

# MANUAL DE ADMINISTRADOR COLUNGA HUB

COLUNGA

INTRODUCCIÓN .....	2
1. ENTRANDO A LA PLATAFORMA .....	3
1.1. Registrando un nuevo miembro a la plataforma Colunga HUB. ....	6
1.2. Gestionando nuevas reuniones en la plataforma Colunga HUB. ....	7
1.2.1 Gestionando nuevas reuniones en la plataforma Colunga HUB. ....	9

## **0. INTRODUCCIÓN**

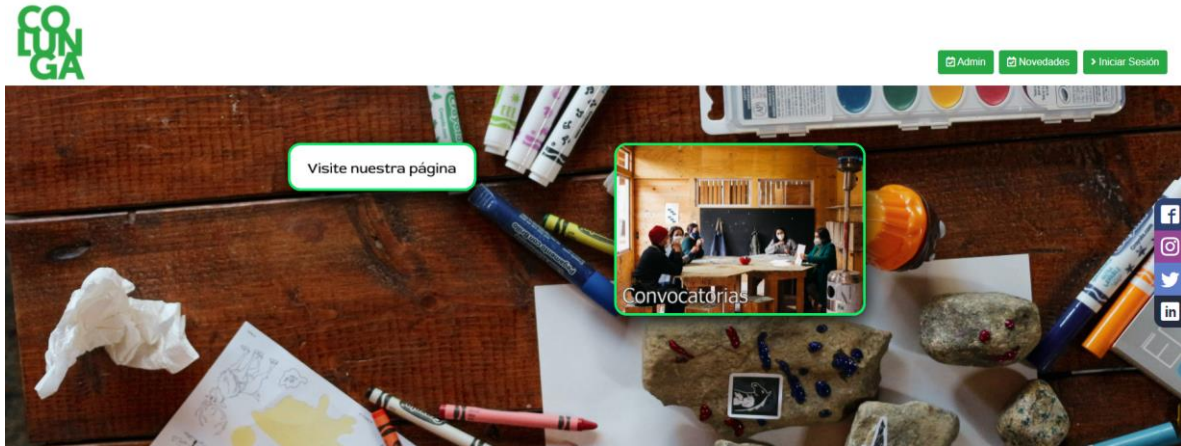
Nuestra página web está enfocada en la centralización y organización de la información que posee la Fundación Colunga, para así ser entregada a todos sus miembros, brindando funcionalidades como:

- Creación de salas de videoconferencia.
- Centralización de las redes sociales.
- Chat para interactuar con los distintos miembros.
- Organizaciones afiliadas.

La plataforma es intuitiva y fácil de usar: no necesita tener conocimientos de programación, tan solo debe navegar y seleccionar a través de botones con lo que desea interactuar.

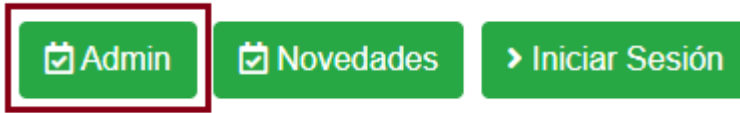
## 1. ENTRANDO A LA PLATAFORMA

Al entrar en la página lo primero que se verá dentro de la plataforma es la pantalla de inicio, donde cualquier miembro, ingresado o no, podrá navegar entre los distintos botones que la Web ofrece.



Dentro de la página de inicio se puede ver en el encabezado que posee 3 botones disponibles para la interacción con el usuario.





El botón **Admin** permite al administrador manejar la plataforma para mantener un orden dentro de esta.

