



TURIMETRÍA
Ideas únicas, destinos únicos



Colnodo
Uso estratégico de
Internet para el desarrollo

MANUAL DE ADMINISTRADOR PLATAFORMA POLINIZA

Desarrollado por: Colnodo

www.colnodo.apc.org ::: info@colnodo.apc.org

Título:	MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA POLINIZA			
Fecha elaboración aaaa-mm-dd:	2023-01-25			
Sumario:	Manual para la interacción con plataforma poliniza (banco de tiempo) para usuario Administrador			
Palabras Claves:	Banco de Tiempo			
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español	
Área:	Desarrollo web			
Versión:	1.0			
Categoría:	Manual			
Control de Cambios				
Versión	Fecha	Responsable (s)	Estado	Descripción
1.0.0	2023-01-25	Anderson Chila	Construcción/ revisión	Creación del documento/revisión

Tabla De Contenido

MANUAL PARA ADMINISTRADOR POLINIZA.....	4
INTRODUCCIÓN.....	4
INTERFAZ Y PRIMEROS PASOS	5
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR	6
APROBACION DE USUARIOS REGISTRADOS	6
CATEGORIZACION DE OFERTAS Y NECESIDADES	10
CATEGORIZACION EN AA.....	11
ELIMINACION DE REGISTROS.....	15

MANUAL PARA ADMINISTRADOR POLINIZA

INTRODUCCIÓN

Un Banco de Tiempo es una herramienta con la cual un grupo de personas puede crear una alternativa económica social. En un Banco de Tiempo se intercambian habilidades entre los miembros sin utilizar dinero, únicamente se contabilizan las horas de servicio prestado y recibido.

Fuente: <https://www.bdtonline.org/>

Este documento está diseñado para el desarrollo y explicación de la interfaz de administrador en el sitio <https://poliniza.redescomunitarias.co> En el cual vamos a encontrar las principales funciones que realiza un usuario administrador dentro de la plataforma.

Este usuario será el encargado de realizar una correcta administración hacia para parte de aprobación de los nuevos usuarios que se registren en la página de [Poliniza](#). También se debe enfatizar que esta dicha administración no afectara en el proceso de necesidad y oferta del usuario final y tampoco se podrán modificar u alterar la cantidad registrada en la bolsa de horas con la cual cuenta la página.

INTERFAZ Y PRIMEROS PASOS

Tenemos que identificar que la pagina de la [Red Poliniza](#) no esta adecuada a una interfaz grafica dentro de la misma pagina de usuario que veremos generalmente al ingresar a la dirección URL <https://poliniza.redescomunitarias.co> , por esto mismo el acceso se adecuara a una manera un poco diferente.

Primero accederemos a la siguiente dirección <https://poliniza.redescomunitarias.co/apc-aa/admin/>, cuando nos encontremos dentro de esta nos aparecerá la siguiente interfaz.



The screenshot shows a login form titled "¡Bienvenido!". Below the title, it says "¡Bienvenido! Por favor, identifiquese con su nombre de usuario y clave:". The form contains three input fields: "Nombre Usuario" with a placeholder "Escriba su nombre de usuario o correo electrónico", "Clave", and "One Time Code". There is an "Ingresar" button at the bottom right of the form.

A esta pagina la conoceremos como AA o Aplicaciones de Acción, este será nuestro gestor de contenido y donde vamos a poder administrar las diferentes solicitudes y aprobaciones de los participantes de la Red Poliniza. En esta ventana escribiremos nuestro usuario y contraseña proporcionado y omitiremos el campo "One Time Code", finalmente ingresaremos.

