

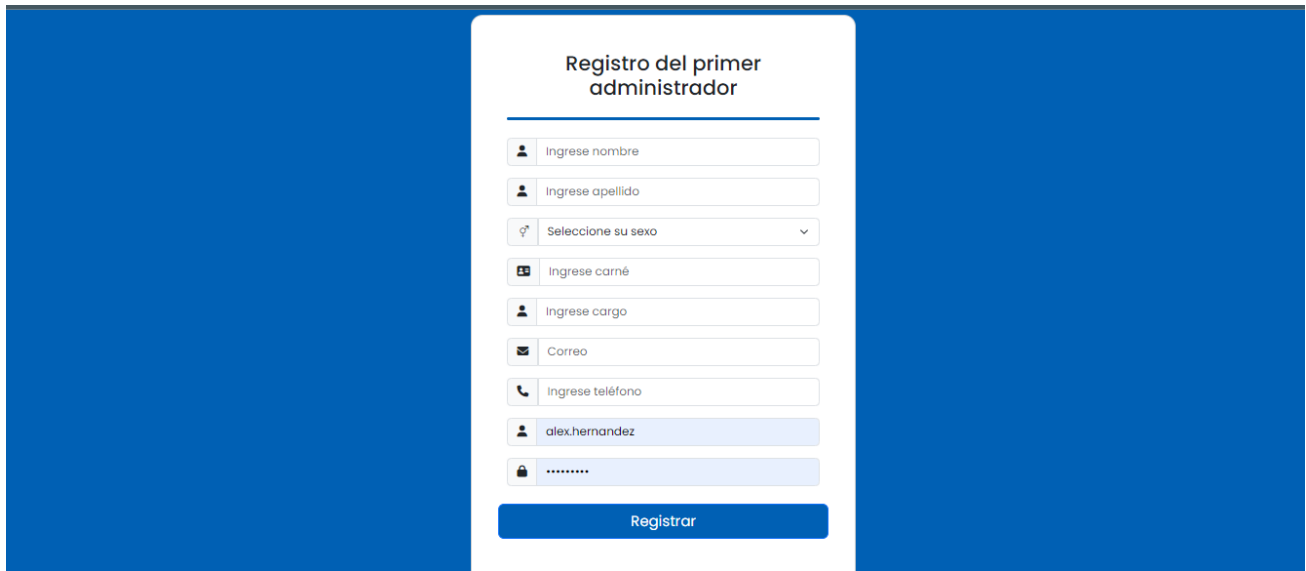
# **Manual de Administrador**

*Departamento de Arte y Cultura  
DAC  
Universidad Don Bosco  
Soyapango  
El Salvador*

## Contenido

Manual de Administrador .....	1
1. <i>Inicializando el sistema</i> .....	3
1.1. Registro del primer administrador del sistema .....	3
1.2. Ingreso al sistema .....	4
2. <i>Sección de eventos</i> .....	5
2.1. Registro de eventos .....	5
2.2. Control de eventos .....	6
2.3. Eventos eliminados .....	9
3. <i>Sección administradores</i> .....	12
3.1. Registro de administradores .....	12
3.2. Control de administradores .....	14
3.3. Administradores eliminados .....	17
4. <i>Sección áreas</i> .....	20
4.1. Registro de administradores .....	20
4.2. Control Areas .....	21
4.3. Áreas eliminadas .....	23
5. <i>Sección ver registros eventos</i> .....	25
5.1. Registro de asistencia UDB .....	25
5.2. Registro de asistencia .....	26
6. <i>Sección usuarios</i> .....	27
6.1. Control de usuarios .....	27
6.2. Propaganda .....	28
7. <i>Sección cambiar contraseña</i> .....	29

## 1. Inicializando el sistema



Registro del primer administrador

Formulario de registro con los siguientes campos:

- Ingrese nombre
- Ingrese apellido
- Seleccione su sexo
- Ingrese carné
- Ingrese cargo
- Correo
- Ingrese teléfono
- alex.hernandez
- .....

Botón: Registrar

### 1.1. Registro del primer administrador del sistema

El primer administrador es la persona que tendrá acceso al sistema por primera vez con privilegios de administrador. Para ingresar al administrador se deben llenar los campos que se presentan a continuación en la imagen y posteriormente dar clic en el botón registrar, en el caso que todo sea correcto el administrador será redirigido al login del sistema.



Registro del primer administrador

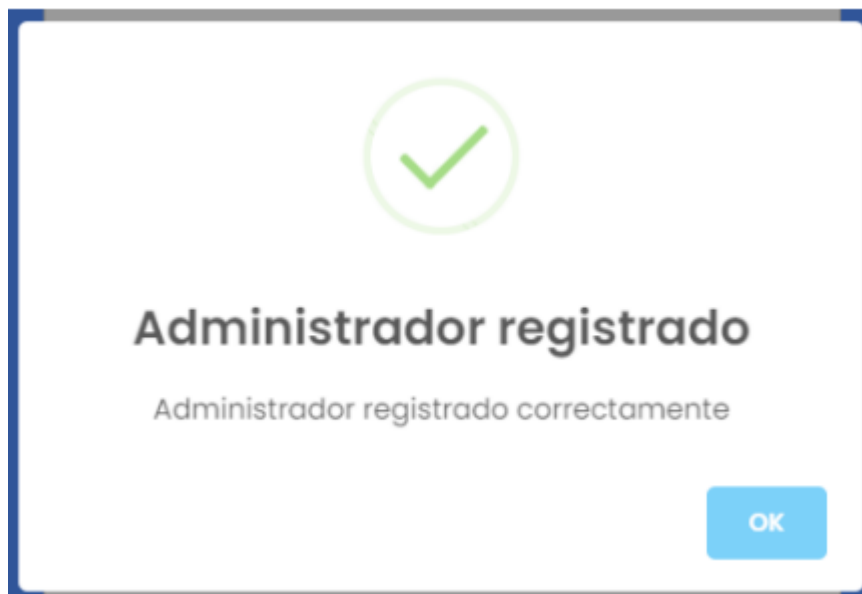
Formulario de registro con los siguientes campos:

- Alex
- Hernandez
- Masculino
- A0125
- admin
- alex.hernandez@udb.edu.sv
- 6796-1456
- alex.hernandez
- .....

Botón: Registrar

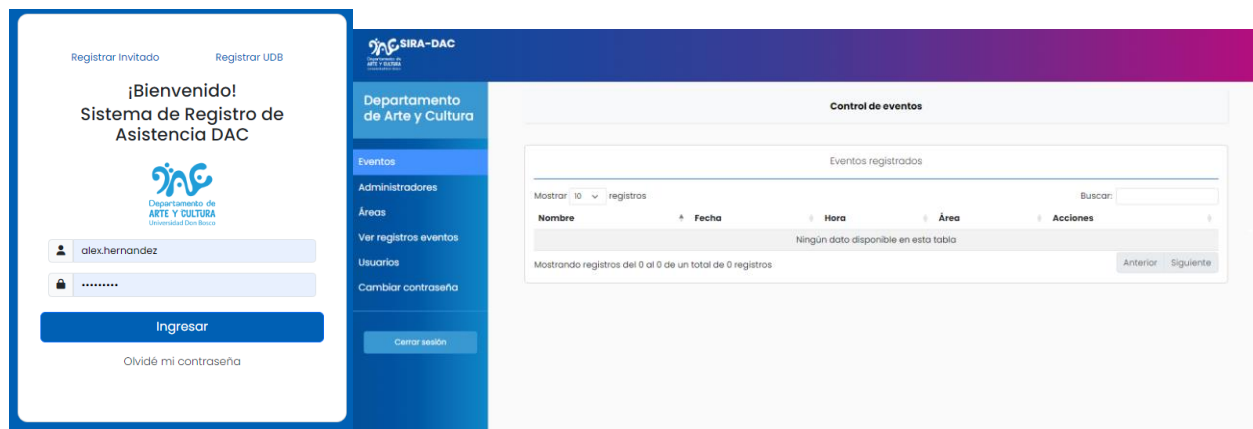
Botón de Registro

\* Antes de ingresar al sistema se mostrará la alerta correspondiente del previo ingreso y registro del primer administrador.



## 1.2. *Ingreso al sistema*

Para ingresar al Sistema se deben ingresar las credenciales asignadas por el administrador en la vista anterior del primer administrador o con cualquier credencial de administrador previamente registrada en el sistema.



## 2. Sección de eventos

### 2.1. Registro de eventos



\* Menú lateral de la sección eventos, para poder ingresar al registro de eventos seleccionar la correspondiente opción en el menú.

