



## Trabajo Práctico Profesional

# Manual para administradores

### **Autores:**

Nombre	Padrón	Email
Del Pino Cardenas, Ronnie	93.575	rdelpino@fi.uba.ar
Mundani Vegega, Ezequiel	102.312	emundani@fi.uba.ar
Otegui, Matías Iñaki	97.263	motegui@fi.uba.ar

**Tutor:** Prof. Dr. Diego P. Corsi

22 de febrero de 2025

# Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2. Requisitos del sistema</b>	<b>3</b>
<b>3. Landing Page</b>	<b>4</b>
<b>4. Ingreso</b>	<b>5</b>
4.1. <i>Log in</i> . . . . .	5
4.2. Recuperar contraseña . . . . .	5
<b>5. Backoffice</b>	<b>6</b>
5.1. Usuarios . . . . .	8
5.1.1. Administradores . . . . .	8
5.1.2. Socios . . . . .	9
5.1.3. Categorías . . . . .	11
5.2. Productos . . . . .	14
5.2.1. Catálogo . . . . .	14
5.2.2. Tipos de producto . . . . .	17
5.3. Pedidos . . . . .	20
5.4. Sedes . . . . .	23
5.5. Turnos . . . . .	25
5.6. Pagos . . . . .	28
5.7. Métricas . . . . .	30
5.8. Novedades . . . . .	33
5.9. Sitio . . . . .	36
5.9.1. Configuración . . . . .	36
5.9.2. Mantenimiento . . . . .	37
5.9.3. Galería . . . . .	38
<b>6. Ayuda y errores</b>	<b>40</b>

# 1. Introducción

Este manual está destinado a quienes utilicen el sistema como administradores. Busca informar acerca de las funcionalidades principales de la aplicación de gestión de cannabis medicinal de la asociación civil Cultivando Conocimiento. Contiene información acerca de cada una de las secciones accesibles por administradores, la manera de desplazarse dentro de la aplicación y las limitaciones de los campos de ingreso de datos. La manera de acceder a la aplicación es a través de la página web <https://cultivandoconocimiento.org.ar>, contando con una cuenta de administrador.

No cubre las vistas de los socios ni aspectos técnicos avanzados como la implementación interna de la aplicación.

Versión documentada: 1.0.0.

Última revisión: 22 de febrero de 2025.

## 2. Requisitos del sistema

Para utilizar esta aplicación, se requiere acceso a Internet y un navegador web compatible. A continuación se detallan los requisitos mínimos recomendados:

- Conexión a internet: se recomienda una conexión de al menos 1 Mbps de ancho de banda.
- Navegadores web: es necesario contar con un navegador, tales como aquellos basados en Chromium (Chrome, Edge) o Firefox.
- Dispositivos compatibles: el sistema es compatible con computadoras, tablets y smartphones.

Por la naturaleza *cloud native* de la aplicación, no requiere instalación ni configuración adicional.

### 3. Landing Page

Esta es la primera sección que se ve al ingresar a <https://cultivandoconocimiento.org.ar>. Cuenta con un menú superior, información sobre la organización y una sección de contacto.

#### Barra superior

Desde este menú se puede navegar con facilidad la *landing page*, contando con hipervínculos dentro de la página hacia las secciones “acerca de”, “genéticas” y “asociarme”. Además cuenta con el hipervínculo hacia la página de ingreso (*log in*).




Figura 1: barra superior.

## 4. Ingreso

Desde esta sección se maneja el inicio de sesión con mail y contraseña. Se cuenta con un apartado para recuperar la contraseña en caso de haberla olvidado.

### 4.1. Log in

Desde este bloque se puede ingresar con un usuario y contraseña. En caso de ingresar correctamente los datos correspondientes a una cuenta de administrador, se podrá ingresar al *backoffice*.

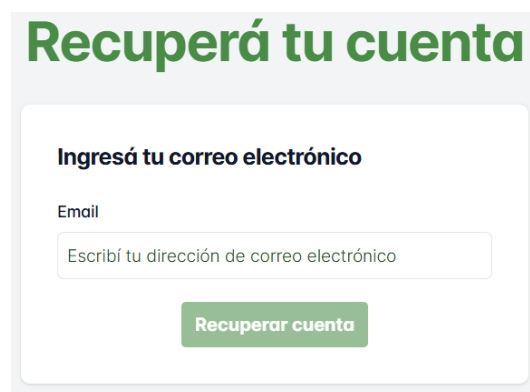


The screenshot shows a login interface with a green header 'Ingreso para socios'. Below it is a white box titled 'Inicia sesión'. Inside this box, there are two input fields: 'Email' with the placeholder 'Escribí tu dirección de correo electrónico' and 'Contraseña' with the placeholder 'Escribí tu contraseña'. Below the password field is a green button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom of the white box is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

Figura 2: log in.

### 4.2. Recuperar contraseña

En caso de no recordar la contraseña es posible recuperarla ingresando el mail.



The screenshot shows a password recovery interface with a green header 'Recuperá tu cuenta'. Below it is a white box titled 'Ingresá tu correo electrónico'. Inside this box, there is one input field: 'Email' with the placeholder 'Escribí tu dirección de correo electrónico'. Below the email field is a green button labeled 'Recuperar cuenta'.

Figura 3: Recuperar contraseña

## 5. Backoffice

Una vez habiendo iniciado sesión con una cuenta de administrador se puede acceder a las diferentes secciones de gestión y métricas de la aplicación. Cuenta con una barra superior, un menú lateral y la sección seleccionada.

### Menú lateral

Desde este menú se pueden acceder a las secciones usuarios, productos, pedidos, sedes, turnos, pagos, métricas, novedades y sitio. En caso de contar con una pantalla no lo suficientemente grande, este menú se oculta automáticamente y es expandible con su botón asociado.

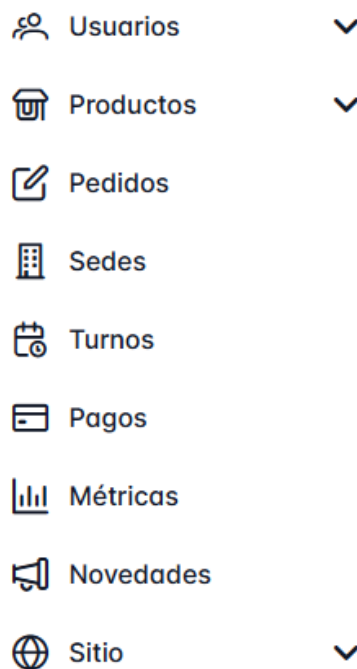


Figura 4: Menú lateral

### Barra superior

En esta barra está el botón que permite expandir u ocultar automáticamente el menú lateral, además de acceder a un menú que permita cerrar sesión.



Figura 5: Barra superior

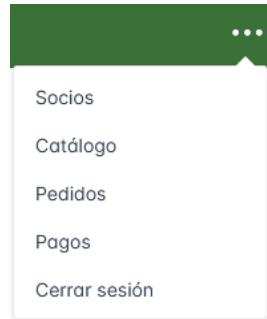


Figura 6: Barra superior expandida.

## Mensajes de la aplicación

Luego de realizar una acción, la aplicación informará si el resultado de dicha acción es exitoso, contiene errores o se mostrará algún tipo de ayuda. Además se brinda una breve descripción del resultado.

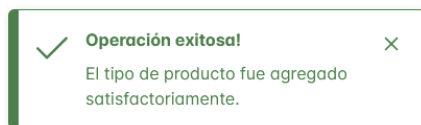


Figura 7: Mensaje de éxito.

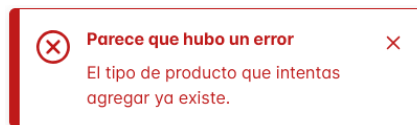


Figura 8: Mensaje de error.



