

Manual de usuario

Plataforma del cluster “Seguridad alimentaria y generación de ingresos”



Desarrollado por SIMAS

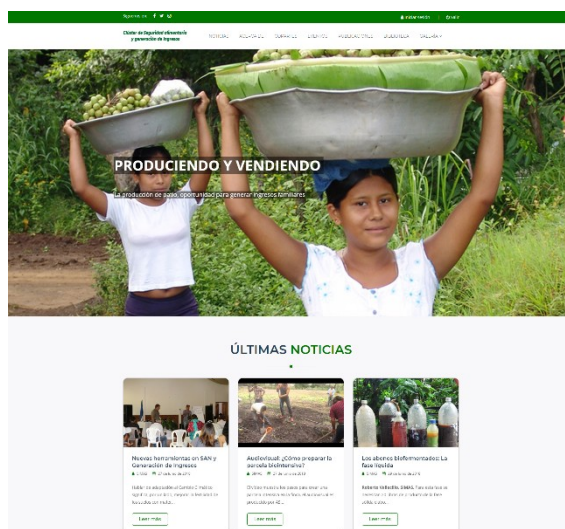


Índice

I- Navegación pública.....	3
Noticias.....	3
Acerca de.....	3
Coparte.....	4
Eventos.....	5
Publicaciones.....	6
Biblioteca.....	6
Galerías de imágenes y videos.....	7
Administración de contenido.....	7
Inicio de sesión.....	7
Reiniciar contraseña.....	8
Navegación.....	8
Perfiles.....	8
Organización.....	8
Usuario.....	10
Noticias.....	10
Eventos.....	11
Foros.....	12
Publicaciones.....	13
Galería de videos e imágenes.....	14
Mensaje.....	14
Estadísticas.....	14
II- Administración de la plataforma.....	15
Inicio de sesión.....	15
Nuevo usuario y organización.....	16
Usuario.....	16
Permisos.....	17
Grupos.....	18
Cambio de Contraseña.....	18
Organización.....	19
Perfil de usuario.....	19
Contenido.....	20

Añadir contenido.....	20
Modificar y eliminar.....	21
Páginas estáticas.....	21

I- NAVEGACIÓN PÚBLICA



La plataforma del clúster cuenta con una parte pública para la navegación libre por los distintos contenidos multimedia, una parte privada para administrar el contenido de la plataforma donde cada organización participante puede manejar su propia información y una zona de administración general para la plataforma.

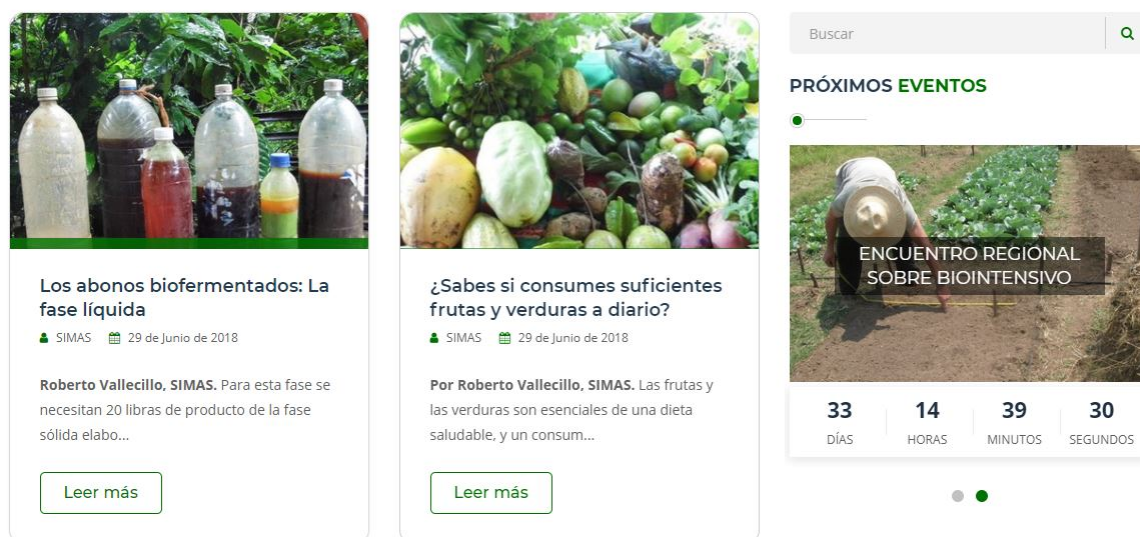
- **Navegación pública**

La página inicial de la plataforma cuenta con el contenido más reciente publicado por la organización.

