

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD RAFAEL BELLOSO CHACÍN
FACULTAD DE INGENIERÍA
CÁTEDRA: INGENIERÍA DEL SOFTWARE II
SECCIÓN: N-913



MANUAL DE USUARIO



PRESENTADO POR:

GIL, Andrés C.I. 29.811.222
FERRER, Carlos C.I. 28.326.446
LÓPEZ, Gioanny C.I. 30.181.664
PARRA, Macarena C.I. 30.682.886
VILLASMIL, Juan C.I. 28.000.574

Maracaibo, Noviembre 2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. ¿CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL?
3. REQUERIMIENTOS.
4. ¿CÓMO ACCEDER A GO TICKET?
5. PÁGINA DE BIENVENIDA.
 - 5.1. ¿Cómo navegar por la barra de navegación?
 - 5.1.1. ¿Cómo acceder a los eventos?
 - 5.1.2. ¿Cómo acceder a la ventana de “nuestro contacto”?
 - 5.1.3. ¿Cómo acceder a la ventana de ayuda?
 - 5.2. ¿Cómo visualizar los eventos disponibles?
 - 5.3. ¿Cómo registrarse?
 - 5.4. ¿Cómo inicio sesión?
6. PÁGINA DE INICIO DEL USUARIO.
 - 6.1. ¿Cómo realizar una compra?
 - 6.1.1. ¿Cómo realizar el pago de una compra?
 - 6.1.2. ¿Cómo visualizar los reportes, así como el boleto y la factura legal?
 - 6.2. ¿Cómo visualizar las compras realizadas en el sistema?
 - 6.3. ¿Cómo cambiar mi contraseña?
 - 6.4. ¿Cómo cerrar sesión?
7. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.
8. ADMINISTRADORES.
 - 8.1. ¿Cómo iniciar sesión como administrador?
 - 8.2. ¿Cómo gestionar a los administradores?
 - 8.3. ¿Cómo gestionar a los clientes?
 - 8.4. ¿Cómo visualizar los reportes del Sistema?
 - 8.4.1. Consultar eventos.
 - 8.4.2. Consultar compras.
 - 8.5. ¿Cómo visualizar la ventana de Mantenimiento?



1. INTRODUCCIÓN.

Este manual le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades básicas de la aplicación web **GoTicket**, los posibles usos del mismo e instrucciones que debe seguir paso a paso durante su interacción con el software.

2. ¿CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL?

GoTicket es un sistema planificado para dos tipos principales de usuarios: un *administrador*, capaz de adaptar, modificar y gestionar los datos del sistema, y un *usuario cliente*, con la posibilidad de visualizar y realizar las compras de los tickets para los eventos que se ofrecen en la plataforma.

3. REQUERIMIENTOS.

Los requerimientos de este sistema para un funcionamiento óptimo es el acceso a un computador que contenga un SO que pueda manejar navegadores tales como Google Chrome, Microsoft Edge o Safari en el caso de Sistemas Operativos MAC.

4. ¿CÓMO ACCEDER A GO TICKET?

Abre el navegador de tu preferencia y escribe o copia la siguiente URL:

<https://goticket-urbe-production.up.railway.app/>

Presiona el botón ENTER y espera a que cargue. Tomará unos segundos según tu conexión a internet.



5. PÁGINA DE BIENVENIDA.

Una vez cargada la página, se encontrará con la primera vista de la plataforma.



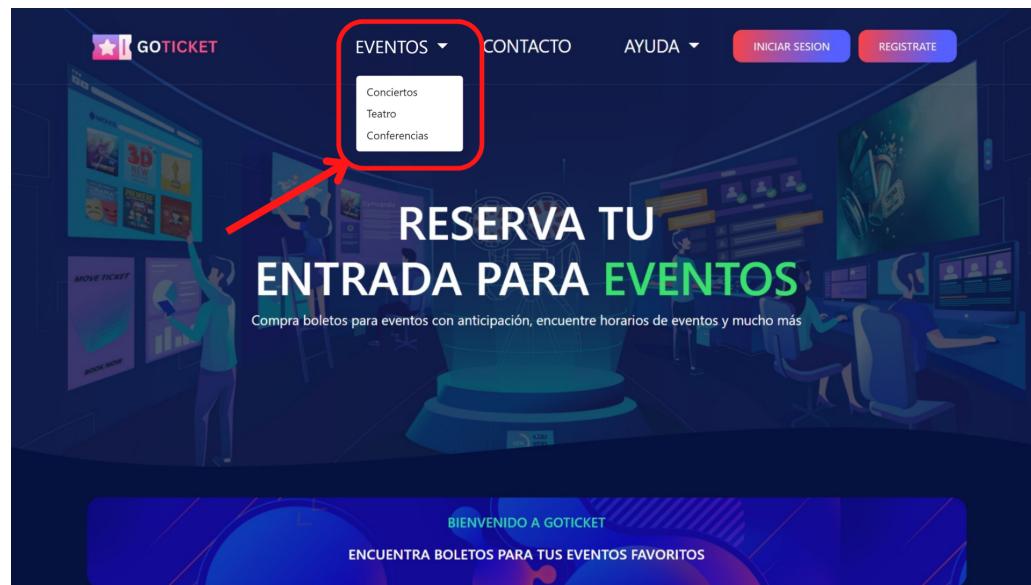
Dentro de ella, podrá visualizar un menú con cinco opciones: “Eventos”, “Contacto”, “Ayuda”, “Iniciar Sesión” y “Regístrate”, respectivamente. A continuación, se le explicará qué hace cada uno.



5.1. ¿Cómo navego por la barra de navegación?



5.1.1. ¿Cómo accedo a los eventos?

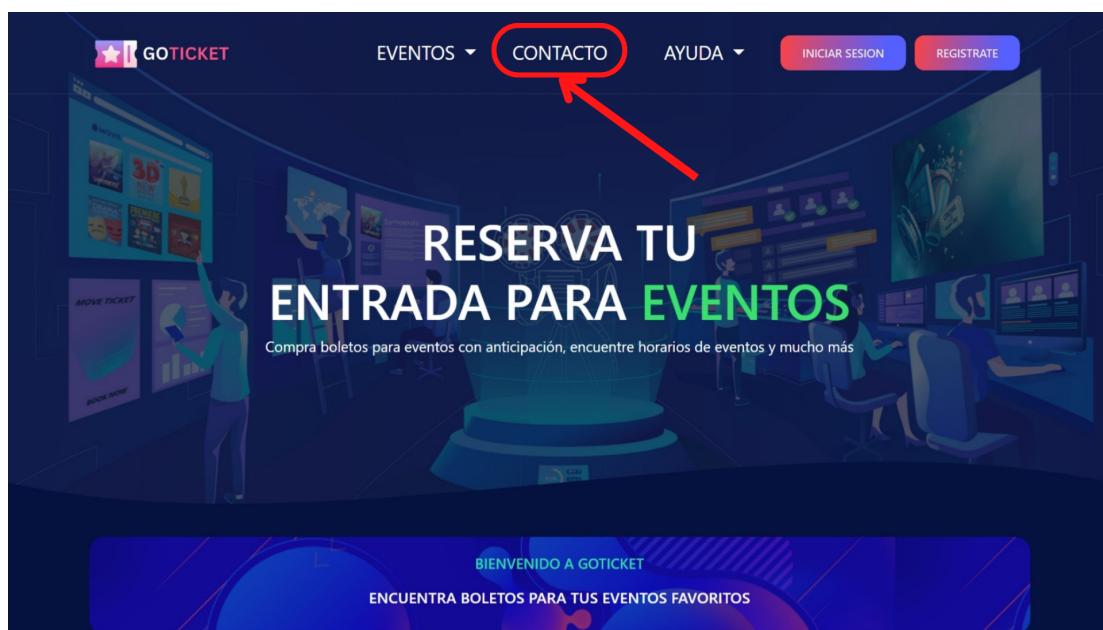




Al pulsar el elemento “Eventos”, le mostrará en pantallas las siguientes opciones: “Conciertos”, “Teatro” y “Conferencias”.

Esto lo redireccionará a cada sección de la página que le permita visualizar los eventos disponibles de dichas categorías.

5.1.2. ¿Cómo accedo a la ventana de “nuestro contacto”?

