

Manual de usuario

SYNC CIRCLE

Nicolas Mutis | ADSO - SENA | Ficha: 2675810



Introduccion

Bienvenido al **Manual de Usuario de SyncCircle**, una plataforma diseñada para facilitar la gestión eficiente de publicaciones, eventos y miembros dentro de organizaciones, clubes o grupos. Este manual está destinado a proporcionarte una guía clara y detallada sobre cómo utilizar todas las funcionalidades que ofrece SyncCircle, asegurando que puedas aprovechar al máximo cada una de las herramientas disponibles.

SyncCircle es una aplicación web intuitiva, desarrollada para usuarios con distintos roles, desde miembros regulares hasta administradores. A través de este sistema, podrás interactuar con blogs, anuncios, gestionar eventos, tomar asistencia, y administrar información de los miembros de manera sencilla y segura.

LOGIN

- El **Login** o **Inicio de Sesión** en SyncCircle es el primer paso para acceder a las funciones de la plataforma. En este apartado, se explicará cómo ingresar a la aplicación correctamente, qué hacer en caso de error, y los requisitos para iniciar sesión de manera segura.

1. Acceso a la Página de Login

1. **Abrir el Navegador:** Abre tu navegador web preferido (Chrome, Firefox, etc.).
2. **Ir a la URL de SyncCircle:** En la barra de direcciones, ingresa la URL: `http://localhost:81/index.php`
3. **Pantalla de Login:** Al cargar la página, te aparecerá la pantalla de inicio de sesión con los campos correspondientes para ingresar tus credenciales.



2. Ingresar Credenciales de Usuario

- En la pantalla de inicio de sesión, deberás completar los siguientes campos:
- **Nombre de Usuario:** Introduce tu nombre de usuario asignado al registrarte en la plataforma.
- **Contraseña:** Escribe la contraseña asociada a tu cuenta. Asegúrate de que la contraseña sea correcta y tenga en cuenta las mayúsculas y minúsculas.

3. Pasos para Iniciar Sesión

1. **Ingresar el Nombre de Usuario:** Escribe tu nombre de usuario en el campo correspondiente.
2. **Ingresar la Contraseña:** Introduce tu contraseña en el segundo campo.
3. **Hacer Clic en "Iniciar Sesión":** Después de haber ingresado ambos datos, haz clic en el botón "Iniciar Sesión".

4. Acciones en Caso de Error

- Si ingresas un **nombre de usuario o contraseña incorrectos**, el sistema mostrará un mensaje de error:
"Nombre de usuario o contraseña incorrectos, inténtalo de nuevo."

Acciones a Tomar en Caso de Error:

1. **Revisa tus credenciales:** Asegúrate de que has ingresado correctamente tu nombre de usuario y contraseña.
2. **Verifica el uso de mayúsculas:** Recuerda que la contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.
3. **Reintenta:** Introduce nuevamente los datos y vuelve a intentar iniciar sesión.

The screenshot shows a login interface for 'SyncCircle (Proyecto Sena)'. At the top, there is a red error banner that reads 'Error member, Intentalo de nuevo!'. Below this, the title 'Iniciar sesión' is displayed. The form contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. There is a checkbox labeled 'Recordarme' and a blue button labeled 'Iniciar sesión' at the bottom of the form.

6. Acceso Correcto

- Si ingresaste tus credenciales correctamente, serás redirigido al **Menú Principal o Dashboard**, donde tendrás acceso a todas las funcionalidades de SyncCircle según tu rol.

7. Recomendaciones de Seguridad

- No compartas tu contraseña con nadie.
- Utiliza una contraseña segura que contenga letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
- Asegúrate de cerrar sesión después de usar la plataforma, especialmente si accedes desde un dispositivo compartido.

DASHBOARD

El **Dashboard** o **Menú Principal** de SyncCircle es el área central desde donde puedes acceder a todas las funcionalidades de la plataforma. Proporciona una vista general de la actividad reciente y accesos rápidos a las diferentes secciones.

1. Acceso al Dashboard

1. **Iniciar Sesión:** Para acceder al **Dashboard**, primero debes iniciar sesión con tu nombre de usuario y contraseña.
2. **Redirección Automática:** Una vez hayas ingresado correctamente tus credenciales, serás redirigido automáticamente al **Menú Principal** o **Dashboard** de SyncCircle.

2. Elementos del Dashboard

Al ingresar al **Dashboard**, verás una serie de componentes clave que te permiten gestionar tu actividad en la plataforma:

a. Barra de Navegación

En la parte izquierda, encontrarás una barra de navegación con enlaces a las distintas secciones del sistema, como el Blog, Noticias, Eventos, Miembros y Horarios.

