



Córdoba, Argentina
Carrera: Analista de sistemas de Información



EneagramAPP Web

Manual de usuario

Alexis Rojas - Priscila Palacio - Tamara Soria - Nehuen Gutierrez Knopoff



Índice

¿Qué ofrece la página web?	3
¿Para quién está dirigida?	3
Acceso al sistema	4
Funcionalidades	8
Reportes	9
Ver solicitudes de lectura	10
Ver citas	14
Ver participantes	19
Editar actividades y sugerencias	21



¿Qué ofrece la página web?

Esta página web fue desarrollada para tener una gestión de la aplicación mobile en cuanto a las personas que soliciten una lectura personalizada del eneagrama, tener una gestión completa del historial de las personas que por medio de la app contactaron la empresa y realizaron citas.

Además, ofrece la gestión de datos a presentar en la aplicación mobile de manera de notificaciones.

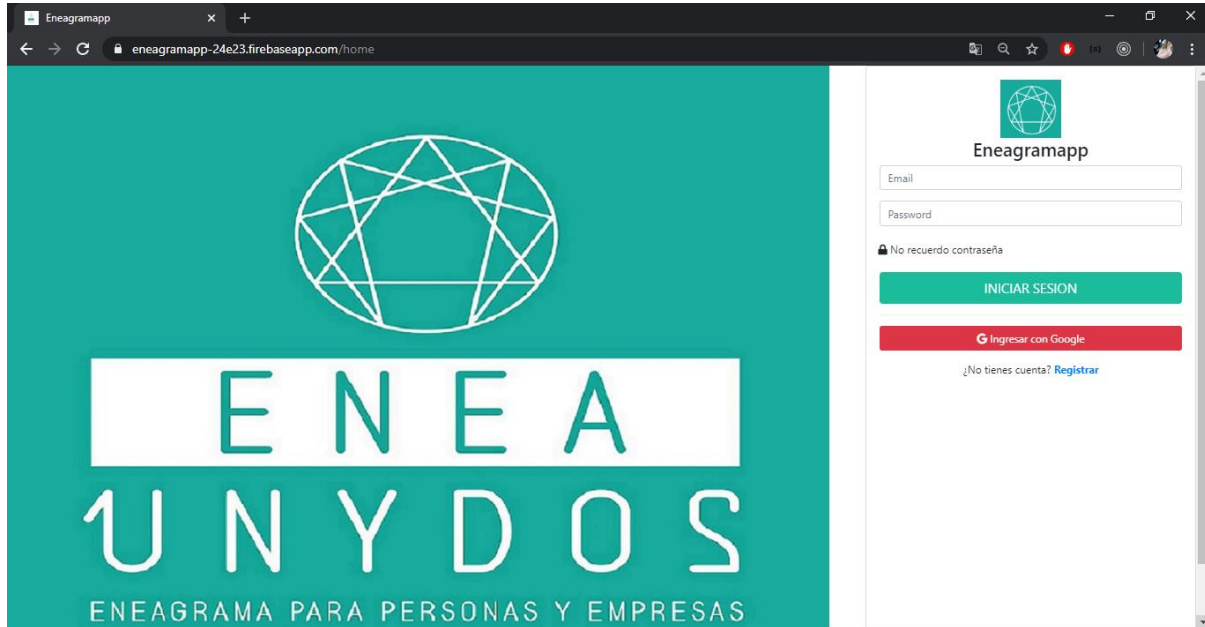
¿Para quién está dirigida?

Está dirigida a la empresa EneaUNYDOS, específicamente para los encargados del área de soporte de la app, quienes modificarán el contenido de la misma desde la web.



