

Guía para Registrar y Gestionar Sesiones en Jóvenes Talento

43 Steps [View most recent version on Tango.us](#) 

Created by

Samuel Gaviria

Creation Date

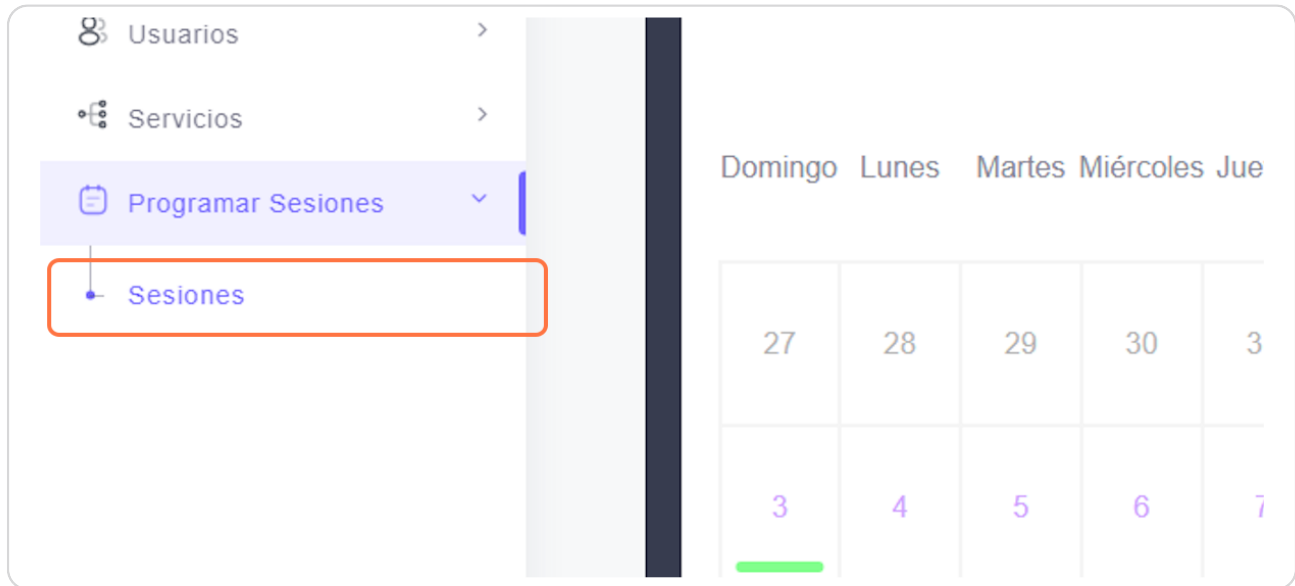
Nov 21, 2024

Last Updated

Nov 21, 2024

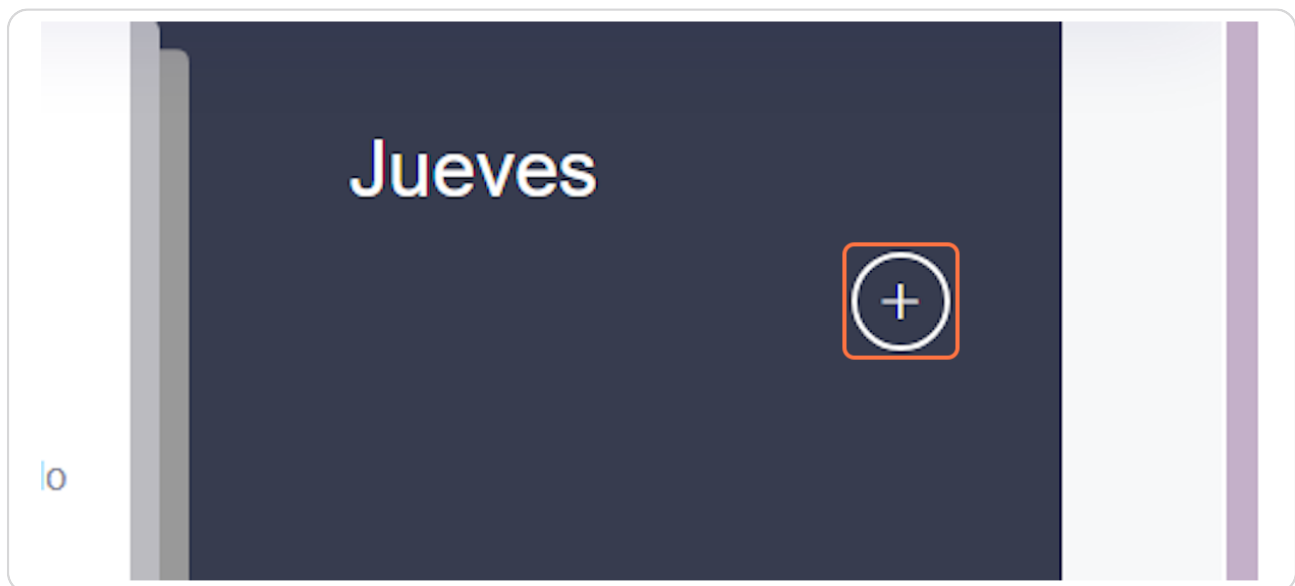
STEP 1

Click en Sesiones



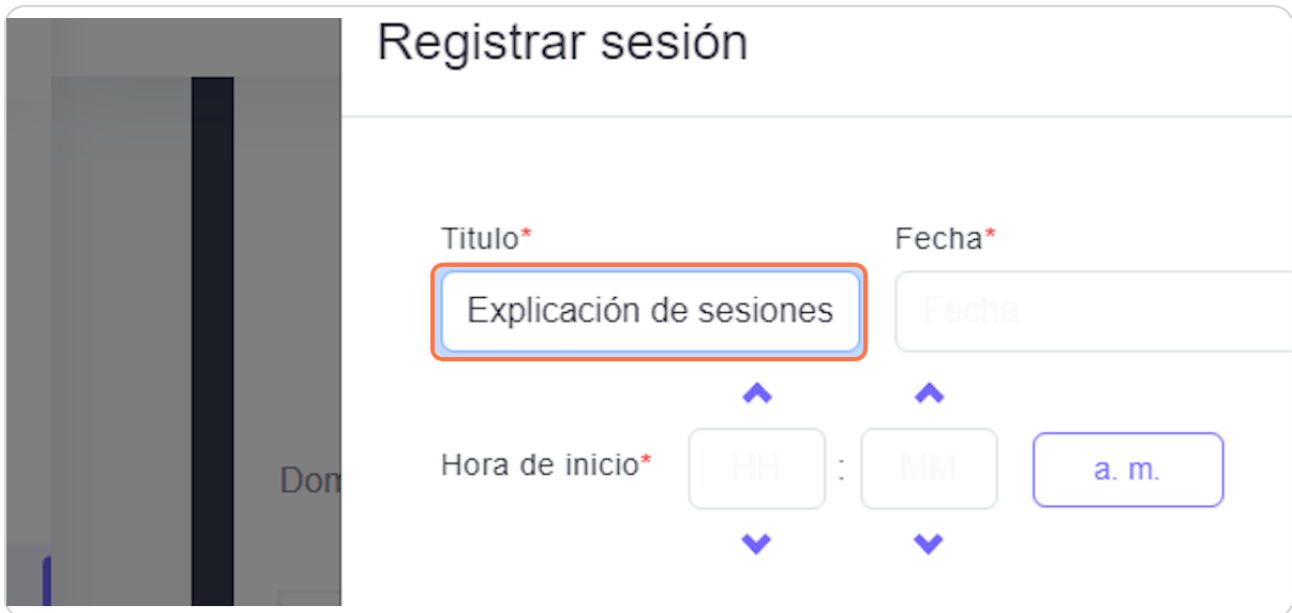
STEP 2

Click en el icono para crear una sesión



STEP 3

Digitamos el título para la sesión



Registrar sesión

Titulo* Fecha*

Explicación de sesiones Fecha

Hora de inicio* HH : MM a. m.

The screenshot shows a form titled 'Registrar sesión'. The 'Titulo*' field is highlighted with a red border and contains the text 'Explicación de sesiones'. The 'Fecha*' field is empty and contains the placeholder text 'Fecha'. Below these fields are the 'Hora de inicio*' fields, which include two spinners for 'HH' and 'MM', and a dropdown for 'a. m.'. The form is displayed on a mobile device screen.

STEP 4

Click en Fecha



Registrar sesión

Titulo* Fecha*

Explicación de sesiones Fecha

Hora de inicio* HH : MM a. m.

Jueves

The screenshot shows the same 'Registrar sesión' form. The 'Fecha*' field is now highlighted with a red border. A date picker overlay is visible on the right side of the screen, showing the day 'Jueves'. The 'Titulo*' field is still highlighted with a blue border and contains 'Explicación de sesiones'.

