



UNIVERSIDAD
DE LA COSTA
1970

SOFTWARE GESTION DE VISITAS

Manual de Usuario: Recepcionistas

Versión: 0100

Fecha: 31/01/2017

[Versión del Producto]

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la universidad de la costa CUC.

1 Módulo de Visitantes

Administración de Visitantes

Buscar:


Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Identificación	Identificación	Celular	Correo Personal
Damian	Antonio	Torres	Niebles	Cedula de Ciudadania	1143454688	31541	DAMIAN9530@GMAIL.COM
Danielea	Alexandra	Leal	Torres	Cedula de Ciudadania	1235	3002454	dani@gmail.com
Eduardo		Menco	Cantillo	Cedula de Ciudadania	1047348313	3015022032	ocantill3@cuc.edu.co
Elizabeth		Correa	Perez	Cedula de Ciudadania	552200	300526341	ecorrea@gmail.com
Franklin		Roa	Velez	Cedula de Ciudadania	88888	331122	
Juan		Perez	Alzate	Cedula de Ciudadania	123	4	juan@gmail.com
OSCAR	EDUARDO	CANTILLO	MENCO	Cedula de Ciudadania	1047348314	301524895	ocantill4@cuc.edu.co
Zumilda	Atenोजना	Petrova	Lopez	Cedula de Ciudadania	852	30026454	noregistra@gmail.com

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Esta es la ventana de visitantes en la cual se muestran todos los visitantes registrados, si se desea buscar un visitante solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del visitante que se desea buscar.

1.1 Ingreso de Visitantes

Si se desea agregar un visitante se da clic en la opción de agregar  y el sistema le muestra el formulario de Registro de Visitantes

Administración de Visitantes

Registro de Visitante

Buscar:

Foto Visitante

Tiene Foto

Seleccione Tipo Identificación

No. Identificación

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Celular

Correo Electrónico


Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Identificación	Celular	Correo Personal
5	3	dtorre13@cuc.edu.co
474	1	dtorre13@cuc.edu.co
1143454688	3003204685	dtorre13@cuc.edu.co
11434546882	3000	
1047348314	30032364	ocantill3@cuc.edu.co
4	54	dtorre13@cuc.edu.co

Anterior 1 Siguiente

En este Formulario se debe ingresar la información del visitante nombres, apellidos, tipo identificación, identificación, correo, celular y la placa del vehículo si tiene. Todos los campos de este formulario son obligatorios excepto la placa del vehículo.

1.2 Eliminar Visitante


Por otro lado, si se desea eliminar un visitante se selecciona en la tabla el visitante y luego se le da clic en la opción de eliminar  el sistema posterior a eso le envía el siguiente mensaje de confirmación.

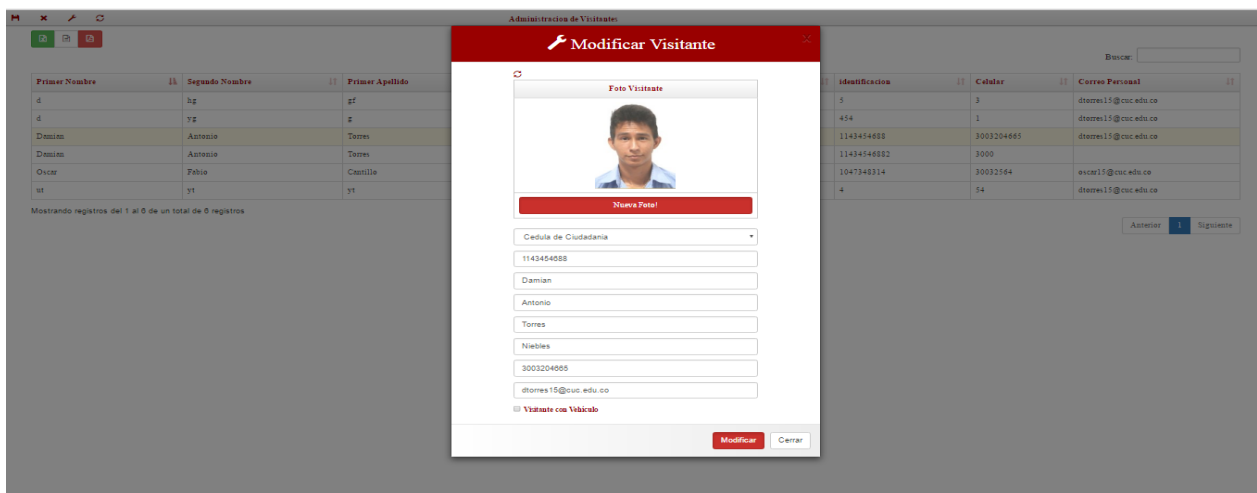


Al presionar el botón eliminar el sistema le notifica al usuario el resultado de la operación



1.3 Modificar Visitante

Por otro lado, si se desea Modificar un visitante se debe seleccionar de la tabla el visitante a modificar y luego presionar la opción Modificar  que el sistema le habilita el formulario de modificación con toda la información del visitante seleccionado



Una vez ingresado los nuevos campos se presiona el botón modificar y el sistema actualiza los datos en tiempo real.

1.4 Consultar Información del Visitante

Para visualizar la información del visitante hay que seleccionar la correspondiente fila en la tabla y hacer doble clic, a continuación, aparecerá un cuadro con los detalles del visitante.

Administración de Visitantes

Buscar:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Identificación	Celular	Correo Personal
Damian	Antonio	Torres	54688	31541	DAMIAN9530@GMAIL.COM
Danielea	Alexandra	Leal	48313	3002454	dani@gmail.com
Eduardo		Menco	0	3015022032	ocantill3@cuc.edu.co
Elizabeth		Correa	8	300526341	ecorrea@gmail.com
Franklin		Roa		331122	
Juan		Perez		4	juan@gmail.com
OSCAR	EDUARDO	CANTILLO	48314	301524895	ocantill4@cuc.edu.co
Zunilda	Atenोजना	Petrova		30026454	noregistra@gmail.com

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Información Completa

Datos del Visitante




Nombres	OSCAR EDUARDO
Apellidos	CANTILLO MENCO
Tipo identificación	Cedula de Ciudadania
Identificación	1047348314
Correo	ocantill4@cuc.edu.co
Celular	301524895
Placa	YSC258
Sancciones	Ninguna

