

**Logística de Eventos**

**Manual de Usuario**



**Grupo Desarrollador**

David Santiago Moreno Campos

Nury Gabriela Navarrete Vargas

Johan Alejandro Benavides Castro

Evelin Nicol Amador Gutiérrez

Diego Alejandro Pinzón Álvarez

**2025**

## Contenido

Introducción.....	4
Requisitos del Sistema.....	4
Requisitos de Hardware .....	4
Requisitos de Software .....	4
Navegadores compatibles .....	5
El sistema es accesible desde cualquier navegador actualizado. ....	5
Conexión a Internet.....	5
Acceso al Sistema.....	5
Pestaña de Inicio (Sin Iniciar Sesión) .....	5
Registro .....	9
Inicio Sesión .....	11
Recuperar Contraseña .....	13
Pestaña Inicial (Rol Cliente) .....	15
Notificaciones Cliente.....	19
Detalles de Perfil.....	20
Editar Perfil Cliente .....	23
Solicitud Cambio de Documento .....	25
Actualizar Contraseña.....	26
Agendar Cita .....	28
Calendario Cliente .....	31
Listado Eventos Cliente .....	31
Detalles de Evento Cliente.....	33
Solicitud Cancelar Evento .....	36
Galería de Eventos Cliente .....	37
Vista Detallada de Imagen.....	37
Contratos Cliente .....	40
Encuesta Cliente .....	43
Pestaña Inicial (Rol Administrador) .....	45
Notificaciones Administrador.....	51
Editar Perfil Administrador .....	57
Listado Eventos Administrador .....	59

Agendar Evento .....	60
Listado Eventos Administrador .....	62
Enviar Contrato a Cliente y Listado Contratos .....	63
Editar Evento .....	65
Cambiar Estado Evento .....	66
Listado Cuentas .....	67
Crear Cuenta .....	68
Cambiar Estado Cuenta .....	69
Editar Cuenta .....	70
Eliminar Cuenta .....	70
Listado Recursos .....	71
Crear Recurso .....	72
Editar Recurso.....	73
Eliminar Recurso .....	74
Galería de Eventos Administrador.....	75
Imágenes y Comentarios.....	77
Listado Preguntas-Encuesta .....	78
Crear Encuesta .....	79
Resultados Encuestas .....	80

## **Introducción**

El presente Manual de Usuario fue creado con el propósito de guiar a los diferentes tipos de usuarios en el manejo del sistema de Logística de Eventos. Este sistema ha sido diseñado para facilitar la planificación, organización y administración de eventos.

A través de este manual, el usuario encontrará explicaciones claras y detalladas sobre el funcionamiento de cada módulo, así como los pasos necesarios para realizar las tareas más importantes dentro de la plataforma. El objetivo principal es proporcionar una herramienta práctica que permita a cualquier usuario interactuar con el sistema de forma intuitiva, sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

Este documento está dirigido a administradores, clientes y usuarios sin autenticar, quienes podrán consultar las funcionalidades disponibles según sus permisos dentro del sistema.

## **Requisitos del Sistema**

Para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Logística de Eventos, se recomienda que los usuarios cuenten con las siguientes características mínimas:

### **Requisitos de Hardware**

No se requiere un hardware especializado. Cualquier dispositivo moderno con capacidad de navegación web es compatible.

### **Requisitos de Software**

Es compatible con cualquier sistema operativo que permita el uso de navegadores modernos.

## Navegadores compatibles

El sistema es accesible desde cualquier navegador actualizado.

## Conexión a Internet

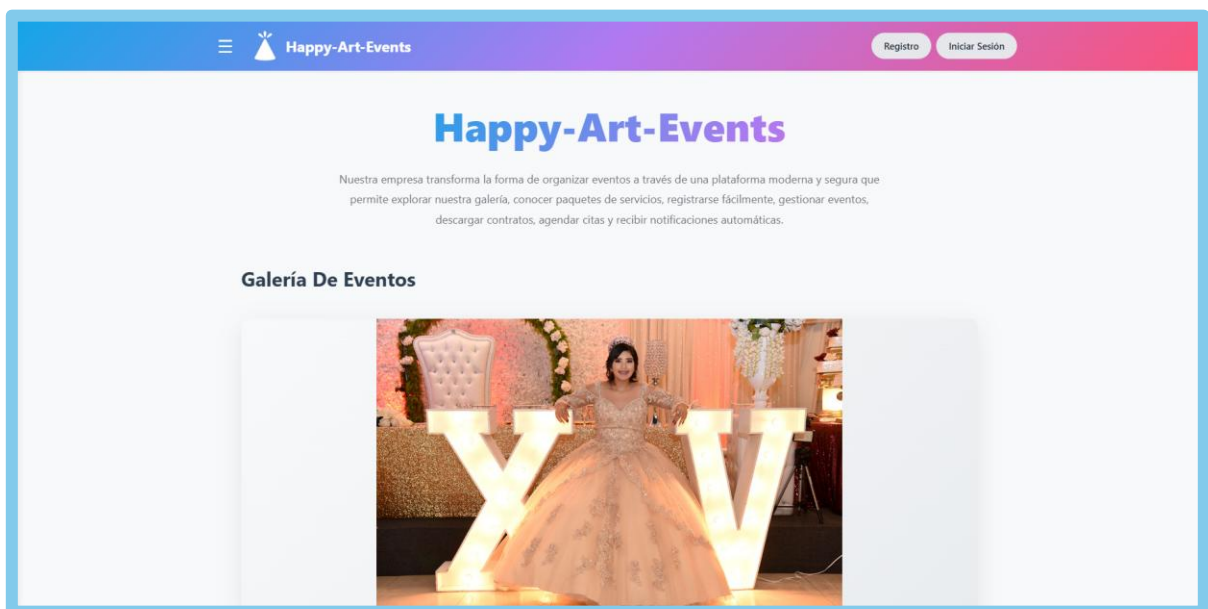
Se requiere una conexión estable para poder acceder al sistema y utilizar sus funcionalidades.

La velocidad mínima recomendada es 2 Mbps o superior.

## Acceso al Sistema

A continuación, se presentan las diferentes navegaciones generales del sistema, organizadas según el rol del usuario. Cada rol cuenta con permisos y accesos específicos dentro de la plataforma.

### Pestaña de Inicio (Sin Iniciar Sesión)



### Agendamiento De Citas

Especificación de espacio donde se podrá asignar una cita para el evento que desee el usuario.

Agenda Cita

### Paquetes De Promociones

#### Promocion Uno

Descripción: Este paquete incluye...

**Valor:**  
**\$1000000.00**

#### Promocion Dos

Descripción: Este paquete incluye...

**Valor:**  
**\$2000000.00**

#### Promocion Tres

Descripción: Este paquete incluye...

**Valor:**  
**\$3000000.00**

#### Promocion Cuatro

Descripción: Este paquete incluye...

**Valor:**  
**\$4000000.00**

Contacto

Redes Sociales

#### Contacto

Teléfono:  
+57 3133409132

Dirección:  
Calle 77 Sur N° 81H-20/Bogotá D.C-Colombia

Correo Electrónico:  
happy.art.eventos@gmail.com

#### Redes Sociales

TikTok:  
@happy.art.eventos

Instagram:  
@happy\_art\_eventos

Facebook:  
Happy-Art-EVENTOS

## Promocion Uno

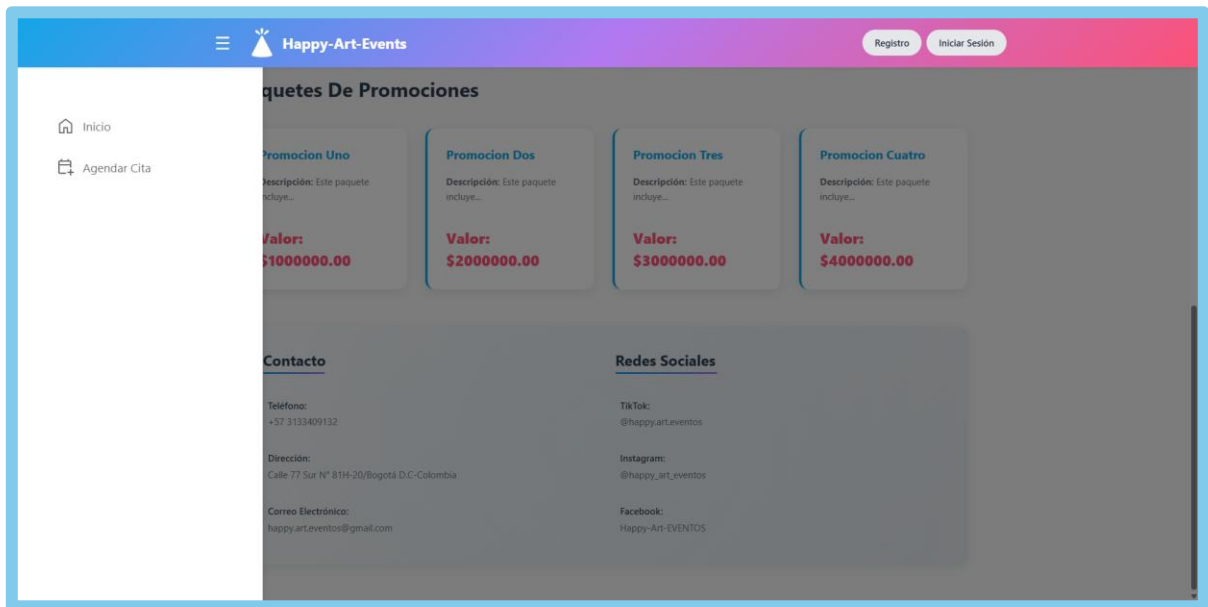
Descripción:

Este paquete incluye...

Precio:

\$1000000.00

Cerrar



Al acceder al sistema, el usuario es dirigido a la pantalla inicial, la cual ofrece una vista general de la plataforma y permite explorar información básica sobre la empresa y sus servicios. La pantalla inicial incluye las siguientes secciones:

### 3.1.1 Encabezado y Navegación

En la parte superior se encuentra el menú principal que permite al usuario navegar fácilmente.

Elementos del encabezado y barra de navegación:

a) **Ícono de menú lateral:**

Al abrirlo se muestran:

- **Inicio:** Regresa a la pantalla principal.
- **Agendar Cita:** Redirige a la pantalla de inicio de sesión, ya que esta opción requiere estar autenticado.

b) **Barra de navegación superior:**

Incluye accesos directos visibles únicamente para usuarios no autenticados:

- **Registrarse:** Permite crear una nueva cuenta en el sistema.
- **Iniciar Sesión:** Redirige al formulario para iniciar sesión.

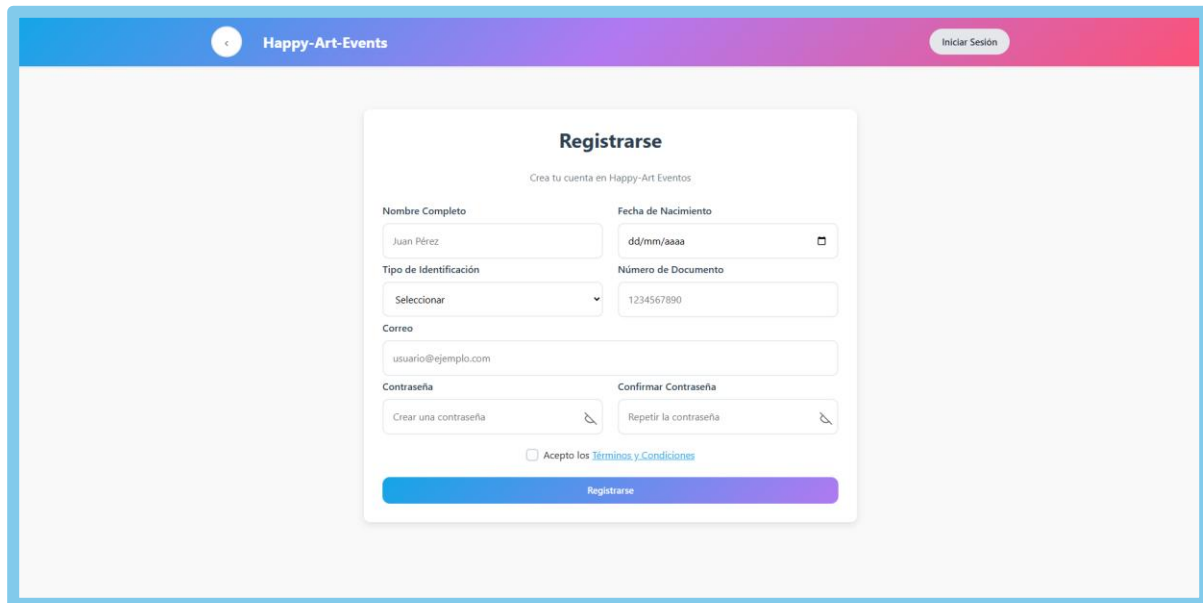
### 3.1.2 Sección General Sin Iniciar Sesión

Ubicada al inicio de la pantalla, presenta:

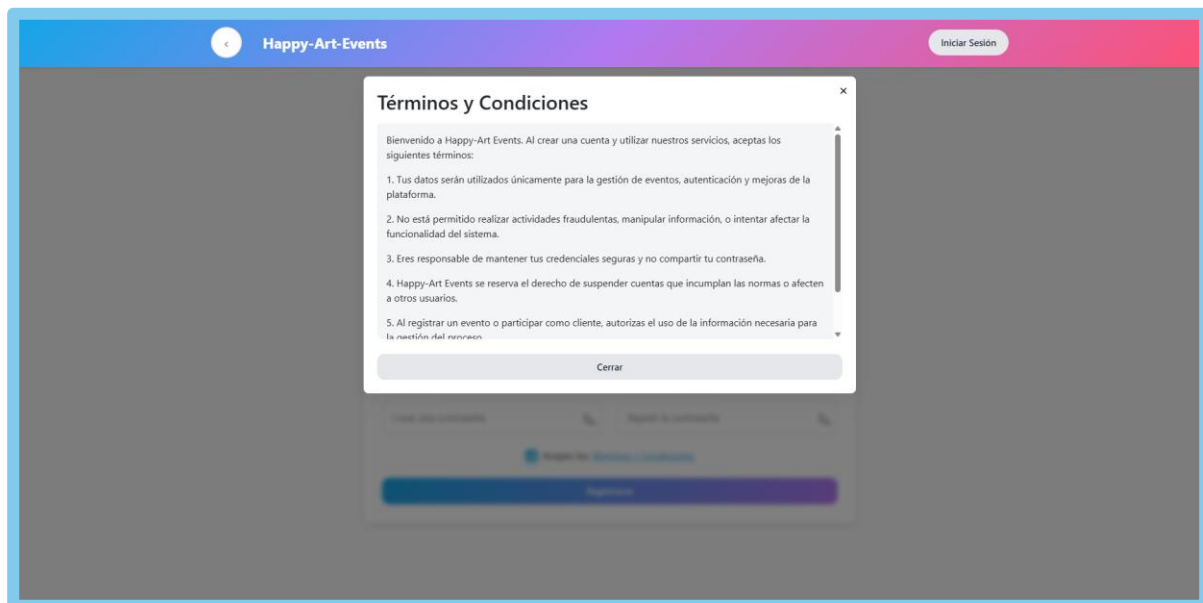
- El nombre de la empresa: Happy-Art-Events
- Una descripción introductoria sobre los servicios de organización de eventos que ofrece la compañía.
- Carrusel de imágenes representativas de eventos realizados.
- **Botón de Agendar Cita:** Si el usuario lo selecciona, el sistema lo redirige automáticamente al formulario de inicio de sesión.
- Paquetes de promociones ofrecidos por la empresa se ven al ser presionados.
- Información de Contacto.



## Registro



The screenshot shows the registration page for Happy-Art-Events. The header features the logo and a navigation bar with a back arrow, the site name, and a login button. The main content area contains a registration form titled 'Registrarse' with the subtitle 'Crea tu cuenta en Happy-Art Eventos'. The form includes fields for 'Nombre Completo' (filled with 'Juan Pérez'), 'Fecha de Nacimiento' (with a date picker), 'Tipo de Identificación' (a dropdown menu), 'Número de Documento' (filled with '1234567890'), 'Correo' (filled with 'usuario@ejemplo.com'), 'Contraseña' (with a strength indicator), and 'Confirmar Contraseña'. A checkbox for 'Acepto los Términos y Condiciones' is located below the password fields. A large 'Registrarse' button is at the bottom of the form.



The screenshot shows a modal window titled 'Términos y Condiciones' with a close button in the top right corner. The modal contains a welcome message and a list of five terms and conditions. At the bottom of the modal is a 'Cerrar' button. The background of the page is dimmed, showing the registration form from the previous screenshot.

**Términos y Condiciones**

Bienvenido a Happy-Art Events. Al crear una cuenta y utilizar nuestros servicios, aceptas los siguientes términos:

1. Tus datos serán utilizados únicamente para la gestión de eventos, autenticación y mejoras de la plataforma.
2. No está permitido realizar actividades fraudulentas, manipular información, o intentar afectar la funcionalidad del sistema.
3. Eres responsable de mantener tus credenciales seguras y no compartir tu contraseña.
4. Happy-Art Events se reserva el derecho de suspender cuentas que incumplan las normas o afecten a otros usuarios.
5. Al registrar un evento o participar como cliente, autorizas el uso de la información necesaria para la gestión del mismo.

Cerrar

La pantalla de registro permite crear una cuenta en Happy-Art Events. Está compuesta por:

### 3.2.1 Formulario de Registro

Incluye campos obligatorios:

- Nombre Completo
- Fecha de Nacimiento (validación: debe ser mayor de 18 años)
- Tipo de Identificación (CC, CE, PP)
- Número de Documento (10 a 20 caracteres)
- Correo Electrónico (formato válido)
- Contraseña y Confirmar Contraseña
  - Mostrar/ocultar contraseña
  - Validación de seguridad: 8 caracteres, mayúscula, minúscula, número y símbolo
  - Ambas contraseñas deben coincidir
- Términos y Condiciones

### **3.2.2 Botón “Registrarse”**

- Ejecuta validaciones.
- Si todo es correcto, muestra mensaje de éxito y redirige a Iniciar Sesión.

### **3.2.3 Términos y Condiciones**

- Para registrarse se debe aceptar los términos y condiciones estipulados

### **3.2.4 Notificaciones**

Muestran mensajes cuando:

- Falta información

- El formato es inválido
- El usuario es menor de edad
- Las contraseñas no coinciden
- El registro fue exitoso
- Ocurre un error con el servidor
- No se aceptaron términos y condiciones

## Inicio Sesión

Happy-Art-Events Registrarse

### Iniciar Sesión

Accede a tu cuenta de Happy-Art-Events

Correo Electrónico

tu@ejemplo.com

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

Iniciar Sesión

O

¿No tienes una cuenta? [Regístrate aquí!](#)

La pantalla de inicio de sesión permite a los usuarios registrados acceder a su cuenta en Happy-Art-Events:

### 3.3.1 Formulario de Inicio de Sesión

El formulario es simple y contiene dos campos obligatorios:

- Correo Electrónico
- Contraseña

Incluye opción de mostrar u ocultar la contraseña mediante un botón.

Además, debajo se encuentra el enlace:

- “¿Olvidaste tu contraseña?”, que dirige a la pantalla de recuperación.

### **3.3.2 Botón “Iniciar Sesión”**

- Envía los datos al servidor.
- Muestra un mensaje emergente (toast) indicando si el inicio fue exitoso o fallido.
- Al iniciar sesión correctamente:
  - Se guarda el token y la información del usuario en el navegador.
  - Se recarga la página para aplicar el estado autenticado.

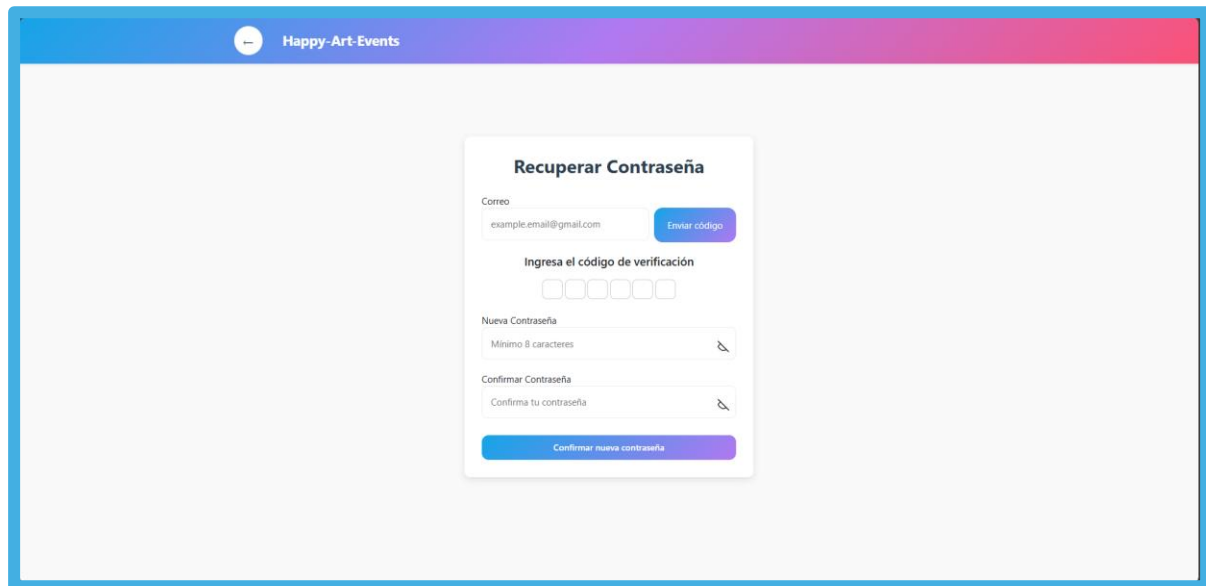
Durante el proceso:

- El botón muestra “Iniciando sesión...”
- Los campos quedan deshabilitados mientras se realiza la petición.