STEP 5

Click en la fecha deseada

Si se selecciona una fecha anterior a la actual esta se finalizara automáticamente a las 12:00 am o 12:00

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

No aplica

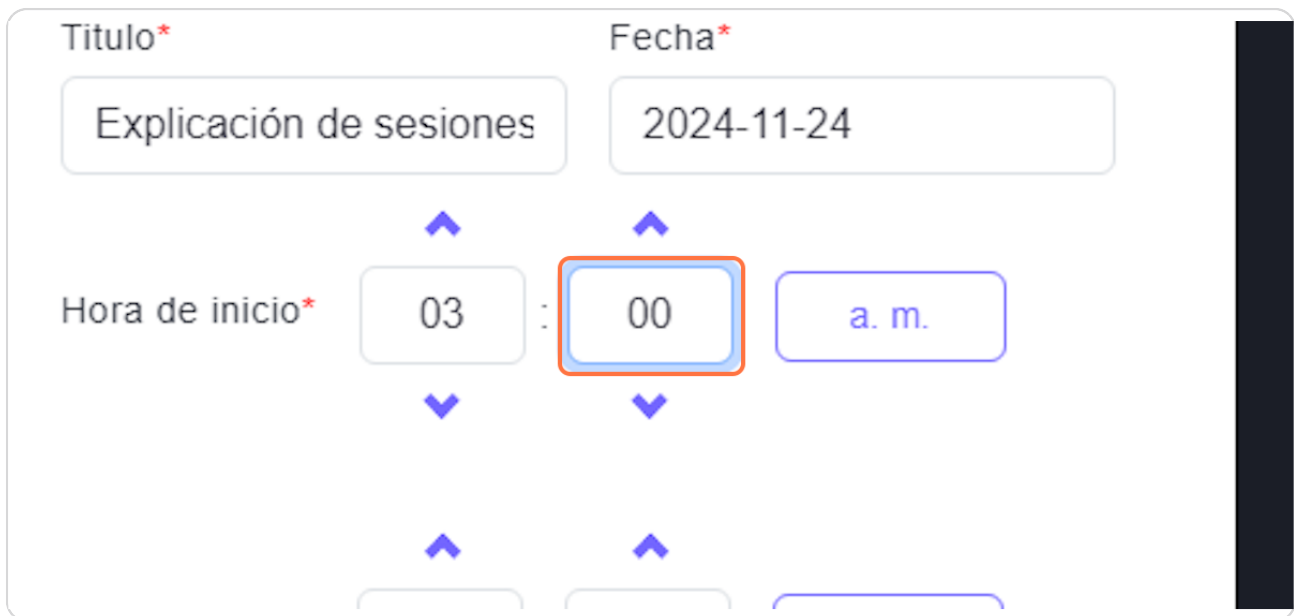
STEP 6

digitamos la hora de inicio

Titulo*	Fecha*		
Explicación de sesiones	2024-11-24		
Hora de inicio*	03	:	a. m.

STEP 7

digitamos la hora de inicio



The screenshot shows a form with two main sections: 'Titulo*' and 'Fecha*'. The 'Titulo*' field contains 'Explicación de sesiones'. The 'Fecha*' field contains '2024-11-24'. Below these, the 'Hora de inicio*' section is visible. It consists of three input fields: the first contains '03', the second contains '00' and is highlighted with a red border, and the third contains 'a. m.'. Up and down arrows are positioned above and below the first two input fields, indicating a time picker interface.

STEP 8

Click en a.m. o p.m. según sea necesario



The screenshot shows the same form as in Step 7, but with additional highlights. The 'Hora de inicio*' section now has a third input field containing 'a. m.', which is highlighted with a red border. The '00' in the second input field is also highlighted with a red border. The 'a. m.' text is now in a blue box. The 'Fecha*' field still contains '2024-11-24'. The 'Titulo*' field is partially visible, showing 'ión de sesiones'.

STEP 9

También se puede dar click en las flechas para subir o disminuir la hora

The screenshot shows a form with two time selection sections. The top section, labeled 'Hora de inicio*', has input boxes for '03' and '00', followed by a blue button labeled 'p. m.'. Below these boxes are blue downward-pointing arrows. The bottom section, labeled 'Hora de fin *', has input boxes for '01' and 'MM', followed by a blue button labeled 'a. m.'. Below these boxes are blue downward-pointing arrows. A red rectangle highlights an upward-pointing blue arrow located between the '03' and '01' input boxes.

STEP 10

También se puede dar click en las flechas para subir o disminuir los minutos

The screenshot shows a form with a time selection section labeled 'Hora de fin *'. It has input boxes for '06' and 'MM', followed by a blue button labeled 'a. m.'. Above the '06' box is a blue upward-pointing arrow, and below it is a blue downward-pointing arrow. A red rectangle highlights a blue downward-pointing arrow located between the '06' and 'MM' input boxes. Below the time selection section, there are two input boxes: the left one is labeled 'link' and contains the text 'No aplica'; the right one is labeled 'lugar' and also contains the text 'No aplica'. At the bottom of the form, there are two labels: 'descripción*' on the left and 'Tipo de Acceso*' on the right.

STEP 11

Click en a.m. o p.m. según sea necesario

Form fields and controls:

- Hours spinner: 06
- Minutes spinner: 00
- AM/PM dropdown: a.m.
- Label: lugar
- Dropdown menu: No aplica

STEP 12

Click en lugar

Este campo no es requerido y por defecto será "No aplica", si la sesión no es virtual entonces editar este campo

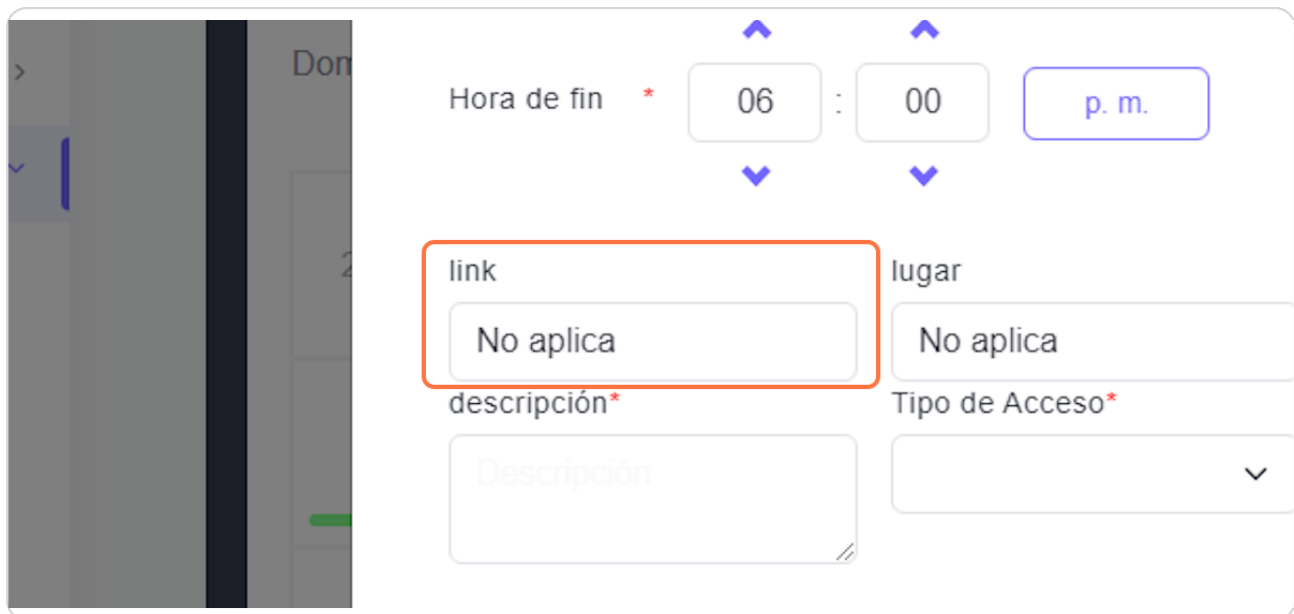
Form fields and controls:

- Label: Hora de fin *
- Hours spinner: 06
- Minutes spinner: 00
- AM/PM dropdown: p.m.
- Label: lugar
- Dropdown menu: No aplica
- Label: descripción*
- Text input field: Descripción
- Label: Tipo de Acceso*
- Dropdown menu: ▼

STEP 13

Click en link

Este campo no es requerido y por defecto será "No aplica", si la sesión es virtual entonces editar este campo



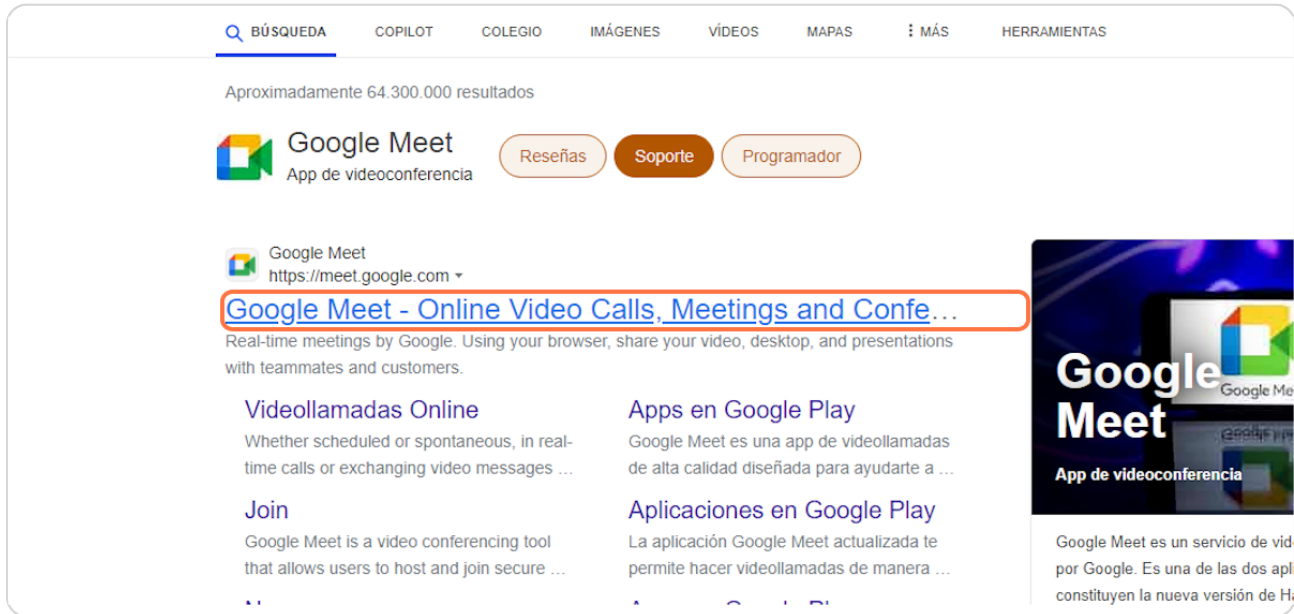
The screenshot shows a form with several fields. A red rectangular box highlights the 'link' field, which contains the text 'No aplica'. Above this field is the 'Hora de fin' (End Time) section, which includes a time picker set to 06:00 p.m. and a red asterisk indicating it is required. To the right of the 'link' field is the 'lugar' (Location) field, also containing 'No aplica'. Below the 'link' field is the 'descripción*' (Description) field, which is currently empty and has a red asterisk. To the right of the 'descripción*' field is the 'Tipo de Acceso*' (Access Type) field, which is a dropdown menu currently showing a downward arrow. The form is part of a larger interface, with a sidebar visible on the left.

