

INTRODUCCIÓN

En una empresa se desarrolla el evento internacional

SIGE. Para la realización del mismo intervienen varios actores como, por ejemplo: la Dirección Comercial, que es la encargada de la gestión de pago, hospedaje, transportación

hacia y desde el evento, entre otros aspectos. Inicialmente se registran las personas que desean participar en el evento y en caso que deseen participar como ponentes, se les pide el resumen del trabajo según las temáticas publicadas en un primer momento. Un conjunto de especialistas y revisores son los encargados de estudiar y aprobar cada resumen enviado, así como de emitir observaciones y proponer modificaciones a los mismos. Una vez finalizada la etapa de recepción y revisión, conforman el programa de cada taller, y solicitan a cada participante aprobado el texto completo del trabajo. Una vez finalizado el evento, se gestionan los certificados de participación.

En las ediciones anteriores todo este proceso se hacía prácticamente manual. En la edición venidera de SIGE 2023, se necesita lograr un sistema que gestione todo lo anteriormente descrito, además de lograr un control de participantes en los talleres, para tomar datos estadísticos que puedan ser analizados y evaluados, que sirvan como base de comparación en eventos posteriores. El objetivo de la investigación es desarrollar un conjunto de soluciones informáticas que gestionen y apoyen la realización del proceso de eventos científicos.

Este manual de usuario solo comprende el Sistema de Gestión de eventos, las otras aplicaciones no proceden la creación de un manual.

DESARROLLO

1. Acceso al sistema

Usted debe acceder al sistema mediante la URL: <http://sige...>, desde cualquier navegador en su sistema operativo. Le aparecerá la siguiente pantalla de autenticación, para lo cual debe poseer las credenciales necesarias. Esta URL puede cambiar, dependiendo del evento que esté sesionando.

Una vez dentro del sistema le aparecerá una vista la cual contiene un menú mediante el cual usted accederá a todas las funcionalidades.

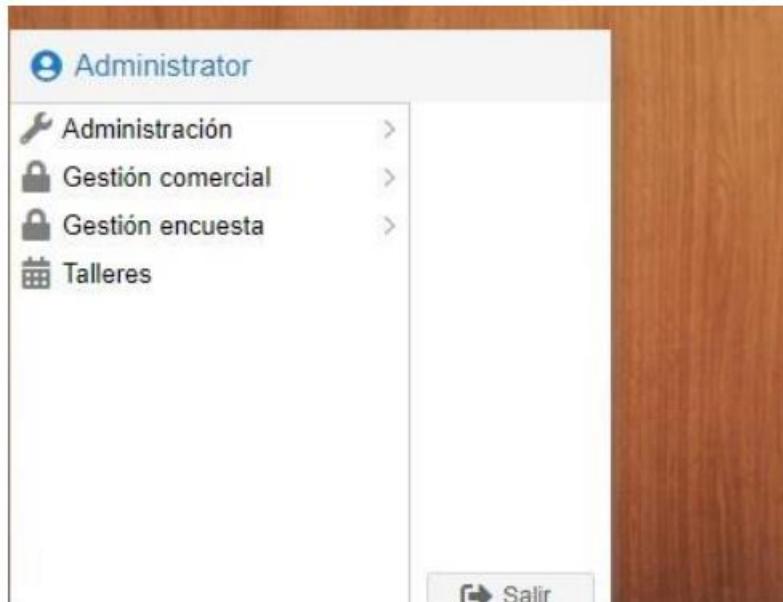


Figura 2. Menú

2. Módulo Gestión Comercial

2.1 Registros

La funcionalidad **Registros**, está diseñada para que usted pueda tener un listado de todos los usuarios registrados en el sitio web: independientemente de si están aprobados o no. Además, podrá realizar diferentes acciones que se explicarán más adelante en este documento. Una vez que acceda a esta funcionalidad le aparecerá la siguiente ventana:

Registros

Confirmar Pago Acreditar Sincronizar

<input type="checkbox"/>	Nombre	CI	Institución	País	Tipo de participación	Estado	Transporte	Estadía
<input type="checkbox"/>	Maribel Machado López	91122330091	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Confirmado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Amaldo Domínguez	88072007888	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Acreditado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Liusva Vázquez Palmero	72111207979	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Gema Cossío Cárdenas	78042206399	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Científico	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Jessica Rulz Hernández	94021728116	Empresa de tecnologías d...	Cuba	PONENTE	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Sady Carina Fuentes Reyes	71110519811	Instituto de Información Ci...	Cuba	PONENTE	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Iran R. Rodríguez Moreno	85120601622	Empresa Telecomunicacio...	Cuba	PONENTE	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Raycos Brito Sarasa	82101605822	EMPRESA CUBANA DE ...	Cuba	Delegado	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Belkis Pérez Alvarez	87091110594	Universidad de Artemisa, ...	Cuba	Delegado	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Raúl de la Nuez Morales	73111109463	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Karen Hurtado Viera	97113007211	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Anabelsy Pérez González	88100824477	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Adail Sariego Mazpule	70042301202	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Michel Hernández Martínez	79122209987	Empresa Comercializadora...	Cuba	Delegado	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Ernesto Martín Sánchez H...	66092011243	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Anet Fernández Bezanilla	87093006898	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Germán Sánchez González	77040302988	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	PONENTE	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Horbedys Pérez Ramos	83021028828	coralac, coralac	Cuba	Delegado	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Francisco Andrés Cano Al...	43020502322	UNIVERSIDAD DE LAS C...	Cuba	PONENTE	Aprobado	✓	Hospedaje
<input type="checkbox"/>	Javier Lamas Collejo	87100909668	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado	✓	Hospedaje

Figura 3. Registros

Elementos contenidos:

1. Listado de usuarios

Aparece el listado de usuarios registrados, estén o no aprobados en la web principal. Por defecto sincroniza los usuarios Aprobados, si usted desea visualizar todos los usuarios, puede ir a la columna Estado y seleccionar el estado que necesite.

a. Columnas: Por defecto aparecen 8 columnas (Nombre, CI, Institución, País, Tipo de Participación, Estado, Transporte, Estadía). Usted puede pararse encima de cualquier columna y al desplegar la flecha (1), puede habilitar o deshabilitar la visualidad de las mismas. De esta manera le aparecerán las columnas que Necesite.