### **3.3.3 Otras opciones**

- Enlace: “¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí” para crear una nueva cuenta.

## Recuperar Contraseña



The screenshot shows a web application interface for resetting a password. At the top, there is a header bar with a blue-to-purple gradient and the text 'Happy-Art-Events' next to a circular logo. The main content area is light gray and contains a white form titled 'Recuperar Contraseña'. The form has three main sections: 1. Email input: A text field with 'example.email@gmail.com' and a blue 'Enviar código' button. 2. Verification code input: A section titled 'Ingresa el código de verificación' with five empty square boxes. 3. New password input: Two text fields, 'Nueva Contraseña' (with a hint 'Mínimo 8 caracteres') and 'Confirmar Contraseña' (with a hint 'Confirma tu contraseña'), both with eye icons for toggling visibility. A blue 'Confirmar nueva contraseña' button is at the bottom of the form.

La pantalla de Recuperación de Contraseña permite a los usuarios restablecer su clave en caso de olvido, mediante un sistema de envío de código al correo electrónico.

### 3.4.1 Ingreso del Correo

El usuario debe:

- Digitar su correo electrónico registrado.
- Presionar “Enviar código”.

Al hacerlo:

- Se genera un código temporal de verificación el cual se manda al correo registrado.
- Aparece un temporizador de 3 minutos que indica cuándo podrá solicitar otro código.

- Se muestra un mensaje indicando si el envío fue exitoso o fallido.

### **3.4.2 Ingreso del Código**

- El código consta de 6 dígitos, cada uno en un recuadro independiente.
- El usuario no puede continuar si el código está incompleto.

### **3.4.3 Nueva Contraseña**

El usuario deberá ingresar:

- Nueva contraseña
- Confirmación de contraseña

Ambos campos incluyen:

- Botón de mostrar/ocultar contraseña.
- Validación estricta (mínimo 8 caracteres, mayúscula, minúscula, número y símbolo).
- Si las contraseñas no coinciden o no cumplen los requisitos, se muestra el error.

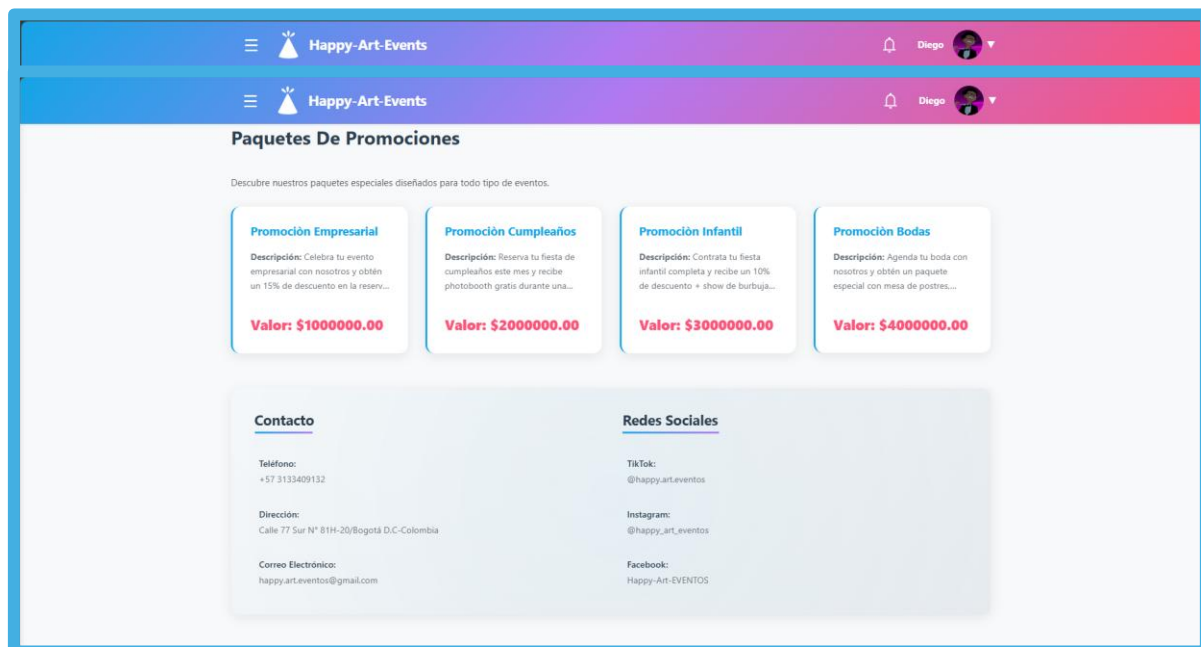
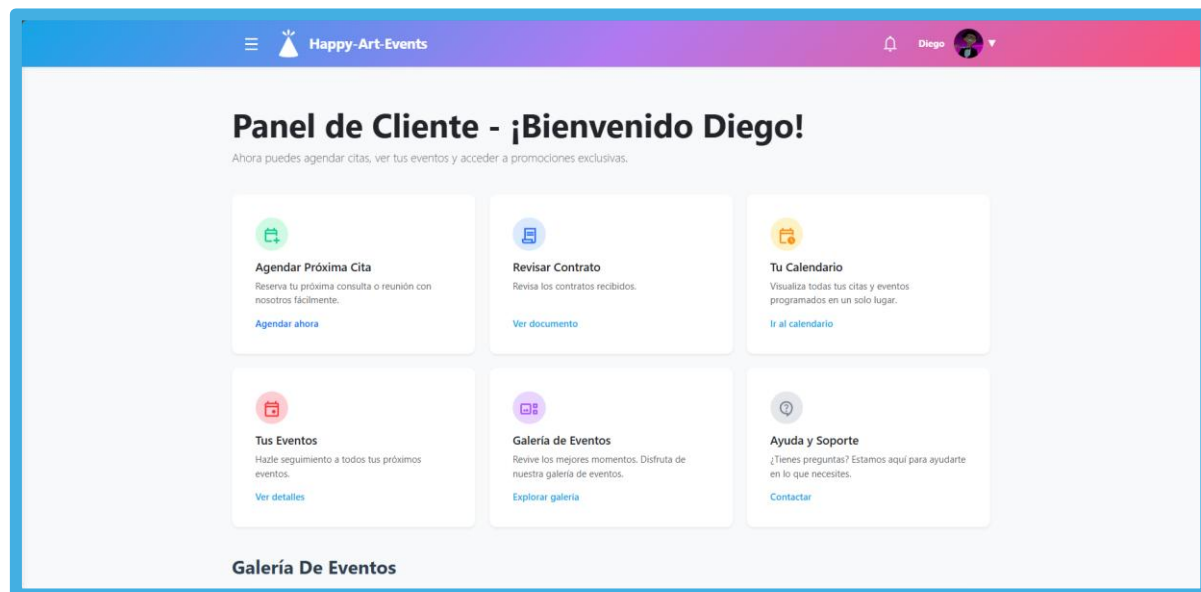
### **3.4.4 Confirmación del Cambio**

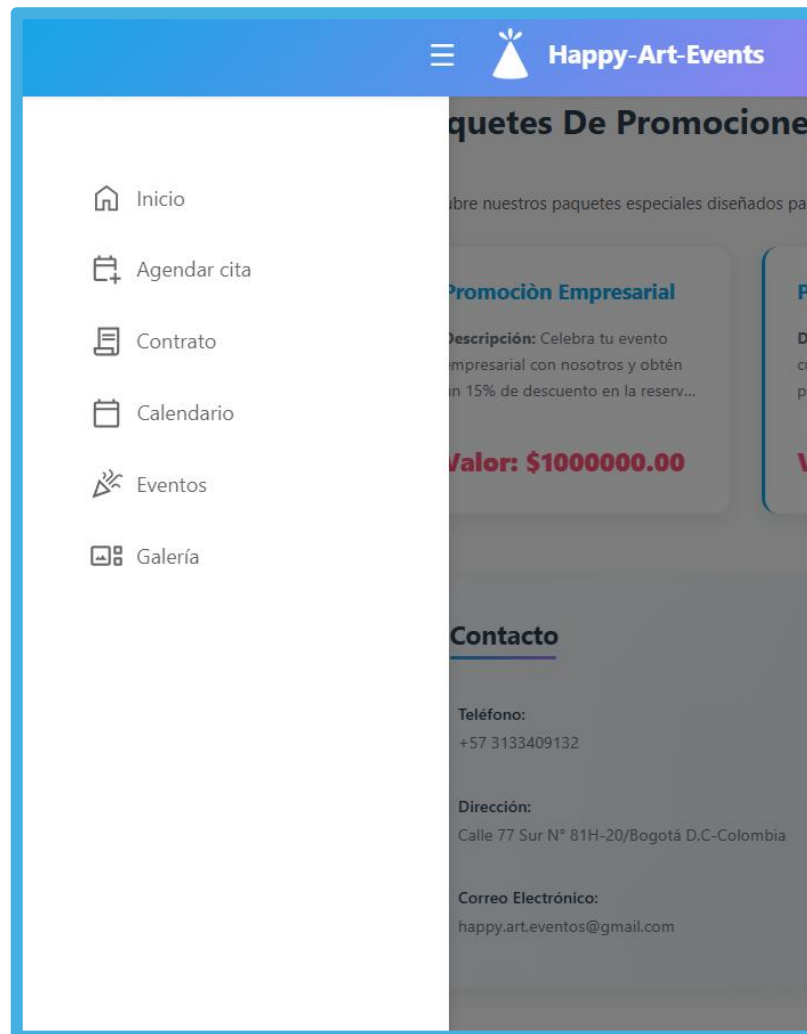
Al presionar “Confirmar nueva contraseña”:

- Se envía el correo, código y nueva contraseña al servidor.
- Si todo es correcto:
  - Se muestra un mensaje de éxito.

- Tras 2 segundos, el usuario es redirigido automáticamente a la pantalla de inicio de sesión.
- Si ocurre un error (código inválido, correo no encontrado, servidor caído, etc.), se muestra un mensaje correspondiente.

### Pestaña Inicial (Rol Cliente)





Cuando el usuario inicia sesión con su cuenta de cliente, es dirigido al Panel de Cliente. Esta vista ofrece todas las funciones disponibles para un usuario registrado, permitiendo gestionar citas, visualizar promociones, acceder a contratos, revisar su calendario, ver eventos y utilizar las funciones personalizadas de su cuenta. A continuación, se describen las secciones visibles en esta pantalla:



### 3.5.1 Encabezado y Barra de Navegación del Cliente

En la parte superior se encuentra el encabezado exclusivo para clientes, el cual incorpora accesos directos, notificaciones, menú de usuario y un menú lateral con todas las opciones del rol.

#### a) **Ícono de menú lateral:**

Al abrirlo se muestran:

- **Inicio:** Regresa al Panel de Cliente.
- **Agendar Cita:** Acceso directo al módulo de creación de citas.
- **Contrato:** Permite visualizar o descargar los contratos generados.
- **Calendario:** Visualiza las fechas de eventos y citas agendadas.
- **Eventos:** Muestra los eventos del cliente.
- **Galería:** Acceso completo a la galería de eventos disponibles.

#### b) **Barra de navegación derecha:**

Incluye accesos directos visibles únicamente para cliente:

- **Icono de Notificaciones:** Redirige a la bandeja de notificaciones del cliente.

### 3.5.2 Menú de Usuario:

Muestra:

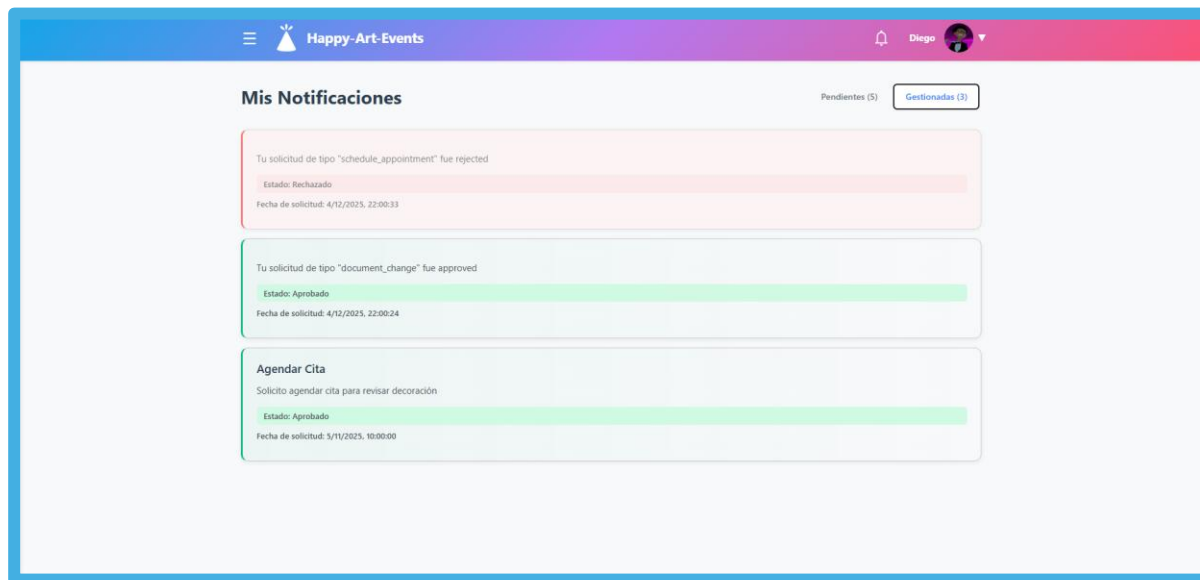
- Nombre del usuario
- Correo

- Rol asignado ("Cliente")
- Botón “Ver Perfil”
- Botón “Cerrar Sesión”

### **3.5.3 Sección General Cliente**

- A continuación, se informa al usuario que ya tiene acceso a beneficios exclusivos como agendar citas, visualizar eventos y explorar promociones personalizadas.
- Al igual que en el modo invitado, el cliente puede explorar un carrusel de imágenes de eventos realizados.
- Botón “Agendar Nueva Cita”: A diferencia del invitado, esta opción está habilitada sin requerir nuevo inicio de sesión.
- El cliente puede ver todos los paquetes promocionales disponibles presionando en cada una de ellas.
- Información de Contacto

## Notificaciones Cliente



La sección “Mis Notificaciones” permite al usuario visualizar y seguir el estado de todas las solicitudes que ha enviado dentro del sistema (como cambios de evento, cancelaciones, preguntas, etc.).

Además, esta pantalla recibe notificaciones en tiempo real cuando un administrador gestiona alguna solicitud.

### 3.6.1 Secciones de notificaciones

La vista está dividida en dos pestañas:

**Pendientes:** Muestra las solicitudes que aún no han sido gestionadas por administración.

Incluye:

- Cantidad de notificaciones pendientes.

- Tarjetas con información del tipo de solicitud, descripción, estado actual y fecha de creación.

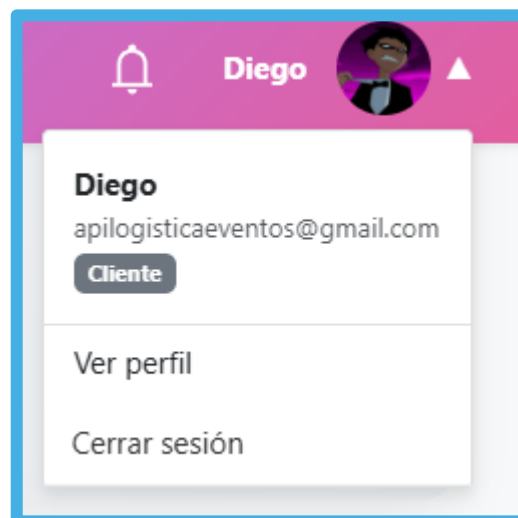
**Gestionadas:** Muestra solicitudes que ya fueron:

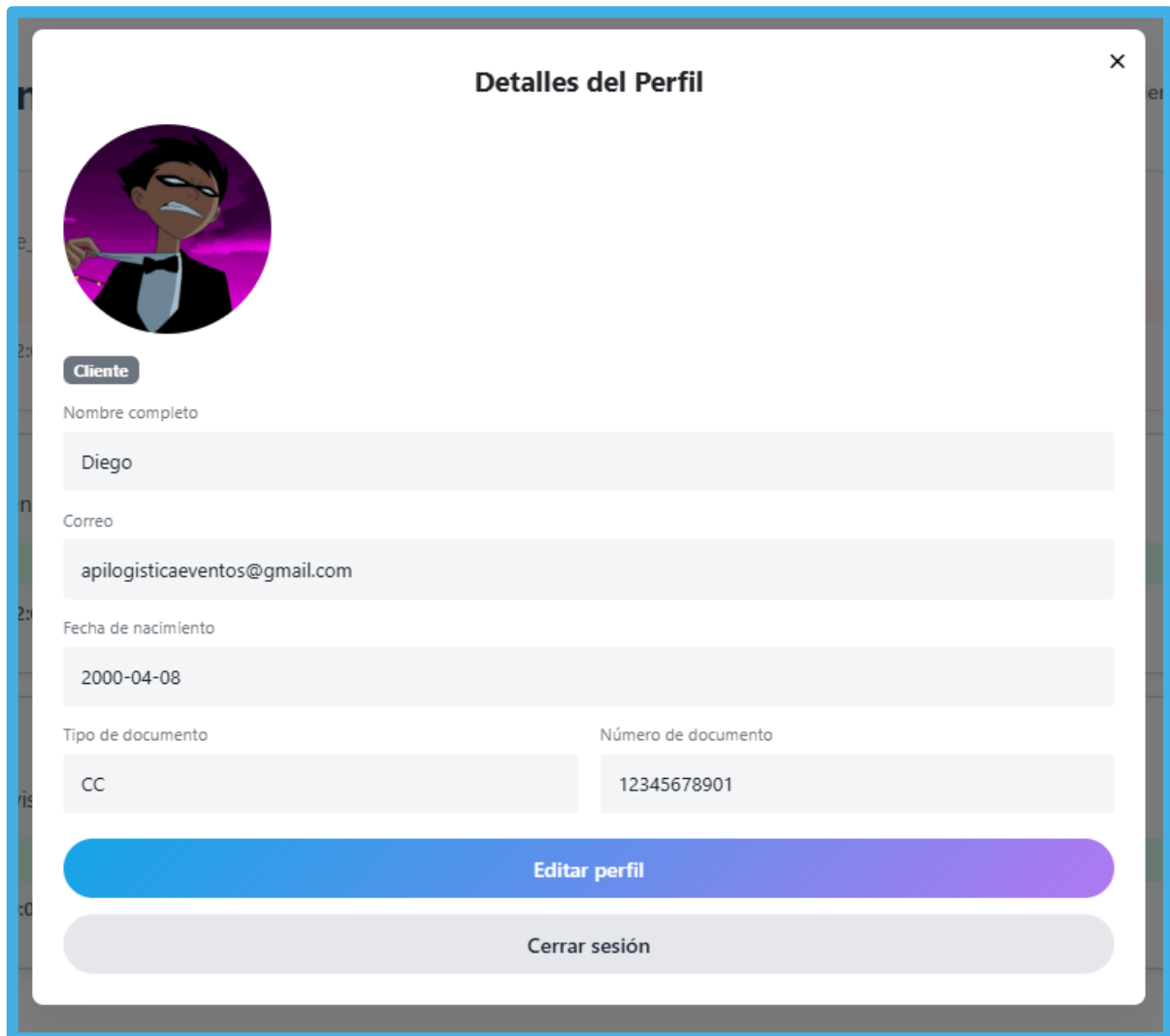
- Aprobadas
- Rechazadas
- O gestionadas de alguna manera

Incluye:


- Cantidad de solicitudes gestionadas.
- Fecha en que fueron atendidas.

### Detalles de Perfil





**Detalles del Perfil** X



**Cliente**

Nombre completo

Diego

Correo

apilogisticaeventos@gmail.com

Fecha de nacimiento

2000-04-08

Tipo de documento

CC

Número de documento

12345678901

**Editar perfil**

**Cerrar sesión**

El sistema permite al cliente visualizar y gestionar su información personal. Esta vista ofrece un acceso rápido a los datos registrados del usuario y a opciones básicas como editar su información o cerrar sesión.

### 3.7.1 Acceso al Perfil

El modal se abre al seleccionar la opción “Perfil” dentro del menú del usuario.

- El modal solo aparece si el usuario está autenticado.

### 3.7.2 Información Mostrada

El usuario puede visualizar sus datos personales registrados:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Fecha de nacimiento
- Tipo de documento
- Número de documento
- Rol dentro del sistema
- Foto de perfil (si existe; de lo contrario, se muestra un ícono predeterminado)

Todos los campos son únicamente de lectura en esta vista.

