

Septembre 2022

## Présentation

Médicelite vous permet de gérer vos réunions, comités directeurs et formations

L'idée est de pouvoir mémoriser les dates, les participants et les sujets abordés.

La saisie de ces informations s'effectue dans le menu Gestion/Réunions et formations ou depuis le menu principal en cliquant sur le raccourci de la barre d'outils



## Saisie/gestion des Réunions

Les utilisateurs autorisés à créer/gérer les réunions peuvent créer de nouvelles réunions, les modifier si elles ne sont pas clôturées ou les supprimer ou les imprimer dans le menu en haut à droite

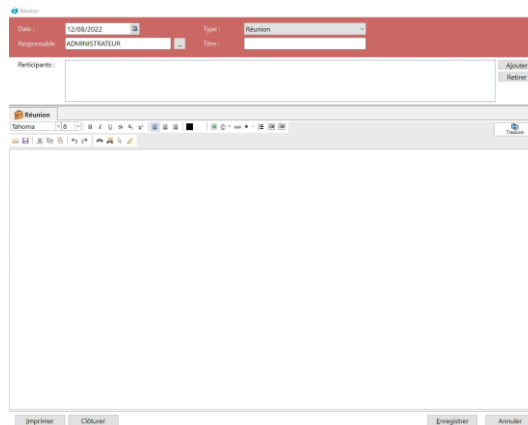
Le responsable de la réunion est l'utilisateur qui crée et saisit les données.

### Création d'une réunion

A la création d'une nouvelle réunion, il faut saisir :

- La date de la réunion
- Le responsable de la réunion (par défaut l'utilisateur connecté). C'est celui qui peut saisir et clôturer la réunion
- Le type parmi les types prédéfinis. « réunion », « Comité directeur », « Formation », « Divers ». Mais vous pouvez les personnaliser et en créer d'autres au travers du menu de l'écran de la liste des réunions
- Le titre : renseignez le sujet abordé
- La diffusion. Cliquez sur le bouton pour pouvoir cocher les catégories de personnels qui seront aptes à consulter la réunion.

- Les participants à cette réunion. En cliquant sur le bouton <Ajouter>, on peut choisir parmi les utilisateurs du logiciel, les participants. Pour un supprimer un, il suffit de cliquer dessus et de cliquer sur <Retirer>



Puis, saisir le résumé ou le compte rendu de la réunion au travers de l'éditeur de texte.

Pour cela, on peut utiliser l'éditeur intégré avec tous les enrichissements habituels disponibles dans les barres d'outils : gras, souligné, italiques, polices, taille etc.. alignement des paragraphes, couleurs, retraits, insertion de caractères spéciaux, d'images, ou de liens hypertextes.

Il est aussi possible d'ouvrir ou de sauvegarder le texte. Par exemple, dans le but d'utiliser des modèles de plans de réunion.

#### **Pièces jointes**

Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes à cette réunion. Tous les types de documents sont acceptés. Pour consulter le document, double cliquer dessus, pour le retirer, cliquez sur le [-]

#### **Impression de la réunion**

Cliquez sur le bouton pour imprimer les participants et le texte résumé

#### **Envoi par email**

Envoi par email de la réunion. Par exemple à une direction générale. Le résumé du texte est dans le corps de l'email et les pièces jointes sont attachées au mail.

Il n'est possible d'envoyer une réunion par email que lorsqu'elle est clôturée.

#### **Clôture**

Le bouton <Clôturer> permet après deux validations successives de verrouiller définitivement la réunion. Il ne sera plus possible de la modifier ou de la supprimer. C'est après la clôture que les participants pourront au travers de leur profil signer leur participation.

## **Gestion des réunions**

En bas à gauche de la liste, on peut choisir d'afficher les réunions de l'année en cours (par défaut), les réunions de l'an passé ou toutes les réunions

On peut aussi choisir le type de réunion parmi les types requis.

Pour consulter une réunion, double cliquer dessus. Seules les catégories d'utilisateurs sélectionnés pourront consulter le contenu de la réunion. Et seul l'initiateur (le responsable) pourra en modifier le contenu dans le délai de 2 jours.

Dans le menu en haut à droite, on peut :

- Supprimer une réunion non clôturée
- Gérer les types de réunion
- Imprimer la liste des réunions affichées à l'écran

## Signature des participants

Ainsi chaque utilisateur du logiciel peut consulter/imprimer une réunion ou une formation et peut signer sa participation. Il suffit pour cela de mettre le curseur sur la réunion désirée et de cliquer sur « Signer ma présence »

Attention, la réunion doit être clôturée par le responsable pour ne pas être modifiable. Et un message d'erreur apparait si l'utilisateur qui demande la signature n'était pas inscrit.

S'il s'agit d'une formation, après signature, elle sera ajoutée à la liste des formations du salarié dans sa fiche (Gestion/formation ou liste des utilisateurs, mais aussi dans le module RHx3)