Acceso al sistema

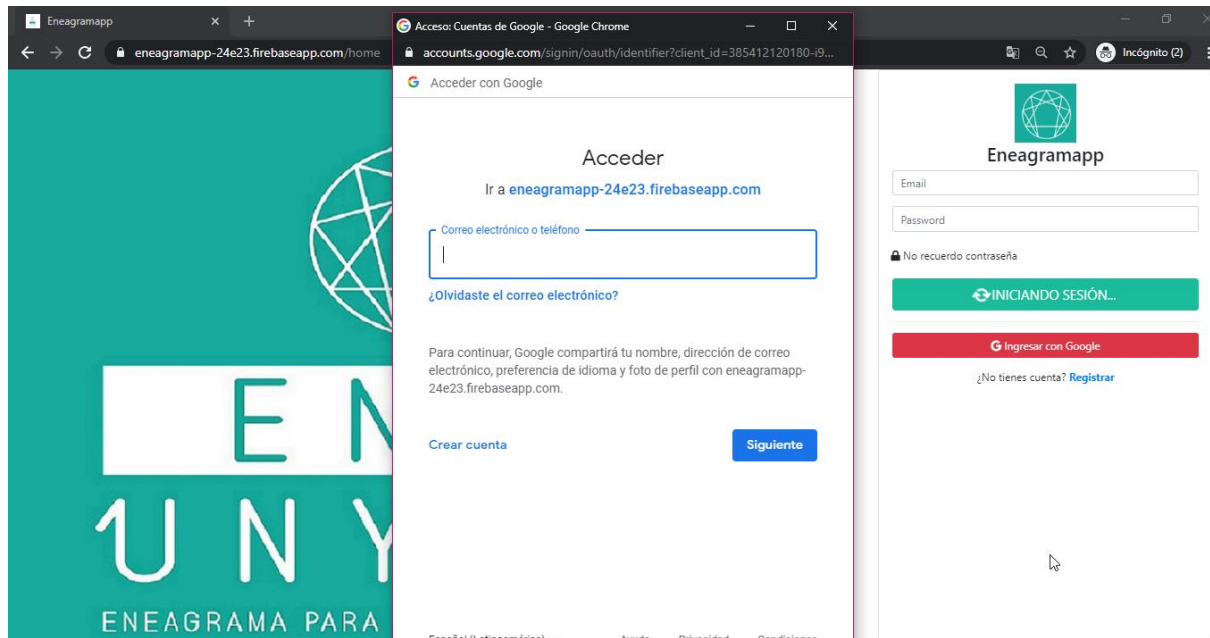
Para tener acceso a la página web “Eneagramapp” deberá ingresar desde el siguiente Link: <https://eneagramapp-24e23.firebaseio.com/home>.





Como primer paso debe generar un usuario como Formador de eneagramas, la misma se puede realizar por medio de las siguientes opciones:

- Accediendo con su cuenta de Google, al presionar sobre el botón “Ingresar con Google”, el sistema procederá a pedir los datos de su cuenta de google para proceder con el registro.