Registro de eventos

Control de eventos

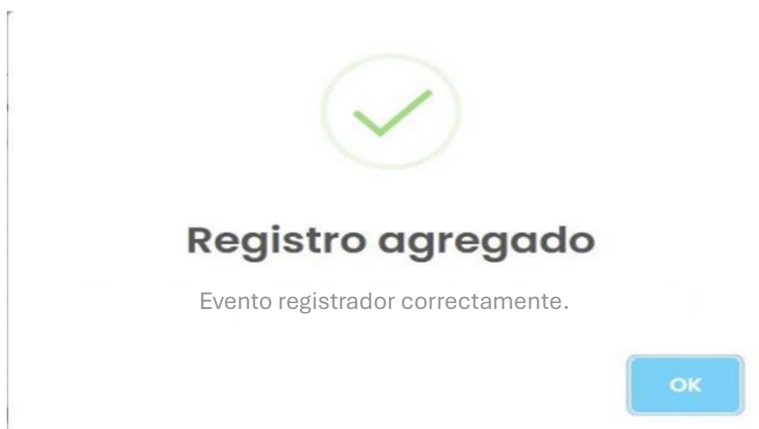
Eventos eliminados

Para registrar un evento se deberá ingresar toda la información relacionada con el evento que se presente en la siguiente vista y posteriormente dar click en el botón “Registrar eventos”.

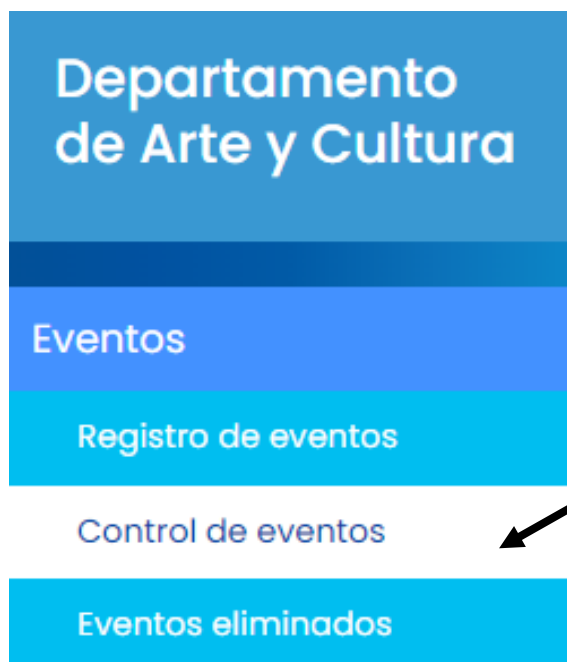
\*En el caso de ingresar un dato con el formato incorrecto no se podrá ingresar el docente

A screenshot of a web application form titled 'Registro de nuevo evento'. The form is divided into two main sections: 'Información general' on the left and 'Seleccione el área del evento' on the right. The 'Información general' section contains several input fields: 'Ingrese nombre del evento', 'Ingrese ubicación del evento', 'dd/mm/aaaa' (date), '--/--' (time), 'Ingrese descripción o sinopsis del evento', 'Ingrese precio del evento', 'Seleccionar archivo' (with a dropdown showing 'Ningún archivo seleccionado'), and 'Ingrese capacidad del evento'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Registrar evento'. A black arrow points from a box labeled 'Botón de Registro' to the 'Registrar evento' button.

Luego del ingreso exitoso de un evento se mostrará la siguiente alerta en la cual se deberá confirmar en el botón “OK”.



## 2.2. *Control de eventos*



\* Menú lateral de la sección eventos, para poder ingresar al control de eventos seleccionar la correspondiente opción en el menú.



Al ingresar en la opción de control de eventos se mostrará la siguiente vista, en la cual se mostrarán todos los eventos registrados con su información y se mostrarán 3 botones con diferentes acciones.

\* Las búsquedas se pueden filtrar por cada uno de los campos del evento y se puede modificar la cantidad de registros a mostrar.

Control de eventos

Eventos registrados

Mostrar10registros

Buscar:

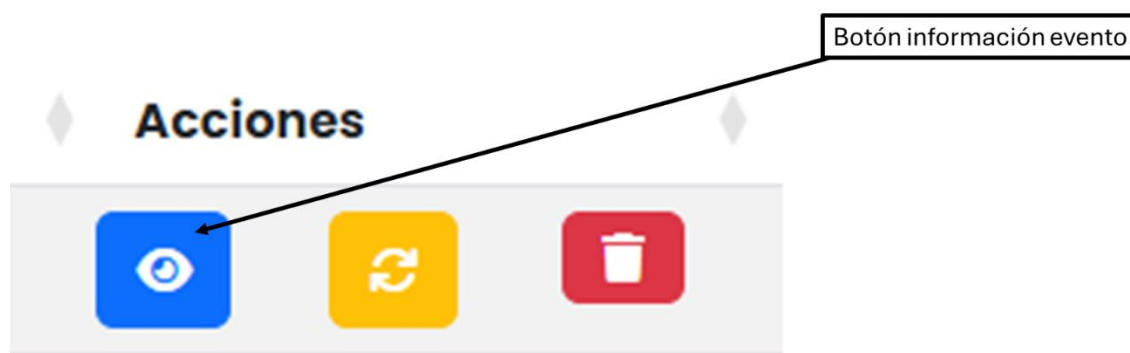
Nombre	Fecha	Hora	Área	Acciones
Echo	2024-07-01	08:00:00	Area Formativa	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Presentación Mundos Distópicos	2024-07-01	14:00:00	Area Entretenimiento	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente



Al dar click en el botón azul se mostrará la información en la siguiente vista.

←
Información del evento


Información general del evento

**Nombre del evento:**  
Echo
**Lugar del evento:**  
DAC tercera planta CDIU - UDB
**Fecha del evento:**  
2024-07-01
**Hora del evento:**  
08:00:00
**Descripción del evento**  
El despiadado comportamiento de Maya López en Nueva York la alcanza en su ciudad natal. Ella debe enfrentarse a su pasado, reconectar con sus raíces nativas americanas y abrazar el significado de la familia y la comunidad.
**Precio del evento**  
3.75
**Capacidad Maxima**  
25 Personas

Area Formativa

**Musica**

Imagen Promocional del Evento Echo



No se han encontrado reservas para este evento

Al dar click en “Actualizar información se mostrará la siguiente ventana en la cual se deberá digitar la información nueva por la cual se quiere actualizar y dar click en actualizar.

←

Registro para editar eventos

Registro de eventos

Información general del eventos  
Ingrese la información que se solicita

Nombre

Echo

Lugar

DAC tercera planta CDIU - UDB

Fecha :

