	MANUAL A	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 1 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

Tabla de contenido

1. Obje	tivo2
2. Alca	nce3
3. Res	oonsabilidad3
4. Auto	ridad3
5. Defi	niciones
6. Desa	arrollo4
6.1. Li	nk de acceso e inicio de sesión4
6.1.1.	Olvidé mi contraseña4
6.2. Pa	gina principal6
6.2.1.	Restaurantes7
6.2.1.1. 6.2.1	Registrar restaurante 7 2. Tipo de restaurante 8
6.2.1.4.	Cargar imágenes11
6.2.1.5.	Editar Restaurante12
6.2.1.6.	Eliminar Restaurante12
6.2.2.	Cafés
6.2.2.1. 6.2.2 6.2.2	Registrar Café 13 2. Redes sociales Café 13 3. Carga de imágenes 14
6.2.2.4.	Editar Café15
6.2.2.5.	Eliminar Café15
6.2.3.	Personajes
6.2.3.1.	Registrar Personaje16
6.2.3.2.	Editar Personaje17
6.2.3.3.	Eliminar personaje
6.2.4.	Patrimonio

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
	GESTIÓN TIC			Aprobación: 19/12/23
CIUDAD 3				Página 2 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Aprobó: Comité Técnie		obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	al Calidad	

6.2.4.1	. Registrar Patrimonio
6.2.4.2	Editar Patrimonio
6.2.4.3	Eliminar patrimonio
6.2.5.	Símbolo
6.2.5.1	. Registrar Símbolo22
6.2.5.2	Editar símbolo
6.2.5.3	. Eliminar Símbolo24
6.2.6.	Historia
6.2.6.1	. Registrar Historia
6.2.6.2	Editar Historia
6.2.6.3	Eliminar Historia
6.2.7.	Senderismo
6.2.7.1	. Registrar Senderismo
6.2.7.3	Eliminar Senderismo
6.2.8.	Usuarios
6.2.8.1	. Registrar Usuario Administrador
6.2.8.2	Editar usuario
6.2.8.3	Eliminar Usuario
6.2.9.	Logo aplicación
6.2.10.	Cerrar sesión
6.2.11.	Subir imágenes al servidor 42
6.2.11.	1. Ver peso de la imagen
7. Con	trol de Cambios

1. Objetivo

El Objetivo de este documento es brindar a las dependencias participantes del aplicativo, una explicación en la cual se detalle el paso a paso para poder registrar, editar o eliminar

	MANUAL A	DMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
				Página 3 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

los diferentes ítems participantes del aplicativo, esto con el fin lograr entender la forma en que funciona el administrador web de la aplicación **DESTINO FUSAGASUGÁ**.

2. Alcance

El Manual de usuario Administrador, está dirigido a las dependencias participantes de la aplicación destino Fusagasugá de la alcaldía de Fusagasugá

3. Responsabilidad

Los usuarios responsables del administrador web serán las personas asignadas y/o designadas por los jefes de cada dependencia para el cargue, edición y eliminación de la aplicación móvil

4. Autoridad

Los jefes de cada dependencia participante del aplicativo, tendrán un usuario administrador, los cuales podrán designar sus funcionalidades a las personas que crean apropiadas para manejar la información del aplicativo.

5. Definiciones

Login: El proceso de acceso individual a un sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando las credenciales provistas para el usuario.

Módulo: Es cada interfaz del sistema

Modificar: Permite modificar los diferentes procesos y registros dentro del aplicativo.

Eliminar: Opción de eliminar un registro, dentro del sistema.

Registro: es anotar o consignar un cierto dato en un sistema informático.

Crear: poder crear nuevos registro en los diferentes modulos del sistema.

Roles: Son los permisos que tiene cada usuario en el sistema.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 4 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

6. Desarrollo

6.1. Link de acceso e inicio de sesión

El link de acceso al administrador web es el siguiente: <u>https://destinofusagasuga.gov.co/</u> una vez hemos accedido al él, la primera pantalla visible será el login, en el cual debemos ingresar las credenciales dadas por un administrador.

	Destino Fusagasugá	
E	mail	
	admin@admin.com	
P	assword	
	Forgot your password? INICIAR SESION	

6.1.1. Olvidé mi contraseña

En caso de que haya olvidado la contraseña, en la url inicial <u>https://destinofusagasuga.gov.co/</u> encontrará un link de acceso llamado "<u>Forgot your</u> <u>password?</u>"

Email	
admin@admin.cor	n
Password	
•••••	
	1
Forgot your password?	INICIAR SESION

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 5 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Aprobó: Comité Técnic		obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

Una vez haya dado click en él, se redirigirá automáticamente a la ventana de confirmación de correo electrónico. Aquí pondremos el correo con el cual se creó la cuenta de administrador.

Destino Fusag	asugá
¿Olvidaste tu contraseña? No hay proble háganos saber su dirección de correo el enviaremos un enlace de restablecimien permitirá elegir una nueva.	ema. Simplemente ectrónico y le to de contraseña que le
Correo electronico	
admin@admin.com	

Después de haber digitado el correo electrónico, haremos click en enviar enlace. En caso de que el correo electrónico no esté registrado, el sistema mostrará el siguiente error.

	ENVIAR ENLACE
admin@admin.com	
Correo electronico	
• Este correo no se encuentra registrado	
Upps	
permitirá elegir una nueva.	

En caso que el correo esté registrado en el sistema, el sistema mostrará el siguiente mensaje de aprobación.

permitirá elegir una nueva.	
Se envió un correo para restablecer tu	contraseña
Correo electronico)
	ENVIAR ENLACE

Una vez hayamos visto este mensaje, ya tendremos el correo de restablecimiento de contraseña en nuestro correo registrado. A continuación, veremos el correo que nos envía

	MANUAL A	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 6 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

el sistema para poder restablecer la contraseña, daremos click en el botón "reset password"

Nota: Cuenta con 60 minutos para poder restablecer la contraseña antes de que el link de restablecimiento caduque.