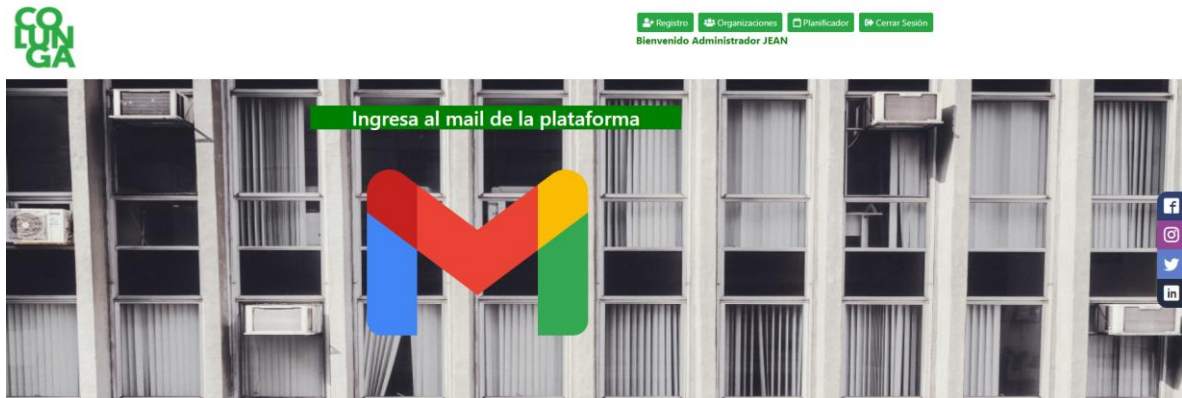
Las credenciales de administrador de la plataforma Colunga HUB son:

Usuario: Admin-Col

Contraseña: administracion@colun#

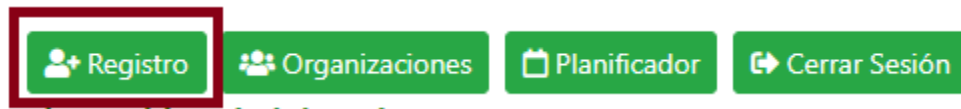


Una vez clickeado el botón de administrador este me redirigirá a la ventana de inicio de sesión, donde con mis credenciales de administrador, podré ingresar a la plataforma con privilegios del mismo.



Puedo visualizar las diferentes funcionalidades como administrador que poseo.

## 1.1. Registrando un nuevo miembro a la plataforma Colunga HUB.



Al hacer click en el botón **Registro** podré acceder a la ventana donde puedo agregar nuevos miembros con suscripción activa a la plataforma.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la plataforma Colunga HUB. En la parte superior izquierda está el logo 'COLUNGA' en verde. En el centro superior hay un ícono de un usuario. En la esquina superior derecha hay un botón 'Volver' con un ícono de flecha. El fondo de la página es una fotografía de un edificio de apartamentos. Superpuesto en el centro es un formulario de registro con un fondo verde. El formulario tiene el título 'Registro de usuario' y los siguientes campos: 'Nombre de usuario:' con un texto descriptivo y un campo de entrada; 'Contraseña:' con un texto descriptivo y un campo de entrada; y 'Contraseña (confirmación):' con un texto descriptivo y un campo de entrada. En la parte inferior del formulario hay un botón gris con el texto 'Registrar'.

Podemos ver que me indicará las casillas a ser rellenas para la creación de un nuevo miembro de la plataforma Colunga HUB.

