
MANUAL DE ADMINISTRADOR DE ASOCIACIÓN DEL SOFTWARE

El presente documento tiene como objetivo detallar la funcionalidad de la Aplicación Web Para la Centralización de la Información en las Asociaciones de Agricultores, Andahuaylas 2024.

CONTENIDO

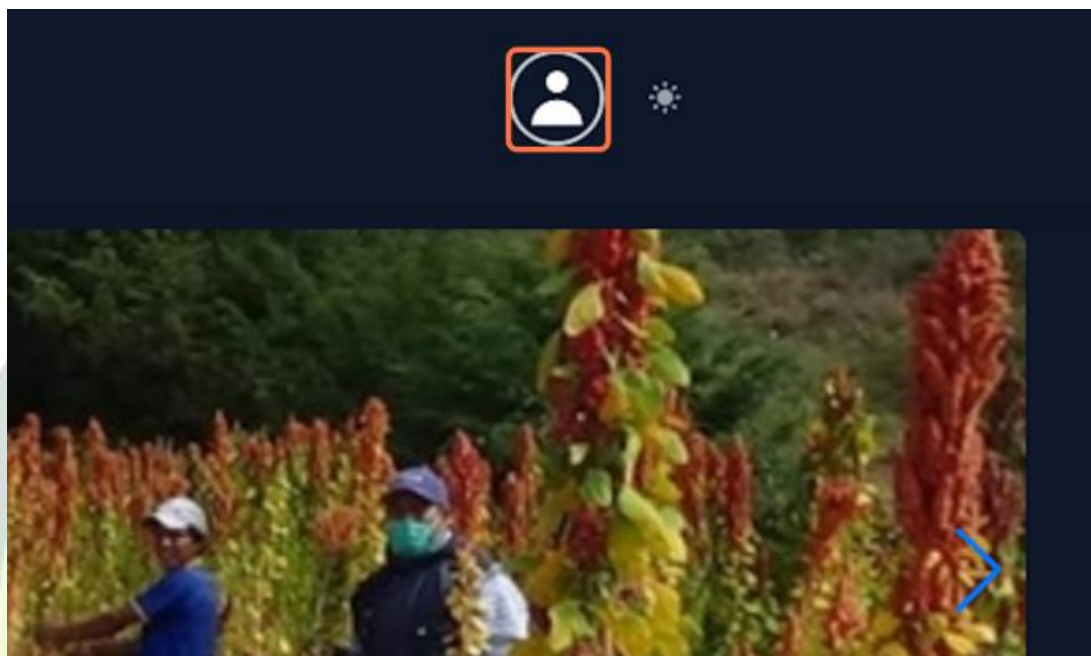
1	REGISTRO DE USUARIO.	3
2	INICIO DE SESIÓN.	7
3	EDITAR INFORMACIÓN.	9
4	AGREGAR UNA FOTO DE PERFIL.	12
5	ANUNCIOS.	15
6	PUBLICACIONES.	18
7	AGREGAR MIEMBROS.	20
8	REGISTRAR REUNION.	22

MANUAL DE ADMINISTRADOR DE ASOCIACIÓN “AGROINFO”

1 REGISTRO DE USUARIO.

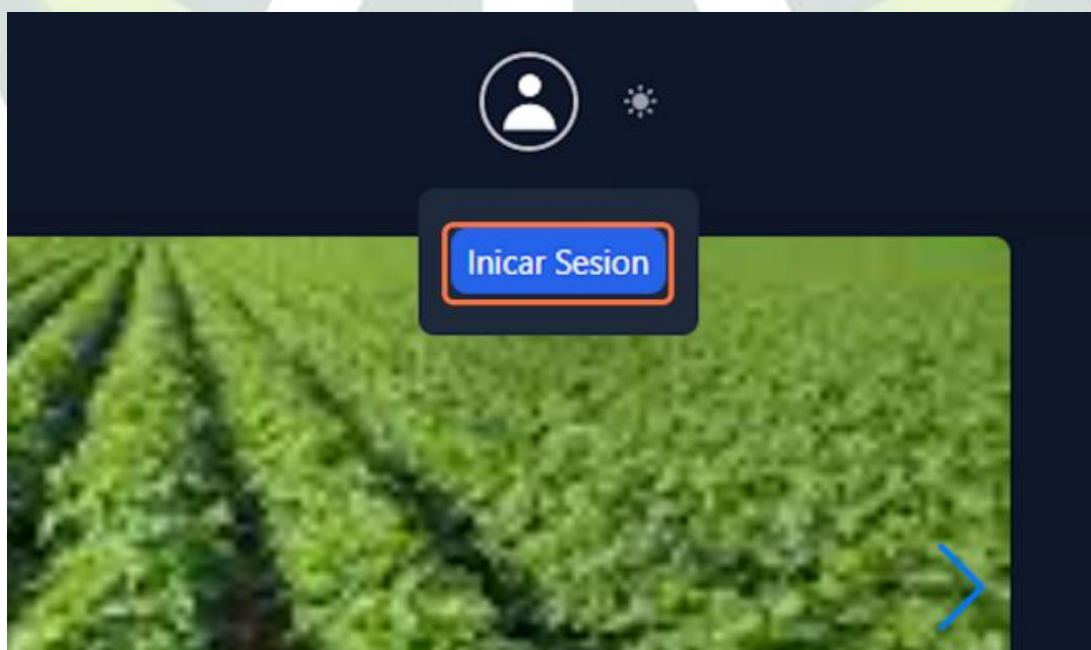
1.1 Paso 1.

Click en el icono de usuario.



1.2 Paso 2.

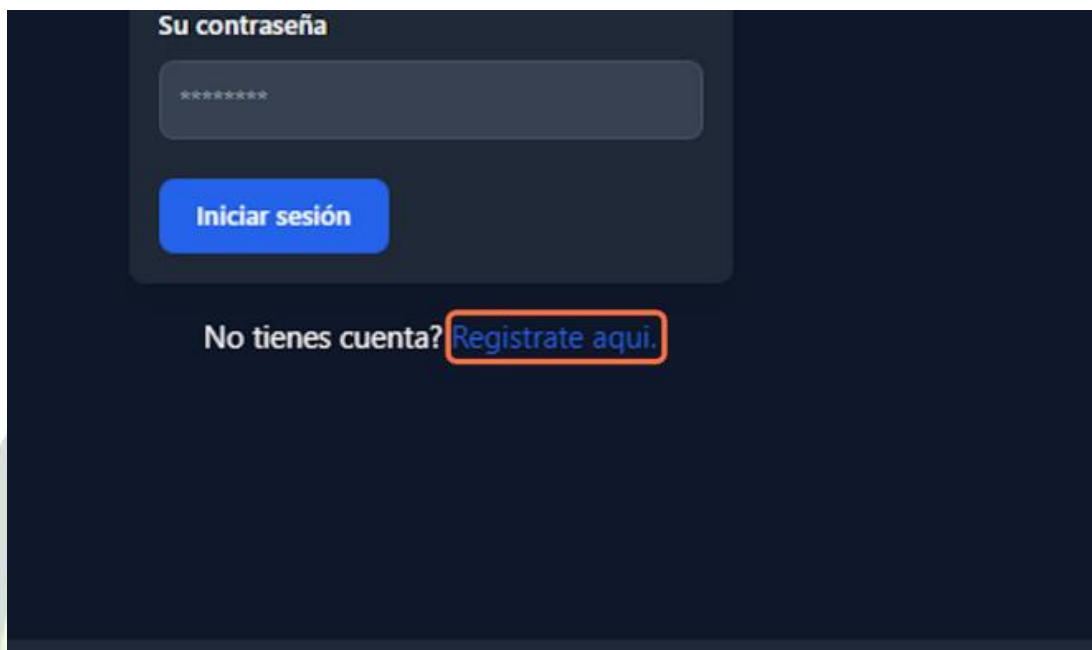
Click en Iniciar Sesión.



MANUAL DE ADMINISTRADOR DE ASOCIACIÓN “AGROINFO”

1.3 Paso 3.

Click en Regístrate aquí.



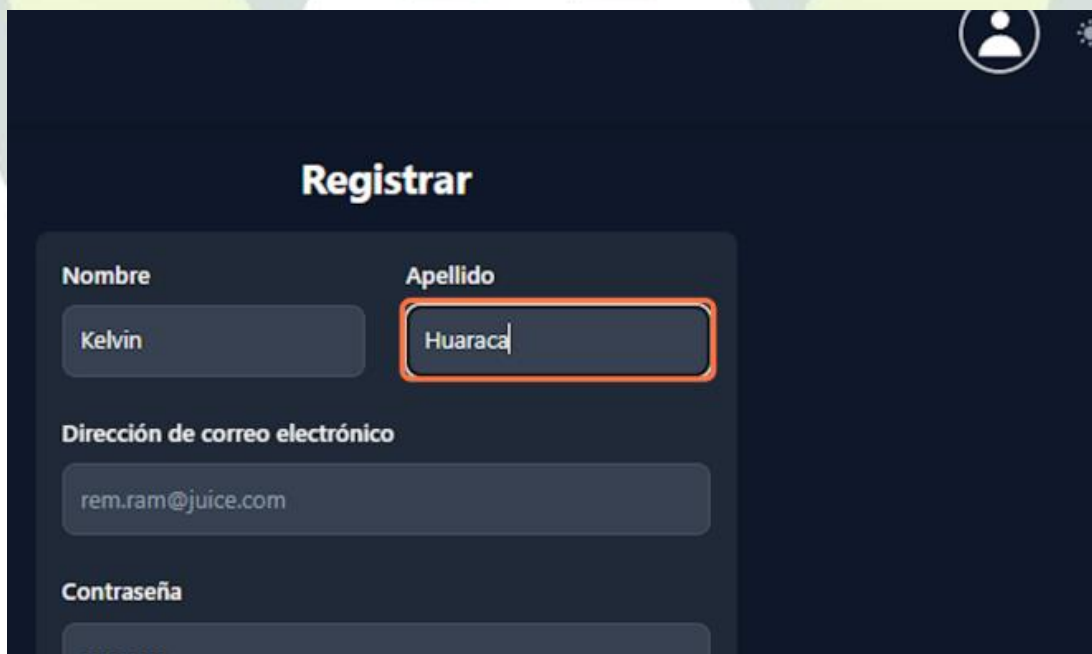
Su contraseña

Iniciar sesión

No tienes cuenta? [Regístrate aquí.](#)

1.4 Paso 4.

Ingresa Nombre y Apellido.