Registros

Confirmar Pago Acreditar Generar credenciales Sincronizar

<input type="checkbox"/> Nombre	1 <input type="button" value="CI"/>	Institución	País	Tipo de participación	Estado	Transporte	Estadía
<input type="checkbox"/> Maribel Machado López	<input type="button" value="↑ Ordenar en forma ascendente"/>	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Acreditado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Arnaldo Domínguez	<input type="button" value="↓ Ordenar en forma descendente"/>	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Confirmado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Liusva Vázquez Palmero	<input type="button" value="C柱unas"/>	<input type="checkbox"/> Nombre	Cuba	Comité Organizador	Confirmado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Gema Cossío Cárdenas	<input type="button" value="Filters"/>	<input type="checkbox"/> CI	Cuba	Comité Organizador	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Jessica Ruiz Hernández	<input type="button" value="940217/28116"/>	<input type="checkbox"/> Institución	Cuba	Ponente	Confirmado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Sady Carina Fuentes Reyes	<input type="button" value="71110519811"/>	<input type="checkbox"/> País	Cuba	Ponente	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Iran R. Rodríguez Moreno	<input type="button" value="85120601622"/>	<input type="checkbox"/> Tipo de participación	Cuba	Ponente	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Raycos Brito Sarasa	<input type="button" value="82101605822"/>	<input type="checkbox"/> Estado	Cuba	Delegado	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Belkis Pérez Alvarez	<input type="button" value="87091110594"/>	<input type="checkbox"/> Transporte	Cuba	Delegado	Acreditado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Ernesto Burgos Matamoros	<input type="button" value="71031311201"/>	<input type="checkbox"/> Estadía	Cuba	Delegado	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Raúl de la Nuez Morales	<input type="button" value="73111109463"/>	<input type="checkbox"/> Ómnibus	Cuba	Comité Organizador	Acreditado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Karen Hurtado Viera	<input type="button" value="97113007211"/>	<input type="checkbox"/> Pago	Cuba	Comité Organizador	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Anabeisy Pérez González	<input type="button" value="88100824477"/>	<input type="checkbox"/> Activo	Cuba	Comité Organizador	Acreditado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Adail Sariego Mazpule	<input type="button" value="70042301202"/>	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Aprobado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Michel Hernández Martínez	<input type="button" value="79122209987"/>	Empresa Comercializadora...	Cuba	Delegado	Confirmado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Ernesto Martín Sanchez H...	<input type="button" value="66092011243"/>	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Confirmado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Anet Fernández Bezanilla	<input type="button" value="87093006898"/>	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Comité Organizador	Confirmado		Hospedaje
<input type="checkbox"/> Germán Sánchez González	<input type="button" value="77040302988"/>	Empresa de Tecnologías d...	Cuba	Ponente	Confirmado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Horbedys Pérez Ramos	<input type="button" value="83021028828"/>	coralac, coralac	Cuba	Delegado	Confirmado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje
<input type="checkbox"/> Francisco Andrés Cano Al...	<input type="button" value="43020502322"/>	UNIVERSIDAD DE LAS C...	Cuba	Ponente	Confirmado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospedaje

Figura 4. Listado de usuarios

- b. Filtros: En cada columna hay filtros, mediante los cuales puede realizar una búsqueda de uno o varios elementos de forma más rápida. Igualmente se ubica en la parte superior de cada columna, selecciona la flecha (1), de la imagen anterior, y donde dice: Filtros escribe el filtro perteneciente a la columna en la que se encuentre. Ejemplo: en el caso de la columna nombre, puede escribir como filtro, el nombre o parte del nombre del usuario; en el país puede escribir el nombre del país, etc.
- i. En el caso de la columna Estado los filtros ya vienen definidos, los cuales son: Registrados (saldrán todos los usuarios que se han registrado en el sitio web), Aprobados (saldrán solo los usuarios que han sido aprobados en el sitio web), Confirmado (los usuarios pasan a este estado cuando se le confirme el pago), Acreditado (los usuarios pasan a este estado cuando, una vez que hayan sido confirmados, se les de Acreditar), Cancelado (solo para los registrados que hayan sido eliminados de la web)
- ii. En el caso de la columna Transporte los filtros ya vienen predefinidos, en

este caso son: Sí y No, lo que corresponde a si el usuario va a requerir o no transportación hacia y desde el evento.

2. Confirmar pago

Usted debe ir confirmando el pago de cada usuario (uno a la vez), para dejar constancia de que el mismo realizó esta acción. Al seleccionar esta funcionalidad, se le mostrará la siguiente ventana:

Nombre y Apellidos:
Arnaldo Domínguez

Pendiente de pago Pagado

Observaciones:
Cliente a pagar en octubre

Cancelar Guardar

Figura 5. Ventana confirmar pago

Las opciones son:

a. Pendiente de pago: Se selecciona si el usuario está pendiente de pago.

i. Observaciones: Esta opción solo saldrá si se marca: Pendiente de pago.

Acá debe describir el motivo por el cual el usuario no ha realizado su

pago y cuando lo hará. Puede escribir cualquier tipo de observación que lo ayude a identificar cual es el motivo.

b. Pagado: Se selecciona si el usuario pagó su cuota para el evento.

i. Constancia de pago: Esta opción solo saldrá si se marca: Pagado. Acá debe adjuntar el comprobante de pago, ya sea como foto o como documento (PDF, Word, etc.).

Una vez que se confirme el pago, con cualquiera de estas opciones descritas, el usuario pasará al estado de: Confirmado.

3. Acreditar

La funcionalidad acreditar, es la propia acción de acreditar un participante en el evento, o sea, usted confirmará que ese usuario está asistiendo al mismo. Solo podrá ejecutar esta acción siempre y cuando el usuario esté en el estado de: Confirmado, en

caso contrario, el botón le aparecerá deshabilitado. Usted puede seleccionar uno o varios usuarios a la vez y acreditarlos, le aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

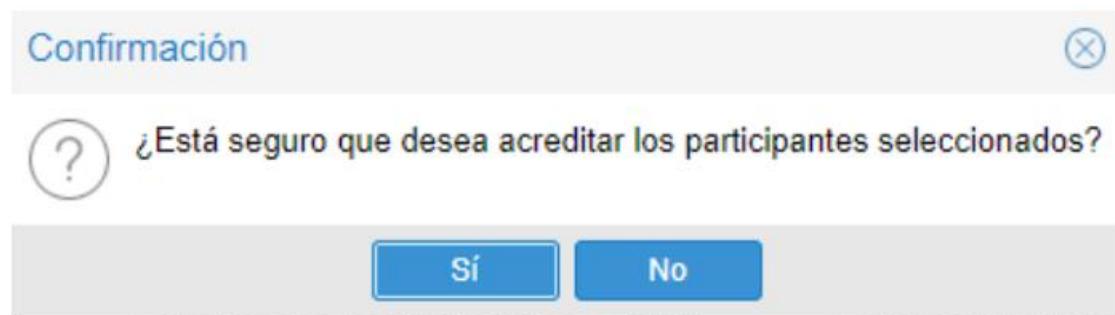


Figura 6. Ventana Confirmación

Al seleccionar: Sí, el o los usuarios seleccionados previamente pasarán al estado de Acreditado.

