



# MANUAL de USUARIO DISTRIBUIDOR

## Tiens

## Índice

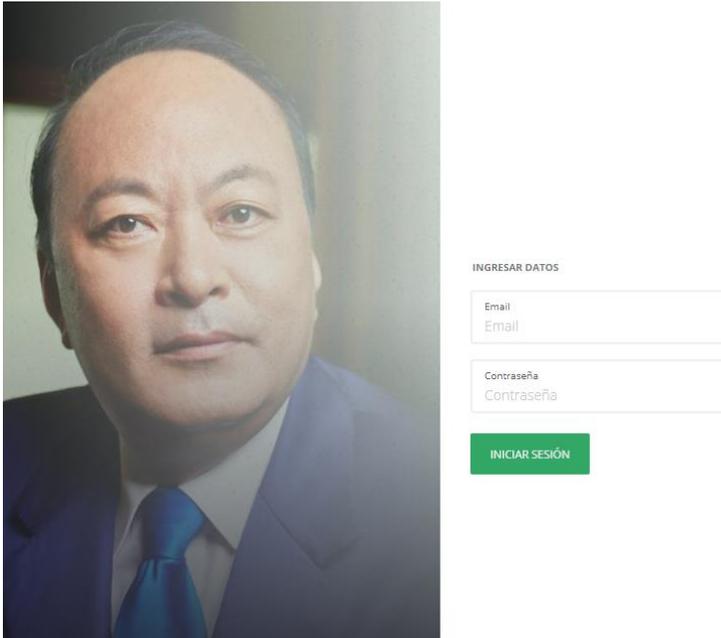
1.	Accesos a la plataforma.....	5
2.	Accesos al menú principal .....	6
3.	Secciones .....	7
3.1.	¿Cómo crea una sección?.....	7
3.2.	¿Cómo editar secciones? .....	9
3.3.	¿Cómo eliminar secciones?.....	9
4.	Promociones.....	10
4.1.	¿Cómo crea promociones?.....	10
4.2.	¿Cómo editar promociones?.....	12
4.3.	¿Cómo eliminar promociones? .....	13
5.	Entrenamientos.....	14
5.1.	Categorías.....	15
5.1.1	¿Cómo cargar las Categorías? .....	15
5.1.2	¿Cómo editar categorías? .....	16
5.1.3	¿Cómo eliminar promociones? .....	18
5.2.	Entrenamientos.....	18
5.2.1	¿Cómo cargar los Entrenamientos? .....	18
5.2.2	¿Cómo editar los Entrenamientos?.....	20
5.2.3	¿Cómo eliminar los Entrenamientos?.....	21
5.3.	Ítems.....	21
5.3.1	¿Cómo cargar los Ítems?.....	21
5.3.2	¿Cómo editar los Entrenamientos?.....	22
5.3.3	¿Cómo eliminar los Entrenamientos? .....	23
5.4.	Internas .....	24
5.4.1	¿Cómo cargar las Internas?.....	24
5.4.2	¿Cómo editar los Internas? .....	27
5.4.3	¿Cómo eliminar los Entrenamientos?.....	28
5.5.	Sliders.....	28
5.5.1	¿Cómo cargar los Sliders? .....	28
5.5.2	¿Cómo editar los Sliders?.....	29

5.5.3	¿Cómo eliminar los Sliders? .....	30
5.6.	Actividades online .....	31
5.6.1	¿Cómo cargar las Actividades online?.....	31
5.6.2	¿Cómo editar las Actividades online? .....	32
5.6.3	¿Cómo eliminar las Actividades online?.....	32
6.	Eventos .....	33
6.1.	Eventos.....	33
6.1.1	¿Cómo cargar eventos?.....	33
6.1.2	¿Cómo editar eventos? .....	34
6.1.3	¿Cómo eliminar eventos?.....	35
6.2.	Evento Galería .....	36
6.2.1	¿Cómo cargar Evento Galería?.....	36
6.2.2	¿Cómo editar Evento Galería? .....	37
6.2.3	¿Cómo eliminar Evento Galería?.....	38
6.3.	Evento Sliders.....	39
6.3.1	¿Cómo cargar Evento Sliders?.....	39
6.2.1	¿Cómo editar Evento Sliders? .....	40
6.2.2	¿Cómo eliminar Evento Sliders?.....	41
6.4	Evento Invitados.....	42
7.	ON.....	45
7.1	Oportunidad de negocios.....	45
7.1.1	¿Cómo cargar Oportunidad de negocios?.....	45
7.1.2	¿Cómo editar Oportunidad de negocios? .....	46
7.1.3	¿Cómo eliminar Oportunidad de negocios? .....	47
7.2	Oradores.....	48
7.2.1	¿Cómo cargar Oradores? .....	48
7.3	Oradores On.....	49
7.3.1	¿Cómo cargar Oradores ON? .....	49
7.4	Sliders On. ....	50
7.4.1	¿Cómo cargar Sliders ON?.....	50
7.5	Ciudades ON.....	51
a.	Internas On.....	51

7.6	Internas ON .....	52
8.	Herramientas.....	53
8.1	Herramientas Categorías.....	53
8.2	Herramientas.....	54
8.3	Documentos.....	55

# 1. Accesos a la plataforma

- El usuario debe digitar: <https://t2.webtilia.com/clientes/in/tiens2/public/admin/login>  
La dirección digitada muestra la siguiente página.



- El usuario debe ingresar correo electrónico y contraseña, y seleccionar el botón iniciar sesión. Solo hay dos tipos de usuarios, el Super usuario y el otro es un usuario por país. A continuación, las credenciales de los usuarios creados hasta ahora:

## Super usuario:

**Email:** user@tiens.com

**Contraseña:** zF;Ogr3lls

## Usuario Perú:

**Email:** user@tiensperu.com

**Contraseña:** Fns25Ogr3lls

## Usuario Ecuador:

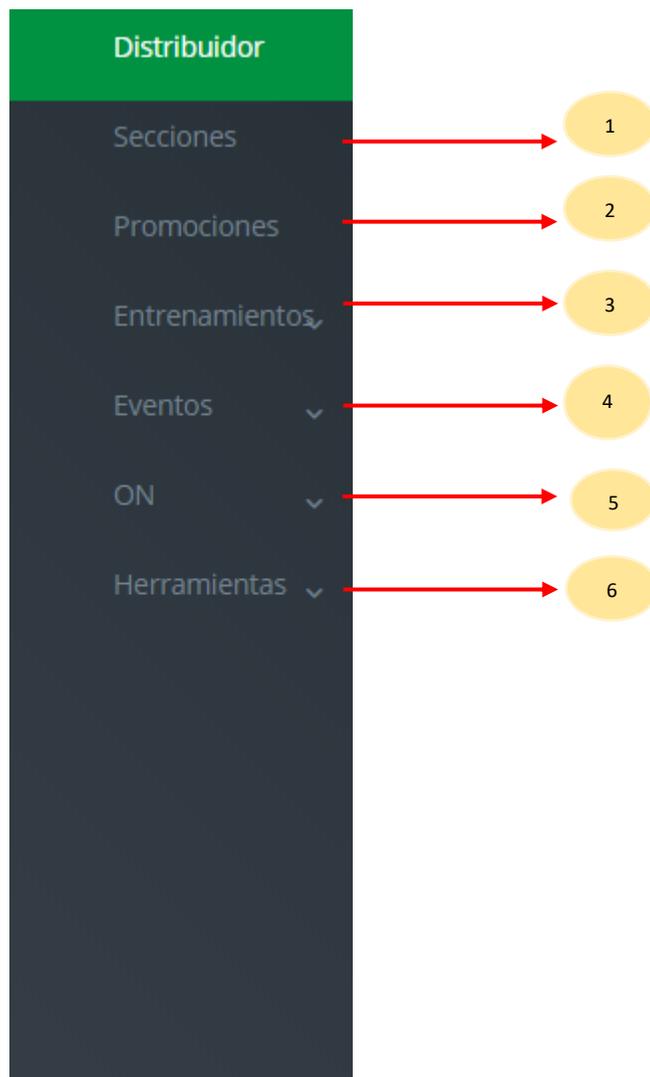
**Email:** user@tiensecuador.com

**Contraseña:** FnsOgr3lls23

## 2. Accesos al menú principal

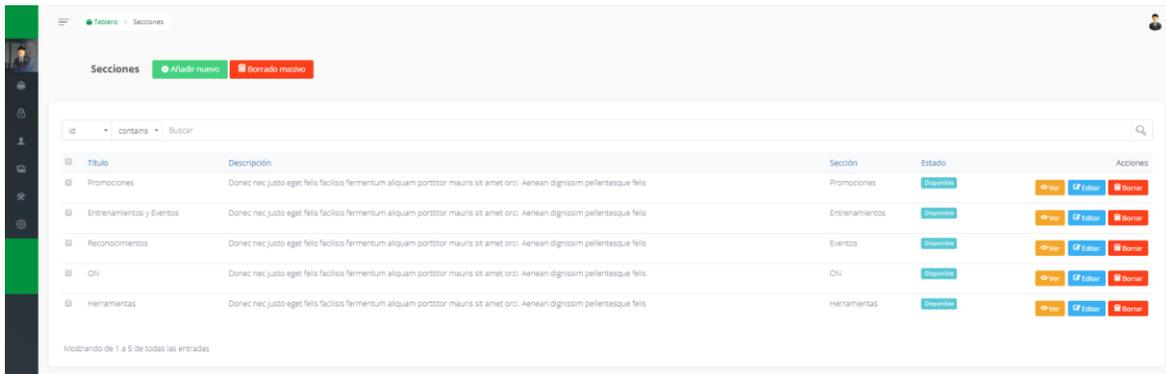
El sistema muestra un menú principal al usuario autenticado, con las siguientes opciones:

1. Secciones.
2. Promociones.
3. Entrenamientos.
4. Eventos.
5. ON.
6. Herramientas.



### 3. Secciones

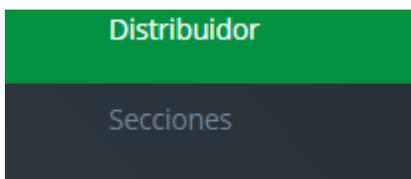
Al dar clic en la opción de secciones nos mostrara la vista de mantenimiento, como se puede ver en la figura:



En esta vista se podrá hacer la administración correspondiente, es decir, podrá agregar una sección, editarla y eliminarla. En cada uno de los puntos que siguen a continuación se le explicará los procedimientos a seguir para la administración de estas opciones. **Cabe destacar, que solo la opción de secciones podrá a ser administrada por el súper usuario.**

#### 3.1. ¿Cómo crea una sección?

1. Ir al menú Distribuidor del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Secciones.
2. Seleccionar en el botón “Añadir nuevo”.
3. Ingresar el título de la sección.
4. Ingresar la descripción.
5. Seleccionar la sección.
6. Seleccione el estado de disponible.
7. Seleccione el botón guardar.