Registrar

Nombre Apellido

Kelvin Huaraca

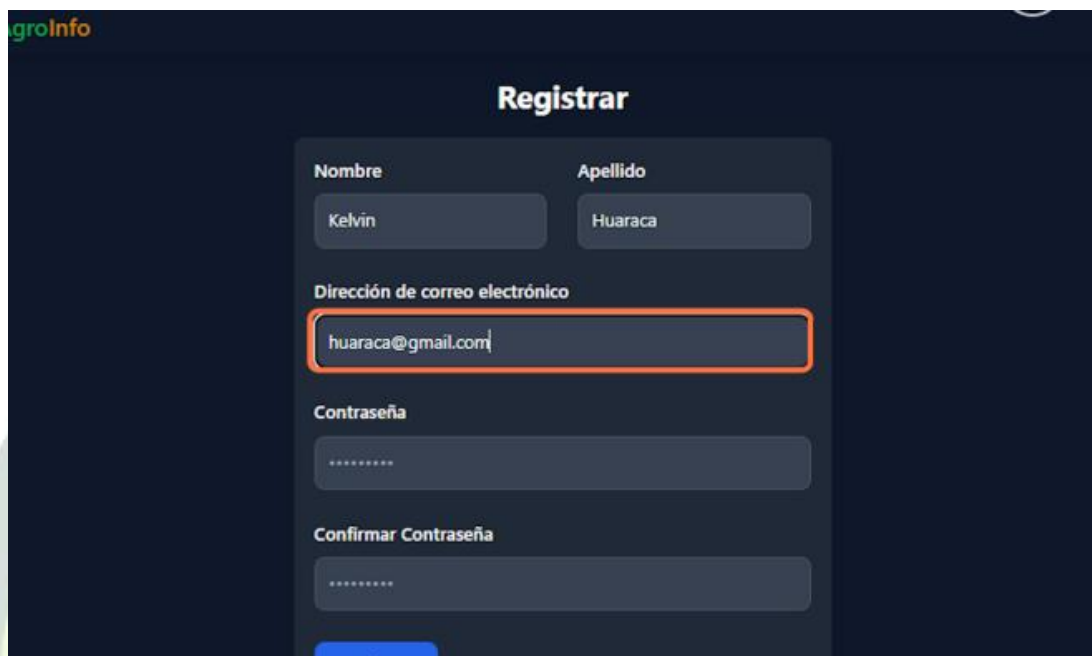
Dirección de correo electrónico

rem.ram@juice.com

Contraseña

1.5 Paso 5.

Ingresa la Dirección de correo electrónico.



AgroInfo

Registrar

Nombre: Kelvin

Apellido: Huaraca

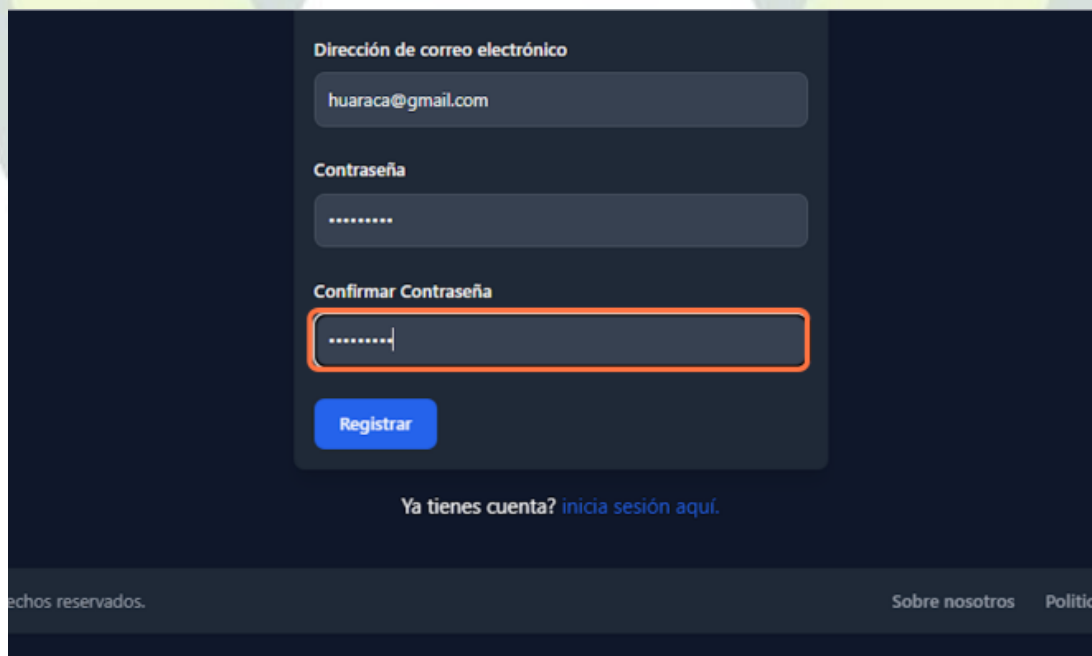
Dirección de correo electrónico: huaraca@gmail.com

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

1.6 Paso 6.

Ingresa la misma contraseña en los 2 campos.



Dirección de correo electrónico: huaraca@gmail.com

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

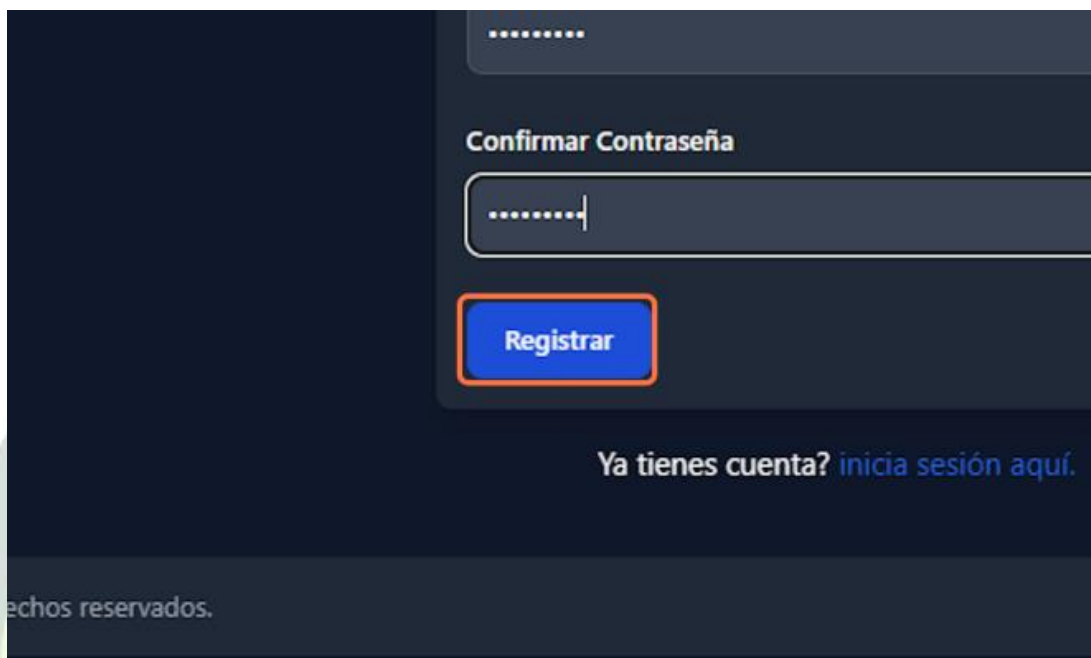
[Registrar](#)

Ya tienes cuenta? [inicia sesión aquí.](#)

Todos los derechos reservados. [Sobre nosotros](#) [Política](#)

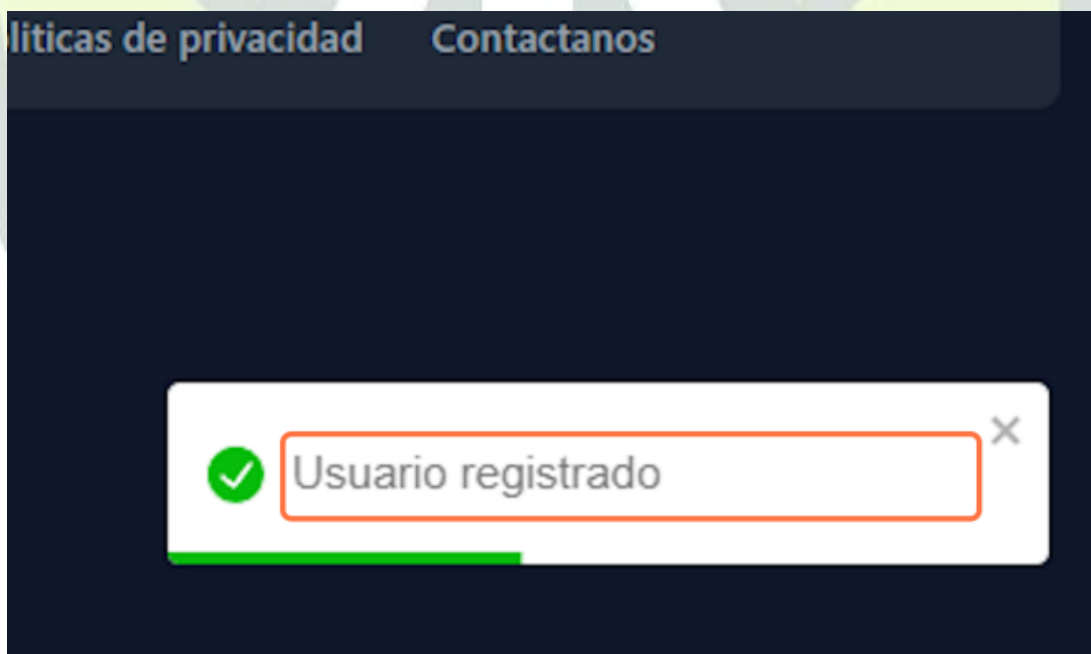
1.7 Paso 7.

Click en Registrar.



Registration form interface. It includes a password field (masked with dots), a label "Confirmar Contraseña", another password field (masked with dots), and a blue button labeled "Registrar" which is highlighted with an orange border. Below the form, there is a link: "Ya tienes cuenta? [inicia sesión aquí.](#)". At the bottom left, the text "Derechos reservados." is visible.

El sistema mostrara el siguiente mensaje.