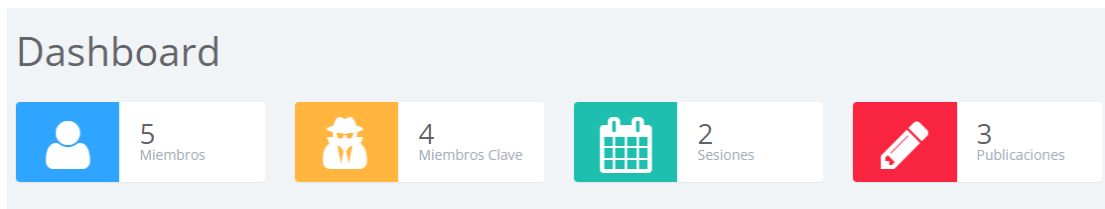
b. Vista de Publicaciones Recientes

En la derecha del Dashboard, verás una lista de las publicaciones más recientes del blog, con títulos, resúmenes y fechas. Este apartado te permitirá hacer clic en las publicaciones para leerlas en su totalidad.

c. Contadores de Actividad

En el centro del Dashboard, se muestran contadores con información actualizada sobre:

- **Cantidad de Miembros Registrados:** Número total de miembros del grupo u organización.
- **Cantidad de Publicaciones:** Número de publicaciones activas en el blog.
- **Eventos o Sesiones:** Información breve de los próximos eventos o sesiones programadas.



3. Acciones en el Dashboard

a. Visualizar Publicaciones Recientes

1. En el área de publicaciones recientes, haz clic sobre cualquier título de publicación para ser redirigido a su contenido completo.
2. Las publicaciones se pueden ordenar por fecha o categoría, si así lo has configurado en el menú de búsqueda.



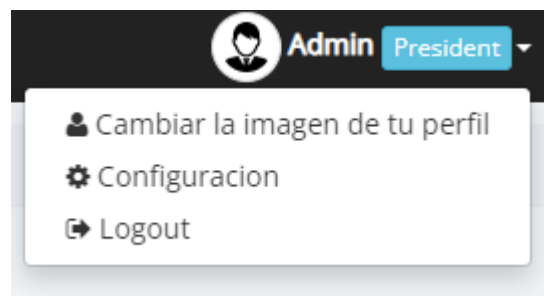
b. Acceso a las Funcionalidades Principales

Desde el Dashboard, puedes navegar fácilmente a las secciones clave del sistema:

- **Blog:** Para leer o crear nuevas publicaciones.
- **Noticias:** Para ver anuncios importantes o crear nuevos si tienes los permisos necesarios.
- **Eventos:** Para gestionar la asistencia y visualizar detalles de sesiones y eventos.
- **Miembros:** (Solo para administradores) donde puedes gestionar usuarios y roles.
- **Horarios y Sesiones:** Para revisar y gestionar eventos pasados o futuros.

c. Administración del Perfil

En la esquina superior derecha, verás tu nombre de usuario. Al hacer clic en él, puedes acceder al **Menú de Perfil** donde podrás actualizar tu información personal, cambiar la contraseña o cerrar sesión.



4. Funcionalidades Administrativas (solo para Administradores)

Si eres un administrador, el Dashboard también te proporcionará accesos directos a funcionalidades administrativas adicionales:

- **Gestión de Miembros:** Puedes agregar, editar o eliminar miembros y asignar roles específicos a cada uno.
- **Gestión de Publicaciones y Eventos:** Tendrás permisos adicionales para editar o eliminar cualquier publicación o evento, además de crear nuevos.

5. Personalización del Dashboard

Dependiendo de tu rol dentro de la plataforma (miembro, administrador, etc.), algunas secciones o funciones del **Dashboard** podrían estar deshabilitadas o limitadas para ti. Si necesitas acceso a una funcionalidad específica, puedes ponerte en contacto con un administrador para solicitar permisos adicionales.

6. Recomendaciones de Uso

- Revisa periódicamente el Dashboard para mantenerte informado sobre la actividad reciente de SyncCircle.
- Aprovecha los accesos directos para facilitar tu navegación a las áreas más importantes.
- Si eres administrador, utiliza los contadores y notificaciones para gestionar de manera eficiente la plataforma y estar al tanto de todas las novedades.

BLOG

1. Acceso al Blog

1. **Desde el Dashboard:** Una vez hayas iniciado sesión y estés en el **Dashboard**, podrás acceder al Blog seleccionando la opción "**Blog**" en la barra de navegación superior.
2. **Menú Principal:** También puedes acceder al Blog a través de los enlaces rápidos en el **Menú Principal** que muestran las publicaciones más recientes.