Mediante el menú principal podemos navegar por los diferentes contenidos multimedia de la plataforma.

- **Noticias**

Esa sección muestra las últimas noticias agregadas por las diferentes organizaciones participantes en el cluster, además de un panel derecho que cuenta con un buscador de noticias, los eventos próximos y los temas relacionados con las noticias, con los cuales puede filtrar las noticias por tema al realizar un clic en el tema de búsqueda.



- **Acerca de**

Esta página muestra información general sobre el cluster. El contenido de esta página es editable solo para los administradores de la plataforma mediante el acceso de administrador <http://cluster-nicaragua.net/admin/login/?next=/admin/> correspondiente a la sección de administración de la plataforma del manual.

ACERCA DE

El objetivo del clúster "Seguridad alimentaria y generación de ingresos" es mejorar la situación de vida de niños, niñas y adolescentes. Para lograr este objetivo, las organizaciones coparte de INTERTEAM cooperan en los tres niveles micro, meso y macro.

INTERTEAM apoya este proceso; por un lado, a través de la asignación de cooperantes en diferentes organizaciones coparte y, por otro lado, a través del fomento del intercambio y la colaboración en un clúster temático.

OBJETIVO: MEJORA EN LA CALIDAD DE VIDA

ALIADO NIVEL MACRO
Cooperación política de alto nivel

- **Coparte**

En esta sección se muestra un listado de las organizaciones que forman parte del cluster y que podrán proporcionar contenido a la plataforma mediante el acceso a usuarios por organización.



ASDENIC

Somos una organización de desarrollo local, legalmente constituido y con personería jurídica otorgada por la ...

[Leer más](#)



ADDAC

Organización sin fines de lucro con sede en la ciudad de Matagalpa. ADDAC promueve el desarrollo ...

[Leer más](#)



SIMAS

Es una asociación civil sin fines de lucro comprometida en la construcción de formas de ...

[Leer más](#)

Al hacer clic en “leer más” sobre una organización se mostrará información general de la organización como datos de comunicación, objetivos y visión organizacional, la cual podrá ser manejada por el usuario encargado del manejo de la organización en la plataforma.



Asociación de Desarrollo Social de Nicaragua - ASDENIC

Somos una organización de desarrollo local, legalmente constituido y con personería jurídica otorgada por la Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. ASDENIC consiste en promover el desarrollo social y económico de las comunidades rurales y los asentamientos urbanos, principalmente en la región de Las Segovias en el norte de Nicaragua.

Temas de trabajo:

- Cultura del Agua
- Desarrollo Humano
- Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Agroecología
- Investigación

País
Nicaragua

Año de fundación
1990

• Eventos

Esta sección muestra los próximos eventos agregados por las diferentes organizaciones participantes en el cluster, además de un panel derecho que cuenta con un buscador de eventos, los eventos próximos y las noticias recientes.

05
Jul. - 2018



Primer encuentro Clúster de Seguridad alimentaria

9 AM - 3 PM
Estelí

El Clúster de Seguridad Alimentaria y Generación de Ingresos del Norte-Centro de Nicaragua, coordinado por INTERTEAM y ADENIC, invita a las organizaciones miembros, a participar del primer encuentro del año 2018.

El propósito ...

Buscar

PRÓXIMOS EVENTOS



INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS SOBRE SEMILLAS

0	0	0	0
DÍAS	HORAS	MINUTOS	SEGUNDOS

25



Capacitación de plataforma digital

En cada evento se puede visualizar una cuenta regresiva y un botón de confirmación que envía un correo al organizador del evento.

