

MANUAL DE USUARIO
APLICATIVO WEB ENEVENTS

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo	02
Desarrollo del manual de usuario	
1. Ingreso al Panel	02
1.1 Explicación Panel Principal	02
2. Funcionalidades – Inicio	06
2.1 ¿Cómo Modificar la Información del Usuario?	06
3. Funcionalidades - Eventos	08
3.1 ¿Cómo Agregar un Evento?	08
3.2 ¿Cómo Visualizar los Eventos?	10
3.3 ¿Cómo Visualizar la Información Completa de un Evento?	13
4. Funcionalidades – Resultados	14
4.1 ¿Cómo Ver los Resultados de un Evento?	14
4.2 ¿Cómo Agregar un Nuevo Resultado?	18
4.3 ¿Cómo Modificar un Resultado?	21
5. Funcionalidades – Reportes	22
6. Funcionalidades – Configuración	25
6.1 ¿Cómo Cambiar mi Contraseña?	25
6.2 ¿Cómo Cambiar mi Imagen de Perfil?	26

OBJETIVO

Establecer los pasos específicos para el ingreso al panel del usuario, gestionar los eventos y resultados, obtener reportes y configurar la cuenta. Con el fin de promover una óptima experiencia a través del aplicativo.

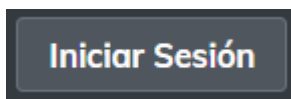
DESARROLLO DEL MANUAL DEL USUARIO

1. Ingreso al panel

Para ingresar al panel del usuario, primero debe ingresar a la página principal del aplicativo.



En el menú superior se encuentran una serie de opciones. Para ir al formulario de ingreso seleccionar la opción “Iniciar Sesión”.



El aplicativo se direcciona hacia el formulario de ingreso, donde deberás ingresar los datos que se solicitan correspondientemente el Correo Empresarial y Contraseña, datos que fueron asignados cuando el usuario se registró.

Iniciar Sesión

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

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

Si se ingresan los datos se ingresaron de manera correcta y concuerdan con el usuario, el aplicativo automáticamente dirigirá al usuario al panel que le corresponde.

- Inicio
- Eventos
- Reportes
- Configuración
- Cerrar Sesión

Abrir / Cerrar Menú

Usuario

Bienvenido Usuarios

Revisa tu información

Manual de Usuario

Información Personal

Tipo de Documento: CC

Documentos: 12345

Nombres: Usuarios

Apellidos: Pruebas

Correo Empresarial: usuprueba@gmail.com

Correo Personal: Pruebas@gmail.com

Teléfono Móvil: 45612

Teléfono Fijo: 4989711

Área de Trabajo: Música

Dirección de Residencia: Calle 7 #18-27 La Aldeas

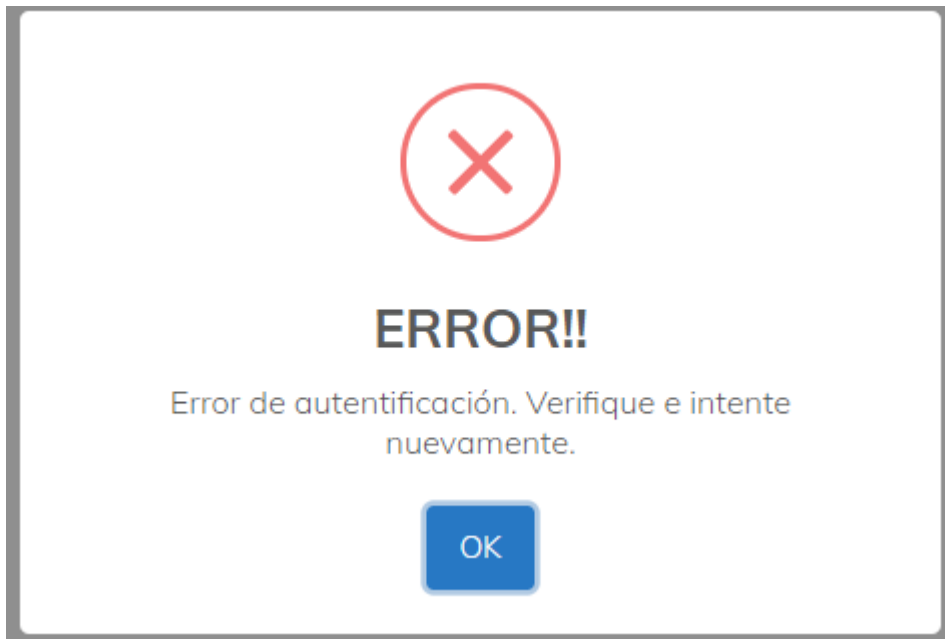
Modificar Información

Cantidad de Eventos

Eventos Activo: 2

Eventos Inactivo: 11

De otra manera si los datos que se ingresaron no concuerdan con ningún usuario, el aplicativo enviara el siguiente mensaje. Recuerde revisar e intentar nuevamente. Si el error persiste contacte con administración mediante el correo eneventsceja@gmail.com.