2. Navegación en el Blog

a. Lista de Publicaciones

1. Al ingresar a la sección de Blog, verás una lista de las publicaciones disponibles. Cada publicación muestra:
 - **Título** de la publicación.
 - **Resumen** breve o descripción.
 - **Fecha** de publicación.
 - **Autor** de la publicación.

b. Filtros y Búsqueda

2. En la parte superior de la lista de publicaciones, encontrarás un campo de **búsqueda** que te permite buscar publicaciones por palabra clave o categoría. Puedes filtrar publicaciones según criterios como fecha o autor.

3. Funcionalidades del Blog

a. Crear una Nueva Publicación

1. **Botón de Crear:** Si tienes permisos para publicar, verás un botón que dice "**Crear Nueva Publicación**". Al hacer clic en este botón, serás redirigido a un formulario donde podrás redactar tu nueva entrada de blog.

2. Rellenar la Información:

- **Título:** Ingresa un título descriptivo para tu publicación.
 - **Descripción:** Añade un resumen breve que aparecerá en la vista previa.
 - **Contenido:** En el área principal de texto, puedes escribir tu publicación completa usando el plugin **Summernote**, que es un editor de texto enriquecido (WYSIWYG) que te permite dar formato al texto, insertar imágenes, listas, enlaces y más.
 - **Categoría:** Si es necesario, selecciona una categoría para tu publicación.
3. **Guardar y Publicar:** Una vez hayas completado la publicación, puedes elegir entre **guardar como borrador** o **publicar** para que esté visible a otros usuarios.

b. Editar una Publicación

- 3. **Acceso a la Publicación:** Si eres el autor o administrador, puedes editar una publicación existente. Ve a la lista de publicaciones, selecciona la que deseas modificar y haz clic en el botón de "**Editar**".
- 4. **Modificación:** El formulario de edición es similar al de creación. Aquí puedes modificar el título, descripción o contenido.
- 5. **Guardar Cambios:** Después de realizar los cambios, asegúrate de guardar la publicación actualizada.

c. Eliminar una Publicación

- 1. **Botón de Eliminar:** Si tienes los permisos necesarios, verás un botón de "**Eliminar**" junto a las publicaciones. Al hacer clic, se te pedirá confirmar la eliminación.
- 2. **Confirmación:** Al confirmar, la publicación será eliminada permanentemente de la plataforma.

d. Leer Publicaciones

- 1. **Seleccionar Publicación:** Para leer una publicación completa, haz clic en su título desde la lista. Serás redirigido a una página con el contenido completo.
- 2. **Interacción:** Puedes interactuar con la publicación dejándole comentarios (si esta opción ha sido habilitada) o simplemente regresar a la lista de publicaciones para seguir explorando.

4. Roles y Permisos

6. El acceso a las funcionalidades del Blog varía según el rol del usuario en SyncCircle:
 - **Miembros:** Los miembros pueden crear, editar y eliminar solo sus propias publicaciones.
 - **Administradores:** Los administradores pueden editar y eliminar todas las publicaciones, independientemente de su autor.

5. Recomendaciones de Uso

- **Frecuencia de Publicación:** Mantén el Blog actualizado con contenido relevante para los miembros de la organización.
- **Uso de Categorías:** Asigna categorías apropiadas a cada publicación para facilitar la búsqueda y el acceso de los usuarios.
- **Revisión de Contenidos:** Antes de publicar, revisa el contenido para asegurar que esté bien redactado y cumpla con los estándares de la organización.

6. Solución de Problemas

- **No Puedo Crear Publicaciones:** Asegúrate de que tienes los permisos necesarios para crear publicaciones. Si eres un miembro y no tienes la opción de crear, contacta a un administrador.
 - **No Puedo Editar una Publicación:** Solo puedes editar publicaciones si eres el autor o administrador. Si necesitas cambiar una publicación y no tienes permisos, comunícate con el administrador.
 - **Errores al Guardar o Publicar:** Si tienes problemas al guardar o publicar una entrada, verifica tu conexión a Internet e intenta de nuevo. Si persiste el problema, contacta al soporte técnico.
7. Con estos pasos, el Blog de **SyncCircle** se convierte en un espacio clave para compartir información, anunciar novedades, y mantener informada a la comunidad de usuarios.



Titulo

Post por member el 10th Sep 2024 17:51:51 en [Naturaleza](#)

Breve descripción del post

Editar

Eliminar

Leer mas

NOTICIAS

1. Acceso a la Sección de Noticias

2. Navegación en la Sección de Noticias

Al ingresar, la sección te muestra una lista con los anuncios existentes. Cada noticia incluye:

3. Funcionalidades de la Sección de Noticias

a. Crear una Nueva Noticia

1. **Botón de Crear:** Solo los administradores tienen acceso al botón "**Crear Nueva Noticia**". Al hacer clic en este botón, se abre un formulario donde podrás ingresar la información de la noticia.
2. **Rellenar la Información:**
 - **Título:** Elige un título que resuma la noticia de manera clara.
 - **Descripción:** Agrega una breve descripción que resuma el contenido del anuncio.
 - **Contenido:** Introduce los detalles completos de la noticia, utilizando el editor de texto enriquecido que proporciona un campo intuitivo para agregar formato, imágenes o enlaces.
 - **Fecha:** Selecciona la fecha de la noticia utilizando el plugin **Datetimepicker**, que facilita la elección de fechas de manera visual y precisa.
3. **Publicar la Noticia:** Tras completar los campos, selecciona "**Publicar**" para que la noticia esté disponible para todos los usuarios.



