

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR INGRESO A LA RED INALÁMBRICA eventos.eafit

El empleado que administra el evento, debe ingresar a la plataforma para crear el usuario con el que todos los asistentes ingresarán a esta red inalámbrica.

Para hacerlo, deben ingresar a este [link para crear el usuario](#):



The image shows a screenshot of the 'Portal de empleados' (Employee Portal) login page. At the top left is the EAFIT logo with the text 'UNIVERSIDAD EAFIT'. The page title is 'Portal de empleados'. Below the title, there is a section titled 'Iniciar sesión' (Log in). The instructions state: 'Use el portal de empleados para administrar las cuentas de invitados. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña (correo institucional) tras verificar que acepta los términos y condiciones, si así se requiere.' There are two input fields: 'Nombre de usuario:' with the value 'fvelasco@eafit.edu.co' and 'Contraseña:' with a masked password represented by dots. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is positioned below the password field.

En el portal de empleados, ingresar con el **usuario** y **contraseña** del correo de la Universidad

Crear cuentas
Administrar cuentas (4)
Cuentas pendientes (0)
Avisos (0)

Tipo de invitado:

Daily (default) ▾

- Contractor (default)
- Daily (default)
- Weekly (default)

Información de invitado

Conocido
Aleatorio
Importar

Nombre:

Apellidos:

Dirección de correo electrónico:

Número de teléfono:

Empresa:

Persona a la que se visita (correo electrónico):

Motivo de la visita:

Etiqueta de grupo:

Idioma:

Información de acceso

Duración:*

 Días (Máximo: 5)

Fecha de inicio (aaaa-mm-dd) * **Hora de inicio ***

Fecha de finalización (aaaa-mm-dd) * **Hora de finalización ***

Crear

Aparecerá la página de **Crear cuentas**.

En la parte superior donde aparece **“Tipo de invitado”**, se deberá seleccionar la opción que corresponda (“Cursos CEC” o “Eventos”).

A continuación se deberá digitar la información que se solicita. Solamente son campos obligatorios:

- Nombre
- Apellidos
- Persona a la que visita (correo electrónico del empleado que administra el evento)

También se deberá configurar el tiempo que la cuenta estará habilitada.

Finalmente se confirma haciendo clic en **“Crear”**.

Crear cuentas

Administrar cuentas (8)

Cuentas p

Información de la cuenta

| | |
|--|------------------------------|
| Nombre de usuario: | fLaborar2017 |
| Contraseña: | hoWuNjnu |
| Nombre: | Feria |
| Apellidos: | Laborar 2017 |
| Dirección de correo electrónico: | |
| Empresa: | |
| Número de teléfono: | |
| Persona a la que se visita (correo electrónico): | fvelasco@eafit.edu.co |
| Motivo de la visita: | |
| Tipo de invitado: | Cursos CEC |
| Proveedor de SMS: | Global Default |
| Estado: | Fecha de creación |
| Fecha de inicio (aaaa-mm-dd): | 2016-07-15 08:00 |
| Fecha de finalización (aaaa-mm-dd): | 2017-01-10 18:00 |
| Ubicación: | Colombia |
| SSID: | |
| Idioma: | Spanish |
| Etiqueta de grupo: | |
| Tiempo restante: | 179D 10H 00L |

En una nueva ventana, aparecerán los datos del evento.

El **Nombre de usuario** y **Contraseña** será la información que se deberá entregar por parte del empleado que administra el evento a los asistentes al evento para que accedan a la red **eventos.eafit**.