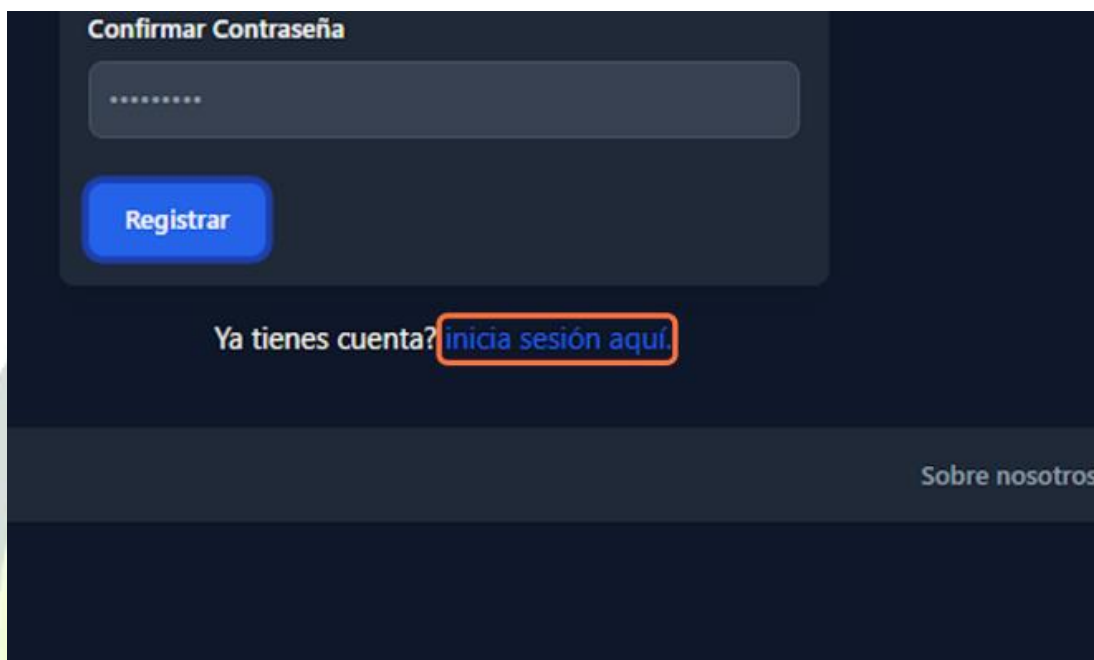


Confirmation message box. It features a green checkmark icon, the text "Usuario registrado", and a close button (X) in the top right corner. The box has a white background and a green progress bar at the bottom.

2 INICIO DE SESIÓN.

2.1 Paso 1.

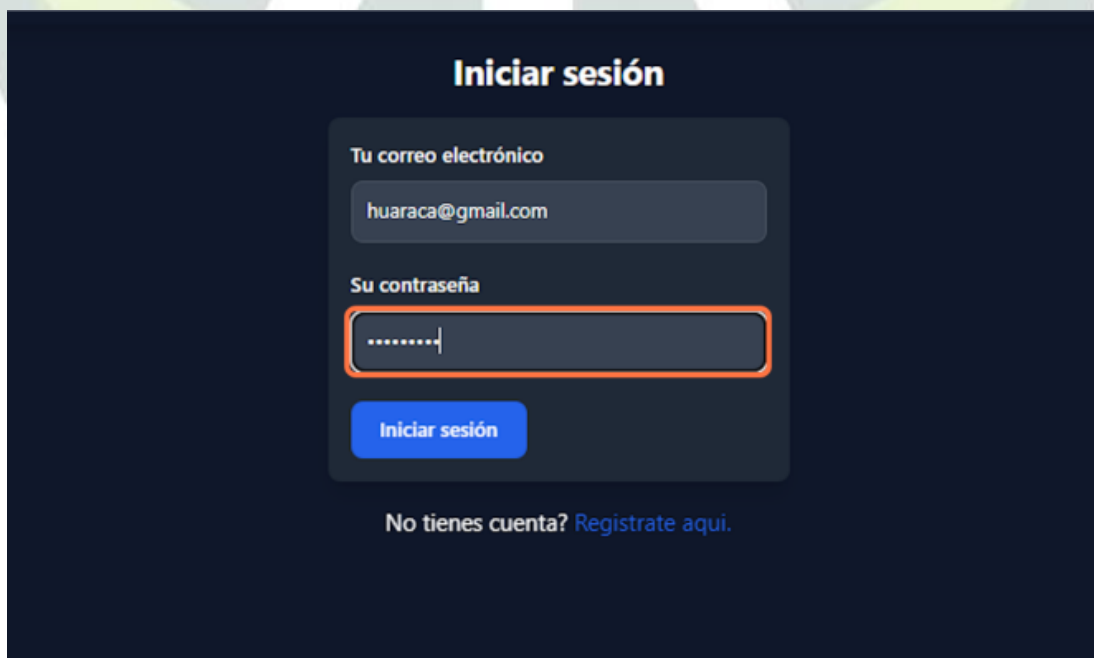
Click en inicia sesión aquí.



The screenshot shows a dark-themed registration page. At the top, there is a section titled "Confirmar Contraseña" with a password input field containing seven dots and a blue "Registrar" button below it. Below this, the text "Ya tienes cuenta?" is followed by a blue link "inicia sesión aquí." which is highlighted with an orange rectangular box. At the bottom right, there is a link "Sobre nosotros".

2.2 Paso 2.

Ingresa Correo electrónico y contraseña.

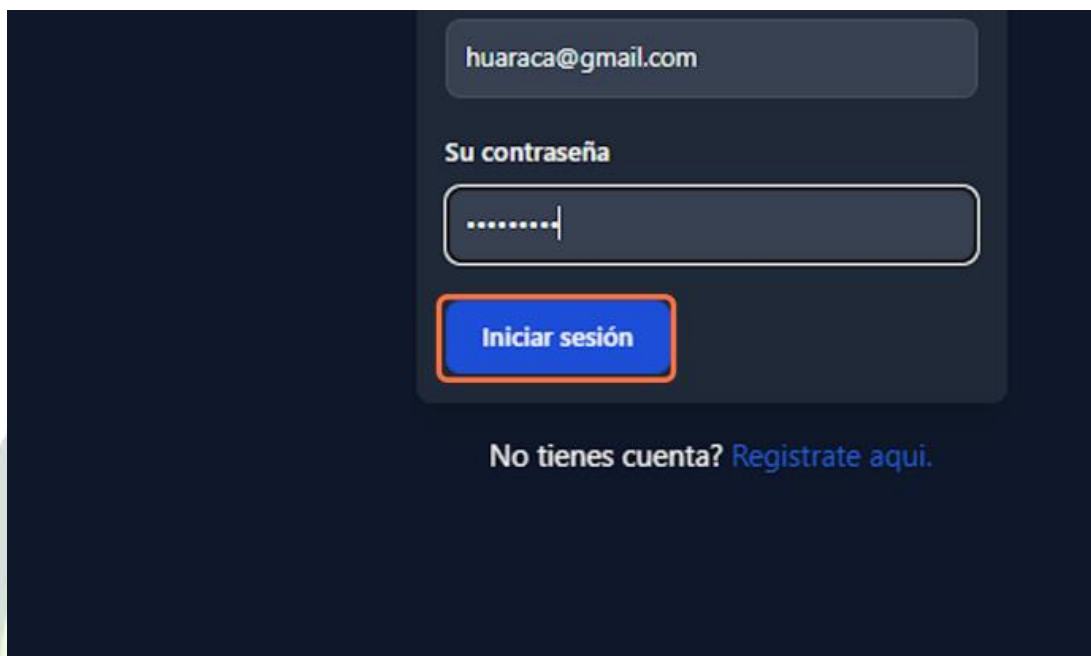


The screenshot shows a dark-themed login page titled "Iniciar sesión". It features two input fields: "Tu correo electrónico" with the text "huaraca@gmail.com" and "Su contraseña" with seven dots. The password field is highlighted with an orange rectangular box. Below the fields is a blue "Iniciar sesión" button. At the bottom, the text "No tienes cuenta? Regístrate aquí." is displayed.

MANUAL DE ADMINISTRADOR DE ASOCIACIÓN “AGROINFO”

2.3 Paso 3.

Click en iniciar sesión.



A login form on a dark blue background. It features a text input field containing the email address "huaraca@gmail.com". Below it is a label "Su contraseña" (Your password) followed by a password input field with seven dots. A blue button with the text "Iniciar sesión" (Log in) is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says "No tienes cuenta? [Regístrate aquí.](#)" (Don't you have an account? [Register here.](#)).

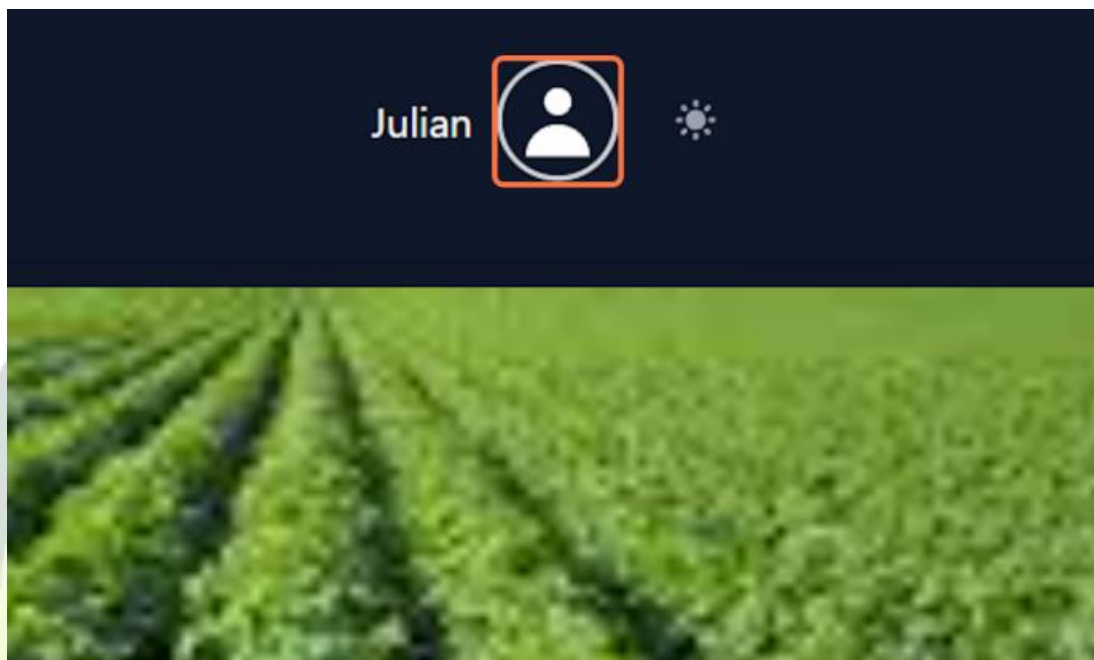
Se mostrará el Landing Page.



