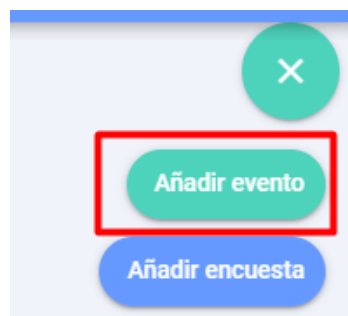
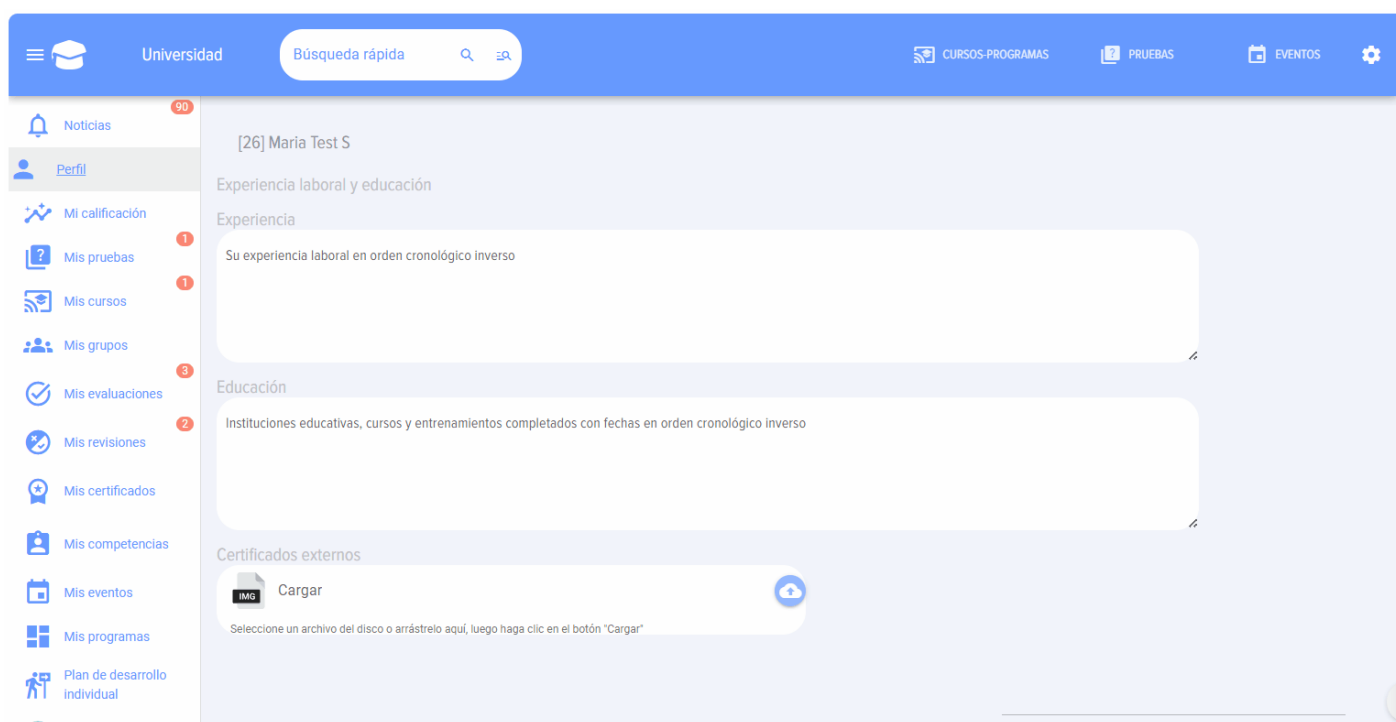


Creando un evento



Para crear un evento, haga clic en el botón "Añadir eventor" , 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

- 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



Revision #1
Created 25 March 2025 07:17:57 by Maria
Updated 12 April 2025 16:48:39 by Maria