Figura 9: Mensaje informativo.



## 5.1. Usuarios

Desde esta sección se pueden agregar, quitar o editar administradores, socios y sus categorías.



Figura 10: sección usuarios del menú lateral expandida.

### 5.1.1. Administradores

Desde esta sección se pueden ver los emails de los administradores registrados, un botón para suspenderlos, un botón para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls y un botón para acceder al formulario de añadir nuevos administradores.

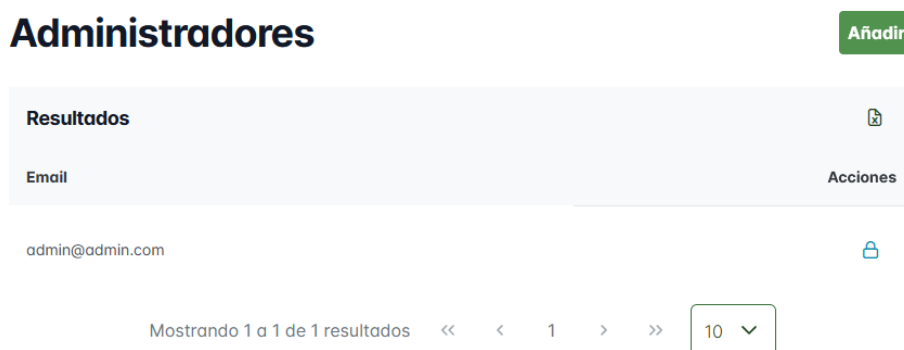
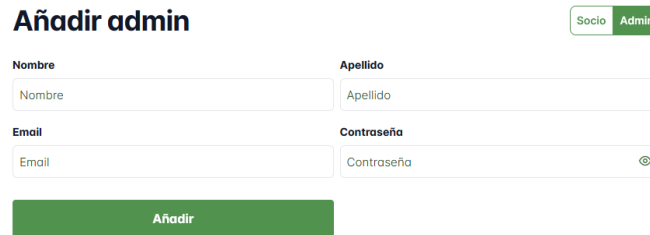


Figura 11: listado con los administradores.

### Añadir administrador



Desde esta sección se pueden agregar administradores. La contraseña original se ingresa una vez y luego el administrador podrá cambiarla si quisiera.

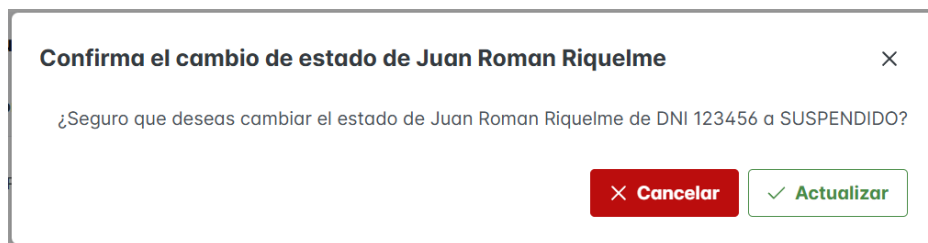


Formulario de añadir administrador. El formulario tiene un título "Añadir admin" a la izquierda y dos botones "Socio" y "Admin" a la derecha. Hay cuatro campos de entrada: "Nombre" y "Apellido" en la primera fila, y "Email" y "Contraseña" en la segunda fila. El campo "Contraseña" tiene un ícono de ojo para alternar la visibilidad. Debajo de los campos hay un botón verde "Añadir".

Figura 12: formulario de añadir administrador.

## Suspensión de un administrador

En caso de querer suspender a un administrador, se puede clicar el botón  y aparecerá una ventana pidiendo confirmar dicha suspensión. Si el administrador ya estaba suspendido el candado se transforma, para quitar la suspensión hay que clicar el botón .



Ventana de confirmación de suspensión. El título es "Confirma el cambio de estado de Juan Roman Riquelme" con un botón de cerrar "X" a la derecha. El texto principal pregunta: "¿Seguro que deseas cambiar el estado de Juan Roman Riquelme de DNI 123456 a SUSPENDIDO?". En la parte inferior hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Actualizar" (verde).

Figura 13: ventana de confirmación de suspensión.

### 5.1.2. Socios

Desde esta sección se pueden ver los diferentes socios con su nombre, apellido, DNI, categoría, dirección, email, teléfono, un botón para descargar el contrato que firmó con la asociación, un botón para descargar su REPROCANN, un botón de editar y otro de suspender. Además se cuenta con un botón para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls, un botón para acceder al formulario de añadir una nueva categoría y una barra de búsqueda para filtrar socios.

Un símbolo de descarga verde indica que el REPROCANN se encuentra vigente, uno rojo indica que está vencido.

**Listado de usuarios** Añadir

DNI X Buscar

**Resultados** 📄

Nombre	Apellido	DNI	Categoría	Email	Teléfono	Dirección	Contrato	REPROCANN	Acciones
Juan Roman	Riquelme	123456	A	socio@socio.com	1121564028	Mitre 1230, CABA, Bue...	📄	📄	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔗</a>

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados << < 1 > >> 10

Figura 14: listado con los socios.

## Añadir socio

Desde esta sección se pueden crear nuevos socios. Además de subir los datos personales del socio, se debe subir el contrato firmado con la asociación y el REPROCANN del socio. La contraseña por defecto de un nuevo socio es su DNI.

**Añadir socio** Socio Admin

**Nombre**

**Apellido**

**DNI**

**Categoría**

**Email**

**Teléfono**

**Dirección**

**Ciudad**

**Provincia**


**Fecha de vencimiento del REPROCANN**

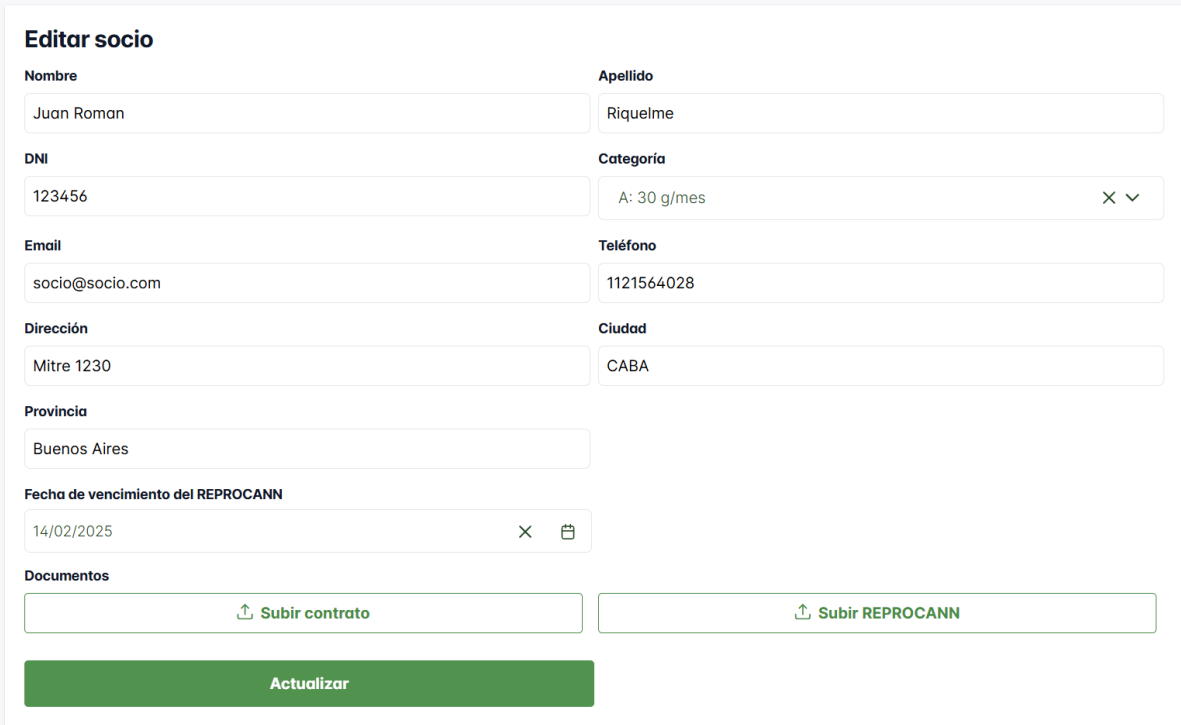
**Documentos**

Añadir

Figura 15: formulario de añadir socio.

