

# Manual de Usuario - Dashboard Administrador

**Crazy Studios**

---

## Tabla de Contenidos

1. Introducción
2. Acceso al Sistema
3. Panel General
4. Gestión de Clientes
5. Gestión de Proyectos
6. Gestión de Citas
7. Centro de Mensajes
8. Generador de Informes
9. Configuración de Perfil
10. Troubleshooting



# Introducción

Bienvenido al Manual de Usuario del Dashboard de Administrador de Crazy Studios. Este sistema le permitirá gestionar de manera integral todos los aspectos de su agencia de marketing digital, desde la administración de clientes hasta la generación de informes detallados.

## Características Principales:

- Gestión completa de clientes y proyectos
- Sistema de citas y calendarios
- Centro de mensajes integrado
- Generación de informes y análisis
- Dashboard con métricas en tiempo real

# Acceso al Sistema

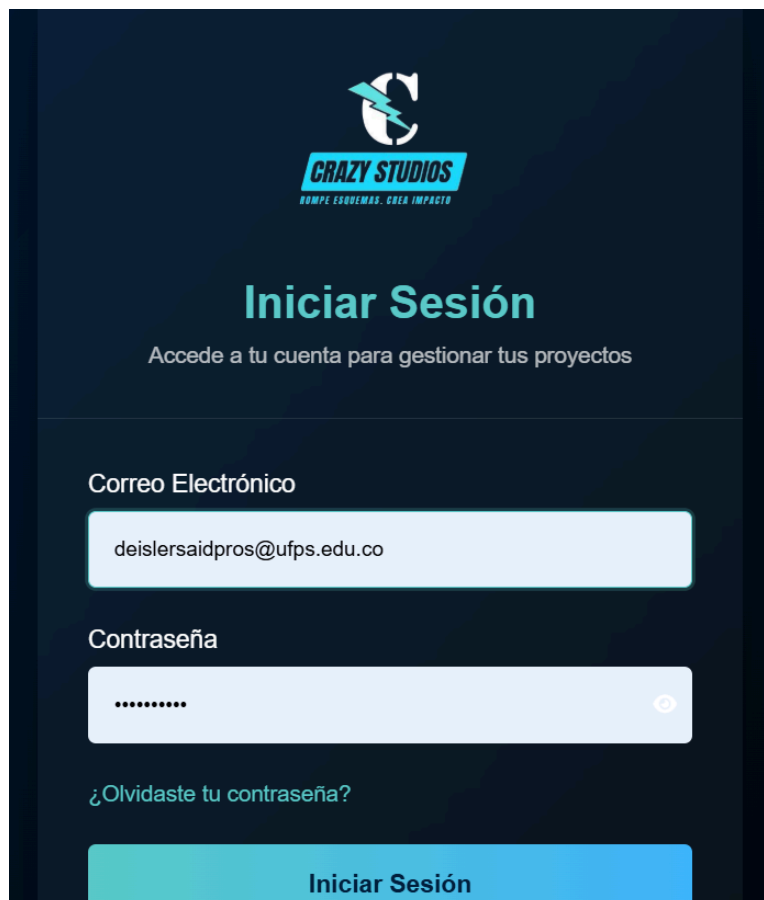
## 1. Inicio de Sesión

1. Navegue a la página principal de Crazy Studios
2. Haga clic en **"INICIAR SESIÓN"** en la esquina superior derecha
3. Ingrese sus credenciales de administrador:
  - **Email:** Su correo electrónico registrado
  - **Contraseña:** Su contraseña personal
4. Haga clic en **"Iniciar Sesión"**

## 2. Navegación Principal

Una vez autenticado, accede al dashboard principal que incluye:

- **Header:** Logo, información del usuario y menú desplegable
- **Sidebar:** Menú de navegación lateral con todas las secciones
- **Área principal:** Contenido dinámico según la sección seleccionada



# Panel General

El Panel General es su punto de partida y ofrece una vista general del estado de su agencia.

## Estadísticas Principales

El dashboard muestra cuatro tarjetas con métricas clave:

1. **Clientes Activos**
  - Número total de clientes registrados
  - Indicador de crecimiento
2. **Proyectos en Curso**
  - Cantidad de proyectos activos
  - Estado general de avance
3. **Citas Pendientes**
  - Número de citas programadas
  - Próximas citas del día
4. **Mensajes Sin Responder**
  - Mensajes pendientes de respuesta
  - Notificaciones urgentes

