

CENTRO DE AYUDA PARA ADMINISTRADORES

15 OCTUBRE



PUEBLITO VIAJERO



Guía para administradores

Este documento es un centro de ayuda que proporciona una guía detallada sobre cómo los administradores de "Pueblito Viajero" podrán utilizar el panel administrativo web. A través de esta guía, se explicarán las funciones clave disponibles para gestionar los miradores, actualizar información en tiempo real, administrar eventos y ofertas laborales, así como otras herramientas esenciales para optimizar la experiencia turística en la aplicación móvil. Además, se abordarán los procedimientos para acceder al sistema, realizar modificaciones, y mantener la plataforma de manera eficiente.

1. El mirador que esté involucrado con “Pueblito Viajero” se le otorgara el link de acceso del panel administrativo. El link lo podrá ejecutar en su navegador preferido.



2. Es la primera vez que el administrador entra al panel se redirigirá a registrar una cuenta.

INICIA SESIÓN EN EL PANEL ADMINISTRATIVO

Correo:

Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?

INICIAR SESIÓN

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



3. El administrador registrara un formulario en el cual ingresara nombre, correo y una contraseña, la contraseña debe tener 8 o más caracteres. Posteriormente de ingresar dicha información presionara el botón de “SIGUIENTE”.



CREA UNA CUENTA ADMINISTRATIVA

Nombre:

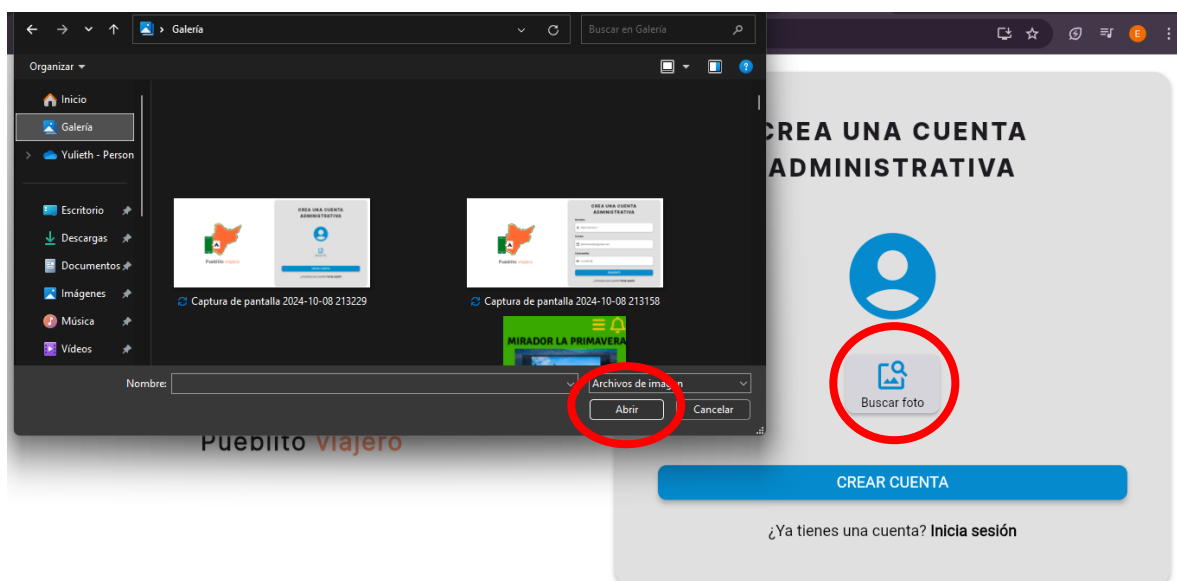
Correo:

Contraseña:

SIGUIENTE

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)


4. El administrador tendrá la opción de colocar una foto de perfil, solamente tendrá que presionar en “Buscar foto” e inmediatamente le aparecerá una ventana de la cual podrá cargar la foto, cuando tenga la foto seleccionada le dará en abrir.




5. Si el administrador no desea ingresar foto, solamente presionara en el botón de “CREAR CUENTA”. Después de crear la cuenta dará clic en “Inicia sesión”.



CREA UNA CUENTA ADMINISTRATIVA



 Buscar foto


CREAR CUENTA

¿Ya tienes una cuenta? **Inicia sesión**



6. Para ingresar al panel solamente el administrador ingresara los datos que anteriormente había creado, en este caso ingresara su correo y la contraseña y presionara en el botón de “INICIAR SESIÓN”.

