



actius

# actius

## Introducción

**nexius** es una empresa dedicada al desarrollo web, aplicaciones en internet, hosting de dominios, comercio electrónico y consultoría informática. Nos ocupamos de hacer un estudio integral de tu empresa y negociarte la mejor solución al menor coste.

Nuestra experiencia en distintos sectores tecnológicos, nos hará escoger para tu negocio la estrategia informática más rentable y que más te convenga. Te aportaremos una interesante mezcla de calidad, innovación y experiencia.

Somos un equipo de ingenieros y técnicos en informática con amplia experiencia en muy diversos sectores. Buscamos soluciones tanto estándar como a medida, siempre evaluando el interés del cliente y su plena satisfacción.

*un producto:*



## Objetivo de la aplicación

La aplicación **actius** permite llevar el seguimiento de los asuntos tratados en las **reuniones** de trabajo de **Consejos de administración, juntas directivas, ...** así como la gestión de actas de esas reuniones. Permite almacenar todo tipo de reuniones, realizar convocatorias, almacenar archivos, hacer el seguimiento de los acuerdos adoptados,...

La aplicación se maneja fácilmente, de forma intuitiva y con una presentación ordenada y atractiva de los temas a tratar, hacen de ella el recurso más eficaz y económico para el seguimiento de las decisiones en una organización compleja. El programa automatiza las tomas de decisión, las reuniones y la ejecución de acuerdos tomados.

Nuestra aplicación, al racionalizar y organizar procesos de toma de decisión, es uno de los puntales de cara a la posible aplicación de la **ISO 9001** en la empresa o institución. Para muchas de estas entidades, hasta ahora, ha sido complicado adaptarse a estándares de servicios y calidad por las propias peculiaridades de su organización.

La seguridad de las convocatorias, órdenes del día, actas y archivos adjuntos, cumplimiento de los estatutos y legislación aplicable, es uno de los pilares básicos en su forma de desarrollo.



## Modo de funcionamiento

La aplicación de gestión de actas y reuniones es una aplicación en entorno web. Es tan fácil de manejar como cualquier página web y compatible con todos los navegadores.

La aplicación se pondrá en marcha en una dirección web de la forma:

**<http://organizacion.actius.net>**

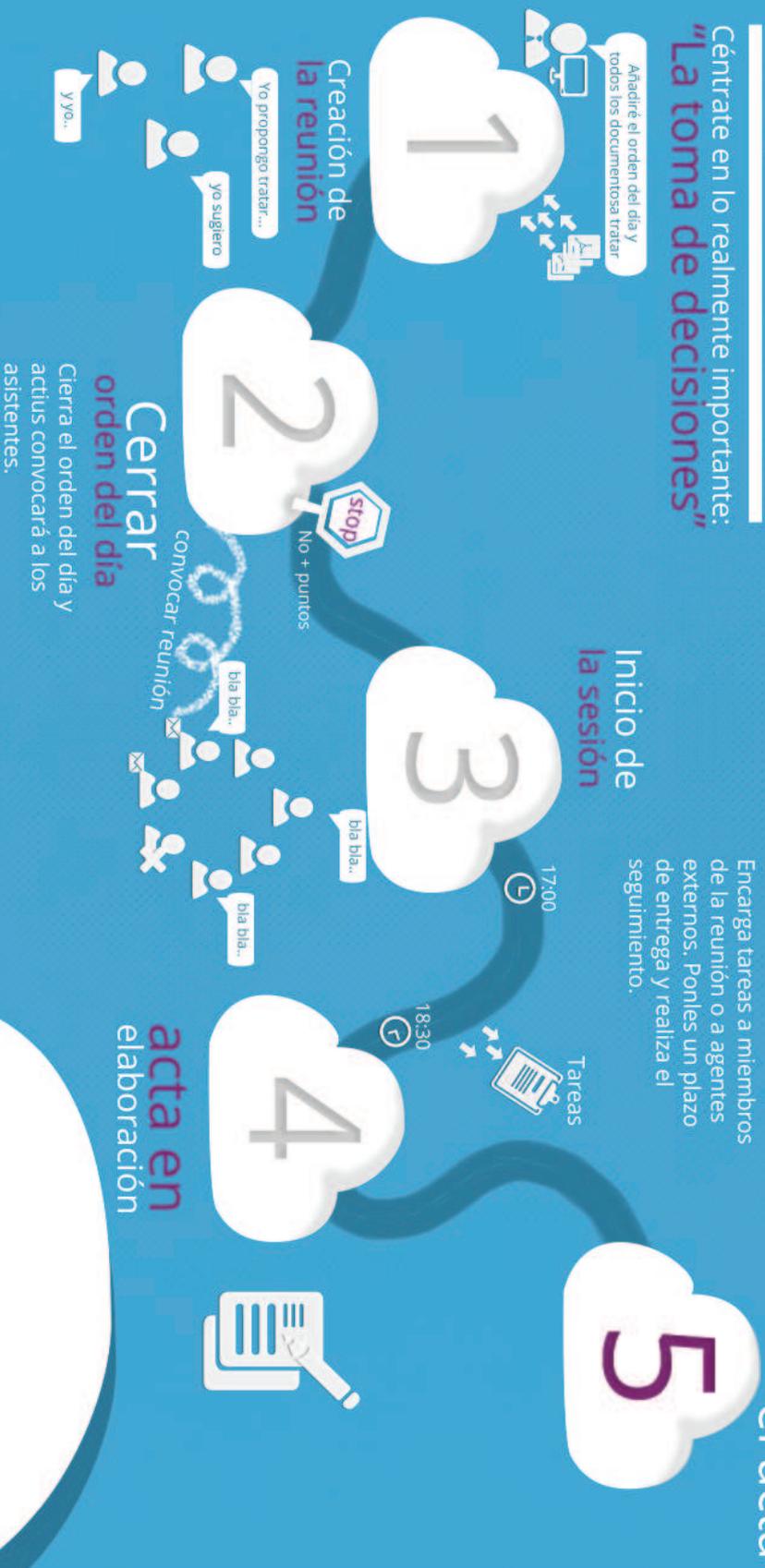
Una vez que el usuario accede se le requerirá un **usuario** y una **contraseña** que serán proporcionados por la organización.