TIENS

Admin

- Dashboard
- Roles
- Users
- Media
- Tools
- Settings

Web

Distribuidor

Secciones

Promociones

Secciones

Añadir nuevo Borrado masivo

Sección

Descripción	Sección
Donec nec justo eget felis facilisis fermentum aliquam porttitor mauris sit amet orci. Aenean dignissim pellentesque felis	Promociones
Donec nec justo eget felis facilisis fermentum aliquam porttitor mauris sit amet orci. Aenean dignissim pellentesque felis	Entrenamientos
Donec nec justo eget felis facilisis fermentum aliquam porttitor mauris sit amet orci. Aenean dignissim pellentesque felis	Eventos

Añadir Sección

Título

Descripción

Sección

Estado

Guardar

3

4

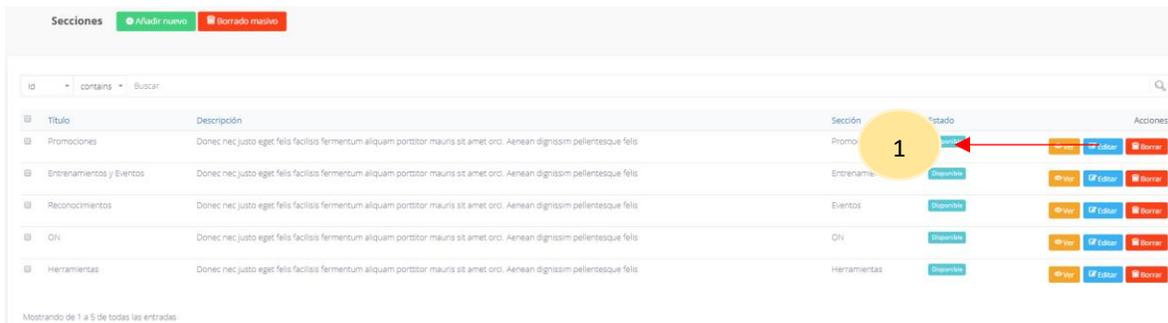
5

6

7

### 3.2. ¿Cómo editar secciones?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.



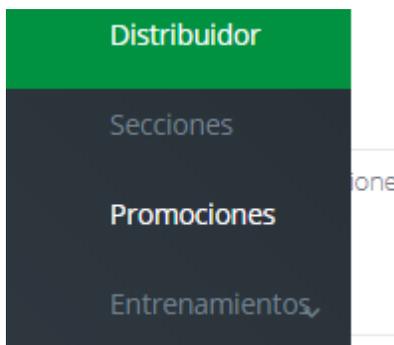
### 3.3. ¿Cómo eliminar secciones?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 4. Promociones

Al dar clic en la opción de promociones nos mostrara la vista de mantenimiento, como se puede ver en la figura:

A screenshot of the 'Promociones' management interface. It features a header with 'Promociones' and buttons for 'Añadir nuevo' and 'Borrado masivo'. Below is a search bar and a table with columns: Nombre, Imagen 1165 x 675, Inclusión, Periodo, Destacado, Estado, and Acciones. The table lists three promotional items with their respective details and action buttons (Ver, Editar, Borrar).

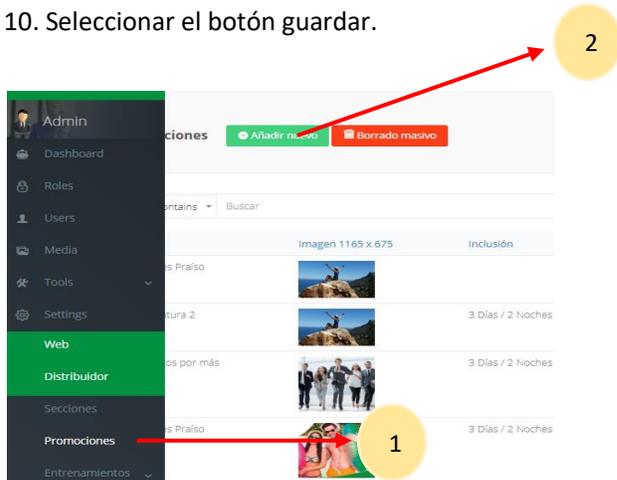
Id	Nombre	Imagen 1165 x 675	Inclusión	Periodo	Destacado	Estado	Acciones
	Vacaciones Práilo				Promoción destacada en inicio	Disponible	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Viaje aventura 2		3 Días / 2 Noches - Todo incluido	De julio a Octubre 2019	Promoción destacada en inicio	Disponible	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Lider vamos por más		3 Días / 2 Noches - Todo incluido	De julio a Octubre 2019	Promoción no destacada en inicio	Disponible	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

En esta vista se podrá hacer la administración correspondiente, es decir, podrá agregar una promoción, editarla y eliminarla. En cada uno de los puntos que siguen a continuación se le explicará los procedimientos a seguir para la administración de estas opciones.

### 4.1. ¿Cómo crea promociones?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Promociones.
2. Seleccionar en "Añadir nuevo".
3. Ingresar nombre de la promoción.
4. Ingresar la descripción.
5. Ingrese la imagen, la cual debe tener una dimensión de 1165 x 675.
6. Ingrese la inclusión.
7. Ingrese el periodo.
8. Elegir el volante y subir el archivo.
9. Ingrese ruta de video.

10. Seleccione destacado.
11. Colocar el estado a disponible.
12. Seleccionar País, esta opción solo está habilitada para el **súper usuario**.
10. Seleccionar el botón guardar.



The image shows the 'Añadir Promoción' form with the following fields and callouts:

- 3: Nombre (text input)
- 4: Descripción (rich text editor)
- 5: Imagen 1165 x 675 (file selection button)
- 6: Inclusión (text input)
- 7: Periodo (text input)
- 8: Volante (file selection button)
- 9: Video (text input)
- 10: Destacado (dropdown menu)
- 11: Estado (radio button for 'Disponible')
- 12: País (dropdown menu)
- 13: Guardar (button)



Imagen 1165 x 675

4

Seleccionar archivo | Ningún archiv...seleccionado

Inclusión

5

3 Días / 2 Noches - Todo incluido

Período

6

De julio a Octubre 2019

Volante

7

Download x

Elegir archivos | Ningún archiv...seleccionado

Video

8

https://www.youtube.com/embed/DGOvZITzysM

Destacado

9

Promoción destacada en inicio

Estado

10

Disponible

País

11

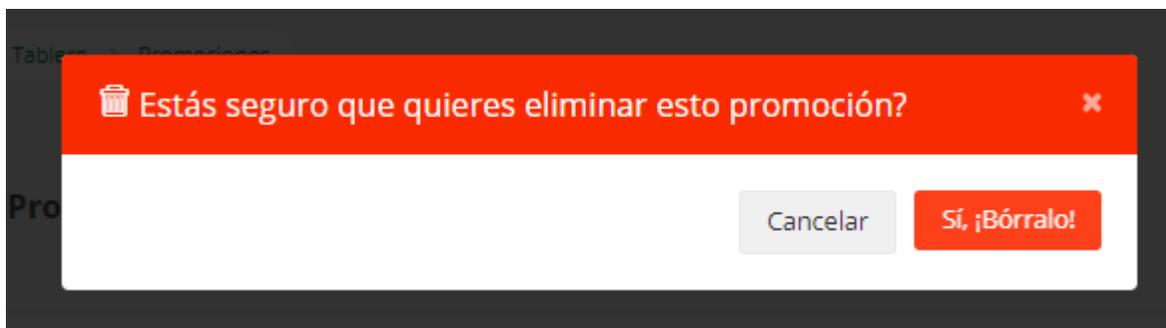
Perú

12

Guardar

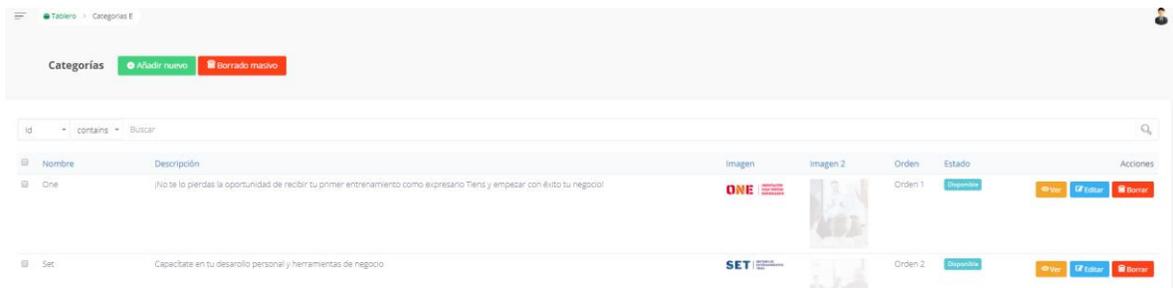
### 4.3. ¿Cómo eliminar promociones?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 5. Entrenamientos.