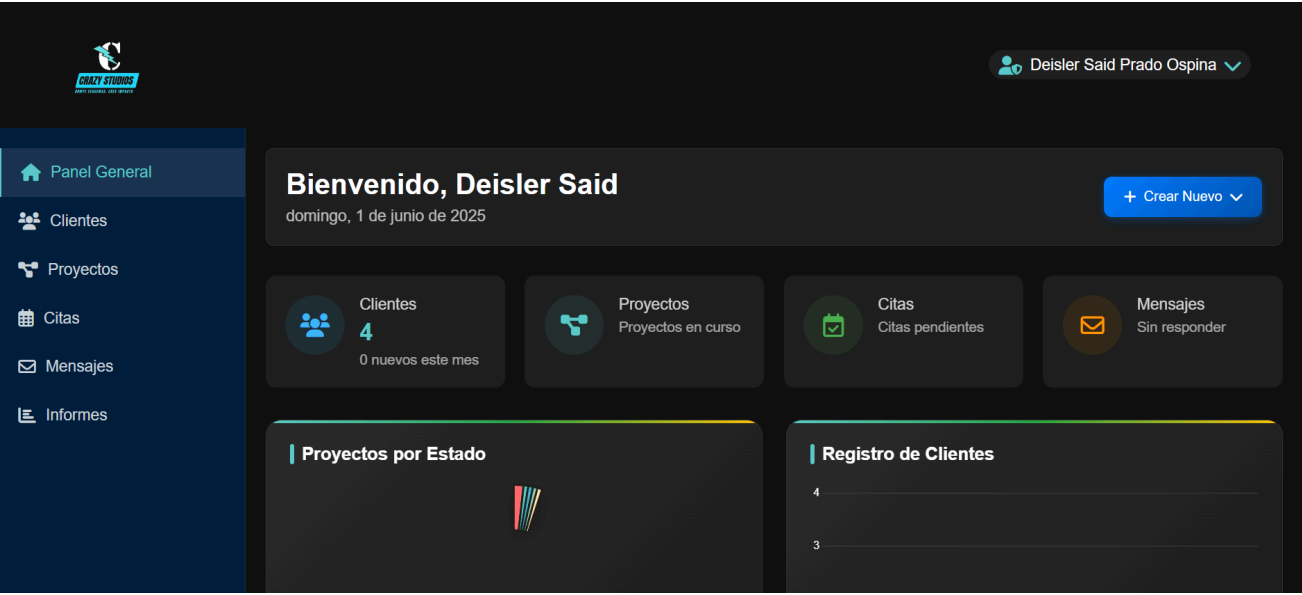
## Gráficos Analíticos

- **Proyectos por Estado:** Distribución visual de proyectos según su estado actual
- **Registro de Clientes:** Evolución del registro de nuevos clientes en el tiempo

## Acciones Rápidas

El botón "**Crear Nuevo**" permite acceso directo a:

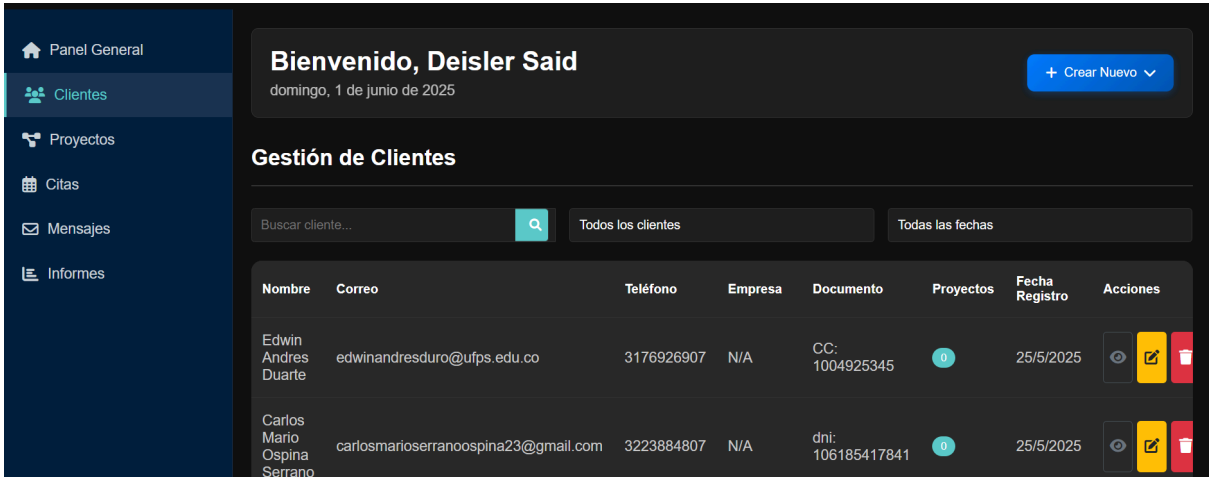
- Añadir nuevo cliente
- Crear proyecto
- Agendar cita



# Gestión de Clientes

## Acceso

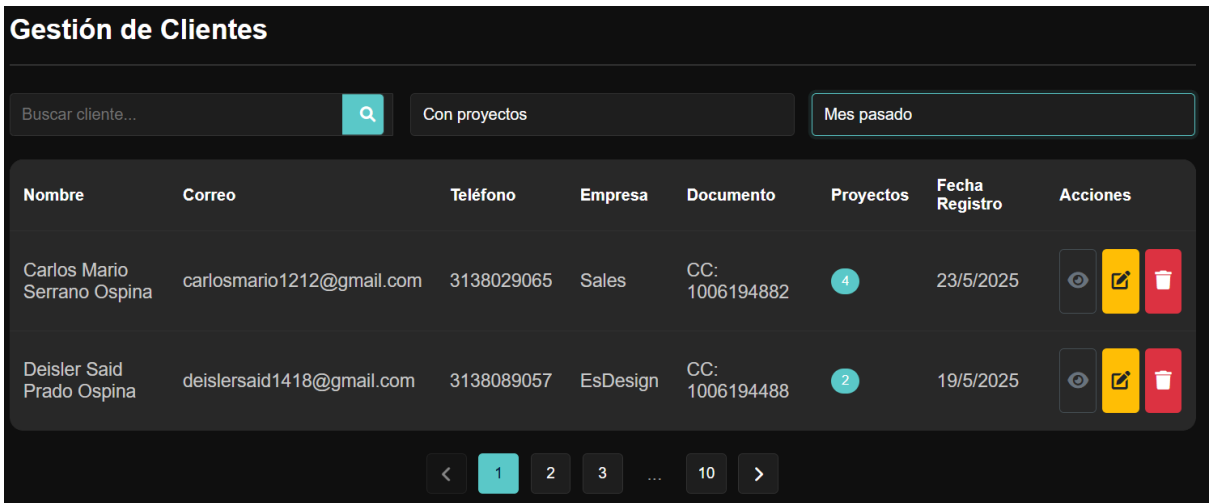
Haga clic en **"Clientes"** en el menú lateral izquierdo.