Nota: Recordar que se puede acreditar por la aplicación móvil: Escáner, mediante la cual se escanean los QR de las credenciales de cada participante y el sistema de gestión automáticamente cambia el estado de los mismos a Acreditado.

4. Generar credenciales

Esta funcionalidad permite generar las credenciales de los participantes, siempre y cuando estén en los estados: Confirmado y Acreditado. Se pueden seleccionar más de un usuario a la vez y el sistema generará un PDF con las credenciales de esa cantidad de usuarios seleccionados.

5. Exportar

Esta funcionalidad exporta el listado de usuarios en formato PDF.

6. Sincronizar

Esta funcionalidad permite sincronizar o actualizar los datos desde el sitio web, debido a que, si se modifica la información en el mismo, se pueda actualizar en este sistema de forma automática.

2.2 Distribución

La funcionalidad Distribución permite gestionar ómnibus según la necesidad de los organizadores del evento. Para ello se asignarán usuarios a ómnibus determinados y se establecerán la cantidad de ómnibus y horarios de salida.

1. Crear ómnibus

Permite crear tantos ómnibus como se desee. Se accede al botón Crear y le aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows a user interface for managing bus assignments. At the top, there's a header 'Adicionar Ómnibus' with a close button. Below it is a form with three fields: 'Identificador' (with a placeholder '1'), 'Capacidad' (set to '1'), and 'Fecha de salida' (set to '17/08/2023 15:37').

Below the form is a section titled 'Pasajeros a asignar' (Passengers to Assign). It contains a table with columns: Nombre, CI, Institución, and Estadía. The table lists four passengers:

Nombre	CI	Institución	Estadía
Jessica Ruiz Hernández	94021728116	Empresa de tecnologías de la i...	Hospedaje
Sady Carina Fuentes Reyes	71110519811	Instituto de Información Científi...	Hospedaje
Raycos Brito Sarasa	82101605822	EMPRESA CUBANA DE NAVE...	Hospedaje

Below the table are navigation buttons: 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 3 de 3'.

At the bottom of the 'Pasajeros a asignar' section is a button labeled '+Asignar'.

Below this is another section titled 'Pasajeros asignados' (Assigned Passengers), which is currently empty.

At the very bottom right of the interface are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Figura 7. Ventana Distribución

Elementos contenidos:

- Identificador: Usted puede poner el identificador de ómnibus que considere, ya sea representado por letras o números o ambos casos.
- Capacidad: Debe establecer la capacidad del ómnibus, es decir, la cantidad de pasajeros que pueden ir en el mismo.
- Fecha de salida: Usted selecciona la fecha de salida que tendrá el ómnibus. La hora se le establecerá por defecto dependiendo del horario del sistema, si usted necesita cambiarla solo debe teclear la hora que deseé (en formato de 24 horas o militar).
- Pasajeros a asignar: Acá le aparecerán por defecto los usuarios que tienen definido que harán uso de la trasportación masiva de pasajeros hacia el evento. En caso de que usted necesite asignar algún usuario que no tenga registrado transportación, el caso ideal es que se lo asigne en la web, si no, puede filtrar en la columna transporte (la cual la debe habilitar), y ponerle No al filtro, lo cual significa que le aparecerán los usuarios que no tienen asignado transporte y de esta forma agregarlos al ómnibus. Usted debe

seleccionar los pasajeros que desea asignar a ese ómnibus que está creando, al seleccionar uno o más pasajeros se le habilitará el botón Asignar, y se le mostrarán debajo (en Pasajeros asignados).

Nota: Solo saldrán en “Pasajeros a asignar”, los usuarios que cumplan con la condición de: Tener transporte solicitado y estar Confirmado en el sistema, si estas 2 condiciones no se cumplen, no aparecerá nadie en el listado.

e) Pasajeros asignados: Muestra los pasajeros que se incluirán en el ómnibus que está creando, los que previamente le seleccionó Asignar, da la posibilidad de eliminar algún pasajero en caso de haber cometido un error.

Una vez asignados pasajeros le da Guardar.

2. Editar Ómnibus

Usted tiene la posibilidad de editar un ómnibus una vez lo cree en el sistema, los ómnibus solo se podrán editar mientras se encuentren en estado: Creado.

3. Eliminar Ómnibus

Usted tiene la posibilidad de eliminar un ómnibus una vez lo cree en el sistema, los ómnibus solo se podrán eliminar mientras se encuentren en estado: Creado.

4. Listar Ómnibus

A medida que se vayan creando los ómnibus el sistema los va listando. Aparecen de la siguiente manera:

Distribución			
Crear	Editar	Detalles	Eliminar
Identificador	Capacidad	Fecha de salida	Estado
Ómnibus 1	60	17/08/2023 15:37	Creado

Figura 8. Listar Ómnibus

Elementos contenidos:

a) Columnas: Aparecen como columnas: Identificador, Capacidad, Fecha de salida y Estado. Cada una de ellas contienen filtros, mediante los cuales puede facilitar la búsqueda de uno o más elementos.

i. Estado: La columna estado se refiere a los diferentes estados por los cuales pasan los ómnibus, ellos son: Creado (cuando se crea el ómnibus),

Transportando (cuando los pasajeros de los ómnibus fueron escaneados y la información se envía hacia el sistema) y Finalizado (cuando los participantes son acreditados).

b) Detalles: El sistema muestra el detalle de cada ómnibus que usted seleccione, dando la posibilidad de imprimir.

The screenshot displays a web-based application interface for bus details. At the top, a header bar contains the title "Detalles del Ómnibus" and a close button (X). Below the header, a summary box lists the following information:

Identificador:	Ómnibus 1
Capacidad:	60
Fecha:	17/08/2023
Hora:	3:37 p.m.