INICIA SESIÓN EN EL PANEL ADMINISTRATIVO

Correo:

 administrador@gmail.com

Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?

INICIAR SESIÓN

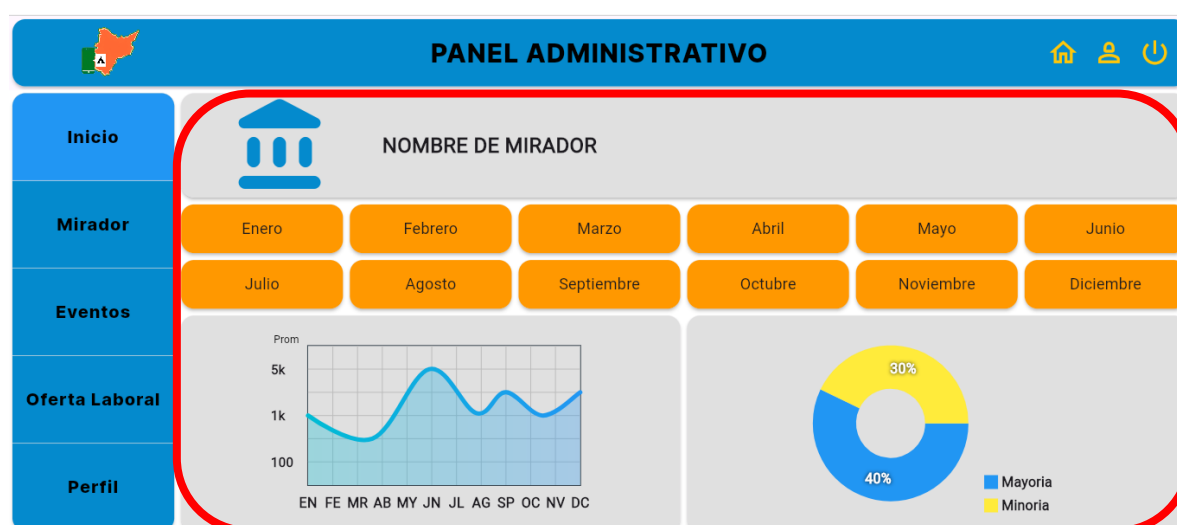
¿No tienes una cuenta? **Regístrate**



7. Se observará en pantalla una bienvenida al panel administrativo de Pueblito Viajero.



8. En la pantalla de inicio el administrador observara 4 secciones, de las cuales la primera se encuentra en la parte superior y se compone de la foto del perfil y el nombre del mirador, la sección de abajo son los meses, que estos meses están representados en las dos graficas inferiores, esto con el fin de ofrecer un cálculo de la cantidad de entradas por usuario que se obtienen de dicho mirador.

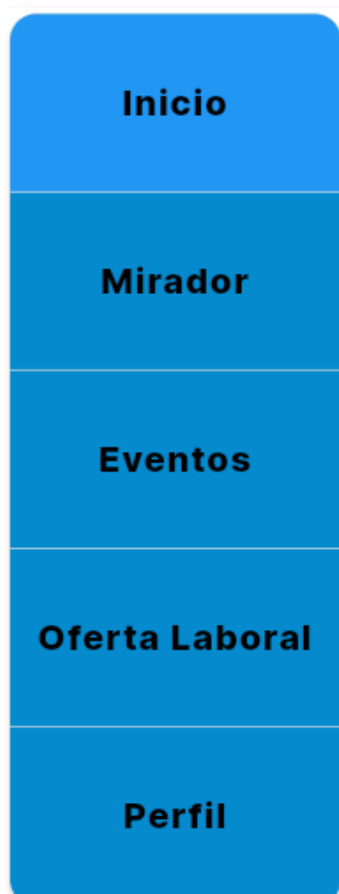


9. En la parte superior se visualizarán tres botones que están ubicados al lado derecho, de los cuales tienen la siguiente función.

- El icono de la casita: este se direcciona a la página de inicio.
- El icono de usuario: este se direcciona al perfil.
- El icono de apagar: ese cerrara inmediatamente la cuenta y lo direccionara al inicio de sesión del panel administrativo.



10. El menú se encuentra visible en la parte izquierda de la pantalla en vertical, el menú se encuentra dividido en cinco secciones que comprende el Inicio, Mirador, Eventos, Oferta Laboral y Perfil.