2 Módulo de Visitados

Administración de Visitados										
<div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div>										
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Identificación	Identificación	Departamento	Cargo	Celular	Correo Personal	
ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMION	Cedula de Ciudadania	963	Sistemas	Auxiliar	5	dttorres15@cuc.edu.co	
Damian	Antonio	Torres	Niebles	Cedula de Ciudadania	123	Sistemas	Auxiliar	2147483647	dttorres15@cuc.edu.co	
jg	tfg	tf	tf	Cedula de Ciudadania	58	Sistemas	Auxiliar	5	dttorres15@cuc.edu.co	
jg	gf	gf	gf	Cedula de Ciudadania	87	Sistemas	Auxiliar	5	dttorres15@cuc.edu.co	
jh	yf	td	rd	Cedula de Ciudadania	487	Sistemas	Auxiliar	1	dttorres15@cuc.edu.co	
Katerine	Patricia	Oquendo	MI	Cedula de Ciudadania	789	Sistemas	Jefe	212	kate@gmail.es	
Nuevo	n	n	n	Cedula de Ciudadania	45847	Sistemas	Auxiliar	54	dttorres15@cuc.edu.co	
Prueba	pruebita	firme	frimceto	Cedula de Ciudadania	78	Sistemas	Auxiliar	2454	DAMIAN9530@GMAIL.COM	

Esta es la ventana de Visitados en la cual se muestran todos los Visitados registrados, si se desea buscar un Visitado solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del Visitado que se desea buscar.

2.1 Registro de visitados

Si se desea agregar un Visitado se da clic en la opción de agregar  el sistema le muestra el formulario de Registro de Visitados.

H
Administración de Visitados

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
ADMIN	ADMIN	ADMIN
Damian	Antonio	Torres
Jg	tfg	tf
Jg	gf	gf
jh	yf	td
Katerine	Patricia	Oquendo
Nuevo	n	n
Pueba	puebita	firme

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Registro de Visitados


Ningún archivo seleccionado

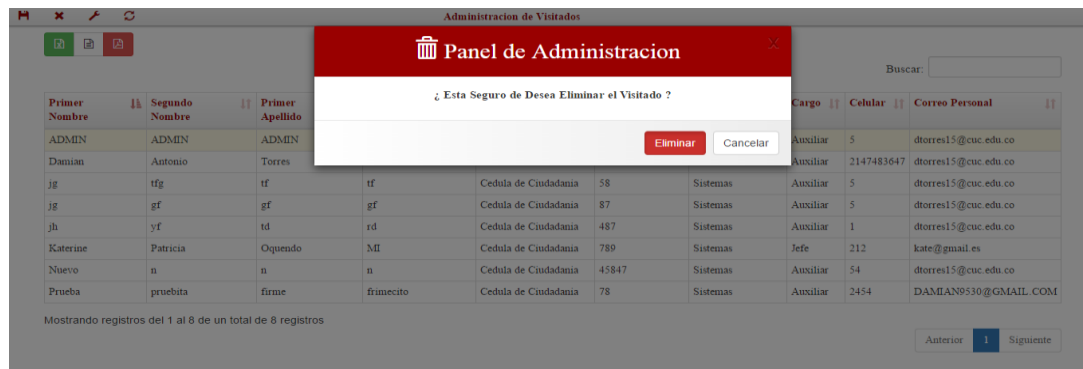
Cargo	Celular	Correo Personal
Auxiliar	5	dtorres15@cuc.edu.co
Auxiliar	2147483647	dtorres15@cuc.edu.co
Auxiliar	5	dtorres15@cuc.edu.co
Auxiliar	5	dtorres15@cuc.edu.co
Auxiliar	1	dtorres15@cuc.edu.co
Jefe	212	kate@gmail.es
Auxiliar	54	dtorres15@cuc.edu.co
Auxiliar	2454	DAMIAN9530@GMAIL.COM

En este Formulario se debe ingresar la información los Visitados nombres, apellidos, tipo identificación, identificación, correo, celular, cargo, departamento y la foto del visitado si tiene. Todos los campos de este formulario son obligatorios excepto la foto del visitado.

2.2 Eliminar Visitado

Por otro lado, si se desea eliminar un Visitado se selecciona en la tabla el Visitado y luego se le da


clic en la opción de eliminar  el sistema posterior a eso le envía el siguiente mensaje de confirmación.



Al presionar el botón eliminar el sistema le notifica al usuario el resultado de la operación



2.3 Modificar Visitado

Por otro lado, si se desea Modificar un Visitado se debe seleccionar de la tabla el Visitado a modificar y luego presionar la opción Modificar  que el sistema le habilita el formulario de modificación con toda la información del Visitado seleccionado,



Una vez ingresado los nuevos campos se presiona el botón modificar y el sistema actualiza los datos en tiempo real.

2.4 Consultar Información del Visitado

Para visualizar la información del visitado hay que seleccionar la correspondiente fila en la tabla y hacer doble clic, a continuación, aparecerá un cuadro con los detalles del visitado.

Administración de Visitados

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Damian	Antonio	Torres	Niebles
Fabio	Nelson	Ortiz	Trigos
Katerine	Patricia	Oquendo	Mirabeti
Lilibeth		Navarro	Bernal
Luis	Miguel	Ortiz	Trigos
Marielena		Ortiz	trigos
Oscar	Eduardo	Cantillo	Menco

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Información Completa

Datos del Visitado	
	Nombre: Damian Antonio
	Apellido: Torres Niebles
	Tipo Identificación: Cédula de Ciudadanía
	Identificación: 1143454688
	Celular: 2147483647
	Correo: dtorres15@cuc.edu.co
	Cargo: Auxiliar
	Departamento: Sistemas
	Ubicación: Bloque 2 - Segundo piso

Buscar:

Cargo	Celular	Correo Personal
Auxiliar	2147483647	dtorres15@cuc.edu.co
Jefe	2147483647	fortiz3@cuc.edu.co
Auxiliar	300587456	dtorres15@cuc.edu.co
Jefe	311	lnavarro@cuc.edu.co
Jefe	356399445	lertiz@gmail.com
Auxiliar	300400	mortiz10@cuc.edu.co
Auxiliar	2147483647	ocantill4@cuc.edu.co

Anterior **1** Siguiente

3 Módulo de Visitas


Este módulo es el más importante para el usuario Recepcionista y está dividido en 3 vistas. En las cuales el usuario podrá administrar las visitas, visitas por departamento y los eventos.