## Funcionalidades Principales

### 1. Visualización de Clientes

- **Tabla organizada** con información relevante de cada cliente
- **Filtros avanzados** para búsquedas específicas
- **Paginación** para navegación eficiente



### 2. Filtros Disponibles

- **Búsqueda por nombre:** Campo de texto para buscar clientes específicos
- **Filtro por proyectos:**

- Todos los clientes
  - Con proyectos activos
  - Sin proyectos
- **Filtro por fecha de registro:**
  - Todas las fechas
  - Este mes
  - Mes pasado
  - Este año




### 3. Información Mostrada

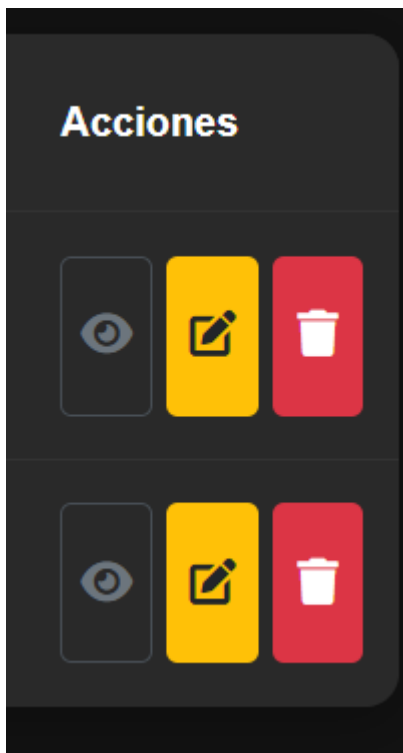
Para cada cliente se muestra:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Teléfono
- Empresa
- Número de documento
- Cantidad de proyectos
- Fecha de registro

### 4. Acciones por Cliente

Cada cliente tiene botones de acción:


-  **Ver:** Visualizar detalles completos del cliente
-  **Editar:** Modificar información del cliente
-  **Eliminar:** Remover cliente del sistema



## Agregar Nuevo Cliente

1. Haga clic en **"Crear Nuevo"** → **"Cliente"**
2. Complete el formulario con:
  - Datos personales (nombre, apellidos, email, teléfono)
  - Información empresarial (empresa, cargo)
  - Datos de identificación (tipo y número de documento)
3. Marque la casilla de aceptación de términos si es necesario
4. Haga clic en **"Guardar Cliente"**