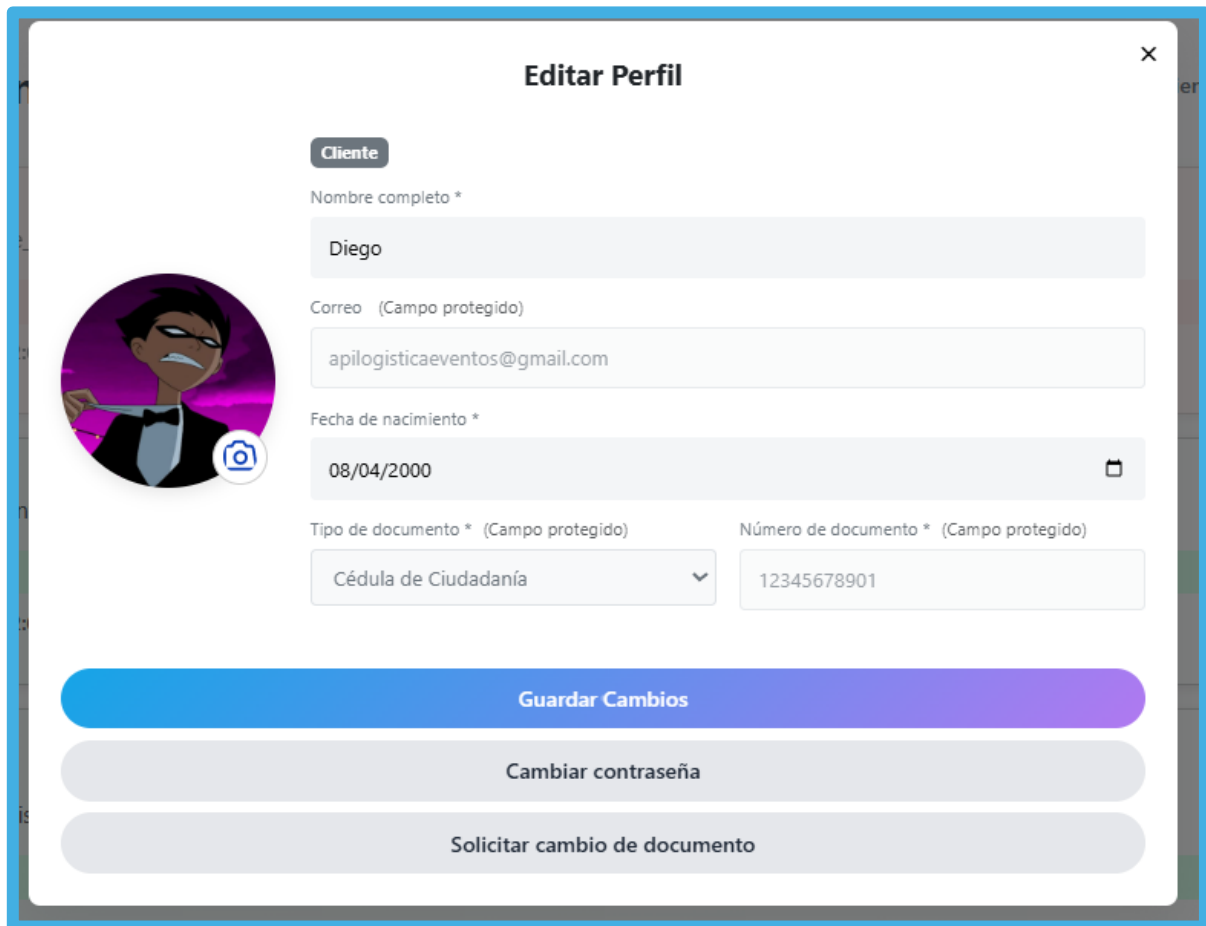
### 3.7.3 Opciones Disponibles

En la parte inferior del modal, el cliente cuenta con dos botones:

**Editar Perfil:** Permite modificar la información personal del usuario.

**Cerrar Sesión:** Finaliza la sesión actual del usuario.

## Editar Perfil Cliente



**Editar Perfil** ×

**Cliente**

Nombre completo \*

Diego

Correo (Campo protegido)

apilogisticaeventos@gmail.com

Fecha de nacimiento \*

08/04/2000

Tipo de documento \* (Campo protegido)

Cédula de Ciudadanía

Número de documento \* (Campo protegido)

12345678901

**Guardar Cambios**

**Cambiar contraseña**

**Solicitar cambio de documento**

La pantalla Editar Perfil permite al cliente actualizar algunos de sus datos personales.

### 3.8.1 Información que se muestra

El usuario puede ver y modificar:

- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Foto de perfil (enlace opcional)
- Tipo de documento (solo lectura, no se puede cambiar)

- Número de documento (solo lectura, no se puede cambiar)
- Correo electrónico (solo lectura, no se puede cambiar)

También aparece una etiqueta que indica el rol, siempre visible como Cliente.

### 3.8.2 Campos que el cliente puede modificar

- Nombre completo
- Fecha de nacimiento (solo si es mayor de 18 años)
- Foto de perfil (usando un enlace a una imagen)

Los demás campos están protegidos por seguridad y no se pueden editar directamente.

### 3.8.3 Opciones disponibles en esta pantalla

El cliente cuenta con tres opciones principales:

**Guardar cambios:** Actualiza los datos editados.

Si algún dato no es válido (por ejemplo, el nombre muy corto o un enlace de foto incorrecto), el sistema mostrará un aviso justo debajo del campo.

**Cambiar contraseña:** Lleva a una pantalla separada donde el cliente puede modificar su contraseña.

**Solicitar cambio de documento:** Disponible solo para clientes.

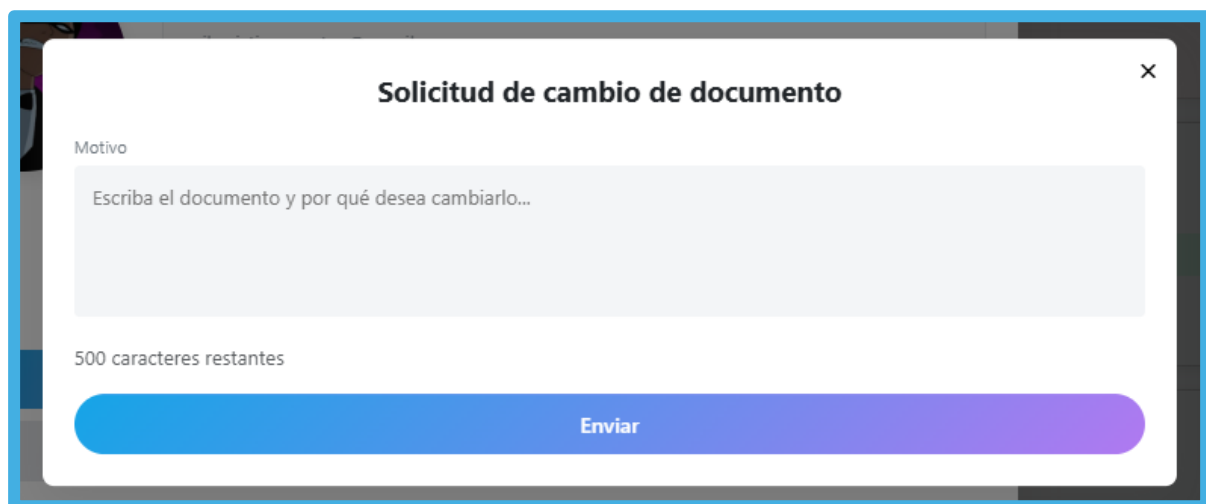
Sirve para enviar una solicitud si necesita cambiar su tipo o número de documento. Se abrirá una pequeña ventana donde puede enviar esa solicitud al equipo administrador.

### 3.8.4 Notificaciones



- **Cambios guardados correctamente:** Se muestra cuando la información del perfil se actualiza sin errores.
- **Error al guardar cambios**  
Aparece si el servidor no pudo actualizar el perfil.
- **Error de conexión**  
Indica que no hay comunicación con el servidor.
- **Datos inválidos**  
Se notifica cuando:
  - El nombre es muy corto
  - El documento contiene letras
  - La fecha indica que el usuario es menor de edad
  - La foto tiene una URL no válida

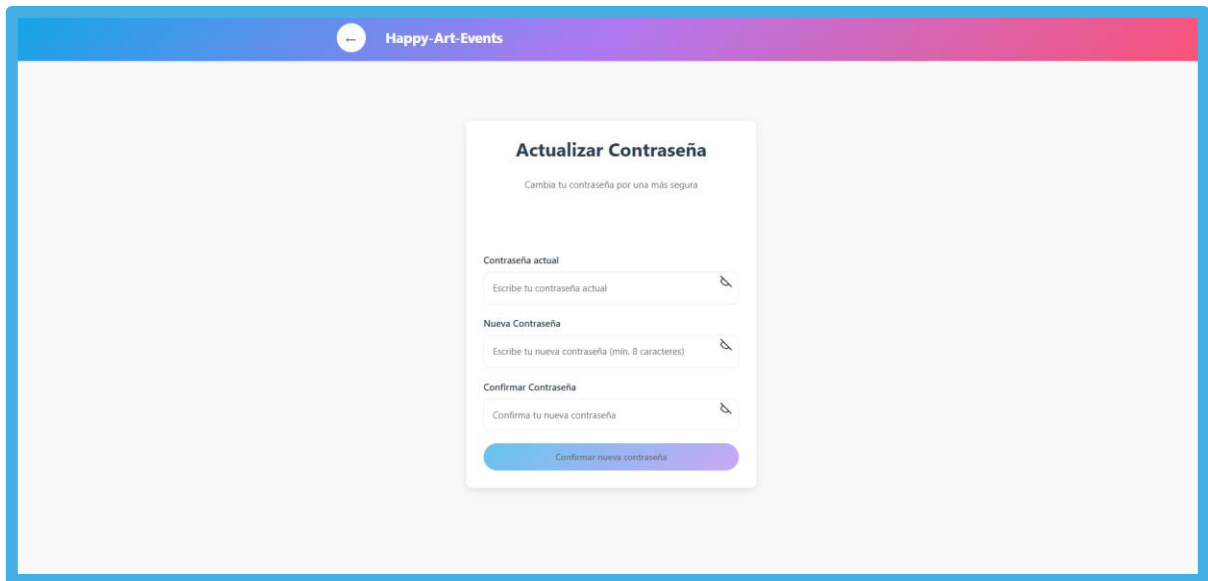
### Solicitud Cambio de Documento



The image shows a web form titled "Solicitud de cambio de documento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Motivo" followed by a large text input area with the placeholder text "Escriba el documento y por qué desea cambiarlo...". Below the input area, it says "500 caracteres restantes". At the bottom of the form is a blue button with the text "Enviar".

Esta pantalla permite al cliente enviar una solicitud formal para cambiar su tipo o número de documento.

### Actualizar Contraseña



The screenshot shows a web application interface for 'Happy-Art-Events'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Happy-Art-Events'. The main content area is light gray. In the center, there is a white card titled 'Actualizar Contraseña' with the subtitle 'Cambia tu contraseña por una más segura'. The card contains three input fields: 'Contraseña actual' (Current Password) with the placeholder 'Escribe tu contraseña actual', 'Nueva Contraseña' (New Password) with the placeholder 'Escribe tu nueva contraseña (mín. 8 caracteres)', and 'Confirmar Contraseña' (Confirm Password) with the placeholder 'Confirma tu nueva contraseña'. Each input field has a toggle icon on the right. At the bottom of the card is a blue button labeled 'Confirmar nueva contraseña'.

La pantalla Actualizar Contraseña permite al cliente cambiar su contraseña actual por una más segura.

Se accede desde la opción Cambiar contraseña, ubicada dentro del perfil del cliente.

#### 3.10.1 Información que se muestra

En esta pantalla, el usuario puede visualizar y completar los siguientes campos:

- Contraseña actual (Contraseña que usa actualmente.)
- Nueva contraseña (debe cumplir los requisitos de seguridad)
- Confirmación de nueva contraseña

Además, incluye botones para mostrar u ocultar la contraseña en cada campo.

### 3.10.2 Notificaciones

Aparecen cuando:

- La contraseña se actualiza correctamente.

El mensaje mostrado es:

- “Contraseña actualizada exitosamente”

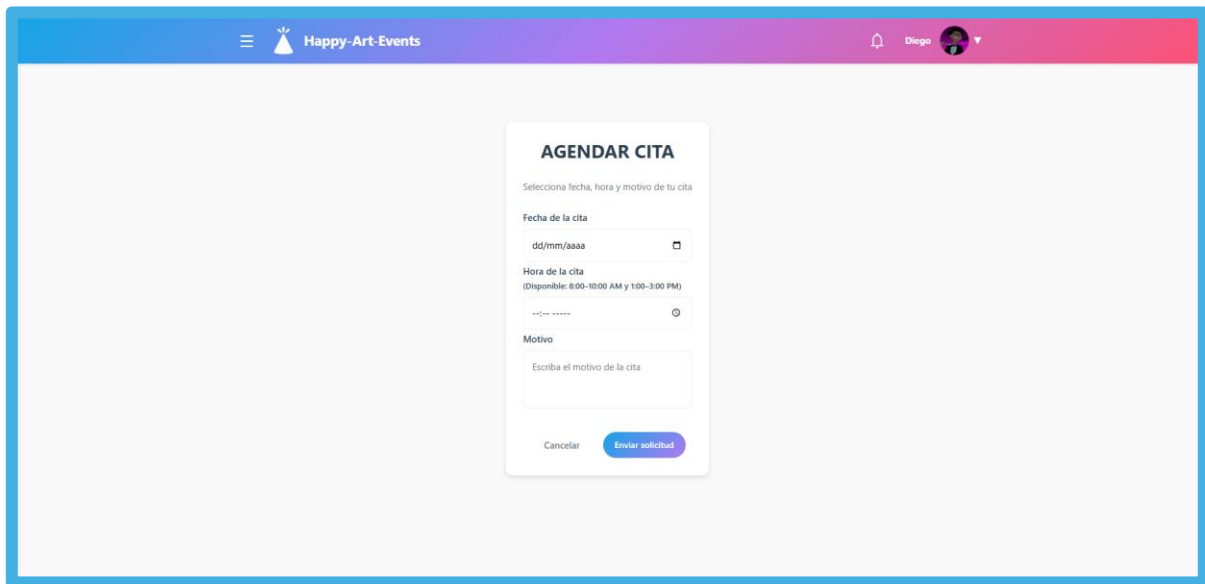
Después de unos segundos, el sistema redirige automáticamente al usuario al inicio.

- La contraseña nueva no cumple los requisitos.
- Las contraseñas no coinciden.
- La nueva contraseña es igual a la actual.
- El servidor rechaza el cambio.
- Hay un error de conexión.

Los mensajes posibles incluyen:

- “La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, incluyendo mayúscula, minúscula, número y símbolo.”
- “Las contraseñas no coinciden.”
- “La nueva contraseña debe ser diferente a la actual.”
- “No se pudo actualizar la contraseña.”
- “Error de conexión con el servidor.”

## Agendar Cita



The screenshot shows a mobile application interface for 'Happy-Art-Events'. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, a tent icon, and the text 'Happy-Art-Events'. On the right side of the bar, there is a notification bell icon, the name 'Diego', and a profile picture. The main content area is a light gray background with a white card titled 'AGENDAR CITA'. Inside the card, the text 'Selecciona fecha, hora y motivo de tu cita' is displayed. Below this, there are three input fields: 'Fecha de la cita' with a date picker icon, 'Hora de la cita' with a time picker icon and a note '(Disponible: 8:00-10:00 AM y 1:00-3:00 PM)', and 'Motivo' with a text input area. At the bottom of the card, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar solicitud'.

Esta pantalla permite al cliente solicitar una cita indicando fecha, hora y motivo. Una vez enviada, la solicitud aparecerá en “Mis Notificaciones”.

### 3.11.1 Campos que el cliente debe completar

**Fecha de la cita:** El usuario debe seleccionar una fecha válida.

El sistema no permite:

- Fechas anteriores a hoy.
- Fechas fuera de rangos válidos (1900–2100).

Si la fecha es inválida, se muestra una notificación.

**Hora de la cita:** El usuario debe escoger una hora dentro del horario permitido:

- 8:00 a 10:00 AM
- 1:00 a 3:00 PM

Si selecciona una hora fuera de estos rangos, aparece una notificación.

**Motivo de la cita:** El usuario debe escribir el motivo o razón por la cual solicita la cita.

El campo es obligatorio.

### 3.11.2 Opciones disponibles en esta pantalla

**Enviar solicitud:** Envía la petición al sistema con:

- Fecha y hora seleccionadas
- Motivo del usuario
- Tipo de solicitud: Agendamiento Cita
- Código único del cliente

Si todo está correcto:

- Se muestra una notificación de éxito.
- Se limpian los campos.
- A los 2 segundos, el usuario es redirigido a la pantalla de eventos.

Si ocurre un error:

Se muestra una notificación indicando lo ocurrido.

Cancelar: Devuelve al usuario a la pantalla anterior (EventsHome) sin guardar cambios.

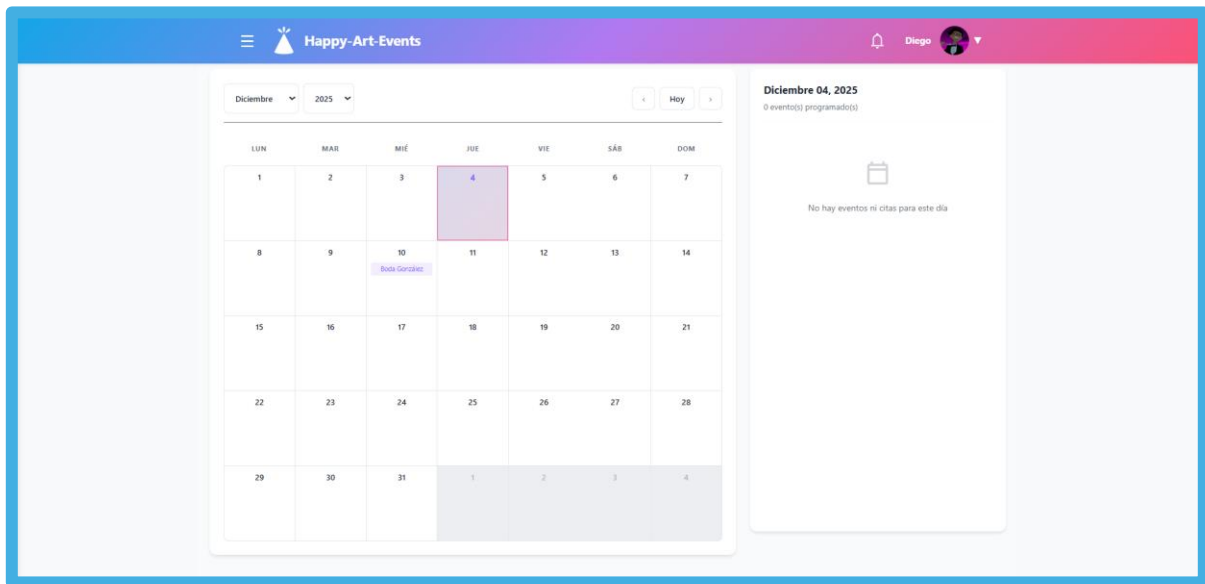
### 3.11.3 Notificaciones

- "Tu cita ha sido enviada correctamente"
- Se muestran cuando la solicitud se envía exitosamente.
- Fecha inválida
- Hora fuera del horario permitido
- Motivo vacío
- Error del servidor
- Error de conexión

Ejemplos:

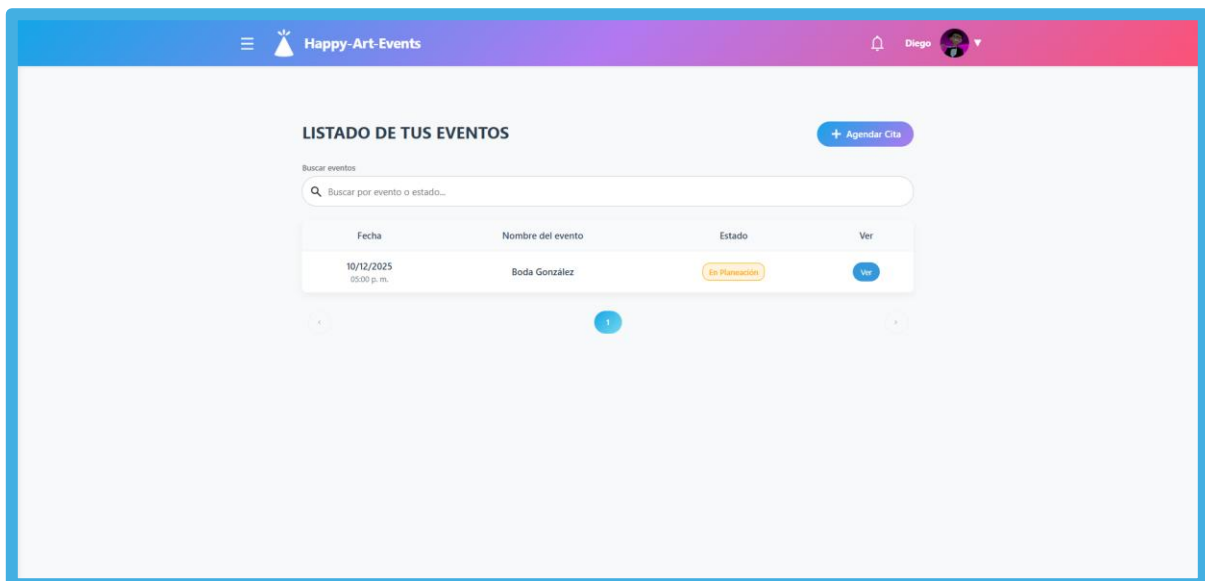
- "No puedes seleccionar una fecha anterior a hoy"
- "Solo puedes agendar citas de 8:00 a 10:00 AM o de 1:00 a 3:00 PM"
- "Error al enviar la solicitud"
- "Hubo un problema al enviar la solicitud"

## Calendario Cliente



La pantalla de Calendario permite al cliente ver sus citas aprobadas y los eventos que tiene asignados. Todo aparece organizado por días para que sea fácil revisar su agenda.

## Listado Eventos Cliente



Esta pantalla te permite ver todos los eventos que tienes asignados, consultar su estado, fecha y hora, y acceder a más detalles si lo necesitas.

### **3.13.1 Título y botón “Agendar Cita”**

- En la parte superior verás el título “Listado de tus eventos”.
- Botón “Agendar Cita”: al hacer clic, te lleva a la pantalla para solicitar una nueva cita.

