



MANUAL DE USUARIO

Colunga Hub

Contacto:

contacto@fundacioncolunga.org

Sitio web:

www.fundacioncolunga.org

Dirección:

Av. Bustamante 26, Providencia,
Santiago.



TABLA DE CONTENIDO

PARA NUESTROS USUARIOS	3
Objetivo de la plataforma	3
Requisitos del Sistema	3
VISTAS GENERALES	4
Vista Inicial	4
Ingreso	5
Recuperar contraseña	6
Redes Sociales	9
Cerrar Sesión	9
OPCIONES DEL SISTEMA	10
Modo Usuario	10
1. Inicio	10
2. Foros	11
3. Anuncios	13
Modo Administrador	15
1. Administración de Usuarios	15
2. Foros	17
3. Anuncios	19

PARA NUESTROS USUARIOS

Objetivo de la plataforma

Establecer los pasos específicos para el funcionamiento de la web, con la finalidad de cumplir con los objetivos como generar y mantener la comunicación entre los usuarios dentro de esta plataforma, a través de foros y anuncios, a su vez tener los temas relevantes centralizados. En la administración, se podrá controlar la privacidad, la modificación de sus datos, y la publicación de anuncios y foros.

Requisitos del Sistema

- Conexión a internet
- Navegador a internet (Chrome, Firefox, Edge)
- Sistema Operativo (Ubuntu, Windows, Mac OS)
- Tener membresía con Colunga.
- Registrarte como usuario o administrador.

VISTAS GENERALES

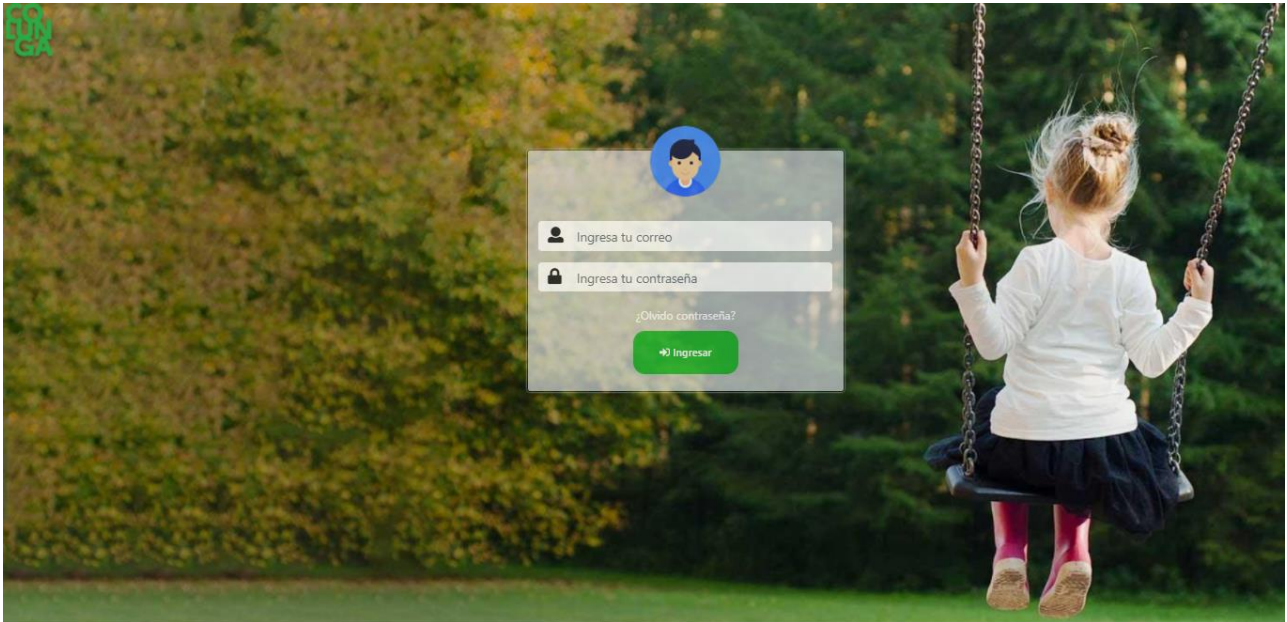
Vista Inicial

- En el lado izquierdo se encuentra el botón “*Visitar página web*” para dirigirse a la página oficial de Colunga.
- En la parte superior derecha se encuentra el botón “*Ingresar*” para entrar a la vista Iniciar Sesión.



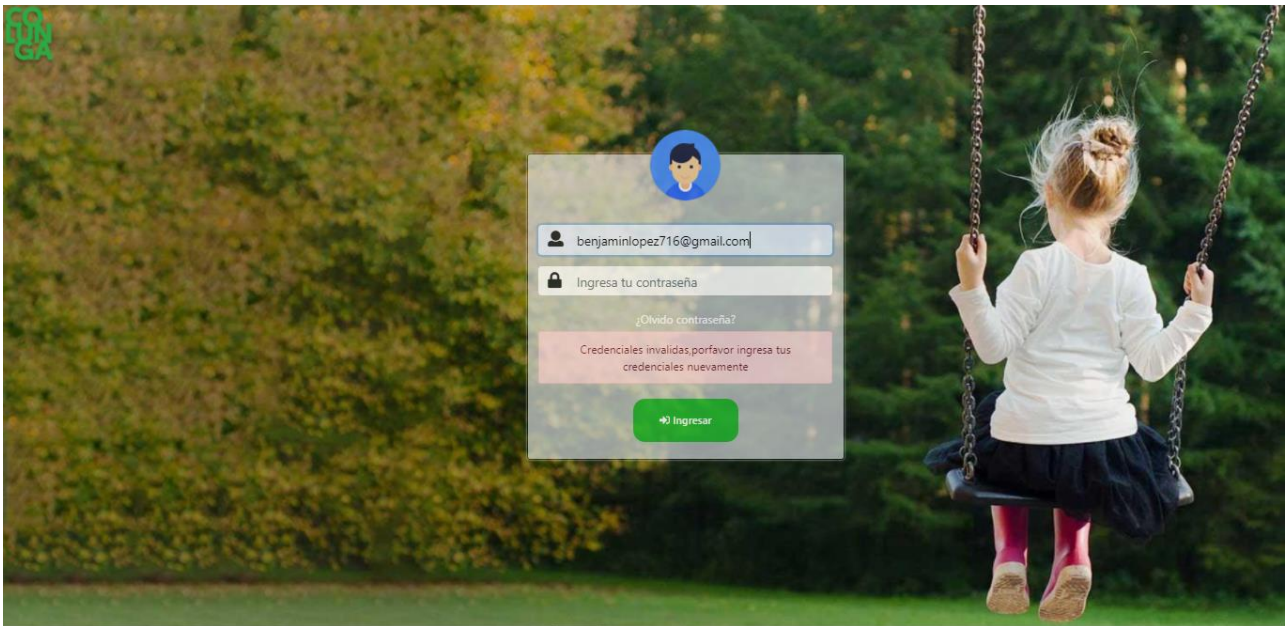
Ingreso

Una vez presionado el botón en *Inicio*, aparecerá un cuadro de *login* y deberás rellenar los campos “*Ingresa tu correo*” e “*Ingresa tu contraseña*” con tus datos. Cuando tengas todo listo, presione el botón “*ingresar*” para entrar a la página.