You are re request fo	ceiving this email because we received a password reset or your account.	
	Reset Password	
This pass	vord reset link will expire in 60 minutes.	
If you did	not request a password reset, no further action is required.	
Regards, Laravel		
lf vou're ba	ving trouble clicking the "Reset Password" button, conv and paste th	
URL below	into your web browser: https://destinofusagasuga.gov.co/reset-pase	w

Una vez hayamos dado click en reset password podremos restablecer la contraseña, digitando el correo electrónico registrado junto a la nueva contraseña, confirmando la misma.

Email	
da@h.com	
Password	
Confirm Password	
	ACTULIZAR CONTRASEÑA

Después de dar click en actualizar contraseña el sistema nos redirigirá a la página de inicio de sesión junto al respectivo mensaje de confirmación.

Tu contraseña ha sido actualizda!

6.2. Página principal

Después de iniciar sesión correctamente, la pantalla a la que seremos redirigidos será la página principal, "restaurantes", en esta página podremos ver en caso de tener registrados restaurantes, una tabla en la cual salen la totalidad de restaurantes registrados, junto a la opción de editar y eliminar.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
				Página 7 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

Restaurantes	Restaurantes C	afés Personajes Patrimo	nio Simbolo Historia	Senderismo Usuarios	Logo Aplicación	Registrar Restaurante	Salir @ GOV.CO
	id	Nombre	Dirección	Telefono	Editar	Eliminar	
	1	Restaurante y pesca deportiva el pinar	La aguadita finca el pinar	3114824923	Editar	Borrar	
	2	Restaurante colinas de barro blanco	Colinas de barro blanco la aguadita	3122525955	Editar	Borrar	
	3	La Herradura	Vereda tierra negra finca Panama	3012380334	Editar	Borrar	
	4	El Rincón de Fer	Centro Poblado la Aguadita, Km 9 Vía Fusagasugá Síbate	3216879888	Editar	Borrar	

6.2.1. Restaurantes

6.2.1.1. Registrar restaurante

Para registrar un restaurante, debemos ubicarnos en el módulo restaurantes del menú superior.



Una vez estemos dentro, podremos visualizar el botón "Registrar restaurante" en la esquina superior derecha.



Después de hacer clic en el botón, nos redirigirá a la pantalla con el formulario a llenar.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
				Página 8 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	bbó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Calie	dad

	Registrar Restaurant	e
Nombre Restaurante		
Nombre Propietario		
Telefono		
Dirección		
Horario De Atención		
lipo de restaurante Comidas rapidas	▪ Editar tipo de rest	aurante
Nombre Ruta		

Para que el registro del restaurante sea exitoso, debemos llenar todos los campos, a excepción de la selección de mascotas, en caso de que el restaurante admite mascotas, debemos marcar el campo



En caso contrario, debemos dejarlo sin marcar.



6.2.1.2. Tipo de restaurante

Si el restaurante que va a registrar no hace parte de ninguno de los tipos actualmente registrados. Deberá dar click en "Editar tipo de restaurante" el sistema le redirigirá a la siguiente pantalla para poder administrar los tipos de restaurantes.

Tipo de restaurante	Comidas rapidas 🗙	Editar tipo de restaurante
	Comidas rapidas	
Admite mase	Comida Típica	

	MANUAL A	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
CIUDAD				Página 9 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

	R	legistrar tipo de re	estaurante	
Nom	bre tipo de restaurante			
Tipo	restaurante		Registrar	
rtante, :	siempre tener el tipo 1 y 2			
id	siempre tener el tipo 1 y 2 Nombre	Тіро	Editar	Eliminar
id 5	siempre tener el tipo 1 y 2 Nombre Comidas rapidas	Tipo 2	Editar	Eliminar Borrar

Podrá registrar un tipo de restaurante en el cual deberá digitar el nombre y el tipo.

		Re	gistrar tipo c	le restaurante
	Veg	jetariano		
	3			Registrar
mpor	tante	e, siempre tener el tipo 1 y 2		
mpor i	tante id	e, siempre tener el tipo 1 y 2 Nombre	Тіро	Editar
i	id 5	e, siempre tener el tipo 1 y 2 Nombre Comidas rapidas	Tipo 2	Editar

Una vez el proceso haya sido exitoso, el sistema arrojará el siguiente mensaje

Como recomendación, no eliminar el id 5 ni 1, ya que son los que se muestran inicialmente en la aplicación móvil, es posible editarlos, pero NO ELIMINARLOS (Solo con el id 5 y 1)

MANUAL A		ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ	DMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ	
			Versión: 1	
				Fecha de
	GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23	
Carrier			Página 10 de 44	
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

Imp	ortan	te, siempre tener el tipo 1 y 2		
	id	Nombre	Тіро	
	5	Comidas rapidas	2	
	1	Comida Típica	1	

6.2.1.3. Editar tipo de restaurante

Para editar un tipo de restaurante, debemos dar click en el botón editar, del tipo de restaurante que modificaremos.

id	Nombre	Тіро	Editar	Eliminar
5	Comidas rapidas	2	Editar	Borrar

Nos redirigirá a la pantalla de edición, en la cual podemos editar el tipo de restaurante y finalizamos dando clic en enviar

	Editar tipo de restaurante
Comidas rapidas	
2	
	Enviar

Para eliminar un tipo de restaurante, basta con dar click en el botón "Borrar"

24	Vegetariano	3	
	-		Editar Borrar

El sistema nos pedirá confirmación para poder eliminar un registro

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 11 de 44
Elaboró: Jefe Ofici	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apre	obó: Comité Técnico de
Transformación Di	gital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

destinofusagasuga.gov.co dice Quieres borrar?			-
	Aceptar	Cancelar	

Si confirmamos la eliminación nos mostrará el siguiente mensaje

	Tipo eliminado!				
--	-----------------	--	--	--	--

6.2.1.4. Cargar imágenes

Para cargar las imágenes, debe tener en cuenta los enunciados sobre cada campo de imágenes, ya que es importante seguirlos para que el sistema y la aplicación funcione de forma correcta

Cuando hagamos click en elegir archivos, podremos seleccionar las imágenes de cada ítem, en la siguiente ventana.

h	Imagenes Restaurante				
	*Debe seleccionar minimo 2 imagenes				
		Elegir archivos	selec.		

Nota: Los archivos no pueden tener un peso total mayor a 7 Megas, el sistema arrojará una excepción de tamaño de post. para la carga y subida de imágenes revise la sección: **Subir imágenes al servidor** en el contenido del manual.