01/07/2024

Hora

08:00

Descripcion

El despiadado comportamiento de Maya López en Nueva York la alcanza en su c

precio

3.75

Capacidad

25

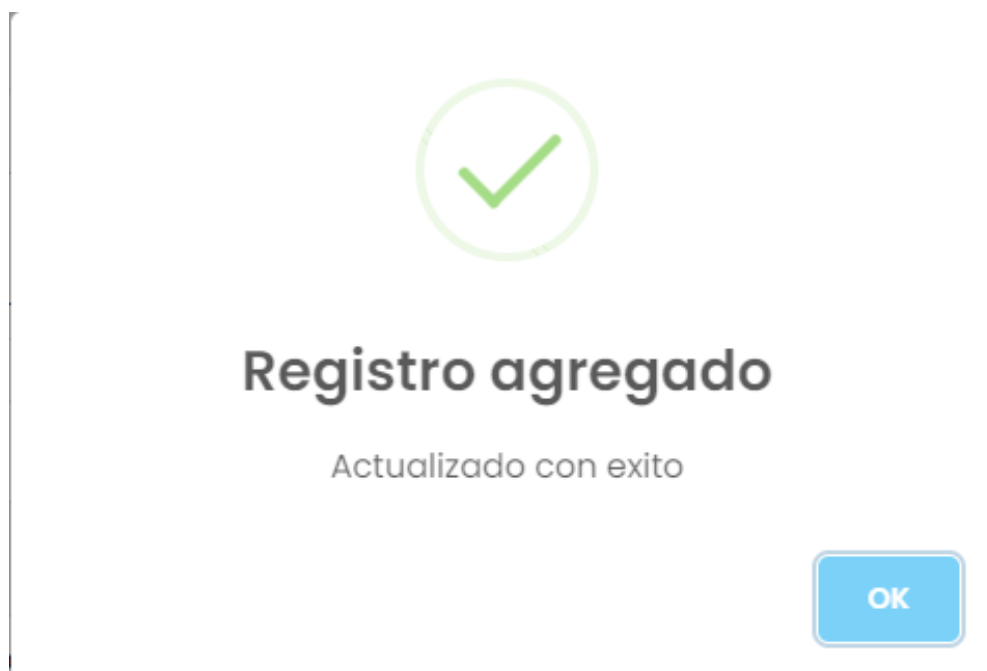
imagen

Seleccionar archivo

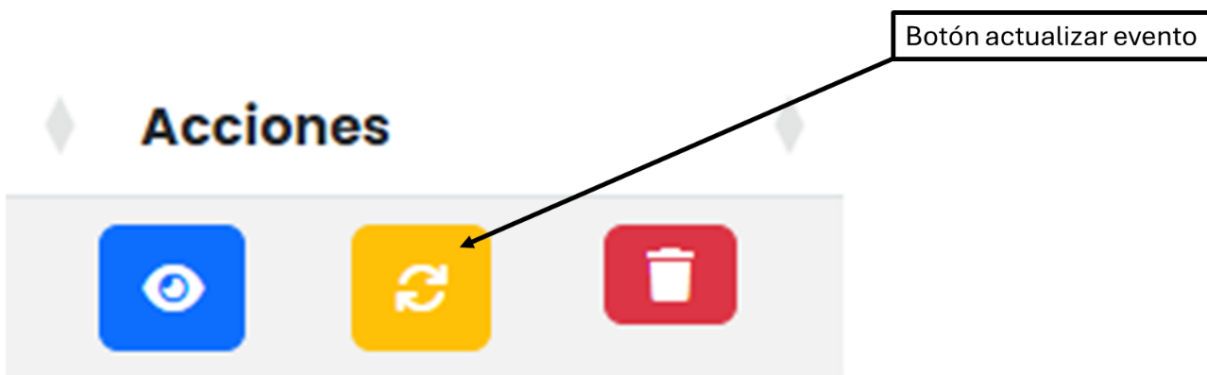
Ningún archivo seleccionado


Registrar evento

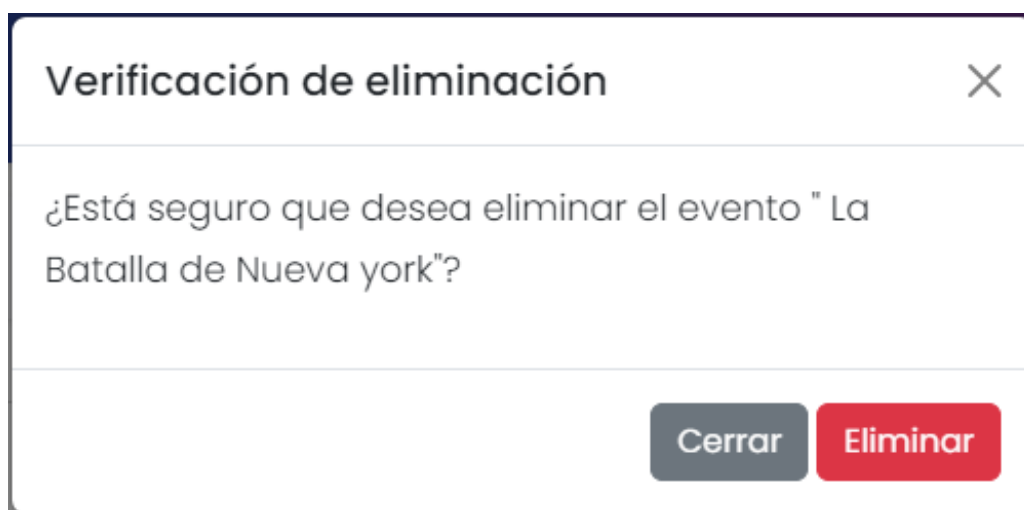
Posterior a la actualización se mostrará la alerta de confirmación a la cual dar click en “OK”.







Para eliminar un evento se deberá seleccionar el evento y dar click en el botón,  donde se mostrará una ventana de confirmación.

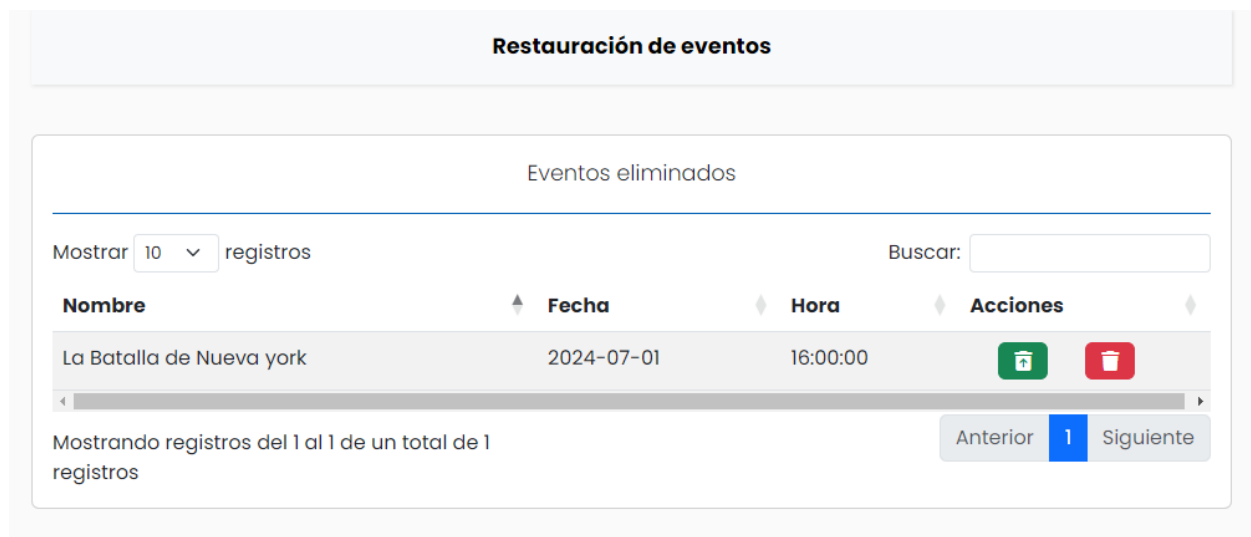



### 2.3. *Eventos eliminados*



\* Menú lateral de la sección Eventos, para poder ingresar a eventos eliminados seleccionar la correspondiente opción en el menú.

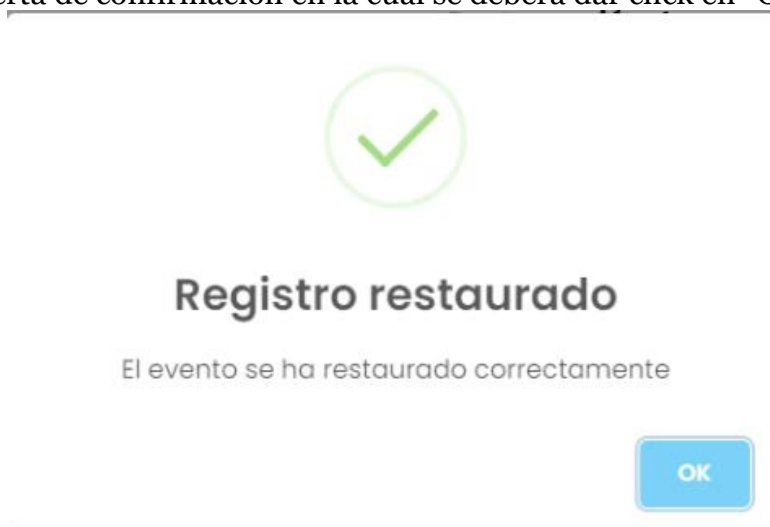
Al dar click en eventos eliminados el administrador es redireccionado a la vista donde se pueden restaurar los eventos eliminados o eliminarlos definitivamente.




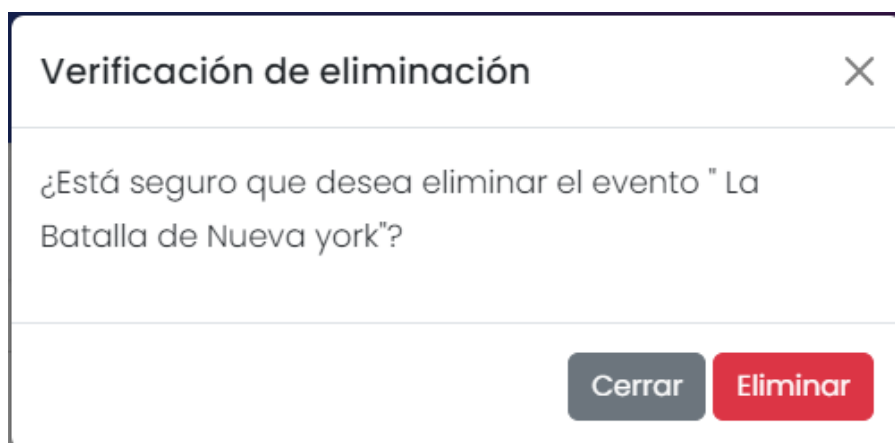
Para restaurar un evento dar click en  se mostrará una ventana de confirmación en la cual se debe seleccionar restaurar.