El formulario "Agregar Nuevo Aviso" se presenta con un fondo gris claro. En la parte superior, el título "Agregar Nuevo Aviso" está en un tamaño de fuente grande y gris oscuro. Debajo, hay tres secciones de entrada de datos, cada una con un encabezado en gris oscuro y un campo de texto blanco. El primer campo, "Título del Aviso", contiene el texto "aviso". El segundo campo, "Descripción del Aviso", contiene el texto "Descripción de el aviso" y tiene un icono de lápiz a la derecha. El tercer campo, "Fecha del Aviso", contiene la fecha y hora "11-10-2022 21:42". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Agregar Aviso" en azul con texto blanco, y "Cancelar" en gris con texto gris.

b. Editar una Noticia

1. **Acceso a la Noticia:** Si eres administrador, puedes editar cualquier noticia. Para ello, selecciona la noticia desde la lista y haz clic en el botón de "**Editar**".

2. **Modificación:** Cambia el título, descripción o contenido de la noticia según sea necesario.
3. **Guardar Cambios:** Una vez realizadas las modificaciones, selecciona "Guardar" para actualizar la noticia en el sistema.

c. Eliminar una Noticia

1. **Botón de Eliminar:** Los administradores tienen la opción de eliminar noticias. Junto a cada noticia, verás el botón de "Eliminar".
2. **Confirmación:** Al seleccionar eliminar, se te pedirá confirmar la acción antes de que la noticia sea eliminada de forma permanente.

d. Visualizar Noticias

1. **Detalles Completos:** Para leer una noticia completa, haz clic en el título de la noticia desde la lista. Serás redirigido a una página donde se muestra el contenido completo.

Tablón de Avisos

aviso

Date: 11th Oct 2022 21:42
Descripción de el aviso

Este es el titulo de una noticia

Date: 8th Sep 2027 16:51
Descripción de la noticia. Haz toda la explicacion de la noticia.

4. Roles y Permisos

En la sección de noticias, los permisos están organizados de la siguiente manera:

- **Administradores:** Tienen control total sobre la creación, edición y eliminación de noticias.
- **Miembros:** Pueden visualizar todas las noticias publicadas pero no pueden modificarlas ni eliminarlas.

5. Recomendaciones de Uso

- **Uso de Fechas Precisas:** Al publicar anuncios de eventos o fechas límite, asegúrate de utilizar correctamente el plugin **Datetimepicker** para evitar errores en las fechas.

- **Claridad en los Títulos:** Utiliza títulos concisos pero claros para que los usuarios puedan identificar fácilmente la importancia de cada noticia.
- **Revisión de Contenido:** Antes de publicar un anuncio, revisa que toda la información sea precisa y que el formato esté correcto.

6. Solución de Problemas

- **No Puedo Crear Noticias:** Verifica que tengas el rol de administrador. Solo los usuarios con este rol pueden acceder a las funciones de creación y edición de noticias.
- **Errores al Guardar:** Si al intentar publicar o guardar una noticia encuentras problemas, asegúrate de que tu conexión a Internet esté estable e intenta de nuevo. Si persiste el problema, contacta con el soporte técnico de SyncCircle.
- **No Puedo Eliminar una Noticia:** Solo los administradores tienen permisos para eliminar noticias. Si no ves la opción de eliminar, asegúrate de tener el rol adecuado.