Cuando el acceso está garantizado, cada usuario, según su perfil de acceso verá las herramientas necesarias para el funcionamiento.

Todos los documentos que se irán almacenando estarán alojados accesibles a la propia organización. La entidad dispondrá en su sede de una copia de toda la documentación, de forma que el servicio sólo implica el uso del programa. De esta forma la empresa tiene el control sobre todos sus datos y documentos. A continuación detallaremos la estructuración interna de la aplicación para centrar sus funciones.

### Organiza y optimiza tus reuniones empresariales

Géstrate en lo realmente importante: **"La toma de decisiones"**



actius es un producto:



# actius

para más información:  
[www.actius.net](http://www.actius.net)

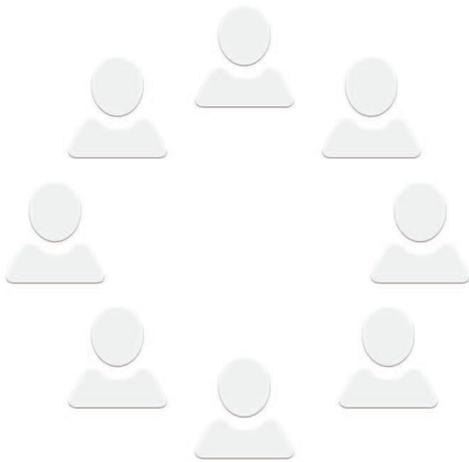
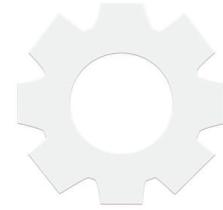
## Parámetros generales de configuración

Entre otros podrá configurar:

Tiempo para cerrar el orden del día antes de la reunión (medido en días).

Cerrar automáticamente el orden del día una vez cumplido el plazo.

Notificar automáticamente a los asistentes a la convocatoria.



## Tipos de reuniones

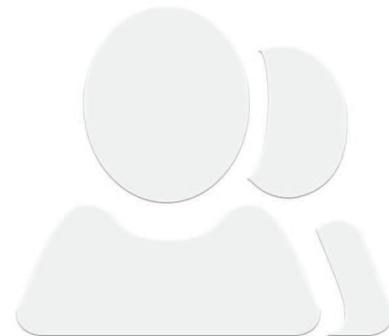
En una misma organización nos encontramos con distintos tipos de reuniones, convocatorias, comisiones... todas ellas puedan llevarse con la aplicación. Se deben configurar una serie de valores básicos para cada uno de estos tipos creados.

Además se tiene en cuenta que a estas distintas reuniones pueden acudir distintos asistentes, así por ejemplo, a una reunión del Consejo directivo acude el Presidente, e igualmente a las reuniones de un Comité de gastos puede acudir esa misma persona como un Consejero más.

## Asistentes

La aplicación identificará a cada asistente según la reunión a la que esté convocado. Necesita datos básicos sobre el mismo para poder realizar tareas para la notificación de las reuniones.

Igualmente estos asistentes acceden a la aplicación, por tanto hay que establecerles un usuario y una contraseña. Grabaremos, por cuestiones de seguridad, el último acceso del usuario a la aplicación. Al acceder el usuario verá en pantalla su último login.