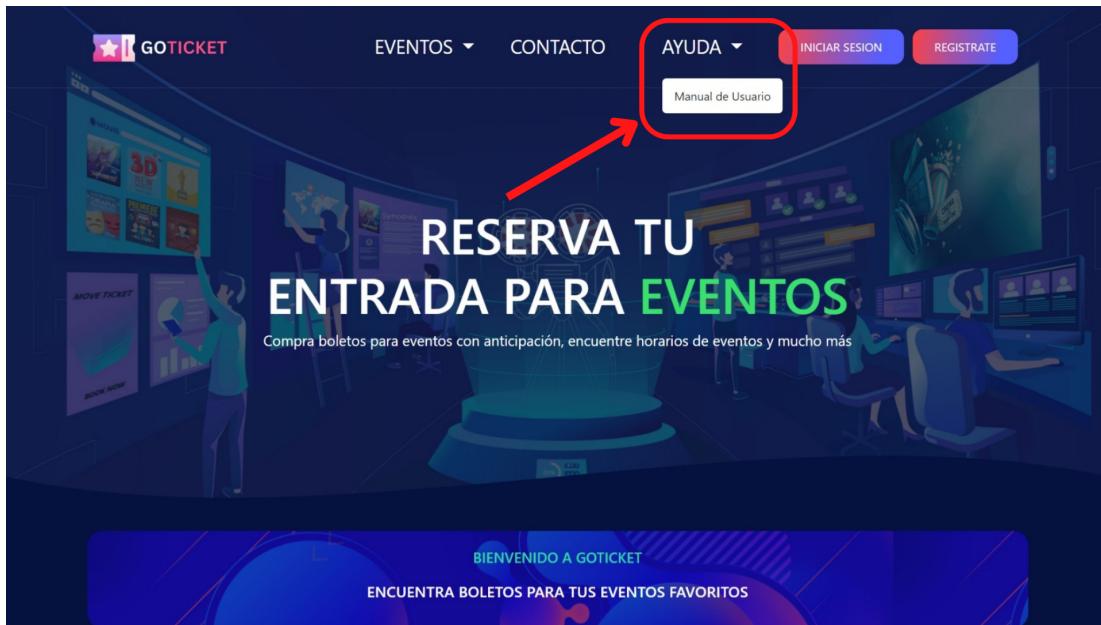


Al pulsar el elemento “Contacto”, esto lo redireccionará a la última sección de la página la cuál le permitirá visualizar distintos elementos que pueden resultar de interés para el usuario que navega en ella, como la información de contacto y las redes sociales de **GoTicket**.





5.1.3. ¿Cómo accedo a la ventana de ayuda?



Al pulsar el elemento “Ayuda”, se mostrará en pantallas la opción “Manual de Usuario”.

Esto hará que se descargue el Manual de Usuario, el cual te encuentras visualizando en estos momentos.

5.2. ¿Cómo se visualizan los eventos disponibles?

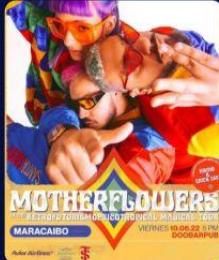
CONCIERTOS



MAS INFORMACION



MAS INFORMACION



MAS INFORMACION



MAS INFORMACION



MAS INFORMACION



MAS INFORMACION

TEATRO



MAS INFORMACION



MAS INFORMACION

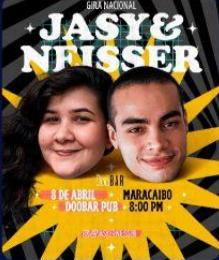


MAS INFORMACION

CONFERENCIAS



MAS INFORMACION



MAS INFORMACION



5.3. ¿Cómo me registro?

Al lado superior derecho del menú de navegación, podrá visualizar un botón que dice “Registrarse”. Al hacer click sobre este botón, será redirigido automáticamente a la pantalla de registro.



Página de Registro.

A screenshot of the GOTICKET registration form. The page has a dark background with various input fields and dropdown menus. The fields include: "NOMBRE DE USUARIO" (User Name), "CÉDULA O RIF" (Identification Number), "DIRECCIÓN" (Address); "CORREO ELECTRÓNICO" (Email), "NÚMERO TELEFÓNICO" (Phone Number), "CONTRASEÑA" (Password); "CIUDAD" (City), "GÉNERO" (Gender), "CONFIRMAR CONTRASEÑA" (Confirm Password); and "FECHA DE NACIMIENTO" (Date of Birth). A large blue "SIGUIENTE" (Next) button is located at the bottom center. The GOTICKET logo is visible at the top center of the form area.



Una vez dentro de la página de registro, deberá llenar los campos con su información. Deberá ingresar datos como nombre de usuario, correo electrónico, ciudad, fecha de nacimiento, cédula o rif, número de teléfono, género (masculino, femenino o prefiero no especificar), dirección, contraseña y confirmar contraseña. Estos campos tienen su respectiva validación, es importante destacar que solo mayores de 18 años pueden registrarse y ningún campo puede quedar en blanco ni se podrán editar más adelante. Si desea en algún momento cambiar su información contacte con el personal administrativo.

Al haber terminado de llenar los campos deberá hacer click en el botón “Siguiente”. Y si todos los campos están correctos, aparecerá un mensaje indicando que su registro fue realizado correctamente y ya estaría registrado y puede proceder a iniciar sesión lo cual se le explicara en el siguiente paso.

A screenshot of the GOTICKET registration page. The form is titled "REGISTRO". It contains the following fields:

- NOMBRE DE USUARIO: pruebaderegistro
- CÉDULA O RIF: 14524784
- DIRECCIÓN: maracaibo
- CORREO ELECTRÓNICO: pruebaecompra@gmail.com
- NÚMERO TELEFÓNICO: +58 424-8547123
- CONTRASEÑA: (redacted)
- CONFIRMAR CONTRASEÑA: (redacted)
- CIUDAD: Maracaibo
- GÉNERO: Masculino
- FECHA DE NACIMIENTO: 06/18/1997

The "SIGUIENTE" button at the bottom is highlighted with a red oval and a red arrow pointing to it from the right side of the image.

Restricciones para el registro.

Esta plataforma está diseñada para adultos con nacionalidad venezolana, empresas jurídicas y extranjeros con sus respectivas identificaciones ya sea cédula venezolana, rif o cédula extranjera, razón por la cual no se aceptará



otro tipo de documentos de identidad. La fecha de nacimiento deberá ser válida. Además, la contraseña deberá con su confirmación la cual debe coincidir. El correo electrónico debe ser validado teniendo el @, de tener un error la plataforma le indicará. Un usuario ya registrado no podrá volver a registrarse con los mismos datos (nombre de usuario, correo electrónico, identificación y número de teléfono).

Ejemplo de cuando se indica una fecha errónea y cuando faltan campos por llenar:

The screenshot shows a dark-themed registration form with various fields highlighted in red due to validation errors. The fields include:

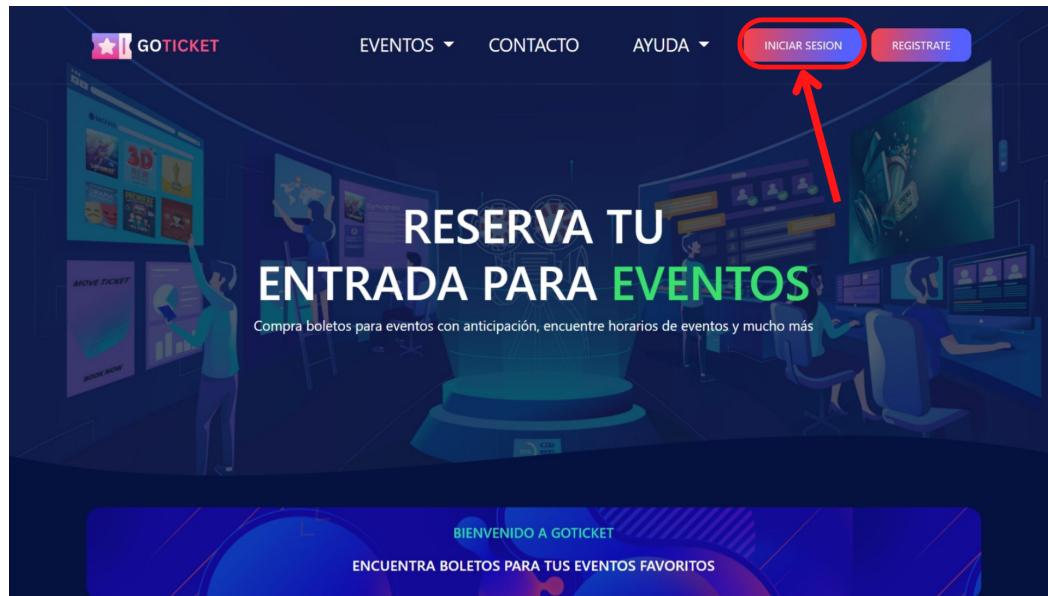
- NOMBRE DE USUARIO:** pruebaderegis fefe (Error: El usuario tiene que ser de 4 a 16 dígitos y solo puede contener números, letras y guión bajo.)
- CÉDULA O RIF:** V - yjfjfjfjfjfjf (Error: La identificación solo contiene números debe tener máximo 8 caracteres.)
- DIRECCIÓN:** maracaibftftftftftftftftftftftftst hstst (Error: La dirección no puede contener más de 30 caracteres.)
- CORREO ELECTRÓNICO:** prueba@compragmail.com (Error: El correo solo puede contener letras, números, puntos, guiones y guión bajo.)
- NÚMERO TELEFÓNICO:** +58 424-8547123y7ky7 (Error: El teléfono solo puede tener números y puede contener máximo 11 dígitos. Ej: 424-6992967)
- CONTRASEÑA:** (Redacted)
- CONFIRMAR CONTRASEÑA:** (Redacted) (Error: Ambas contraseñas deben ser iguales.)
- FECHA DE NACIMIENTO:** mm/dd/yyyy (Error: La ciudad no puede tener más de 20 caracteres, y sólo puede contener letras.)
- GÉNERO:** Masculino

A large blue button at the bottom right labeled "SIGUIENTE" is visible, indicating the next step in the registration process.

