



Manual de Administrador

Sistema

de Reserva y asistencia



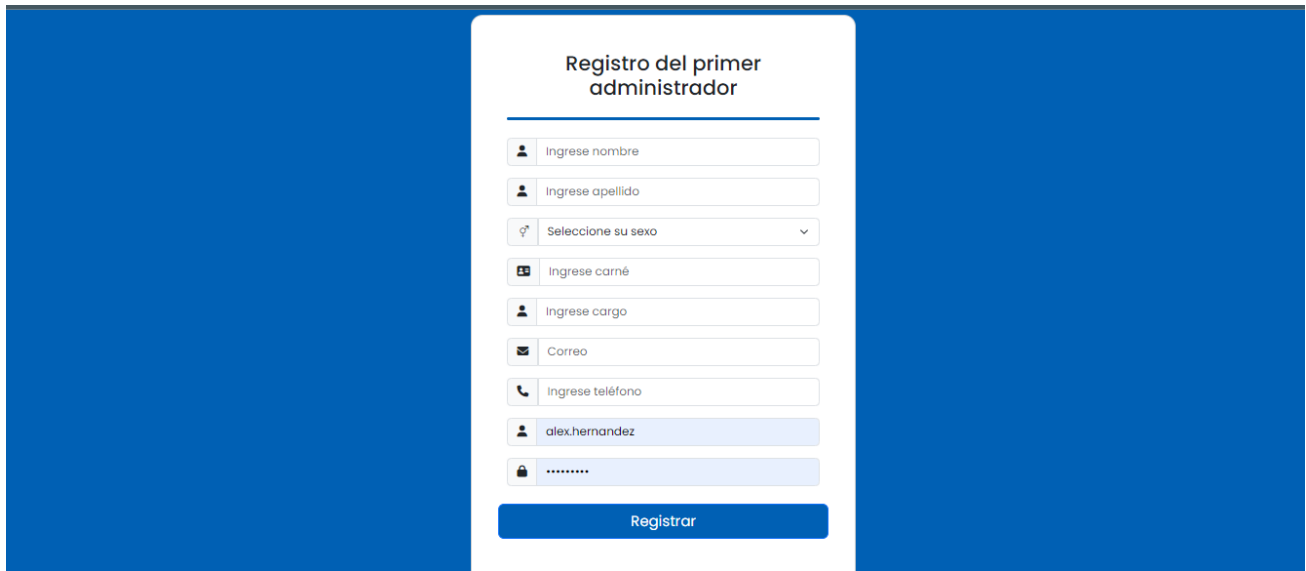
Departamento de
ARTE Y CULTURA
Universidad Don Bosco

*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
8. <i>Sección confirmar asistencia</i>	32
8.1. Entradas individuales	33
8.2. Entradas grupales	34

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

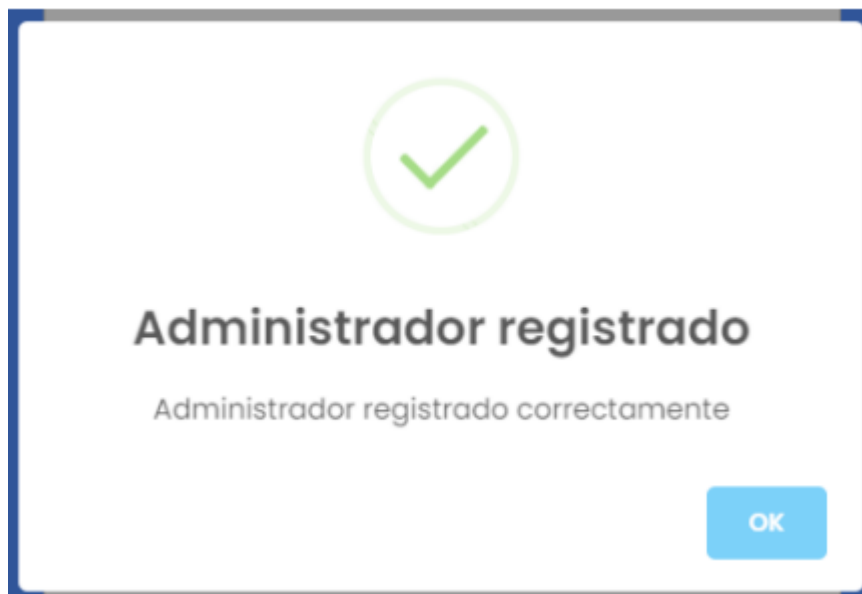
Formulario de registro con los siguientes campos:

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

Botón: Registrar

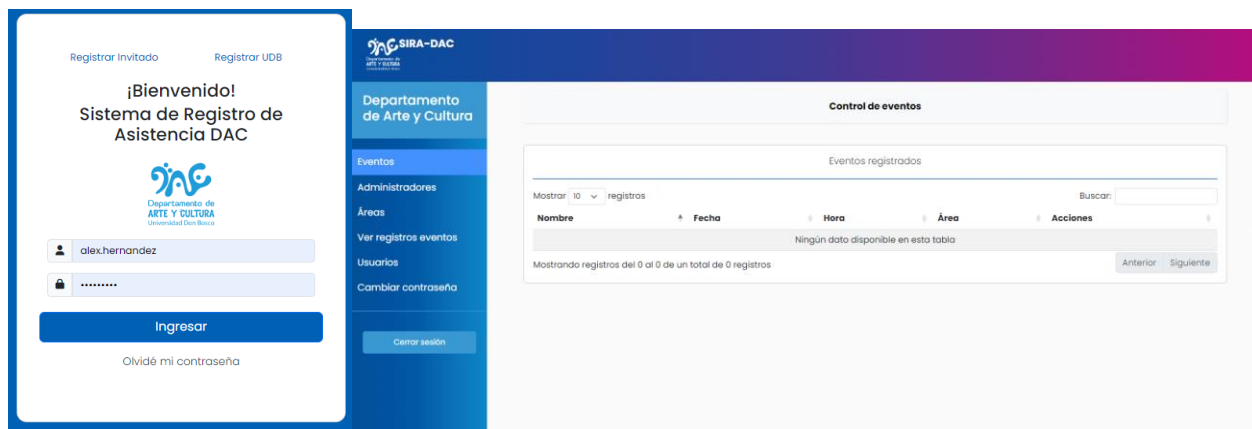
Botón de Registro

* 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.