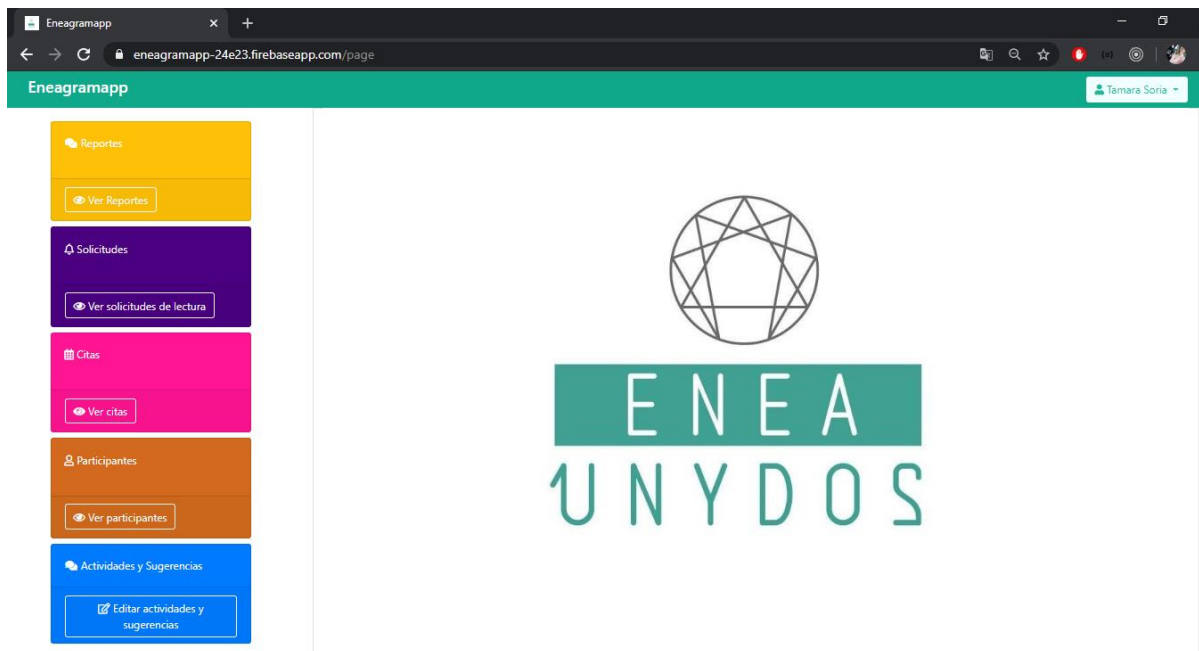
- Otra opción es mediante un usuario y contraseña, en este caso deberá ingresar los datos que se solicitan (Nombre, email, contraseña) y proceder el registro.

The screenshot shows a web browser window with the URL `eneagramapp-24e23.firebaseio.com/home`. The page features a teal background with a white geometric logo (an enneagram) at the top center. Below the logo, the text "ENE A" is displayed in large white letters, followed by "UNYDOS" in a larger font. At the bottom, it reads "ENEAGRAMA PARA PERSONAS Y EMPRESAS". On the right side, there is a white registration form titled "Eneagramapp" with the subtitle "Crear cuenta como formador". The form includes three input fields: "Nombre", "Email", and "Contraseña". Below these fields is a teal "REGISTRAR" button and a link for "Iniciar sesion".



Una vez realizado el registro, deberá confirmar su cuenta, mediante un Mail que se le enviará al instante, en el mismo tendrá que ingresar desde el link que se le será promovido, luego deberá iniciar su sesión en la página web, por medio de su cuenta de google o usuario y contraseña, según la opción que haya elegido para el registro como formador de eneagrama.

Una vez iniciada la sesión podrá acceder a la página web:



En la barra superior podrá encontrar el nombre de usuario de la persona logueada, si se hace click sobre el mismo se despliega un menú con la opción de “cerrar sesión”.







Funcionalidades

Las funcionalidades disponibles para realizar en la página web las podrá encontrar a la izquierda dispuesta en forma de tarjetas

 Reportes

 Ver Reportes


 Solicitudes


 Ver solicitudes de lectura


 Citas

 Ver citas

 Participantes

 Ver participantes

 Actividades y Sugerencias

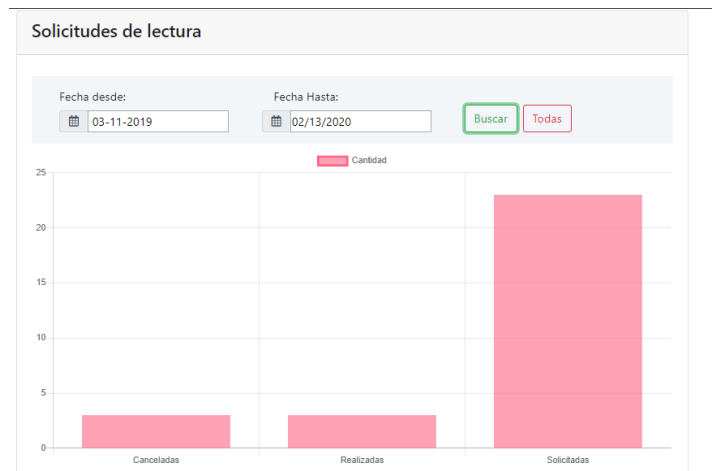
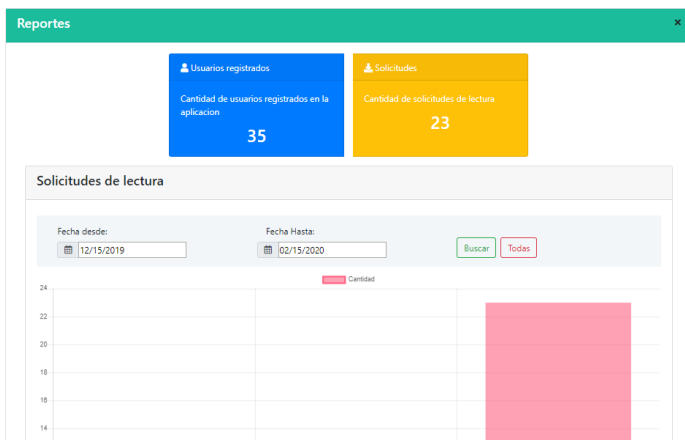
 Editar actividades y sugerencias