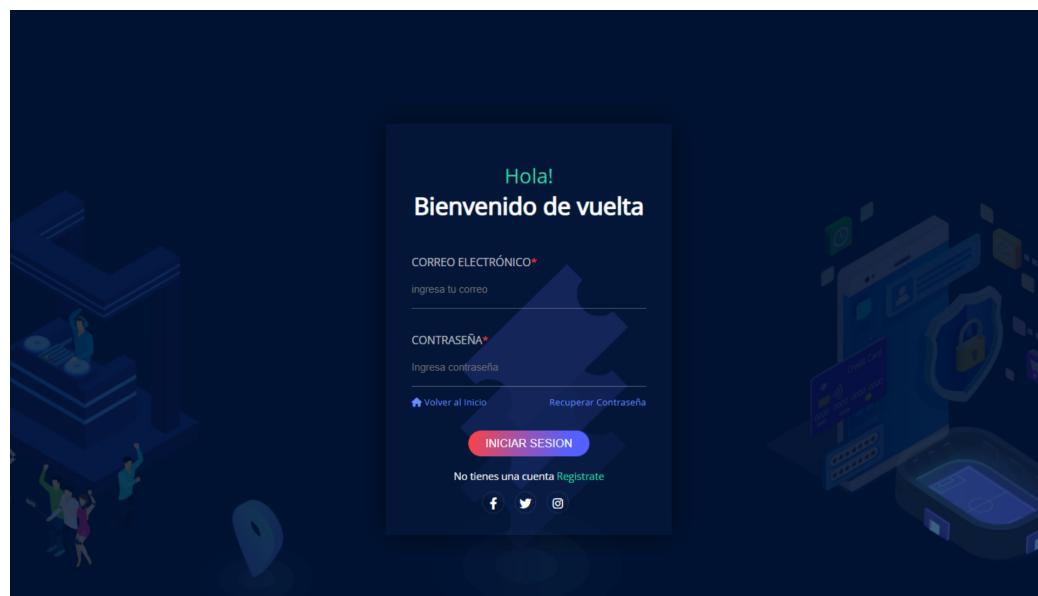


5.4. ¿Cómo inicio sesión?

Una vez realizado el registro, tendrá que hacer click sobre el Icono de **GoTicket**, lo cual lo llevará a la página principal de **GoTicket**. Aquí tendrá que darle al botón de iniciar sesión que se encuentra arriba.

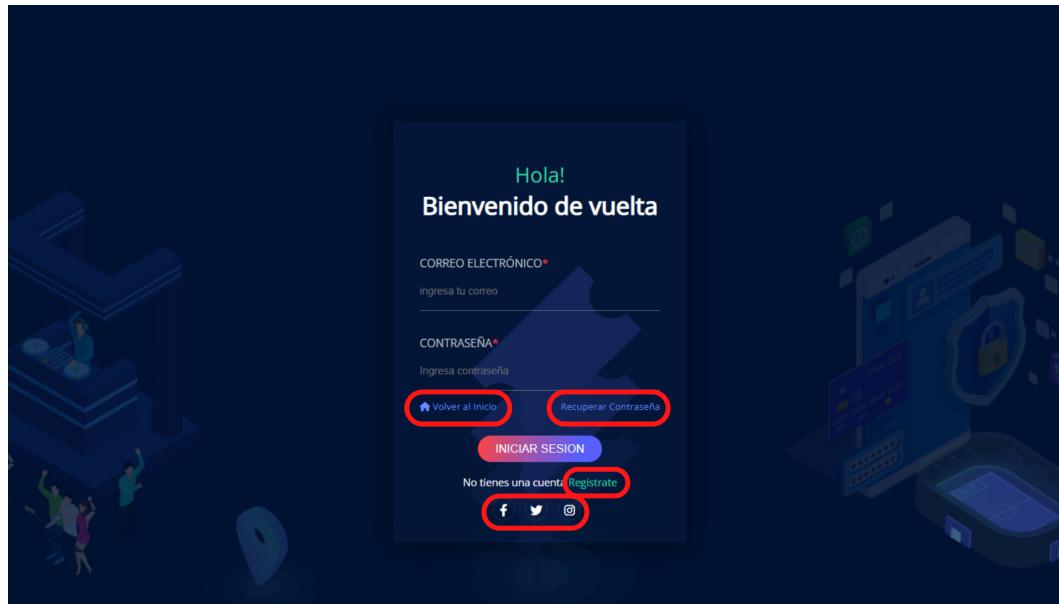


Aquí se encuentran dos campos para ingresar su correo electrónico y contraseña respectivamente.

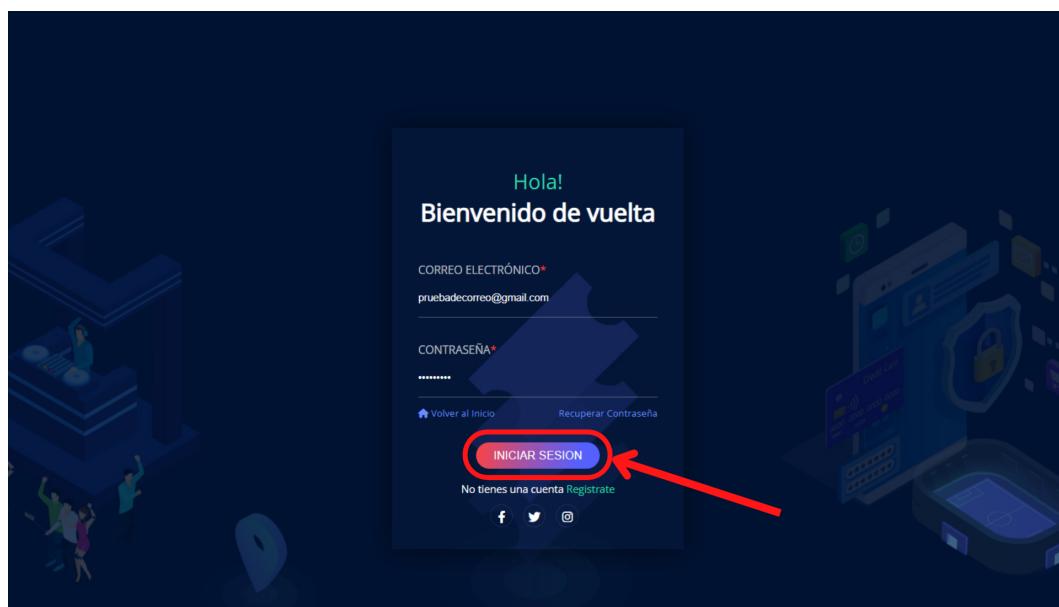




Así mismo se muestran 3 opciones, una para volver al inicio, otra para la recuperación de la contraseña y otra para registro, que lo llevará a la pantalla de Registrarse explicada anteriormente y debajo de esto se encuentran tres botones los cuales llevan a cada una de nuestras redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram.