 Bing

1 Step 

STEP 14

Ir a nuestro proveedor de reuniones

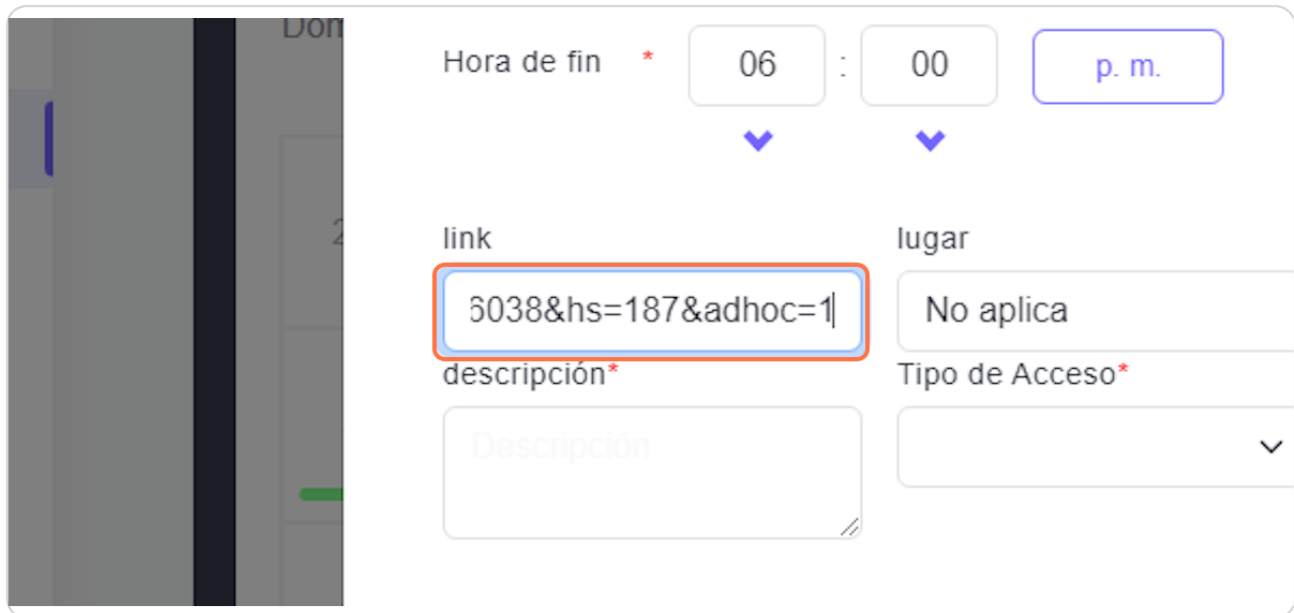


Jóvenes Talento

5 Steps 

STEP 15

pegamos el enlace de nuestra reunión en el campo link

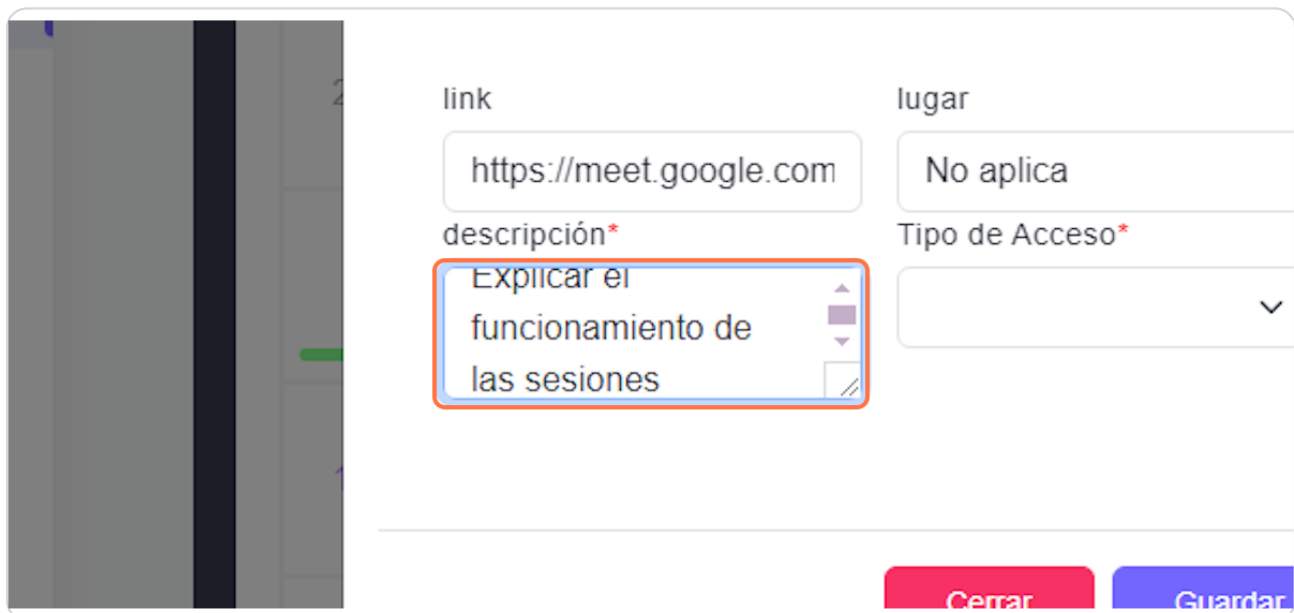


The screenshot shows a meeting setup form. On the left is a video preview window. The form fields are as follows:

- Hora de fin ***: 06 : 00 p. m. (with dropdown arrows below the time boxes)
- link**: 6038&hs=187&adhoc=1 (highlighted with a red box)
- lugar**: No aplica
- descripción***: Descripción (placeholder text)
- Tipo de Acceso***: (dropdown menu)

STEP 16

Digitamos la descripción de la sesión



The screenshot shows the same meeting setup form, but with the following updates:

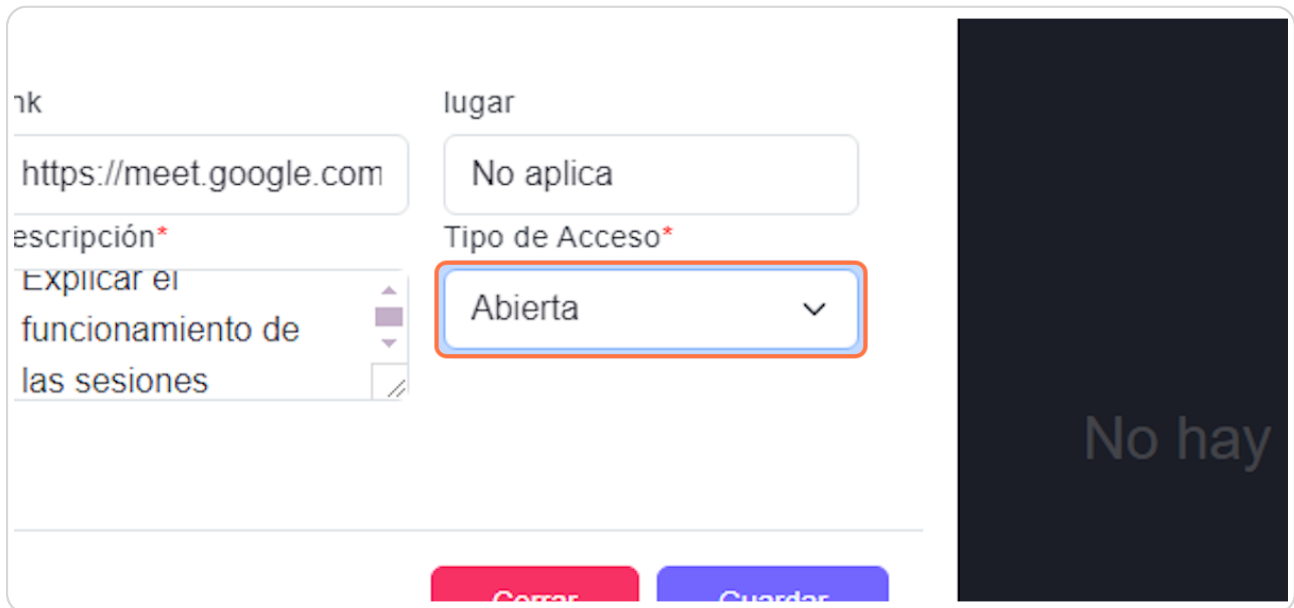
- link**: https://meet.google.com
- descripción***: Explicar el funcionamiento de las sesiones (highlighted with a red box)
- lugar**: No aplica
- Tipo de Acceso***: (dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: **Cerrar** (red) and **Guardar** (blue).

