



# Kubera

---

## MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR

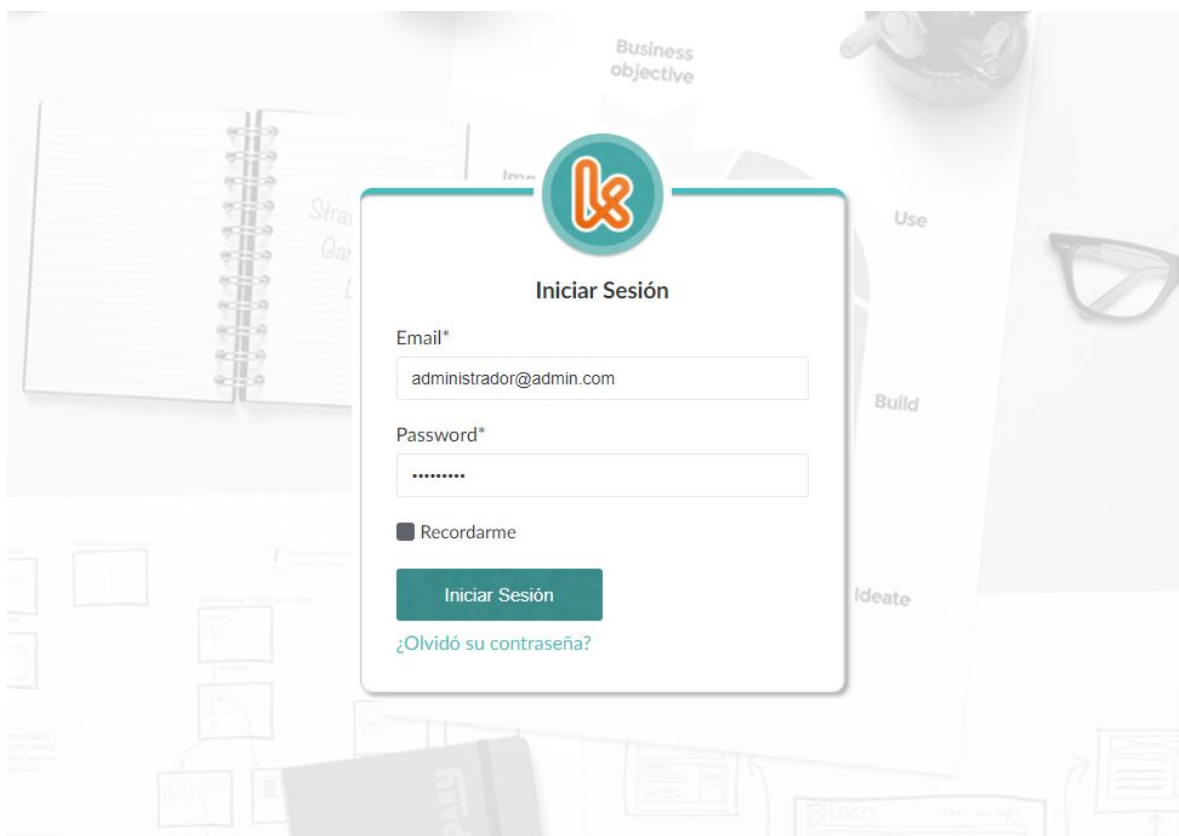
## CONTENIDO

---

- 1. INICIO**
- 2. ADMINISTRADORES**
  - 2.1. Agregar usuario administrador
  - 2.2. Ver usuario administrador
  - 2.3. Editar usuario administrador
  - 2.4. Eliminar usuario administrador
  - 2.5. Búsqueda y Filtrado de usuarios administradores
- 3. USUARIOS**
  - 3.1. Agregar usuario
  - 3.2. Ver usuario
  - 3.3. Editar usuario
  - 3.4. Eliminar usuario
  - 3.5. Asignación/Remoción de puntos al usuario
  - 3.6. Búsqueda y Filtrado de usuarios
- 4. PUNTOS**
  - 4.1. Agregar punto
  - 4.2. Ver punto
  - 4.3. Editar punto
  - 4.4. Eliminar punto
  - 4.5. Búsqueda y Filtrado de puntos
- 5. HISTORIAL DE PUNTOS A USUARIOS**
  - 5.1. Búsqueda y Filtrado de historial de puntos de los usuarios
- 6. INSIGNIAS**
  - 6.1. Agregar insignia
  - 6.2. Ver insignia
  - 6.3. Editar insignia
  - 6.4. Eliminar insignia
  - 6.5. Búsqueda y Filtrado de insignias
- 7. INSIGNIAS OTORGADAS**
  - 7.1. Búsqueda y Filtrado de insignias otorgadas a los usuarios
- 8. TABLA DE LÍDERES**
- 9. GRUPOS**
  - 9.1. Asignación/Remoción de puntos a los grupos de usuarios
  - 9.2. Búsqueda y Filtrado de grupos de usuarios
- 10. HISTORIAL DE PUNTOS A GRUPOS**
  - 10.1. Búsqueda y Filtrado de historial de puntos asignados a los grupos de usuarios
- 11. RETOS**

- 11.1. Agregar reto
- 11.2. Ver reto
- 11.3. Editar reto
- 11.4. Eliminar reto
- 11.5. Agregar/Sacar usuarios del reto
- 11.6. Agregar/Sacar grupos del reto
- 11.7. Búsqueda y Filtrado de retos
- 12. CATALOGO DE PREMIOS**
  - 12.1. Agregar premio
  - 12.2. Ver premio
  - 12.3. Editar premio
  - 12.4. Eliminar premio
  - 12.5. Búsqueda y Filtrado de premios
- 13. ENTREGA DE PREMIOS**
  - 13.1. Asignar fecha de entrega
  - 13.2. Entregar premio
  - 13.3. Búsqueda y Filtrado de registros de entregas de premios
- 14. INTERACCIÓN SOCIAL**
  - 14.1. Agregar regla de interacción social
  - 14.2. Ver regla de interacción social
  - 14.3. Editar regla de interacción social
  - 14.4. Eliminar regla de interacción social
  - 14.5. Búsqueda y Filtrado de reglas de interacción social
- 15. INFORME DE VISITANTES**
  - 15.1. Ver registro de visita de usuario
  - 15.2. Búsqueda y Filtrado de registros de visitas de usuarios
- 16. PUBLICACIONES**
  - 16.1. Ver Publicación
  - 16.2. Borrar Publicación
- 17. COMENTARIOS**
  - 17.1. Ver Comentario
  - 17.2. Borrar Comentario

## 1. INICIO



**Imagen 1:** Formulario de Inicio de Sesión

Para ingresar a la plataforma deberás dirigirte a al subdominio de tu empresa ([**subdomino**].kubera.life/admin) e iniciar sesión con credenciales administrativas, las cuales son entregadas por administrador principal de la plataforma. Es un inicio de sesión estándar en el cual digitas en el primer campo el correo con el cual se registró el subdominio en el sistema y en segundo campo una clave con una extensión mínima de 8 caracteres alfanuméricos.

En la sección de INICIO de la plataforma encontraras diversos informes compuestos por listados y gráficas de procesos pendientes, historial de acciones manuales o automáticas y comparativas periódicas de información relevante para la correcta y eficiente administración del sitio.

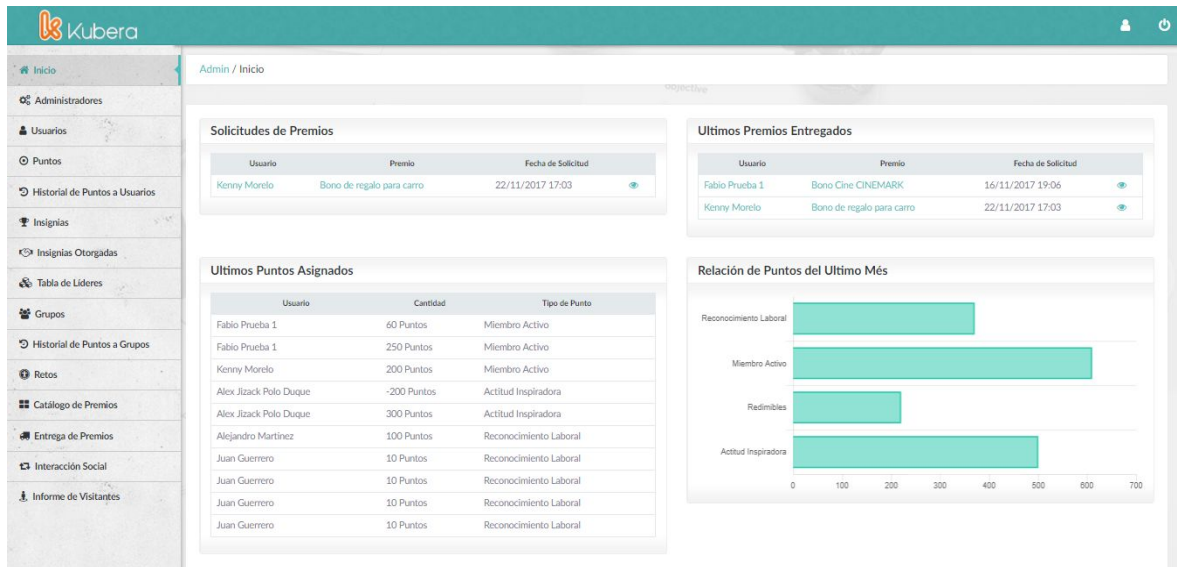


Imagen 2: Página administrativa de inicio

## 2. ADMINISTRADORES

The screenshot shows the 'Admin / Admin Users' page. At the top right is a button 'Añadir Admin User'. Below it is a table with columns: 'Id', 'Email', 'Current Sign In At', 'Sign In Count', 'Created At', and action icons (eye, edit, delete). The table lists three administrators:

Id	Email	Current Sign In At	Sign In Count	Created At
7	juan.guerrero@opensky.com.co	01/12/2017 19:19	3	22/11/2017 16:24
6	fabio.aroca@opensky.com.co	16/11/2017 19:01	2	08/11/2017 13:22
3	kamt1128@hotmail.com	18/12/2017 16:30	47	21/07/2017 13:21

Below the table, it says 'Mostrando un total de 3 Admin Users' and 'Descargar: CSV XML JSON'. At the bottom, it notes 'Funciona con Active Admin 1.0.0.pre5'.