1.1 Explicación panel principal

Al ingresar se pueden visualizar dos menús de opciones, uno en posición vertical en el lado izquierdo y otro de manera horizontal en la parte superior.

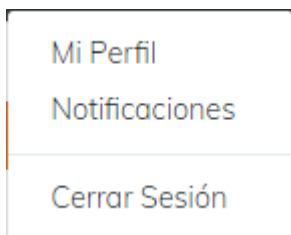
Menú horizontal parte superior



Este menú contiene dos botones.

El botón que contiene el mensaje: “**Abrir / Cerrar Menú**” cuya función es contraer o desplegar el menú lateral.

El botón usuario despliega una serie de opciones:



Mi Perfil: Re direcciona al usuario al inicio del panel.

Notificaciones: Sin funcionalidad actualmente.

Cerrar Sesión: Cierra la sesión del usuario, re direcciona a la página principal y evita que vuelva a acceder a las funcionalidades del panel.

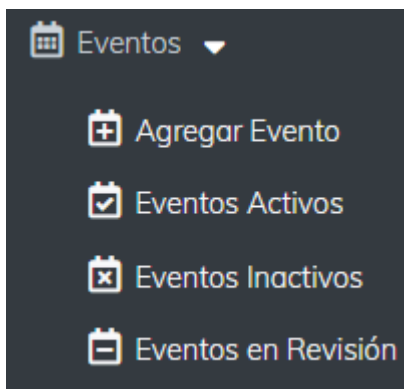
Menú lateral posicionado en la parte izquierda.



Este menú contiene la mayoría de opciones / funcionalidades a las que puede acceder el usuario.

Inicio: Re direcciona al usuario al inicio del panel.

Eventos: Despliega una serie de opciones relacionada con los eventos.



Agregar Evento: Re direcciona al usuario al formulario que le permite “Agregar Eventos”.

Eventos Activos: Re direcciona al usuario a una tabla donde puede visualizar los eventos que ha agregado y cuyo estado está actualmente en “Activo”. Lo que significa que los eventos que se listen los puede visualizar la población / comunidad / ciudadanos.

Eventos Inactivos: Re direcciona al usuario a una tabla donde puede visualizar los eventos que ha agregado y cuyo estado está actualmente en “Inactivo”. Lo que significa que los eventos que se listen están ocultos a la población / comunidad / ciudadanos.

Eventos en Revisión: Re direcciona al usuario a una tabla donde puede visualizar los eventos que ha agregado y cuyo estado está actualmente en “Espera”. Lo que significa que el evento debe esperar aprobación administrativa para ser activado y por ende que su información esté disponible para la población.

Reportes: Re direcciona al usuario a una interfaz donde puede visualizar una serie de opciones para generar reportes de acuerdo a la información de los eventos que le correspondan.

Configuración: Re direcciona al usuario a una interfaz donde puede modificar su contraseña o cambiar su imagen de identificación.

Cerrar Sesión: Cierra la sesión del usuario, re direcciona a la página principal y evita que vuelva a acceder a las funcionalidades del panel.

2. Funcionalidades – Inicio

2.1 ¿Cómo modificar la información del usuario?

En el inicio del panel se puede visualizar en el centro de la pantalla un mensaje de bienvenida, la información que corresponde al usuario que inicio sesión, un botón que despliega este manual de usuario y la cantidad de eventos que tiene el usuario agregados clasificados por su estado actual.

Bienvenido Usuarios

Revisa tu información

Manual de Usuario

Información Personal

Tipo de Documento: CC

Documento: 12345

Nombres: Usuarios

Apellidos: Pruebas

Correo Empresarial: usuprueba@gmail.com

Correo Personal: Pruebas@gmail.com

Teléfono Móvil: 45612

Teléfono Fijo: 4989711

Área de Trabajo: Música

Dirección de Residencia: Calle 7 #18-27 La Aldeas

Modificar Información

Cantidad de Eventos

Eventos Activo: 2

Eventos Inactivo: 11

Si presiona el botón “Modificar Información” re direcciona al usuario a un formulario donde se cargan tus datos actuales y puedes reemplazarlos si se da el caso.