Y se mostrará la alerta de confirmación en la cual se deberá dar click en "OK"



Para eliminar definitivamente un evento dar click en  se mostrará una ventana de confirmación en la cual se debe seleccionar restaurar.



Y se mostrará la alerta de confirmación en la cual se deberá dar click en "OK"



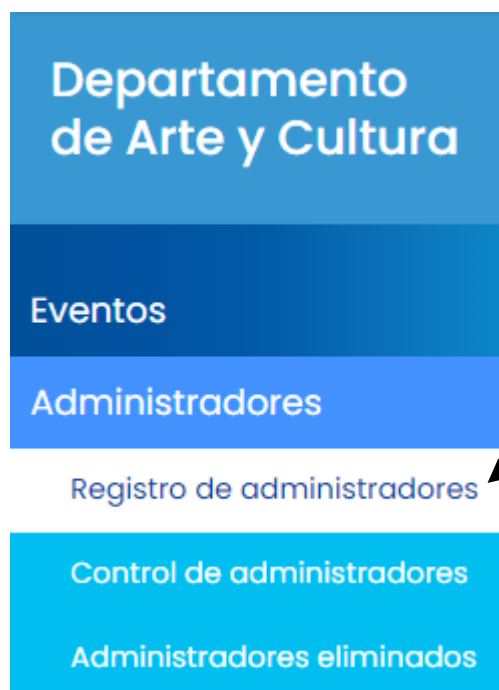
## Evento eliminado

El evento ha sido eliminado correctamente

OK

### 3. Sección administradores

#### 3.1. *Registro de administradores*



\* Menú lateral de la sección administradores, para poder ingresar a registro de administradores seleccionar la correspondiente opción en el menú.

←

Registro de nuevo administrador

Registro de administrador

Información general del administrador  
Ingrese la información que se solicita

Nombre

Ingrese nombre

Apellido

Ingrese apellido

Sexo

Ingrese su sexo

Carnet

Ingrese su carnet

Correo electrónico

Ingrese correo

Número de teléfono/celular

Ingrese número de teléfono

Cargo

Ingresar Cargo

Usuario

Ingrese Usuario

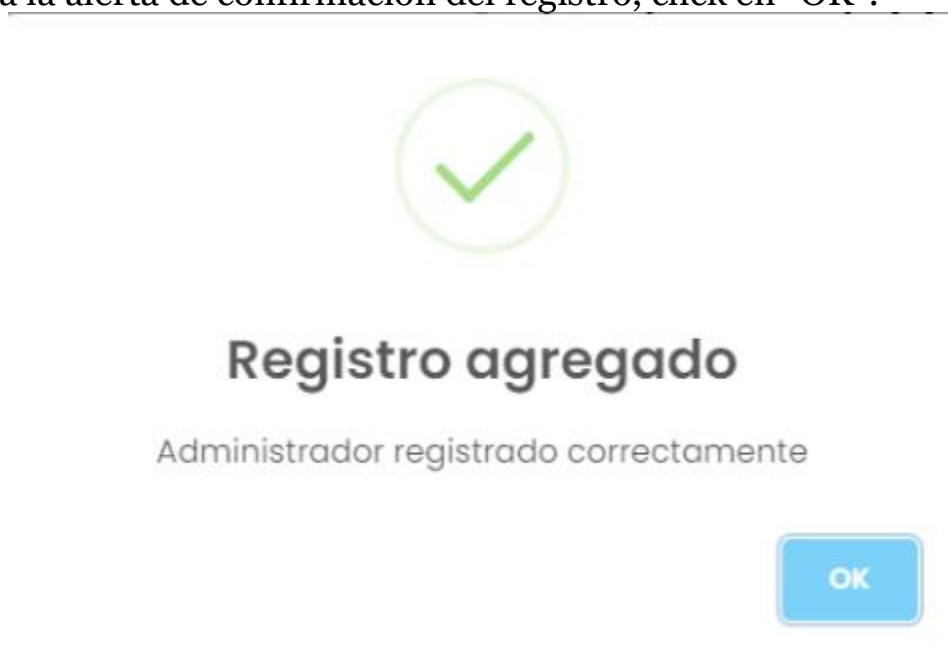
Contraseña

Ingresar Contraseña


Registrar

Para registrar a un administrador ingresar toda la información que se pide en el formulario Posteriormente click en **Registrar**

Se mostrará la alerta de confirmación del registro, click en “OK”.

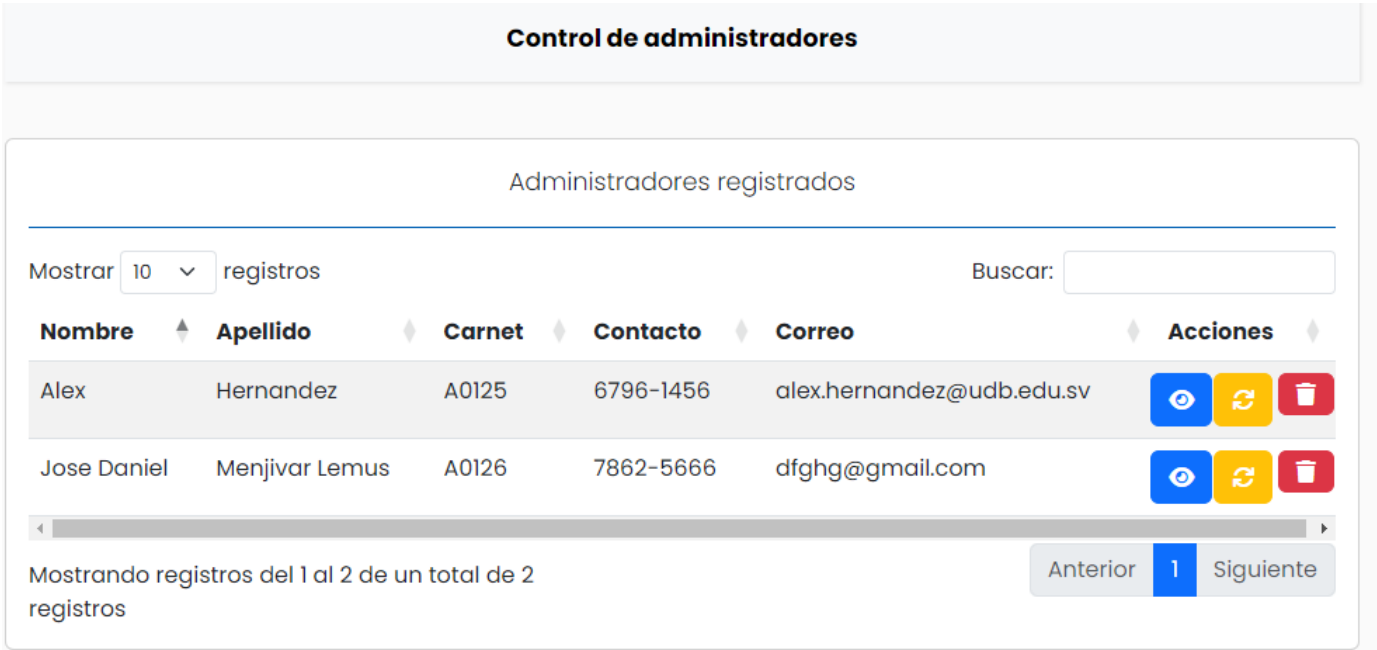








### 3.2. Control de administradores



\* Menú lateral de la sección administradores, para poder ingresar a control de administradores seleccionar la correspondiente opción en el menú.

Al seleccionar esta opción se listarán todos los administradores registrados en el sistema.



Nombre	Apellido	Carnet	Contacto	Correo	Acciones
Alex	Hernandez	A0125	6796-1456	alex.hernandez@udb.edu.sv	  
Jose Daniel	Menjivar Lemus	A0126	7862-5666	dfghg@gmail.com	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Para actualizar información de algún administrador click en



Actualizar información en los campos respectivos y click en actualizar.

