

# Manual de usuario

**SOFTWARE DE ENCUENTROS PRODUCTIVOS DE BSAS**

# Índice

<b>Índice.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
1.1 Descripción del Sistema.....	3
1.2 Objetivo del Manual.....	3
1.3 Requisitos para Acceder.....	3
1.3.1 Requisitos Técnicos.....	3
1.3.2 Requisitos de usuario.....	4
1.4 Estructura del Manual.....	4
<b>2. Sitio de Gestión de Parámetros.....</b>	<b>5</b>
2.1 Introducción.....	5
2.2 Acceso al Sitio.....	5
2.3 Navegación y Opciones del Menú.....	5
2.3.1 Barra lateral de navegación (Menú de navegación a la izquierda).....	6
2.3.2 Encabezado superior.....	7
2.3.3 Sección principal (Bienvenida y accesos rápidos).....	7
2.4 Gestión de Roles.....	7
2.4.1 Listado de Roles.....	7
2.4.2 Pantalla creación y edición de un rol.....	9
2.4.3 Pantalla detalle de un rol.....	9
2.4.4 Permisos requeridos.....	10
2.4.5 Roles precargados.....	10
2.5 Gestión de Permisos.....	11
2.5.1 Listado de Permisos.....	11
2.5.2 Pantalla detalle de permiso.....	11
2.6 Gestión de Usuarios.....	12
2.6.1 Listado de Usuarios.....	12
2.6.2 Pantalla creación y edición de un usuario.....	13
2.6.3 Pantalla detalle de un usuario.....	14
2.6.4 Permisos requeridos.....	15
2.7 Gestión de Parámetros.....	16
2.7.1 Pantalla de Listado.....	16
2.7.2 Pantalla de Creación.....	17
2.7.3 Pantalla detalle del parámetro.....	17
<b>3. Sitio General.....</b>	<b>19</b>
3.1 Introducción.....	19
3.2 Acceso al sitio.....	19
3.3 Registro de nuevos usuarios.....	20
3.4 Olvidé mi contraseña.....	22
3.5 Navegación y Opciones del Menú.....	23
3.5.1 Menú superior.....	23
3.5.2 Menú lateral.....	24

3.5.3 Mi información.....	25
3.6 Aspectos generales del sistema.....	27
3.6.1 Listados.....	27
3.7 Gestión de eventos.....	30
3.7.1 Listado de eventos.....	30
3.7.2 Registro de un nuevo evento.....	32
3.7.3 Vista detalle del evento.....	35
3.7.4 Pantalla de gestión de un evento.....	36
3.7.5 Visibilidad del evento.....	38
3.7.6 Inscripciones a un evento.....	39
Inscripción tradicional.....	40
Inscripción por administrador.....	42
Gestión de entidades existentes.....	44
3.7.7 Selección de contrapartes.....	45
Configuraciones iniciales.....	45
Selección de contrapartes realizada por la entidad.....	47
Gestión de selecciones.....	52
3.7.8 Día del evento.....	53
Configuraciones iniciales.....	53
Acreditación por QR.....	55
Acreditación manual.....	58
Gestión de acreditaciones.....	60
3.7.9 Generación y visualización del cronograma.....	62
Cronograma individual.....	66
Cronograma general.....	69
Mi cronograma (como entidad).....	71
3.7.10 Modo offline.....	72
3.8 Gestión de entidades.....	78
3.8.1 Listado de entidades.....	78
3.8.2 Registro de una nueva entidad.....	80
3.8.3 Editar datos de una entidad.....	85
3.9 Gestión de comunicaciones.....	86
3.9.1 Plantillas.....	87
Listado de plantillas.....	87
Nueva plantilla.....	89
3.9.2 Comunicaciones.....	92
Nueva comunicación.....	92
Listado de comunicaciones.....	97
Pantalla detalle de una comunicación.....	98
Notificaciones del sistema.....	101

# 1. Introducción

## 1.1 Descripción del Sistema

Este manual de usuario proporciona una guía detallada sobre el uso del sistema, explicando sus funcionalidades principales y la forma en que los usuarios pueden interactuar con él de manera eficiente. Está diseñado tanto para usuarios nuevos como para aquellos que requieran una referencia para el uso de las distintas herramientas y opciones disponibles.

La finalidad de este sistema es incentivar los intercambios comerciales e institucionales entre Pymes, grandes empresas y cooperativas, facilitando el inicio de contactos en un escenario propicio para la concreción de negocios.

Esta herramienta tiene como alcance la gestión de las **Rondas de Negocios** y otros eventos relacionados. Su implementación abarca desde el año 2025 en adelante y está diseñada para ser utilizada en toda la provincia de Buenos Aires. Además, el sistema permite su uso incluso en entornos sin conexión a Internet.

## 1.2 Objetivo del Manual

El objetivo de este manual es proporcionar información detallada sobre el uso del sistema, incluyendo:

- **Facilitar la comprensión** de la estructura y funcionalidades de la plataforma.
- **Brindar instrucciones paso a paso** para realizar tareas comunes dentro del sistema.
- **Ayudar a los usuarios** a optimizar su uso del sistema y reducir errores en su manejo.
- **Ofrecer soluciones a problemas frecuentes** y aclarar dudas sobre el funcionamiento del software.
- **Servir como documento de referencia** para nuevas incorporaciones en el equipo de trabajo.

## 1.3 Requisitos para Acceder

Para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, es importante cumplir con los siguientes requisitos técnicos y operativos:

### 1.3.1 Requisitos Técnicos

- **Navegador Web Compatible:** Se recomienda el uso de navegadores modernos como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge en sus versiones más recientes. El uso de navegadores desactualizados puede generar problemas de compatibilidad.
- **Resolución de Pantalla Recomendada:** Una resolución mínima de 1366x768 píxeles para una visualización óptima.



- **Habilitación de Cookies y JavaScript:** Algunas funcionalidades del sistema requieren que estas opciones estén activadas en el navegador.

### 1.3.2 Requisitos de usuario

- **Credenciales de Acceso:** Para las tareas de gestión de eventos y entidades se requiere un usuario y una contraseña proporcionados por el administrador del sistema.
- **Permisos Adecuados:** Dependiendo del rol asignado dentro del sistema, algunas funcionalidades pueden estar restringidas.
- **Familiaridad con la Plataforma:** Se recomienda que los nuevos usuarios realicen una capacitación básica antes de comenzar a utilizar el sistema para minimizar errores y mejorar la eficiencia en su uso.

## 1.4 Estructura del Manual

Este manual está organizado en secciones bien definidas para facilitar su consulta y comprensión:

1. **Introducción:** Proporciona un contexto general sobre el sistema, sus objetivos y los requisitos necesarios para su uso.
2. **Sitio de Gestión de Parámetros:** Explica en detalle cómo administrar roles, permisos, usuarios y parámetros clave en la plataforma.
3. **Sitio General:** Presenta una descripción de la plataforma en su conjunto, incluyendo las funcionalidades clave y su estructura de navegación.

## 2. Sitio de Gestión de Parámetros


### 2.1 Introducción

El sitio de gestión de parámetros es una interfaz administrativa que permite a los usuarios con permisos adecuados gestionar roles, usuarios y parámetros generales dentro del sistema. A través de esta sección, los administradores pueden definir reglas de acceso, configurar usuarios y establecer valores clave que afectan el funcionamiento de la plataforma.

### 2.2 Acceso al Sitio

Para acceder al sistema, los usuarios deben dirigirse a la siguiente [Url](#). Es necesario contar con un usuario y contraseña válidos, así como con los permisos necesarios para acceder a las funcionalidades del sistema. En caso de no tener un acceso autorizado, se deberá contactar con el administrador del sistema para solicitar los permisos correspondientes.

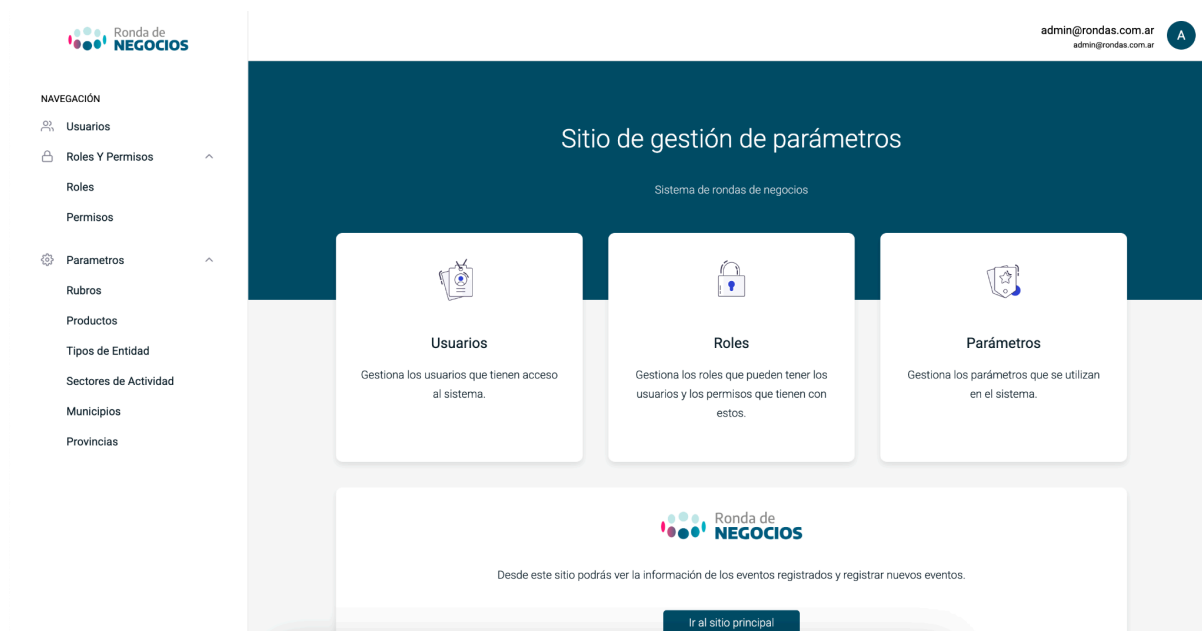
En la pantalla de inicio de sesión (la cual se presenta en la imagen de abajo), se deben introducir las credenciales de acceso (correo electrónico y contraseña) en los campos indicados y luego hacer clic en el botón con la leyenda **Conectarse**. Si la autenticación es exitosa, será redirigido al panel principal del sistema.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del sistema 'Ronda de Negocios'. A la izquierda, un panel azul oscuro con el título 'Bienvenido' y un texto explicativo: 'Desde este sitio se pueden configurar los parámetros asociados al sistema de Rondas de Negocios.' Debajo del texto hay tres iconos hexagonales que representan diferentes funcionalidades. A la derecha, un panel blanco con el logo 'Ronda de NEGOCIOS' y dos campos de entrada para 'Correo electrónico' y 'Contraseña'. Debajo de los campos hay un botón azul con el texto 'Conectarse'.

### 2.3 Navegación y Opciones del Menú

Al iniciar sesión en el sistema, el usuario accede a la pantalla principal, que sirve como punto de partida para la administración de los diferentes elementos del sistema. Dependiendo de los permisos asignados al usuario, algunos elementos pueden estar visibles u ocultos.



### 2.3.1 Barra lateral de navegación (Menú de navegación a la izquierda)

Ubicada en la parte izquierda de la pantalla, esta barra contiene un menú con varias opciones agrupadas en secciones. Su objetivo es permitir al usuario acceder a diferentes funcionalidades del sistema.

Las principales secciones son:

- **Usuarios:** Permite la gestión de los usuarios que tienen acceso al sistema. Desde aquí se pueden crear, modificar y eliminar usuarios según los permisos asignados.
- **Roles y permisos:** En esta sección, podrás administrar los permisos del sistema. Esto incluye visualizar los roles de usuario existentes, crear nuevos roles y editar los permisos de los roles existentes.
- **Parámetros:** Agrupa distintas configuraciones y categorías utilizadas en el sistema. Dentro de esta sección se encuentran:
  - **Rubros:** Clasificación de las distintas áreas de negocio.
  - **Productos:** Gestión de productos registrados en el sistema. Este listado es usado para que las entidades indiquen los productos que ofrecen y demandan.
  - **Tipos de Entidad:** Configuración de los diferentes tipos de entidades que pueden registrarse.
  - **Sectores de Actividad:** Definición de sectores económicos o de actividad en los que se agrupan las entidades.
  - **Municipios:** Administración de los municipios registrados en el sistema.

- **Provincias:** Gestión de las provincias disponibles en la plataforma.

### 2.3.2 Encabezado superior

Este encabezado se mantiene visible en todas las secciones del sistema, facilitando el acceso a la información del usuario y la navegación. Algunos elementos presentes en esta sección son:

- **Logotipo y nombre del sistema:** Aparece en la esquina superior izquierda con el texto "Ronda de Negocios".
- **Información del usuario autenticado:** En la esquina superior derecha del encabezado, se muestra tu dirección de correo electrónico y un icono circular con la inicial de tu nombre. Al pasar el cursor sobre esta área, se despliega un menú con la opción de cerrar sesión.



### 2.3.3 Sección principal (Bienvenida y accesos rápidos)

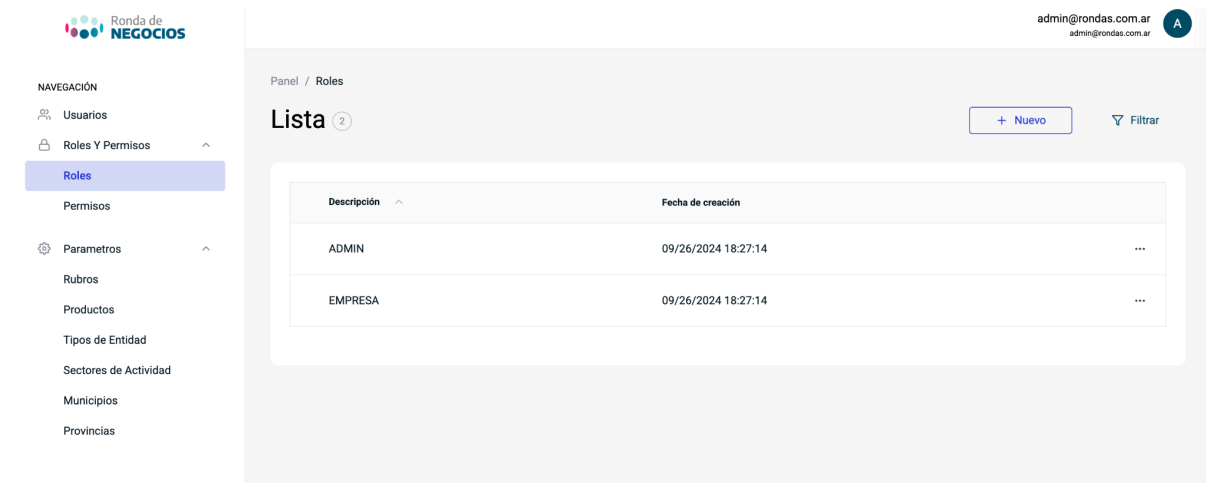
Ubicada en el centro de la pantalla, esta sección proporciona una visión general del sistema y facilita el acceso a las funciones más utilizadas. La parte superior muestra tres tarjetas que permiten navegar rápidamente a los listados de **Usuarios**, **Roles** y **Parámetros**. Adicionalmente, se incluye un enlace para acceder al sitio principal de Rondas de Negocio.

## 2.4 Gestión de Roles

Esta sección del manual de usuario describe la funcionalidad de la pantalla de Roles, que permite gestionar los permisos de acceso al sistema.

### 2.4.1 Listado de Roles

Al acceder a la sección de Roles, ya sea desde el menú lateral o desde la tarjeta ubicada en la pantalla de inicio, se muestra una interfaz similar a la siguiente.

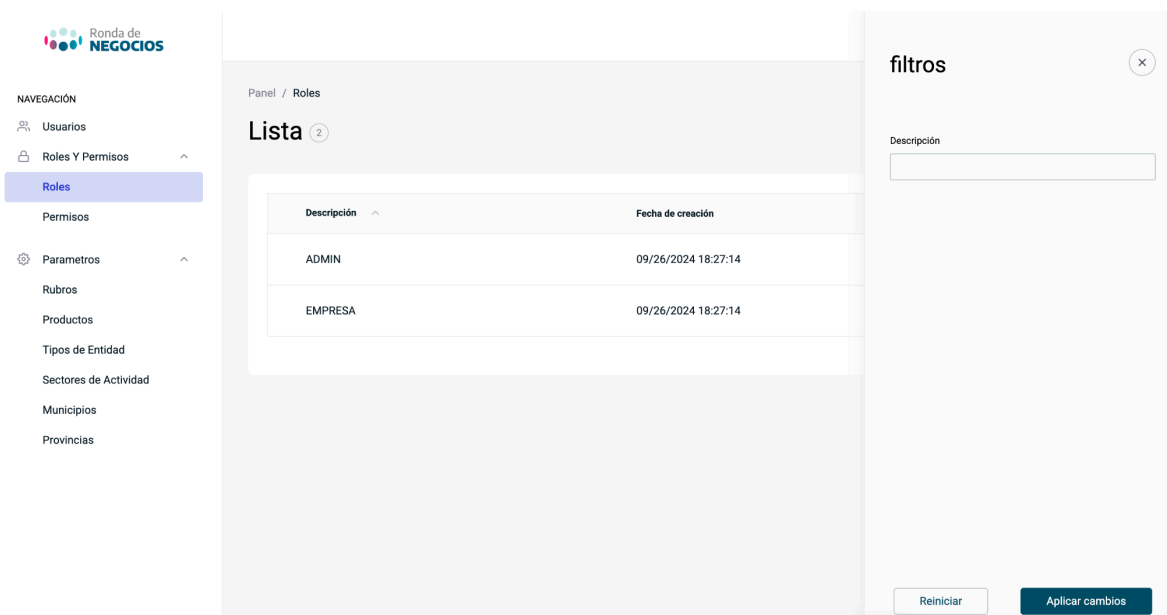


La parte central de la pantalla está ocupada por una tabla que muestra la lista de roles existentes. Cada rol se identifica por su nombre, el cual se muestra en la columna *Descripción*, y la *Fecha de creación*, que proporciona un contexto temporal sobre el rol.

Adicionalmente, cada rol en la lista cuenta con un menú de opciones, accesible a través de un icono de tres puntos verticales. Este menú brinda acceso a acciones como la edición y eliminación del rol, permitiendo modificar sus permisos o eliminar roles que ya no sean necesarios. Dependiendo de los permisos que tenga el usuario, puede ser que algunas de estas opciones no se encuentren disponibles.



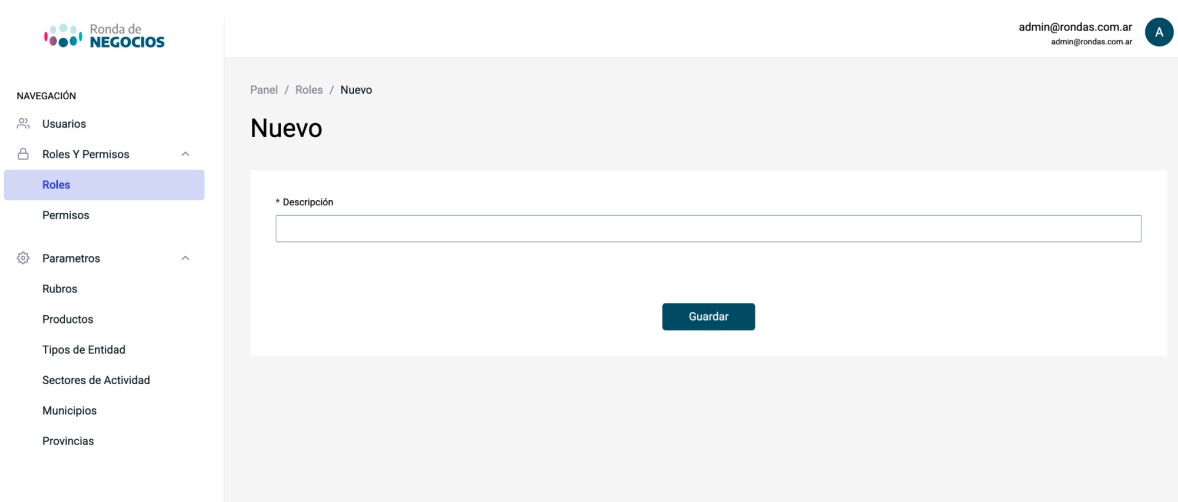
En la parte superior, a la derecha, se ubican dos botones de acción principales: **" + Nuevo "** y **" Filtrar "**. El botón **" Filtrar "** abre un menú de búsqueda que facilita la localización de roles específicos dentro de la lista. Al ingresar el nombre de un rol en el campo de búsqueda y presionar el botón con la leyenda **Aplicar cambios**, el sistema mostrará únicamente los roles que coinciden con el criterio ingresado.



Además, al hacer clic en el botón “+Nuevo”, el usuario es redirigido al formulario para crear un nuevo rol, el cual se detalla en la siguiente sección.

## 2.4.2 Pantalla creación y edición de un rol

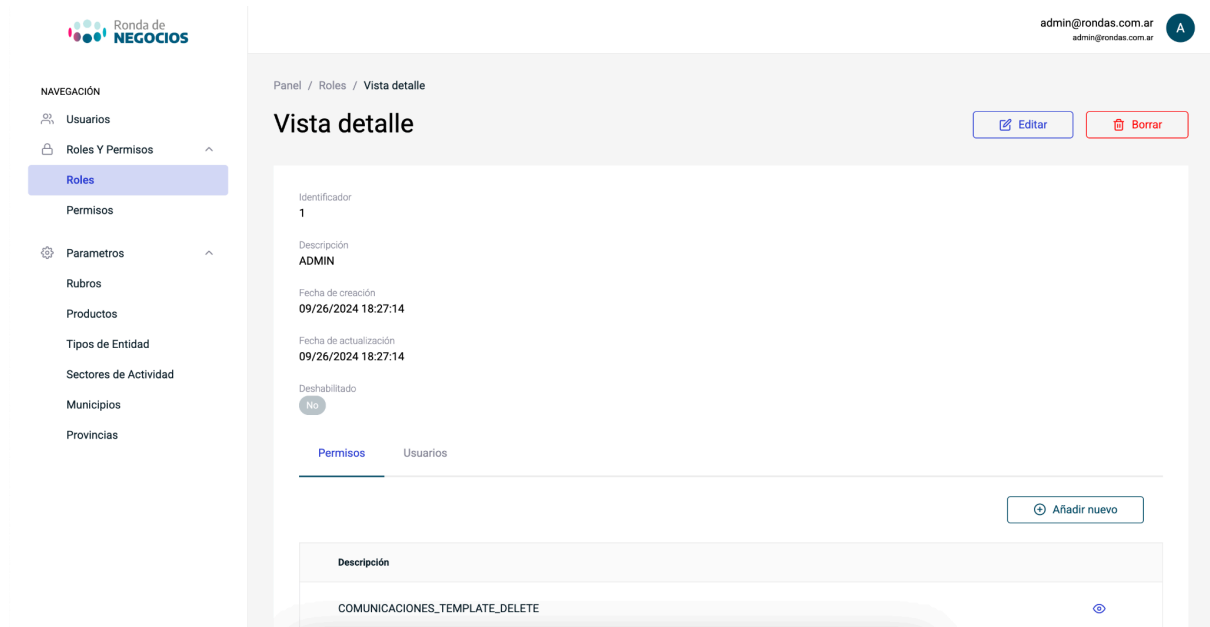
Tanto la pantalla de creación como la de edición de roles son bastante similares. En ambas, se presenta un formulario que permite editar el nombre del rol. Es importante destacar que el nombre del rol debe ser único, es decir, no puede repetirse. Una vez ingresado el nombre, el usuario debe hacer clic en el botón **Guardar**. Luego, será redirigido a la pantalla del listado, donde podrá ver el nuevo rol creado o el rol editado.



La gestión de los permisos asignados a un rol se detallará en la siguiente sección.

## 2.4.3 Pantalla detalle de un rol

Es importante destacar que al hacer clic sobre un ítem específico en el listado, el usuario es redirigido a la pantalla de detalle del rol. Desde esta pantalla, es posible visualizar los permisos asociados a ese rol en particular, así como también los usuarios que cuentan con dicho rol.



Como se puede observar en la imagen anterior, en la parte de abajo de la pantalla existe un menú con dos opciones, uno que indica permisos y otros usuarios.

#### Información mostrada:

- **Identificador:** Número único que distingue el rol en la base de datos.
- **Descripción:** Nombre del rol, indicando su función dentro del sistema.
- **Fecha de actualización:** Última vez que se modificó la información del rol.
- **Deshabilitado:** Indica si el rol está activo o inactivo en el sistema.

#### 2.4.4 Permisos requeridos

Para realizar diversas acciones en esta sección, el usuario logueado en el sistema deben contar con los siguientes permisos:

- **ROLES\_CREATE:** Permite crear nuevos roles en el sistema.
- **ROLES\_DELETE:** Autoriza la eliminación de roles existentes.
- **ROLES\_LIST:** Permite visualizar la lista de roles registrados en el sistema.
- **ROLES\_PERMISSIONS:** Permite gestionar los permisos asignados a cada rol.
- **ROLES\_READ:** Autoriza la visualización de los detalles de los roles.
- **ROLES\_UPDATE:** Permite actualizar la información de roles existentes.

#### 2.4.5 Roles precargados

El sistema viene pre-cargado con dos roles: un rol de administrador (denominado *ADMIN*) y un rol de *empresa*:

- El rol de **administrador** está diseñado para los usuarios encargados de gestionar la plataforma, otorgándoles acceso total tanto al sitio de parámetros como al sitio general.
- Por otro lado, el rol de **empresa** está destinado a los usuarios estándar. Cuando un usuario se registra en la plataforma, se le asigna automáticamente este rol, el cual cuenta con los permisos mínimos necesarios para registrar la información de sus entidades asociadas y para permitirles inscribirse a los distintos eventos.

## 2.5 Gestión de Permisos

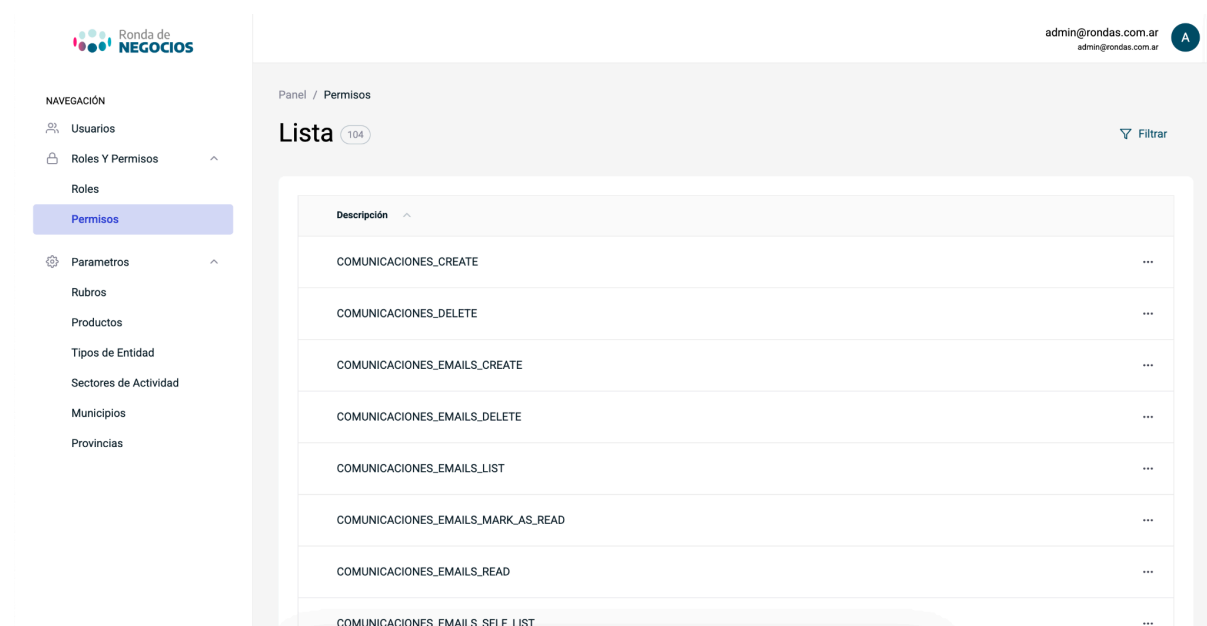
Esta sección del manual de usuario describe la funcionalidad de la pantalla de Permisos, que permite gestionar los permisos de acceso al sistema.

### 2.5.1 Listado de Permisos

Al acceder a la sección de Permisos, ya sea desde el menú lateral, se muestra una interfaz similar a la siguiente. En esta pantalla se listan todos los permisos disponibles en el sistema.

Al igual que en la pantalla de *roles* (sección 2.4.1), es posible realizar una búsqueda en el listado utilizando el botón *Filtrar* ubicado en la parte superior derecha. Esta búsqueda funciona con un criterio *like*, permitiendo encontrar coincidencias parciales.

Cabe destacar que no es posible agregar nuevos permisos a la plataforma; únicamente se pueden visualizar los existentes. La única modificación permitida es asignarlos o retirarlos de un rol existente.



### 2.5.2 Pantalla detalle de permiso



Esta pantalla muestra la información detallada de un permiso específico dentro del sistema. Se accede a ella al seleccionar un permiso desde el listado general.

### Información mostrada

- **Identificador:** Número único que distingue el permiso en la base de datos.
- **Descripción:** Nombre del permiso, indicando su función dentro del sistema.
- **Fecha de actualización:** Última vez que se modificó la información del permiso.
- **Deshabilitado:** Indica si el permiso está activo o inactivo en el sistema.

### Gestión de roles asociados

En la sección **Roles**, se listan todos los roles que incluyen el permiso seleccionado. Cada rol se muestra con:

- **Descripción:** Nombre del rol.
- **Fecha de creación:** Fecha en la que se añadió el rol al sistema.

### Acciones disponibles

Es importante mencionar que algunas de estas acciones podrían no estar disponibles de acuerdo a los permisos del usuario.

- **Añadir nuevo:** Permite asignar el permiso a un nuevo rol existente.
- **Nuevo:** Permite crear un nuevo rol.
- **Ver (ícono de ojo):** Muestra los detalles del rol asociado.
- **Editar (ícono de lápiz):** Permite modificar la información del rol.
- **Eliminar (ícono de papelera):** Permite quitar el permiso del rol.

## 2.6 Gestión de Usuarios

Esta sección del manual de usuario describe la funcionalidad de la pantalla de Usuarios, que permite gestionar la información de todos los usuarios que tienen acceso al sistema (administradores y empresas registradas).

### 2.6.1 Listado de Usuarios

En esta vista, se muestra un listado de usuarios registrados con información relevante como su identificador único, nombre, apellido, correo electrónico y la fecha en que fueron creados en la plataforma.

Panel / Usuarios

Lista 59 + Nuevo Filtrar

Identificador	Nombre	Apellido	Email	Fecha de creación
3	Carolina Gala	Zelone	cgzelone.produccionpba@gmail.com	09/26/2024 19:02:49
5	Carolina Gala	Zelone	c.zelone@gmail.com	09/26/2024 19:04:50
102	Martin	Wallach	marwallach@gmail.com	02/13/2025 19:44:51
16	Marcela	Varela	mvarela@mp.gba.gob.ar	09/30/2024 14:09:57
25	Marcela Alejandra	Varela	marcela.varela@gmail.com	09/30/2024 14:47:26
48	Uala	Uala	uala@gmail.com	12/16/2024 16:36:12
77	Ignacio	Torres	itorres.produccionpba@gmail.com	01/20/2025 14:02:10

En la parte superior de la lista, se encuentran dos botones principales. El botón **" + Nuevo "** permite agregar un nuevo usuario. A su lado, el botón **"Filtrar"** ofrece opciones de búsqueda avanzada, lo que facilita la localización de usuarios específicos en función de diferentes criterios, como búsqueda parciales por *nombre*, *apellido* o *email*.