33
DÍAS

14
HORAS

32
MINUTOS

44
SEGUNDOS

Confirmar Participación

• Publicaciones

En esta página se muestra una lista de publicaciones en pdf para descargar, un buscador para las publicaciones en la parte izquierda y una lista de temas mediante el cual se pueden aplicar un filtro haciendo clic en el tema correspondiente.



• Biblioteca

La biblioteca virtual es una función de clasificación de documentos con información detallada para cada documento y mediante el cual se puede descargar el documento.



- **Galerías de imágenes y videos**

La galería muestra una lista de videos y una galería de fotografías que se puede consultar mediante una lista de temas relacionados en la parte izquierda de la página.

TEMAS
 Todos (3)
 Seguridad alimentaria (1)
 Agroecología (1)
 Biointensivo (1)



Seguridad Alimentaria y Nutricional

 Seguridad alimentaria



¿Cómo hacer la parcela biointensiva?

 Biointensivo

1.1- Administración de contenido

- **Inicio de sesión**

El contenido de la plataforma es compartido por los participantes del cluster previamente registrados. Las organizaciones que forman parte de la plataforma requieren un nombre de usuario y contraseña suministrados por la administración de la plataforma.

Inicio de sesión

Usuario

Contraseña (Resetear Contraseña)

Iniciar sesión

Las organizaciones con credenciales correspondientes pueden ingresar a la plataforma al hacer clic en la parte superior en “iniciar sesión” o mediante el enlace <http://cluster-nicaragua.net/accounts/login/> que redireccionará a la página que solicita el usuario y contraseña correspondientes.

Reiniciar contraseña

En caso de olvidar su contraseña puede hacer uso de la función de reinicio de la misma desde el panel de inicio de sesión.

Contraseña (Resetear Contraseña)

.....

El proceso de reinicio es simple ya que se realiza mediante envío de un correo electrónico, en este proceso se solicitará el correo electrónico al cual se enviará un enlace para cambiar su contraseña.

- **Navegación**

La navegación en la administración de la organización se realiza mediante el menú superior. Y se mostrara en qué sección se encuentra el usuario resaltando el ítem en el menú.



- **Perfiles**

Organización

Al iniciar sesión se mostrara el perfil general de la organización y un menú mediante el cual se navegará por los diferentes contenidos que comparte la organización.



Servicio de Información Mesoamericano Sobre Agricultura Sostenible - SIMAS

Es una asociación civil sin fines de lucro comprometida en la construcción de formas de vida democrática y sostenible para el mundo rural. Su legalización se realizó mediante el Decreto No 3533 sesión Asamblea Nacional mayo 14 2003.

SIMAS aborda la innovación de la agricultura sostenible con un enfoque amplio y desarrolla estrategias y acciones en los campos de conocimiento, comunicación con el apoyo de socios y aliados en los ámbitos locales, nacionales y regionales en los temas de:

El perfil de la organización puede editarse mediante el botón “editar” en forma de lápiz en la parte superior derecha del logo. En el siguiente formulario se editará la información y se añadirá la información faltante.

Nombre*
Servicio de Información

Siglas*
SIMAS

Logo
Actualmente: contrapartes/logos/180x160.png

Modificar: Ningún archivo seleccionado

Los campos con * son obligatorios para poder actualizar o guardar la información.

Los campos son fáciles de rellenar, existen varios tipos de campos como los campos de texto, numéricos, selección y de carga de archivos que se utiliza para subir documentos e imágenes mediante un buscador de documentos local.

Existen campos de texto donde se pueden redactar un contenido más amplio. Estos campos son más complejos ya que poseen un editor de texto para facilitar y proporcionar más opciones al redactor.

Temas*

Nuestra misión institucional
Fortalecemos en conjunto con otros actores en articulación mesoamericana los procesos de innovación y comunicación para el desarrollo de capacidades de aprendizaje de las familias campesinas en Agricultura Sostenible, que permite el desarrollo humano rural integral con equidad de género y generacional.

Nuestra visión institucional
Una asociación de referencia en Nicaragua y Mesoamérica en los campos de comunicación, conocimiento y saberes sobre agricultura sostenible en un contexto de desarrollo rural integral.

Nuestra visión de desarrollo
Familias campesinas con capacidades de aprendizaje para afrontar retos ambientales y su inclusión a mercados e innovar junto con actores sociales una propuesta estructurada de desarrollo sostenible.

