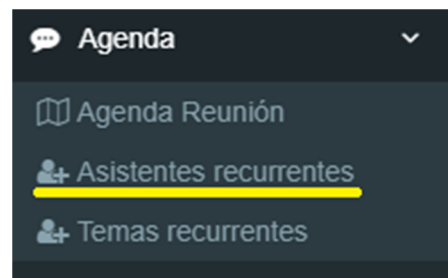


Lista de invitados permanentes



Es común que a una reunión asista siempre un grupo de persona y algunas que son invitadas en forma ocasional, por ejemplo, la secretaria del comité, la persona que lo convoca etc.

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



Lista de asistentes permanentes por comité

<div><div>Nuevo registro</div><div>Consulta</div></div>						
COMITE	USUARIO	NOMBRE	EMPRESA	CARGO	CELULAR	E_MAIL
Académico	Administrador	Administrador	ASTURIAS SAS	JEFE DE COMPRAS 2	3174142133	admin@com.co
Académico	Usuario consultas	Usuario consultas	ATOM INGENIERIA SAS	consultador	123	aoc@com.co
Contratación	Usuario consultas	Usuario consultas	ATOM INGENIERIA SAS	COMISIONADO	321 4567788	aoc@com.co
Dirección	Alvaro Ortiz C	Alvaro Ortiz C	ATOM INGENIERIA SAS	Supervisor	2200300	alvaro@com.co

Se presenta la lista de invitados recurrentes por comité, se presenta el nombre del usuario, la empresa a la que representa, su cargo en ésta, el número de celular y su correo electrónico de contacto. 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 registro o modificación de datos. El formulario contiene los siguientes campos:

- COMITE**: Selector de lista desplegable.
- USUARIO**: Selector de lista desplegable con la opción "-- Seleccione usuario".
- NOMBRE**: Campo de texto con el placeholder "Digite nombre".
- EMPRESA**: Campo de texto con el placeholder "Digite empresa".
- CARGO**: Campo de texto con el placeholder "Digite cargo".
- CELULAR**: Campo de texto con el placeholder "Digite celular".
- E_MAIL**: Campo de texto con el placeholder "Digite e_mail".

En la parte inferior del formulario hay dos 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, si la persona recurrente es un usuario del sistema se debe seleccionar de la lista desplegable, se recuperan los datos asociados a él, si no es un usuario se deja en la opción que está y se debe diligenciar los datos, 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