Below this is a section titled "Pasajeros asignados" (Assigned Passengers), which contains a table of two passengers:

<input type="checkbox"/> Nombre	CI	Institución	País
<input type="checkbox"/> Jessica Ruiz Hernández	94021728116	Empresa de tecnologías de la i...	Cuba
<input type="checkbox"/> Sady Carina Fuentes Reyes	71110519811	Instituto de Información Científi...	Cuba

At the bottom left, there are navigation links for "Página 1 de 1" and "Mostrando 1 - 2 de 2". On the right side, there is a blue "Imprimir" button with a printer icon.

Figura 9. Detalles

3. Módulo Gestión de Encuesta

3.1 Encuesta

En este módulo usted podrá crear una encuesta en el sistema. Al seleccionar “Crear”, le saldrá la siguiente ventana:

Adicionar Encuesta

* Nombre de la encuesta:

Preguntas
 * Descripción:

Tipo de respuesta:
 Selección simple Selección múltiple Texto corto
 Texto largo Número

- Opciones de respuestas

Respuesta

Guardar Pregunta

Listado de preguntas

<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Editar"/>	Pregunta	Tipo de respuesta
---	---------------------------------------	----------	-------------------

Cancelar **Guardar**

Figura 10. Encuesta

Elementos contenidos:

Crear encuesta:

1. Nombre de la encuesta: Usted pondrá acá el nombre que le dará a su encuesta.
2. Preguntas
 - a. Descripción: Usted escribe la pregunta que incluirá en la encuesta.
 - b. Tipo de respuesta: Usted escoge el tipo de respuesta que tendrá esa pregunta.
 - i. Selección simple: Usted selecciona esta opción en caso de que la respuesta de esa pregunta sea para seleccionar 1 sola opción.
 - ii. Selección múltiple: Usted selecciona esta opción en caso de que la respuesta de esa pregunta sea más de una opción.
 - iii. Texto largo: Usted selecciona esta opción en caso de que la respuesta de esa pregunta sea para responder en un texto.
 - iv. Número: Usted selecciona esta opción en caso de que la respuesta de

esa pregunta sea para seleccionar números.

Editar encuesta:

Usted puede editar la encuesta que ya ha sido previamente creada.

Eliminar encuesta:

Usted puede eliminar la encuesta previamente creada.

4. Módulo Talleres

Usted puede crear tantos talleres como desee en este módulo. Al acceder, le aparecerá la siguiente ventana:

Talleres							
		+ Crear	Editar	Eliminar	Asistencia	Reacciones	
	Nombre						
1		Taller sobre infraestructuras inteligentes, tecnologías emergentes y ciberseguridad.					
2		Seminario sobre sistemas de gestión para el desarrollo de organizaciones sostenibles.					
3		Taller sobre informatización y automatización de procesos.					
4		Feria expositiva					
5		Lanzamiento de productos					
6		Evento General					

Figura 11. Crear Talleres

En esta ventana le aparecerán el listado de los talleres creados, al desplegar el signo de (+), usted puede ver el detalle de cada taller.

Crear taller:

Le aparecerá la ventana siguiente:

Adicionar Evento

* Identificador:	<input type="text"/>		
* Nombre:	<input type="text"/>		
Descripción:	<input type="text"/>		

Nueva sesión

<input checked="" type="radio"/> Horario único	<input type="radio"/> Horario por día		
* Fecha de inicio:	* Fecha de fin:	* Hora de inicio:	* Hora de fin:
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
+ Adicionar			

Sesiones

 Eliminar	<input type="checkbox"/> Fecha	Hora de inicio	Hora de fin

Cancelar **Guardar**

Figura 12. Talleres

Elementos contenidos:

1. Identificador: Usted puede definir el identificador que desee para el taller que esté creando.
2. Nombre: Usted escribe acá el nombre del taller.
3. Descripción: Usted puede describir, si lo desea, de que va el taller.
4. Nueva sesión:
 - a. Horario único: Usted selecciona si el taller tendrá un horario único
 - i. Fecha de inicio: Usted establece la fecha en la cual iniciará el taller.
 - ii. Fecha de fin: Usted establece la fecha en la cual culminará el taller.
 - iii. Horario de inicio: Usted establece el horario inicial del taller.
 - iv. Horario de fin: Usted establece el horario final del taller.

b. Horario por día:

- i. Fecha: Usted establece la fecha del taller.
- ii. Horario de inicio: Usted establece el horario inicial del taller.
- iii. Horario de fin: Usted establece el horario final del taller.

Una vez concluido le da Adicionar. Tiene la posibilidad de darle eliminar a las sesiones en caso de que no esté de acuerdo con lo insertado. Luego de esto procede a guardar el taller.

Editar Taller:

Usted puede editar el taller cuantas veces desee.

Eliminar Taller:

Usted puede eliminar el taller.

Asistencia:

Una vez seleccionado 1 taller, se le habilita el botón de: Asistencia, en el cual le aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Asistencia al taller'. At the top left is the title, and at the top right is a close button (X). Below the title, there is a table with three rows of information about the workshop:

Identificador:	Taller 1
Nombre:	Taller sobre infraestructuras inteligentes, tecnologías emergentes y ciberseguridad.
Descripción:	1era sesión de trabajo

Below this table is a section titled 'Asistentes' (Attendees). It contains a table with three columns: 'Nombre' (Name), 'CI/Pasaporte' (ID/Passport), and 'Institución' (Institution). The table is currently empty.

Figura 13. Asistencia taller

Acá le aparecerá el Detalle de ese taller y los asistentes al mismo.

Reacciones:

Una vez seleccionado el taller, se le habilitará el botón: Reacciones, en el cual le aparecerá la siguiente ventana:

Reacciones al taller		X		
Identificador:	Taller 1			
Nombre:	Taller sobre infraestructuras inteligentes, tecnologías emergentes y ciberseguridad.			
Descripción:	1era sesión de trabajo			
Reacciones				
Fecha	Me encanta	Me gusta	No me gusta	Total

Figura 14. Reacciones

Acá le aparecerá el Detalle de ese taller y las diferentes reacciones que obtuvo el mismo.

5. Módulo Administración

El Módulo de Administración, está previsto para llevar todo el control de los accesos de los usuarios al sistema, así como los permisos a las opciones de cada uno de los módulos; desglosándose en 3 submódulos que se describen a continuación.

5.1 Configuración

Es donde se realizan los ajustes generales del sistema, los cuales se explican a continuación.

5.2 Ajustes

Es donde se define la utilización de diferentes funcionalidades específicas desarrolladas.