## Editar socio

Desde esta sección se puede editar un socio ya existente al clicar el botón . El formulario es idéntico al de añadir socio, con la diferencia que los valores por defecto de los campos son los valores anteriores del socio.



El formulario "Editar socio" contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Juan Roman
- Apellido:** Riquelme
- DNI:** 123456
- Categoría:** A: 30 g/mes (con iconos de eliminar y desplegar)
- Email:** socio@socio.com
- Teléfono:** 1121564028
- Dirección:** Mitre 1230
- Ciudad:** CABA
- Provincia:** Buenos Aires
- Fecha de vencimiento del REPROCANN:** 14/02/2025 (con iconos de eliminar y calendario)
- Documentos:**
  - Subir contrato (con icono de upload)
  - Subir REPROCANN (con icono de upload)
- Botón:** Actualizar (en un botón verde)

Figura 16: formulario de editar socio.

### 5.1.3. Categorías

Desde esta sección se pueden ver las diferentes categorías con su nombre, la cantidad de gramos por mes con los que sus socios se pueden abastecer, el valor de su cuota, botones de editar y eliminar, un botón para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls y un botón para acceder al formulario de añadir una nueva categoría.

## Categorías de socios

[Añadir](#)












Resultados			
Nombre	Gramos por mes	Valor cuota	Acciones
0	0	\$0.00	 
A	10	\$10,000.00	 
B	20	\$20,000.00	 
C	30	\$30,000.00	 
D	40	\$40,000.00	 

Figura 17: listado con las categorías.

### Añadir categoría

Desde esta sección se pueden agregar las distintas categorías de los socios. Cada categoría tiene una cantidad equivalente en gramos por mes, que indica cuántos gramos equivalentes puede utilizar mensualmente un socio en sus pedidos.

El valor de la cuota indica el valor con que se genera la orden de pago a fin de mes.

### Añadir categoría

Nombre

g/mes

Valor cuota (\$)

[Añadir](#)

Figura 18: formulario de añadir categoría.

## Editar categoría

Desde esta sección se puede editar una categoría ya existente. El formulario es idéntico al de añadir categoría, con la diferencia que los valores por defecto de los campos son los valores anteriores de la categoría.

El valor de la cuota indica el valor con que se genera la orden de pago a fin de mes.



El formulario 'Editar categoría' contiene tres campos de texto y un botón de acción. El primer campo, etiquetado como 'Nombre', contiene el valor 'A'. El segundo campo, etiquetado como 'g/mes', contiene el valor '30'. El tercer campo, etiquetado como 'Valor cuota (\$)', contiene el valor '15000'. Debajo de estos campos se encuentra un botón verde con el texto 'Actualizar'.

Etiqueta	Valor
Nombre	A
g/mes	30
Valor cuota (\$)	15000

Actualizar

Figura 19: formulario de editar categoría.

## 5.2. Productos

Desde esta sección se pueden agregar, quitar o editar genéticas, productos y sus categorías.

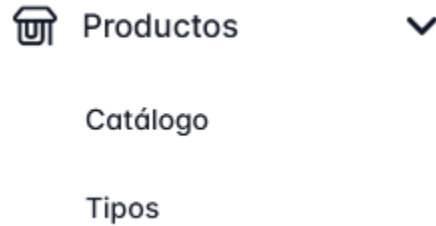


Figura 20: sección productos del menú lateral expandida

### 5.2.1. Catálogo

Desde esta sección se pueden ver los diferentes productos, cada uno con su nombre, tipo, descripción, costo equivalente en gramos, stock total, stock reservado, stock disponible, unidad de medida del stock, una imagen que lo representa y varios botones de acciones aplicables sobre este. Además hay un botón para ir al formulario para agregar nuevos productos y para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls.




Catálogo <span>Añadir</span>									
Resultados <span>📄</span>									
Portada	Nombre	Tipo	Costo	Stock total	Stock reservado	Stock disponible	Medida	Descripción	Acciones
	Mimosa Evo	Genética	1	190	5	185	gramos	La cepa Mimosa EV...	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> <a href="#">🔒</a> <a href="#">🗑️</a>
	Lemon Ice	Genética	1	85	0	85	gramos	Lemon Ice de Rippe...	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> <a href="#">🔒</a> <a href="#">🗑️</a>
	Shogun	Genética	1	50	0	50	gramos	Shogun de Royal Q...	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> <a href="#">🔒</a> <a href="#">🗑️</a>

Figura 21: catálogo de productos y genéticas.

### Añadir producto

Desde esta sección se pueden crear nuevos productos. Además de subir los datos del producto, es necesario ingresar uno de los tipos existentes. El costo equivalente en gramos del tipo genética es automáticamente un gramo.

**Añadir producto**

**Nombre**  
Nombre

**Tipo**  
Seleccioná un tipo ▼

**Stock**  
Stock

**Costo en g**  
1, 2, 5...

**¿En qué se mide el stock?**  
gramos, botellas, cajas...

**Agregar imágenes**  
Elegir archivos

**Descripción del producto**  
Esta genética tiene un perfil equilibrado de THC (10%) con CBD (18%) y...

**Añadir**

Figura 22: formulario para añadir productos y genéticas.

Las imágenes son seleccionadas a partir de las ya existentes en el dispositivo. Pueden ser ordenadas utilizando las flechas. La portada del producto (imagen mostrada en el catálogo) será la imagen en la primera posición.

**Agregar imágenes**

Examinar...

1		mimosa.png	↓	×
2		crimi.png	↑ ↓	×
3		grandpas cookies.png	↑	×

Figura 23: subida, ordenamiento y eliminación de las imágenes del producto.

Los tipos de imagen aceptados son PNG, JPEG y WebP. Se recomienda utilizar JPEG debido a poseer una mejor relación entre el tamaño del archivo y la calidad de la imagen.

## Editar producto

Al seleccionar el botón se accede a esta sección, donde se puede editar un producto ya existente. El formulario es idéntico al de añadir producto, con la diferencia que los valores por defecto de los campos son los valores anteriores del producto.



## Editar producto

**Nombre**  
Mimosa Evo


**Tipo**  
Genética

**Stock**  
190

**Costo en g**  
1

¿En qué se mide el stock?  
gramos

Agregar imágenes  
Examinar...



1  mimosa.png

**Descripción del producto**  
La cepa Mimosa EVO de **Borneo's Farm** es 40% **Sativa** 60% Indica.

Actualizar

Figura 24: edición de un producto.

## Ocultar producto

Al seleccionar el botón  se oculta un producto, lo que implica que los socios no puedan verlo en su catálogo. En caso de querer mostrar un producto oculta, seleccionar el botón . En el catálogo de administradores un producto oculto se muestra con menos saturación:













	Lemon Ice	Genética	1	85	0	85	gramos	Lemon Ice de Rippe...	   
	Shogun	Genética	1	50	0	50	gramos	Shogun de Royal Q...	   

Figura 25: producto oculto en el catálogo.

