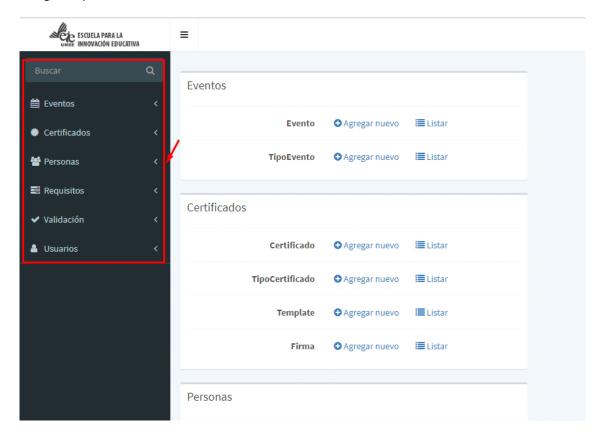
Gestión de certificados:

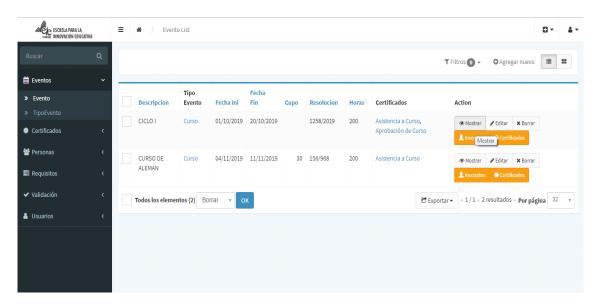
 Se ingresará al sistema a través de la pantalla de inicio introduciendo usuario y contraseña



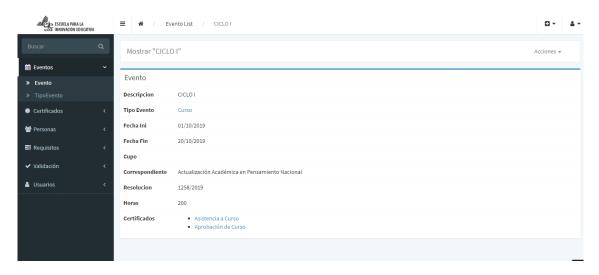
• Al ingresar tendrá diferentes opciones a realizar en la barra de menú localizada en el margen izquierdo.



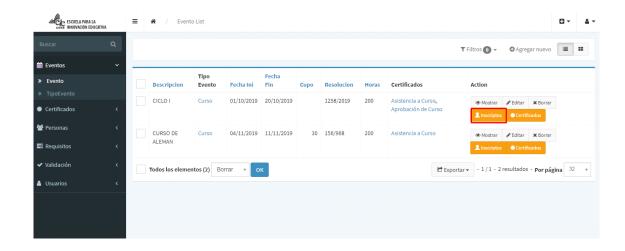
b. 1- Para realizar acciones en EVENTOS. Realizar un click, continuamente se desplegará hacia abajo: evento, tipo de evento. Al realizar un click en evento se despliega una barra con diferentes módulos.



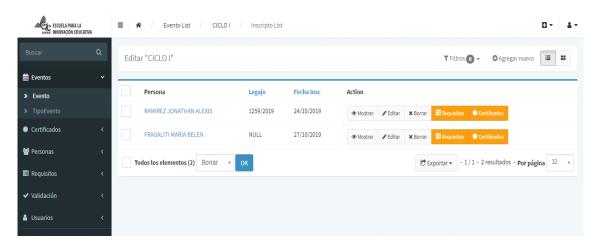
Allí podrá ingresar a la pantalla de mostrar con los datos del evento:



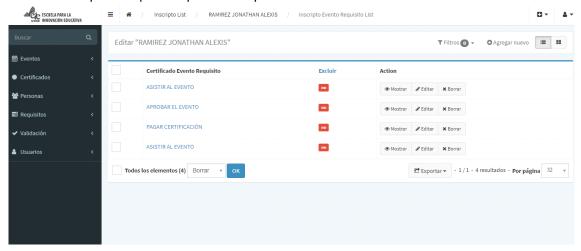
A continuación, volviendo a la pantalla anterior, ingresa en el botón inscriptos para mostrar, editar, etc.