Objetivo general
Generar capacidades en los actores mesoamericanos para que manejen procesos de innovación en agricultura sostenible en un contexto de desarrollo

En este tipo de campos podemos hacer uso de las diferentes herramientas similares a las de Word para redactar contenido en la web y personalizar el contenido de cada organización. En la parte final del formulario del perfil de la organización, se solicitan las redes sociales de la organización. En esta sección sólo se requiere seleccionar la red social y pegar al lado el enlace URL específico de la red social seleccionada.

Redes

Sitio web	<input type="text" value="http://simas.org.ni/"/>	Facebook	<input type="text" value="https://www.facebook.co"/>	Twitter	<input type="text" value="https://twitter.com/sima"/>
Eliminar: <input type="checkbox"/>		Eliminar: <input type="checkbox"/>		Eliminar: <input type="checkbox"/>	
Google+	<input type="text" value="https://plus.google.com/"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Eliminar: <input type="checkbox"/>		Eliminar: <input type="checkbox"/>		Eliminar: <input type="checkbox"/>	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Eliminar: <input type="checkbox"/>		Eliminar: <input type="checkbox"/>		Eliminar: <input type="checkbox"/>	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Eliminar: <input type="checkbox"/>		Eliminar: <input type="checkbox"/>		Eliminar: <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Actualizar"/>					

Para guardar los cambios realizados, se hace clic en el botón “actualizar”, si existe un error se mostrará en rojo el campo que presenta el error.

- **Usuario**

Cada usuario en el sistema tiene un pequeño perfil con información básica para interactuar con otro miembro del cluster dentro de la plataforma y mediante correo. Este perfil se puede editar mediante la barra superior una vez se encuentre en la plataforma y en el área de administración.



Nombre de usuario*	<input type="text" value="mcuadra"/>
Requerido. 150 caracteres como máximo. Únicamente letras, dígitos y @/./+/-/_	
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text" value="manejo-informacion@si"/>
Avatar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Este perfil de usuario muestra el usuario utilizado para iniciar la sesión en la plataforma: Nombres, apellidos y correo electrónico correspondientes al usuario.

El avatar es utilizado para visualizar la imagen en los comentarios que se realizan en los foros.

- **Noticias**

En esta página se administran las noticias y se agregan nuevas noticias de la organización. Cada organización puede ver solo sus noticias y se pueden realizar búsqueda mediante el buscador de la tabla o por la lista de temas ubicada a la izquierda de la tabla haciendo clic en el tema deseado.

TEMAS NOTICIAS



Seguridad alimentaria (5)

Cambio climático (2)

Desarrollo Sostenible (2)

Economía rural (2)

Noticias de la organización

Redactor

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Fecha	Usuario	Editar	Eliminar
Los abonos biofermentados: La fase líquida	29 de Junio de 2018	mcuadra		
¿Sabes si consumes suficientes frutas y verduras a diario?	29 de Junio de 2018	mcuadra		

- **Redactor:** se pueden añadir nuevas notas mediante el botón “Redactor” ubicado en la parte superior derecha de la tabla.

Título*

Tipo*

Foto

Ningún archivo seleccionado

Video

- **Edición:** Las notas añadidas pueden editarse, buscando el nombre de la nota a editar y haciendo clic en el botón verde al lado derecho en forma de **lápiz de color verde**.
- **Eliminar:** Para eliminar una nota se puede buscar por el nombre la nota a eliminar y mediante el botón con icono de **basurero en color rojo**, luego mostrará una ventana de seguridad que preguntará si está seguro de querer eliminarla y al hacer clic en aceptar, la nota se eliminará de forma permanente.

Eliminar Noticia



La nota "Los abonos biofermentados: La fase líquida" se eliminara permanentemente.
¿Esta seguro que desea eliminar la nota?

• Eventos

Esta sección muestra la lista de eventos y, al igual que en la sección de noticias, se muestra una lista de eventos, la cual posee un buscador.