## Limitar un producto

Al seleccionar el botón  se limita un producto, lo que implica que los socios solo puedan utilizar la mitad de su cuota mensual en ese producto. Esta funcionalidad existe para poder garantizar una distribución más equitativa entre los socios para las genéticas más codiciadas. En caso de querer quitar el límite de un producto limitado, seleccionar el botón . En el catálogo de administradores un producto oculto se muestra con su nombre en azul:












	Criminal	Genética	1	50	5	45	gramos	Criminal de Ripper ...				
	Grandpa's Cookies	Genética	1	10	0	10	gramos	Grandpa's Cookies ...				

Figura 26: producto limitado en el catálogo.

## Eliminar un producto

En caso de seleccionar el botón  se muestra una ventana de confirmación. En caso de eliminar el producto, todas las métricas y estadísticas que contengan a este producto se verán afectadas, por esta razón se recomienda eliminar productos únicamente cuando fueron creados por error, en caso contrario ocultarlos.

### Confirma la eliminación de Manteca ×

¿Seguro que deseas eliminar a Manteca ?

× Cancelar

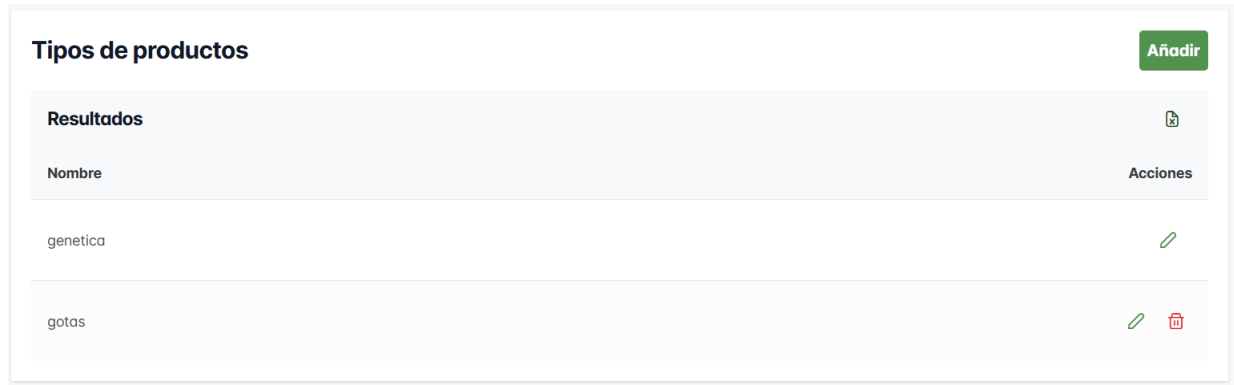
✓ Eliminar

Figura 27: ventana de confirmar la eliminación de un producto.

## 5.2.2. Tipos de producto

En esta sección se listan los distintos tipos de productos. Para cada tipo se muestra su nombre. Además hay un botón para ir al formulario para agregar nuevos tipos de producto y para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls.

Existe un tipo de producto especial que es el genética. Este no es eliminable pero se le puede cambiar el nombre. Esto se debe a que existen varias validaciones en las que importa que se trate de este tipo en particular.



The screenshot shows a web interface titled "Tipos de productos". In the top right corner, there is a green button labeled "Añadir". Below the title, there is a table with the following structure:


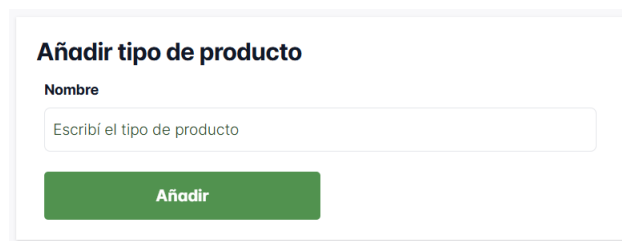
Resultados	
Nombre	Acciones
genetica	
gotas	 

Figura 28: listado con los tipos de productos.

### Agregar tipo de producto


Desde esta sección se pueden agregar nuevos tipos de producto. Únicamente se ingresa el nombre. No pueden haber tipos de productos repetidos.



The screenshot shows a form titled "Añadir tipo de producto". It contains a label "Nombre" above a text input field with the placeholder text "Escribí el tipo de producto". Below the input field is a green button labeled "Añadir".

Figura 29: formulario de creación de tipo de producto.

### Editar tipo de producto


Al seleccionar el botón  se accede a esta sección, donde se puede editar el nombre del tipo de producto. El formulario es idéntico al de añadir tipo de producto, con la diferencia que el nombre por defecto es el anterior.



The screenshot shows a form titled "Editar tipo de producto". It contains a label "Nombre" above a text input field with the value "genetica". Below the input field is a green button labeled "Actualizar".

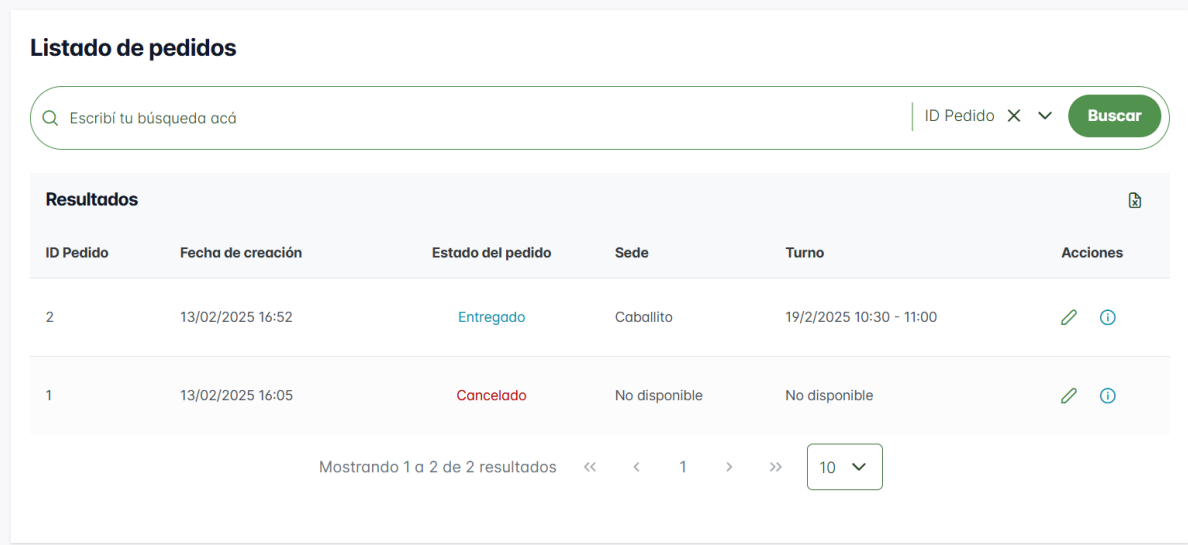
Figura 30: edición de un tipo de producto.

**Eliminar un tipo de producto**

En caso de seleccionar el botón  se muestra una ventana de confirmación. No es posible eliminar un tipo de producto si ya existe un producto de este tipo. Para eliminarlo es necesario modificar los tipos de dichos productos o eliminarlos (la eliminación de productos no es recomendada).

### 5.3. Pedidos





En esta sección se listan los pedidos realizados por los socios, cada uno con su ID, fecha de creación, estado, sede, turno, un botón para editar su estado y un botón para obtener más información acerca del pedido. Además hay un botón para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls y una barra de búsqueda que admite filtros.