3.1 Visitas por Departamento



Administración de Visita

Buscar:

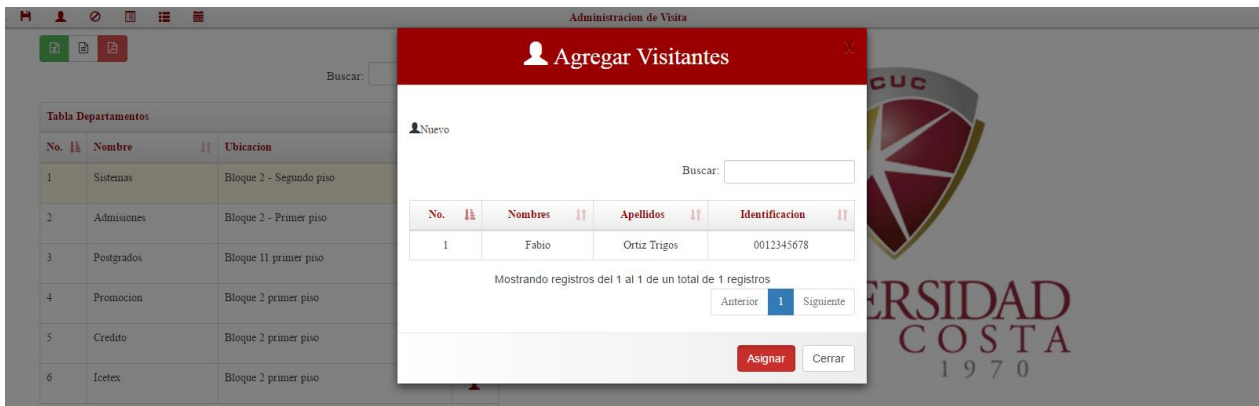
No.	Nombre	Ubicación	***
1	Sistemas	Bloque 2 - Segundo piso	
2	Admisiones	Bloque 2 - Primer piso	
3	Postgrados	Bloque 11 primer piso	
4	Promocion	Bloque 2 primer piso	
5	Credito	Bloque 2 primer piso	
6	Icetex	Bloque 2 primer piso	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Esta es la ventana de Visitas por Departamentos, en la cual se muestran en la tabla todas las dependencias de la Universidad registradas en el sistema., si se desea buscar una visita en particular solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información de la visita que se desea buscar.


3.1.1 Agregar Visitante a un Departamento



Administración de Visita

Buscar:

Agregar Visitantes

 Nuevo


Buscar:


No.	Nombre	Apellidos	Identificación
1	Fabio	Ortiz Trigos	0012345678

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Asignar Cerrar

Para registrar la visita de un Visitante se debe hacer clic en el icono de agregar  ubicado en la última celda de la tabla Departamentos, inmediatamente se abrirá el panel de Agregar Visitantes donde aparecerán todos los visitantes registrados en una tabla, en la cual el usuario deberá seleccionarlo y hacer clic en el botón asignar.

En caso de que el Visitante aun no haya sido registrado, se puede registrar en el haciendo clic en el botón Nuevo  y se desplegará el formulario de registro de visitante.

3.1.2 Consultar Visitas por Día por Departamento



The screenshot shows the 'Administración de Visita' interface. On the left, a table lists departments. The 'Sistemas' department is selected. A modal titled 'Visitas Del Día' is open, displaying a table of participants for that department.

No.	Nombres	Apellidos	Identificación	Hora Entrada	Hora Salida
1	Fabio	Ortiz Trigos	0012345678	2017-01-31 11:39:47	0000-00-00 00:00:00

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Para consultar las visitas que se han realizado en el día a un determinado departamento solo es necesario hacer doble clic en dicho departamento dentro de la tabla y aparecerá el panel de Visitas del Día en el cual se muestran todos los visitantes que han ingresado a ese departamento.

3.2 Visitas a un Empleado CUC

3.2.1 Registrar una Visita




The screenshot shows the 'Administración de Visita' interface. A modal titled 'Datos del Visitante' is open, displaying a table of visitors.

No.	Nombres	Apellidos	Identificación	***
1	Fabio	Ortiz Trigos	0012345678	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Para registrar una visita primero hay que hacer clic en el ícono registrar  y aparecerá el cuadro de datos de los visitantes en el cual se deberá escoger el visitante dentro de la tabla haciendo doble clic sobre la celda correspondiente y hacer clic en siguiente, para que aparezca el cuadro de Visitado.



The screenshot shows the 'Administración de Visita' interface. A modal titled 'Datos del Visitado' is open, displaying a table of visitors to be selected.

No.	Nombres	Apellidos	Identificación	***
1	Damian Antonio	Torres Niebles	1143454688	
2	KATERINE PATRICIA	OQUENDO MIRABENTH	789	
3	jj	jj	8	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

En el cuadro de Visitado el usuario deberá elegir de la tabla la persona a quien va dirigida la visita haciendo doble clic sobre esta y luego dar clic siguiente para que aparezca el cuadro de Datos de la Visita.

Administración de Visita

Datos de la Visita

Normal

2

Ninguna

Atras Guardar

En este cuadro se debe poner los datos referentes a la visita y luego hacer clic en guardar para terminar el registro de la visita, inmediatamente aparecerá toda la información en la tabla de Visitas.

3.2.2 Consultar Información de Visita

Administración de Visita

Datos de la Visita

Visitado: Damián Antonio Torres Niebles

Departamento/Unidad: Sistema - Bloque 2 - Segundo piso

Hora Entrada: 2017-01-11 14:39:06

Hora Salida: 2017-01-11 17:39:06

Duración Visita: 00:03:00

Tipo Ingreso: Normal

Accompañados: 2

Estado Visita: En Curso

Observaciones: Ninguna

Comentarios: Escribe Aquí un Comentario de la Visita

Buscar:

Visitantes

No.	Nombres	Apellidos	Identificación
1	Fabio	Ortiz Trigo	0012345678


Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Atras 1 Siguiente

Cerrar

Para consultar la información de cualquier visita solo debes hacerle doble clic en la tabla de visitas y aparecerá el panel de Datos de la Visita con toda la información relacionada a la Visita seleccionada.

3.2.3 Cambiar Estado Visita

Por otro lado, si se desea Modificar el Estado de un Visita se debe seleccionar de la tabla la visita a modificar y luego presionar la opción Modificar  que el sistema le habilita el formulario de modificación.

Administración de Visita

Modificar Estado Visita

Reservada

Modificar Cerrar

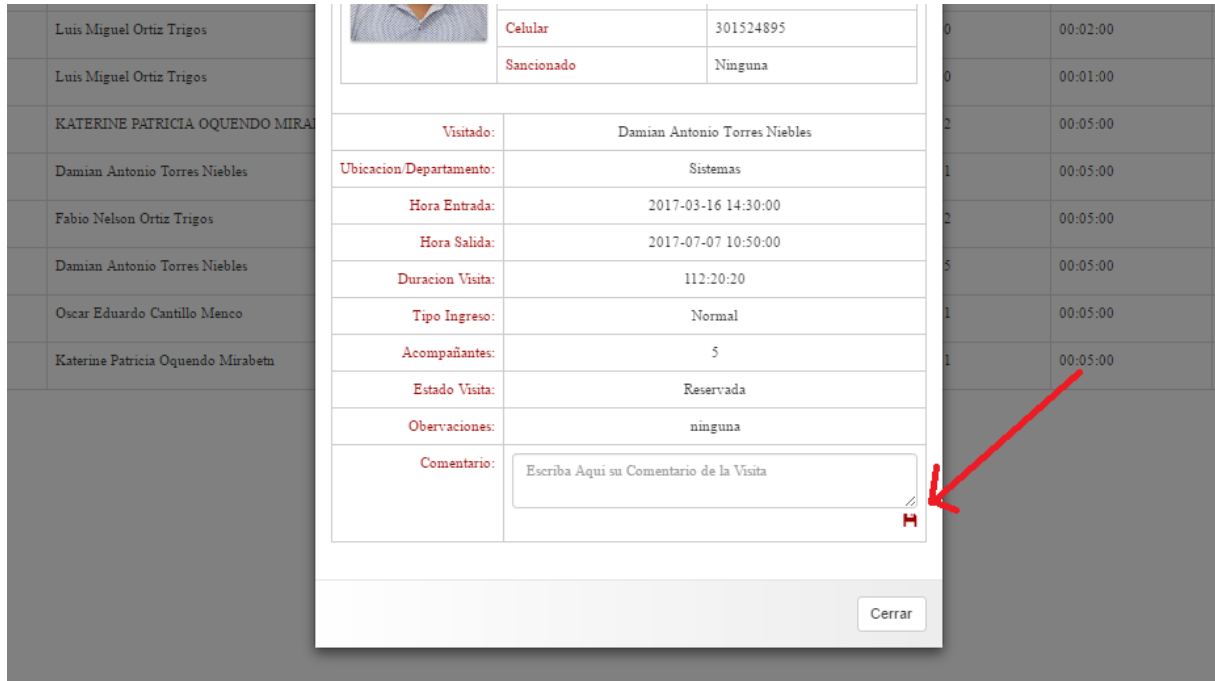
Tabla Visitas



No.	Visitante	Visitado	Hora Entrada	Hora Salida	Duración	Tipo Ingreso	Estado Visita
1	OSCAR EDUARDO CANTILLO MENDO	Damián Antonio Torres Niebles	2017-03-16 14:36:06	2017-03-07 16:36:06	112:20:20	Normal	Reservada
2	Elizabeth Correa Perez	Fabio Nelson Ortiz Trigo	2017-01-07 15:00:00	2017-01-07 17:00:00	00:02:00	Normal	Reservada
3	Elizabeth Correa Perez	Luis Miguel Ortiz Trigo	2017-01-11 14:00:00	2017-01-11 16:00:00	00:02:00	Normal	Reservada
4	Juan Perez Alzate	Luis Miguel Ortiz Trigo	2017-01-11 09:00:00	2017-01-11 10:00:00	00:01:00	Normal	Reservada
5	Daniela Alexandra Leal Torres	KATERINE PATRICIA OQUENDO MIRABENTH	2016-12-15 16:30:22	2016-12-15 21:30:22	00:05:00	Normal	En Curso
6	OSCAR EDUARDO CANTILLO MENDO	Damián Antonio Torres Niebles	2016-12-16 10:55:21	2016-12-16 15:55:21	00:05:00	Normal	En Curso

Una vez Seleccionado el nuevo estado se presiona el botón modificar y el sistema actualizará el Estado de manera inmediata.


3.2.4 Agregar Comentarios a la Visita

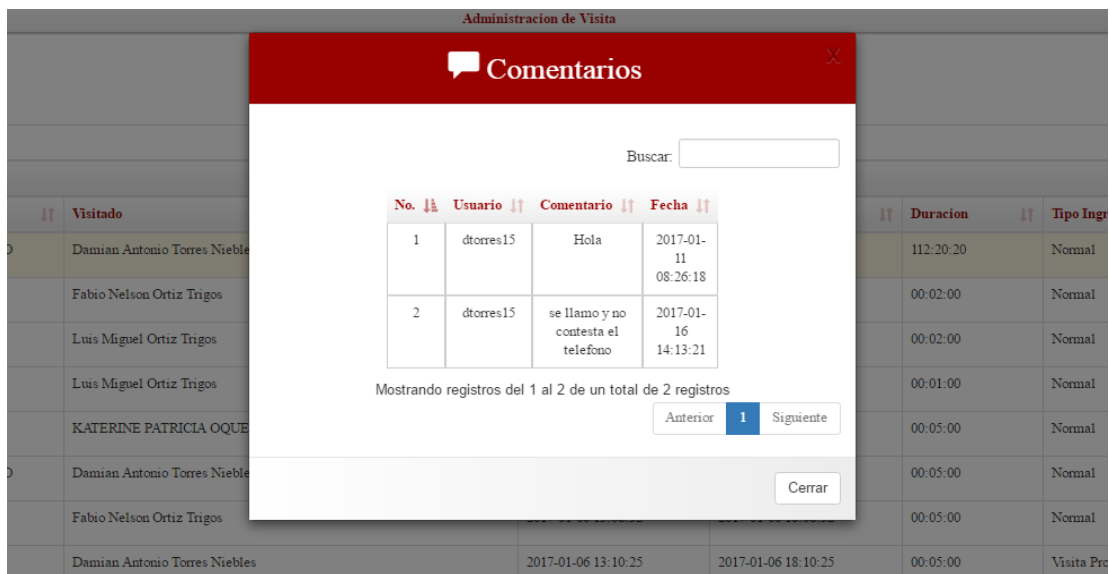
Se pueden agregar observaciones a las visitas abriendo el cuadro de Consulta de Información de Visita. En la parte inferior de este cuadro se encuentra un campo de texto donde se puede escribir la observación que se desee anexar a la información existente, luego de esto es necesario presionar el icono de guardar que se encuentra justo debajo del campo de texto.




	Celular	301524895
	Sancionado	Ninguna
Visitado:	Damian Antonio Torres Niebles	
Ubicacion/Departamento:	Sistemas	
Hora Entrada:	2017-03-16 14:30:00	
Hora Salida:	2017-07-07 10:50:00	
Duracion Visita:	112:20:20	
Tipo Ingreso:	Normal	
Acompañantes:	5	
Estado Visita:	Reservada	
Observaciones:	ninguna	
Comentario:	<input type="text" value="Escriba Aqui su Comentario de la Visita"/>	
		
<input type="button" value="Cerrar"/>		

3.2.5 Consultar Comentarios de una Visita

Para ver todas los Comentarios realizados a una visita, es necesario seleccionarla dentro de la tabla y hacer clic en el icono de Comentarios  ubicado en la parte superior de la tabla de Visitas, a continuación, aparecerá un cuadro donde además de mostrar todas los Comentarios realizados a esa visita, se mostrará la fecha en que fueron realizados y por qué usuario fueron registrados.



Administración de Visita


 **Comentarios**

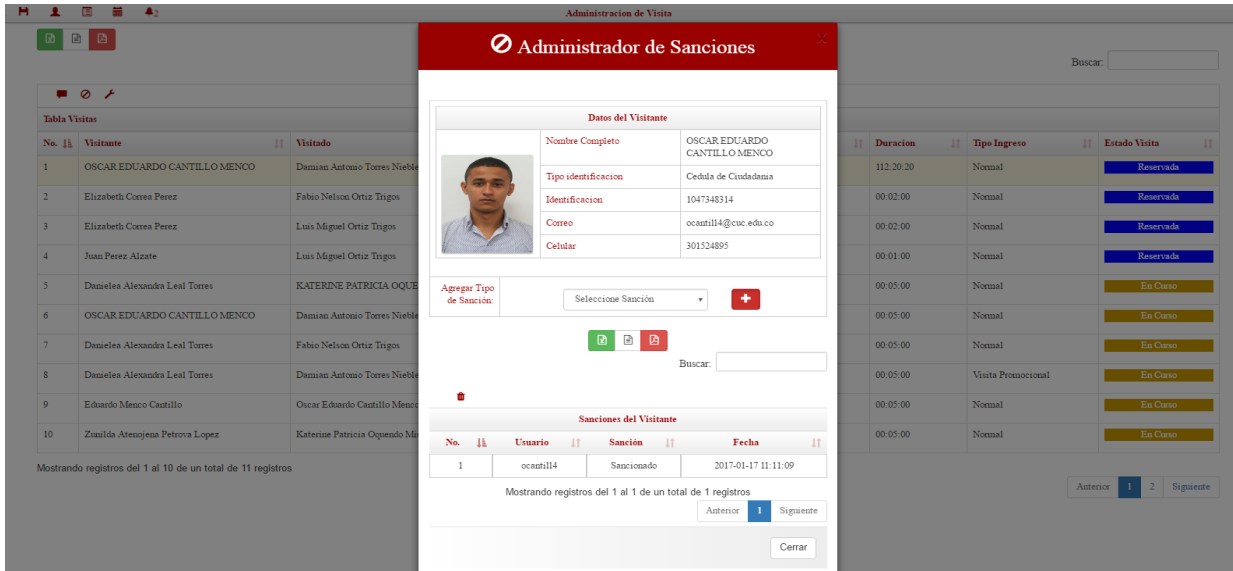
Buscar:

No.	Usuario	Comentario	Fecha
1	dtorres15	Hola	2017-01-11 08:26:18
2	dtorres15	se llamo y no contesta el telefono	2017-01-16 14:13:21

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

3.2.6 Agregar Sanción a una Visita


Para agregar una sanción a un visitante se debe hacer clic en el icono de Sanción  que se encuentra en la parte superior del Módulo de Visitas, luego de esto, aparecerá la tabla de Visitantes en donde se deberá hacer doble clic en el visitante al cual se desee sancionar, a continuación, aparecerá el Administrador de Sanciones donde aparece información del visitante, de la visita respectiva y las sanciones relacionadas al visitante en caso de tener alguna; se procede a seleccionar la sanción (las cuales son predefinidas por el administrador del software) que se desea agregar al visitante, inmediatamente se agregará a la tabla de sanciones del visitante.



Administrador de Sanciones

Datos del Visitante

Nombre Completo	OSCAR EDUARDO CANTILLO MENCHO
Tipo identificación	Cédula de Ciudadanía
Identificación	1047348314
Correo	ocantill4@coc.edu.co
Celular	301524895

Agregar Tipo de Sanción: Seleccione Sanción 

Sanciones del Visitante

No.	Usuario	Sanción	Fecha
1	ocantill4	Sancionado	2017-01-17 11:11:09

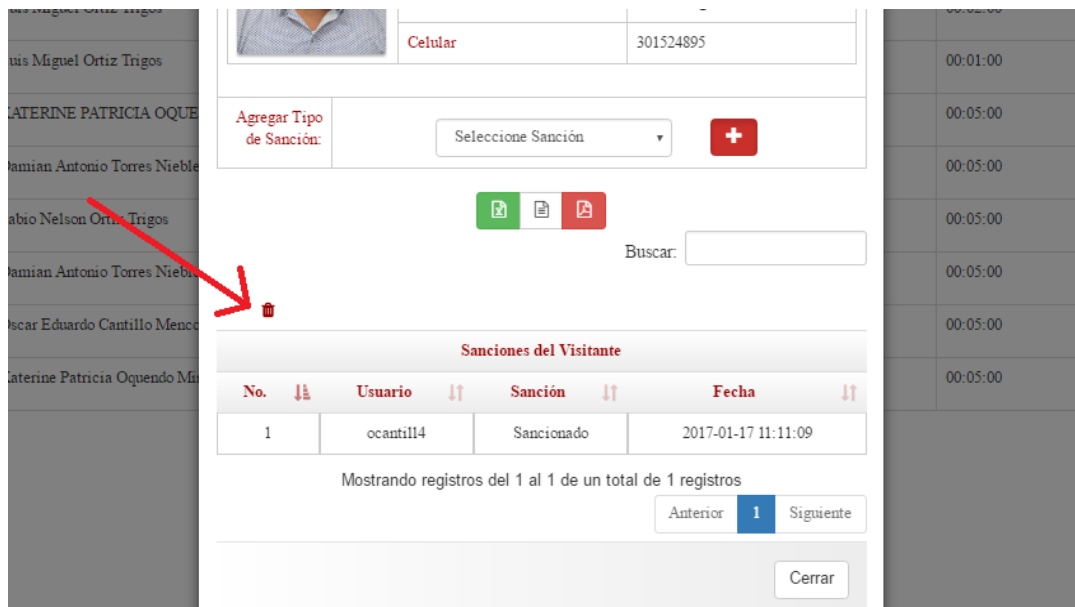
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Cerrar

3.2.7 Eliminar Sanción a un Visitante


Para Eliminar una Sanción agregada a un visitante debe abrir el administrador de sanciones. Seleccionar la sanción a eliminar en la tabla de sanciones del visitante y hacer clic en el icono de eliminar que se encuentra ubicado en la parte superior de la tabla de sanciones.



Administrador de Sanciones

Datos del Visitante

Nombre Completo	OSCAR EDUARDO CANTILLO MENCHO
Tipo identificación	Cédula de Ciudadanía
Identificación	1047348314
Correo	ocantill4@coc.edu.co
Celular	301524895

Agregar Tipo de Sanción: Seleccione Sanción 

Sanciones del Visitante

No.	Usuario	Sanción	Fecha
1	ocantill4	Sancionado	2017-01-17 11:11:09

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Cerrar

3.2.8 Notificaciones Visitas Expiradas

En la parte superior de la ventana del módulo Visitas está el icono de notificaciones que se encontrará vibrando con la cantidad de visitas expiradas, en caso de que exista alguna.

Al hacer clic en el icono de notificaciones aparecerán las notificaciones con la foto del visitante y la información básica de la visita.

Administración de Visitas

Buscar:

Tabla Visitas

No.	Visitante	Visitado	Hora Entrada	Hora Salida	Duración	Tipo Ingreso	Estado Visita
1	OSCAR EDUARDO CANTILLO MENCO	Damian Antonio Torres Nieves	2017-03-16 14:30:00	2017-07-07 10:50:00	112:20:20	Normal	Reservada
2	OSCAR EDUARDO CANTILLO MENCO	Damian Antonio Torres Nieves	2017-01-18 14:20:00	2017-01-19 15:55:00	00:00:40	Normal	Reservada
3	Elizabeth Correa Perez	Fabio Nelson Ortiz Trigos	2017-01-07 15:00:00	2017-01-07 17:00:00	00:02:00	Normal	Reservada
4	Elizabeth Correa Perez	Luis Miguel Ortiz Trigos	2017-01-11 14:00:00	2017-01-11 16:00:00	00:02:00	Normal	Reservada
5	Juan Perez Alzate	Luis Miguel Ortiz Trigos	2017-01-11 09:00:00	2017-01-11 10:00:00	00:01:00	Normal	Reservada
6	OSCAR EDUARDO CANTILLO MENCO	Damian Antonio Torres Nieves	2016-12-16 10:55:21	2016-12-16 15:55:21	00:05:00	Normal	En Curso
7	OSCAR EDUARDO CANTILLO MENCO	Fabio Nelson Ortiz Trigos	2017-01-17 14:25:00	2017-01-17 14:30:00	00:00:05	Normal	En Curso
8	Danieles Alexandra Leal Torres	KATERINE PATRICIA OQUENDO MIRABENTH	2016-12-15 16:30:22	2016-12-15 21:30:22	00:05:00	Normal	En Curso
9	Danieles Alexandra Leal Torres	Fabio Nelson Ortiz Trigos	2017-01-06 13:08:32	2017-01-06 18:08:32	00:05:00	Normal	En Curso
10	Danieles Alexandra Leal Torres	Damian Antonio Torres Nieves	2017-01-06 13:10:25	2017-01-06 18:10:25	00:05:00	Normal	En Curso

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Visitante: OSCAR CANTILLO
Visitado: Fabio Ortiz
Hora Salida: 2017-01-17 14:30:00
10.2.0.31

Visitante: Zunilda Petrova
Visitado: Katherine Oquendo
Hora Salida: 2017-01-06 18:40:41
10.2.0.31

Nota: El administrador del Software puede activar o desactivar esta función.

3.3 Módulo Eventos

Administración de Eventos

Buscar:

No.	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin	Duración	Ubicación	Cupos	Pre-Inscripción	Descripción	Estado Evento	****
1	Logística	2016-12-07 16:20:00	2016-12-07 17:25:00	0:01:05:00	Credito	50	NO	Ninguna	En curso	
2	PRUEBA	2017-01-14 21:30:00	2017-01-28 22:55:00	14:01:25:00	Credito	35	NO	nINGUNA	Registrado	
3	Gestión Social	2016-12-07 16:20:00	2016-12-08 17:30:00	1:01:10:00	Admisiones	30	NO	Ninguna	Cancelado	
4	Peligros Laborales x	2016-12-08 17:25:00	2016-12-15 14:50:00	6:21:25:00	Promoción	50	NO	Ninguna	Cancelado	
5	CUC	2017-01-11 23:50:00	2017-01-27 23:55:00	16:00:05:00	Sistemas	1000	NO	nINGUNA	Cancelado	


Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

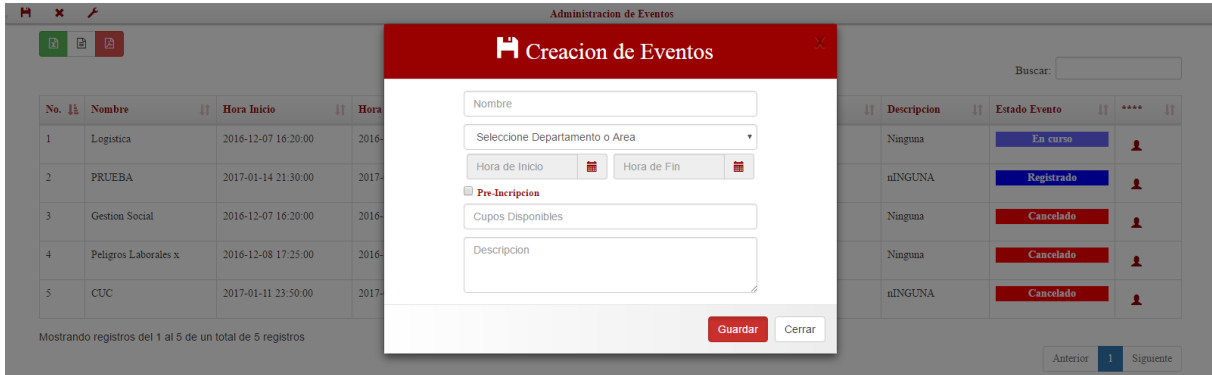
Anterior 1 Siguiente

Esta es la ventana de Eventos en la cual se muestran todos los Eventos registrados, si se desea buscar un Evento en particular solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del Evento que se desea buscar.

