



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

INTRODUCCION

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?

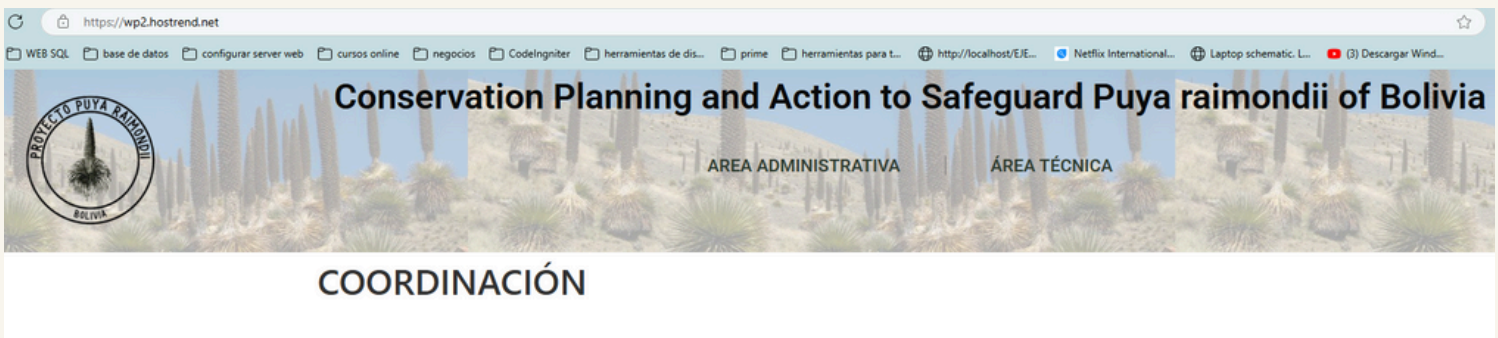
- RECOPILA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE DIFERENTES USUARIOS.
- ORGANIZA ESTOS ARCHIVOS DE MANERA ESTRUCTURADA.
- PERMITE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ANTES DE SU APROBACIÓN.
- FACILITA EL ACCESO A LOS ARCHIVOS SEGÚN LOS PERMISOS ESTABLECIDOS.

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.

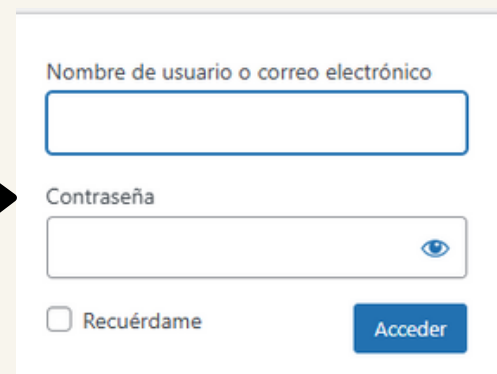
LINK: [HTTPS://WP2.HOSTREND.NET/](https://wp2.hostrend.net/)



PASO 2: INTRODUCE TU USUARIO Y CONTRASEÑA.



PASO 3: HAZ CLIC EN "ACCEDER".

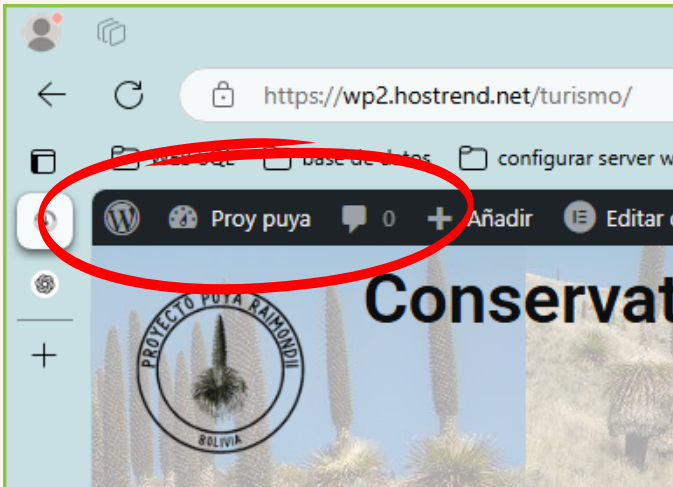


SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: QUÉ HACER SI OLVIDASTE LA CONTRASEÑA.

