



# CONSERVATION PLANNING AND ACTION TO SAFEGUARD PUYA RAIMONDII OF BOLIVIA

## Manual de Usuario

### USO DE LA PLATAFORMA

- Introducción
- Acceso al sistema
- Habilitación de usuarios
- Preguntas Frecuentes
- Contacto o Soporte

# INTRODUCCIÓN

ESTE SISTEMA HA SIDO DISEÑADO PARA EL ACOPIO Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN, PERMITIENDO ALMACENAR, ORGANIZAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS ESENCIALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

¿QUÉ HACE ESTE SISTEMA?

- RECOPILA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE DIFERENTES USUARIOS.
- ORGANIZA ESTOS ARCHIVOS DE MANERA ESTRUCTURADA.
- PERMITE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ANTES DE SU APROBACIÓN.
- FACILITA EL ACCESO A LOS ARCHIVOS SEGÚN LOS PERMISOS ESTABLECIDOS.

EL USO DE ESTE SISTEMA GARANTIZA QUE TODOS LOS DATOS ESTÉN CORRECTAMENTE ALMACENADOS Y QUE SOLO LA INFORMACIÓN VERIFICADA SEA UTILIZADA EN EL PROYECTO. ADEMÁS, PERMITE QUE LOS USUARIOS CON LOS PERMISOS ADECUADOS PUEDAN HABILITAR NUEVOS USUARIOS, ASEGURANDO UN CONTROL ADECUADO SOBRE EL ACCESO A LA PLATAFORMA.

## ACCESO AL SISTEMA

PASO 1: ABRE EL NAVEGADOR E INGRESA LA URL DEL SISTEMA.

LINK: [HTTPS://WP2.HOSTREND.NET/](https://wp2.hostrend.net/)



PASO 2: INTRODUCE TU USUARIO Y CONTRASEÑA.

**A.A.\_CONTABILIDAD**

PERSONAL

A.A.\_CONTABILIDAD

CORRESPONDENCIA Y OTROS

Por favor inicia sesión para acceder a este contenido.

Iniciar sesión

PASO 3: HAZ CLIC EN "ACCEDER".