STEP 17

Elegimos el tipo de acceso que queremos para esta sesión

La sesión abierta se le reflejara a todos los jovenes y las sesiones cerradas no se le reflejara a ningún joven, aún no existe ninguna funcionalidad que interactué con este tipo de estado



URL:

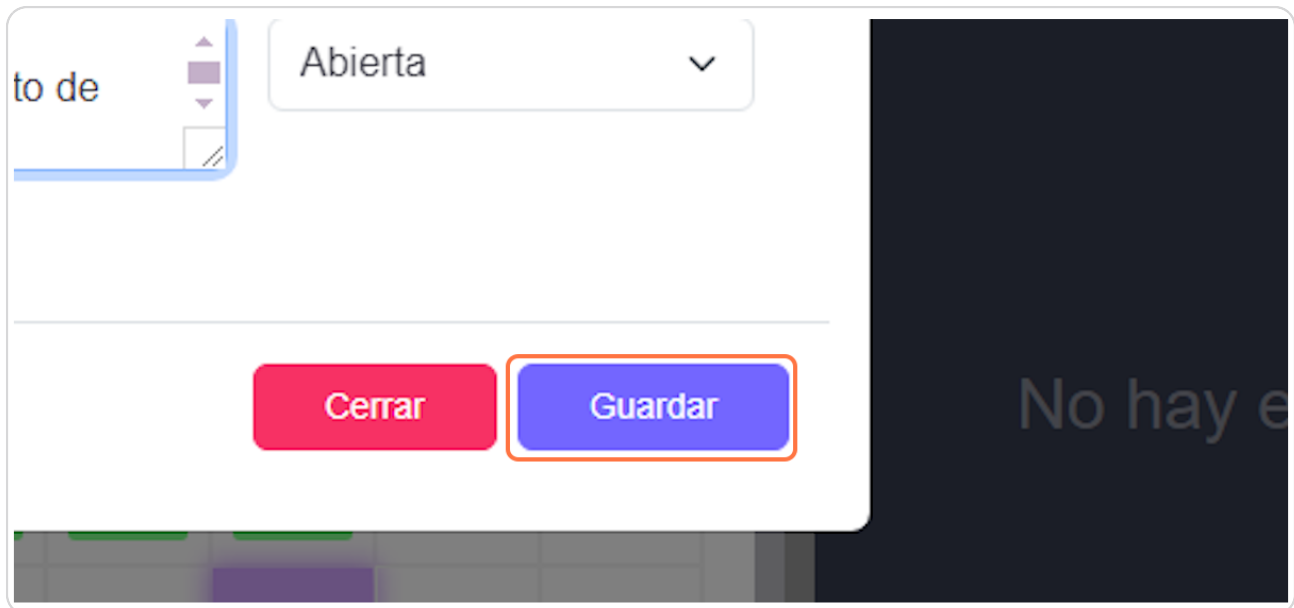
Lugar:

Descripción*:

Tipo de Acceso*:

STEP 18

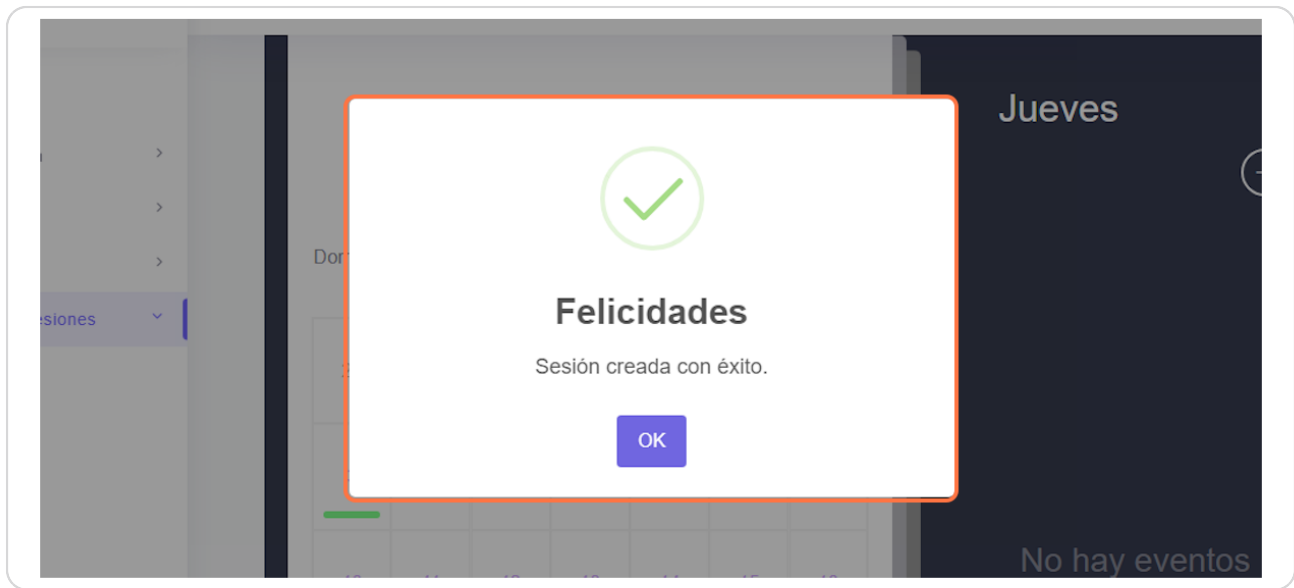
Click en Guardar



to de:

STEP 19

Registro exitoso

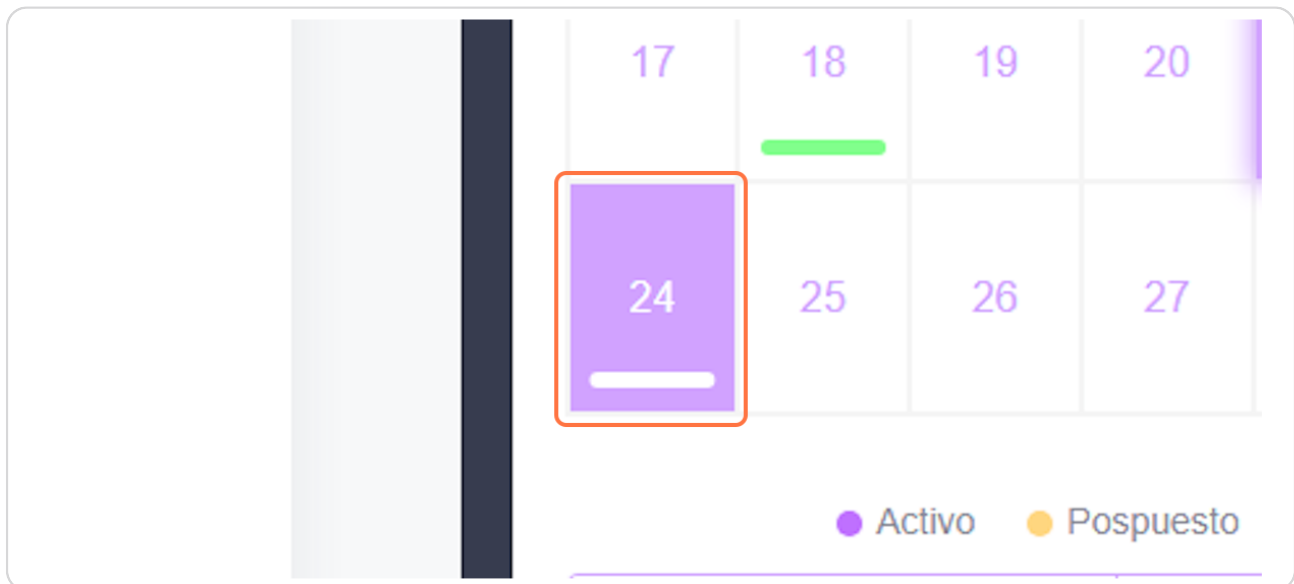


Ver sesiones

2 Steps

STEP 20

Click en la fecha que se creo la sesión



STEP 21

Click en la sesión deseada



Ver detalle de una sesión

4 Steps

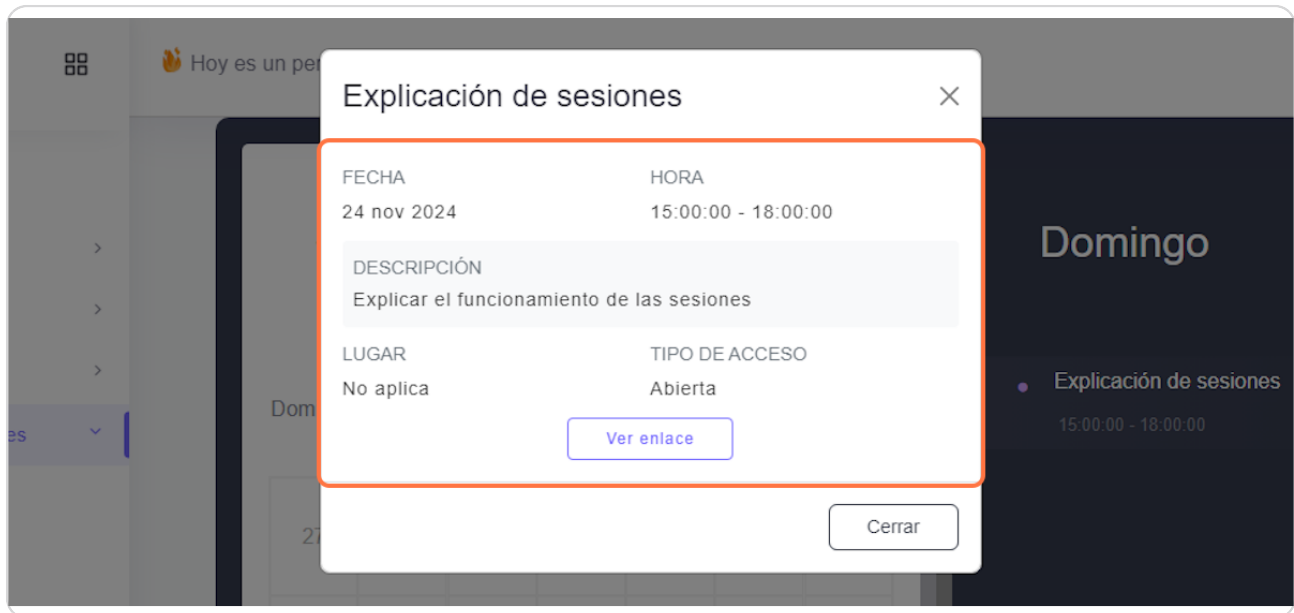
STEP 22

Click on Ver detalle



STEP 23

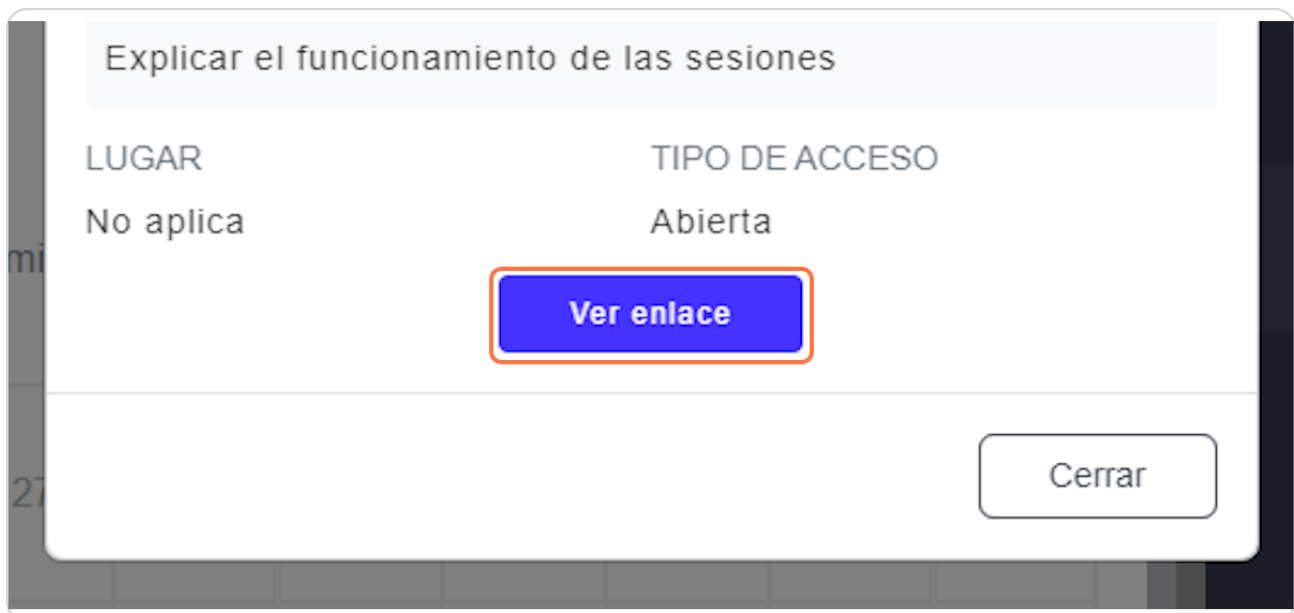
Se reflejara la información de la sesión



STEP 24

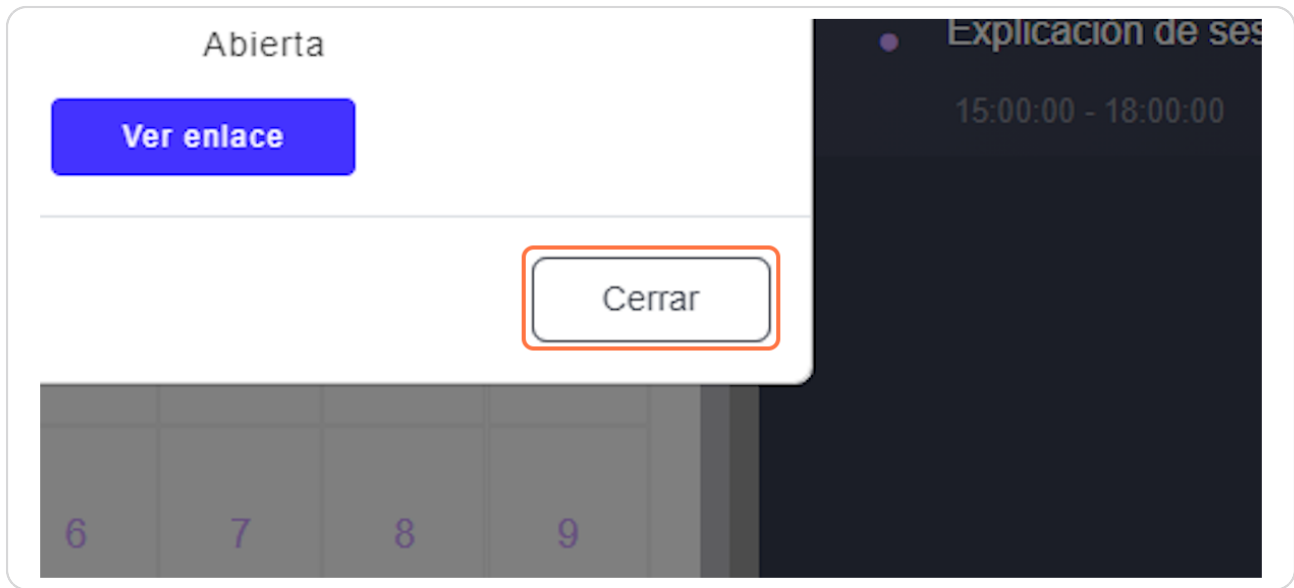
Al dar click en Ver enlace redirigirá en una nueva pestaña al link ingresado

Las sesiones que no tengan link no tendrán este botón



STEP 25

Click en Cerrar



Editar sesiones

5 Steps

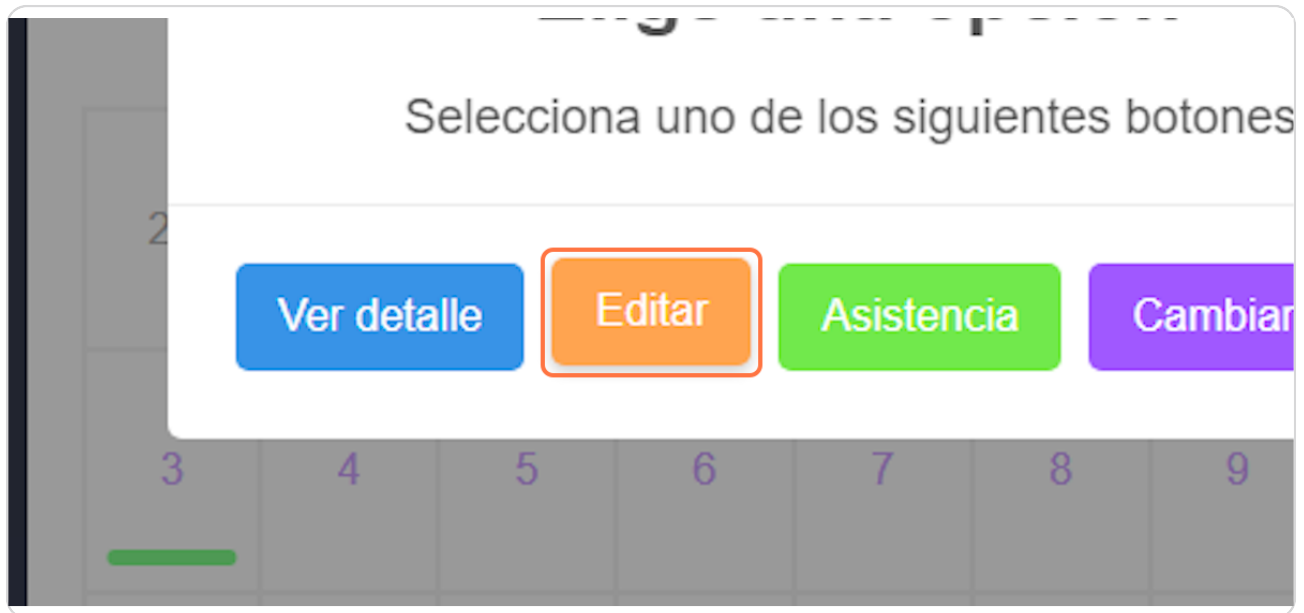
STEP 26

Click en la sesión deseada



STEP 27

Click en Editar



STEP 28

Click en el campo a editar

Don

Hora de fin * 06 : 00 p. m.