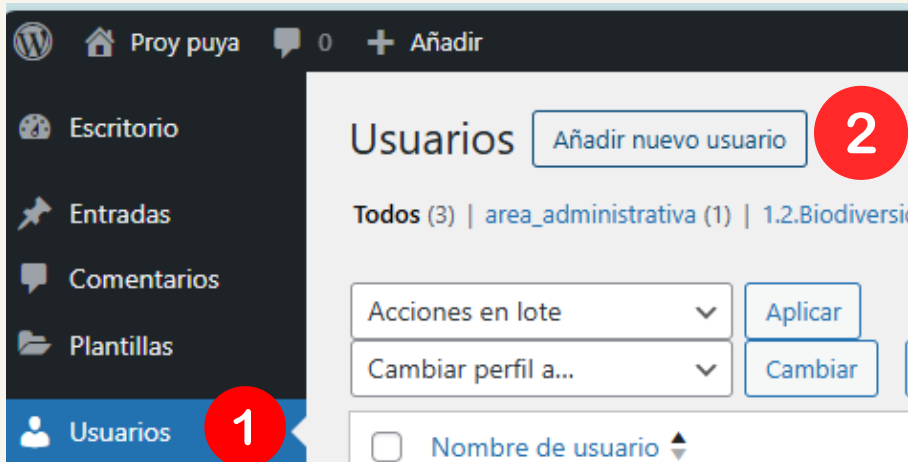
SU ADMINISTRADOR CORRESPONDIENTE LE PROPORCIONARÁ EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA. EN CASO DE QUE OLVIDE LA CONTRASEÑA O SI ESTA CAMBIA POR ALGÚN MOTIVO, DEBERÁ SOLICITAR A SU ADMINISTRADOR QUE GENERE UNA NUEVA CONTRASEÑA

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  Por defecto del sitio ▼

Contraseña

Fuerte

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

Perfil Suscriptor ▼

Otros perfiles

SELECCIONAR EL COMPONENTE QUE CORRESPONDE

4. Turismo_B

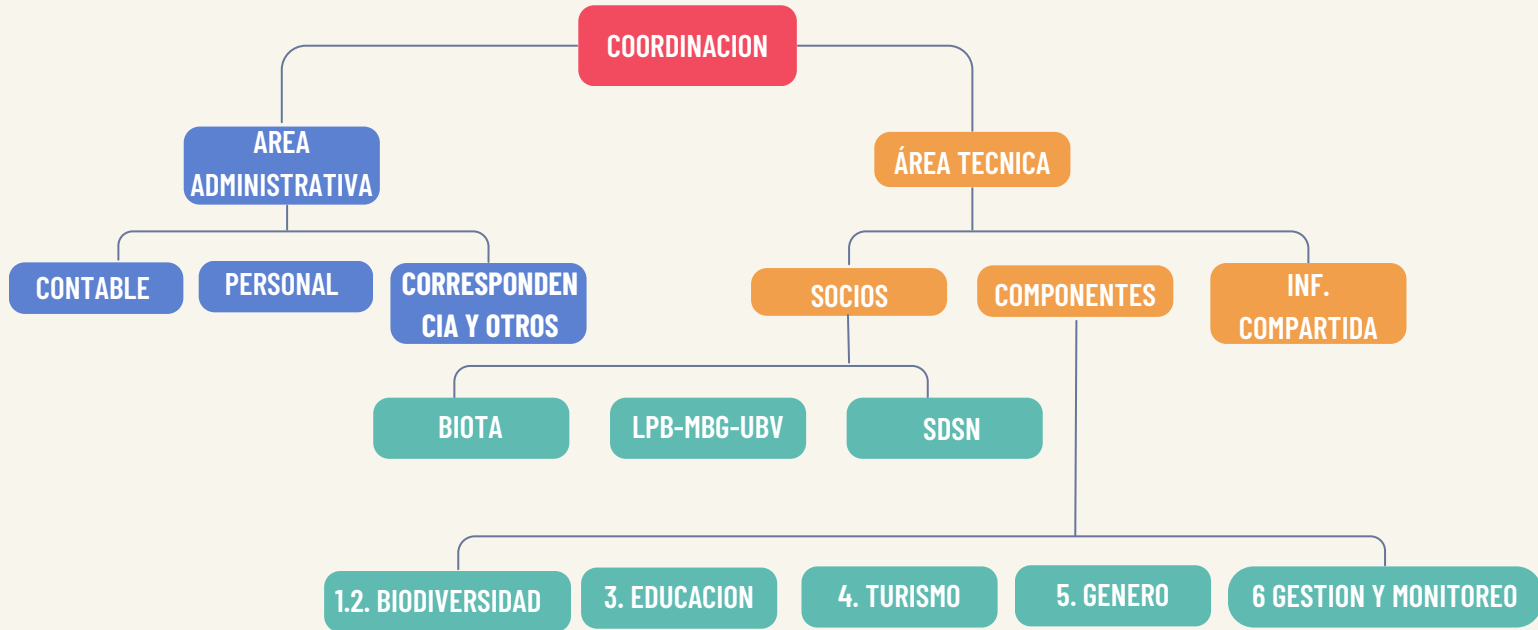
- 6.gestion_monitoreo
- Coordinacion
- 4.Turismo
- 3.Educacion
- 1.2.Biodiversidad
- Adm_Inf_tecnico
- area_administrativa
- Suscriptor
- Colaborador
- Autor
- Editor

Suscriptor ▼

PREGUNTAS FRECUENTES.