← → * ↑ [] * †	lutter-app-fusagasuga >	assets V	O D Buscar	ren assets	
Organizar 👻 Nueva	carpeta			-	?
portal ^	Conces		Sendorano		
OneDrive	restaurants	tourism	trekking	cicla	
🔜 Este equipo					
🖊 Descargas				1	
Documentos			😤 👝		
Escritorio	an 📶 an		nilititha	<u>1</u> mr	
📰 Imágenes	cr7	facebook-logo	logo_alcaldia	onboarding1	
👌 Música					
🗊 Objetos 3D		- 1			
Videos	.00329.	distance.			
Lisco local (C:)	anhoarding?	enhoarding3			
Ť	onboardinge	onoordingo			_
Nor	nbre de archivo: ["onboar	ding3" "logo_alcaldia"	"ont ~ Archivos de	imagen	~

	MANUAL ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ			Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
	GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23	
				Página 12 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apr	obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

Una vez completado el formulario, daremos click en el botón "enviar" En caso de ser exitoso el registro, el sistema nos redirigirá a la página principal con un mensaje de "Registrado correctamente" en caso de no ser así, el sistema recargará el formulario.

6.2.1.5. Editar Restaurante

Para editar un restaurante, debemos dar click en el botón "Editar"

1	Restaurante y pesca deportiva el pinar	La aguadita finca el pinar	3114824923		Editar	
---	---	----------------------------	------------	--	--------	--

El sistema nos redirigirá a la pantalla de edición en donde podremos modificar los campos del restaurante.

Nota: No olvide llenar en su totalidad los campos.

	Editar Restaurante
Nombre restaurante	Restaurante y pesca deportiva el pinar
Propietario Juan Ru	bian
Teléfono 311482492	23
Dirección La aguadi	ta finca el pinar
Horario de atención	8:30am a 5:00pm fines de semana y festivos
Tipo de restaurante Cor	nida Típica 🛛 🗙 Editar tipo de restaurante
Admite mascota	s
Nombre ruta La agu	adita

6.2.1.6. Eliminar Restaurante

Para eliminar un restaurante, debemos dar click en el botón "Borrar"

id	Nombre	Dirección	Telefono	Editar	Eliminar
1	Restaurante y pesca deportiva el pinar	La aguadita finca el pinar	3114824923	Editar	Borrar

	MANUAL /	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
	GESTIÓN TIC			Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 13 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

6.2.2. Cafés

La página principal de cafés nos mostrará la tabla con los registros actuales

s R	estaurantes Caf	és Personajes Patrimo	nio Simbolo Historia	Senderismo Usuarios	Logo Aplicación	Registrar Café
	id	Nombre	Dirección	Origen Cafe	Editar	Eliminar
Γ	2	Dulce Deseo Coffee	San jorge, Carrera 26 #3 11	Cundinamarca	Editar	Borrar
	3	Café TOTO	Centro, Carrera 6 # 10-61	De la región del sumapaz	Editar	Borrar
	4	QUILATTE	San Mateo , Diagonal 23 # 16-98 local 26	Guavio	Editar	Borrar
	5	Café Yalkon	Centro, Carrera 6 #6- 60	Café del Huila	Editar	Borrar
	6	Tayrona Café	Centro, Calle 7 # 7- 13	Ofrecemos cafés especiales de todo el	Editar	Borrar

6.2.2.1. Registrar Café

Para registrar un café daremos click en el botón registrar café



Una vez nos cargue el formulario, debemos de completarlo, a excepción de página web, en caso de que el café no tenga página web, este campo se debe dejar en blanco, en caso de tener página web, copiar el enlace completamente EJP: <u>https://destinofusagasuga.gov.co/cafe/create</u>

6.2.2.2. Redes sociales Café

Si el Café a registrar no cuenta con redes sociales, deberá dar click en el botón "Eliminar" esto evitará fallas al momento de registrar el café

Antes de eliminar

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
	GESTIÓN TIC			Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 14 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apro		obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Calida		dad

Redes sociales	
Recuerda copiar la url complet Si no tiene red social, elimina	a,ejp: https://www.facebook.com/ la casilla*
1 Eliminar	
+ Agregar	

Después de eliminar:

Redes sociales
Recuerda copiar la url completa,ejp: https://www.facebook.com/
Si no tiene red social, elimina la casilla

🕂 Agregar

En caso de que el café cuente con más de una red social, deberá hacer click en el botón "Agregar" esto añadirá un nuevo campo de texto en el cual podrá pegar el link de la red social EJP:

Redes sociales Recuerda copiar la url completa,ej *Si no tiene red social, elimina la c	p: https://www.facebook.com/ casilla*
🗃 Eliminar	https://www.linkedin.com/in/danilo-hernandez-0737501(
🗑 Eliminar	https://www.facebook.com/DaniloHernandezDi
+ Agregar	

6.2.2.3. Carga de imágenes

Cuando hagamos click en elegir archivos, podremos seleccionar las imágenes del café, en la siguiente ventana. recuerde seguir las instrucciones del MINIMO de imágenes que se deben seleccionar

Nota: Los archivos no pueden tener un peso total mayor a 7 Megas, el sistema arrojará una excepción de tamaño de post. para la carga y subida de imágenes revise la sección: **Subir imágenes al servidor** en el contenido del manual.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
	GESTIÓN TIC		Fecha de	
				Aprobación: 19/12/23
				Página 15 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	e Oficina de las Aprobó: Comité Técnico	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	tal Calidad	



Una vez completado el formulario, daremos click en el botón "enviar" En caso de ser exitoso el registro, el sistema nos redirigirá a la página principal con un mensaje de "Registrado correctamente" en caso de no ser así, el sistema recargará el formulario.

6.2.2.4. Editar Café

Para realizar la edición de un café, se debe dar click en el botón "Editar"

id	Nombre	Dirección	Origen Cafe	Editar
2	Dulce Deseo Coffee	San jorge, Carrera 26 #3 11	Cundinamarca	Editar

Nos redirigirá al formulario con los campos rellenados con la información del café seleccionado, podremos editar la información, teniendo en cuenta las diferentes reglas para cada una. Al igual que en el proceso de registrar un café, el apartado de redes sociales funciona de la misma manera. al finalizar la edición del café, haga click en enviar.