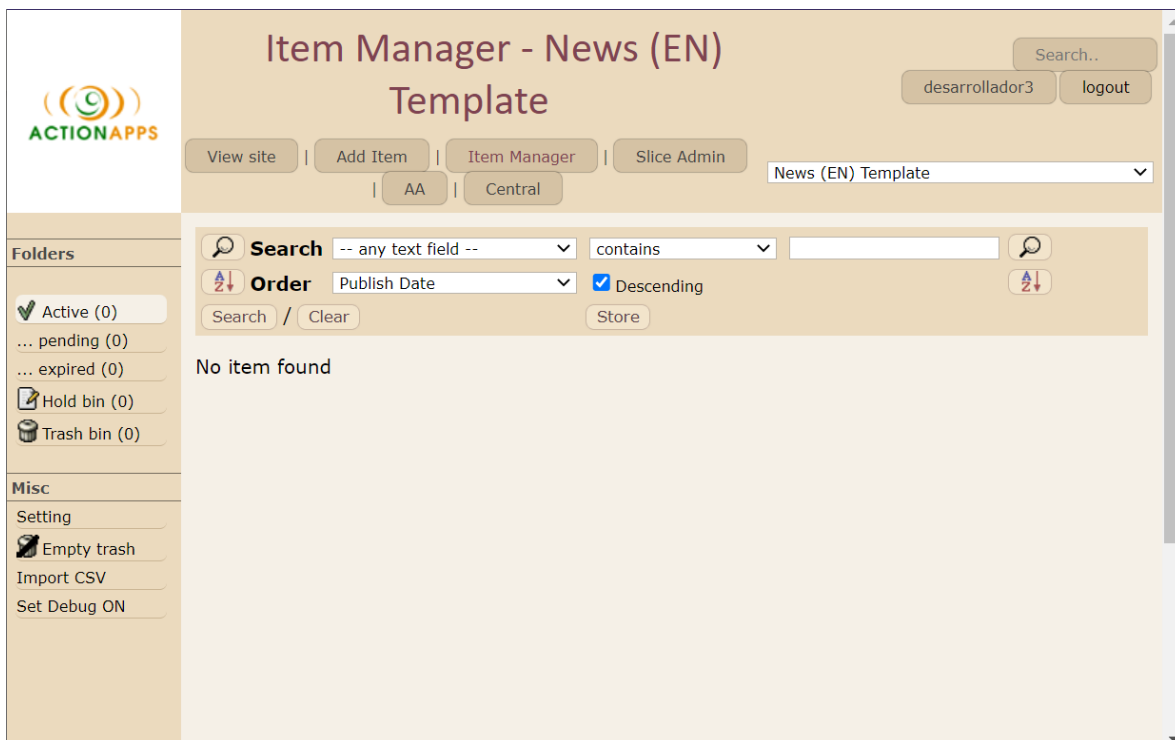
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

Antes de iniciar es importante reconocer cuales son las principales tareas de las cuales tendrá que realizar el administrador en este sitio web, en el siguiente listado podremos encontrar dichas funciones.


- Realizar las aprobaciones a los usuarios que ya se registraron sea como **Persona Natural** o **Persona Jurídica/Empresa**
- Administrar, Crear y analizar los diferentes tipos de categorías y subcategorías que se puedan llevar a cabo a la hora de filtrar y ordenar las necesidades u ofertas que se registren en la pagina

APROBACION DE USUARIOS REGISTRADOS

Cuando ingresemos a las aplicaciones de acción lo primero con lo que nos encontraremos será la interfaz



Al encontrarnos en esta, nos dirigiremos al costado super derecho hacia el campo de selección

- 

Administrador de ítems - Usuarios

Ver Canal
Añadir un ítem
Administrador de ítems
Administración Canal
AA
Central

Usuarios ▼

Buscar -- any text field -- contiene ▼

Orden Fecha de publicación ▼ ☒ Descendente

Buscar / Borrar Almacenar

Items encontrados: 9

Marcar	Nombres y Apellidos	Correo-e / Usuario	Rol	Identificación	Fecha publicación	Usuario aprobado?
<input type="checkbox"/>	AnderPruebas2 AnderPruebas2 id AnderPruebas2 db26b9d07568d22249c5478fa2eee5030	anderson.chila@colnodo.apc.org 0	Empresa 0	AnderPruebas2	25/01/2023 0	<input type="checkbox"/> Enviar Aprobación
<input type="checkbox"/>	Ander Pruebas id AnderPruebasPN 9fea3c46830be704ab99df8801dd6060	anderson.chila@colnodo.apc.org 1	Persona natural 0	AnderPruebasPN	25/01/2023 1	Aprobado <input type="button" value="Enviar Aprobación"/>
<input type="checkbox"/>	Maria Prueba id 234567890 6130cb26ea03bc517a287c90460c73ee0	mariaprueba79@gmail.com 1	Persona natural 0	234567890	24/01/2023 1	Aprobado <input type="button" value="Enviar Aprobación"/>
<input type="checkbox"/>	Maria Prueba id 987654321 c8cadad998b0b5da1815cb170e381c0	mariaprueba@gmail.com	Persona natural 0	987654321	24/01/2023	<input type="checkbox"/> Enviar Aprobación
<input type="checkbox"/>	Maria Prueba id 123456789 deb208be629cf907a0fd0d90e50e2d30	mariaprueba@gmail.com	Persona natural 0	1234567890	24/01/2023	<input type="checkbox"/> Enviar Aprobación
<input type="checkbox"/>	Pedro Prueba id 123456789 70d779ca60513709e466a1eb6830df680	pedroprueba@gmail.com	Persona natural 0	123456789	24/01/2023	<input type="checkbox"/> Enviar Aprobación