3 EDITAR INFORMACIÓN.

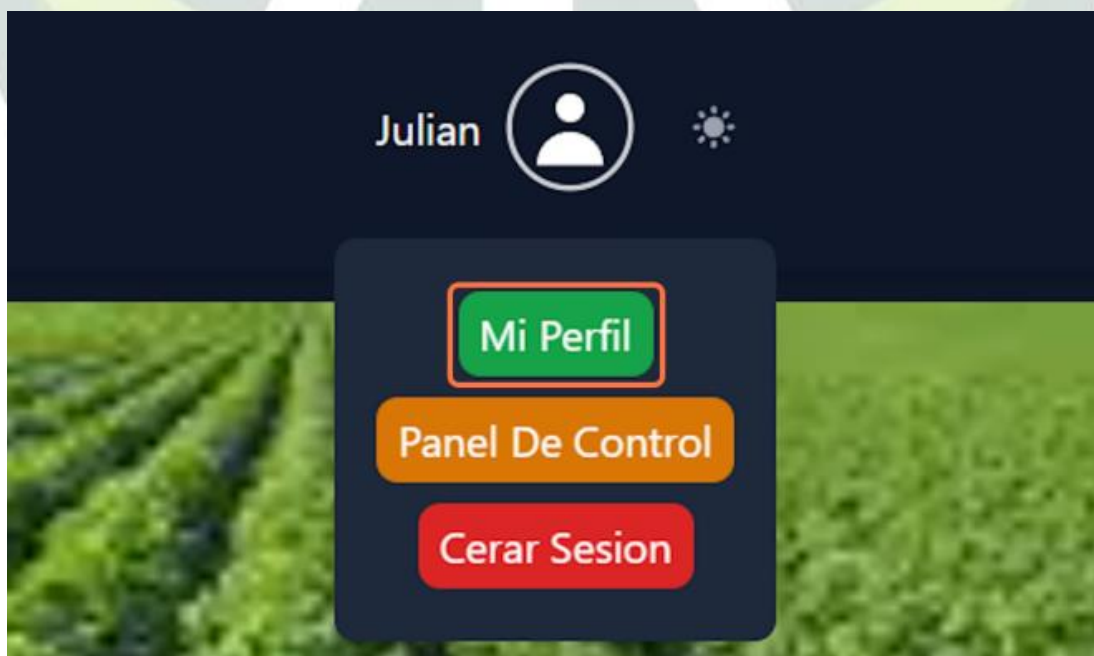
3.1 Paso 1.

Click en el icono del usuario.



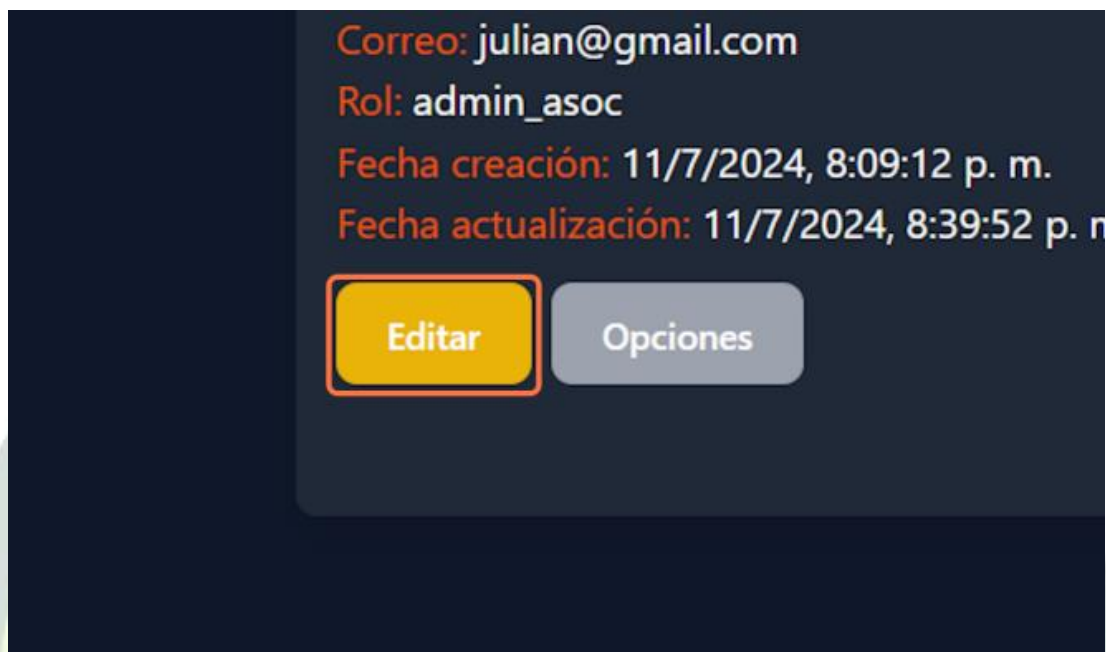
3.2 Paso 2.

Click en Mi Perfil.



3.3 Paso 3.

Click en Editar.

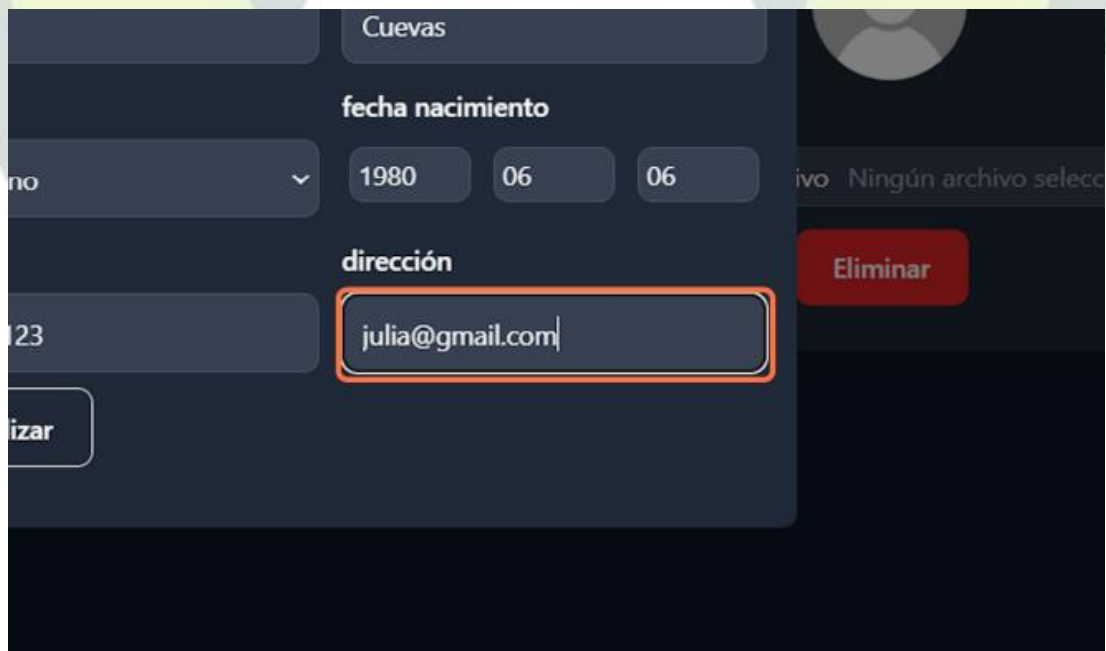


Correo: julian@gmail.com
Rol: admin_asoc
Fecha creación: 11/7/2024, 8:09:12 p. m.
Fecha actualización: 11/7/2024, 8:39:52 p. m.

Editar Opciones

3.4 Paso 4.

Ingresar los datos modificados.



Cuevas

fecha nacimiento

1980 06 06

dirección

julia@gmail.com

Eliminar

MANUAL DE ADMINISTRADOR DE ASOCIACIÓN “AGROINFO”

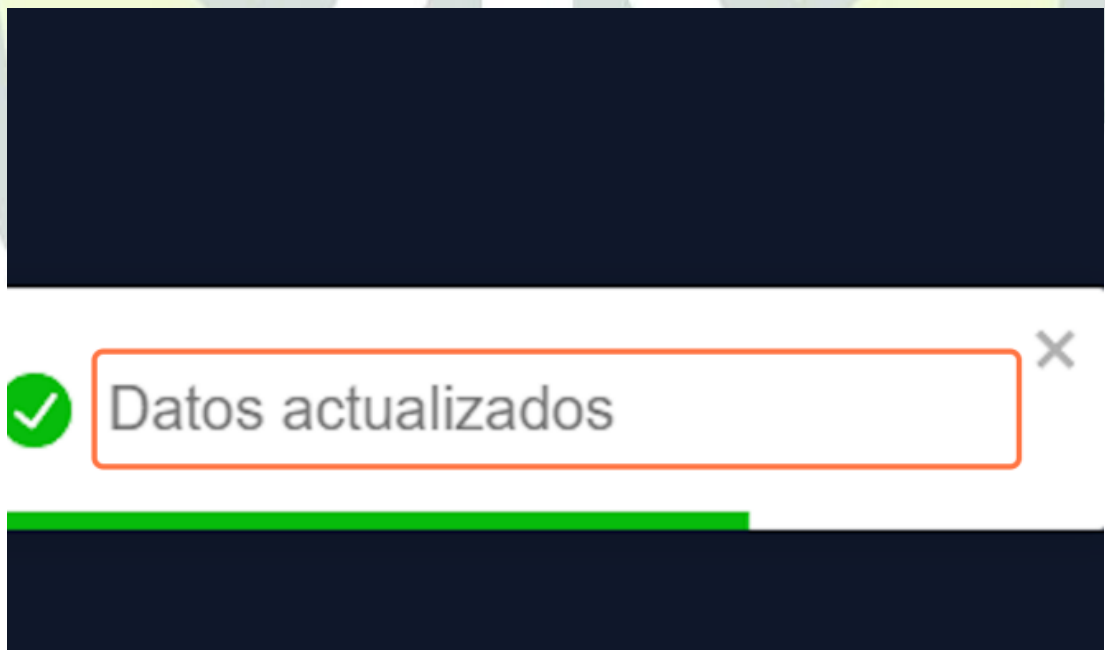
3.5 Paso 5.

Click en Actualizar.