6.2.2.5. Eliminar Café

Para eliminar un café, debemos dar click en el botón "Eliminar"

id	Nombre	Dirección	Origen Cafe	Editar	Eliminar
2	Dulce Deseo Coffee	San jorge, Carrera 26 #3 11	Cundinamarca	Editar	Borrar

El cual nos abrirá una ventana emergente de confirmación para poder eliminar el restaurante.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ	Código: MA-GT-015	
			Versión: 1	
	GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23	
				Página 16 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apr		obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Cali		dad

destinofusagasuga.gov.co dice	
P Quieres borrar?	plica

6.2.3. Personajes

El módulo de personajes, nos mostrará una tabla inicial en la cual podremos ver información básica del personaje junto a las opciones de editar y eliminar personaje.

Perso	onajes	Restaurantes	Cafés	Personajes	Patrimonio	Simbolo	Historia	Senderismo	Usuarios	Logo Aplicación	Registrar Personaje	Salir ₿ <mark> </mark> GC	ov.co
		id	N	lombre	fecha_na	acimiento	de	escripcion		Editar	Elir	ninar	
		1	Em	ilio Sierra Baquero	1891	-09-15	En Baqu Fusaga septier su	nilio Sierra lero nació en asugá el 15 de mbre de 1891, s mambos,		Editar	Вс	orrar	

6.2.3.1. Registrar Personaje

Para registrar un personaje debemos de dar click en el botón "Registrar personaje"



El cual nos llevará al formulario que debemos llenar completamente.

Nota: el campo fecha, es importante digitarlo con la estructura mostrada: año-mes-día : 1998-02-17

Fecha de nacimiento La estructura de la fecha es: año-mes-dia	
1998-02-17	

	MANUAL A	Código: MA-GT-015		
				Versión: 1
		Fecha de		
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
CIUDAD				Página 17 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apro		bbó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Cali		dad

		Registr	ar Personaje His	torico	
Nombres	Nombre F	Personaje			
Fecha de nao	cimiento 1 de la fecha	ı es: año-mes-dia			
1998-02	2-17				
Descripción					
Descripción					
agen Persona	ıje				
Selecciona	ar archivo	Ninguno archivo	selec.		

Al momento de seleccionar el archivo de imagen, el sistema solo dejará registrar una imagen. la cual no debe tener un peso mayor a 500 KB esto con el fin de no hacer lenta la aplicación móvil.

6.2.3.2. Editar Personaje

Para editar un personaje, debemos dar click en el botón "Editar" del personaje que queramos modificar.

id	Nombre	fecha_nacimiento	descripcion	Editar
1	Emilio Sierra Baquero	1891-09-15	Emilio Sierra Baquero nació en Fusagasugá el 15 de septiembre de 1891,	Editar

Nos cargará el formulario con la información precargada del personaje.

Nota: Es importante completar los campos para no tener problemas al momento de registrar la edición del personaje.

	MANUAL A	MANUAL ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ				
				Versión: 1		
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apro		obó: Comité Técnico de		
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	dad			

	Editar Personaje Historico
Nombre	Emilio Sierra Baquero
Fecha naci La estructu 1891-(miento ra de la fecha es: año-mes-dia 39-15
Descripció Emilio Sier que otro p (Diario "El pasillos, pı través de l	n ra Baquero nació en Fusagasugá el 15 de septiembre de 1891, sus mambos, merecumbés y uno torro, lo hicieron inmortal, pero no tanto como lo hizo el ritmo que Sierra creó: La Rumba Criolla. Tiempo'). Emilio Sieriara, compuso más de 100 obras, en distintos ritmos tales como bambucos. roros, rumbas rolles, etc. Munió en Callel 8 de emarco de 1957, su menoria permanece viva a os años gracias a que su obra es interpretada por los artistas amantes de este género.
	Enviar

Una vez terminada la edición, dar click en el botón "Enviar". Si los campos están completos, el personaje se registrará correctamente.

6.2.3.3. Eliminar personaje

Par eliminar un personaje, debemos dar click en el botón "Eliminar" del personaje que queramos borrar.

id	Nombre	fecha_nacimiento	descripcion	Editar	Eliminar
1	Emilio Sierra Baquero	1891-09-15	Emilio Sierra Baquero nació en Fusagasugá el 15	Editar	Borrar

Después de dar click, el sistema nos mostrará una ventana emergente de confirmación.

P	destinofusagasuga.gov.co dice Quieres borrar?	Aceptar Cancelar	Curso de Aplicación
	fecha_nacimiento	descripcion	Edi

	MANUAL	MANUAL ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ				
				Versión: 1		
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23		
				Página 19 de 44		
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de		
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	dad			

6.2.4. Patrimonio

El módulo Patrimonio, en su pantalla inicial, nos mostrará una tabla en la cual podemos ver información de los registros actuales.

Patrin	nonio	Restaurantes Cafés	Personajes	Patrimonio	Simbolo	Historia Senderis	no Usuarios	Logo Aplica	ción Regis	trar patrimonio Salir 🏽 GOV
	id	Nombr	e	Fecha creaci	ón	Descripcion	Dire	ccion	Editar	Eliminar
	2	Templo Nu señora de E	estra Jelén	1925-01-01	1	Construida tipo toscano clásico, con	Carrera 6° 2	con calle 6- 24	Editar	Borrar

6.2.4.1. Registrar Patrimonio

Para acceder al formulario de registro de un patrimonio, debemos dar click en el botón "Registrar patrimonio".



Luego de ello, nos cargará el formulario de registro, el cual debemos completar en su totalidad

	Registrar patrimonio	
Nombre	Nombre patrimonio	
Fecha de c La estructu	reación ra de la fecha es: año-mes-dia	
1998-0	02-17	
Descripció	n	
direccion		
Direccion	Centro Fusagasugá	
Link ruta	www.googlemaps.com	
Tipo de Pa	trimonio Casona 🛛 👻	

	MANUAL A	MANUAL ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
	GESTIÓN TIC			Aprobación: 19/12/23
				Página 20 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Aprobó: Comité Técr		obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Calidad		dad

Para seleccionar el tipo de patrimonio, debemos dar click en la lista desplegable, la cual nos mostrará los siguientes items

Tipo de Patrimonio	Casona 👻
	Casona
magen patrimonio	Monumento
	Cultura

El ítem que se seleccionará será de acuerdo al tipo de patrimonio que se agregará.