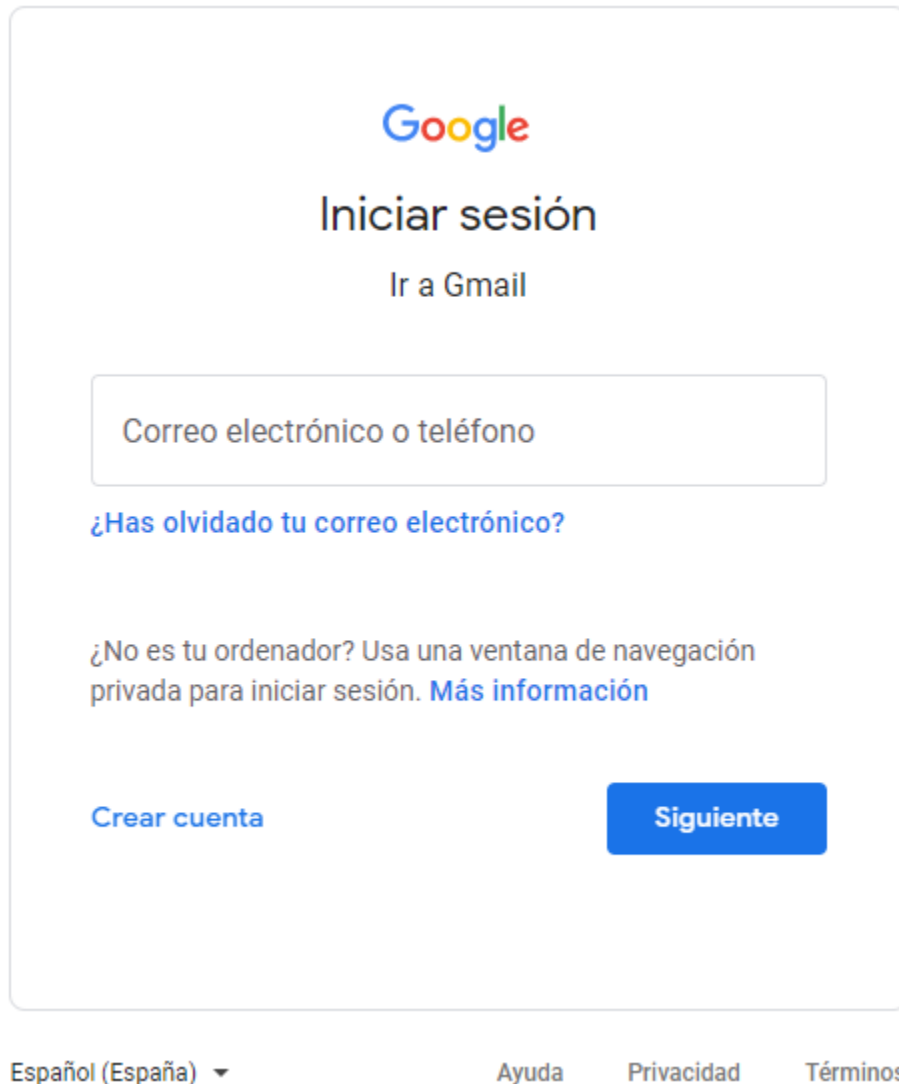
Con el botón **Volver** nos llevará a la ventana previa al hacer click en **Registro**.

## 1.2. Gestionando nuevas reuniones en la plataforma Colunga HUB.



Poseo el logo de GMAIL donde, una vez clickeado me redirigirá a mi correo para así ingresar y tener un control de las próximas reuniones que los miembros pidan crear para así, gestionar si es necesario y/o si cumple los requisitos que se solicitan para la creación de una nueva reunión.