A screenshot of a user profile form. The form has a dark blue background. At the top left, there is a yellow button labeled 'ar' and a grey button labeled 'Opciones'. To the right, there is a dropdown menu showing 'Femenino' with a downward arrow, and a text field showing '1980'. Below these, there is a label 'Telefono' and a text field containing '965874123'. To the right of the phone number is a label 'direccio' and a text field containing 'julia@'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Actualizar' which is highlighted with an orange rectangular border.

El sistema mostrara el siguiente mensaje.



A screenshot of a success message. It features a green checkmark icon on the left. To its right is a white rectangular box with an orange border containing the text 'Datos actualizados'. A grey 'X' icon is located to the right of the box. Below the message box is a green progress bar that is partially filled. At the bottom of the screenshot is a dark blue rectangular area.

4 AGREGAR UNA FOTO DE PERFIL.

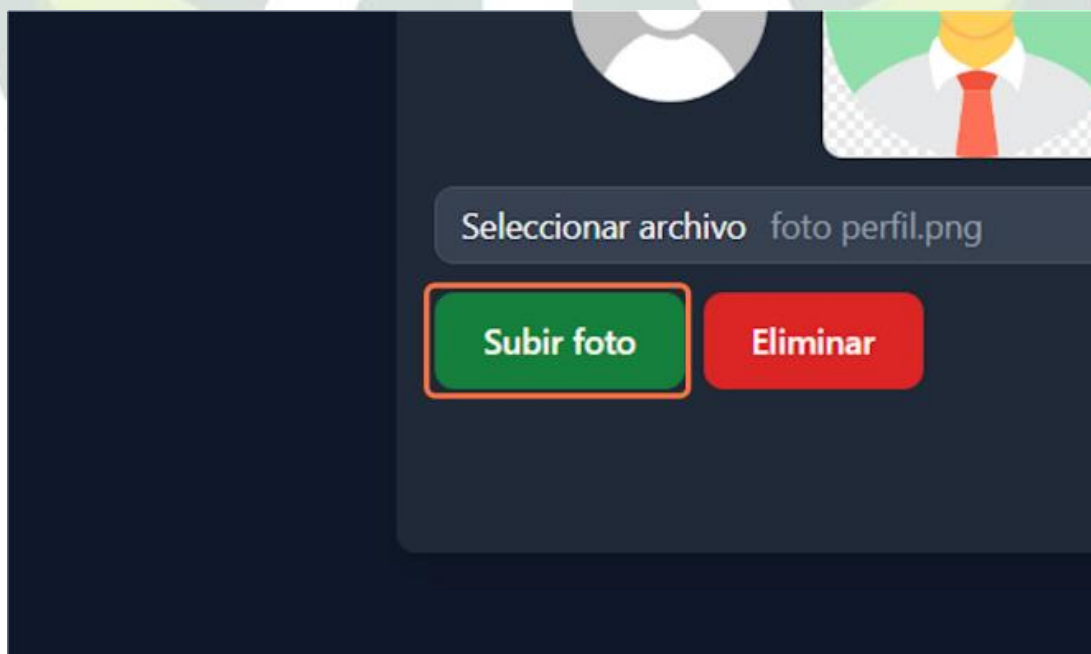
4.1 Paso 1.

Seleccionar una foto desde el ordenador.



4.2 Paso 2.

Click en Subir Foto.



MANUAL DE ADMINISTRADOR DE ASOCIACIÓN “AGROINFO”

El sistema mostrar el siguiente mensaje.



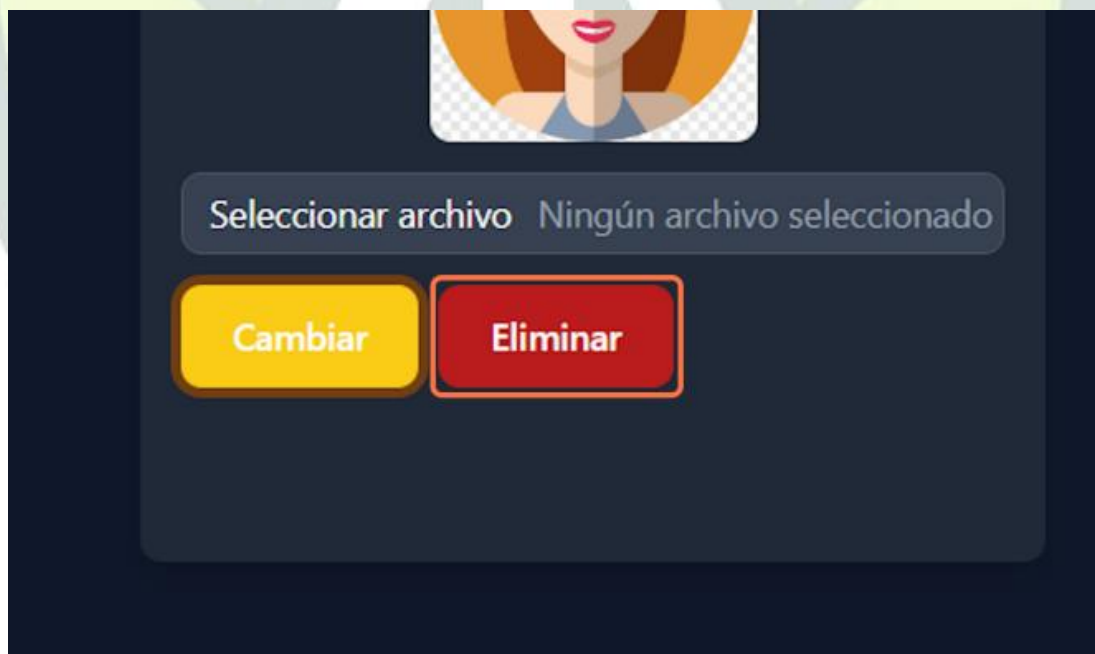
4.3 Paso 3 (Cambiar Foto).

Seleccionar la foto por la cual quiere remplazar la foto existente.



4.4 Paso 4.

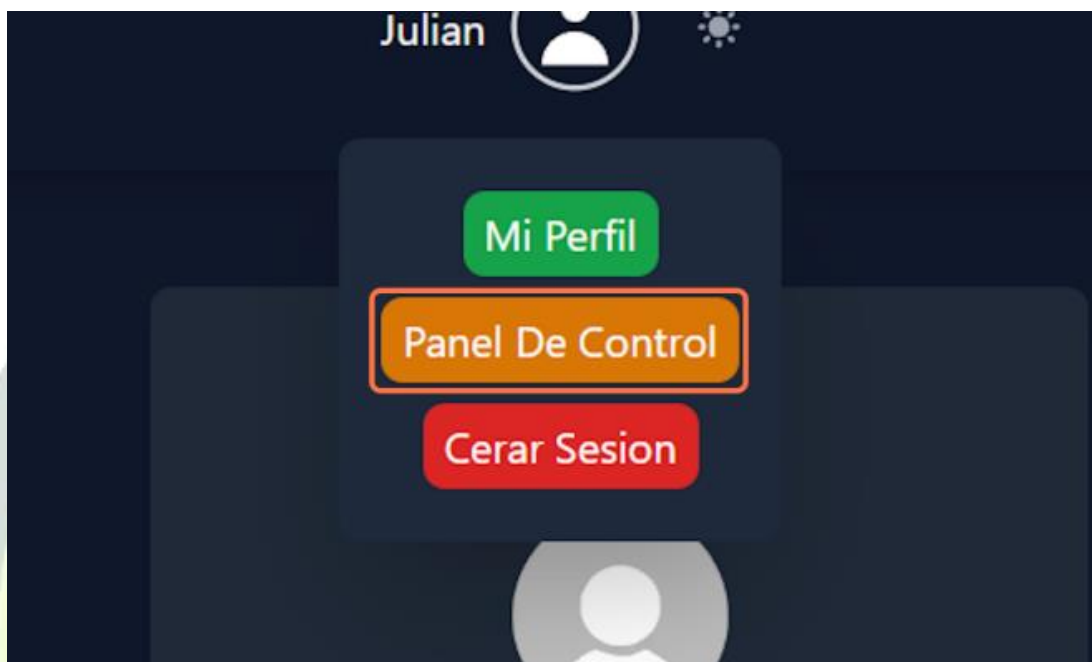
Click en Cambiar.

**4.5 Paso 5 (Eliminar Foto).**

5 ANUNCIOS.

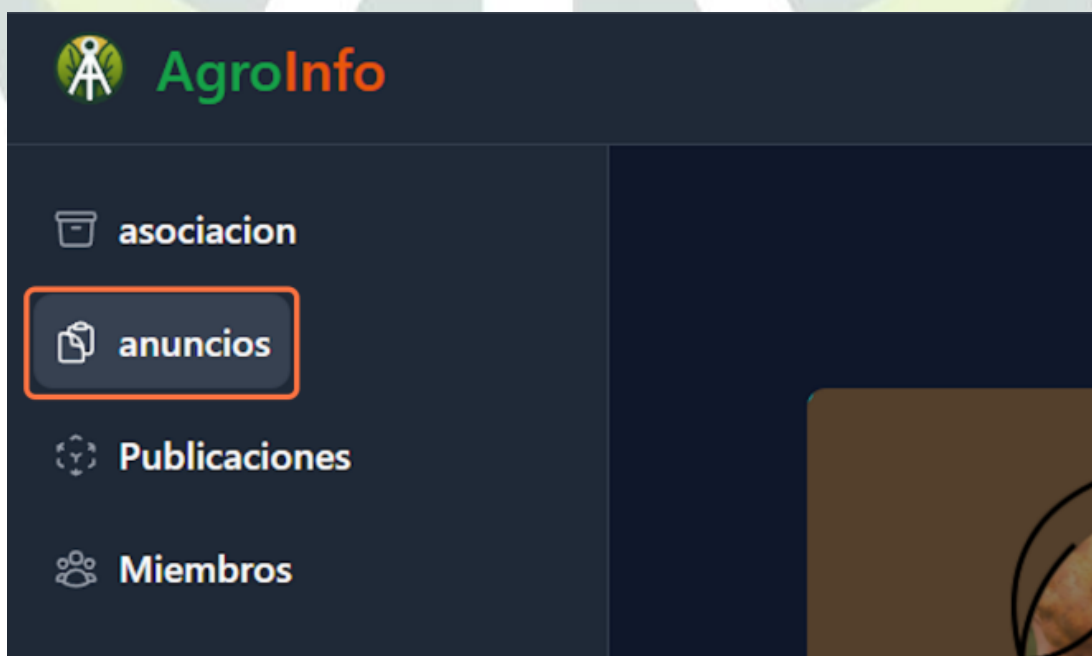
5.1 Paso 1.