Cada fila dentro de la tabla representa a un usuario y contiene un menú de opciones accesible a través de los tres puntos ubicados en la última columna. Este menú permite acciones como la edición o eliminación del usuario.

## 2.6.2 Pantalla creación y edición de un usuario

En esta sección, los administradores pueden ingresar los datos necesarios para registrar un nuevo usuario o modificar la información de un usuario existente. El formulario contiene varios campos obligatorios indicados con un asterisco (\*). Los campos principales incluyen **Nombre**, **Apellido**, **Email** y **Contraseña**. Además, hay un campo adicional llamado **Email verificado**, que se utiliza para indicar si el correo electrónico del usuario ya ha sido validado dentro del sistema.

Panel / Usuarios / Nuevo

### Nuevo

\* Nombre

\* Apellido

\* Email

Email verificado

\* Contraseña

Guardar

En la parte inferior del formulario, se encuentra un botón de acción etiquetado como **"Guardar"**, el cual permite almacenar la información ingresada en la base de datos. Al presionar este botón, el sistema valida los datos antes de proceder con la creación o actualización del usuario.

### 2.6.3 Pantalla detalle de un usuario

Al hacer clic sobre un ítem específico en el listado (sección 2.6.1), el usuario es redirigido a la pantalla de detalle del usuario seleccionado. Desde esta pantalla, es posible visualizar los roles que este usuario tiene asignado, así como su información básica.

Vista detalle

Editar Borrar

Identificador: 31

Nombre: Empresa

Apellido: 1

Email: empresa1@rondas.com.ar

Fecha de creación: 10/03/2024 16:03:34

Fecha de actualización: 10/03/2024 16:03:34

Email verificado: (10/2/2024 12:00:00 AM)

Deshabilitado: (No)

Entidad: Sin entidad relacionada

Roles

Añadir nuevo + Nuevo

Descripción	Fecha de creación
EMPRESA	09/26/2024 18:27:14

En la parte superior, se encuentra el título **"Vista detalle"**, que indica que el usuario está visualizando la información de un registro específico. A la derecha, hay dos botones:

**"Editar"**, que permite modificar la información del usuario, y **"Borrar"**, que elimina el usuario del sistema.

A continuación, se presenta una sección con los datos del usuario, organizados en un formato de lista. Los campos que se muestran incluyen:

- **Identificador:** Número único que identifica al usuario en el sistema.
- **Nombre:** Nombre registrado del usuario.
- **Apellido:** Apellido del usuario.
- **Email:** Dirección de correo electrónico del usuario.
- **Fecha de creación:** Momento en que se registró el usuario en el sistema.
- **Fecha de actualización:** Última vez que se modificó la información del usuario.
- **Email verificado:** Indica si el correo electrónico ha sido verificado, con la fecha correspondiente.
- **Deshabilitado:** Estado del usuario, indicando si está activo o inactivo.
- **Entidad:** Relación del usuario con una entidad específica.

Más abajo, se encuentra una pestaña llamada **"Roles"**, donde se listan los roles asignados al usuario dentro del sistema. En esta sección, se muestra una tabla con las siguientes columnas:

- **Descripción:** Nombre del rol asignado.
- **Fecha de creación:** Momento en que el rol fue asignado al usuario.

En esta misma sección, hay dos botones: **"Añadir nuevo"**, que permite asignar un nuevo rol al usuario, y **"Nuevo"**, que permite crear un nuevo rol.

#### 2.6.4 Permisos requeridos

Para realizar diversas acciones en esta sección, el usuario logueado en el sistema deben contar con los siguientes permisos:

- **USERS\_CREATE:** Permite registrar nuevos usuarios en el sistema.
- **USERS\_DELETE:** Autoriza la eliminación de usuarios existentes.
- **USERS\_LIST:** Permite visualizar la lista de usuarios registrados en el sistema.
- **USERS\_READ:** Autoriza la visualización de los detalles de los usuarios.
- **USERS\_UPDATE:** Permite actualizar la información de usuarios existentes. Permitiendo cambiarles por ejemplo su nombre o contraseña.

## 2.7 Gestión de Parámetros

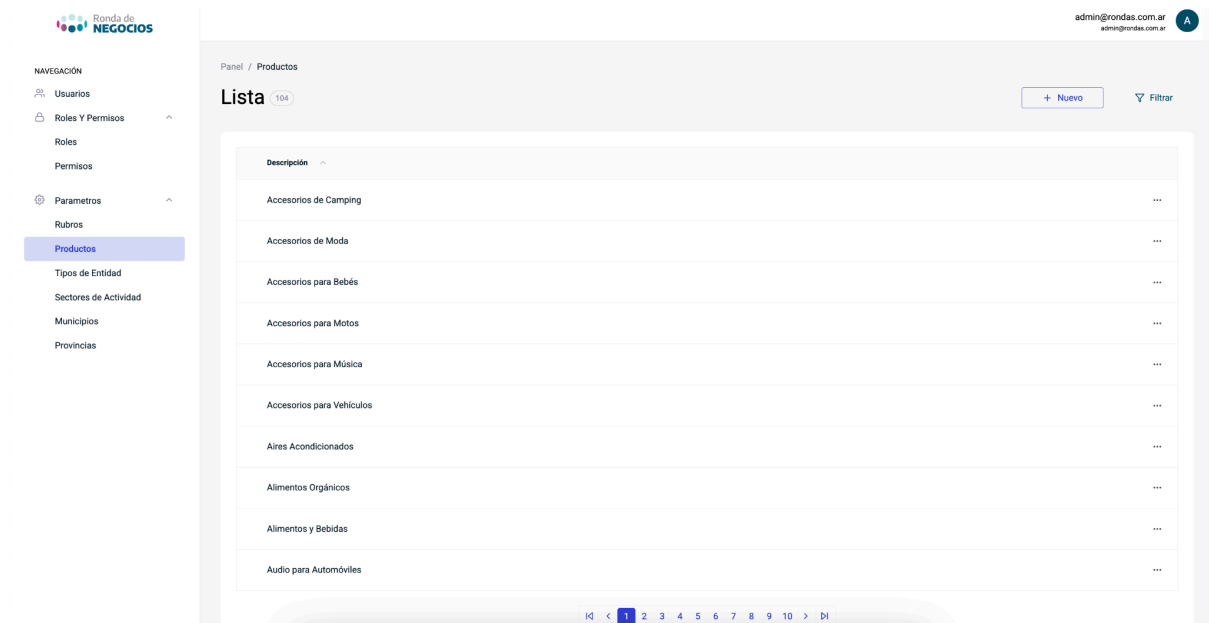
Dentro de la sección de parámetros, se encuentran disponibles varias opciones que permiten configurar y gestionar distintos aspectos relacionados con las entidades y los eventos. Estos parámetros son fundamentales para el funcionamiento del sistema y afectan las opciones disponibles en diversas áreas.

- **Tipos de Entidades:** Este parámetro define los diferentes tipos de entidades que se pueden crear y gestionar dentro del sistema.
- **Productos:** Otro parámetro relevante es el listado de productos. Este listado abarca tanto los productos que las entidades ofrecen como los que demandan.
- **Sectores de Actividad:** El parámetro sectores de actividad permite clasificar las entidades según los sectores en los que operan.
- **Municipios y Provincias:** Además de los sectores de actividad, el sitio también gestiona un listado de municipios y provincias. Este parámetro es importante para asociar las entidades con su ubicación geográfica.

Las pantallas correspondientes a estas diferentes opciones son muy similares entre sí. Para ilustrar cómo funcionan, se tomará como ejemplo el parámetro **Producto**, el cual servirá para explicar las distintas pantallas asociadas a la gestión de parámetros.

### 2.7.1 Pantalla de Listado

En la **pantalla de listado**, se muestra una tabla con todas las opciones existentes del parámetro en el sistema. Cada fila de la tabla representa una opción y muestra información relevante como su descripción. Desde esta pantalla, los usuarios pueden acceder a las opciones para **crear** nuevas opciones, **editar** las existentes o **eliminar** las que ya no son necesarias. También es posible buscar una opción específica utilizando el botón con la leyenda "**Filtrar**", que se muestra en la parte superior derecha.

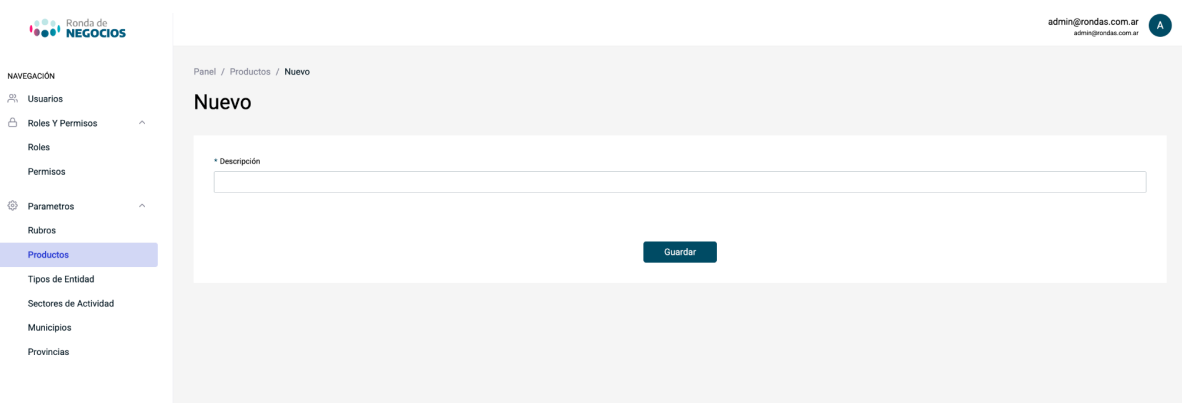


Como se puede ver en la imagen anterior, la información del listado se encuentra paginada, mostrando 10 resultados por página.

Además, cada opción del listado incluye varias acciones disponibles, las cuales se pueden acceder al posicionar el cursor sobre el ícono de los tres puntos en el menú correspondiente. Este menú ofrece las siguientes opciones: **editar** el parámetro (para modificar su descripción), **eliminar** el parámetro o **ver** su vista detalle.

### 2.7.2 Pantalla de Creación

La **pantalla de creación** permite agregar un nuevo parámetro al sistema. Esta pantalla incluye un formulario con un campo de “*Descripción*” para completar. Una vez que se haya completado el formulario, el usuario puede hacer clic en el botón de **guardar** para crear el nuevo parámetro.



### 2.7.3 Pantalla detalle del parámetro

La **pantalla de vista detalle** proporciona una vista más detallada del parámetro seleccionado, mostrando toda la información relevante en un formato más estructurado. En

esta pantalla, los usuarios pueden ver datos como la descripción, la fecha de última modificación y su identificador.

The screenshot shows a web application interface for 'Ronda de NEGOCIOS'. On the left is a sidebar with a 'NAVEGACIÓN' menu containing items like 'Usuarios', 'Roles Y Permisos', 'Roles', 'Permisos', 'Parametros', 'Rubros', 'Productos' (highlighted), 'Tipos de Entidad', 'Sectores de Actividad', 'Municipios', and 'Provincias'. The main content area is titled 'Vista detalle' and shows details for a product with ID 76, description 'Accesorios de Camping', and a last update date of '09/26/2024 18:27:15'. It also includes a 'Deshabilitado' status with a 'No' button. At the top right of the main area are 'Editar' and 'Borrar' buttons. The top right corner of the page shows the user 'admin@rondas.com.ar'.

Panel / Productos / Vista detalle

Identificador  
76

Descripción  
Accesorios de Camping

Fecha de actualización  
09/26/2024 18:27:15

Deshabilitado  
No

Editar Borrar

admin@rondas.com.ar

## 3. Sitio General

### 3.1 Introducción

Esta parte del manual de usuarios tiene como objetivo guiar a los usuarios en el uso del **sistema general**, proporcionando instrucciones claras sobre sus diferentes módulos y funciones. A lo largo de esta sección, se explicará el proceso de registro, inscripción a eventos, configuración de reuniones y administración de datos.

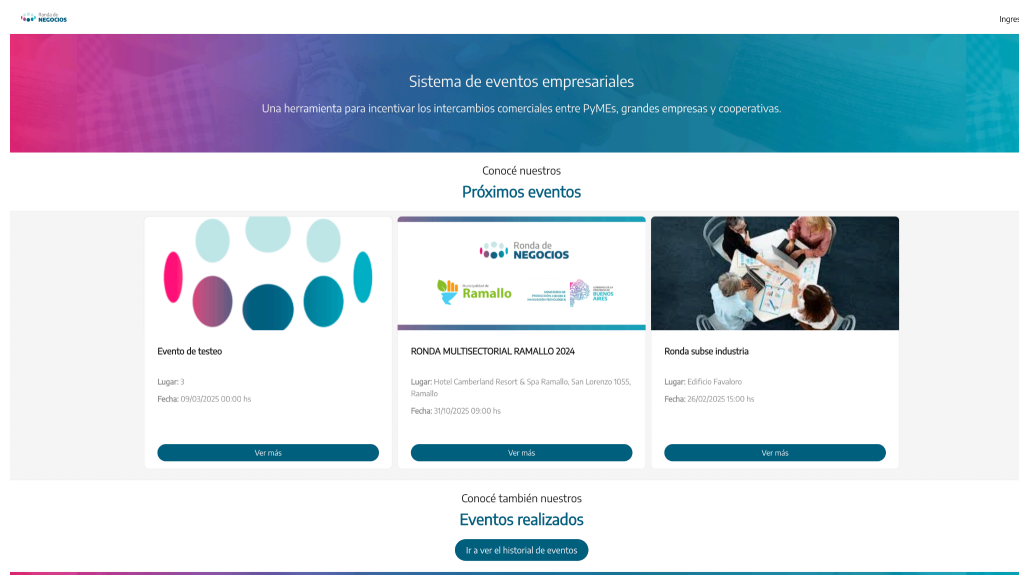
Este sitio permite a las entidades registrarse, inscribirse en eventos, gestionar su participación, seleccionar contrapartes para reuniones y acceder a cronogramas. Además, brinda funcionalidades avanzadas como la generación automática de agendas, acreditación con código QR, reportes detallados y un modo de operación fuera de línea.

Por último, el sistema incorpora un módulo de comunicaciones que permite enviar información a usuarios registrados por correo electrónico. Estos destinatarios pueden ser seleccionados de manera precisa utilizando una variedad de filtros.

Este sitio está compuesto por una sección pública, accesible a cualquier persona, y una sección privada o backoffice, destinada a la gestión y administración de los eventos, entidades y comunicaciones.

### 3.2 Acceso al sitio

Cuando se accede al sitio, se debería ver una pantalla similar a la de la imagen siguiente.



Como se muestra en la imagen, la pantalla de **landing** permite a los visitantes visualizar los **próximos eventos** programados, así como acceder a la información de eventos anteriores. Para ello, pueden utilizar el botón ubicado en la parte inferior con la leyenda "**Ir a ver el historial de eventos**".



Cada evento se presenta con una **imagen representativa**, su **nombre**, la **ubicación**, la **fecha** y la **hora** en que se llevará a cabo. Además, los usuarios pueden acceder a información más detallada del evento presionando el botón "**Ver más**", disponible debajo de la descripción de cada evento.

En la parte superior de la pantalla, se encuentra un **menú de navegación**. En su extremo derecho, está el botón "**Ingresar**", el cual redirige a la pantalla de inicio de sesión. Desde allí, tanto **administradores** como **usuarios registrados** pueden acceder a la plataforma según sus permisos.



Como se muestra en la imagen anterior, la pantalla de ingreso solicita al usuario que introduzca sus credenciales de acceso. Para ello, deberá ingresar el **correo electrónico** y la **contraseña** que utilizó durante el proceso de registro.



### 3.3 Registro de nuevos usuarios

La pantalla de registro es accesible desde la pantalla de Ingreso, mediante el botón titulado "**Registrarse**". Esta pantalla permite a los nuevos usuarios crear una cuenta en el sistema.

Se compone de un formulario en el cual se deben completar los siguientes campos obligatorios:

- **Email:** Dirección de correo electrónico que será utilizada como identificador de la cuenta.
- **Nombre:** Nombre del usuario que va a administrar la cuenta.
- **Apellido:** Apellido del usuario que va a administrar la cuenta.
- **Contraseña:** Clave de acceso que deberá cumplir con los requisitos de seguridad del sistema.
- **Repetir contraseña:** Confirmación de la contraseña ingresada.

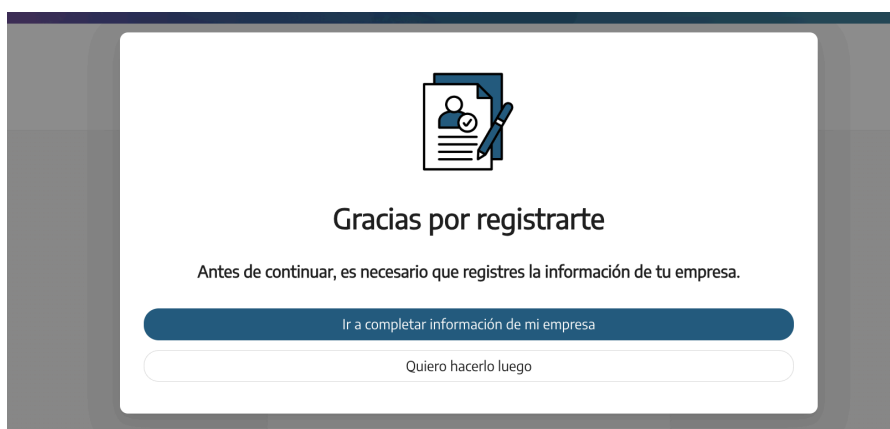
Una vez completados todos los campos, el usuario debe hacer clic en el botón **"Confirmar"**.



Al completar el registro, el sistema enviará un correo electrónico a la dirección ingresada. El usuario deberá confirmar su cuenta haciendo clic en el enlace proporcionado en el correo antes de poder iniciar sesión.

Todos los usuarios que se registran mediante este formulario serán creados con el rol por defecto **"Empresa"**, lo que les permitirá acceder a las funcionalidades correspondientes a este perfil dentro del sistema. Para más detalles sobre este rol se puede leer la sección 2.4 y en particular la subsección 2.4.5.

Cuando un usuario con rol de empresa ingresa al sitio por primera vez, se mostrará un cartel similar al de la imagen siguiente, notificándole que debe cargar los datos de su entidad. Este paso es obligatorio, ya que sin la información de la entidad, no podrá registrarse en ningún evento. Se entrará en detalles sobre esto más adelante en la sección 3.8.3 donde se presenta este formulario.



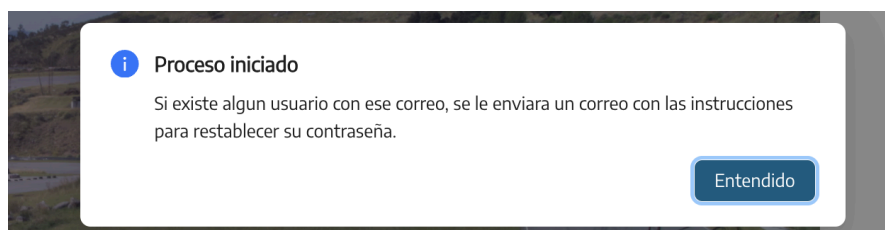
Para crear nuevos usuarios con rol de **administrador**, se puede asignar este rol a un usuario que se haya registrado a través de este medio (como se explicó en la sección 2.6.3), o bien crear un nuevo usuario desde el sitio de parámetros, según lo detallado en la sección 2.6.2.

### 3.4 Olvidé mi contraseña

La pantalla de "**Olvidé mi contraseña**" es accesible desde la pantalla de inicio, justo debajo del campo de contraseña. Desde aquí, el usuario puede iniciar el proceso de recuperación en caso de haber olvidado su clave de acceso.



En esta pantalla, se solicitará al usuario que **ingrese el correo electrónico** con el que se registró previamente en el sistema. Tras presionar el botón "**Solicitar cambio de contraseña**", se mostrará un mensaje informando que, si el email ingresado está correctamente registrado en el sistema, el usuario recibirá un correo con las instrucciones para restablecer su contraseña.



El correo, similar al ejemplo mostrado en la imagen siguiente, contiene un **botón de acceso** que redirige al usuario nuevamente al sitio para que este pueda cargar su nueva contraseña.

## ¿Olvidaste tu contraseña?

Para restablecer su contraseña, haga clic en el botón que se muestra a continuación.

Restablecer contraseña

Si no desea cambiar su contraseña o no solicitó un restablecimiento, puede ignorar y eliminar este correo electrónico.

Al ingresar, se le pedirá que establezca una **nueva contraseña**. Una vez completado el proceso, se mostrará un mensaje confirmando que la contraseña fue actualizada correctamente y el usuario será redirigido a la pantalla de inicio de sesión.



\* Nueva contraseña ⓘ

Ingrese la nueva contraseña ⓘ

\* Reingrese la nueva contraseña

Reingrese su contraseña actual ⓘ

Actualizar contraseña

Volver a inicio

Es importante mencionar que los **administradores también pueden cambiar la contraseña de los usuarios** desde el sistema, como se detalla en la sección [2.6.2](#).

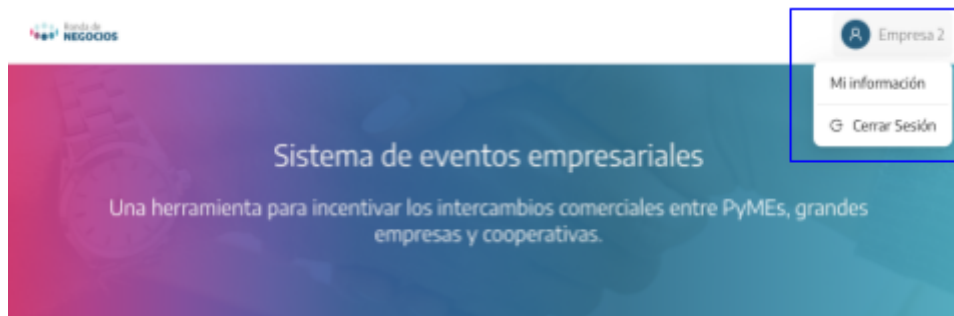
## 3.5 Navegación y Opciones del Menú

### 3.5.1 Menú superior

Una vez que el usuario inicia sesión en el sitio, es redirigido nuevamente a la pantalla de **landing**. Dependiendo de su rol (**administrador** o **empresa**, de acuerdo a lo descrito en la sección [2.4.5](#)), las funciones y botones disponibles en esta pantalla pueden variar.

En ambos casos, en la esquina superior derecha se muestra un **botón con el ícono de una persona**, acompañado del **nombre del usuario logueado**. Al posicionar el mouse sobre este botón, se despliega un menú con opciones para **acceder a la información del usuario y cerrar sesión**.





Si el usuario logueado tiene el rol de **empresa**, además del botón con su nombre e ícono de perfil, se muestra un **botón adicional con el ícono de una campana**. Al presionar este botón, el usuario es redirigido a la sección de **mensajes**, donde podrá visualizar las comunicaciones que también le fueron enviadas por correo electrónico. Además, este botón incorpora un **indicador de notificaciones** que señala la cantidad de mensajes no leídos, asegurando que el usuario esté al tanto de nuevas comunicaciones.



### 3.5.2 Menú lateral

Por otro lado, un usuario con rol **Administrador** verá un **menú lateral** ubicado en la parte izquierda de la pantalla. Este menú proporciona acceso a las distintas funcionalidades del sistema, tales como la gestión de eventos, entidades y comunicaciones. Es importante destacar que la **disponibilidad de opciones** dentro del menú dependerá de los permisos asignados al usuario. Esto significa que un usuario con permisos limitados podrá ver sólo aquellas opciones a las que tiene acceso, mientras que un usuario con permisos completos podrá ver todas las funcionalidades del sistema.



A continuación, se detallan las opciones disponibles en el menú lateral.

## **Eventos**

Esta sección permite la gestión de los eventos registrados en el sistema. Contiene dos opciones principales:

- **Nuevo evento:** Acceso a la pantalla de registro para la creación de un nuevo evento.
- **Eventos:** Muestra el listado de eventos existentes en el sistema, permitiendo su administración y gestión.

## **Entidades**

Desde aquí, los usuarios pueden gestionar las entidades registradas en la plataforma. Incluye las siguientes opciones:

- **Nueva entidad:** Permite registrar una nueva entidad en el sistema.
- **Entidades:** Muestra un listado de todas las entidades registradas, con filtros avanzados y opciones de exportación de datos.

## **Comunicaciones**

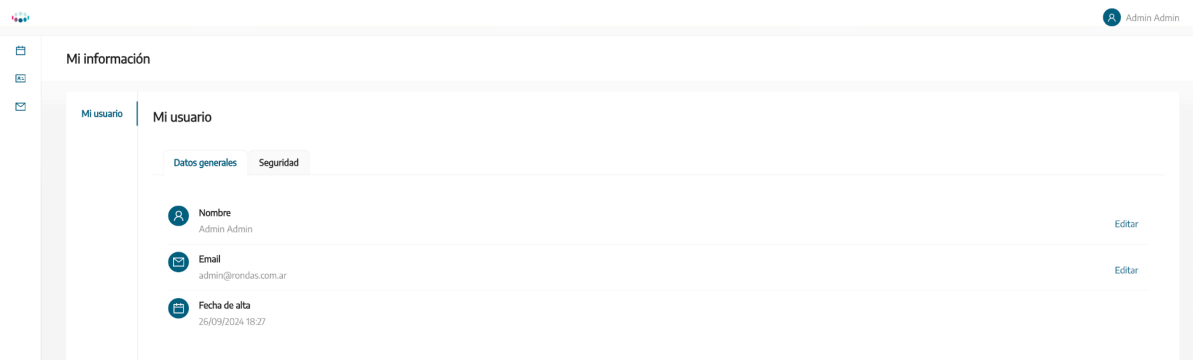
Esta sección facilita la gestión de mensajes y notificaciones enviadas a los usuarios. Cuenta con las siguientes opciones:

- **Plantillas:** Permite acceder al listado de plantillas predefinidas para comunicaciones. Estas plantillas pueden reutilizarse en distintos momentos, agilizando el envío de mensajes.
- **Comunicaciones:** Muestra el historial de comunicaciones enviadas y programadas en el sistema, permitiendo su seguimiento y gestión.

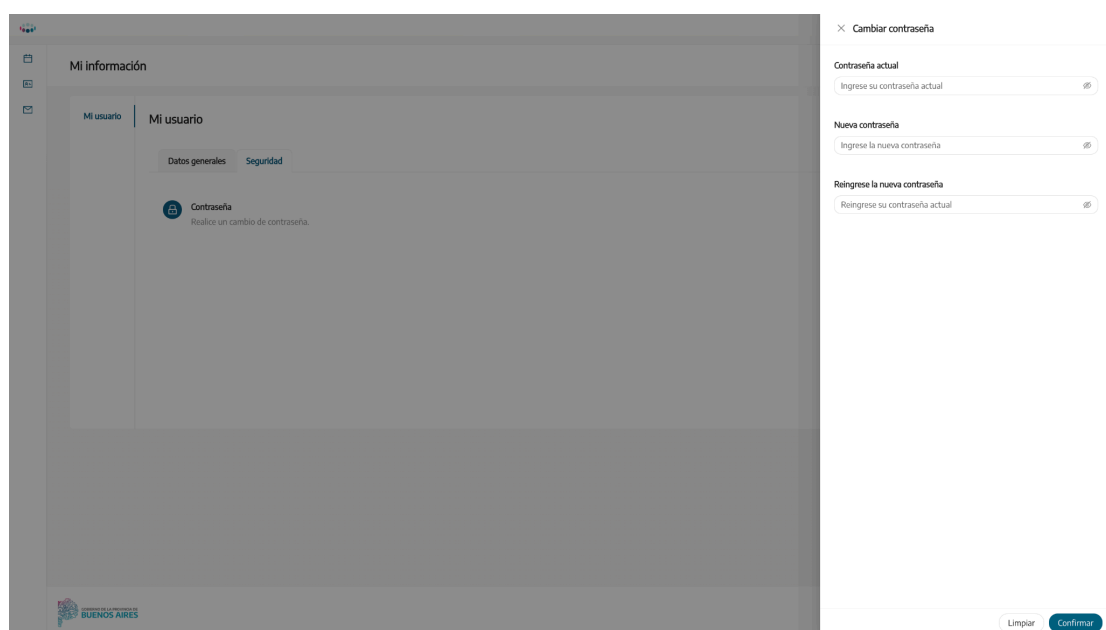
### **3.5.3 Mi información**

Se puede acceder a la pantalla de **Mi información** desde el menú superior de la pantalla.

Los usuarios con rol de administrador tienen acceso limitado en esta sección. Solo pueden visualizar la sección de **Mi usuario**, donde podrán **ver y editar sus datos personales**, como el nombre, el email y la fecha de alta en el sistema.

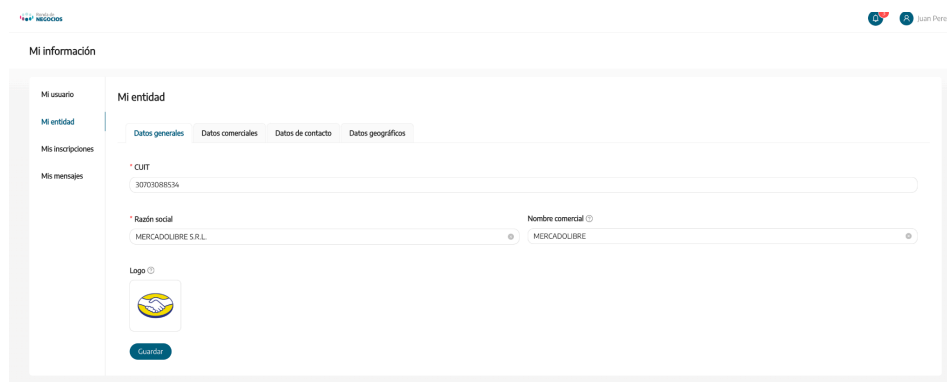


Además, tienen acceso a la pestaña de Seguridad, donde pueden **actualizar su contraseña**.

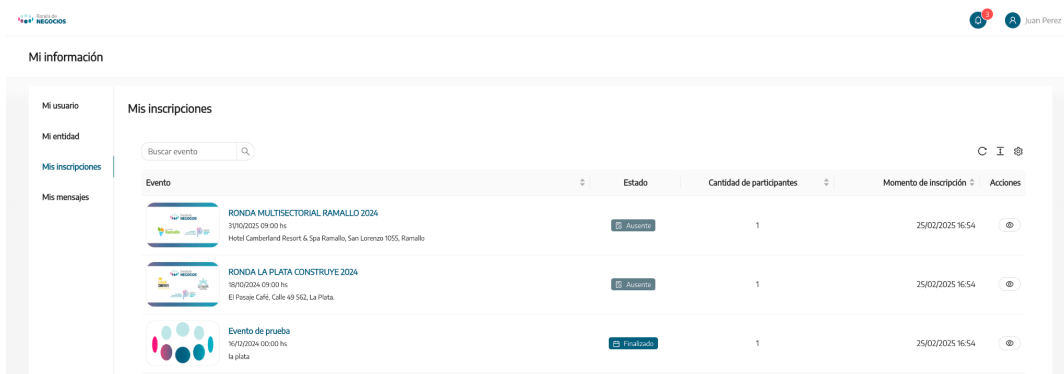


Los usuarios con **rol de empresa** tienen acceso a más funcionalidades que los administradores:

- Sección **Mi entidad**: Desde allí pueden gestionar la información de la entidad que registraron, como los datos de contacto, tipo de entidad, razón social, etc.



- En la sección **Mis inscripciones**, los usuarios pueden visualizar todos los eventos a los que se han inscrito, junto con el estado de cada inscripción.



- Finalmente, en la sección **Mis mensajes**, los usuarios pueden ver todas las comunicaciones que han recibido.