Ajustes

Key	Descripción	Valor
localizationsettings.automaticalydetectlanguage	A value indicating whether we should detect the current language by a customer region (browser settings)	True
localizationsettings.defaultadminlanguageid	Default admin area language identifier	2
localizationsettings.ignorertlpropertyforadminarea	A value indicating whether we should ignore RTL language property for admin area	True
localizationsettings.loadalloccalerecordsonstartup	A value indicating whether to load all LocaleStringResource records on application startup	False
localizationsettings.loadalllocalizedpropertiesonstartup	A value indicating whether to load all LocalizedProperty records on application startup	False
localizationsettings.loadallurirecordsonstartup	A value indicating whether to load all search engine friendly names (slugs) on application startup	False
localizationsettings.seofriendlyurlsforlanguagesenabled	A value indicating whether SEO friendly URLs with multiple languages are enabled	True
localizationsettings.useimagesforlanguageselection	Use images for language selection	False
loginsettings.usecaptcha	Defines whether to include a Captcha in the login form.	False
logsetting.logexceptions	Allows logging exceptions.	True
securitysettings.allowonlyalphanumericusernames	Allow only A-Z, a-z @_ in username	False
securitysettings.currentencryptionkeyid	A value indicating whether we should ignore RTL language property for admin area	0
securitysettings.defaultaccountlockouttimespan	Default amount of time that a user is locked out for after MaxFailedAccessAttemptsBeforeLockout is reached	00:00:00
securitysettings.externalldapdomain	Gets or sets the external LDAP domain.	
securitysettings.includeexternalloginprovider	Gets or sets whether an external authentication provider should be also used.	False
securitysettings.maxfailedaccessattemptsbeforelockout	Number of access attempts allowed before a user is locked out (if lockout is enabled)	0
securitysettings.requiredigit	Required digit 0-9	False
securitysettings.requirelength	Minimum required length	0
securitysettings.requirelowercase	Required lower case letter	False
securitysettings.requirenonletterordigit	Required a non letter or digit value	False

Página 1 de 2 | Mostrando 1 - 20 de 25

Figura 15. Ajustes

5.3 Cola de Correos

Se muestran las colas de correos, donde da la posibilidad de filtrar por: Asunto, Para, De, Prioridad y Fecha inicial y final.

Cola de Correos

Asunto	De	Fecha inicial	Para	Creado en	Enviado en	Prioridad
sin resultados para mostrar						

Página 0 de 0 | Sin datos para mostrar

Figura 16. Cola de correos

5.4 Cuentas de Correos

Se gestionan cuentas de correo (Email, Nombre a mostrar).

Para adicionar haga click en el botón “Adicionar” que aparece en la parte superior izquierda.

Cuentas de Correo	
Gestionar	?
Email ↑	Nombre a mostrar
test@mail.com	Payment system email

« | Página 1 de 1 | » | C

Mostrando 1 - 1 de 1

Adicionar cuenta de correo

* Email:	<input type="text" value="Entre la dirección email"/>
* Nombre a mostrar:	<input type="text" value="Entre el nombre a mostrar"/>
* Servidor:	<input type="text" value="Entre la dirección del servidor de correo"/>
* Puerto:	<input type="text" value="Entre el número de puerto"/>
Usuario:	<input type="text" value="Entre el usuario"/>
Contraseña:	<input type="text" value="Entre la contraseña"/>
* Protocolo:	<input type="text" value="Seleccione su protocolo"/>
* Orden de visualización:	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> SSL habilitado <input type="checkbox"/> Usar las credenciales de red por defecto	
Cancelar Guardar	

Figura 17 y 18. Cuentas de correo y Adicionar cuenta de correos

La información a introducir es la siguiente:

- ② Email: Dirección de correo.
- ② Nombre a mostrar: Nombre a mostrar.
- ② Servidor: Dirección del servidor de correo.
- ② Puerto: Número del puerto.
- ② Usuario: Usuario del correo.

- ❑ Contraseña: Contraseña del correo.
- ❑ Protocolo: Seleccione el protocolo.
- ❑ Orden de visualización: Se define preferencia según el orden en que desee el usuario que se muestren las cuentas de correo.
- ❑ SSL habilitado: Marcar si la configuración de la cuenta lo necesita.
- ❑ Usar las credenciales de red por defecto: Marcar si la configuración de la cuenta lo necesita.

Al concluir haga clic en el botón Guardar.

Una vez registradas cada una, usted podrá visualizar las cuentas de correos.

5.5 Idiomas

Funcionalidad para configurar el idioma del sistema.

Nombre	Cultura de lenguaje	Orden de visualización	Publicado
English	en-US	1	✓
Español	es-ES	2	✓

Figura 19. Idiomas

- ❑ Para adicionar un nuevo idioma, debe seleccionar el botón: Gestionar/Adicionar.

La información a introducir es la siguiente:

Adicionar idioma X

* Nombre:

* Código SEO único:

* Orden de visualización:
 ▲ ▼

* Cultura de lenguaje:

Publicado

Cancelar Guardar

Figura 20. Adicionar idiomas

② Nombre: Nombre del idioma

② Código SEO único: Establece el código SEO.

② Orden de visualización: Establece el orden que tendrá.

② Cultura de lenguaje: Establece la cultura que tendrá el lenguaje.

② Publicado: Establece si estará publicado o no.

Luego de insertados los idiomas se podrán visualizar en la ventana inicial. Además, se podrán realizar otras acciones como:

② Editar: Si desea editar algún idioma, seleccione primeramente el idioma que desee y

② luego presione el botón: Gestionar/Editar.

② Eliminar: Si desea eliminar algún idioma, seleccione primeramente el idioma que desee y luego presione el botón: Gestionar/Eliminar.

② Si desea gestionar recursos de localización, seleccione el botón: Recursos de localización.

La información a introducir es la siguiente:

② Key: Denominación del recurso.

② Valor: Valor que adoptará dicho recurso.

Una vez insertados los recursos, usted puede visualizarlos en la lista de recursos. Además,

tiene las opciones de:

② Exportar recursos: Puede acceder al botón: Exportar recursos, el cual exportará el o los recursos que usted deseé.

③ Importar recursos: Puede acceder al botón: Importar recursos, el cual importará el o los recursos que fueron exportados previamente.

Buscar: Puede introducir el key o valor para facilitar la búsqueda de los recursos.

5.6 Plantillas de correo

Se gestionan plantillas de correo para ser utilizadas según la necesidad de los administradores del sistema.