Nombre de usuario o correo electrónico

Contraseña

Recuérdame

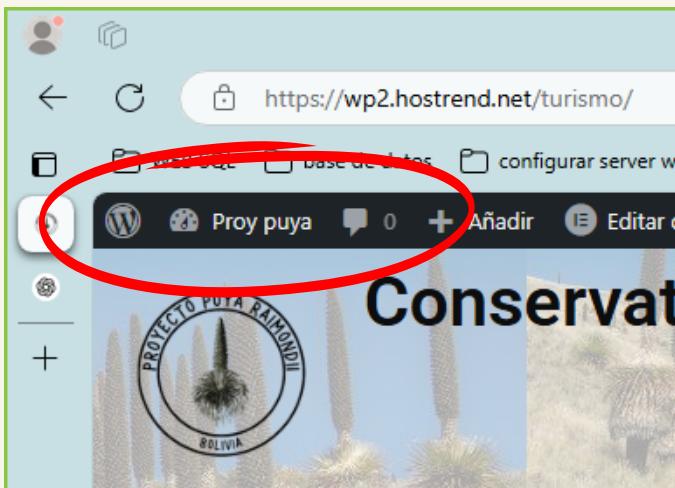
Acceder

## SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: QUÉ HACER SI OLVIDASTE LA CONTRASEÑA.

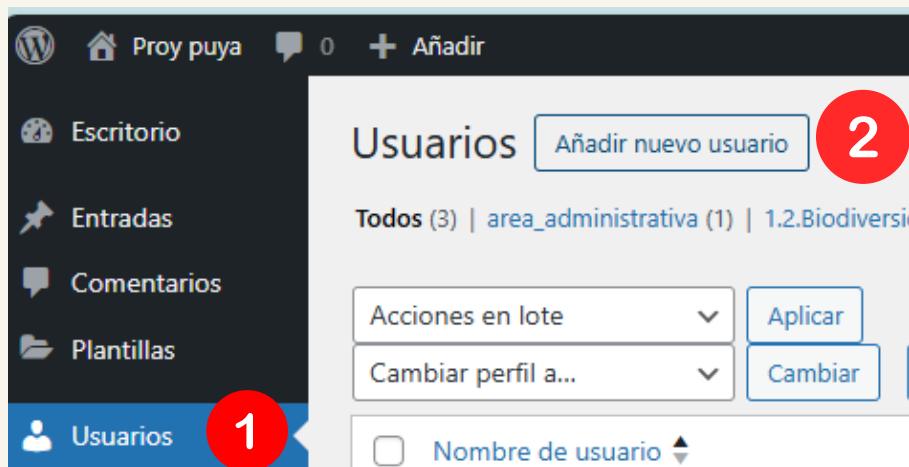
SU ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE LE PROPORCIONARÁ EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA. EN CASO DE QUE OLVIDE LA CONTRASEÑA O SI ESTA CAMBIA POR ALGÚN MOTIVO, DEBERÁ SOLICITAR A SU ADMINISTRADOR QUE GENERE UNA NUEVA CONTRASEÑA

## HABILITACIÓN DE USUARIOS

### PASO 1: CLICK EN PROY PUYA.



### PASO 2: CLICK EN USUARIOS Y AÑADIR NUEVO USUARIO.



## PASO 3: INTRODUCCION DE LOS DATOS DEL NUEVO USUARIO

UNA VEZ INTRODUCIDOS LOS DATOS DEBE GUARDAR LOS CAMBIOS Y MANDAR ESTAS CREDENCIALES AL USUARIO HABILITADO.

### Añadir nuevo usuario

Crea un nuevo usuario y añádelo a este sitio.

Nombre de usuario (obligatorio)

Correo electrónico (obligatorio)

Nombre

Apellidos

Web

Idioma

Contraseña

Ocultar

Fuerte

Enviar aviso al usuario  Envía al nuevo usuario un correo electrónico con información sobre su cuenta

Perfil

Otros perfiles

### SELECCIONAR EL COMPLEMENTO QUE CORRESPONDE

4. Turismo\_B

6.gestion\_monitoreo

Coordinacion

4.Turismo

3.Educacion

1.2.Biodiversidad

Adm\_Inf\_tecnico

area\_administrativa

Suscriptor

Colaborador

Autor

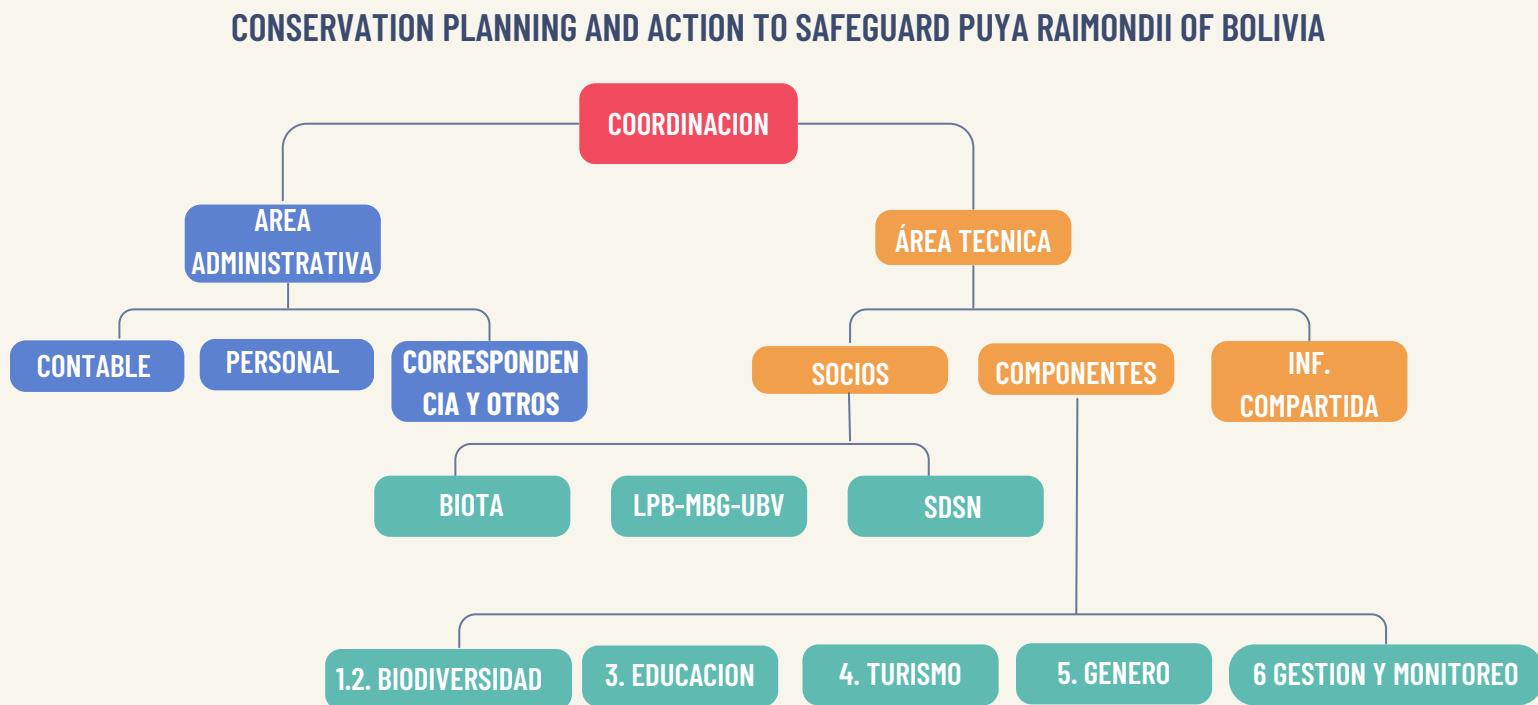
Editor

Suscriptor



# PREGUNTAS FRECUENTES.

## QUIEN ES MI ADMINISTRADOR DE CUENTA?:



### COORDINACIÓN

LA ADMINISTRACIÓN GENERAL ESTARÁ A CARGO DE:

- BIOTA
- CARLA MALDONADO

### ÁREA ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN CONTABLE, ECONÓMICA Y DOCUMENTAL DEL PROYECTO:

- BIOTA
- CARLA MALDONADO
- SULEMA CASTRO

### ÁREA TÉCNICA

PARTICIPAN LOS SOCIOS Y SU PERSONAL AUTORIZADO:

#### SOCIOS

- SDSN - DANIELA CUBAS, ANDREA FOSSATI
- LPB/MBG/UBV - ALFREDO FUENTES, JORGE QUEZADA
- BIOTA - OMAR ROCHA OLIVO

## **COMPONENTES**

CADA RESPONSABLE GESTIONA LA INFORMACIÓN DE SU COMPONENTE:

- 1.2. BIODIVERSIDAD – ALFREDO FUENTES
3. EDUCACIÓN – TANIA IMAÑA
4. TURISMO – DANIELA CUBAS, ANDREA FOSSATI
5. GÉNERO – DANIELA CUBAS
6. GESTIÓN Y MONITOREO – BIOTA, CARLA MALDONADO, CAMILO MAQUERA