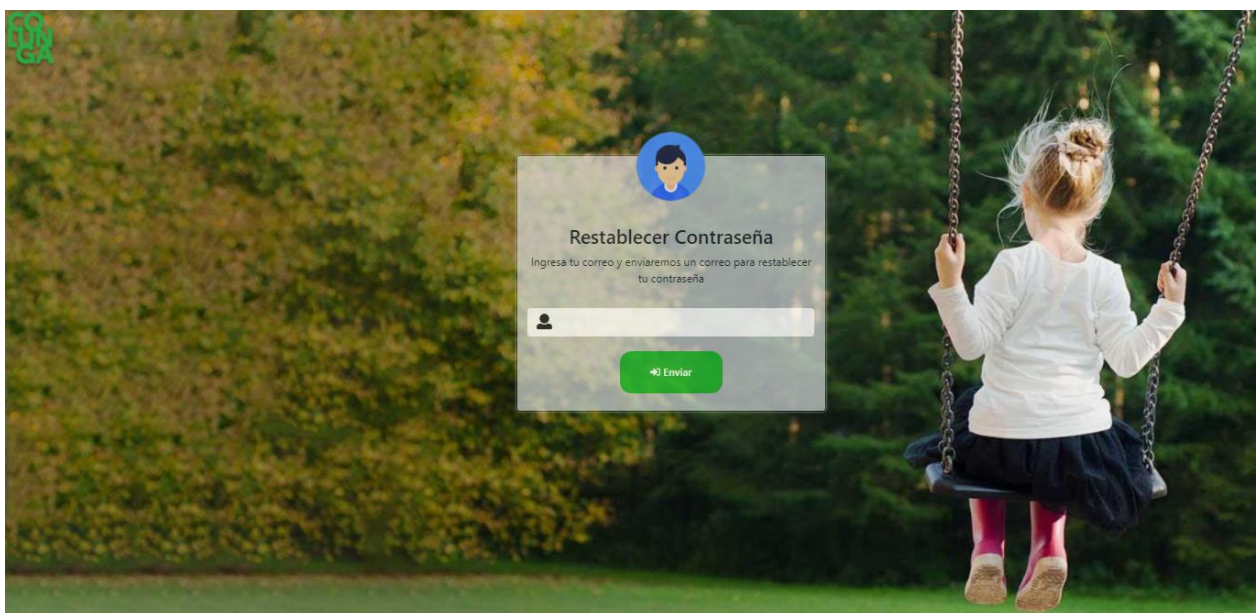


Recuperar contraseña

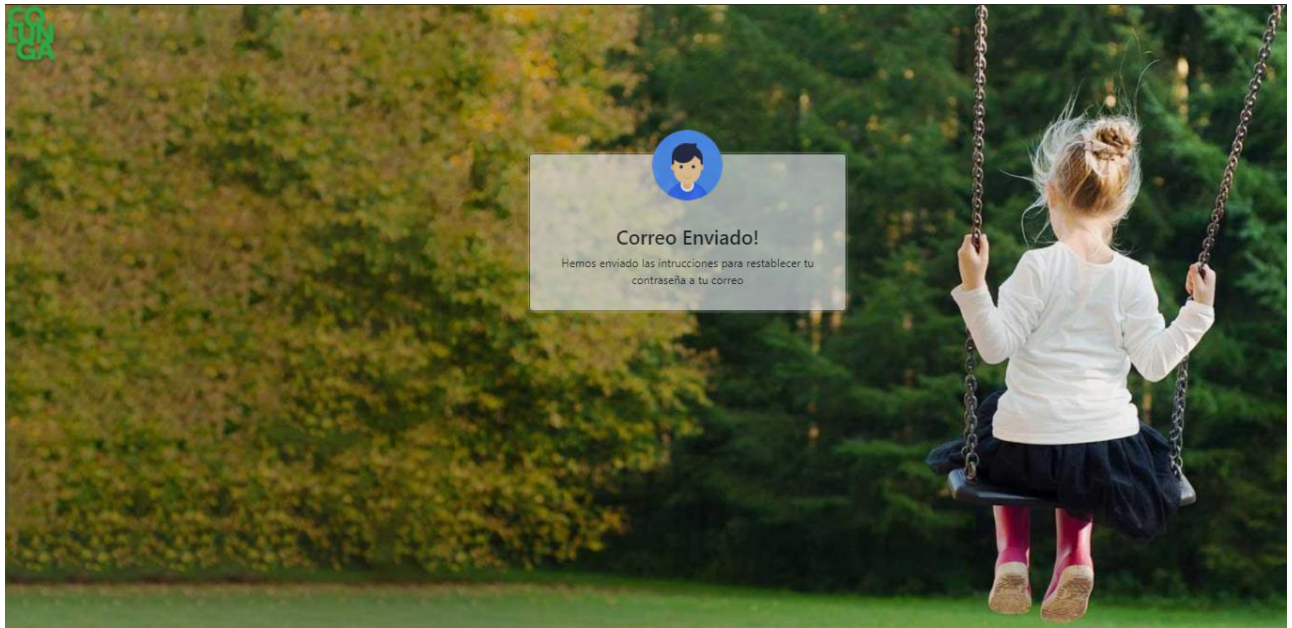
En el caso de olvidar su contraseña debe clicar en el botón “¿Olvidó contraseña?”.