## 3.6 Aspectos generales del sistema

En esta sección se explicarán algunos conceptos comunes para la visualización y carga de datos.

### 3.6.1 Listados

La mayoría de los listados del sistema comparten un mismo comportamiento. Para evitar repeticiones, a continuación se detallan los aspectos generales antes de avanzar con las funcionalidades específicas del sistema:

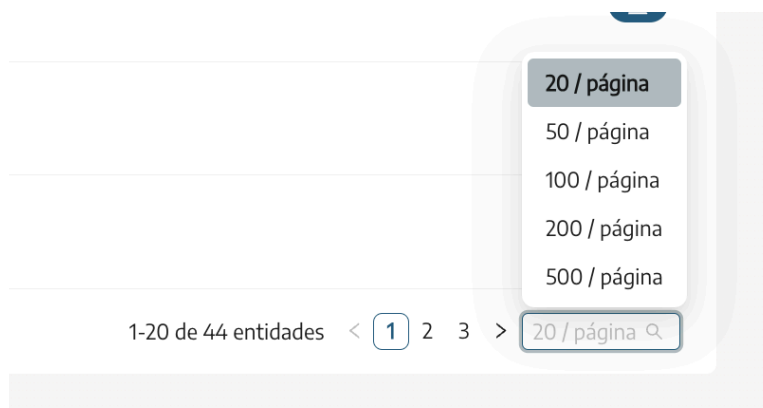
**Filtros:** En la parte superior de cada listado se encuentra la sección de filtros. Inicialmente, se muestran tres filtros principales, pero al presionar la opción **Expandir**, se visualizarán todos. Cabe destacar que los filtros no se aplican automáticamente, sino que es necesario presionar el botón **Buscar** para actualizar los resultados. Asimismo, existe un botón **Limpiar** que permite restablecer todos los filtros a su estado original.

Los **filtros** aplicados a un listado **suelen mantenerse activos** por un tiempo determinado (generalmente una hora), **incluso si cerramos la pestaña del navegador**. Al acceder a una pantalla con un listado, es importante verificar el estado del botón **Limpiar**. En ciertos casos, como se muestra en la imagen anterior, el botón puede mostrar un número junto a la leyenda **Limpiar**, el cual indica la cantidad de filtros que están actualmente aplicados al listado.

**Paginación:** Los listados están paginados, mostrando generalmente 20 elementos por página. No obstante, esta cantidad es configurable y puede modificarse utilizando el



selector ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Además a la derecha de este selector se encuentra el selector de página.



**Ordenamiento de la tabla:** Es posible ordenar los datos en los listados según un criterio específico haciendo clic sobre el nombre de la columna en la tabla. No todas las columnas permiten ordenar los datos, pero aquellas que sí lo hacen cambiarán de color al pasar el cursor sobre ellas. Al hacer clic, los datos se ordenarán de forma ascendente, por ejemplo, de menor a mayor en el caso de los años. Si se vuelve a presionar, cambiarán a orden descendente y, con un tercer clic, se restablecerá el orden predeterminado de la tabla.

Nombre

Ingrese el nombre comercial de la entidad

CUIT ⓘ

Ingrese la CUIT de la entidad

Razón social

Ingrese la razón social de la entidad





Limpiar

Buscar

Expandir ▼

+ Nueva entidad

⌵ ⓘ ⚙

<input type="checkbox"/>	Nombre	↕	Razón social	↕	Domicilio	Teléfono	Municipio	Cámara gremial empresarial	↕	Usuario	Acciones
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>ALEME 23-35374274-4</div></div>		AMERELES SA		Av 51 n°735	1122550143	La Plata Buenos Aires	-		Alejandra Mereles amereles.producctorpbu@gmail.com	<div></div>
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>ARCOR 30-50279307-5</div></div>		ARCOR S A I C		Ingeniero Guillermo White 4546	-	Comuna 1 Ciudad Autónoma de Buenos Aires	-		Empresa 1	<div></div>

**Exportación a CSV:** Existe un botón Exportar que permite descargar los listados en formato CSV. Estos archivos pueden ser importados en Excel para su análisis o edición. Para poder ver el botón de exportar es necesario contar con el permiso necesario.

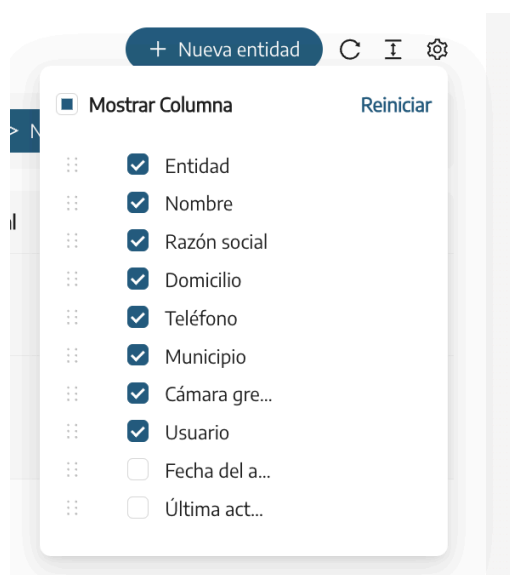
Esta funcionalidad está disponible en los listados de *Entidades* y *Eventos*. Para usarla es necesario seleccionar los registros específicos para exportar. Esto se logra marcando el *check box* ubicado a la izquierda de cada registro en el listado. Cuando se selecciona al menos un ítem, aparece un nuevo menú en la parte superior de la tabla, que incluye un botón de exportación.



**Opciones adicionales:** En la esquina superior derecha, junto al botón Exportar, hay tres botones adicionales:

- **Refresh:** Recarga los datos de la tabla sin necesidad de actualizar toda la página.
- **Densidad:** Permite ajustar la altura de las filas en la tabla, modificando el espaciado entre los elementos.
- **Configuración:** Permite personalizar la visualización de la tabla, permitiendo mostrar u ocultar columnas según sea necesario. En algunas pantallas, ciertas columnas están ocultas por defecto. Además, esta opción permite cambiar el orden de las columnas según la preferencia del usuario. Para hacer esto se debe arrastrar el icono

⋮ para arriba o para abajo.

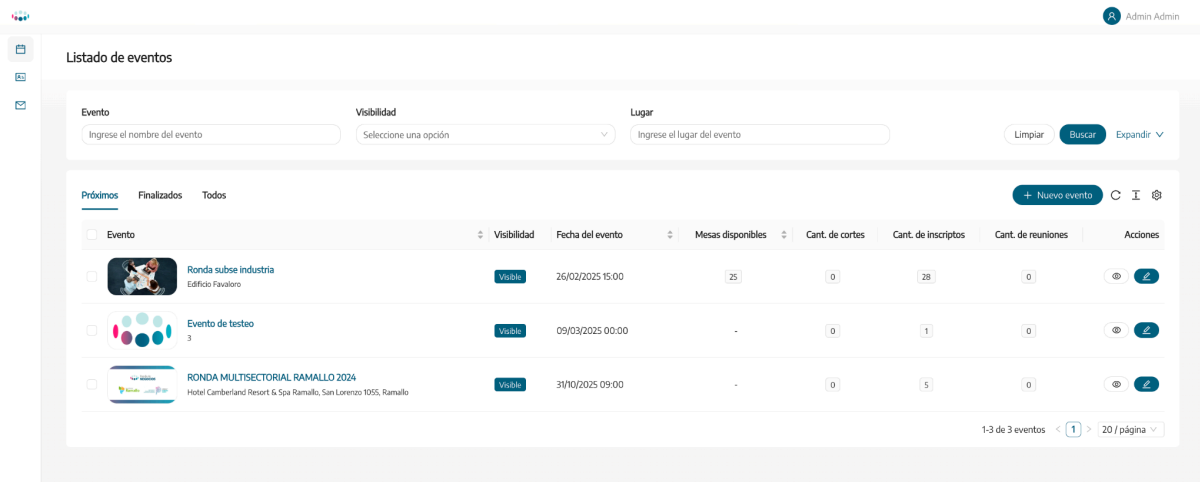


Si se realizan cambios, como ocultar o mostrar columnas, o cambiar el orden de las mismas, estos ajustes se conservarán en la computadora donde se hayan realizado, incluso si cerramos la pestaña del navegador o apagamos el equipo.

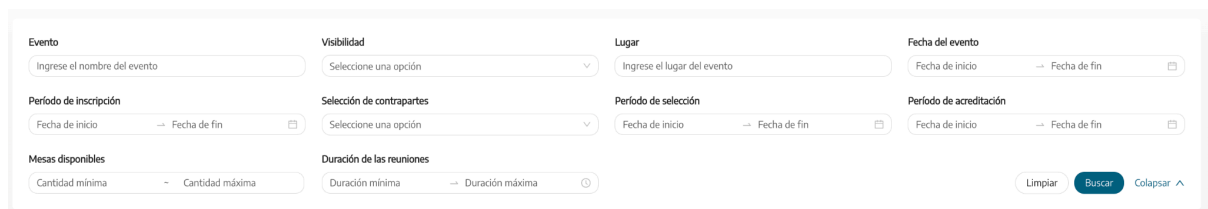
## 3.7 Gestión de eventos

### 3.7.1 Listado de eventos

Para consultar todos los eventos registrados en el sistema, es necesario seleccionar la opción **Eventos** dentro de la sección **Eventos** en el menú lateral.



Esta pantalla ofrece diversos filtros para facilitar la búsqueda de uno o varios eventos de interés. Los filtros se encuentran en la parte superior de la pantalla. Inicialmente, solo se muestran tres filtros, pero es posible visualizar todos presionando el botón **Expandir**.

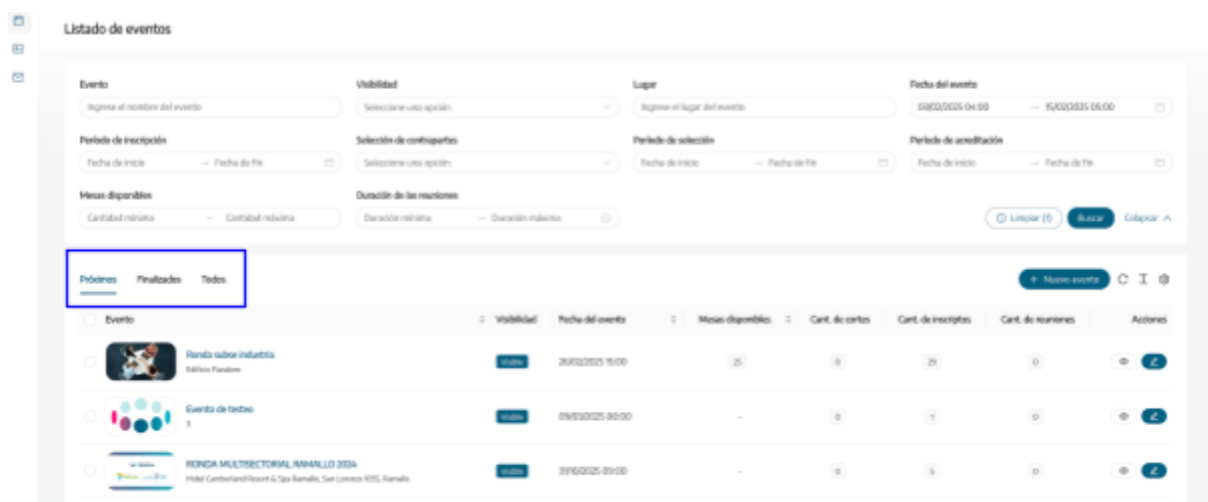


La imagen superior muestra todos los filtros disponibles. A continuación, se detalla la función de cada uno:

- **Nombre del evento:** Permite buscar eventos por su nombre. El usuario puede ingresar palabras clave o frases para encontrar eventos específicos.
- **Visibilidad:** Permite filtrar eventos según su nivel de visibilidad (público, privado). El usuario puede seleccionar una opción del menú desplegable.
- **Lugar del evento:** Permite buscar eventos por su ubicación. El usuario puede ingresar el nombre del lugar o una dirección parcial.
- **Fecha del evento:** Permite filtrar eventos por fecha de realización del mismo. El usuario debe seleccionar un rango de fechas de inicio y fin para la búsqueda. Es decir si selecciona la fecha entre el 01/01/2025 y el 01/02/2025, se obtendrán todos los eventos que hayan sido realizados entre esas fechas.

- **Período de inscripción:** Permite filtrar eventos según su período de inscripción. El usuario debe seleccionar las fechas de inicio y fin del rango de búsqueda. Es decir si selecciona la fecha entre el 01/01/2025 y el 01/02/2025, se obtendrán todos los eventos que hayan tenido una inscripción habilitada entre esas fechas.
- **Selección de contrapartes:** Permite filtrar eventos que tengan o no tengan selección de contrapartes.
- **Período de selección:** Permite filtrar eventos según su período de selección. El usuario debe seleccionar las fechas de inicio y fin del rango de búsqueda. Es decir si selecciona la fecha entre el 01/01/2025 y el 01/02/2025, se obtendrán todos los eventos que hayan tenido una selección de contrapartes habilitada entre esas fechas.
- **Período de acreditación:** Similar a los campos de fechas anteriores. Permite obtener todos los eventos que tuvieron una acreditación habilitada en el rango de fechas seleccionado.
- **Mesas disponibles:** Permite filtrar eventos según la cantidad de mesas disponibles. El usuario debe ingresar la cantidad mínima y máxima de mesas.
- **Duración de las reuniones:** Permite filtrar eventos según la duración de las reuniones. El usuario debe ingresar la duración mínima y máxima de las reuniones.

Al ingresar a esta pantalla, se mostrará un listado con los eventos **próximos**, es decir, aquellos cuya fecha y hora de realización son posteriores a la actual. Para visualizar **eventos pasados** o **todos los eventos** sin importar su fecha de realización, se puede seleccionar una de las opciones disponibles en la parte superior del listado.



A la derecha de estos filtros, se ubica el botón de **Nuevo evento**. Cuando un usuario hace click sobre este botón es redireccionado a otra pantalla desde donde podrá cargar un nuevo evento en el sistema. Se hablará en detalle sobre esta pantalla en la siguiente [sección](#).

Debajo de estos, se encuentra el listado de eventos. Como se puede ver en la imagen anterior, cada ítem del listado muestra los detalles del evento correspondiente. Para más detalles sobre el funcionamiento del listado, se puede consultar la sección [3.6.1](#) de este documento.

Es importante destacar que en la parte derecha de cada ítem, se encuentran dos botones:

1. El primero, de color blanco con el ícono de un ojo, permite acceder a la pantalla de **detalles del evento**. Esta pantalla es pública para cualquier persona que acceda al sitio.
2. El segundo, de color azul con el ícono de un lápiz, da acceso a la **pantalla de gestión del evento**, desde donde se puede actualizar su información y administrar inscripciones, acreditaciones y el cronograma general.

Es importante señalar que algunos de estos botones pueden estar ocultos según los permisos del usuario.

En cuanto a los **permisos necesarios** para acceder a las funcionalidades de esta pantalla:

- Para acceder a esta pantalla, el usuario debe tener un rol con el permiso **EVENTOS\_LIST**.
- Para visualizar el botón "**Nuevo evento**", es necesario contar con el permiso **EVENTOS\_CREATE**.
- Para visualizar el botón para acceder a la pantalla de **gestión del evento**, el usuario debe tener el permiso **EVENTOS\_READ** y **EVENTOS\_UPDATE**.

Para más información se puede leer la sección [2.4](#).

### 3.7.2 Registro de un nuevo evento

Existen dos formas de acceder a la pantalla de registro de un nuevo evento. La primera es a través del menú lateral, seleccionando la opción "**Nuevo evento**" dentro de la sección "**Eventos**". La segunda opción es desde el listado de eventos, presionando el botón ubicado en la parte superior derecha del listado. Al ingresar, se presenta un formulario dividido en dos etapas.

La primera etapa corresponde a los **datos generales del evento**. En esta sección, se deben completar:

- **Nombre del evento:** Nombre del evento.
- **Lugar de realización:** Lugar donde se llevará a cabo el evento. Se puede incluir un enlace opcional a Google Maps para facilitar la ubicación.
- **Fecha de realización:** Fecha del evento. Debe ser una fecha posterior al día actual.

- **Descripción breve del evento:** Descripción del evento. Este campo permite formato de texto enriquecido (rich text), lo que significa que se puede agregar texto, darle formato, agregar imágenes e incluso insertar enlaces de video. Esta descripción será visible en la pantalla pública del evento.
- **Imagen representativa del evento:** Imagen que se utilizará como banner y será visible en las pantallas donde se liste el evento. En caso de no cargar una imagen, se utilizará la imagen por defecto cargada en el sistema (logo de *Rondas de Negocio*).

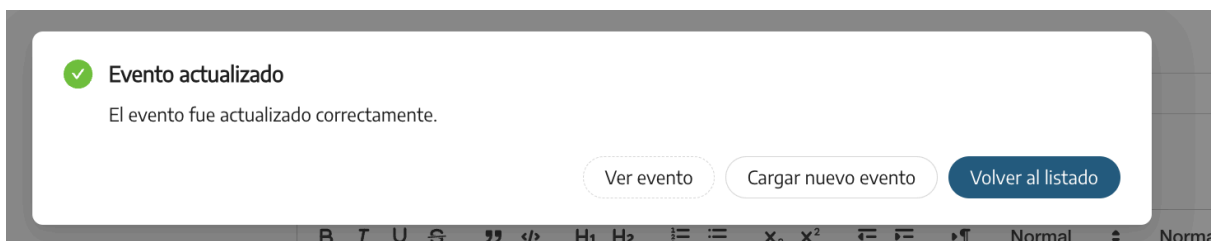
Tras completar esta información, el usuario deberá presionar el botón correspondiente para continuar con el proceso. En caso de que haya algún error en la carga de datos, al presionar el botón, el sistema no redireccionará a la siguiente pantalla, sino que permanecerá en la misma, mostrando mensajes de error que indicarán los problemas detectados. Estos mensajes aparecerán debajo de cada campo del formulario que contenga errores, proporcionando información específica para corregirlos antes de continuar.

Al pasar a la siguiente etapa de carga, **datos de inscripción**, se solicitará cargar la siguiente información:

- **Período de inscripción para las entidades:** Fecha de inicio y fin del período en que las entidades podrán inscribirse en el evento. Estas fechas deben ser necesariamente anteriores a la fecha de realización del evento.
- **Instrucciones para la inscripción:** Instrucciones que se mostrarán a las entidades en la pantalla de inscripción al evento. Este campo también permite formato de texto enriquecido (rich text).

En esta pantalla, en la parte inferior, se muestran dos botones. El primero, con la leyenda **"Anterior"**, permite regresar a la primera pantalla de carga de datos. El segundo, **"Finalizar"**, completa el registro del evento y guarda la información en la base de datos.

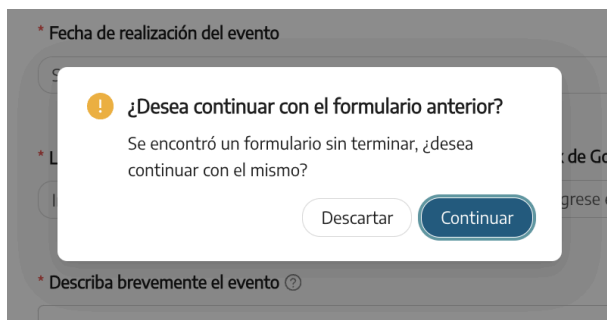
Tras confirmar la creación del evento, se mostrará un mensaje de éxito con las opciones de **volver al listado de eventos**, **ver el detalle del evento creado** o **crear otro evento**.



Es importante destacar que toda la información ingresada en este paso puede ser modificada posteriormente desde la pantalla de gestión del evento.

Además, los eventos creados por defecto se generan **sin selección de contrapartes y en estado oculto**, lo que significa que no serán visibles al público de inmediato. Esta configuración permite realizar los chequeos y ajustes necesarios antes de su publicación. Para ello, se puede acceder a la pantalla de detalle, donde es posible visualizar el evento tal como lo verán los usuarios una vez publicado.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que, si por algún motivo se cierra la pestaña del navegador durante el proceso de carga, el sistema permite recuperar la información ingresada para continuar con el registro. Si el usuario salió de la pantalla antes de confirmar la carga, al volver a ingresar, el sistema mostrará un cartel notificando esta situación y preguntando si desea continuar con el formulario previamente completado. Esto facilita que se pueda continuar con el proceso de carga sin necesidad de volver a cargar todos los datos desde cero.



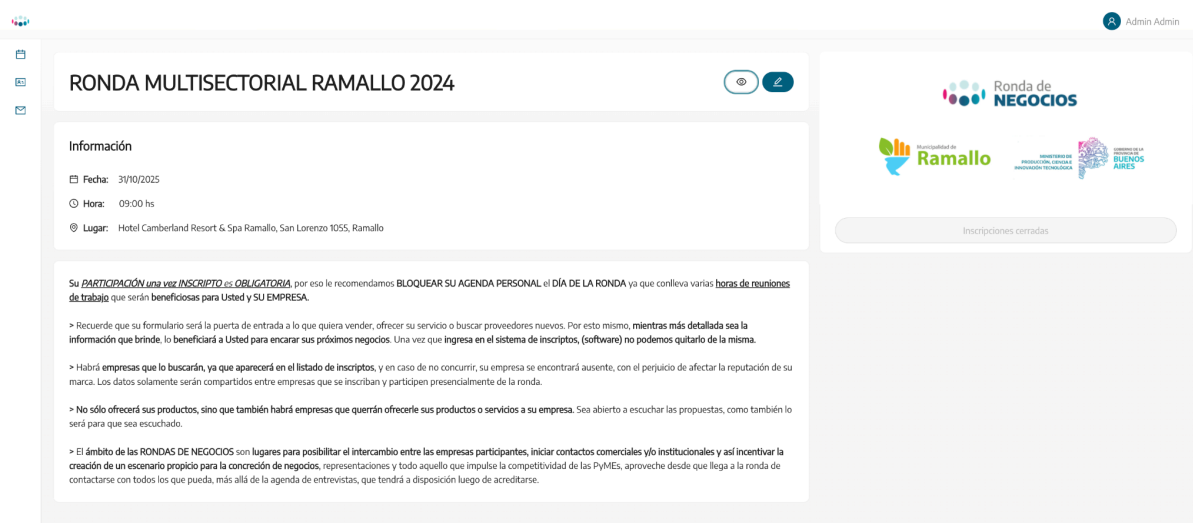
Esta funcionalidad solo está disponible si se accede desde el **mismo navegador y la misma computadora**. De esta manera, si el usuario retoma el proceso en un entorno diferente, deberá completar nuevamente el formulario desde el inicio.

Para acceder a esta pantalla es necesario que el usuario cuente con un rol con el permiso **EVENTOS\_CREATE**. Para más información se puede leer la sección [2.4](#).

### 3.7.3 Vista detalle del evento

La vista de detalle del evento muestra la información correspondiente a la **primera etapa de carga de datos** descrita en la sección [anterior](#).

Esta pantalla es accesible para cualquier persona, ya sea que esté logueada o no, **siempre que el evento sea público**. Sin embargo, si el evento se encuentra **oculto**, solo los **usuarios administradores** podrán acceder a esta vista.





En esta pantalla se presenta la **información básica del evento**. En la parte superior, el **nombre del evento** se destaca visualmente. Además, como se muestra en la imagen anterior, junto al nombre del evento hay **dos botones**, los cuales están disponibles exclusivamente para los usuarios con **rol de administrador**. El primer botón permite **publicar u ocultar** el evento, mientras que el segundo botón da acceso a la **pantalla de gestión del evento**, donde se puede actualizar la información y gestionar inscripciones, acreditaciones y otros aspectos del evento.

Más abajo, se visualizan la **fecha, hora y lugar** del evento. Si en el formulario se cargó un enlace a Google Maps, el texto del lugar se convierte en un **enlace clickeable** que redirige a la ubicación del evento.

Debajo de esta información, se muestra el texto correspondiente al campo **Descripción breve del evento**, permitiendo a los usuarios conocer más detalles sobre el mismo.

A la derecha, se encuentra el **banner del evento**. Además, dependiendo del **estado del evento, el momento en el que se accede y el usuario que lo visualiza**, se mostrará información contextual relacionada con la inscripción del usuario al evento.

### 3.7.4 Pantalla de gestión de un evento

Como su nombre indica, desde esta pantalla se puede **gestionar toda la información del evento**. Cuando se crea un evento, la vista inicial debería ser similar a la de la imagen de abajo. A medida que se configura el evento, algunas de las opciones mostradas pueden **habilitarse o aparecer nuevas opciones**, dependiendo de cómo se configure el evento. Estos cambios se irán detallando en las siguientes secciones, a medida que se expliquen los distintos **estados** por los que puede pasar un evento.

The screenshot displays a web application interface for managing events. At the top right, a user profile for 'Admin Admin' is visible. The main header shows the breadcrumb 'Listado de eventos / Detalles' and the event title 'Evento de prueba'. On the right side of the header, there is a 'Acciones' button with a dropdown arrow and a 'Visible' toggle switch.

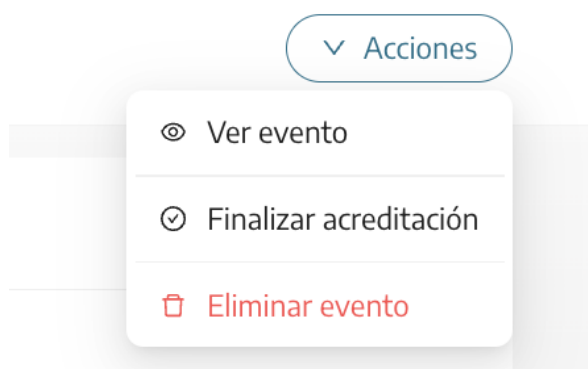
The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar on the left contains links for 'Información' (active), 'Inscripciones', and 'Acreditaciones'. The main panel has four tabs: 'Datos generales' (active), 'Inscripción al evento', 'Selección de contrapartes', and 'Día del evento'. The 'Datos generales' tab contains the following fields:

- Nombre:** A text input field containing 'Evento de prueba'.
- Evento visible desde:** A date and time picker showing '25/02/2025 14:42'.
- Fecha de realización del evento:** A date and time picker showing '28/02/2025 00:00'.
- Lugar de realización del evento:** A text input field containing '234234'. To its right is a 'Link de Google Maps' section with a text input field containing 'Ingrese el link de Google Maps'.
- Describa brevemente el evento:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing '234234'.

At the bottom of the main panel, there is a partially visible section titled 'Imagen representativa del evento'.

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el **botón de acciones**. Al posicionar el **mouse** sobre este botón, se habilita un **menú desplegable** con varias opciones.

- La opción "**Ver evento**" permite llevar al usuario a la **pantalla detalle del evento** (descrita en la **sección 3.7.3**).
- **Finalizar acreditación**: Esta opción solo está disponible el día del evento y tras iniciar la acreditación de entidades. Se entrará más en detalles sobre su funcionamiento en la sección **3.7.8**.
- La opción "**Eliminar evento**" permite borrar el evento. Esta opción está disponible únicamente para los eventos que **no tengan ninguna entidad inscrita asociada**, ya que no es posible eliminar eventos con inscripciones activas.



Ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, se encuentra el **menú de navegación**. Este menú permite al usuario acceder a diferentes secciones relacionadas con el evento, facilitando la gestión de su información.

Las opciones disponibles en el menú son:

- **Información**: Esta opción permite acceder a las distintas pantallas desde donde se pueden editar los datos generales del evento. Cuando está seleccionada esta opción del menú, en la parte superior de la pantalla, se presentan cuatro **solapas**:
  1. **Datos iniciales**: Esta solapa se muestra por defecto. Al seleccionarla, se pueden ver y editar los **datos básicos** del evento. En la parte inferior de esta sección, se encuentra un botón con la leyenda **Guardar** para actualizar estos datos.
  2. **Inscripción al evento**: Desde esta solapa, se pueden editar el **periodo de inscripción** y las **instrucciones de inscripción**. Se entrará en más detalle sobre esta pantalla en la sección **3.7.6**.
  3. **Selección de contrapartes**: Esta **solapa** contiene las configuraciones necesarias para realizar la **selección de entidades**, permitiendo que las empresas elijan con qué otras entidades desean reunirse. El proceso de selección de contrapartes se detallará con más profundidad en la **sección**

3.7.7, donde se explicarán todas las opciones y pasos involucrados en esta funcionalidad.

4. **Día del evento:** Esta solapa contiene las configuraciones necesarias para habilitar la **acreditación de entidades** y para configurar la **creación del cronograma** del evento. Los detalles específicos de cómo realizar estas configuraciones se explicarán más a fondo en la **sección 3.7.8**, donde se abordarán todos los pasos y opciones relacionadas con la acreditación y el cronograma.
- **Inscriptos:** Al seleccionar esta opción, el usuario puede acceder a la lista de **entidades inscritas** en el evento, donde puede ver detalles y gestionar la inscripción de los participantes. Se entrará más en detalles sobre esto en la sección 3.7.6. Para poder acceder a esta pantalla, es necesario que el usuario cuente con un rol con el permiso de **EVENTOS\_LIST\_INSCRIPCIONES**.
  - **Acreditados:** Esta opción permite acceder a la lista de **entidades acreditadas**, donde se pueden gestionar las acreditaciones de los participantes. Esta opción se habilita solo cuando está habilitada la opción de **"Selección de contrapartes"**. Se puede encontrar más información de esta sección [aquí](#). Para poder acceder a esta pantalla, el usuario necesita también el permiso de **EVENTOS\_LIST\_INSCRIPCIONES**.
  - **Cronograma:** Esta opción solo se habilita una vez que se haya calculado y generado el cronograma de reuniones entre las entidades. Desde esta sección, el usuario puede ver el cronograma global o general (por mesa o entidad) del evento pudiendo también descargarlo.

### 3.7.5 Visibilidad del evento

Como se mencionó anteriormente, los eventos son creados por defecto en **estado oculto**, lo que significa que el evento solo es visible para los usuarios con rol de **administrador**. Existen tres formas de poner un evento en **estado público**.

La primera forma se encuentra en la **pantalla detalle del evento**. Como se describió en la **sección 3.7.3**, en la parte superior, junto al nombre del evento, hay un botón blanco con el **icono de un ojo**. Al presionar este botón, el evento se puede **ocultar** o **publicar**, cambiando su visibilidad según la acción realizada.

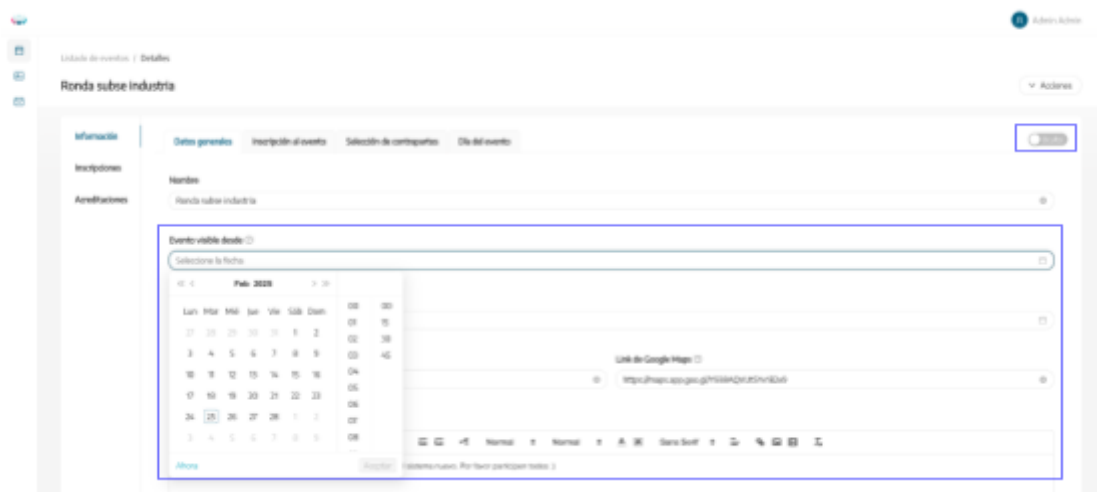


Las otras dos opciones para poner un evento en **estado público** se pueden encontrar desde la **pantalla de gestión del evento**.