Imagen 3: Listado de usuarios administradores de la plataforma

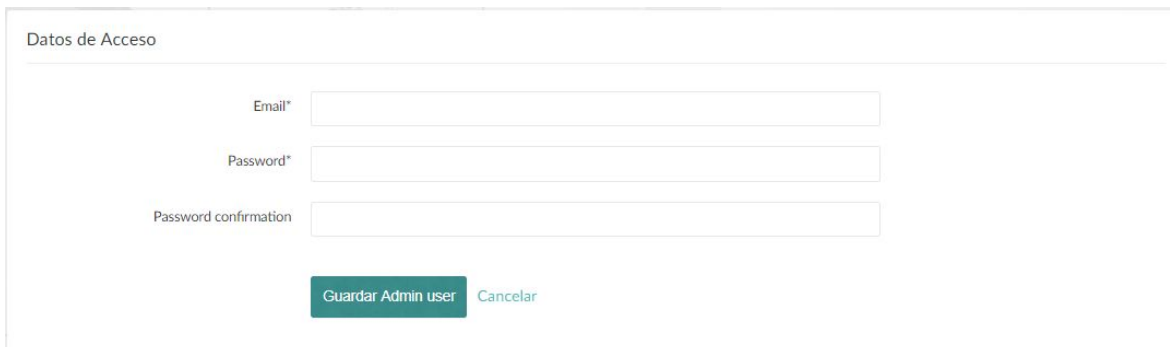
Al seleccionar la opción de menú ADMINISTRADORES, se desplegará un listado de usuarios administradores de la plataforma, los cuales tendrán a su derecha las opciones para ser vistos a detalle, editados y borrados. Este listado podrá ser descargado en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 3*.

### 2.1. Agregar usuario administrador



Imagen 4: Añadiendo usuarios administradores

En la esquina superior izquierda de la sección de administradores, encontraras un botón [Añadir Usuarios Administradores] con el cual podrás registrar usuarios administradores la plataforma mediante el siguiente formulario:



Datos de Acceso

Email\*


Password\*

Password confirmation

**Imagen 5:** Formulario de registro de usuarios administradores

Deberás ingresar un correo electrónico [Email], una contraseña [Password] y una confirmación de la misma [Password confirmation] como se muestra en la *imagen 5*; para poder registrar un usuario administrador. Estos mismos datos serán las credenciales de acceso para ingresar a la plataforma.

## 2.2. Ver usuario administrador

Una vez registrado el usuario administrador, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo: , el cual arrojará la información que se muestran en la *imagen 6*.

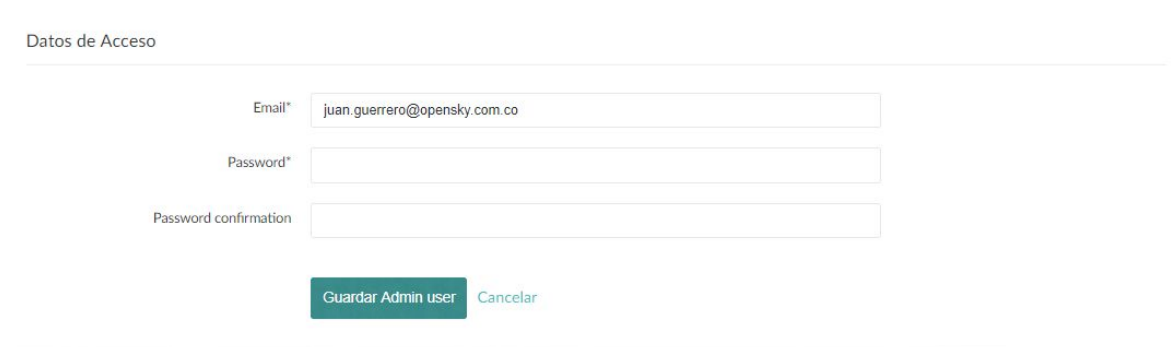
Detalles de Admin User	
Email	juan.guerrero@opensky.com.co
Encrypted Password	\$2a\$10\$D82wTWWEBc8z8nkPsSCche75ZaU7SKOISDXXUfw29zlRuHTYP4IR2
Reset Password Token	Vacio
Reset Password Sent At	Vacio
Remember Created At	Vacio
Current Sign In At	01/12/2017 19:19
Last Sign In At	28/11/2017 15:08
Current Sign In Ip	190.146.236.144
Last Sign In Ip	190.146.236.144
Created At	22/11/2017 16:24
Updated At	01/12/2017 19:19
Provider	email
Uid	Vacio
Tokens	Vacio

**Imagen 6:** Vista de detalle de usuario administrador

### 2.3. Editar usuario administrador

A pesar de que la vista de detalle nos muestra mucha más información que la ingresada al momento del registro, la opción de editar usuario administrador nos permitirá actualizar solo la información del registro. Ya que la información restante es para manejo interno de la plataforma.

Para acceder a esta opción debemos ingresar al enlace identificado con el siguiente símbolo: 



Datos de Acceso

Email\*

Password\*

Password confirmation

**Imagen 7:** Formulario de edición de usuarios administradores

### 2.4. Eliminar usuario administrador

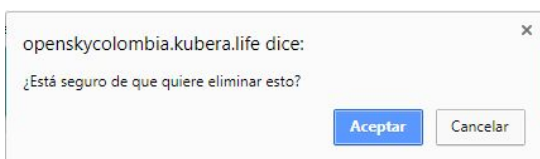
La eliminación de usuarios administradores se puede realizar de dos formas:

#### Primera

- a) Dar click sobre el enlace identificado con

el símbolo: 

- b) Confirmar la eliminación:



**Imagen 8:** Confirmar Eliminación


#### Segunda

- a) Seleccionar los usuarios administradores que se desean eliminar.
- b) Dirigirse a la opción *[Acciones en masa]* y dar click en *[Borra seleccionados]*.



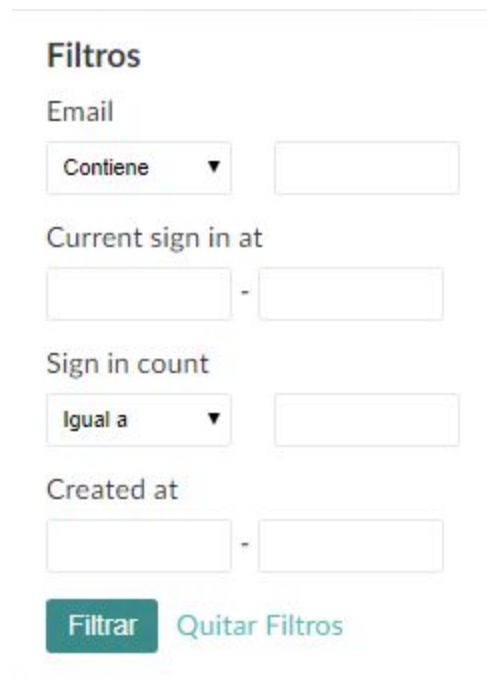
**Imagen 9:** Eliminación de usuarios en masa

## 2.5. Búsqueda y Filtrado de usuarios administradores

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 10*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)



**Filtros**

Email

Current sign in at  
 -

Sign in count

Created at  
 -

**Imagen 10:** Formulario de filtrado

## 3. USUARIOS



Acciones en masa ▾ **Users (11)** Api Users (2)

<input type="checkbox"/>	Id	Name	Email	Actions
<input type="checkbox"/>	16	Alejandro Martinez	kamt1128@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	14	Alex Jizack Polo Duque	jizack12@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	13	Laura Rodriguez	laura.rodriguez@opensky.com.co	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	12	Fabio Prueba 1	fabio.aroca@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	11	Juan Guerrero	juan.guerrero@opensky.com.co	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	10	Duvan Morelo	kmorelo@udc.edu.co	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	7	Fabio Prueba 2	fabio.aroca@opensky.com.co	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	6	Dubys Elena Teran Caraballo	dubystk@hotmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	5	Kenny Morelo	kmorelo@opensky.com.co	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	4	Kenny	kamt1128@hotmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	3	Oscar Araujo	oscar.araujo@opensky.com.co	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos

Mostrando un total de 11 Users Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 11:** Listado de usuarios

Al seleccionar la opción de menú USUARIOS, se desplegará un listado de usuarios de la plataforma, los cuales tendrán a su derecha las opciones para ser vistos a detalle, editados, borrados y una cuarta opción relacionada con asignación y remoción de puntos del sistema de gamificación. Este listado podrá ser descargado en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 11*.

Otra característica importante que encontraras en esta sección es la extracción de usuarios de la API en un diferente listado, como se muestra en la *imagen 12*. El cual posee las mismas opciones y características que el listado de usuarios general de la *imagen 11*.

Acciones en masa ▾ **Users (11)** **Api Users (2)**

<input type="checkbox"/>	Id	Name	Email	Actions
<input type="checkbox"/>	15	Juan Guerrero	juan.api@opensky.com.co	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/>	9	Administrador de la API	apiadmin@opensky.com.co	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Puntos

Mostrando un total de 2 Users Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 12:** Listado de usuarios de la API

### 3.1. Agregar usuario

Admin / Users **Añadir User**

**Imagen 13:** Añadiendo usuarios.

En la esquina superior izquierda de la sección de usuarios, encontraras un botón [Añadir Usuarios] con el cual podras registrar usuarios a la plataforma mediante el siguiente formulario:



Nuevo Usuario

Name\*

Email\*

Cargo\*

**Imagen 14:** Formulario de registro de usuarios.

Deberás ingresar un nombre, un correo electrónico [Email] y un cargo dentro de la compañía, el cual no es de carácter obligatorio para los usuarios generales como se muestra en la *imagen 14*. En el caso de los usuarios de la API, la única diferencia es que el cargo si es obligatorio el cual deberá ser **Admin API**, como se muestra en la *imagen 15*.



Nuevo Usuario


Name\*

Email\*

Cargo\*

**Imagen 15:** Formulario de registro de usuarios para la API.

### 3.2. Ver usuario

Una vez registrado el usuario, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo:  , el cual arrojará la información que se muestran en la *imagen 16*.


### Detalles de User

Name	Kenny Morelo
Email	kmorelo@opensky.com.co
Encrypted Password	\$2a\$10\$mDZeTeE.gCWxYc4A9L5QPOT5.ChtRdf4gNixkc97eZJV0Sdb4GWg2
About	Vacio
Avatar	Vacio
Cover	Vacio
Reset Password Token	Vacio
Reset Password Sent At	Vacio
Remember Created At	Vacio
Current Sign In At	11/12/2017 06:11
Last Sign In At	06/12/2017 16:35
Current Sign In Ip	181.49.90.150
Last Sign In Ip	190.242.62.228
Confirmation Token	tUXc6dzyFuVEmNjfpqxqG
Confirmed At	18/09/2017 14:35
Confirmation Sent At	18/09/2017 14:05
Created At	18/09/2017 14:05
Updated At	11/12/2017 06:11
Sex	male

**Imagen 16:** Vista de detalle de usuario

### 3.3. Editar usuario

A pesar de que la vista de detalle nos muestra mucha más información que la ingresada al momento del registro, la opción de editar usuario nos permitirá actualizar solo el **email**, **cargo** y **contraseña** del usuario, así como **habilitar** o **inhabilitar** su cuenta. Ya que la información restante es para manejo interno de la plataforma.