Al dar clic en la opción de Entrenamientos nos mostrara la vista de mantenimiento, como se puede ver en la figura:

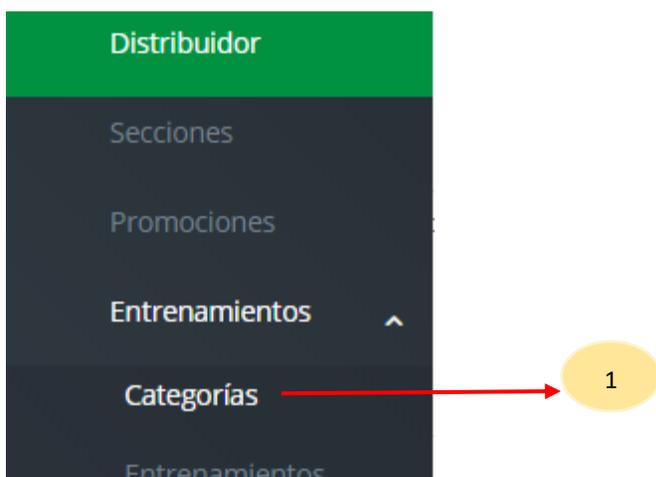


En esta vista se podrá hacer la administración correspondiente, es decir, podrá agregar una Entrenamientos, editarla y eliminarla. En cada uno de los puntos que siguen a continuación se le explicará los procedimientos a seguir para la administración de estas opciones.

## 5.1. Categorías

### 5.1.1 ¿Cómo cargar las Categorías?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Entrenamientos, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos categorías.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar la descripción.
4. Seleccionar la imagen.
5. Seleccionar la 2da imagen.
6. Seleccionar volante.
7. Seleccionar el orden.
8. Colocar el estado a disponible.
9. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.



The image shows a web interface for managing categories. At the top, there's a header with 'Categorías' and buttons for 'Añadir nuevo' and 'Borrado masivo'. Below is a table with columns for 'Nombre', 'Descripción', 'Imagen', 'Imagen 2', 'Orden', 'Estado', and 'Acciones'. A red arrow points to a yellow circle with the number '2' above the 'Añadir nuevo' button.

Below the table is a form titled 'Añadir Categorías'. The form has several fields and buttons, each with a red arrow pointing to a yellow circle with a number:

- 3**: Points to the 'Descripción' text input field.
- 4**: Points to the 'Imagen' file selection area, which includes a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archiv...seleccionado'.
- 5**: Points to the 'Imagen 2' file selection area, which includes a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archiv...seleccionado'.
- 6**: Points to the 'Volante' file selection area, which includes an 'Elegir archivos' button and the text 'Ningún archiv...seleccionado'.
- 7**: Points to the 'Orden' dropdown menu, which currently shows 'Orden 1'.
- 8**: Points to the 'Estado' section, which has a blue button labeled 'Disponible'.
- 9**: Points to the 'Guardar' button at the bottom of the form.

### 5.1.2 ¿Cómo editar categorías?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar, cambio de imagen, volante y ubicar el orden.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

Nombre	Descripción	Imagen	Imagen 2	Orden	Estado	Acciones
One	¡No te lo pierdas la oportunidad de recibir tu primer entrenamiento como empresario Tiens y empezar con éxito tu negocio!			Orden 1	<span>Disponible</span>	  

1

### Editar Categorías

Descripción

¡No te lo pierdas la oportunidad de recibir tu primer entrenamier

Imagen



Ningún archiv...seleccionado

Imagen 2



Ningún archiv...seleccionado

Volante

Ningún archiv...seleccionado

Orden

Orden 1

Estado

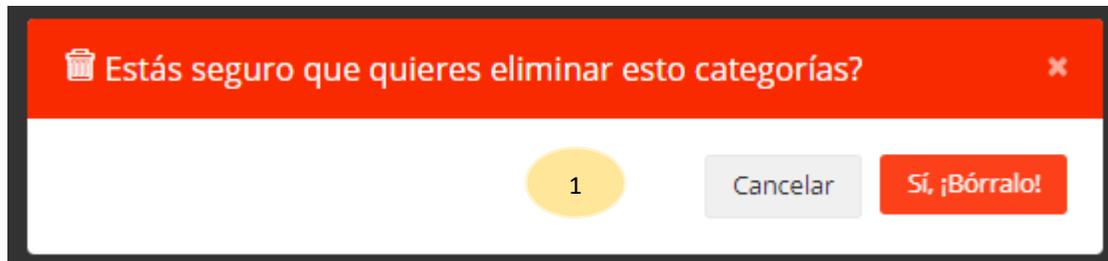
2

3

4

### 5.1.3 ¿Cómo eliminar promociones?

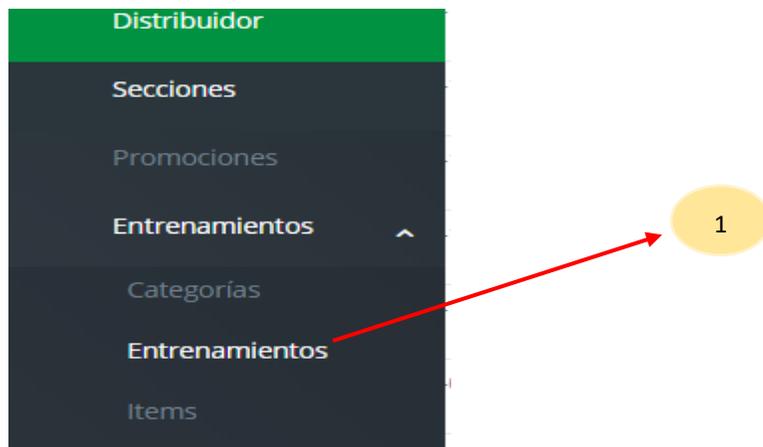
1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 5.2. Entrenamientos.

### 5.2.1 ¿Cómo cargar los Entrenamientos?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Entrenamientos, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos categorías.
2. Seleccionar en "Añadir nuevo".
3. Registrar la fecha.
4. Subir el archivo.
5. Seleccionar presencial (si o no).
6. Seleccionar online (si o no).
7. Colocar el estado a disponible.
8. Seleccionar la categoría.
9. Seleccionar el país. **esta opción solo está habilitada para el súper usuario.**
10. Seleccionar la ciudad.
11. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.



2

Entrenamientos Añadir nuevo Borrado masivo

id | contans | Buscar

id	Fecha	Presencial	Online	Estado	Categoría	Ciudad	Acciones
1	2019-06-11	No	No	Disponib	One	Arequipa	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
2	2019-07-11	No	No	Disponib	One	Arequipa	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
3	2019-08-08	No	No	Disponib	One	Arequipa	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
4	2019-09-12	No	No	Disponib	One	Arequipa	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>

## Añadir Entrenamiento

Fecha

dd/mm/aaaa

3

Volante

Elegir archivos Ningún archiv...seleccionado

4

Presencial

No

5

Online

No

6

Estado

Disponib

7

Categoría

Ninguno

8

País

Ninguno

9

Ciudad

Ninguno

10

Guardar

11

## 5.2.2 ¿Cómo editar los Entrenamientos?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar, cambio de imagen, subir el volante y ubicar el orden.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccionar la categoría.
5. Seleccionar el país. **esta opción solo está habilitada para el súper usuario.**
6. Seleccionar la ciudad.
7. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

Id    contains    Buscar    🔍

<input type="checkbox"/>	Fecha	Presencial	Online	Estado	Categoría	Ciudad	Acciones
<input type="checkbox"/>	2019-06-11	No	No	Disponible	One	Arequipa	  
<input type="checkbox"/>	2019-07-11	No	No	Disponible	One	Arequipa	  

