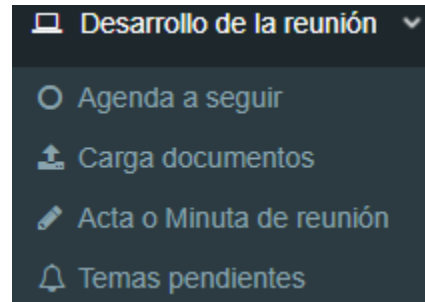


Desarrollo de la reunión

Esta opción de menú tiene cuatro partes: el seguimiento de una reunión agendada, que como tal es su desarrollo, cargar documentos soporte, revisar el acta y el control de pendientes



En el desarrollo de la reunión lo primero es seleccionar el comité.



Al seleccionar el comité se traen la descripción de éste, 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”. El botón de ‘Crear acta’ se utilizará más adelante al terminar el desarrollo de la reunión.



Cuando 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.

Se debe revisar la lista de asistentes: si asiste o no, la columna orden indica la secuencia como aparecerá esta información en el acta y el rol que desempeña en la reunión.

Participantes							
Nuevo invitado							
ORDEN	NOMBRE	EMPRESA	CARGO	ASISTE	TITULO	Nr.CELULAR	E-MAIL
1	Pedro Emilio	mi empresa	Contador	S	Presidente	555	alvaro.oycsoft@gmail.com
2	Julia Tereza Zapata	mi empresa	Secretaria Financiera	S	Secretario	555	alvaro.oycsoft@gmail.com
3	Carmenza Jurado	mi empresa	Auditora	S	Transcriptor	3455	alvaro.oycsoft@gmail.com
Temas a Tratar							
Nuevo tema							
#	TITULO	DETALLE		DESARROLLO	TIPO	RESPONSABLE	ESTADO
1	Compras	Compras del periodo			GRAL		A
2	Análisis de ventas	Revisión de las metas en ventas			GRAL		A

Figura 2

En Temas a tratar está la lista de los temas de esta reunión. Con el Botón **Nuevo invitado** se puede crear invitados que asisten a la reunión y que no se tenían en la lista cuando se agendó la reunión de igual manera con el botón **Nuevo tema** se crean temas que se van a tratar a última hora.

El Botón  permite editar el registro que se indica si es un asistente se puede cambiar el nombre de la persona, su empresa, cargo, número de celular y correo electrónico al cambiar el campo asistente por N, se debe indicar la cusa de la inasistencia. 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.



Adiciona datos de participante

Nombre

Empresa

Cargo


Tel. celular

Correo electrónico

Título ☐ Presidente ☐ Secretario ☐ Transcriptor ☐ Ninguno

Orden secuencial

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 lista de temas de la figura 2, permite ver los campos de esta ventana, en el campo desarrollo, se digitan las anotaciones que se presenten durante la discusión del 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 no se alcanza a cubrir debe aplazarse para ser tratado en la siguiente reunión, se debe dejar constancia de su aplazamiento y su causa. Si definitivamente este tema no va se deja inactivo.

Modifica tema : Acta anterior

Tema	<input type="text" value="Acta anterior"/>
Detalle	<input type="text" value="Lectura y aprobación del acta anterior"/>
Desarrollo	<input type="text" value="Si dio lectura al acta, después se sometió a discusión y al no haber observaciones se aprobó."/>
Responsable	<input type="text" value="Secretaria"/>
Fecha asignado	<input type="text" value="12/03/2018"/>
Fecha cumplido	<input type="text" value="07/03/2018"/>
Tipo tema	<input checked="" type="radio"/> Tema general <input type="radio"/> Tema pendiente
Activo ?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<input type="button" value="Actualiza"/> <input type="button" value="Cierra"/>	

Figura 4

Una vez finalizada la reunión, el botón **Crea acta** 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



Fecha y hora próxima reunión

Fecha

Hora

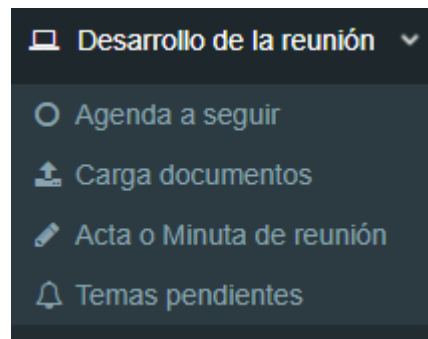
[Continuar](#)

informativo.