Modificar Información

Información Del Usuario

Documento*

12345

Tipo de Documento*

CC

Nombres*

Usuarios

Apellidos

Pruebas

Correo Empresarial*

usuprueba@gmail.com

Correo Personal

Pruebas@gmail.com

Teléfono Móvil*

45612

Teléfono Fijo

4989711

Departamento*

Antioquia

Ciudad*

Medellín

Área de Trabajo*

Música

Dirección de Residencia

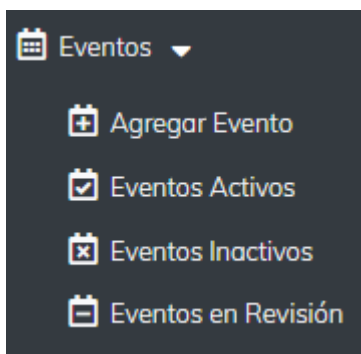
Calle 7 #18-27 La Aldeas

Modificar

Nota: Lo siguiente aplica en todos los formularios. Todos los datos cuyo enunciado contenga un * son datos obligatorios es decir no pueden estar vacíos.
Ejemplo: Nombres* (Dato obligatorio) – Apellidos (Dato NO obligatorio)

3. Funcionalidades – Eventos

En el menú lateral se encuentra una opción llamada eventos que a su vez despliega otra lista de opciones relacionadas a estos.



3.1 ¿Cómo agregar un evento?

Esta opción re direcciona al usuario a un formulario donde puede agregar eventos. Al ingresar al formulario se le despliega al usuario un mensaje especificando los requerimientos previos para agregar un evento. Si tiene dudas acerca de estos requerimientos puede contactar a administración mediante el correo eneventsceja@gmail.com.



Al darle “OK” al mensaje, el usuario puede visualizar el formulario para ingresar los datos del evento.

Ingresar la Información del Evento

Categoría del Evento* <input type="text" value="-----Seleccione-----"/>	Nombre del Evento* <input type="text" value="Nombre"/>
Fecha y Hora de Inicio* <input type="text" value="dd/mm/yyyy --:-- ----"/>	Fecha y Hora de Finalización* <input type="text" value="dd/mm/yyyy --:-- ----"/>
Lugar / Dirección donde se Realizará* <input type="text" value="Dirección"/>	Costo de Entrada <input type="text" value="Valor(\$) Entero"/>
Imagen Representativa del Evento* <div> <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo </div>	
Descripción* <div> <div> </div> <div> Styles Format Font Size A- A+ ? </div> </div> <div> <p>Agregue toda la información pertinente del evento...</p> </div>	
<input type="button" value="Enviar Evento"/>	

Como restricciones:

El costo de entrada solo pueden ser valores numéricos enteros positivos.

La Fecha y Hora de inicio debe ser más “Antigua” a la Fecha y Hora de finalización.

Ejemplo: 02/01/2021 12:00 am – 02/01/2021 12:01 am

En la descripción puede utilizar herramientas como centrar texto, agregar tablas, resaltar, cambiar fuente y tamaño de la letra, agregar emotes, listas o viñetas, entre otras.

Al diligenciar el formulario de manera correcta, el evento es registrado y entra en un Estado de Espera, es decir, que el evento debe ser revisado por administración para ser activado y ser visible para la población, por ello se recomienda enviar la documentación y realizar el diligenciamiento del formulario mínimo con una semana de antelación a su inicio. De modo que si se da el caso que administración solicite correcciones o solicite más información se cuente con el tiempo suficiente para realizarlas.

3.2 ¿Cómo visualizar los eventos?

Eventos Activos

Esta opción re direcciona al usuario a una tabla donde se listan todos los eventos cuyo estado actual es “Activo”, es decir, cuya información es visible para la población.

Eventos Activos						
Mostrar 10 registros				Buscar: <input type="text"/>		
Categoría ↑↓	Nombre ↑↓	Fecha y Hora de Inicio ↑↓	Fecha y Hora de Finalización ↑↓	Valor de Ingreso ↑↓	Información Completa ↑↓	Modificar ↑↓
Artístico	Prueba5	20-03-2021 10:51pm	31-03-2021 10:51pm	\$5,000	Visualizar	Modificar
Deportivo	Prueba12	18-03-2021 10:49pm	31-03-2021 10:49pm	\$2,000	Visualizar	Modificar
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros					Anterior 1 Siguiente	

Nota: La mayoría de las tablas cuenta con algunas funcionalidades:

Mostrar 10 registros

Permite filtrar en la tabla por cantidad de registros, es decir que si tuviéramos más de 20 registros, sólo nos mostraría 10, pero crearía un sistema de paginación que lo podemos encontrar la parte inferior derecha.