La primera opción se encuentra en el **costado derecho** de la pantalla, donde hay un **botón de tipo switch**. Al presionar este botón, el evento se **publica** o **oculta** automáticamente, alternando entre ambos estados según la acción realizada.

La **otra opción** para poner un evento en **estado público** es utilizar el campo **"Evento disponible desde"** en el formulario de **"Datos generales"**, dentro de la sección **"Información"**. Este campo permite especificar la **fecha y hora** desde la cual el evento estará disponible públicamente. Esta opción es útil, ya que permite **programar** la publicación del evento para un día y hora puntuales, lo que puede ser ideal para situaciones donde se desee controlar el momento exacto en que el evento se vuelve accesible.

En la imagen de abajo se muestra **dónde se encuentran estas dos opciones**.



### 3.7.6 Inscripciones a un evento

La inscripción de una entidad a un evento puede realizarse de dos formas:

- **Inscripción tradicional:** Esta es la opción estándar en la que el **usuario que controla la entidad** accede al sitio, va a la **pantalla detalle del evento** y presiona el botón correspondiente para iniciar el proceso de inscripción. Esta alternativa está disponible **sólo cuando el periodo de inscripción** del evento está habilitado, es decir, dentro del intervalo de fechas definido para la inscripción.
- **Inscripción por un administrador:** En este caso, un **administrador del evento** puede realizar la inscripción de una entidad en cualquier momento, **incluso antes de la generación del cronograma** del evento. Esta opción está pensada para ser utilizada por los administradores, quienes tienen la capacidad de gestionar la participación de las entidades independientemente de las fechas de inscripción.

En esta sección se mostrará el flujo de ambas alternativas, detallando los pasos que se siguen en cada una.

## Inscripción tradicional

Para que una persona pueda registrarse en un evento, debe haber realizado una serie de pasos previos:

1. **Registro en el sitio:** En primer lugar, la persona debe haberse **registrado en el sitio** siguiendo los pasos detallados en la **sección 3.3**. Esto incluye la creación de su cuenta y el acceso al sistema.
2. **Registro de la entidad asociada:** Luego, debe haber registrado los **datos de su entidad asociada**. Este paso es fundamental, ya que sin la información de la entidad, el usuario no podrá completar el proceso de inscripción en ningún evento.

Una vez cumplidos los pasos previos, el usuario podrá acceder a la **pantalla detalle del evento seleccionado** y proceder con la inscripción. Cuando el usuario accede a esta pantalla, pueden ocurrir tres situaciones dependiendo del estado del periodo de inscripción:

1. **Periodo de inscripción no iniciado:** Si el evento aún no ha iniciado el **periodo de inscripción**, se mostrará un botón de inscripción deshabilitado en el costado derecho de la pantalla, debajo del banner. Además, se presentará un mensaje indicando cuánto tiempo falta para que comience la inscripción.



2. **Periodo de inscripción finalizado:** Si el **periodo de inscripción ha finalizado**, el botón de inscripción aparecerá deshabilitado, con la leyenda "Inscripciones cerradas". Esto indica que no es posible inscribirse en el evento.

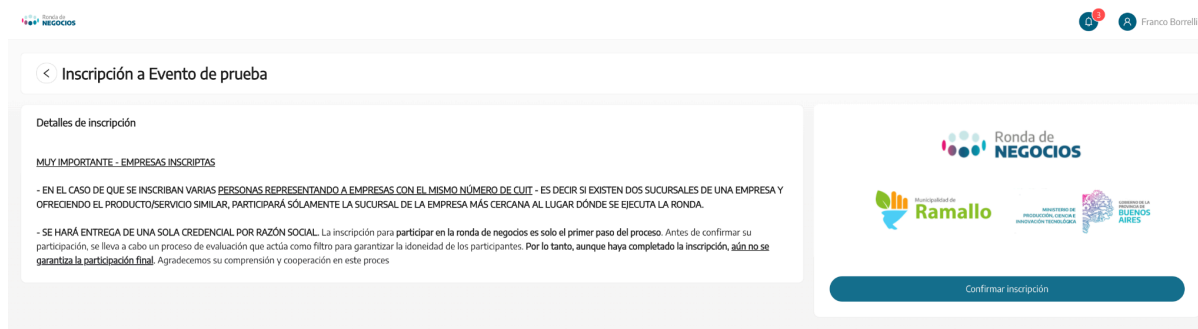


3. **Periodo de inscripción habilitado:** Si el evento está dentro del **periodo de inscripción habilitado**, el botón de inscripción estará habilitado. Debajo del botón, se mostrará un mensaje que indica cuánto tiempo falta para que se cierre la inscripción.



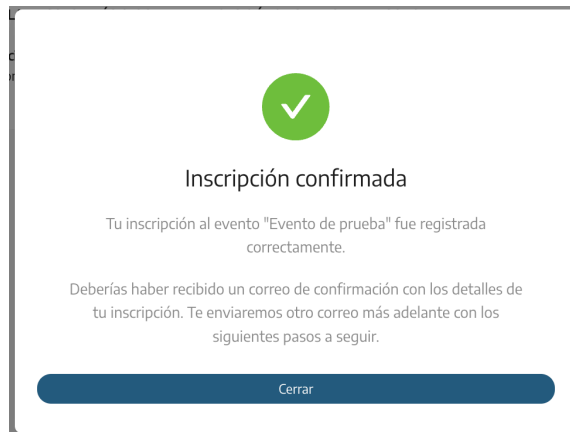
Es importante destacar que el **periodo de inscripción** de un evento puede ser modificado por un **usuario con rol administrador** en cualquier momento, desde la **pantalla de gestión del evento** (detallada en la sección 3.7.4).

Cuando el usuario presiona el botón con la leyenda **"Inscribirse en el evento"**, es redireccionado a la **pantalla de inscripción**.



En esta pantalla, se presenta la siguiente información:

- **Instrucciones de inscripción:** Estas instrucciones se muestran en el lado izquierdo de la pantalla y fueron cargadas durante la creación del evento en la sección 3.7.2. Las instrucciones proporcionan detalles sobre el proceso de inscripción, pasos a seguir y cualquier requisito adicional para la participación en el evento.
- **Botón de confirmación:** En el lado derecho de la pantalla se encuentra el **botón de confirmación**, que el usuario deberá presionar para completar su inscripción en el evento. Al hacer clic en este botón, el sistema registrará la inscripción y mostrará al usuario una notificación de éxito.



Adicionalmente, una vez que el usuario confirme su inscripción en el evento, **recibirá un correo electrónico** al correo que utilizó para registrarse en el sitio. Este correo servirá para **confirmar la inscripción** y proporcionar detalles sobre la misma. La siguiente muestra un ejemplo del contenido presentado al usuario.



### Inscripción confirmada

La entidad **MERCADOLIBRE** se registró correctamente al evento  
**Evento de prueba.**

El evento se realizará el día **28/02/2025** a las **00:00 hs** en  
**234234.**

Pronto recibirás otro correo explicando los próximos pasos a  
seguir.

Antes de confirmar su participación, se llevará a cabo un proceso de  
evaluación que actúa como filtro para garantizar la idoneidad de los  
participantes. Por lo tanto, aunque haya completado la inscripción,  
aún no se garantiza la participación final.

### Inscripción por administrador

Para realizar la inscripción manual de una nueva entidad, el **usuario administrador** deberá presionar el botón "**Nueva inscripción**", ubicado en la pantalla de **Inscriptos** dentro de la sección de **gestión de eventos** (sección 3.7.4). Este botón permitirá al administrador añadir una nueva inscripción a la lista de entidades registradas.



Al presionar el botón, se abrirá un formulario o ventana emergente donde el **administrador** podrá registrar manualmente a una entidad en el evento. Este formulario está compuesto por varios campos que el administrador debe completar:

1. **Entidad:** Este campo es un selector que permite buscar a una entidad por su razón social o por su CUIT. Si la entidad no se encuentra en el sistema, el administrador puede agregarla presionando el botón azul con el símbolo de +.
2. **Cantidad de personas asistentes al evento:** En este campo, el administrador puede seleccionar un valor entre 1 y 4, que indica la cantidad de personas que asistirán al evento en representación de la entidad. Si la inscripción se realiza de manera tradicional, este valor se asigna automáticamente con el número 1. Cuando se especifica que asistirán múltiples participantes, el sistema ajusta la planificación de reuniones, permitiendo que la entidad pueda tener simultáneamente tantas reuniones en paralelo como participantes haya indicado.
3. **Mesa fija:** Este campo indica si la entidad tendrá asignada una mesa fija durante el evento. En caso de que la inscripción se haga de forma tradicional, este campo se carga por defecto con el valor "No", lo que implica que no se asigna una mesa fija.
4. **Disponible desde y disponible hasta:** Este par de campos permite especificar el horario en el que la entidad estará disponible durante el evento. En algunos casos, la entidad podría no estar presente durante todo el evento o podría llegar más tarde. Estos campos permiten configurar un cronograma específico para la entidad, según su hora de llegada o salida. Por defecto, cuando la inscripción se realiza de vía tradicional, se considera que la entidad estará disponible durante todo el evento.



The image shows a web interface for event management. On the left, a sidebar contains 'Listado de eventos / Detalles' and 'Evento de prueba'. The main area is divided into 'Información', 'Inscripciones', and 'Acreditaciones'. The 'Inscripciones' tab is active, showing a table with two entries: MERCADOLIBRE and YPF. On the right, a modal form titled 'Nueva inscripción al evento' is open, containing fields for 'Entidad', 'Cantidad de personas asistentes al evento', 'Mesa fija', 'Disponible desde', and 'Disponible hasta'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

Entidad	Mesa fija
MERCADOLIBRE 30-70308853-4	
YPF 30-54668997-9	

Una vez completados estos campos, el administrador podrá confirmar la inscripción y la entidad se añadirá a la lista de entidades registradas para el evento.

## Gestión de entidades existentes

Además de agregar nuevas inscripciones, los **administradores del evento** también tienen la capacidad de **gestionar las inscripciones existentes**

Para gestionar una inscripción, el administrador debe seleccionar la entidad correspondiente del listado de inscripciones. Luego, en la **sección de acciones** de esta entidad, el administrador debe **posicionar el mouse** sobre el ícono de acciones para **abrir el menú desplegable**.

This screenshot shows the 'Inscripciones' table with the actions menu open for the first row (MERCADOLIBRE). The table has columns for 'Entidad', 'Mesa fija', 'Cantidad de participantes', and 'Acciones'. The 'Acciones' column for the first row shows a dropdown menu with 'Editar inscripción' and 'Eliminar inscripción' options. The second row (YPF) also has a '1' in the 'Cantidad de participantes' column. At the bottom right, it says '1-2 de 2 inscripciones'.

Entidad	Mesa fija	Cantidad de participantes	Acciones
MERCADOLIBRE 30-70308853-4		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar inscripción</li> <li>Eliminar inscripción</li> </ul>
YPF 30-54668997-9		1	

Desde este menú, puede seleccionar la opción **"Editar inscripción"** para modificar los distintos campos descriptos previamente, como la cantidad de asistentes, mesa fija, disponibilidad, entre otros.

Además de editar, los administradores también pueden **eliminar inscripciones**. Esta opción es útil en situaciones donde una entidad inscrita no cumple con las condiciones necesarias para participar en el evento. Para eliminar una inscripción, simplemente se debe **seleccionar la opción "Eliminar inscripción" en el mismo menú de acciones**.

Otro punto interesante a mencionar es que en la parte superior del listado de inscripciones, se encuentran varias **herramientas útiles** para los administradores del evento. En el lado **izquierdo**, se ubica un **buscador** que facilita la búsqueda de inscriptos. Este buscador permite realizar **búsquedas parciales por razón social, nombre de fantasía o CUIT** de las entidades, lo que agiliza la localización de una inscripción específica.

En el lado derecho, junto al botón de **Nueva inscripción**, se encuentran varias opciones adicionales. Primero, hay un **botón para enviar una comunicación** a todos los inscriptos del evento. Esta función será detallada en la sección [3.9.2](#). A continuación, se encuentra el botón para exportar el listado de inscripciones en formato PDF o CSV, lo que permite generar informes o realizar análisis de manera rápida y sencilla. Para poder ver este botón, es necesario que el usuario cuente con un rol que tenga el permiso **EVENTOS\_DESCARGAR\_REPORTE\_INSCRIPCIONES**.

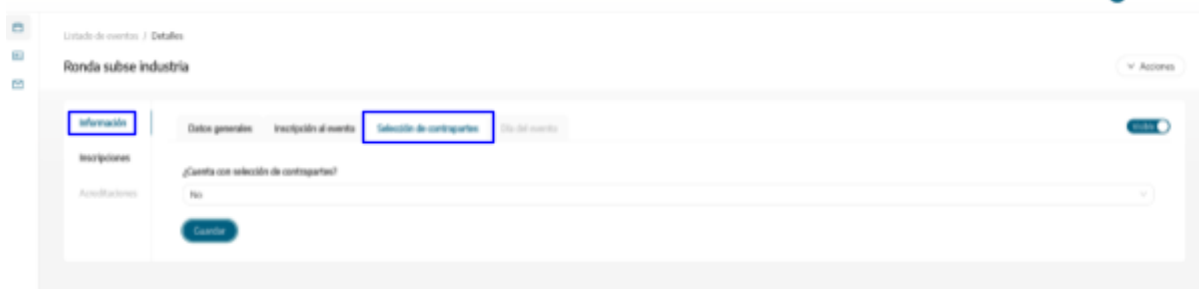
Para más detalles sobre el funcionamiento del listado, se puede consultar la sección [3.6.1](#) de este documento.

### 3.7.7 Selección de contrapartes

#### Configuraciones iniciales

Como se mencionó anteriormente en la sección [3.7.2](#), **cuando se crea un evento**, por defecto **no se habilita la selección de contrapartes**. En este estado, el evento permite únicamente registrar inscripciones, pero no ofrece la opción de que las entidades seleccionen con qué otras entidades desean reunirse. Tampoco cuenta con funcionalidades para la acreditación ni la generación del cronograma. Este tipo de eventos tiene como único objetivo llevar un registro de los inscriptos sin extenderse mucho más en otras configuraciones.

Sin embargo, en la sección [3.7.4](#) se explicó que desde la **pantalla de gestión de un evento** es posible habilitar la selección de contrapartes y configurar ciertos parámetros adicionales. Esto se puede hacer accediendo a la **pestaña de Selección de contrapartes** en la sección de **información**, como se muestra en la siguiente imagen.



Inicialmente, esta sección muestra un formulario con un solo campo con la leyenda “**¿Cuenta con selección de contrapartes?**”, ya que el valor predeterminado es "No". Sin embargo, al cambiar este valor a "Sí", lo que indica que se desea habilitar la selección de contrapartes en el evento, se desbloquean automáticamente las opciones mostradas en la imagen de abajo:

Información

Datos generales Inscripción al evento **Selección de contrapartes** Día del evento

Visible

Inscripciones

Acreditaciones

¿Cuenta con selección de contrapartes?

Sí

Período de selección

25/02/2025 15:00 → 26/02/2025 13:00

Máxima cantidad de selecciones

Ingrese la máxima cantidad de selecciones que una entidad puede realizar

¿La cantidad máxima de selecciones es visible para las entidades?

Seleccione una opción

¿Enviar correo automáticamente al iniciar la selección de contrapartes?

Sí

Guardar

A continuación se describen cada uno de estos campos:

- **Periodo de selección:** Un campo de tipo rango de fechas donde se debe seleccionar la fecha y hora de inicio y fin del periodo durante el cual las entidades pueden elegir con quién desean reunirse. Este periodo es aplicable únicamente a las entidades, mientras que los administradores pueden realizar o modificar las selecciones en cualquier momento antes de la generación del cronograma.
- **Máxima cantidad de selecciones:** Establece el número máximo de entidades que una entidad puede seleccionar. Si este campo se deja vacío, no hay un límite para las selecciones.
- **¿La cantidad máxima de selecciones es visible para las entidades?:** Este campo se habilita cuando se establece un valor en el campo anterior y permite decidir si las entidades pueden ver de antemano la cantidad máxima de selecciones que tienen disponibles.
- **¿Enviar correo automáticamente al iniciar la selección de contrapartes?:** Configura si se enviará un correo automáticamente a las entidades inscriptas al evento al inicio del periodo de selección de contrapartes para informarles que ya pueden acceder al sitio. El contenido de este correo se muestra a continuación:



### ¡Comenzó la selección de contrapartes!

Comenzó la selección de contrapartes para el evento "Ronda subse industria". Tenés tiempo hasta el 26/02/2025, 13:00 para seleccionar con qué entidades querés reunirse.

Importante: es fundamental que dentro del tiempo habilitado ingreses a seleccionar empresas con las que entrevistarte, de lo contrario, el día del evento sólo podrás reunirte con quienes hayan seleccionado a tu entidad.

[Ir al sitio](#)

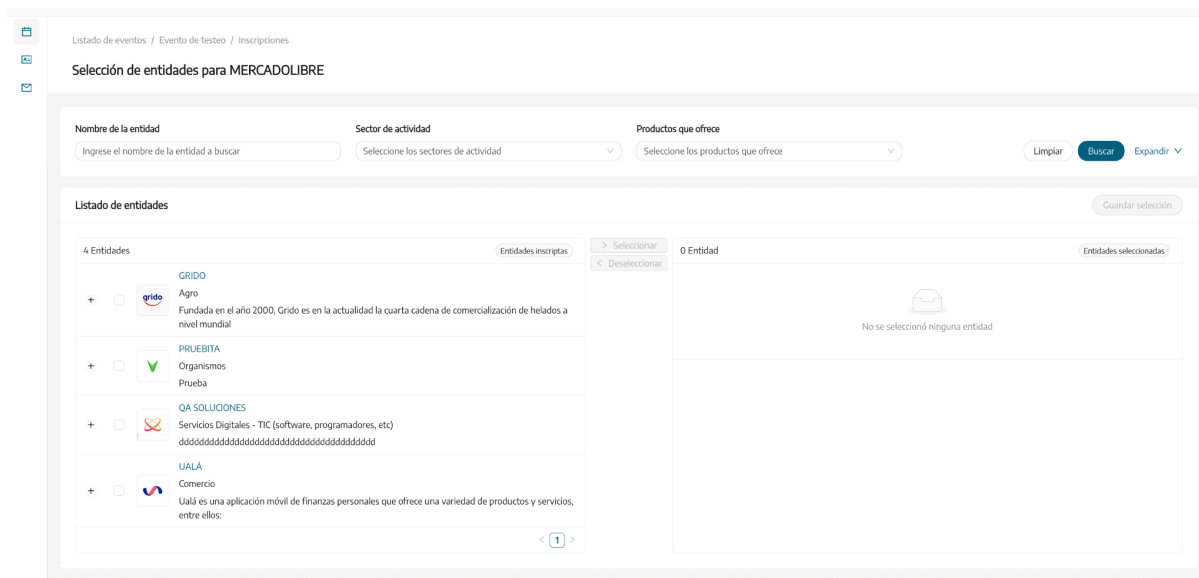
### Selección de contrapartes realizada por la entidad

Una vez iniciado el **periodo de selección de contrapartes**, el usuario podrá ingresar al sitio y acceder a la pantalla detalle del evento. Allí verá un botón con la leyenda "**Ir a habilitar contrapartes**".

Además, debajo de este botón, se mostrará un texto indicando **cuánto tiempo falta** para que se cierre la selección de contrapartes, brindando al usuario información sobre el tiempo restante para completar este proceso.



Al presionar el botón, el usuario es redirigido a la **pantalla de selección de contrapartes**, donde se presenta un **listado completo de las entidades que se inscribieron** en el evento.



En la **parte superior** de la pantalla, se **encuentran** varios **filtros** que permiten buscar entidades **según distintos criterios**. Por defecto, se muestran tres filtros, pero al presionar el botón **Expandir**, se despliegan opciones adicionales. Los filtros disponibles incluyen:

- **Nombre de la entidad:** Permite realizar una búsqueda parcial utilizando el nombre de la entidad. El usuario puede escribir una parte del nombre y se mostrarán las entidades que coincidan con esa búsqueda.
- **Sector de actividad:** Filtra las entidades según el sector de actividad al que pertenecen. Este filtro permite seleccionar uno o varios sectores específicos mostrando solo las entidades asociadas a esos sectores.
- **Productos que ofrece:** Permite filtrar las entidades según los productos que ofrecen. El usuario puede buscar por productos específicos que una entidad haya listado como parte de su oferta.
- **Productos que demanda:** Similar al filtro de productos que ofrece, este filtro permite buscar entidades según los productos que demandan. El usuario puede encontrar entidades que están buscando ciertos productos, facilitando la conexión con aquellas que ofrecen estos productos.

Todos estos datos fueron ingresados por los usuarios cuando registraron y cargaron los datos de sus entidades.

El listado está dividido en dos áreas: a la izquierda se muestran las entidades que están disponibles para ser seleccionadas y a la derecha se encuentran las entidades que ya han sido elegidas. Cuando el usuario selecciona una entidad, ésta desaparece de la columna de **Entidades inscriptas** y se mueve a la columna de **Entidades seleccionadas**.

Para cada entidad se muestran los siguientes detalles:

1. **Nombre comercial:** Es el nombre de fantasía de la entidad tal como ha sido registrado por el usuario.
2. **Sector de actividad:** Muestra el sector al que pertenece la entidad, brindando una idea clara del área de especialización o actividad económica.
3. **Descripción:** Proporciona una breve descripción sobre lo que hace la empresa, facilitando al usuario entender rápidamente qué tipo de servicios o productos ofrece.

Además de estos detalles, a la izquierda del nombre comercial se encuentran dos botones:

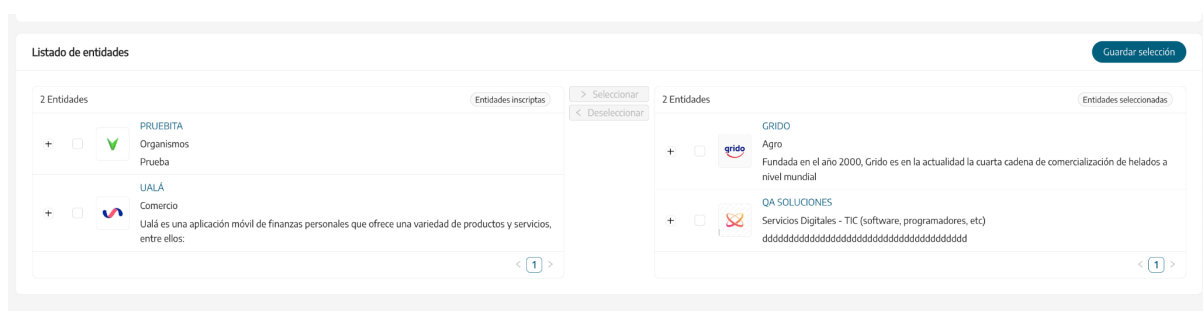
1. **Botón de expansión:** Al hacer clic en este botón con el **símbolo de +**, se despliega información adicional de la entidad, mostrando en **detalle los productos que ofrecen y aquellos que demandan**. Esto permite al usuario obtener más información sobre la entidad sin tener que abandonar la vista principal.



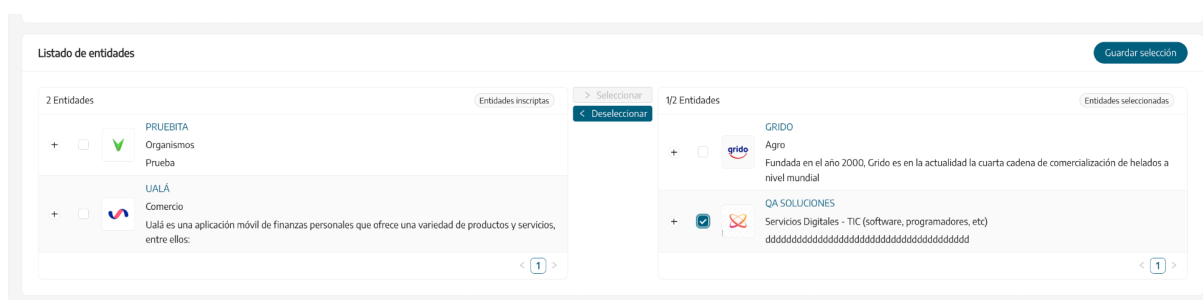
2. **Checkbox para seleccionar:** Este es un cuadro de selección que permite al usuario elegir la entidad. Al marcar el checkbox, se está indicando que la entidad es de interés. Cuando se selecciona de esta forma a al menos una entidad, entonces se habilita el botón **Seleccionar** ubicado en el centro de la pantalla.



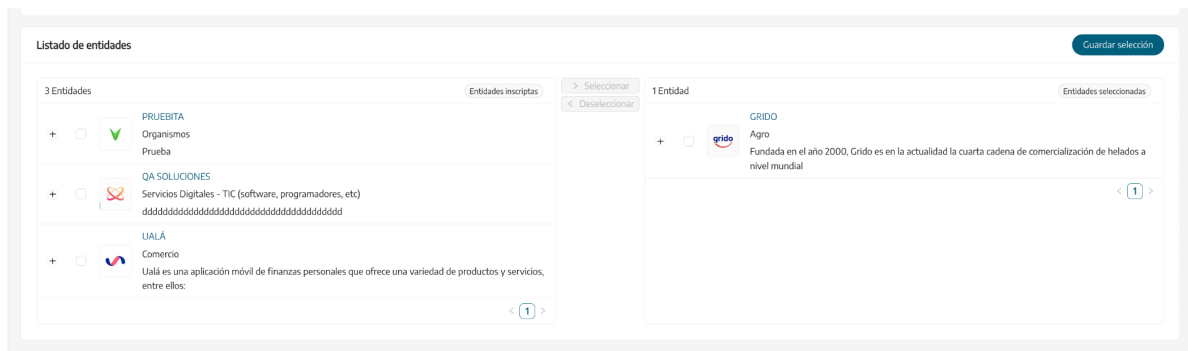
Al presionar el botón de **Seleccionar** se moverán las entidades seleccionadas de la izquierda a la derecha, confirmando así que es de su interés reunirse con ellas.



De forma similar, si el usuario desea deseleccionar una entidad que había elegido previamente, puede hacerlo seleccionando la entidad correspondiente del listado de la derecha. Junto a la entidad seleccionada, aparecerá un **checkbox**. Al marcar este checkbox, se habilitará el botón con la leyenda "**Deseleccionar**".



Una vez habilitado el botón, el usuario podrá hacer clic en él para mover la entidad de vuelta a la lista de entidades seleccionables, que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla. De este modo, el usuario podrá ajustar sus elecciones de contrapartes y gestionar las entidades seleccionadas según lo requiera.



Una vez que el usuario haya seleccionado todas las entidades que le interesan, puede hacer clic en el botón **"Guardar selección"** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Al presionar este botón, el sistema intentará guardar las selecciones realizadas.

Si la configuración **"¿La cantidad máxima de selecciones es visible para las entidades?"** está marcada como **"No"**, y si el usuario excede el límite de selecciones permitido, el sistema informará al usuario sobre esta situación recién en esta instancia.

Planteemos ahora otra situación. Supongamos que el límite de selecciones es **uno**, es decir, solo se puede seleccionar una entidad, y el campo **'¿La cantidad máxima de selecciones es visible para las entidades?'** está marcado en **Sí**, como se muestra en la siguiente imagen:

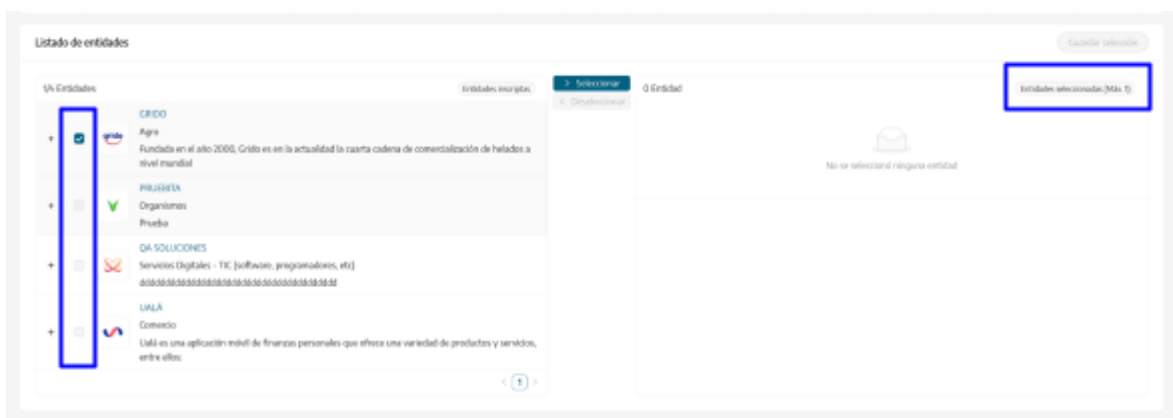
Máxima cantidad de selecciones

1

¿La cantidad máxima de selecciones es visible para las entidades?

Sí

En este caso, la pantalla de selección sufrirá algunos cambios. En primer lugar, dado que la **cantidad máxima de selecciones es visible**, este dato se mostrará en la pantalla, específicamente **en el lado derecho**. Además, al haberse establecido un límite de **1** selección, solo será posible elegir una entidad. **Una vez que se seleccione una entidad, el resto de los checkboxes quedarán deshabilitados.**





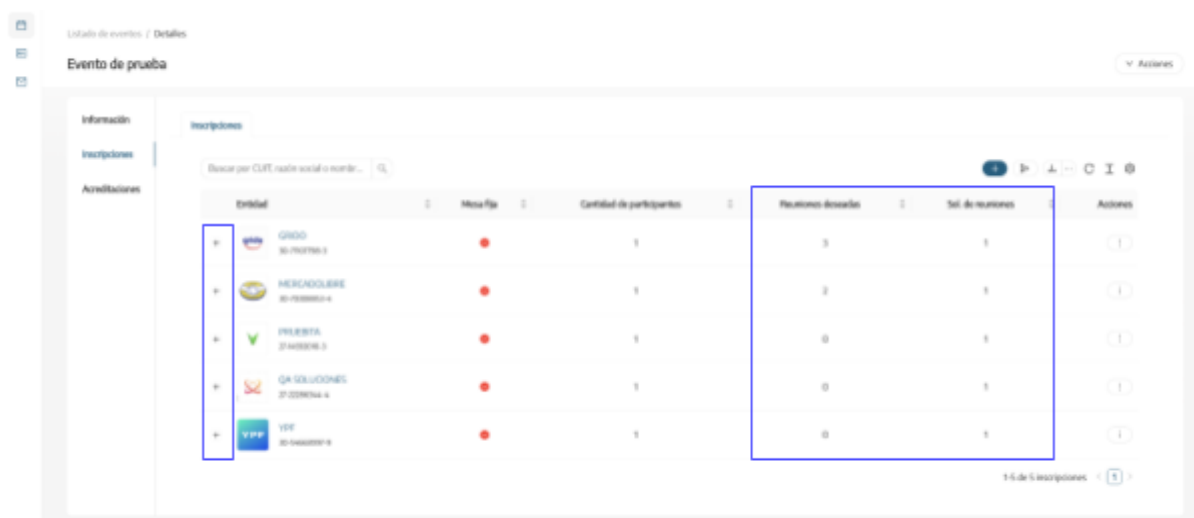
Es importante destacar que, una vez guardada la selección, el usuario que administra la entidad **puede regresar y realizar cambios**, siempre y cuando el **periodo de selección siga vigente**.

## Gestión de selecciones

Los usuarios administradores pueden visualizar y modificar las selecciones realizadas por una entidad en cualquier momento antes de la generación del cronograma. Para ello, deben acceder a la sección de Inscriptos, mencionada en las secciones [3.7.4](#) y [3.7.6](#).

