

# Manual de usuario

## Registro cámaras y comités



### OBJETIVO

Explicar el proceso de registro a cámaras y comités mediante la plataforma de *Registro a Cámaras y Comités de Fasecolda en adelante CCF*.

## Proceso

1. [Registro de usuario por primera vez](#)
2. [Ingreso a la plataforma](#)
3. [Registro nuevo empleado](#)
4. [Edición de un empleado](#)
5. [Borrar un empleado](#)
6. [Registro a las diferentes Cámaras y Comités](#)
7. [Finalización del registro](#)
8. [Observaciones](#)

### 1. Registro por primera vez:

Ingresa a <http://www.fasecolda.com/index.php/ramos/representantes>

Diríjase a **Registro**, complete la información solicitada y envíe el formulario en **Registrarme**, una vez haya enviado el formulario, un administrador de Fasecolda validará su registro y a través de correo electrónico recibirá un enlace para crear su contraseña.



### APROBACIÓN DEL USUARIO

Su usuario será revisado y aprobado por el administrador quien enviará un email para que establezca su contraseña. Luego de esto podrá acceder a la plataforma y registrar los representantes de las diferentes cámaras y comités.

### 2. Ingreso a la plataforma:

Ingresa a <http://www.fasecolda.com/index.php/ramos/representantes>

Diríjase a **Acceso**, ingrese el correo electrónico y la contraseña asignada y finalice con **Acceder**. Aquí ya habrá ingresado a la plataforma y está listo para editar la información necesaria.

### 3. Registro nuevo empleado:

Diríjase a **Nuevo Empleado**, complete toda la información solicitada y finalice el registro en **guardar**.

### 4. Edición de empleados:

Diríjase a **Empleados**, ubíquese sobre la persona que quiere editar y diríjase al **botón verde** que dice **editar empleado**. Aquí podrá editar toda la información del mismo.

### 5. Borrar empleado:

Diríjase a **Empleados**, ubíquese sobre la persona que quiere editar y diríjase al **botón rojo**. Aquí podrá borrar a cualquier empleado.

## REPRESENTANTES A CÁMARAS Y COMITÉS

### ULTRANOVA SAS

PASO 1 de 3: Administra a los representantes y jefes de tu compañía.

**i** Crea, edita o elimina a los representantes y jefes de tu compañía. Cada representante debe crearse una sola vez, sin importar si está asociado a varias cámaras o comités.

#### Empleados

Mostrar  registros
Buscar:

Nuevo empleado

Empleado	Cédula	Email	Teléfono	
LARA HARDIN ORTEGA TESTER	789	baxe@mailinator.net	+919-94-8644057	<div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 5px; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>
RHONA BEARD BOLTON TESTER	456	fajukof@mailinator.com	+186-65-9734054	<div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 5px; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>
TUCKER HARTMAN GUTHRIE TESTER	123	goqofywin@mailinator.com	+542-91-4476174	<div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 5px; width: 20px; height: 20px; margin: 5px auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 4 registros)

Anterior

1

Siguiente

## 6. Registro a las diferentes cámaras y comités:

Diríjase a **Cámaras y comités**, busque la dependencia o comité al que desea que sus empleados asistan y haga clic en el **botón verde**.

Aquí podrá designar el rol de cada uno de sus empleados previamente registrados, ya sea Representante principal, Suplente, Gerente, etc.

### Registro de representantes

← Volver

**Dependencia**  
CÁMARA DE AUTOS/TRANSPORTES

**Cámara/Comité**  
CÁMARA DE AUTOS

**Responsables en Fasecolda**

<p><b>DIEGO NIETO ALONSO</b> DIRECTOR dnieto@fasecolda.com Teléfono: 3443080</p>	<p><b>SERGIO ARDILA</b> PROFESIONAL sardila@fasecolda.com Teléfono: 3443080</p>
--	---

**Representante principal**

DANIEL CASTRO, PRESIDENTE
▼

**Representante suplente**

ELENA QUINTERO, JEFE DE COMUNICACIONES
▼

**Gerente, Director o Vicepresidente de área de dependencia**

NICOLÁS MIRANDA, SUB GERENTE COMUNICACIONES
▼

**Jefe a quien reporta**

DANIEL CASTRO, PRESIDENTE
▼

Guardar



### ADMINISTRACIÓN

Podrá administrar todos los empleados de su compañía: representante principal, suplente, jefe a quien reporta y jefe de quien depende sin importar a cuantas cámaras y/o comités asistan solo es necesario crear a cada representante una sola vez.

## 7. Finalizar el registro:

Diríjase a **finalizar registro** al final de la página.

PASO 3 de 3: Finaliza el proceso de registro.

i Después de registrar **todas** las cámaras y comités de tu compañía haz clic en el botón **finalizar registro**.  
El administrador revisará la información registrada.

Finalizar registro

Después de registrar todas las cámaras y comités de la compañía, se debe dar por finalizado el proceso de registro para que el administrador de Fasecolda revise la información registrada por la compañía.

**8.Observaciones:**

Los pasos anteriores sólo los tendrá que realizar una primer vez. El sistema dejará cargada la información que luego le permitirá actualizar los datos de manera permanente; incluir colaboradores nuevos, rectificar o modificar sus datos, eliminar colaboradores cuando ya no estén en la compañía y reemplazarlos por unos nuevos.