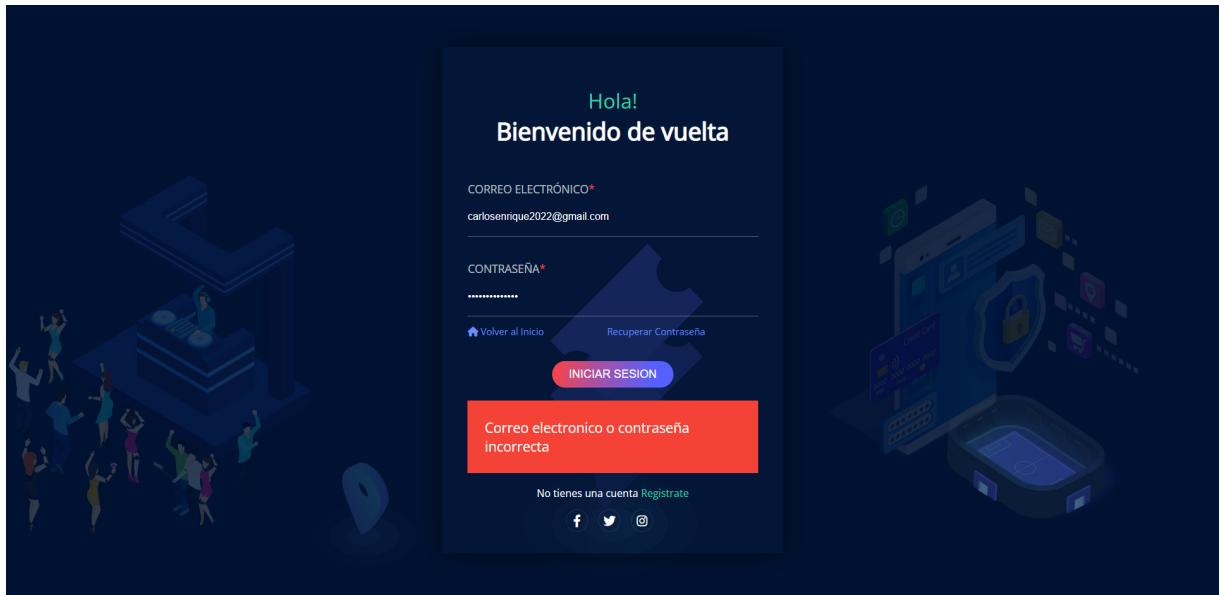


Una vez ingresados los datos deberá pulsar el botón Iniciar Sesión.





Si el usuario o contraseña son incorrectos, saldrá un mensaje de error el cual indicará que los datos ingresados son incorrectos. Este mensaje de error se ve reflejado de la siguiente manera:

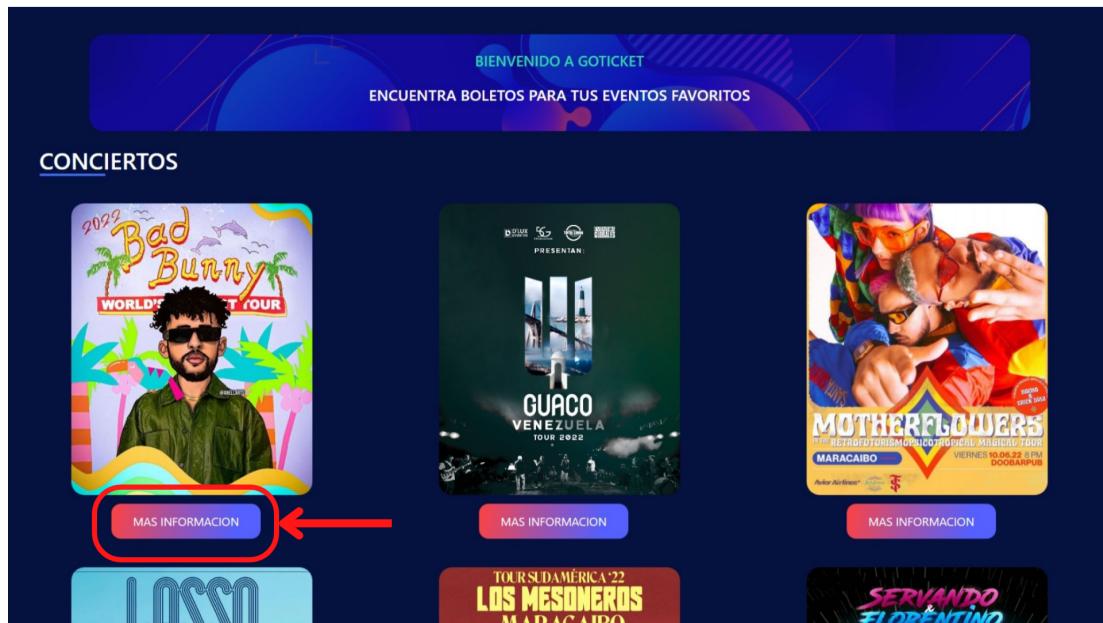


Una vez cargada la página, podrá visualizar la pantalla de inicio del usuario.



6. PÁGINA DE INICIO DEL USUARIO.

6.1. ¿Cómo realizo una compra?



En el menú de inicio del usuario, podrás observar cada uno de los eventos disponibles, en el que al clickear “Más Información” en el que sea de nuestro interés.





Acá podemos visualizar toda la información del evento: desde datos básicos del mismo, como el título, la categoría, la fecha, la ubicación y la hora. Así como información más detallada como los asientos disponibles, con sus precios y ubicaciones respectivas.

6.1.1. ¿Cómo realizo el pago de una compra?



En la página del evento, se pueden observar dos botones en la esquina inferior izquierda “Pagar en BS” y “Pagar en USD”.

INGRESA TUS DATOS PAGO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO
ingresa tu dirección de correo electrónico

NÚMERO TELEFÓNICO
Ingresá tu número telefónico

CEDULA O RIF
Ingresá tu número de identificación

BANCO
Selecione su Banco

UBICACIÓN
Ubicación

CANTIDAD DE ASIENTOS
Ingresá la cantidad de asientos que deseas

EVENTO SELECCIONADO
Bad Bunny

TOTAL DE COMPRA: 0

PAGAR CON PAGO MÓVIL



Al pulsar el botón de “Pagar en BS”, nos mostrará una pantalla en la que podremos ingresar los datos del pago en Bolívares, en este caso por medio de Pago Móvil, de los boletos para el evento.



De la misma manera, al pulsar el botón de “Pagar en USD”, podrás visualizar una pantalla en la que se podrán ingresar los datos del pago en Dólares Americanos, en este caso por medio de Zelle, de los boletos para el evento.

Para finalizar el proceso, presionamos el botón “Pagar”, y si todos los datos fueron validados correctamente, el sistema te mostrará un mensaje indicando que la compra ha sido realizada exitosamente y te enviará a tu correo electrónico tu respectivo boleto y factura. esto se puede ver de la siguiente manera:



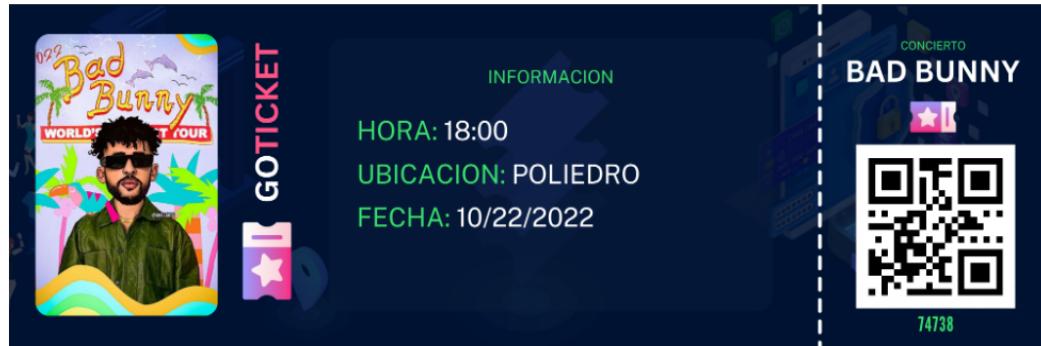
The screenshot shows the GoTicket website's purchase confirmation page. At the top, there is a navigation bar with links for EVENTOS, COMPRA, MANTENIMIENTO, CONTACTO, AYUDA, and SALIR. Below the navigation, there are several input fields: CORREO ELECTRÓNICO (carlosterreroobeto@gmail.com), CÉDULA O RIF (28326446), BANCO (Provincial), and a map indicating a location in General Gradas - 805. To the right, there are fields for NUMERO TELEFÓNICO (+58 424-6565200) and UBICACIÓN (General Gradas - 805). Below these, there are fields for CANTIDAD DE ASIENTOS (2) and EVENTO SELECCIONADO (Bad Bunny). In the center, a green text box displays "TOTAL DE COMPRA: 1600 Bs". Below this, a blue button says "PAGAR CON PAGO MÓVIL". At the bottom, a message in a white box states: "La compra ha sido realizada exitosamente por favor revisa tu correo para ver la factura y tu boleto."

6.1.2. ¿Cómo se visualizan los reportes, así como el boleto y la factura legal?

Luego de haberse validado la compra, el sistema enviará al cliente un correo electrónico con la factura y el boleto del evento que acaba de adquirir, esto se observa de la siguiente manera:

The screenshot shows an email from Factura de Compra <goticketeve@gmail.com> received one minute ago. The subject is "Muchas gracias por realizar tu compra el dia de hoy, estos son los datos de tu compra:". The email body contains a section titled "Factura" with the following details:
Banco: Provincial
Ubicacion: General
Cantidad de asientos: 2
Total de Compra: 1600 Bs
Nombre del Evento: Bad Bunny

Boleto



Una vez hecho esto se da por concluido el proceso de compra de boletos.