**Listado de pedidos**

Q Escribí tu búsqueda acá ID Pedido X v Buscar


**Resultados**

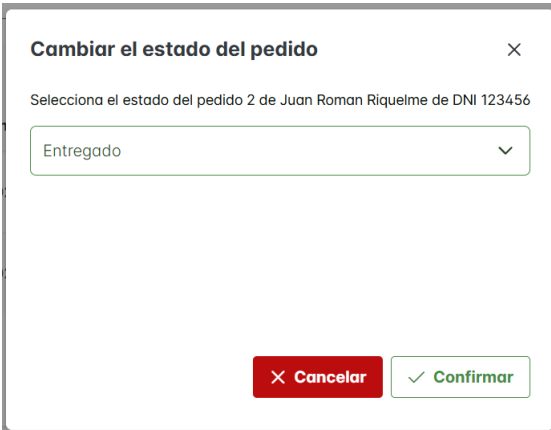
ID Pedido	Fecha de creación	Estado del pedido	Sede	Turno	Acciones
2	13/02/2025 16:52	Entregado	Caballito	19/2/2025 10:30 - 11:00	 
1	13/02/2025 16:05	Cancelado	No disponible	No disponible	 

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados << < 1 > >> 10 v

Figura 31: lista de pedidos

#### Editar estado de pedido

Al seleccionar el botón  se puede editar el estado de un pedido.



**Cambiar el estado del pedido** X

Selecciona el estado del pedido 2 de Juan Roman Riquelme de DNI 123456

Entregado v

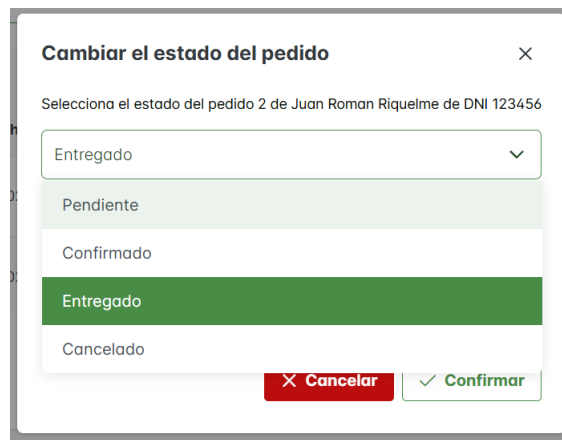
X Cancelar ✓ Confirmar

Figura 32: ventana para modificar el estado de un pedido.

Los estados posibles son:

- Pendiente: un pedido creado por un socio que todavía no fue ni confirmado ni cancelado por los administradores.
- Confirmado: un pedido que los administradores se comprometieron a entregar en el horario y sede seleccionados por el socio.
- Entregado: un pedido que fue entregado por los administradores a los socios.
- Cancelado: un pedido que fue cancelado por el socio, por haber cometido algún error o no poder retirarlo, o por el administrador, por no poder cumplir con el horario, sede o productos del pedido armado por el socio.

Al modificar el estado de un pedido se actualiza el stock total, disponible y reservado de cada producto acordemente. No es posible cancelar un pedido entregado ni entregar un pedido cancelado. En caso de querer recrear esta situación, pasar de un estado cancelado, a uno confirmado y luego al estado entregado.



The image shows a modal window titled "Cambiar el estado del pedido" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Selecciona el estado del pedido 2 de Juan Roman Riquelme de DNI 123456". There is a dropdown menu currently showing "Entregado". Below the dropdown, there are four buttons: "Pendiente", "Confirmado", "Entregado" (which is highlighted in green), and "Cancelado". At the bottom right, there are two buttons: a red "X Cancelar" button and a green "✓ Confirmar" button.

Figura 33: posibles opciones para el estado de un pedido.

## Ver información adicional

Al seleccionar el botón ⓘ o directamente seleccionar el pedido, se abre una ventana modal que muestra información detallada del socio que realizó el pedido y los productos en detalle del pedido.

Detalles de pedido

×

ID Pedido: 4

Fecha de creación: 19/02/2025 14:50

Estado del pedido: Confirmado

Sede (nombre): Sede Villa Crespo

Sede (dirección): Castillo 815 (entre Serrano y Thames), CABA

Turno: 21/2/2025 19:30 - 20:00



Socio (nombre): Juan Ignacio Fainberg

Socio (DNI): 38613653

Estado REPROCANN: Vigente

Pagos pendientes: 0

Productos solicitados:

Imagen	Nombre	Cantidad	g/unidad
	Criminal	5	1
	Mimosa Evo	5	1

1 de 2   <<   <   1   >   >>

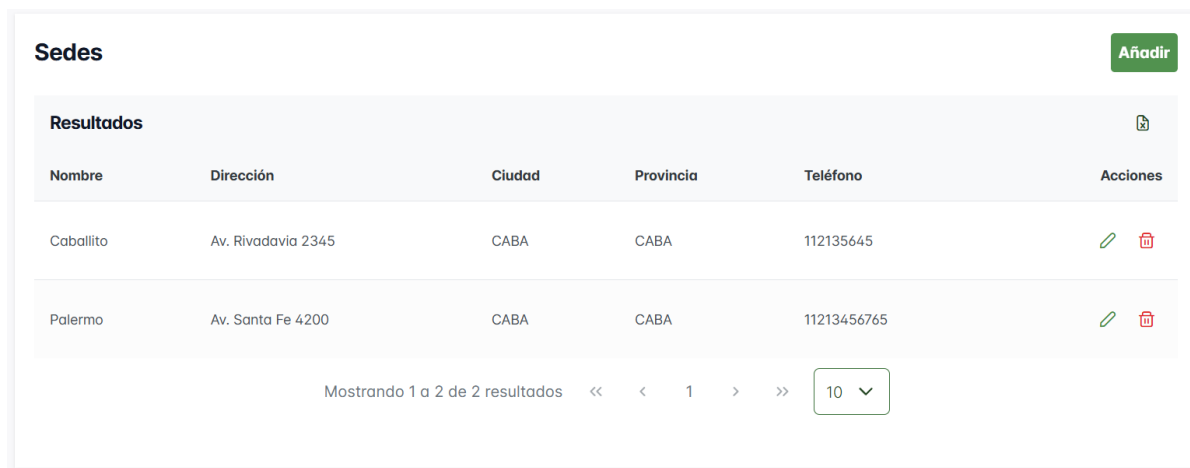
10 ▼

Cerrar

Figura 34: detalle de un pedido.

## 5.4. Sedes

Desde esta sección se pueden ver las diferentes sedes, cada una con su nombre, dirección, teléfono, un botón para eliminarla y otro para editarla. Además hay un botón para ir al formulario para agregar nuevas sedes y para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls.



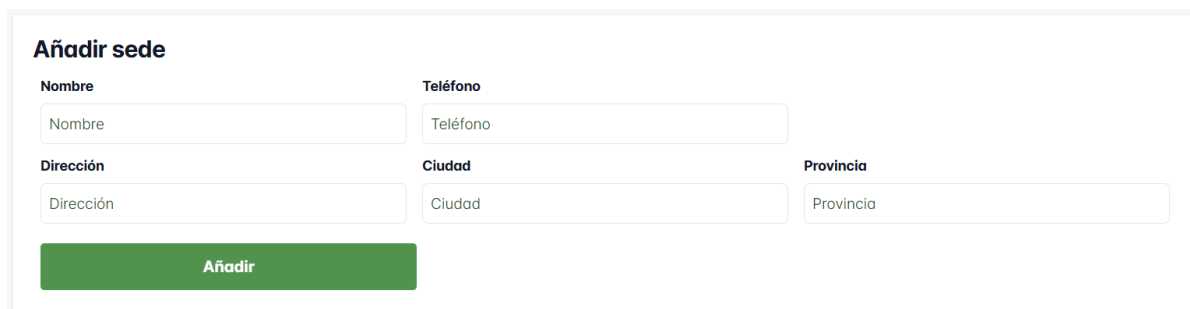
Sedes						Añadir
Resultados						
Nombre	Dirección	Ciudad	Provincia	Teléfono	Acciones	
Caballito	Av. Rivadavia 2345	CABA	CABA	112135645		
Palermo	Av. Santa Fe 4200	CABA	CABA	11213456765		

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados << < 1 > >> 10 ▾

Figura 35: listado de sedes.