## Perfiles de acceso

Necesitamos conocer que funciones tiene cada usuario en la aplicación, qué tareas puede realizar y cuales no.

Para ello contaremos con unos perfiles de acceso que igualmente será configurables. Los perfiles indicarán los permisos de acceso, creación, modificación, eliminación... en cada apartado de la aplicación. Los perfiles predefinidos son:

**SuperUsuario**  
**Usuario asistente**  
**Usuario administrativo**  
**Asesor externo**  
**Invitado**

## Permisos

Cada tarea que puede realizarse en la aplicación podrá asociarse a uno o varios perfiles. Por defecto la aplicación funcionará con los perfiles establecidos pero podrán modificarse.

## Estados de la reunión y del acta

En la aplicación pueden definirse distintos estados para las reuniones. Cada estado tendrá asociado sus propias funciones permitidas o no para cada tipo de perfil.

A los estados pueden asociarse la denominación que se desee pero vienen a significar una sucesión de acontecimientos regulares en cada convocatoria.

Como existen distintos tipos de reuniones, cada una puede tener sus propios estados.

Los estados con los que contaremos inicialmente son:

- 01. Creación convocatoria**
- 02. Orden del día Cerrado**
- 03. Sesión iniciada**
- 04. Acta en elaboración**
- 05. Acta aprobada**



# Funciones permitidas según el estado de la reunión y el perfil

actius

Las funciones que realiza la aplicación según el estado en el que se encuentre la reunión van variando.

Cada vez que añadimos una funcionalidad a la aplicación hay que especificar en qué estados funciona y para qué perfiles. Con esto aseguramos una coherencia en las funcionalidades y botoneras de la aplicación.

Como punto de partida vamos a establecer una serie de pautas habituales que podrían ser variadas por los usuarios.

## Funciones generales

### Acceso a la Aplicación

Guarda todos los accesos de los usuarios que se produzcan, apunta la fecha y la hora. Como medida de seguridad a cada usuario cuando acceda se le mostrará la fecha del último Login.

### Agentes externos

Se guardarán la lista de posibles agentes intervinientes en las reuniones, destinatarios de tareas encargadas, personal externo.... Estas personas no tienen por qué tener acceso a la aplicación, cuando se le notifiquen tareas a realizar, por ejemplo, la aplicación les remitirá un email con un enlace externo para que de la tarea por finalizada e incluso suba archivos. Es una libreta de direcciones al uso para la aplicación.

### Modelos de Tipos de Acuerdo

Ahorra al usuario tener que escribir textos idénticos en puntos del mismo tipo. Son, en realidad, frases formales que se usan en la organización para determinar un acuerdo de un punto del acta.

La aplicación hará un seguimiento automático de los puntos de las actas cumplimentados y sin cumplimentar. Esto permitirá seguir la pista a aquellos asuntos que pueden quedarse atrás. Por esto, los puntos que son de trámite, que no requieren tramitación posterior y que hacen uso de un acuerdo tipo, se les puede asignar directamente el estado de Cumplimentado.

### Plantilla de reunión: Puntos por Defecto

Son los puntos que la aplicación rellenará por defecto al crear una convocatoria. Dependen del tipo de reunión y puede no existir ninguno por defecto.



## Reuniones

Podrán llevar la gestión de todo tipo de reuniones que existan en la organización.

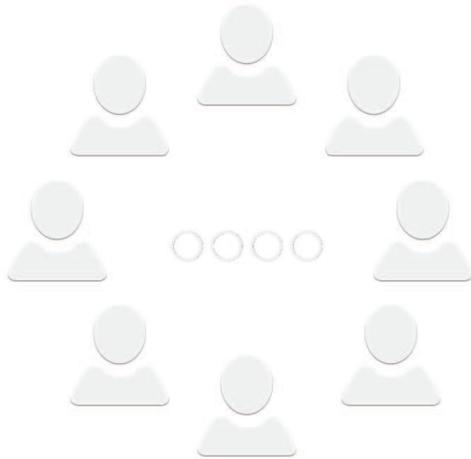
Cada tipo de reunión podrá contar con:

### Asistentes Reales

Se almacenan los asistentes reales a cada reunión. Al crearse una convocatoria (orden del día) propondrá a todos los asistentes a ese tipo de reuniones por defecto. El **Superusuario** podrá especificar aquellos que no asistan y escribir un texto justificativo (*Ej. Excusa su asistencia...*). También contempla la figura del Asistente con voz pero sin voto y que se especificará en las actas posteriores.

### Archivos Adjuntos

Podrán almacenar los archivos adjuntos que puedan acompañar a la convocatoria general. Que son distintos a los archivos que se almacenarán en cada punto.