### **3.13.2 Barra de búsqueda**

- Puedes buscar eventos por nombre o estado.
- La búsqueda se actualiza mientras escribes.
- Ejemplo: escribir “completado” mostrará solo los eventos finalizados.

### **3.13.3 Tabla de eventos**

**Cada fila muestra:**

**Fecha y hora:** Día y hora en que ocurre el evento.

**Nombre del evento:** Título del evento asignado.

**Estado:** Indica si el evento está en planificación, en ejecución, completado o cancelado.

**Los colores ayudan a identificar el estado rápidamente:**

- Verde → En planificación
- Naranja → En ejecución
- Rojo → Completado



- Gris → Cancelado

**Botón “Ver”:** Abre la página con todos los detalles del evento.

**Paginación:** Si hay muchos eventos, se muestran de 5 en 5.

Puedes moverte entre páginas con los botones o haciendo clic en el número de la página deseada.

### Detalles de Evento Cliente

The screenshot shows the 'Happy-Art-Events' web application. The header is a gradient bar with a menu icon, the company name, a notification bell, and the user 'Diego'. The main content area displays the event details for a client named Diego. The event information is organized into a form with the following fields:

Nombre del evento		Fecha y hora	
Boda González		10/12/2025, 5:00:00 p. m.	
Capacidad		Precio	
120		\$4500000	
Dirección		Método de pago	
Cra 12 #45-10		Transferencia	
Descripción			
Boda elegante al aire libre.			

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar evento' (highlighted in blue) and 'Volver' (highlighted in grey).

La pantalla Detalles del Evento permite al cliente visualizar toda la información completa de un evento específico que ha agendado.

#### 3.14.1 Información que se muestra

El cliente puede ver los siguientes datos del evento:

Información del cliente:

- Avatar con la inicial del nombre
- Nombre completo del cliente
- Correo electrónico
- Tipo y número de documento
- **Etiqueta de rol:** "Cliente"

Estado del evento:

- Indicador visual con punto de color
- Texto del estado actual (In Planning, In Execution, Completed, Canceled)

Detalles del evento:

- **Nombre del evento:** Título descriptivo
- **Fecha y hora:** Cuándo se realizará el evento
- **Capacidad:** Número de personas permitidas
- **Precio:** Costo del evento en dólares
- **Dirección:** Ubicación donde se llevará a cabo
- **Método de pago:** Forma de pago utilizada para el anticipo
- **Descripción:** Información detallada sobre el evento

### 3.14.2 Validación de permisos

El sistema verifica automáticamente que:

- El evento pertenezca al cliente que ha iniciado sesión
- Solo el propietario del evento puede ver sus detalles
- Si un usuario intenta acceder a un evento que no le pertenece, se muestra el mensaje:  
"No tienes permisos para ver este evento"

### 3.14.3 Opciones disponibles en esta pantalla

El cliente cuenta con dos opciones principales:

**Cancelar evento:** Abre una ventana emergente donde el cliente puede solicitar la cancelación del evento, explicando el motivo de su petición.

**Volver:** Regresa a la pantalla anterior (generalmente el listado de eventos).

### 3.14.4 Estados de carga

**Cargando detalles del evento:** Mientras se obtiene la información del servidor, aparece el mensaje "Cargando detalles del evento..."

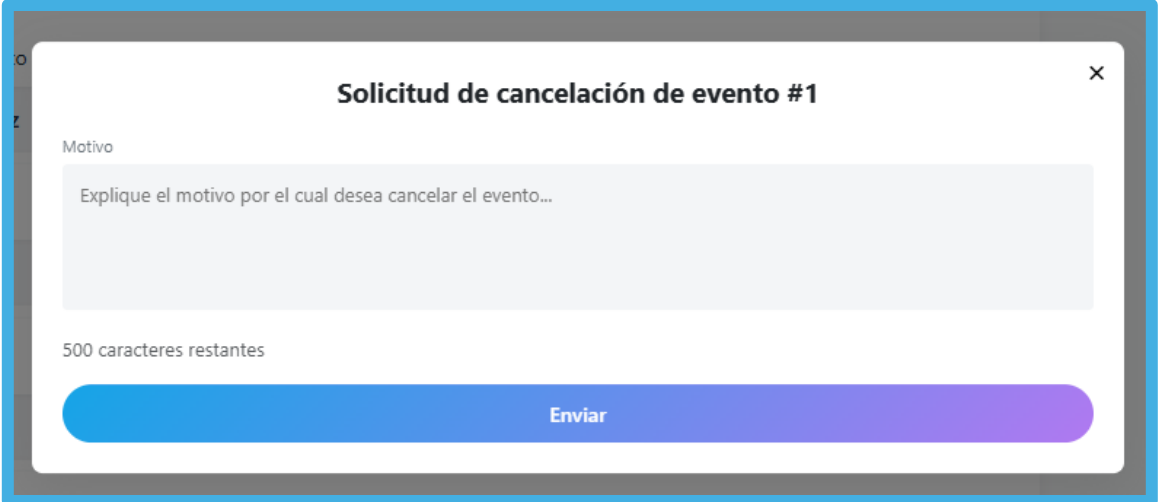
**Sin datos:** Si no se encuentra información del evento, se muestra: "No se encontraron detalles para este evento."

### 3.14.5 Notificaciones de error

- **Error al cargar el evento:** Aparece cuando el servidor no puede proporcionar los detalles del evento. Incluye un botón "Reintentar" para volver a intentar la carga.

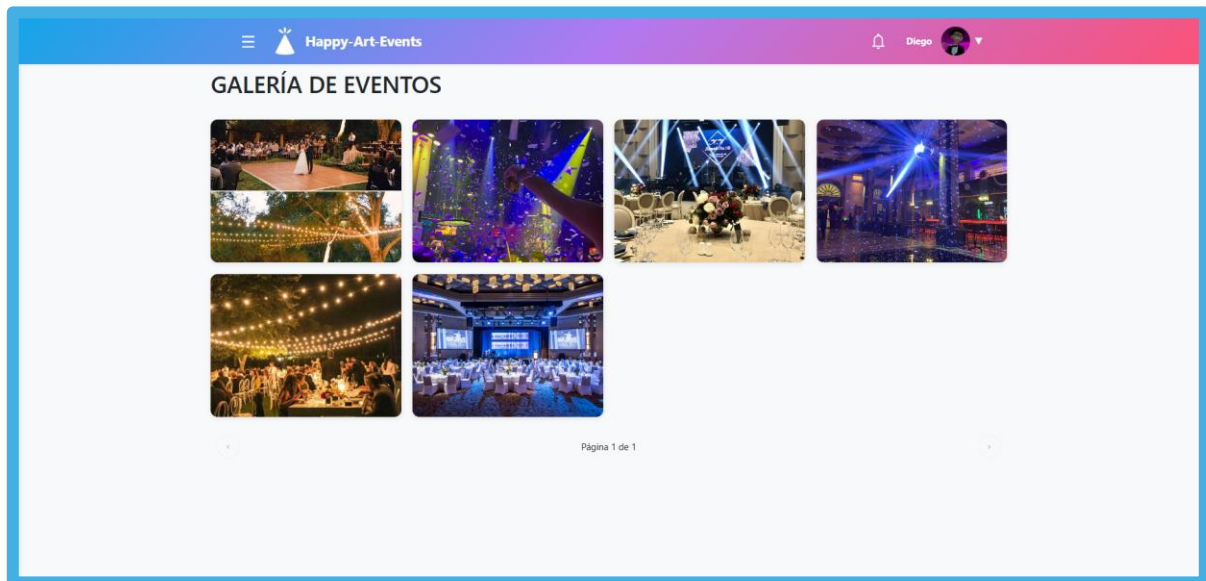
- **No tienes permisos para ver este evento:** Se muestra cuando el cliente intenta acceder a un evento que no le pertenece.
- **Error de conexión:** Indica problemas de comunicación con el servidor (se registra en la consola del navegador).
- **Error al cargar datos del cliente:** Si no se pueden obtener los datos completos del cliente, se muestra información básica disponible.

### Solicitud Cancelar Evento

The image shows a web form titled "Solicitud de cancelación de evento #1" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Motivo" followed by a large text input area containing the placeholder text "Explique el motivo por el cual desea cancelar el evento...". Below the input area, it says "500 caracteres restantes". At the bottom of the form is a wide, rounded button with a blue-to-purple gradient, labeled "Enviar".

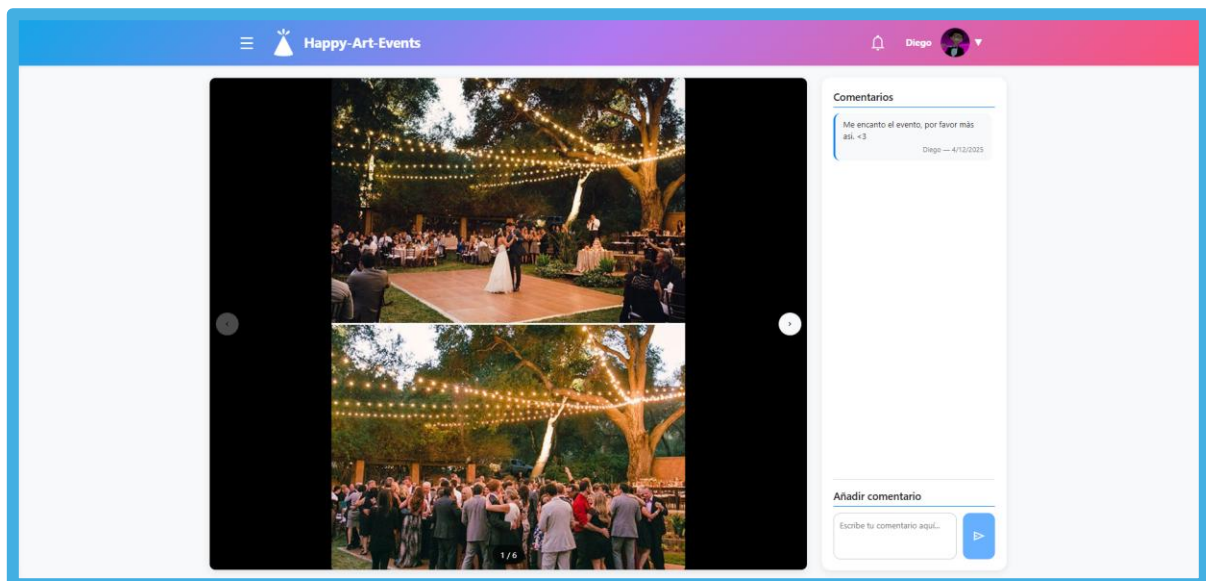
La ventana Solicitud de Cancelación de Evento permite al cliente enviar una petición formal para cancelar un evento previamente agendado.

## Galería de Eventos Cliente



La pantalla Galería de Eventos permite al cliente explorar visualmente todas las fotografías de eventos realizados, organizadas en una cuadrícula paginada.

## Vista Detallada de Imagen



La pantalla Vista Detallada de Imagen permite al cliente visualizar una fotografía en tamaño completo, navegar entre imágenes y participar en la sección de comentarios.

### **3.17.1 Navegación entre imágenes**

El cliente puede moverse entre las fotografías de la galería sin salir de la vista pulsando los botones de izquierda y derecha.

Los botones se deshabilitan automáticamente:

- El botón izquierdo se desactiva si es la primera imagen.
- El botón derecho se desactiva si es la última imagen.

### **3.17.2 Añadir comentarios**

El cliente puede participar dejando comentarios sobre la fotografía:

#### **Proceso para comentar:**

- Escribir el texto en el área de comentarios ubicada en la parte inferior del panel derecho.
- El campo muestra: "Escribe tu comentario aquí..."
- Enviar el comentario de dos formas:
  - Presionando el botón de envío (ícono de avión de papel)
  - Usando el atajo de teclado: Ctrl + Enter

#### **Validaciones:**

- El botón de envío se deshabilita si el campo está vacío
- No se pueden enviar comentarios con solo espacios en blanco
- Después de enviar, el campo se limpia automáticamente

### **3.17.3 Proceso de moderación de comentarios**

**IMPORTANTE:** Los comentarios no aparecen inmediatamente en la lista. Todos los comentarios pasan por un proceso de revisión:

- El cliente escribe y envía su comentario
- El sistema registra el comentario con estado "pendiente"
- Se muestra la notificación: "Comentario en espera, ¡Espera a que el admin lo acepte!"
- Un administrador revisa y aprueba o rechaza el comentario
- Solo los comentarios aprobados son visibles para todos los usuarios
- Los comentarios rechazados no se muestran en la galería

### **3.17.4 Visualización de comentarios aprobados**

Los comentarios que aparecen en la lista han sido previamente aprobados por un administrador. Cada comentario muestra:

- Texto completo del comentario
- Nombre del usuario que lo escribió
- Fecha de publicación en formato local (día/mes/año)

Los comentarios se ordenan cronológicamente, mostrando los más recientes primero.

### 3.17.5 Notificaciones

- **Comentario en espera, ¡Espera a que el Admin lo acepte!:** Confirmación de que el comentario se envió correctamente y está pendiente de aprobación (notificación tipo "info" en color azul).
- **Error al cargar imagen:** Aparece si el servidor no puede proporcionar la fotografía o sus comentarios.
- **Error al añadir comentario:** Se muestra si no se pudo enviar el comentario al servidor.
- **Error de conexión:** Indica problemas de comunicación con el servidor (se registra en la consola del navegador).

### Contratos Cliente

The screenshot displays the 'Happy-Art-Events' web application interface. The header is blue with the logo and a pink navigation bar. The main content area is light blue and contains two white cards. The first card, titled 'Descargar Contrato', has a dropdown menu labeled 'Selecciona un contrato:' with the option 'Boda González - Contrato N° 175971' selected. Below the dropdown is a blue button with a download icon and the text 'Descargar'. The second card, titled 'Subir o Reemplazar Contrato', has a dropdown menu labeled 'Selecciona un evento:' with the option 'Boda González (Contrato N° 175971)' selected. Below the dropdown is a blue button with a PDF icon and the text 'Cargar PDF'. At the bottom of the second card is a link with a right-pointing arrow and the text 'Reemplazar Contrato'.



La pantalla Gestión de Contratos permite al cliente descargar contratos y enviar contratos completados relacionados con eventos contratados.

### **3.18.1 Descargar Contrato**

Esta función permite al cliente obtener una copia digital de un contrato específico:

#### **Proceso para descargar:**

- El cliente visualiza el número de contrato disponible para descarga
- Presiona el botón "Descargar" (con ícono de flecha hacia abajo)
- El sistema descarga el archivo del contrato al dispositivo del cliente

#### **Validación:**

- Si no hay un contrato especificado, el sistema muestra una alerta: "Por favor, especifique el contrato a descargar"

### **3.18.2 Enviar Contrato**

Esta sección permite al cliente cargar, enviar y gestionar contratos firmados:

#### **3.18.3.1 Cargar Contrato**

**Función:** Permite al cliente seleccionar y cargar un archivo de contrato desde su dispositivo.

#### **Proceso:**

- Presionar el botón "Cargar Contrato" (con ícono de flecha hacia arriba)
- Se abre un selector de archivos del sistema operativo

- El cliente selecciona el archivo del contrato firmado
- El archivo se carga en el sistema temporalmente

### **3.18.3.2 Enviar Contrato**

**Función:** Envía el contrato cargado al sistema para su procesamiento y almacenamiento.

**Proceso:**

- Después de cargar el contrato, presionar el botón "Enviar Contrato" (con ícono de avión de papel)
- El sistema valida que haya un contrato cargado
- Si es válido, envía el contrato al servidor
- El campo se limpia automáticamente después del envío exitoso

**Validación:**

- Si no hay un contrato cargado, el sistema muestra una alerta: "Por favor, complete el contrato"
- El contrato no puede estar vacío o contener solo espacios en blanco

### **3.18.3.3 Eliminar Contrato**

**Función:** Permite al cliente eliminar el contrato cargado antes de enviarlo.

**Proceso:**

- Presionar el botón "Eliminar contrato" (con ícono de papelera)

- El contrato cargado se elimina del sistema temporal
- El campo de contrato se limpia
- Se registra en el sistema: "Contrato eliminado"

**Uso recomendado:**

- Útil si el cliente cargó el archivo incorrecto
- Permite recomenzar el proceso sin enviar datos erróneos.

## Encuesta Cliente

### Evento Completado

Hola **Diego**,

Nos complace informarte que tu evento "**Cumpleaños**" se ha completado exitosamente.

**Fecha:** 6/12/2025, 13:30:00

**Ubicación:** ads

Tu opinión es muy importante para nosotros. Te invitamos a completar una breve encuesta sobre tu experiencia:

**Completar Encuesta**

Si el botón no funciona, copia y pega este enlace en tu navegador:

<http://localhost:5173/Survey/9>

### Encuesta de Satisfacción

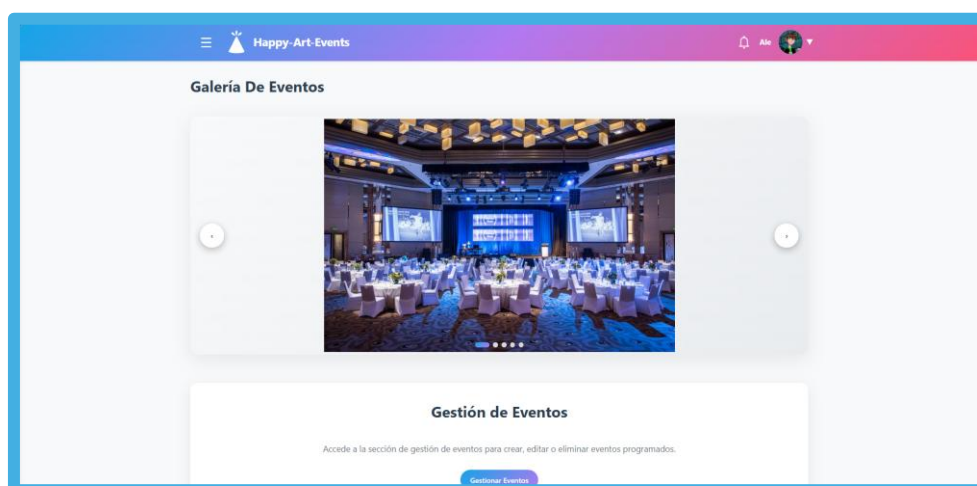
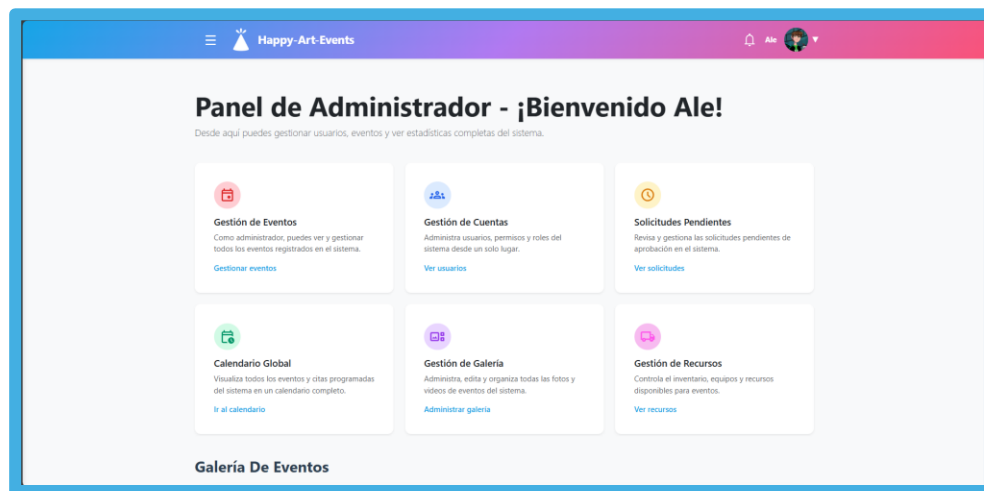
ID de usuario: 9 | ID de evento: 9

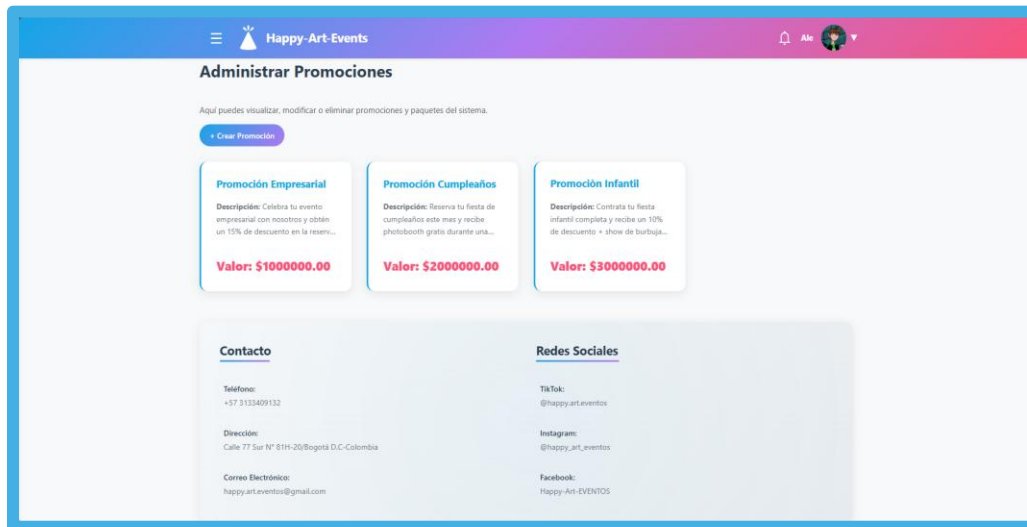
- ¿Qué tan satisfecho quedaste con la organización del evento?  
★★★★★  
Calificación seleccionada: 5/5
- ¿Cómo calificarías la atención del personal durante tu evento?  
★★★★★  
Calificación seleccionada: 5/5
- ¿El equipo y los recursos entregados cumplieron tus expectativas?  
★★★★★  
Calificación seleccionada: 5/5
- ¿Recomendarías nuestro servicio a otras personas?  
★★★★★  
Calificación seleccionada: 5/5
- ¿Cómo evaluarías la comunicación durante la planificación del evento?  
★★★★★  
Calificación seleccionada: 5/5

**Enviar Encuesta**

Cuando el evento se completa, el sistema envía automáticamente un correo al cliente con una invitación para responder una encuesta de satisfacción. En ese correo el cliente recibe un enlace directo que lo lleva al formulario, donde puede calificar diferentes aspectos del servicio, como la organización, puntualidad, recursos asignados y atención recibida. Al finalizar, su calificación queda registrada en la plataforma como parte del reporte de satisfacción del evento.