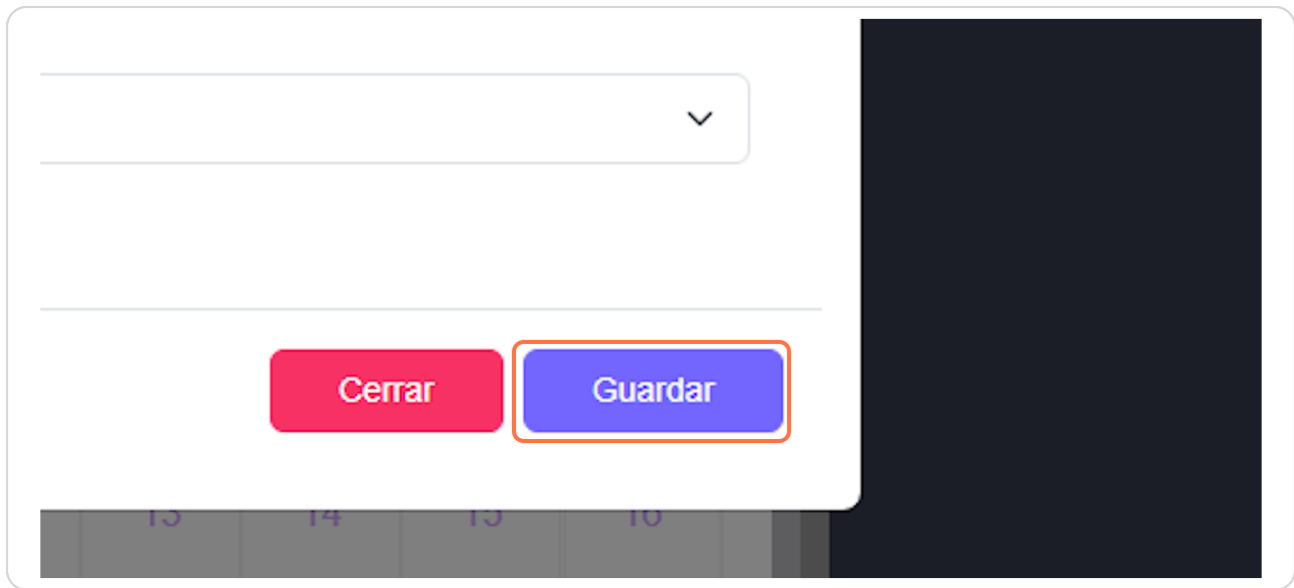
Link https://meet.google.com

Lugar No aplica

Tipo de Acceso*

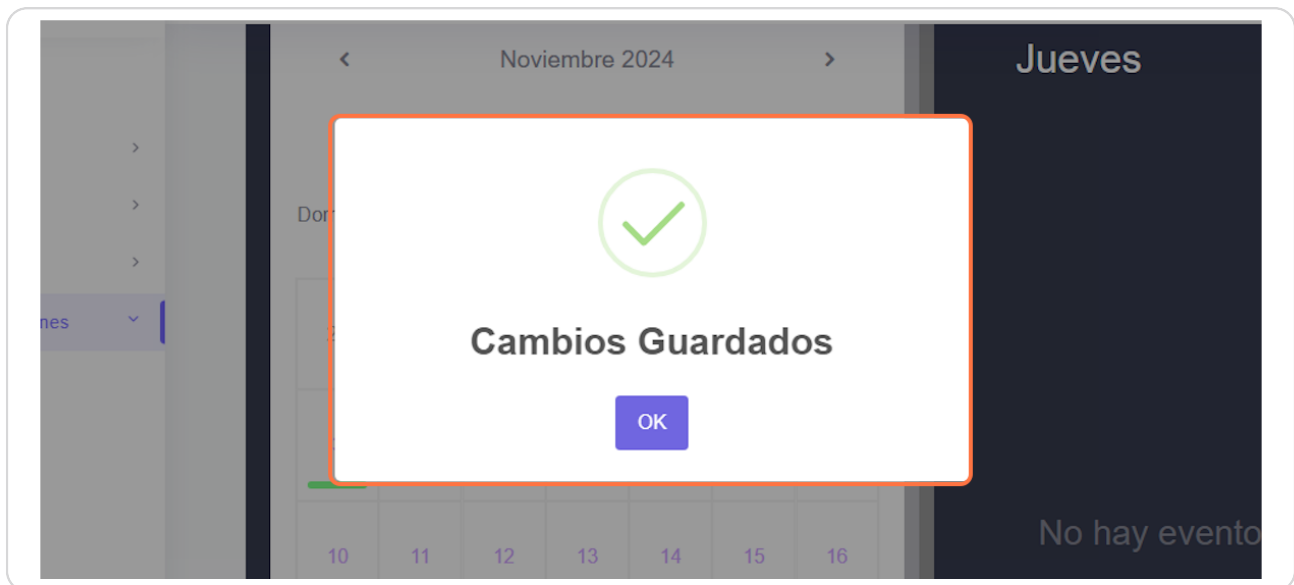
STEP 29

Click en Guardar



STEP 30

Edición exitosa

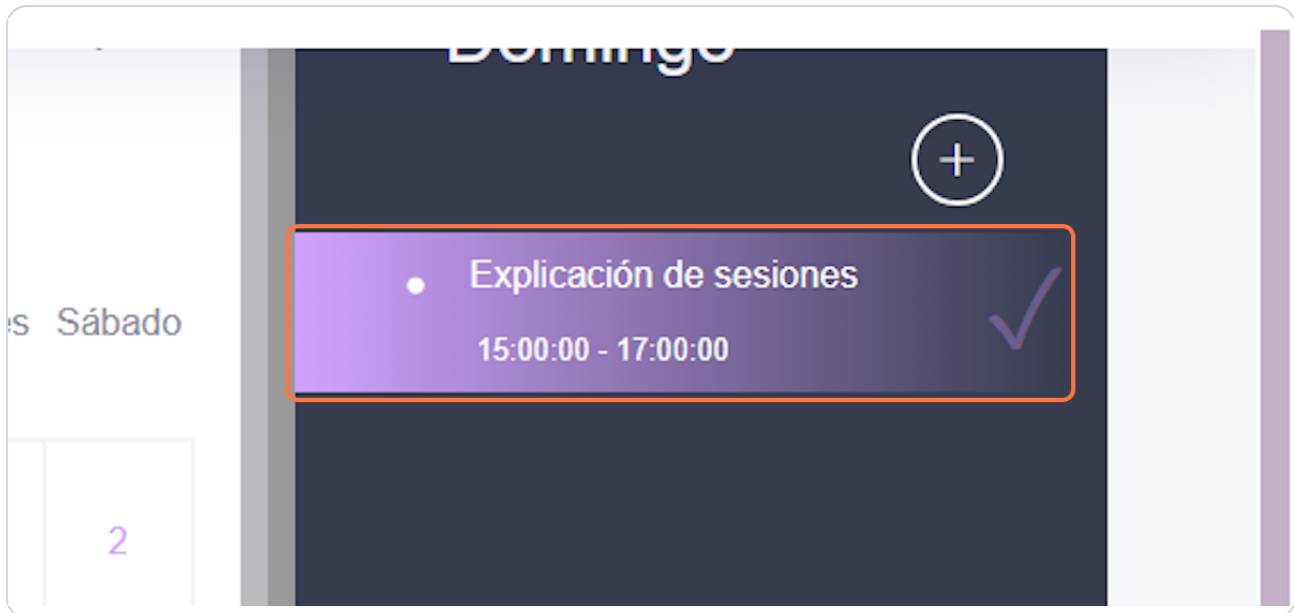


Cambiar estado

6 Steps

STEP 31

Click en la sesión deseada



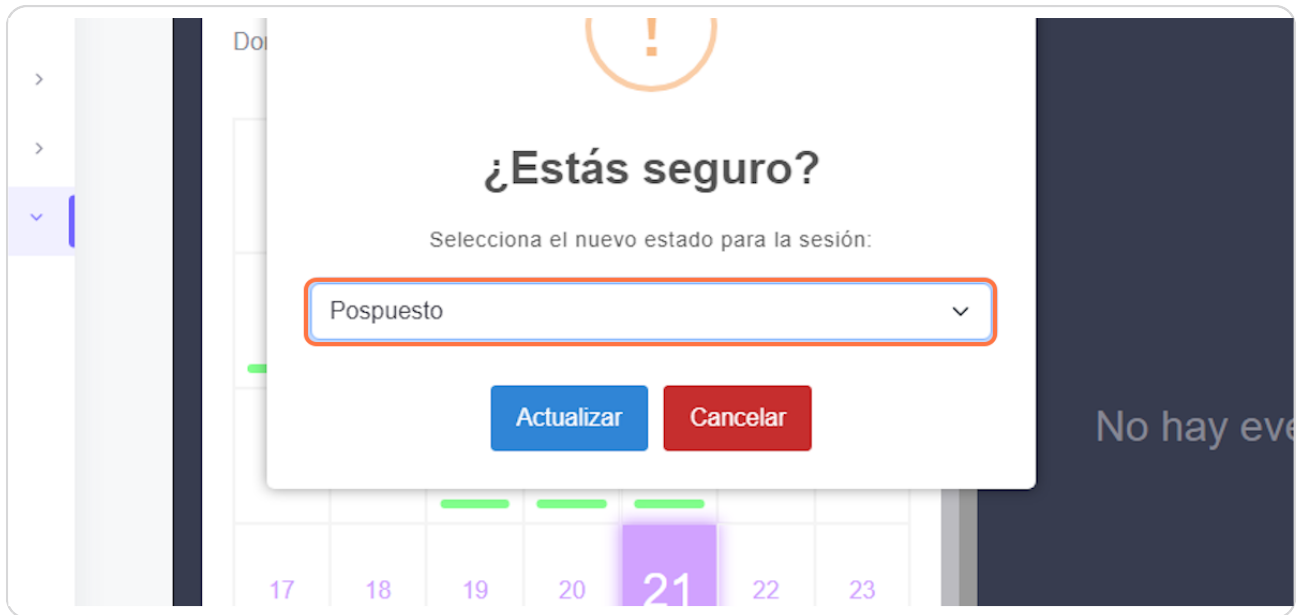
STEP 32

Click en Cambiar estado



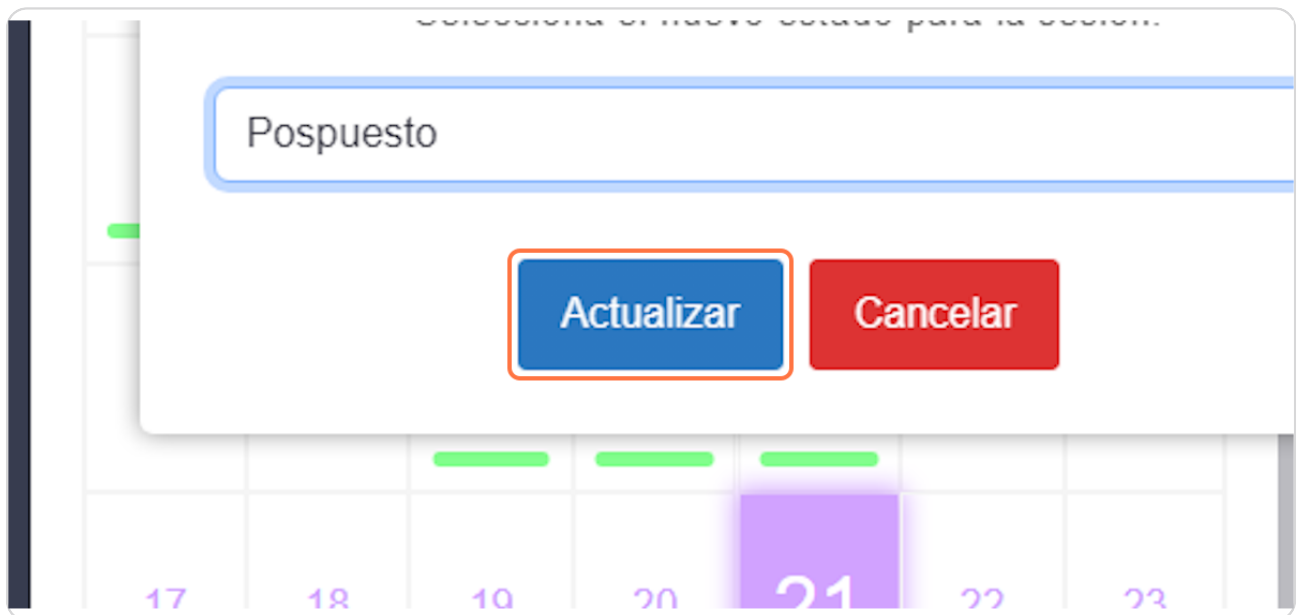
STEP 33

Seleccionar el estado deseado



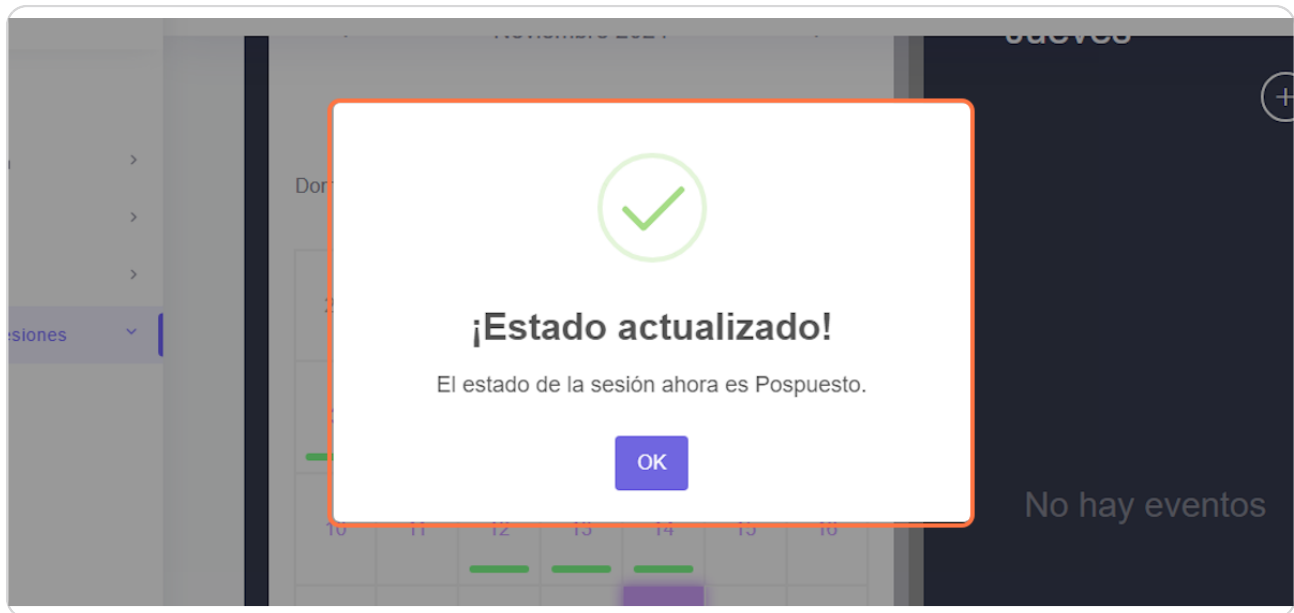
STEP 34

Click en Actualizar



STEP 35