Para realizar el cargue de la imagen al sistema, recuerde que el tamaño ideal es no mayor a 500 kbs y solo se podrá seleccionar una imagen.

npo de l'administrio monumento -						
Imagen patrimonio						
Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.					
Nin	guno archivo selec.					

Una vez completados los campos, se deberá hacer click en el botón "Enviar"

6.2.4.2. Editar Patrimonio

Para editar un patrimonio, se deberá hacer click en el botón "Editar" El cual nos mostrará un formulario con la información precargada.

id	Nombre	Fecha creación	Descripcion	Direccion	Editar	
2	Templo Nuestra señora de Belén	1925-01-01	Construida tipo toscano clásico, con	Carrera 6° con calle 6- 24	Editar	

Al igual que en el formulario de registrar patrimonio, se deben completar todos los campos y seleccionar el tipo de patrimonio en la lista desplegable.

	MANUAL ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ			Código: MA-GT-015
				Versión: 1
	GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 21 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apre		obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Cali		dad

	Editar Patrimonio
Nombre	Templo Nuestra señora de Belén
Fecha Creac La estructur	ión a de la fecha es: año-mes-dia
1925-07	1-01
Descripción	
Construida terminada e 1786 se cor grandes vitr niño jesús.	tipo toscano clásico, con fachada en sillares de piedra, torres con vitrales y portada neoclasica, en 1925 por el párroco Julio Sabogal. Es importante destacar que esta iglesia el 16 de agosto de Isagró a la virgen Nuestra señora de Belén. Los principales atractivos de esta iglesia son sus rales y el cuadro de la virgen en donde se muestra a Nuestra señora de Belén amamantando al
Direccion	Carrera 6° con calle 6-24
Link Ruta	https://www.google.es/maps/place/Parroquia+Nuest



6.2.4.3. Eliminar patrimonio

Para eliminar un patrimonio, debemos dar click en el botón "Borrar"

id	Nombre	Fecha creación	Descripcion	Direccion	Editar	Eliminar
2	Templo Nuestra señora de Belén	1925-01-01	Construida tipo toscano clásico, con fachada en sillares de	Carrera 6° con calle 6- 24	Editar	Borrar

	MANUAL A	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 22 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	visó: Jefe Oficina de las Aprobó: Comité Técnico	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

Después de dar click, el sistema nos mostrará una ventana emergente de confirmación.

P	destinofusagasuga.gov.co dice Quieres borrar?	Aceptar Cancelar	Curso de Aplicación
	fecha_nacimiento	descripcion	Edi

6.2.5. Símbolo

El módulo Símbolos nos permite visualizar una tabla en la cual veremos información acerca de los símbolos registrados previamente, en ella podemos editar, eliminar.

Sim	polos Restau	rantes Cafés Personajes Patrim	onio Simbolo Historia Usuarios	Logo Aplicación	Registrar simbolo Salir 🏶 GOV.CO
	id	Nombre	Descripcion	Editar	Eliminar
	1	Bandera	Dos franjas horizontales iguales. La blanca de la paz, arriba. La verde, de la esperanza, abajo. Es adoptada mediante decreto 020 del 7 de mayo de 1983 en la administración del doctor Roberto Gracia Cárdenas.	Editar	Borrar
	2	Escudo	El escudo de la "ciudad jardín de Colombia" lo representan cuatro cuarteles iguales en cruz. Al centro, una égida o escudón adorrado por una ordeante	Editar	Borrar

6.2.5.1. Registrar Símbolo

Para registrar un símbolo, debemos dar click en el botón "Registrar símbolo"

	MANUAL	. ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
			Versión: 1	
	GESTIÓN TIC			Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 23 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Revisó: Jefe Oficina de las Aprobó: Comité Técnice	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	I Calidad	



Nos redigirá a un formulario el cual debemos completar todos los campos.

			Registrar simbol	0	
Nombre	Nombre si	imbolo			
Descripció	n				
Descripció	n				
aaen simbo	olo				
Seleccio	nar archivo	Ninguno arch	ivo selec.		

Para realizar el cargue de la imagen al sistema, recuerde que el tamaño ideal es no mayor a 500 kbs y solo se podrá seleccionar una imagen.

npo de l'attitionio monumento -						
Imagen patrimonio						
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.						
Ninguno archivo selec.						

Una vez completados los campos, se deberá hacer click en el botón "Enviar"

inguno archiv	o selec.	
	Enviar	
	_	

6.2.5.2. Editar símbolo

Para acceder a la edición de un símbolo, se debe dar click en el botón "Editar"

	MANUAL	Código: MA-GT-015			
			Versión: 1		
CILIDAD - CILIDAD	GESTIÓN TIC			Aprobación: 19/12/23	
				Página 24 de 44	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Ap		obó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Cali		dad	

id	Nombre	Descripcion	Editar
1	Bandera	Dos franjas horizontales iguales. La blanca de la paz, arriba. La verde, de la esperanza, abajo. Es adoptada mediante decreto 020	Editar

Esto nos dirigirá a un formulario con la información precargada del símbolo seleccionado, en el podemos editar la información y para que la edición sea exitosa NO se debe dejar ningún campo en blanco.

	Edit	ar simbolo	
Nombre	Bandera		
Descripciór	n		
Dos franjas mediante d	s horizontales iguales. La blanca de la pa decreto 020 del 7 de mayo de 1983 en la	iz, arriba. La verde, de la e a administración del docto	speranza, abajo. Es adoptada or Roberto Gracia Cárdenas.
		Enviar	
		Enviar	

Luego de finalizar la edición, dar click en el botón enviar.

6.2.5.3. Eliminar Símbolo

Para eliminar un símbolo, debemos dar click en el botón "Borrar"

id	Nombre	Descripcion	Editar	Eliminar
1	Bandera	Dos franjas horizontales iguales. La blanca de la paz, arriba. La verde, de la esperanza, abajo. Es adoptada mediante decreto 020 del 7 de mayo de 1983 en la	Editar	Borrar

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ	Código: MA-GT-015	
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 25 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apro		obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Cali		dad

Después de dar click, el sistema nos mostrará una ventana emergente de confirmación.

rg	destinofusagasuga.gov.co dice	Aceptar Cancelar	■ Curso de
P	Quieres borrar?		Aplicación
	fecha_nacimiento	descripcion	Edi

6.2.6. Historia

El módulo Historia nos permite visualizar una tabla en la cual veremos información acerca de las historias registradas previamente, en ella podemos editar, eliminar.

Nota: La historia que será visible en la aplicación, será la última que editemos o registremos.

	MANUAL	Código: MA-GT-015			
			Versión: 1		
	GESTIÓN TIC			Aprobación: 19/12/23	
CIUMB				Página 26 de 44	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apr		obó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Cali		dad	

Restaurantes	Cafés	Personajes	Patrimonio	Simbolos	Historia	Senderismo	Usuarios	Logo Aplicación	Registrar historia	Salir 🏶 GOV.CO
Requerde que s	olamar	te cerá visibl	e la ultima hi	storia agreg	ada o edit	ada				
Recurrice que s	olamai			stond agreg						
id		Tit	ulo	Ubica	ción	Descrip	cion	Editar	Eliminar	
2		Fusag	jasugá	https://www 74.361822	v.googl 9?hl=es	El 7 de m 1776, comisionad Pérez de la daba cump en lo que f	ayo de el o Ignacio Cadena, limiento noy es la	Editar	Borrar	

Plaza Municipal de la Alcaldía, en la que se encuentra erigida la Catedral Nuestra Señora de Belén y la Casa de Gobierno Municipal, a la superior orden del

6.2.6.1. Registrar Historia

Para registrar un símbolo, debemos dar click en el botón "Registrar historia"

Historia	Senderismo	Usuarios	Logo Aplicación		Registrar historia	Salir 🕸
----------	------------	----------	-----------------	--	--------------------	---------

El sistema nos redimirá al formulario para poder registrar la historia, en él, debemos completar los campos, sin dejar ninguno en blanco.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		,		Fecha de
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
				Página 27 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

	Registrar Historia	
Title Titulo hist	toria	
Descripción		
Descripcion		
Link Ubicacion		
Ubicacion		
nagenes Historia		
*Debe seleccionar minir	no 2 imagenes	
Elegir archivos	Ninguno archivo selec.	
	Enviar	

Para realizar el cargue de la imagen al sistema, recuerde que el tamaño ideal de cada imagen es no mayor a 500 kbs

Nota: Los archivos no pueden tener un peso total mayor a 7 Megas, el sistema arrojará una excepción de tamaño de post. para la carga y subida de imágenes revise la sección: **Subir imágenes al servidor** en el contenido del manual.

	MANUAL /	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 28 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apre	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

igenes Historia	
*Debe seleccionar minin	10 2 imagenes
Elegir archivos	Ninguno archivo selec.
	Enviar

Una vez terminado el formulario, dar click en el botón "Enviar"



6.2.6.2. Editar Historia

Para iniciar la edición de una historia, debemos hacer click en el botón "Editar"

id	Titulo	Ubicación	Descripcion	Editar
2	Fusagasugá	https://www 74.3618229?	El 7 de mayo de 1776, el	Editar

Esto nos llevará al formulario de edición con la información precargada

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
	GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23	
CRUDAD T				Página 29 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

Title	Fusagasugá	
Descri	pción	
El 7 d Plaza de Go Reind Bland	le mayo de 1776, el comisionado Ignacio Pérez de la Cadena, daba cumplimiento en lo que hoy es la Municipal de la Alcaldía, en la que se encuentra erigida la Catedral Nuestra Señora de Belén y la Casa obierno Municipal, a la superior orden del Emperador Carlos III, y al mandato de Virrey del Nuevo o de Granada, Manuel Guirior, por medio de la cual se categorizaba a Fusagasugá como Pueblo de cos, extinguiéndose así y para siempre, el legendario poblamiento indígena en donde pretérita época procestado en los lacos.	
Link U	bicacion	
https 12m1	://www.google.es/maps/place/Fusagasug%C3%A1,+Cundinamarca/@4.3387471,-74.4018391,14z/data !4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f04f7770f3b97:0x90b173ecbe09c570!8m2!3d4.3451516!4d-74.3618229?hl=es	.=
:5011		

Recordemos que debemos completar los campos, no dejar campos vacíos. en el caso de la ubicación, copiar el link completamente. https....

6.2.6.3. Eliminar Historia

Para eliminar una historia, debemos dar click en el botón "Borrar"

id	Titulo	Ubicación	Descripcion	Editar	Eliminar
2	Fusagasugá	https://www 74.3618229? hl=es	El 7 de mayo de 1776, el comisionado	Editar	Borrar

	MANUAL A	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 30 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

Luego de ello, el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación.



6.2.7. Senderismo

La pantalla inicial de senderismo, nos mostrará una tabla en la cual podremos ver información de los senderismos registrados previamente, los podremos editar y/o eliminar.

urantes Ca	afés Personajes Patr	imonio Simbolos	Historia Senderism	10 Usuarios Logo	Aplicación	Registrar senderismo Sal
id	Nombre	Caracteristica	Ubicación	Descripcion	Editar	Eliminar
1	Vivero Púrpura	Caminata, ambiente tranquilo	https://www.go 1A!3e3!3m5!1s0 74.3329798!15s hl=es	Una descripcion	Editar	Borrar
2	Vivero las maravillas del señor	Variedad de plantas	https://www.go (4.387045,+-74 1A!3e3!3m2!1s0 hl=es	Una descripcion	Editar	Borrar
3	Parque Natural San Rafael	Senderismo, paisajismo	https://www.go 74.3225436? hl=es-419	Este parque natural ubicado en la vía a Sibaté en el sector de La Aguadita, cuenta	Editar	Borrar

6.2.7.1. Registrar Senderismo

Para registrar un senderismo, debemos dar click en el botón "registrar Senderismo"

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 31 de 44
Elaboró: Jefe Ofic	ina de las TIC y	Revisó: Jefe Oficina de las	Apr	obó: Comité Técnico de
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Cali	dad

Senderismo Usuarios Logo Aplicación Registrar senderismo Salir @|GOV.C

Nos cargará el formulario para registrar un senderismo, en el cual debemos completar los campos

Nombre	Nombre senderismo		
Descripción			
Descripcion			
Descripcion			
			10
Caracteristica	Característica se	enderismo	
Link Ubicacio	n		
Ubicacion			
			11
Formas de a	cceso		
Caminando	Bicicleta Moto	o Carro	
	[
Tipo de Turis	mo Hoteles	~	
agenes sende	rismo		
*Debe seleccion	ar minimo 2 imagenes		
Elegir arch	ivos Ninguno arch	ivo selec.	