Anterior 1 Siguiente

El siguiente mensaje ubicado en la parte inferior izquierda de la tabla especifica cuantos registros estamos visualizando y cuantos hay en total.

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

El siguiente campo de texto ubicado en la parte superior derecha, permite introducir palabras, números, fechas para realizar una búsqueda en tiempo real basada en los registros de la tabla.

Buscar:

Eventos Inactivos

Esta opción re direcciona al usuario a una tabla donde se listan todos los eventos cuyo estado actual es “Inactivo”, es decir, cuya información NO es visible para la población.

Eventos Inactivos						
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>				
Categoría ↑↓	Nombre ↑↓	Fecha y Hora de Inicio ↑↓	Fecha y Hora de Finalización ↑↓	Valor de Ingreso ↑↓	Información Completa ↑↓	Modificar ↑↓
Artístico		21-03-2021 8:36pm	10-03-2021 10:36am	\$0	Visualizar	Modificar
Artístico	Prueba 26/02	26-02-2021 11:31pm	05-03-2021 4:31pm	\$500	Visualizar	Modificar
Artístico	Validación	08-03-2021 7:59am	07-03-2021 7:59am	\$0	Visualizar	Modificar
Artístico	Prueba antes de expo	10-03-2021 8:37am	11-03-2021 6:37am	\$0	Visualizar	Modificar
Artístico	17/03 2	17-03-2021 1:50pm	17-03-2021 1:58pm	\$1,500	Visualizar	Modificar
Cultural	Prueba 18	18-03-2021 12:14pm	19-03-2021 12:14pm	\$3,200	Visualizar	Modificar
Deportivo	Prueba validacion 4	08-03-2021 10:17am	07-03-2021 10:17am	\$0	Visualizar	Modificar
LGBT	Prueba2	26-02-2021 10:50pm	22-04-2021 10:50pm	\$500	Visualizar	Modificar
LGBT	Prueba 312	10-03-2021 4:06am	10-03-2021 4:06am	\$232,211	Visualizar	Modificar
Moda	Prueba3	28-02-2021 10:50pm	28-03-2021 10:50pm	\$0	Visualizar	Modificar
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros					Anterior 1 2 Siguiente	

Eventos en Revisión

Esta opción re direcciona al usuario a una tabla donde se listan todos los eventos cuyo estado actual es “Espera”, es decir, eventos que solicitan aprobación administrativa para ser visualizados por la población.




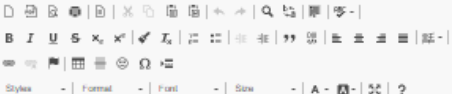
Eventos que Solicitan Aprobación						
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros				Buscar: <input type="text"/>		
Categoría ↑↓	Nombre ↑↓	Fecha y Hora de Inicio ↑↓	Fecha y Hora de Finalización ↑↓	Valor de Ingreso ↑↓	Información Completa ↑↓	Modificar ↑↓
Cultural	Solicita Aprobación	23-03-2021 8:59pm	24-03-2021 8:59pm	\$1,000	Visualizar	Modificar

Botones en común de las tablas de eventos

Todas las tablas anteriores tienen 2 botones en común, los cuales son “Visualizar” y “Modificar”

Modificar: Re direcciona al usuario a un formulario exactamente igual al de registrar evento, con la diferencia que se recupera los datos del evento seleccionado para reemplazarlos si es el caso.

Modificar Información del Evento

Categoría del Evento*	Nombre del Evento*
<input type="text" value="Cultural"/>	<input type="text" value="Solicita Aprobación"/>
Fecha y Hora de Inicio*	Fecha y Hora de Finalización*
<input type="text" value="23/03/2021 08:59 p. m."/> 	<input type="text" value="24/03/2021 08:59 p. m."/> 
Lugar de Realización*	Costo de Entrada
<input type="text" value="Biblioteca"/>	<input type="text" value="1000"/>
Imagen Representativa del Evento*	
<input type="text" value="Elegir archivo"/> evento8.jpg	
	
Descripción	
	
<input type="text" value="Solicita Aprobación"/>	
Modificar	

3.3 ¿Cómo visualizar la información completa de un evento?

Visualizar: Re direcciona al usuario a una interfaz donde puede visualizar la información completa del evento y unos botones con diferentes opciones.