### Pestaña Inicial (Rol Administrador)





The screenshot shows the 'Crear Promoción' (Create Promotion) form. The form has a title 'Crear Promoción' and a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Título' (Title), 'Descripción' (Description), and 'Precio' (Price). At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear Promoción' (Create Promotion).

## Editar Promoción

×

Título

Promoción Empresarial

Descripción

Celebra tu evento empresarial con nosotros y obtén un 15% de descuento en la reserva de salones, decoración y sonido profesional. Ideal para reuniones, lanzamientos y celebraciones corporativas. Garantizamos organización, puntualidad y una experiencia mem



Precio


1000000,00


Cerrar


Eliminar


Guardar


Happy-Art-Events


Inicio


Gestionar Eventos


Gestionar Cuentas

Gestionar Recursos

Gestionar Galería

Encuestas

Contratos

Calendario

puedes visualizar, modificar o eliminar promociones

[Crear Promoción](#)

### Promoción Empresarial

**Descripción:** Celebra tu evento empresarial con nosotros y obtén un 15% de descuento en la reserv...

**Valor: \$1000000.00**

### Pro...

**Descr...** cump... photo...

**Val...**

### Contacto

**Teléfono:**  
+57 3133409132

Cuando el usuario inicia sesión con su cuenta de administrador, es dirigido al Panel de Administrador. Esta vista ofrece todas las funciones de gestión y supervisión del sistema, permitiendo administrar eventos, cuentas de usuario, recursos, galería, encuestas, contratos y el calendario general. A continuación, se describen las secciones visibles en esta pantalla:

### **3.20.1 Encabezado y Barra de Navegación del Administrador**

En la parte superior se encuentra el encabezado exclusivo para administradores, el cual incorpora accesos directos, notificaciones, menú de usuario y un menú lateral con todas las opciones de gestión del rol.

#### **a) Ícono de menú lateral:**

Al abrirlo se muestran las siguientes opciones administrativas:

- **Inicio:** Regresa al Panel de Administrador
- **Gestionar Eventos:** Acceso completo al módulo de administración de eventos (crear, editar, eliminar, visualizar todos los eventos del sistema)
- **Gestionar Cuentas:** Permite administrar todos los usuarios registrados (clientes y administradores)
- **Gestionar Recursos:** Control de recursos disponibles para eventos (equipos, materiales, personal, etc.)
- **Gestionar Galería:** Administración completa de imágenes (subir, eliminar, moderar comentarios)



- **Encuestas:** Gestión de encuestas de satisfacción y retroalimentación de clientes
- **Contratos:** Visualización y gestión de todos los contratos del sistema
- **Calendario:** Vista general de todos los eventos y citas agendadas en el sistema

**b) Barra de navegación derecha:**

Incluye accesos directos visibles únicamente para administrador:

- **Ícono de Notificaciones:** Redirige a la bandeja de notificaciones administrativas (solicitudes de clientes, alertas del sistema, cambios importantes)

### **3.20.2 Menú de Usuario**

Muestra la siguiente información del administrador:

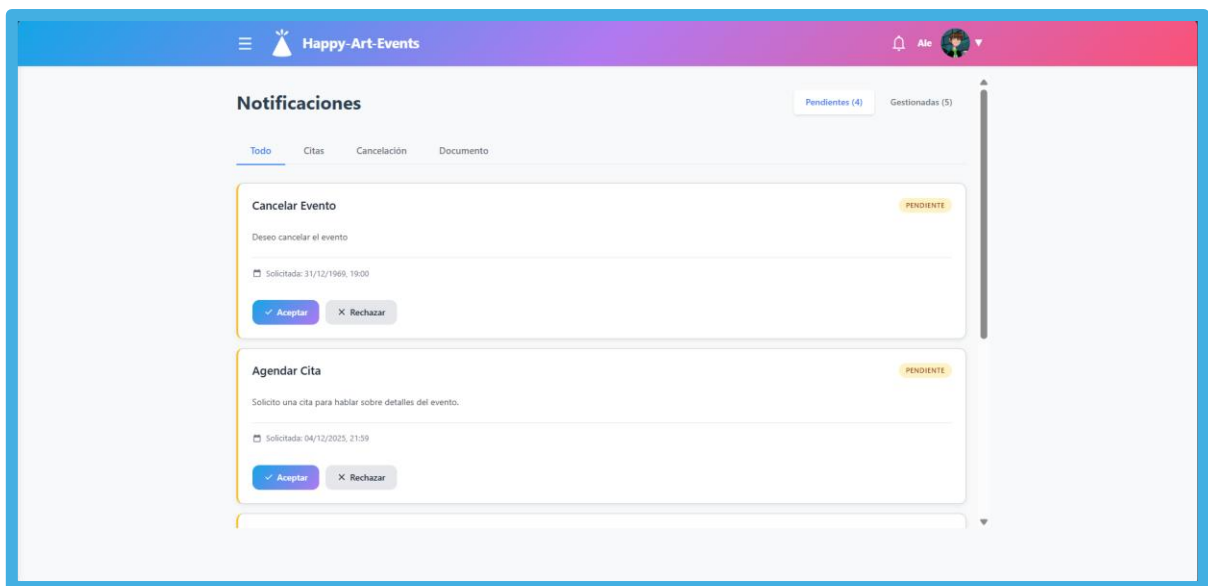
- Nombre completo del usuario (solo el primer nombre en la vista compacta)
- Correo electrónico
- Rol asignado: "admin"
- Avatar del usuario
- Opciones disponibles:
  - **Ver Perfil:** Abre la ventana de información personal
  - **Cerrar Sesión:** Finaliza la sesión administrativa

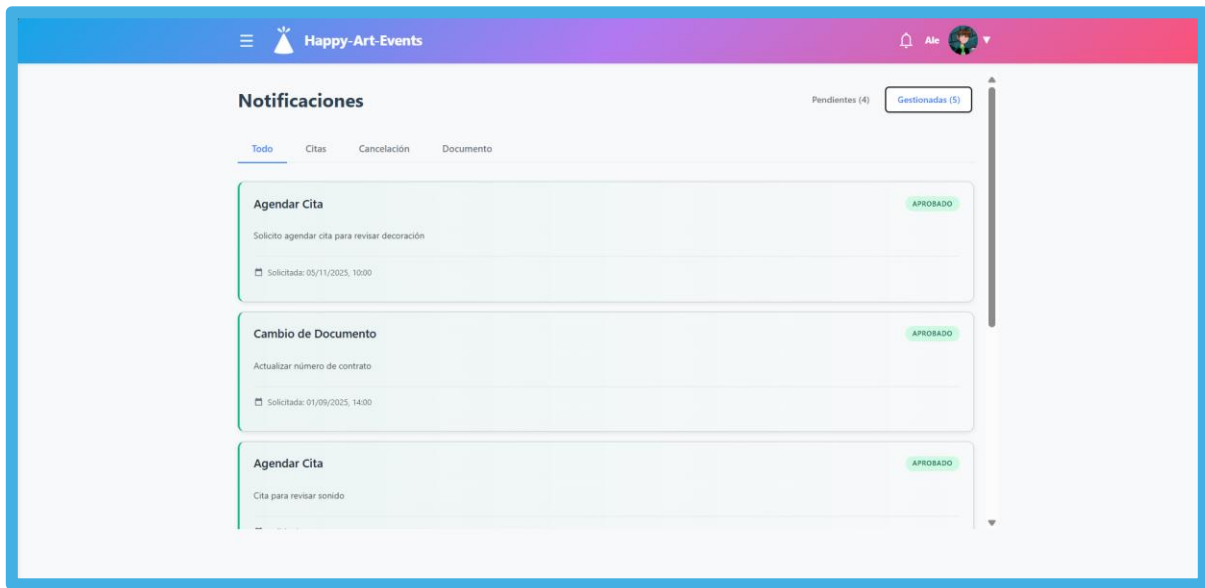
### 3.20.3 Sección General

- **Título personalizado:** "Panel de Administrador - ¡Bienvenido [Nombre del Administrador]!"
- **Descripción:** Texto informativo que explica las capacidades del panel: "Desde aquí puedes gestionar usuarios, eventos y ver estadísticas completas del sistema"
- **Carrusel visual:** Presenta un sistema de desplazamiento horizontal con imágenes de eventos realizados
- **Descripción funcional:** Informa que el administrador puede ver y gestionar todos los eventos registrados en el sistema
- **Capacidades:** El administrador tiene control total sobre:
  - Creación de nuevos eventos
  - Edición de eventos existentes
  - Visualización de todos los eventos del sistema
  - Eliminación de eventos
  - Cambio de estados de eventos
- Esta sección permite la gestión completa de los paquetes promocionales del sistema
- Diseño en cuadrícula con tarjetas informativas
- Cada tarjeta muestra:

- Título de la promoción
  - Descripción
  - Precio
- 
- Máximo 4 promociones permitidas simultáneamente en el sistema
  - **Crear Promoción:** Botón "+ Crear Promoción" visible solo cuando hay menos de 4 promociones activas
  - **Editar Promoción:** Hacer clic en cualquier tarjeta abre una ventana emergente con opciones de edición
  - **Eliminar Promoción:** Disponible desde el modal de edición
  - Esta sección muestra los datos de contacto oficiales de la empresa

### Notificaciones Administrador





La pantalla Notificaciones permite al administrador revisar y responder a las solicitudes que envían los clientes.

### 3.21.1 Información que se muestra

#### Encabezado:

- Título: "Notificaciones"
- Dos botones principales:
- **Pendientes:** Solicitudes que necesitan respuesta (muestra cuántas hay)
- **Gestionadas:** Solicitudes ya respondidas (muestra cuántas hay)

#### Pestañas de filtrado:

- **Todo:** Muestra todas las solicitudes
- **Citas:** Solo solicitudes de agendamiento
- **Cancelación:** Solo solicitudes de cancelación de eventos

- **Documento:** Solo solicitudes de cambio de documento

**Cada notificación muestra:**

- Tipo de solicitud
- Descripción o motivo escrito por el cliente
- Estado (Pendiente, Aprobada o Rechazada)
- Fecha en que el cliente hizo la solicitud
- Fecha en que fue respondida (solo si ya fue gestionada)
- Botones Aceptar/Rechazar (solo en pendientes)

### **3.21.2 Tipos de solicitudes que llegan**

**Agendamiento de cita:** El cliente solicita agendar una nueva cita

Incluye fecha, hora y motivo

**Cancelación de evento:** El cliente pide cancelar un evento ya agendado

Incluye el número del evento y el motivo

**Cambio de documento:** El cliente solicita cambiar su tipo o número de documento

Por seguridad, no puede hacerlo directamente

### **3.21.3 Estados de las solicitudes**

- **Pendiente:** Nueva, necesita que el administrador la revise
- **Aprobada:** El administrador la aceptó

- **Rechazada:** El administrador la rechazó

Las tarjetas cambian de color según el estado para identificarlas fácilmente.

### **3.21.4 Cómo gestionar las solicitudes**

#### **Ver solicitudes nuevas:**

- Presionar el botón "Pendientes"
- Revisar las solicitudes que aparecen
- Leer la descripción y detalles

#### **Responder una solicitud:**

- Leer cuidadosamente lo que pide el cliente
- Decidir si se acepta o rechaza
- Presionar el botón "Aceptar" o "Rechazar"
- La solicitud se mueve automáticamente a "Gestionadas"

#### **Ver solicitudes ya respondidas:**

- Presionar el botón "Gestionadas"
- Ver el historial completo de respuestas dadas

1. Revisar cuándo fueron procesadas

**Filtrar por tipo:**

- Usar las pestañas (Todo, Citas, Cancelación, Documento) para ver solo un tipo específico

**3.21.5 Actualizaciones automáticas**

- Las nuevas solicitudes aparecen solas, sin necesidad de actualizar la página
- El número de pendientes se actualiza automáticamente
- Se recibe una alerta cuando llega una solicitud nueva

**3.21.6 Proceso recomendado**

- Revisar cuántas solicitudes pendientes hay
- Filtrar por tipo si es necesario
- Leer la solicitud completa
- Decidir si procede aceptar o rechazar
- Presionar el botón correspondiente
- La solicitud se marca automáticamente con la fecha de respuesta

**3.21.7 Estados de la pantalla**

**Cargando:** Muestra "Cargando..." mientras busca las solicitudes

**Sin solicitudes:** Si no hay nada que mostrar, aparece:

- "No hay notificaciones pendientes" o

- "No hay notificaciones gestionadas"

### 3.21.8 Notificaciones del sistema

**Mensajes de confirmación:** "Solicitud aceptada" - Cuando se aprueba correctamente

"Solicitud rechazada" - Cuando se rechaza correctamente

**Mensajes de error:** "Error al cargar notificaciones" - Si no se pueden obtener las solicitudes

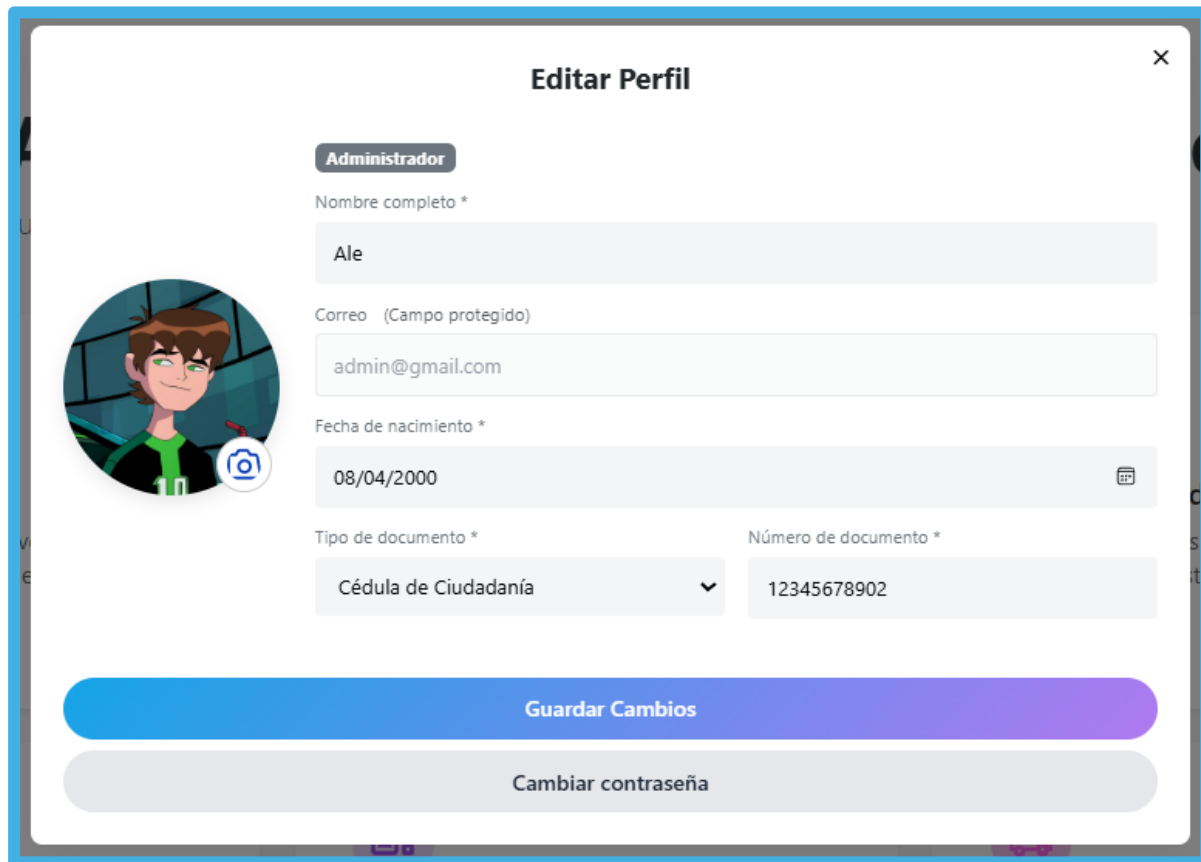
"Error al actualizar la solicitud" - Si no se pudo cambiar el estado

### 3.21.9 Consideraciones importantes

- **No se puede deshacer:** Una vez respondida, la solicitud no puede volver a estado pendiente
- **Evaluar bien:** Leer completamente antes de tomar una decisión
- **Registro permanente:** Todas las respuestas quedan guardadas con fecha y hora
- Las solicitudes gestionadas no se pueden modificar después



### Editar Perfil Administrador



**Editar Perfil** ✕

**Administrador**

Nombre completo \*

Ale

Correo (Campo protegido)

admin@gmail.com

Fecha de nacimiento \*

08/04/2000

Tipo de documento \*

Cédula de Ciudadanía

Número de documento \*

12345678902

**Guardar Cambios**

**Cambiar contraseña**

Esta sección permite que el Administrador actualice su información personal dentro del sistema. Desde esta ventana puede modificar datos básicos y realizar acciones importantes relacionadas con su cuenta.

#### 3.22.1 Elementos de la pantalla

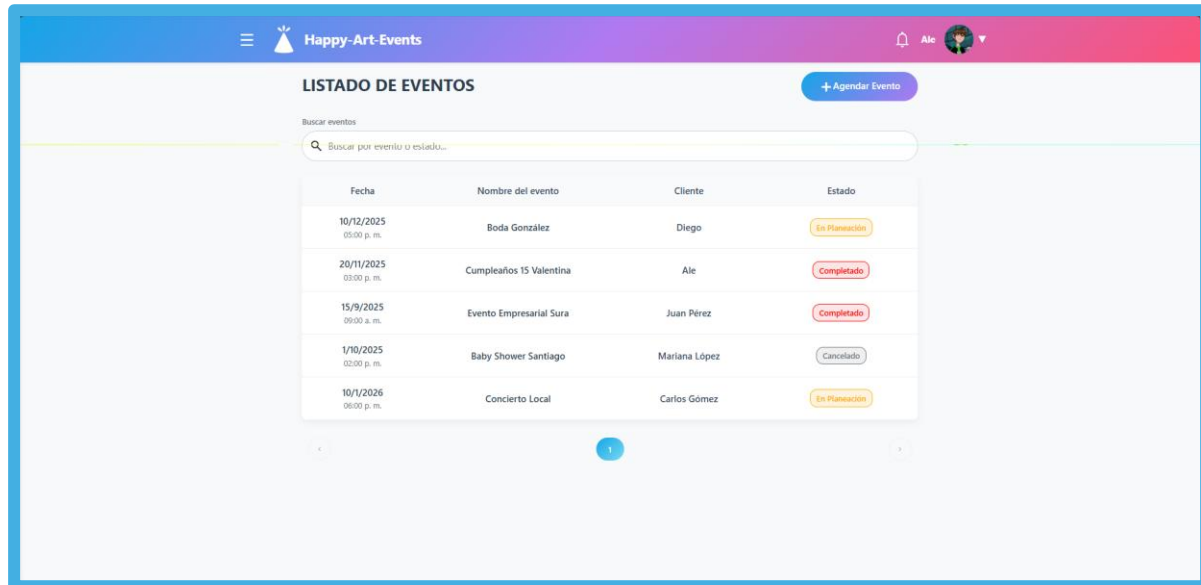
- Nombre completo: Campo editable donde el administrador puede actualizar su nombre.
- Correo: Campo protegido. No puede modificarse, ya que es el identificador principal de la cuenta.

- Fecha de nacimiento: Permite seleccionar o corregir la fecha mediante un selector de calendario.
- Tipo de documento: Lista desplegable para elegir el tipo de identificación (por ejemplo, Cédula de Ciudadanía).
- Número de documento: Campo editable donde se ingresa o actualiza el número correspondiente.
- Foto de perfil: El administrador puede cambiar su imagen haciendo clic sobre el ícono de la cámara al lado del avatar.

### **3.22.2 Acciones disponibles**

- Guardar Cambios: Botón para actualizar la información modificada. Al presionarlo, el sistema valida los datos y los guarda.
- Cambiar contraseña: Opción que lleva al administrador a una sección específica donde puede actualizar su contraseña de acceso.

## Listado Eventos Administrador



The screenshot displays the 'Happy-Art-Events' administrator interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the logo, and a user profile. The main section is titled 'LISTADO DE EVENTOS' and includes a '+ Agendar Evento' button. Below the title is a search bar labeled 'Buscar eventos' with the placeholder text 'Buscar por evento o estado...'. The events are listed in a table with the following columns: Fecha, Nombre del evento, Cliente, and Estado. The table contains five rows of event data.

Fecha	Nombre del evento	Cliente	Estado
10/12/2025 05:00 p. m.	Boda González	Diego	En Planeación
20/11/2025 03:00 p. m.	Cumpleaños 15 Valentina	Ale	Completado
15/9/2025 09:00 a. m.	Evento Empresarial Sura	Juan Pérez	Completado
1/10/2025 02:00 p. m.	Baby Shower Santiago	Mariana López	Cancelado
10/1/2026 08:00 p. m.	Concierto Local	Carlos Gómez	En Planeación

Como administrador, el sistema permite visualizar un listado completo de todos los eventos registrados por los usuarios. En esta vista se muestran datos clave como la fecha, nombre del evento, cliente asociado y el estado actual (En Planeación, Completado o Cancelado). Además, se incluye un buscador para filtrar eventos por nombre o estado, facilitando la gestión y supervisión.