Cuando se ha incluido un nuevo invitado o un nuevo tema, se habilita el botón [Renumerar invitados/temas](#) que va a renumerar tanto la lista de invitados como los temas tratados, esto es importante pues da el orden como se van a mostrar en el acta.

Anexar documentos soportes del acta

Esta opción se encuentra en el menú de desarrollo de la reunión.



Cuando se selecciona Cargar documentos se presenta una ventana como la siguiente:

Documentos anexados al acta

Carga Exitosa...!!

Documento: RUT.pdf
Tipo: application/pdf
Tamaño: 172.59765625 kB;
Ahora Ingrese a la aplicación de nuevo para Activar los cambios

COMITE

ACTA

DESCRIPCION

ANEXO RUT.pdf

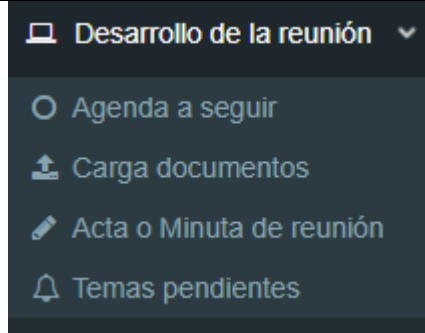
ANEXO	DESCRIPCION	BORRAR
RUT.pdf	Rut de proveedor PR sas	

Se debe seleccionar el comité y de la lista desplegable, se pide la descripción del anexo a cargar y una vez digitado el texto se selecciona el archivo que se va a cargar, al lado del botón aparece el nombre del archivo, con se sube el documento al Sistema, en la parte de arriba se muestra el mensaje de 'carga exitosa' y la información del archivo cargado con el botón se refresca la lista de documentos que se han anexado al acta.

Imprime el acta o minuta de la reunión

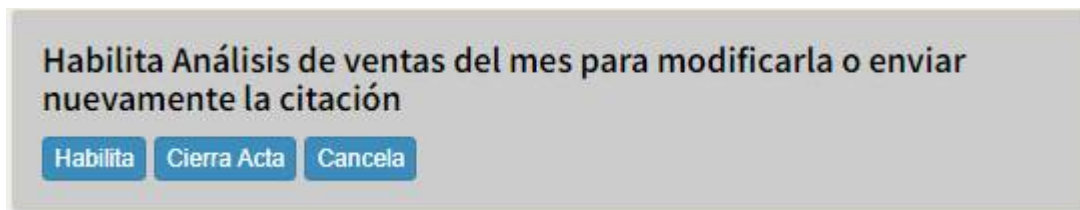
Una vez finalizada la reunión se puede imprimir el acta o minuta para ser revisada y validada por los asistentes


Esta opción de Acta o Minuta de la reunión se emplea para imprimir el documento y/o para cerrar definitivamente el acta o habilitarla para hacerle correcciones posteriores.



El acta validada y firmada por los asistentes se debe escanear y cargar al sistema como cualquier otro anexo.

Cuando se oprime el botón  se presenta la siguiente información:



Se muestra el detalle del acta y tres botones, habilita permite regresar la información al desarrollo de la reunión, Cierra el Acta impide que se le hagan modificaciones y deja el acta como definitiva y cancela cierra esta ventana. El botón  permite imprimir el acta o minuta con la referencia de los anexos.

Fin del documento