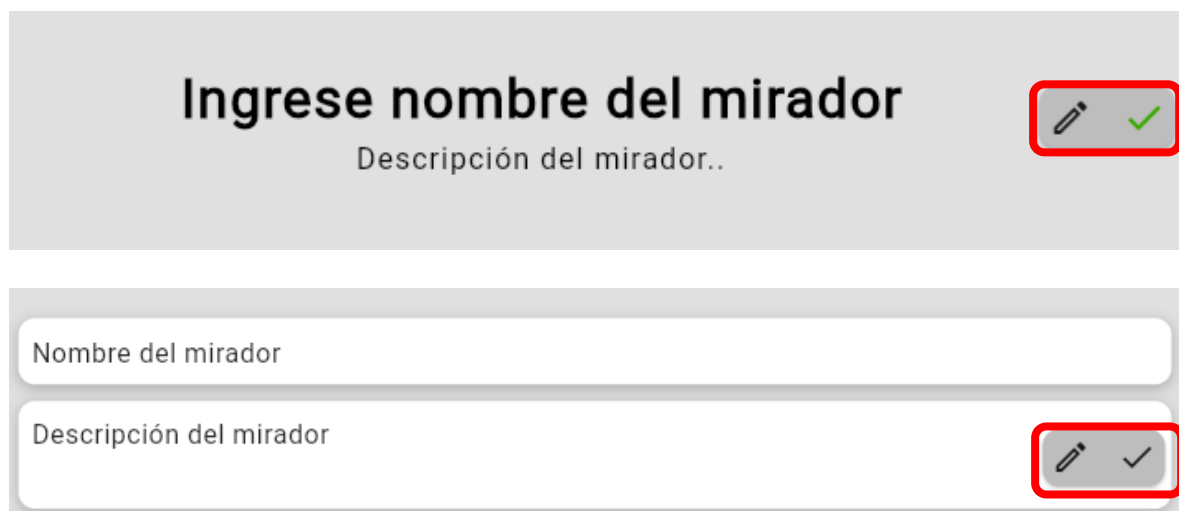
11. En la sección del Mirador se agregará, actualizará y eliminará la información del mirador. La pantalla se divide en siete apartados, en estos se encuentran la foto de perfil, el título junto con la descripción, contacto, servicios, imágenes, ubicación y horario.



12. Para integrar una foto de perfil el primer paso que se debe realizar es en dar clic en el lápiz y agregar la foto que desea, como segundo paso es en dar clic en la palomita esta función lo que hace es guardar la información que se acaba de agregar o actualizar. Por último, la tercera opción que es un icono de caneca de basura es para eliminar la información que está cargada.

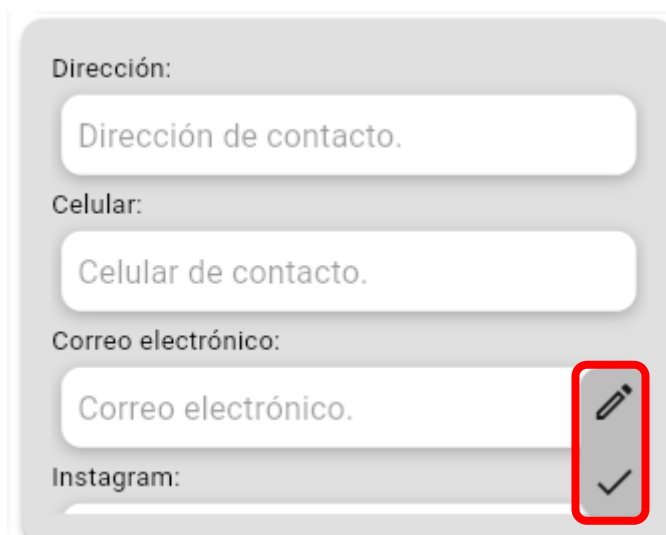


13. Para integrar el nombre del mirador y su respectiva información como primer paso debe de dar clic en el lápiz, el segundo paso es en dar clic en la palomita esta función lo que hace es guardar la información que se acaba de agregar o actualizar.