Como se muestra en la imagen siguiente, cuando la selección de contrapartes está activa, el listado de inscriptos incorpora dos nuevas columnas: **Reuniones deseadas** y **Sol. de reuniones**. La primera indica la cantidad de reuniones que una entidad ha solicitado, mientras que la segunda muestra cuántas entidades han solicitado reunirse con ella. Además, es posible ordenar el listado por cualquiera de estos criterios, lo que facilita la identificación de las entidades más solicitadas.

También se habilita un botón con un signo de **más (+)** en el lado izquierdo del listado. Este botón está disponible únicamente cuando la entidad ha seleccionado con quién reunirse o ha sido seleccionada por otra. Al presionarlo, se despliega una vista detallada con las entidades involucradas en la selección.

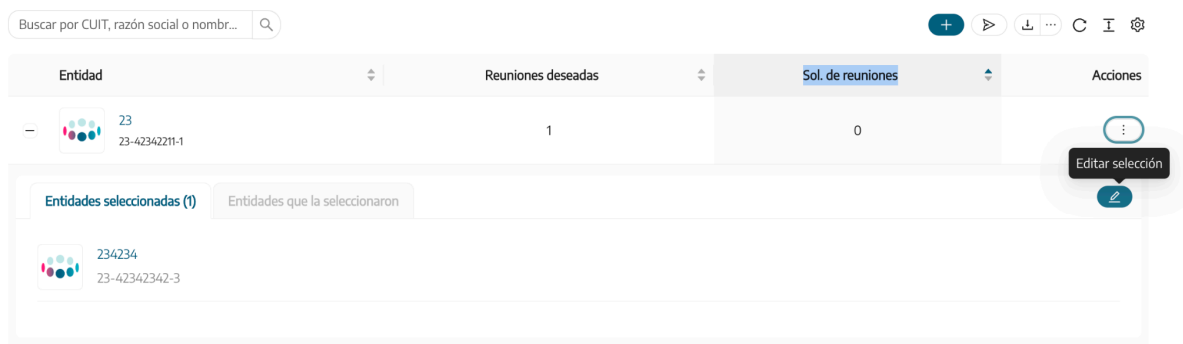


The screenshot shows a web application interface for 'Eventos de prueba'. On the left, there is a sidebar with 'Inscripciones' selected. The main area displays a table of entities. A blue box highlights the '+' button in the first column of the table. Another blue box highlights the 'Reuniones deseadas' and 'Sol. de reuniones' columns. The table data is as follows:

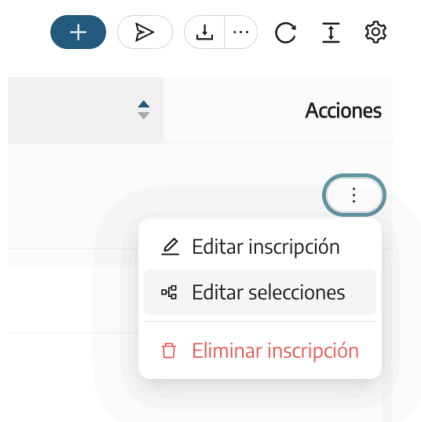
Entidad	Marca	Cantidad de participantes	Reuniones deseadas	Sol. de reuniones	Acciones
GRUPO 30-10-2019-1		1	0	0	
HERCULES 30-10-2019-4		1	0	0	
PIRELLA 30-10-2019-5		1	0	0	
QA SOLUCIONES 30-10-2019-6		1	0	0	
VSE 30-10-2019-8		1	0	0	

At the bottom right of the table, it says '1 de 5 inscripciones' and a button with the number '5'.

Por otro lado, cuando la vista activa es **Entidades seleccionadas**, se habilita un botón azul que permite acceder a una pantalla similar a la anteriormente [mencionada](#). Desde esta pantalla, los administradores podrán realizar modificaciones en las selecciones efectuadas por la entidad.



Esta acción también puede ser realizada desde el menú de Acciones, ubicado al costado derecho del listado, accediendo a la opción **Editar selección**.



### 3.7.8 Día del evento

El objetivo de esta sección es detallar las configuraciones disponibles que deben cargarse el mismo día del evento para dar inicio al proceso de acreditación de las entidades.

#### Configuraciones iniciales

Cuando un administrador accede a la pantalla de gestión del evento y selecciona la solapa **"Día del evento"** dentro de la sección **Información**, se muestra un formulario con diversas opciones de configuración.

El primer campo, **"Inicio de acreditación"**, permite definir la fecha y hora en la que comenzará el proceso de acreditación de las entidades. Este dato se ingresa mediante un selector de fecha y hora.

A la derecha de este campo se encuentra el botón **"Iniciar acreditación"**, que permite activar el proceso de acreditación de manera inmediata. Aunque el horario de acreditación puede configurarse con una fecha previa, este botón sólo estará disponible el mismo día en que se lleve a cabo el evento.

A continuación, el campo **"Cantidad de mesas"** permite especificar cuántas mesas estarán disponibles para las reuniones dentro del evento.

Por otro lado, el campo **"Duración de la reunión"** permite establecer el tiempo en minutos que durará cada reunión. Esto es clave para la organización del cronograma de encuentros.

Debajo de estos campos se encuentra la opción **"Registrar nuevo corte de reuniones"**, que permite añadir intervalos o pausas dentro de la programación de reuniones. Para registrar un corte, primero es necesario presionar el botón con la leyenda **"Registrar nuevo corte de reuniones"**.

Al hacerlo, aparecerán en el formulario dos nuevos campos para configurar:

1. **Nombre del corte:** Este nombre será visible en los cronogramas generados y se utilizará para indicar el motivo del corte.
2. **Corte de reuniones:** Es un campo de rango de fechas en el que se debe especificar la **fecha y hora de inicio y finalización** del corte.

Además, junto a este campo hay un **icono con la imagen de un tacho de basura**, que permite eliminar el corte en caso de que se desee modificar o cancelar su registro.

Si se desea agregar otro corte, solo hay que apretar nuevamente el botón con la leyenda **"Registrar nuevo corte de reuniones"**. Cabe mencionar que se pueden crear hasta **cuatro cortes por evento**.

Para avanzar con la acreditación de las entidades, es imprescindible configurar al menos la **fecha de inicio de acreditación**, mientras que los demás campos pueden completarse más adelante. Una vez cargados los valores deseados, es **necesario presionar el botón "Guardar"** para almacenar los cambios realizados.

Existen dos métodos para llevar a cabo la acreditación:

1. **Acreditación por QR:** Las entidades pueden acreditarse al evento de forma autónoma utilizando su teléfono móvil para escanear un código QR proporcionado por la organización.
2. **Acreditación manual:** Los administradores del evento gestionan el proceso de acreditación directamente desde el sistema.

A continuación se describen cada una de estas opciones.

### Acreditación por QR

Antes del día del evento, los administradores pueden acceder al **QR de acreditación** desde la solapa **"QR de acreditaciones"**, dentro de la sección **"Acreditaciones"** en la pantalla de gestión del evento.



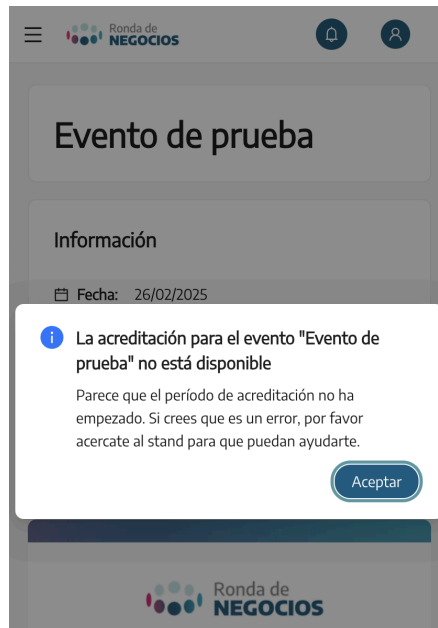
Como se puede ver en la imagen de arriba, **debajo del QR hay un botón con la leyenda "Descargar QR"**, que permite guardar el código en un archivo para su posterior impresión y uso en el evento.

La **acreditación por QR** está diseñada para agilizar el proceso de ingreso. La idea es que el QR se **descargue previamente, se imprima y se coloque en un lugar visible**, de modo que los asistentes, al llegar, puedan escanearlo con su dispositivo móvil. Al hacerlo, podrán **acreditarse ingresando su usuario y contraseña**.

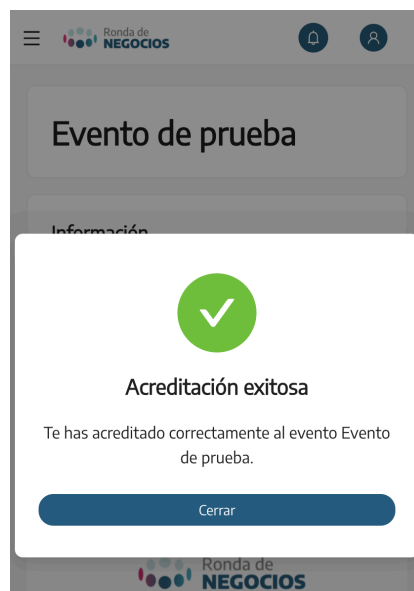
Si bien el QR puede ser obtenido con anticipación, **sólo es válido durante el período en que la acreditación está habilitada**. Además, este método **no está disponible cuando el sistema se encuentra en modo offline**.

A continuación, detallaremos el proceso de acreditación que realiza una persona de una entidad al llegar al evento. Los pasos son los siguientes:

1. **Escaneo del código QR:** Al llegar al evento, el usuario debe acercar su teléfono móvil al código QR presente en el lugar. Esta acción abrirá automáticamente el sitio web en el navegador del dispositivo, dirigiéndose a la pantalla de detalle del evento.
2. **Posibles situaciones a continuación:**
  - **Usuario no logueado:** Si el usuario no ha iniciado sesión en su dispositivo, será redirigido a la pantalla de inicio de sesión. En esta pantalla, deberá ingresar el email y la contraseña que utilizó para entrar al sistema e inscribirse al evento. Tras completar este paso, el sistema lo redirigirá nuevamente a la pantalla de detalle del evento para continuar con el proceso de acreditación.
  - **Acreditación aún no disponible:** Si al escanear el código QR la acreditación aún no está abierta, el sistema informará al usuario que el proceso de acreditación no está habilitado en ese momento.



- **Acreditación cerrada:** Si el proceso de acreditación ya ha sido cerrado, el sistema informará al usuario que la acreditación no está disponible en ese momento.
- **Acreditación correcta con un solo participante:** En el caso más común, si la acreditación es correcta y corresponde a un solo participante, el sistema confirmará que la acreditación se ha realizado con éxito y el proceso estará completo.



- **Acreditación correcta con más de un participante:** Si la acreditación es correcta pero corresponde a más de un participante, se mostrará un modal solicitando que el usuario ingrese la cantidad de personas que han llegado al evento. El usuario deberá completar este campo para finalizar el proceso de acreditación.

**Evento de prueba**

Bienvenido al evento "Evento de prueba"

Para poder confirmar tu participación, necesitamos que nos indiques con cuantas personas has venido al evento:

\* Cantidad de participantes

2

Confirmar

En caso de que uno de los participantes llegue más tarde, el usuario podrá volver a escanear el código QR para registrar a las nuevas personas que llegaron. De esta manera, el sistema actualizará la acreditación con la nueva cantidad de participantes presentes.

## Acreditación manual

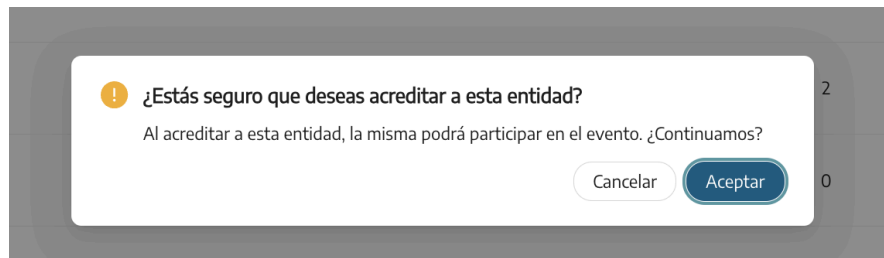
La **acreditación manual** es gestionada por los administradores del evento desde la pantalla de gestión (sección 3.7.4). Cuando inicia el periodo de acreditación, en la sección de **Inscriptos** se habilitan nuevos botones que facilitan el proceso de acreditación manual de los participantes. Esta es la única forma de acreditar a las entidades cuando el evento se encuentra en **modo offline**.

Entidad	Mesa fija	Cantidad de participantes	Reuniones deseadas	Sol. de reuniones	Acciones
GRIDO 30-7107798-3	●	1	3	1	
MERCADOLIBRE 30-70308853-4	●	3	2	1	
PRUEBITA 27-14592010-3	●	1	0	1	
QA SOLUCIONES 27-22286344-4	●	1	0	1	
YPF 30-54668997-9	●	1	0	1	

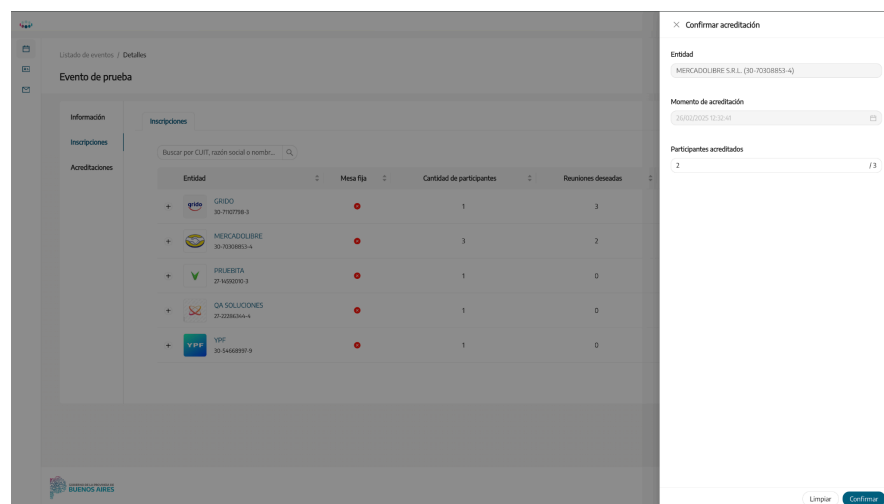
1-5 de 5 inscripciones < 1 >

Como se muestra en la imagen anterior, en el listado de entidades inscriptas al evento, en la columna de **acciones**, aparecerá un botón azul con la leyenda **Acreditar al evento**. Al hacer clic en este botón, pueden ocurrir dos situaciones:

1. **Entidad con un único participante inscrito:** En este caso, el sistema solicitará confirmar la acreditación de la entidad. Al confirmar, la acreditación se registrará automáticamente.

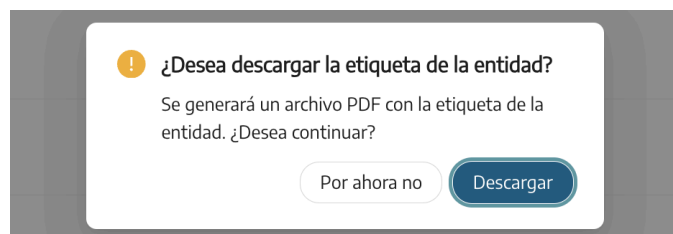


2. **Entidad con más de un participante inscrito:** El sistema abrirá una nueva pantalla en la que se deberá indicar la cantidad de personas a acreditar. Después de completar este paso, la acreditación será procesada.



Cabe mencionar que para poder realizar esta acción, el usuario debe contar con un rol que tenga asociado el permiso **INSCRIPCIONES\_ACREDITAR**.

Tras haber confirmado la acreditación debería consultar si se quiere **descargar la etiqueta** generada para la entidad. Esta acción genera un archivo pdf descargable que se puede imprimir en el momento.



Una vez acreditada una entidad, el botón azul cambiará a uno rojo con la leyenda **Desacreditar del evento**. Como su nombre indica, este botón permite cancelar la acreditación de la entidad.



Listado de eventos / Detalles

Evento de prueba

Acciones

Información

Inscripciones

Buscar por CUIT, razón social o nombr...

Entidad	Mesa fija	Cantidad de participantes	Reuniones deseadas	Sol. de reuniones	Acciones
GRIDO 30-7107798-3	•	1	3	1	Desacreditar del evento
MERCADOLIBRE 30-70308853-4	•	3	2	1	Desacreditar del evento
PRUEBITA 27-16592010-3	•	1	0	1	Desacreditar del evento
QA SOLUCIONES 27-22286344-4	•	1	0	1	Desacreditar del evento
YPF 30-54668997-9	•	1	0	1	Desacreditar del evento

1-5 de 5 inscripciones

Es importante destacar que, si la entidad tiene más de un participante inscripto, al hacer clic en este botón se **desacreditarán a todos los participantes** registrados. Esta funcionalidad resulta especialmente útil en caso de que se haya cometido algún error durante el proceso de acreditación. Para poder contar con esta funcionalidad el usuario debe contar con el permiso **INSCRIPCIONES\_DESACREDITAR**.

## Gestión de acreditaciones

El objetivo de esta sección es proporcionar una descripción general de la **sección Acreditación** en la pantalla de gestión del evento, detallando qué información se puede visualizar en ella y qué funcionalidades están disponibles para los administradores.

Listado de eventos / Detalles

Evento de prueba

Acciones

Información

Inscripciones

Acreditaciones

QR de acreditaciones

Buscar por CUIT, razón social o nombr...

Entidad	Participantes acreditados	Momento de acreditación
ARCOR 30-5027937-5	1/1	26/02/2025 16:13
GOOGLE 33-70958522-9	1/1	26/02/2025 16:13
GRIDO 30-7107798-3	1/1	26/02/2025 14:18
LBS INFORMÁTICA 30-70235404-2	1/1	26/02/2025 16:12
MERCADOLIBRE 30-70308853-4	3/3	25/02/2025 19:14

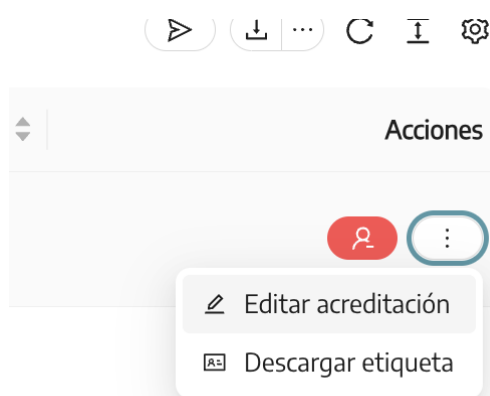
NO EDITAR

Al acceder a esta pantalla, la pestaña que se abre por defecto es la del **listado de acreditados**. Este listado, similar al de **inscriptos**, muestra todas las entidades que se han acreditado en el evento. Algunas de las columnas que se pueden visualizar en este listado incluyen: **entidad** (con la razón social, CUIT y logo de la entidad), **participantes acreditados** (que indica la cantidad de acreditados sobre el total especificado durante la inscripción), **momento de acreditación** (con la fecha y hora de la acreditación) y el **menú de acciones**.

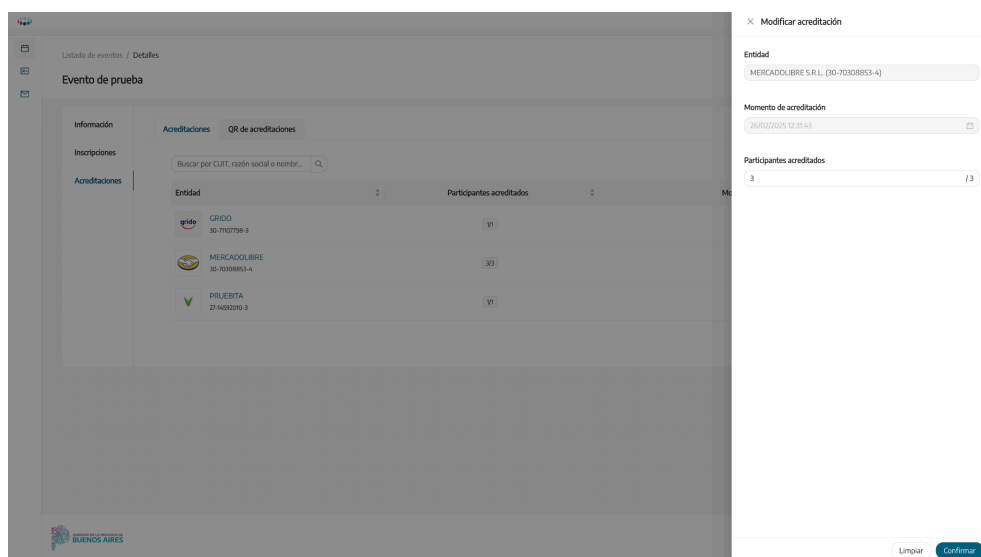
Además, al igual que en el listado de **inscriptos**, en el listado de **acreditados** es posible realizar una búsqueda por **nombre comercial**, **razón social** o **CUIT** para filtrar los resultados. También se pueden realizar otras acciones, como **iniciar una comunicación** destinada únicamente a los inscriptos o **exportar el listado** en formatos **PDF** o **CSV**. Para esto último es necesario contar con el permiso **EVENTOS\_DESCARGAR\_REPORTES\_ACREDITACIONES**.

En cuanto a las funciones disponibles en esta pantalla, al igual que en el listado de **inscriptos**, es posible **desacreditar** a una entidad del evento. Es importante mencionar que una empresa que ha sido desacreditada podría volver a ser inscrita más tarde, ya sea de forma manual o mediante el escaneo del código QR.

Además, al expandir el **menú de acciones**, se encuentra la opción **editar la acreditación**. Esta opción solo está disponible cuando en la inscripción se indicó que habría más de un participante y permite modificar la cantidad de participantes acreditados.



Al seleccionar esta opción, se abre una pantalla con un formulario donde se pueden ver y editar los datos de la acreditación.



La otra opción es la de **Descargar etiqueta** que permite generar el pdf para imprimir la etiqueta de la entidad seleccionada.

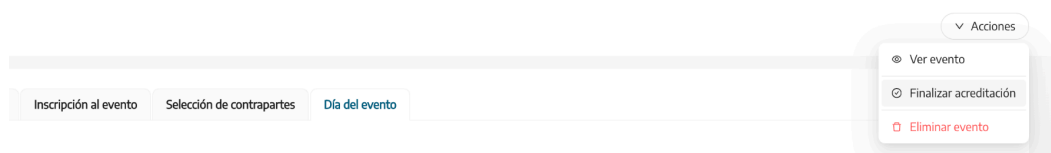
Para más detalles sobre el funcionamiento del listado de acreditaciones, se puede consultar la sección [3.6.1](#).

### 3.7.9 Generación y visualización del cronograma

Cuando se considere necesario, se puede finalizar el período de acreditación. Una vez cerrado este período, no se permitirá la acreditación ni inscripción de nuevas entidades en el evento. Además, al finalizar la acreditación, se generará automáticamente el cronograma completo del evento, asignando reuniones a cada entidad participante.

Para finalizar la acreditación, existen dos opciones:

1. **Desde el menú de acciones:** Seleccionar la opción **"Finalizar acreditación"** en el menú de acciones disponible en la pantalla de gestión del evento.



2. **Desde la pestaña "Día del evento":** Ingresar en esta sección y presionar el botón azul **"Finalizar acreditación"**.

Al elegir cualquiera de estas opciones, aparecerá una ventana emergente con un formulario donde se podrán revisar y configurar los parámetros utilizados para la generación del cronograma.

**1 Atención**

Al realizar esta acción se cerrará el período de acreditación al evento "34535" y comenzarán a calcularse y a generarse las reuniones entre entidades.  
Asegúrese de completar los siguientes datos que se utilizarán para el cálculo.

Cantidad de entidades acreditadas en el evento

3 / 3 entidades

\* Cantidad de mesas

1

mesas

\* Duración de la reunión

60

minutos

\* Inicio/Fin de reuniones ⓘ

27/02/2025 20:00

→

27/02/2025 23:00

📅

+ Registrar nuevo corte

Cancelar

Simular

Como se puede ver en la imagen, en la parte superior se muestra un mensaje de advertencia informando que al confirmar esta acción, el período de acreditación se cerrará y se procederá con la generación de reuniones.

A continuación, se presentan los siguientes campos configurables:

- **Cantidad de entidades acreditadas:** Muestra el número total de entidades que han completado su acreditación en el evento sobre el total de inscriptos.
- **Cantidad de mesas:** Campo para ingresar el número de mesas disponibles para las reuniones.
- **Duración de la reunión:** Se especifica en minutos.
- **Inicio/Fin de reuniones:** Permite seleccionar las fechas y hora en que se realizará la primera reunión en el evento. La fecha de fin corresponde al horario de finalización del evento, es decir que no podrían haber más reuniones después de ese horario. Es importante que la fecha de inicio sea en un horario posterior al horario actual.
- **Cortes:** Periodos de tiempo donde no es posible crear reuniones.

Una vez completados los datos requeridos, se habilitará el botón "**Simular**", ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Al presionar este botón, el sistema generará un cronograma preliminar basado en los parámetros introducidos. Aquí pueden ocurrir dos escenarios:

1. **Configuración válida:** Si con la configuración establecida es posible generar todas las reuniones deseadas para el evento, el sistema confirmará el cronograma.

2. **Configuración inválida:** Si el sistema detecta que la configuración ingresada no permite generar todas las reuniones deseadas, notificará el problema y brindará opciones para corregirlo. Existen dos posibles razones por las cuales algunas reuniones no se hayan generado:

- **Reuniones no generadas por disponibilidad reducida:** Puede suceder que una o varias entidades tengan disponibilidad limitada en el evento (por ejemplo, llegan más tarde o se retiran antes). En este caso, una posible solución es **reducir la duración de las reuniones** para intentar encajarlas dentro del tiempo disponible.
- **Reuniones no generadas por falta de tiempo:** Esto ocurre cuando el tiempo total del evento no es suficiente para programar todas las reuniones. En este caso, existen dos alternativas: Reducir la duración de las reuniones o extender el horario de finalización del evento.

Finalizar acreditación

**Simulación con errores**

No se pueden generar todas las reuniones entre entidades correctamente. En total se generarán unas 1 reuniones.

Hay 2 reuniones de inscripciones que no se pudieron asignar a un horario por falta de tiempo. Se puede intentar reducir el tiempo de duración de las reuniones o poner una fecha de finalización posterior.

Reuniones no asignadas por falta de tiempo (2)

Reuniones no asignadas por falta de tiempo

Entidad 1: MERCADOLIBRE SRL (39-83171712-3)      Entidad 2: 345 (34-53453453-4)

Entidad 1: MERCADOLIBRE SRL (39-83171712-3)      Entidad 2: 234234 (34-51345345-3)

Cronograma simulado

Cronograma global

Filtrar por mesa      Filtrar por participante      Vista por mesas

	27/02/2025, 20:00	27/02/2025, 21:00	27/02/2025, 22:00	27/02/2025, 23:00	28/02/2025, 00:00	28/02/2025, 01:00	28/02/2025, 02:00	28/02/2025, 03:00	28/02/2025, 04:00	28/02/2025, 05:00
Mesa 1	345 (34-53453453-4) Y									

Volver      Confirmar y generar este cronograma

A pesar de estos problemas, el sistema generará un cronograma basado en los parámetros ingresados. Aunque algunas reuniones queden sin asignar, será posible **confirmar el cronograma** tal como está o regresar a la configuración para hacer ajustes.

Si se decide modificar la configuración, se puede presionar el botón **"Anterior"**, lo que permitirá realizar los cambios necesarios y volver a ejecutar la simulación.

**⚠ Importante:** Una vez generado el cronograma, el evento pasará a **modo de solo lectura**, lo que significa que **ya no se podrán realizar más modificaciones** sobre la acreditación ni la programación de reuniones.

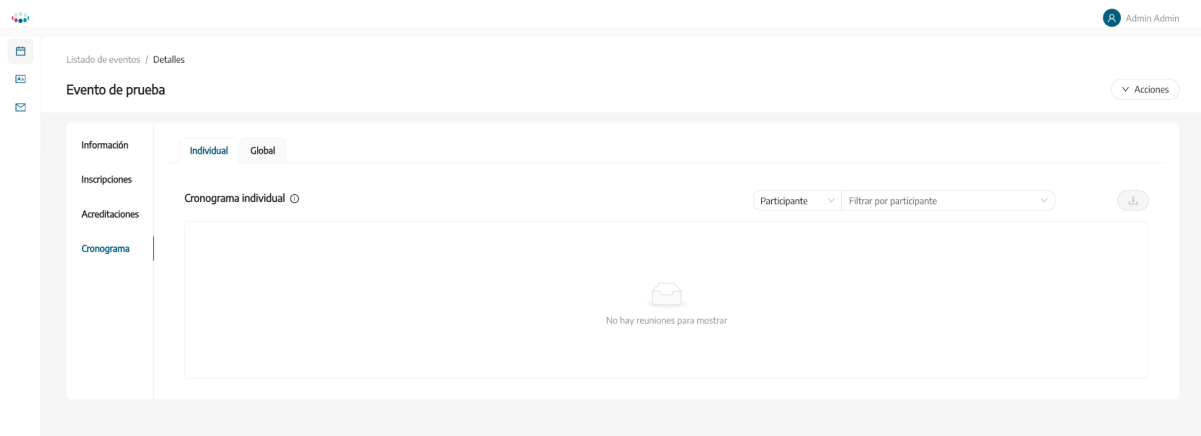
Una vez generado el **cronograma de reuniones** del evento, este puede ser accedido desde la sección **Cronograma**, ubicada en el menú lateral de la pantalla de gestión del evento. Existen tres formas de visualizar el cronograma:

- **Cronograma individual:** Permite consultar el cronograma de una entidad, de una mesa en particular o el conjunto de reuniones en un horario en particular.
- **Cronograma global:** Muestra el cronograma completo del evento, permitiendo una visión general de todas las reuniones programadas.
- **Cronograma de entidades:** Cada entidad puede acceder y visualizar su propio cronograma de reuniones.

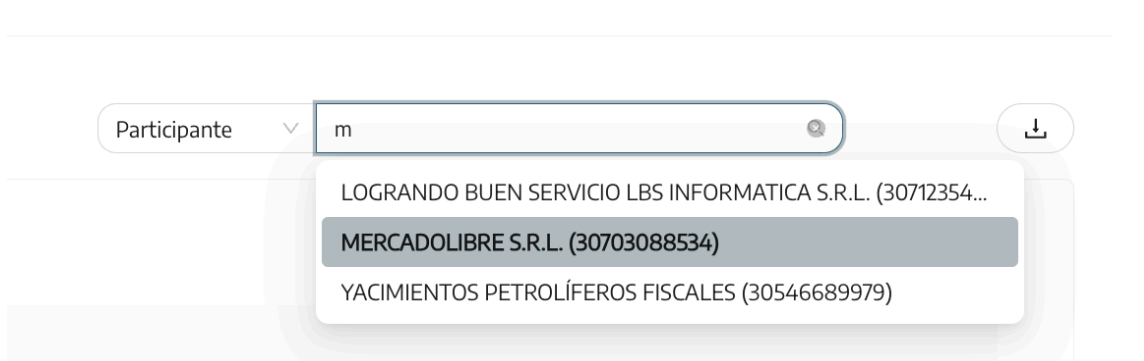
A continuación, se detallan estas tres opciones en profundidad.