### Editar Entrenamiento

Fecha  
11/06/2019

Volante  
> Download ✕  
Elegir archivos Ningún archiv...seleccionado

Presencial  
No

Online  
No

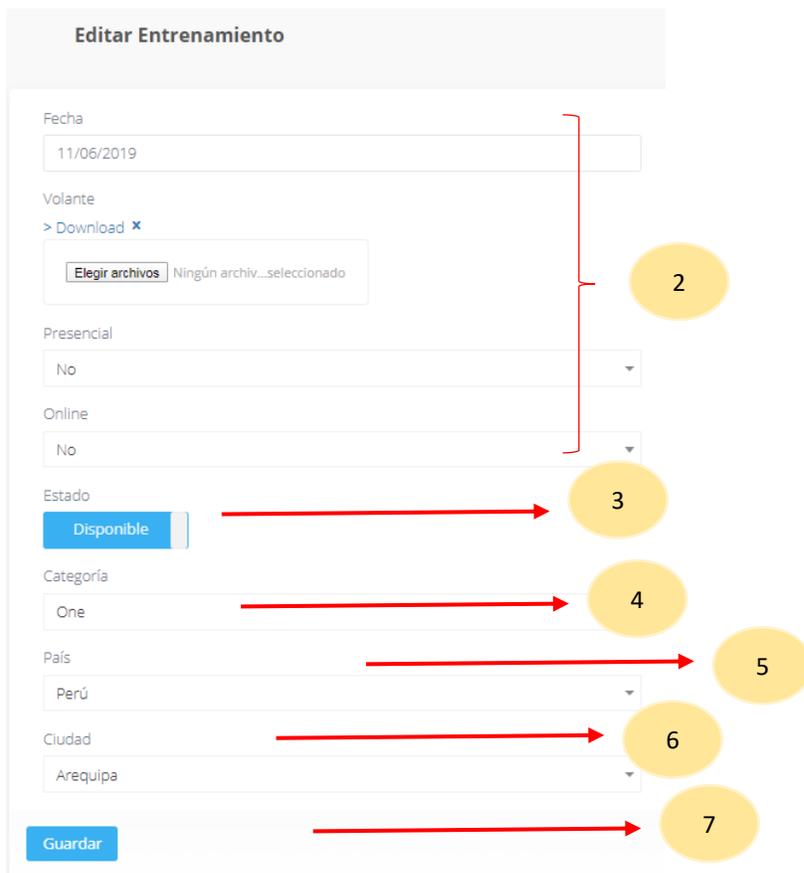
Estado  
Disponible

Categoría  
One

País  
Perú

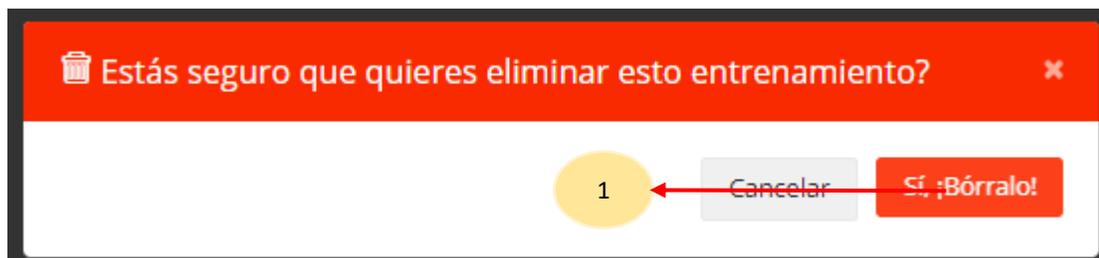
Ciudad  
Arequipa

Guardar



### 5.2.3 ¿Cómo eliminar los Entrenamientos?

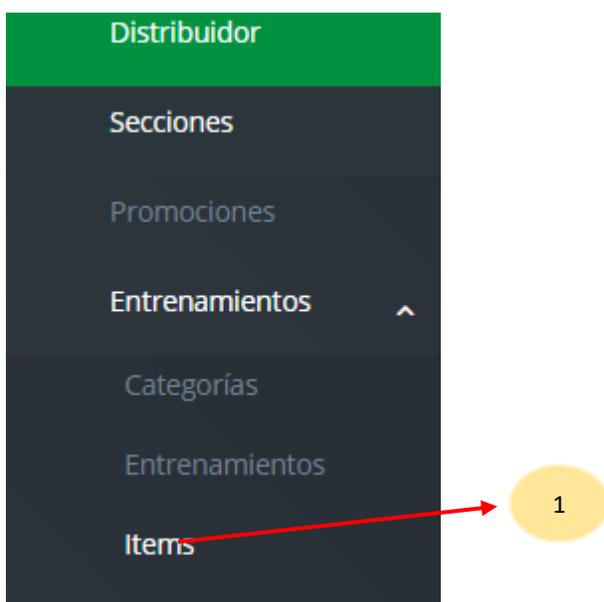
1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 5.3. Ítems

### 5.3.1 ¿Cómo cargar los Ítems?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Entrenamientos, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Items.
2. Seleccionar en "Añadir nuevo".
3. Registrar el nombre.
4. Seleccionar entrenamiento.
5. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.



id	Nombre	Entrenamiento	Acciones
	Comunicación y PNL	2019-06-13	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Cómo ser un experto en ventas	2019-06-13	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Conviértete en el mejor Orador	2019-07-13	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Productos Tiens	2019-07-13	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

### Añadir Item

Nombre 3

Entrenamiento 4

[Guardar](#) 5

### 5.3.2 ¿Cómo editar los Entrenamientos?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Registrar el nombre.
3. Registrar la fecha del entrenamiento.
4. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Entrenamiento	Acciones
<input type="checkbox"/>	Comunicación y PNL	2019-06-13	  
<input type="checkbox"/>	Cómo ser un experto en ventas	2019-06-13	  

1

### Editar Item

Nombre

2

Comunicación y PNL

Entrenamiento

3

2019-06-13

Guardar

4

### 5.3.3 ¿Cómo eliminar los Entrenamientos?

- 1 Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.

 Estás seguro que quieres eliminar esto item? ✕

## 5.4. Internas

### 5.4.1 ¿Cómo cargar las Internas?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Entrenamientos, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Internas.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registra el nombre.
4. Registre la descripción.
5. Registre la descripción 2.
6. Registrar el expositor.
7. El status del expositor.
8. La hora.
9. El lugar.
10. El lugar 2.
11. Incorporar el código de google maps de la ubicación del evento.
12. Registrar la inversión cantidad.
13. Registrar la inversión descripción.
14. Ingresar el volante.
15. Seleccionar el estado a disponible.
16. La fecha de entrenamiento.
17. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

- Distribuidor
- Secciones
- Promociones
- Entrenamientos
- Categorías
- Entrenamientos
- Items
- Internas

1

2

Internas ➕ Añadir nuevo 🗑 Borrado masivo

id    -    contains    -    Buscar    🔍

Nombre	Descripción	Expositor	Statu Expositor	Hora	Entrenamiento	Acciones
Reclutamiento y Patrocinio Efectivo	Sed egestas, ante et vulputate voluppat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	Renzo Ramirez Petricious	Diamante	6:00 PM	2019-06-13	<span>➕</span> <span>🗑</span> <span>🔍</span> <span>🗑</span>
Reclutamiento y Patrocinio Efectivo	Sed egestas, ante et vulputate voluppat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	Renzo Ramirez Petricious	Diamante	6:00 PM	2019-06-13	<span>➕</span> <span>🗑</span> <span>🔍</span> <span>🗑</span>
Reclutamiento y Patrocinio Efectivo	Sed egestas, ante et vulputate voluppat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	Renzo Ramirez Petricious	Diamante	6:00 PM	2019-06-15	<span>➕</span> <span>🗑</span> <span>🔍</span> <span>🗑</span>
Reclutamiento y Patrocinio Efectivo	Sed egestas, ante et vulputate voluppat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	Renzo Ramirez Petricious	Diamante	6:00 PM	2020-01-07	<span>➕</span> <span>🗑</span> <span>🔍</span> <span>🗑</span>

Mostrando de 1 a 4 de todas las entradas

## Añadir Interna

Nombre  3

Nombre

Descripción  4

Descripción

Descripción 2  5

Formats **B** *I* U **A**           

Expositor  6

Expositor

Statu Expositor  7

Statu Expositor

Hora  8

Hora

Lugar  9

Lugar

Lugar 2  10

Lugar 2

Iframe  11

Inversión Cantidad  12

Inversión Cantidad

Inversión Descripción  13

Inversión Descripción

Volante  14

**Elegir archivos** Ningún archiv...seleccionado

Estado  15

Disponibile

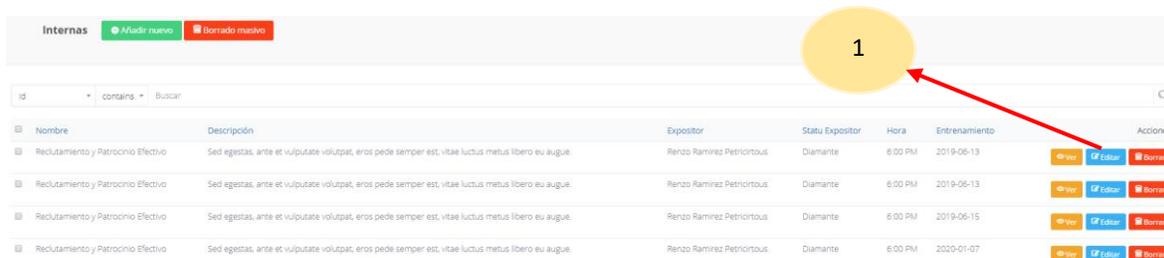
Entrenamiento  16

Ninguno

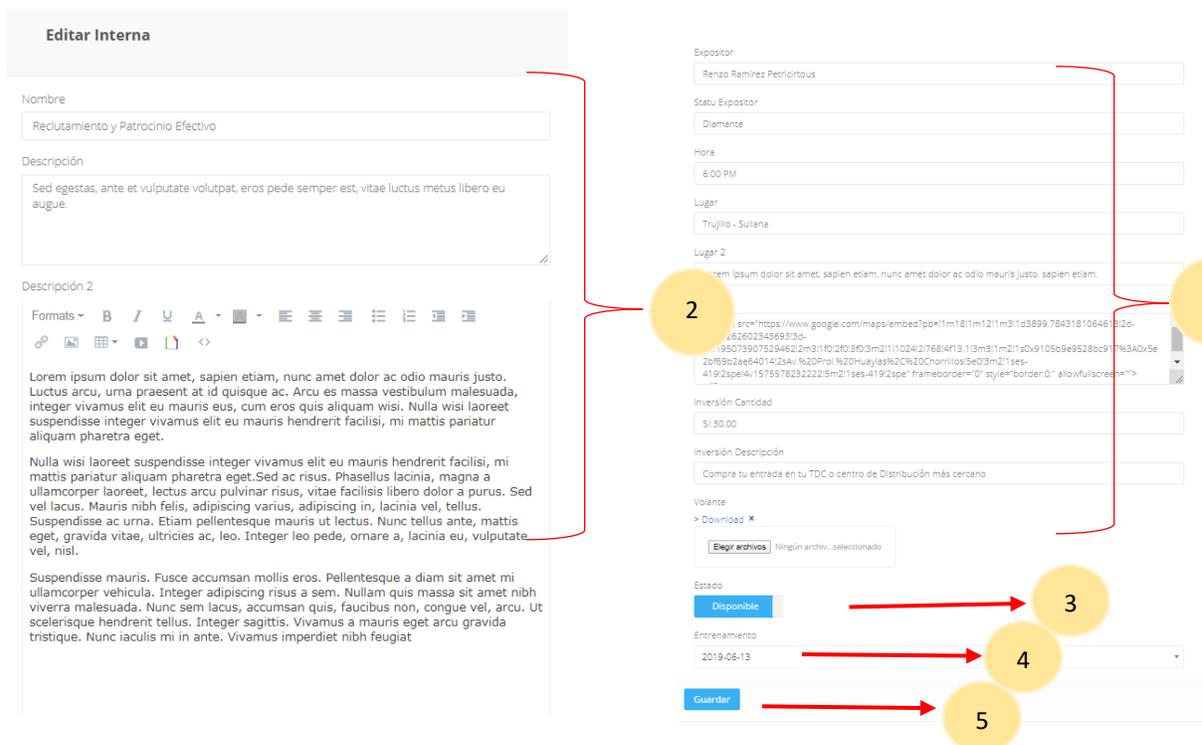
**Guardar**  17

## 5.4.2 ¿Cómo editar los Internas?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar, cambio de imagen, subir el volante y ubicar el orden.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccionar la categoría.
5. Seleccionar el país. **esta opción solo está habilitada para el súper usuario.**
6. Seleccionar la ciudad.
7. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.



id	Nombre	Descripción	Expositor	Statu Expositor	Hora	Entrenamiento	Acciones
	Reclutamiento y Patrocinio Efectivo	Sed egestas, ante et vulputate volutpat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	Renzo Ramirez Petricirous	Diamante	6:00 PM	2019-06-13	[+] [Editar] [Borrar]
	Reclutamiento y Patrocinio Efectivo	Sed egestas, ante et vulputate volutpat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	Renzo Ramirez Petricirous	Diamante	6:00 PM	2019-06-13	[+] [Editar] [Borrar]
	Reclutamiento y Patrocinio Efectivo	Sed egestas, ante et vulputate volutpat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	Renzo Ramirez Petricirous	Diamante	6:00 PM	2019-06-15	[+] [Editar] [Borrar]
	Reclutamiento y Patrocinio Efectivo	Sed egestas, ante et vulputate volutpat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	Renzo Ramirez Petricirous	Diamante	6:00 PM	2020-01-07	[+] [Editar] [Borrar]



**Editar Interna**

Nombre  
Reclutamiento y Patrocinio Efectivo

Descripción  
Sed egestas, ante et vulputate volutpat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.