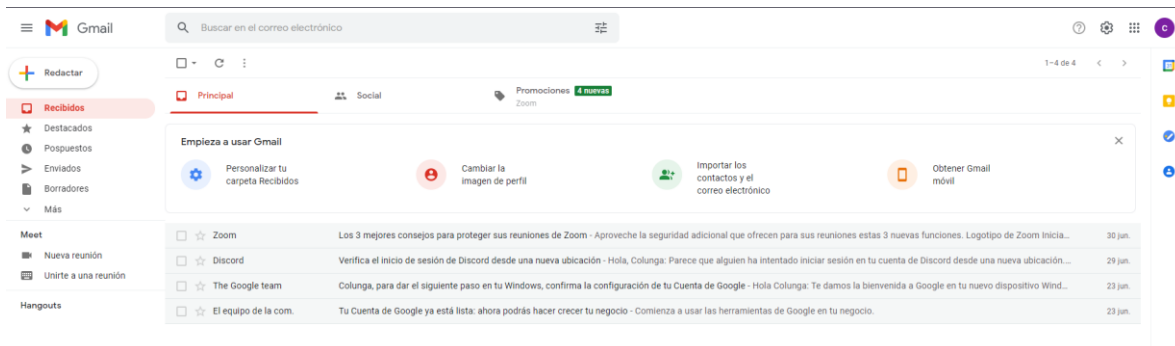


The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text 'Iniciar sesión' (Sign in) is centered, followed by 'Ir a Gmail' (Go to Gmail). A text input field is labeled 'Correo electrónico o teléfono' (Email or phone). Below the field are two links: '¿Has olvidado tu correo electrónico?' (Forgot your email?) and '¿No es tu ordenador? Usa una ventana de navegación privada para iniciar sesión. Más información' (Not your computer? Use a private browsing window to sign in. More information). At the bottom left is a link 'Crear cuenta' (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente' (Next). The footer contains a language selector 'Español (España)' with a dropdown arrow, and links for 'Ayuda' (Help), 'Privacidad' (Privacy), and 'Términos' (Terms).

Una vez soy redirigido, debo ingresar los datos del correo de administración que se me proporcionará dentro de la plataforma Colunga HUB las credenciales para el ingreso son:

**Correo:** [colunga.pagina@gmail.com](mailto:colunga.pagina@gmail.com)

**Contraseña:** ColungaPag36#

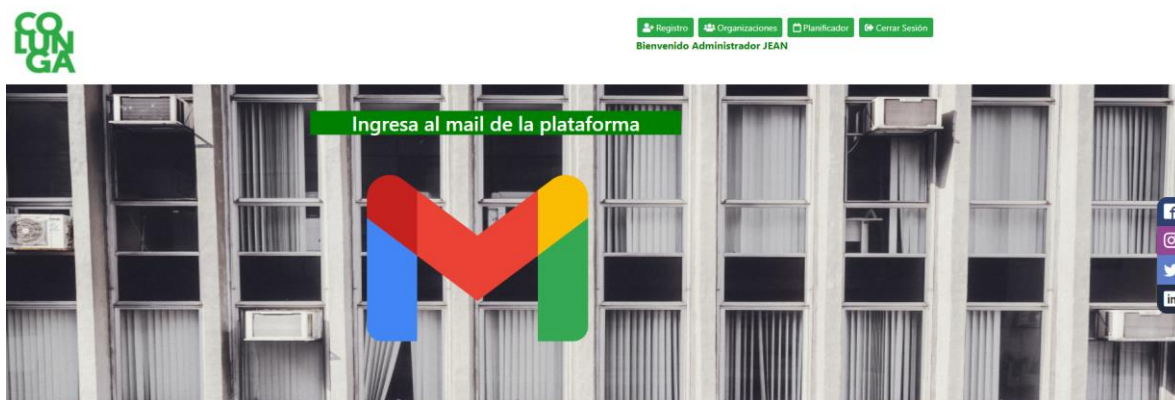


Al ingresar las credenciales ya tendré disponible el acceso al mail donde llegarán las solicitudes de creación de nueva reunión.