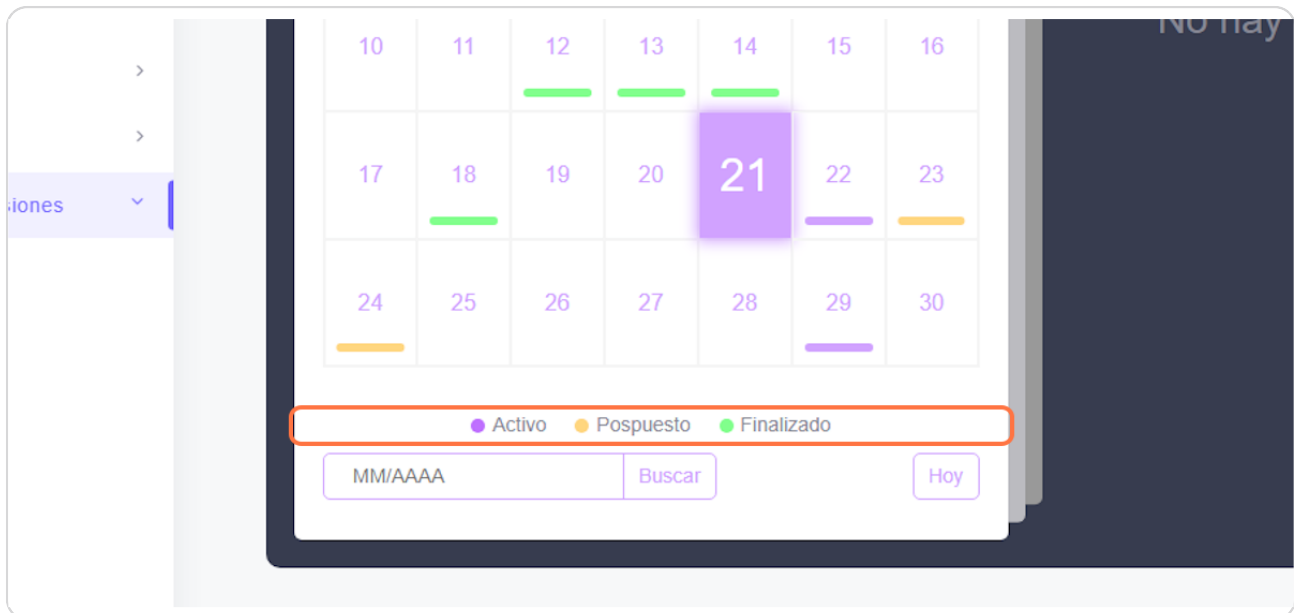
Cambio de estado exitoso



STEP 36

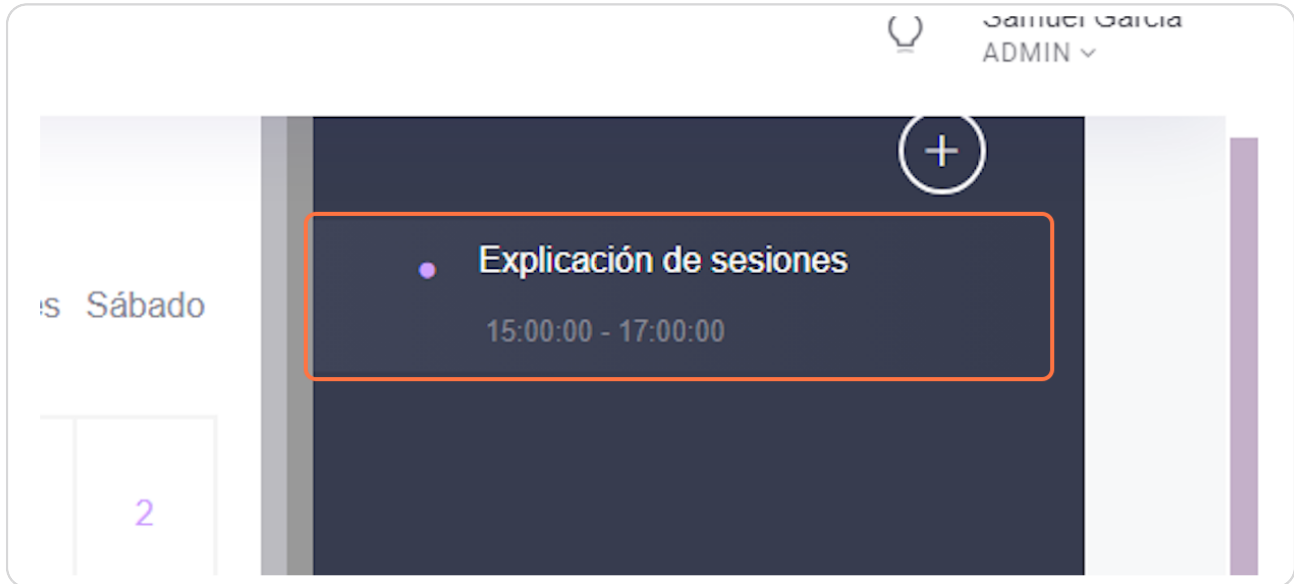
Estados

Acá se puede visualizar la referencia del estado por color



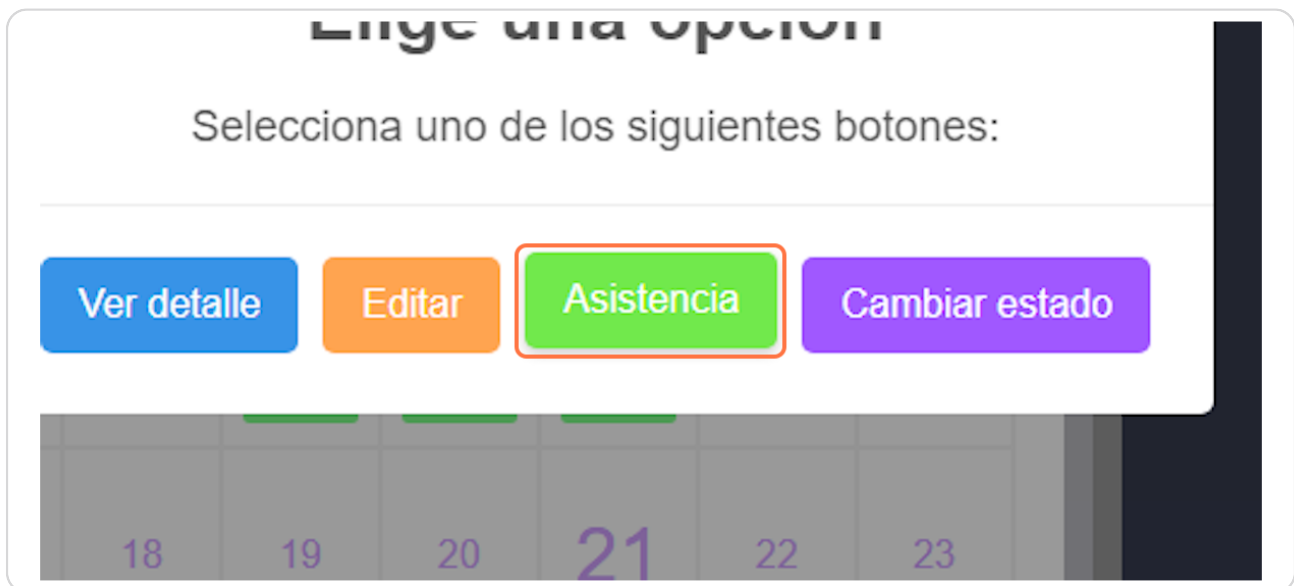
STEP 37

Click en la sesión deseada



STEP 38

Click en Asistencia



STEP 39

seleccionar si el joven asistió a la sesión

	Asistió	No asistió
juan.perez@gmail.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
uan.garces@gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
uan.perez@gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