④ Adiciona Plantilla: Debe seleccionar el botón: Gestionar/Adicionar y le aparecerá la siguiente pantalla:

Adicionar plantilla de correo ×

* Nombre:
Entre un nombre único para esta plantilla

Asunto:
Entre un asunto para la plantilla

Cuerpo:
Helvetica ▼ | B I U | T¹ T² | T³ T⁴ | I ▼ | T⁵ ▼ | E E E | ♂ | ≡ ≡ | ≡

Cc:
[Text input field]

Bcc:
[Text input field]

* Cuenta de correo:
Seleccione la cuenta de correo para esta plantilla

Activo

Cancelar Guardar

Figura 21. Adicionar plantilla de correo

La información a introducir es la siguiente:

- ❑ Nombre: Nombre de la plantilla. Debe ser único.
- ❑ Asunto: Asunto que va a tener el correo.
- ❑ Cuerpo: Texto en el cuerpo del correo.
- ❑ Cc: Establecer en caso de que se requiera el campo: Con copia.
- ❑ Bcc: Establecer en caso de que se requiera este campo.
- ❑ Cuenta de correo: Cuenta de correo a utilizar en la plantilla
- ❑ Activo: Seleccionar si la plantilla estará activa o no.

5.7 Seguridad

Donde se definen los roles, grupos de recursos y permisos de los usuarios a los distintos módulos y funcionalidades del producto informático.

5.8 Recursos

Es donde se definen los grupos de recursos que se le asignarán posteriormente a los roles definidos en el sistema.

Se visualizan los Recursos definidos en la carga inicial del sistema (Nombre, Descripción).

Recursos	
+ Añadir	Editar Eliminar
Nombre ↑	Descripción
> Administrar Encuestas	
> Administrar Eventos	
> Administrar Omnibus	
> Administrar Participantes	
> Imprimir credenciales	
> Manage Application	
> Manage Data Base Logs	
> Manage Email Templates	
> Manage EmailAccount	
> Manage Language	
> Manage Logs	
> Manage QueuedEmail	
> Manage Resources	
> Manage Roles	
> Manage Scheduled Task	
> Manage Setting	
> Manage Users	
> Participantes	

Figura 22. recursos

- ❑ Añadir Recurso: Haciendo click en el botón “Añadir” que aparece en la parte superior izquierda podemos añadir los recursos.

Adicionar grupo de recursos

* Nombre:
Entre el nombre del grupo de recursos

Grupos de recursos:

<input type="checkbox"/> Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> ActualizarAgendaCalibracion	Actualizar una agenda de calibración.
<input type="checkbox"/> ActualizarArea	Actualizar un área dado un Id.
<input type="checkbox"/> ActualizarClasificacionSolicitud	Actualizar una clasificación de solicitud dado un Id.
<input type="checkbox"/> ActualizarCliente	Actualizar un cliente dado un Id.
<input type="checkbox"/> ActualizarDepartamento	Actualizar un departamento dado un Id.

Página 1 de 45 | Buscar: Nombre, Descripción | Mostrando 1 - 5 de 223

Asociar

Desasociar

Cancelar Guardar

Figura 23. Adicionar grupo de recursos

La información a introducir es la siguiente:

② **Nombre:** Nombre del grupo de recurso.

② **Grupo de recursos:** Campo de tipo filtro que permite seleccionar el grupo de recurso; mostrándose los recursos los cuales se pueden asociar al grupo que estamos creando.

Para asociar el recurso al grupo que se está creando, el usuario debe seleccionar el/los recursos que se muestran y dar click en el botón: Asociar.

El sistema le brinda la posibilidad al usuario de Desasociar algún recurso seleccionado, para realizar esta acción el usuario debe dar clic en el botón: Desasociar..

Al concluir haga clic en el botón Guardar.

Una vez registrados los grupos de recursos usted podrá visualizar la información.

② Si desea modificar la información registrada, puede acceder a través del botón que aparece en la parte superior izquierda: Gestionar/Editar y que se activará una vez seleccionado el recurso.

② Si desea eliminar algún registro solo selecciónelo y pulse el botón: Gestionar/Eliminar que se activará en la parte superior.

② Si desea buscar algún recurso, escriba el nombre y seleccione la lupa (símbolo de buscar).

5.9 Roles

Se visualizan los roles definidos en la carga inicial del sistema (Nombre, Descripción, Rol del sistema, Activo).

The screenshot shows a table titled 'Roles' with columns: 'Nombre ↑', 'Descripción', 'Rol del sist...', and 'Activo'. The rows contain the following data:

Nombre ↑	Descripción	Rol del sist...	Activo
Administrators	Role for 'Administrator' users	✓	✓
Comercial	Rol para gestionar las actividades de comercial	✗	✓
Guests	Role for 'Guest' users	✓	✓
Imprimir credencial	Rol que permitirá imprimir credenciales	✗	✓
Participante	Role para los participantes del evento que usan la apk para la encuesta	✓	✓
Registered	Role for 'Registered' users	✓	✓

Figura 24. Roles

The screenshot shows a form titled 'Agregar rol' with fields for 'Nombre' (Name) and 'Descripción' (Description), both with placeholder text 'Entre el nombre del rol' (Enter the name of the role) and 'Entre la descripción del rol' (Enter the description of the role). There is also a checked checkbox for 'Activo' (Active). At the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.

Figura 25. Adicionar rol

② **Adicionar Roles:** Haciendo click en el botón “Gestionar/Adicionar” que aparece en la parte superior izquierda podemos adicionar los roles.

La información a introducir es la siguiente:

② **Nombre:** Nombre del rol.

② **Descripción:** Descripción del rol.

② **Rol del sistema:** Marcar si el rol que se está agregando pertenece al sistema.

② **Activo:** Opción para activar o no los roles definidos.

Al concluir haga clic en el botón guardar.

Una vez registrado el rol usted podrá visualizar los roles.

Los permisos se deben dar accediendo al botón: Permisos que aparece en la parte superior de la pantalla. Se activará una vez seleccione el rol al que desea otorgarle permisos.

