Desarrollo de la reunión

|  |  |
| --- | --- |
| Esta opción de menú tiene tres partes: el seguimiento de una reunión, que como tal es su desarrollo, revisar e imprimir el acta y cargarle documentos soporte. |  |

Lo primera parte es el desarrollo de la reunión que ya se ha convocado. Lo primero es seleccionar el comité.

|  |
| --- |
|  |

Figura 1

Se selecciona un comité, el botón de ‘Crear acta’ se utilizará más adelante al terminar el desarrollo de la reunión. Si se selecciona un comité para el que no hay una reunión programada aparece el siguiente mensaje: “No hay seguimiento para esta reunión pues el comité no tiene agendamiento pendiente”, si hay una reunión ya citada, se trae la información de los invitados y los temas a tratar, esto se ve en la ventada de la página siguiente (figura 2), allí se aprecia un resumen del comité donde se muestra que comité es, el salón donde se desarrolla y la fecha y hora de convocatoria. Seguidamente se aprecia la lista de los asistentes y los temas a tratar.

Lo primero a revisar es la lista de asistentes, si no asiste si asiste o no, el órden como se va a ver en el acta y el rol que va a desempeñar en la reunión: presidirla, ser el secretario, ser el transcriptor o estar como un asistente normal.

|  |
| --- |
|  |

Figura 2

El Botón permite ver la ventana de la figura 3 donde se puede hacer los cambios antes indicados, además se puede cambiar el nombre de la persona, su empresa, cargo, número de celular y correo electrónico. Estos cambios solo operan para la reunión que se está procesando, para hacerlos permanentes deben hacerse por la opción de menú de invitados recurrentes. El botón  quita el registro de la lista de invitados. Con el botón  se muestra la ventana de la figura 3 con los campos para diligenciar, en ésta los remarcados en rojo son exigibles. El botón ‘Aceptar’ guarda en la base de datos la información digitada.

|  |
| --- |
|  |

Figura 3

Una vez que se ha trabajado con los invitados asistentes y de acuerdo al desarrollo de la reunión se trabaja con los temas a tratar. La ventana se aprecia en la figura 4, el Botón  de la ventana de la figura 2 en la sección temas a tratar, permite ver esta ventana en la cual en el campo desarrollo, se digita las anotaciones que se hagan en el comité sobre este tema, también se puede hacer cambios sobre quien es el responsable de este punto y las fechas de asignación y de cumplimiento.

Si por alguna razón un tema no se alcanza a cubrir debe aplazarse para ser tratado en la siguiente reunión, dejándolo como pendiente. Si definitivamente este tema no va se deja inactivo.

|  |
| --- |
|  |

Figura 4

Una vez finalizada la reunión, el botón  permite asignarle un número de acta y prepararla para su impresión. Al dar clic sobre éste se muestra la ventana siguiente donde se digitará la fecha y hora de citación para la próxima reunión, este campo no es obligatorio y lo que se digita es solo informativo.

El botón Aceptar realiza lo indicado.

- - - - - - -

Fin del documento