6.2. ¿Cómo visualizo las compras realizadas en el sistema?



Para poder visualizar las compras realizadas se debe pulsar el elemento compra, el cuál habilita dos distintas opciones “Facturas BS” y “Facturas USD”.



“Facturas BS” le mostrará la información de las facturas que usted ha recibido luego de realizar una compra en bolívares. Este se ve de la siguiente manera:

Datos de Facturas en Bs

DATOS DE TUS FACTURAS EN BS

Banco	Ubicación	Cantidad de Asientos	Monto de la Compra en BS	Nombre del Evento
BDV	General	2	1600	Bad Bunny
Banesco	Pista	2	2000	Bad Bunny
Mercantil	Pista	2	2000	Bad Bunny
BNC	VIP	2	7000	Las Inmamables
Provincial	General	2	1600	Los Mesoneros



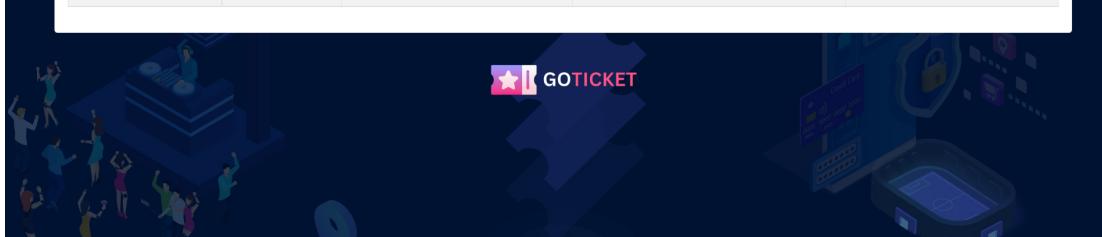
GOTICKET

“Facturas USD” le mostrará la información de las facturas que usted ha recibido luego de realizar una compra en dólares. Este se ve de la siguiente manera:

Datos de Facturas en \$

DATOS DE TUS FACTURAS EN \$

Referencia	Ubicación	Cantidad de Asientos	Monto de la Compra en \$	Nombre del Evento
#dsadadassad	General	2	160	Motherflowers

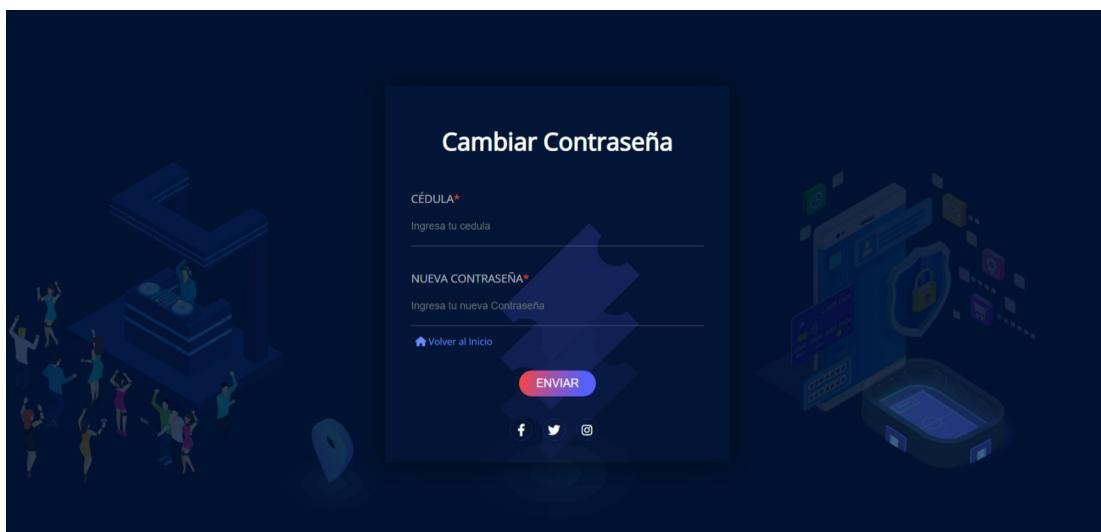


GOTICKET

6.3 ¿Cómo cambio mi contraseña?

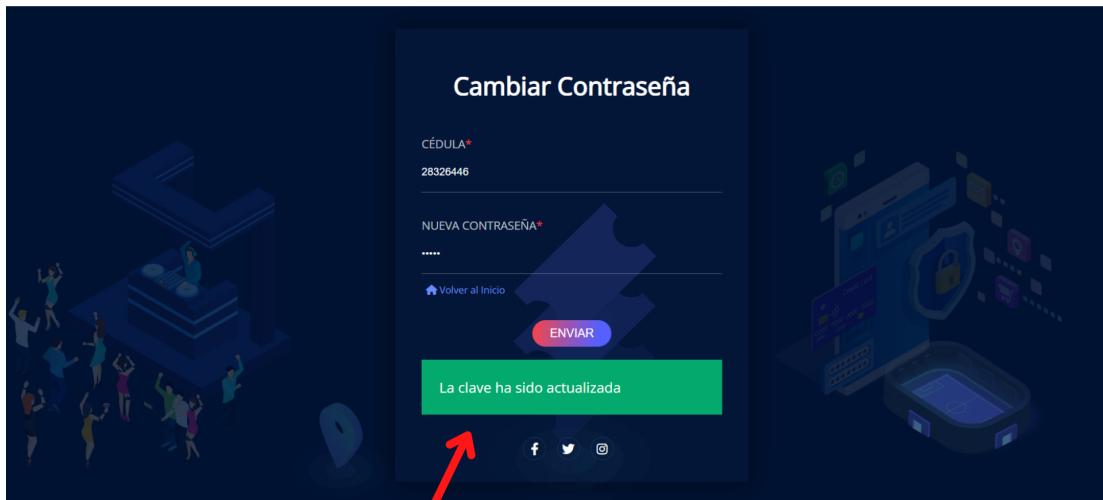


Para poder cambiar la contraseña se debe dirigir al elemento “Mantenimiento” el cuál luego de ser presionado despliega una opción llamada “Nueva contraseña” en ella podrás cambiar tu contraseña de la siguiente forma:





Para poder cambiar la contraseña deberás ingresar los datos que solicita el sistema los cuales son tu número de cédula y la nueva contraseña que deseas tener. Una vez estos datos han sido ingresados deberás oprimir el botón enviar y si los datos han sido validados exitosamente el cambio de contraseña se efectuará mostrando el siguiente mensaje:



6.4. ¿Cómo cierro sesión?