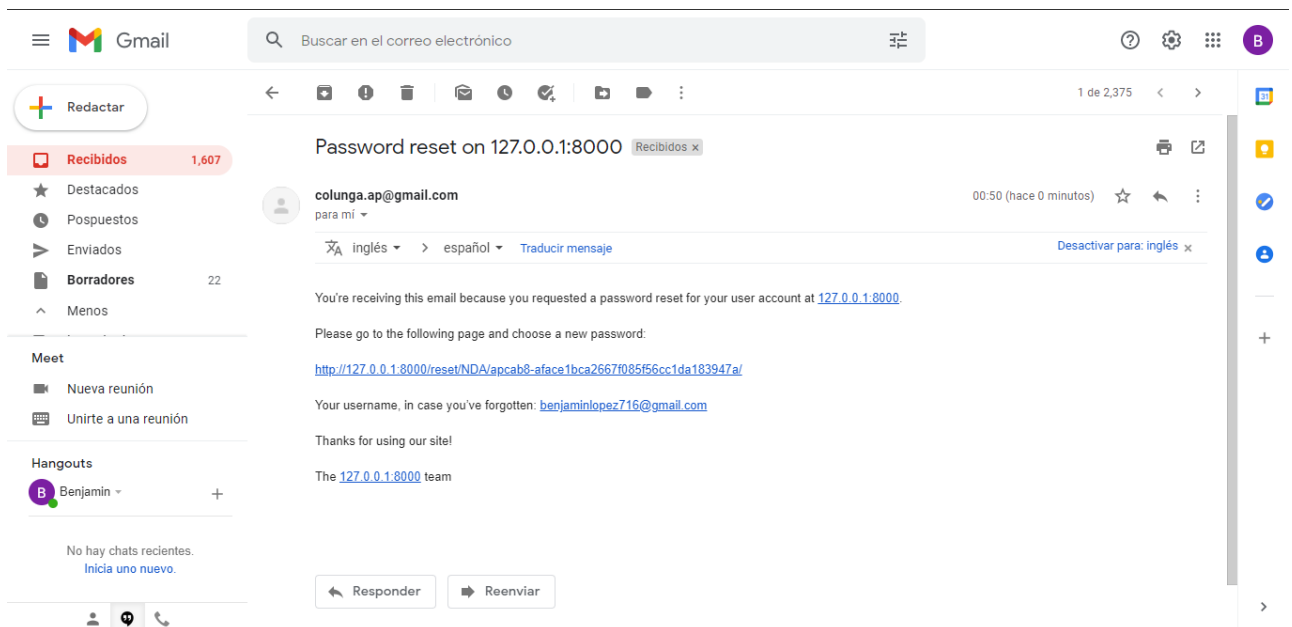
- Aparecerá una casilla que deberá escribir su correo con el que está inscrito e ingresa a la página presionando el botón “*Enviar*”.



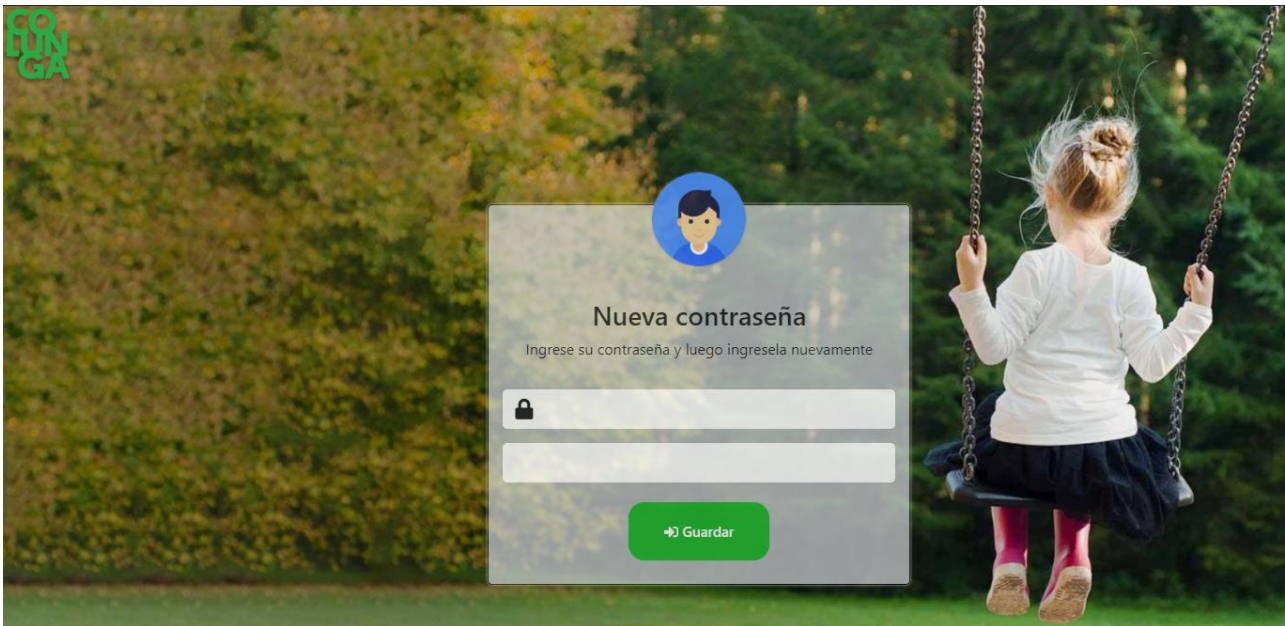
- Si el correo existe aparecerá un mensaje diciendo “Correo Enviado”.



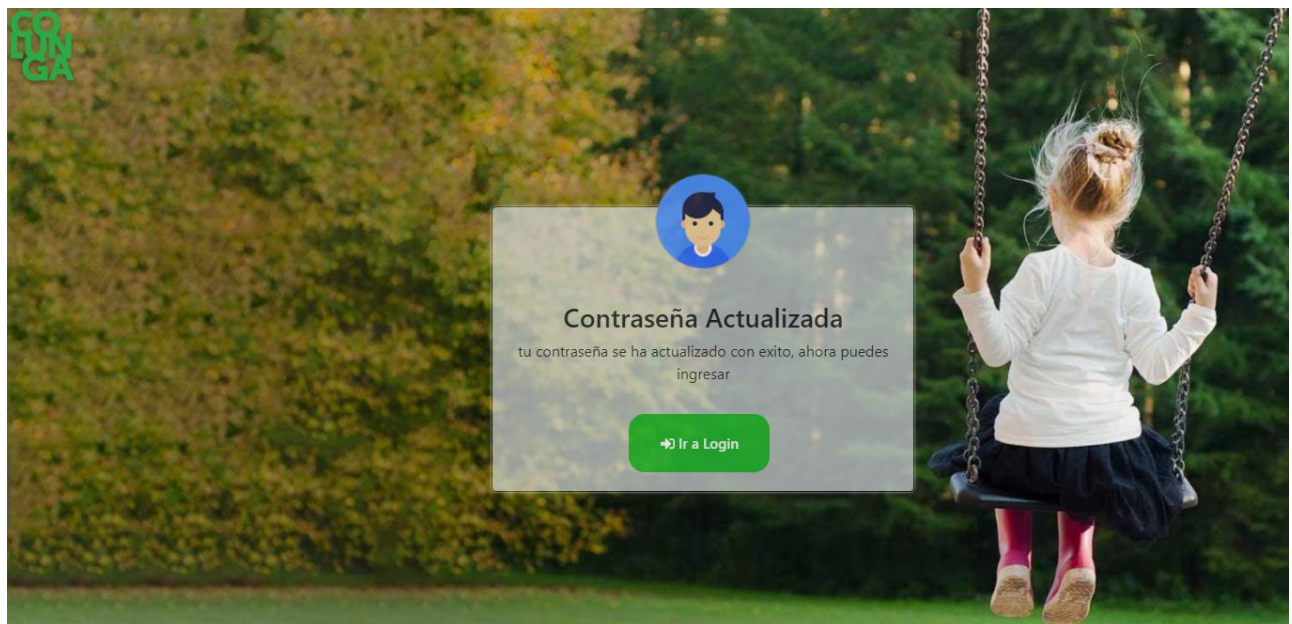
- Llegará un e-mail al correo que usted escribió, que va a contener un link el cual usted tiene que presionar.