 **Añadir Nuevo Cliente** ×

Nombre \*

Apellidos \*

Correo Electrónico \*

Teléfono


Empresa

Tipo de Documento

Cédula de Ciudadanía

Número de Documento

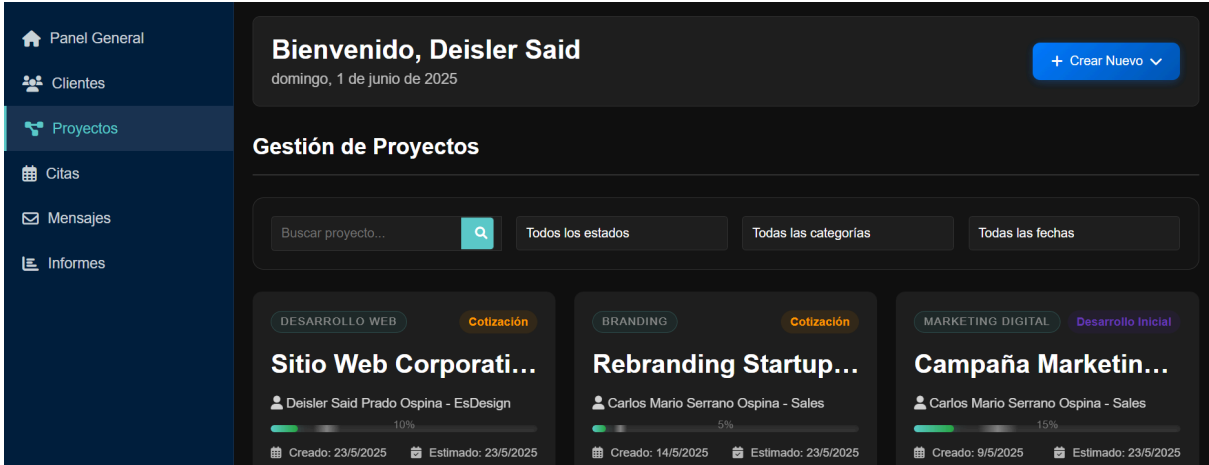
Contraseña \*



# Gestión de Proyectos

## Acceso

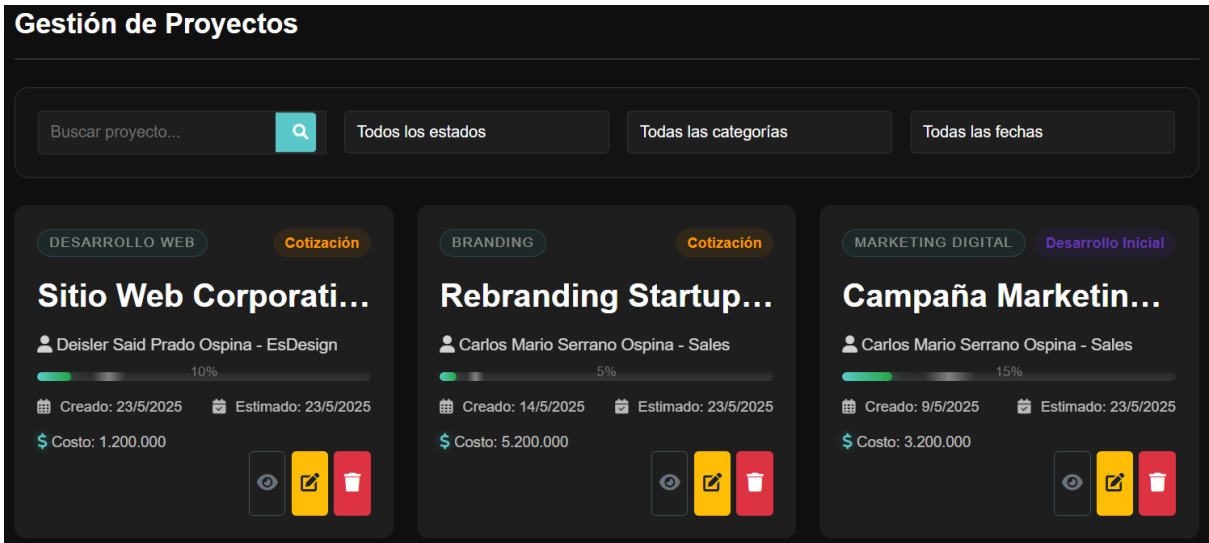
Seleccione **"Proyectos"** en el menú lateral.



## Vista General







Los proyectos se muestran en **tarjetas visuales** que incluyen:

- Categoría del proyecto
- Estado actual con código de colores
- Título y cliente asociado
- Barra de progreso visual
- Fechas de inicio y finalización estimada
- Botones de acción



## Estados de Proyecto

Los proyectos pueden tener los siguientes estados:


-  **Cotización:** Proyecto en fase de presupuesto
-  **Pago Procesado:** Pago confirmado, listo para iniciar
-  **Iniciado:** Proyecto comenzado
-  **Desarrollo Inicial:** En las primeras fases de desarrollo
-  **Desarrollo Medio:** En fase intermedia de desarrollo
-  **Finalizado:** Proyecto completado

## Filtros de Proyecto

- **Búsqueda por texto:** Buscar por nombre o cliente
- **Filtro por estado:** Seleccionar proyectos según su estado
- **Filtro por categoría:**
  - Desarrollo Web
  - E-commerce
  - Marketing Digital
  - Redes Sociales
  - SEO
  - Branding
  - Diseño Gráfico
- **Filtro por fecha:** Filtrar según fecha de creación

## Crear Nuevo Proyecto

1. Haga clic en "**Crear Nuevo**" → "**Proyecto**"
2. Complete la información requerida:
  - **Información básica:** Nombre, cliente, descripción
  - **Categorización:** Categoría y estado inicial
  - **Cronograma:** Fechas de inicio y finalización
  - **Financiero:** Costo del proyecto
  - **Progreso:** Porcentaje inicial de avance
3. Adjunte archivos si es necesario
4. Confirme con "**Guardar Proyecto**"

 Crear Nuevo Proyecto

Nombre del Proyecto \*

Ej: Sitio web corporativo

Cliente \*

Seleccionar cliente

Descripción \*

Descripción detallada del proyecto...

Categoría \*

Seleccionar categoría

Estado \*

Cotización

Costo del Proyecto (\$)

0.00

Progreso (%)