Reportes

En esta sección podrá visualizar estadísticas como cantidad de Usuarios registrados, cantidad de solicitudes de lectura recibidas y un gráfico de barras en cual podrá ver con mayor detalle la cantidad de solicitudes de lectura solicitadas, realizadas y canceladas. Estos datos lo ayudarán a tener a simple vista y de manera sencilla los datos estadísticos del alcance de la aplicación mobile.

También se proporciona un filtro de fechas, para buscar datos estadísticos de otras fechas deseadas.





Ver solicitudes de lectura

En esta sección podrá ver las solicitudes de lectura que realizaron los usuarios desde la App mobile.

Solicitudes de lecturas
✕

Filtros

Fecha Desde

Fecha Hasta

Estado

Filtrar Borrar filtro

Solicitudes de lectura

Buscar participante: Buscar

Fecha de solicitud	Nombre	Email	Estado	Acción
12/02/2020 06:54	Agustín Ossés	ossesagus@gmail.com	Nueva	Estado ▾
11/02/2020 18:19	Prii Palacio	prii.palacio@gmail.com	Agendada	Agendada Cancelada Nueva Reagendada Realizada
04/02/2020 06:39	Nehuen Gutierrez Knopoff	nehuenian@gmail.com	Nueva	
29/01/2020 14:24	Orlando EneagrAmor	eneagramor@gmail.com	Nueva	Estado ▾
29/01/2020 14:24	Orlando EneagrAmor	eneagramor@gmail.com	Nueva	Estado ▾
29/01/2020 14:24	Orlando EneagrAmor	eneagramor@gmail.com	Nueva	Estado ▾
25/01/2020 10:35	Orlando EneagrAmor	eneagramor@gmail.com	Nueva	Estado ▾

« Previous 1 Next »

Para la búsqueda más rápida de alguna solicitud en particular, se ponen a disposición distintos filtros de búsqueda, los cuales son: por un rango de fecha, por estado, aplicables combinados. Además se puede buscar por un participantes en particular por su email, este filtro aplicado de manera individual.

Filtros

Fecha Desde

Fecha Hasta

Estado

Filtrar Borrar filtro

Solicitudes de lectura

Buscar participante: Buscar

Todos

Agendada

Cancelada

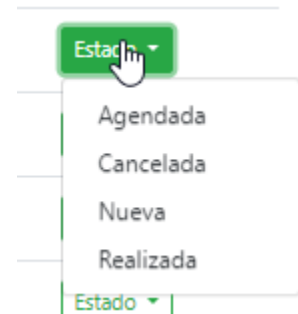
Nueva

Realizada



Las solicitudes de lectura tienen distintos estados:

- Nueva: solicitud nueva
- Agendada: solicitud que tiene una cita ya agendada por realizar.
- Cancelada: solicitud de lectura que fue cancelada su fecha pactada por algún motivo.
- Realizada: Solicitud de lectura que ya se le realizó la cita agendada.



Esta sección podrá administrar las distintas solicitudes de lectura, cuando queremos agendar una cita de una solicitud, se despliega un cuadro solicitando los datos como Título, Nombre de usuario (precargado con el usuario correspondiente a la solicitud seleccionada) , Fecha y hora de la cita, una vez que complete los datos nos agenda una nueva cita.

Citas

Nueva cita

Titulo:

Nombre:

Fecha y Hora:

HH : MM

Agendar Cancelar



Si quiere cancelar una solicitud de lectura, se mostrará un mensaje de confirmación de dicha acción, si aceptamos, la solicitud se va a visualizar con el estado cancelada, pero si no desea realizar la acción, debe hacer click sobre el botón “Cancelar” o la cruz.

Fecha Desde Fecha Hasta Estado

Confirmación ×

Cancelar solicitud de lectura

¿ Seguro desea cancelar la solicitud de lectura ?

Si una solicitud por algún motivo tiene que volver a figurar con estado de “Nueva” también se muestra el mensaje de confirmación para concretar la acción.

Fecha Desde Fecha Hasta Estado

Confirmación ×

Estado de solicitud de lectura

¿ Seguro desea cambiar el estado de la solicitud de lectura ?

12/02/2020 06:54



Si a una solicitud ya se le realizó la primer cita pactada, debe cambiar su estado a “Realizada”, en tal caso se mostrará un cuadro para agregar una observación de la persona que había realizado la solicitud.

The screenshot shows a modal dialog box with a dark green header and a white body. The title bar contains the text "Solicitud realizada" and a close button (X). Below the title bar, the text "Ingresar observacion de la cita" is centered. A large, empty rectangular text area is provided for input. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Guardar" (Save) in a green box and "Cancelar" (Cancel) in a red box.



Ver citas

En esta sección podrá administrar las distintas citas que tenga agendada.

Agenda x

[Agregar cita](#)

Fecha desde:

Fecha Hasta:

[Buscar](#)

Citas de la semana

Fecha	Título	Nombre	
18/02/2020 17:00	Cita de inicio	Agustín Ossés	✎ ✖

« Previous 1 Next »

[^ Calendario](#)

Anterior
Actual
Siguiente

febrero 2020

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
26	27	28	29	30	31	1

En el superior de la tarjeta están ubicados los filtros, los cuales al ingresar están precargados desde la fecha actual hasta una semana, con posibilidad de cambiar los valores y buscar con fechas seleccionadas.

En la sección de abajo se puede visualizar las citas correspondientes al periodo indicado en el filtro, se muestra Fecha, Título y Nombre de la persona, con las acciones de editar, donde se edita la fecha de la cita y la acción eliminar una cita si se desea.



Agenda x

Agregar cita

Fecha desde:

Fecha Hasta:

Buscar

Citas de la semana

Fecha	Titulo	Nombre	
18/02/2020 17:00	Cita de inicio	Agustín Ossés	

< Previous 1 Next >

Si quiere editar algún campo de la cita, debe hacer click sobre el icono del lápiz, el cual desplegará un cuadro con los datos de la cita pre-cargados y con posibilidad de editarlos.

Citas de la semana

Fecha	Titulo	Nombre	
18/02/2020 17:00	Cita de inicio	Agustín Ossés	

< Previous 1 Next >

Citas x

Editar cita

Titulo:

Fecha y Hora:

📅

⬆
17
⬆

:



⬆
00
⬆

Editar
Cancelar



Si no desea editar los datos, hace click en el botón “cerrar” o la cruz en el margen superior.

Si desea eliminar una cita hace click en el icono del tacho de basura y se mostrará un mensaje de confirmación de dicha acción.

Citas de la semana			
Fecha	Título	Nombre	
18/02/2020 17:00	Cita de inicio	Agustín Ossés	 

« Previous **1** Next »

Confirmación
×

Eliminar cita

¿ Seguro desea eliminar la cita ?

Aceptar
Cancelar

También puede agregar citas nuevas desde esta sección, haciendo click en el botón “Agregar cita” ubicado en el margen superior derecho.

×

Agregar cita



Dentro de esta funcionalidad se presenta un calendario el cual nos ayuda a visualizar las citas agendadas de manera más general.

Anterior Actual Sigiente febrero 2020 ^ Calendario

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

● Titulo: Cita de inicio - Nombre: Agustín Ossés

Salir

si hacemos click en alguna de las citas solo nos muestra información a modo consulta de la cita seleccionada.

Cita x

Fecha y hora:
18/02/2020 12:02

Detalle de cita:
Titulo: Cita de inicio - Nombre: Agustín Ossés

Cerrar



Acá tenemos la posibilidad de ocultar el calendario, sólo tiene que hacer click sobre el siguiente botón

^ Calendario

Anterior Actual Siguiente

febrero 2020

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
26	27	28	29	30	31	1

Agenda x

Agregar cita

Fecha desde: Fecha Hasta: Buscar

Citas de la semana

Fecha	Titulo	Nombre	
18/02/2020 17:00	Cita de inicio	Agustin Ossés	✎ 🗑

« Previous 1 Next »

∨ Calendario

Salir



Ver participantes

La tarjeta referida a esta funcionalidad nos presenta las personas participantes de nuestra empresa, las cuales son personas que ya realizaron una primera cita.

Nombre	Email	
Tamara Soria	tamarasoria35@gmail.com	Ver Historial
alexis rojas	ale.fcb.94@gmail.com	Ver Historial
pepepe	pepe@gmail.com	Ver Historial
ale rojas	ale.fcb.94@gmail.com	Ver Historial

En la parte superior se presenta un filtro por Email de usuario para el caso que se desee buscar un participante.

A continuación se muestra Nombre y Email de los participantes, con su respectivo historial, el cual se visualiza si se hace click en el botón “Ver historial”

Fecha observacion	Observacion
18/11/2019 15:56	ale tiene gran potencial



En esta pantalla se visualiza todos los comentarios de las distintas citas del participante, para poder observar su progreso de manera más simple. Aquí también tenemos la opción de agregar más observaciones desde el botón “Agregar observación”.

The screenshot shows a window titled "Observaciones" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it displays "Participante: ale rojas". To the right of this text is a green button labeled "Agregar observacion". Below this is a section titled "Nueva observacion" containing a large empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Guardar" (green) and "Cancelar" (red). Below the input field is a table with two columns: "Fecha observacion" and "Observacion". The table contains one row with the date "18/11/2019 15:56" and the text "ale tiene gran potencial". Below the table is a navigation bar with "« Previous", a blue square containing the number "1", and "Next »". In the bottom right corner of the window is a "Cerrar" button.

Fecha observacion	Observacion
18/11/2019 15:56	ale tiene gran potencial



Editar actividades y sugerencias

La siguiente funcionalidad nos permite ver, crear, editar y eliminar las actividades y sugerencias de cada eneatis, las mismas tendrán reflejo directo en la app Mobile, es decir, todas las actividades y sugerencias aquí cargadas las podrán visualizar los usuarios de la aplicación como notificaciones.

Cuando se selecciona en la tarjeta correspondiente “Editar actividades y sugerencias” se visualiza la siguiente pantalla:

The screenshot shows a mobile application interface titled "Actividades y Sugerencias". At the top, there is a teal header with the title and a close button (X). Below the header, there is a form with a dropdown menu labeled "Seleccionar eneatis" and a "Seleccionar" button. Below this, there are two tabs: "Actividades" and "Sugerencias". To the right of the tabs is a "Nueva actividad" button with a plus icon. Below the tabs is a table with columns "Nombre" and "Descripcion". The table is currently empty and displays a large grey box with a white information icon (i) and the text "Seleccione un eneatis". At the bottom left, there is a "Salir" button.



En esta pantalla primero se debe seleccionar un eneatis en la parte superior para visualizar sus actividades y sugerencias.