En la parte superior derecha, el administrador cuenta con el botón “Agendar Evento”, que le permite crear nuevos eventos directamente desde esta interfaz. De esta manera, el administrador puede tanto gestionar como programar eventos de forma rápida, manteniendo un control total sobre la organización.

## Agendar Evento

Happy Art Events

AGENDAR EVENTO

Nombre del evento \*

Dirección \*

Cliente (correo o documento) \*

Ej: cliente@correo.com o 12345678

Fecha y hora \*

dd/mm/aaaa --:--:--

Capacidad \*

Precio \*

Seleccionar recursos

Descripción \*

Método de pago \*

Seleccione un método

Cancelar

Agendar Evento

Asignar Recursos

Buscar recurso

Buscar por nombre, código o estado...

Seleccionar	Nombre	ID	Cantidad	Estado	Precio
<input checked="" type="checkbox"/>	Sillas plegables	1	<div>122</div> <div>máx: 200</div>	Buen estado	\$2000
<input type="checkbox"/>	Mesas rectangulares	2	-	Nuevas	\$15000
<input checked="" type="checkbox"/>	Luces LED	3	<div>13</div> <div>máx: 30</div>	Uso moderado	\$50000
<input type="checkbox"/>	Parlantes	4	-	Alta potencia	\$120000

<

1

2

3

4

5

>

Cancelar

Guardar

El administrador tiene la capacidad de registrar nuevos eventos dentro de la plataforma Happy-Art-Events y asignar los recursos necesarios para su correcta ejecución. Desde el botón “Agendar Evento”, el administrador accede a un formulario donde debe completar la información principal del evento, como el nombre, dirección, cliente asociado, fecha y hora, capacidad, precio, descripción y método de pago.

Una vez completados los datos básicos, el administrador puede usar el botón “Seleccionar recursos”, el cual abre una ventana donde se muestran todos los recursos disponibles del sistema. En esta sección, el administrador puede:

- **Buscar recursos** por nombre, código o estado.
- **Seleccionar** los recursos necesarios mediante un checkbox.
- **Indicar la cantidad** requerida cuando el recurso lo permita.
- Visualizar datos importantes como **ID, estado, precio y cantidad máxima disponible**.

Al finalizar la asignación, el administrador hace clic en “Guardar” para confirmar los recursos seleccionados y luego en “Agendar Evento” para registrar el evento completo en la plataforma.

El nuevo evento aparecerá inmediatamente en el listado de eventos, junto con su estado correspondiente (En Planeación, Completado, Cancelado, etc.).

## Listado Eventos Administrador

Happy-Art-Events

Ale

Cliente

Diego

aplogisticaeventos@gmail.com

CC: 12345678901

Estado del evento

En planeación

Nombre del evento

Boda González

Fecha y hora

10/12/2025, 5:00:00 p. m.

Capacidad

120

Precio

\$4500000

Método de pago

Transferencia

Recursos Asignados

Ver Recursos Asignados

Dirección

Cra 12 #45-10

Descripción

Boda elegante al aire libre.

Enviar contrato

Editar evento

Cambiar estado

Volver

Recursos Asignados

×

Buscar recurso

Buscar por nombre, cantidad, precio o estado...

Nombre recurso	Cantidad asignada	Precio
Carpa grande	1	\$300000
Sillas plegables	130	\$2000
Mesas rectangulares	12	\$15000

<

1

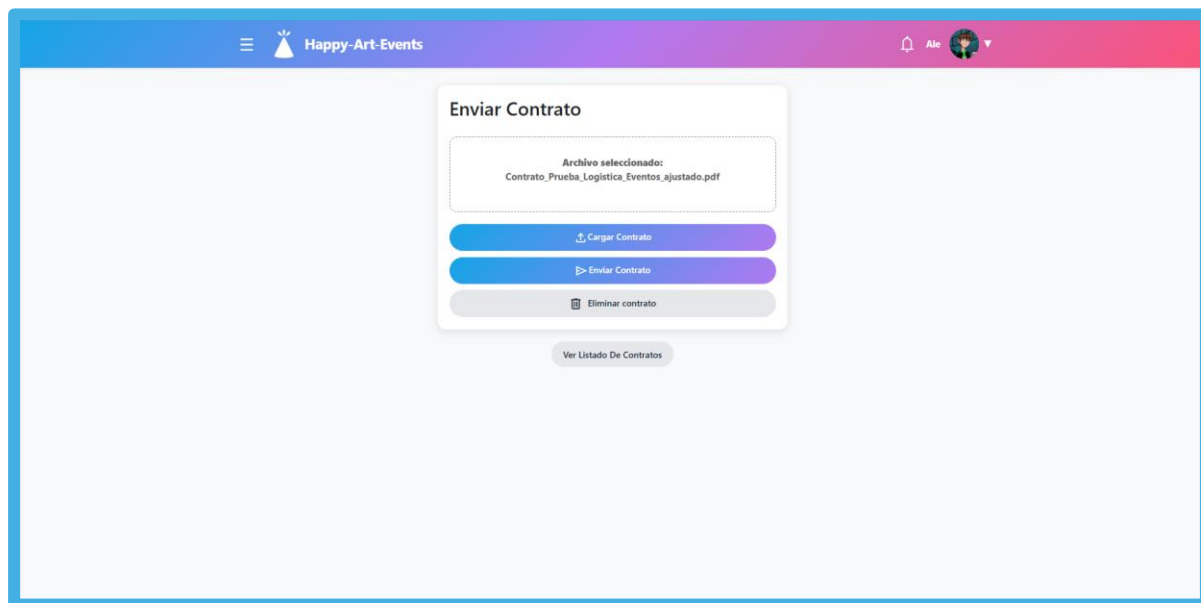
>

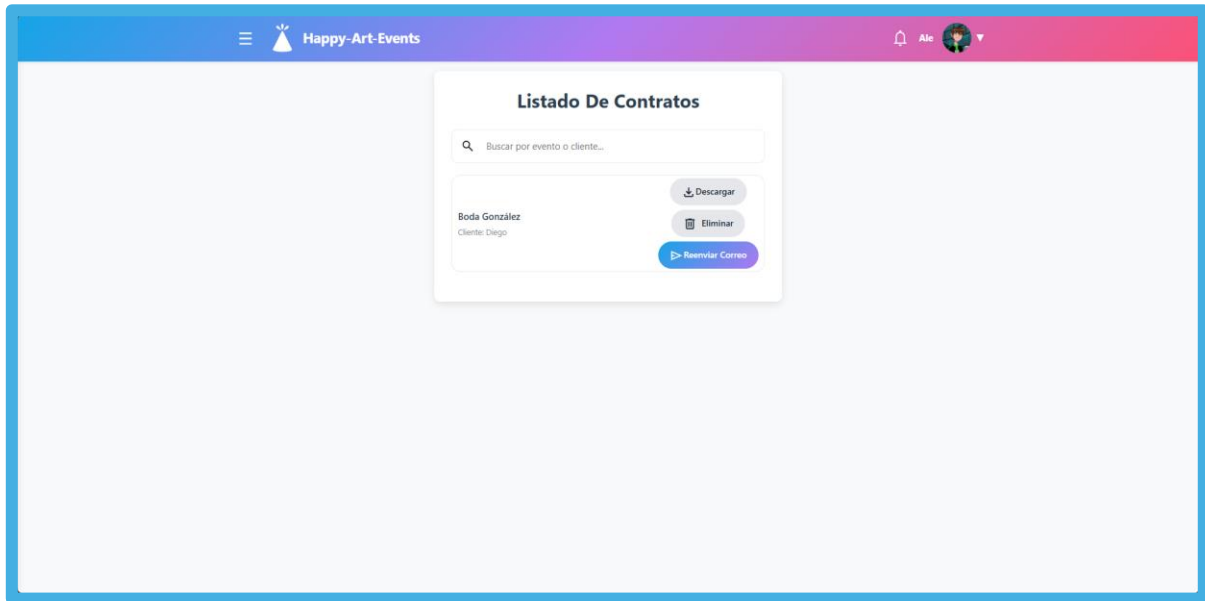
Cerrar

El administrador puede acceder a los detalles completos de cualquier evento creado por los clientes. En esta vista se muestra la información del cliente asociado, incluyendo su nombre, correo y documento. También se visualiza el estado actual del evento. Más abajo aparece toda la información registrada del evento: el nombre, la fecha y hora programada, la capacidad, el precio, el método de pago, la dirección y la descripción del evento.

El administrador también puede consultar los recursos que fueron asignados previamente, abriendo un modal donde se detalla la cantidad y el estado de cada recurso. Finalmente, en la parte inferior se encuentran varias opciones de gestión: enviar el contrato al cliente, editar la información del evento, cambiar el estado del evento en cualquier momento o volver al listado general.

### Enviar Contrato a Cliente y Listado Contratos





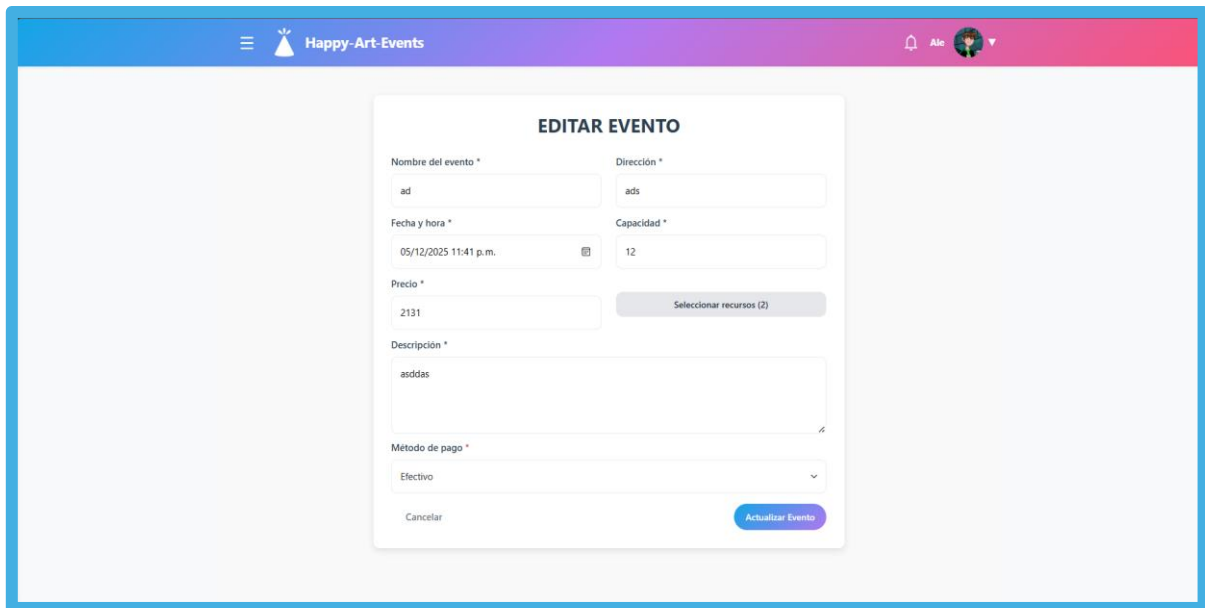
El administrador puede acceder a los detalles completos de cualquier evento creado dentro del sistema. En esta vista se muestra toda la información del cliente junto con el estado actual del evento. También se visualizan los datos principales como nombre del evento, fecha y hora, capacidad, precio, método de pago, dirección, descripción y los recursos asignados previamente.

En la parte inferior se encuentran varias acciones disponibles para el administrador. Una de ellas es Enviar contrato, donde el administrador puede gestionar completamente los contratos asociados al evento. Desde esta opción puede cargar un contrato desde su dispositivo, enviar el contrato al cliente cuando esté listo, o eliminar el contrato si necesita reemplazarlo o descartarlo. Además, existe un botón que permite abrir un listado con todos los contratos enviados anteriormente. En ese listado, el administrador tiene opciones como descargar el contrato, eliminarlo o reenviarlo al cliente en caso de que sea necesario.



También se mantienen visibles otras acciones como editar el evento, cambiar el estado y volver a la lista de eventos.

### Editar Evento



The screenshot shows a web application interface for editing an event. The header is a gradient bar with a menu icon, the text 'Happy-Art-Events', a bell icon, the name 'Alo', and a user profile icon. The main content area contains a form titled 'EDITAR EVENTO'. The form has the following fields and controls:

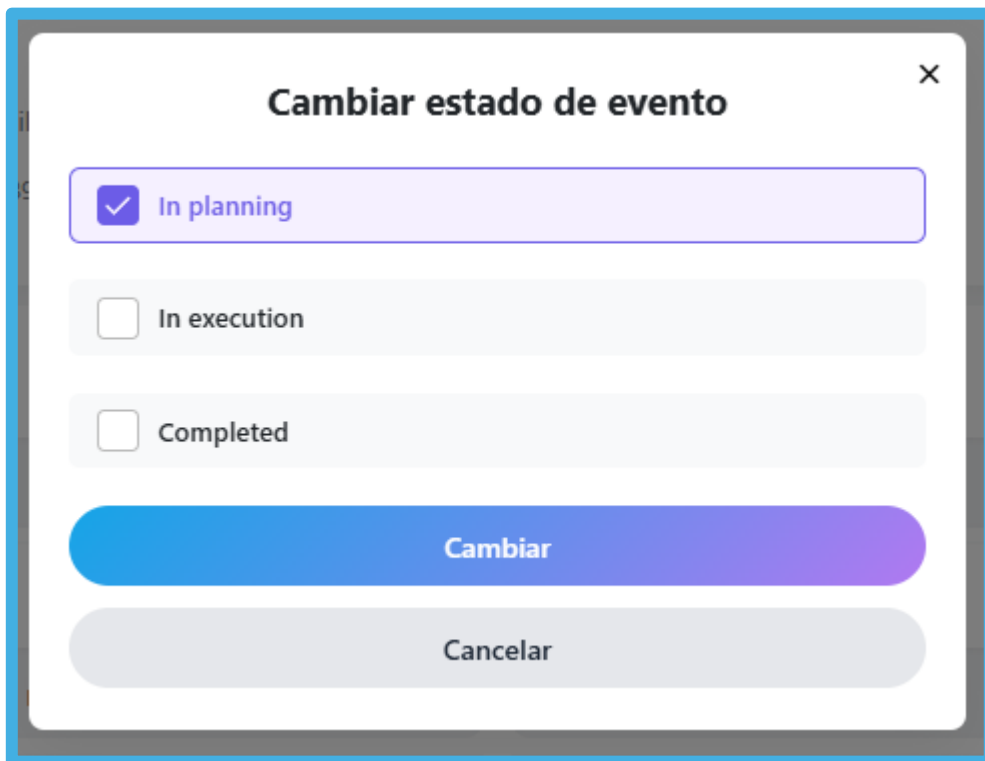
- Nombre del evento \***: Text input with the value 'ad'.
- Dirección \***: Text input with the value 'ads'.
- Fecha y hora \***: Date and time picker showing '05/12/2025 11:41 p.m.' with a calendar icon.
- Capacidad \***: Text input with the value '12'.
- Precio \***: Text input with the value '2131'.
- Descripción \***: Text area with the value 'asddas'.
- Método de pago \***: Dropdown menu with 'Efectivo' selected.
- Buttons**: 'Cancelar' (left), 'Seleccionar recursos (2)' (middle, disabled), and 'Actualizar Evento' (right, highlighted in blue).

En esta pantalla el administrador puede editar todos los detalles de un evento previamente creado. El formulario carga automáticamente toda la información existente del evento, como nombre, dirección, correo o documento del cliente, fecha y hora, capacidad, precio, método de pago y la descripción general. Todos estos campos pueden ser modificados libremente para actualizar cualquier cambio solicitado por el cliente o por la empresa.

El administrador también puede revisar y actualizar los recursos asignados al evento mediante el mismo botón que abre el modal de selección de recursos. Allí es posible agregar nuevos recursos, quitar los que ya no se necesiten o ajustar las cantidades según la disponibilidad o las necesidades del evento.

Una vez realizados los cambios, el administrador puede guardar la información para dejar actualizado el evento en el sistema. También tiene disponible el botón para cancelar o volver si decide no modificar nada.

### **Cambiar Estado Evento**

A modal dialog box titled "Cambiar estado de evento" with a close button (X) in the top right corner. It contains three radio button options: "In planning" (selected with a purple checkmark), "In execution", and "Completed". Below the options are two buttons: a blue "Cambiar" button and a grey "Cancelar" button.

**Cambiar estado de evento** X

☒ In planning

☐ In execution

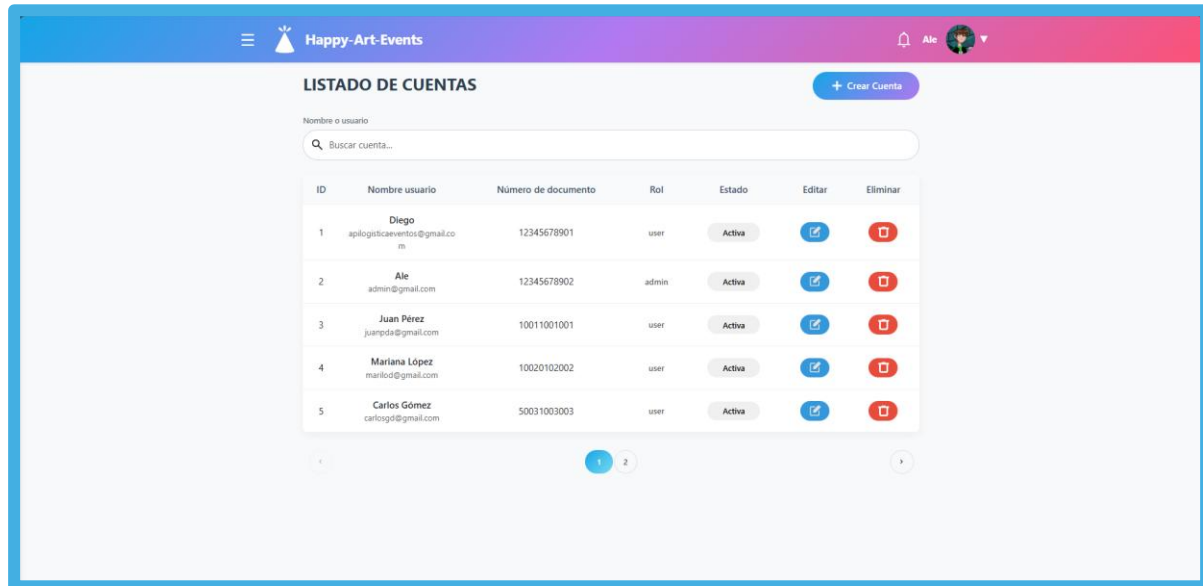
☐ Completed

**Cambiar**

Cancelar

En la opción de Cambiar estado, el administrador tiene la posibilidad de modificar el estado actual del evento según su progreso real. Puede seleccionar entre tres opciones disponibles: En planificación, En ejecución y Completado. Al elegir uno de estos, el sistema actualiza el estado del evento para reflejar su etapa actual y facilitar el seguimiento dentro de la plataforma

## Listado Cuentas



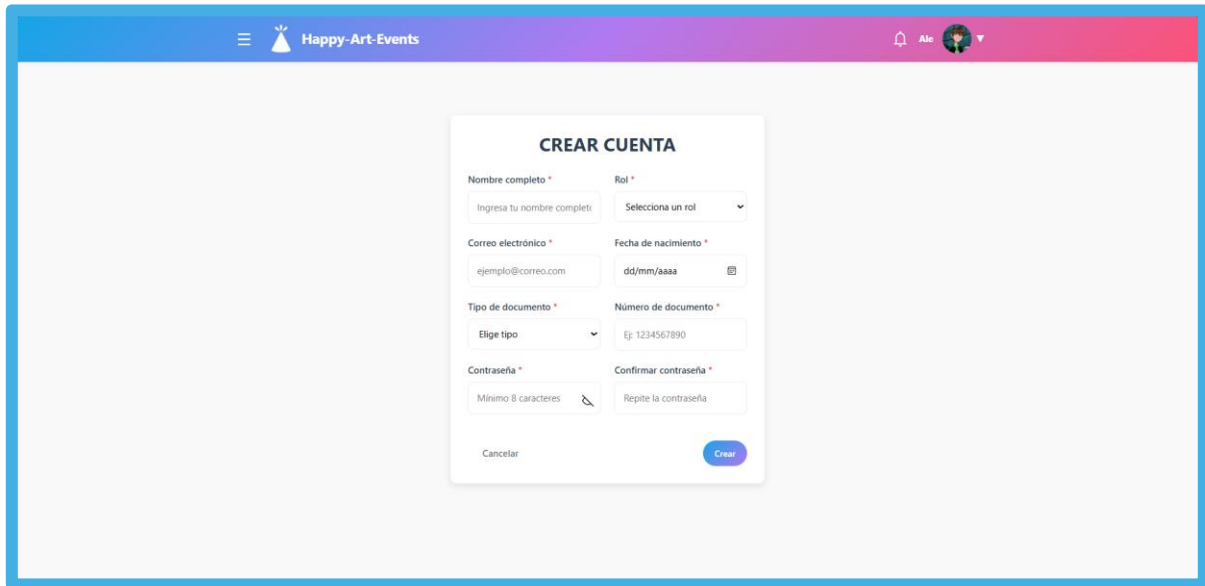
El listado de cuentas muestra todas las cuentas registradas en el sistema y ofrece herramientas para gestionarlas fácilmente.

En la parte superior hay un botón de “Crear cuenta”, que permite registrar una nueva cuenta ingresando los datos básicos del usuario.