Luego se mostrará la siguiente pantalla:

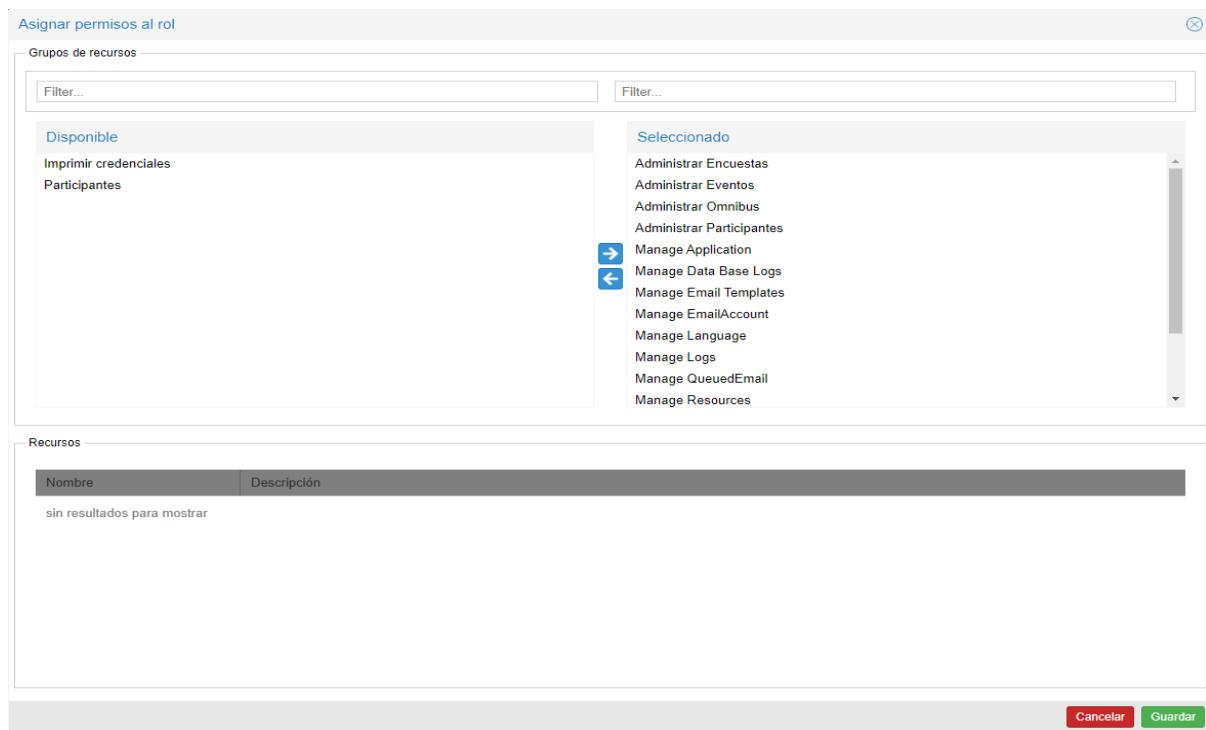


Figura 26. Asignar permisos al rol

En los Grupos de recursos se encuentran dos tipos de filtros:

❑ Filtro de la izquierda: Permite filtrar lo que se encuentra debajo de Disponible.

❑ Filtro de la derecha: Permite filtrar lo que se encuentra debajo de Seleccionado.

Para asociarle un permiso al rol, el usuario debe seleccionar el grupo de recurso y acceder a las flechas que se encuentran en el centro de la ventana de color azul , las cuales funcionan tanto para mover un grupo de recurso para el apartado que lleva por nombre Seleccionado, como para devolver el mismo al apartado de Disponible . En el apartado de Recursos se muestran los recursos que se le asociaron al Grupo de Recurso seleccionado.Al concluir haga clic en el botón Guardar.

❑ Si desea modificar la información registrada, puede acceder a

través del botón: Gestionar/Editar que aparece en la parte superior izquierda y que se activará al seleccionar el rol que considere.

❑ Si desea eliminar algún rol solo selecciónelo y pulse el botón: Gestionar/Eliminar que se activará en la parte superior.

5.10 Usuarios

Se visualizan los usuarios definidos en la carga inicial del sistema (Usuario, Nombre, Apellido, Email, Activo, Número de teléfono, Creado en).

Usuario	Nombre	Apellido	Email	Activo	Número de teléfono	Creado en
comercial	Dirección	Comercial	comercial@eti.cu	✓		22/08/2023
imprimir	Wendy	Cano		✓		21/08/2023
Administrator	Admin	Admin	admin@eti.biocubafarma.cu	✓		18/08/2023
searchengine	Search	Engine	searchengine@paymentsystem.eti.cu	✓		18/08/2023
	Background	Job	backgroundtask@paymentsystem.eti.cu	✓		18/08/2023
	Guest	User	guestuser@paymentsystem.eti.cu	✓		18/08/2023
participante	Participante		participante@evento.eti.cu	✓		18/08/2023

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 7 de 7

Figura 27. Usuarios

② Adicionar Usuarios: Haciendo click en el botón “Gestionar/Usuarios” que aparece en la parte superior izquierda, se pueden añadir usuarios.

Adicionar usuario

Datos

* Usuario:
Entre su usuario

* Nombre:
Entre su nombre

* Apellido:
Entre su apellido

Email:
Entre su e-mail

* Contraseña:
Entre su contraseña

* Confirmar contraseña:
Entre su contraseña nuevamente

Número de teléfono:
Entre su número de teléfono

Activo

Cancelar **Guardar**

Figura 28. Adicionar usuario

La información a introducir es la siguiente:

② Usuario: Nombre del usuario.

② Nombre: Nombre de la persona a la que se le está creando el usuario.

- Apellido: Apellidos de la persona.
- Email: Correo de la persona.
- Contraseña: Contraseña para acceder con el usuario.
- Confirmar contraseña: Introduzca la contraseña nuevamente.
- Número de teléfono: Teléfono de la persona a la que se le crea el usuario.
- Activo: Para definir si el usuario a crear está activo o no.

Al concluir haga clic en el botón Guardar. Una vez registrado, usted podrá visualizar los usuarios.

Usuario	Nombre	Apellido	Email	Activo	Número de teléfono	Creado en
comercial	Dirección	Comercial	comercial@eti.cu	✓		22/08/2023
imprimir	Wendy	Cano		✓		21/08/2023
Administrator	Admin	Admin	admin@eti.biocubafarma.cu	✓		18/08/2023
searchengine	Search	Engine	searchengine@paymentsystem.eti.cu	✓		18/08/2023
	Background	Job	backgroundtask@paymentsystem.eti.cu	✓		18/08/2023
	Guest	User	guestuser@paymentsystem.eti.cu	✓		18/08/2023
participante	Participante		participante@evento.eti.cu	✓		18/08/2023

« « | Página 1 de 1 | » » | ⌂ Mostrando 1 - 7 de 7

Figura 29. Usuarios

Para asociarle el rol a un usuario en específico, debe seleccionar el usuario y acceder al botón:

Roles.