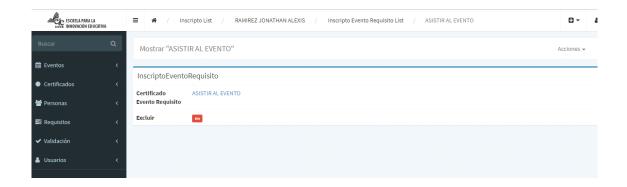
Listado de inscriptos



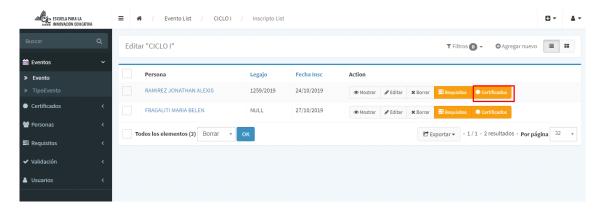
Listado de requisitos que cumple el inscripto:



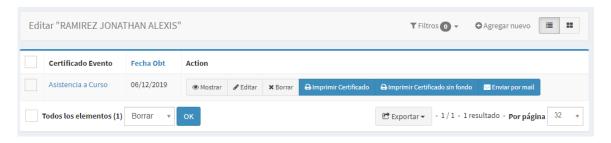
En este menú por cada persona se puede mostrar los requisitos y realizar acciones tales como indicar los requisitos a cumplir para la obtención del certificado.



A cada inscripto se le puede otorgar certificados, siempre y cuando cumpla con los requisitos necesarios que especifica el certificado.



Listado de certificados que le han sido asignados al inscripto:



Cada certificado puede ser impreso desde el botón "imprimir certificado"

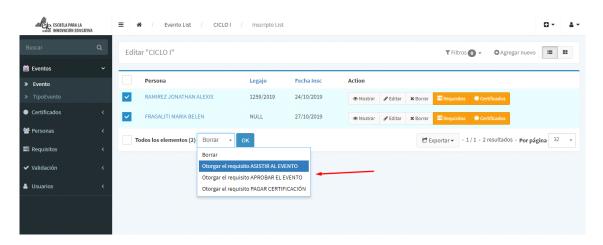


Se puede imprimir el certificado sin la imagen de fondo, es decir, solo el contenido, para los casos en que se quiera imprimir en un papel con el fondo pre impreso.

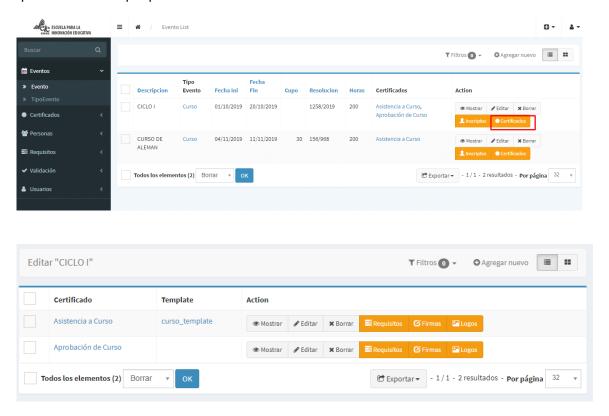
Se puede enviar el certificado por mail. El sistema envía un mail al mail cargado en la persona inscripta, con un link para descargar el certificado.

Todos los certificados cuentan con un código qr que sirven para validarlos.

El sistema cuenta con la función de ASIGNACIÓN DE REQUISITOS EN LOTE A INSCRIPTOS.

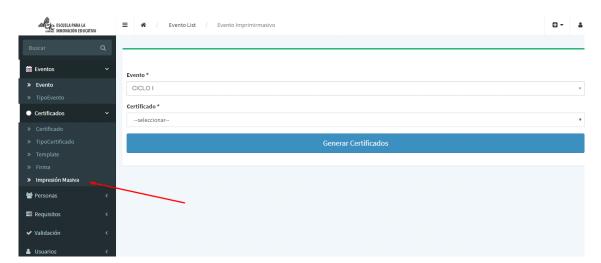


A todos los certificados que pertenecen a un evento se les puede indicar requisitos que se deben cumplir para su obtención



De la misma forma que a un certificado de un evento se le pueden asignar requisitos, también se le pueden otorgar firmas y logos que serán incluidas en la impresión de los certificados.