### 1.2.1 Gestionando nuevas reuniones en la plataforma Colunga HUB.

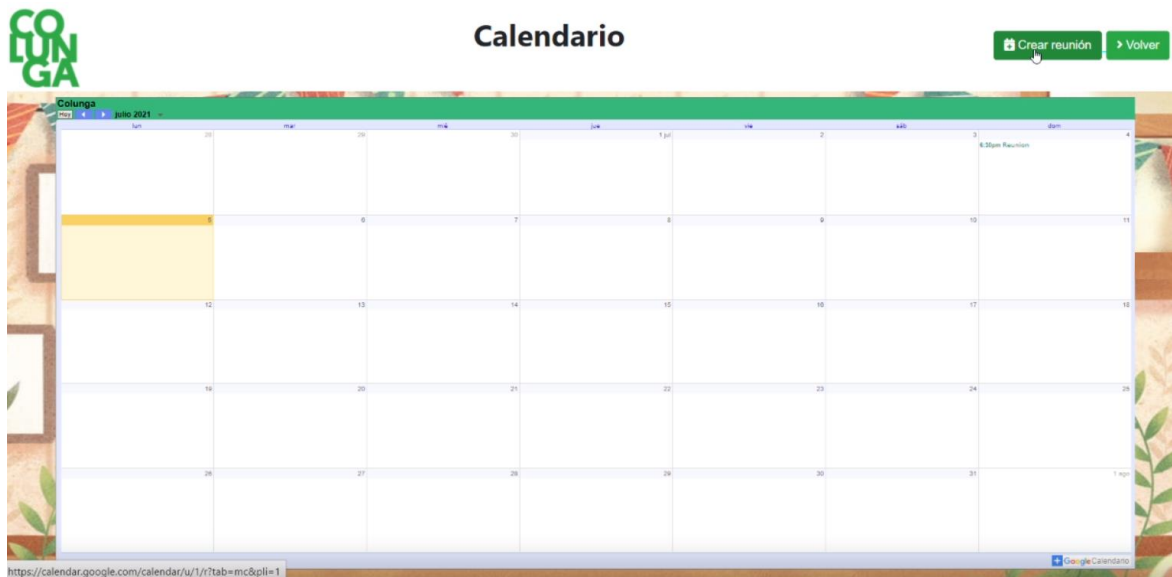
Una vez tenga acceso al correo de la plataforma Colunga HUB tendré que gestionar si el correo del miembro que solicita una nueva reunión, cumple con los requisitos necesarios para la creación de la misma.

Al aceptar la programación de la reunión por el usuario, podré dirigirme a la pagina de inicio del administrar.