En el apartado de Roles hay dos tipos de filtros:

- Filtro de la izquierda: Permite filtrar lo que se encuentra debajo de Disponible.
- Filtro de la derecha: Permite filtrar lo que se encuentra debajo de Seleccionado.

Para asociarle el o los roles a un usuario se debe seleccionar el rol que aparece en el apartado que lleva por nombre Disponible y acceder a las flechas que se encuentran en el centro de la ventana de color azul , las cuales funcionan tanto para mover un grupo de recurso para el apartado que lleva por nombre seleccionado, como para devolver el mismo al apartado de Disponible . En el apartado de Recursos se muestra los recursos que se le asociaron al rol Seleccionado.

Al concluir haga clic en el botón Guardar.

- Si desea modificar la información registrada, seleccione el usuario y luego oprima el botón: Gestionar/Editar, que se encuentra en la parte superior izquierda.

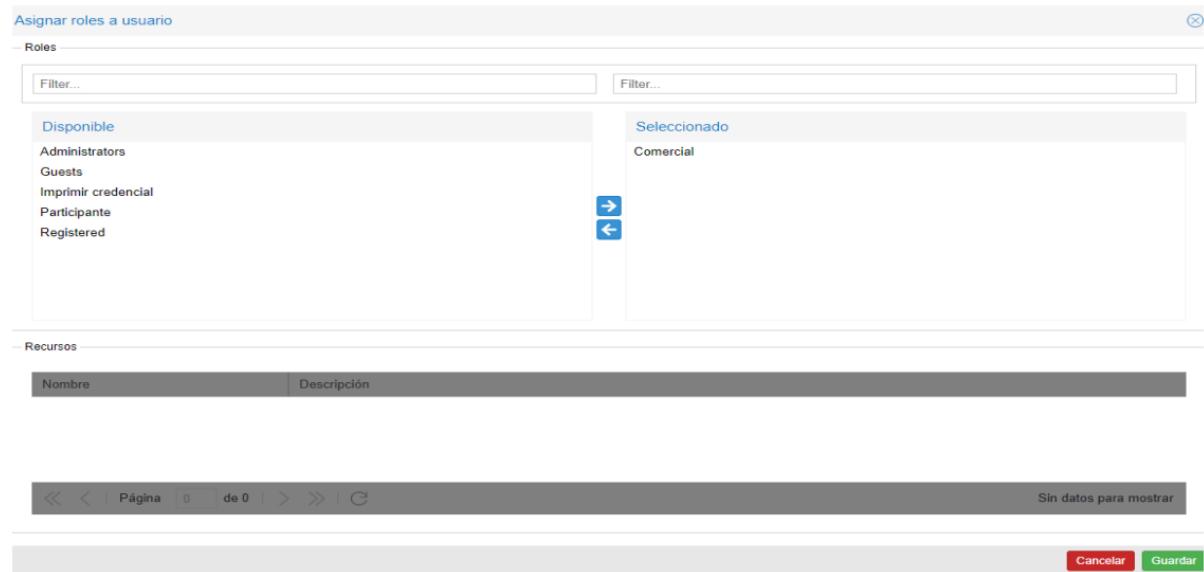


Figura 30. Agregar roles a usuarios

Si desea cambiar contraseña, seleccione el usuario y luego oprima el botón: Cambiar contraseña. Le aparecerá la siguiente ventana:

5.11 Sistema

Donde se podrá llevar un control de determinados registros realizados por los usuarios, además de las tareas programadas definidas en el sistema.

5.12 Registros

Figura 31 Cambiar contraseña

Registros

Registros			
<input type="button" value="Eliminar seleccionados"/> <input type="button" value="Limpiar registros"/> <input type="text" value="Fecha inicial"/> <input type="text" value="Fecha final"/> <input type="text" value="Mensaje"/> <input type="text" value="Nivel de registro"/> <input type="button" value="Buscar: <input type='search' value='>"/>			
<input type="checkbox"/>	Nivel de registro	Mensaje corto	Creado el
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:53:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:51:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:49:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:47:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:45:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:43:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:41:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:39:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:37:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:35:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:33:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:31:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:29:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:27:06 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:25:07 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Information	Application started	23/08/2023 11:25:04 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:24:34 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:22:34 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:20:34 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	Error	Error calling keep alive	23/08/2023 11:18:34 A.M.

Página 1 de 74 | Mostrando 1 - 20 de 1463

Figura 32. Registros

Aparecen todos los registros del sistema en tiempo real.

Si desea filtrar para obtener registros, puede hacerlo mediante los campos: Fecha inicial, Fecha final, Mensaje y Nivel de registro.

Para Eliminar los registros, debe seleccionar el o los que desee y seleccionar el botón:

Eliminar registros.

Para Limpiar los registros, debe oprimir el botón: Limpiar registros.

5.13 Tareas programadas

Tareas Programadas

Tareas Programadas								
<input type="button" value="Editar"/> Buscar: <input type="text" value="Nombre, Descripción"/> <input type="button" value="<input type='search' value='>"/>								
No olvide reiniciar la aplicación al modificar una tarea programada.								
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Segundos (periodo)	Repetir conteo	Habilitado	Detener al ocu...	Tiempo ejec...	Última fe...	Última fe...
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete guest users	43200	0	✓	✗	0	01/01/0001...	01/01/0001... 01/01/0001...

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Figura 33. Tareas programadas

En este módulo se visualizarán las tareas programadas a ejecutarse en el sistema.

- ❑ Si desea Editar alguna tarea programada, selecciónela y oprima el botón: Editar.
- ❑ Si desea Buscar más fácilmente, puede poner el nombre o la descripción y oprimir el botón de buscar.

La información a introducir es la siguiente:

- ❑ Nombre: Nombre de la tarea.
- ❑ Descripción: Descripción de la función que tiene la tarea programada.
- ❑ Segundos: Segundos establecidos para la tarea.
- ❑ Repetición: Establecer un número de veces en el que se va a repetir la tarea.
- ❑ Activo: Establece si la tarea estará activa o no.
- ❑ Detener: Establece si se detiene o no la tarea.

Edit Scheduled Task ✖

Form Scheduled Task

* Name:

* Description:

Seconds:
 ^ v

Repeat Count:
 ^ v

Enabled Stop on error

Cancelar Guardar

Figura 34. Edit Scheduled task