Descripción 2  
Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam, nunc amet dolor ac odio mauris justo. Luctus arcu, uma praesent at id quisque ac. Arcu es massa vestibulum malesuada, integer vivamus elit eu mauris eus, cum eros quis aliquam wisi. Nulla wisi laoreet suspendisse integer vivamus elit eu mauris hendrerit facilisi, mi mattis pariatur aliquam pharetra eget.

Nulla wisi laoreet suspendisse integer vivamus elit eu mauris hendrerit facilisi, mi mattis pariatur aliquam pharetra eget. Sed ac risus. Phasellus lacinia, magna a ullamcorper laoreet, lectus arcu pulvinar risus, vitae facilisis libero dolor a purus. Sed vel lacus. Mauris nibh felis, adipiscing varius, adipiscing in, lacinia vel, tellus. Suspendisse ac urna. Etiam pellentesque mauris ut lectus. Nunc tellus ante, mattis eget, gravida vitae, ultricies ac, leo. Integer leo pede, ornare a, lacinia eu, vulputate vel, nisi.

Suspendisse mauris. Fusce accumsan mollis eros. Pellentesque a diam sit amet mi ullamcorper vehicula. Integer adipiscing risus a sem. Nullam quis massa sit amet nibh viverra malesuada. Nunc sem lacus, accumsan quis, faucibus non, congue vel, arcu. Ut scelerisque hendrerit tellus. Integer sagittis. Vivamus a mauris eget arcu gravida tristique. Nunc iaculis mi in ante. Vivamus imperdiet nibh feugiat

Expositor  
Renzo Ramirez Petricirous

Statu Expositor  
Diamante

Hora  
6:00 PM

Lugar  
Trujillo - Sullana

Lugar 2  
Nunc ipsum dolor sit amet, sapien etiam, nunc amet dolor ac odio mauris justo, sapien etiam.

Inversión Cantidad  
5:30:00

Inversión Descripción  
Compra tu entrada en tu TDC o centro de Distribución más cercano

Volante  
> Download x  
[Elegir archivos] Ningún archiv...seleccionado

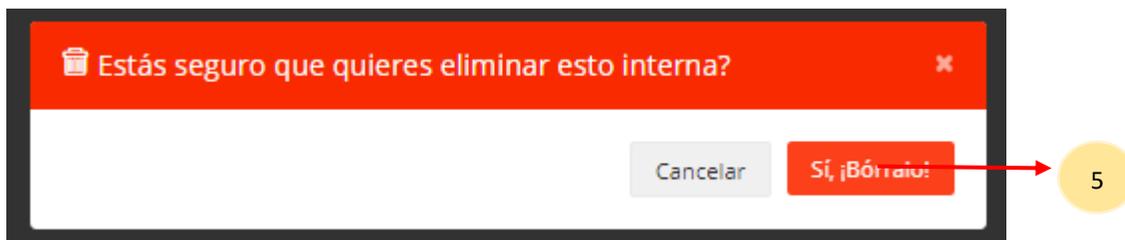
Estado  
Disponible

Entrenamiento  
2019-06-13

Guardar

### 5.4.3 ¿Cómo eliminar los Entrenamientos?

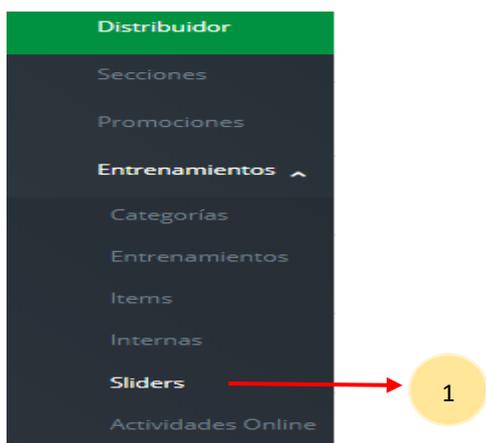
1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 5.5. Sliders

### 5.5.1 ¿Cómo cargar los Sliders?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Entrenamientos, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Sliders.
2. Seleccionar en "Añadir nuevo".
3. Subir la imagen.
4. El orden de la imagen.
5. Seleccionar el estado a disponible.
6. La fecha de entrenamiento.
7. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.



Sliders ➤ Añadir nuevo ➤ Borrado masivo ➔ **2**

id	Imagen	Orden	Estado	Entrenamiento	Acciones
1		Orden 1	Disponible	2019-06-13	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
2		Orden 1	Disponible	2019-06-13	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
3		Orden 1	Disponible	2019-06-13	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
...	...	...	...	...	...

### Añadir Slider

Imagen ➔ **3**

Ningún archiv...seleccionado

Orden ➔ **4**

Orden 1

Estado ➔ **5**

Entrenamiento ➔ **6**

Ninguno

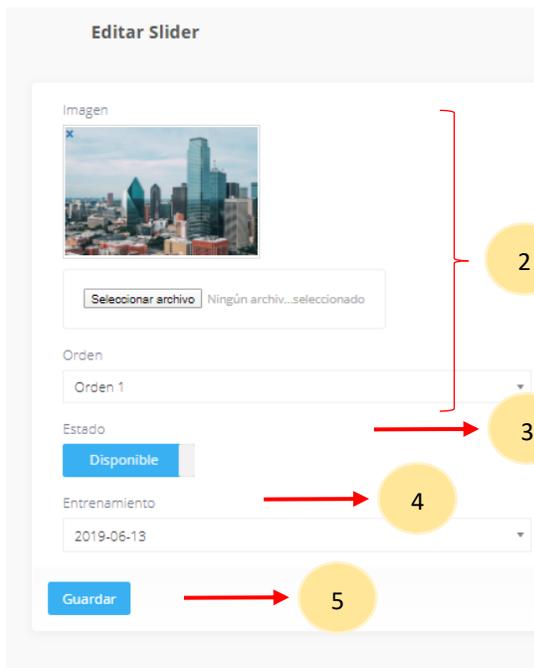
➔ **7**

## 5.5.2 ¿Cómo editar los Sliders?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar, cambio de imagen, subir el volante y ubicar el orden.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccionar la fecha.
5. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

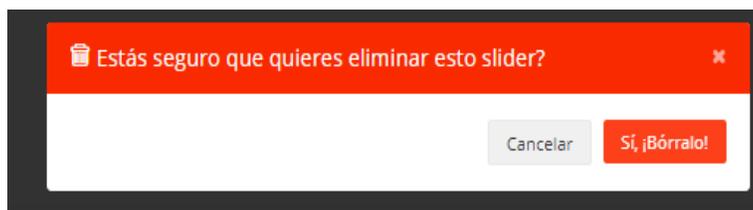
Sliders ➤ Añadir nuevo ➤ Borrado masivo ➔ **1**

id	Imagen	Orden	Estado	Entrenamiento	Acciones
1		Orden 1	Disponible	2019-06-13	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
2		Orden 1	Disponible	2019-06-13	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
3		Orden 1	Disponible	2019-06-13	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
...	...	...	...	...	...



### 5.5.3 ¿Cómo eliminar los Sliders?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 5.6. Actividades online

### 5.6.1 ¿Cómo cargar las Actividades online?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Entrenamientos, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Actividades online.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar nombre abreviado.
4. Registrar el nombre.
5. Patrocinador.
6. Horario.
7. Seleccionar el estado a disponible.
8. Seleccionar fecha entrenamiento.
9. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

The image shows a screenshot of a web application interface for managing online activities. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Distribuidor (highlighted in green), Secciones, Promociones, Entrenamientos (expanded), Categorías, Entrenamientos, Items, Internas, Sliders, and Actividades Online. A red arrow labeled '1' points to 'Actividades Online'. The main content area is titled 'Actividades Online' and has two buttons: 'Activar estado' (green) and 'Añadir nuevo' (red). A red arrow labeled '2' points to 'Añadir nuevo'. Below is a table with columns: Nombre, Patrocinador, Horario, Estado, Entrenamiento, and Acciones. The table contains two rows of data. A red arrow labeled '3' points to the 'Nombre abreviado' input field in a form titled 'Añadir Actividades Online'. The form has the following fields: 'Nombre abreviado' (input), 'Nombre' (input), 'Patrocinador' (input), 'Horario' (input), 'Estado' (dropdown with 'Disponible' selected), 'Entrenamiento' (dropdown with 'Ninguno' selected), and a 'Guardar' button. Red arrows labeled '4' through '9' point to each of these fields and the button respectively.

## 5.6.2 ¿Cómo editar las Actividades online?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar, patrocinador y horario.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccionar la fecha.
5. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

The image shows two parts of a web application interface. The top part is a table titled 'Actividades Online' with columns for 'Nombre', 'Patrocinador', 'Horario', 'Estado', 'Entrenamiento', and 'Acciones'. A red arrow points from a yellow circle with the number '1' to the 'Editar' button in the 'Acciones' column of the first row. The bottom part is a form titled 'Editar Actividades Online' with fields for 'Nombre abreviado', 'Nombre', 'Patrocinador', 'Horario', 'Estado', and 'Entrenamiento', along with a 'Guardar' button. Red arrows point from yellow circles with numbers 2 through 5 to the respective fields and the 'Guardar' button.