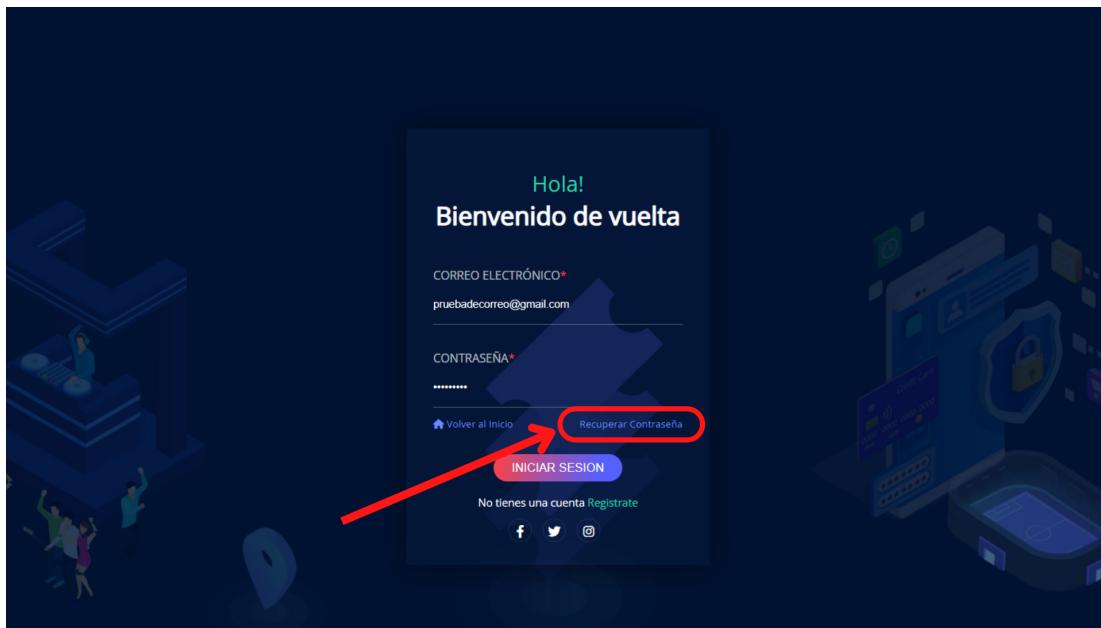




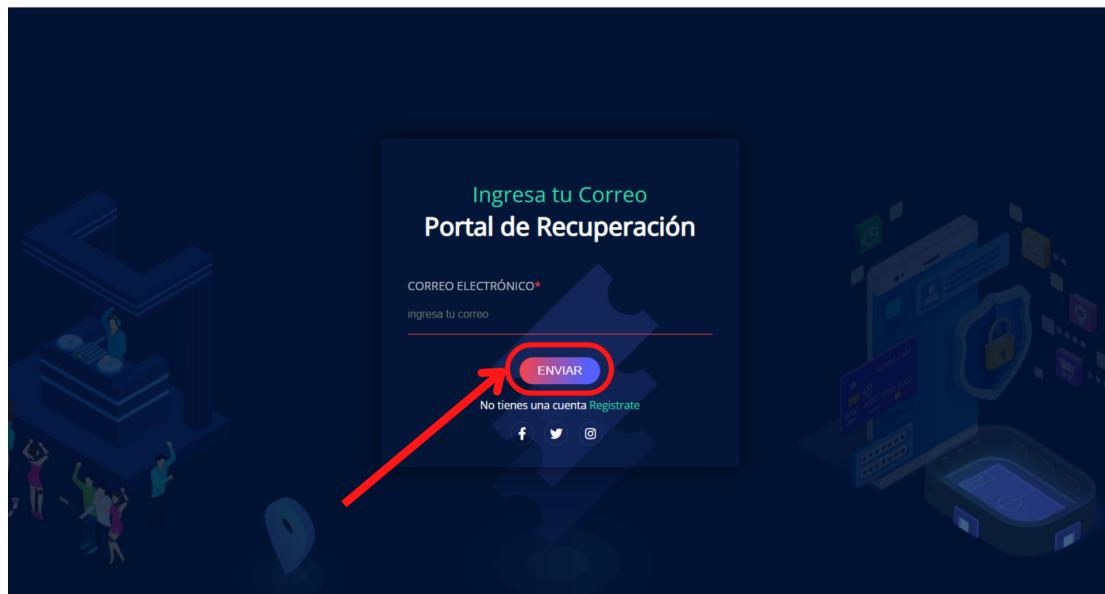
Para cerrar sesión se deberá oprimir el botón “Salir” que se encuentra en la esquina superior derecha del menú, una vez oprimido el botón el sistema te llevará a la página de bienvenida ya mencionada anteriormente. Con esto concluimos todas las opciones del módulo clientes y podemos pasar a los siguientes módulos.

7. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.

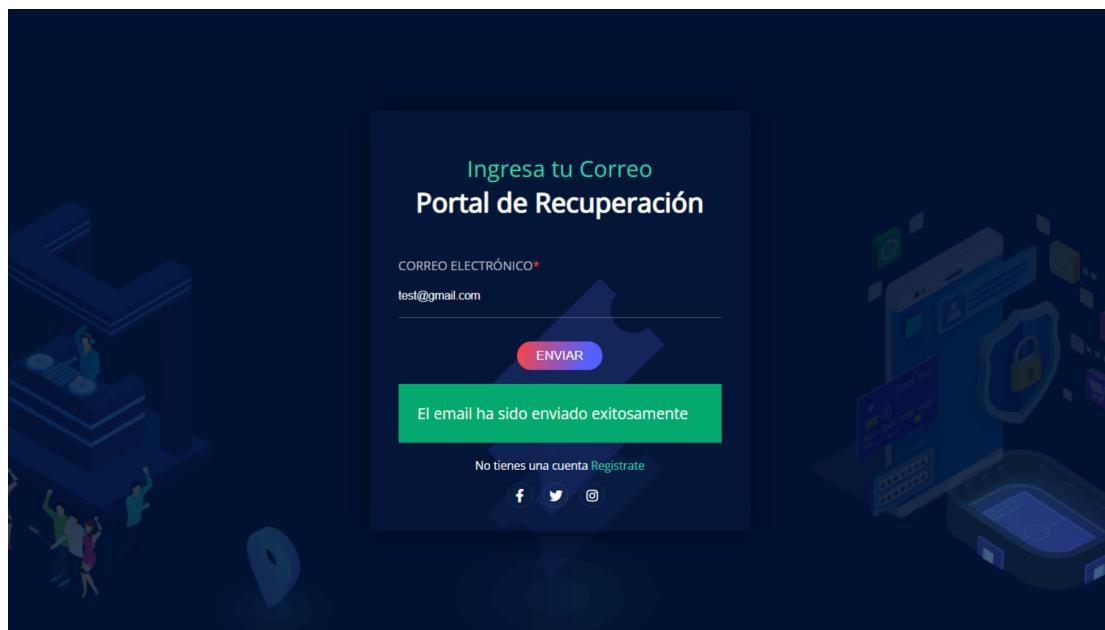
Para recuperar la contraseña, deberá dirigirse a la página de Iniciar Sesión y dar click en “Recuperar Contraseña”



Una vez haya dado click, deberá introducir su correo electrónico y darle al botón Enviar.



Luego de esto le saldrá un mensaje que dice que el email ha sido enviado exitosamente, seguido de esto debe entrar a su correo



El siguiente paso sería ir a su correo electrónico y buscar el mensaje enviado por nuestra administración, el correo se ve de esta forma:



Recuperación de Contraseña > Recibidos x

Recuperación de contraseña Goticket <goticketve@gmail.com>
para mí ▾ 11:56 (hace 0 minutos) ⭐ ⓘ ⏪ ⏴

Somos la administracion de Goticket, a continuación podras observar el link para recuperar contraseña
<http://localhost:4000/forgotPassword>

← Responder → Reenviar

Haga click en el enlace que aparece en el correo y este lo llevará a una página donde tendrá que colocar su cédula que registró con esa cuenta para verificar que sea usted y también tendrá que colocar la nueva contraseña.



Si todos los datos son ingresados de la manera correcta le saldrá un mensaje que la contraseña ha sido actualizada con éxito.



Como validaciones que posee:

En caso de que haya ingresado la cédula incorrectamente le saldrá el mensaje de error que esa no es su cédula, ingrese la cédula que registró con su cuenta.





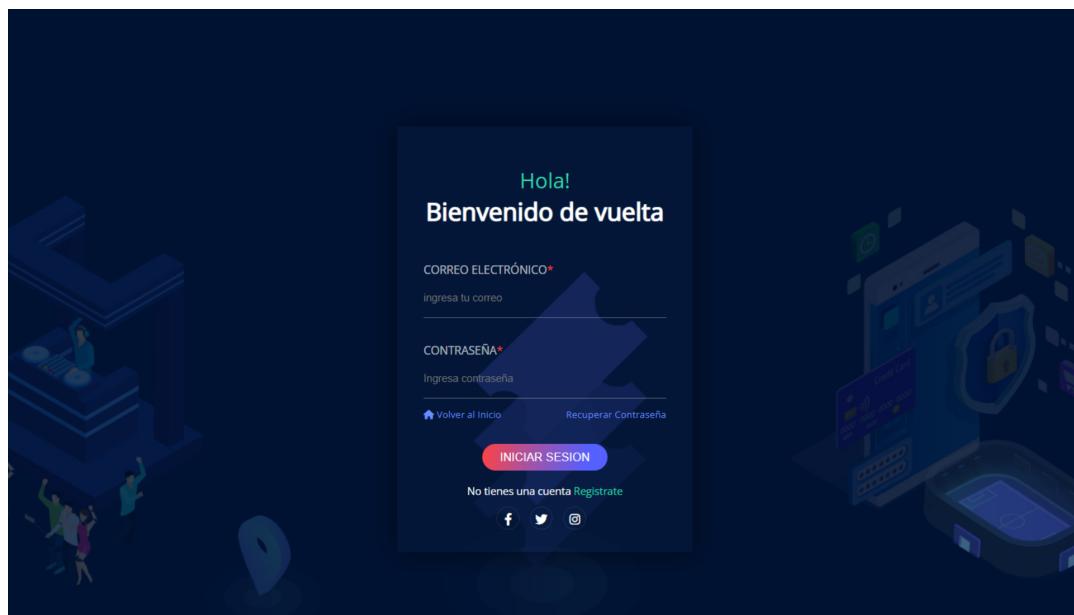
En caso de que el correo no esté registrado saldrá un mensaje de que el email ingresado no ha sido registrado y le pedirá que se registre.