7. Consideraciones Finales

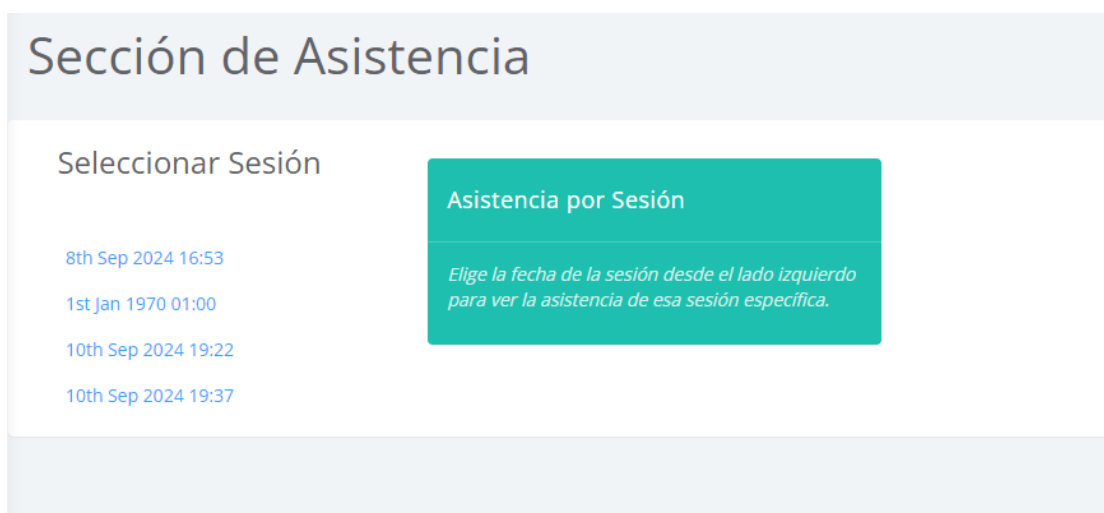
La Sección de Noticias en SyncCircle sirve como el medio oficial de comunicación entre administradores y miembros de la organización. Al utilizar este canal, los administradores pueden asegurar que todos los usuarios estén informados sobre los eventos, actualizaciones y cambios importantes en la plataforma.

EVENTOS / SESIONES

La **Sección de Eventos** en SyncCircle permite a los administradores crear, gestionar y monitorear eventos importantes para la organización. Esta funcionalidad también permite llevar un registro de asistencia, proporcionando una visión detallada de la participación en las actividades programadas.

1. Acceso a la Sección de Eventos

1. **Desde el Dashboard:** Después de iniciar sesión en la plataforma y encontrarte en el **Dashboard**, selecciona la opción "**Eventos**" en la barra de navegación o en el menú principal.
2. **Lista de Eventos:** Al ingresar a la sección de eventos, verás una lista de eventos programados y pasados, con información relevante como el título, la fecha y los detalles.



2. Navegación en la Sección de Eventos

a. Visualización de Eventos

- La lista de eventos está organizada por orden cronológico, mostrando los eventos próximos en la parte superior.
- Cada evento incluye el **nombre**, una breve **descripción** y la **fecha**.
- Los administradores pueden ver tanto eventos futuros como eventos pasados, mientras que los miembros solo podrán ver los eventos disponibles para ellos.

d. Registro de Asistencia

1. **Acceder a la Lista de Asistencia:** Para cada evento, los administradores pueden llevar un control de los asistentes. Desde la lista de eventos, selecciona el evento.
2. **Marcar Asistencia:** En la pantalla de asistencia, podrás ver una lista de los miembros y marcar quién asistió y quién no al evento.
3. **Guardar Asistencia:** Una vez que hayas registrado la asistencia de los participantes, selecciona "**Guardar Asistencia**" para actualizar los datos en la base de datos.

Sección de Asistencia

Seleccionar Sesión

8th Sep 2024 16:53

1st Jan 1970 01:00

Asistencia para 1st Jan 1970 01:00

ID	Miembros presentes
1	Admin
2	Member
4	nicolas

ID	Miembros ausentes
7	Jefe
8	sara

Registrar Asistencia para la Sesión

Marcar Todos los Miembros Presentes

- ☐ Admin
- ☐ Member
- ☐ nicolas
- ☐ Jefe
- ☐ sara

Guardar Asistencia

Cancelar

4. Roles y Permisos

- **Administradores:** Tienen acceso completo a la creación, edición, eliminación de eventos y gestión de la asistencia.
- **Miembros:** Pueden visualizar los eventos programados y pasados, pero no pueden modificarlos ni eliminarlos.

5. Recomendaciones de Uso

- **Fechas Correctas:** Asegúrate de utilizar correctamente el plugin **Datetimepicker** para seleccionar la fecha y hora adecuadas de los eventos.
- **Detalles Claros:** Proporciona descripciones detalladas para que los miembros puedan entender completamente el propósito y los requisitos del evento.
- **Registro de Asistencia:** Mantén actualizado el registro de asistencia para un seguimiento preciso de la participación.

6. Solución de Problemas

- **No Puedo Crear Eventos:** Verifica que tengas permisos de administrador. Solo los administradores pueden acceder a la funcionalidad de creación de eventos.
- **Errores al Guardar Asistencia:** Si encuentras problemas al intentar guardar la asistencia, asegúrate de que todos los campos estén correctamente marcados e intenta nuevamente.
- **Eventos Duplicados:** Evita crear eventos con nombres o descripciones demasiado similares para prevenir confusiones entre los miembros.

7. Consideraciones Finales

La **Sección de Eventos** en SyncCircle es una herramienta clave para organizar y gestionar actividades dentro de la organización. Gracias a la integración del selector de fechas y la funcionalidad de asistencia, los administradores pueden planificar eventos de manera efectiva y asegurarse de que todos los miembros estén informados y participen activamente en las actividades.