ID	Nombre	Patrocinador	Horario	Estado	Entrenamiento	Acciones
11	Oportunidad de negocio	Consuelo Cáceres - Diamante	Horario: 8:00PM PE, CO, EC / 9:00PM BO	Disponibles	2020-01-22	[Editar] [Borrar]
12	Oportunidad de negocio	Consuelo Cáceres - Diamante	Horario: 8:00PM PE, CO, EC / 9:00PM BO	Disponibles	2020-01-10	[Editar] [Borrar]

Mostrando de 1 a 2 de todas las entradas

### Editar Actividades Online

Nombre abreviado

Nombre

Patrocinador

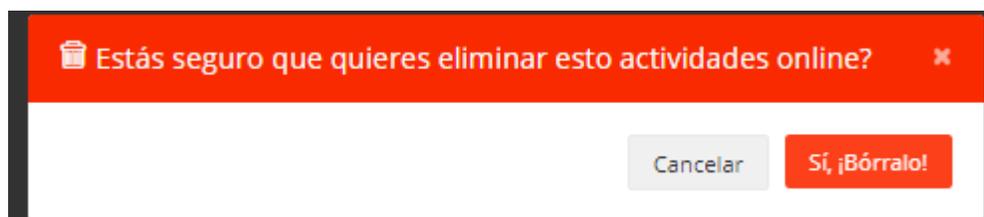
Horario

Estado

Entrenamiento

## 5.6.3 ¿Cómo eliminar las Actividades online?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 6. Eventos

### 6.1. Eventos

#### 6.1.1 ¿Cómo cargar eventos?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Evento, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Eventos.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar nombre.
4. Registrar descripción.
5. Registrar descripcion2
6. Registrar la fecha texto.
7. Registrar la fecha.
8. Registrar la segunda fecha.
9. Registrar la hora.
10. Subir la imagen.
11. Subir el documento volante.
12. Registrar enlace.
13. Registrar el lugar.
14. Registrar el segundo lugar.
15. Registrar el código de iframe del google maps.
16. Seleccionar el estado a disponible.
17. Seleccionar el país, esta opción solo está disponible para el súper usuario.
18. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

The image shows a screenshot of a content management system interface. On the left, there is a dark sidebar menu with the title 'Distribuidor'. The menu items are: Secciones, Promociones, Entrenamientos, Eventos, Evento Galería, Evento Sliders, and Evento Invitados. The 'Eventos' item is highlighted with a red arrow pointing to a yellow circle labeled '1'. On the right, there is a table titled 'Eventos' with a search bar and a '+ Añadir nuevo' button. The table has columns for 'id', 'Nombre', 'Fecha texto', 'Fecha', 'Fecha 2', 'Imagen', 'Enlace', 'Estado', and 'Acciones'. The table contains three rows of event data. The '+ Añadir nuevo' button is highlighted with a red arrow pointing to a yellow circle labeled '2'.

id	Nombre	Fecha texto	Fecha	Fecha 2	Imagen	Enlace	Estado	Acciones
1	Prospera 2020		2020-02-12				Disponible	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
2	Prospera 2020	11 y 12 DE FEBRERO 2020	2020-02-11	2020-02-12			Disponible	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
3	16 Aniversario Tera	10 Diciembre	2019-12-10				Disponible	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

**Añadir Evento**

Nombre  → 3

Descripción  → 4

Descripción 2  → 5

Fecha texto  → 6

Fecha  → 7

Fecha 2  → 8

Hora  → 9

Imagen  Ningún archiv...seleccionado → 10

Volante  Ningún archiv...seleccionado → 11

Enlace  → 12

Lugar  → 13

Lugar 2  → 14

Iframe  → 15

Estado  → 16

País  → 17

→ 18

### 6.1.2 ¿Cómo editar eventos?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccionar la fecha.
5. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

**Eventos** Añadir nuevo Borrado masivo

ID	Nombre	Fecha texto	Fecha	Fecha 2	Imagen	Enlace	Estado	Acciones
1	Prospera 2020		2020-02-12				Disponibles	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>
2	Prospera 2020	11 Y 12 DE FEBRERO 2020	2020-02-11	2020-02-12			Disponibles	<span>Ver</span> <span>Editar</span> <span>Borrar</span>

**Editar Evento**

Nombre  
Prospera 2020

Descripción

Descripción 2

Fecha texto  
Fecha texto

Fecha  
12/02/2020

Fecha 2  
dd/mm/aaaa

Hora  
9:30PM

Imagen

Volante  
catalogo.pdf ✕  
 Ningún archiv...seleccionado

Enlace

Lugar

Lugar 2

Iframe

Estado  
Disponibles

País  
Bolivia

### 6.1.3 ¿Cómo eliminar eventos?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 6.2. Evento Galería.

### 6.2.1 ¿Cómo cargar Evento Galería?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Evento, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Eventos galería.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Subir imagen.
4. Elegir el orden.
5. Seleccionar el estado a disponible.
6. Seleccionar el evento.
7. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

The screenshot displays the 'Distribuidor' (Distributor) menu on the left, with 'Evento Galería' selected. The main interface shows the 'Evento Galería' management page. At the top, there are buttons for '+ Añadir nuevo' and '+ Añadir nuevo'. Below this is a search bar and a table of existing gallery events. The table has columns for 'id', 'imagen', 'Orden', 'Estado', and 'Evento'. There are three rows of data, each with a small image thumbnail, the order 'Orden 1', the state 'Disponible', and the event name 'Progreso 2019'. To the right of each row are action buttons: 'Editar', 'Eliminar', and 'Restaurar'. A red arrow points from the 'Evento Galería' menu item to a yellow circle labeled '1'. Another red arrow points from the '+ Añadir nuevo' button to a yellow circle labeled '2'.

id	imagen	Orden	Estado	Evento	Acciones
1		Orden 1	Disponible	Progreso 2019	Editar Eliminar Restaurar
2		Orden 1	Disponible	Progreso 2019	Editar Eliminar Restaurar
3		Orden 1	Disponible	Progreso 2019	Editar Eliminar Restaurar

### Añadir Evento Galería

Imagen 3

Ningún archiv...seleccionado

Orden 4

Orden 1

Estado 5

Evento 6

Ninguno

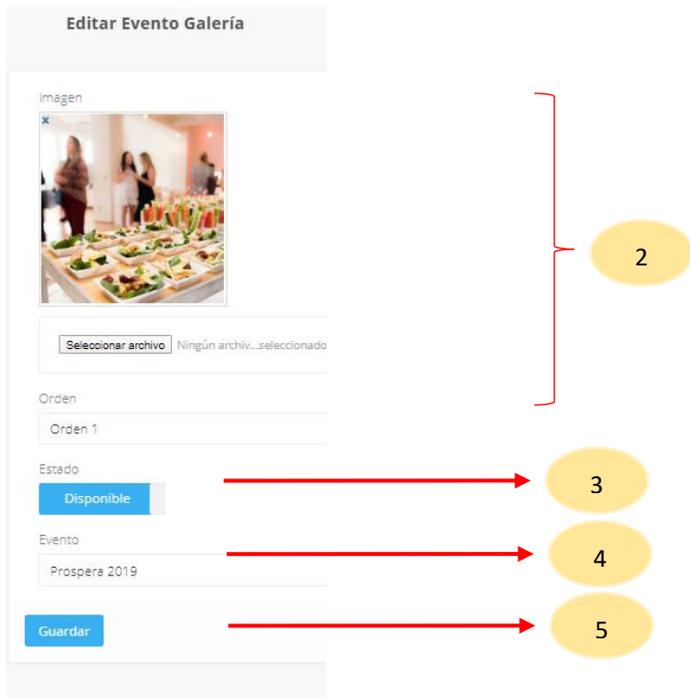
7

## 6.2.2 ¿Cómo editar Evento Galería?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccionar la fecha.
5. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

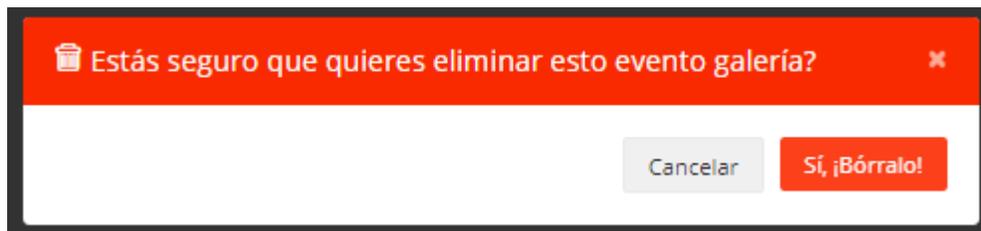
Evento Galería 1

ID	Imagen	Orden	Estado	Evento	Acciones
11		Orden 1	<input type="button" value="Disponible"/>	Prospera 2019	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
12		Orden 1	<input type="button" value="Disponible"/>	Prospera 2019	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
13		Orden 1	<input type="button" value="Disponible"/>	Prospera 2019	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>



### 6.2.3 ¿Cómo eliminar Evento Galería?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 6.3. Evento Sliders.

### 6.3.1 ¿Cómo cargar Evento Sliders?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Evento, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Eventos Sliders.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar ruta de la imagen.
4. Registrar link de video.
5. Seleccionar el orden de la slider.
6. Seleccionar el estado a disponible.
7. Seleccionar el evento.
8. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

The screenshot displays the 'Evento Sliders' management interface. On the left, a sidebar menu under 'Distribuidor' has 'Evento Sliders' selected. The main content area shows a table of sliders with columns: 'Imagen', 'Video', 'Tipo', 'Orden', 'Estado', and 'Evento'. A red arrow points from the 'Evento Sliders' menu item to a yellow circle with the number '1'. Another red arrow points from the 'Añadir nuevo' button to a yellow circle with the number '2'.