## Cronograma individual

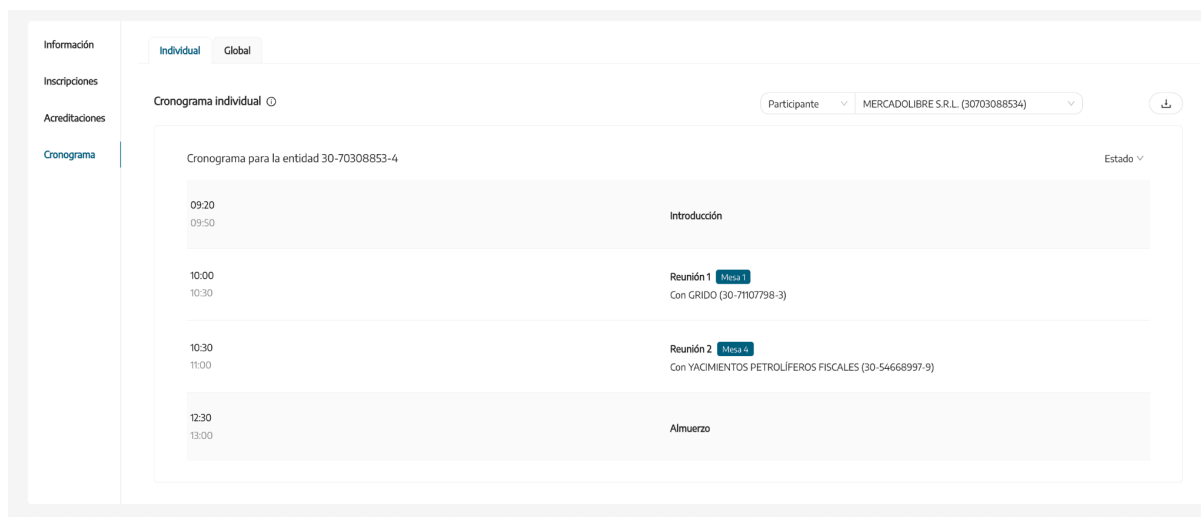
Al acceder a la sección **Cronograma**, la primera pantalla que se muestra es la de **cronograma manual**, tal como se puede observar en la siguiente imagen.



En el lado derecho de la pantalla, se encuentra un **selector** que, por defecto, muestra la opción **"Participante"**. Junto a este, hay un **filtro de participante**, que permite buscar una entidad ingresando su **razón social** o **CUIT**.



Al seleccionar una entidad, se muestra en pantalla su **cronograma completo**, donde en la columna de la izquierda se detalla el **horario** y en la columna de la derecha se indica la **descripción** del evento correspondiente, ya sea un **corte** o una **reunión programada con otra entidad**.

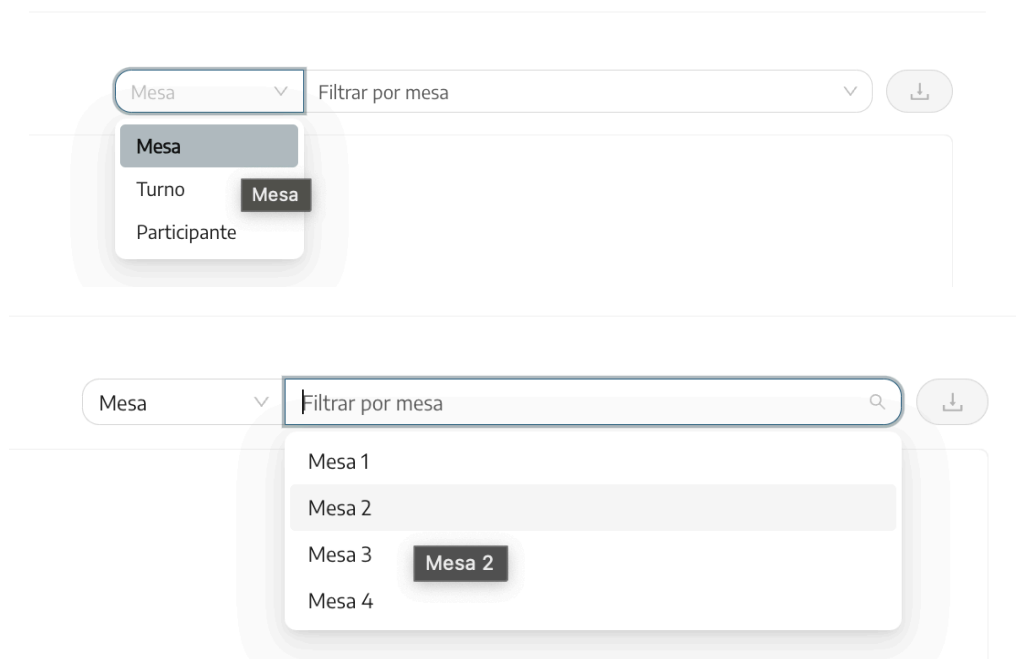


Hay dos detalles importantes a mencionar:

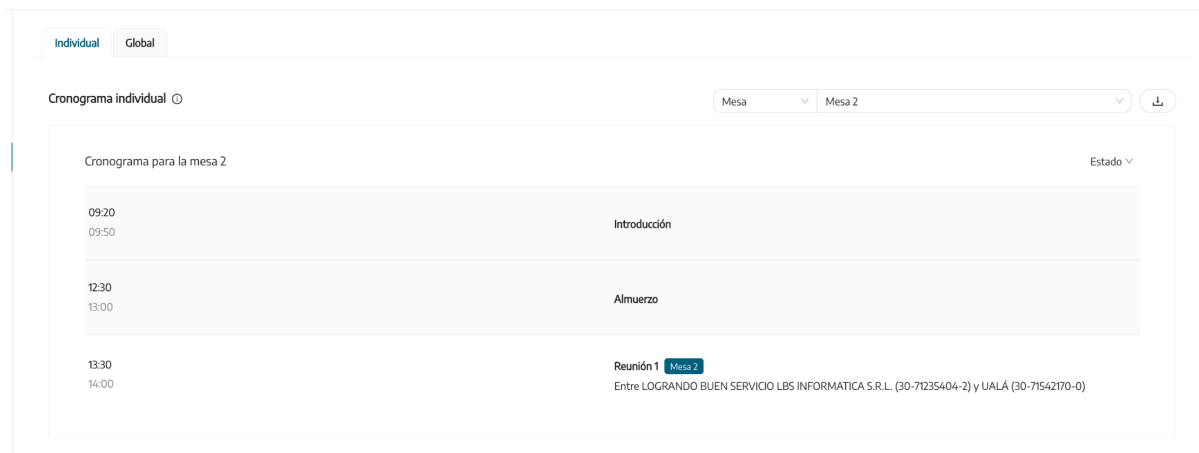
- **Filtro de cronograma:** En la parte superior del cronograma, se encuentra un filtro con la leyenda "**Estado**", que permite restringir la vista del cronograma según el estado de las reuniones. Las opciones disponibles son:
  - **Finalizadas:** Muestra únicamente las reuniones que ya han concluido.
  - **Futuras:** Permite visualizar solo las reuniones que aún no han ocurrido.
  - **Actual:** Muestra la reunión que está por comenzar o en curso.
- **Descarga del cronograma:** Al seleccionar una entidad, se habilita el botón "**Descargar**", que permite obtener el cronograma de esa entidad en **formato PDF**.



Para visualizar el **cronograma por mesa**, solo es necesario cambiar el selector que, por defecto, indica "**Participante**", y seleccionar la opción "**Mesa**". Luego, se debe elegir la mesa de interés.

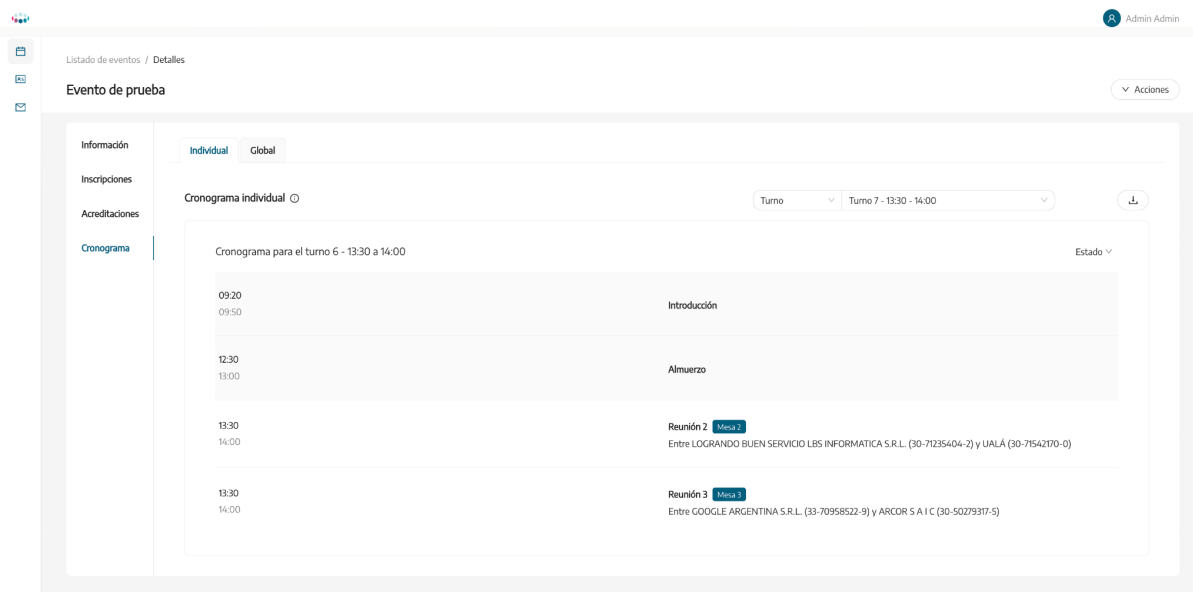


Al hacerlo, se mostrará en pantalla el **cronograma de todas las reuniones que se realizarán en la mesa seleccionada**. Además, el botón "**Descargar**" permitirá obtener el cronograma de la mesa en **formato PDF**.



Por último, la opción "**Cronograma por turno**" permite visualizar todas las reuniones programadas para un **horario específico**. Para acceder a esta vista, se debe seleccionar la opción "**Turno**" en el selector y luego elegir el **horario de interés**. Al igual que en los casos anteriores, es posible descargar el cronograma del horario en formato **pdf**.

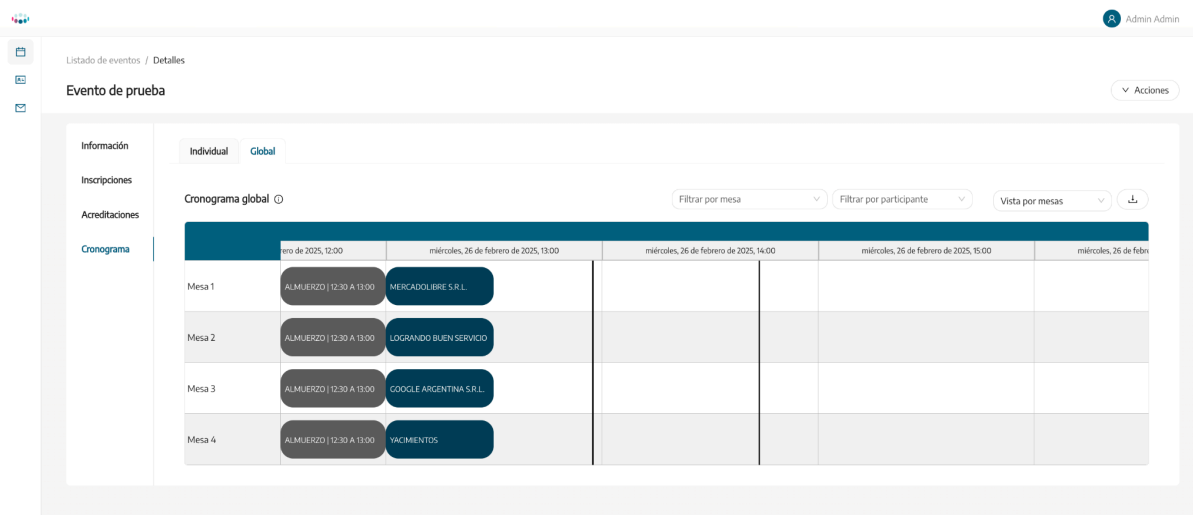




## Cronograma general

En la parte superior de la sección **Cronograma**, se encuentran dos pestañas que permiten alternar entre la **vista individual** y la **vista global**.

La **vista global** muestra el **cronograma general del evento**, permitiendo visualizar todas las reuniones programadas en un solo lugar, como se muestra en la imagen a continuación.



Como se puede ver en la imagen, el cronograma muestra la distribución de las reuniones a lo largo del tiempo, organizadas en **filas por mesa** y en **columnas por horario**. Cada reunión o corte está representada por una tarjeta dentro de la grilla, indicando su nombre y horario correspondiente.

Los cortes se presentan en color gris, mientras que las reuniones se muestran en color azul. Además, a medida que avanza el horario de las reuniones, estas tarjetas azules toman un color más opaco indicando que ya pasaron.

Se puede hacer **clic sobre cualquier** bloque para acceder a información más detallada sobre la reunión, como participantes, su mesa y otros datos adicionales.

The screenshot displays the 'Evento de prueba' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Listado de eventos / Detalles', 'Eventos de prueba', and 'Eventos de prueba'. The main area shows a 'Cronograma global' for February 26, 2025, with a table listing meetings for Mesa 1 through Mesa 4. Each meeting is labeled 'ALMUERZO (12:30 A 13:00)' and includes the name of the participating entity. To the right, a 'Detalles de reunión #213' panel provides specific information for 'Mesa 1' and 'Horario' (De 13:00hs a 13:30hs). Below this, it lists details for two participants, including their social reason, CUIT, entity type, sector of activity, and email.

Detalles de reunión #213		
Mesa	1	
Horario	De 13:00hs a 13:30hs	
Participante 1	Razón social	MERCADOLIBRE S.R.L.
	CUIT	30-7030853-4
	Tipo de entidad	PyMe
	Sector de actividad	Industria
	Email	-
Participante 2	Razón social	GRIDO
	CUIT	30-7107798-3
	Tipo de entidad	Emprendedor
	Sector de actividad	Agro
	Email	grido@gmail.com

Se debe tener en cuenta que sobre el cronograma es posible desplazarse hacia la derecha o la izquierda para visualizar horarios adicionales. Además se puede hacer zoom para ampliar la vista y ver los detalles de los horarios con mayor precisión.

En la **parte superior** de la pantalla se encuentran **diferentes filtros** que permiten ajustar la visualización del cronograma:

- **Filtrar por mesa:** Permite seleccionar una mesa específica para ver únicamente las reuniones asignadas a esa mesa.
- **Filtrar por participante:** Permite buscar reuniones en las que participa una entidad específica.
- **Vista por mesas o por entidades:** Permite elegir cómo se agrupan las reuniones en la tabla: por mesas (cada fila es una mesa) o por entidades (reuniones agrupadas por entidad).

A la derecha de los filtros, se encuentra un **botón de descarga** que permite exportar el **cronograma completo en formato PDF**. Es importante tener en cuenta que la configuración de los filtros afecta a los datos que se exportan, es decir, se descargará exactamente lo que se ve en pantalla.

Ejemplos:

- Si en el filtro por mesa se eligen dos mesas (Mesa 1 y Mesa 2) y se utiliza la vista por mesa, el PDF incluirá únicamente el cronograma de estas dos mesas.
- Si en el filtro por entidades se seleccionan tres entidades y se usa la vista por entidades, el PDF solo contendrá el cronograma de estas tres entidades.

- Si no se aplica ningún filtro, se descargará el cronograma completo, ya sea por mesas o por entidades, dependiendo de la vista seleccionada.

Para poder descargar los cronogramas, es necesario que el usuario cuente con el permiso REUNIONES\_DOWNLOAD\_REUNIONES\_REPORT.

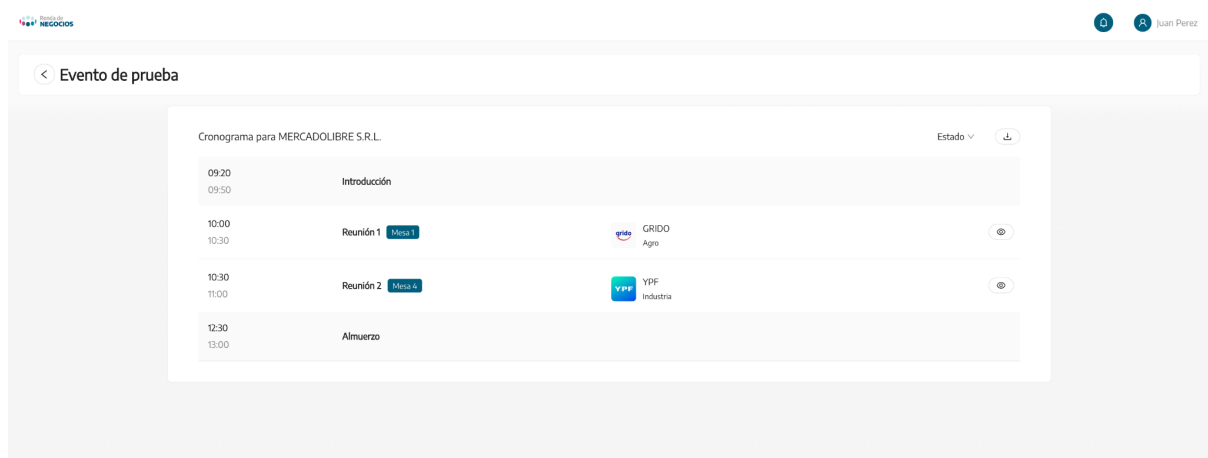
### Mi cronograma (como entidad)

**Cuando el cronograma del evento es generado**, las **entidades acreditadas** pueden acceder al sitio y **consultar su programación**. Sin embargo, esta opción **no está disponible** cuando el evento se gestiona en **modo offline**.

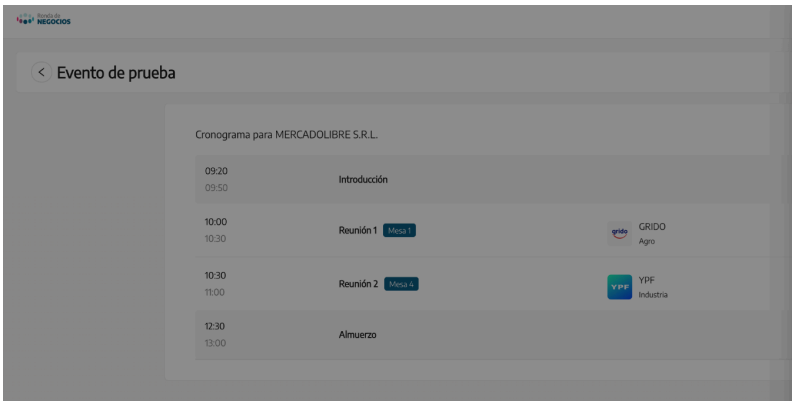
Para visualizar su cronograma, las entidades deben ingresar a la pantalla de detalle del evento. Allí, debajo del banner, encontrarán un botón con la leyenda "**Ver mi cronograma**".



Al presionarlo, serán redireccionados a su cronograma, donde podrán filtrar las reuniones por futuras, finalizadas y la actual. Además, tendrán la opción de **descargar su cronograma** en formato PDF para mayor comodidad.



Como se puede observar, junto a cada reunión se encuentra un botón que permite acceder a más detalles sobre la entidad con la que se llevará a cabo el encuentro. Esto facilita a los participantes la consulta de información relevante antes de cada reunión.



The screenshot shows a web application interface for a business event. On the left, a sidebar contains a back arrow and the text 'Evento de prueba'. The main area displays a 'Cronograma para MERCADOLIBRE S.R.L.' with a timeline from 09:30 to 13:00. The events are: 'Introducción' (09:30-09:50), 'Reunión 1' (10:00-10:30) with a 'Más' button and GRIDO logo, 'Reunión 2' (10:30-11:00) with a 'Más' button and YPF logo, and 'Almuerzo' (12:30-13:00). On the right, a 'Detalles de GRIDO' panel shows the following information:

Detalles de GRIDO	
Razón social	GRIDO
CUIT	30-71107798-3
Tipo de entidad	Emprendedor
Sector de actividad	Agro
Email	grido@gmail.com

### 3.7.10 Modo offline

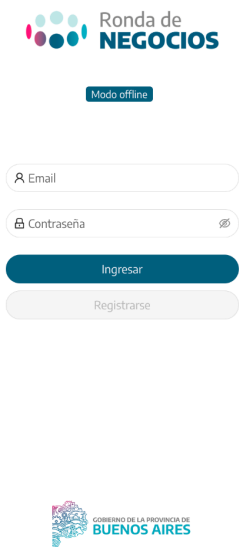
El modo offline está diseñado para aquellos casos en los que la conexión a internet puede resultar dificultosa durante un evento. En estas situaciones, se descarga la información relacionada con el evento, las entidades inscritas y otros datos de interés, lo que permite continuar trabajando sin necesidad de conexión a internet.

Es importante tener en cuenta que los cambios realizados en el entorno local deben ser sincronizados posteriormente con el servidor para garantizar que la información no se pierda y se mantenga actualizada en el sistema en línea. Esta sincronización asegura que todos los datos gestionados sin conexión se reflejen correctamente en el entorno productivo.

Para su funcionamiento, es necesario configurar dos entornos:

1. **Entorno local:** Máquina donde se instaló el sistema configurado para uso local.
2. **Entorno productivo:** Es el sistema en línea, desde y hacia donde se realizará la sincronización de datos.

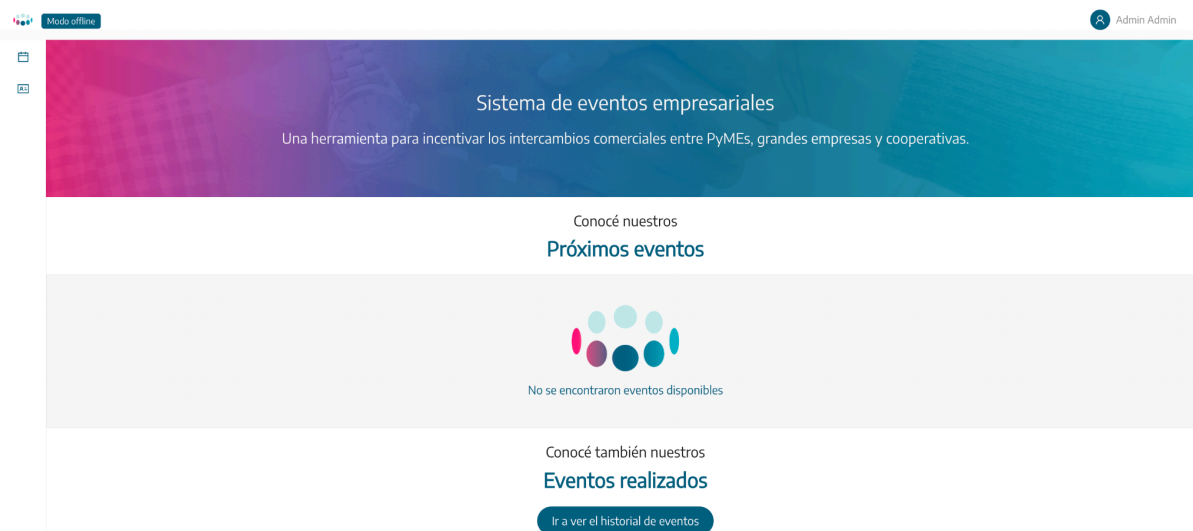
Para iniciar el proceso, **desde el entorno local**, es necesario primero **iniciar sesión en el sitio**. En esta etapa, la máquina donde está funcionando el entorno local **debe estar conectada a internet**.



Como se puede observar en la imagen anterior, a diferencia de la pantalla de [ingreso](#) del sitio en línea, en esta versión se muestra un indicador que señala que se está en modo offline. Además, se deshabilitan las funcionalidades de **Olvidé mi contraseña** y **Registro de usuarios**.

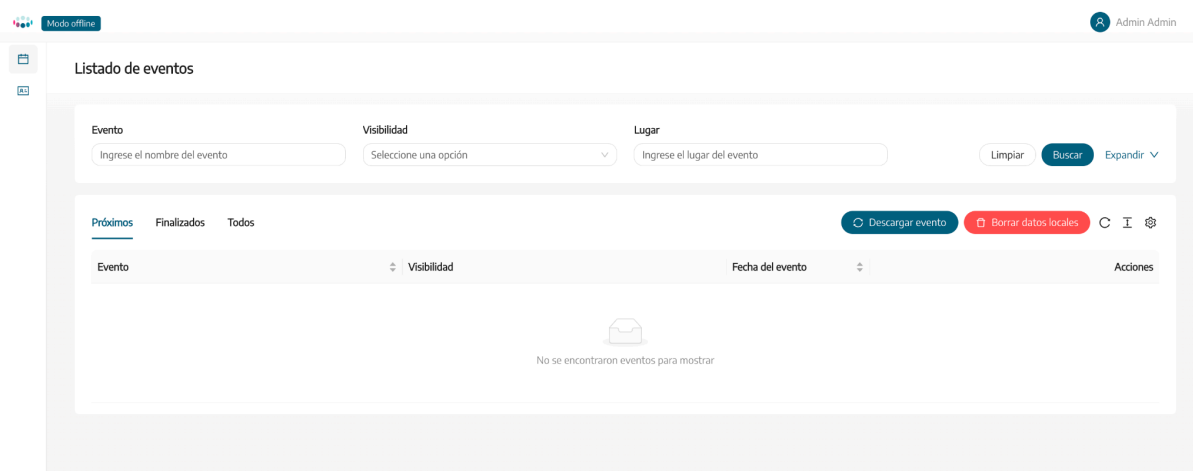
El usuario deberá ingresar con su nombre de usuario y contraseña, como lo haría en el sitio normal. En este momento, las credenciales se validarán con el servidor en línea, y si son correctas, **se sincronizarán los datos del usuario**. Esta información se almacenará en la base de datos local, lo que permitirá que el usuario continúe trabajando en modo offline. Es importante que el usuario que realiza esta acción cuente con un rol que tenga los permisos SYNC\_EVENTOS y SYNC\_USER.

Una vez realizada esta acción, el usuario será redirigido a la pantalla de inicio del sitio. En la barra de navegación superior, junto al logo del sitio, se mostrará un indicador de “Modo offline” para que el usuario siempre tenga presente en este entorno.



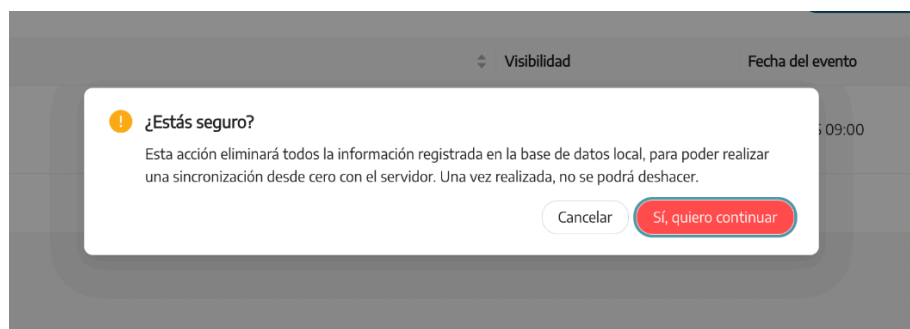
Además, se puede observar que **algunas funcionalidades no están disponibles**, como, por ejemplo, la sección de **comunicaciones**, que no aparece en el menú lateral, y la opción para **registrar nuevos eventos**, que está deshabilitada en el modo offline.

El siguiente paso para **continuar será descargar el evento de interés**, lo que permitirá sincronizar sus datos en el entorno local y seguir trabajando sin conexión. Para ello, será necesario **acceder a la pantalla de listado de eventos** desde el menú lateral.

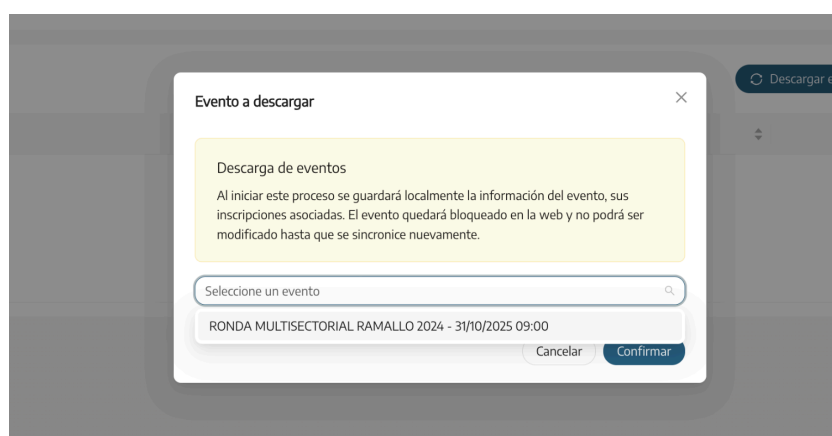


Al observar esta pantalla, se puede notar que, encima del listado, aparecen dos botones: uno azul con la leyenda "**Descargar evento**" y otro rojo con la leyenda "**Borrar datos locales**".

El botón "**Borrar datos locales**", como lo indica su nombre, permite realizar una limpieza de la base de datos local. Esta opción resulta útil cuando se tiene información de un evento anterior y se desea realizar una limpieza de datos antes de sincronizar un nuevo evento. Al hacer clic en este botón, aparecerá una ventana de confirmación para asegurar la acción. Al confirmar, se eliminarán todos los datos descargados en la base de datos local, con excepción de los datos del usuario logueado.



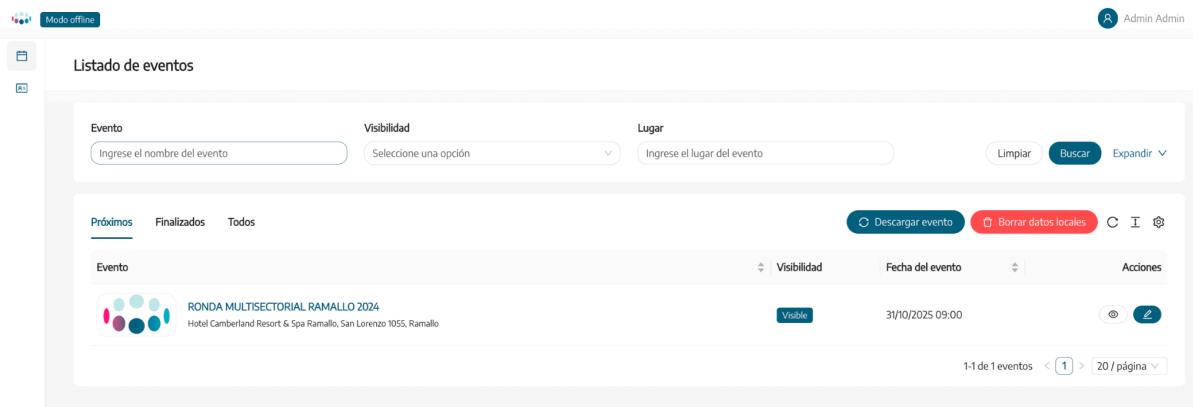
El botón **Descargar evento**, por otro lado, permite iniciar la sincronización de datos desde el servidor remoto hacia la base de datos local. Al hacer clic en este botón, aparecerá una ventana emergente solicitando al usuario que seleccione uno de los eventos disponibles.