Al utilizar esta sección, se optimiza la planificación y seguimiento de los eventos, asegurando una gestión eficiente de la participación dentro de **SyncCircle**.

MIEMBROS

La **Sección de Miembros** en SyncCircle está diseñada para que los administradores gestionen las cuentas de los usuarios dentro de la organización. Desde esta sección, es posible registrar nuevos miembros, asignarles roles específicos, y ver información sobre los usuarios existentes.

1. Acceso a la Sección de Miembros

1. **Desde el Dashboard:** Después de iniciar sesión, dirígete al **Dashboard** y selecciona la opción "**Miembros**" en la barra de navegación o en el menú principal.
2. **Vista de Miembros:** Al ingresar, verás una lista de todos los miembros registrados en la plataforma, con detalles clave como el nombre, correo electrónico, rol y última vez que iniciaron sesión.

Sección de Miembros						
+ Añadir Miembro						
Id	Nombre	Nombre de usuario	DOB	Email	Rol	Acciones
1	Admin	admin	-	admin@somepanel.com	President	Editar Remover
2	Member	member	-	member	Member	Editar Remover
4	nicolas	NIKO	-	aguoa@gmail.com	Technical	Editar Remover
7	Jefe	Jefazo	-	aguoa121@gmail.com	President	Editar Remover
8	sara	SARita	-	saram@gmail.com	Member Management	Editar Remover

2. Navegación en la Sección de Miembros

a. Visualización de Miembros

- La lista de miembros muestra una tabla con información de cada usuario, incluyendo:
 - **Nombre:** Nombre completo del usuario.
 - **Correo Electrónico:** Dirección de correo asociada a la cuenta.
 - **Rol:** El rol asignado al usuario (Presidente/Admin, Miembro, etc.).
 - **Último Inicio de Sesión:** Fecha y hora del último acceso del miembro a la plataforma.

3. Funcionalidades de la Sección de Miembros

a. Registrar un Nuevo Miembro

1. **Botón de Crear Miembro:** Solo los administradores tienen acceso al botón "Añadir Miembro", ubicado en la parte superior de la pantalla.
2. **Rellenar la Información del Nuevo Miembro:**
 - **Nombre:** Introduce el nombre completo del nuevo miembro.
 - **Correo Electrónico:** Introduce el correo electrónico del miembro, que se usará para la autenticación.
 - **Nombre de Usuario:** Crea un nombre de usuario único para que el miembro pueda iniciar sesión.
 - **Contraseña:** Asigna una contraseña inicial. El miembro podrá cambiarla más adelante desde su perfil.
 - **Rol:** Selecciona el rol del miembro. Los roles disponibles incluyen:
 - **Presidente:** Control total sobre la plataforma.
 - **Miembros:** Permisos limitados para publicar en el blog y visualizar eventos.
3. **Guardar el Nuevo Miembro:** Una vez que completes los campos, haz clic en "Guardar" para registrar la cuenta.

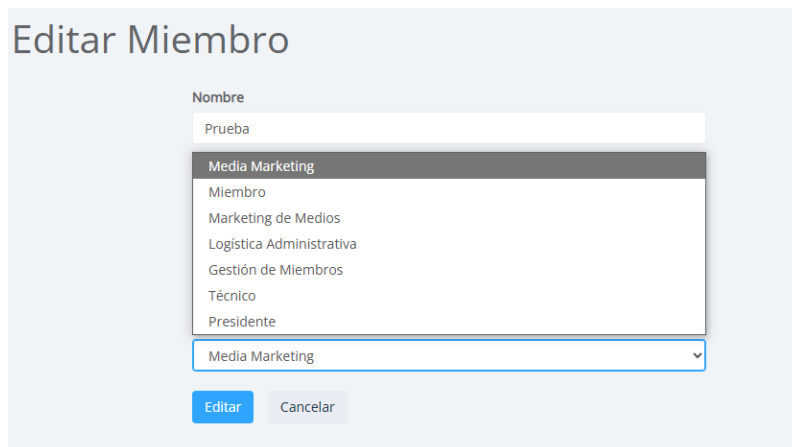
El formulario "Agregar Nuevo Miembro" contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Campo de texto con el valor "prueba".
- Correo Electrónico:** Campo de texto con el valor "soyunaprueba@gmail.com".
- Nombre de Usuario:** Campo de texto con el valor "pruebame".
- Contraseña:** Campo de texto con caracteres ocultos por puntos.
- Rol:** Selector de lista desplegable con "Medios y Marketing" seleccionado.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Agregar" (en azul) y "Cancelar" (en gris).

b. Editar un Miembro

1. **Seleccionar Miembro:** Para modificar la información de un miembro, selecciona su cuenta en la lista y haz clic en el botón "**Editar**".
2. **Modificar Información:** Cambia los detalles necesarios, como el nombre, correo electrónico o rol del usuario.
3. **Guardar Cambios:** Haz clic en "**Guardar**" para actualizar la información del miembro.



c. Eliminar un Miembro

1. **Botón de Eliminar:** Los administradores pueden eliminar usuarios. Al lado de cada miembro, verás el botón "**Eliminar**".
2. **Confirmación:** Confirma que deseas eliminar la cuenta antes de proceder. Esta acción es irreversible y eliminará permanentemente al usuario de la plataforma.