Click en Panel de control.



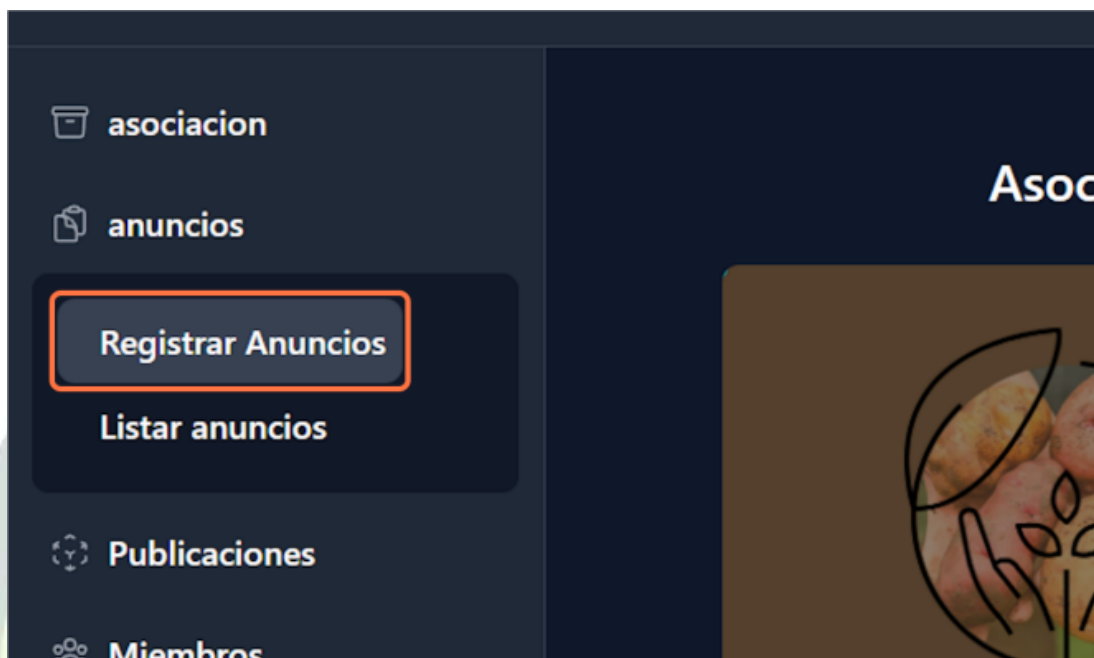
5.2 Paso 2.

Click en Anuncios.



5.3 Paso 3.

Click en Registrar Anuncios.



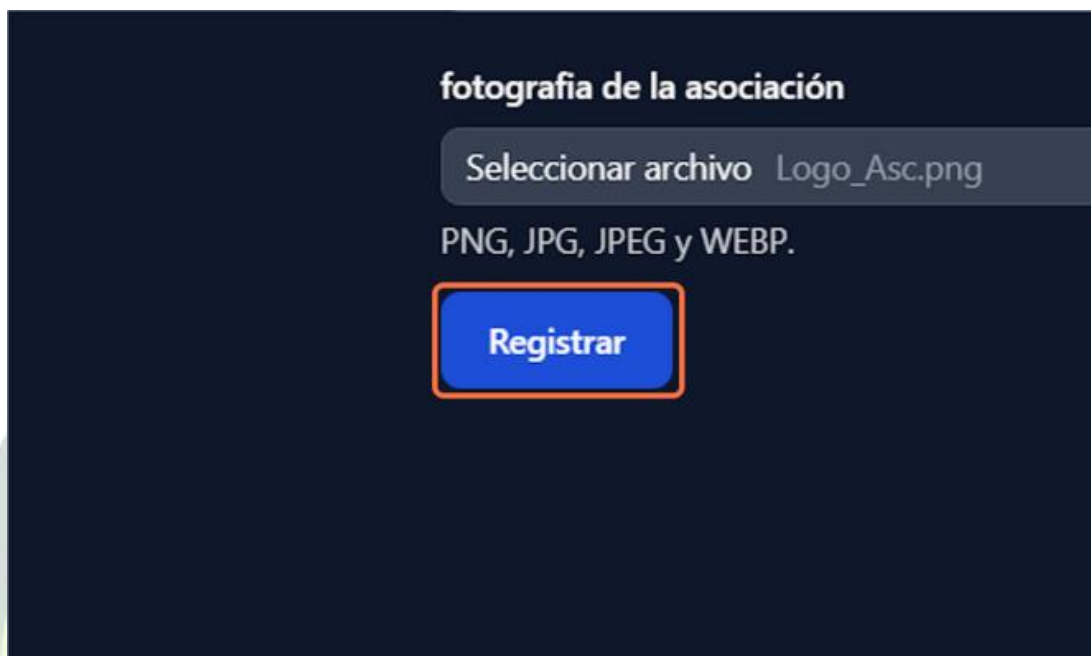
5.4 Paso 4.

Ingresar los datos del anuncio.

A screenshot of the 'Registrar Anuncios' form. The form has a dark background with white text. The title 'Registrar Anuncios' is at the top. Below it, there are three main sections: 'titulo', 'Descripción', and 'fotografía de la asociación'. The 'titulo' section has a text input field with the value 'Faena: Limpieza de acequia.'. The 'Descripción' section has a text area with the value 'Timpucchuaycco, para la limpieza de acequia el sabado 13 de julio. Por favor, traer pico, pala y carretilla. Punto de encuentro Plaza de Turpo a las 8:00 am'. The 'Descripción' text area is highlighted with a red rectangular border. The 'fotografía de la asociación' section has a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below this, it says 'PNG, JPG, JPEG y WEBP.'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Registrar'.

5.5 Paso 5.

Click en Registrar.



fotografía de la asociación

Seleccionar archivo Logo_Asc.png

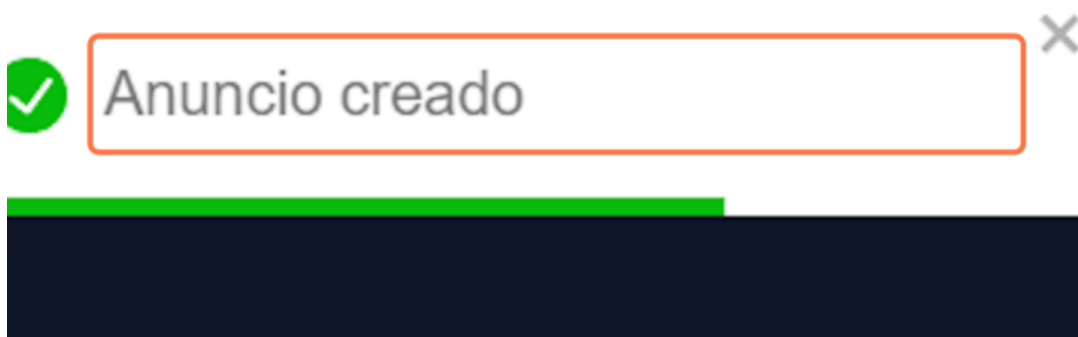
PNG, JPG, JPEG y WEBP.

Registrar

El sistema mostrar el siguiente mensaje.



Anuncio creado

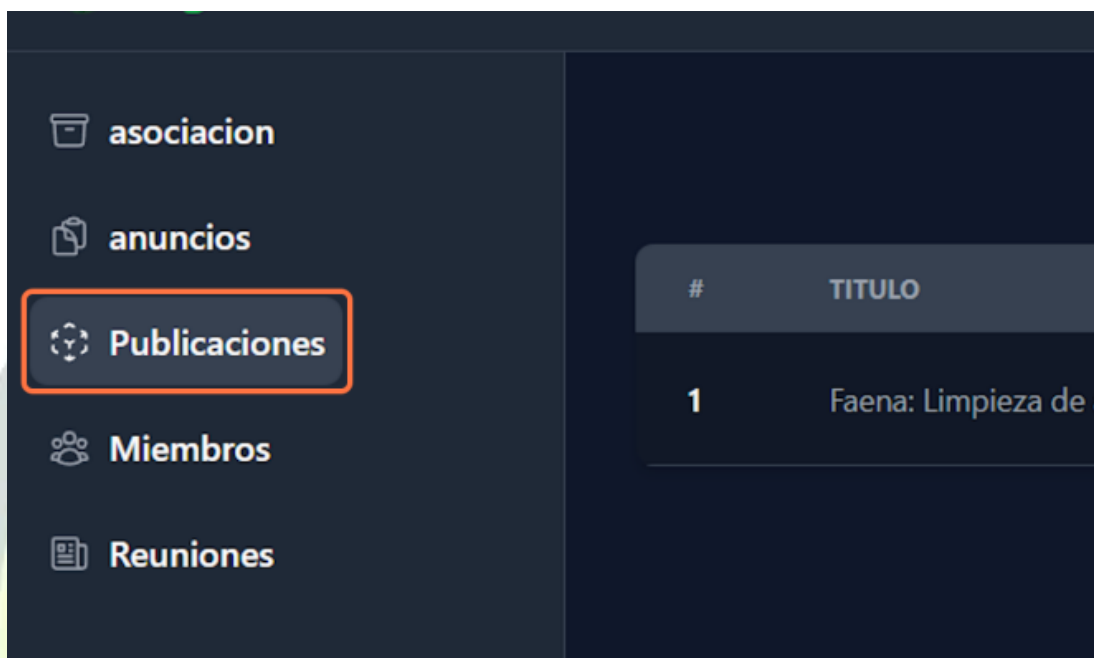


Anuncio creado

6 PUBLICACIONES.

6.1 Paso 1.

Click en Publicaciones.