Para acceder a esta opción debemos ingresar al enlace identificado con el siguiente símbolo: 


Procesar Cancelar

**Imagen 17:** Formulario de edición de usuarios

### 3.4. Eliminar usuario

La eliminación de usuarios se puede realizar de dos formas:

### Primera

- c) Dar click sobre el enlace identificado con el símbolo: 
- d) Confirmar la eliminación:

openskycolombia.kubera.life dice:

¿Está seguro de que quiere eliminar esto?

**Aceptar** Cancelar

**Imagen 18: Confirmar Eliminación**

## Segunda

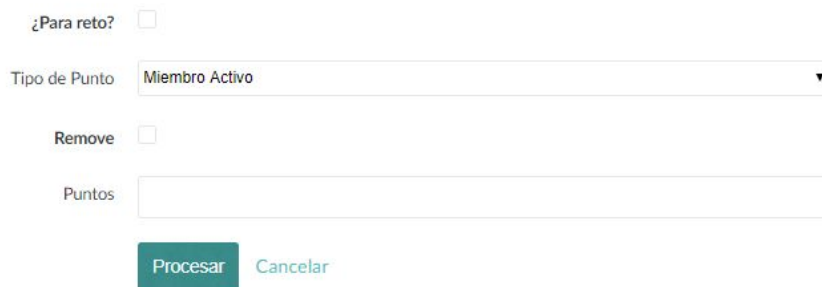
- c) Seleccionar los usuarios que se desean eliminar.
- d) Dirigirse a la opción [*Acciones en masa*] y dar click en [*Borra seleccionados*].

Acciones en masa		Users (11)	Api Users (2)
Borrar seleccionados			
		id	name
<input type="checkbox"/>	16		Alejandro Martinez
<input type="checkbox"/>	14		Alex Jizack Polo Duque
<input type="checkbox"/>	13		Laura Rodriguez
<input type="checkbox"/>	12		Fabio Prueba 1
<input type="checkbox"/>	11		Juan Guerrero
<input type="checkbox"/>	10		Duvan Morelo
<input type="checkbox"/>	7		Fabio Prueba 2
<input type="checkbox"/>	6		Dubys Elena Teran Caraballo
<input type="checkbox"/>	5		Kenny Morelo
<input type="checkbox"/>	4		Kenny
<input type="checkbox"/>	3		Oscar Araujo

**Imagen 19:** Eliminación de usuarios en masa

### 3.5. Asignación/Remoción de puntos al usuario

Para asignar o remover puntos al usuario, función perteneciente al sistema de gamificación, deberás dar clic en la opción **[Puntos]** para desplegar el siguiente formulario:



¿Para reto? ☐

Tipo de Punto Miembro Activo ▼

Remove ☐


Puntos

Procesar Cancelar

**Imagen 20:** Formulario de asignación o remoción de puntos al usuario

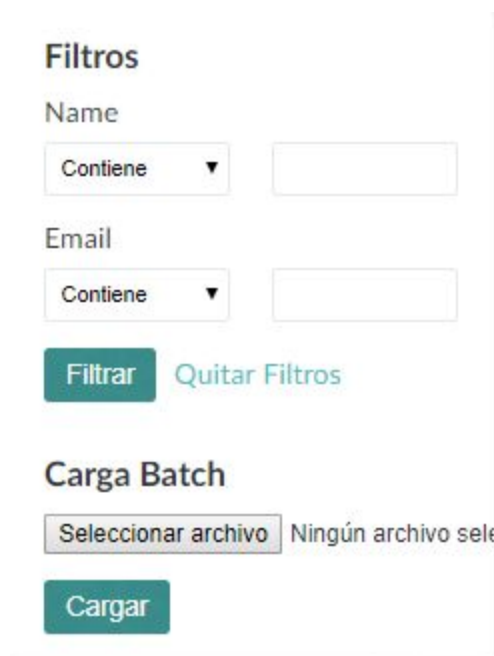
En el formulario anterior deberás primeramente chequear si el punto a asignar o remover es por algún reto o no, lo cual actualizara el listado de tipos de punto de la opción inmediatamente siguiente, y por ultimo ingresaras la cantidad de puntos a asignar o remover dependiendo de si chequeaste la opción **[remove]** o no.

### 3.6. Búsqueda y Filtrado de usuarios

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo:  , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 20*. Los usuarios solo podrán ser filtrados por nombre o correo electrónico.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)



**Filtros**

Name  
Contiene ▼

Email  
Contiene ▼

Filtrar Quitar Filtros

**Carga Batch**

Seleccionar archivo Ningún archivo sele

Cargar

**Imagen 21:** Formulario de filtrado

## 4. PUNTOS

Acciones en masa ▾ **Generales (4)** Retos (1)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	¿Activo?	¿Redimible?	Creado	
<input type="checkbox"/>	Reconocimiento Laboral		SI	SI	28/11/2017 15:08	
<input type="checkbox"/>	Actitud Inspiradora	Puntos otorgados por una buena actitud	SI	NO	18/09/2017 14:26	
<input type="checkbox"/>	Miembro Activo	Puntos por ser miembro activo	SI	NO	18/09/2017 14:11	
<input type="checkbox"/>	Redimibles	Puntos redimibles	SI	SI	18/09/2017 14:10	

Mostrando un total de 4 Points Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 22:** Listado de tipos de puntos generales

Al seleccionar la opción de menú PUNTOS, se desplegará un listado de los tipos de puntos creados en la plataforma, los cuales tendrán a su derecha las opciones para ser vistos a detalle, editados y borrados. Este listado podrá ser descargado en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 22*.

Otra característica importante que encontraras en esta sección es la separación de los tipos de puntos creados para retos de los tipos de puntos generales en un listado diferente, como se muestra *imagen 23*, los cuales poseen las mismas opciones y características.

Acciones en masa ▾ **Generales (4)** Retos (1)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	¿Activo?	¿Redimible?	Creado	
<input type="checkbox"/>	Punto para retos	Este es un punto para retos	SI	NO	11/12/2017 13:25	

Mostrando 1 Point Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 23:** Listado de tipos de puntos para retos

### 4.1. Agregar Punto

Admin / Points **Añadir Point**

**Imagen 24:** Añadiendo puntos.

En la esquina superior izquierda de la sección de puntos, encontraras un botón [*Añadir Punto*] con el cual podrás registrar puntos a la plataforma mediante el siguiente formulario:

## Creación de Puntos

Nombre\*

Descripción

☒ ¿Activo?


☐ ¿Redimible?

☐ ¿Para retos?

**Imagen 25:** Formulario de registro de puntos.

Deberás ingresar un nombre, una descripción (*opcional*) y chequear si el punto a crear estará **activo**, será **redimible** y será para un **reto**.

### 4.2. Ver Punto


Una vez registrado el punto, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo: , el cual arrojará la información que se muestran en la *imagen 26*.

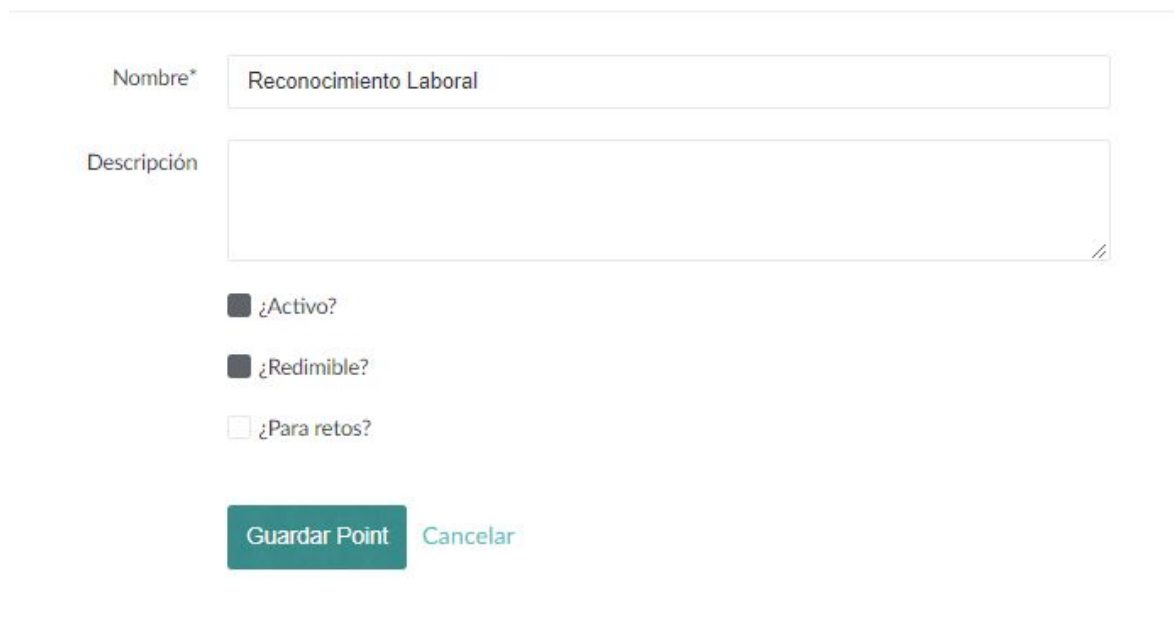
## Detalles de Point

Name	Reconocimiento Laboral
Active	<input checked="" type="checkbox"/>
Description	Vacio
Created At	28/11/2017 15:08
Updated At	28/11/2017 15:08
Redeemable	<input checked="" type="checkbox"/>
Challenge	<input type="checkbox"/>

**Imagen 26:** Vista de detalle de un tipo de punto

### 4.3. Editar Punto

Para acceder a esta opción debemos ingresar al enlace identificado con el siguiente símbolo: 



Formulario de edición de puntos:


- Nombre\*: Reconocimiento Laboral
- Descripción:
- ☒ ¿Activo?
- ☒ ¿Redimible?
- ☐ ¿Para retos?
- Guardar Point (botón verde)
- Cancelar (botón azul)

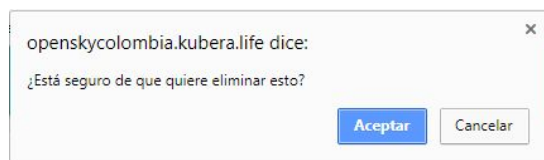
**Imagen 27:** Formulario de edición de puntos

### 4.4. Eliminar Punto

La eliminación de puntos se puede realizar de dos formas:

#### Primera

- e) Dar click sobre el enlace identificado con el símbolo: 
- f) Confirmar la eliminación:



**Imagen 28:** Confirmar Eliminación

#### Segunda


- e) Seleccionar los puntos que se desean eliminar.
- f) Dirigirse a la opción [Acciones en masa] y dar click en [Borra seleccionados].





