

Manual de Usuario

Este manual fue creado para utilizar de manera apropiada la herramienta de horarios de la UTI.

1. El calendario contiene una serie de botones que nos permite interactuar con el dependiendo la necesidad, entre estos botones encontramos:

Flechas: Nos permiten elegir el mes, semana, día anterior o siguiente para poder conocer los horarios anteriores y los que siguen.

Hoy: Un botón que nos permite movernos al mes, semana o día en el que nos encontramos actualmente.

Fecha: Nos muestra mes, semana o día del en que nos encontremos.

Variantes: Dependiendo de la opción nos permite ver el calendario por mes, semana o día.



noviembre 2017



2. Cada horario es representado por un color para no generar confusiones con otros horarios, estos colores no deberán ser cambiados y deberán ser utilizados cada que vez que se quiera crear un nuevo evento con el mismo horario.



3. En la creación de un evento se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

Descripción: Lo que va aparecer en la línea de evento, este campo se debe llenar con la información del evento que se está creando.

Responsable: La persona encargada o que se ve directamente relacionada con este evento.

Color: El color que se le va a dar a el evento.

Fecha inicio: La fecha y hora en la que se da comienzo al evento.

Fecha finalización: La fecha y la hora en la que se da final al evento.

Añadir evento



Descripción

Descripción

Responsable

Responsable

Color

Elija un color



**Fecha de
inicio**

2017-09-26 00:00:00

**Fecha de
finalización**

2017-09-27 00:00:00

Cerrar

Guardar Cambios

4. Se pueden generar cambios en los horarios ya creados, dando doble clic en el horario que desea cambiar, aparecerá la ventana de editar evento, la cual nos permite generar cambios directamente en la base de datos desde la aplicación. Los parámetros a modificar son los siguientes:

Descripción: Lo que va aparecer en la línea de evento, este campo se debe llenar con la información del evento que se está creando.

Responsable: La persona encargada o que se ve directamente relacionada con este evento.

Color: El color que se le va a dar a el evento.

Eliminar Evento: Un botón que nos permite eliminar el elemento que estamos editando.

Anotaciones: Un espacio utilizado para informar de los cambios ejercidos al horario, cambio de turno, inasistencia, cancelación o informar al jefe de algun acontecimiento relacionado con el horario.

Editar evento



Descripción

Horario 2

Responsable

Gallego Gomez Jose Fabio

Color

☐ Rojo



☐ Eliminar evento

Anotaciones

Escriba aqui los cambios realizados al Horario.
(NO INGRESAR ENTER PARA SEPARAR PARRAFOS)

Cerrar

Guardar Cambios

5. En el calendario se puede encontrar los días festivos de cada mes en color negro, estos eventos no deben ser eliminados ni modificados, solo se deberá crear anotaciones si ocurre algún acontecimiento en dicho día.

FESTIVO	7 Horario 2
	7:30 Horario 1
	10:30 Horario 3
	10:30 Horario 4