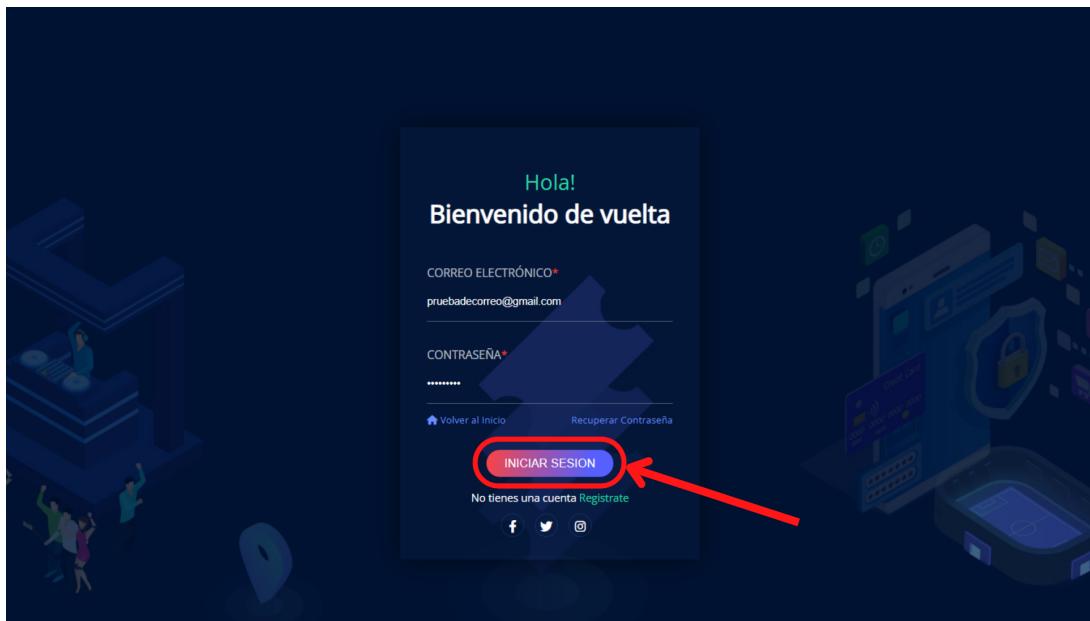
8. ADMINISTRADORES.

8.1. ¿Cómo inicio sesión como administrador?

Para ingresar como administrador, deberá ubicarse en el login y colocar sus datos como administrador.



Una vez ingresados los datos deberá pulsar el botón Iniciar Sesión.



Si la contraseña es correcta, se cargará la página de inicio de administrador, de lo contrario, no le permitirá el acceso.



Aquí encontrará una interfaz muy similar a la de usuario, con la diferencia de que en la barra de navegación se tienen diferentes apartados, y que en el apartado Ayuda de la barra de navegación superior, mostrará el Manual del Analista.



8.2. ¿Cómo gestiono a los administradores?



En la página de inicio del administrador, puedes observar como primera opción del menú de navegación está el “Administrador”, donde podrás



consultar los distintos administradores que se encuentran registrados en el sistema.

Datos de Administradores

DATOS DE ADMINISTRADORES REGISTRADOS						Agregar
Nombre de Usuario	Cédula	Fecha de Nacimiento	Teléfono	Email	Contraseña	Acción
adminandres	29811222	2002-11-22T00:00:00.000Z	0412-1202696	aegil@urbe.edu.ve	\$2a\$08\$p1/76M0TyZ9Hb7xxCmp9EutcBMyKPhvdqclsV6hBTM0ZtZSrFpdyS	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
adminjuan	28000574	2000-11-11T00:00:00.000Z	0424-6884582	jdvillasml1@urbe.edu.ve	\$2a\$08\$kSJ5WNCjIMDsLPZ9nvKgeOFGNeZKTnodfPS66NIHcn.oNHfdSjfvc	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
admingioanny	30181664	2003-04-04T00:00:00.000Z	0424-6855898	grlopez@urbe.edu.ve	\$2a\$08\$1XomR98/CfQr5m.8yv.uuewCeHRJSeQeA0H8oITV1Z1p57zcMLBG	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
adminmacarena	30682886	2002-02-09T00:00:00.000Z	0424-6992967	msparra@urbe.edu.ve	\$2a\$08\$ljj0fbA9YZT3G9tyZc6AJoe9fb0g7f/NZbO4KrGkGrwcTrn4BNlhFa	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
admincarlos	V-28326446	2002-07-20T00:00:00.000Z	0424-6565200	ceferrer1@urbe.edu.ve	\$2a\$08\$RJfAIxucthK5lQ9V9CGSwepvpMhW950zPiBjaOfD3blpP30haQwg8q	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

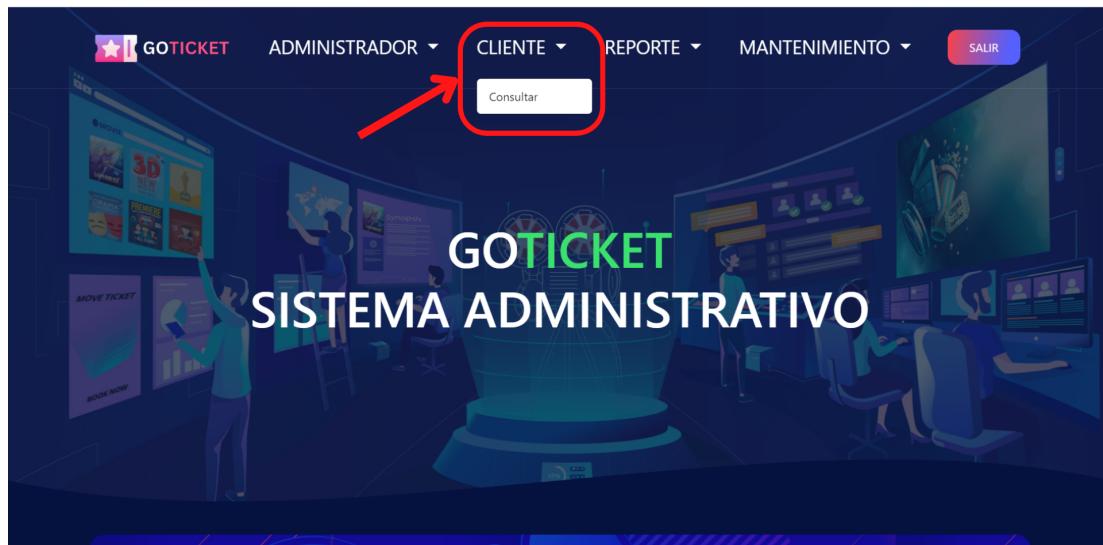
Al pulsar el botón de “Consultar”, podrás notar una lista con toda la información de los administradores, como el nombre de usuario, cédula, fecha de nacimiento, número de teléfono, email y la contraseña la cual está encriptada por seguridad.

En este apartado podemos realizar las siguientes acciones:

- Consultar datos de un administrador.
- Registrar un nuevo administrador.
- Modificar los datos de un administrador.
- Eliminar a un administrador.

8.3. ¿Cómo gestiono a los clientes?

En la página de inicio del administrador, puedes observar como segunda opción del menú de navegación está el “Cliente”, donde se abrirá un menú desplegable con solo un botón el cual es “Consultar”.



Al hacer click en ese botón se abrirá esta página con una tabla como la siguiente tabla:

Datos de clientes

DATOS DE CLIENTES REGISTRADOS												Agregar
Nombre de Usuario	Tipo de Cedula	Cédula	Fecha de Nacimiento	Código de Area	Telefono	Direccion	Género	Ciudad	Email	Contraseña		
testeo	V	10410145	2004-12-31T00:00:00.000Z	+58	424-6992965	AV 10 Calle 84	F	maracaibo	testeo@gmail.com	\$2a\$08\$p6W3iA0DcNYI		
test	V	30682884	2004-12-31T00:00:00.000Z	+58	424-6958955	AV 10 Calle 84	M	maracaibo	test@gmail.com	\$2a\$08\$6v5QV9QvU04f		
macarenaparra	V	30682886	2002-02-09T00:00:00.000Z	+58	424-6992967	AV 10 Calle 84	M	maracaibo	PARRAMECA@GMAIL.COM	\$2a\$08\$.1Obg3BuMyhL		
macaltest	V	30605325	2002-07-20T00:00:00.000Z	+58	414-6154558	Calle h	M	Maracaibo	macarena2321322@gmail.com	\$2a\$08\$eBlsYzHaPfPaW		
ferrercarritos	V	28326446	2002-07-20T00:00:00.000Z	+58	424-6565201	Calle H	M	Maracaibo	carlosferreroberto@gmail.com	\$2a\$08\$64Rgxt2o8X5X2		
macarena123	V	28326443	2002-07-20T00:00:00.000Z	+58	424-6565000	Calle H	M	aaa	macarena23213332@gmail.com	\$2a\$08\$bix/Ht.hUz9cry2		

En este apartado podemos realizar las siguientes acciones:

- Consultar datos de un cliente.
- Registrar un nuevo cliente.
- Modificar los datos de un cliente.
- Eliminar a un cliente.



8.4. ¿Cómo visualizo los reportes del Sistema?