En la columna Estado Evento de la tabla se visualizarán diferentes colores para ayudar al usuario a identificar de manera más eficaz el estado en que se encuentra el Evento.

3.3.1 Agregar Nuevo Evento

Si se desea agregar un nuevo Evento, es necesario hacer clic en el ícono de Agregar Evento  ubicado en la parte superior del Módulo Eventos. A continuación, aparecerá el panel de Creación de Evento, el cual contiene un formulario con la información necesaria para la creación del Evento.




No.	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin	Descripción	Estado Evento	Usuario
1	Logistica	2016-12-07 16:20:00	2016-12-07 17:25:00	Ninguna	En curso	[Icono]
2	PRUEBA	2017-01-14 21:30:00	2017-01-14 22:30:00	nINGUNA	Registrado	[Icono]
3	Gestion Social	2016-12-07 16:20:00	2016-12-07 17:25:00	Ninguna	Cancelado	[Icono]
4	Peligros Laborales x	2016-12-08 17:25:00	2016-12-08 18:25:00	Ninguna	Cancelado	[Icono]
5	CUC	2017-01-11 23:50:00	2017-01-11 24:50:00	nINGUNA	Cancelado	[Icono]

Luego de completar todos los campos necesarios correctamente se hace clic en el Botón guardar y el sistema agregará inmediatamente el Evento a la tabla.

3.3.2 Modificar Información de un Evento

Para realizar una modificación a los datos de un Evento se debe seleccionar desde la tabla de Eventos y

hacer clic en el ícono Modificar  ubicado en la parte superior del módulo. A continuación, aparecerá el Panel de Modificación donde se podrá realizar los cambios a la información del Evento, tales como la hora de entrada y/o salida, tipo de ingreso, cantidad de acompañantes y observaciones. Luego de esto se hace clic en el botón modificar y el sistema actualizará los datos inmediatamente.



No.	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin	Descripción	Estado Evento	Usuario
1	Logistica	2016-12-07 16:20:00	2016-12-07 17:25:00	Ninguna	En curso	[Icono]
2	PRUEBA	2017-01-14 21:30:00	2017-01-14 22:30:00	nINGUNA	Registrado	[Icono]
3	Gestion Social	2016-12-07 16:20:00	2016-12-07 17:25:00	Ninguna	Cancelado	[Icono]
4	Peligros Laborales x	2016-12-08 17:25:00	2016-12-08 18:25:00	Ninguna	Cancelado	[Icono]
5	CUC	2017-01-11 23:50:00	2017-01-11 24:50:00	nINGUNA	Cancelado	[Icono]

3.3.3 Consultar Información de un Evento

Para visualizar la información de un Evento, es necesario seleccionarla dentro de la tabla y hacer doble clic sobre la misma, inmediatamente se mostrará un cuadro con la información relacionada a ese Evento incluyendo los visitantes asistentes al mismo.



Datos del Evento

Datos del Evento	
Nombre	PRUEBA
Hora Inicio	2017-01-14 21:30:00
Hora Fin	2017-01-28 22:55:00
Duración	14-01:25:00
Cupos	35
Pre-Inscripción	0
Ubicación	Credito
Estado	Registrado
Descripción	nINGUNA


Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

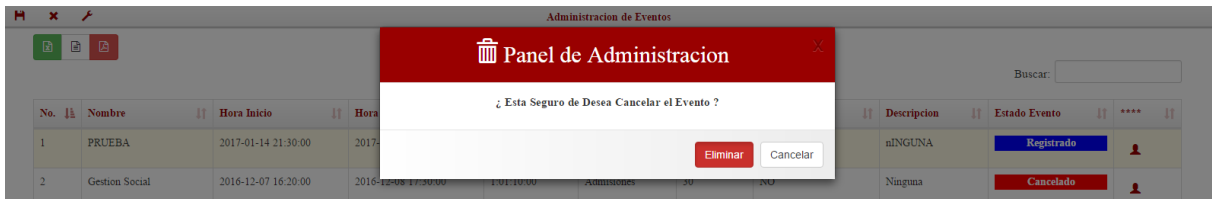
Participantes

No.	Nombre	Apellidos	Identificación	Hora Entrada
1	OSCAR EDUARDO	CANTILLO MENCO	1047348314	0000-00-00 00:00:00
2	Daniela Alexandra	Leal Torres	1235	2017-01-20 11:16:12

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

3.3.4 Cancelar un Evento

Si se desea Cancelar un Evento, se debe seleccionar en la tabla el Evento y luego se le da clic en la opción de Cancelar  ubicado en la parte superior del módulo de Eventos. luego de esto, el sistema le enviará el siguiente mensaje de confirmación.