Registro de administrador

Información general del administrador  
Ingrese la información que se solicita

Nombre

Jose Daniel

Apellido

Menjivar Lemus

Correo electrónico

dfghg@gmail.com

Número de teléfono/celular

7862-5666

Cargo

admin


Usuario

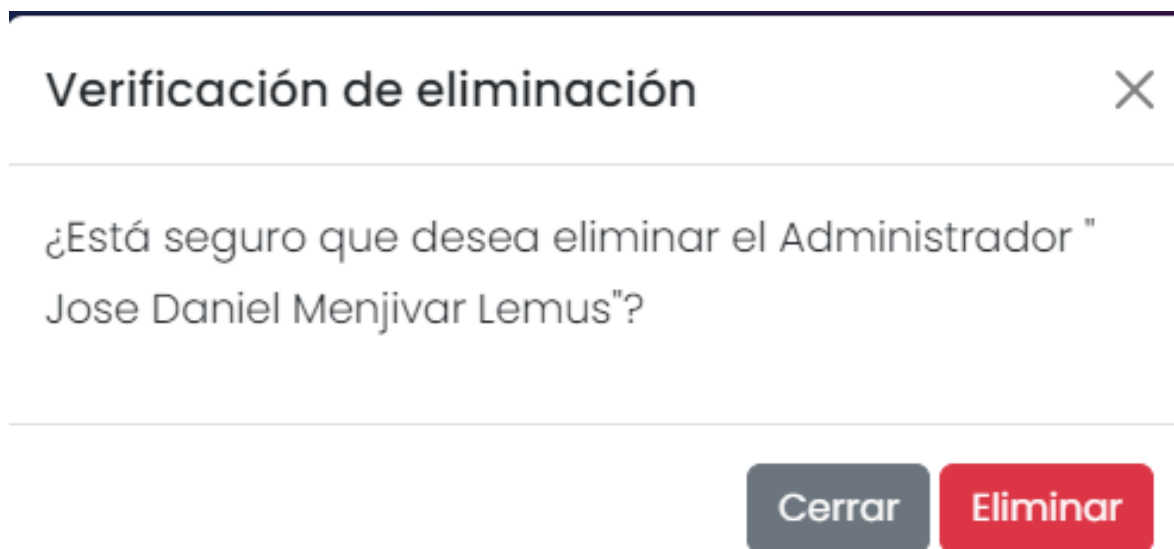
jose.menjivar

Actualizar administrador

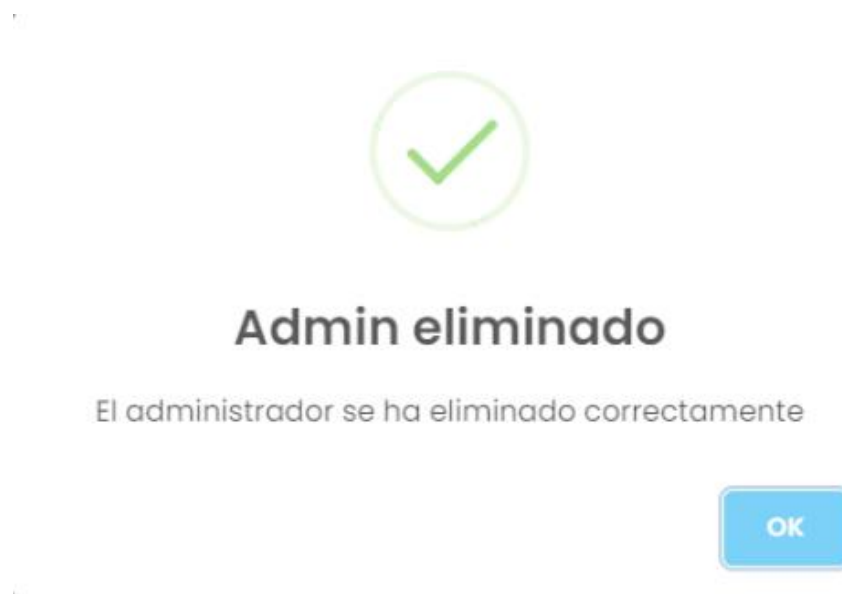
Se mostrará alerta de confirmación, click en “OK”



Para eliminar algún administrador click en   
Y click en eliminar.



Se mostrará alerta de confirmación de eliminación, click en "OK".





### 3.3. Administradores eliminados



\* Menú lateral de la sección administradores, para poder ingresar a administradores eliminados seleccionar la correspondiente opción en el menú.



Al seleccionar esta opción del menú se mostrarán todos los administradores eliminados y se habilitará la opción de restaurarlos o eliminarlos definitivamente.

**Restauración de Administradores**

Administradores eliminados

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Apellido	DUI	Contacto	Correo	Acciones
Jose Daniel	Menjivar Lemus	A0126	7862-5666	dfghg@gmail.com	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

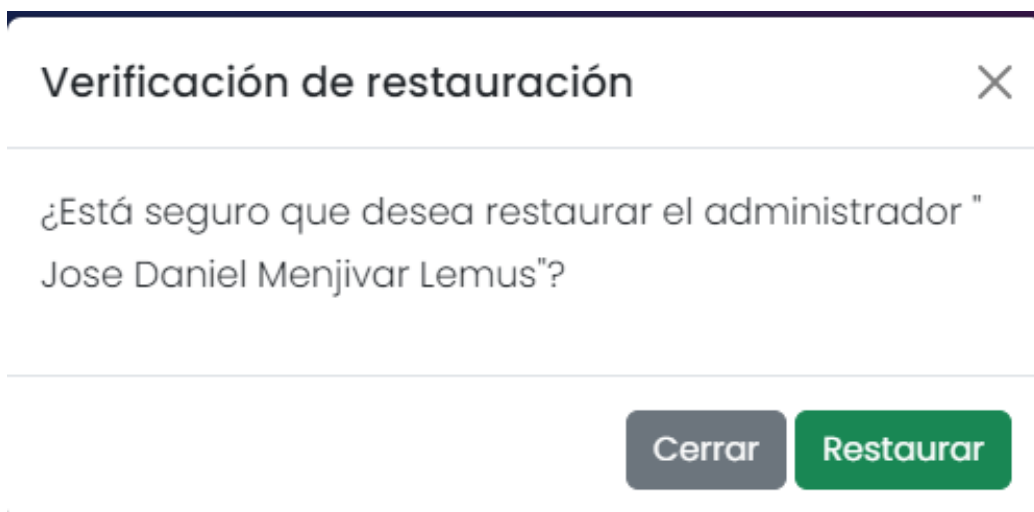
1

Siguiente

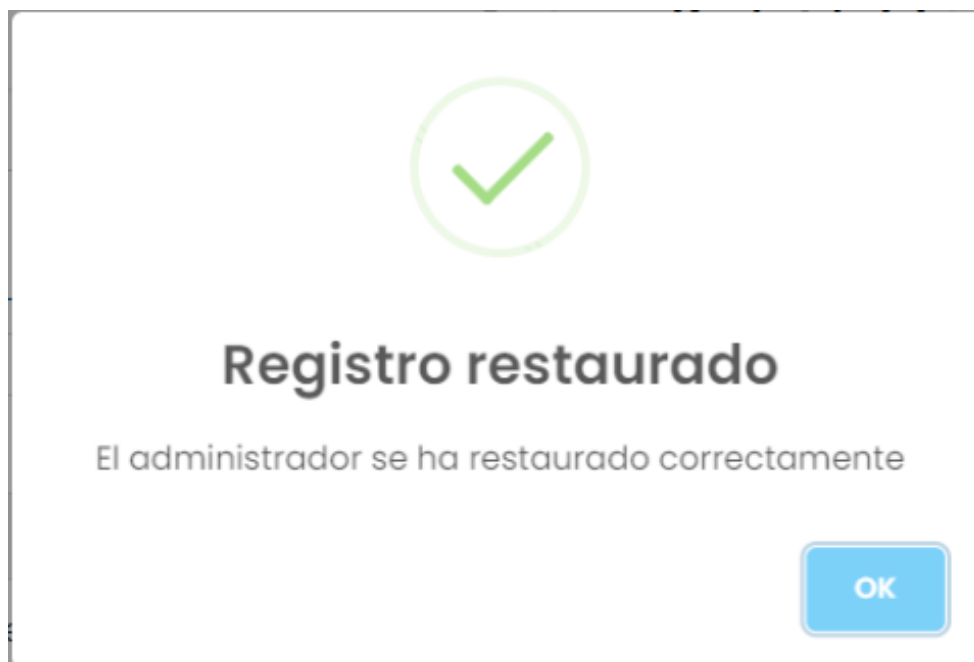
Para restaurar un administrador click en



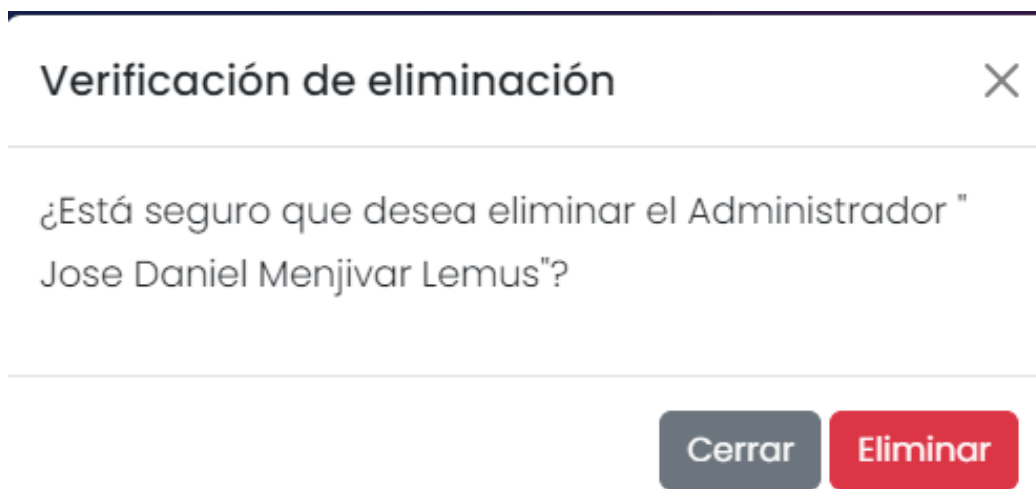
Y se mostrará una ventana de confirmación de la restauración dar click en restaurar.