En formas de acceso, podemos seleccionar la manera en la que el lugar es accesible, se debe seleccionar por lo menos una manera.

	MANUAL A	MANUAL ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		
				Versión: 1
				Fecha de
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
				Página 32 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Calidad		dad

Formas de acceso



En tipos de turismo, podemos seleccionar el tipo al que pertenece el senderismo a registrar.

Tipo de Turismo	Hoteles	~	
	Hoteles		
Imagenes senderism	Camping		
	Fincas		
*Debe seleccionar mi	Rutas Turisticas		
Elegir archivos	Viveros		c
Liegh dienives	Centros Vacacionales		
	Operadores Turisticos	;	
	Bares		_
	Artesanias		Envia

Para realizar el cargue de la imagen al sistema, recuerde que el tamaño ideal de cada imagen es no mayor a 500 kbs

Nota: Los archivos no pueden tener un peso total mayor a 7 Megas, el sistema arrojará una excepción de tamaño de post. Para la carga y subida de imágenes revise la sección: **Subir imágenes al servidor** en el contenido del manual.

Im	agenes senderismo		
	*Debe seleccionar mini	no 2 imagenes	
	Elegir archivos	Ninguno archivo selec.	

	MANUAL A	DMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
			Fecha de	
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
				Página 33 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Apro	obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Calidad		

Una vez finalizado el formulario, daremos click en el botón "Enviar"



6.2.7.2. Editar senderismo

Para editar un senderismo, debemos dar click en el botó "Editar" del senderismo a editar.

id	Nombre	Caracteristica	Ubicación	Descripcion	Editar
1	Vivero Púrpura	Caminata, ambiente tranquilo	https://www.google.es/ma 1A!3e3l3m5!1s0x8e3f05d2 74.3329798!15sCgEqWgM hl=es	Una descripcion	Editar

Esto nos llevará al formulario de edición con la información precargada.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ	Código: MA-GT-015	
				Versión: 1
		Fecha de		
	GESTIÓN TIC			Aprobación: 19/12/23
				Página 34 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	de las Aprobó: Comité Téc	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Calidad		

			Editar	senderism	0			
Nombre	Vivero Púrpu	ra						
Descripció	ı							
Una descri	pcion							
Caracteristi Link Ubicad	ca Caminat	a, ambienti	e tranquil	0				
https://ww 4m10!1m3 1A!3e3!3m 74.332979	w.google.es/maps I11m2I2s73IPQH3 5I1s0x8e3f05d266 8I15sCgEqWgMiA	s/place/P%C: jHtgF4ffa7Q i9e9d81:0xbl SqSAQ1nYXJ	3%9ARPUR qEyMSQoV >2138696c IkZW5fY2V	A+VIVERO/ Vd- 11b705!8m2 udGVy?hl=e	@4.3866392, 2!3d4.386639. 25	-74.337207, 2!4d-	17z/data=!3m	1!4b1!
Formas de	acceso							
\checkmark		\checkmark	\checkmark					
Caminando	Bicicleta	Moto	Carro					
Tipo de Tu	ismo Viveros		~					
				Enviar				

En el podremos volver a seleccionar formas de acceso o inclusive, cambiar el tipo de turismo al que pertenece.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ	Código: MA-GT-015	
				Versión: 1
	GESTIÓN TIC			Aprobación: 19/12/23
				Página 35 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apr		obó: Comité Técnico de
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Cali		dad



Una vez finalizada la edición y completados todos los campos, debemos dar click en el botón "Enviar"



6.2.7.3. Eliminar Senderismo

Para poder eliminar un senderismo, debemos dar click en el botón "Borrar"

	MANUAL	MANUAL ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ			
				Versión: 1	
	GESTIÓN TIC			Aprobación: 19/12/23	
				Página 36 de 44	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las Apro		obó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Calidad			

id	Nombre	Caracteristica	u Ubicación	Descripcion	Editar	Elimina
1	Vivero	Caminata,	https://ww	Una	Editar	Borrar
	Púrpura	ambiente	1A!3e3!3m	descripcion		
		tranquilo	74.332979			/
			hl=es			

Al dar click, el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación para poder eliminar el registro.



6.2.8. Usuarios

Al ingresar al menú Usuarios, podremos ver los usuarios actualmente registrados. podremos editar, eliminar o registrar administradores.

Los usuarios mostrados son quienes se registran en la aplicación y los usuarios.

Restaurantes Calés Personajes Patrimonio Simbolo Historia Usuarios Logo Aplicación Registrar L							
id	Nombre	Email	Documento	Editar	Eliminar		
65	YamileBR	ybautista@fusagasugacundina	35253136	Editar	Borrar		
89	pes	pes@h.com	12333221	Editar	Borrar		
90	Zelenia Schroeder	ya@h.com	96	Editar	Borrar		
76	Danilo	dsssa@h.com	188511	Editar	Borrar		
56	Danilo	da@h.com	31189599	Editar	Borrar		

6.2.8.1. Registrar Usuario Administrador

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ	Código: MA-GT-015	
				Versión: 1
	GESTIÓN TIC			Fecha de
				Aprobación: 19/12/23
				Página 37 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	: Jefe Oficina de las Aprobó:	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital Calidad		

Para registrar un usuario administrador debemos dar click en el botón "Registrar usuario"



Esto nos redirigirá al formulario para registrar el usuario administrador

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015	
				Versión: 1	
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 38 de 44	
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	s Aprobó: Comité Técnico		
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Calidad		