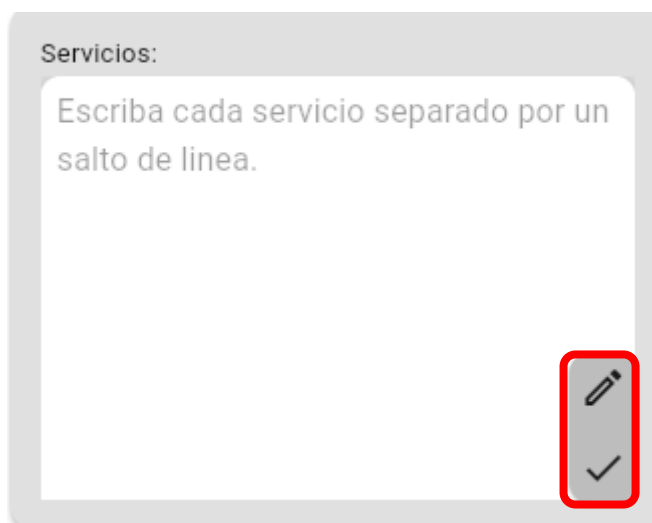
The image shows a form titled "Ingresa nombre del mirador" (Enter viewpoint name) with a subtitle "Descripción del mirador.." (Viewpoint description..). The form has two input fields: "Nombre del mirador" (Viewpoint name) and "Descripción del mirador" (Viewpoint description). To the right of each field is a small icon of a pencil and a checkmark, indicating edit and save functions respectively. Both icons are highlighted with a red rectangle.

14. En esta sección se ingresan los datos de la dirección del lugar, el celular, correo electrónico, Instagram y Facebook, para realizar esta acción como primer paso debe de dar clic en el lápiz, el segundo paso es en dar clic en la palomita esta función lo que hace es guardar la información que se acaba de agregar o actualizar.



The image shows a form for contact information with the following fields: "Dirección:" (Address), "Celular:" (Cell phone), "Correo electrónico:" (Email), and "Instagram:". Each field has a placeholder text: "Dirección de contacto.", "Celular de contacto.", "Correo electrónico.", and "Instagram:". To the right of the "Correo electrónico:" field is a small icon of a pencil and a checkmark, indicating edit and save functions respectively. Both icons are highlighted with a red rectangle.

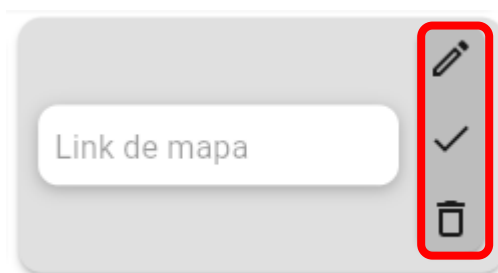
15. En esta sección se enlistará todos aquellos servicios o actividades que ofrezca el mirador como primer paso debe de dar clic en el lápiz, el segundo paso es en dar clic en la palomita esta función lo que hace es guardar la información que se acaba de agregar o actualizar.



16. En esta sección se subirán cinco fotos que caractericen al mirador, para realizarlo como primer paso es en dar clic en el lápiz y agregar las fotos que desea, como segundo paso es en dar clic en la palomita esta función lo que hace es guardar la información que se acaba de agregar o actualizar. Por último, la tercera opción que es un icono de caneca de basura es para eliminar la información que está cargada.



17. En esta sección se agregará el link del mapa en donde se encuentra ubicado el mirador, para realizarlo como primer paso es en dar clic en el lápiz y agregar el link del mapa, como segundo paso es en dar clic en la palomita esta función lo que hace es guardar la información que se acaba de agregar o actualizar. Por último, la tercera opción que es un icono de caneca de basura es para eliminar la información que está cargada.



18. En esta sección se indicará el horario que va de lunes a viernes y fin de semana junto con los festivos, para realizarlo como primer paso es en dar clic en el lápiz y agregar el link del mapa, como segundo paso es en dar clic en la palomita esta función lo que hace es guardar la información que se acaba de agregar o actualizar.



19. Después de haber agregado toda la información por primera vez, las palomitas deben tener un tono verde, con esto se puede realizar el siguiente paso que es en dar clic en el botón de “Registrar”. Si en tal caso, solo se necesite actualizar una o más información deberá realizar los pasos anteriormente mencionado y por último en el botón “Registrar”.