Información Completa Del Evento

Categoría: Cultural

Fecha y Hora de Iniciación:
23-03-2021 8:59pm


Lugar: Biblioteca

Nombre: Solicita Aprobación

Fecha y Hora de Finalización:
24-03-2021 8:59pm

Valor: \$1,000

Estado del Evento: Esperando



Mostrar / Ocultar Descripción

Modificar Datos

Resultados

Cancelar Evento y Solicitud

Mostrar / Ocultar Descripción despliega o contrae dependiendo el caso, la descripción del evento. Puede suceder que haya descripciones muy largas (2000 caracteres o más) y mediante este botón podemos ocultarla o desplegarla para una mejor experiencia.

Mostrar / Ocultar Descripción

Descripción:

Solicita Aprobación

Modificar Datos tiene la misma funcionalidad con la que cuenta el botón “Modificar” en las tablas, el cual explicamos anteriormente.

Resultados re direcciona al usuario a una interfaz donde puede visualizar una tabla que lista los resultados que ha obtenido el evento seleccionado.

Dependiendo del estado del evento, el siguiente botón puede variar en funcionalidad:

Si el estado del evento es Activo

Desactivar

El cual desactiva el evento, por lo cual su información deja de ser visible para la población.

Si el estado del evento es Inactivo

Solicitar Activación Evento

El cual envía una solicitud a administración para reactivar el evento y que su información esté disponible para la población.

Este botón es para los casos en los cuales un evento suele repetirse en intervalos de tiempo. Ejemplo: Fiesta de las flores se repite anualmente por lo tanto si en el 2021 se registró el evento en el aplicativo y en el 2022 se vuelve a realizar, solo es necesaria solicitar la reactivación y enviar la documentación pertinente en vez de registrarlo como un nuevo evento.

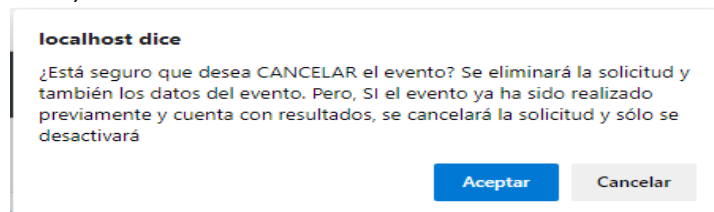
Si el estado evento es Esperando

Cancelar Evento y Solicitud

El cual elimina el evento y por ende la solicitud.

Este botón es para los casos en que un evento se realizaría en una fecha posterior, pero antes de su realización sucede algún inconveniente y por ende se cancela. Cabe recalcar que si el evento en algún momento ya se había registrado y contaba con resultados, el registro no se elimina pero si se desactiva.

Nota: Los anteriores botones al ser oprimidos cuentan con un mensaje (dependiendo el caso) de confirmación antes de realizar la funcionalidad correspondiente.

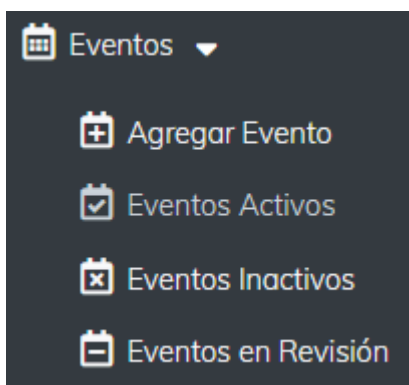


4. Funcionalidades – Resultados

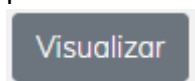
Los resultados son datos cuantitativos que pertenecen a eventos, estos sirven para dejar una “constancia” de realización y también para obtener o generar reportes / informes que le sirvan al usuario, los cuales pueda tener en cuenta posteriormente.

4.1 ¿Cómo ver los resultados de un evento?

Para visualizar los resultados de un evento, debe dirigirse al menú de opciones lateral a la opción eventos, la cual despliega otras opciones. Allí puede elegir cualquier de las siguientes: Eventos Activos – Eventos Inactivos – Eventos en Revisión.



Al seleccionar alguna opción de las anteriormente mencionadas, mostrará una tabla con registros. Allí debe ubicarse en el evento al cual desea visualizar los resultados y presionar en el botón “Visualizar”



El cual lo redireccionará a la información completa del evento y nuevas diferentes opciones. En la parte inferior derecha hay un botón llamado “Resultados” en color verde. Al presionarlo nuevamente lo redireccionará al usuario a una tabla donde se listan todos los resultados con los que cuenta el evento.