**Imagen 29:** Eliminación de puntos en masa

#### 4.5. Búsqueda y Filtrado de puntos

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 30*. Los puntos solo podrán ser filtrados por nombre o correo electrónico.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)

### Filtros

Name

Contiene ▼

Active

Cualquiera ▼

Description

Contiene ▼

Created at

 - 

Updated at

 - 

Redeemable

Cualquiera ▼

Challenge

Cualquiera ▼

Filtrar

Quitar Filtros

**Imagen 30:** Formulario de filtrado

## 5. HISTORIAL DE PUNTOS AL USUARIO


El historial de puntos asignados a los usuarios es un informe o listado de todas las asignaciones y remociones de puntos a los usuarios que se han llevado a cabo en la plataforma. Este informe solo permite visualizar, filtrar y descargar la información, el usuario administrador no podrá ingresar, editar o borrar registro alguno.

Los formatos de descarga siguen siendo CSV, XML y JSON; a los cuales se podrá acceder dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 31*.

<input type="checkbox"/>	Usuario	Punto	Cantidad	↕ Tipo de Asignación	↕ Creada
<input type="checkbox"/>	Fabio Prueba 1	Miembro Activo	60	Manual	01/12/2017 19:33
<input type="checkbox"/>	Fabio Prueba 1	Miembro Activo	250	Manual	01/12/2017 19:33
<input type="checkbox"/>	Kenny Morelo	Miembro Activo	200	Manual	01/12/2017 19:32
<input type="checkbox"/>	Alex Jizack Polo Duque	Actitud Inspiradora	-200	Manual	29/11/2017 14:48
<input type="checkbox"/>	Alex Jizack Polo Duque	Actitud Inspiradora	300	Manual	29/11/2017 14:47
<input type="checkbox"/>	Alejandro Martinez	Reconocimiento Laboral	100	Manual	28/11/2017 18:39
<input type="checkbox"/>	Juan Guerrero	Reconocimiento Laboral	10	Manual	28/11/2017 16:55
<input type="checkbox"/>	Juan Guerrero	Reconocimiento Laboral	10	Manual	28/11/2017 16:14
<input type="checkbox"/>	Juan Guerrero	Reconocimiento Laboral	10	Manual	28/11/2017 16:13
<input type="checkbox"/>	Juan Guerrero	Reconocimiento Laboral	10	Manual	28/11/2017 16:12
<input type="checkbox"/>	Juan Guerrero	Reconocimiento Laboral	10	Manual	28/11/2017 16:11
<input type="checkbox"/>	Juan Guerrero	Reconocimiento Laboral	10	Manual	28/11/2017 16:10
<input type="checkbox"/>	Juan Guerrero	Reconocimiento Laboral	10	Manual	28/11/2017 16:10
<input type="checkbox"/>	Juan Guerrero	Reconocimiento Laboral	10	Manual	28/11/2017 16:09

**Imagen 31:** Historial de puntos asignados a los usuarios

### 5.1. Búsqueda y Filtrado en historial de puntos

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 32*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)

**Filtros**

User

Point

Num points

Action

Created at  
 -

Updated at  
 -

**Imagen 32:** Formulario de filtrado

## 6. INSIGNIAS

Acciones en masa ▾ **Generales (3)** Para Retos (1)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Nivel	Tipo de Punto	¿Activo?	Icono	
<input type="checkbox"/>	Insignia reto FABIO AROCA		200	Redimibles	SI		  
<input type="checkbox"/>	Entregas a tiempo	sdfsd	100	Reconocimiento Laboral	SI		  
<input type="checkbox"/>	Insignia de prueba	Esta es una insignia de prueba	300	Miembro Activo	SI		  





Mostrando un total de 3 Badges Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 33:** Listado de insignias generales

Al seleccionar la opción de menú INSIGNIAS, se desplegará un listado de los tipos de insignias creadas en la plataforma, los cuales tendrán a su derecha las opciones para ser vistas a detalle, editadas y borradas. Este listado podrá ser descargado en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 33*.

Otra característica importante que encontraras en esta sección es la separación de los tipos de insignias creadas para retos de los tipos de insignias generales en un listado diferente, como se muestra en la *imagen 34*, los cuales poseen las mismas opciones y características.

Acciones en masa ▾ **Generales (3)** Para Retos (1)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Nivel	Tipo de Punto	¿Activo?	Icono	
<input type="checkbox"/>	Insignia para reto	esta es una insignia para reto	100	Punto para retos	SI		  

Mostrando 1 Badge Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 34:** Listado de tipos de insignias para retos

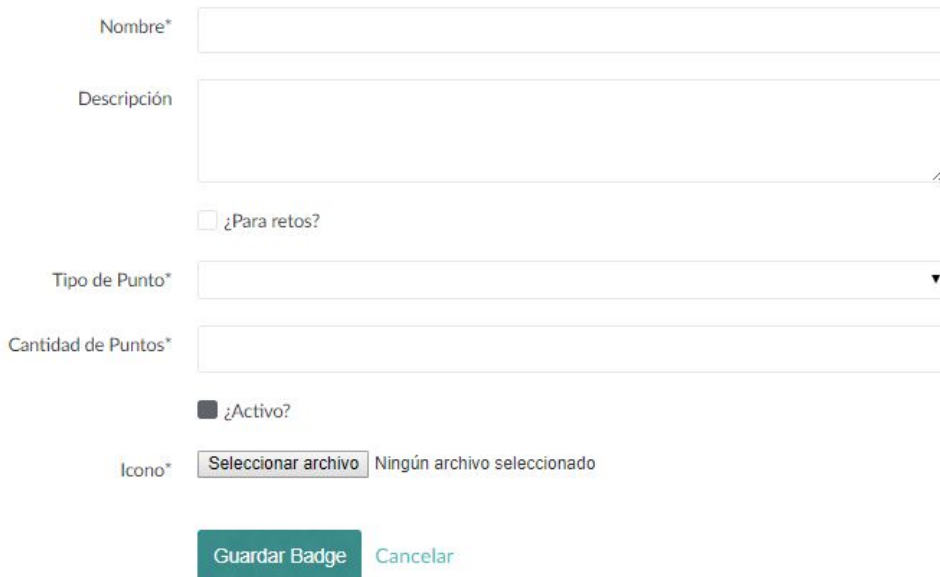
### 6.1. Agregar Insignia

Admin / Badges **Añadir Badge**

**Imagen 35:** Añadiendo insignias.

En la esquina superior izquierda de la sección de insignias, encontraras un botón [*Añadir Insignia*] con el cual podrás registrar insignias a la plataforma mediante el siguiente formulario:

### Creando Insignia




Formulario de registro de insignias:

- Nombre\***: Campo de texto obligatorio.
- Descripción**: Campo de texto opcional.
- ☐ **¿Para retos?**: Opción para crear una insignia para retos.
- Tipo de Punto\***: Selector de tipo de punto obligatorio.
- Cantidad de Puntos\***: Campo de texto obligatorio para especificar la cantidad de puntos necesarios.
- ☒ **¿Activo?**: Opción para activar la insignia.
- Icono\***: Botón "Seleccionar archivo" y texto "Ningún archivo seleccionado".
- Botones: "Guardar Badge" (verde) y "Cancelar" (azul).

**Imagen 36:** Formulario de registro de insignias.

Deberás ingresar un **nombre**, una **descripción** (*opcional*), chequear si la insignia a crear estará **activa** y será para un **reto**, seleccionar el **tipo de punto** que estará relacionado con la insignia y la **cantidad** necesaria del mismo para ganarla. Por último el formulario solicita una **imagen** para la insignia, esta opción no es de carácter obligatorio, pero ayuda en la presentación de la misma.

### 6.2. Ver Insignia


Una vez registrada la insignia, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo: , el cual arrojará la información que se muestran en la *imagen 37*.

### Detalles de Badge

Name	Insignia reto FABIO AROCA
Description	Vacío
Nivel	200
Point	Redimibles
Active	<b>SI</b>
Image	https://sennovakubera.s3.amazonaws.com/uploads/badge/image/6/Proceso_Reconocimiento.png
Created At	01/12/2017 19:50
Updated At	01/12/2017 19:50
Ischallenge	<b>NO</b>

**Imagen 37:** Vista de detalle de un tipo de insignia

### 6.3. Editar Insignia

Para acceder a esta opción debemos ingresar al enlace identificado con el siguiente símbolo: 

#### Creando Insignia

Nombre\*

Descripción

☐ ¿Para retos?

Tipo de Punto\*

Redimibles ▼

Cantidad de Puntos\*

☒ ¿Activo?

Icono\*

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar Badge


Cancelar

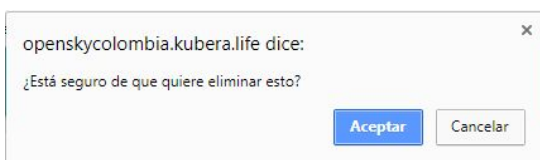
**Imagen 38:** Formulario de edición de insignia

## 6.4. Eliminar Insignia

La eliminación de insignias se puede realizar de dos formas:

### Primera

- g) Dar click sobre el enlace identificado con el símbolo: 
- h) Confirmar la eliminación:

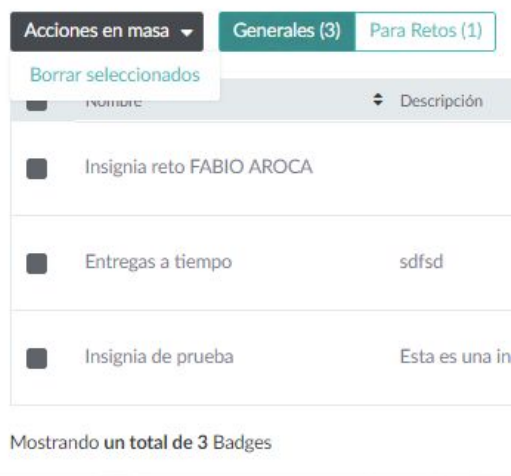


**Imagen 39:** Confirmar Eliminación

### Segunda


- g) Seleccionar las insignias que se desean eliminar.

- h) Dirigirse a la opción [Acciones en masa] y dar click en [Borra seleccionados].



**Imagen 40:** Eliminación de insignias en masa

## 6.5. Búsqueda y Filtrado de insignias

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 41*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se

encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)



**Filtros**

Point  
Cualquiera ▼

Name  
Contiene ▼

Description  
Contiene ▼

Nivel  
Igual a ▼

Active  
Cualquiera ▼

Image  
Contiene ▼

Created at  
 -

Updated at  
 -

Ischallenge  
Cualquiera ▼

[Filtrar](#) [Quitar Filtros](#)

**Imagen 41:** Formulario de filtrado

## 7. INSIGNIAS OTORGADAS

Las insignias otorgadas a los usuarios es un informe o listado de todas las asignaciones actuales de insignias a los usuarios en la plataforma. Este informe solo permite visualizar, filtrar y descargar la información, el usuario administrador no podrá ingresar, editar o borrar registro alguno.

Los formatos de descarga siguen siendo CSV, XML y JSON; a los cuales se podrá acceder dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 42*.

