

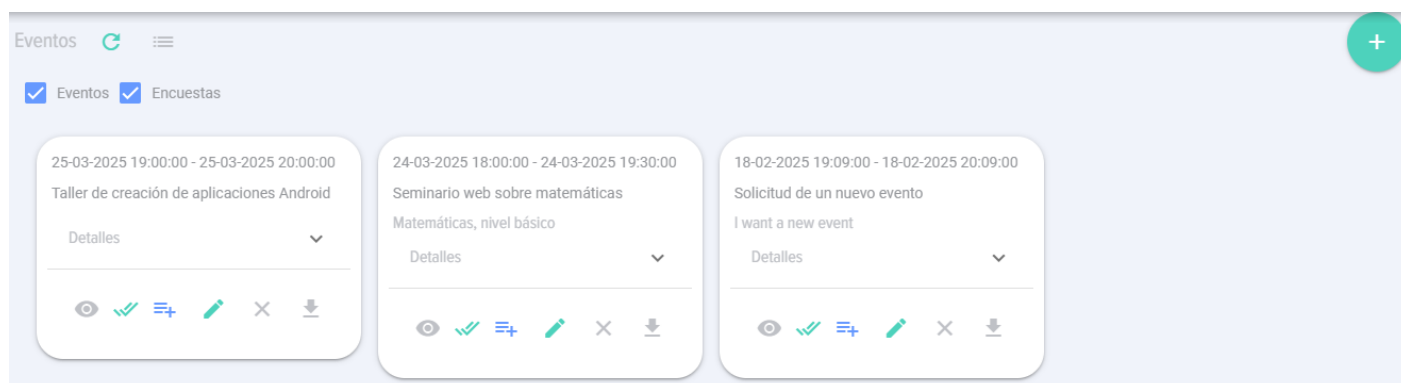
# Eventos externos/presencial es

- [Catálogo de eventos](#)
- [Creando un evento](#)
- [Evento en la cuenta personal del empleado](#)
- [Calendario de eventos presenciales, recogida de solicitudes, seminarios web](#)

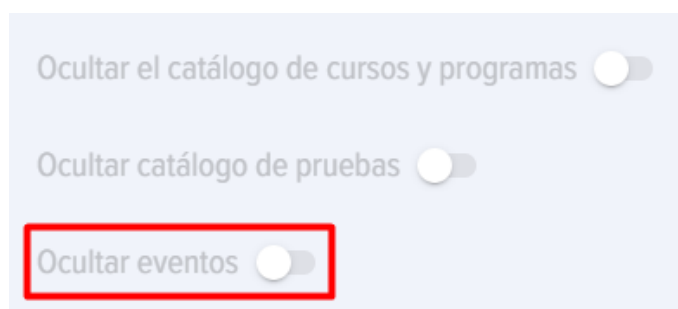
# Catálogo de eventos

El módulo Eventos Externos/Presenciales está diseñado para planificar, organizar y registrar eventos educativos externos y presenciales.

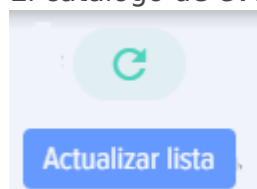
El catálogo de eventos se presenta en el menú principal, disponible para todos los empleados por defecto.



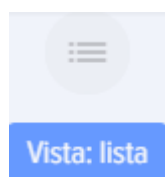
Puede ocultar el directorio en la configuración de la aplicación (Configuración - Otros). Sin embargo, seguirá estando disponible para los moderadores de la aplicación.



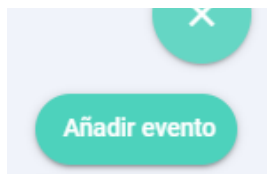
El catálogo de eventos contiene los siguientes elementos:



- elemento para actualizar la lista.

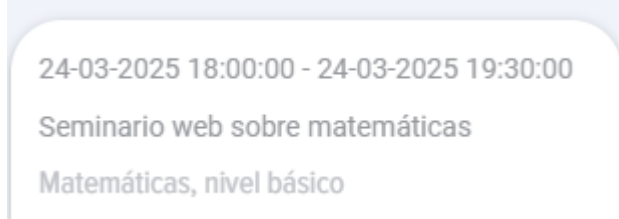


- vista: lista, tarjetas.

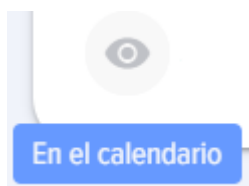


- Elemento para agregar un evento.

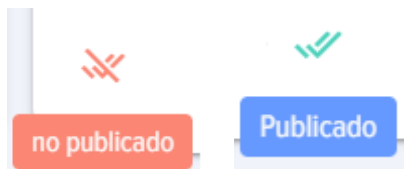
La tarjeta de evento en el catálogo de eventos contiene los siguientes elementos:



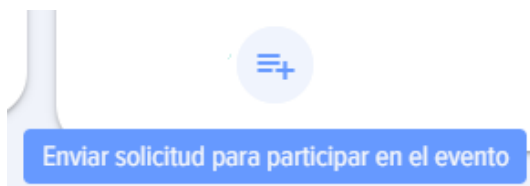
- fechas, título y descripción del evento.



- transición a un evento en el calendario de Bitrix.



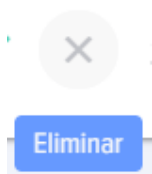
- estados de eventos.



- postularse para participar en el evento.



- evento de cambio. Se abre la tarjeta de edición de eventos.