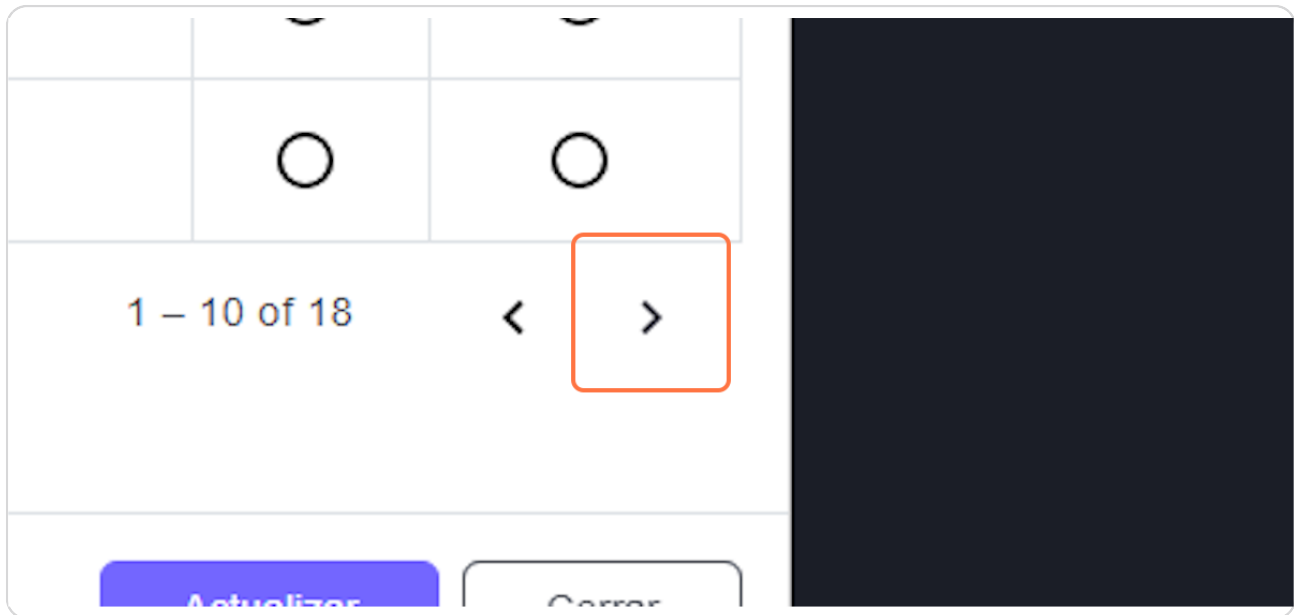
STEP 40

seleccionar si el joven no asistió a la sesión

ple.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
mail.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ple.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

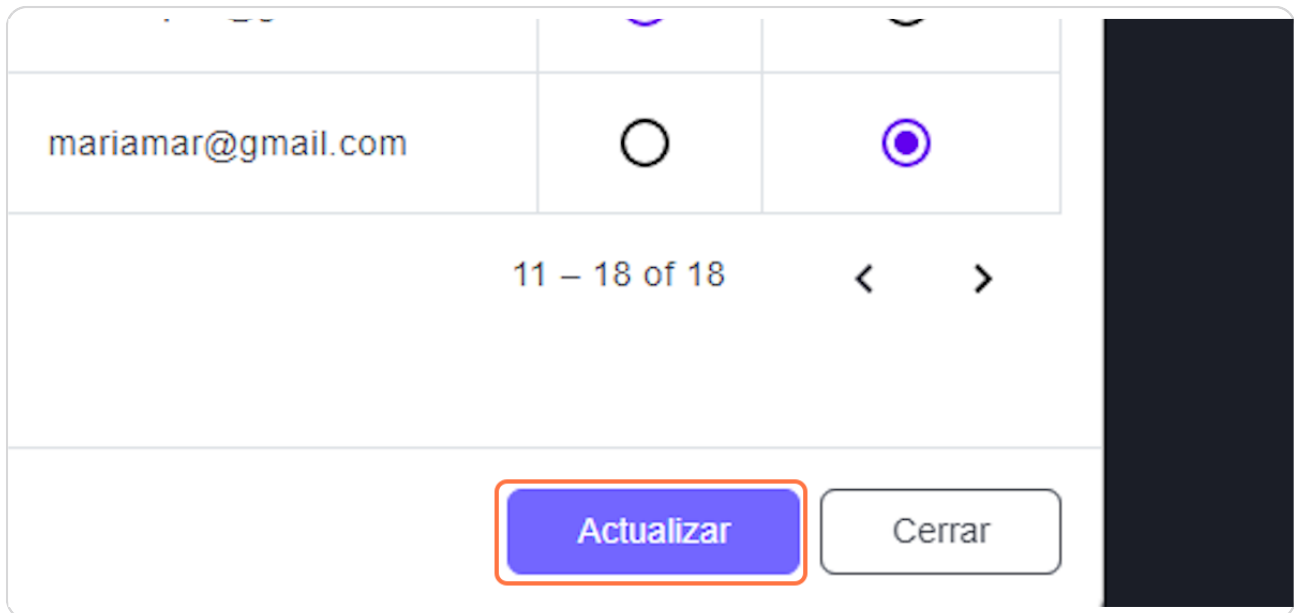
STEP 41

Click en > para ver mas jovenes



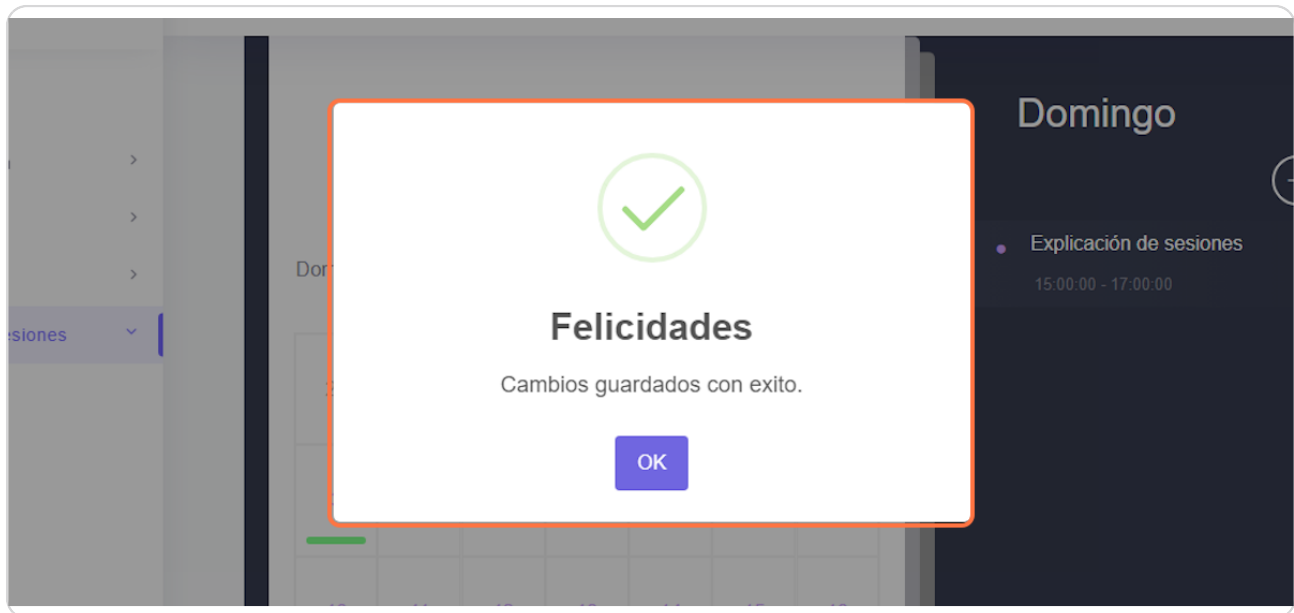
STEP 42

Click en Actualizar



STEP 43

Asistencia cargada exitosamente



Tango

Never miss a step again. Visit [Tango.us](https://tango.us)