Acciones en masa ▼

<input type="checkbox"/>	Usuario	Insignia	Creada
<input type="checkbox"/>	Fabio Prueba 1	Insignia de prueba	01/12/2017 19:33
<input type="checkbox"/>	Kenny Morelo	Insignia de prueba	01/12/2017 19:32


Mostrando un total de 2 History Badges

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)

**Imagen 42:** Insignias otorgadas a los usuarios

### 7.1. Búsqueda y Filtrado en insignias otorgadas a los usuarios

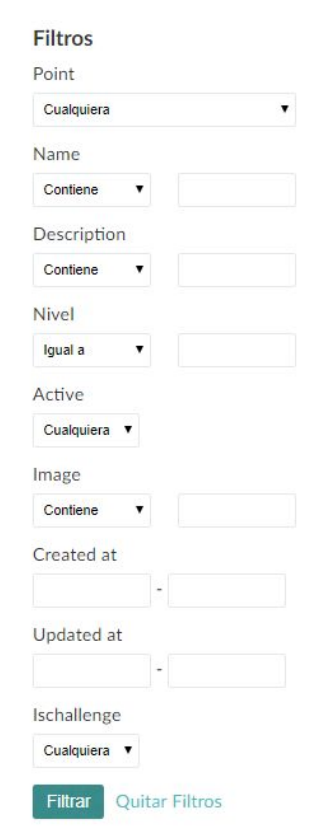
Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado

con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual

desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 43*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)



**Filtros**

Point  
Cualquiera ▼

Name  
Contiene ▼

Description  
Contiene ▼

Nivel  
Igual a ▼

Active  
Cualquiera ▼

Image  
Contiene ▼

Created at  
 -

Updated at  
 -

Ischallenge  
Cualquiera ▼

[Filtrar](#) [Quitar Filtros](#)

**Imagen 43:** Formulario de filtrado

## 8. TABLAS DE LÍDERES

Las tablas de líderes son informes o rankings de la totalidad de puntos asignados a todos los usuarios en la plataforma y una comparativa entre estos de forma jerárquica. Este informe solo permite visualizar la información, el usuario administrador no podrá ingresar, editar o borrar registro alguno en las tablas. A diferencia de los informes anteriores este no podrá ser descargado en ningún formato.

Miembro Activo	
🏆 Fabio Prueba 1	310 Puntos
2. Kenny Morelo	300 Puntos

Actitud Inspiradora	
🏆 Kenny Morelo	200 Puntos
2. Alex Jizack Polo Duque	100 Puntos
3. Juan Guerrero	100 Puntos
4. Kenny	100 Puntos








Redimibles	
🏆 Kenny Morelo	220 Puntos

Reconocimiento Laboral	
🏆 Juan Guerrero	270 Puntos
2. Alejandro Martinez	100 Puntos

**Imagen 44:** Tabla de Líderes

## 9. GRUPOS

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Creador	Imagen	Fecha de Creación	
<input type="checkbox"/>	Grupo FABIO	sdfsdf	Fabio Prueba 1		01/12/2017 19:41	
<input type="checkbox"/>	Grupo de prueba	este es otro grupo de prueba	Kenny Morelo		01/12/2017 19:40	<button>Puntos</button>
<input type="checkbox"/>	Design		Laura Rodriguez		01/12/2017 19:26	
<input type="checkbox"/>	prueba	una prueba	Alex Jizack Polo Duque		29/11/2017 14:13	
<input type="checkbox"/>	Grupo de Duvan	Este es el grupo de Duvan	Duvan Morelo		27/11/2017 18:25	<button>Puntos</button>
<input type="checkbox"/>	Grupo de Prueba Kubera	Este es un grupo de prueba para probar la funcionalidad de la plataforma sennova kubera	Kenny Morelo		27/11/2017 16:21	
<input type="checkbox"/>	Grupo juan	desc	Juan Guerrero		22/11/2017 17:50	

Mostrando un total de 7 Groups

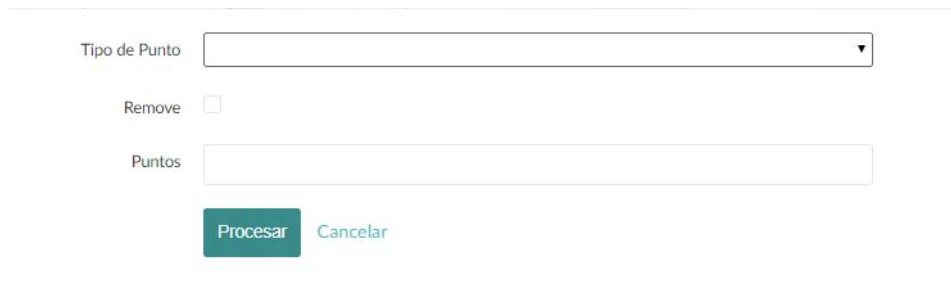
Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)

**Imagen 45:** Listado de grupos

Al seleccionar la opción de menú GRUPOS, se desplegará un listado de todos los grupos creados por los usuarios en la plataforma, los cuales tendrán a su derecha una única opción llamada **[Puntos]**, la cual permitirá asignar y remover puntos del sistema de gamificación a los grupos. Esta opción solo será mostrada si los grupos han sido invitados o agregados a por lo menos un reto. Al igual que los demás listados, este podrá ser descargado en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 45*.

### 9.1. Asignación/Remoción de puntos a los grupos de usuarios

Para asignar o remover puntos a los grupos de usuarios, función perteneciente al sistema de gamificación, deberás dar clic en la opción **[Puntos]** para desplegar el siguiente formulario:




Formulario de asignación o remoción de puntos a grupos de usuarios. Incluye un menú desplegable para 'Tipo de Punto', una opción 'Remove' con un checkbox, un campo de texto para 'Puntos', y botones 'Procesar' y 'Cancelar'.

**Imagen 46:** Formulario de asignación o remoción de puntos a grupos de usuarios

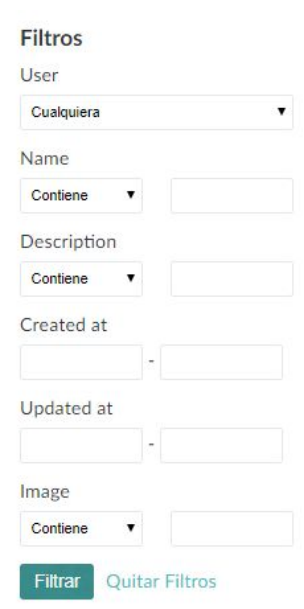
En el formulario anterior deberás primeramente seleccionar el tipo de punto a asignar o remover dependiendo de si chequeaste la opción **[remove]** o no, y por ultimo ingresaras la cantidad de puntos que deseas procesar.

## 9.2. Búsqueda y Filtrado de grupos de usuarios

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 46*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: CSV XML JSON



Formulario de filtrado con los siguientes campos: 'User' (menú desplegable con 'Cualquiera'), 'Name' (menú desplegable 'Contiene' y campo de texto), 'Description' (menú desplegable 'Contiene' y campo de texto), 'Created at' (campos de fecha), 'Updated at' (campos de fecha), 'Image' (menú desplegable 'Contiene' y campo de texto). Botones 'Filtrar' y 'Quitar Filtros'.

**Imagen 47:** Formulario de filtrado

## 10. HISTORIAL DE PUNTOS A GRUPOS

El historial de puntos asignados a los grupos es un informe o listado de todas las asignaciones y remociones de puntos a los grupos de usuarios que se han llevado a cabo en la plataforma. Este informe solo permite visualizar, filtrar y descargar la información, el usuario administrador no podrá ingresar, editar o borrar registro alguno.

Los formatos de descarga siguen siendo CSV, XML y JSON; a los cuales se podrá acceder dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 48*.


Acciones en masa ▾

<input type="checkbox"/>	Grupo	Punto	Cantidad	Tipo de Asignación	Creada
<input type="checkbox"/>	Grupo de Duvan	Punto para retos	100	Manual	13/12/2017 22:05

Mostrando 1 History Group Point Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 48:** Historial de puntos asignados a los grupos de usuarios

### 10.1. Búsqueda y Filtrado en insignias otorgadas a los usuarios

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 49*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: CSV XML JSON

### Filtros

Group  
Cualquiera ▾

Point  
Cualquiera ▾

Num points  
Igual a ▾

Action  
Contiene ▾

Created at  
 -



Updated at  
 -

Filtrar Quitar Filtros

**Imagen 49:** Formulario de filtrado

## 11. RETOS

Acciones en masa ▾

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tipo de Punto	Ámbito	¿General?	Imagen	
<input type="checkbox"/>	Reto para usuarios	Este es un reto para usuarios	13/12/2017 00:00	24/12/2017 00:00	Punto para retos	Individual	NO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [4] Usuarios
<input type="checkbox"/>	Reto de Prueba	Este es un reto de prueba	05/12/2017 00:00	16/12/2017 00:00	Punto para retos	Grupal	NO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [2] Grupos

Mostrando un total de 2 Challenges Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 50:** Listado de retos

Al seleccionar la opción de menú RETOS, se desplegará un listado de retos creados en la plataforma, los cuales tendrán a su derecha las opciones para ser vistos a detalle, editados, borrados y una cuarta opción relacionada con la inclusión y exclusión de grupos o usuarios a este, dependiendo de su ámbito. Este listado podrá ser descargado en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 50*.

### 11.1. Agregar reto

Admin / Challenges	<b>Añadir Challenge</b>
--------------------	-------------------------

**Imagen 51:** Añadiendo retos.

En la esquina superior izquierda de la sección de retos, encontraras un botón [*Añadir Retos*] con el cual podrás registrar retos a la plataforma mediante el siguiente formulario:

---

Nombre\*

Descripción

Tipo de Punto\*

Ámbito\*


☐ ¿General?

Imagen  Ningún archivo seleccionado

**Imagen 52:** Formulario de registro de retos.

Deberás ingresar un **nombre**, una **descripción** (*opcional*), el **tipo de punto** a relacionar con el reto, una fecha de **inicio** y **fin**, el **ámbito**, el cual puede ser grupal o individual; y en caso que desee que el reto sea asignado a todos los grupos o usuarios, deberá chequear **General**. Por último, podrás seleccionar una **imagen** para el reto, la cual no es de carácter obligatorio pero sirve como apoyo en la presentación del mismo.

### 11.2. Ver reto


Una vez registrado el reto, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo:  , el cual arrojará la información que se muestran en la *imagen 53*.

## Detalles de Challenge

Name	Reto de Prueba
Description	Este es un reto de prueba
Begin	05/12/2017 00:00
End	16/12/2017 00:00
Point	Punto para retos
Scope	Grupal
General	NO
Image	https://sennovakubera.s3.amazonaws.com/uploads/challenge/image/1/nature-0007.png
Created At	11/12/2017 13:44
Updated At	15/12/2017 21:01

**Imagen 53:** Vista de detalle de un reto

### 11.3. Editar reto

Para acceder a esta opción debemos ingresar al enlace identificado con el símbolo , con el cual podrá editar los mismos campos que al momento del registro, como lo muestra la *imagen 54*.

Si el reto ya tiene asignados usuarios o grupos, dependiendo su ámbito, las opciones **Ámbito** y **General** no podrán ser editadas por lo cual no aparecerán en el formulario de edición.

Nombre\*

Descripción

Tipo de Punto\*

Punto para retos ▼

Imagen

Ningún archivo seleccionado




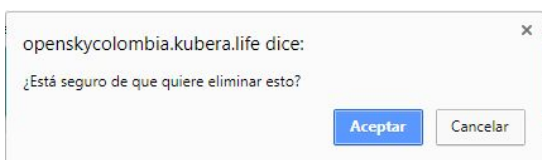
**Imagen 54:** Formulario de edición de retos

#### 11.4. Eliminar reto

La eliminación de retos se puede realizar de dos formas:

##### Primera

- i) Dar click sobre el enlace identificado con el símbolo: 
- j) Confirmar la eliminación:



**Imagen 55:** Confirmar Eliminación

- i) Seleccionar los retos que se desean eliminar.
- j) Dirigirse a la opción [*Acciones en masa*] y dar click en [*Borra seleccionados*].



Mostrando un total de 2 Challenges

**Imagen 56:** Eliminación de retos en masa

##### Segunda

#### 11.5. Agregar/Sacar usuarios de retos

Al seleccionar la opción [**usuarios**] serás redirigido al formulario que muestra la *imagen 57*, en el cual podrás agregar o sacar usuarios de un determinado reto, seleccionando o chequeando los que desees en el listado que allí aparece y posteriormente dando click en el proceso que desees ejecutar (*Agregar/sacar*).

Agregar Usuarios		Sacar Usuarios
<input type="checkbox"/> Laura Rodriguez	<input type="button" value="Agregar &gt;"/>	<input type="checkbox"/> Duvan Morelo
<input type="checkbox"/> Oscar Araujo	<input type="button" value="&lt; Sacar"/>	<input type="checkbox"/> Kenny
<input type="checkbox"/> Alex Jizack Polo Duque	<input type="button" value="Finalizar"/>	<input type="checkbox"/> Dubys Elena Teran Caraballo
<input type="checkbox"/> Fabio Prueba 2		<input type="checkbox"/> Kenny Morelo
<input type="checkbox"/> Fabio Prueba 1		
<input type="checkbox"/> Juan Guerrero		
<input type="checkbox"/> Administrador de la API		
<input type="checkbox"/> Juan Guerrero		
<input type="checkbox"/> Alejandro Martinez		

**Imagen 57:** Inclusión y Exclusión de usuarios del reto


### 11.6. Agregar/Sacar grupos de retos

Al seleccionar la opción **[grupos]** serás redirigido al formulario que muestra la *imagen 57*, en el cual podrás agregar o sacar grupos de un determinado reto, seleccionando o chequeando los que desees en el listado que allí aparece y posteriormente dando click en el proceso que desees ejecutar (*Agregar/sacar*).

Agregar Grupos		Sacar Grupos
<input type="checkbox"/> Grupo juan	<input type="button" value="Agregar &gt;"/>	<input type="checkbox"/> Grupo de Duvan
<input type="checkbox"/> Grupo de Prueba Kubera	<input type="button" value="&lt; Sacar"/>	<input type="checkbox"/> Grupo de prueba
<input type="checkbox"/> prueba	<input type="button" value="Finalizar"/>	
<input type="checkbox"/> Design		
<input type="checkbox"/> Grupo FABIO		

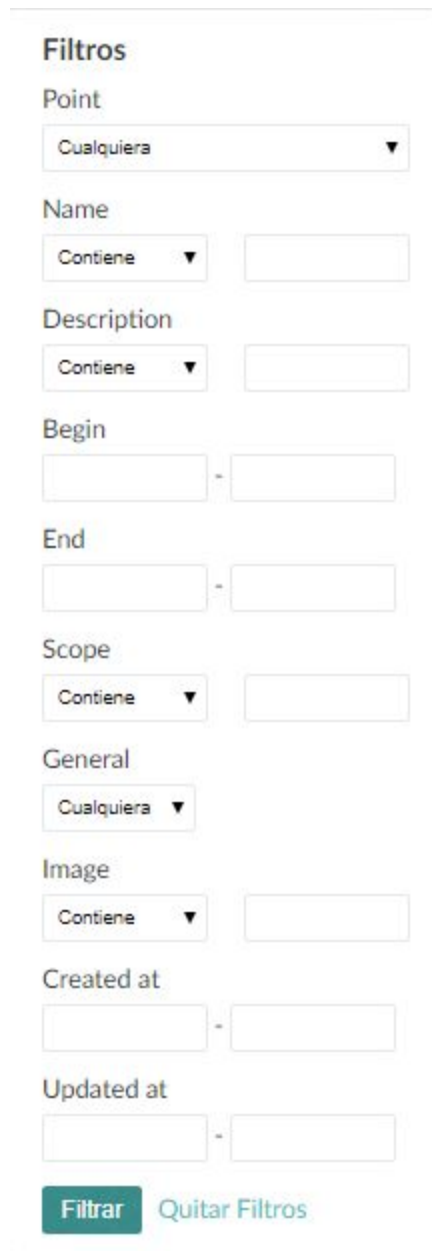
**Imagen 58:** Inclusión y Exclusión de grupos del reto

### 11.7. Búsqueda y Filtrado de retos

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 59*.
























Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)



**Imagen 59:** Formulario de filtrado

## 12. CATÁLOGO DE PREMIOS

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Puntos	¿Activo?	Imagen	
<input type="checkbox"/>	Bono de 200000 en discoteca La Habana Cartagena	Cuba	2000.0	SI		  
<input type="checkbox"/>	Bono Cine CINEMARK	La tarjeta viene recargada con \$25.000, puedes utilizarla para adquirir boletas y productos de confitería de cualquier teatro Cinemark	160.0	SI		  
<input type="checkbox"/>	Bono de regalo para carro	Este es un bono de regalo para un carro	40.0	SI		  
<input type="checkbox"/>	Bono SodexoPass	Bono de regalo cangeable	150.0	NO		  
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de regalo BOSSI	Tarjeta bossi	200.0	SI		  
<input type="checkbox"/>	Tarjeta regalo Procinat	Tarjeta de regalo procinal	100.0	SI		  

Mostrando un total de 6 Catalogues

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)

**Imagen 60:** Listado de premios

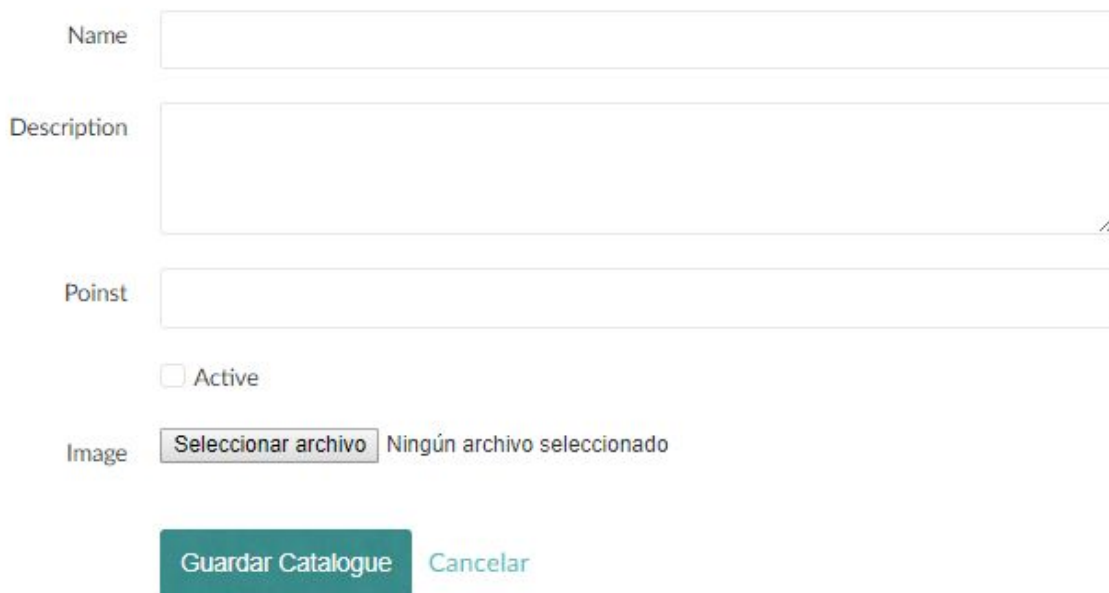
Al seleccionar la opción de menú CATÁLOGO DE PREMIOS, se desplegará un listado de los premios creados en la plataforma, los cuales tendrán a su derecha las opciones para ser vistos a detalle, editados y borrados. Este listado podrá ser descargado en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 60*.

### 12.1. Agregar premio



**Imagen 61:** Añadiendo premios.

En la esquina superior izquierda de la sección de catálogo de premios, encontraras un botón [*Añadir Catálogo*] con el cual podrás registrar premios a la plataforma mediante el siguiente formulario:



Formulario de registro de premios. El formulario contiene los siguientes campos:


- Name:** Campo de texto para el nombre del premio.
- Description:** Campo de texto para la descripción del premio.
- Pointst:** Campo de texto para la cantidad de puntos necesarios.
- Active:** Opción de checkbox para marcar si el premio está activo.
- Image:** Sección para subir una imagen, con un botón "Seleccionar archivo" y el texto "Ningún archivo seleccionado".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar Catalogue" (en verde) y "Cancelar" (en azul claro).

**Imagen 62:** Formulario de registro de premios.

Deberás ingresar un **nombre**, una **descripción** (*opcional*), chequear si el premio a crear estará **activo**, la **cantidad** necesaria de puntos para redimirlo, y por último el formulario solicita una **imagen** para el premio, esta opción no es de carácter obligatorio, pero ayuda en la presentación del mismo.

## 12.2. Ver premio


Una vez registrado el premio, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo: , el cual arrojará la información que se muestran en la *imagen 63*.

### Detalles de Catalogue

Name	Bono de 200000 en discoteca La Habana Cartagena
Description	Cuba
Pointst	2000.0
Active	<span>SI</span>
Image	Vacio
Created At	23/10/2017 21:16
Updated At	23/10/2017 21:19

**Imagen 63:** Vista de detalle de premio

### 12.3. Editar premio

Para acceder a esta opción debemos ingresar al enlace identificado con el siguiente símbolo: 

Name

Bono de 200000 en discoteca La Habana Cartagena

Description

Cuba

Pointst

2000,0

☒

Active

Image

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar Catalogue

Cancelar

**Imagen 64:** Formulario de edición de premios

### 12.4. Eliminar premio

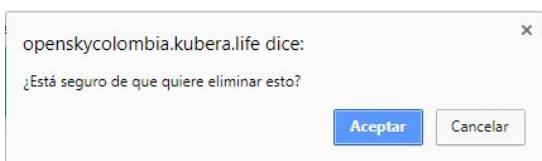
La eliminación de premios se puede realizar de dos formas:

### Primera

k) Dar click sobre el enlace identificado con

el símbolo: 

l) Confirmar la eliminación:



**Imagen 65:** Confirmar Eliminación

### Segunda


k) Seleccionar los premios que se desean eliminar.

l) Dirigirse a la opción [Acciones en masa] y dar click en [Borra seleccionados].