Eventos de la organización						Nuevo evento
Mostrar	10	registros	Buscar:			<input type="text"/>
Nombre	Fecha Inicio	Usuario	Editar	Eliminar		
Capacitación de plataforma digital	25 de Julio de 2018	mcuadra	✎	✖		
Intercambio de experiencias sobre semillas	2 de Agosto de 2018	mcuadra	✎	✖		

Redactar: se pueden añadir nuevos eventos mediante el botón “Nuevo evento” ubicado en la parte superior de la tabla.

Edición: Los eventos añadidos pueden editarse, buscando el nombre de la nota a editar y haciendo clic en el botón verde al lado derecho en forma de **lápiz de color verde**.

Eliminar: Para eliminar un evento se busca por el nombre el evento a eliminar y mediante el botón con icono de **basurero en color rojo**, luego se mostrará una ventana de seguridad que preguntará si está seguro de querer eliminarla y al hacer clic en “Aceptar” la nota se eliminará de forma permanente.

• Foros

Esta sección muestra los foros diseñados para compartir y debatir sobre temas de importancia para el cluster. Estos foros cuentan con varias opciones para ayudar la participación de las organizaciones.

En la parte izquierda de la lista de foros se muestra la lista de foros creadas por el usuario y en la parte derecha la lista general de todos los foros de la plataforma.

MI FOROS
[Nuevo foro](#)

Generación de ingresos familias rurales

[Eliminar](#)

Generación de ingresos familias rurales
Inactivo

Estimados colegas:

Estamos oficialmente abriendo el foro "**Generación de ingresos para familias rurales**", con el cual pretendemos compartir todas nuestras experiencias de cómo nuestras organizaciones estamos trabajando mano a mano con las y los productores para que mejoren su sistema productivo y generen ingresos para mejorar la vida de las familias.

[📅 Apertura: 04/Julio/2018](#) |
 [📅 Cierre: 20/Agosto/2018](#)

[🗣️ Reunión skype: 30/Agosto/2018](#) |
 [🗣️ Aportes: 5](#) |
 [📄 Memoria: 03/Septiembre/2018](#)

Los foros cuentan con una fecha de apertura y otra de finalización para los aportes, los aportes son comentarios acerca del tema planteado por la organización que realiza el foro con el fin de contribuir y discutir sobre temas de interés de las organizaciones del cluster. Este foro puede contar con una fecha propuesta para reuniones mediante Skype además de hacer aportes de documentos.

5 APORTES



Carlos Alberto Rocha Castro

4 de julio de 2018

COMENTAR

muy bien!!



mcuadra

4 de julio de 2018

COMENTAR

Documento Iniciativa de mujeres empresa.



Durante el tiempo que queda abierto el foro se podrán hacer aportes. Cuando pasó la fecha de finalización, ya no se puede realizar aporte y se muestra en la lista de foros con una etiqueta de **inactivo**, de lo contrario se mostrará con la etiqueta **activo**.

Crear: Para crear un foro se hace clic en el botón “Nuevo foro” ubicado en la parte derecha de la página sobre la lista de “Mis foros” del usuario.

Editar: Solo el usuario que creó el foro podrá editarlo al hacer clic sobre el nombre del foro en la lista de “Mis foros”.

Eliminar: En la lista de “Mis foros”, debajo de los nombres de los foros, existe el botón “Eliminar”, con el cual preguntará si está seguro de querer eliminar el foro, si acepta el foro se eliminará permanentemente.

- **Publicaciones**

Esta sección al igual que la de “Noticias” y “Eventos” muestra una lista de las publicaciones de la organización con la posibilidad de aplicar filtros mediante el buscador de la tabla.

Publicaciones					Nueva publicación
Mostrar	10	registros	Buscar:		
Publicación	Descarga	Editar	Eliminar		
De la práctica agroecológica en la finca a ...					
Conozcamos sobre Seguridad alimentaria					
Comprendiendo los meses de las vacas flacas					
Aprendiendo y haciendo técnicas agroecológicas					
Diversificación productiva y de los medios de vida...					
Sembrando, distribuyendo y comiendo alimentación...					


Publicar: se pueden subir nuevas publicaciones mediante el botón “Nueva publicación” ubicado en la parte superior derecha de la tabla.


Editar: Las publicaciones añadidas pueden editarse, buscando el nombre de la publicación a editar y haciendo clic en el botón verde al lado derecho en forma de **lápiz de color verde**.