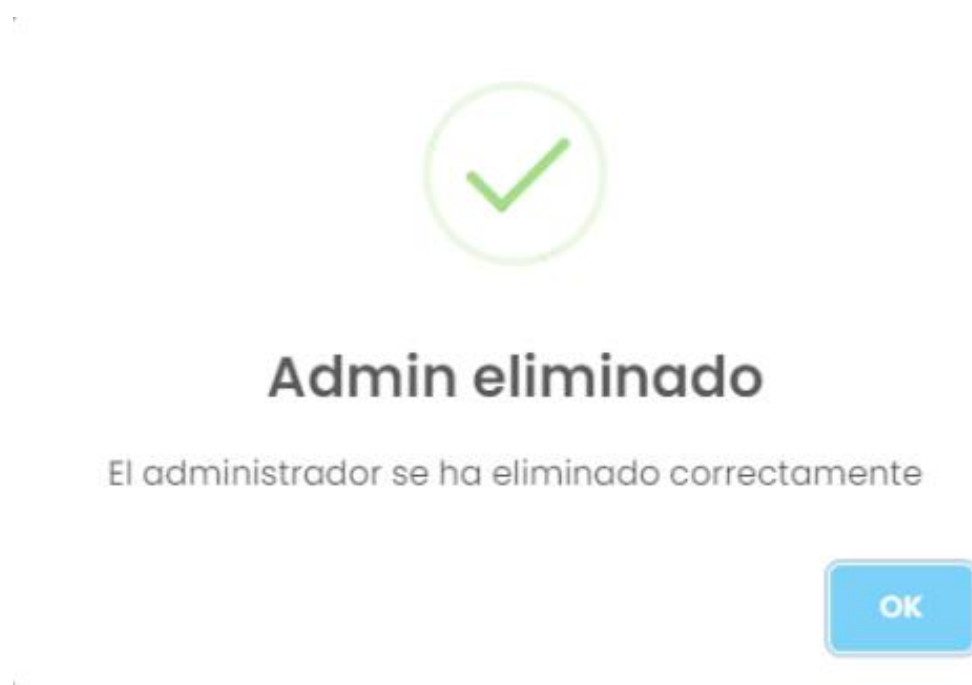
Se mostrará la alerta de confirmación de la restauración, click en “OK”



Para eliminar definitivamente un administrador dar click en  se mostrará una ventana de confirmación en la cual se debe seleccionar restaurar.

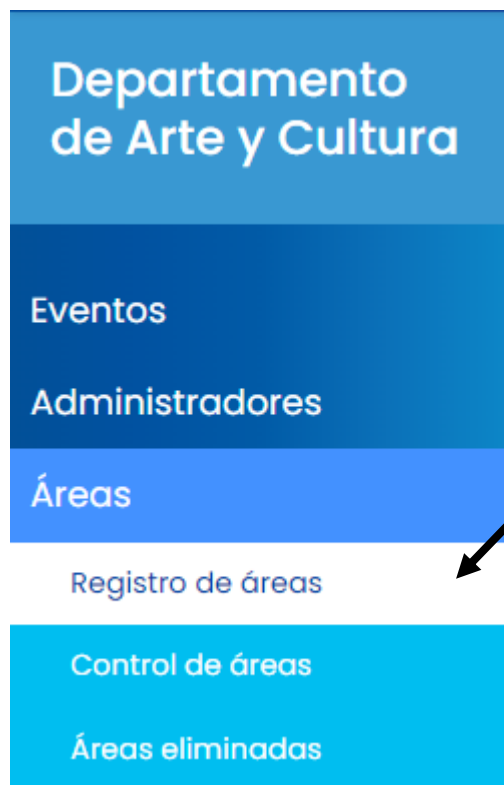


Se mostrará alerta de confirmación de eliminación, click en “OK”.



## 4. Sección áreas

### 4.1. Registro de administradores



\* Menú lateral de la sección áreas, para poder ingresar a registro de áreas seleccionar la correspondiente opción en el menú.

Registro de Áreas

Ingreso de información

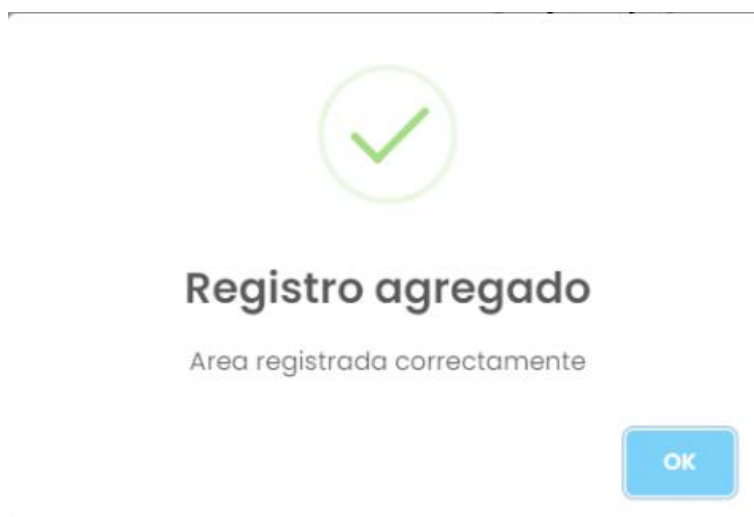
**Nombre**

**Área**

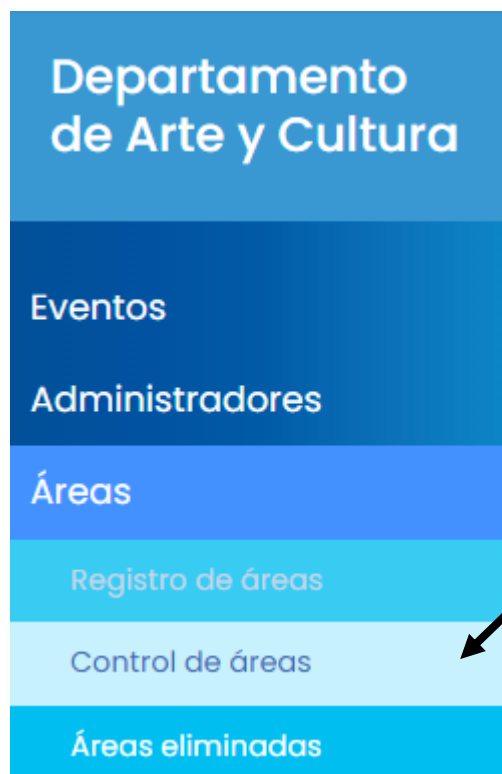
Registrar Área

Para registrar a un administrador ingresar toda la información que se pide en el formulario Posteriormente click en **Registrar Área**

Se mostrará la alerta de confirmación del registro, click en “OK”.



#### 4.2. *Control Areas*



\* Menú lateral de la sección administradores, para poder ingresar a control de administradores seleccionar la correspondiente opción en el menú.


Al seleccionar esta opción se listarán todas las áreas registradas en el sistema.