## Puntos del Orden del día

**Estos** son la base de la aplicación, donde se almacenará toda la información de cada asunto tratado. Los puntos podrán ser privados en su totalidad o en algunos apartados.

La aplicación, al detectar un punto privado, cuando se publique el acta expresará automáticamente esta circunstancia haciendo mención al cumplimiento de la **LOPD** de tratamiento de datos personales.

Para cada punto del orden del día se podrán cumplimentar los campos de: *Título, subtítulo, asunto, apartado, palabras clave, acuerdo,...* Una plantilla muy completa que cubre todos los casos posibles que pueden darse en cada organización.

Mientras que la convocatoria está abierta, los asistentes podrán **proponer puntos** para el orden del día. Esto fomenta la participación y hace más fácil llevar temas de distintas áreas a las reuniones. Estas **propuestas son aceptadas o rechazadas por el convocante o superusuario**, que tendrá siempre la decisión final.

## Tipos de apartados

Cada punto puede englobarse dentro de un apartado para que el acta resultante esté más ordenada. *Asuntos del Presidente, asuntos de Secretaría, asuntos varios,...* son algunos comunes a todas las organizaciones.

## Comentarios

Cada usuario convocado a la reunión puede exponer sus comentarios a cada punto. Así, antes de la convocatoria, puede expresar sus dudas o aclaraciones a cada punto propuesto. Es importante guardar la fecha en la que se han hecho para seguir conversaciones. Estos comentarios no son visibles para los no Asistentes a la convocatoria, lo cual asegura la privacidad de los mismos al ámbito de la junta directiva.

actius



## Tareas y gestor de tareas

De cada punto del orden del día, cuando comienza a debatirse y se termina acordando, surgen **tareas a realizar** por los miembros de la Junta, por el personal, por los asesores externos,...

Estas tareas se irán incluyendo en la aplicación de la siguiente forma:

Se da de alta la tarea para un agente en concreto.

Se le especifica un texto sobre la tarea a realizar y una fecha de entrega.

La aplicación enviará un correo electrónico al agente con toda la información del punto, incluidos enlaces a los archivos adjuntos.

La aplicación apuntará la tarea como pendiente.

Si se supera la fecha de entrega la aplicación clasificará esta tarea como incumplida y lo hará saber al usuario que la encargó.

Cuando el agente termine la tarea, igualmente se notificará al usuario que la encargó, informándole que la tarea está finalizada.

El gestor de tareas general, ofrecerá un listado completo de las tareas pendientes, incumplidas, realizadas o anuladas.

Esta es la herramienta más potente para evitar que se acumulen decisiones que no se llevan a la práctica por olvidos o falta de comunicación en la línea de mando de la entidad.

## Instalación y puesta en funcionamiento

Para el funcionamiento de la aplicación se necesitan:

Habilitar un sitio web para el almacenamiento de los archivos adjuntos a cada convocatoria. Este sitio será a cargo del cliente y el espacio que se dimensiona puede irse aumentando según las necesidades. En principio serían necesarios unos **20 Gb de espacio para almacenamiento**.

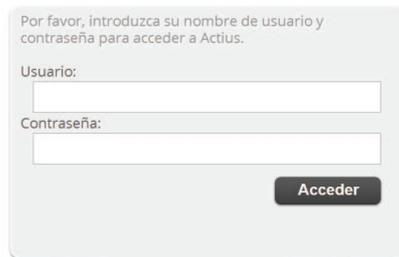
Acceso al **sitio web** actual del cliente para habilitar la dirección pertinente que redirija a la aplicación internamente.

### Configuración inicial:

Nexius configurará toda la aplicación adaptándola a las necesidades específicas que le transmita la organización.

### Jornada de formación:

Para la puesta en funcionamiento se dará una jornada de formación a los usuarios de forma conjunta de 3 horas de duración.



Por favor, introduzca su nombre de usuario y contraseña para acceder a Actius.

Usuario:

Contraseña:

Acceder

## Tipo de servicio

En las aplicaciones web el cliente va renovando el acceso a la misma. En el caso de **actius** pueden crearse reuniones ilimitadas con usuarios ilimitados. Las dos versiones actualmente en servicio son:

### Versión Básica:

Incluye todo el cauce de las convocatorias, creación de reuniones, seguimiento, notificación de reuniones, orden del día, toma de acuerdos, redacción de actas y su aprobación y publicación.

### Versión Business:

Incluye todas las funciones anteriores más la gestión de tareas, implementación de acuerdos tipos,...

# actius

Para más información:

**[www.nexius.es](http://www.nexius.es)**

Susi Muñoz Zea

630 23 34 23



actius

“La innovación distingue entre  
un líder y un seguidor”

Steve Jobs