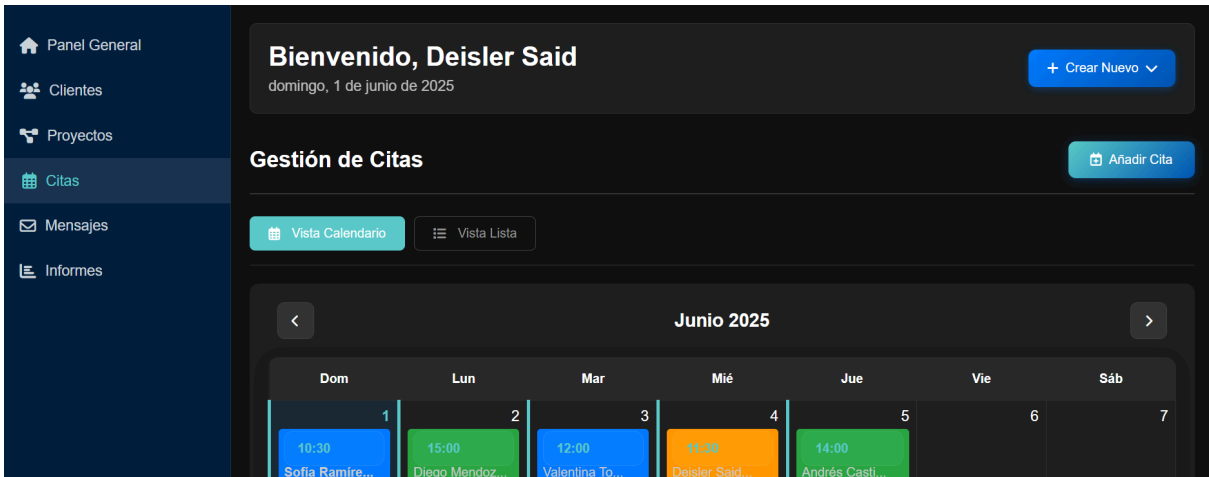
0

0%

# Gestión de Citas

## Acceso

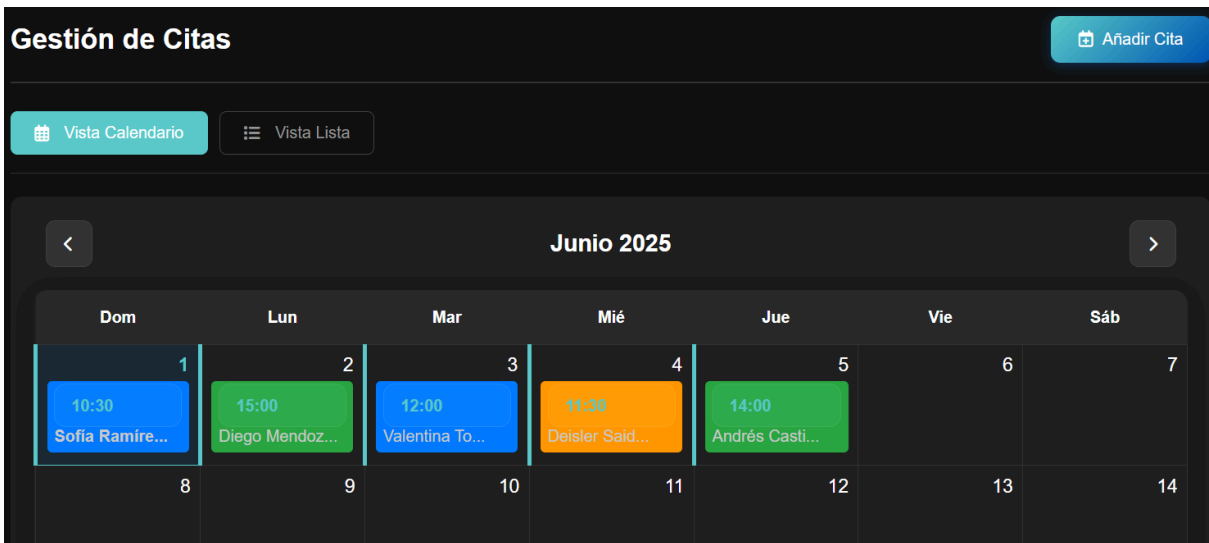
Haga clic en **"Citas"** en el menú lateral.



## Vistas Disponibles

### 1. Vista Calendario

- **Navegación mensual** con botones anterior/siguiente
- **Visualización de citas** directamente en los días del calendario
- **Código de colores** según tipo de cita:
  - ● Consulta General
  - ● Plan Personalizado
  - ● Seguimiento de Proyecto



### 2. Vista Lista

- **Tabla detallada** de todas las citas
- **Filtros avanzados** para búsquedas específicas
- **Información completa** de cada cita

<div> <div>Vista Calendario</div> <div>Vista Lista</div> </div>						
<div> <div> <div>Buscar cita...</div> <div>Q</div> </div> <div>Todos los tipos</div> <div>Todos los estados</div> <div>dd/mm/aaaa</div> <div></div> </div>						
Cliente	Tipo	Fecha	Hora	Estado	Proyecto	Acciones
Deisler Said Prado Ospina deislersaid1418@gmail.com	Consulta General	18/5/2025	09:00	Completada	N/A	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Carlos Mario Serrano Ospina carlosmario1212@gmail.com	Seguimiento de Proyecto	19/5/2025	15:30	Completada	E-commerce Fashion Store	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Carlos Mario Serrano Ospina carlosmario1212@gmail.com	Consulta General	24/5/2025	10:30	Confirmada	N/A	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

## Filtros de Citas

En la vista lista puede filtrar por:

- **Búsqueda de texto:** Buscar citas por cliente o descripción
- **Tipo de cita:** Filtrar según el tipo de servicio
- **Estado:** Pendiente, Confirmada, Cancelada, Completada
- **Fecha específica:** Seleccionar día particular


## Crear Nueva Cita

1. Haga clic en **"Añadir Cita"**
2. Seleccione:
  - **Cliente:** De la lista desplegable
  - **Tipo de cita:** Según el servicio requerido
  - **Proyecto asociado:** Si aplica (para seguimientos)
  - **Fecha y hora:** Según disponibilidad
  - **Estado inicial:** Generalmente "Pendiente"
3. Añada **notas adicionales** si es necesario
4. Active **notificación al cliente** si lo desea
5. Confirme con **"Agendar Cita"**

## Estados de Cita


- **Pendiente:** Cita agendada pero no confirmada
- **Confirmada:** Cita confirmada por el cliente
- **Cancelada:** Cita cancelada