Eliminar: Para eliminar una publicación se busca por el nombre correspondiente a eliminar y mediante el botón con icono de **basurero en color rojo**, luego se mostrará una ventana de seguridad que preguntará si está seguro de querer eliminarla y al hacer clic en “Aceptar” la publicación se eliminará de forma permanente.


• Galería de videos e imágenes

Esta página, al igual que las anteriores, muestra la lista de galería de imágenes y videos de la organización. Esta tabla está dividida en imágenes y videos. Al hacer clic en “Videos” muestra la lista de videos y al hacer clic en “Imágenes” muestra la lista correspondiente de fotografías.

 Galería de imágenes

 Videos

Galerías de Imágenes



 Nueva

Mostrar

10

 registros

Buscar:

Título	Temática	Editar	Eliminar
Lo rural	Desarrollo Sostenible	<div></div>	<div></div>

En galería de imágenes se pueden subir múltiples imágenes en una sola galería ya que las galerías de imágenes cuentan con un visor para ver la colección de imágenes de una galería.

- **Mensaje**

Es una función de mensajería entre los usuarios que representan a las diferentes organizaciones del cluster. Solo se requiere seleccionar a los destinatarios, escribir el mensaje correspondiente, hacer clic en “Enviar” y los destinatarios revisan el mensaje en sus correos que registraron en la plataforma.

- **Estadísticas**

Esta sección es de monitoreo de actividades de las organizaciones, la cual presenta gráficos y datos estadísticos de la participación de cada organización registrada en la plataforma del cluster. Para acceder, en la barra superior donde se encuentra el nombre del usuario, se encuentra la etiqueta de “Estadísticas”.

Estadísticas

Mostrar registros Buscar:

Organizacion	Notas	Eventos	Foros	Aportes	Comentarios	Galerías Imágenes	Galerías Videos	Publicaciones
SIMAS	11	4	1	5	2	5	3	17
ASDENIC	0	0	0	0	0	0	0	0
ADDAC	0	0	0	0	0	0	0	0
UNAG	0	0	0	0	0	0	0	0

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior **1** Siguiente

II- ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA

- **Inicio de sesión**

La plataforma del cluster tiene acceso restringido solo a usuarios con derechos administrativos, al acceder a la plataforma mediante la dirección <http://cluster-nicaragua.net/admin> se mostrará un inicio de sesión de usuarios donde se debe colocar el nombre de usuario y la contraseña suministrados para acceder al sistema.

Administración de Django

Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

En la administración de la plataforma se encuentran 3 zonas en el menú superior en azul donde pueden cambiar la contraseña, cerrar sesión o regresar al sitio web.

Administración de Django

Sitio administrativo

The screenshot displays the Django administration interface. On the left, a blue-bordered panel titled 'AGENDAS' contains a table with the following sections:

- AGENDAS**: A table with one row 'Agendas' and two action buttons: '+ Añadir' and '✎ Modificar'.
- AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN**: A section containing two rows: 'Grupos' and 'Usuarios', each with '+ Añadir' and '✎ Modificar' buttons.
- BIBLIOTECA**: A section containing one row 'Archivos' with '+ Añadir' and '✎ Modificar' buttons.
- CONFIGURACION**: A section containing two rows: 'Banner Index' and 'Banner proposito', each with '+ Añadir' and '✎ Modificar' buttons.

On the right, a green-bordered panel titled 'Acciones recientes' shows a list of recent actions under the heading 'Mis acciones':

- ✎ pablo (Usuario)
- + pablo - Servicio de Informacion Mesoamericano Sobre Agricultura Sostenible (User profile)
- ✎ pablo (Usuario)
- + pablo (Usuario)
- + nuevo (Usuario)
- ✎ /proposito/ -- PROPÓSITO (Página estática)
- ✎ /acerca-de/ -- Acerca de (Página estática)

En la zona enmarcada con contorno azul se encuentran todos los formularios de entrada para alimentar la plataforma, la cual está dividida en secciones como: autenticación, biblioteca y foros que corresponden a los formularios de la plataforma.