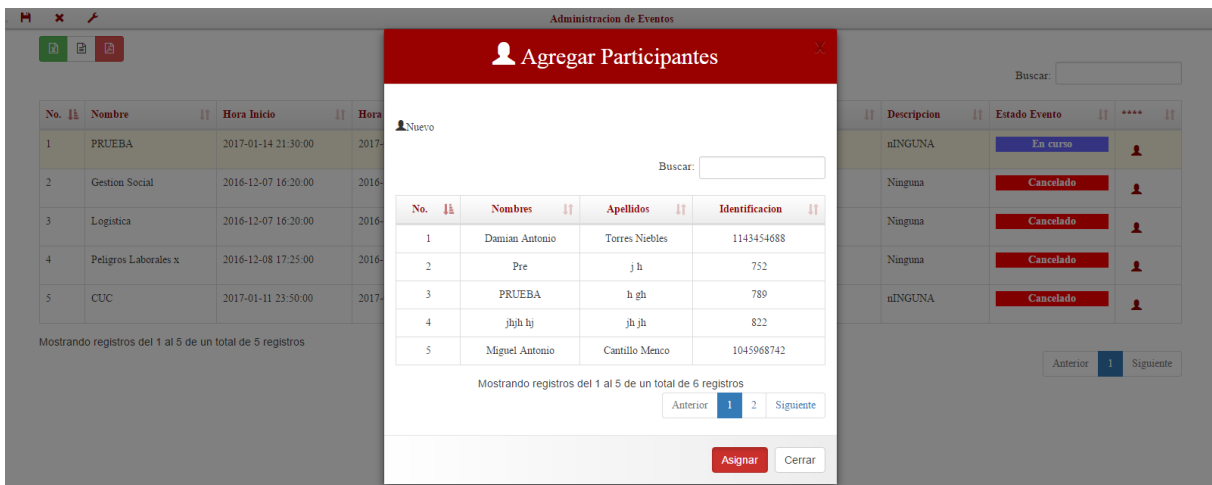
Panel de Administración

¿ Esta Seguro de Desea Cancelar el Evento ?

Eliminar **Cancelar**

3.3.5 Agregar Participantes a un Evento

Para agregar un Participante a un Evento, se debe hacer clic en el ícono agregar  que se encuentra ubicado en la última columna de la tabla de Evento, inmediatamente se abrirá el Panel de Agregar Participantes donde se encuentran todos los participantes registrados. Debe seleccionarse el participante que se desea agregar al evento y hacer clic en el botón asignar en la parte inferior del panel.



Agregar Participantes

Nuevo


Buscar:

No.	Nombre	Apellidos	Identificación
1	Damian Antonio	Torres Nieves	1143454688
2	Pre	j h	752
3	PRUEBA	h gh	789
4	jghh hj	jh jh	822
5	Miguel Antonio	Cantillo Menco	1045968742

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 6 registros

Asignar **Cerrar**

Observación: Solo podrá agregar participantes a los eventos que se encuentren en estado Registrado o En Curso.

En este panel el usuario también tiene la opción de agregar un visitante, en caso de que aún no se haya registrado en el sistema, haciendo clic en el icono de agregar  y llenando el formulario de información.

3.4 Módulo Eventos

Administración de Eventos

Buscar:

No.	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin	Duración	Ubicación	Cupos	Pre-Inscripción	Descripción	Estado Evento	****
1	Logística	2016-12-07 16:20:00	2016-12-07 17:25:00	0:01:05:00	Credito	50	NO	Ninguna	En curso	
2	PRUEBA	2017-01-14 21:30:00	2017-01-28 22:55:00	14:01:25:00	Credito	35	NO	nINGUNA	Registrado	
3	Gestión Social	2016-12-07 16:20:00	2016-12-08 17:30:00	1:01:10:00	Admisiones	30	NO	Ninguna	Cancelado	
4	Peligros Laborales x	2016-12-08 17:25:00	2016-12-15 14:50:00	6:21:25:00	Promoción	50	NO	Ninguna	Cancelado	
5	CUC	2017-01-11 23:50:00	2017-01-27 23:55:00	16:00:05:00	Sistemas	1000	NO	nINGUNA	Cancelado	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Esta es la ventana de Eventos en la cual se muestran todos los Eventos registrados, si se desea buscar un Evento en particular solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del Evento que se desea buscar.

En la columna Estado Evento de la tabla se visualizarán diferentes colores para ayudar al usuario a identificar de manera más eficaz el estado en que se encuentra el Evento.

3.4.1 Consultar Información de un Evento

Para visualizar la información de un Evento, es necesario seleccionarla dentro de la tabla y hacer doble clic sobre la misma, inmediatamente se mostrará un cuadro con la información relacionada a ese Evento incluyendo los visitantes asistentes al mismo.

Administración de Eventos

Datos del Evento

Buscar:

No.	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin
1	PRUEBA	2017-01-14 21:30:00	2017-01-28 22:55:00
2	Gestión Social	2016-12-07 16:20:00	2016-12-08 17:30:00
3	Logística	2016-12-07 16:20:00	2016-12-07 17:25:00
4	Peligros Laborales x	2016-12-08 17:25:00	2016-12-15 14:50:00
5	CUC	2017-01-11 23:50:00	2017-01-27 23:55:00

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Datos del Evento

Nombre	PRUEBA
Hora Inicio	2017-01-14 21:30:00
Hora Fin	2017-01-28 22:55:00
Duración	14:01:25:00
Cupos	35
Pre-Inscripción	0
Ubicación	Credito
Estado	Registrado
Descripción	nINGUNA

Buscar:


Participantes

No.	Nombres	Apellidos	Identificación	Hora Entrada
1	OSCAR EDUARDO	CANTILLO MENCO	1047348314	00:00-00:00 00:00-00:00
2	Daniela Alexandra	Leal Torres	1235	2017-01-20 11:16:12

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

3.4.2 Agregar Participantes a un Evento

Para agregar un Participante a un Evento, se debe hacer clic en el ícono agregar  que se encuentra ubicado en la última columna de la tabla de Evento, inmediatamente se abrirá el Panel de Agregar Participantes donde se encuentran todos los participantes registrados. Debe seleccionarse el participante que se desea agregar al evento y hacer clic en el botón asignar en la parte inferior del panel.



Administración de Eventos

Agregar Participantes

Nuevo

Buscar:

No.	Nombres	Apellidos	Identificación
1	Damian Antonio	Torres Niebles	1143454688
2	Pre	j h	752
3	PRUEBA	h gh	789
4	jññh hj	jñ jñ	822
5	Miguel Antonio	Cantillo Menco	1045968742

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 6 registros

Anterior 1 2 Siguiente


Asignar Cerrar

Buscar:

Descripción	Estado Evento	****
nINGUNA	En curso	
Ninguna	Cancelado	
Ninguna	Cancelado	
Ninguna	Cancelado	
nINGUNA	Cancelado	

Anterior 1 Siguiente

Observación: Solo podrá agregar participantes a los eventos que se encuentren en estado Registrado o En Curso.

En este panel el usuario también tiene la opción de agregar un visitante, en caso de que aún no se haya registrado en el sistema, haciendo clic en el icono de agregar  y llenando el formulario de información.