Resultados Del Evento:							
<div>Agregar Nuevo Resultado</div>							
Mostrar 10 registros				Buscar:			
Costo de Entrada ↑↓	Asistencia ↑↓	Ingresos por Entrada ↑↓	Ingresos Adicionales ↑↓	Costos Operacionales ↑↓	Ganancia Bruta ↑↓	Fecha y Hora de Registro ↑↓	Información Completa ↑↓
\$400	105	\$42,000	\$200,000	\$100,000	\$0	10-03-2021 8:54 am	Visualizar
\$500	10	\$5,000	\$20,000	\$1,000	\$0	26-02-2021 4:35 pm	Visualizar
\$2,000	400	\$800,000	\$10,000	\$20,000	\$0	26-02-2021 9:44 pm	Visualizar
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros						Anterior 1 Siguiente	

Si presionamos el botón “Visualizar” correspondiente a algún resultado.

Visualizar

Nos re direccionara a una interfaz donde podemos visualizar toda la información completa del resultado y del evento al cual pertenece.

Información Completa del Resultado

Información del Evento

Valor de Entrada (Resultado):
\$5,000

Cantidad de Personas que Asistieron:
100

Ingresos por Entrada:
\$500,000

Ingresos por Servicios Secundarios:
\$3,000,000

Ganancia Total:
\$3,500,000

Costos Operacionales:
\$500,000

Ganancia Bruta:
\$3,000,000

Valoración: 2

Fecha y Hora Registro del Resultado:
25-02-2021 11:12 pm

Descripción del Resultado

Modificar Resultado

El botón “Información del Evento” despliega o contrae dependiendo el caso, la información completa del evento al cual le pertenece el resultado seleccionado

Información Completa del Resultado

Información del Evento

Categoría: Artístico

Lugar: Biblioteca


Estado del Evento: Inactivo

Nombre: Prueba5

Valor de Entrada(Actual):
\$5,000

Fecha y Hora de Iniciación:
2021-03-20 22:51:00

Fecha y Hora de Finalización:
2021-03-31 22:51:00



Descripción del Evento

Valor de Entrada (Resultado):
\$5,000

Cantidad de Personas que Asistieron:
100

Ingresos por Entrada:
\$500,000

Ingresos por Servicios Secundarios:
\$3,000,000

Ganancia Total:
\$3,500,000

Costos Operacionales:
\$500,000

Ganancia Bruta:
\$3,000,000

Valoración: 2

Fecha y Hora Registro del Resultado:
25-02-2021 11:12 pm

Descripción del Resultado

Modificar Resultado

Al estar desplegada la información del evento, el botón “Descripción del Evento” despliega o contrae dependiendo el caso la descripción del evento.

Información Completa del Resultado

Información del Evento

Categoría: Artístico

Lugar: Biblioteca


Estado del Evento: Inactivo

Nombre: Prueba5

Valor de Entrada(Actual):
\$5,000

Fecha y Hora de Iniciación:
2021-03-20 22:51:00

Fecha y Hora de Finalización:
2021-03-31 22:51:00



Descripción del Evento

Descripción:
prueba4

Valor de Entrada (Resultado):
\$5,000

Cantidad de Personas que Asistieron:
100

Ingresos por Entrada:
\$500,000

Ingresos por Servicios Secundarios:
\$3,000,000

Ganancia Total:
\$3,500,000

Costos Operacionales:
\$500,000

Ganancia Bruta:
\$3,000,000

Valoración: 2

Fecha y Hora Registro del Resultado:
25-02-2021 11:12 pm

Descripción del Resultado

Modificar Resultado

El botón de color azul ubicado en la parte inferior izquierda “Descripción del Resultado” despliega o contrae dependiendo el caso las observaciones que tiene el resultado.

Información Completa del Resultado

Información del Evento

Valor de Entrada (Resultado):
\$5,000

Cantidad de Personas que Asistieron:
100

Ingresos por Entrada:
\$500,000

Ingresos por Servicios Secundarios:
\$3,000,000

Ganancia Total:
\$3,500,000

Costos Operacionales:
\$500,000

Ganancia Bruta:
\$3,000,000

Valoración: 2

Fecha y Hora Registro del Resultado:
25-02-2021 11:12 pm

Descripción del Resultado

Modificar Resultado

Good

4.2 ¿Cómo agregar un nuevo resultado?

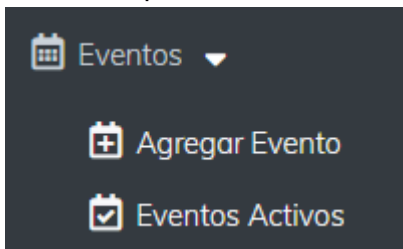
Hay dos formas para ello:

4.2.1 Siguiendo los pasos anteriores (2.1) hasta la parte donde nos ubicamos en la tabla que contiene todos los resultados del evento seleccionado, podemos visualizar en la parte superior izquierda de la tabla un botón de color verde llamado “Agregar Nuevo Resultado”.