- **Completada:** Cita realizada exitosamente

 **Agendar Nueva Cita** ×


**Cliente \***  
-- Seleccionar cliente --

**Tipo de Cita \***  
-- Seleccionar tipo --

**Fecha \***  
01/06/2025 

**Hora \***  
-- Seleccionar hora --

**Estado \***  
Pendiente

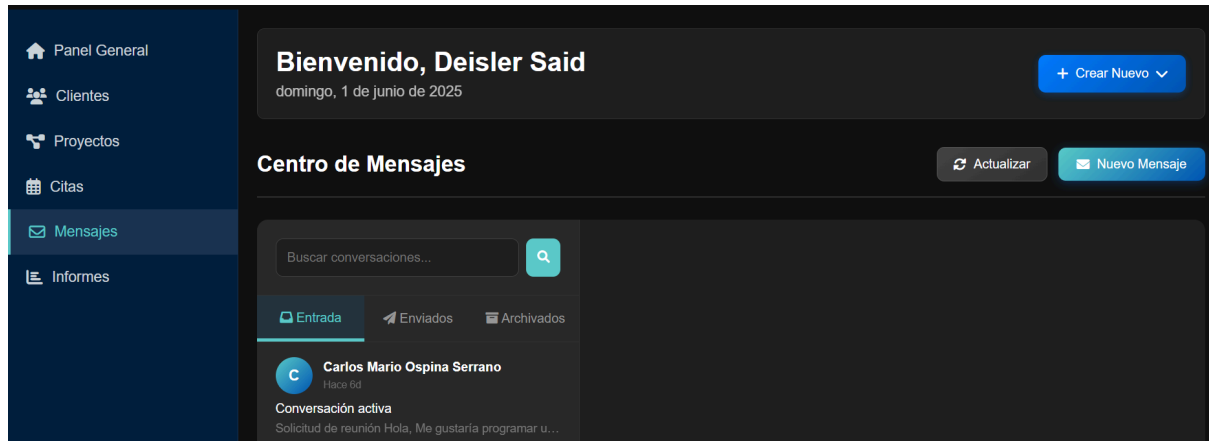
 Enviar notificación al cliente

**Notas (opcional)**  
Notas adicionales sobre la cita...

# Centro de Mensajes

## Acceso

Seleccione **"Mensajes"** en el menú lateral.



## Estructura del Centro de Mensajes

### Sidebar de Conversaciones

- **Barra de búsqueda:** Para encontrar conversaciones específicas
- **Pestañas de organización:**
  - **Entrada:** Mensajes recibidos
  - **Enviados:** Mensajes que ha enviado
  - **Archivados:** Conversaciones archivadas

### Área de Conversación

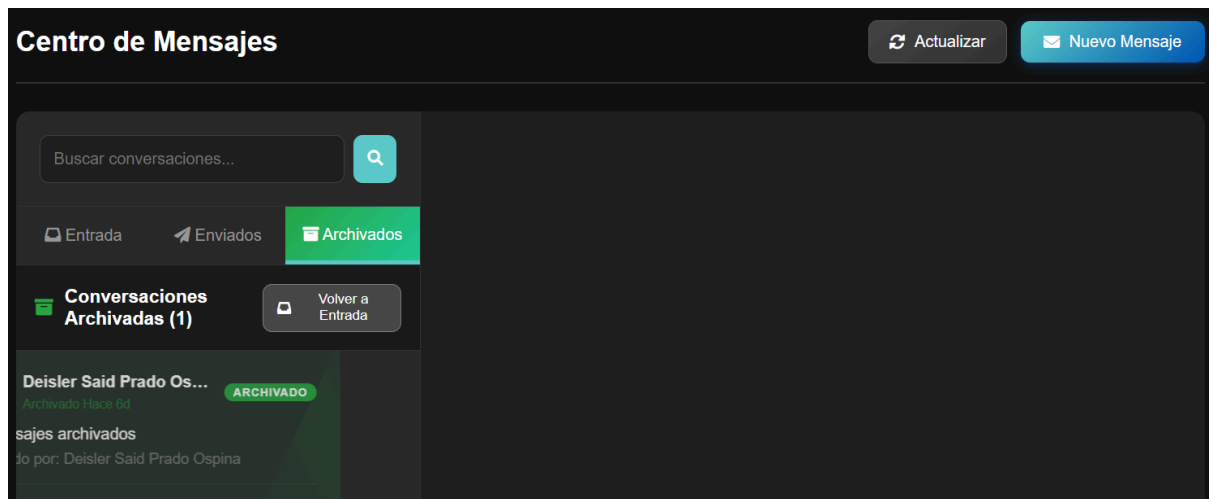
- **Header del mensaje:** Información del remitente y acciones
- **Cuerpo del mensaje:** Contenido de la conversación
- **Área de respuesta:** Para enviar nuevas respuestas

## Funcionalidades

### 1. Gestionar Conversaciones


- **Marcar como leído/no leído**
- **Archivar conversaciones**
- **Eliminar mensajes**
- **Responder mensajes**





## 2. Nuevo Mensaje

1. Haga clic en **"Nuevo Mensaje"**
2. Seleccione destinatario:
  - Cliente específico
  - Todos los clientes
  - Clientes con proyectos activos
  - Clientes sin proyectos
3. Escriba **asunto** y **contenido**
4. Adjunte archivos si es necesario
5. Envíe o guarde como borrador

 Nuevo Mensaje

Para:

Seleccionar destinatario

Asunto:

Asunto del mensaje

Mensaje:

Escribe tu mensaje aquí...