**Control de Áreas**

Festivales registrados

Mostrar  registros


Buscar:

Nombre	Área	Acciones
Musica	Area Formativa	
Danza	Area Formativa	
Teatro	Area Entretenimiento	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

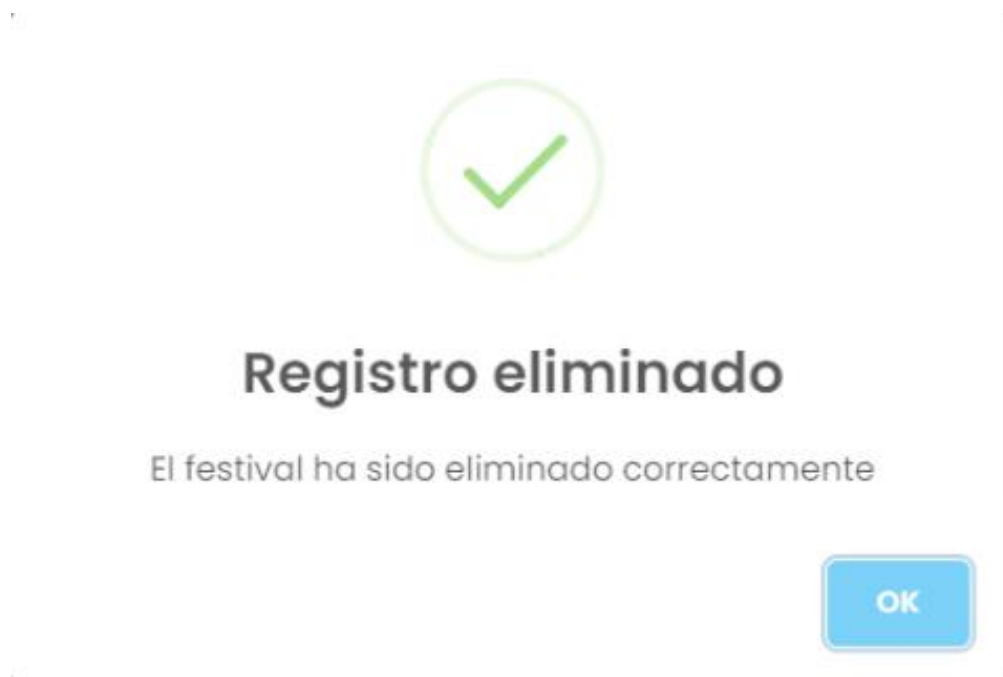
Para eliminar algún area click en   
Y click en eliminar.

**Verificación de eliminación** 

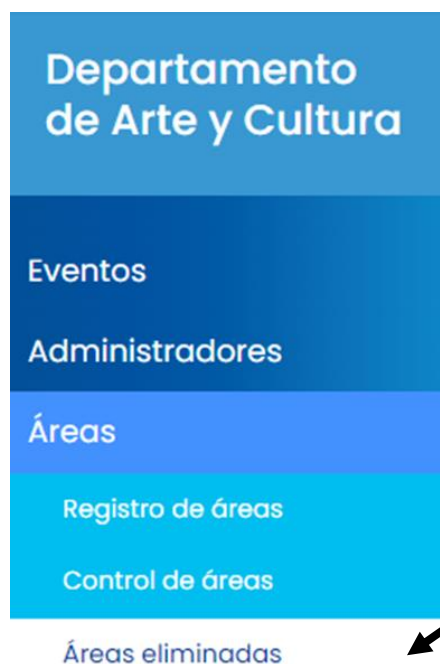
¿Está seguro que desea eliminar el festival " Musica"?

**Cerrar** **Eliminar**

Se mostrará alerta de confirmación de eliminación, click en “OK”.

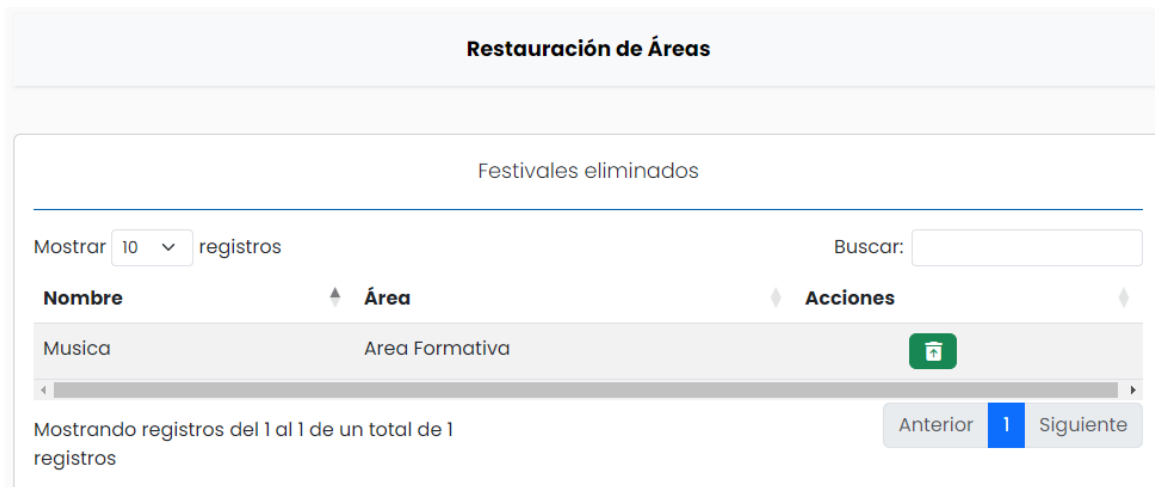


#### 4.3. Áreas eliminadas



\* Menú lateral de la sección áreas, para poder ingresar a áreas eliminadas seleccionar la correspondiente opción en el menú.

Al seleccionar esta opción del menú se mostrarán todas las areas eliminadas y se habilitará la opción de restaurarlos.



Para restaurar un administrador click en



Y se mostrará una ventana de confirmación de la restauración dar click en restaurar.



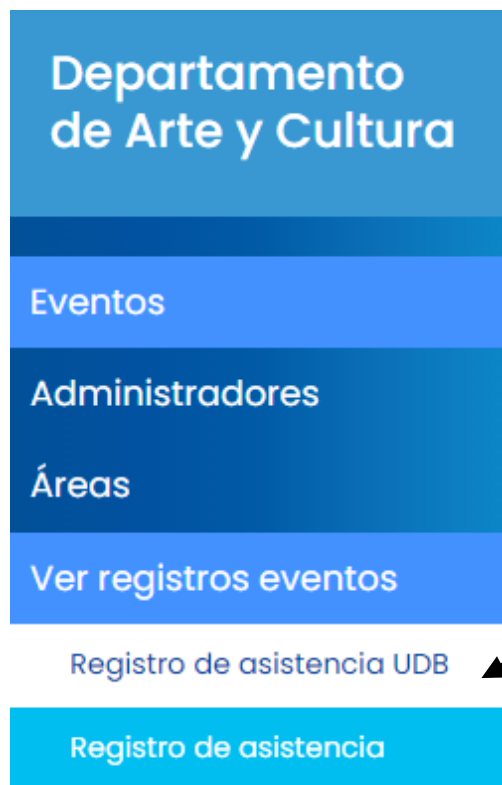
Se mostrará la alerta de confirmación de la restauración, click en “OK”





## 5. Sección ver registros eventos

### 5.1. Registro de asistencia UDB




\* Menú lateral de la sección ver registros eventos, para poder ingresar a registro de asistencia UDB seleccionar la correspondiente opción en el menú.

Al seleccionar esta opción se listan todas las asistencias de los eventos que pertenezcan a usuarios de la universidad en el sistema.

Control de asistencias							
Registro de asistencias							
Mostrar 10 registros				Buscar: <input type="text"/>			
Nombre del Evento	Fecha	Hora	Nombre del Área	Carrera/Profesion	Capacidad	Total de Registrados	Total de Asistencia
Echo	2024-07-01	08:00:00	Musica	Ingeniería en Ciencias de la Computación	25	1	0
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros						Anterior	1 Siguiente

## 5.2. Registro de asistencia



Departamento de Arte y Cultura

- Eventos
- Administradores
- Áreas
- Ver registros eventos
- Registro de asistencia UDB

\* Menú lateral de la sección ver registros eventos, para poder ingresar a registro de asistencia seleccionar la correspondiente opción en el menú.

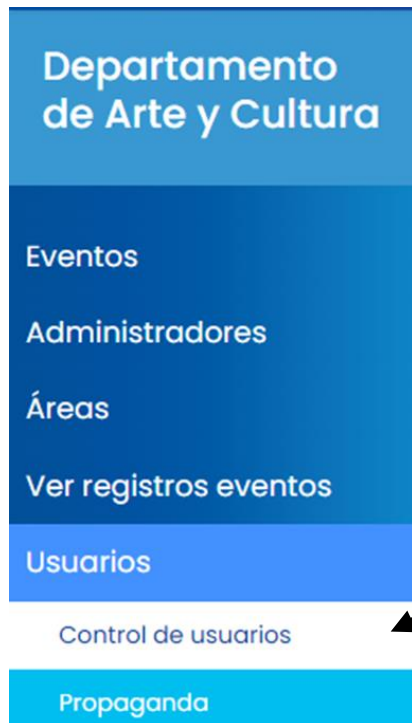
Registro de asistencia

Al seleccionar esta opción se listan todas las asistencias de los eventos en el sistema.