- Al hacer clic en el link que está en el correo, lo redirigirá a otra página que pedirá escribir tu contraseña nueva y escribirla nuevamente para confirmar.



- Al escribir las dos contraseñas, si son las mismas y están bien escritas con los requerimientos pedidos aparecerá otro mensaje diciendo “Contraseña Actualizada”.
- Cuando aparezca este mensaje podrá iniciar sesión con su contraseña nueva.



Redes Sociales

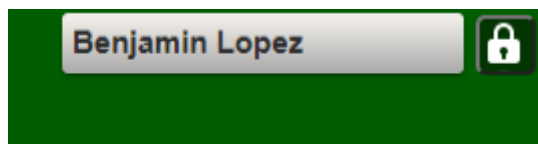
En todas las vistas se encontrará al final de la página, links de las redes sociales en cual puedes hacer clic e ir a las RRSS que desees visitar. También se encontrará los datos generales de la fundación.

Redes sociales	información Contacto	Mas información/direccion
 @fundacioncolunga	 La	Av. Parque bustamante 62.
 @fundcolunga	 +569 887654321.	
 @fundacioncolunga	 alguien@algo.com	

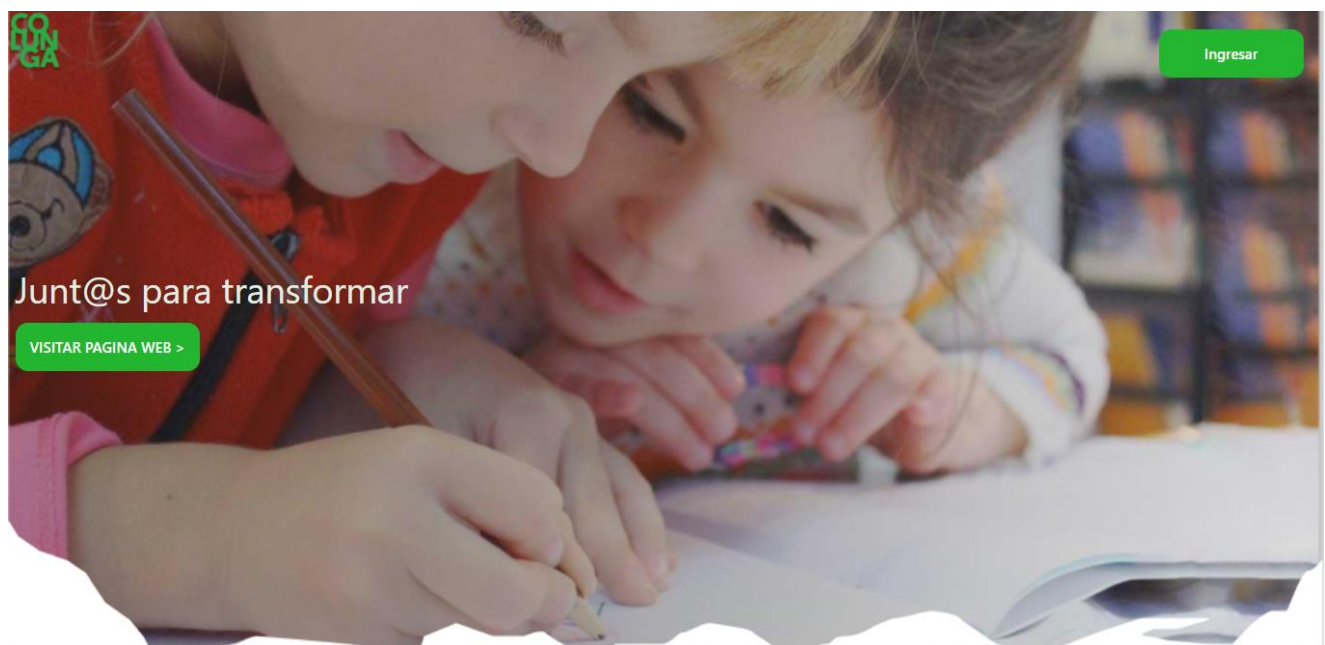
© Todos los derechos reservados | Colunga.org | [colunga](#) | [colunga](#) | [colunga](#)

Cerrar Sesión

El cerrar sesión está en todas las vistas, tanto como usuario como administrador, solo debes hacer clic en el costado derecho superior, al lado de su nombre.



Luego aparecerá la página de inicio de nuestra plataforma.



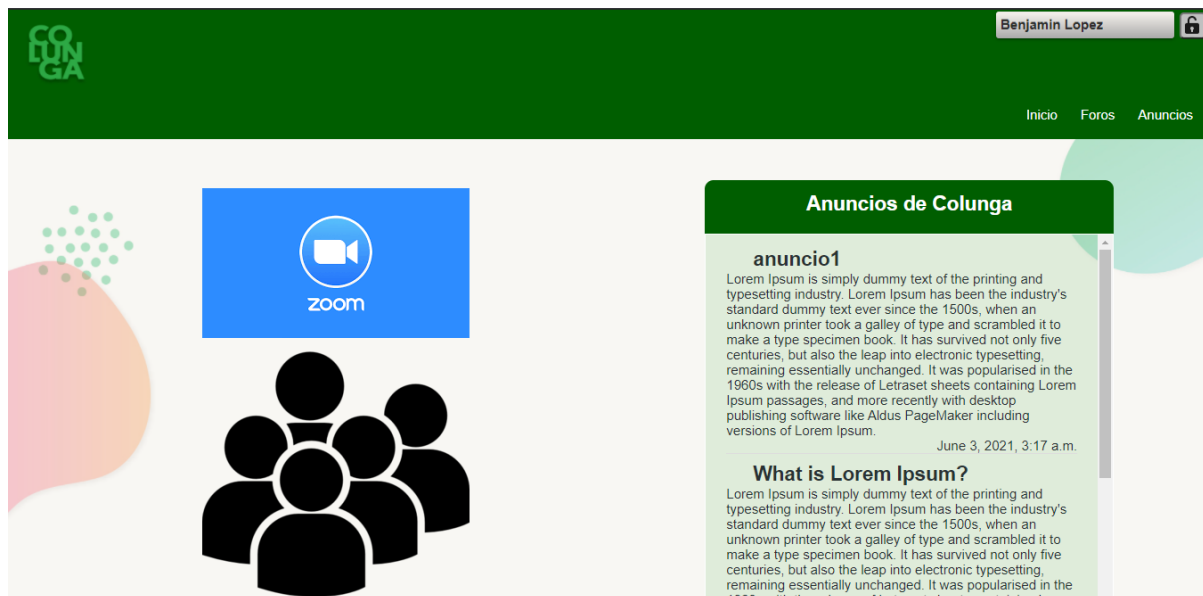
OPCIONES DEL SISTEMA

Modo Usuario

En esta sección aprenderá a manejar la plataforma a nivel usuario.

1. Inicio

- En la barra verde, encontrarás tres botones en los que te dirigirán a Inicio, Foros y Anuncios.
- Para ingresar a una reunión debes presionar en el botón con la imagen de Zoom.
- En la imagen que está debajo del botón de Zoom, puedes dar clic si deseas ver a los miembros de la comunidad Colunga con sus nombres, número telefónico, correo electrónico, y la organización a la que pertenecen.
- En “Anuncios de Colunga” se verán los últimos que están publicados por los usuarios o por el administrador.

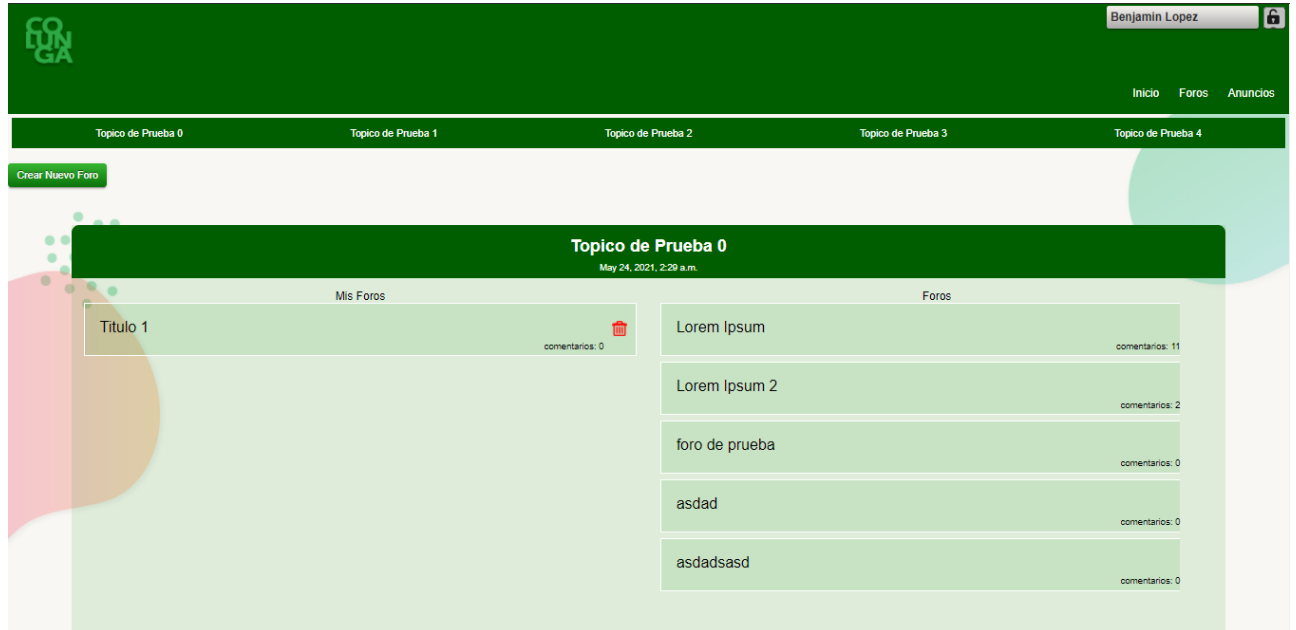


• Vista Miembros Colunga

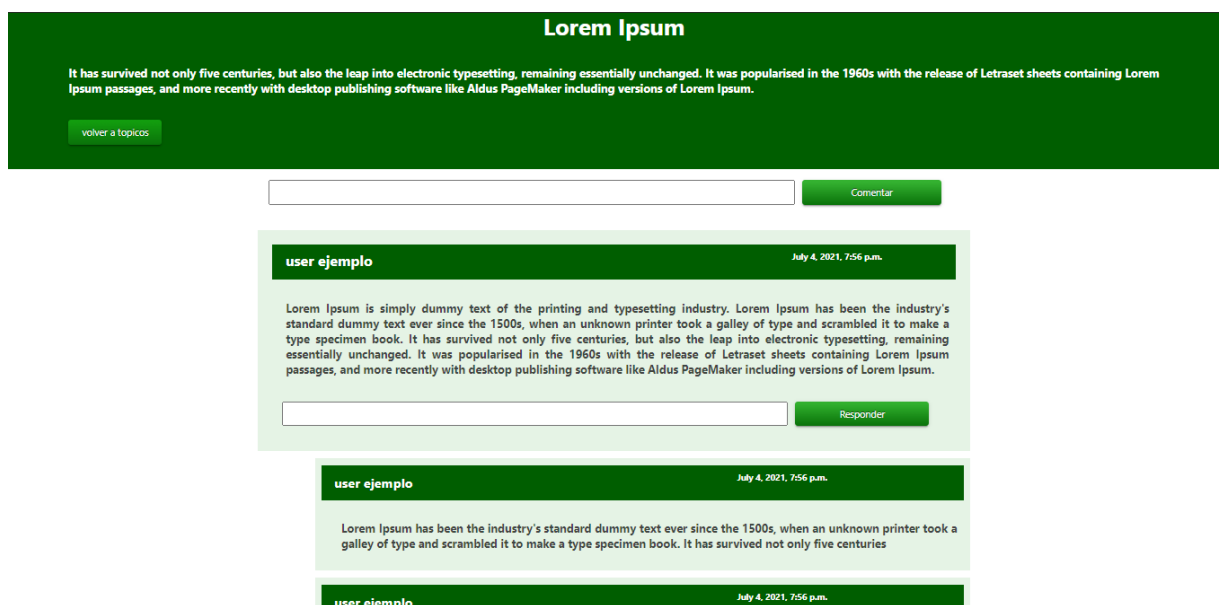
Colunga Hub				
	alberto jimenez	+123456789	alberto@jimenez.cl	org1
	Juan Carlos	+12343233289	juan@ejemplo.cl	org1
	Joseba Montes	+12343233289	Joseba@ejemplo.cl	org2
	Manuel Jose	+12343233289	Manuel@ejemplo.cl	org2
	Roberto Rodriguez	+345345345	Roberto@gmail.com	org3

2. Foros

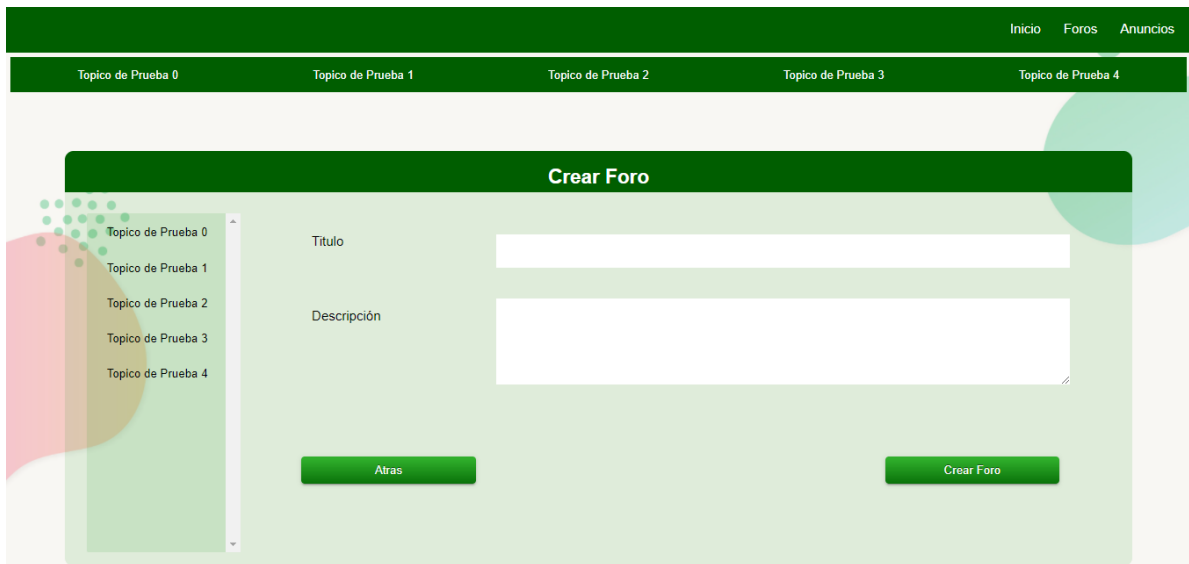
- Para entrar a la sección de foros primero tienes que dirigirte a la barra verde y presionar el botón que dice “Foros”.



- Para ver todos los foros tienes que seleccionar un tópico.
- Puedes clicar un foro y ver el contenido y sus comentarios.
- Solo puedes tener cinco tópicos, en los que puedes distribuir temas relevantes, y en cada uno se puede ingresar varios foros.



- Para crear un foro primero tienes que seleccionar un Tópico en la barra de la izquierda.
- Deberás rellenar los campos “*Título*” y “*Descripción*”.
- Haz clic en el botón “*Crear Foro*” para publicarlo, y con el botón “*Atrás*” para volver al “*Foro*”.

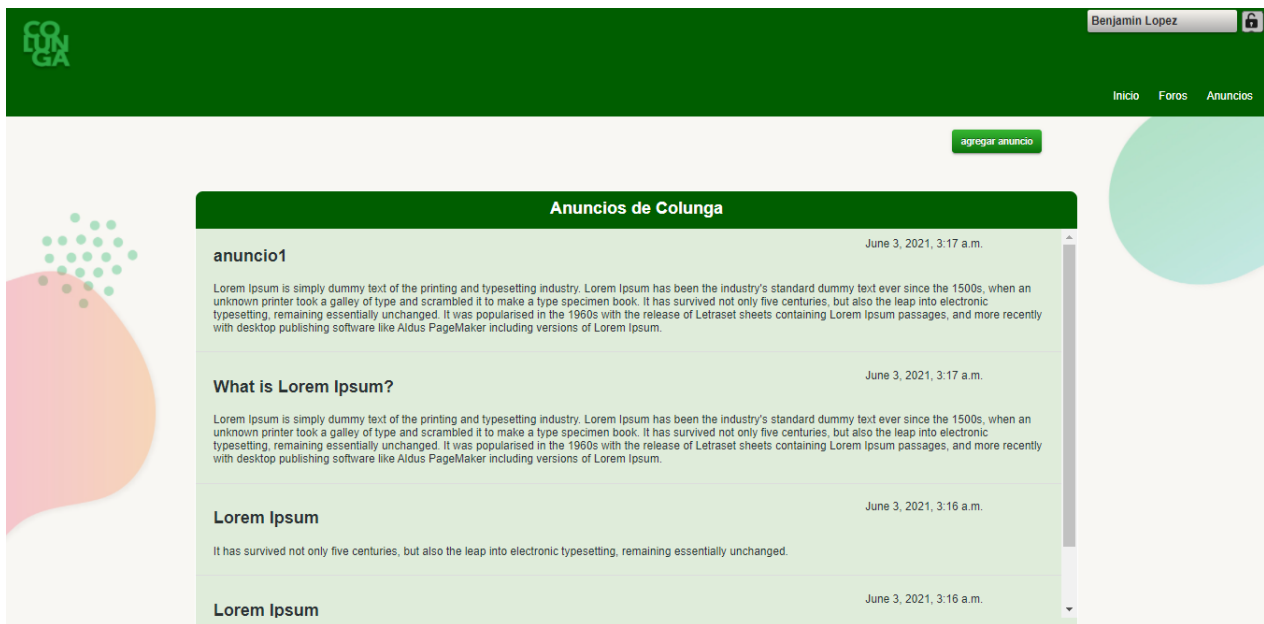


- Para eliminar comentario o el foro únicamente realizado por ti, debes presionar el botón que aparece un ícono con un basurero rojo en el lado derecho, luego aparecerá la ventana de confirmación de la eliminación.