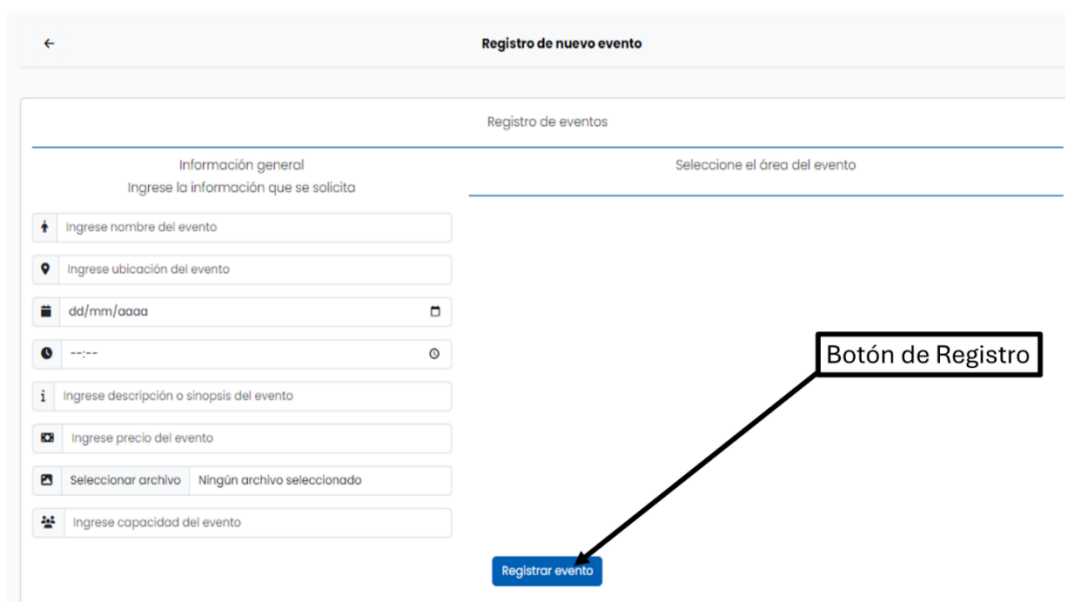
Registro de eventos

Control de eventos

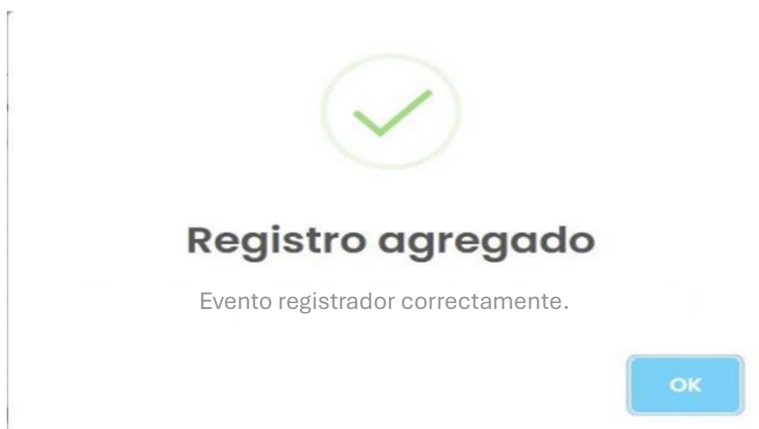
Eventos eliminados

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”.

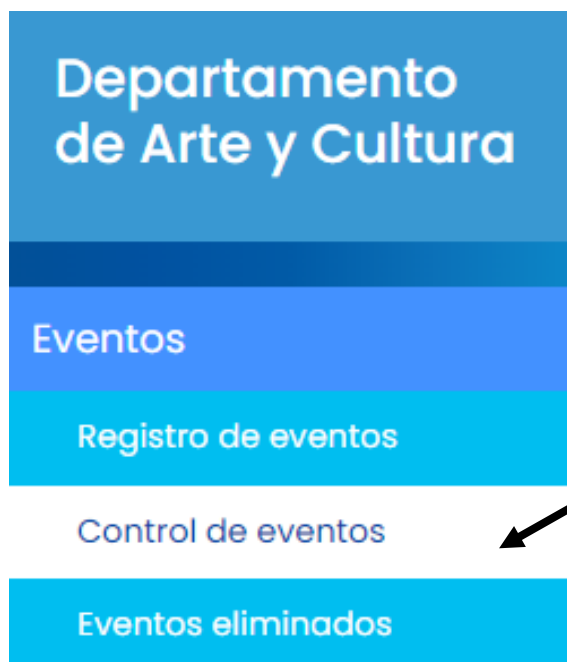
*En el caso de ingresar un dato con el formato incorrecto no se podrá ingresar el docente

El formulario "Registro de nuevo evento" está dividido en dos columnas. La columna izquierda, titulada "Información general", contiene campos para: "Ingrese nombre del evento", "Ingrese ubicación del evento", "dd/mm/aaaa" (fecha), "--:--" (hora), "Ingrese descripción o sinopsis del evento", "Ingrese precio del evento", "Seleccionar archivo" (con la opción "Ningún archivo seleccionado") y "Ingrese capacidad del evento". La columna derecha, titulada "Seleccione el área del evento", está actualmente vacía. En la parte inferior del formulario, hay un botón azul que dice "Registrar evento". Una flecha apunta desde el texto "Botón de Registro" hacia este botón.

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

Mostrar 10 registros

Buscar:

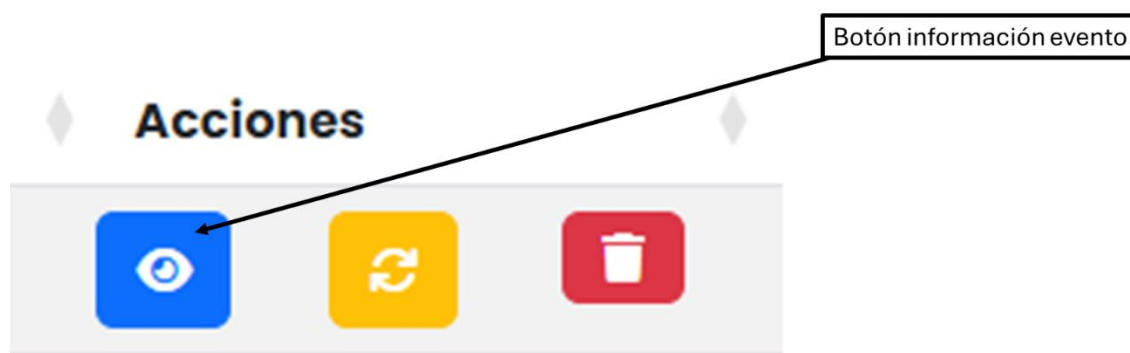
Nombre	Fecha	Hora	Área	Acciones
Echo	2024-07-01	08:00:00	Area Formativa	<div></div> <div></div> <div></div>
Presentación Mundos Distópicos	2024-07-01	14:00:00	Area Entretenimiento	<div></div> <div></div> <div></div>