4. Roles y Permisos

- **Administradores:** Tienen acceso completo para añadir, editar y eliminar miembros.
- **Miembros:** No pueden gestionar cuentas de otros usuarios, solo pueden ver información básica dentro de la plataforma.

Id	Nombre	Nombre de usuario	DOB	Email	Rol	Acciones
1	Admin	admin	-	admin@somepanel.com	President	Editar Remover
2	Member	member	-	member	Member	Editar Remover
4	nicolas	NIKO	-	aguoa@gmail.com	Technical	Editar Remover
7	Jefe	Jefazo	-	aguoa121@gmail.com	President	Editar Remover
8	sara	SARita	-	saram@gmail.com	Member Management	Editar Remover
9	Prueba	Pruebame	-	soyunaprueba@gmail.com	Media Marketing	Editar Remover

5. Recomendaciones de Uso

- **Asignar Roles Correctamente:** Asegúrate de asignar el rol adecuado a cada miembro según sus responsabilidades dentro de la organización.
- **Verificar Información:** Antes de crear una cuenta nueva, verifica que los datos del miembro, como el correo electrónico y el nombre de usuario, sean correctos y únicos.
- **Actualizar Roles Cuando Sea Necesario:** Los roles de los miembros pueden cambiar a medida que sus responsabilidades evolucionen. Utiliza la opción de edición para actualizar los roles cuando sea necesario.

6. Solución de Problemas

- **No Puedo Añadir Miembros:** Verifica que tienes permisos de administrador. Solo los administradores pueden registrar nuevos miembros.
- **El Usuario No Puede Iniciar Sesión:** Asegúrate de que el correo electrónico y el nombre de usuario sean correctos. Si es necesario, restablece la contraseña desde el perfil del miembro.
- **No Puedo Eliminar un Miembro:** Verifica que no estés intentando eliminar una cuenta crítica como la del presidente o un administrador clave.

7. Consideraciones Finales

La **Sección de Miembros** en SyncCircle es fundamental para mantener una organización estructurada. Proporciona una interfaz sencilla y eficiente para registrar nuevos usuarios, gestionar roles y asegurarse de que cada miembro tenga acceso a las funcionalidades apropiadas dentro de la plataforma.

Con esta sección, los administradores pueden garantizar que los miembros de la organización estén bien gestionados, facilitando una colaboración fluida y eficiente dentro de **SyncCircle**.

SESIONES

La **Sección de Sesiones** en SyncCircle permite a los administradores gestionar eventos y sesiones dentro de la organización. Aquí, los administradores pueden crear nuevas sesiones, ver el historial de sesiones pasadas, y gestionar la asistencia de los miembros.

1. Acceso a la Sección de Sesiones

1. **Desde el Dashboard:** Una vez iniciada la sesión, selecciona la opción **"Sesiones"** en el menú de navegación o en el menú principal del Dashboard.
2. **Vista de Sesiones:** Al acceder a la sección, verás una lista de todas las sesiones y eventos programados, así como los eventos pasados con detalles sobre los participantes.



2. Navegación en la Sección de Sesiones

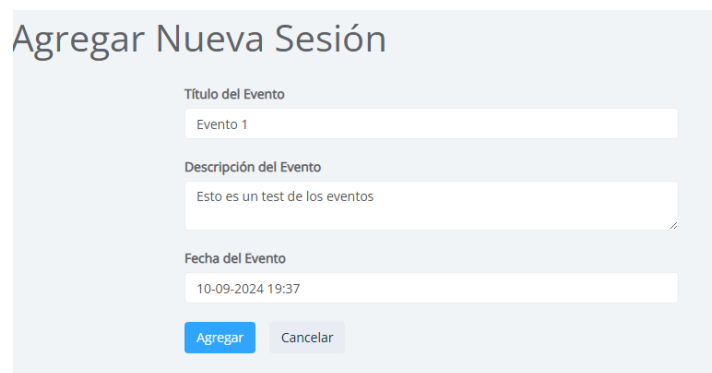
a. Visualización de Sesiones

- La lista de sesiones muestra información relevante sobre cada evento, incluyendo:
 - **Nombre del Evento:** Título de la sesión o evento.
 - **Descripción:** Breve descripción del evento.
 - **Fecha del Evento:** Fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión.
 - **Participantes:** Número de miembros que han confirmado su asistencia.