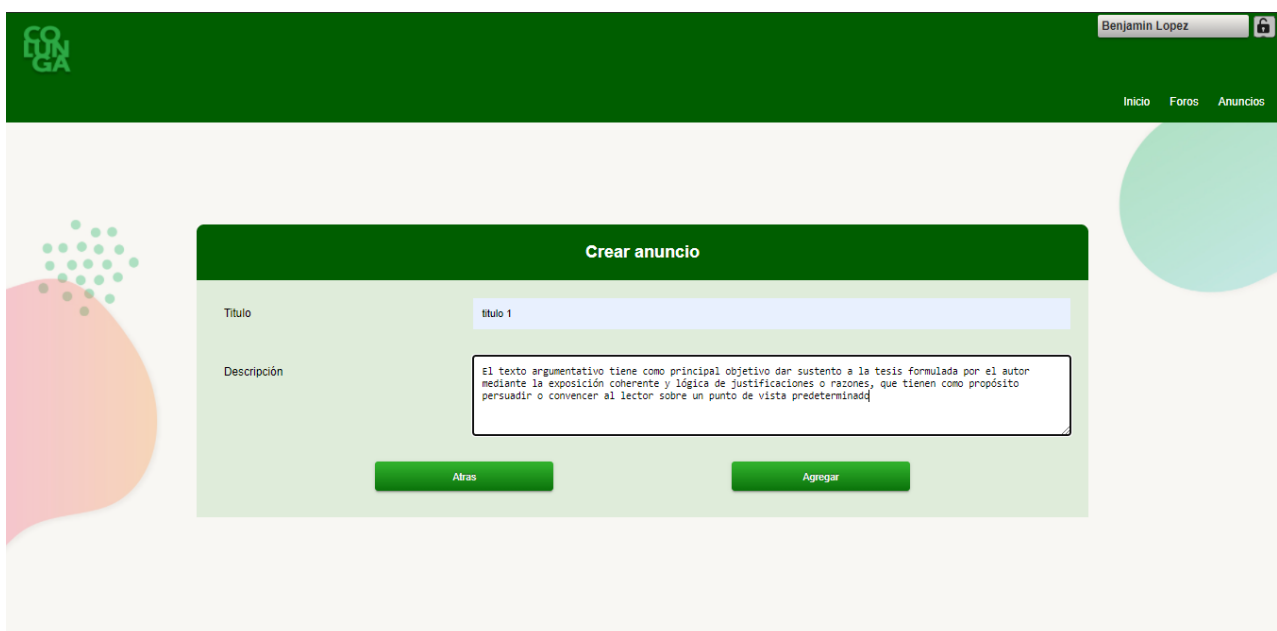


3. Anuncios

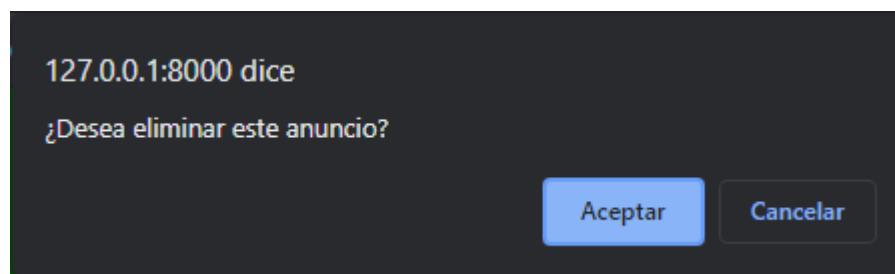
- Para entrar a la sección de anuncios primero tienes que dirigirte a la barra verde y clicar el botón que dice “Anuncios”.



- Para agregar un anuncio debes rellenar todos los campos que aparecen, en el “Título” debes colocar la idea principal de lo que quieres publicar.
- En el campo de la “Descripción” tienes que detallar el anuncio.
- Presiona el botón “Agregar” para publicarlo, y si no, haz clic “Atrás”.



- Si deseas borrar algún anuncio realizado únicamente por ti, solo debes hacer clic en la parte derecha superior, en el ícono de basurero color rojo, como se ve en la imagen.
- Luego aparecerá una ventana para confirmar su eliminación.



Modo Administrador

En esta sección aprenderá a manejar la plataforma a nivel administrador.

1. Administración de Usuarios

- Para agregar algún usuario, después de iniciar sesión y dar clic en la barra verde en “*Agregar Usuario*”, aparecerá un cuadro con un formulario, debes escribir los datos, y para finalizar presiona el botón verde “*Agregar Usuario*” que está debajo.

Importante: La contraseña obligatoriamente debe ser alfanumérica, de ocho caracteres como mínimo, y con una letra mayúscula.

Todos los campos son obligatorios.

Al escribir en cargo como representante, con el nombre de la organización, se van agregando en el grupo de la misma organización a la que pertenecen.

CO LUN GA

Agregar Usuario Editar Usuario Eliminar Usuario Inicio

Nombre Apellido

Correo Telefono

Cargo Organizacion

Contraseña Confirmacion de contraseña

- En la barra verde en “*Editar Usuario*”, puedes reescribir los datos de los usuarios, primero cliquea el nombre, luego tienes que dar clic en el botón “*Seleccionar usuario*”.

Seleccione usuario a editar

user ejemplo
alberto jimenez
Nicolae Nicolae Morcillo
Juan Carlos
Joseba Montes
Manuel Jose
Roberto Rodriguez

- Al seleccionar a la persona que desea editar, aparecerá un formulario en el lado derecho, en el cual podrá reescribir los datos, y una vez completado, tienes que confirmar la edición con el botón *“Guardar cambios”*.

Importante: se debe guardar los cambios obligatoriamente con la contraseña antigua o con una nueva.

The screenshot shows the CO LUN GA web application interface. At the top, there is a green header with the logo and navigation links: 'Agregar Usuario', 'Editar Usuario', 'Eliminar Usuario', and 'Inicio'. The main content area has a light beige background with decorative green and pink shapes. On the left, a modal titled 'Seleccione usuario a editar' contains a list of users: 'user ejemplo', 'alberto jimenez', 'Juan Carlos', 'Joseba Montes', 'Manuel Jose', 'Roberto Rodriguez', and 'user1 user1'. A green button labeled 'Seleccionar usuario' is at the bottom of the list. On the right, another modal displays the details for 'Benjamin Lopez', including fields for 'First name', 'Last name', 'Email' (benjaminlopez716@gmail.com), 'Telefono' (12345678), 'Cargo' (empresa), 'Organizacion' (colunga), and 'Contraseña'. A green button labeled 'Guardar cambios' is at the bottom of this modal.