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

Descripción

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

precio

3.75

Capacidad

25

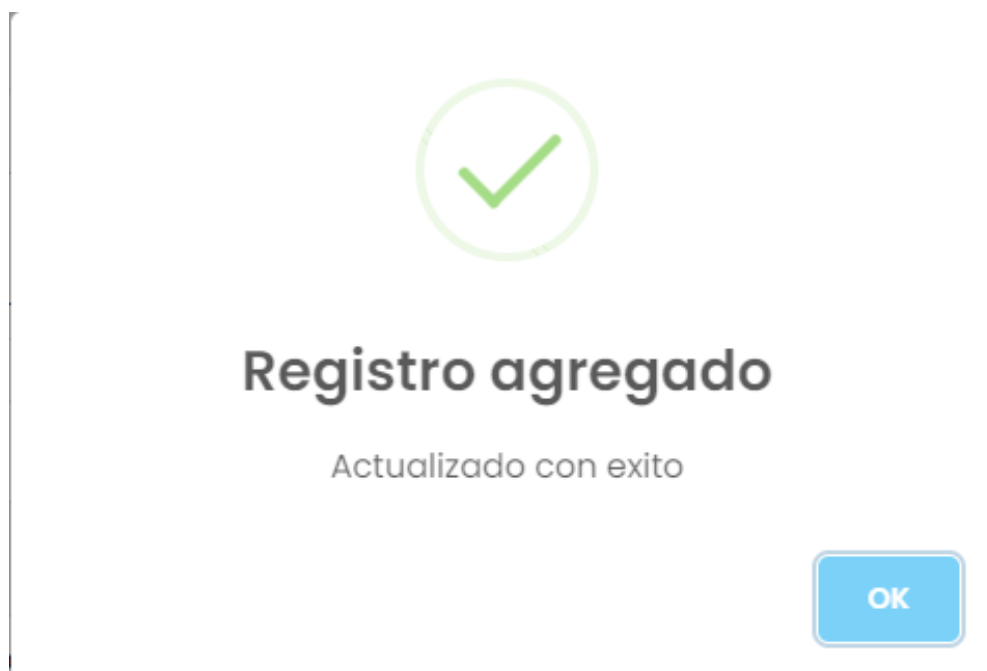
imagen

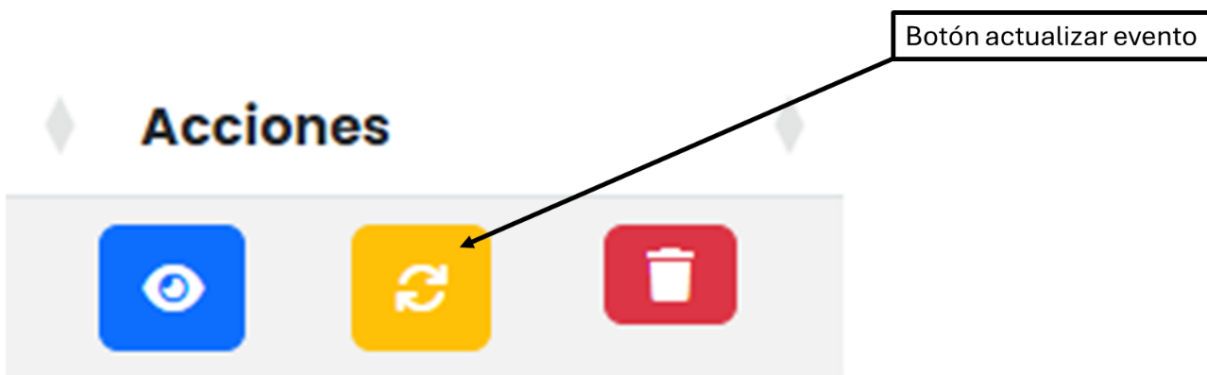
Seleccionar archivo


Ningún archivo seleccionado

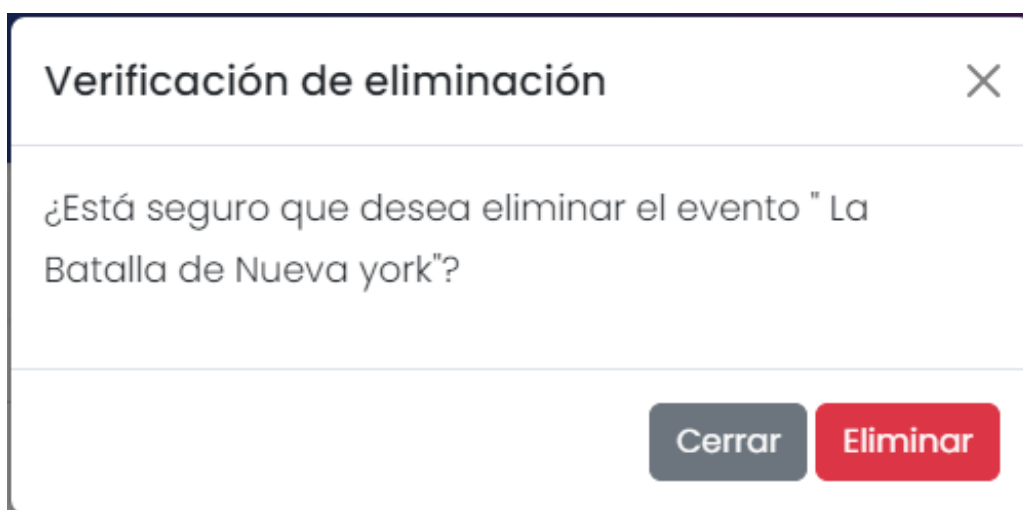
Registrar evento

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.

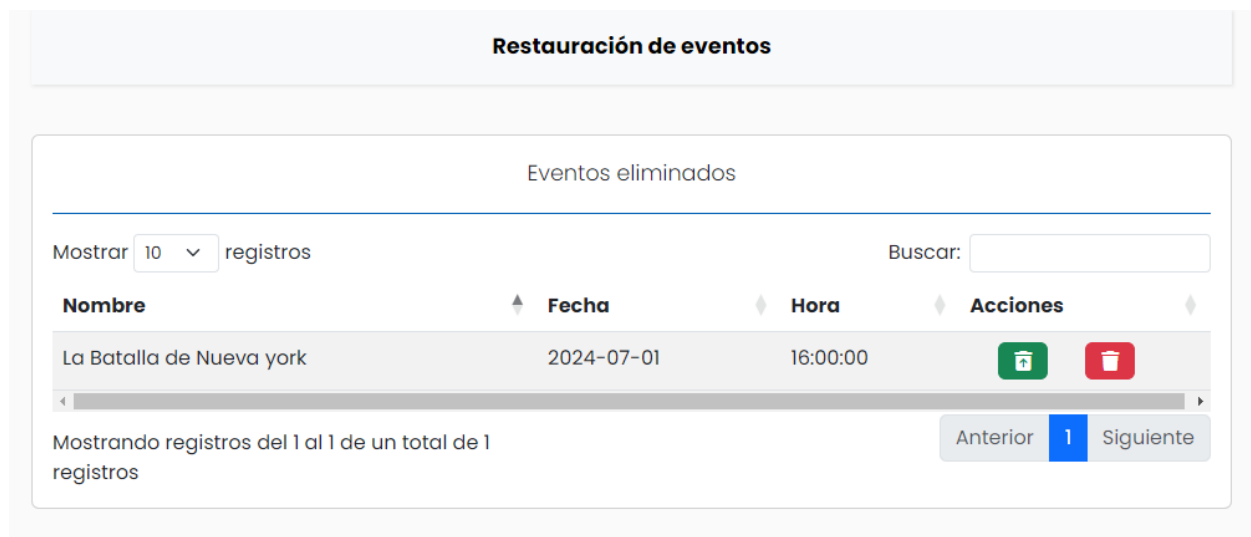



2.3. *Eventos eliminados*

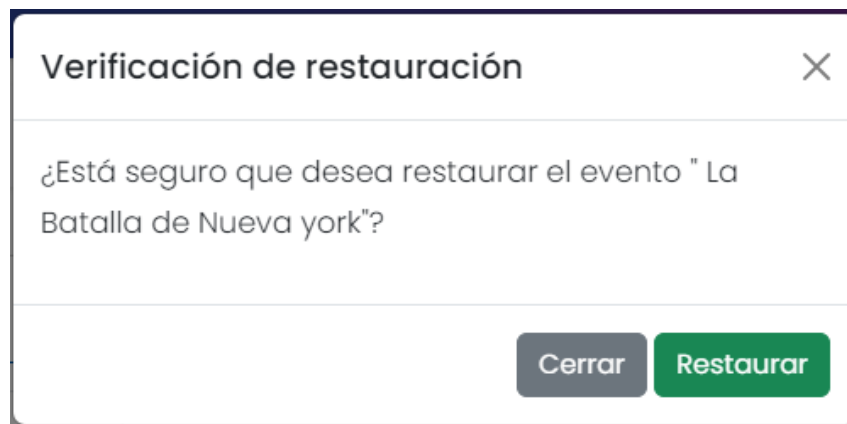


* Menú lateral de la sección Eventos, para poder ingresar a eventos eliminados seleccionar la correspondiente opción en el menú.

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




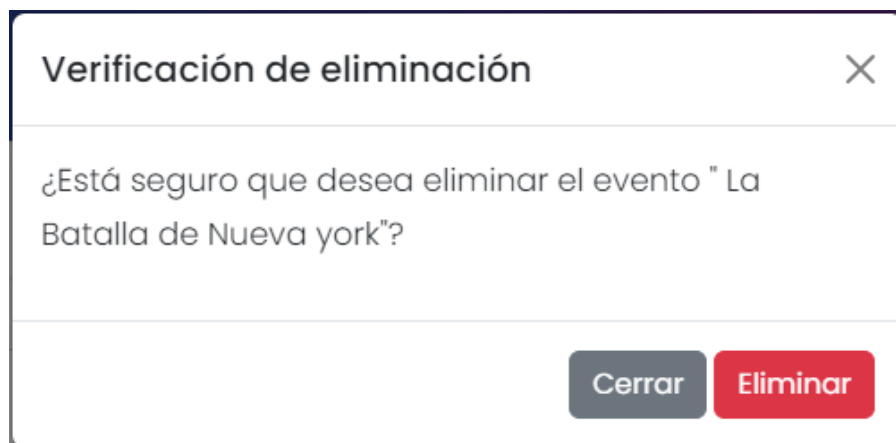
Para restaurar un evento dar click en  se mostrará una ventana de confirmación en la cual se debe seleccionar restaurar.