ID	Imagen	Video	Tipo	Orden	Estado	Evento	Acciones
1	evento/merna1.jpg	https://youtu.be/0G0D12Tjy6I	video	Orden 1	Disponible	Propaga 2020	Editar / Eliminar / Borrar
2	evento/merna2.jpg		imagen	Orden 1	Disponible	Propaga 2020	Editar / Eliminar / Borrar
3	evento/merna3.jpg		imagen	Orden 1	Disponible	Propaga 2020	Editar / Eliminar / Borrar
4	evento/merna1.jpg	https://youtu.be/0G0D12Tjy6I	video	Orden 1	Disponible	Propaga 2019	Editar / Eliminar / Borrar
5	evento/merna2.jpg		imagen	Orden 1	Disponible	Propaga 2019	Editar / Eliminar / Borrar

### Añadir Evento Slider

Imagen  2

Video  3

Tipo  4

Orden  5

Estado  6

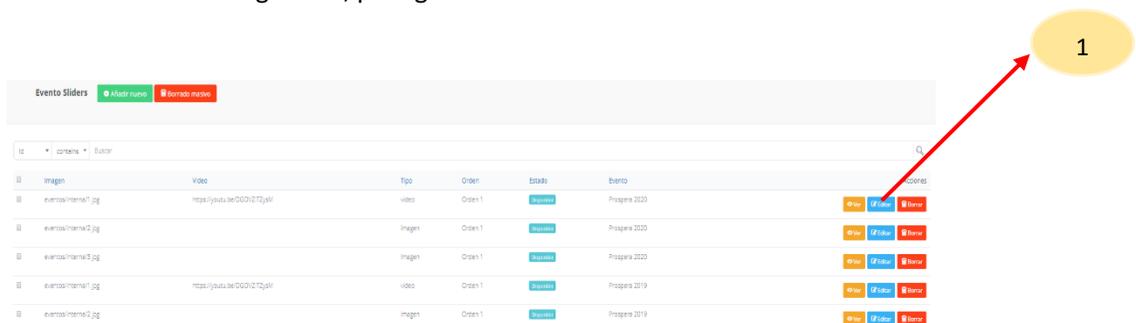
Evento  7

 8

Guardar

### 6.2.1 ¿Cómo editar Evento Sliders?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccionar la fecha.
5. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.



id	Imagen	Video	Tipo	Orden	Estado	Evento	Acciones
1	evento/slider1.jpg	https://youtu.be/0G012TtjgkI	video	Orden 1	Disponible	Prospera 2020	Editar Estado
2	evento/slider2.jpg		Imagen	Orden 1	Disponible	Prospera 2020	Editar Estado
3	evento/slider3.jpg		Imagen	Orden 1	Disponible	Prospera 2020	Editar Estado
4	evento/slider1.jpg	https://youtu.be/0G012TtjgkI	video	Orden 1	Disponible	Prospera 2019	Editar Estado
5	evento/slider2.jpg		Imagen	Orden 1	Disponible	Prospera 2019	Editar Estado

**Editar Evento Slider**

Imagen  
eventos/interna/1.jpg

Video  
https://youtu.be/DGOVZITZysM

Tipo  
video

Orden  
Orden 1

Estado  
 Disponible

Evento  
Prospera 2020

2

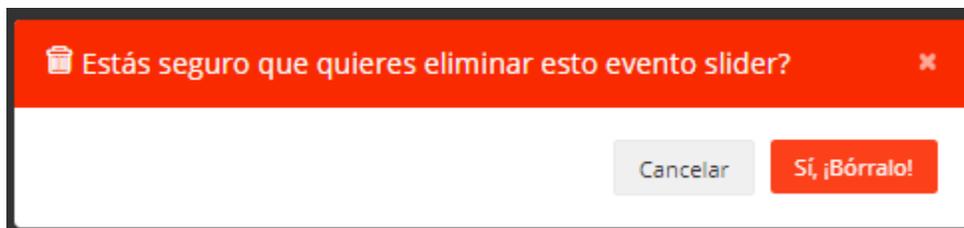
3

4

5

### 6.2.2 ¿Cómo eliminar Evento Sliders?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.



## 6.4 Evento Invitados.

### 6.4.1 ¿Cómo cargar Eventos Invitados?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Eventos, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Eventos Invitados.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar ruta de la imagen.
4. Registrar link de video.
5. Seleccionar el orden de la slider.
6. Seleccionar el estado a disponible.
7. Seleccionar el evento.
8. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

The screenshot displays the 'Distribuidor' (Distributor) menu on the left sidebar. The 'Eventos' (Events) section is expanded, showing 'Evento Invitados' at the bottom. A red arrow points from 'Evento Invitados' to a yellow circle labeled '1'. The main content area shows the 'Evento Invitados' management interface. At the top, there is a '+ Añadir nuevo' button, which is circled in yellow and labeled '2'. Below this is a search bar and a table of existing events. The table has columns for 'ID', 'Nombre', 'Estado', and 'Evento', along with 'Acciones' (Actions) for each row. The actions include 'Ver', 'Editar', and 'Borrar' (Delete).

ID	Nombre	Estado	Evento	Acciones
1	Lilijuan	Disponible	Progreso 2020	Ver Editar Borrar
2	Stephen Sotelo	Disponible	Progreso 2020	Ver Editar Borrar

### Añadir Evento Invitado

Nombre → 3

Estado → 4

Disponibile

Evento → 5

Ninguno

Guardar → 6

#### 6.4.2 ¿Cómo editar Eventos Invitados?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Digitar registros a editar.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Seleccionar el evento.
5. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

Evento Invitados 1

+ Añadir nuevo
+ Borrado masivo

ID	Nombre	Estado	Evento	Acciones
1	Ujnyuan	Disponibile	Prospera 2020	<span style="color: orange;">←</span> <span style="color: blue;">+ Estado</span> <span style="color: red;">+ Evento</span>
2	Stephen Beise	Disponibile	Prospera 2020	<span style="color: orange;">←</span> <span style="color: blue;">+ Estado</span> <span style="color: red;">+ Evento</span>

Mostrando de 1 a 2 de todas las entradas

### Editar Evento Invitado

Nombre → 2

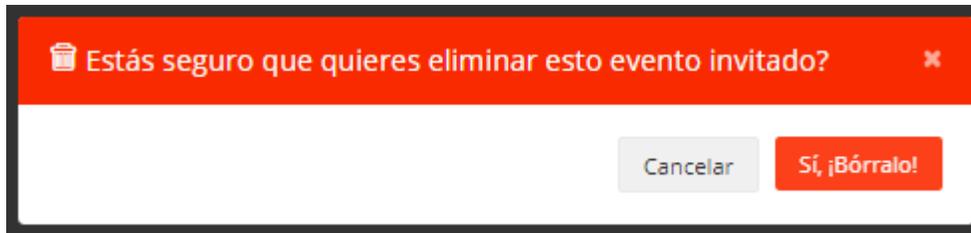
Estado → 3  
 Disponible

Evento → 4

→ 5

#### 6.4.3 ¿Cómo eliminar Eventos Invitados?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.

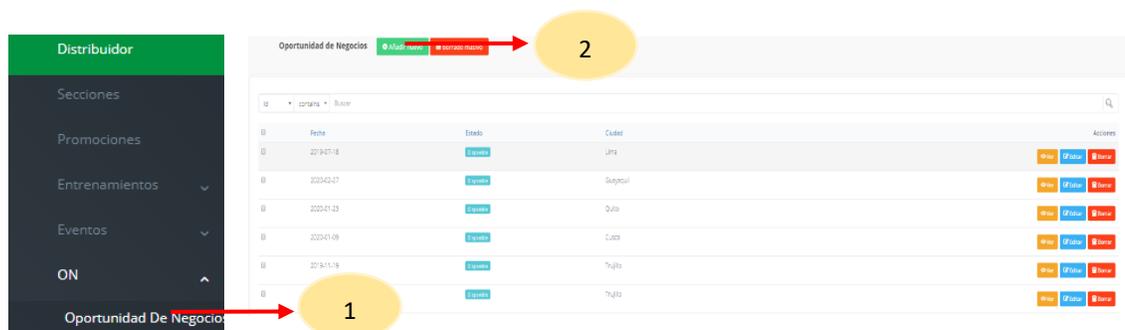


## 7. ON

### 7.1 Oportunidad de negocios.

#### 7.1.1 ¿Cómo cargar Oportunidad de negocios?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción ON, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Oportunidad de negocios.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar fecha.
4. Seleccionar el estado a disponible.
5. Seleccionar ciudad.
6. Seleccionar país.
7. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.



### Añadir Oportunidad de Negocio

Fecha → 3

Fecha

Estado → 4

Disponibile

Ciudad → 5

Ninguno

País → 6

Ninguno

Guardar → 7

## 7.1.2 ¿Cómo editar Oportunidad de negocios?

1. Escoger el registro a editar, y seleccionar el botón editar.
2. Editar la fecha.
3. Si desea cambiar su estado de disponibilidad solo debe dar clic en el botón.
4. Editar Ciudad.
5. Editar País.
6. Seleccione el botón guardar, para grabar sus cambios.

Oportunidad de Negocios + Añadir nuevo Borrado masivo

id | contaria | Buscar 1

id	Fecha	Estado	Ciudad	Acciones
1	2019-07-18	Disponibile	Lima	Editar   Eliminar   Borrar
2	2020-02-27	Inesperada	Guayaquil	Editar   Eliminar   Borrar
3	2020-01-23	Disponibile	Quito	Editar   Eliminar   Borrar

**Editar Oportunidad de Negocio**

Fecha 2  
2019-07-18

Estado 3  
Disponibile

Ciudad 4  
Lima

País 5  
Perú

Guardar 6

### 7.1.3 ¿Cómo eliminar Oportunidad de negocios?

1. Escoger el registro a eliminar, y seleccionar el botón borrar y le saldrá una ventana modal para confirmar el borrado.

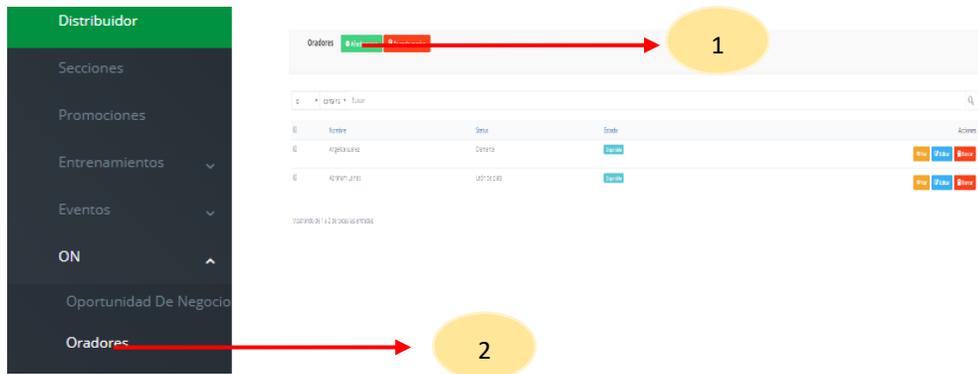
 Estás seguro que quieres eliminar esto oportunidad de negocio? ✕

Cancelar Sí, ¡Bórralo!