Agregar Nuevo Resultado

4.2.2 La otra forma es desactivando el evento.

Menú de opciones lateral, eventos y eventos Activos



En la tabla ubicarnos en el evento que deseamos desactivar y presionar el botón “Visualizar”

Eventos Activos						
Mostrar 10 registros				Buscar:		
Categoría ↑↓	Nombre ↑↓	Fecha y Hora de Inicio ↑↓	Fecha y Hora de Finalización ↑↓	Valor de Ingreso ↑↓	Información Completa ↑↓	Modificar ↑↓
Artístico	Prueba5	20-03-2021 10:51pm	31-03-2021 10:51pm	\$5,000	Visualizar	Modificar
Deportivo	Prueba12	18-03-2021 10:49pm	31-03-2021 10:49pm	\$2,000	Visualizar	Modificar
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros					Anterior	1 Siguiente

Nos mostrara la información completa del evento, y en la parte inferior derecha un botón de color rojo llamado “Desactivar”.

Desactivar

Lo presionamos y sale un mensaje de confirmación.

localhost dice

¿Está seguro que desea DESACTIVAR el evento? La información dejara de ser visible para la población.

Aceptar

Cancelar

Presionamos Aceptar, lo cual desactivara el evento y nos mostrar un mensaje que confirma la desactivación y nos pregunta si deseamos agregar los resultados ahora.



Éxito!!

El evento se ha **Desactivado** correctamente
¿Desea agregar los resultados obtenidos ahora?

Nota: Puede agregar los resultados más tarde.

Agregar Resultados

Agregar más Tarde

Presionamos el botón de color azul "Agregar Resultados"

Eligiendo cualquiera de las dos opciones anteriormente explicadas nos re direccionara al formulario donde podemos agregar el resultado.

Importante: Todos los datos numéricos solicitados en el formulario del resultado deben ser valores numéricos enteros positivos. El 0 cuenta entre estos.

Información de los Resultados Obtenidos

Evento: Prueba5

Valor de la Entrada* <input type="text" value="5000"/>	Asistencia* <input type="text" value="Cantidad de personas que asistieron"/>
--	--

Costo Operacional*

Ingresos Adicionales*

Valoración Concluida*

Observaciones

Agrega los factores positivos o a mejorar que se observaron durante la realización del evento y puedan ser tenidos en cuenta posteriormente...

Agregar

El valor de la Entrada es un dato que viene por defecto del valor de entrada actual del evento pero que se puede modificar si es requerido. Además, las observaciones también cuentan con herramientas de texto (centrar, tablas, fuentes, etc)

4.3 ¿Cómo modificar un Resultado?

Para modificar un resultado es necesario seguir el paso (2.1). Al estar en la interfaz donde podemos visualizar toda la información del resultado seleccionado, en la parte inferior izquierda hay un botón de color azul llamado “Modificar Resultado”.

Modificar Resultado

Al presionarlo nos re direccionara a un formulario que recupera todos los datos del registro seleccionado, los cuales podemos reemplazar si es el caso. Recuerde tener en cuenta las restricciones anteriores (registrar resultado)

Modificar Información del Resultado

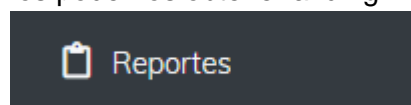
Valor de La Entrada*	Asistencia*
<input type="text" value="5000"/>	<input type="text" value="100"/>
Costos Operacionales*	
<input type="text" value="500000"/>	
Ingresos Adicionales*	
<input type="text" value="3000000"/>	
Valoración Concluida*	
<input type="text" value="2"/>	
Descripción <div> </div> <input type="text" value="Good"/>	

Actualizar

Nota: Los resultados no se pueden eliminar, esto es para dejar una constancia del evento que se realizó. Si en algún momento el usuario se equivoca al ingresar un resultado, es decir, el resultado registrado no es necesario, recomendamos poner todos los valores cuantitativos en 0 de modo que no afecten los reportes o informes generados. Si se da el caso de que aun así este afectando los reportes, puede solicitar a administración la eliminación de este.

5. Funcionalidades – Reportes

Los reportes son informes, en su mayoría basados en datos cuantitativos (resultados) que los podemos obtener al dirigirnos en el menú lateral a la opción de reportes.



Al presionar esta opción nos re direccionara a una interfaz donde podemos visualizar diferentes “cajitas” las cuales tienen un título “Reporte X” y una breve descripción de lo que genera el reporte.