- Usuarios registrados en la plataforma.

De estas tres secciones vamos a enfatizar la tercera sección la cual corresponde a los usuarios registrados en la plataforma donde realizaremos la función de aprobar y enviar los correos electrónicos para que el usuario final identifique que su perfil ya se encuentra registrado en la [Red Poliniza](#).

De esta manera nos podremos dar cuenta que en el costado derecho de todos los participantes tendremos una columna llamada “**Usuario aprobado**”, en esta columna realizaremos el proceso de enviar la aprobación la cual sería un correo electrónico y marcaremos si el usuario esta aprobado, cuando el usuario es nuevo nos encontraremos con el siguiente ejemplo.

<input type="checkbox"/>	AnderPruebas2 AnderPruebas2 id AnderPruebas2 db26b9d07568d22249c5478fa2eee5030	anderson.chila@colnodo.apc.org 0 Empresa 0	AnderPruebas2	25/01/2023 0	<input type="checkbox"/> Enviar Aprobación
--------------------------	--	--	---------------	--------------	--

Como nos daremos cuenta este usuario es completamente nuevo ya que no esta registrado a lo cual lo siguiente que haremos será marcar la casilla y seguido de esto darle al botón “**Enviar Aprobación**”.

Usuario aprobado?

☒ Enviar Aprobación

Al oprimir el botón nos aparecerá el siguiente botón de alerta que nos confirmará el envío del correo electrónico.

poliniza.redescomunitarias.co dice

Esta a punto de enviar un correo electrónico a
anderson.chila@colnodo.apc.org confirmando su aprobación para
empezar a usar la plataforma


Aceptar Cancelar

Es **muy importante** seguir este orden ya que si se realiza de manera inversa el usuario no

quedaría aprobado y solo se mandaría el correo o si solo se oprime el botón, únicamente el usuario estaría recibiendo el correo, pero no estaría verificado para realizar interacción dentro del sitio web, al terminar el proceso se tendrá que ver de la siguiente manera.

Marcar	Nombres y Apellidos	Correo-e / Usuario	Rol	Identificación	Fecha publicación	Usuario aprobado?
<input type="checkbox"/>	AnderPruebas2 AnderPruebas2 id AnderPruebas2 db26b9d07568d22249c5478fa2eee5030	anderson.chila@colnodo.apc.org	1 Empresa 0	AnderPruebas2	25/01/2023 1	Aprobado Enviar Aprobación

De esta manera podremos rectificar que el proceso se realizó con éxito, por contraparte el usuario podrá observar el siguiente correo electrónico.



¡Hola AnderPruebas2 AnderPruebas2

Tu solicitud para hacer uso de nuestra plataforma ha sido aprobada. Por favor [visita este link](#) e ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Atentamente,

Equipo Poliniza

Red Poliniza es una iniciativa de [TROCATURISMO](#) Desarrollado por Turimetria y [Colnodo](#). Avalada por la [Asociación Iberoamericana de Bancos de Tiempo](#)

CATEGORIZACION DE OFERTAS Y NECESIDADES

Otra de las funciones principales del rol administrador será generar la correcta organización o categorización de las ofertas y necesidades de la pagina de la [Red Poliniza](#). Esta tarea conlleva mas hacia la parte de observación, el principal objetivo es poder detallar cuales son las ofertas o necesidades mas concurridas para generar así un orden hacia los datos de la página, antes de entrar en materia en aplicaciones de acción en la siguiente imagen podremos ver como esto se visualiza en el sitio web.