Debajo aparecen los registros de cuentas existentes, y cada una incluye tres botones de administración:

- Un botón para cambiar su estado, donde se puede asignar entre Activo o Inactivo según sea necesario.
- Un botón para editar la cuenta, permitiendo actualizar información como nombre, correo o estado.
- Un botón para eliminar la cuenta, que remueve al usuario del sistema.

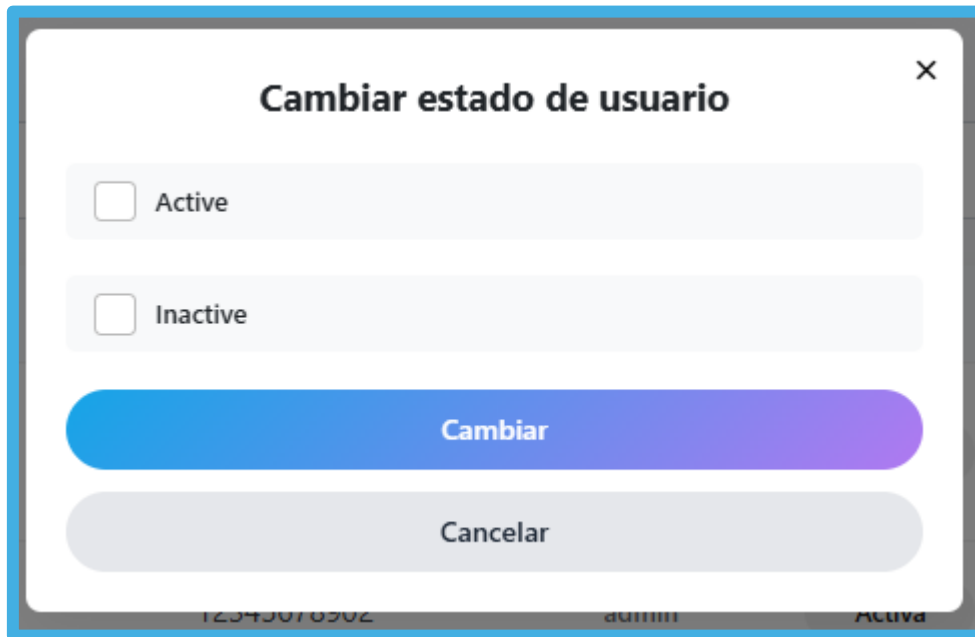
## Crear Cuenta



En el formulario de crear cuenta, el administrador puede registrar una nueva cuenta proporcionando los siguientes datos obligatorios:

- Nombres: el nombre completo del usuario.
- Tipo de documento: puede seleccionar entre CC, CE o PP.
- Número de documento: debe ser único en el sistema.
- Fecha de nacimiento: se ingresa como una fecha válida.
- Correo electrónico: debe ser único y válido, ya que será el usuario principal para iniciar sesión.
- Contraseña: la clave que permitirá el acceso a la plataforma.
- Estado de la cuenta: puede elegir entre activo o inactivo (por defecto queda activo).
- Rol: puede asignar el rol de cliente (user) o administrador (admin).

### Cambiar Estado Cuenta

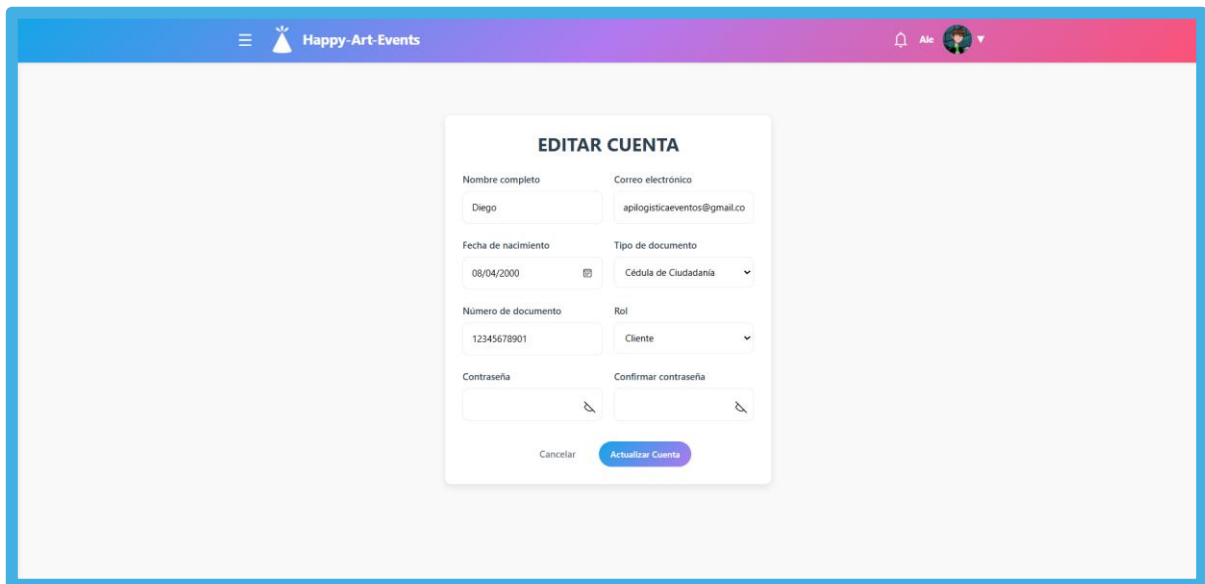


A modal window titled "Cambiar estado de usuario" with a close button (X) in the top right corner. It contains two radio button options: "Active" and "Inactive". Below these options are two buttons: a blue "Cambiar" button and a grey "Cancelar" button. The modal is overlaid on a table with columns for ID, Username, and Status. The visible row in the background table has the values "12345678902", "admin", and "Activa".

ID	Username	Status
12345678902	admin	Activa

En el apartado de cambiar estado de la cuenta, el administrador puede modificar el estado de cualquier usuario entre activo o inactivo. Esta acción es independiente del proceso de creación de cuentas. Desde este control, el administrador decide si una cuenta puede seguir accediendo a la plataforma o si debe ser restringida temporalmente o de manera indefinida.

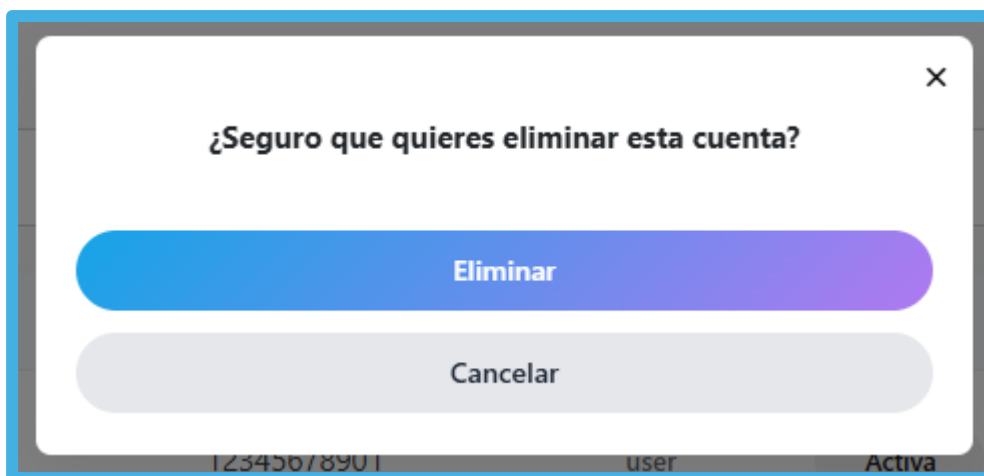
## Editar Cuenta



The screenshot shows a web application interface for editing a user account. The header bar is blue and purple, featuring a menu icon, the text 'Happy-Art-Events', a notification bell, and a user profile icon labeled 'Ale'. The main content area is light gray and contains a white form titled 'EDITAR CUENTA'. The form has two columns of input fields: 'Nombre completo' (containing 'Diego'), 'Correo electrónico' (containing 'apilogisticaeventos@gmail.co'), 'Fecha de nacimiento' (containing '08/04/2000' with a calendar icon), 'Tipo de documento' (a dropdown menu showing 'Cédula de Ciudadanía'), 'Número de documento' (containing '12345678901'), 'Rol' (a dropdown menu showing 'Cliente'), 'Contraseña' (with a strength indicator icon), and 'Confirmar contraseña' (with a strength indicator icon). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Actualizar Cuenta'.

En el apartado de editar cuenta, el administrador puede modificar toda la información registrada de un usuario. Puede actualizar datos como nombres, tipo de documento, número de documento, fecha de nacimiento, correo y su rol dentro del sistema. También puede cambiar el estado de la cuenta si es necesario. Al finalizar los cambios, el administrador puede guardar la información actualizada para que quede registrada en el sistema.

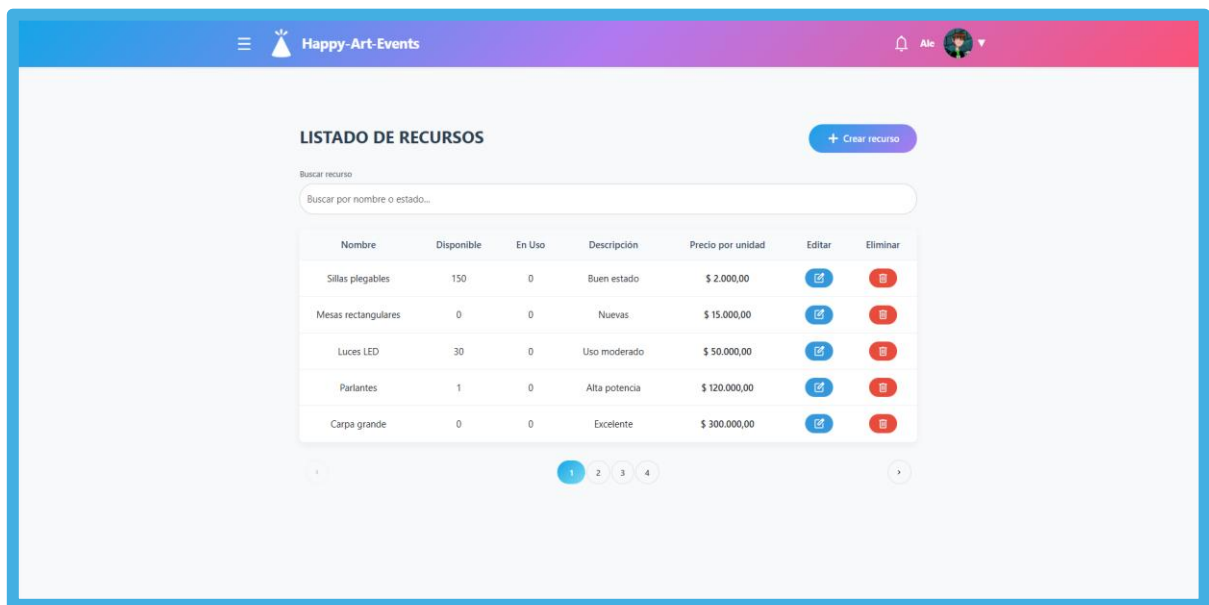
## Eliminar Cuenta



The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue border. The dialog has a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog is '¿Seguro que quieres eliminar esta cuenta?'. Below the text are two buttons: 'Eliminar' (highlighted with a blue-to-purple gradient) and 'Cancelar' (gray). At the bottom of the dialog, there is a status bar showing the text '12345678901', 'user', and 'Activa'.

En eliminar cuenta, cuando el administrador decide borrar una cuenta específica del sistema, aparece una ventana emergente que solicita confirmación antes de realizar la acción. En ese cuadro se muestra un mensaje tipo “¿Seguro que quieres eliminar esta cuenta?” junto con dos botones: uno para confirmar la eliminación y otro para cancelar la acción. Si el administrador confirma, la cuenta se elimina de la base de datos; si cancela, simplemente se cierra el cuadro sin hacer cambios.

## Listado Recursos



**LISTADO DE RECURSOS**

Buscar recurso

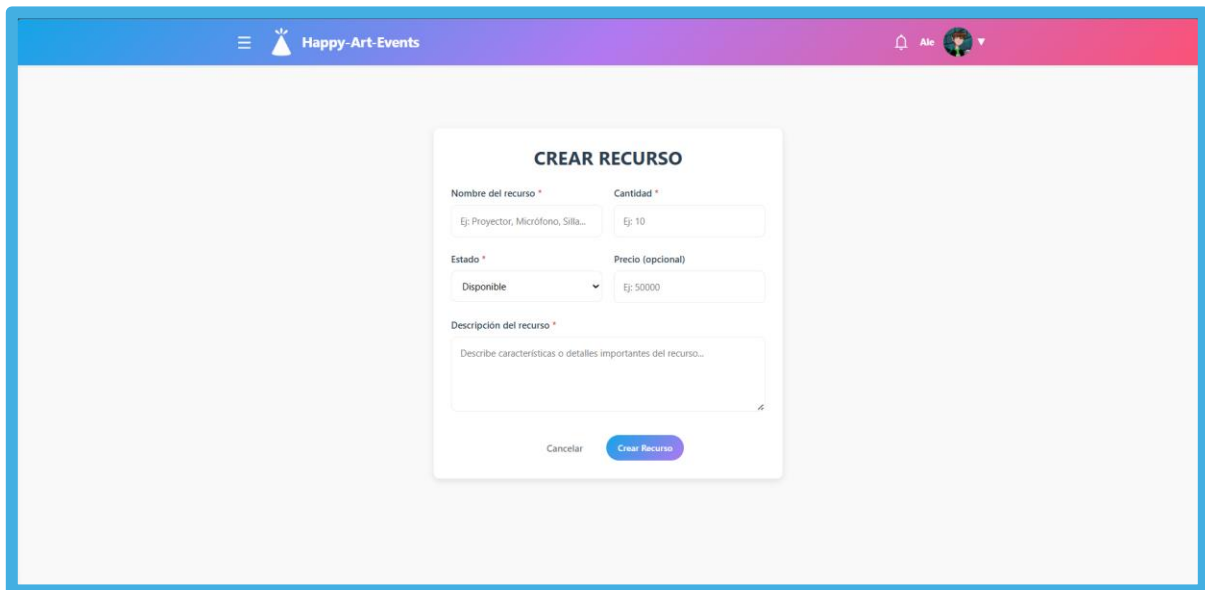
Buscar por nombre o estado...

Nombre	Disponible	En Uso	Descripción	Precio por unidad	Editar	Eliminar
Sillas plegables	150	0	Buen estado	\$ 2.000,00		
Mesas rectangulares	0	0	Nuevas	\$ 15.000,00		
Luces LED	30	0	Uso moderado	\$ 50.000,00		
Parlantes	1	0	Alta potencia	\$ 120.000,00		
Carpa grande	0	0	Excelente	\$ 300.000,00		

1 2 3 4

En el apartado de listado de recursos, el administrador puede visualizar todos los recursos registrados en el sistema. La tabla muestra información básica de cada recurso, como su nombre, tipo o disponibilidad. Junto a cada registro aparecen dos botones principales: uno para editar el recurso, que permite modificar su información o actualizar detalles necesarios; y otro para eliminarlo, que abre un mensaje de confirmación para evitar borrar algo por accidente. En la parte superior del listado también está el botón de crear recurso, desde donde el administrador puede registrar un nuevo recurso ingresando sus datos correspondientes.

## Crear Recurso



The screenshot shows a web application interface for 'Happy-Art-Events'. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a party hat icon, and the text 'Happy-Art-Events'. On the right side of the bar, there is a notification bell icon, the name 'Ale', and a user profile icon. The main content area is a light gray rectangle. In the center of this area is a white form titled 'CREAR RECURSO'. The form contains the following fields: 'Nombre del recurso \*' with a text input field containing 'Ej: Proyector, Micrófono, Silla...'; 'Cantidad \*' with a text input field containing 'Ej: 10'; 'Estado \*' with a dropdown menu showing 'Disponible'; 'Precio (opcional)' with a text input field containing 'Ej: 50000'; and 'Descripción del recurso \*' with a larger text area containing 'Describe características o detalles importantes del recurso...'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Crear Recurso'.

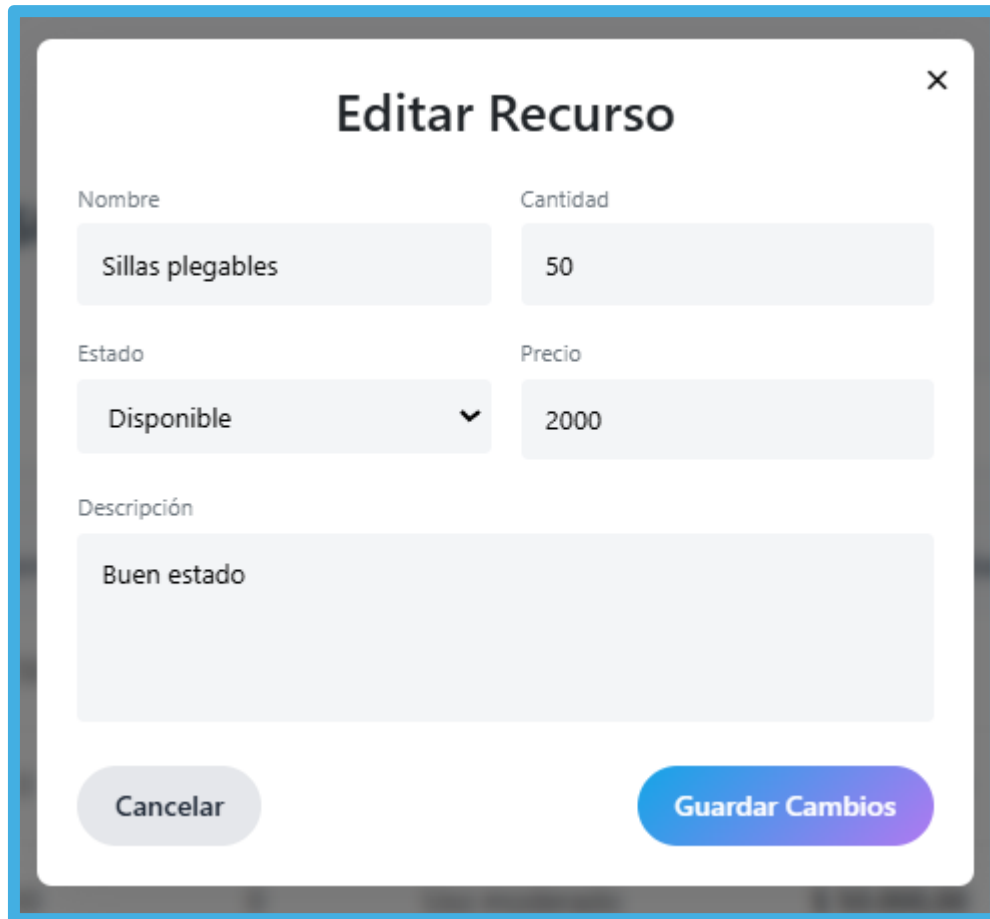
En este apartado el administrador puede registrar un nuevo recurso dentro del sistema. El formulario incluye los siguientes campos:

- Nombre del recurso: Identifica el elemento (por ejemplo: sillas, luces, mesas).
- Cantidad: Número total de unidades disponibles.
- Estado: Puede seleccionar entre disponible o en uso, según la condición actual del recurso.
- Precio: Costo asociado al recurso, útil para cálculos dentro de los eventos.
- Descripción: Información adicional relevante que ayude a identificar o contextualizar el recurso.

Al finalizar, el administrador puede guardar el recurso y este quedará disponible para asignación en los eventos.



### Editar Recurso



The image shows a modal window titled "Editar Recurso" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

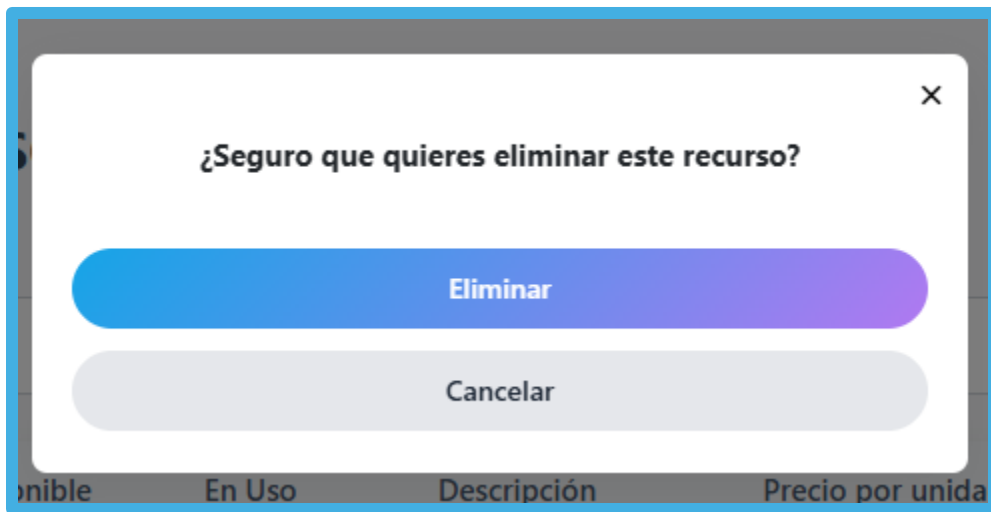
- Nombre:** A text input field containing "Sillas plegables".
- Cantidad:** A text input field containing "50".
- Estado:** A dropdown menu with "Disponible" selected and a downward arrow.
- Precio:** A text input field containing "2000".
- Descripción:** A large text area containing "Buen estado".

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (light gray) and "Guardar Cambios" (blue with a purple gradient).

Al editar recurso, el administrador puede modificar toda la información previamente registrada del recurso.