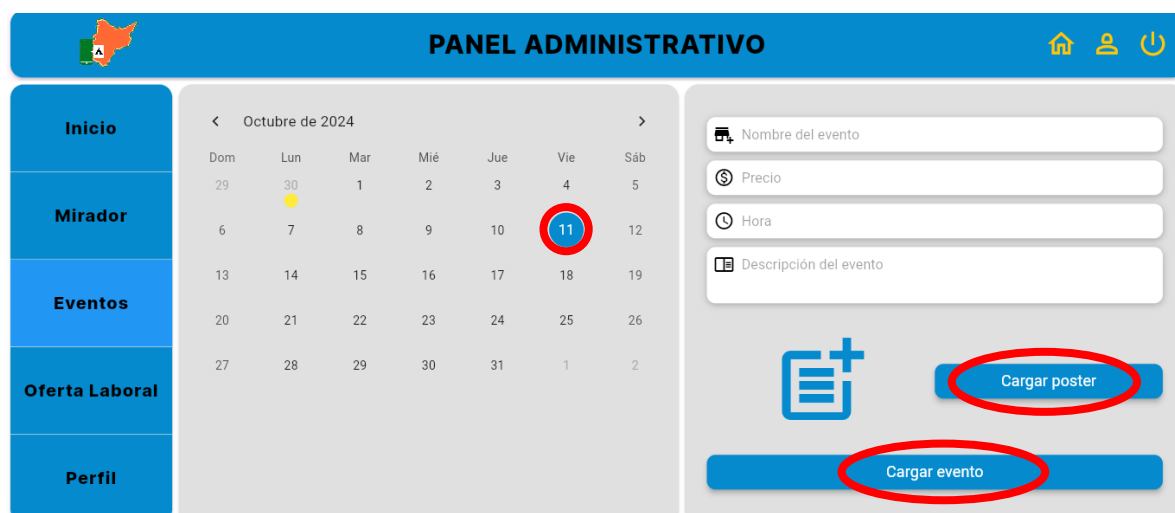
En este apartado podrás editar la información descriptiva del mirador, por medio del siguiente panel.



Panel de edición de información del mirador. El panel está dividido en secciones para editar diferentes datos:

- Encabezado:** Incluye un ícono de edificio, un ícono de edición (pencil), un ícono de verificación (checkmark) y un ícono de borrar (trash). El título es "NOMBRE DEL MIRADOR" con una subetiqueta "Descripción del mirador". Hay un ícono de edición y un botón "Registrar" destacado con un recuadro rojo.
- Dirección:** Campos para "Dirección de contacto.", "Celular:", "Correo electrónico:", "Instagram:", "Facebook:" y "Facebook:". Cada campo tiene un ícono de edición y un ícono de verificación.
- Servicios:** Un campo para describir los servicios con un ícono de edición y un ícono de verificación.
- Imagen:** Un ícono de cámara con un ícono de edición y un ícono de verificación.
- Ubicación:** Un ícono de ubicación con un ícono de edición y un ícono de verificación.
- Horarios:** Campos para "LUNES - VIERNES" (00:00 AM - 00:00 AM) y "SABADOS - DOMINGOS - FESTIVOS" (00:00 AM - 00:00 AM). Cada campo tiene un ícono de edición y un ícono de verificación.

20. En la sección de eventos se visualizará un calendario y un formulario, en la cual se seleccionará una fecha y posteriormente rellenar el formulario que se pide información de Nombre del evento, Precio, Hora y Descripción del evento; además se cargará un poster con dicha información, para que toda esta información se cargue se debe dar clic en el botón de “Cargar evento”



Panel administrativo de eventos. El panel está dividido en secciones:

- Encabezado:** Incluye un ícono de mapa de Argentina, el título "PANEL ADMINISTRATIVO" y íconos de inicio, usuario y configuración.
- Menú lateral:** Incluye botones para "Inicio", "Mirador", "Eventos", "Oferta Laboral" y "Perfil".
- Calendario:** Muestra un calendario de octubre de 2024. El día 11 está seleccionado y resaltado con un círculo rojo.
- Formulario de evento:** Incluye campos para "Nombre del evento", "Precio", "Hora" y "Descripción del evento".
- Botones de acción:** Hay un ícono de documento con un signo más (+) y dos botones destacados con recuadros rojos: "Cargar poster" y "Cargar evento".