Reporte #1 Los 10 eventos que obtuvieron mayor Ganancia Bruta Ver Más	Reporte #2 Los 10 eventos que fueron más Costosos Operacionalmente. Ver Más	Reporte #3 Los 10 eventos que obtuvieron mayores Ingresos por Entrada al evento. Ver Más
Reporte #4 Ganancia Bruta Total obtenida por cada categoría de eventos realizados. Ver Más	Reporte #5 Ganancia Bruta Total por cada evento realizado. Ver Más	Reporte #6 Eventos que fueron realizados o se llevaran a cabo entre las fechas ____ Desplegar
Reporte #7 Eventos que tuvieron una Asistencia mayor o igual a ____ Desplegar	Reporte #8 Eventos que tuvieron una Asistencia menor o igual a ____ Desplegar	Reporte #9 Eventos que obtuvieron una Ganancia Bruta mayor o igual a ____ y sus Costos Operacionales fueron menores o iguales a ____ Desplegar

Ejemplo de un reporte

Reporte #1

Los 10 eventos que obtuvieron mayor Ganancia Bruta

Ver Más

Para visualizar el reporte, se debe oprimir el botón “Ver Más”. El cual nos re direccionara a una interfaz donde podemos visualizar los resultados del reporte.

Reporte		
1. Los 10 eventos que obtuvieron mayor Ganancia Bruta .		
Evento	Ganancia Bruta	Información Completa
Prueba5	\$13,500,000	Visualizar
Prueba5	\$6,700,000	Visualizar
Prueba12	\$6,500,000	Visualizar
Prueba2	\$3,500,000	Visualizar
Prueba5	\$3,000,000	Visualizar
Prueba5	\$2,000,000	Visualizar
Prueba 26/02	\$790,000	Visualizar
Prueba5	\$750,000	Visualizar
Prueba 312	\$665,000	Visualizar
Prueba 312	\$500,000	Visualizar

Algunos reportes cuentan con un botón de color azul “Visualizar”, el cual nos llevara a visualizar la información completa del evento o del resultado dependiendo del caso (reporte)

Visualizar

Otros reportes requieren de ingresar datos para generar el reporte

Reporte #9

Eventos que obtuvieron una Ganancia Bruta mayor o igual a ____ y sus Costos Operacionales fueron menores o iguales a ____

Desplegar

Los reportes cuyo botón se llame “Desplegar”, son reportes que requieren que se envíen datos para la creación de este. Para enviar los datos oprimimos el botón, el cual despliega una pequeña ventana para ingresar los datos.

Reporte Número 9

Ganancia Bruta Mayor o Igual a

Costos Operacionales Menores o Iguales a


Obtener Resultado

Cerrar

Ingresamos los datos y oprimimos el botón “Obtener Resultado” el cual re direccionara a la interfaz donde se puede visualizar el reporte.

6. Funcionalidades - Configuración

En el menú lateral, la opción “Configuración” re direcciona al usuario a una interfaz que cuenta con dos funcionalidades.

Cambiar contraseña	Cambiar Imagen de Perfil
<p>Digite la Contraseña Antigua*</p> <input type="text" value="Digitela Aquí"/>	
<p>Digite la Contraseña Nueva*</p> <input type="text" value="Digitela Aquí"/>	<p>Seleccionar Nueva Imagen</p> <div><input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo</div>
<input type="button" value="Cambiar"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>

6.1 ¿Cómo cambiar mi contraseña?

La “caja” ubicada en la parte izquierda requiere de 3 datos para modificar la contraseña. Debe ingresar su antigua contraseña, digitar la nueva contraseña (Mínimo 5 caracteres) y confirmar la nueva contraseña. El sistema valida los datos y si no hay ningún error modifica su contraseña exitosamente.

Cambiar contraseña
<p>Digite la Contraseña Antigua*</p> <input type="text" value="Digitela Aquí"/>
<p>Digite la Contraseña Nueva*</p> <input type="text" value="Digitela Aquí"/>
<p>Confirmar Contraseña Nueva*</p> <input type="text" value="Digitela Aquí"/>
<input type="button" value="Cambiar"/>

6.2 ¿Cómo cambiar mi imagen de perfil?

En la caja ubicada en la parte derecha, podemos visualizar la imagen que tiene actualmente el usuario y más abajo un botón llamado “Elegir Archivo”, el cual abrirá un buscador de archivos local, donde debe buscar y seleccionar la nueva imagen de perfil.

Cambiar Imagen de Perfil



Seleccionar Nueva Imagen


Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Cambiar

Al seleccionar la nueva imagen, esta se mostrara en la parte inferior y posteriormente puede presionar el botón “Cambiar” para realizar la modificación de imagen


Cambiar Imagen de Perfil



Seleccionar Nueva Imagen

Elegir archivo

avatar4.png



Cambiar