Nombre	
Fecha de nacimiento (año-mes-dia)	
Documento	
Ciudad de residencia	
Correo electronico	
Contraseña	
Confirmar contraseña	
Ya estás registrado? REGISTRAR	

Debemos completar los campos, teniendo en cuenta el formato de fecha de nacimiento el cual es "Año-mes-día" 1998-02-17, de esta forma evitaremos errores. Una vez completados los datos, damos click en el botón 'Registrar'

	MANUAL A	DMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
				Página 39 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico d	
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Calidad	



Si hacemos click en "Ya estás registrado" el sistema nos llevará nuevamente al inicio del sistema

	- †							
<u>Y</u>	a estás i	<u>registra</u>	ado?	R	EGIS	TRAR		

id	Nombre	Dirección	Telefono	Editar	Eliminar
1	Restaurante y pesca deportiva el pinar	La aguadita finca el pinar	3114824923	Editar	Borrar
2	Restaurante colinas de barro blanco	Colinas de barro blanco la aguadita	3122525955	Editar	Borrar
3	La Herradura	Vereda tierra negra finca Panama	3012380334	Editar	Borrar
4	El Rincón de Fer	Centro Poblado la Aguadita, Km 9 Vía Fusagasugá Síbate	3216879888	Editar	Borrar

6.2.8.2. Editar usuario

Para editar un usuario, debemos dar click en el botón "editar" esto nos redirigirá al formulario de edición

56	Danilo	da@h.com	31189599	Editar	Borrar

Una vez en el formulario de edición, debemos completar los campos teniendo en cuenta el formato de la fecha de nacimiento "año-mes-día" 1998-02-17

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC	GESTIÓN TIC	
				Página 40 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico d	
Transformación D	igital	TIC y Transformación Digital	Calidad	

	Editar usuario	
Nombre		
Danilo		
Fecha de nacimiento		
1998-02-17		
Documento		
31189599		
Ciudad de residencia		
Fusagasuga		
Correo electronico		
da@h.com		
	Enviar	

Una vez finalizada la edición, podremos hacer click en el botón "Enviar"

6.2.8.3. Eliminar Usuario

;

Para eliminar un usuario, debemos dar click en el botón "Borrar"

90 Zelenia ya@h.com 96 Editar	Borrar
-------------------------------	--------

El sistema nos mostrará el mensaje de afirmación para poder eliminar el mensaje.

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 41 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico d	
Transformación Di	igital	TIC y Transformación Digital	Calidad	

destinofusagasuga.gov.co dice	
Quieres borrar?	
	Aceptar Cancelar
Personaies	

6.2.9. Logo aplicación



Una vez accedamos al menú Logo aplicación el sistema nos redirigirá al selector de imagen, en el cual solo podremos seleccionar una imagen y automáticamente se nos colocará como logo de la aplicación móvil.

Logo)	Registrar Logo nuevo
	Elegir archivos	Ninguno archivo selec.
		Enviar

Una vez seleccionemos la imagen, daremos click en el botón "enviar"

Logo	2		Registrar Logo nuevo
	Elegir archivos	p3VetPX.jpeg	
			Enviar
			Enviar

	MANUAL A	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
	GESTIÓN TIC			Versión: 1
			Fecha de Aprobación: 19/12/23	
				Página 42 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

6.2.10. Cerrar sesión

Para salir o finalizar sesión, podremos dar click desde cualquiera de las actividades o menú del sistema en la esquina superior derecha. en el botón "Salir"



Una vez demos click, automáticamente nos cierra sesión y nos redirige al inicio de sesión



6.2.11. Subir imágenes al servidor

Para poder subir imágenes al servidor, debemos tener en cuenta dos cosas.

Algunos formularios permiten el seleccionar más de una imagen, en el cual es ideal para el correcto funcionamiento del sistema, estas siempre tendrán la siguiente anotación.

*Debe seleccionar minimo 2 imagenes

	MANUAL A	DMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
				Fecha de
		GESTIÓN TIC		Aprobación: 19/12/23
				Página 43 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	Calidad	

Los registros que admiten tan solo una imagen, no tienen la anotación mostrada anteriormente y en el selector de imágenes solo dejará seleccionar una imagen.

El peso ideal para subir las imágenes al servidor, será por cada imagen, un peso inferior a los 300KB.

6.2.11.1. Ver peso de la imagen

Para ver el peso de una imagen, seleccionamos la imagen con click derecho y damos click en propiedades.



Esto nos mostrará la siguiente ventana en donde podremos ver el tamaño de la imagen:

	MANUAL	ADMINISTRADOR DESTINO FUSAGASUGÁ		Código: MA-GT-015
				Versión: 1
		GESTIÓN TIC		Fecha de Aprobación: 19/12/23
				Página 44 de 44
Elaboró: Jefe Oficina de las TIC y		Revisó: Jefe Oficina de las	Aprobó: Comité Técnico de	
Transformación Digital		TIC y Transformación Digital	y Transformación Digital Calidad	

	Propiedades: wKN2L3B.jpeg	×	
38	General Seguridad Detalles Versiones anteriores		
	wKN2L3B.jpeg]	
	Tipo de archivo: Archivo JPEG (jpeg)		
	Se abre con: Fotos Cambiar		
	Ubicación: C·\Users\Danilo\Pictures	•	
	Tamaño: 114 KB (117.299 bytes)		
	disco: 116 KB (118.784 bytes)		
	Creado: jueves, 25 de noviembre de 2021, 14:15:28		
	Modificado: jueves, 25 de noviembre de 2021, 14:15:28		
0	Último acceso: hoy, 5 de agosto de 2022, hace 2 minutos		
	Atributos: Solo lectura Oculto Avanzados		
	guridad: Este archivo proviene de otro equipo y podría bloquearse para ayudar a proteger este equipo.		
	Aceptar Cancelar Aplicar		

En caso de ser superior a 300 KB o 400Kb deberemos comprimir la imagen, una aplicación online es bastante útil y sencilla. Ejp: <u>https://www.iloveimg.com/es/comprimir-imagen/comprimir-jpg</u>

La idea de no subir una imagen con un tamaño superior a 500KB es porque la aplicación tardaría en cargar las imágenes y se saturaría, dejando una experiencia de usuario poco agradable.

7. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	19/12/23	Creación del Documento