

## Ventajas

- Permite recoger, ordenar y precisar puntos de discusión.
- Forma y distribuye agendas.
- Registro completo de todas las decisiones.
- Automatiza la escritura de las resoluciones y la participación automática a los afectados.
- Seguimiento exhaustivo de toda la gestión.
- Ubicación de actas por fecha, asistentes, personas afectadas por las resoluciones, decisiones tomadas dentro de ellas.
- Genera a partir de las agendas la mayoría de los contenidos de las actas y resoluciones.
- Parado en una resolución puede saberse lo que se hizo a partir de ella.
- Genera automáticamente avisos, alertas, participaciones.
- El archivo de todas las resoluciones está siempre disponible.
- El servicio incluye consultoría en gestión de información y la formación del personal.

## ¡El control completo de su institución!

Toda organización tiene siempre un cuerpo directivo o instancia de decisión que se reúne periódicamente y en ocasiones en forma extraordinaria, para decidir sobre todos los asuntos que le concierne. Las agendas y las actas de estos organismos directivos son documentos que tienen el máximo valor en una organización y deben ser manejados con pulcritud y seguridad para garantizar que cada vez que se necesita se puede recuperar la información pertinente.

Las agendas y las actas son también la memoria de la actividad de conducción de la organización por lo que los documentos deben ser resguardados adecuadamente, sin que este resguardo afecte la importante actividad de seguimiento de las decisiones realizadas. De hecho, la capacidad de seguimiento es el secreto de las organizaciones bien gestionadas y de los gerentes exitosos.

**Alejandria Agendas y Actas** es un sistema que permite a las instancias de decisión de una organización llevar el control de sus agendas y actas en forma eficiente, abarcando desde la formulación de los puntos de agenda hasta el seguimiento de cada resolución.

El sistema permite registrar los puntos propuestos, abrir foros sobre ellos y conformar, a partir de sus contenidos la agenda de cada reunión ordinaria o extraordinaria.

Alejandria es una excelente opción que el mercado corporativo ha estado seleccionando cuando se requiere conocimientos, confiabilidad y excelencia en el manejo digital de la información crítica





## Especificaciones

### Puntos de agenda

- Registro de puntos de agenda por cualquiera de los autorizados.
- Asignación automática de la revisión.
- Digitalización de documentos.
- Vinculación de documentos electrónicos en múltiples formatos.
- Apertura automática de foros de discusión sobre cada punto.
- Información completa, ordenada, rápida y confiable.

### Agenda

- Generación de agendas a partir de los puntos discutidos.
- Distribución automática de agendas.
- Agrupación temática de puntos.
- Recordatorios automáticos.

### Actas

- Registro detallado de resoluciones con copia automática de los textos.
- Relación con puntos de agenda.
- Generación automática de las actas preliminares siguiendo modelos e insertando los contenidos de las agendas.
- Generación de actas definitivas.
- Generación automática de correspondencias.

### Seguimiento

- Seguimiento de resoluciones.
- Manejo de las cadenas de tareas, participaciones y correspondencias.
- Estadísticas de alto valor gerencial.

### General

- Manejo integral de todos los tipos de medios por los que circulan las agendas y actas.
- Envío de avisos sobre la ocurrencia de eventos en la base de información.
- Implantación a través de una interfaz web personalizable según los requerimientos del cliente.

### Gestión de información

- Eficiente sistema de búsqueda.
- Gestión eficiente y sencilla de los flujos de trabajo de la información corporativa.
- Múltiples criterios de clasificación.
- Múltiples criterios de búsqueda.
- Fácil de aprender y de usar.
- Excelentes capacidades de seguimiento.
- Foros de discusión.
- Gestión estadística.

### Usuarios y seguridad

- Administración completa de usuarios.
- Seguridad de acuerdo a los grupos a los que pertenece el usuario.
- Trazas de auditoría.

### Características Técnicas

- Listo para usar en Intranet con solo instalar en el servidor.
- No requiere instalaciones adicionales en los computadores clientes.
- Personalizable a los procesos e imagen corporativa de cada institución.
- Capacidad para intercambiar información con otros sistemas.
- Adaptable a múltiples plataformas.