En la zona enmarcada con contorno verde aparece la acción más reciente que los usuarios realizaron. La simbología es un lápiz amarillo para editar, un X para eliminar y un símbolo + verde para agregar.

- **Nuevo usuario y organización**

En la plataforma existen perfiles de usuario que vinculan a una organización de preferencia previamente registrada y un usuario también preferiblemente creado; no obstante, se puede crear el usuario y la organización a la vez.

Para crear el perfil de usuario paso a paso primeramente se registra en el sistema el usuario y luego la organización como se muestra en el siguiente ejemplo paso a paso.

- **Usuario**

En la sección de "Autenticación y autorización" se encuentra el ítem "Usuarios" en la parte derecha. Junto al ítem se encuentra el botón + de "Añadir" y el de "Modificar".

AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Grupos

+ Añadir

✎ Modificar

Usuarios

+ Añadir

✎ Modificar

Añadir: En este formulario se solicita un nombre de usuario de 150 caracteres como máximo. Únicamente letras, dígitos y @/./+/-/_ si prefiere.

Consejos para la contraseña.

- No puede asemejarse mucho al nombre del usuario y menos ser idéntica.
- Debe contener al menos 8 caracteres.
- No puede ser una clave utilizada comúnmente.
- No puede ser completamente numérica.

Posterior al guardado, se solicitará la información personal, la cual es importante en la plataforma sobretodo el correo mediante el cual se recibe la comunicación de las acciones en el sistema.

- **Permisos**

Existen 3 tipos de permisos:

- **Activo:** Este permiso está activo por defecto y es necesario para que el usuario de la plataforma suba contenido con su perfil sin tener acceso de administrador general de la plataforma.
- **Staff:** Tiene los privilegios anteriores con la diferencia de que puede acceder al administrador general de la plataforma, pero solo para ver el contenido que el usuario suba.
- **Superusuario:** Es el permiso más alto y permite controlar todo el contenido de todos los usuarios, postear contenido, modificar o borrar el contenido de otros usuarios. Con este permiso se puede crear, eliminar y modificar los usuarios.
- **Nota:** Es necesario que el permiso activo esté seleccionado para poder iniciar una sesión en la plataforma, de lo contrario este estará inactivo sin importar que tenga otro permiso activo.

- **Grupos**

Son grupos de permisos específicos que se le puede asignar a un usuario. Por ejemplo si le asigna a un usuario el grupo seleccionando el nombre en la lista de la izquierda y luego se hace clic en la flecha > se mostrará en la lista de la derecha, la cual muestra los grupos de permisos que posee el usuario.

Grupos:

grupos Disponibles ?

Biblioteca

Selecciona todos ?

grupos elegidos ?

Eliminar todos

En el caso del grupo “Biblioteca” estos usuarios solo podrán ver los formularios para ingresar documentos en la sección de “Biblioteca”.

- **Modificar:** En este formulario se puede modificar el nombre de usuario, permisos y cambiar la contraseña. La contraseña no se puede mostrar solo se puede cambiar al dar clic en la palabra en azul.

algoritmo: pbkdf2_sha256 iteraciones: 100000 sal: Omlhv9***** función resumen: vwPEji*****

Las contraseñas sin procesar no se almacenan, por lo que no hay forma de ver la contraseña de este usuario, pero puedes cambiar la contraseña usando [este formulario](#)

- **Cambio de Contraseña**

Para cambiar la contraseña se debe acceder mediante el menú superior en “Cambiar contraseña”.

Cambio de contraseña

Por favor, introduzca su contraseña antigua, por seguridad, y después introduzca la nueva contraseña dos veces para verificar que la ha escrito correctamente.

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
 Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
 Su contraseña no puede ser una clave utilizada comunmente.
 Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña nueva (confirmación):

Se debe introducir la contraseña antigua y escribir la nueva contraseña siguiendo las orientaciones que se encuentran debajo, luego confirmar la contraseña nuevamente y hacer clic en el botón “Cambiar contraseña” para hacer el cambio.

Nota: En caso de haber olvidado la contraseña solo el administrador del sistema puede reiniciar la contraseña, asignando una nueva para acceder al sistema.