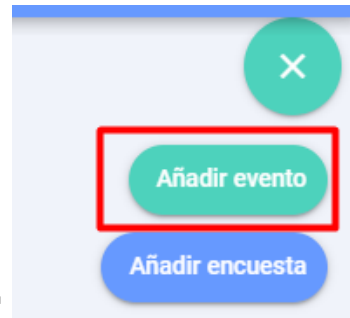
- eliminar un evento.



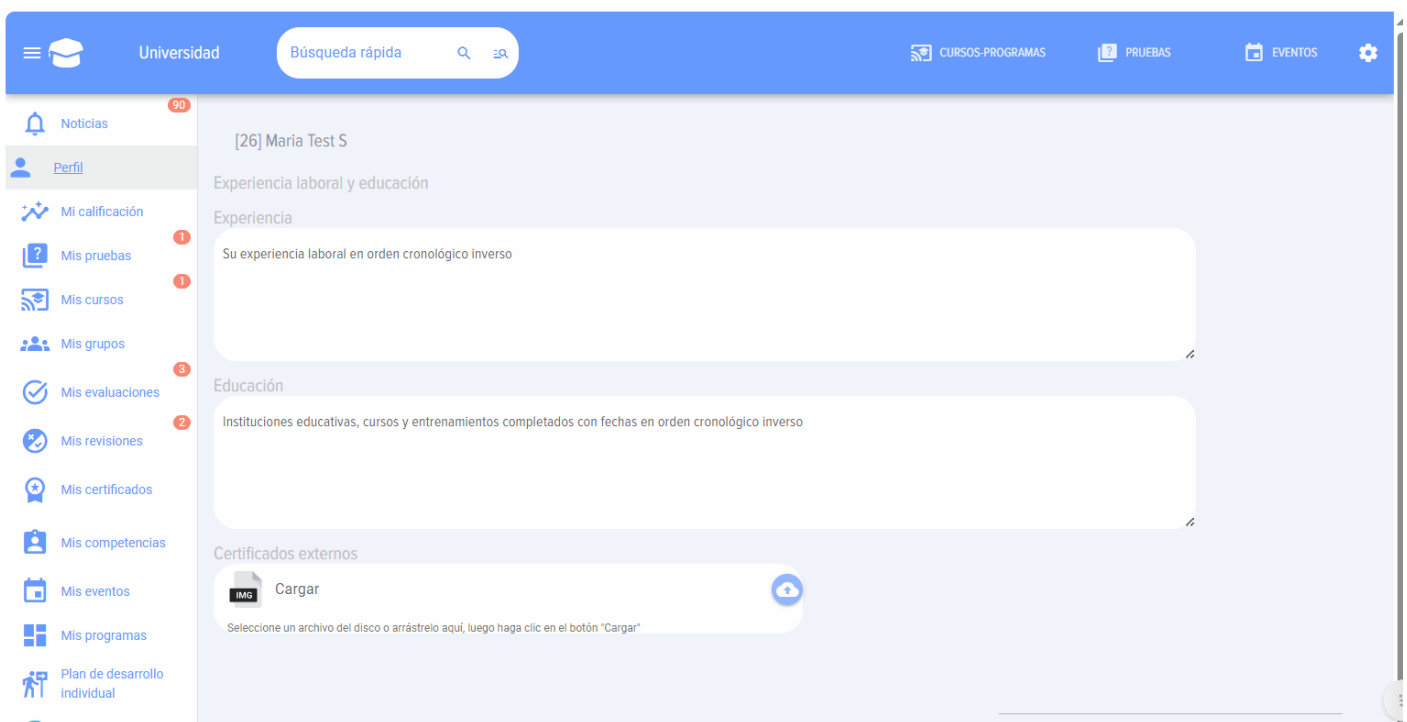
- exportar. Al hacer clic, el evento se descarga automáticamente a su máquina local en formato Excel.



# Creando un evento



Para crear un evento, haga clic en el botón "Añadir evento", se abrirá la tarjeta de creación de eventos.



La tarjeta de creación de eventos contiene los siguientes campos y elementos:

- campo

para ingresar el nombre del evento

Inicio y fin del evento

- inicio y fin del evento

Tipo

Tipo

- tipo (interno, externo) y clase de evento. Se proporciona una lista exhaustiva de actividades de desarrollo. Si falta algo en el directorio escríbanos y lo agregaremos.

Descripción del evento

descripción del evento.

Organizador

organizador de eventos

+ Responsable

- persona a cargo del evento.

+ Participantes


+ Departamento


Número de participantes. ...

0

i


- participantes. La lista de participantes que forma el moderador. La lista también incluye empleados que presentaron una solicitud por su cuenta y fueron aprobados por el moderador. El campo - Número de participantes le permite establecer el límite de participantes. Si se exceden los límites, se notificará al empleado que presente la solicitud que se ha excedido el límite de participantes.

Color del evento 

Color del texto 

- personaliza los colores de


eventos y actividades.

Enviar invitaciones 

Texto de la invitación


- enviar invitaciones y texto

de invitación.

Encuesta de retroalimentación 


- activo por defecto Se muestra un formulario de comentarios personalizado para los eventos.

A la derecha hay una sección para coordinar las solicitudes presentadas. Todas las solicitudes presentadas por los empleados para participar en el evento se mostrarán en esta sección:

 Solicitudes

Maria S

Quiero participar



# Evento en la cuenta personal del empleado

Los eventos en los que participa el empleado se muestran en la pestaña Mis eventos en la cuenta personal.

Desde tu cuenta personal, puedes crear una solicitud para un nuevo evento a través del elemento