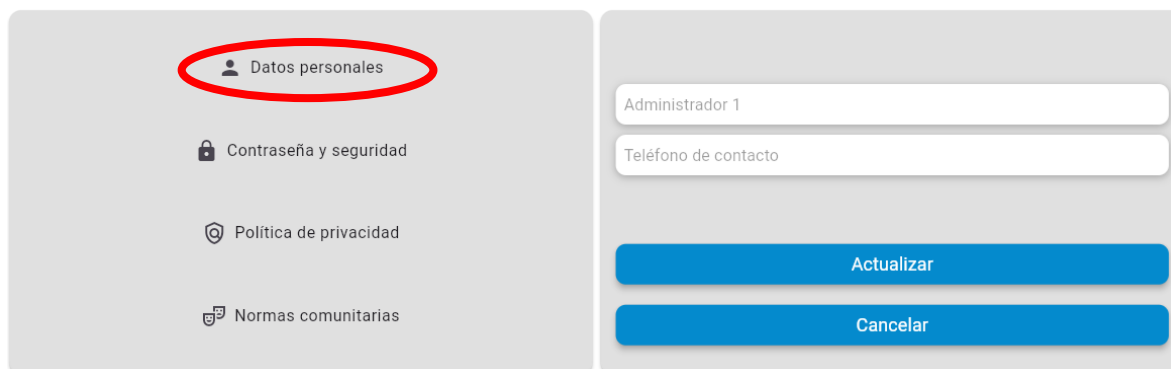
21. En la sección de Oferta Laboral en la parte derecha de la pantalla se encontrará un botón que dice “Cargar imagen” lo que hace es permitir cargar imagen tipo poster para dar a conocer el empleo que se está ofreciendo.



22. En la sección de perfil se visualizará la foto del perfil junto con el nombre, además también se tiene los Datos personales, Contraseña y seguridad, Política de privacidad y Normas comunitarias.



23. En los datos personales se visualizará el Nombre y además de tener la opción de agregar el teléfono de contacto, por último, en la parte inferior podrá actualizar los datos personales o cancelar algún cambio.



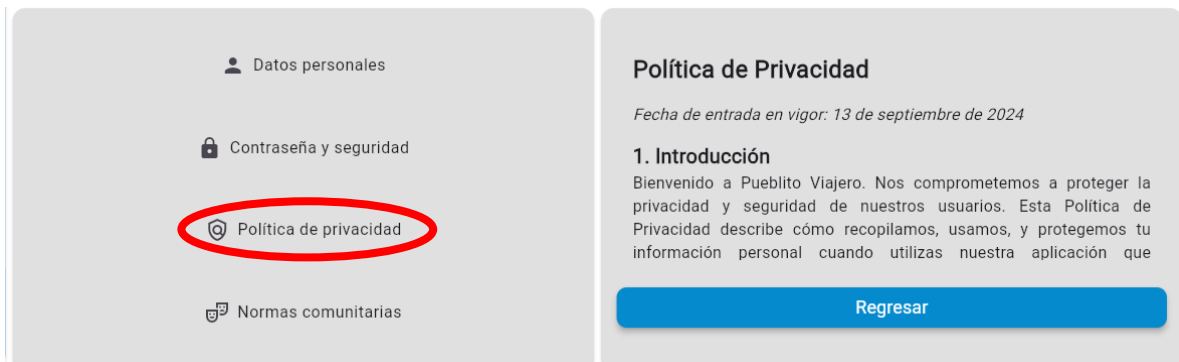
The screenshot shows a user interface for updating personal data. On the left, a sidebar lists four options: 'Datos personales' (highlighted with a red circle), 'Contraseña y seguridad', 'Política de privacidad', and 'Normas comunitarias'. The main content area on the right contains two input fields: 'Administrador 1' and 'Teléfono de contacto'. Below these fields are two prominent blue buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

24. En contraseña y seguridad se tendrá la opción de modificar la contraseña, solo debe ingresar el correo electrónico y dar clic en el botón de “Enviar link de restablecimiento”, posteriormente revisará su bandeja de entrada y allí lo redirigirá para actualizar la contraseña; si este no es el caso le da clic en “Cancelar”.



The screenshot shows a user interface for password and security settings. On the left, a sidebar lists four options: 'Datos personales', 'Contraseña y seguridad' (highlighted with a red circle), 'Política de privacidad', and 'Normas comunitarias'. The main content area on the right contains a label 'Correo:', an input field for 'Correo electrónico', and two prominent blue buttons: 'Enviar link de restablecimiento' and 'Cancelar'.

25. En la política de privacidad se da a visualizar dicha información que tiene Pueblito Viajero.



26. En normas comunitarias se da a visualizar dichas normas que se tiene en cuenta en Pueblito viajero, esto con el fin de generar una armonía en la comunidad.