- **Organización**

En la sección de “Contrapartes” se encuentra el ítem “Contrapartes” en la parte derecha. Junto al ítem se encuentra el botón “Añadir” y “Modificar”.

CONTRAPARTES		
Contrapartes	+ Añadir	✎ Modificar
Mensajeros	+ Añadir	✎ Modificar
Países	+ Añadir	✎ Modificar
User profiles	+ Añadir	✎ Modificar

Añadir: En este formulario se solicita la información que se muestra en el perfil de la organización en caso de no tener toda la información ya que es probable que el que realice este proceso sea el administrador de la plataforma. Solo es necesario rellenar el nombre y el país de la organización que son los datos requeridos para guardar.







- **Perfil de usuario**

En la sección de contrapartes se encuentra el ítem “User profiles” en la parte derecha junto al ítem se encuentra los botones “Añadir” y “Modificar”.

CONTRAPARTES		
Contrapartes	+ Añadir	✎ Modificar
Mensajeros	+ Añadir	✎ Modificar
Países	+ Añadir	✎ Modificar
User profiles	+ Añadir	✎ Modificar

Añadir: Este formulario es simple, si ya están registrados los usuarios y las organizaciones a vincular. Solo se selecciona el nombre de usuario y la organización a la que se vinculará.

Añadir user profile

User:	<input type="text" value="mcuadra"/>	  
Contraparte:	<input type="text" value="-----"/>	  
Avatar:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	

De lo contrario, si no existe el usuario, la organización o ambos, al lado de cada campo existe un botón con el símbolo + que mostrara los formularios correspondientes para hacer el registro de la organización o del usuario.



- **Contenido**

Esta sección contiene los datos de las organizaciones registradas en la plataforma, cada ítem de esta sección (Biblioteca, Contrapartes, Foros, Galerías, Notas, Publicaciones y Páginas estáticas) forma parte del formulario que se encuentra en la sección de administración de las organizaciones. Estos ítem sirven para alimentar la plataforma y modificar todo el contenido de la misma.

La diferencia es que, en esta sección, se muestra todo el contenido de todas las organizaciones en caso de ser superusuario y de la misma forma todas se pueden editar, agregar y eliminar sin restricciones.

- **Añadir contenido**

Para ingresar nuevo contenido se busca qué tipo de contenido se quiere ingresar. Por ejemplo, si son notas, se busca en el directorio el ítem “Notas” en la misma fila en la parte derecha se encuentran los botones “Añadir” y “Modificar”.

NOTAS		
Notas	 Añadir	 Modificar
Temas	 Añadir	 Modificar

Al hacer clic en “Añadir” nos presentara un formulario similar al que se encuentra en la administración de las organizaciones y de igual forma se rellena con información, con la diferencia que, al final de cada formulario, se debe seleccionar el usuario al que se le asignará este contenido, mostrando una lista de los nombres de usuarios. Al seleccionar el usuario y guardar este contenido se mostrara en la web como si la organización a la que pertenece el usuario elegido para subir el contenido.

User:   

- **Modificar y eliminar**

Retomando el ejemplo anterior si buscamos “Notas” y seleccionamos “Modificar” nos mostrara una lista de notas de toda la plataforma. En ella podemos hacer clic en el nombre de la nota a modificar y nos mostrará un formulario similar al anterior con la información actual para su modificación.

◀ 2018 26 de Junio 27 de Junio 29 de Junio

Acción: 1 de 11 seleccionado

<input type="checkbox"/>	NOTAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Los abonos biofermentados: La fase liquida
<input type="checkbox"/>	¿Sabes si consumes suficientes frutas y verduras a diario?

Si desea eliminar una o varias notas en la lista de noticias, se debe dar clic en los recuadros a la izquierda de los nombres de las notas para seleccionar una o varias y luego, en la parte superior de la lista junto a la etiqueta “Acción”, seleccionar la opción “Eliminar notas seleccionadas”, mostrará una pagina de seguridad que preguntará si está seguro de querer realizar la acción ya que se borrará permanentemente.

- **Páginas estáticas**

Esta sección corresponde a la información que se presenta en la páginas “Acerca de” y “Propósito”. Estas son dos páginas editables que se encuentran en la plataforma.