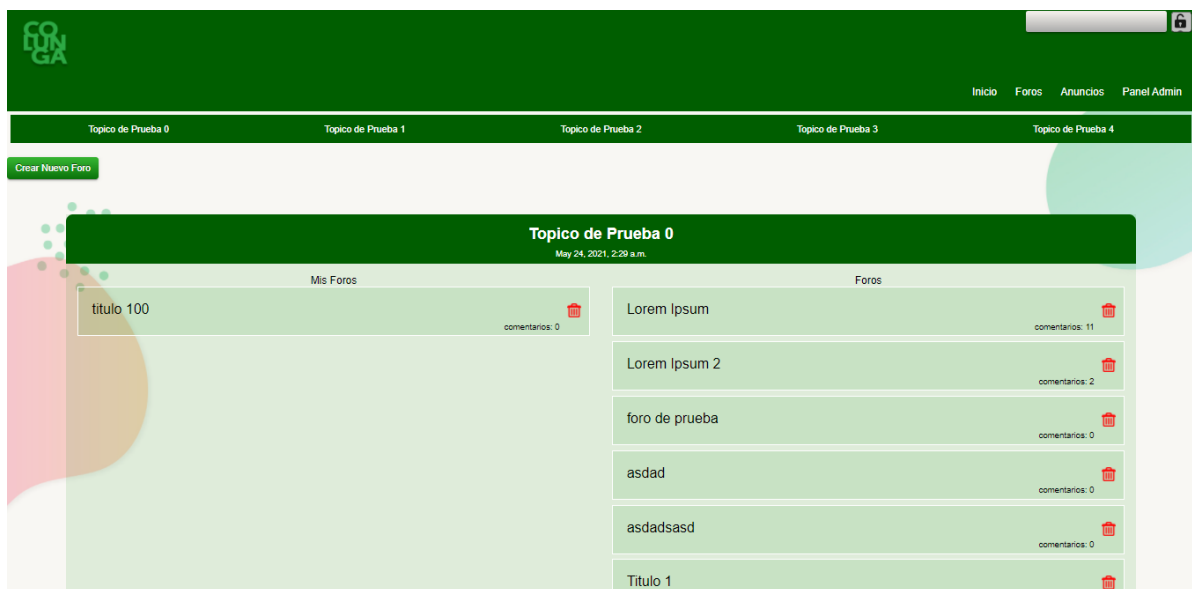
- En la vista para eliminar usuario debes seleccionar el nombre y después dar clic en el botón verde *“Eliminar”*, luego confirmar en la ventana negra.

The first screenshot shows a modal titled 'Seleccione usuario a eliminar'. It contains a list of users: 'user ejemplo', 'alberto jimenez', 'Nicolae Nicolae Morcillo', 'Juan Carlos', 'Joseba Montes', 'Manuel Jose', and 'Roberto Rodriguez'. A green button labeled 'Eliminar' is at the bottom. The second screenshot shows a black confirmation dialog box with the text '127.0.0.1:8000 dice ¿Desea eliminar este usuario?'. It has two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

2. Foros

El administrador podrá controlar todos los foros que se encuentren publicados y eliminar todos ellos con sus comentarios respectivos de cualquier usuario.

- Para entrar a la sección de foros, primero tienes que dirigirte a la barra verde y clicar el botón que dice “Foros”.
- Para verlos tienes que seleccionar un tópico.
- Puedes clicar un foro para ver el contenido y los comentarios.



- Para crear un foro primero tienes que seleccionar un Tópico.
- Deberás rellenar los campos “Título” y “Descripción”.
- Haz clic en el botón “Crear Foro” para publicarlo o en el botón “Atrás” para volver a la vista general.

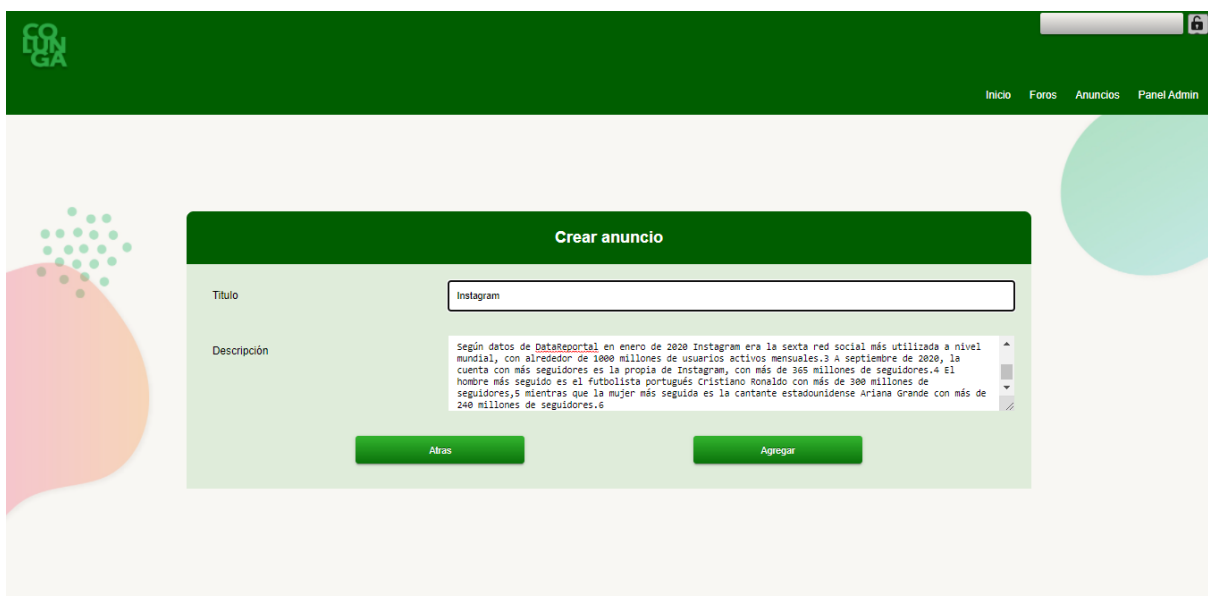
- Al hacer clic en cualquier foro publicado por otro usuario, podrás comentarlo.
- En la parte superior te mostrará El título del Foro y la descripción.
- Para hacer un comentario debes rellenar el campo y presionar el botón “Comentar” para poder publicarlo.
- Si deseas eliminar el comentario o foro, debes presionar en el botón rojo y confirmarlo en la ventana que aparecerá.

3. Anuncios

El administrador podrá controlar todos los anuncios que se encuentren publicados y eliminar todos los anuncios o comentarios de cualquier usuario.



- Para agregar un anuncio debes rellenar todos los campos que aparecen, en el “*Título*” debes colocar la idea principal de lo que quieres publicar.
- En el campo de la “*Descripción*” tienes que detallar el anuncio.
- Haz clic en el botón “*Agregar*” para publicarlo, y si no, haz clic “*Atrás*”.



- Si deseas borrar algún anuncio, solo debes hacer clic en la parte derecha superior, en el botón con un ícono de basurero color rojo.
- Al presionar el botón se va a desplegar un cuadro el cual te preguntará si estás seguro si quieres eliminar el anuncio, tú puedes aceptar o rechazar.