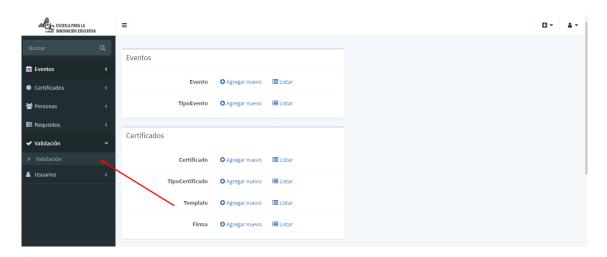
Función impresión de certificados masivamente



Se debe seleccionar un evento, luego se cargan automáticamente los certificados que forman parte de ese evento, se deben seleccionar un certificado y presionar el botón "generar certificados".

El sistema generará un pdf con todos los certificados correspondiente a la selección anterior.

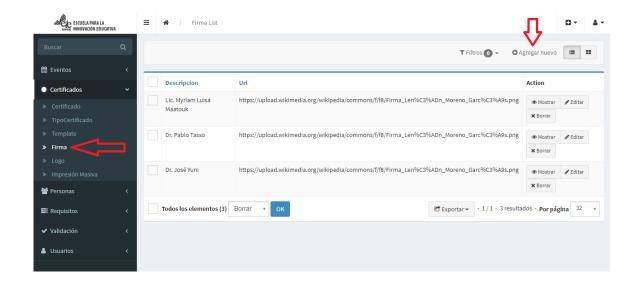
• Validación de certificados



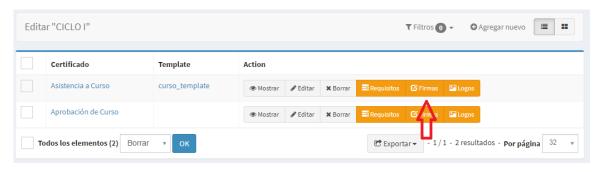


Para validar un certificado se debe ingresar el DNI y el código de verificación del certificado ubicado debajo del código qr.

Sección Gestión de firmas: desde aquí debemos dar de alta todas las firmas en formato imagen, que serán luego usadas en los certificados



Para agregar una firma a un certificado, debemos ir a la gestión de firmas un certificado específico de algún evento.



Al agregar una firma a un certificado se debe especificar.

Firma: es el nombre de la firma que fue agregada desde la gestión de firmas.

X: es la posición en mm del eje vertical del certificado donde estará ubicada la firma.

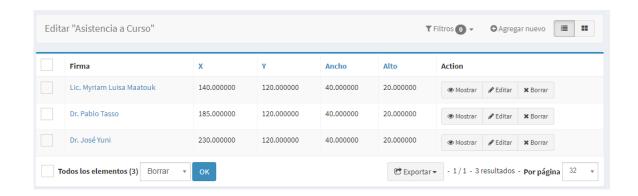
Y: es la posición en mm del eje horizontal del certificado donde estará ubicada la firma.

Ancho: es el ancho en mm de la imagen de la firma.

Alto: es el alto en mm de la imagen de la firma.

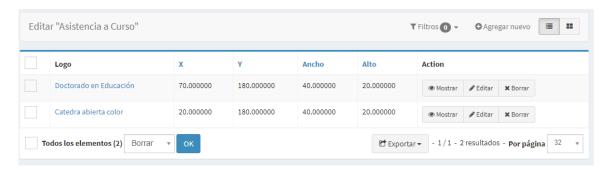
Esta es un ejemplo de una imagen de firma que será utilizada para certificados:

La siguiente configuración, representan las posiciones y tamaños estándar para un certificado que lleva 3 firmas.



La gestión de logos es exactamente igual a la de firmas.

Esta es una configuración de 2 logos ubicados en la parte inferior izquierda de un certificado.



Así quedaría el certificado completo:

