



Manual de usuario

Ver 1.2

PLATAFORMA DE INSCRIPCIONES ONLINE

www.encarrera.com.ar

Por consultas: cronomet@gmail.com

INDICE

A) INTRODUCCION

Introduccion general del sistema

B) INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACION

Como ingresar al panel de administracion

C) DESCRIPCION GENERAL DEL PANEL

Descripcion general del panel de administracion y sus elementos

D) PANEL DE CONFIGURACION

Descripcion del apartado configuracion y sus elementos

1. [PANEL DE CONFIGURACION] AJUSTES GENERALES

2. [PANEL DE CONFIGURACION] EXPORTAR

3. [PANEL DE CONFIGURACION] RECAUDACION

4. [PANEL DE CONFIGURACION] GRUPOS Y CATEGORIAS

5. [PANEL DE CONFIGURACION] ESTADO DE INSCRIPCIONES

6. [PANEL DE CONFIGURACION] REMERAS Y TALLES

7. [PANEL DE CONFIGURACION] LISTA PARA KITS

8. [PANEL DE CONFIGURACION] INFO DEL EVENTO

9. [PANEL DE CONFIGURACION] MENSAJES

10. [PANEL DE CONFIGURACION] PAPELERA

11. [PANEL DE CONFIGURACION] ENCABEZADO

12. [PANEL DE CONFIGURACION] LOG

E) LISTADO DE INSCRIPTOS

Como ver el listado de inscriptos, como realizar operaciones con los registros

F) LUPA

Buscar participantes e inscribir

G) CONFIGURACION DE UN EVENTO NUEVO

Descripcion general y como configurar correctamente un evento nuevo

H) NOTAS

Notas y observaciones adicionales

A) INTRODUCCION

Encarrera.com.ar es una sofisticada plataforma de inscripciones online. Totalmente modular, en constante revision y evolución para garantizar tanto al organizador como a los deportistas un proceso de inscripcion sencillo e intuitivo.

En lo que respecta al organizador, ofrece la posibilidad de ser 100% editable. Pudiendo editar o determinar aspectos como:

- Cargar / Editar los datos basicos del evento (fecha, lugar, nombre, grafica del encabezado, carga y edicion de la informacion del evento, determinar la base de calculo de las categorias, etc)
- Determinar si se solicitara talle de remeras en el proceso de inscripcion y en caso afirmativo, definir la gama de talles disponibles para elegir
- Optar por realizar un proceso de inscripcion individual y/o postas (en caso de postas, tambien permite determinar la cantidad de integrantes)
- Determinar los criterios de agrupamiento (por ejemplo: 10 km, 5 km, mtb, juveniles, etc)
- Determinar las categorias dentro de cada grupo
- Establecer un metodo de recaudacion via cuenta bancaria o billetera electronica (cargando a tal fin el importe a cobrar, la fecha de vencimiento)
- Y mucho mas!

B) INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACION

Para ingresar al panel de administracion, ingresar en el navegador y tipear www.encarrera.com.ar

En la barra superior color naranja, del lado derecho clickear sobre el icono de la llave.



Otra manera de acceder directamente es escribiendo en el navegador www.encarrera.com.ar/adm

Alli ingresar el usuario y contraseña proporcionados.

C) DESCRIPCION GENERAL DEL PANEL

Al ingresar al panel de administracion, nos encontraremos con la siguiente pantalla:

The screenshot shows a navigation bar at the top with the text "EVENTO DE EJEMPLO" on the left and four icons (magnifying glass, gear, house, power) on the right. Below the bar is a table with columns: "GRUPO +", "REGISTROS", "PAGOS", and "PENDIENTES". The rows are "10 KM", "10 KM PAREJAS", and "5 KM". Each row has a toggle switch, a numerical value, and a dropdown arrow. Below the table are three notification items, each with an information icon and a red "TAREA PENDIENTE" label.

GRUPO +	REGISTROS	PAGOS	PENDIENTES
10 KM	2	1	1
10 KM PAREJAS	0	0	0
5 KM	0	0	0

TAREA PENDIENTE [Hay 1 mensajes pendientes](#)

TAREA PENDIENTE [Hay 1 pagos pendientes de revision](#)

TAREA PENDIENTE [Hay 1 participantes en PAPELERA DE RECICLAJE](#)

En primer lugar se aprecia una barra naranja, que muestra el nombre del evento (a la izquierda) y a la derecha 4 iconos:



ICONOS:

- [LUPA]: permite buscar un participante entre los registros por apellido, dni. Al ingresar un DNI, si un participante no se encontraba registrado en el evento, dará la opcion de inscribirlo.
- [ENGRANAJE]: panel de configuraciones
- [CASA]: vuelve siempre a la pantalla inicial
- [OFF]: cerrar sesion

Debajo de la barra naranja y en color gris, las cintas con los grupos.

This screenshot is similar to the first one but includes a "VISIBLE" column with toggle switches for each group. The table structure is as follows:

GRUPO +	VISIBLE	REGISTROS	PAGOS	PENDIENTES
10 KM	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	1
10 KM PAREJAS	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
5 KM	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0

TAREA PENDIENTE [Hay 1 mensajes pendientes](#)

TAREA PENDIENTE [Hay 1 pagos pendientes de revision](#)

TAREA PENDIENTE [Hay 1 participantes en PAPELERA DE RECICLAJE](#)

Alli se puede ver:

- Nombre del grupo a la izquierda
- Boton deslizador (permite habilitar o deshabilitar la inscripcion en el grupo seleccionado)
- Cantidad total de registros (en azul)
- Cantidad de pagos (en verde)
- Cantidad de pendientes de pago (en rojo)

Al final de cada cinta, se pueden ver iconos con un "ojo". Cliqueando sobre el ojo correspondiente a un grupo, se despliega el listado de participantes inscriptos en dicho grupo:



Debajo de las cintas grises de los grupos, si hay tareas pendientes se mostraran iconos y mensajes, como por ejemplo los siguientes:

-  **TAREA PENDIENTE** [Hay 1 mensajes pendientes](#)
-  **TAREA PENDIENTE** [Hay 1 pagos pendientes de revision](#)
-  **TAREA PENDIENTE** [Hay 1 participantes en PAPELERA DE RECICLAJE](#)

Presionando sobre la tarea pendiente, el sistema enviara directamente al sector especifico que corresponde a dicha tarea.

Como se menciona anteriormente, presionando sobre el icono del ojo, se despliega el listado de participantes correspondiente:

PARTICIPANTE	CATEGORIA	EDITAR	NRO	BORRAR	MEDIO	ESTADO
MORAN, ANDRES	VARON 31/40		#		Transf	VERIF
VIVAS, ROMAN	VARON 41/50		#			PEND

Alli se puede ver:

- nombre del participante
- Categoria asignada
- Lapiz (permite editar y ver todos los datos personales del participante)
- # (para asignar numero)
- Tacho de basura (eliminar el registro)
- Medio (campo libre para cargar observaciones relacionadas al participante)
- Estado (pago, pendiente, en verificacion)

D) PANEL DE CONFIGURACION

Presionando sobre el engranaje, se acceden a la configuracion de los distintos aspectos.



A CONTINUACION SE DESCRIBEN CADA UNA DE LAS OPCIONES

1. [PANEL DE CONFIGURACION] AJUSTES GENERALES

Ingresar al link:



Permite cargar los datos basicos del evento: nombre, fecha de realizacion, lugar de realizacion, link del sitio de inscripcion (por lo general ya viene predeterminado), link a pagina o perfil de facebook, link a perfil de instagram, año para el calculo de categorias, solicitud de talle de remeras, inscripcion de postas (indicando numero de integrantes)-

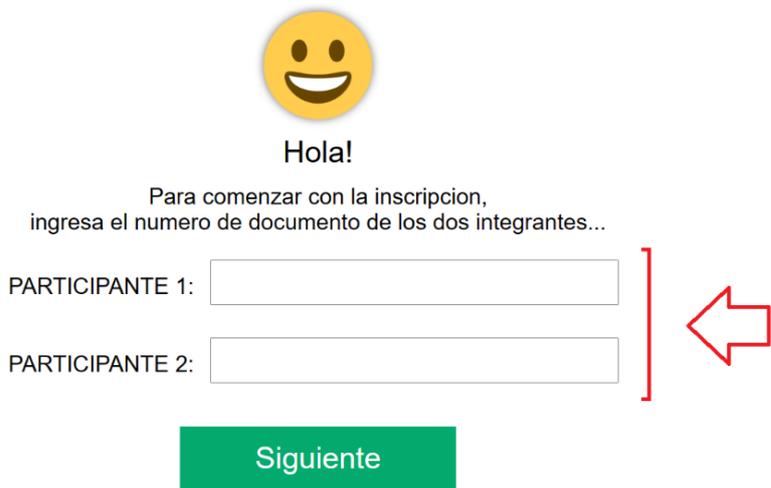
IMPORTANTE – POSTAS O PAREJAS: en caso de poseer un grupo que admite la inscripcion de varios integrantes (por ejemplo, un evento en postas) en el campo “INSCRIPCION DE POSTAS” indicar el numero de integrantes.

En caso de ser un evento solo para individuales, entonces en el campo INSCRIPCION DE POSTAS, indicar 0 o 1

Siempre que dicho campo sea igual a 2 o superior, los participantes verán al inscribirse la siguiente pantalla:



Al presionar sobre INSCRIPCION POSTAS / PAREJAS, se desplegarán tantos campos de solicitud de documento como cantidad de integrantes se ha indicado (por ejemplo, si se ha indicado que la posta es de 5 integrantes, se desplegarán campos para ingresar 5 documentos):



2. [PANEL DE CONFIGURACION] EXPORTAR

Ingresar al link:



Permite exportar el listado de participantes en excel. Seleccionar el listado deseado y presionar “EXPORTAR”



!!

Una vez descargado el archivo, se sugiere guardarlo con formato "Libro de Excel 97-2003", para no tener inconvenientes en caso de traspaso del archivo de una computadora a otra.

3. [PANEL DE CONFIGURACION] RECAUDACION

Ingresar al link:



En este apartado se configuran todas las opciones relacionada con los pagos.

EVENTO DE EJEMPLO 🔍 ⚙️ 🏠 🔌

RECAUDACION Y MEDIOS DE PAGO

¿PAGOS HABILITADOS?: **si** 🔄

DATOS DE CUENTA BANCARIA

Nombre del banco:

Titular de la cuenta:

Cuit del titular:

CBU (22 digitos):

Alias:

CAMPO "OBSERVACIONES" CUANDO SE CARGUE UN COMPROBANTE:

CUANDO SE SUBE UN COMPROBANTE, ASIGNAR EL ESTADO:

Proceder

GRUPO	LIMITE PAGO	IMPORTE
10 KM ✎	28/07/2023	2500
10 KM PAREJAS ✎	28/07/2023	5000
5 KM ✎	28/07/2023	2000

En principio se puede ver la opcion [PAGOS HABILITADOS] a su lado la leyenda "si" o "no" y a su derecha el icono de actualizacion: 🔄

Cuando los pagos NO se encuentren habilitados, en el panel se vera el icono con una X roja:



Presionando sobre dicho icono, se puede alternar la habilitacion o clausura de los cobros.

Debajo se encuentra [DATOS DE LA CUENTA BANCARIA] para cargar los datos de la cuenta recaudadora

Debajo de los datos bancarios, hay dos campos:

CAMPO "OBSERVACIONES" CUANDO SE CARGUE UN COMPROBANTE:

CUANDO SE SUBE UN COMPROBANTE, ASIGNAR EL ESTADO:

El primero de los campos permite cargar una leyenda **OBSERVACIONES** que se vera reflejada en el panel de administracion siempre que un participante cargue un comprobante de pago.

El segundo campo, permite seleccionar la accion que se realizara cuando un participante cargue el comprobante.

Por defecto, figura EN VERIFICACION. Esto significa que un participante sube un comprobante de pago y sera verificado por un operador, de manera que su estado queda con el siguiente icono: **VERIF**

Si se quiere evitar este paso de verificación, y directamente considerar a un participante como inscripto cada vez que se cargue un comprobante, entonces desplegar dicho campo y asignar INSCRIPTO. Así, cuando el participante cargue un comprobante, su estado será **INS**

Una vez cargados los datos de la cuenta bancaria y el comportamiento al cargar un comprobante, presionar sobre el botón PROCEDER.

Debajo de todas estas opciones, vemos cintas de color gris. Estas cintas son los GRUPOS. Notar que para cada grupo hay un lápiz. Presionando sobre este lápiz podremos asignar el **precio** de cada grupo y la fecha de vencimiento para el pago:

GRUPO 10 KM

FECHA LIMITE PARA PAGO (dd/mm/aaaa)

IMPORTE

Proceder

Estos dos parámetros serán mostrados al participante cuando quiera realizar un pago.

4. [PANEL DE CONFIGURACION] GRUPOS Y CATEGORIAS

En este apartado cargaremos los criterios de agrupamiento. Estos criterios son nada más y nada menos que las distancias o modalidades que posee el evento, por ejemplo: 10 KM, 5 KM, 10 KM PAREJAS, 5 KM POSTAS, BICICLETA MTB, BICICLETA RUTA, etc

Para cargar un grupo, en el campo NOMBRE DEL GRUPO ingresar el grupo, seleccionar **ES POSTA?** (si / no) y luego AGREGAR.

EVENTO DE EJEMPLO    

GRUPOS Y CATEGORIAS

Esta opción te permite crear un parámetro de agrupamiento de participantes, como ser diferentes distancias (p.e. 10 KM, 5 KM, etc) o modalidades de participación (p.e. BICICLETA MTB, BICICLETA DE RUTA, etc).
Es recomendable que el nombre del grupo sea claro y representativo para evitar confusión al momento de registro del participante. Una vez creado el grupo, deberás definir los parámetros de categorización de los participantes.

NOMBRE DEL GRUPO:

ES POSTA? **AGREGAR**

10 KM 	
10 KM PAREJAS 	
5 KM 	

De esta manera se crea un criterio de agrupamiento, el siguiente paso es crear las CATEGORIAS.

Notar que para cada grupo a su derecha hay un icono de un tacho de basura. Presionando sobre el, se elimina el grupo.

Para eso, cada grupo tiene a su derecha el icono: 

Presionar sobre dicho icono para acceder a la carga de categorías y se accederá a la siguiente pantalla.

AGREGAR CATEGORIAS EN 10 KM

Esta opción te permite crear categorías dentro del GRUPO 10 KM.
Cada categoría tiene un límite inferior y un límite superior. El límite inferior siempre debe ser mayor o igual a 0, y el límite superior debe ser como máximo 100.
En caso de ser categoría "UNICA" (sin distinción de edad), límite inferior=0 y límite superior=100

NOMBRE DE LA CATEGORIA: (vacío para asignación automática)
SEXO: SELECCIONAR
LIMITE INFERIOR: (mínimo 0)
LIMITE SUPERIOR: (máximo 100)

AGREGAR

CATEGORIA	GRUPO	SEXO	LIM.INFERIOR	LIM.SUPERIOR
MUJER -/30 	10 KM	MUJER	0	30
MUJER 31/40 	10 KM	MUJER	31	40
MUJER 41/50 	10 KM	MUJER	41	50
MUJER 51/+ 	10 KM	MUJER	51	100
VARON -/30 	10 KM	VARON	0	30
VARON 31/40 	10 KM	VARON	31	40
VARON 41/50 	10 KM	VARON	41	50
VARON 51/+ 	10 KM	VARON	51	100

El paso siguiente es determinar en cada sexo cuales serán las categorías computables.

Recordar que en [\[PANEL DE CONFIGURACION\] AJUSTES GENERALES](#) se determinó el año que se utilizará como base de cálculo de las categorías

De esta manera, simplemente debemos poner el límite inferior y el superior de cada categoría, y el sexo al cual corresponde. Por ejemplo, si en MUJERES tenemos las categorías "hasta 30 años", "31 a 40 años", "41 a 50 años", "51 años y más", entonces:

"hasta 30 años": En [SEXO] seleccionar [MUJER] y en [LIMITE INFERIOR] ingresar "0" y [LIMITE SUPERIOR] ingresar "30", como resultado se creará la categoría **"MUJER -/30"**

"31 a 40 años": En [SEXO] seleccionar [MUJER] y en [LIMITE INFERIOR] ingresar "31" y [LIMITE SUPERIOR] ingresar "40", como resultado se creará la categoría **"MUJER 31/40"**

"41 a 50 años": En [SEXO] seleccionar [MUJER] y en [LIMITE INFERIOR] ingresar "41" y [LIMITE SUPERIOR] ingresar "50", como resultado se creará la categoría **"MUJER 41/50"**

"51 años y más": En [SEXO] seleccionar [MUJER] y en [LIMITE INFERIOR] ingresar "51" y [LIMITE SUPERIOR] ingresar "100", como resultado se creará la categoría **"MUJER 51/+"**

Limites

Siempre que el campo [LIMITE INFERIOR] se agregue el mínimo ("0"), se agregará a la denominación de la categoría el símbolo "-" quedando por ejemplo: **"MUJER -/30"**.

En relación al [LIMITE SUPERIOR], el límite es 100. Si se agrega "100" al límite superior, se agrega el símbolo "+" en la denominación de las categorías, quedando por ejemplo **"MUJER 51/+"**

Que hacer en caso de tener una categoría "UNICA"?

En este caso, sencillamente seleccionar el SEXO, [LIMITE INFERIOR]=0 y [LIMITE SUPERIOR]=100, creando de esta manera automáticamente una categoría UNICA para el sexo seleccionado. Por ejemplo: **"MUJER UNICA"**

Categoría personalizada

En caso de querer llamar a una categoría por un nombre personalizado, notar que en la parte superior existe el campo [NOMBRE DE LA CATEGORIA]. Entonces, si por ejemplo queremos crear la categoría “VARONES JUNIORS A 15/19”; entonces:

- [NOMBRE DE LA CATEGORIA]: Colocar “VARONES JUNIORS A 15/19”
- [SEXO]: Colocar “VARON”
- [LIMITE INFERIOR]: 15
- [LIMITE SUPERIOR]: 19

Categorías de postas o parejas

Para establecer las categorías de postas, previamente [es necesario haber creado un grupo como POSTA](#)

El procedimiento de carga de categorías es igual a procedimiento descrito para individuales, con la salvedad de que:

1. Se agrega en sexo la opción “MIXTA”
2. El límite superior es 1000

Tener en cuenta que en general, las categorías de postas son por suma de edades. El sistema para asignar una categoría realizará automáticamente la siguiente operación:

Año de computo de categoría * Cantidad de integrantes – (sumatoria de años de nacimiento de los integrantes)

Los dos primeros parámetros: Año de computo de categoría y cantidad de integrantes se definieron en la opción [\[PANEL DE CONFIGURACION\] AJUSTES GENERALES](#)

5. [PANEL DE CONFIGURACION] ESTADO DE INSCRIPCIONES

Ingresar al link:



ESTADO INSCRIPCIONES

EVENTO DE EJEMPLO    

LAS INSCRIPCIONES SE ENCUENTRAN **HABILITADAS**

Para un tratamiento mas eficiente de las inscripciones, siempre se recomienda cerrarlas al menos 2 días antes del evento. De ésta manera, nos aseguramos de contar con un listado definitivo de participantes, sin cambios ni agregados de ultima hora.

CAMBIAR ESTADO INSCRIPCION

MENSAJE QUE SE MOSTRARÁ EN PANTALLA CUANDO SE CIERREN LAS INSCRIPCIONES

LAS INSCRIPCIONES POR INTERNET SE ENCUENTRAN CERRADAS

Proceder

Esta opción permite habilitar o cerrar las inscripciones. A su vez, esta la opción de cargar un mensaje opcional para cuando el participante ingresa a inscribirse y las inscripciones están cerradas.

6. [PANEL DE CONFIGURACION] REMERAS Y TALLES

Ingresar al link:



Aqui en primer lugar esta la opcion [SOLICITAR TALLE DE REMERA?] [Si/No]. Cliqueando sobre el icono  se habilita o deshabilita la solicitud del talle en el formulario de inscripcion.

EVENTO DE EJEMPLO

REMERAS & TALLES

¿SOLICITAR TALLE DE REMERA?: **SI** 

TALLE:

VISIBLE: **SI** 

ORDEN: (parametro numerico que definira el ordenamiento de los talles en el cuadro desplegable de inscripcion)

AGREGAR

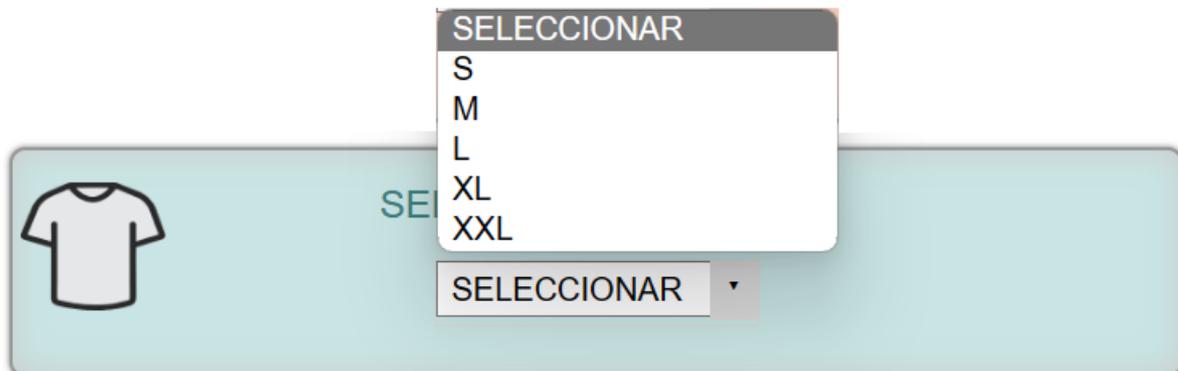
	VISIBLE	ORDEN	CONTEO
S 	SI 	10	0
M 	SI 	20	0
L 	SI 	30	0
XL 	SI 	40	2
XXL 	SI 	50	1

Para cargar la tabla de talles, completar los campos mostrados en pantalla.

Campo [**TALLE**]: el nombre del talle (Por ejemplo S, M, L, XL VARON, XXL MUJER; etc)

Campo [**VISIBLE**]: si el talle esta visible en el formulario para su eleccion

Campo [**ORDEN**]: es un parametro numerico que se utiliza para mostrar el orden en cual se muestran los talles en el campo de seleccion. Este campo se incorpora para evitar que los talles se ordenen alfabeticamente apareciendo desordenados y dando lugar a confusion en el participante.



Notar que cada talle a su derecha tiene un icono de tachito de basura.

	VISIBLE
S	SI
M	SI
L	SI
XL	SI
XXL	SI

Presionando sobre el tacho de basura, el talle se elimina. Por otra parte, vemos a la derecha que cada talle tiene la opción "VISIBLE" y el icono . Presionando sobre el icono se puede ocultar un talle.

Por ejemplo, si nos quedamos sin disponibilidad del talle M por ejemplo, simplemente OCULTAR DICHO TALLE. De esta manera, al inscribirse el participante NO VERA EL TALLE OCULTO.

	VISIBLE
S	SI
M	NO
L	SI
XL	SI
XXL	SI

De esta manera, en el selector de talles, el talle M desaparecerá de las opciones:



7. [PANEL DE CONFIGURACION] LISTA PARA KITS

Ingresar al link:



LISTA PARA KITS

[Esta opción está deshabilitada temporalmente]

8. [PANEL DE CONFIGURACION] INFO DEL EVENTO

Ingresar al link:



Muestra un editor de texto que permite cargar la informacion descriptiva del evento. Se puede escribir en otro editor y copiar y pegar.

La informacion que aqui se debe cargar es la necesaria para que el participante pueda conocer los aspectos principales del evento. Por ejemplo: fecha de realizacion, hora de largada, lugar de realizacion, distancias en competencia, precios de inscripcion, categorias en competencia, premiacion, etc

Normal B I U H1 H2 [List Icons] A [Color Picker] Sans Serif [List Icons] [Text Size]

GRAN EVENTO DE EJEMPLO

Fecha de realizacion: 31/07/2023
Hora Largada: 10:00 hs
Lugar: Plaza 25 de Mayo, Concordia (Entre Rios)

Distancias:

- 10 km competitiva
- 5 km participativa

Precios de inscripcion

- 10 km. \$ 2500
- 5 km. \$ 2000

Premiacion en 10 km

- General: 1ero al 5to
- Categorias: 1ero al 5to

Premiacion en 5 km

Guardar

9. [PANEL DE CONFIGURACION] MENSAJES

Todos los registrados tienen la posibilidad de enviar mensajes al organizador a través de la misma plataforma de inscripción siguiendo el siguiente procedimiento: Ingresan al link "INSCRIBITE AQUI", ingresan su DNI y luego CONTACTAR A LA ORGANIZACION

EVENTO DE EJEMPLO

YA ESTAS REGISTRADO PARA ESTE EVENTO!

DATOS DE TU REGISTRO

PARTICIPANTE MORAN, ANDRES
EVENTO EVENTO DE EJEMPLO
GRUPO 10 KM
CATEGORIA VARON 31/40
TALLE XL
ESTADO INSCRIPCION EN VERIFICACION

QUIZAS TE INTERESE...

[PAGAR INSCRIPCION](#)

[IMPRIMIR DESLINDE](#)

[CONTACTAR A LA ORGANIZACION](#)

Todos los participantes que envíen mensajes a la organización, serán vistos dentro del apartado indicado en el panel de administración.

Ingresar al link:



MENSAJES

OTRA OPCION DE INGRESO A LOS MENSAJES:

Si hay mensajes pendientes, se mostrara una notificacion:

EVENTO DE EJEMPLO				
GRUPO +	VISIBLE	REGISTROS	PAGOS	PENDIENTES
10 KM	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	1
10 KM PAREJAS	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
5 KM	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0

- TAREA PENDIENTE [Hay 1 mensajes pendientes](#)
- TAREA PENDIENTE [Hay 1 pagos pendientes de revision](#)
- TAREA PENDIENTE [Hay 1 participantes en PAPELERA DE RECICLAJE](#)

Los mensajes recibidos se veran de la siguiente manera:

EVENTO DE EJEMPLO	
PANEL DE MENSAJES	
MORAN ANDRES Grupo: 10 KM	28/06/2023 - 15:24:51 - ESTADO: PENDIENTE
HOLA, QUERIA SABER CUANDO SE PUEDE RETIRAR EL KIT	

Alli se indica quien envio el mensaje, el GRUPO en el que esta inscripto, la fecha y hora del mensaje y el estado.

El icono permite responder al mensaje recibido.

El icono permite ir a la edicion de los datos del participante (por si se requiere hacer alguna actualizacion o cambio).

10. [PANEL DE CONFIGURACION] PAPELERA

Los participantes que sean eliminados dejan de estar visibles en el listado publico de participantes como asi tambien en el panel de administracion, pero no se eliminan de manera definitiva, sino que pasan a la PAPELERA.

Ingresar al link:



PAPELERA

La papelera se vera de la siguiente manera:

EVENTO DE EJEMPLO

PAPELERA DE RECICLAJE

ELIMINAR TODO 

PARTICIPANTE	GRUPO ORIGINAL	FECHA ELIMINACION	ESTADO
MORETTO, CECILIA	5 KM	28/06/2023 15:27:32	RESTAURAR BORRAR PEND

Cada participante en papelera mostrara el grupo original, la fecha y hora de eliminacion, las opciones RESTAURAR (para volverlo a su grupo original) y BORRAR (lo elimina definitivamente) y tambien se muestra el estado del participante (PEND/INSC/VERIF)

Adicionalmente en la parte superior se ve la opcion ELIMINAR TODO, que es ideal para cuando hay varios participantes en papelera.

CUIDADO! Tanto las opciones "Eliminar todo" como la opcion "eliminar" en cada participante, BORRA DIRECTAMENTE sin pedir confirmacion.

Si hay participantes en papelera, tambien se mostrara una notificacion en la pantalla principal:

GRUPO 	VISIBLE	REGISTROS	PAGOS	PENDIENTES
10 KM	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	1
10 KM PAREJAS	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
5 KM	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0

-  TAREA PENDIENTE [Hay 1 mensajes pendientes](#)
-  TAREA PENDIENTE [Hay 1 pagos pendientes de revision](#)
-  TAREA PENDIENTE [Hay 1 participantes en PAPELERA DE RECICLAJE](#)



11. [PANEL DE CONFIGURACION] ENCABEZADO

Ingresar al link:



Esta opcion permite cargar el encabezado (grafica) que encabeza el sitio de inscripcion en su parte publica. Los formatos de imagen admitidos son JPG o PNG.

Para una correcta visualizacion, la imagen debe tener una orientacion HORIZONTAL, es decir, debe SER MAS ANCHA que ALTA. Una medida recomendada es 1.000 px de ancho x 250 px de alto. La altura es variable, pero tener en cuenta que, cuando mas alta sea una imagen, esta ocupara mas lugar en la pantalla, desplazando los botones hacia abajo.

Presionamos sobre el boton EXAMINAR (elegimos el archivo desde nuestra computadora) y luego SUBIR ARCHIVO.

PANEL DE ADMINISTRACION

CARGA TU ENCABEZADO

CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO:

-  Los archivos admitidos son: IMAGENES (extension ".jpg" o ".png")
- tamaño no mayor a 500 KB
- Recordar que el ancho del encabezado debe guardar una relacion de aspecto de 2,71 veces el alto. (ancho recomendado 1000 px alto recomendado 369 px)

Scegli il file Nessun file scelto

Subir archivo

12. [PANEL DE CONFIGURACION] LOG



El icono LOG recopila todas las modificaciones y cambios que se realizan cotidianamente en el sistema

E) LISTADO DE INSCRIPTOS

Como se vio en la introduccion, al presionar sobre el OJO correspondiente a un grupo, se despliega el listado de participantes:

EVENTO DE EJEMPLO								
GRUPO +	VISIBLE	REGISTROS	PAGOS	PENDIENTES				
10 KM		2	1	1				
10 KM PAREJAS		0	0	0				
5 KM		0	0	0				

PARTICIPANTE	CATEGORIA	EDITAR	NRO	BORRAR	MEDIO	ESTADO
MORAN, ANDRES	VARON 31/40		#		Transf	VERIF
VIVAS, ROMAN	VARON 41/50		#			PEND

TAREA PENDIENTE [Hay 1 mensajes pendientes](#)

TAREA PENDIENTE [Hay 1 pagos pendientes de revision](#)

TAREA PENDIENTE [Hay 1 participantes en PAPELERA DE RECICLAJE](#)

Alli se vera: el apellido y nombre, la categoria asignada, el icono del lapiz (para editar los datos del participante), el simbolo de numeral (#) para asignar numero al participante, el icono del tacho de basura (para enviar a papelera), la leyenda "MEDIO" que muestra la descripcion cargada al momento de registrar el pago, y por ultimo el icono de estado: VERIF/PEND/INSC/ANTIC

EDITAR

Para editar los datos del participante, presionamos sobre el lapiz que le corresponde:

Se desplegara un formulario como el siguiente:

ID PARTICIPANTE	13197
ID EN PADRON	102933
NOMBRE	ANDRES
APELLIDO	MORAN
DNI	
SEXO	VARON
FECHA NACIMIENTO	28/08/1985
CELULAR	
MAIL	
IG	
FB	
DIRECCION	
CIUDAD	CONCORDIA
PROVINCIA	E.R.
PAIS	ARGENTINA
GRUPO	10 KM
CATEGORIA	VARON 31/40
NUMERO	
TALLE	XL
INFORMACION DE PAGO	
ESTADO	VERIF
FECHA PAGO	28/06/2023 - 15:24:28
IMPORTE PAGADO	2500
OBSERVACIONES	Transf

Guardar

Alli se muestran todos los datos registrados, pudiendo editar los mismos

ASIGNAR NUMEROS

Para asignarle un numero al participante, presionamos sobre el icono NUMERAL

PARTICIPANTE	CATEGORIA	EDITAR	NRO
MORAN, ANDRES	VARON 31/40		<u>10</u>
PEREZ, JUAN	VARON 41/50		#
VIVAS, ROMAN	VARON 41/50		#

Se desplegara la siguiente pantalla, cargamos el numero y presionamos ASIGNAR.


MORAN ANDRES
10 KM

ASIGNAR NUMERO

Asignar

Una vez cargado el numero, el simbolo numeral en el listado de participantes, sera reemplazado por el numero asignado:

NRO
<u>10</u> 
#
#

Tener en cuenta que si a un participante se asigna un numero que ya habia sido asignado con anterioridad, se generara un error, de esta manera se evita la duplicacion de numeros:



EL NUMERO 10 YA FUE ASIGNADO A MORAN ANDRES

[PRESIONA AQUI PARA VOLVER ATRAS](#)

ELIMINAR PARTICIPANTE

Para eliminar un participante (pasarlo a PAPELERA) presionar sobre el tachito de basura, aparecera una pantalla de confirmacion:

EVENTO DE EJEMPLO

GRUPO +

10 KM

10 KM PAREJAS

5 KM

www.encarrera.com.ar dice

SE MOVERA A PAPELERA *MORAN, ANDRES* ¿Estas seguro?

OK Anulla

PARTICIPANTE	CATEGORIA	EDITAR	NRO	BORRAR
MORAN, ANDRES	VARON 31/40		10	

Al clicar en OK el participante pasa automaticamente a papelera, desapareciendo del listado de participantes.

CAMBIAR ESTADO DE PAGO DE UN PARTICIPANTE

Como vimos, a la derecha de los participantes se encuentra la columna estado:

ESTADO

VERIF

PEND

PEND

Presionando sobre el estado de un participante, se puede cambiar su situacion:

EVENTO DE EJEMPLO

MORAN ANDRES
10 KM

SELECCIONAR ESTADO

INS PEND VERIF ANTIC

FECHA
28/06/2023 - 18:00:37

OBSERVACIONES
Transf

IMPORTE
2500

LISTO

COMPROBANTE:

NOMBRE DE LA EMPRESA
EXPEDIDO EN: LOCAL PRINCIPAL
DIREC: DIRECCION DE LA EMPRESA
TELEF: 4530000
R.F.C: XXXXXXXX-XX
EMAIL: cmcmarce14@gmail.com

Caja # 1 Ticket # 002-0000006

ATENDIÓ: VENDEDOR
CLIENTE: PUBLICO EN GENERAL

FECHA: 24/09/2015 HORA: 08:25 p. m.

ARTÍCULO | CANT | PRECIO | IMPORTE

SELECCIONAR ESTADO:

Vemos 4 botones: INS / PEND / VERIF / ANTIC

Presionar el boton correspondiente para cambiar el estado del participante. El estado actual siempre sera el boton coloreado, apareciendo en gris el resto.

Debajo se encuentra un formulario: FECHA (fecha de pago), OBSERVACIONES (texto para agregar alguna descripción) IMPORTE (importe del pago). Este formulario permite cargar manualmente los datos del cobro.

Debajo del formulario, se puede ver la leyenda COMPROBANTE. Allí se muestra el comprobante cargado por el participante (los formatos admitidos son PNG, JPG o PDF).

En caso de haber algún inconveniente para mostrar el comprobante, notar que al lado de la leyenda COMPROBANTE hay un OJO. Presionar sobre el mismo para abrir el comprobante en otra pantalla (generalmente los documentos en PDF presentan inconvenientes para mostrarse directamente, por ende, presionar el OJO para abrirlo en otra ventana).

CARGA AUTOMÁTICA DE LOS DATOS DEL PAGO

Cuando un participante carga un comprobante, el formulario almacenará automáticamente la fecha y hora en que se cargó el comprobante. En observaciones, se cargará la descripción ([recordar que la descripción se carga previamente en la opción recaudación](#)). Por otra parte, el importe se obtiene del [campo PRECIO](#) de la distancia correspondiente cargado en la opción de recaudación.

Esta carga automática implica que los datos que se cargan en el formulario son los establecidos como parámetros, por ende, PUEDEN DIFERIR de la transferencia REAL. Por ejemplo: la fecha del comprobante puede ser anterior a la fecha que figura en el formulario. El importe que se muestra en el formulario puede ser diferente al valor real transferido. Por ello, se recomienda revisar los comprobantes para verificar que los participantes hayan transferido el importe correcto.

Se podrá ver también el resumen de los pagos pendientes de verificación en la portada, siempre que aparezca la siguiente notificación:



Presionando sobre ella, se verá el listado de pagos pendientes de revisión: EstEsEEsE

EVENTO DE EJEMPLO 🔍 ⚙️ 🏠 🔌

PAGOS PENDIENTES DE VERIFICACION

📘 Aquí se listan los participantes que han cargado comprobante y están pendientes de verificación

PARTICIPANTE	CATEGORIA	EDITAR	NRO	BORRAR	MEDIO	ESTADO
MORAN, ANDRES	[10 KM] VARON 31/40		#		Transf	VERIF

Esta opción aparecerá siempre que [se configure el estado "EN VERIFICACION"](#) cuando se carga un comprobante, en el apartado recaudación.

F) LUPA

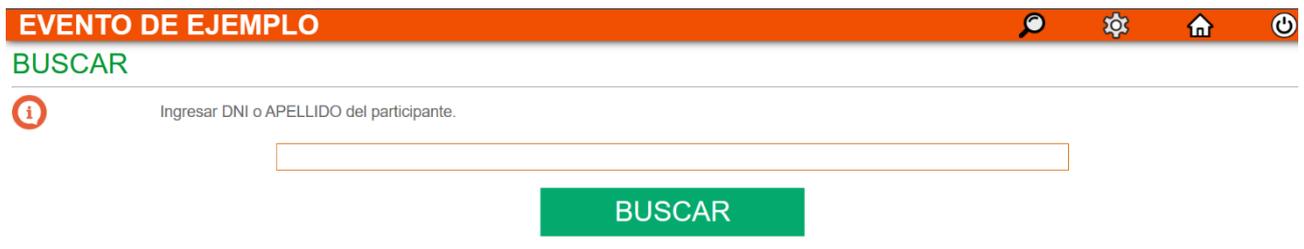
La lupa que aparece en la barra superior , posee dos funcionalidades:

1. Buscar participantes registrados al evento:

- Por apellido
- Por numero de documento

2. Inscribir un participante

Presionamos sobre ella y veremos la siguiente pantalla:



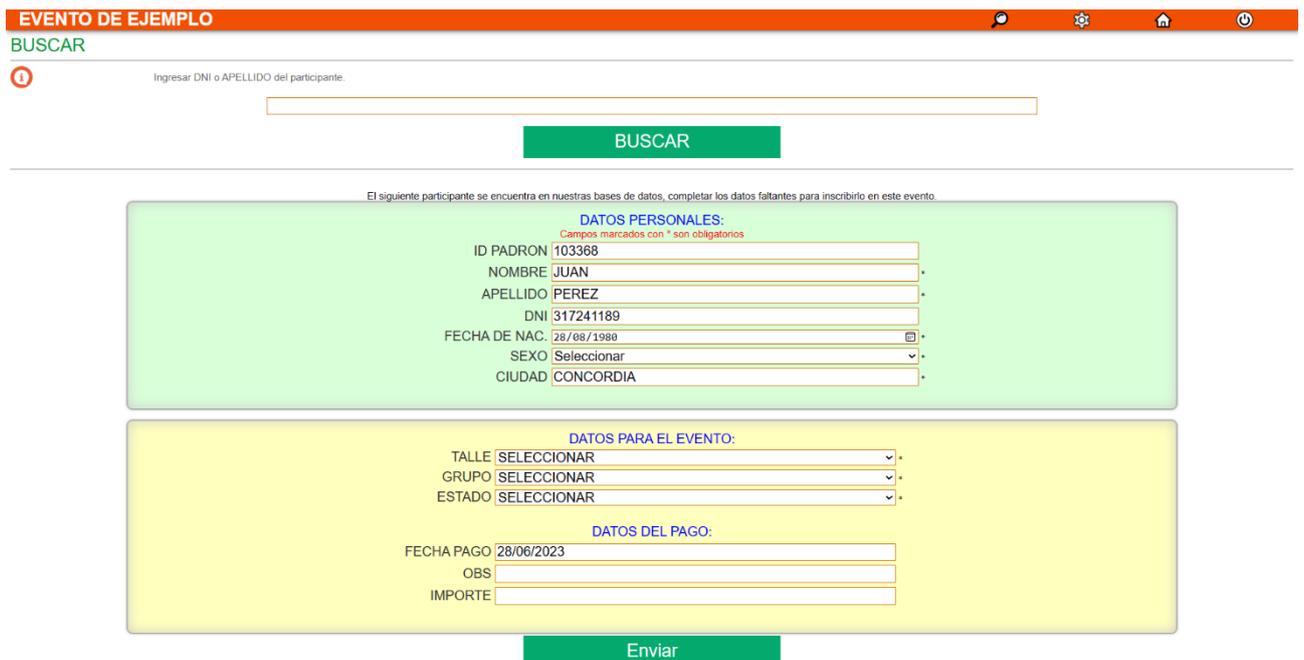
The screenshot shows a search interface for an event. At the top, there is a navigation bar with the text "EVENTO DE EJEMPLO" and several icons. Below the navigation bar, the word "BUSCAR" is displayed in green. A search prompt "Ingresar DNI o APELLIDO del participante." is followed by a text input field. Below the input field is a green button labeled "BUSCAR".

Al ingresar un apellido se buscara en el listado de participantes, si se encuentra algo, se mostrara un listado que coincida con el criterio buscado:

PARTICIPANTE	CATEGORIA	EDITAR	NRO	BORRAR	MEDIO	ESTADO
MORAN, ANDRES	[10 KM] VARON 31/40		#		Transf	VERIR

Si se ingresa un documento se mostrara en pantalla el participante registrado bajo ese numero de documento.

Si NO se encuentra ningun participante bajo el numero de documento indicado el sistema procedera a buscar en nuestras bases de datos:



The screenshot shows a registration form for a participant. At the top, there is a navigation bar with the text "EVENTO DE EJEMPLO" and several icons. Below the navigation bar, the word "BUSCAR" is displayed in green. A search prompt "Ingresar DNI o APELLIDO del participante." is followed by a text input field. Below the input field is a green button labeled "BUSCAR".

Below the search interface, a message states: "El siguiente participante se encuentra en nuestras bases de datos, completar los datos faltantes para inscribirlo en este evento."

The form is divided into three sections:

- DATOS PERSONALES:** Campos marcados con * son obligatorios. Fields include: ID PADRON (103368), NOMBRE (JUAN), APELLIDO (PEREZ), DNI (317241189), FECHA DE NAC. (28/08/1980), SEXO (Seleccionar), and CIUDAD (CONCORDIA).
- DATOS PARA EL EVENTO:** Fields include: TALLE (SELECCIONAR), GRUPO (SELECCIONAR), and ESTADO (SELECCIONAR).
- DATOS DEL PAGO:** Fields include: FECHA PAGO (28/06/2023), OBS, and IMPORTE.

At the bottom of the form is a green button labeled "Enviar".

En caso de encontrar datos, el formulario aparecera con datos precargados, de lo contrario, el formulario aparecera en blanco, debiendo cargar los datos personales.

El segundo formulario "DATOS PARA EL EVENTO" mostrara los campos desplegados para inscribirlo correctamente en el evento TALLE (siempre que el evento entregue remeras), GRUPO, ESTADO.

Tener en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son OBLIGATORIOS.

G) CONFIGURACION DE UN EVENTO NUEVO

Al habilitar el sitio por primera vez, debemos configurar la plataforma.

Al ingresar al panel de administracion veremos las notificaciones al pie:

-  **TAREA PENDIENTE** [Carga los datos de tu evento: nombre, fecha y lugar de realización y otros detalles!](#)
-  **TAREA PENDIENTE** [Para que los participantes puedan identificar tu evento, carga un encabezado](#)
-  **TAREA PENDIENTE** [Defini grupos, distancias o modalidades de participacion.](#)
-  **TAREA PENDIENTE** [Faltan cargar categorias!](#)
-  **TAREA PENDIENTE** [Tenes habilitada la solicitud de talle de remeras pero no hay talles cargados](#)

Se recomienda seguir el orden que sugieren las notificaciones para una correcta configuracion. Presionando sobre cada una de ellas, accederemos directamente a la seccion correspondiente para hacer la carga / configuracion que corresponda. Todas las tareas pendientes han sido ya descriptas en este manual.

H) NOTAS