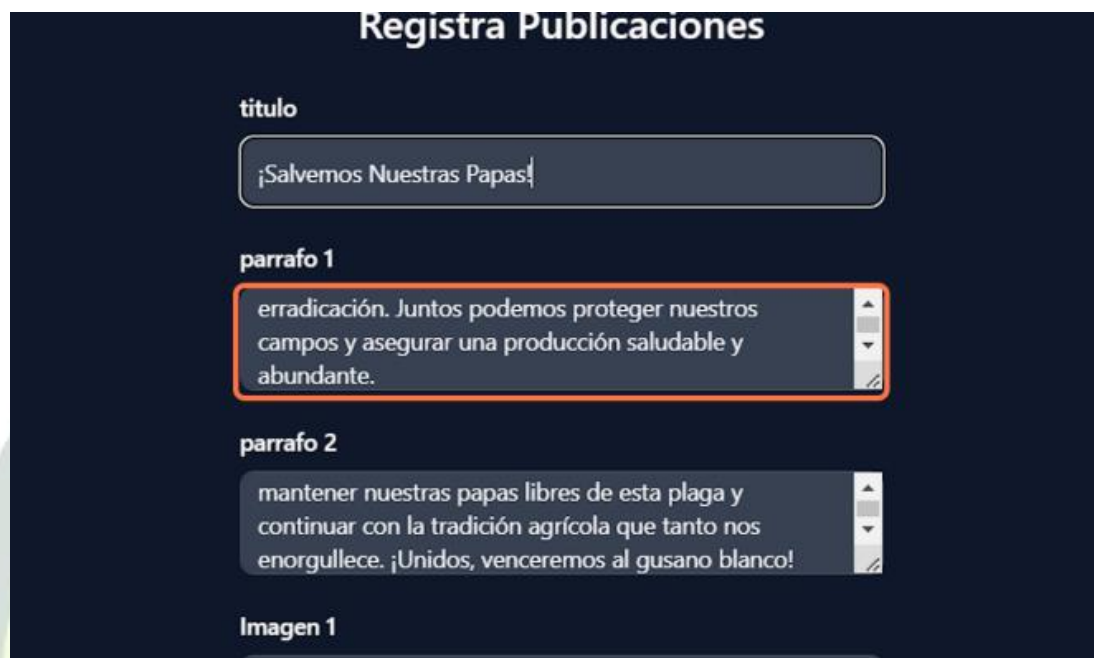
6.2 Paso 2.

Click en Registrar Publicaciones.



6.3 Paso 3.

Ingresamos los datos de la publicación.



Registra Publicaciones

titulo

¡Salvemos Nuestras Papas!

parrafo 1

erradicación. Juntos podemos proteger nuestros campos y asegurar una producción saludable y abundante.

parrafo 2

mantener nuestras papas libres de esta plaga y continuar con la tradición agrícola que tanto nos enorgullece. ¡Unidos, venceremos al gusano blanco!

Imagen 1

6.4 Paso 4.

Click en Registrar Publicación.

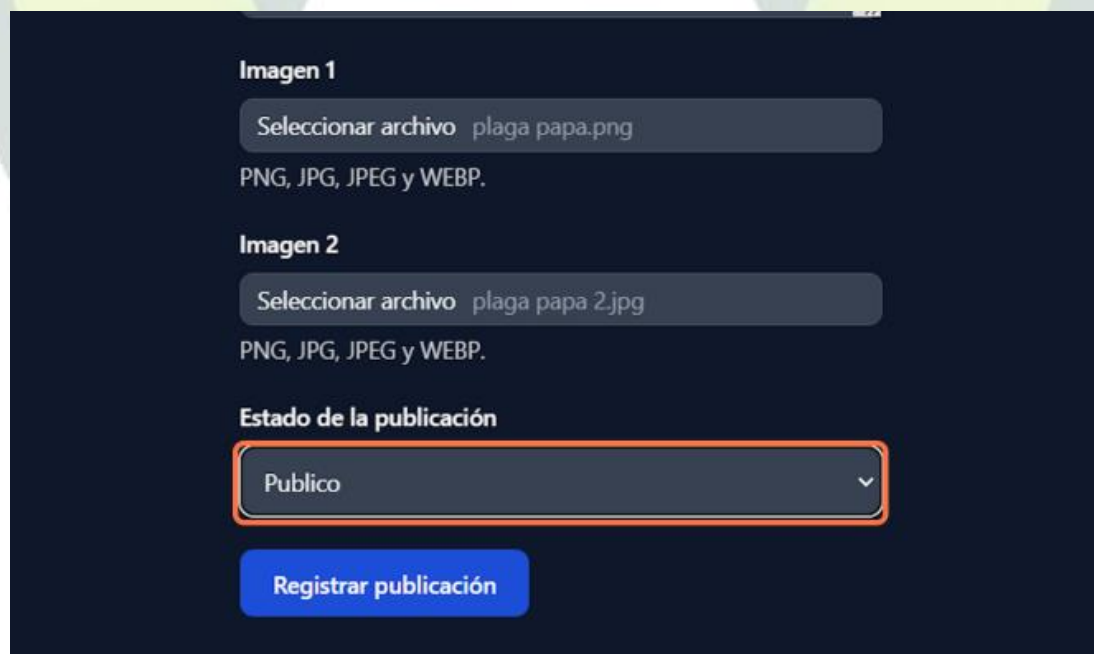


Imagen 1

Seleccionar archivo plaga papa.png

PNG, JPG, JPEG y WEBP.

Imagen 2

Seleccionar archivo plaga papa 2.jpg

PNG, JPG, JPEG y WEBP.

Estado de la publicación

Publico

Registrar publicación

7 AGREGAR MIEMBROS.

7.1 Paso 1.

Click en Registrar Miembros.



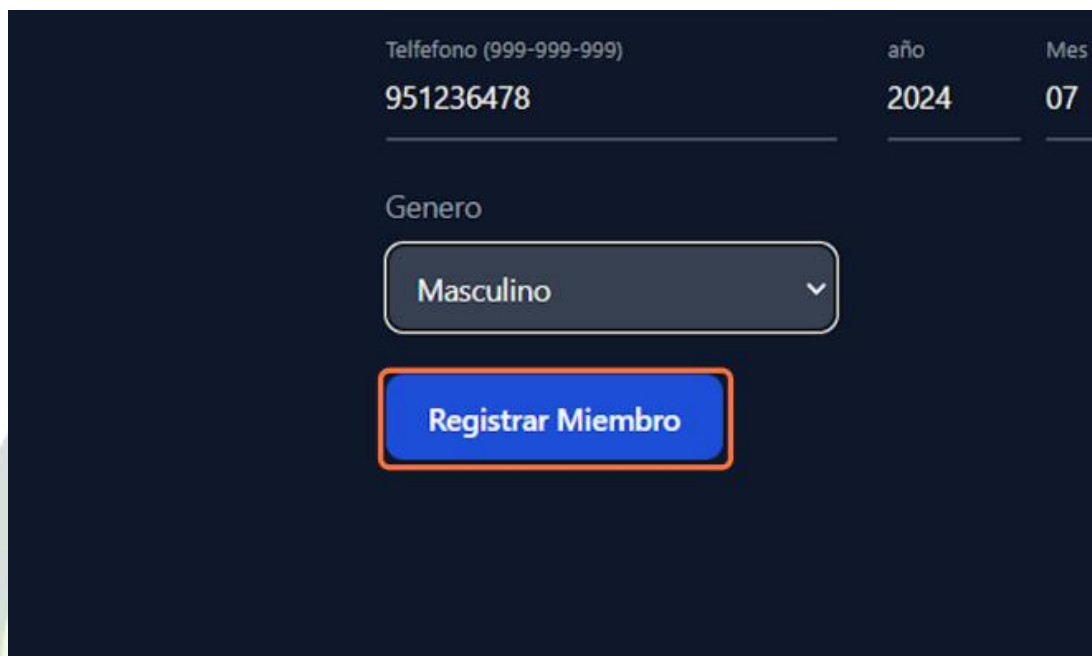
7.2 Ingresamos los datos del miembro.

A screenshot of the 'RegistrarMiembros' (Register Members) form. The form is titled 'RegistrarMiembros' and contains several input fields. The 'nombre' (name) field is filled with 'Luis'. The 'apellido' (last name) field is filled with 'Cuevas'. The 'correo electronico' (email) field is filled with 'luis@gmail.com' and is highlighted with an orange border. Below these are fields for 'Dni', 'direccion', 'Telefono (999-999-999)', 'año', 'Mes', 'dia', and 'Genero'. The 'Dni' and 'direccion' fields are empty. The 'Telefono' field is empty. The 'año', 'Mes', and 'dia' fields are empty. The 'Genero' field is empty.

MANUAL DE ADMINISTRADOR DE ASOCIACIÓN “AGROINFO”

7.3 Paso 3.

Click en Registrar Miembro.



The screenshot shows a registration form on a dark blue background. It includes input fields for 'Telfefono (999-999-999)' with the value '951236478', 'año' with '2024', and 'Mes' with '07'. Below these is a 'Genero' dropdown menu currently set to 'Masculino'. A blue button labeled 'Registrar Miembro' is highlighted with an orange border.

El sistema muestra el siguiente mensaje.