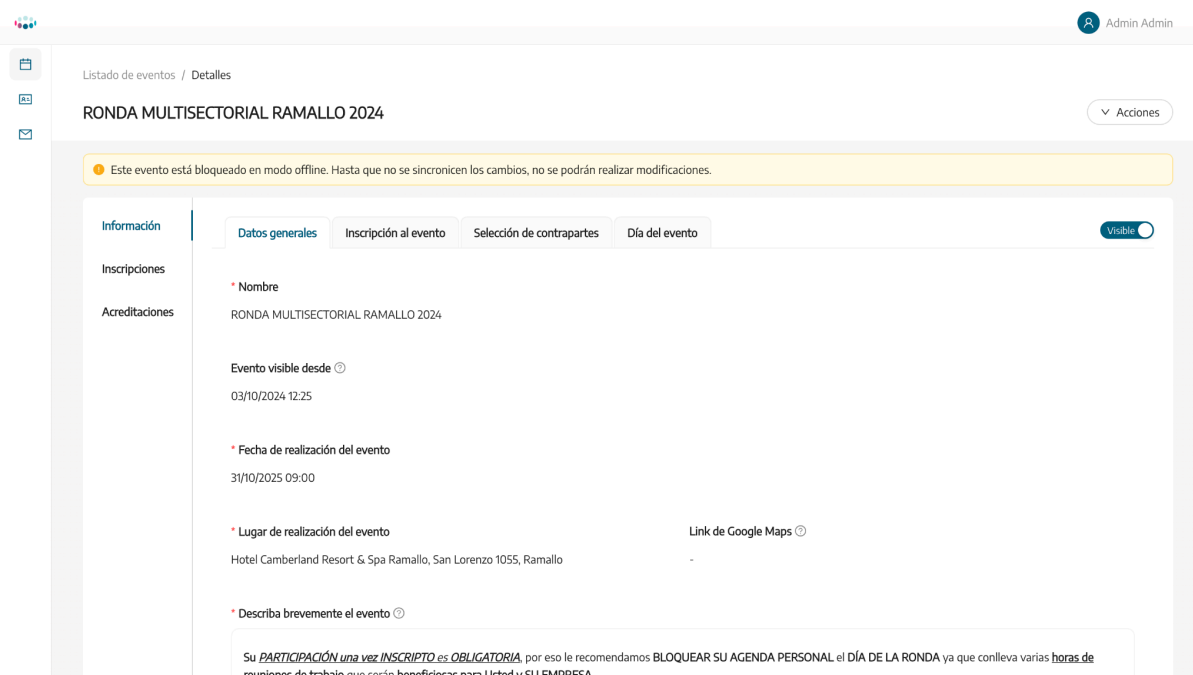
Para que un evento aparezca en este listado, deben cumplirse ciertas condiciones: el evento debe estar publicado (visible), debe tener una fecha de realización posterior o igual al día de hoy, y no debe estar descargado en otro entorno local en una máquina diferente. El selector de eventos permite realizar una búsqueda parcial por nombre. Una vez seleccionado el evento, el usuario podrá hacer clic en el botón "**Confirmar**", lo que iniciará la descarga de toda la información asociada al evento, las inscripciones y las entidades participantes.

Es importante destacar que, en el entorno offline, **solo se puede tener un evento descargado en un momento determinado**. Si ya se tenía descargado otro evento, la información de este será eliminada del entorno local al descargar uno nuevo.

Una vez que finaliza la sincronización, el evento aparecerá en el listado, de manera similar a lo que se muestra en la imagen siguiente. **A partir de este momento, se podrá continuar trabajando sin conexión a internet**, con toda la información del evento y sus datos asociados disponibles localmente.



Mientras se trabaje en el entorno offline, **no será posible realizar modificaciones** sobre el **evento en el entorno remoto**. Es posible identificar que un evento está bloqueado en el entorno remoto al acceder a la pantalla de gestión del mismo. En estos casos, en la parte superior se mostrará un mensaje indicando que no se pueden realizar cambios. Sin embargo, la información del evento cargada se podrá seguir consultando, como por ejemplo, ver los inscriptos.





Este evento está bloqueado en modo offline. Hasta que no se sincronicen los cambios, no se podrán realizar modificaciones.

Información

Inscripciones

Acreditaciones

Buscar por CUIT, razón social o nombr...

Entidad	Mesa fija	Cantidad de participantes	Reuniones deseadas	Sol. de reuniones	Acciones
GOOGLE 33-70958522-9	●	3	0	0	
MERCADOLIBRE 30-70308853-4	●	1	0	0	
PRUEBITA 27-14592010-3	●	2	0	0	
QA SOLUCIONES 27-22286344-4	●	1	0	0	
YPF 30-54668997-9	●	1	0	0	

1-5 de 5 inscripciones

Llegado este punto, desde el entorno local, el usuario administrador podrá continuar con la gestión normal del evento, acreditando a los inscriptos, agregando nuevas entidades, editando sus datos y generando el cronograma.

En la pantalla de gestión del evento, el usuario verá en todo momento, junto al botón de acciones, un botón con la leyenda “Sincronizar cambios locales”. Para utilizar esta funcionalidad, es necesario que el entorno local tenga conexión a internet. Como su nombre indica, este botón permite subir todos los cambios realizados localmente para que queden registrados en el servidor remoto.

¿Estás seguro?

Esta acción sincronizará los cambios locales con el servidor. Una vez realizada, no se podrá deshacer. Además ya no podrás realizar cambios en este evento dentro de este entorno.

Cancelar Sí, quiero continuar

Nombre

RONDA MULTISECTORIAL RAMALLO 2024

Evento visible desde

03/10/2024 12:25

Fecha de realización del evento

31/10/2025 09:00

Lugar de realización del evento

Hotel Camberland Resort & Spa Ramallo, San Lorenzo 1055, Ramallo

Link de Google Maps

Ingrese el link de Google Maps

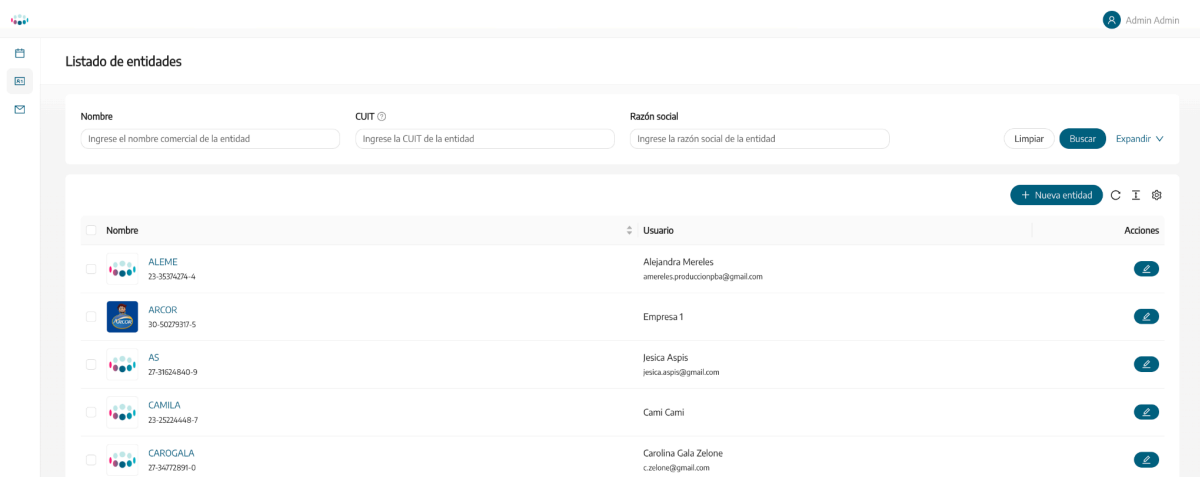
Una vez realizada la sincronización, ya no será posible hacer modificaciones en el entorno local, y se deberá continuar trabajando desde el entorno remoto. Si la sincronización se realiza después de generar el cronograma, ya no será posible volver a descargar el evento al entorno local.

En algunos casos, puede ser necesario **desbloquear un evento en el entorno remoto** antes de finalizar la sincronización. Para hacerlo, un usuario con el rol que contenga el permiso **UNLOCK\_REMOTE\_EVENTOS** debe acceder a la pantalla de gestión del evento y, en el menú de acciones (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla), seleccionar la opción "Desbloquear evento". Al realizar esta acción, el evento en el entorno remoto quedará desbloqueado y se podrán continuar realizando modificaciones sobre el mismo. Es importante destacar que, si se realiza esta acción, los cambios realizados en el entorno local que no hayan sido sincronizados serán descargados y ya no podrán ser subidos al servidor remoto.

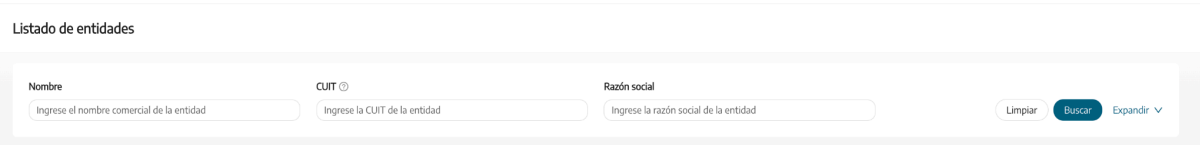
## 3.8 Gestión de entidades

### 3.8.1 Listado de entidades

Para consultar todas las entidades registradas en el sistema, es necesario seleccionar la opción **Entidades** dentro de la sección **Entidades** en el menú lateral.



Esta pantalla presenta varios filtros para facilitar la búsqueda de una o varias entidades de interés. Los filtros están ubicados en la parte superior de la pantalla. Al principio, solo se muestran tres filtros, pero se pueden ver todos al presionar el botón **Expandir**.

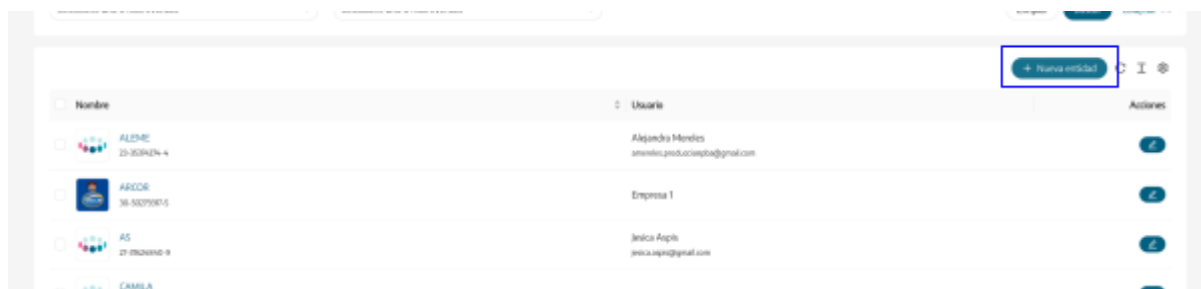


La imagen superior muestra todos los filtros disponibles. A continuación, se detalla la función de cada uno:

- **Nombre:** Permite realizar una búsqueda de entidades ingresando su nombre comercial. Este campo admite búsquedas parciales, lo que significa que el usuario puede ingresar palabras clave, frases o incluso fragmentos del nombre para obtener resultados relevantes. El sistema mostrará todas las entidades que contengan la(s) palabra(s) o frase(s) ingresada(s) en su nombre comercial.

- **CUIT:** Facilita la búsqueda mediante el número de CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria) de la entidad. Se debe introducir el número de CUIT sin guiones ni espacios.
- **Razón social:** Permite ingresar la razón social de la entidad. Tiene un funcionamiento similar al filtro de **Nombre**.
- **Tipo de entidad:** Ofrece la posibilidad de seleccionar uno o más tipos de entidades.
- **Sector de actividad:** Permite filtrar por uno o más sectores de actividad.
- **Provincia:** Facilita la búsqueda por ubicación geográfica, permitiendo seleccionar una o más provincias.
- **Municipio:** Permite refinar la búsqueda por municipio, seleccionando uno o más municipios.
- **Productos ofrecidos:** Permite filtrar por los productos que las entidades ofrecen.
- **Productos demandados:** Permite filtrar por los productos que las entidades demandan.
- **Cámara gremial empresarial:** Ofrece la opción de filtrar las entidades que están o no están asociadas a una cámara gremial empresarial.
- **Email de contacto:** Permite ingresar el correo electrónico de contacto de la entidad.
- **Fecha de alta:** Facilita la búsqueda por fecha de alta, permitiendo ingresar o seleccionar un rango de fechas.
- **Eventos inscriptos:** Permite filtrar por las entidades que se han inscrito en uno o más eventos. Al abrir el selector se pueden seleccionar los eventos de interés.
- **Eventos acreditados:** Permite filtrar por las entidades que han sido acreditadas en uno o más eventos. Al igual que en el caso anterior, al abrir el selector se pueden seleccionar los eventos de interés.

Más abajo, en la parte superior derecha del listado, se encuentra el botón **Nueva entidad**. Al hacer clic en este botón, el usuario es redirigido a otra pantalla donde podrá agregar una nueva entidad al sistema. Esta pantalla se describirá con más detalle en la siguiente [sección](#).



Debajo de estos, se encuentra el listado de eventos. Como se puede ver en la imagen anterior, cada ítem del listado muestra los detalles del evento correspondiente. Para más detalles sobre el funcionamiento del listado, se puede consultar la sección 3.6.1 de este documento. Allí se explica por ejemplo cómo exportar los datos de este listado y cómo cambiar los datos mostrados en el listado.

Es importante destacar que en la parte derecha de cada ítem, se encuentra un botón que permite acceder a la pantalla de edición de los datos de la entidad.

Es importante señalar que algunos de estos botones pueden estar ocultos según los permisos del usuario.

En cuanto a los **permisos necesarios** para acceder a las funcionalidades de esta pantalla:

- Para acceder a esta pantalla, el usuario debe tener un rol con el permiso **ENTIDADES\_LIST**.
- Para visualizar el botón "**Nueva entidad**", es necesario contar con el permiso **ENTIDADES\_CREATE**.
- Para visualizar el botón para acceder a la pantalla de **edición**, el usuario debe tener el permiso **ENTIDADES\_READ** y **ENTIDADES\_UPDATE**.

Para más información se puede leer la sección 2.4.

### 3.8.2 Registro de una nueva entidad

Para iniciar el proceso de registro de una nueva entidad, el usuario dispone de dos opciones:

1. **Menú lateral:** Localizar y presionar el botón etiquetado como "Nueva entidad" ubicado en el menú lateral de la aplicación.
2. **Listado de entidades:** En la pantalla principal del "Listado de entidades", identificar y presionar el botón "Nueva entidad".

Al seleccionar cualquiera de estas opciones, el sistema redirigirá al usuario al formulario de creación de entidades. Este formulario es el mismo que ven los usuarios con rol **Empresa**, cuando se registran al sistema, para cargar los datos de su entidad.

Este formulario ha sido diseñado para facilitar la carga de información, dividiendo el proceso en tres etapas claramente diferenciadas:

- **Datos generales:** Se solicita la información básica de la entidad.
- **Datos comerciales:** Se recopilan los datos relacionados con la actividad comercial de la entidad.
- **Datos adicionales:** Se permite ingresar información complementaria relevante para la entidad.

Se debe mencionar también que los campos que son requeridos completar están marcados con un \* en color rojo.

## Primera etapa: Datos generales

The screenshot shows a web interface for registering a new entity. The top navigation bar includes a logo, a breadcrumb trail 'Listado de entidades / Nueva', and a user profile 'Admin Admin'. The main heading is 'Registrar entidad'. On the left, a vertical sidebar shows three steps: '1 Datos generales' (active), '2 Datos comerciales', and '3 Datos adicionales'. The main content area is titled 'Datos generales' and contains the following fields:

- \* Usuario:** A dropdown menu with the text 'Seleccione un usuario' and a blue button with a white '+' icon.
- \* CUIT:** A text input field with the placeholder 'Ingrese la CUIT de la entidad'.
- \* Razón social:** A text input field with the placeholder 'Ingrese la razón social de la entidad'.
- Nombre comercial:** A text input field with the placeholder 'Ingrese el nombre de la entidad'.
- Logo:** A section with a placeholder image and the text 'Logo'.

A blue button labeled 'Siguiente' is located at the bottom of the form.

Esta sección inicial del formulario se enfoca en recopilar la información básica e identificativa de la nueva entidad. Los campos a completar son los siguientes:

- **Usuario:** Se debe seleccionar un usuario del sistema asociado a la entidad. Este campo permite asignar un responsable o contacto principal para la entidad dentro de la plataforma. El botón con el símbolo "+" permite agregar un nuevo usuario a la plataforma. Al apretar este botón se desplegará un nuevo formulario para completar los datos de este nuevo usuario.

- **CUIT:** Se debe ingresar el número de Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) de la entidad. Es importante tener en cuenta que el sistema permite la existencia de múltiples entidades con el mismo CUIT. Sin embargo, **la combinación de CUIT y Nombre comercial debe ser única**. Esto significa que no se permitirá la creación de una nueva entidad si ya existe otra con el mismo CUIT y Nombre comercial registrados en el sistema.
- **Razón social:** Se debe ingresar la razón social completa de la entidad, que es su nombre legal y oficial.
- **Nombre comercial:** Se debe ingresar el nombre comercial o de fantasía de la entidad, que es el nombre por el cual se conoce públicamente o en el ámbito comercial.
- **Logo:** Se ofrece la opción de cargar un logo para la entidad, este logo será visible tanto en la selección de contrapartes como en el cronograma que ven los usuarios de las entidades.

Una vez completada esa información se puede seguir a la segunda etapa de carga de datos apretando el botón con la leyenda **Siguiendo**.

### Segunda etapa: Datos comerciales

Esta sección del formulario se centra en recopilar información relacionada con la actividad comercial y la representación de la entidad.

Los campos a completar son los siguientes:

- **Tipo de entidad:** Se debe seleccionar el tipo de entidad al que pertenece la entidad. Los valores permitidos se obtienen del [sitio](#) de gestión de parámetros.
- **¿A qué actividad representa?:** Se debe seleccionar el tipo de actividad principal que representa la entidad. Al igual que en el caso anterior, los valores mostrados en este campo corresponden a parámetros cargados en el sitio de gestión de parámetros.
- **Describa brevemente la entidad:** Se debe ingresar una descripción concisa de la entidad, con un límite de 300 caracteres. Este campo permite proporcionar una visión general de la organización y sus actividades. Esta descripción será visible a otras entidades durante el proceso de selección de contrapartes.
- **Productos ofrecidos:** Se debe seleccionar los productos o servicios que la entidad ofrece. Estos productos se obtienen también del sitio de parámetros. El campo permite seleccionar varios productos, además a medida que se va escribiendo texto en el campo, se van filtrando las opciones disponibles para facilitar la búsqueda de resultados. En caso de seleccionar la opción **"Otro"**, se habilita un campo de texto para especificar la opción que no pudo ser encontrada.

\* Productos ofrecidos

\* Otros productos ofrecidos

- **Productos demandados:** Se debe seleccionar los productos o servicios que la entidad demanda o necesita. Tiene un funcionamiento similar al campo de **Productos ofrecidos**.

- **¿Es socio de alguna Cámara gremial empresarial?:** Se debe seleccionar si la entidad es miembro de alguna cámara gremial empresarial. En caso de indicar que sí está asociado, se habilita un campo de texto donde debe indicar el nombre de dicha cámara.

\* ¿Es socio de alguna Cámara gremial empresarial?

\* Nombre de la cámara

Los botones "**Anterior**" y "**Siguiente**" en la parte inferior permiten navegar entre las etapas del formulario.

### Tercera etapa: Datos adicionales

Esta sección final del formulario se centra en recopilar información de contacto y ubicación de la entidad. Los campos a completar son los siguientes:

- **Email de la entidad:** Se debe ingresar la dirección de correo electrónico para contactar a la entidad.
- **Página web de la entidad:** Se debe ingresar la URL de la página web oficial de la entidad.
- **Teléfono de contacto (celular):** Se debe ingresar el número de teléfono celular de contacto de la entidad.
- **Provincia dónde se encuentra:** Se debe seleccionar la provincia en la que se encuentra ubicada la entidad.
- **Municipio en el que se encuentra la entidad:** Se debe seleccionar el municipio dentro de la provincia seleccionada, donde se encuentra ubicada la entidad.
- **Domicilio de la razón social - Ciudad:** Se debe ingresar el domicilio completo de la razón social de la entidad, incluyendo la ciudad.

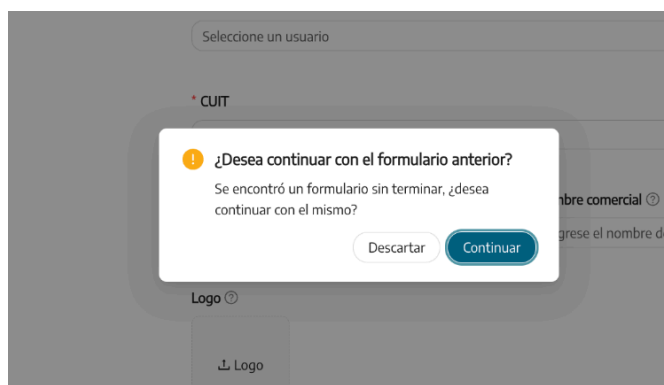
El botón "**Finalizar**" completa el proceso de creación de la entidad y guarda la información ingresada en el sistema.

Es importante destacar que toda la información ingresada **puede ser modificada posteriormente** por un administrador desde la [pantalla](#) de **edición de la entidad** o por el usuario encargado de gestionarla desde la [pantalla](#) de **Mi información**.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que, si por alguna razón se cierra la pestaña del navegador durante el proceso de carga, el sistema permite recuperar la información



ingresada para continuar con el registro. Si el usuario abandona la pantalla antes de confirmar la carga, al volver a ingresar, el sistema mostrará un mensaje notificando esta situación y preguntando si desea continuar con el formulario previamente completado. Esto facilita la continuación del proceso sin tener que volver a ingresar todos los datos desde cero.



Esta funcionalidad solo está disponible si se accede desde el mismo navegador y la misma computadora. Si el usuario retoma el proceso en un entorno diferente, deberá completar nuevamente el formulario desde el inicio.

### 3.8.3 Editar datos de una entidad

La información de una entidad se puede modificar de dos formas, según el rol del usuario.

Un usuario con **rol de empresa** puede acceder a la pantalla de "**Mi información**" (seleccionando la opción correspondiente en el menú superior derecho, al hacer clic sobre el nombre del usuario) y dirigirse a la sección "**Mi entidad**". Allí podrá ver el formulario con toda la información que cargó previamente y modificarla.

The screenshot shows the "Mi información" page. On the right, a user profile for "Juan Perez" is visible with a dropdown menu containing "Mi información" and "Cerrar Sesión". On the left, a sidebar lists "Mi usuario", "Mi entidad" (selected), "Mis inscripciones", and "Mis mensajes". The main content area is titled "Mi entidad" and has four tabs: "Datos generales" (active), "Datos comerciales", "Datos de contacto", and "Datos geográficos". The "Datos generales" tab contains fields for "CUIT" (30703088534), "Razón social" (MERCADOLIBRE S.R.L.), and "Nombre comercial" (MERCADOLIBRE). There is also a "Logo" field with a placeholder image and a "Guardar" button at the bottom.

Por otro lado, un usuario administrador puede buscar una entidad desde el listado de entidades y presionar el botón de "**Editar**" en la columna de acciones. Al hacer clic en este botón, el usuario es redirigido a una pantalla como la que se muestra a continuación.

Admin Admin

Listado de entidades / Editar

ARCOR S A I C (30-50279317-5)


**Datos generales**

\* Usuario  
Empresa 1 - empresa1@rondas.com.ar

\* CUIT  
30502793175

\* Razón social  
ARCOR S A I C

Nombre comercial  
ARCOR

Logo  


Guardar

Como se observa en la imagen, la información de la entidad se organiza en varias solapas, permitiendo acceder a la que sea de interés y editar los datos correspondientes. Esta pantalla también funciona como una vista detallada de la entidad, permitiendo, por ejemplo, ver todos los eventos en los que una entidad se ha inscrito.







Admin Admin

Listado de entidades / Editar

ARCOR S A I C (30-50279317-5)

**Inscripciones a eventos**

Buscar evento

Evento	Estado	Cantidad de participantes
 <b>Evento de prueba</b> 25/02/2025 00:00 hs 234234	Acreditado	1
 <b>Ronda subse industria</b> 30/02/2025 15:00 hs Edificio Favaloro	Acreditado	1
 <b>Prueba en Meet</b> 21/02/2025 08:00 hs Cualquier lado	Inscripto	1
 <b>Evento de prueba 2</b> 16/02/2024 10:00 hs Puro Pilar Eventos - Dr. Jose Penna N°170	Acreditado	1
 <b>Evento de prueba</b> 16/02/2024 00:00 hs la plata	Acreditado	1
 <b>RONDA MULTISECTORIAL EZEIZA 2024</b> 20/02/2024 09:30 hs Universidad Provincial de Ezeiza - Alameda Storni 41, Ezeiza	Inscripto	1

### 3.9 Gestión de comunicaciones

La sección de comunicaciones está diseñada para enviar correos electrónicos a distintas entidades y, al mismo tiempo, generar notificaciones dentro del sistema que las entidades pueden consultar en cualquier momento. Los mensajes pueden ser personalizados según el propósito de la comunicación y, al enviarse, se registran tanto como correos electrónicos como notificaciones visibles dentro de la plataforma, asegurando que la información llegue de manera efectiva y esté disponible en todo momento para las entidades.

### 3.9.1 Plantillas

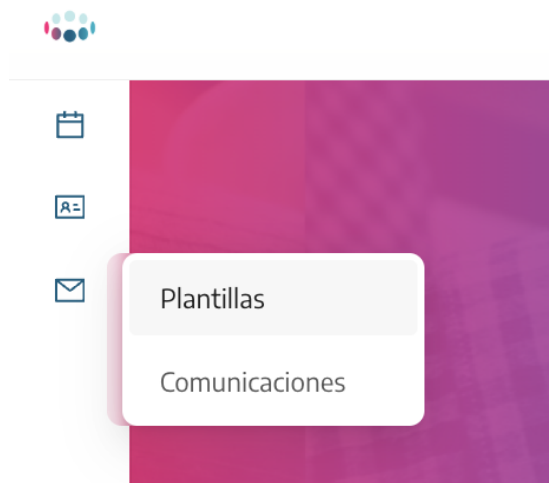
Las **plantillas de comunicaciones** permiten pre-configurar el asunto y el contenido de una comunicación, facilitando su reutilización en diferentes momentos. Estas plantillas son útiles cuando se necesita enviar **comunicaciones recurrentes** con información similar, ya que permiten ahorrar tiempo y asegurar la coherencia en los mensajes enviados.

Además, las plantillas permiten incluir **variables dinámicas** dentro del contenido de la comunicación, como el nombre de la entidad, el nombre de un evento y otras variables predefinidas. Estas variables se completan automáticamente al momento de enviar la comunicación, personalizando el mensaje para cada destinatario sin necesidad de editarlo manualmente.

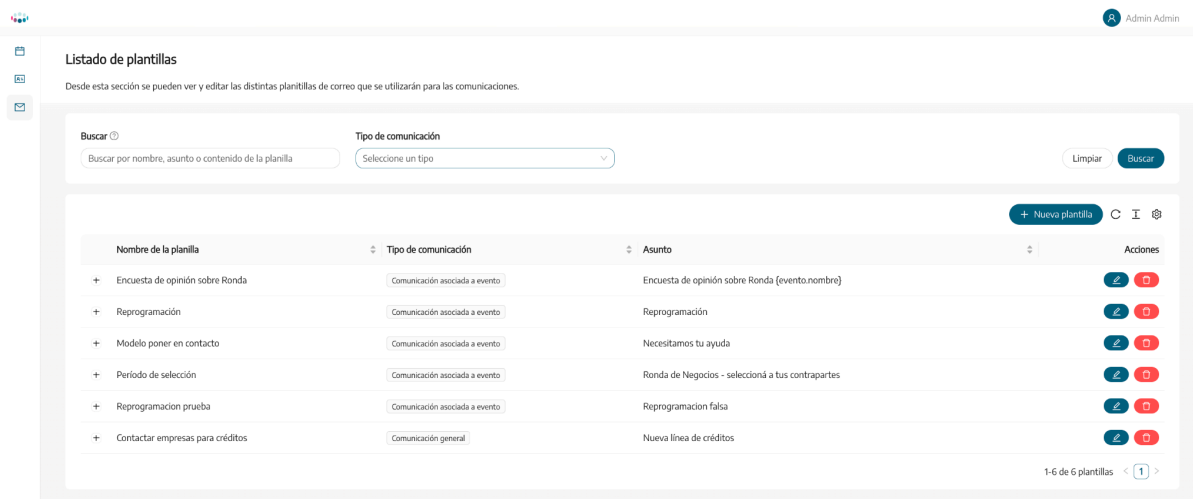
Así, se puede garantizar que cada correo se ajuste a la información específica de cada caso, manteniendo la eficiencia y la precisión en las comunicaciones.

#### Listado de plantillas

Para ver las plantillas cargadas en el sistema, el usuario debe **seleccionar la opción "Plantillas"** en la sección de comunicaciones del **menú lateral**. Es importante tener en cuenta que, para acceder a esta opción, el usuario debe contar con el permiso **COMUNICACIONES\_TEMPLATE\_LIST**.



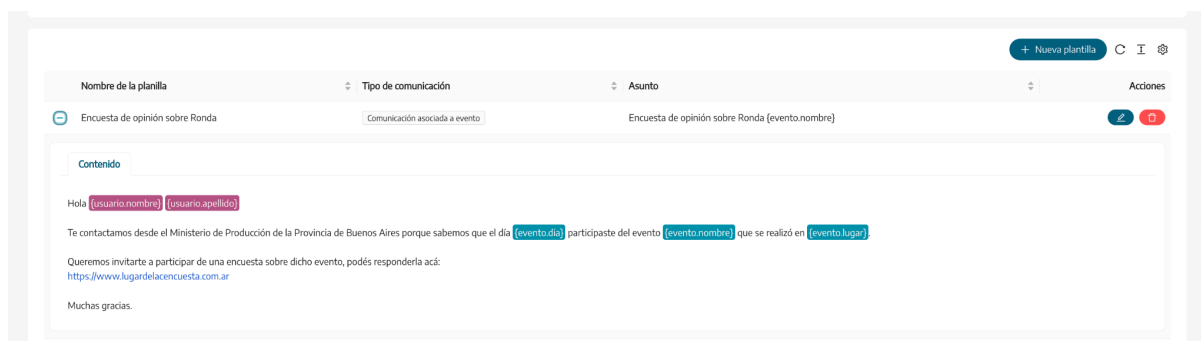
Al hacer click en este botón, el usuario es redireccionado a una pantalla similar a la que se muestra en la imagen siguiente. Desde esta pantalla, los usuarios autorizados pueden visualizar todas las plantillas creadas, así como crear nuevas y modificar las existentes.



Para facilitar la localización de plantillas específicas, la pantalla ofrece en la parte superior algunas opciones de búsqueda y filtrado. La barra de búsqueda permite encontrar plantillas por su nombre, asunto o incluso por contenido parcial. Además, el filtro "Tipo de comunicación" permite segmentar las plantillas según su propósito, como comunicaciones asociadas a eventos, comunicaciones generales. Se hablará más de los tipos de comunicaciones en la próxima [sección](#).

Debajo de los filtros, se encuentra el listado principal, el cual muestra un resumen de cada plantilla disponible. Las columnas "Nombre de la plantilla", "Tipo de comunicación" y "Asunto" proporcionan información clave sobre cada plantilla. La columna "Acciones" contiene botones para realizar diversas acciones sobre las plantillas, como editar o eliminar.

Además, en la esquina izquierda de cada ítem de la tabla, hay un botón con el símbolo de más (+). Al apretarlo, es posible visualizar el contenido cargado para esa plantilla.



El botón "+Nueva plantilla" permite a los usuarios crear nuevas plantillas desde cero, definiendo todos sus atributos. En la próxima [sección](#) se dará más detalle sobre esto.

Para más detalles sobre el funcionamiento general de este listado, se puede consultar la [sección 3.6.1](#) del documento.

En cuanto a los **permisos necesarios** para acceder a las funcionalidades de esta pantalla:

- Para acceder a esta pantalla, el usuario debe tener un rol con el permiso **COMUNICACIONES\_TEMPLATE\_LIST**.
- Para visualizar el botón **Nueva plantilla**, es necesario contar con el permiso **COMUNICACIONES\_TEMPLATE\_CREATE**.
- Para visualizar el botón para acceder a la pantalla de **edición**, el usuario debe tener el permiso **COMUNICACIONES\_TEMPLATE\_READ** y **COMUNICACIONES\_TEMPLATE\_UPDATE**.
- Para eliminar un template es necesario el permiso **COMUNICACIONES\_TEMPLATE\_DELETE**.