Control de asistencias						
Registro de asistencias						
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>				
Nombre del Evento	Fecha	Hora	Nombre del Área	Capacidad	Total de Registrados	Total de Asistencia
Echo	2024-07-01	08:00:00	Musica	25	1	0
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros					Anterior	1
					Siguiete	

## 6. Sección usuarios

### 6.1. Control de usuarios

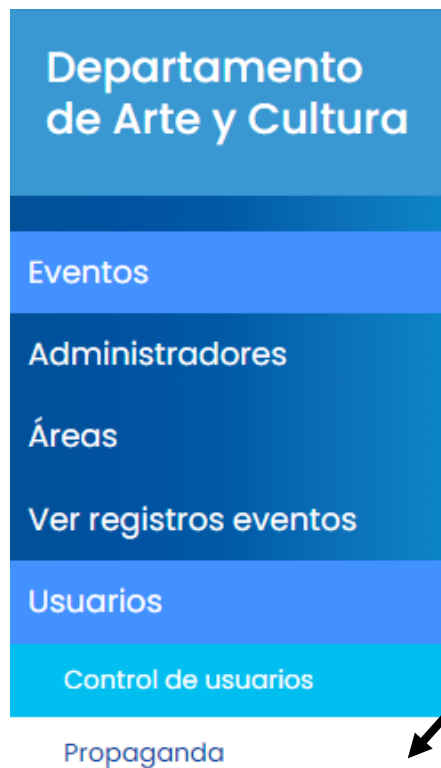


\* Menú lateral de la sección usuarios, para poder ingresar a control de usuarios seleccionar la correspondiente opción en el menú

Al seleccionar esta opción se listan todos los usuarios del sistema sean administradores, estudiantes de la universidad, estudiantes de otra instituciones, personal de la universidad o invitado.

Control de usuarios		
Usuarios registrados		
Mostrar 10 registros	Buscar: <input type="text"/>	
Tipo de Usuario	Nombre de Usuario	Nombre
Administrador	alex.hernandez	Alex Hernandez
Estudiante UDB	CR221376	Daniel Alexander Castellanos Romero
Invitado	aguila.azul	Aguila Azul
Invitados Estudiante Institución	km026589	Karens Medrano
Personal UDB	LZ05625	Ligia Lazo
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros		Anterior 1 Siguiente

## 6.2. Propaganda



\* Menú lateral de la sección usuarios, para poder ingresar a propaganda seleccionar la correspondiente opción en el menú

Al seleccionar esta opción del menú se listan todos los eventos disponibles para invitar a todos los usuarios en el sistema.

**Eventos Disponibles**

Eventos Disponibles

Eventos Formativos

**Echo**  
Fecha del Evento: 2024-07-01  
Hora del Evento: 00:00:00  
Precio de la Entrada 3.75  
Descripción El despiadado comportamiento de Maya López en Nueva York la alcanza en su ciudad natal. Ella debe enfrentarse a su pasado, reconectar con sus raíces nativas americanas y abrazar el significado de la

Eventos de Entrenimiento

**Presentación Mundos Distópicos**  
Fecha del Evento: 2024-07-01  
Hora del Evento: 14:00:00  
Precio de la Entrada gratis  
Descripción Presentación de una obra de Teatro

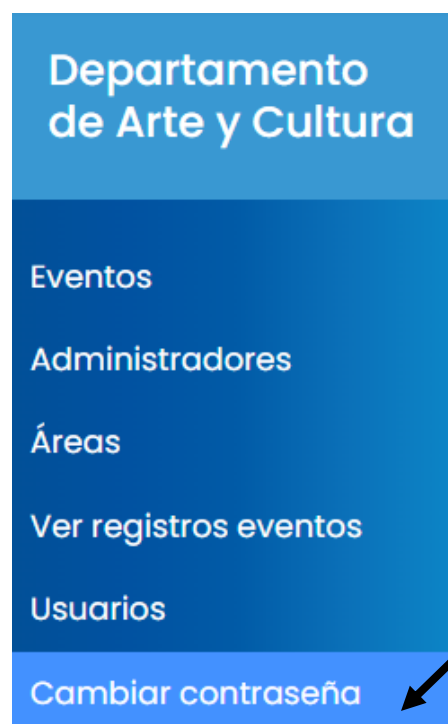
Enviar

Al dar click en el botón “enviar” se enviara toda la información de ese evento a todos los usuarios del sistema.

Se mostrará la alerta de confirmación, dar click en “OK”.



## 7. Sección cambiar contraseña



\* Menú lateral de la sección mi cambiar contraseña, seleccionar la correspondiente opción en el menú

Contraseña Actual

Ingrese contraseña actual

Contraseña Nueva

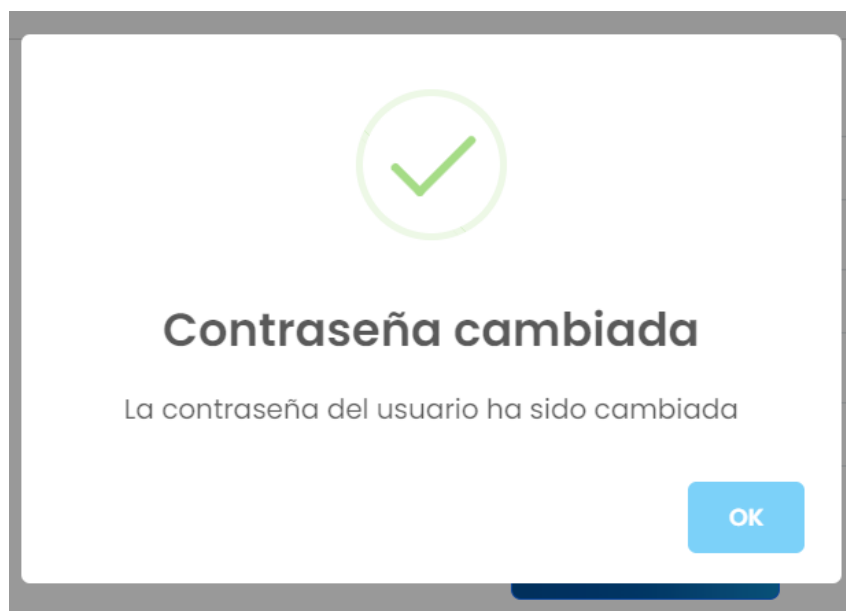
Ingrese contraseña nueva

Confirmar Contraseña Nueva

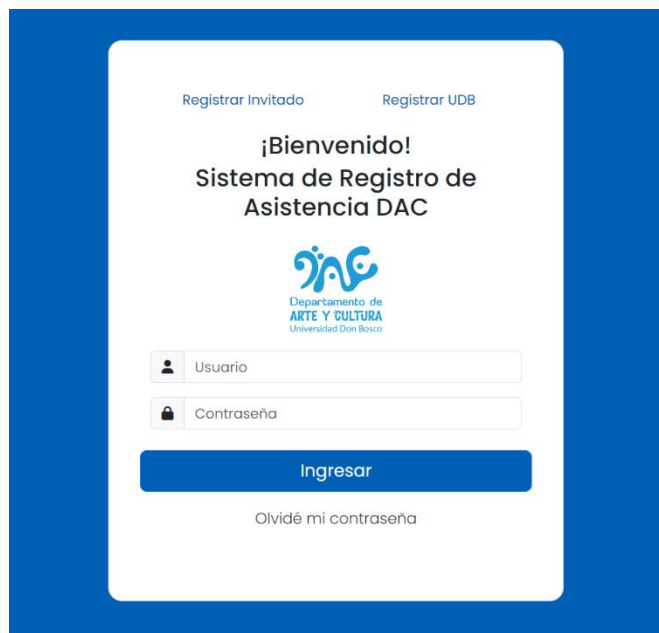
Confirme contraseña nuev

Cambiar  
contraseña

Para poder cambiar la contraseña del administrador es necesario tener una sesión activa e ingresar la contraseña actual seguida de la nueva dos veces y click en cambiar contraseña, si todo es correcto se mostrará la alerta de confirmación dar click en “OK”.



En el caso que la contraseña se haya olvidado en la pestaña del login dar click en “olvidé mi contraseña” lo cual lo redirigirá a la siguiente ventana.



Una vez en esta ventana ingresar su nombre de usuario y dar click en ingresar, lo cual enviará un correo con su usuario y la nueva contraseña.



Una vez dado click en ingresar se mostrará la alerta de confirmación, dar click en “OK”.