Al ingresar a esta sección, el sistema carga automáticamente los datos actuales del recurso y permite ajustarlos según sea necesario.

### Eliminar Recurso



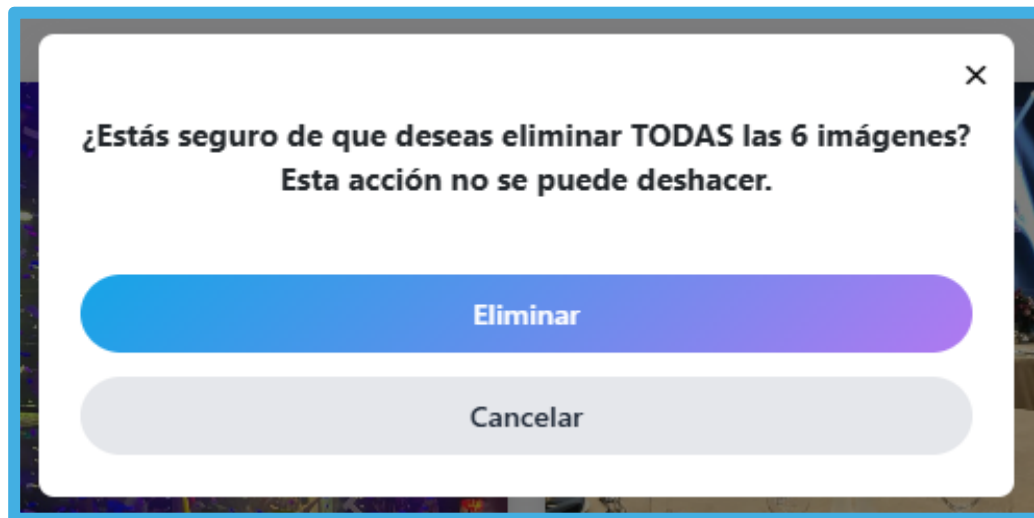
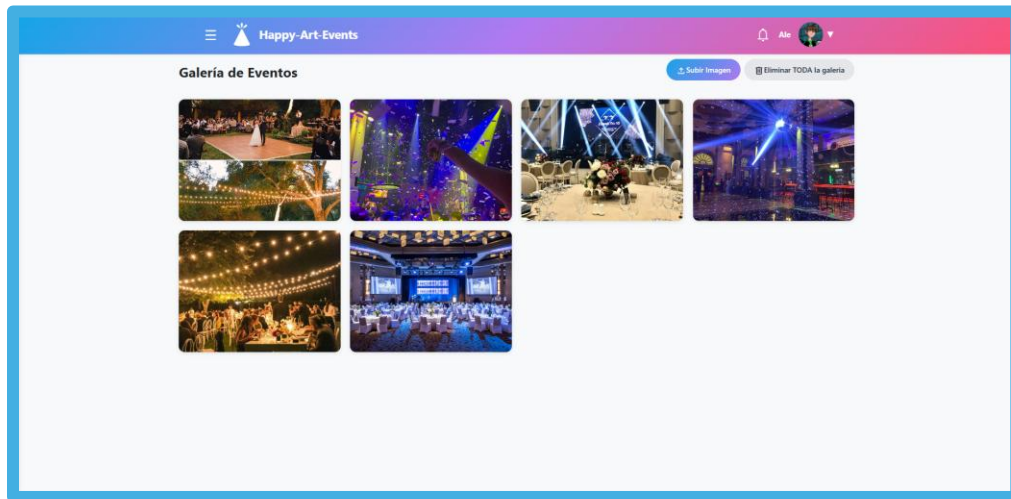
En esta opción, el administrador puede borrar un recurso del sistema.

Al intentar eliminarlo, aparece una **ventana emergente de confirmación**, donde se le pregunta si realmente desea eliminar el recurso.

El administrador tiene dos opciones:

- **Confirmar eliminación:** el recurso se elimina de forma permanente del sistema.
- **Cancelar:** se cierra la ventana y no se realiza ninguna acción.

## Galería de Eventos Administrador



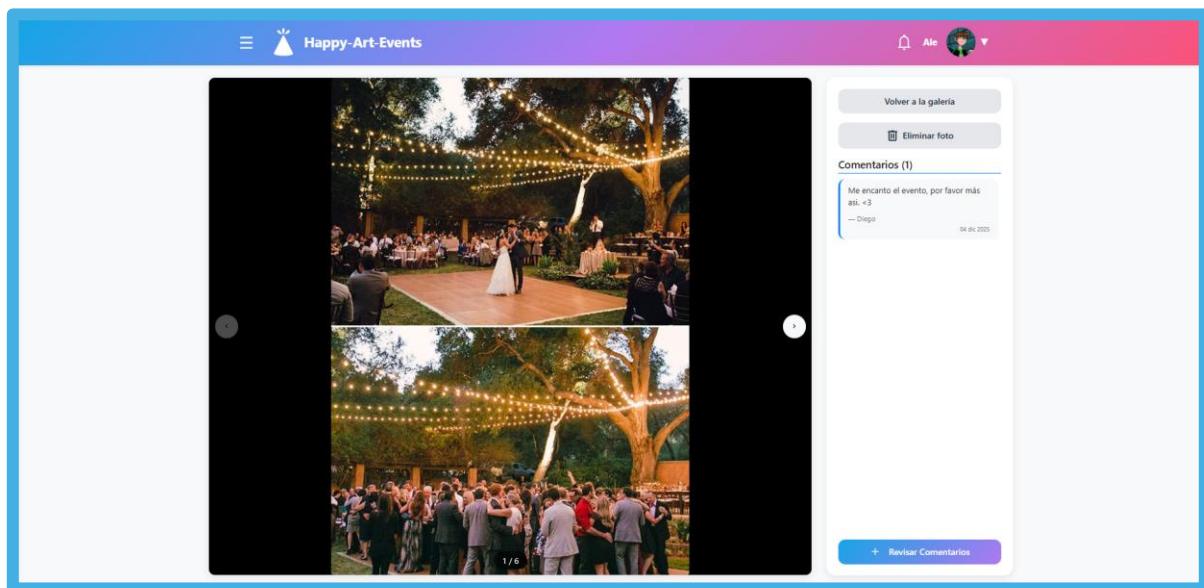
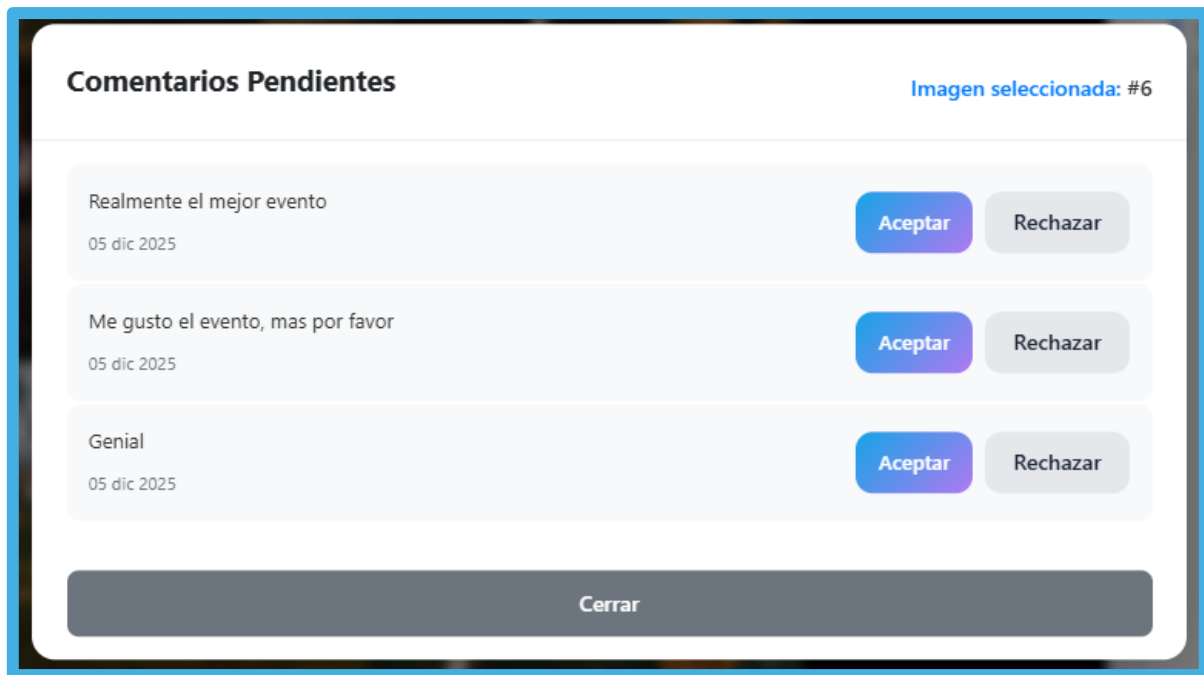


En este apartado, el administrador puede visualizar todas las fotografías que han sido subidas a la plataforma relacionadas con los eventos. La interfaz muestra una cuadrícula con todas las imágenes almacenadas, permitiendo gestionarlas de manera sencilla.

En la parte superior se encuentra un botón para subir fotos, a través del cual el administrador puede seleccionar una o varias imágenes desde su dispositivo para agregarlas a la galería del sistema.

Además, existe un botón adicional para eliminar toda la galería, que permite borrar todas las imágenes almacenadas. Al presionarlo, aparece una ventana de confirmación para asegurarse de que realmente desea eliminar todo el contenido antes de proceder.

## Imágenes y Comentarios

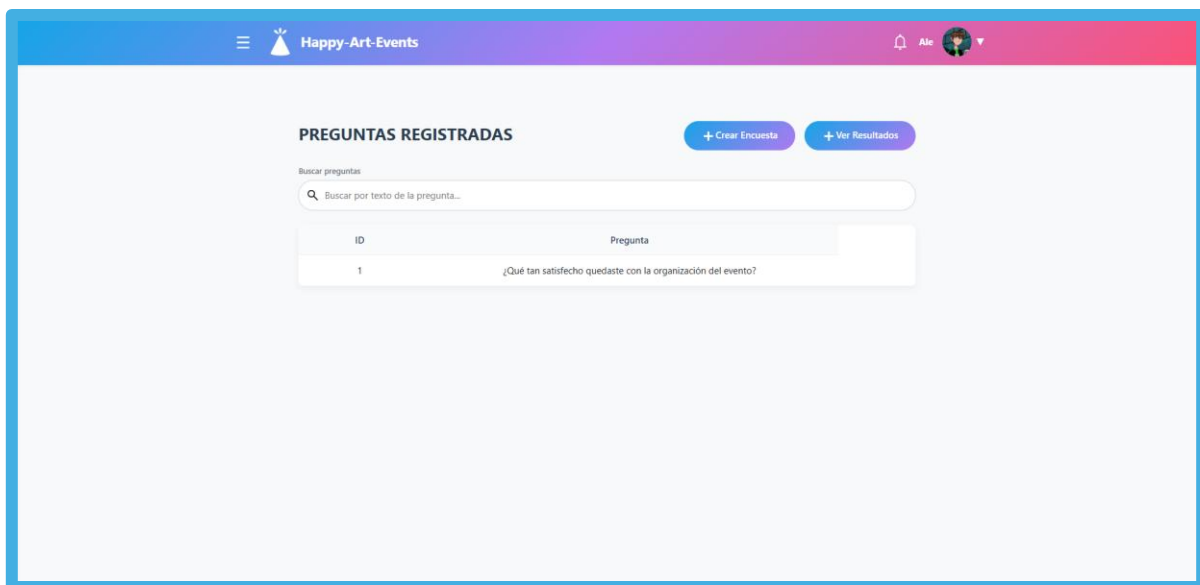


En cada imagen de la galería, el administrador puede ingresar a una vista individual donde se muestra únicamente esa foto. En esta pantalla aparece un botón para volver a la galería

principal, permitiéndote regresar al listado completo. También cuenta con un botón para eliminar la foto, el cual quita permanentemente esa imagen del sistema.

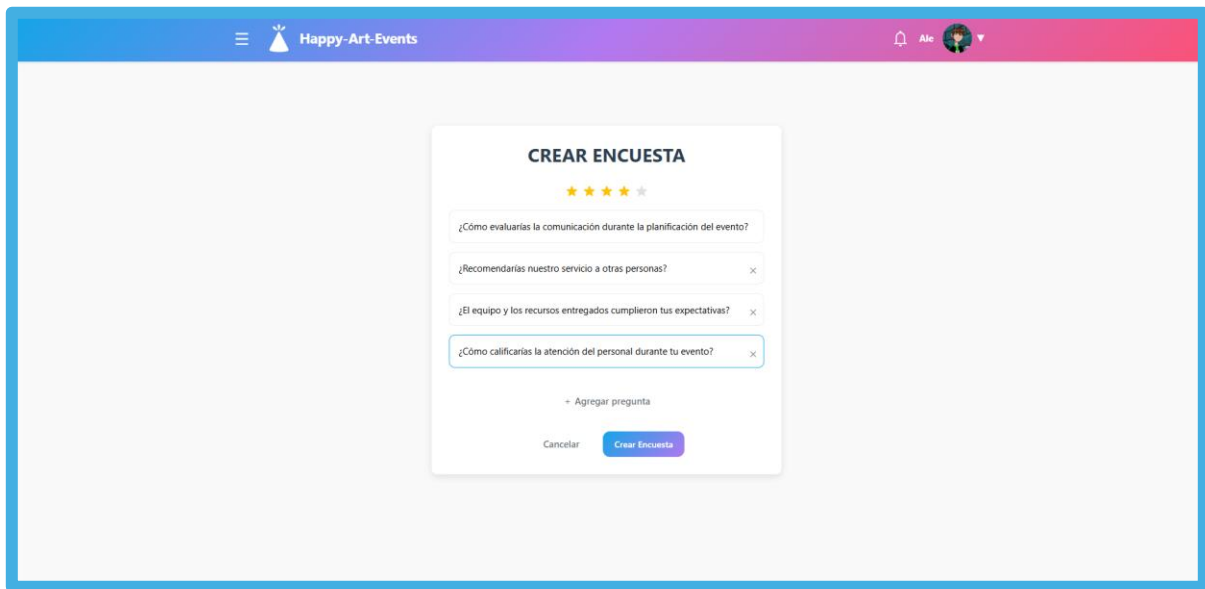
Además, hay un botón para revisar los comentarios asociados a esa foto. Al entrar allí, el administrador puede ver los comentarios que realizaron los clientes y tiene la opción de aceptarlos o rechazarlos, controlando así qué mensajes se muestran públicamente y cuáles no se publican.

### Listado Preguntas-Encuesta



En el apartado de encuestas, el administrador puede ver un listado con todas las preguntas existentes dentro del sistema. Desde esta vista también cuenta con dos botones principales: uno para crear una nueva encuesta y otro para acceder a los resultados de las encuestas que ya han sido respondidas por los clientes. El administrador puede gestionar las preguntas disponibles, revisar la información obtenida y mantener actualizado el contenido de las encuestas según las necesidades del servicio.

## Crear Encuesta



The screenshot shows a web interface for creating a survey. At the top, there is a header bar with a menu icon, the logo 'Happy-Art-Events', a notification bell, and a user profile icon labeled 'Ale'. The main content area is a light gray box containing a white form titled 'CREAR ENCUESTA'. The form has a five-star rating indicator (four stars are filled, one is empty). Below the title, there are four text input fields, each with a question and a delete icon (an 'x' in a circle):

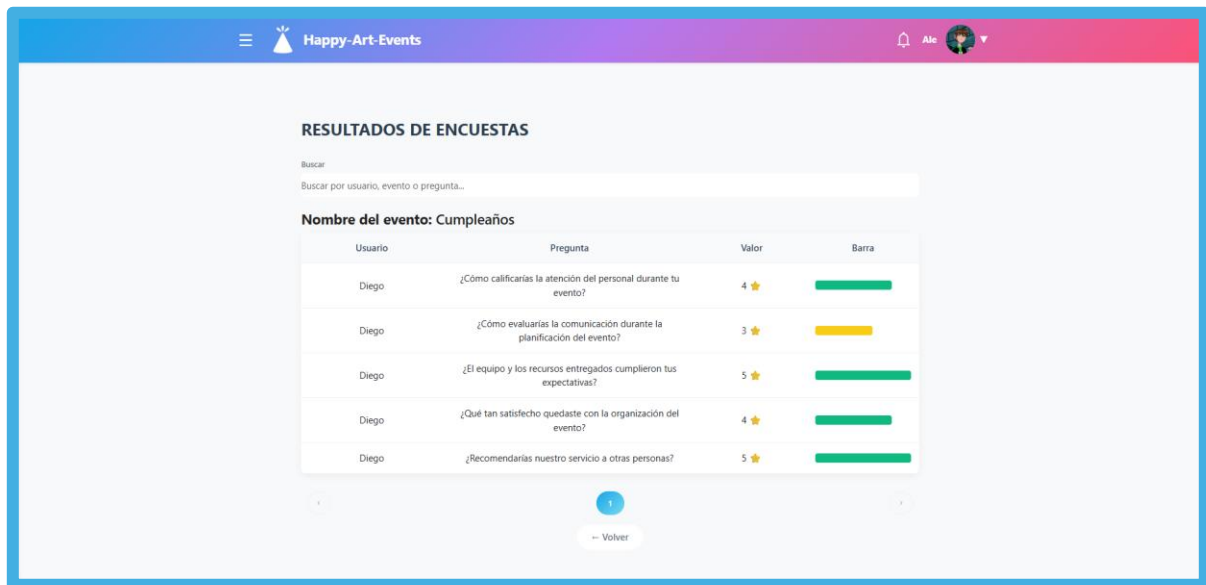
- ¿Cómo evaluarías la comunicación durante la planificación del evento?
- ¿Recomendarías nuestro servicio a otras personas?
- ¿El equipo y los recursos entregados cumplieron tus expectativas?
- ¿Cómo calificarías la atención del personal durante tu evento?

Below the input fields, there is a link '+ Agregar pregunta' and two buttons at the bottom: 'Cancelar' and 'Crear Encuesta'.

En la sección de encuestas, el administrador visualiza un listado con todas las preguntas que forman parte de la encuesta activa. En esta pantalla también se encuentran dos botones principales: uno para crear la encuesta y otro para ver los resultados de las encuestas que ya han sido respondidas por los clientes.

En la parte de crear encuesta, el administrador puede formular las preguntas que compondrán la encuesta de satisfacción. Solo puede crear un máximo de cinco preguntas. Una vez registradas las cinco, la encuesta queda completamente fija: no se puede editar, modificar ni eliminar, ya que está diseñada para ser un formulario estático que servirá como referencia constante en el sistema.

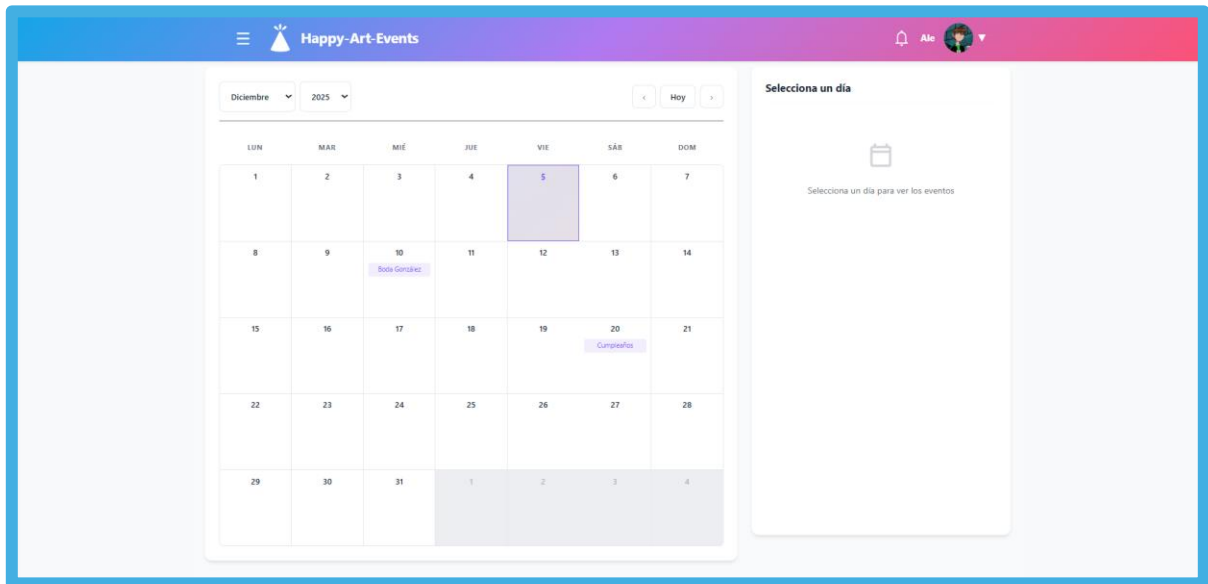
## Resultados Encuestas



El administrador, una vez que los clientes han respondido la encuesta de satisfacción enviada al completar su evento, puede ingresar al apartado de Resultados de Encuestas. Allí se muestra un listado de todas las encuestas que ya fueron contestadas, organizadas por evento o por cliente según como esté configurado el sistema.



## Calendario Administrador



El calendario del administrador muestra de manera visual todas las citas y eventos programados por los usuarios dentro de la plataforma. En esta vista el administrador puede identificar fácilmente en qué fecha y a qué hora están programadas las actividades, permitiéndole organizar la logística general y evitar conflictos entre eventos. Al seleccionar un evento o cita dentro del calendario, puede ver la información relacionada, como el cliente que lo solicitó, el estado del evento, la duración y otros detalles relevantes. Esta vista sirve para que el administrador tenga control total sobre la programación general y pueda coordinar los recursos y tareas de la empresa según la disponibilidad.