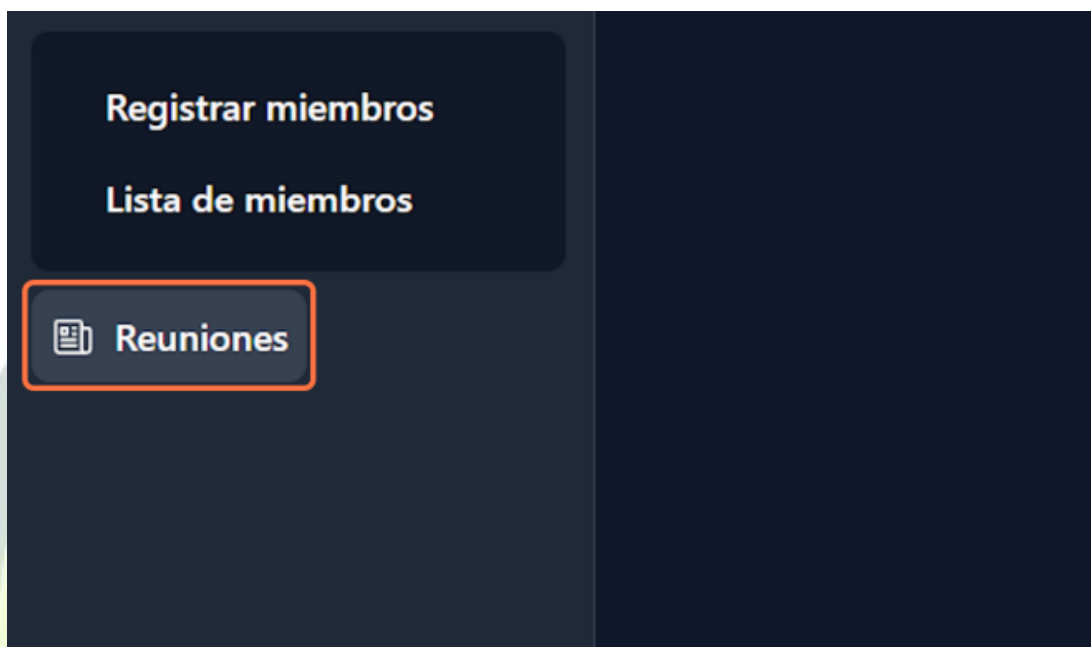
✓ miembro registrado ✕



8 REGISTRAR REUNION.

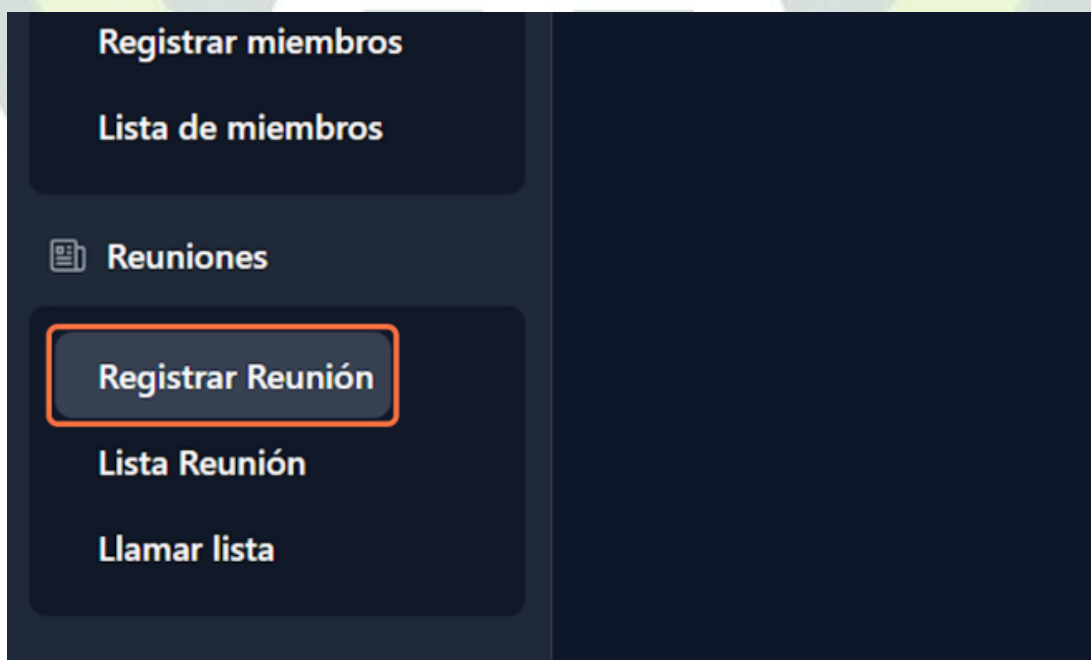
8.1 Paso 1.

Click en Reuniones.



8.2 Paso 2.

Click en Registrar Reunión.



8.3 Paso 3.

Ingresar los datos de la reunión.

Registrar Reunión

titulo
Asamblea: Rendicion de cuentas 2023

descripción
Se cita los miebros de la asociacion Timpucchuaycco a la asamblea que :

lugar de reunion
Local Comunal

dia mes año Hora minuto

Submit

8.4 Paso 4.

Click en Registrar.

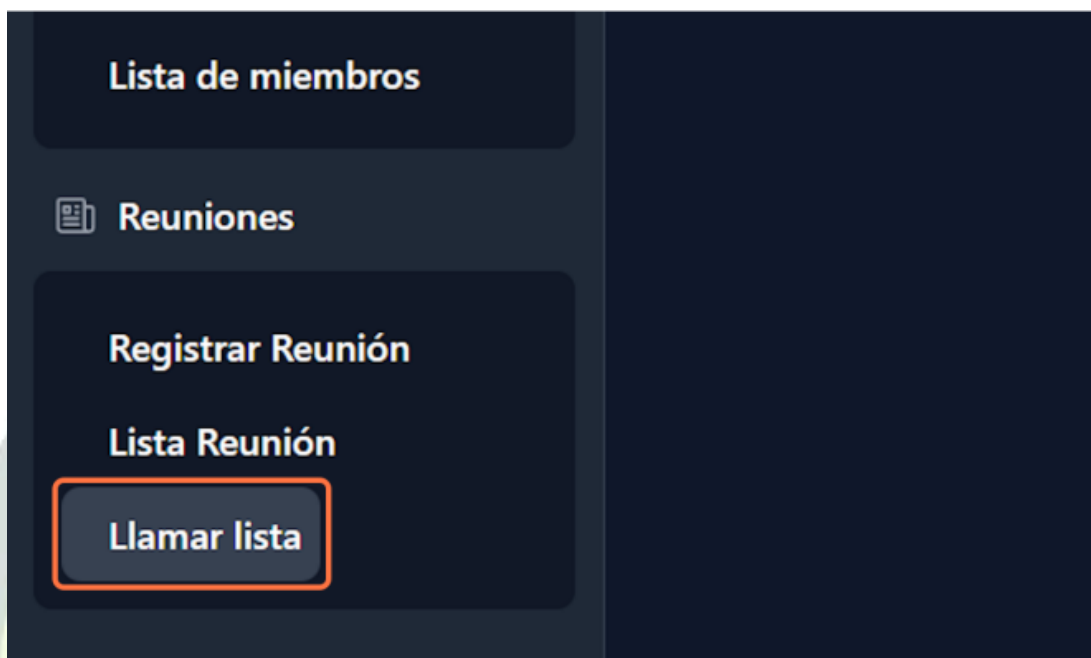
Local Comunal

dia mes año
14 07 2024

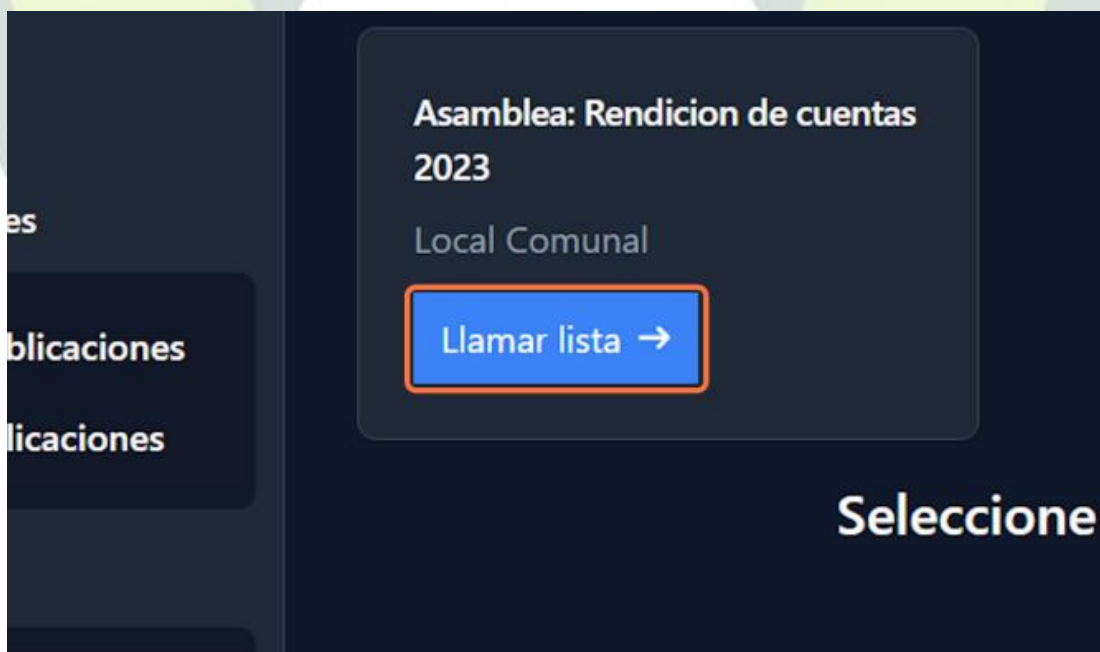
Submit

8.5 Paso 5 (Llamar Lista).

Click en llamar lista.

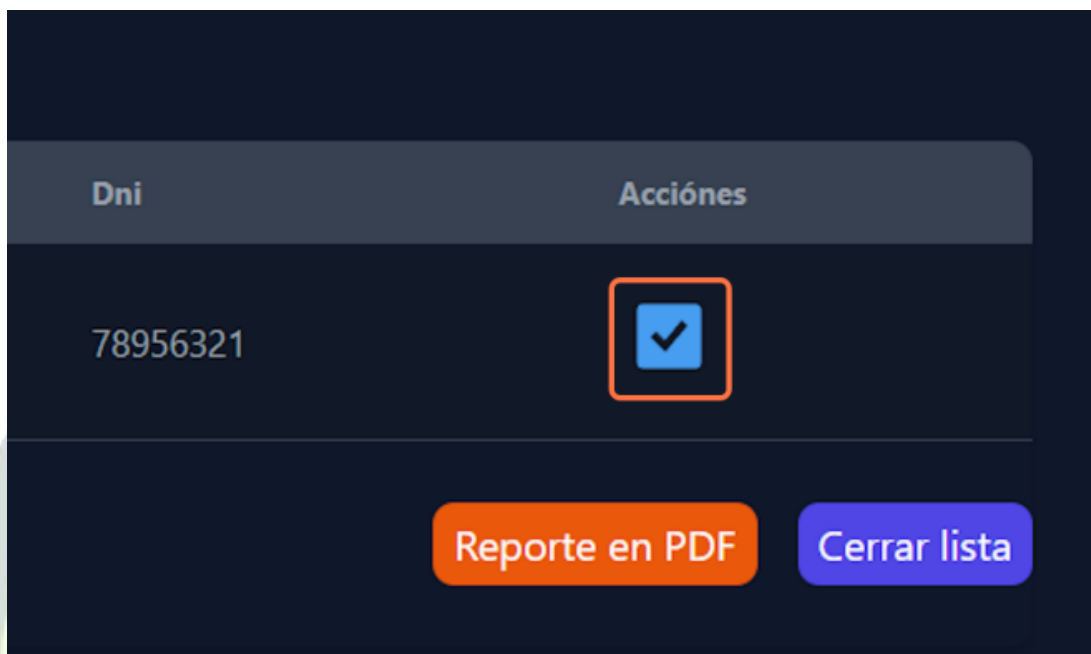
**8.6 Paso 6.**

Seleccionamos la reunión y Click en Llamar lista.



8.7 Paso 7.

Click en el icono dependiendo de si asistió o no el usuario seleccionado.

**8.8 Paso 8.**

Click en Reporte en PDF para poder imprimir el reporte de asistencia de la reunión seleccionada.