Seleccione un sector * Máximo 3 opciones	
Banco de Talleres	+
Banco de Talento Humano	+
Banco de Herramientas	+
Banco de Proyectos	+
Banco de Solicitudes	+
Banco Comercial	+
Otros	+

NECESIDAD



busco recipientes de vidrio

De: Martin bocarejo

 Área de reuniones, Área de Wifi, Bañes
busco recipientes de vidrio

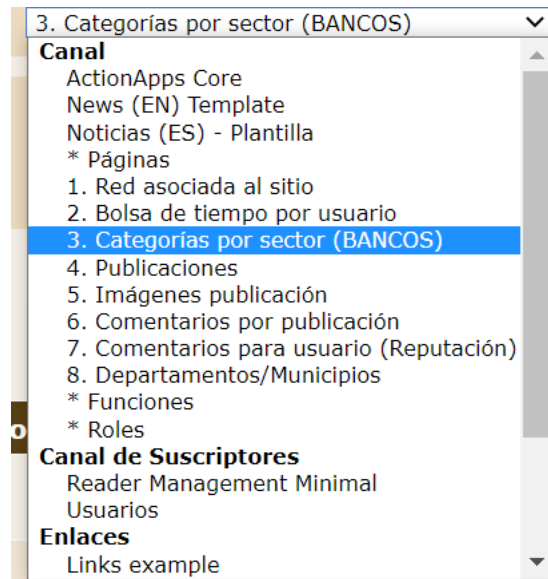
Ver más

 1 horas

CATEGORIZACION EN AA

El proceso de categorización es un poco diferente a la de aprobación del participante, sin embargo, la interfaz que nos encontraremos será muy parecida a la anterior a la de aprobar a los participantes de la página web.

Primero nos tendremos que ubicar hacia el costado derecho y ubicaremos nuestra sección de canales al encontrarnos en esta nos dirigiremos a la opción “**Categorías por sector (Bancos)**”.



Al ingresar a esta nos encontraremos con la siguiente interfaz la cual la separaremos con colores.



Administrador de ítems - 3. Categorías por sector (BANCOS)

Ver Canal **Añadir un ítem** Administrador de ítems Administración Canal AA Central

Buscar -- any text field -- contiene

Orden Fecha de publicación Descendente

Items encontrados: 63

Tenga en cuenta que los bancos y sus categorías deben ir en orden

Marcar	Nombre de categoría	Orden guardado automatico	Relacionado con	Fecha de caducidad
<input type="checkbox"/>	Otros d6026d105c81d9481bd75d4472d9495	600		07/02/2028
<input type="checkbox"/>	Otros 5e672844633e7c676e38da196dd056b1	601	Otros	07/02/2028
<input type="checkbox"/>	Sensibilización en responsabilidad ambiental fb8f84ec647b567f997bda42904dba37	107	Banco de Talento Humano	07/02/2028
<input type="checkbox"/>	Sesiones de Yoga f9d9887c7fce1f56d4d24a7210a9e42c	115	Banco de Talento Humano	07/02/2028
<input type="checkbox"/>	Escritura f94ae29f41dfbac32c7aea4791b6d586	103	Banco de Talento Humano	24/11/2027
<input type="checkbox"/>	Cerrajería f5af0ee3f7c72e8ecc0d72b21d2f1081	111	Banco de Talento Humano	07/02/2028
<input type="checkbox"/>	Directorio por operadores turísticos ea0bc4c26117de49b748b3d1365cb267	505	Banco Comercial	07/02/2028
<input type="checkbox"/>	Recetas de cocina tradicional a8b402184f504464a3c7d417d7604ff021	3	Banco de Talleres	24/11/2027

- Sección de canales
- Administrar y añadir ítems
- Contenido de categorías ya creadas

En este caso nos enfocaremos en realizar el proceso de añadir nuevos ítems de sección y categorización al sitio web, nos dirigiremos a la opción **"Añadir un nuevo ítem"**, este lo podremos encontrar en la sección de color rojo.

Al ingresar a este nos encontraremos con la siguiente interfaz.