### Añadir sede

Desde esta sección se pueden crear nuevas sedes.



**Añadir sede**

Nombre

Teléfono

Dirección

Ciudad

Provincia

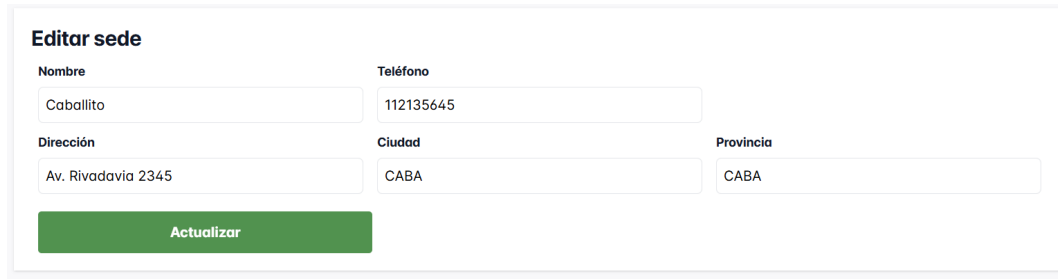
Añadir

Figura 36: formulario para añadir sedes.

### Editar sede

Al seleccionar el botón se accede a esta sección, donde se puede editar una sede ya existente. El formulario es idéntico al de añadir sede, con la diferencia que los valores por defecto de los campos son los valores anteriores.





Formulario de edición de una sede. El formulario tiene un título "Editar sede". Contiene los siguientes campos:

Nombre	Teléfono
<input type="text" value="Caballito"/>	<input type="text" value="112135645"/>


  

Dirección	Ciudad	Provincia
<input type="text" value="Av. Rivadavia 2345"/>	<input type="text" value="CABA"/>	<input type="text" value="CABA"/>

Debajo de los campos hay un botón verde que dice "Actualizar".

Figura 37: edición de una sede.

## Eliminar un producto

En caso de seleccionar el botón  se muestra una ventana de confirmación. En caso de intentar eliminar una sede que tiene pedidos asociados, la solicitud será rechazada.

### Confirma la eliminación de Sede Villa Crespo ✕

¿Seguro que deseas eliminar la sede Sede Villa Crespo?

✕ Cancelar

✓ Eliminar

Figura 38: ventana de confirmación para eliminar una sede.

## 5.5. Turnos

Desde esta sección se pueden ver los diferentes turnos, cada uno con su sede asociada, horario de inicio, horario de finalización, duración, estado, un botón para eliminarlo y otro para ver el pedido asociado. Además hay un botón para ir al formulario para agregar nuevos turnos, para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls y un buscador.

Sede	Inicio	Fin	Duración (min)	Estado	Acciones
Caballito	14/02/2025 10:00	14/02/2025 10:30	30m	Disponible	
Caballito	14/02/2025 10:30	14/02/2025 11:00	30m	Disponible	
Caballito	14/02/2025 11:00	14/02/2025 11:30	30m	Disponible	
Caballito	14/02/2025 11:30	14/02/2025 12:00	30m	Disponible	

Mostrando 1 a 4 de 4 resultados << < 1 > >> 10 ▾

Figura 39: listado de turnos.

Por defecto se muestran los turnos planeados para el día actual.

Sede	Inicio	Fin	Duración (min)	Estado	Acciones
No hay turnos programados para el día de hoy.					

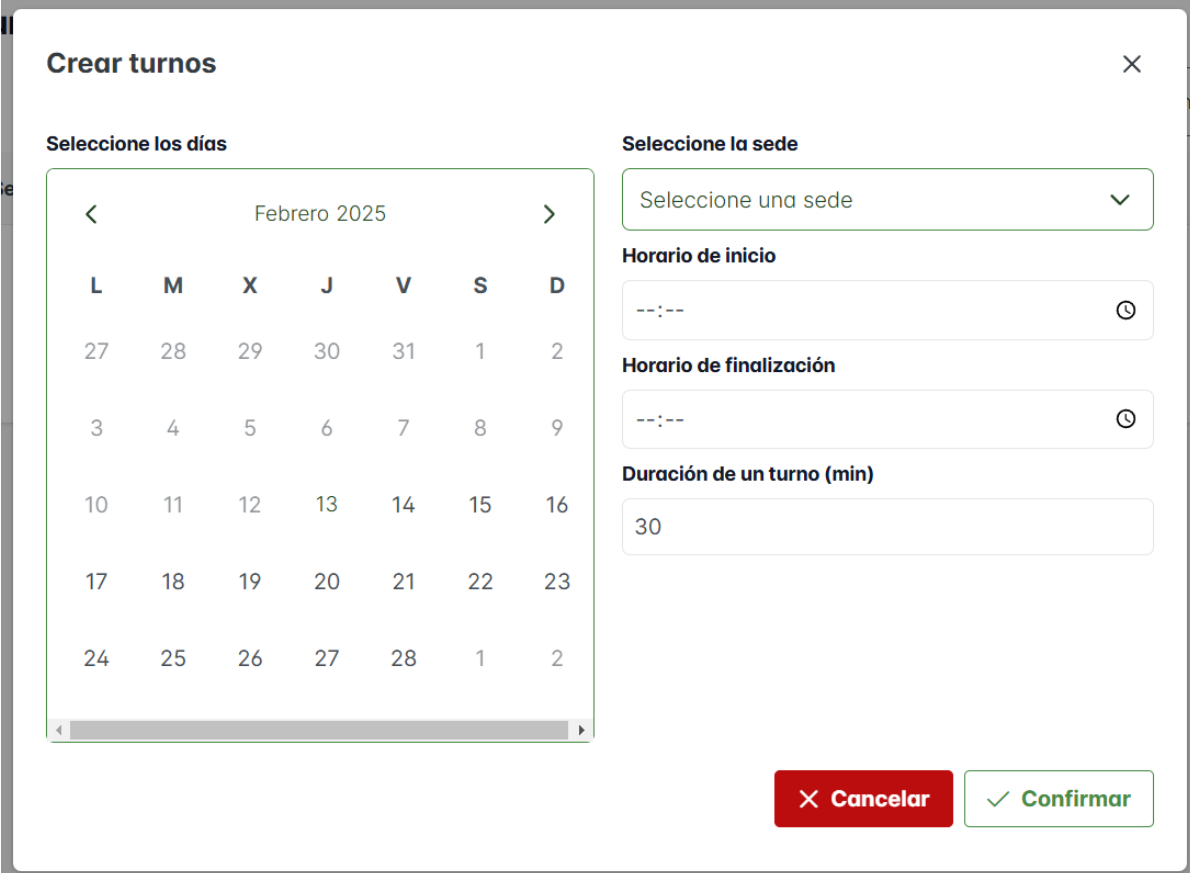
Mostrando 0 a 0 de 0 resultados << < > >> 10 ▾

Figura 40: listado de turnos por defecto.

### Añadir turnos

Desde esta sección se pueden crear nuevas turnos. Estos son agregados por días, para una franja horaria, para lo cual se selecciona un rango horario, la duración de los turnos y la sede a la cual estarán

asociados. En caso que se seleccione una franja horaria y una duración que haga que el último turno esté cortado, este no se agrega.



Crear turnos

Seleccione los días

Febrero 2025

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

Seleccione la sede

Seleccione una sede

Horario de inicio

--:--

Horario de finalización

--:--

Duración de un turno (min)


30

Cancelar Confirmar

Figura 41: formulario para añadir turnos.