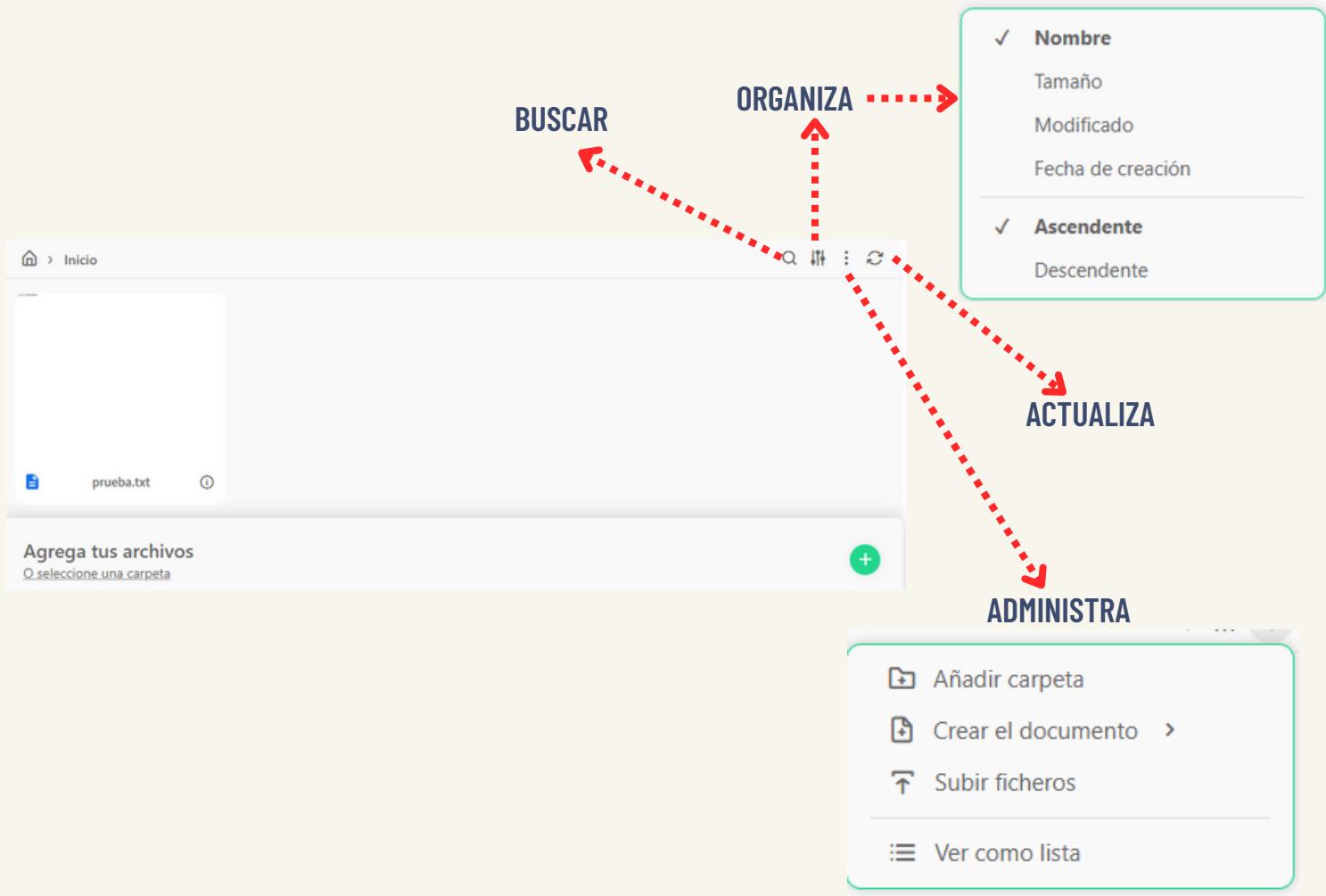
## **INFORMACIÓN COMPARTIDA**

TODOS LOS USUARIOS HABILITADOS PUEDEN ACCEDER A LA INFORMACIÓN Y DEBEN CUMPLIR LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS EN FORMATO PDF.

- ACCESO: TODOS LOS HABILITADOS

## QUE SE PUEDE HACER EN LA PLATAFORMA?:

ADEMÁS DE ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE CADA SOCIO, ES POSIBLE CREAR ARCHIVOS Y CARPETAS ANIDADAS. LOS ARCHIVOS PUEDEN SER ABIERTOS Y MODIFICADOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE, COMO GOOGLE DOCS, SHEETS Y SLIDES. TODOS LOS CAMBIOS REALIZADOS SON MONITOREADOS EN TODO MOMENTO, SIN IMPORTAR LAS CIRCUNSTANCIAS.



## QUE NO SE PUEDE HACER?:

LAS CUENTAS DE USUARIO NO PUEDEN SER ELIMINADAS. TAMPOCO ES POSIBLE BORRAR ARCHIVOS Y CARPETAS, YA QUE SOLO LOS ADMINISTRADORES TIENEN LOS PERMISOS NECESARIOS PARA HACERLO.

## CONTACTO O SOPORTE.

CAMILO MAQUERA

CEL: 72535442

CORREO: K1000MAQ@GMAIL.COM