SIEMPRE.NET S.A.S
Sistemas Informáticos Empresariales

ESTABLECIMIENTO

Configuración física

Guía Básica del Administrativo

Versión 2017.07.29

Contenido

Presentación 3
¿Cómo puedo ingresar a la Configuración Física del Establecimiento? 3
Crear Sede 4
Modificar o Eliminar una sede. 5

Presentación

Esta guía les brindará a los usuarios administrativos claridad frente a la configuración de la estructura física del establecimiento, abordando el tema de la creación de sedes.

Conceptualización

En SINAI, La Configuración Física del establecimiento hace referencia a la manera en que se interconectan las sedes del establecimiento educativo para su funcionalidad.

CONFIGURACIÓN FÍSICA

¿Cómo puedo ingresar a la Configuración Física del Establecimiento?

Para ingresar a la Configuración Física, el admirativo debe dirigirse en nuestra plataforma SINAI al menú principal ESTABLECIMIETO, haciendo clic en éste se desplegará un submenú y una serie de íconos donde encontrará la opción Config. Física, para el ingreso bastará con hacer clic en una de las dos opciones disponibles.

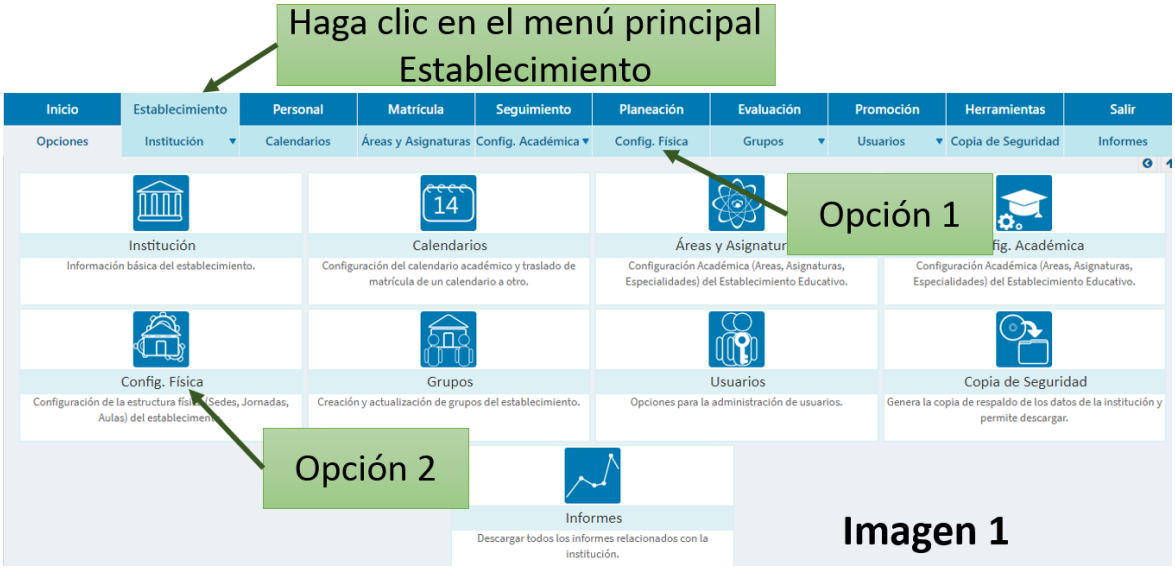
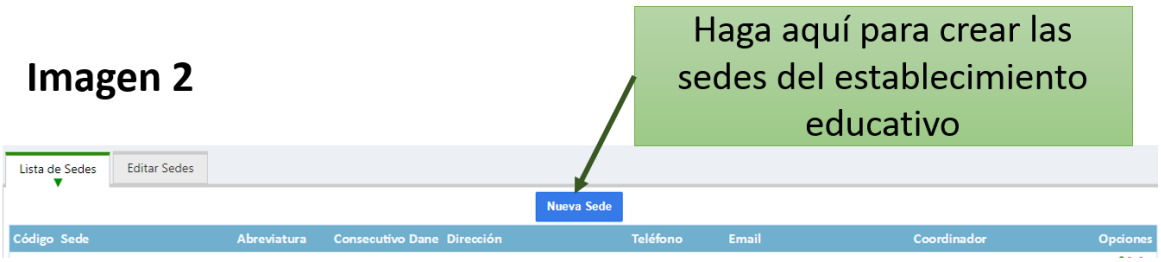


Imagen 1

Crear Sede

Cuando el administrativo haya ingresado a la Configuración Física, podrá crear una **Nueva Sede** haciendo clic en el botón disponible para ésta opción.

Imagen 2



El sistema abrirá el formulario Actualizar Datos de la Sede, éste establecerá por defecto un código de identificación de la sede, el administrativo tendrá que escribir en los espacios correspondientes el consecutivo del DANE, el nombre de la sede, la abreviatura de ésta, la dirección, el número telefónico, correo electrónico, nombre del coordinador y la zona, ésta última deberá seleccionarse en la pestaña desplegable (rural/urbana), también se tendrá a disposición un cuadro de texto para escribir observaciones, al finalizar el proceso se debe hacer clic en el botón Guardar Cambios.

Imagen 3

En la pestaña Lista de Sedes se podrá verificar cada una de las sedes creadas.

Modificar o Eliminar una sede.

Una vez que el usuario administrativo se encuentre ubicado en la Lista de Sedes, identificará al lado derecho de cada una de las sedes las opciones **Modificar** y **Eliminar** a través de sus íconos.

Imagen 4

Al hacer clic en el ícono Modificar Sede, se abrirá el formulario Actualizar Datos de la Sede, así será posible realizar los ajustes pertinentes de forma directa, por último se debe hacer clic en el botón Guardar cambios.

Para eliminar una Sede, es necesario hacer clic en el ícono correspondiente, el sistema mostrará un cuadro de confirmación, la eliminación de la sede será efectiva cuando el administrativo haga clic en el botón OK.

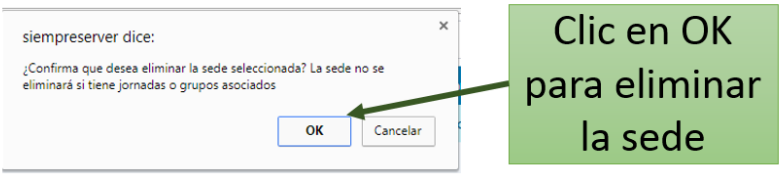



Imagen 5