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"



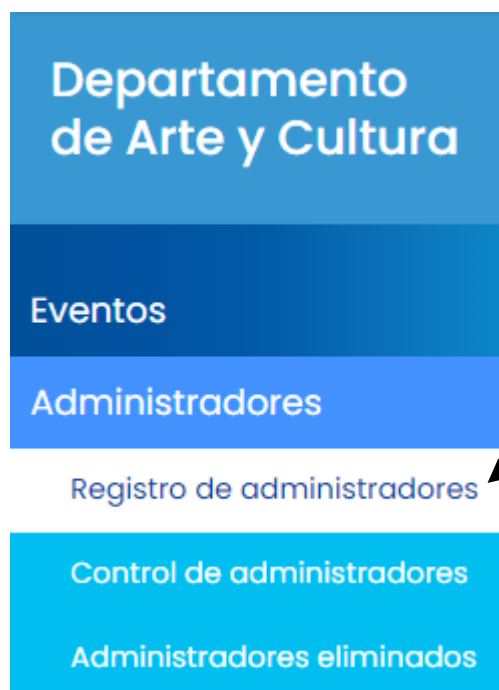
Evento eliminado

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

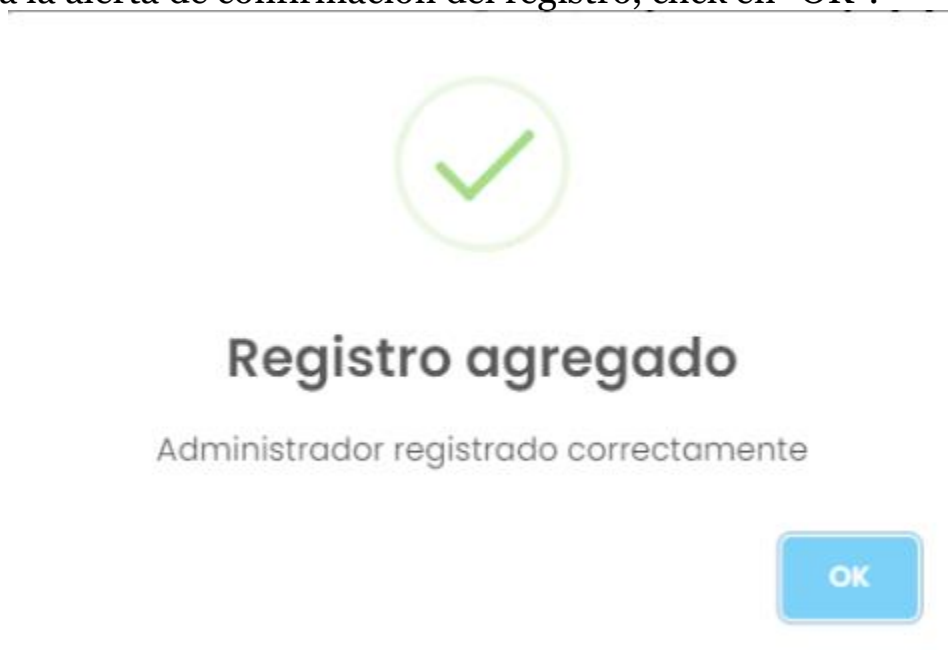
Contraseña

Ingresar Contraseña

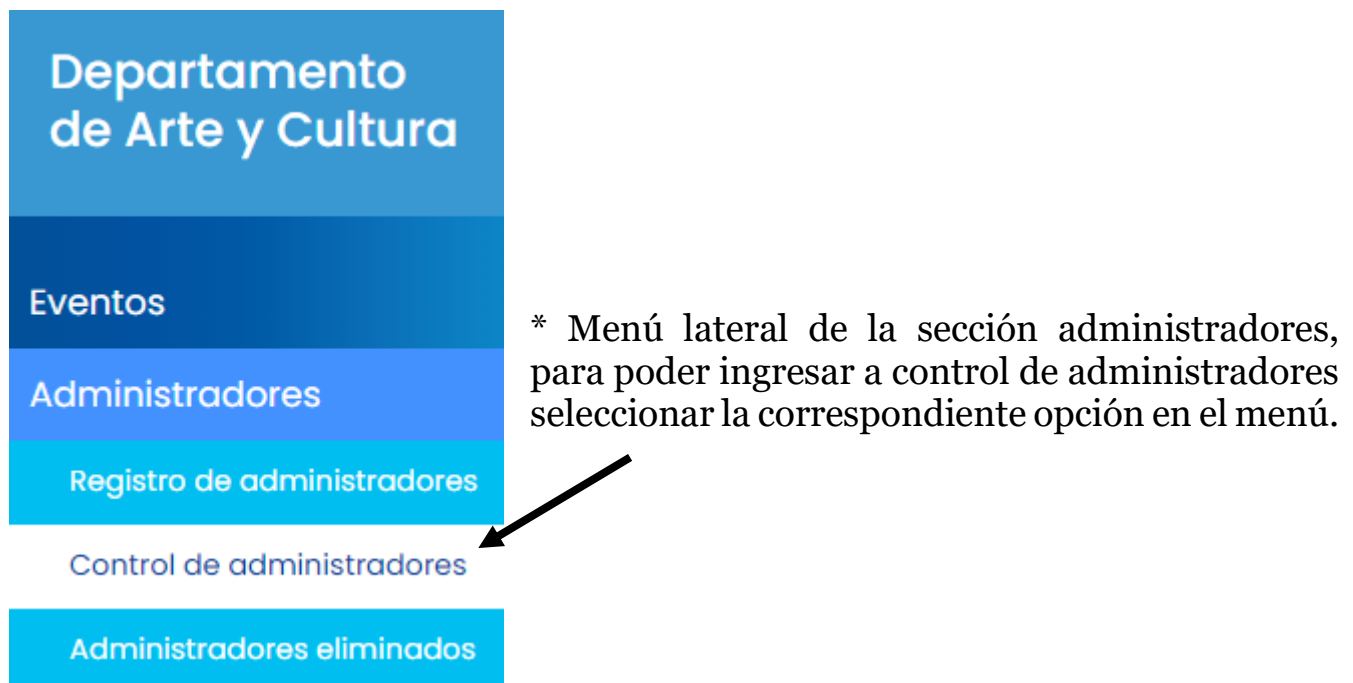
Registrar

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



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

Control de administradores						
Administradores registrados						
Mostrar	10	▼	registros	Buscar: <input type="text"/>		
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