## 7.2 Oradores

### 7.2.1 ¿Cómo cargar Oradores?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción ON, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Oportunidad de negocios.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar nombre.
4. Registrar status.
5. Seleccionar el estado a disponible.
6. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.



The image shows a form titled 'Añadir Orador'. It has three input fields: 'Nombre', 'Status', and 'Estado'. The 'Estado' field has a dropdown menu with 'Disponible' selected. A blue 'Guardar' button is at the bottom. Red arrows point from each field and the button to yellow circles labeled '3', '4', '5', and '6' respectively.

## 7.3 Oradores On.

### 7.3.1 ¿Cómo cargar Oradores ON?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción ON, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Oradores On.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar fecha.
4. Registrar orador.
5. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

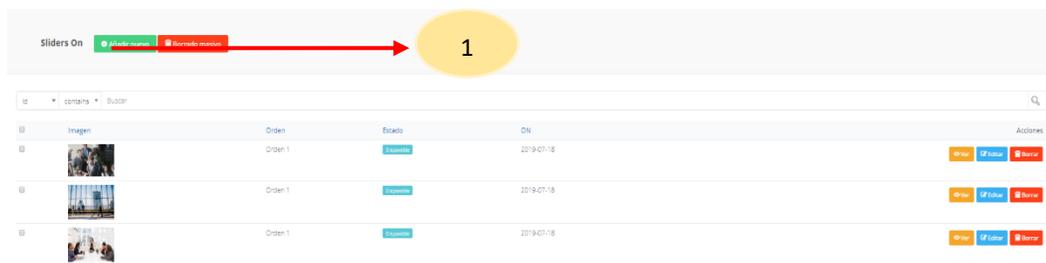


The screenshot shows the 'Añadir Orador On' form. It has a title 'Añadir Orador On' in a grey box. Below the title are two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'ON Fecha' and has a red arrow pointing to a yellow circle with the number '3'. The second dropdown is labeled 'Orador' and has a red arrow pointing to a yellow circle with the number '4'. At the bottom of the form is a blue 'Guardar' button with a red arrow pointing to a yellow circle with the number '5'.

## 7.4 Sliders On.

### 7.4.1 ¿Cómo cargar Sliders ON?

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción ON, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Sliders On.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Subir imagen.
4. Seleccionar el orden.
5. Seleccionar estado disponible.
6. Seleccionar ON.
7. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.



The screenshot shows the 'Añadir Slider On' form. It has the following fields and controls, each with a red arrow pointing to a yellow circle with a number:

- Imagen:** A file selection field with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archiv...seleccionado'. (Step 2)
- Orden:** A dropdown menu currently showing 'Orden 1'. (Step 3)
- Estado:** A radio button selection with 'Disponible' selected. (Step 4)
- ON:** A dropdown menu currently showing 'Ninguno'. (Step 5)
- Guardar:** A blue button at the bottom left. (Step 6)

## 7.5 Ciudades ON.

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción ON, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Ciudades On.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar nombre.
4. Subir imagen.
5. Seleccionar principal.
6. Seleccionar el orden.
7. Seleccionar estado disponible.
8. Seleccionar ciudad.
9. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

ID	Nombre	Imagen	Principal	Orden	Estado	Acciones
11	Lima		S	Orden 1	Disponible	Eliminar Editar Restablecer
12	Trujillo		S	Orden 2	Disponible	Eliminar Editar Restablecer
13	Arequipa		S	Orden 3	Disponible	Eliminar Editar Restablecer
14	Cusco		No	Orden 1	Disponible	Eliminar Editar Restablecer
15	Quito		S	Orden 1	Disponible	Eliminar Editar Restablecer
16	Guayaquil		S	Orden 1	Disponible	Eliminar Editar Restablecer

**Añadir Ciudad On**

Nombre  2

Imagen  Ningún archiv...seleccionado 3

Principal  4

Orden  5

Estado  Disponible 7

Seleccione ciudad  8

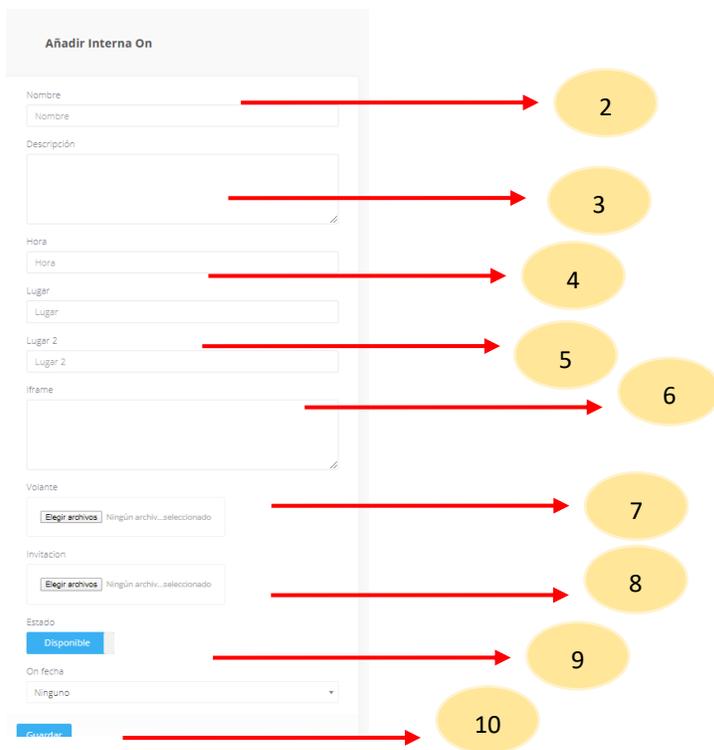
9

## 7.6 Internas ON

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción ON, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Internas On.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar nombre.
4. Registrar descripción.
5. Hora.
6. Lugar.
7. Iframe código de maps.
8. Volante.
9. Invitación.
10. Seleccionar estado disponible.
11. Seleccionar fecha.
12. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.



id	Nombre	Descripción	Hora	On fecha	Acciones
	Reunión de oportunidad de negocio	Sed egestas, ante et vulputate volupat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	6:00 PM	2019-07-18	<a href="#">Añadir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Reunión de oportunidad de negocio	Sed egestas, ante et vulputate volupat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	6:00 PM	2019-08-22	<a href="#">Añadir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Reunión de oportunidad de negocio	Sed egestas, ante et vulputate volupat, eros pede semper est, vitae luctus metus libero eu augue.	6:00 PM	2019-09-19	<a href="#">Añadir</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>



## 8. Herramientas.

### 8.1 Herramientas Categorías.

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en la opción Herramientas, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Herramienta Categorías.
2. Seleccionar en "Añadir nuevo".
3. Subir imagen.
4. Orden de la categoría.
5. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

Herramienta Categorías

ID	Nombre	Imagen	Orden	Acciones
1	Producto		Orden 1	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
2	Negocio		Orden 2	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
3	Desarrollo personal		Orden 3	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

### Añadir Herramienta Categoría

Imagen 2

Ningún archiv...seleccionado

Orden 3

4

## 8.2 Herramientas.

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en Herramienta, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos herramientas.
2. Seleccionar en “Añadir nuevo”.
3. Registrar nombre.
4. Registrar descripción.
5. Seleccionar estado disponible.
6. Seleccione categoría.
7. Seleccionar país.
8. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

Herramientas **Añadir** **Añadir nuevo** → **2**

ID	Nombre	Descripción	Categoría	Acciones
	Integer vitae libero ac risus egestas placerat 1	Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam, nunc amet.	Producto	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Integer vitae libero ac risus egestas placerat 1	Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam, nunc amet.	Producto	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
	Integer vitae libero ac risus egestas placerat 1	Lorem ipsum dolor sit amet, sapien etiam, nunc amet.	Producto	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

### Añadir Herramienta

Nombre **3**

Descripción **4**

Estado **5**

Categoría **6**

País **7**

**Guardar** **8**

### 8.3 Documentos.

1. Ir a la opción distribuidor desde el menú del administrador de contenidos y seleccionar en Herramienta, aquí le mostrara una lista de opciones en la cual seleccionaremos Documentos.
2. Seleccionar en "Añadir nuevo".
3. Registrar nombre.
4. Registrar la fecha.
5. Registrar enlace.
6. Subir el archivo.
7. Tipo de documento, audio o video.
8. Seleccionar estado disponible.
9. Seleccione herramienta.
10. Seleccionar botón de guardar, para grabar sus cambios.

Documentos **Añadir documento** **Editar documento** **Eliminar documento** **2**

10 | contams | Búsqueda

ID	Nombre	Fecha	Enlace	Archivo	Tipo	Herramienta	Acciones
1	Fórmulas para vender con éxito	2020-01-08		Download	Pdf	Integer vitae libero ac risus egestas placerat. 1	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
2	Fórmulas para vender con éxito	2020-01-15		Download	Pdf	Integer vitae libero ac risus egestas placerat. 1	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
3	Fórmulas para vender con éxito	2020-01-22		Download	Pdf	Integer vitae libero ac risus egestas placerat. 1	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
4	Fórmulas para vender con éxito	2020-01-08		Download	Pdf	Integer vitae libero ac risus egestas placerat. 1	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

### Añadir Documento

Nombre **3**

Fecha **4**

Enlace **5**

Archivo **6**

[Elegir archivos](#) Ningún archiv...seleccionado

Tipo **7**

Estado **8**

[Disponible](#)

Herramienta **9**

[Guardar](#) **10**



www.webtilia.com

#### Webtilia Lima

Calle José Barrio Nuevo N° 320  
Chorrillos, Lima 09, Perú  
T: 251 6437  
info@webtilia.com

#### Webtilia Boston

51 Melcher St.  
Boston, MA 02210, USA  
T: 617 600 8020  
boston@webtilia.com

#### Webtilia Madrid

Travesía de Gerardo Cordon #3/3B  
La Elipa / Madrid 28017, España  
T: 3491 829 9725  
madrid@webtilia.com

#### Webtilia Rio de Janeiro

Rua Almirante Gomez Pereira  
72 Urca, Rio de Janeiro, Brasil  
T: +55 21 996 424100  
rio@webtilia.com