The screenshot shows a web interface titled "Actividades y Sugerencias". At the top, there is a green header. Below it, on the left, is a label "Seleccionar eneatis" next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "seleccionar", "Eneatis 1", "Eneatis 2", "Eneatis 3" (highlighted in blue), "Eneatis 4", "Eneatis 5", "Eneatis 6", "Eneatis 7", "Eneatis 8", and "Eneatis 9". To the right of the dropdown is a green button labeled "Seleccionar". Below the dropdown, there are two tabs: "Actividades" (active) and "Sugerencias". At the bottom, there is a table with two columns: "Nombre" and "Descripcion".

Una vez seleccionado se crea una tabla con los detalles y se habilita el botón de “Nueva actividad”, en el caso de encontrarnos en Actividades o “Nueva sugerencia”, en el caso de estar posicionados para ver sugerencias:

En la parte superior de la tabla hay dos pestañas “Actividades” y “Sugerencias”, las cuales depende la pestaña que esté activa es la información que se va a visualizar

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but now the "Actividades" tab is active. A green button labeled "Nueva actividad" is visible in the top right corner of the table area. The table structure remains the same with "Nombre" and "Descripcion" columns.

En la pestaña de “Actividades” se visualiza las actividades del eneatis seleccionado y en la pestaña de “Sugerencias” las sugerencias del eneatis seleccionado.



En la tabla que se crea se presenta el nombre de la Actividad o Sugerencia, su descripción y las acciones eliminar y editar correspondiente a cada una.

Actividades		Sugerencias			
+ Nueva actividad					
Nombre	Descripcion				
¡A cocinar!	Invita a tu casa a una persona que consideres tu amiga. Prepara algo rico para comer. Incluso puedes cocinar algo simple como un bizcochuelo de caja para merendar. ¡no tienes excusas!				
Para ponerse al día	Llama a alguna persona de tu familia o de tus amistades con quien hace tiempo no hablas. Pregúntale qué hay de nuevo en su vida, y hazle la invitación de tomar un café o algo que le guste.				
Algo rico para compartir	En el próximo encuentro social (puede ser en tu trabajo, en actividades que hagas, en reuniones con tus amistades o conocidos) lleva algo rico para ofrecer y compartir. No hace falta que sea algo muy elaborado, pueden ser unos caramelos o chocolates.				

A continuación, se desarrolla la explicación de algunas funcionalidades aplicadas a “Actividades” pero de la misma forma se aplica a las “Sugerencias”:

Si querés agregar una nueva actividad, debe hacer click en el botón “Nueva actividad” el cual desplegará una pantalla de registro, solicitando los datos de Nombre y Descripción:

Actividades y Sugerencias
✕

Seleccionar eneatiipo Eneatiipo 2 Seleccionar

Actividades Sugerencias

Nombre

Descripcion

[Volver](#)
Guardar

Una vez completados los campos, al presionar el botón “Guardar” se guarda la nueva actividad en el eneatiipo correspondiente (eneatiipo seleccionado).



Si desea editar una actividad, hace click sobre el icono del lápiz “editar” y se abrirá el mismo formulario que “Nueva actividad” pero con los datos de la actividad seleccionada precargados.

Actividades Sugerencias

Nombre

¡A cocinar!

Descripcion

Invita a tu casa a una persona que consideres tu amiga. Prepara algo rico para comer. Incluso puedes cocinar algo simple como un bizcochuelo de caja para merendar, ¡no tienes excusas!

Volver Guardar

Una vez completados, al presionar el botón “Guardar” se guarda la nueva actividad en el eneatiipo correspondiente (eneatiipo seleccionado).

Si desea eliminar un actividad y/o sugerencia, debe hacer click sobre el icono de tacho de basura e inmediatamente se podrá visualizar un cartel de advertencia consultando si desea confirmar la eliminación

Confirmación

Eliminar actividad

¿ Seguro desea eliminar la actividad ?

Aceptar Cancelar

Para finalizar con la eliminación, se debe seleccionar el botón de aceptar, si no esta seguro de esta acción, con el botón cerrar volverá a la pantalla de actividades y sugerencias.