3. Funcionalidades de la Sección de Sesiones

a. Crear una Nueva Sesión

1. **Botón de Crear Sesión:** Solo los administradores pueden crear nuevas sesiones. Haz clic en el botón "**Crear Sesión**" ubicado en la parte superior de la pantalla.
2. **Completar la Información del Evento:**
 - **Nombre del Evento:** Introduce el nombre de la sesión o evento.
 - **Descripción del Evento:** Proporciona una breve descripción del evento, detallando de qué se tratará o qué actividades se realizarán.
 - **Fecha y Hora:** Selecciona la fecha y hora de inicio del evento usando el **datetimepicker**. Esto permitirá a los miembros ver cuándo se llevará a cabo.
3. **Guardar la Sesión:** Haz clic en "**Guardar**" para agregar la sesión al calendario y hacerla visible para todos los miembros.



Formulario de "Agregar Nueva Sesión" con los siguientes campos:

- Título del Evento:** Campo de texto con el valor "Evento 1".
- Descripción del Evento:** Campo de texto con el valor "Esto es un test de los eventos".
- Fecha del Evento:** Campo de fecha y hora con el valor "10-09-2024 19:37".

Botones de acción: "Agregar" (en azul) y "Cancelar" (en gris).

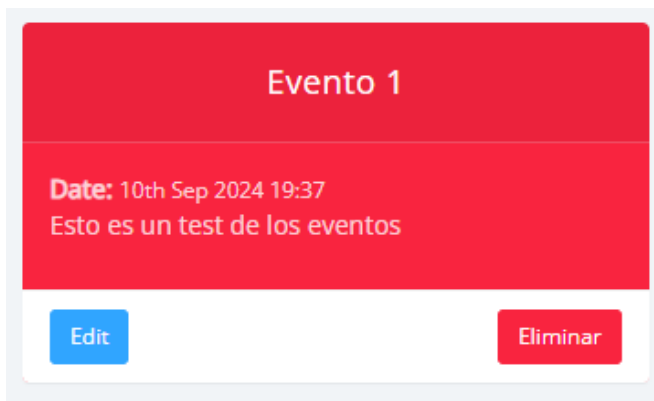
b. Editar una Sesión Existente

1. **Seleccionar Sesión:** Para modificar una sesión existente, selecciona el evento en la lista y haz clic en el botón "**Editar**".
2. **Modificar Información:** Cambia los detalles necesarios, como la fecha, el nombre del evento o la descripción.
3. **Guardar Cambios:** Haz clic en "**Guardar**" para actualizar los detalles de la sesión.

c. Eliminar una Sesión

1. **Botón de Eliminar:** Los administradores pueden eliminar eventos. Al lado de cada sesión, verás el botón "**Eliminar**".

2. **Confirmación:** Deberás confirmar que deseas eliminar la sesión. Esta acción es irreversible y removerá permanentemente el evento del sistema.



4. Roles y Permisos

- **Administradores:** Pueden crear, editar y eliminar sesiones, así como gestionar la asistencia en el menú de **eventos / sesiones**.
- **Miembros:** Solo pueden visualizar las sesiones programadas, pero no pueden crear ni eliminar eventos.

5. Recomendaciones de Uso

- **Programar con Anticipación:** Asegúrate de crear sesiones con suficiente anticipación para que los miembros tengan tiempo de organizarse.
- **Registrar Asistencia Inmediatamente:** Es recomendable registrar la asistencia poco después del evento para evitar olvidar quién asistió.
- **Proporcionar Descripciones Claras:** Incluye detalles suficientes en la descripción del evento para que los miembros sepan exactamente qué esperar.

6. Solución de Problemas

- **No Puedo Crear Sesiones:** Verifica que tienes permisos de administrador. Solo los administradores pueden crear sesiones.
- **Asistencia No Registrada:** Asegúrate de haber hecho clic en "**Guardar**" después de marcar la asistencia.
- **La Fecha de la Sesión No Aparece Correctamente:** Verifica que el formato de la fecha sea correcto y que se haya seleccionado adecuadamente con el datetimepicker.

7. Consideraciones Finales

La **Sección de Sesiones** en SyncCircle es crucial para mantener la organización de eventos y sesiones dentro del grupo. Proporciona una forma eficiente de programar actividades y gestionar la participación de los miembros. Al centralizar la planificación

y el seguimiento de la asistencia, los administradores pueden asegurarse de que todos los eventos se gestionen de manera organizada y oportuna.

Con esta sección, los administradores tienen control total sobre los eventos de la organización, garantizando que la planificación sea clara y que todos los miembros estén informados sobre las actividades.