Añadir un ítem (3. Categorías por sector (BANCOS))

Publicar [^S] Publicar y Editar Publicar y vista preliminar Cancelar

Ingrese la categoría nueva

Nombre * Ingrese el nombre de la función

Relacionada con No complete este campo si la función no es para asignar permisos a una página.

orden categoría Si el ítem es un categoría , ingrese el valor del orden en el que se visualizará la categoría

Banco de proyectos ☐

Fecha de Publicación en el sitio 25 Enero 2023

Fecha de publicación * Fecha en que el ítem debe aparecer publicado en el sitio

Publicar [^S] Publicar y Editar Publicar y vista preliminar Cancelar

Aquí completaremos el siguiente formulario, a continuación, veremos la función de cada uno y como realizar el proceso correctamente.

Para comenzar colocaremos un nombre a la nueva sección que queramos crear en este caso realizaremos una de prueba.

Nombre * Ingrese el nombre de la función

En nuestro siguiente campo seleccionaremos a la categoría inicial a la cual nosotros vamos a relacionar esta nueva categoría.

Relacionada con

orden categoría

Banco de proyectos ☐

Fecha de Publicación en el sitio

Fecha de publicación *

Guianza y acompañamiento local
Semillas nativas
Costura
Senderos de Aviturismo
Asistencia técnica en logística de operativas turísticas
Banco de Herramientas
Masoterapia
Equipo de frio
Piscina o represamiento de agua
Banco de Talento Humano
Banco de Talleres
Call Center de operaciones turísticas
Diligencias o insumos por pedido
Insumos agrícolas
Cartelera de Convocatorias: Estudiantiles – Voluntariados - Laborales
Peluquería
Agro ecología
Reforestación, construcción y adecuaciones
Teatro

Es **importante** tener en cuenta que si esta es subcategoría la vamos a añadir al campo

“**Relacionada con**”. En caso opuesto no completaremos este campo y solo marcaremos la casilla de Banco de proyectos para que esta se publique como categoría y no subcategoría.

Banco de proyectos ☒

Finalmente, si deseamos darle un orden a la lista de las subcategorías antes creadas podemos colocar el numero de la posición de menor a mayor donde el menor será el primero en aparecer en la lista (**se recomienda usar intervalos de 10 en 10**).

orden categoría

1

Si el ítem es un categoría , ingrese e

A continuación, veremos como esta se ve a nivel grafico si es una **Categoría** o **Subcategoría**.

CATEGORIA

Seleccione un sector * Máximo 3 opciones

Banco de Talleres



Pruebas



SUBCATEGORIA



Banco de Talleres

- ☐ Construcción de un libreto de guianza
- ☐ Convites relacionados a la construcción y adecuamientos edilicios
- ☐ Danza
- ☐ Eventos feriales
- ☐ Marketing y Publicidad
- ☐ Primeros auxilios
- ☐ Pruebas
- ☐ Recetas de cocina tradicional
- ☐ Senderos de Aviturismo
- ☐ Sesiones literarias y conversatorios de historia local – con la capacidad de ser almacenadas para su posterior reproducción
- ☐ Teatro

ELIMINACION DE REGISTROS

Antes de dar inicio con este ultimo tema del manual, es **muy importante** tener en cuenta que la función de eliminar registros es muy útil sin embargo se recomienda realizarlo con cuidado y verificar que el elemento el cual se vaya a borrar no provoque ningún fallo o error en el sitio web.

Para este proceso nos situaremos en la sección de contenido de las categorías ya creadas, seguido de esto seleccionaremos el elemento de la siguiente manera.

Marcar	Nombre de categoría	Orden guardado automatico	Relacionado con
<input checked="" type="checkbox"/>	Pruebas d999c36aab9ab52b1780611fd893346a	1 	Banco de Talleres
<input type="checkbox"/>	Otros d6026d105c81d9481bd75d4d472d9495	600 	

Al seleccionarlos nos dirigiremos al final de la página, marcaremos la opción “**mover a papelera**” y daremos al botón de ir, como se muestra en la siguiente ilustración.

<input type="checkbox"/>	Herramientas b63d48ca98	1
<input type="checkbox"/>	Propuestas b326b575ad	2
<input type="checkbox"/>	Banco Come ade701a764	40

↖ [Marcar visibles](#)

Items marcados:

- Mover a Por Aprobar
- Mover a Papelera
- Export to slice...
- Vista preliminar...
- Modificar contenido...
- Enviar correo electrónico...
- Duplicate Item
- Move to another slice
- Export to file

Items marcados: ☐ Ir