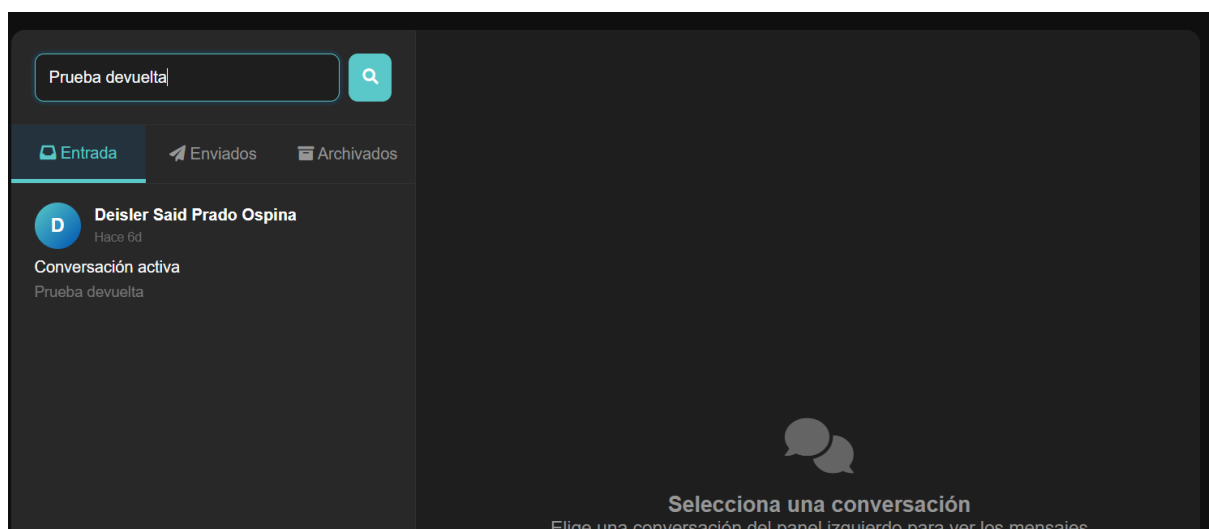
Adjuntos (opcional):

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

### 3. Organización

- Use las **pestañas** para organizar mensajes
- **Archive** conversaciones terminadas
- Utilice la **búsqueda** para encontrar mensajes específicos



# Generador de Informes

## Acceso

Haga clic en **"Informes"** en el menú lateral.



## Configuración de Informes

### 1. Selección de Tipo

Elija entre:

- **Informe de Proyectos:** Análisis detallado de proyectos
- **Informe de Citas:** Estadísticas de citas y reuniones

### 2. Configuración de Período

- **Fecha de inicio:** Establezca el inicio del período a analizar
- **Fecha de fin:** Defina el final del período

### 3. Filtros Específicos

**Para Informes de Proyectos:**

- Estado del proyecto
- Categoría del proyecto

**Para Informes de Citas:**

- Tipo de cita
- Estado de la cita

Tipo de Informe

Informe de Proyectos

Fecha de Inicio

01/05/2025

Fecha de Fin

02/06/2025

**Filtros de Proyectos**

Estado del Proyecto

Todos los estados

Categoría

Todas las categorías

Generar Informe

## Generación y Análisis

1. Configure todos los parámetros deseados
2. Haga clic en **"Generar Informe"**
3. El sistema mostrará:
  - **Resumen estadístico** con métricas clave
  - **Tabla detallada** con todos los registros
  - **Conteo de resultados** y período analizado




**Informe de Proyectos** 4 registros encontrados  
30/4/2025 - 1/6/2025

TOTAL PROYECTOS	COSTO TOTAL	COSTO PROMEDIO	PROGRESO PROMEDIO
4	20% 21.600.000	5.400.000	14%
Proyectos encontrados	Valor total de proyectos	Promedio por proyecto	Progreso promedio

Proyecto	Cliente	Categoría	Estado	Progreso	Costo	Fecha Creación
Sitio Web Corporativo Crazy Prueba de actualización	Deisler Said Prado Ospina EsDesign	DESARROLLO WEB	Cotización	<div><div></div></div>	1.200.000	23/5/2025
Rebranding Startup Tech	Carlos Mario					

## Exportación de Datos

Una vez generado el informe, puede exportar en:

-  **CSV:** Para análisis en Excel
-  **Excel:** Formato nativo de Microsoft Excel
-  **PDF:** Para presentaciones y reportes

## INFORME DE PROYECTOS

Fecha de generación: 1/6/2025, 19:40:49

Período: 30/4/2025 - 1/6/2025

Total de registros: 4

### RESUMEN ESTADÍSTICO

- Total de proyectos: 4
- Costo total: 21.600.000
- Costo promedio: 5.400.000
- Progreso promedio: 14%

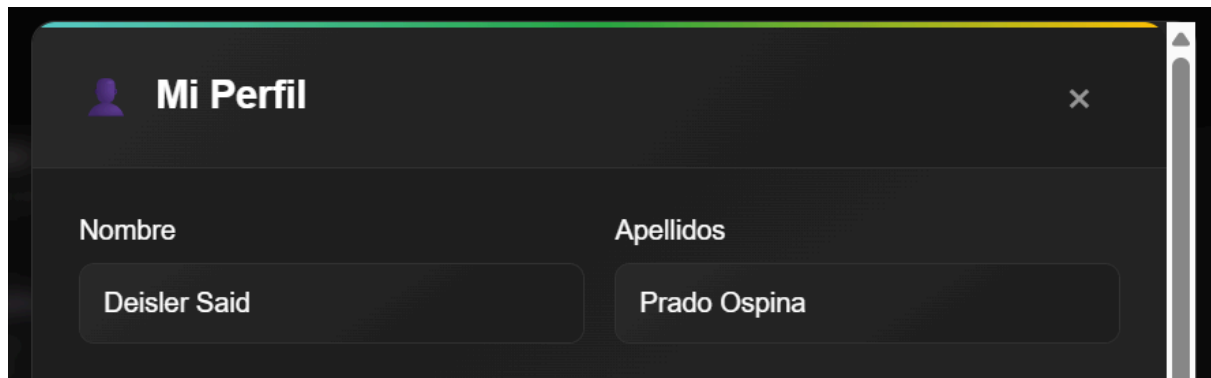
#### Distribución por Estado:

- Cotización: 2 (50.0%)
- Desarrollo Inicial: 1 (25.0%)
- Iniciado: 1 (25.0%)

# Configuración de Perfil

## Acceso al Perfil

1. Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha
2. Seleccione **"Mi Perfil"** del menú desplegable

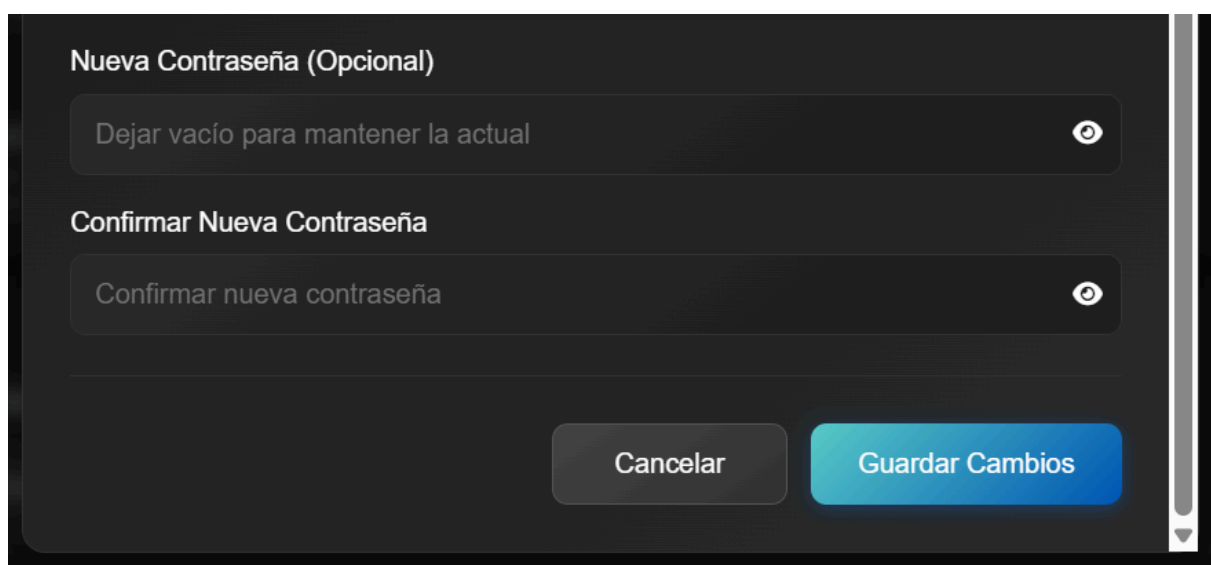


## Información Personal

- **Actualizar datos:** Nombre, email, teléfono
- **Cambiar avatar:** Subir nueva foto de perfil
- **Información profesional:** Cargo, departamento

## Seguridad


- **Cambiar contraseña:** Actualizar credenciales de acceso
- **Sesiones activas:** Ver y cerrar sesiones en otros dispositivos
- **Autenticación de dos factores:** Activar seguridad adicional





## Notificaciones

Configure qué notificaciones desea recibir:

- Nuevos mensajes de clientes
- Recordatorios de citas
- Actualizaciones de proyectos
- Informes semanales/mensuales

 **Nuevo Mensaje de Cliente**  
Requiere tu atención

 **Información del Cliente**  
Nombre:  
**Carlos Mario Ospina Serrano**  
Email:  
[carlosmarioserranoospina23@gmail.com](mailto:carlosmarioserranoospina23@gmail.com)  
Fecha:  
26 de mayo de 2025, 06:43

 **Mensaje del Cliente:**

# Troubleshooting

## Problemas Comunes

### 1. No puedo acceder al sistema

#### Solución:

- Verifique su conexión a internet
- Confirme que está usando las credenciales correctas
- Intente recuperar la contraseña si es necesario
- Contacte al soporte técnico si persiste el problema

### 2. Los datos no se cargan correctamente

#### Solución:

- Actualice la página (F5 o Ctrl+R)
- Limpie la caché del navegador
- Verifique que está usando un navegador compatible
- Intente acceder desde otro dispositivo

### 3. No puedo enviar mensajes

#### Solución:

- Verifique que el destinatario está seleccionado
- Confirme que hay contenido en el mensaje
- Revise su conexión a internet
- Intente refrescar la página

### 4. Los informes no se generan

#### Solución:

- Confirme que las fechas están correctamente configuradas
- Verifique que hay datos en el período seleccionado
- Asegúrese de que todos los filtros son válidos
- Espere unos momentos, los informes grandes pueden tardar

## Navegadores Recomendados

- Google Chrome (versión 90+)
- Mozilla Firefox (versión 88+)
- Microsoft Edge (versión 90+)
- Safari (versión 14+)

## Contacto de Soporte

---



Si necesita ayuda adicional:

- **Email:** crazystudios1920@gmail.com
- **Teléfono:** +57 320 2503284
- **Horario de soporte:** Lunes a Viernes, 9:00 AM - 6:00 PM

# Conclusión

Este manual cubre las funcionalidades principales del Dashboard de Administrador de Crazy Studios. Para aprovechar al máximo el sistema:

1. **Familiarícese** con la navegación general
2. **Configure** sus preferencias de notificaciones
3. **Utilice** los filtros para organizar la información
4. **Genere informes** regularmente para monitorear el rendimiento
5. **Mantenga** actualizada la información de clientes y proyectos

Recuerde que el sistema se actualiza constantemente con nuevas funcionalidades. Consulte este manual regularmente y contacte al soporte para cualquier duda específica.