

Generalidades

Con este sistema se puede llevar múltiples reuniones de: comités, juntas, contratos o cualquier tipo de evento que amerite tener un control y seguimiento de su actividad con su acta respectiva.

El ingreso al sistema se puede hacer con una cuenta de correo, con el número de celular o con un usuario y una contraseña.

El agendamiento de una reunión se inicia con la definición del comité, la reserva del salón, el lugar, fecha y hora de inicio y de finalización, se definen los puntos o temas a tratar que puede ser los recurrentes, puntos pendientes de reuniones anteriores o nuevos; se define la lista de las personas invitadas: las recurrentes y otros invitados, una vez hecho esto se convoca la reunión que consiste en enviar por correo a cada persona la invitación con la información ya digitada.

Cuando se desarrolla la reunión, se verifica la asistencia de los invitados, tema a tema se indican las acciones que se tomaron respecto a cada punto tratado, se va diligenciando en un formulario para su registro. Una vez finalizada la reunión se revisa el acta o minuta que se ha ido construyendo a la par del desarrollo de la reunión, al finalizar la reunión se somete a la aprobación de los participantes, se imprime y éstos la firman. El sistema cuenta con un gestor de documentos que permite cargar al servidor el acta digitalizada y los documentos soporte que puedan ser parte de la reunión tal como contratos, facturas, etc.

Se ha diseñado unas consultas en la que el usuario puede ver un acta en especial, así como los documentos que se han asociado a ésta, consultar sobre algún punto o tema en especial, esto es útil para los temas pendientes donde se indica en que consiste, quien es el responsable y cuando debe cumplirse. También se ha

implementado una consulta temática como, por ejemplo: Cuando se trató un tema en particular o quién es el responsable de éste.

El sistema cuenta con una parte para la administración del sistema que tiene la definición de la empresa, un único registro, donde se indica el nombre y Nit de la empresa, logo empresarial, el modo de autenticación: por código de por medio de una cuenta de correo o por Nro. de celular (puede ser el número de documento de identidad), además se indica el número de versión tanto de la aplicación como el de la base de datos. Una lista de perfiles de usuario que define quien es el administrador del sistema a quien se le da acceso a todas las opciones del sistema, el perfil secretarial que tiene acceso a las opciones que el administrador le otorgue y puede acceder a éstas sin restricciones y uno de consultas que tiene acceso a las opciones que el administrador le otorgue y solamente puede ver información, pero no modificarla. Hay una lista de usuarios que es una relación de quienes pueden acceder al sistema, se indica el nombre del usuario, su código de acceso, su correo, una contraseña, a que perfil corresponde, un avatar para la presentación en pantalla, su nivel de acceso y un estado de activo o inactivo. Por último, hay una relación de parámetros empresariales y del sistema, se indica el horario de trabajo, la lista de días hábiles de trabajo y una relación de días festivos.

Fin del documento