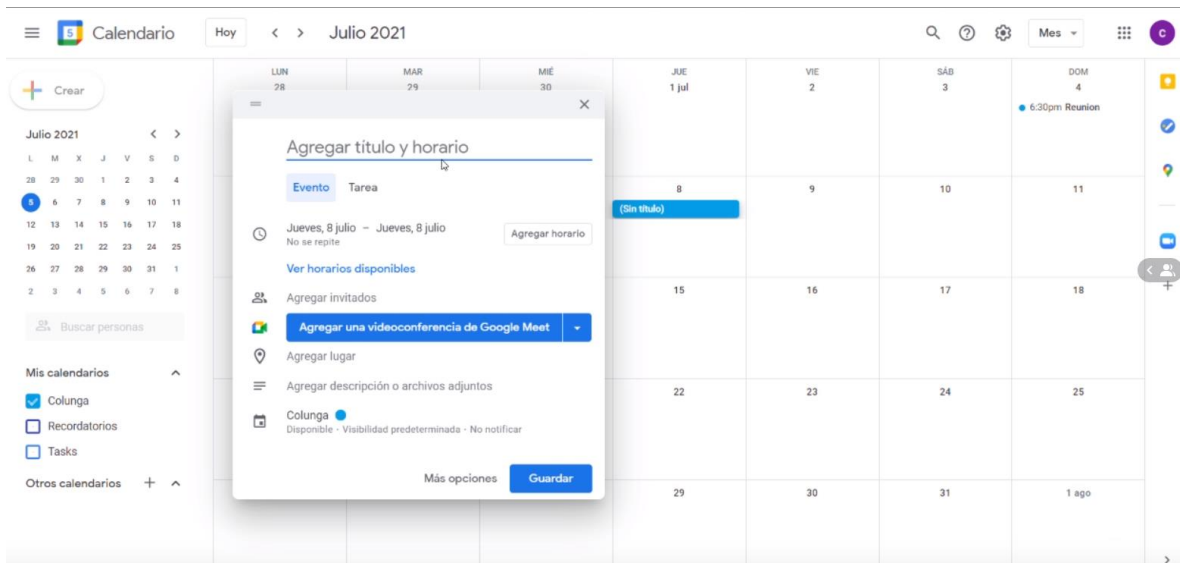




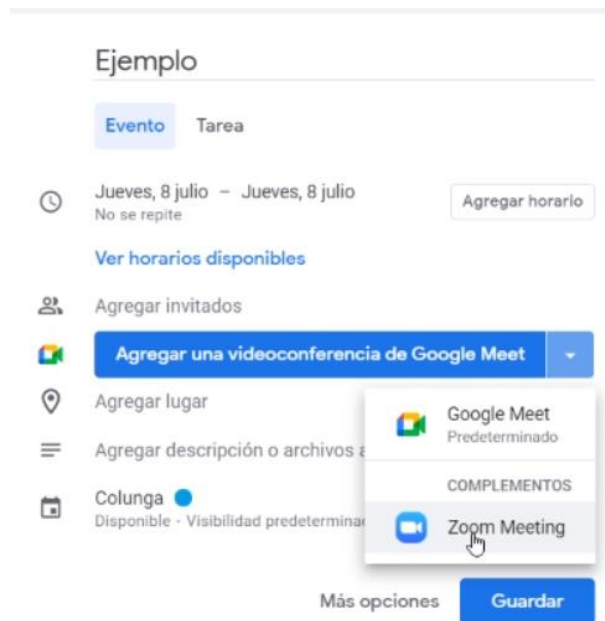
Al hacer click en el botón **Planificador** será redirigido a la ventana del calendario.



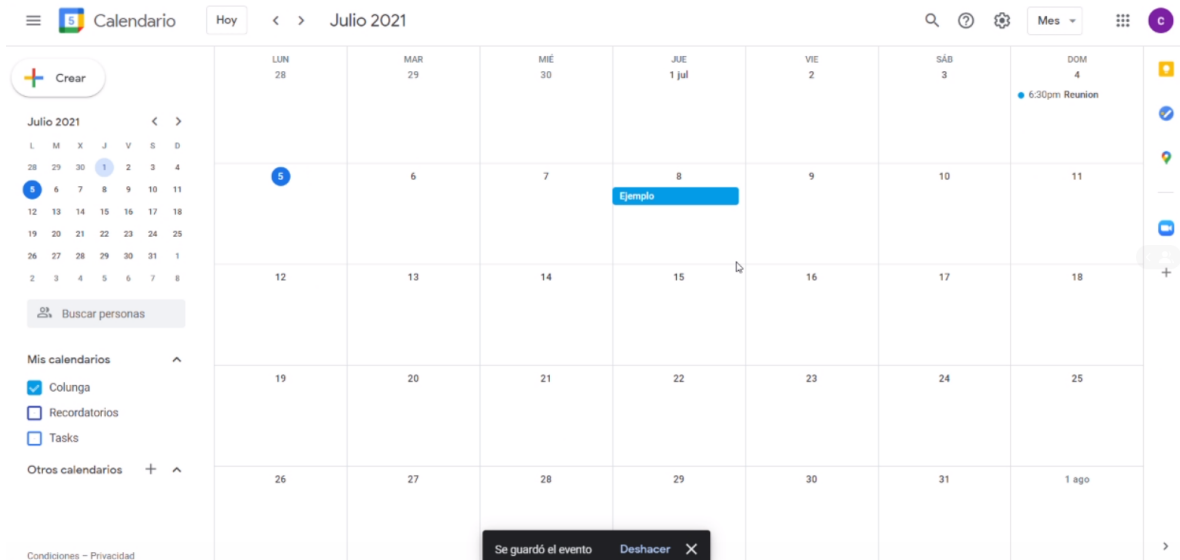
Hacemos click sobre el botón **Crear Reunión** y este me redirige a la página de Google Calendar. Hago click en el día deseado para programar la reunión ya aprobada desde el correo de la plataforma Colunga HUB.



Una vez elegido el día, relleno los campos solicitados para la creación de una nueva reunión.



Al hacer click en **Agregar una videoconferencia de Google Meet**, puedo seleccionar porque medio esta se llevará a cabo, seleccionado en este caso **Zoom Meeting**.



Al momento de hacer click el botón **Guardar**, se creará una nueva reunión en el día que se seleccionó.