Para visualizar los reportes de sistema debe estar en el inicio de GoTicket y darle al botón de reporte. Este va a desplegar una serie de botones en los cuales encontramos: “Eventos”, “Compras Bs”, “Compras \$”.



8.4.1. Consultar eventos.

Luego de darle al botón de Eventos en el menú desplegable de “Reporte”, le saldrá el siguiente cuadro donde se encuentran los datos de los eventos tales como: Título del evento, Categoría, Asientos disponibles en grada, Asientos disponibles en pista, Asientos disponibles en VIP, Ubicación, Hora del evento, Fecha del evento, Precio de entrada en grada, Precio de entrada en pista y Precio de entrada de VIP.

DATOS DE EVENTOS REGISTRADOS												Agregar
Título	Categoría	Asientos Grada	Asientos Pista	Asientos Vip	Ubicación	Hora	Fecha	Precio en Grada	Precio en Pista	Precio en Vip	Acción	
Jassy y Neisser	Conferencia	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-12-18T00:00:00.000Z	30	50	150	Editar Eliminar	
Atentamente	Conferencia	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-09-16T00:00:00.000Z	30	50	150	Editar Eliminar	
Senoras de Maracaibo	Teatro	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-12-11T00:00:00.000Z	30	50	150	Editar Eliminar	
Romeo y Julieta	Teatro	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-12-21T00:00:00.000Z	30	50	150	Editar Eliminar	
Improviso Musical	Teatro	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-11-09T00:00:00.000Z	30	50	150	Editar Eliminar	
Servando y Florentino	Musica	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-10-08T00:00:00.000Z	30	50	150	Editar Eliminar	
Los Mesoneros	Musica	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-12-06T00:00:00.000Z	30	50	100	Editar Eliminar	
Lasso	Musica	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-12-20T00:00:00.000Z	30	50	100	Editar Eliminar	
Motherflowers	Musica	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-11-17T00:00:00.000Z	30	50	100	Editar Eliminar	
Guaco	Musica	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-12-17T00:00:00.000Z	30	50	100	Editar Eliminar	
Bad Bunny	Musica	150	50	30	Poliedro	18:00:00	2022-10-22T00:00:00.000Z	30	50	100	Editar Eliminar	

8.4.2. Consultar compras.

Luego de darle al botón de “Compras Bs” en el menú desplegable de “Reporte”, le saldrá el siguiente cuadro donde se encuentran los datos de las compras realizadas en la moneda nacional (Bs) tales como: Correo del usuario que realizó la compra, Tipo de cedula, Cedula, Banco, Código de Área, Número de Telefono, Ubicación, Cantidad de Asientos, Monto de la compra en BS, Nombre del Evento y Fecha de la compra.



Datos de Compras en Bs

DATOS DE COMPRAS EN BS

Correo	Tipo de Cedula	Cedula	Banco	Código de Area	Teléfono	Ubicación	Cantidad de Asientos	Monto de la Compra en Bs	Nombre del Evento	Fecha de la Compra
--------	----------------	--------	-------	----------------	----------	-----------	----------------------	--------------------------	-------------------	--------------------

2022-11-dd

Luego de darle al botón de “Compras \$” en el menú desplegable de “Reporte”, le saldrá el siguiente cuadro donde se encuentran los datos de las compras realizadas en divisas (USD) tales como: Correo del usuario que realizó la compra, Referencia de la compra, Titular de la Cuenta, Ubicación, Cantidad de Asientos, Monto de la compra en \$, Nombre del Evento y Fecha de la compra.

Datos de Compras en \$

DATOS DE COMPRAS EN \$

Correo del Cliente	Referencia de la Compra	Titular de la Cuenta	Ubicación	Cantidad de Asientos	Monto de la Compra en Bs	Nombre del Evento	Fecha de la Compra
--------------------	-------------------------	----------------------	-----------	----------------------	--------------------------	-------------------	--------------------

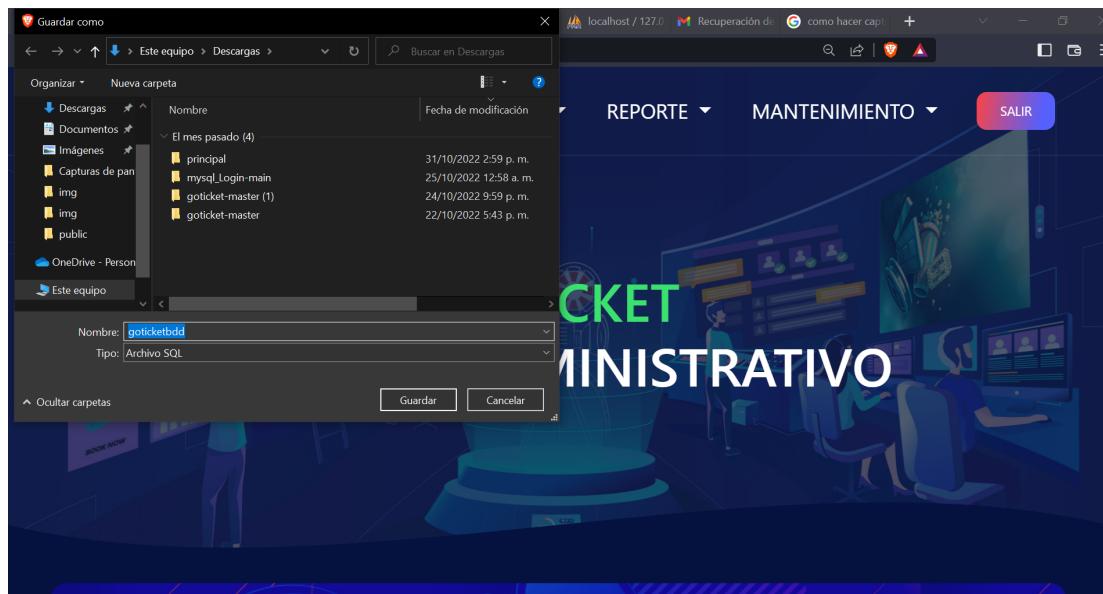
2022-11-dd



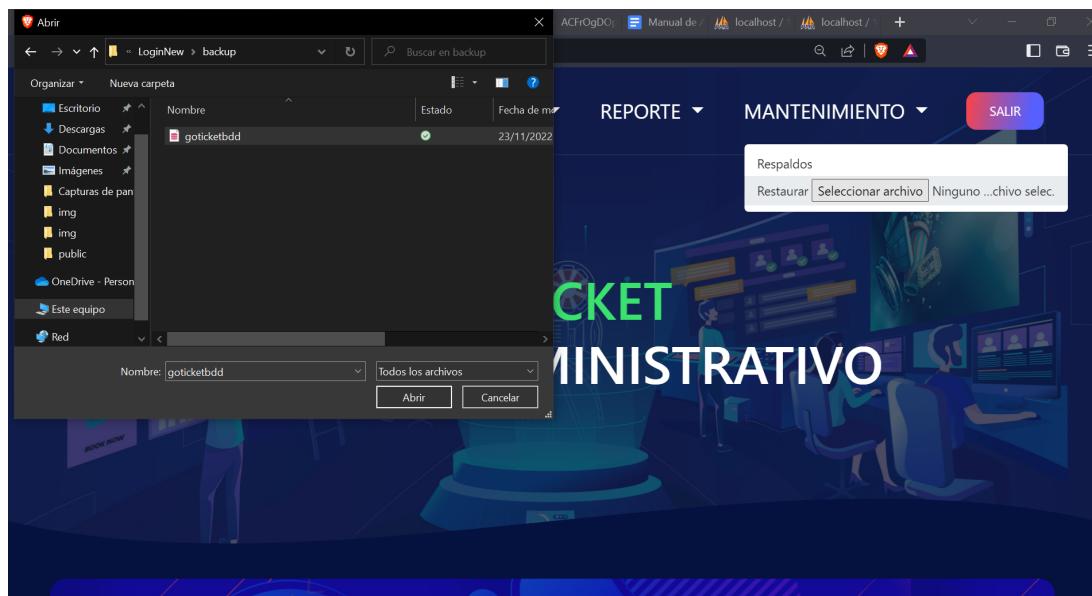
8.5. ¿Cómo visualizo la ventana de Mantenimiento?



En la página de inicio del administrador, puedes observar como última opción del menú de navegación está el apartado denominado “Mantenimiento”, donde podrás realizar un respaldo del Sistema y restaurarlo.



Al pulsar el botón, el Sistema procederá a descargar un respaldo de toda la información que se encuentra registrada en el sistema.



Acá podemos observar lo que se mostrará en pantalla al seleccionar el botón de “Restaurar”, donde podremos seleccionar algún respaldo realizado con anterioridad.



Una vez seleccionado el archivo respectivo, el Sistema absorberá la información que allí se refleja.