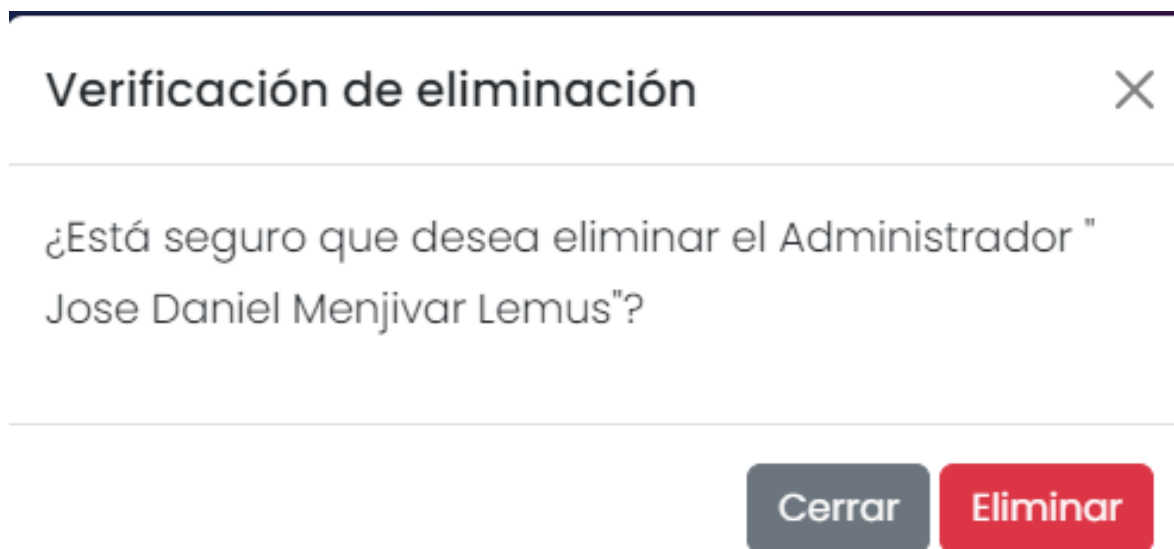
jose.menjivar

Actualizar administrador

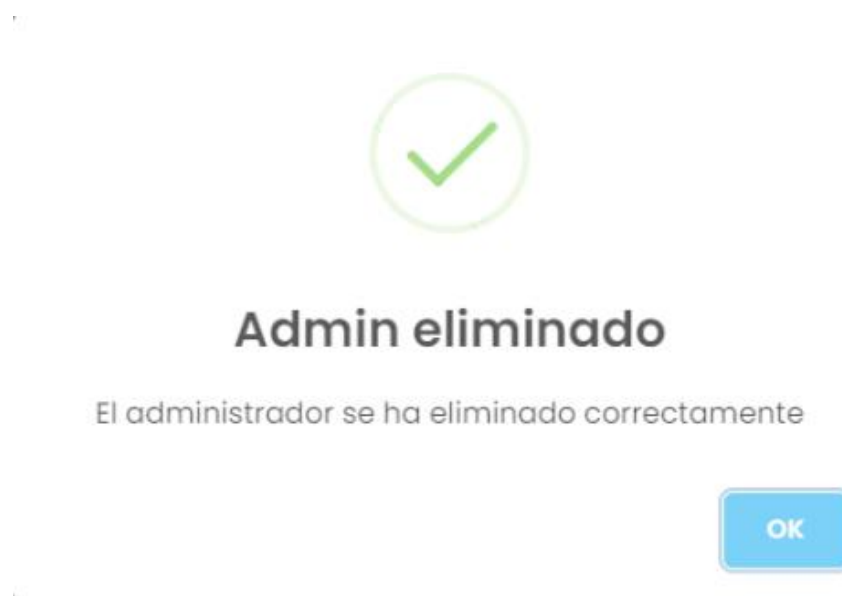
Se mostrará alerta de confirmación, click en “OK”



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	 

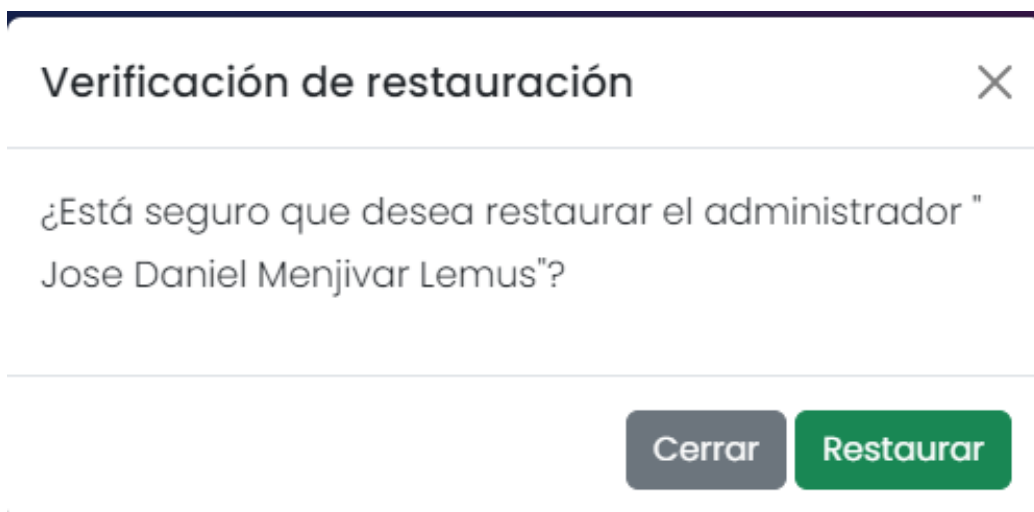
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

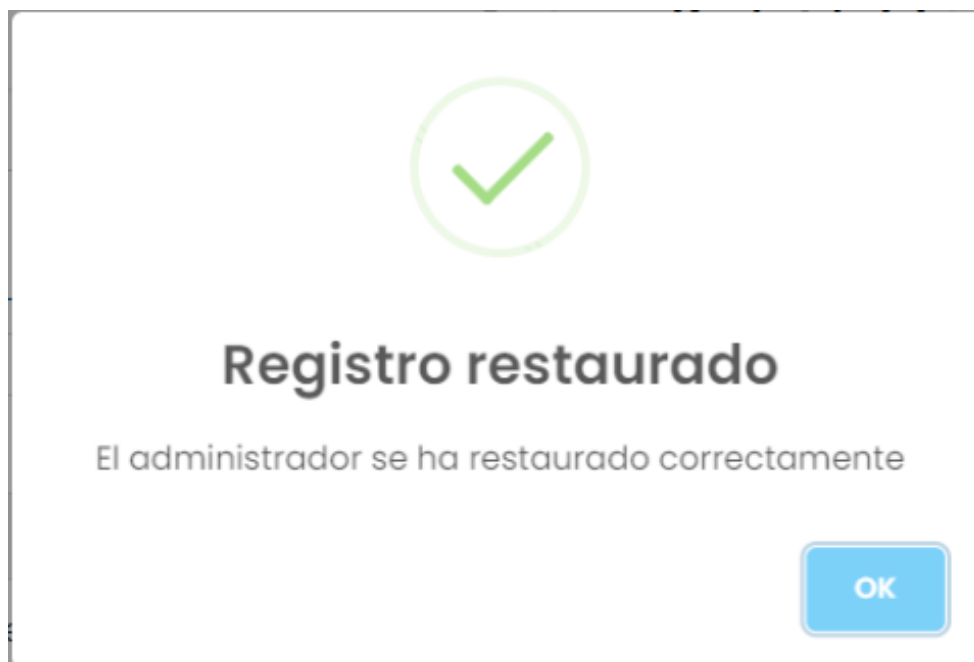
Para restaurar un administrador click en



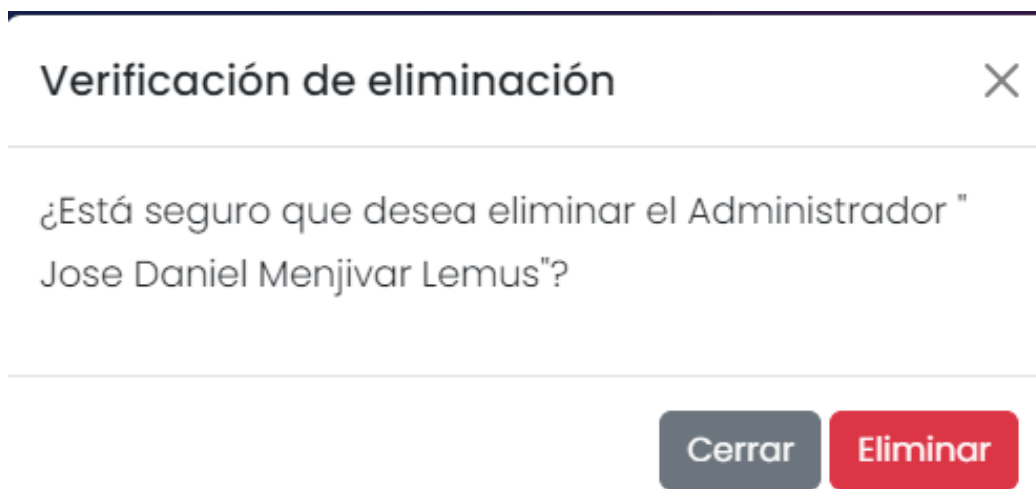
Y se mostrará una ventana de confirmación de la restauración dar click en restaurar.



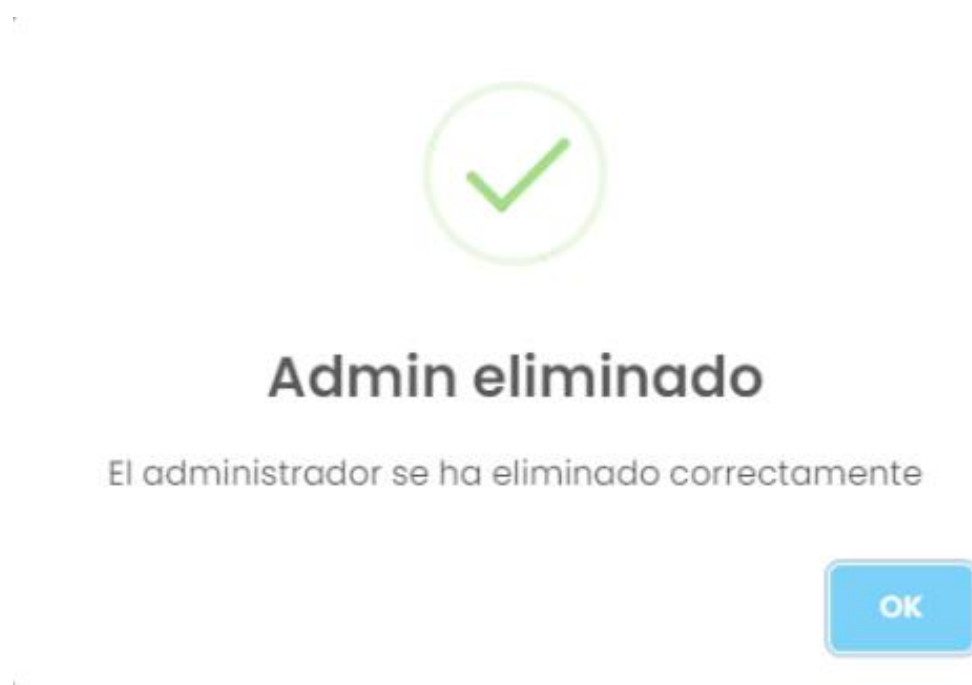
Se mostrará la alerta de confirmación de la restauración, click en “OK”



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

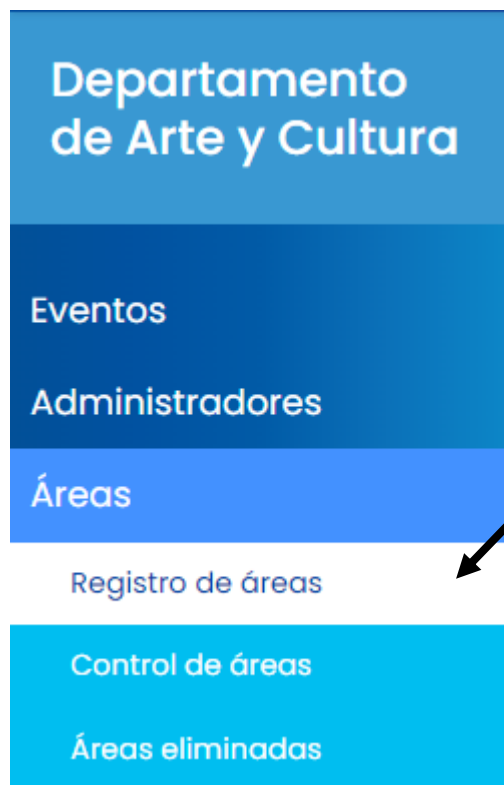


Se mostrará alerta de confirmación de eliminación, click en “OK”.



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

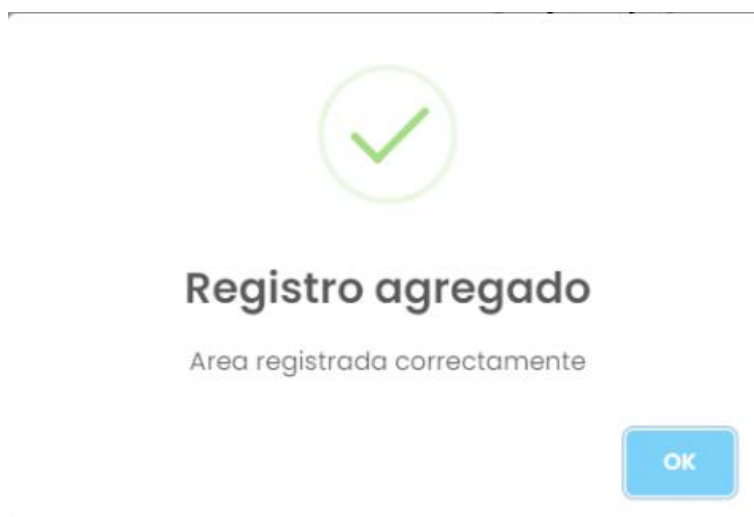
Nombre

Área

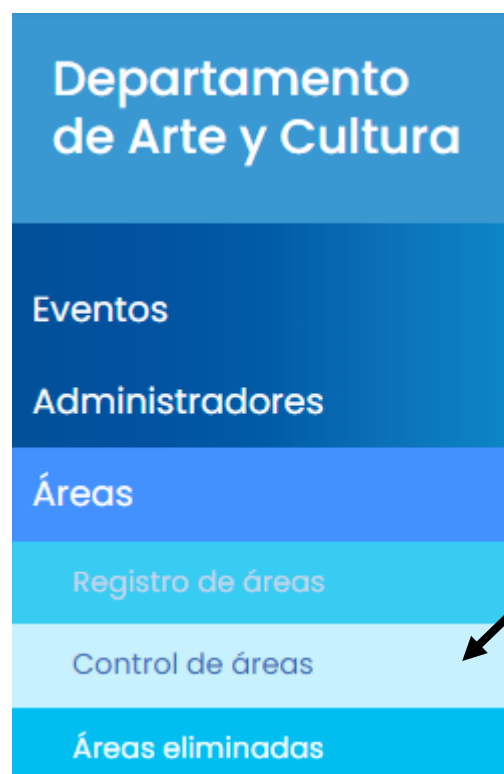
Registrar Área

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 10 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

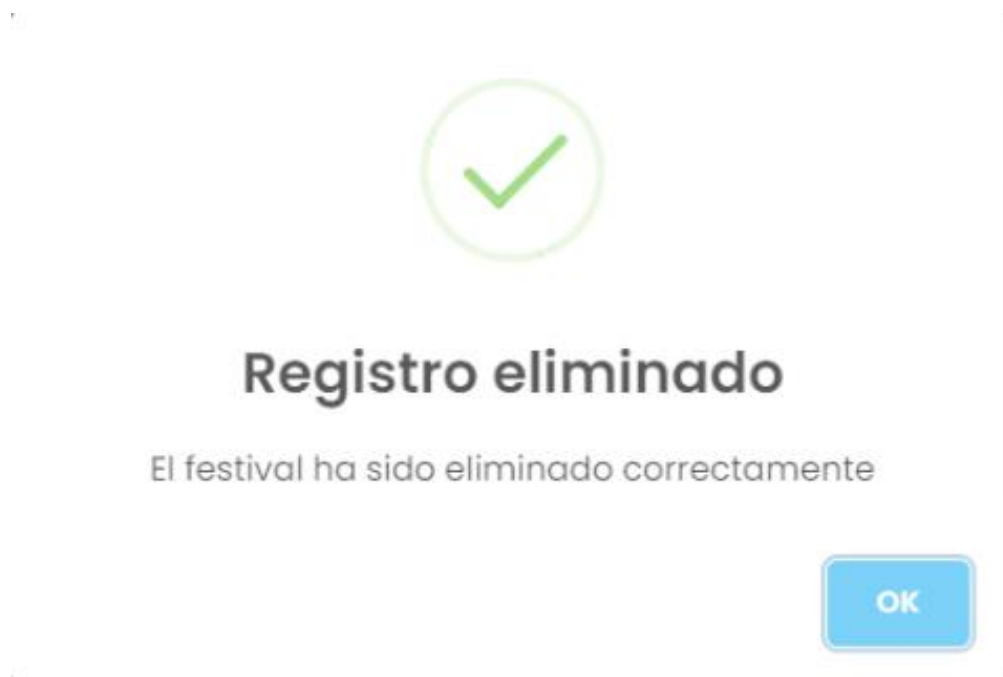
Para eliminar algún area click en 
Y click en eliminar.

Verificación de eliminación 

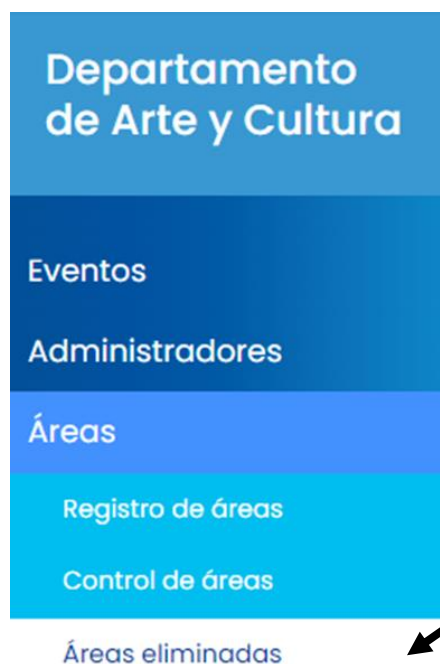
¿Está seguro que desea eliminar el festival " Musica"?

Cerrar Eliminar

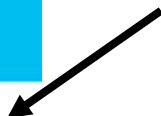
Se mostrará alerta de confirmación de eliminación, click en “OK”.



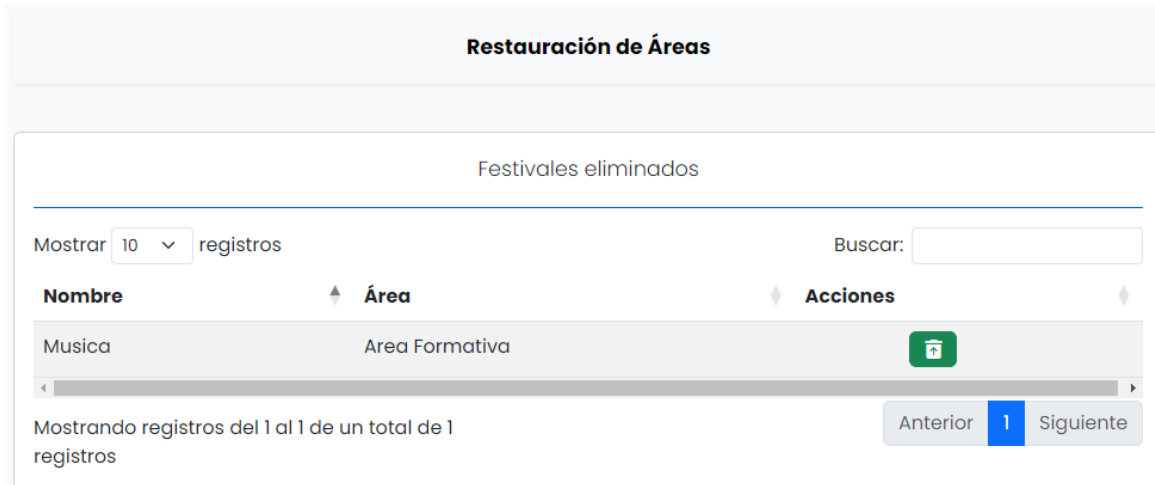
4.3. Áreas eliminadas



* 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.

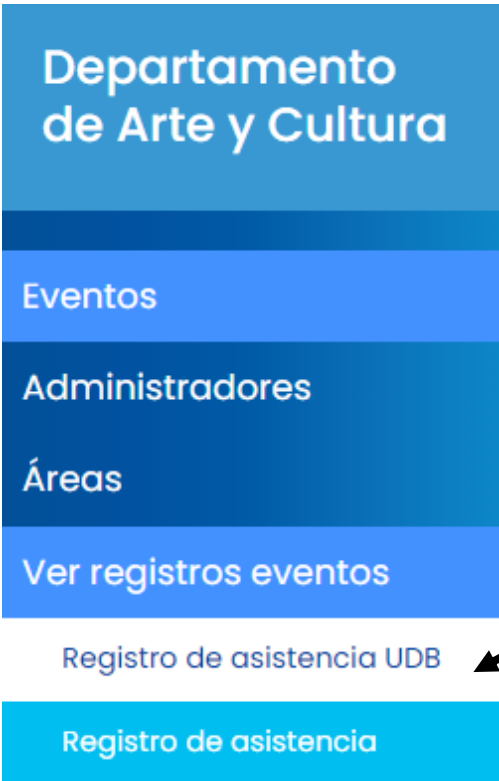


Se mostrará la alerta de confirmación de la restauración, click en “OK”



5. Sección ver registros eventos

5.1. Registro de asistencia UDB



Departamento de Arte y Cultura

Eventos

Administradores

Áreas

Ver registros eventos

Registro de asistencia UDB


Registro de asistencia

* 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:			
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.

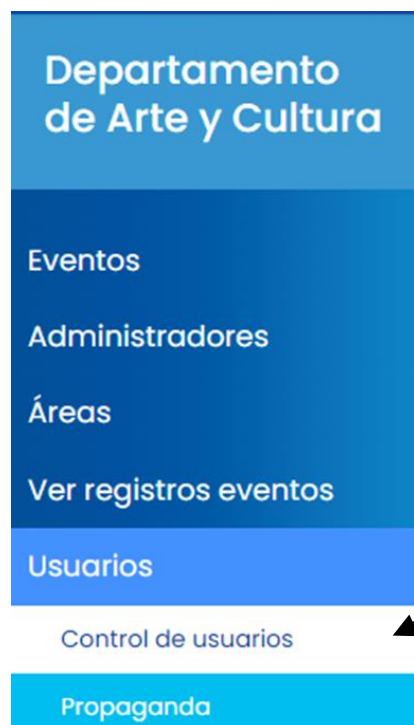
Registro de asistencia

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:			
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	Siguiente

6. Sección usuarios

6.1. Control de usuarios

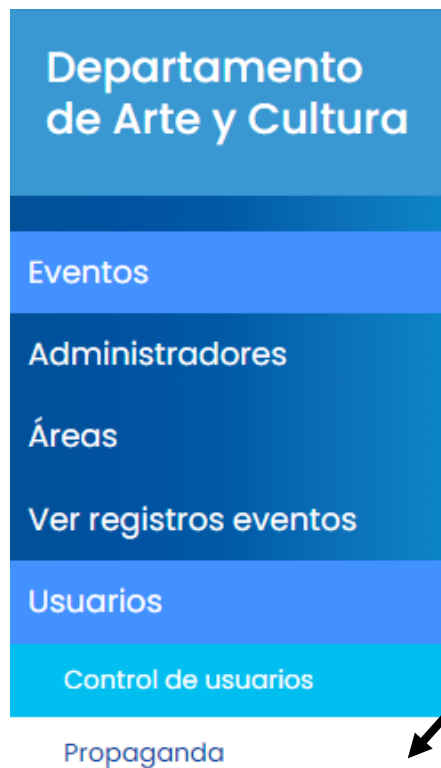


* Menú lateral de la sección usuarios, para poder ingresar a control de usuarios seleccionar la correspondiente opción en el menú

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

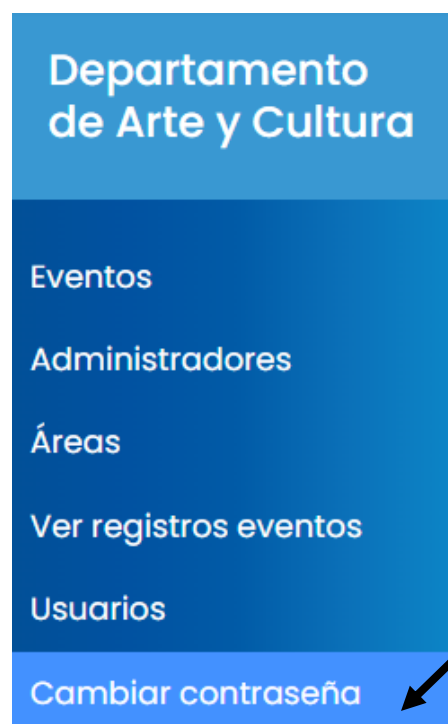
Enviar

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

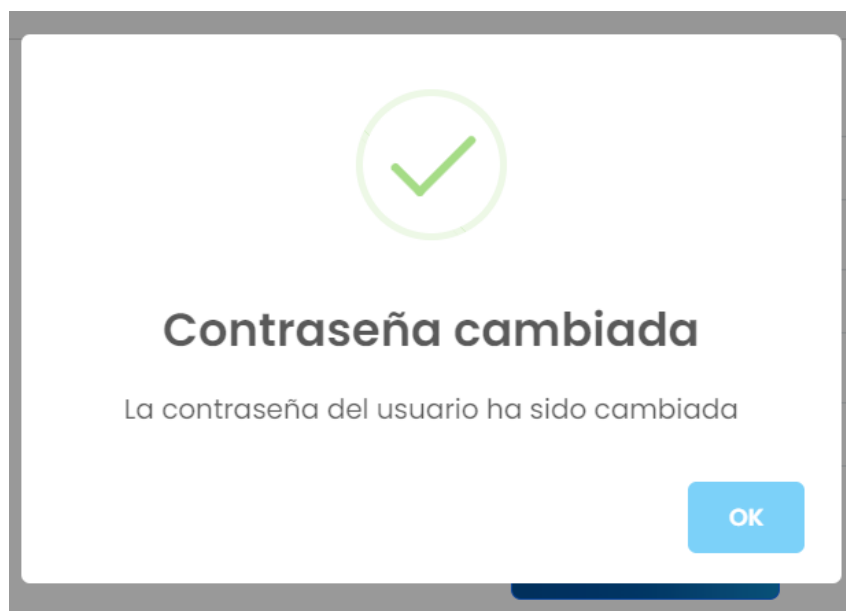
Ingrese contraseña nueva

Confirmar Contraseña Nueva

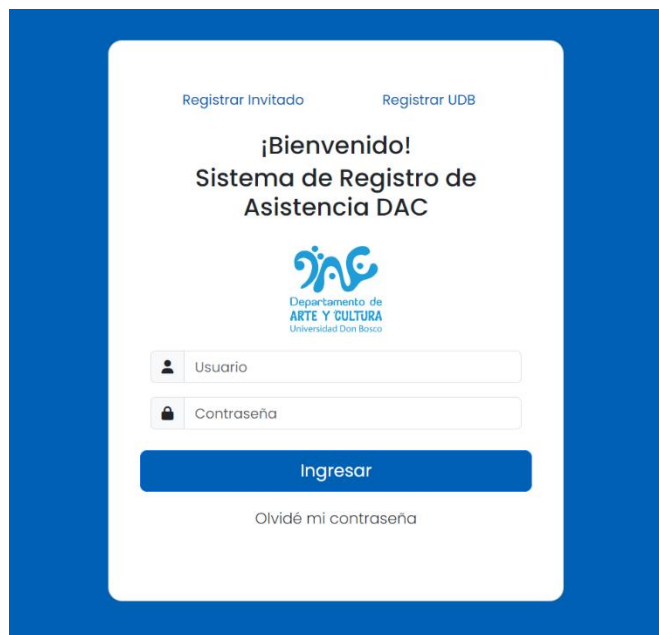
Confirme contraseña nuev

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”.



8. Sección confirmar asistencia

Para poder confirmar las asistencias a los invitados de un evento tendrá que irse a ver información de control Eventos y ahí le aparecerá un botón “ver asistencia” si en el caso ya hay asistencias para ese evento lo enviara a otra vista.

The screenshot shows the 'Información del evento' page. On the left, under 'Información general del evento', the details are: **Nombre del evento:** Presentacion de mundos distopicos, **Lugar del evento:** DAC tercera planta CDIU - UDB, **Fecha del evento:** 2024-07-01, **Hora del evento:** 14:00:00, **Descripción del evento:** presentacion de una obra de teatro, **Precio del evento:** Gratis, and **Capacidad Maxima:** 25 Personas. On the right, under 'Area Formativa', the category is 'Teatro' and the promotional image is 'Imagen Promocional del Evento Presentacion de mundos distopicos'. Below the image is a blue button labeled 'ver asistencias'. A callout box points to this button with the text 'Botón para ver el registro de asistencia'.

Al darle al botón podrá ver el registro de todas en el que sean una entrada individual o una entrada grupal.

The screenshot shows the 'Información del usuario' page with two forms. The left form is for 'Entrada individual' and contains fields for: **Nombre del evento:** Presentacion de mundos distopicos, **Nombre del Usuario:** Aguila Azul, **Sexo:** Masculino, **Institución Educativa:** Universidad Bradva, and **Nivel Académico:** Universidad. It has a blue 'Confirmar Asistencia' button. The right form is for 'Entrada grupal' and contains fields for: **Nombre del evento:** Presentacion de mundos distopicos, **Nombre del Usuario:** Aguila Azul, **Sexo:** Masculino, **Institución Educativa:** Universidad Bradva, **Nivel Académico:** Universidad, and **Cantidad:** 5. It has two buttons: a blue 'Confirmar Asistencia' button and a grey 'Editar Cantidad' button.

8.1. Entradas individuales

Cuando se trate de una entrada individual, se podrán ver los siguientes detalles: nombre del evento, nombre de la persona, sexo, institución y nivel educativo, junto con un botón para confirmar la asistencia de esa persona.

Información general del evento

Nombre del evento:
Presentacion de mundos distopicos

Nombre del Usuario:
Aguila Azul

Sexo:
Masculino

Institución Educativa:
Universidad Bradva

Nivel Académico:
Universidad

Confirmar Asistencia

Posteriormente click en

Confirmar Asistencia

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



8.2. Entradas grupales

Cuando se trate de una entrada grupal, se podrán ver los siguientes detalles: nombre del evento, nombre de la persona, sexo, institución, nivel educativo y cantidad de personas. Además, se mostrará un botón para confirmar la asistencia de esas personas y otro botón en caso de que asistan más o menos personas.

Información general del evento

Nombre del evento:
Presentacion de mundos distopicos

Nombre del Usuario:
Aguila Azul

Sexo:
Masculino

Institución Educativa:
Universidad Bradva

Nivel Académico:
Universidad

Cantidad:
5

Confirmar AsistenciaEditar Cantidad

Para editar la cantidad de acompañantes, dar click en el botón "Editar Cantidad". Esto abrirá una ventana en la que deberás ingresar la nueva cantidad de personas y darle al botón “guardar cambios”.

Editar Cantidad

×

Cantidad

Cerrar

Guardar cambios

Si la nueva cantidad de acompañantes es mayor a la registrada anteriormente, se abrirá una nueva vista en la que deberás ingresar todos los datos solicitados los cuales son: nombre de la persona, sexo, institución, nivel educativo para los nuevos acompañantes.

Durante este proceso, la información de cada nuevo acompañante se mostrará en pantalla.

The screenshot shows a web interface titled "Adquirir entradas". It is divided into two main sections. The left section, titled "Agregar Persona", contains four input fields: "Nombre", "Sexo" (with a dropdown menu showing "Masculino"), "Nivel Educativo", and "Institución". Below these fields is a blue "Guardar" button. The right section, titled "Información Guardada", displays a list of five saved entries. Each entry shows the name, sex, educational level, and institution of a person.

Nombre	Sexo	Nivel Educativo	Institución
Aguila Azul	Masculino	Universidad	Universidad Bradva
Oliver Queen	Masculino	Universidad	Universidad Don Bosco
Anatoly Knyazev	Masculino	Universidad	UDB
alex	Masculino	Ingeniero en Computacion	Universidad Bradva
Norma	Femenino	Universidad	UDB

En caso de que la nueva cantidad de acompañantes sea menor a la registrada previamente, aparecerá una alerta de confirmación. Para confirmar los cambios, simplemente haz clic en "OK".



Posteriormente click en 

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

