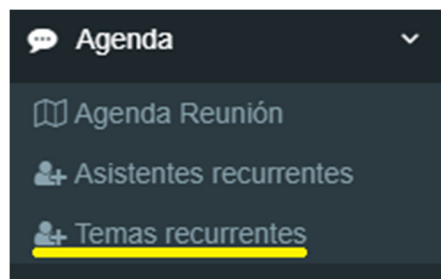




Lista de temas permanentes

También es común que en una reunión se traten siempre algunos temas tal como la lectura del acta anterior o la verificación del cuórum, por ejemplo.

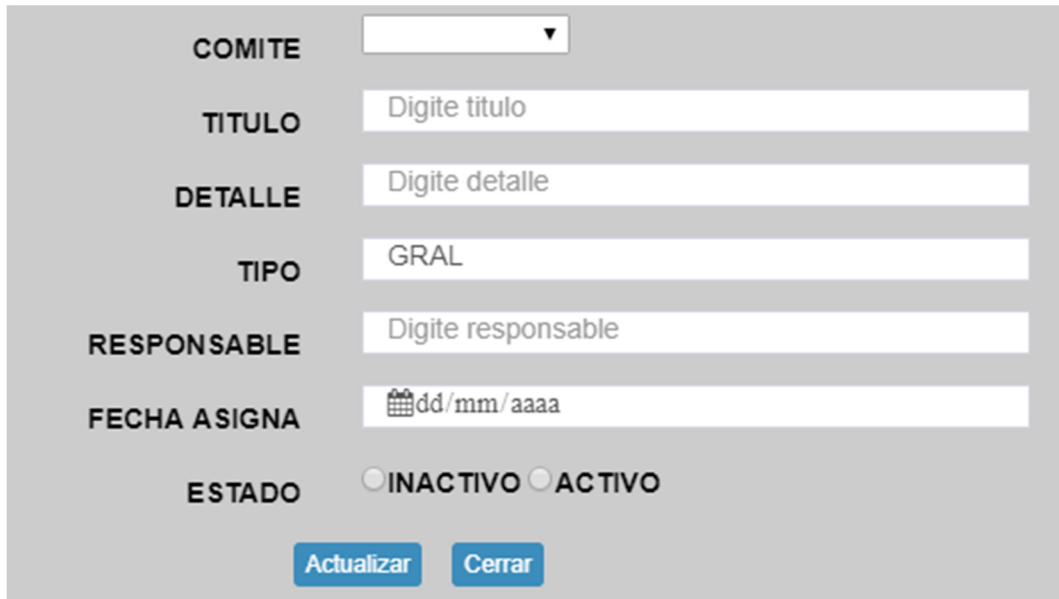
esta opción de menú que se encuentra abriendo 'Agenda' es la de Temas recurrentes, al dar clic sobre ésta se presenta una ventana similar a la siguiente.



COMITE	TITULO	DETALLE	TIPO	RESPONSABLE	FECHAASIGNA	ESTADO	
Dirección	Lectura	Lectura del acta anterior	GRAL	Secretaria	2017-12-19	A	 
Dirección	quorum	verificación de asistencia	GRAL	secretaria	2018-01-05	A	 
Paritario	lectua	Lectura del acta anterior	GRAL	Secretaria/o	2017-12-27	A	 
Académico	Acta anterior	Lectura del Acta anterior	GRAL		0000-00-00	A	 

Se presenta la lista de temas recurrentes por comité, se presenta un título o nomenclador del tema, un detalle que es un texto que va al acta de la reunión, un tipo que debe ser General GRAL, el otro tipo es PDNTE o pendiente, acá este no aplica, se puede indicar quien es el responsable de este tema y la fecha en que se le asigna, el estado siempre es A, activo. El botón  va a eliminar el registro que se indica, antes que lo haga pide verificar esta acción. El botón  permite recuperar la información del registro indicado en una pantalla

para su modificación, la misma que presenta el botón **Nuevo registro** que al dar clic sobre este se presenta la siguiente pantalla.



Formulario de programación de reuniones:

- COMITE:** Selector de lista desplegable.
- TITULO:** Campo de texto con placeholder "Digite titulo".
- DETALLE:** Campo de texto con placeholder "Digite detalle".
- TIPO:** Campo de texto con valor "GRAL".
- RESPONSABLE:** Campo de texto con placeholder "Digite responsable".
- FECHA ASIGNA:** Campo de texto con icono de calendario y placeholder "dd/mm/aaaa".
- ESTADO:** Radio buttons para **INACTIVO** y **ACTIVO**.
- Botones: **Actualizar** y **Cerrar**.

Si es una modificación se presentan los datos del registro indicado y si es nuevo se ven los campos vacíos. Se debe seleccionar de la lista el comité, digitar los campos de título del tema o nomenclador, el detalle del tema, este va como texto al acta, el tipo siempre es GRAL, general, se puede digitar un responsable de este tema y una fecha de asignación, son campos opcionales, este tema siempre está activo, una vez diligenciados, el botón Actualizar lleva la información a la base de datos, el botón 'cerrar' cierra la ventana y limpia los campos sin afectar la base de datos.

Fin del documento