Se pueden seleccionar varios días al mismo tiempo manteniendo apretada la tecla ctrl mientras se clickean los diferentes días para facilitar el agregado de turnos:

**Crear turnos** ×

**Seleccione los días**  


**Seleccione la sede**  

Sede Villa Crespo × ✓

**Horario de inicio**  

10:00 a. m.

**Horario de finalización**  

05:00 p. m.

**Duración de un turno (min)**  


30 ⬇

× Cancelar


✓ Confirmar

Figura 42: formulario para añadir turnos seleccionando varios días.

### Mostrar información del pedido asociado

Al seleccionar el botón  se abre una ventana modal. En esta se mostrará la información del pedido asociado a ese turno. El botón solo estará disponible en caso de tratarse de turnos con pedidos asociados.

### Eliminar un turno

En caso de seleccionar el botón  se muestra una ventana de confirmación.

#### Confirma la eliminación de Sede Villa Crespo ×

¿Seguro que deseas eliminar la sede Sede Villa Crespo?

× Cancelar

✓ Eliminar

Figura 43: ventana de confirmación para eliminar un turno.

## 5.6. Pagos

Desde esta sección se pueden ver las diferentes órdenes de pago, cada una con el nombre y DNI de su socio, monto a pagar, período, estado, comprobante, botones para subir o descargar la factura asociada y botones para confirmar el pago o eliminar la orden. Además hay un botón para ir al formulario para agregar nuevas sedes y para exportar toda la información almacenada en un archivo .xls y una barra de búsqueda que admite filtros.

**Órdenes de pago** Generar

Buscar por DNI X Q

Nombre completo	DNI	Monto	Período	Estado	Comprobante	Factura	Acciones
Juan Ignacio Fainberg	38613653	\$20,000.00	02/2025	Pagado			
Socio Socio	123456	\$30,000.00	02/2025	Pagado			
Socio Socio	123456	\$30,000.00	02/2025	Pendiente de confirm...			

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados << < 1 > >> 10

Figura 44: Listado con las órdenes de pago generadas.

### Generar órdenes de pago

Al seleccionar generar, se pueden generar órdenes de pago para un socio y período en particular, o se pueden generar órdenes de pago para todos los socios activos de determinado período.

Para la información bancaria de las órdenes de pago se utiliza la información subida por los administradores. Para calcular el monto se utiliza la categoría del socio y su monto asociado.

### Ver comprobantes de pago

Una vez que el socio haya pagado, este puede subir un comprobante de pago al sistema, el cual los administradores pueden descargar seleccionando el botón . En caso que el socio todavía no haya subido el comprobante o haya avisado a los administradores por otros medios (como por WhatsApp o en persona), se mostrará el ícono de no disponible .

Al subir el comprobante, se cambia el estado a “pendiente de confirmación”.

**Generar órdenes de pago** ✕

Seleccione el socio para el cual desea generar las órdenes de pago.

Todos ✕ ▾

| 🔍

Juan Roman Riquelme, DNI: 123456

Todos

Abr	May	Jun
Jul	Ago	Sep
Oct	Nov	Dic

✕ Cancelar    ✓ Confirmar

Figura 45: generar ordenes de pago para todos los socios.

## Confirmación de pago

Una vez que el administrador haya verificado que se ha realizado el pago, este puede seleccionar el botón ✓ para indicar que la orden fue pagada, actualizando el estado a “pagado”.

## Subir facturas

Los administradores deberán subir la factura para cada socio luego que se haya confirmado su pago. El botón ⬆ se utiliza para subir una factura, ⬇ para descargar la factura ya subida y ↺ para volver a subir la factura en caso de error.

## 5.7. Métricas

Desde esta sección se pueden ver varias métricas, estadísticas e información relacionada a la utilización de la aplicación. Se cuenta con un apartado para ver estadísticas de usuarios, pedidos, turnos y pagos.



Figura 46: barra de selección.

Todas las estadísticas mostradas cuentan con un botón para agrandar el gráfico.

### Usuarios

Desde esta sección se pueden ver estadísticas acerca de la cantidad de socios totales y activos, cantidad de socios por categoría y la cantidad de nuevos socios por mes.

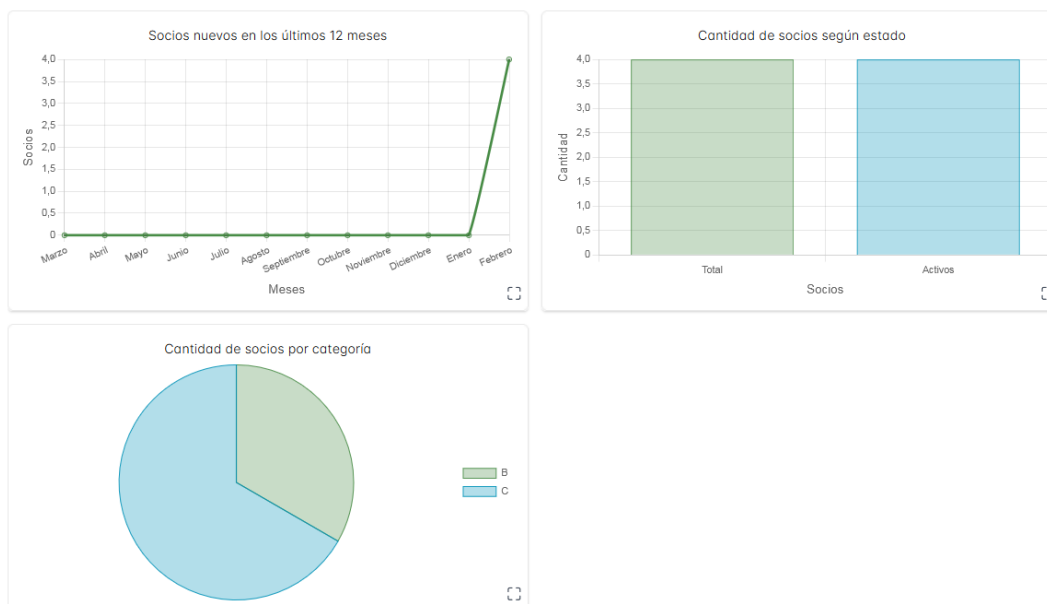


Figura 47: métricas de usuarios.

### Pedidos

Desde esta sección se pueden ver estadísticas acerca de la cantidad equivalente en gramos que queda por entregar a cada categoría, los productos más solicitados y los pedidos según estado del mes actual.



Figura 48: métricas de pedidos.

## Turnos

Desde esta sección se pueden ver estadísticas acerca de los días del mes en que más se realizan pedidos, cuáles son los horarios más requeridos, la cantidad de pedidos por sede y la relación entre turnos disponibles y reservados.