**Imagen 66:** Eliminación de premios en masa

## 12.5. Búsqueda y Filtrado de premios

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 67*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)

**Filtros**

Name

Description

Pointst

Active

Image

Created at  
 -

Updated at  
 -

**Filtrar** **Quitar Filtros**

**Imagen 67:** Formulario de filtrado

### 13. ENTREGA DE PREMIOS

Acciones en masa ▾ Sin Fecha De Entrega (1) Por Entregar (1) Entregados (2) All (4)

<input type="checkbox"/>	Usuario	Premio	Fecha de Entrega	¿Entregado?	Solicitado	
<input type="checkbox"/>	Kenny Morelo	Bono de regalo para carro	25/11/2017 00:00	SI	22/11/2017 17:03	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kenny Morelo	Bono de regalo para carro		NO	22/11/2017 17:03	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fabio Prueba 1	Bono Cine CINEMARK	23/12/2017 00:00	NO	17/11/2017 21:29	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fabio Prueba 1	Bono Cine CINEMARK	02/12/2017 00:00	SI	16/11/2017 19:06	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando un total de 4 Award Deliveries

Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 68:** Listado de solicitudes de premios

Al seleccionar la opción de menú ENTREGA DE PREMIOS, se desplegará un listado de todas las solicitudes de redención de premios realizadas por los usuarios, las cuales tendrán a su derecha las opciones para ser vistas a detalle y editadas. Este listado podrá ser descargado en formatos como



CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 68*.

Otra característica importante que encontraras en esta sección es el seguimiento que se realiza a las solicitudes mediante las pestañas que se encuentran el parte superior del listado. Una solicitud pasa por las siguientes tres etapas:


### ✓ Sin Fecha de Entrega

Acciones en masa ▾						
Sin Fecha De Entrega (1) Por Entregar (0) Entregados (3) All (4)						
<input type="checkbox"/>	Usuario	Premio	Fecha de Entrega	¿Entregado?	Solicitado	
<input type="checkbox"/>	Kenny Morelo	Bono de regalo para carro		NO	22/11/2017 17:03	 

Mostrando 1 Award Delivery Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 69:** Listado de solicitudes de premios sin fecha de entrega





### ✓ Por Entregar

Acciones en masa ▾						
Sin Fecha De Entrega (1) Por Entregar (1) Entregados (2) All (4)						
<input type="checkbox"/>	Usuario	Premio	Fecha de Entrega	¿Entregado?	Solicitado	
<input type="checkbox"/>	Fabio Prueba 1	Bono Cine CINEMARK	23/12/2017 00:00	NO	17/11/2017 21:29	 

Mostrando 1 Award Delivery Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 70:** Listado de solicitudes de premios por entregar

### ✓ Entregado

Acciones en masa ▾						
Sin Fecha De Entrega (1) Por Entregar (1) Entregados (2) All (4)						
<input type="checkbox"/>	Usuario	Premio	Fecha de Entrega	¿Entregado?	Solicitado	
<input type="checkbox"/>	Kenny Morelo	Bono de regalo para carro	25/11/2017 00:00	SI	22/11/2017 17:03	 
<input type="checkbox"/>	Fabio Prueba 1	Bono Cine CINEMARK	02/12/2017 00:00	SI	16/11/2017 19:06	 

Mostrando un total de 2 Award Deliveries Descargar: CSV XML JSON

**Imagen 71:** Listado de solicitudes de premios entregados

## 13.1. Entregar Premio

Para registrar la entrega de un premio se debe realizar una edición de la solicitud como se muestra en la *imagen 72* en la cual se le definirá una fecha de entrega, esto le enviara al listado de solicitudes **Por Entregar**. Una vez realizada la entrega al usuario, deberemos volver a editar la

solicitud pero esta vez chequear la opción de **Entregado**, lo cual la reubicará en el listado de **Entregados** y culminaría su ciclo de vida.




25/11/2017

☒ Delivery

[Guardar Award delivery](#) [Cancelar](#)

**Imagen 72:** Edición de solicitud de premio

### 13.2. Búsqueda y Filtrado de solicitudes de premios

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 73*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)



**Filtros**

User  
Igual a

Catalogue  
Igual a

Delivery  
Cualquiera

Deliver at  
 -










Created at  
 -

[Filtrar](#) [Quitar Filtros](#)

**Imagen 73:** Formulario de filtrado

## 14. INTERACCIÓN SOCIAL

Acciones en masa ▾

<input type="checkbox"/>	Item	Tipo de Interacción	Cantidad	Tipo de Punto	Cantidad de Puntos	¿Activo?	Creado	
<input type="checkbox"/>	Post	Tener	20	Redimibles	10	SI	20/12/2017 12:08	  
<input type="checkbox"/>	Seguidores	Tener	5	Actitud Inspiradora	100	SI	20/12/2017 12:07	  
<input type="checkbox"/>	Post	Crear		Miembro Activo	50	SI	20/12/2017 12:07	  

Mostrando un total de 3 Interaction Socials

Descargar: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)

**Imagen 74:** Listado de reglas de interacción

Al seleccionar la opción de menú INTERACCIÓN SOCIAL, se desplegará un listado con las reglas de interacción social que se han en la plataforma, los cuales tendrán a su derecha las opciones para ser vistas a detalle, editadas y borradas. Este listado podrá ser descargado en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha, como se muestra en la *imagen 74*.

### 14.1. Agregar reglas de interacción

Admin / Interaction Socials	<a href="#">Añadir Interaction Social</a>
-----------------------------	---

**Imagen 75:** Añadiendo reglas de interacción.

En la esquina superior izquierda de la sección de interacción social, encontraras un botón [*Añadir Interacción Social*] con el cual podrás registrar reglas de interacción a la plataforma mediante el siguiente formulario:

Item\*

Tipo de Interacción\*

Tipo de Punto\*

☐ ¿Remove?

Cantidad de Puntos\*


☒ ¿Activo?

[Guardar Interaction social](#) [Cancelar](#)

**Imagen 76:** Formulario de registro de reglas de interacción.

Deberás ingresar un **nombre**, una **descripción** (*opcional*), chequear si el premio a crear estará **activo**, la **cantidad** necesaria de puntos para redimirlo, y por último el formulario solicita una **imagen** para el premio, esta opción no es de carácter obligatorio, pero ayuda en la presentación del mismo.

#### 14.2. Ver regla de interacción


Una vez registrada la regla de interacción, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo: , el cual arrojará la información que se muestran en la *imagen 77*.

##### Detalles de Interaction Social

Interaction	Tener
Item	Post
Cant	20
Point	Redimibles
Num Point	10
Active	<b>SI</b>
Created At	20/12/2017 12:08
Updated At	20/12/2017 12:08
Remove	<b>NO</b>

**Imagen 77:** Vista de detalle de reglas de interacción

### 14.3. Editar reglas de interacción

Para acceder a esta opción debemos ingresar al enlace identificado con el siguiente símbolo: 



Formulario de edición de reglas de interacción:

- Item\*:
- Tipo de Interacción\*:
- Tipo de Punto\*:
- ☐ ¿Remove?
- Cantidad de Puntos\*:
- ☒ ¿Activo?
- Botones: **Guardar Interaction social** (verde) y **Cancelar** (azul claro)

**Imagen 78:** Formulario de edición de reglas de interacción

### 14.4. Eliminar reglas de interacción

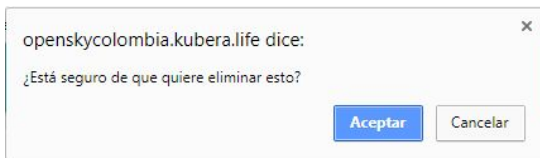
La eliminación de reglas de interacción social se puede realizar de dos formas:

#### Primera

m) Dar click sobre el enlace identificado con

el símbolo: 

n) Confirmar la eliminación:

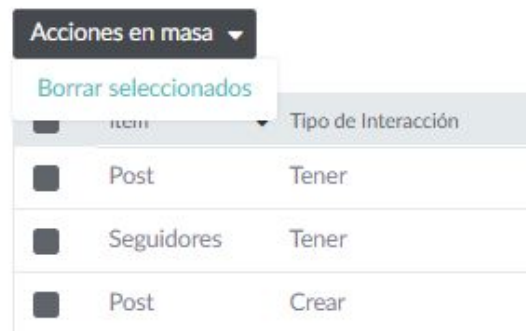


**Imagen 79:** Confirmar Eliminación

#### Segunda

m) Seleccionar las reglas de interacción que se desean eliminar.


n) Dirigirse a la opción [Acciones en masa] y dar click en [Borra seleccionados].



Mostrando un total de 3 Interaction Socials

**Imagen 80:** Eliminación de reglas en masa

#### 14.5. Búsqueda y Filtrado de reglas de interacción

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado como el que se muestra en la *imagen 81*.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: CSV XML JSON