## Nueva plantilla

Cuando un usuario administrador presiona el botón "**Nueva Plantilla**" en el listado de plantillas, es redirigido a una pantalla similar a la siguiente. En esta pantalla, se presenta un formulario con varios campos que deben completarse para crear la plantilla.

The screenshot shows the 'Nueva plantilla de correo' form. The form has the following sections:

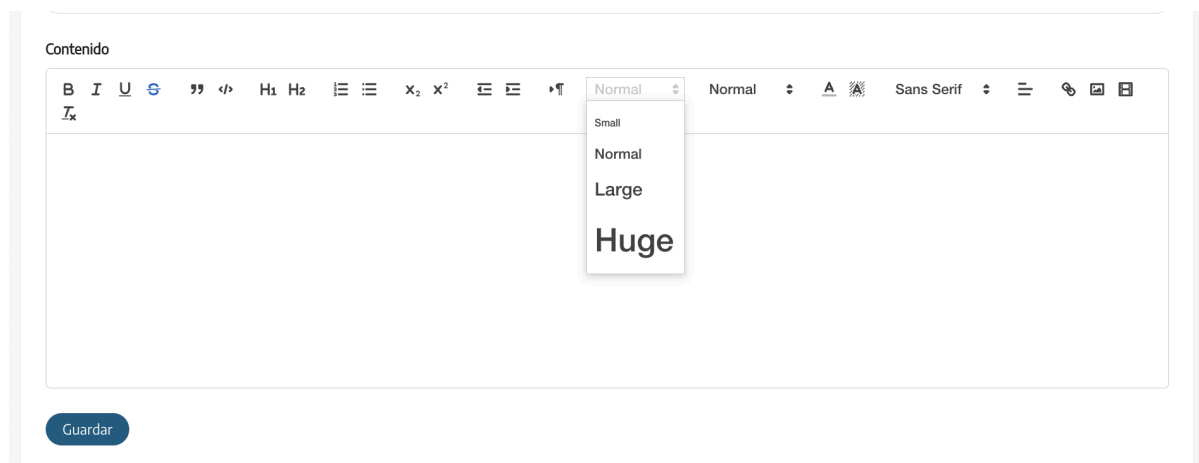
- Nombre de la plantilla:** A text input field with the placeholder 'Ingrese el nombre de la plantilla'.
- Asunto:** A text input field with the placeholder 'Ingrese el asunto de la comunicación'.
- Tipo de comunicación:** A dropdown menu currently showing 'Comunicación general'.
- Contenido:** A rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.) and a large text area for the content.
- Guardar:** A blue button at the bottom left of the form.
- Variables predefinidas:** A sidebar panel showing predefined variables like {usuario.nombre}, {usuario.apellido}, {entidad.razon\_social}, {entidad.nombre\_fantasia}, and {entidad.cuit}.
- Variables dinámicas:** A sidebar panel explaining that users can add personalized variables in the format {nombre,variable}.

El proceso de creación comienza con la definición del **nombre de la plantilla**, el cual debe ser único y descriptivo para facilitar su identificación. Luego, se establece el **asunto de la comunicación**, que debe ser conciso (no más de 255 caracteres).


A continuación, es necesario seleccionar el **tipo de comunicación**. Existen dos opciones:

- La primera es la "**comunicación general**", diseñada para cualquier entidad.
- La segunda opción es la "**comunicación asociada a un evento**". Al elegir esta opción, el usuario deberá especificar un evento en particular al momento de enviar la comunicación.

Después, se debe redactar el **contenido del mensaje**. El editor ofrece diversas opciones de formato, como negrita, cursiva, listas y encabezados, para hacer los mensajes más visualmente atractivos.



Tanto para el **asunto** como para el **contenido del mensaje** se pueden insertar **variables predefinidas**, como el nombre del usuario o la fecha del evento, que se reemplazarán automáticamente por los valores correspondientes al momento de enviar la comunicación. Las variables predefinidas se muestran en el lado derecho de la pantalla, con una descripción de cada una. **Dependiendo del tipo de comunicación elegida**, se pueden **habilitar distintas** variables predefinidas.



Al utilizar estas variables en el campo de contenido de la comunicación, es posible que el campo de texto sugiera recomendaciones a medida que se va escribiendo. Para activar esta función, basta con escribir una llave de inicio "{" y continuar escribiendo. Esto facilita la selección de las variables correctas al momento de crear el contenido de la comunicación.

tipo de comunicacion

Comunicación asociada a evento

Contenido

B I U S " " < /> H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> [list icon] [list icon] x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [list icon] [list icon] [list icon] Normal Normal A [list icon] Sans Serif [list icon] [list icon] [list icon] [list icon]

{entidad.cuit}  
 {entidad.direccion}  
 {entidad.nombre\_fantasia}  
 {entidad.razon\_social}  
 {evento.dia}  
 {evento.hora}  
 {evento.lugar}  
 {evento.nombre}  
 {usuario.nombre}  
 {usuario.apellido}

Adicionalmente, se pueden agregar **variables dinámicas** personalizadas, que deberán completarse manualmente al enviar la comunicación. Para incluir estas variables en el texto, se deben agregar una llave de inicio y una de fin, dentro de las cuales se define el nombre de la variable (sin espacios). Estas variables deben tener el formato {nombre\_variable} para que el sistema las reconozca.

Contenido

B I U S " " < /> H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> [list icon] [list icon] x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [list icon] [list icon] [list icon] Normal Normal A [list icon] Sans Serif [list icon] [list icon] [list icon] [list icon]

Hola {usuario.nombre} .

Te escribimos para informarte que el evento ha sido reprogramado para el día {nuevo.dia}

Guardar

Como se puede ver en la imagen anterior, cuando el sistema reconoce una nueva variable dinámica llamada {nuevo.dia}, la cual resalta en otro color.

Una vez completado el contenido y definidas las variables, se puede guardar la plantilla haciendo clic en el botón "**Guardar**". El sistema validará la información ingresada y, si todo es correcto, guardará la plantilla y redirigirá al usuario a la lista de plantillas. En caso de errores, se mostrarán mensajes claros para guiar al usuario en la corrección de los mismos.

### 3.9.2 Comunicaciones

#### Nueva comunicación

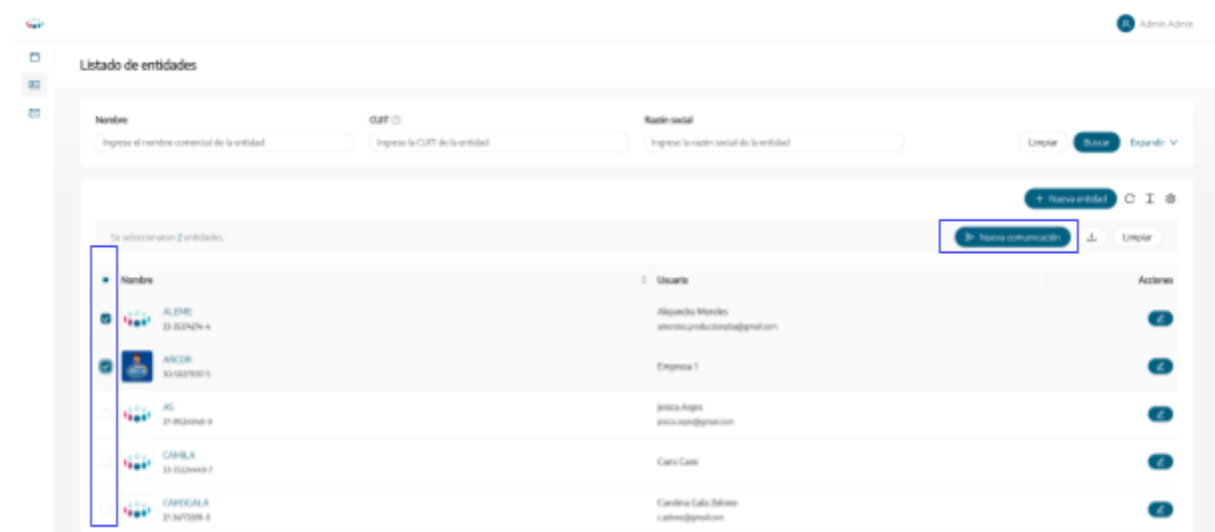
Existen cuatro formas de iniciar una comunicación dentro del sistema. Para todos los casos, el usuario debe contar con el permiso **COMUNICACIONES\_CREATE**.

La primera opción es a través del listado de comunicaciones, al cual se accede desde la opción correspondiente en el menú lateral. Una vez en esta pantalla, se puede presionar el botón "**Nueva comunicación**" para comenzar el proceso de envío.



En este caso, la comunicación debe ser generada desde cero, cargando todos los datos solicitados.

La segunda alternativa es desde el [listado de entidades](#). En esta pantalla, cada entidad cuenta con un checkbox ubicado a la izquierda, antes de su nombre y CUIT. Para iniciar una comunicación desde aquí, se debe seleccionar al menos una entidad marcando su checkbox. Al hacerlo, aparecerá un menú de acciones en la parte superior del listado, con varias opciones disponibles. Una de ellas, destacada en color azul y con la leyenda "**Nueva comunicación**", permite iniciar el proceso de envío de un mensaje a las entidades seleccionadas.



Esta alternativa resulta especialmente útil para enviar una **comunicación de tipo "comunicación general"**, ya que permite seleccionar previamente las entidades de interés utilizando los filtros disponibles en la pantalla. Por ejemplo, si se desea enviar una



comunicación únicamente a las entidades ubicadas en una determinada localidad o a aquellas que ofrecen un producto específico, los filtros facilitarán la identificación y selección de los destinatarios antes de iniciar la comunicación.

Las otras dos alternativas son especialmente útiles cuando se desea enviar una **comunicación asociada a un evento en particular**. En estos casos, es posible iniciar una comunicación dirigida específicamente a los **inscriptos** o a los **acreditados** de un evento.

The top screenshot shows the 'Inscripciones' (Registrations) tab. It features a search bar 'Buscar por CUIT, razón social o nombre...' and a table with the following data:

Entidad	Nuevo tipo	Cantidad de participantes	Reuniones deseadas	Sol. de reuniones	Acciones
ARCOR 20-0000000-0		1	3	8	
AS 20-0000000-0		1	10	7	
CARGALA 20-0000000-0		1	10	30	
EL PATO 20-0000000-0		-	-	-	

The bottom screenshot shows the 'Acreditaciones' (Accreditations) tab. It features a search bar 'Buscar por CUIT, razón social o nombre...' and a table with the following data:

Entidad	Participantes acreditados	Momento de acreditación
ARCOR 20-0000000-0	30	25/03/2025 14:42
AS 20-0000000-0	30	25/03/2025 14:52
CARGALA 20-0000000-0	30	25/03/2025 14:59
EL PATO 20-0000000-0	30	25/03/2025 16:55

Para ello, se debe acceder a la pantalla de gestión del evento y dirigirse a los listados de **inscriptos** o **acreditados**. Desde allí, se puede seleccionar la opción correspondiente para enviar una comunicación a todos los participantes dentro de cada categoría.

Al utilizar esta opción, el sistema **automáticamente reconoce que se trata de una comunicación asociada a un evento** y precarga el evento seleccionado en el formulario de creación de la comunicación. Esto agiliza el proceso, ya que el usuario no necesita indicar manualmente el evento al que hace referencia el mensaje, permitiendo un envío más rápido y preciso.

En cualquiera de estos cuatro casos, el usuario es redireccionado a la pantalla de creación de una nueva comunicación. Este formulario organiza la carga de datos en **cuatro pasos** para facilitar el proceso.

El primer paso es la **Configuración**, donde se define la información básica de la comunicación. En este paso, el usuario debe ingresar un **nombre** que permita identificar la comunicación fácilmente. Además, se debe seleccionar el **tipo de comunicación**. Existen dos opciones:

- **General**, que puede enviarse a cualquier entidad.
- **Asociada a un evento**, en cuyo caso es obligatorio especificar el **evento** al que hace referencia la comunicación.

El segundo paso del formulario es la pantalla de **Destinatarios**, donde se listan todas las entidades que recibirán la comunicación.

Si la comunicación se inició a través de las opciones **2, 3 o 4**, es decir, desde el listado de entidades o desde la gestión de inscriptos y acreditados de un evento, algunas entidades ya estarán preseleccionadas automáticamente.

Sin embargo, los usuarios administradores pueden **gestionar los destinatarios** con mayor detalle desde esta pantalla. En la parte superior, se encuentra un **buscador** que permite filtrar entidades por **CUIT, razón social o nombre comercial**.

Además, se pueden **agregar nuevos destinatarios** utilizando el botón azul con el símbolo **“+”**, ubicado junto al buscador. Al presionar este botón, se abre una nueva pantalla donde es posible buscar y seleccionar una o varias entidades adicionales.

Por otro lado, si es necesario, también se pueden **eliminar destinatarios previamente cargados** para ajustar la lista antes de continuar con el siguiente paso del proceso.

Para continuar con la creación de la comunicación debe haber al menos un destinatario seleccionado.

El **tercer paso** del formulario es la **etapa de diseño de la comunicación**, donde se define el contenido del mensaje que recibirán los destinatarios.

En este paso, el usuario puede elegir entre **dos alternativas**:

### 1. Utilizar una plantilla previamente creada

Si se elige esta opción, es posible seleccionar un **template** del sistema. Cabe destacar que **solo estarán disponibles** aquellas plantillas que coincidan con el **tipo de comunicación** seleccionado en el primer paso (general o asociada a un evento). Al elegir una plantilla, los campos de **asunto y contenido** se completan automáticamente y **no pueden ser modificados**.

Sin embargo, si el template incluye **variables dinámicas**, será necesario completar sus valores antes de proceder con el envío.

Completó la información solicitada

Anterior **Siguiente**

Plantilla de comunicaciones a utilizar  
Reprogramación

**Asunto**  
Reprogramación

**Contenido**

Hola [usuario.nombre],

Te contactamos desde el Ministerio de Producción de la Provincia de Buenos Aires para informarte que estás inscripto en el evento [evento.nombre] que se realizará el día [evento.dia] a las [evento.hora] en [evento.lugar].

Queremos avisarte que, por motivos de fuerza mayor, el evento se reprogramará para el día [evento.dia] a las [evento.hora].

Muchas gracias.

**Variables predefinidas**

Variables a definir

\* **evento\_dia**  
Ingresar el valor de la variable

\* **evento\_hora**  
Ingresar el valor de la variable

## 2. Crear la comunicación desde cero

Si no se desea usar una plantilla, se puede dejar este campo vacío y completar manualmente los campos de **asunto** y **contenido**.

En este caso, el usuario tiene la libertad de redactar el mensaje utilizando las **variables disponibles**, las cuales se muestran en el costado derecho de la pantalla. Estas variables permiten insertar información personalizada, como el **nombre de la entidad o los detalles del evento**, asegurando que cada destinatario reciba un correo adaptado a su contexto.

Completó la información solicitada

Anterior **Siguiente**

Plantilla de comunicaciones a utilizar  
Seleccione un template

**Asunto**  
Prueba

**Contenido**

Esto es una prueba donde le voy a enviar un mensaje a [usuario.nombre]

(entidad.cuit)  
(entidad.direccion)  
(entidad.nombre\_fantasia)  
(entidad.razon\_social)  
(evento.dia)  
(evento.hora)  
(evento.lugar)  
(evento.nombre)  
(usuario.nombre)  
(usuario.apellido)

**Variables predefinidas**

(usuario.nombre) : Nombre del usuario  
(usuario.apellido) : Apellido del usuario  
(entidad.razon\_social) : Razón social de la entidad  
(entidad.nombre\_fantasia) : Nombre de fantasía de la entidad  
(entidad.cuit) : CUIT de la entidad  
(evento.nombre) : Nombre del evento  
(evento.lugar) : Lugar del evento  
(evento.dia) : Día del evento (DD/MM/YYYY)  
(evento.hora) : Hora del evento (HH:mm)

El **último paso** del proceso es la **programación de envío**.

En esta etapa, el usuario debe definir **la fecha y hora** en la que desea que la comunicación sea enviada. Para ello, se presenta un campo donde se puede seleccionar el momento exacto del envío.

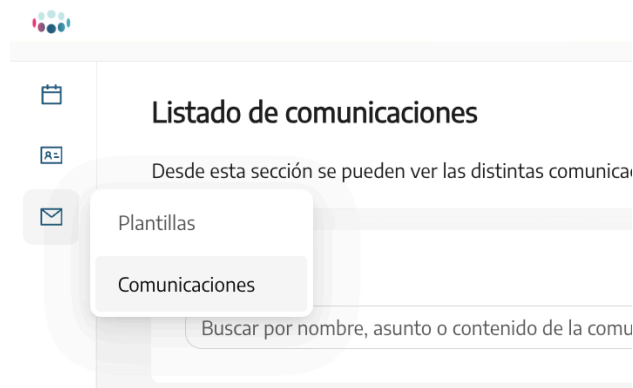
## Nueva comunicación

Si este campo se deja **en blanco**, la comunicación será **enviada automáticamente** en cuanto se complete el proceso de creación.

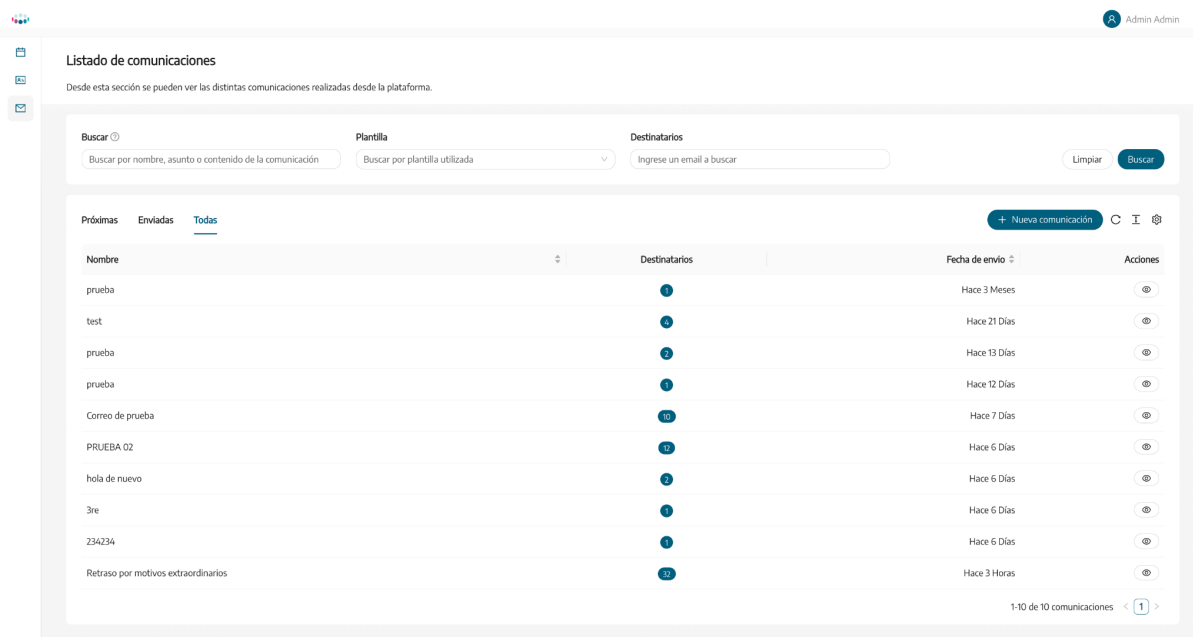
El último paso será finalizar el proceso de creación apretando el botón con la leyenda **“Finalizar”** que se muestra en la parte superior. En caso de que todo esté bien, el sistema debería mostrar un mensaje indicando que la comunicación fue creada correctamente.

### Listado de comunicaciones

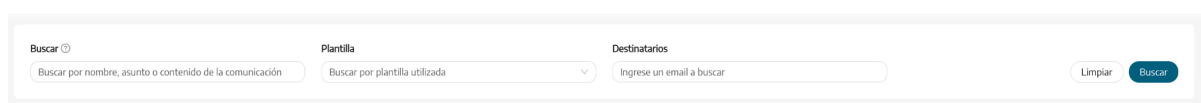
Para poder acceder a esta pantalla, los usuarios deben seleccionar la opción comunicaciones en el menú lateral del sitio. Estos usuarios deben contar con el permiso **COMUNICACIONES\_LIST** para poder accederla.



La pantalla **"Listado de comunicaciones"** proporciona una visión general de todas las comunicaciones realizadas a través de la plataforma. Desde esta sección, los usuarios pueden ver las distintas comunicaciones enviadas, filtrarlas y realizar búsquedas específicas.



Para facilitar la localización de comunicaciones específicas, la pantalla ofrece herramientas de búsqueda y filtrado. Los usuarios pueden buscar comunicaciones por nombre, asunto o contenido, así como filtrar por la plantilla utilizada y por destinatarios específicos ingresando sus direcciones de correo electrónico.



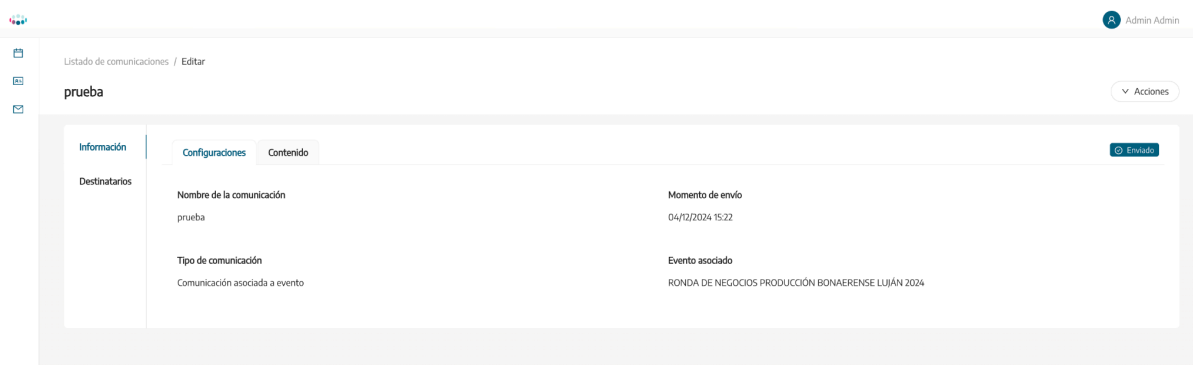
La pantalla además incluye pestañas para segmentar las comunicaciones según su estado: **"Próximas"**, **"Enviadas"** y **"Todas"**. Esto permite a los usuarios enfocarse en las comunicaciones que son más relevantes para sus necesidades, ya sean comunicaciones programadas, ya enviadas o una visión completa de todas las comunicaciones.

El listado presenta un resumen de cada comunicación, incluyendo su nombre identificativo, la cantidad de destinatarios, la fecha de envío y las acciones disponibles. En la columna "Destinatarios" se muestra el número de personas a las que se ha enviado la comunicación, facilitando a los usuarios la identificación de las comunicaciones enviadas a gran escala. Por otro lado, la columna "Fecha de envío" detalla el momento exacto en el que cada comunicación fue enviada.

Para obtener más detalles sobre el funcionamiento general del listado, se puede consultar también la sección [3.6.1](#) de este documento.

## Pantalla detalle de una comunicación

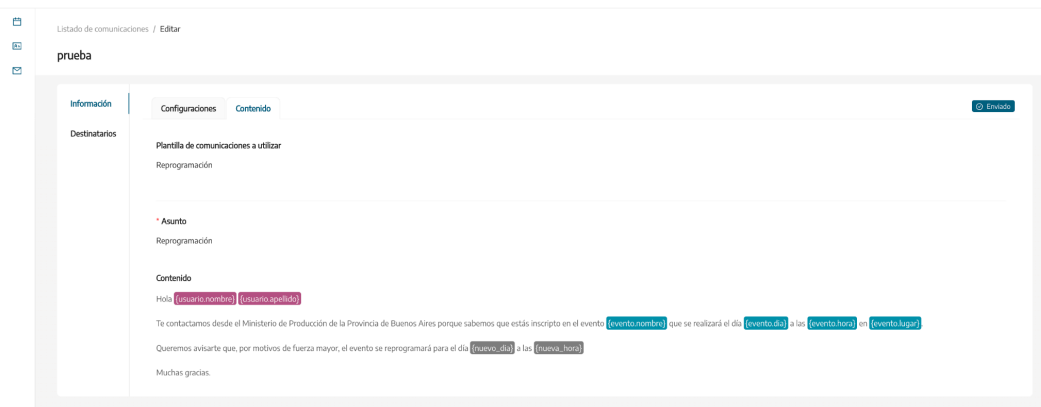
La pantalla de detalle de una comunicación ofrece una visión completa de una comunicación específica enviada a través de la plataforma. Esta interfaz permite a los usuarios explorar los detalles de la comunicación, como la configuración, el contenido y la información de los destinatarios.



Como se puede ver en la imagen, la información en esta pantalla está organizada en distintas secciones, lo que permite una visualización más clara de los datos. El manejo de estas secciones se realiza a través del menú lateral de la pantalla, que facilita la navegación entre ellas. Se observa que hay dos secciones principales.

La primera es la sección de **Información**, donde se muestra información general relacionada con la comunicación:

- La pestaña "Configuraciones" muestra los parámetros de configuración de la comunicación. Aquí, los usuarios pueden ver el nombre de la comunicación, el tipo de comunicación, el momento en que se envió y el evento asociado. Esta información es esencial para comprender el contexto y la programación de la comunicación.
- En la pestaña "Contenido", los usuarios pueden revisar el asunto y el cuerpo del mensaje enviado, sin que las variables sean reemplazadas en esta vista.



También se **muestra el estado de la comunicación**, indicando si ha sido enviada o si está pendiente.

**Cuando** una comunicación **está pendiente** de envío, **es posible realizar** algunas **modificaciones** sobre ella. Como se observa en la imagen siguiente, se permite modificar el **nombre de la comunicación**, el **momento de envío** y el **evento asociado**, lo que brinda flexibilidad para ajustar los detalles antes de proceder con el envío.

Otra particularidad de las comunicaciones pendientes de envío es que, **en la parte superior**, se **habilita un menú de acciones**. Este menú permite a los usuarios, seleccionar si desean **enviar la comunicación de inmediato** o **cancelar el envío**. Esto ofrece un control adicional sobre el proceso.

La sección "**Destinatarios**" proporciona una lista detallada de las personas o entidades que han recibido, o recibirán en el futuro, la comunicación. La tabla de destinatarios está organizada en varias columnas que ofrecen información relevante sobre cada uno de ellos. La columna "Entidad" muestra el nombre comercial de la entidad a la que pertenece el destinatario, facilitando la identificación del origen de cada contacto. La columna "Usuario" muestra tanto el nombre como el correo electrónico del usuario destinatario. Por otro lado, la columna "Estado" refleja el estado de la entrega de la comunicación, con los posibles estados de "Enviado", "Pendiente" y "Error", lo que permite a los usuarios monitorear el progreso del envío.









Admin Admin

Listado de comunicaciones / Editar

Retraso por motivos extraordinarios

Información Destinatarios

Buscar destinatario

Entidad	Usuario	Estado
 <b>ARCOR S A I C</b> 30-5029387-5	Empresa 1 empresa1@rondas.com.ar	✓ Enviado
 <b>JESI</b> 27-31624840-9	Jessica Aspis jessica.aspis@gmail.com	✓ Enviado
 <b>CAROLINA GALA</b> 27-34772891-0	Carolina Gala Zelone c.zelone@gmail.com	✓ Enviado
 <b>EL PATO SRL</b> 30-27188085-6	Patricio Sampaoli psampaoli@produccionpba@gmail.com	✓ Enviado
 <b>EL QUE MANDO EL INTENDENTE</b> 20-2225222-2	Pablo Gutierrez ing.gutierrezpablo@gmail.com	✓ Enviado
 <b>EUGENITA</b> 65-45640684-5	Euge Madera emadera@produccionpba@gmail.com	✓ Enviado

Además, para cada destinatario, los usuarios tienen la posibilidad de **ver el mensaje exacto** que se les envió. Para acceder a esta información, basta con hacer clic en el botón con el **símbolo de más (+)**, lo que expandirá la vista. Esta acción permite visualizar detalles como el correo electrónico al que se envió la comunicación, el asunto del mensaje y el contenido completo de la comunicación, **con las variables ya reemplazadas**. Esta funcionalidad ofrece una visión clara y precisa de cómo se personalizó y entregó el mensaje a cada destinatario, garantizando transparencia en el proceso de envío.


Admin Admin

Listado de comunicaciones / Editar

Retraso por motivos extraordinarios

Información Destinatarios

Buscar destinatario

Entidad	Usuario	Estado
 <b>ARCOR S A I C</b> 30-5029387-5	Empresa 1 empresa1@rondas.com.ar	✓ Enviado

Email

empresa1@rondas.com.ar

Asunto

Acreditación

Contenido

ARCOR

Queríamos avisarle que la acreditación comenzará a las 16:15 hs por una cuestión de tránsito suscitada en los accesos a este lugar. Los esperamos en Edificio Favalaro a la hora que le indicamos. Desde ya, agradecemos su comprensión.

Saludos cordiales.

Equipo de rondas de negocios

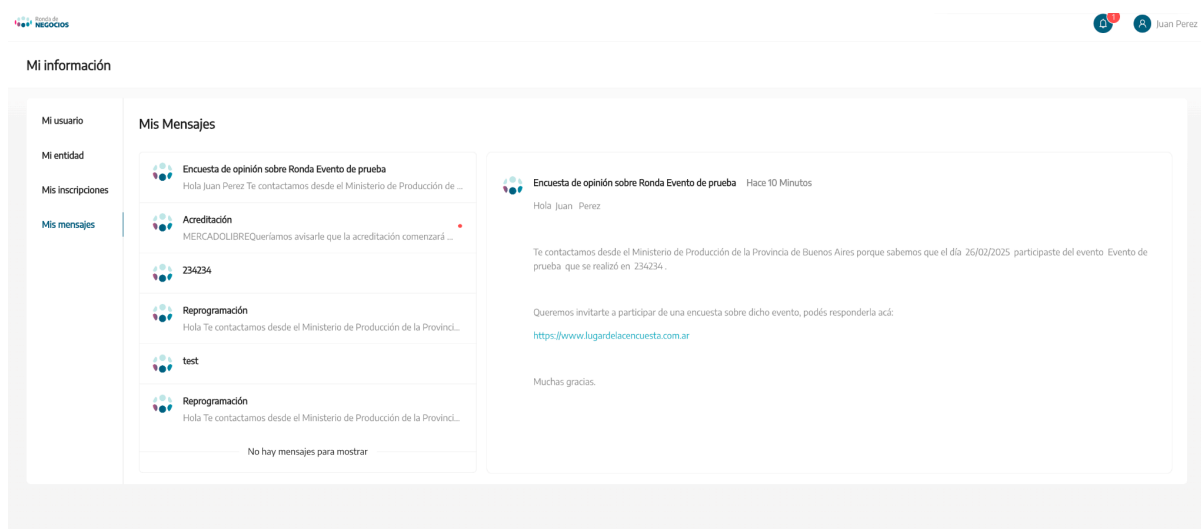
## Notificaciones del sistema

Cuando una comunicación se envía por correo electrónico, también se genera una notificación dentro de la plataforma. La próxima vez que el usuario acceda al sistema, podrá ver que tiene una nueva notificación pendiente de revisión. Esto se puede verificar fácilmente en el menú superior del sitio, donde el icono de la campanita se actualiza para reflejar la presencia de nuevas notificaciones.



Conocé nuestros  
Próximos eventos

Al hacer clic sobre el icono de la campanita, el usuario es redirigido a la pantalla de "Mis mensajes", donde podrá ver un listado completo de todos sus mensajes, tanto leídos como no leídos. Esta vista permite al usuario gestionar y revisar todas las notificaciones recibidas, asegurando que no se pase por alto ninguna comunicación importante dentro de la plataforma.



Las notificaciones se destacan con un punto rojo junto a ellas, como es el caso de la segunda notificación de la imagen.