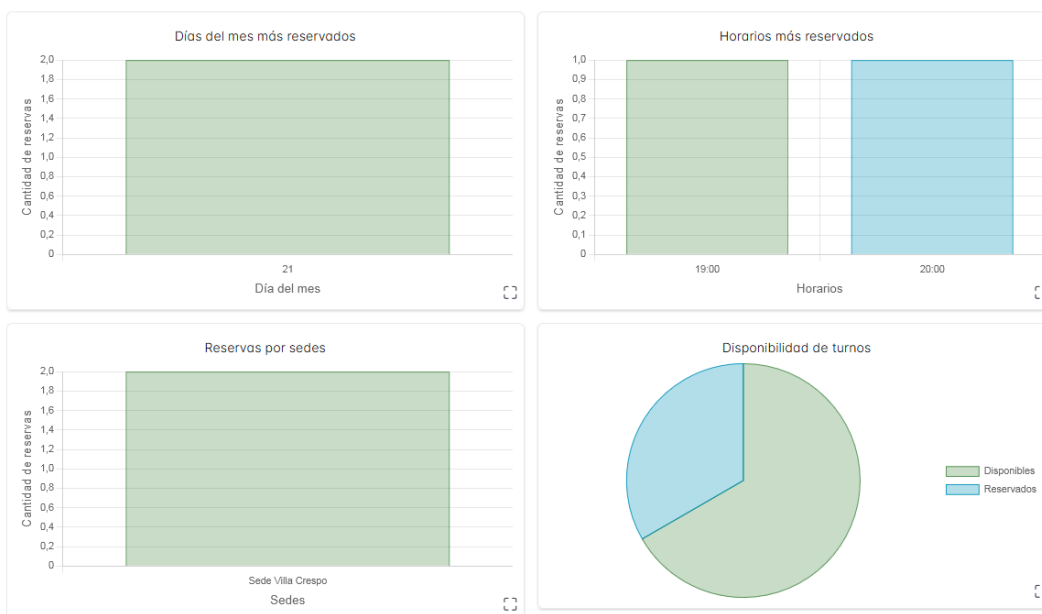


Figura 49: métricas de turnos.



Pagos






Desde esta sección se pueden ver estadísticas acerca de la cantidad de órdenes de pago confirmadas o pendientes, la comparación con el mes pasado y la facturación del mes esperada.



Figura 50: métricas de pagos.

## 5.8. Novedades

Desde esta sección se pueden ver las diferentes novedades creadas, las cuales son mostradas a los socios cuando ingresan a la página. Cada una cuenta con su título, contenido, fecha de creación, un botón para eliminarla, un botón para ocultarla y otro para editarla. Además hay un botón para ir al formulario para agregar nuevas novedades.

Novedades				Añadir
Título	Contenido	Fecha de creación	Acciones	
HASH POR MES DE LOS ENAMORADOS	Solo por febrero, podés solicitar 1 gramo de ha...	2025-02-21		 
FACTURA DEL MES DE ENERO	Ya está disponible la factura correspondiente a...	2025-02-20		 

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados << < 1 > >> 10 ▾

Figura 51: listado con las novedades.

### Añadir novedad

Desde esta ventana modal se pueden crear nuevas novedades, con su título y contenido. La fecha de creación se asigna automáticamente.

**Añadir noticia** ×

**Título**


**Contenido**  

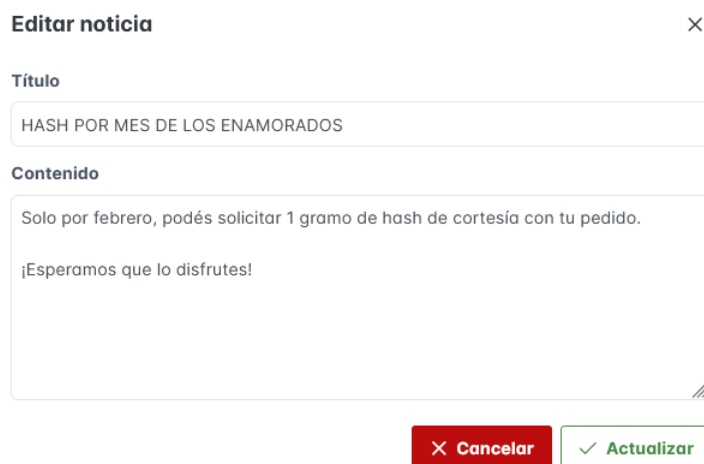
Escribí acá el contenido

✕ Cancelar ✓ Añadir

Figura 52: formulario para añadir novedades.

## Editar Novedad

Al seleccionar el botón  se accede a esta sección, donde se puede editar una novedad ya existente. El formulario es idéntico al de añadir novedad, con la diferencia que los valores por defecto de los campos son los valores anteriores.



**Editar noticia** ×

**Título**

HASH POR MES DE LOS ENAMORADOS

**Contenido**



Solo por febrero, podés solicitar 1 gramo de hash de cortesía con tu pedido.

¡Esperamos que lo disfrutes!

✕ Cancelar ✓ Actualizar

Figura 53: edición de una novedad.


## Ocultar o mostrar una novedad

Al seleccionar el botón  se oculta una novedad, lo que implica que los socios no la verán al ingresar a la página. En caso de querer mostrar una novedad oculta, seleccionar el botón . En la lista de novedades, las ocultas se muestran con menos saturación:

Título	Contenido	Fecha de creación	Acciones
HASH POR MES DE LOS ENAMORADOS	Solo por febrero, podés solicitar 1 gramo de ha...	2025-02-21	  
FACTURA DEL MES DE ENERO	Ya está disponible la factura correspondiente a...	2025-02-20	  

Figura 54: novedad oculta en la lista de novedades.

## Eliminar una novedad

En caso de seleccionar el botón  se muestra una ventana de confirmación.

**Confirma la eliminación de HASH POR MES DE LOS ENAMORADOS** ×

¿Seguro que deseas eliminar a HASH POR MES DE LOS ENAMORADOS?

× Cancelar

✓ Eliminar

Figura 55: ventana de confirmación para eliminar una novedad.

## 5.9. Sitio

Desde esta menú lateral se pueden acceder a los formularios para editar información general del sitio y datos necesarios para realizar operaciones como pagos o información de contacto.

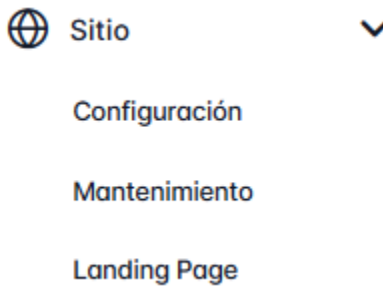


Figura 56: sección de sitio del menú lateral expandida.

### 5.9.1. Configuración

Desde esta sección se puede modificar la información del contacto que figura en el sitio y que se utiliza para recibir emails. También se puede modificar la información de facturación utilizada al momento de generar las órdenes de pago.

## Configuración del sitio

### Whatsapp

### Email

### Instagram

### CUIT

### CBU

### ALIAS

### Número de cuenta

### Tipo de cuenta

### Sucursal

### Banco

Figura 57: campos editables de la sección configuración.

### 5.9.2. Mantenimiento

Desde esta sección se puede establecer al sitio como en mantenimiento, lo que muestra un cartel de mantenimiento al ingresar al sitio. Además restringe a los socios de iniciar sesión, pero los administradores pueden hacerlo igualmente, ingresando directamente a <https://cultivandoconocimiento.org.ar/login>. Esta funcionalidad puede resultar útil en caso de tener que corregir algún error o simplemente no querer que los socios realicen pedidos por un tiempo.

## Mantenimiento

### Modo mantenimiento

Para modificar el modo, seleccione una de las opciones a continuación y espere un momento.

☐ Activo

☒ Inactivo

Figura 58: panel para establecer al sitio en mantenimiento.



Figura 59: Vista de la página principal cuando se está en mantenimiento.


### 5.9.3. Galería


Desde esta sección se pueden elegir las imágenes con sus descripciones para mostrar en el carrusel de la página principal. Por la naturaleza del carrusel, no importa el orden.


## Galería


Agregar imágenes


Examinar...

Mimosa Evo: Barney's Farm

Shogun: Royal Queen Seeds

Criminal: Ripper Seeds

Grandpa's Cookies: Ethos Genetics

Lemon Ice: Ripper Seeds

Actualizar

Figura 60: Galería



## **6. Ayuda y errores**

En caso de encontrar errores o necesitar de asistencia técnica, ponerse en contacto con la organización enviando un mail a la casilla [elclubdelcono@gmail.com](mailto:elclubdelcono@gmail.com).