### Filtros

Point  

Cualquiera ▼

Interaction  

Contiene ▼

Item  

Contiene ▼

Cant  

Igual a ▼

Num point  

Igual a ▼

Active  

Cualquiera ▼

Created at  
 -

Updated at  
 -

Remove  

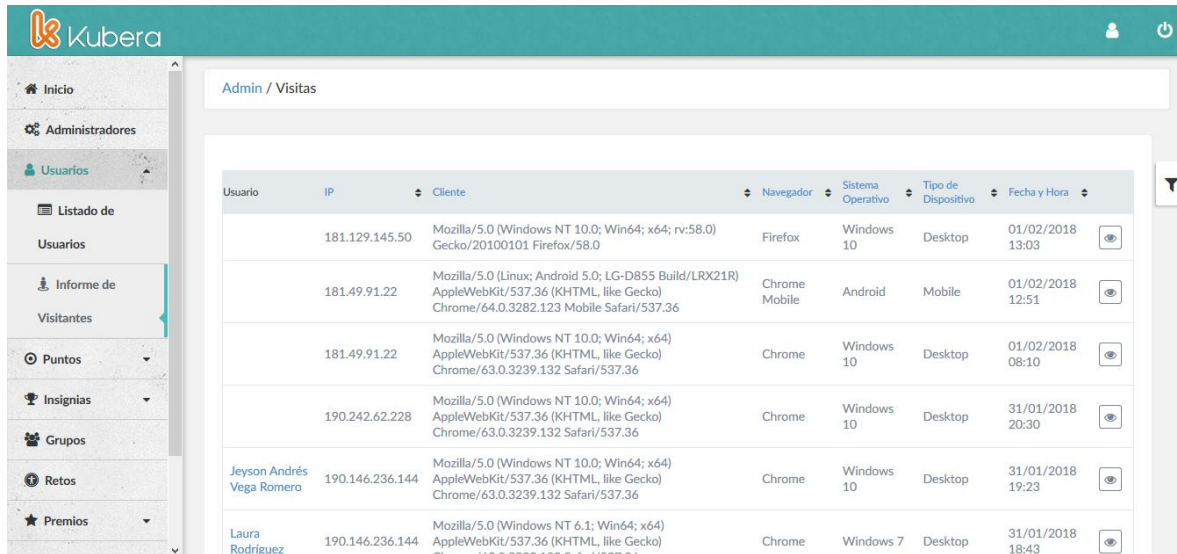
Cualquiera ▼

Filtrar

Quitar Filtros

**Imagen 81:** Formulario de filtrado

## 18. INFORME DE VISITANTES

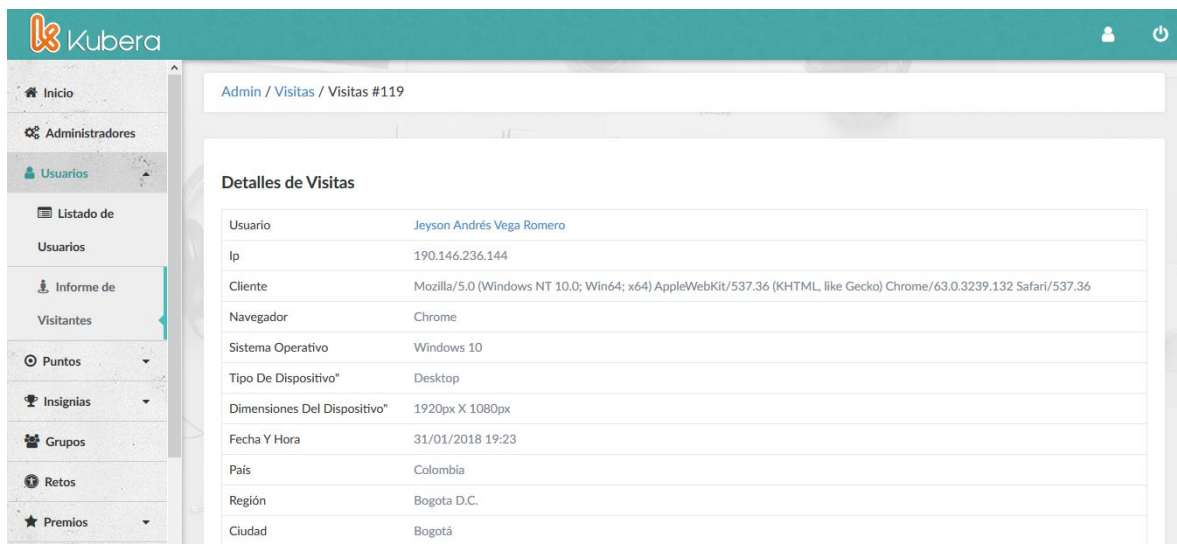


Usuario	IP	Cliente	Navegador	Sistema Operativo	Tipo de Dispositivo	Fecha y Hora
	181.129.145.50	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:58.0) Gecko/20100101 Firefox/58.0	Firefox	Windows 10	Desktop	01/02/2018 13:03
	181.49.91.22	Mozilla/5.0 (Linux; Android 5.0; LG-D855 Build/LRX21R) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/64.0.3282.123 Mobile Safari/537.36	Chrome Mobile	Android	Mobile	01/02/2018 12:51
	181.49.91.22	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/63.0.3239.132 Safari/537.36	Chrome	Windows 10	Desktop	01/02/2018 08:10
	190.242.62.228	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/63.0.3239.132 Safari/537.36	Chrome	Windows 10	Desktop	31/01/2018 20:30
Jeyson Andrés Vega Romero	190.146.236.144	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/63.0.3239.132 Safari/537.36	Chrome	Windows 10	Desktop	31/01/2018 19:23
Laura Rodríguez	190.146.236.144	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/63.0.3239.132 Safari/537.36	Chrome	Windows 7	Desktop	31/01/2018 18:43

**Imagen 82:** Informe de Visitantes

En el menú desplegable de Usuarios, podemos encontrar el link al INFORME DE VISITANTES, el cual contiene una lista de todas las visitas que se realizan a la aplicación.


### 18.1. Ver registro de visita de usuario




Detalles de Visitas	
Usuario	Jeyson Andrés Vega Romero
Ip	190.146.236.144
Cliente	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/63.0.3239.132 Safari/537.36
Navegador	Chrome
Sistema Operativo	Windows 10
Tipo De Dispositivo*	Desktop
Dimensiones Del Dispositivo*	1920px X 1080px
Fecha Y Hora	31/01/2018 19:23
País	Colombia
Región	Bogota D.C.
Ciudad	Bogotá

**Imagen 83:** Detalle de Visita



Para cualquier registro en la tabla de visitantes, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo: , el cual abrirá una pantalla como la que se muestra en la imagen 83.

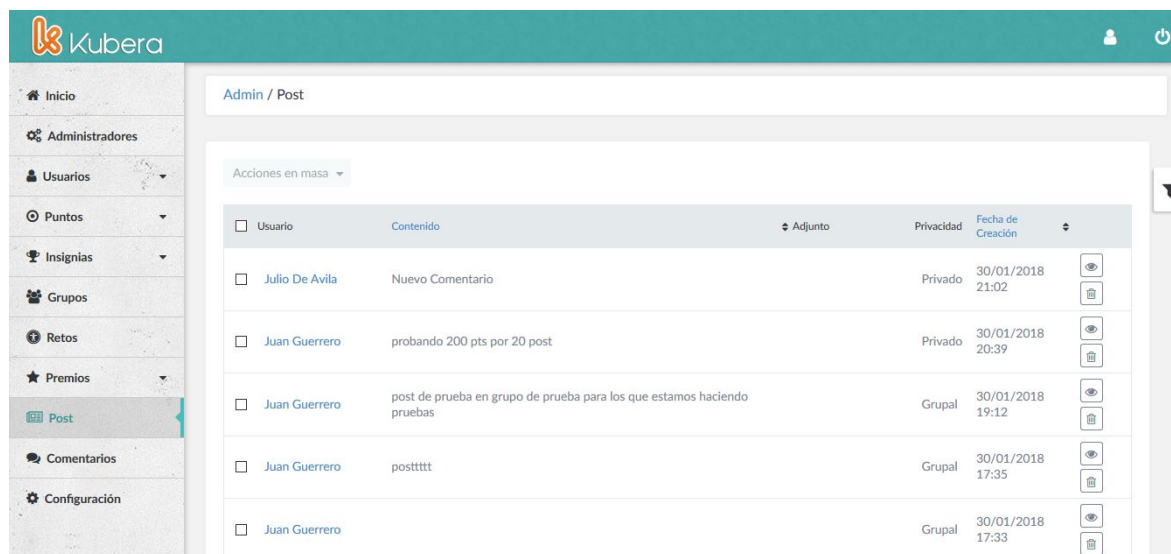
## 18.2. Búsqueda y Filtrado de registros de visitas de usuarios

Para acceder a las opciones de búsqueda y filtrado deberás ubicar el enlace identificado con el siguiente símbolo: , ubicado el parte derecha de tu pantalla, el cual desplegará un formulario para el filtrado.

Los resultados obtenidos podrán ser descargados en formatos como CSV, XML y JSON, dando click en las opciones que se encuentran en la esquina inferior derecha del listado como muestra la siguiente imagen:

Descargar: CSV XML JSON


## 19. PUBLICACIONES




**Imagen 84:** Vista de las publicaciones

En la barra lateral se encuentra el link POST, que nos lleva a una página donde encontraremos todas las publicaciones que se han hecho en nuestra plataforma.

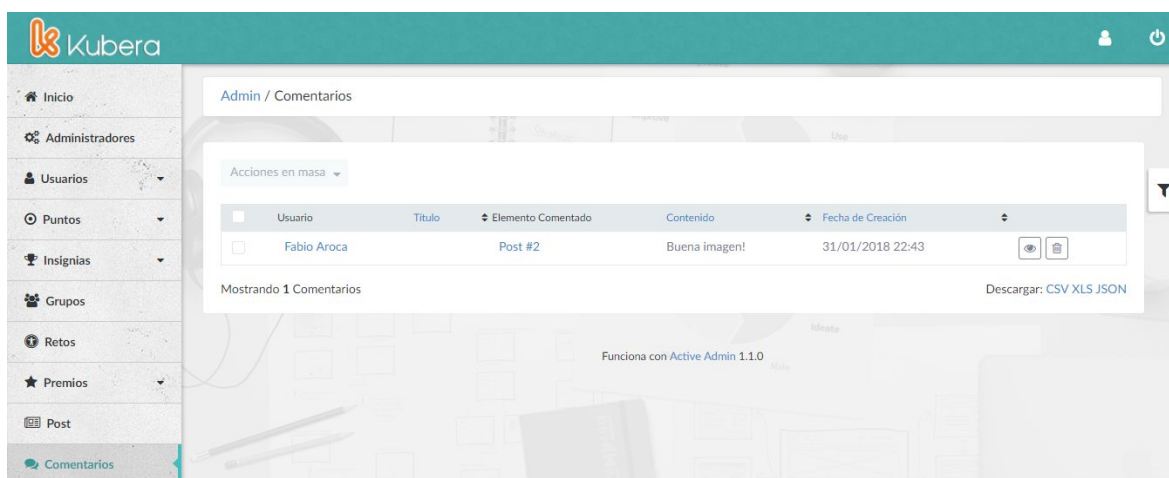
### 19.1. Ver Publicación

Para cualquier publicación, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo:  .

### 19.2. Borrar Publicación

Para borrar una publicación, se debe dar clic sobre el enlace identificado con el símbolo:  , y luego aceptar la confirmación de borrado. Si se quiere borrar varias publicaciones a la vez, se debe hacer clic en las cajas de selección al costado derecho de cada publicación que se desee borrar, y luego en el menú desplegable *Acciones en masa*, hacer clic en *Borrar seleccionados*.


## 20. COMENTARIOS




**Imagen 85:** Vista de los comentarios

En la barra lateral se encuentra el link COMENTARIOS, que nos lleva a una página donde encontraremos todos los comentarios que se han hecho en nuestra plataforma.

### 20.1. Ver Comentario

Para cualquier comentario, será posible ver a detalle sus datos ingresando en el enlace identificado con el siguiente símbolo:  .

## 20.2. Borrar Comentario

Para borrar un comentario, se debe dar clic sobre el enlace identificado con el símbolo:  , y luego aceptar la confirmación de borrado. Si se quiere borrar varios comentarios a la vez, se debe hacer clic en las cajas de selección al costado derecho de cada comentario que se desee borrar, y luego en el menú desplegable *Acciones en masa*, hacer clic en *Borrar seleccionados*.