QUIEN ES MI ADMINISTRADOR DE CUENTA?:

CONSERVATION PLANNING AND ACTION TO SAFEGUARD PUYA RAIMONDII OF BOLIVIA



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

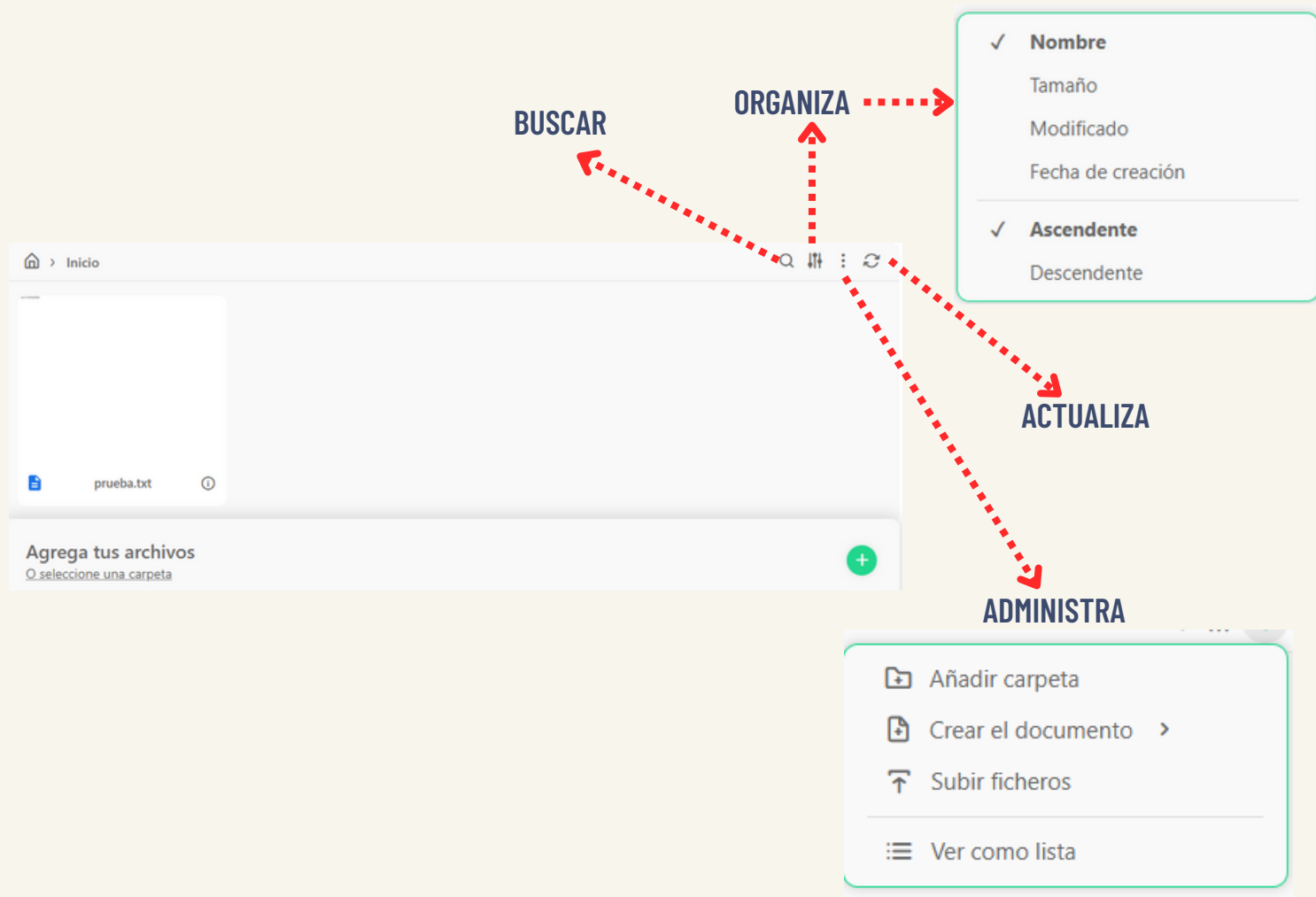
INFORMACIÓN COMPARTIDA

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