

Juntar

SISTEMA GESTIÓN DE EVENTOS

MANUAL DE USUARIO

Equipo de Desarrollo:

Damián Cabrio - Felipe Bastidas - Leandro Casanova

Norbert Stange - Emanuel Araya - Laura Murillo

Marcos Benitez - Mauro Saracini

Maximiliano Bajamon – Kevin Espinoza.

Contenido

1. Introducción

Juntar es una plataforma web para gestión de eventos. Le permite navegar, crear y participar en eventos publicados de forma sencilla y en forma online. La misma es intuitiva y fácil de usar, no necesitas tener conocimientos previos.

Este manual de usuario explica detalladamente el funcionamiento de esta plataforma, paso a paso y de forma gráfica, incluye todo lo necesario para que puedas:

- Buscar eventos que te interesen.
- Organizar un evento.
- Inscribirte a un evento.
- Auto acreditarle a un evento en el que participaste.
- Acceder a tu certificado, según el rol que hayas tenido en el evento.
- Cómo avalar un evento organizado por la FAI – UNComa.

Deseamos que su experiencia navegando a través de ésta plataforma sea de lo más grata y logre satisfacer completamente sus expectativas y necesidades de información.

2. Acceso a la plataforma

Para acceder a nuestra plataforma web, abrir un navegador y escribir en la barra de direcciones lo siguiente:

<https://juntar.fi.uncoma.edu.ar/>

Éste lo trasladará a la página principal como se visualiza a continuación:



Con el siguiente pie de página:



2.1 Funcionalidad de la página principal

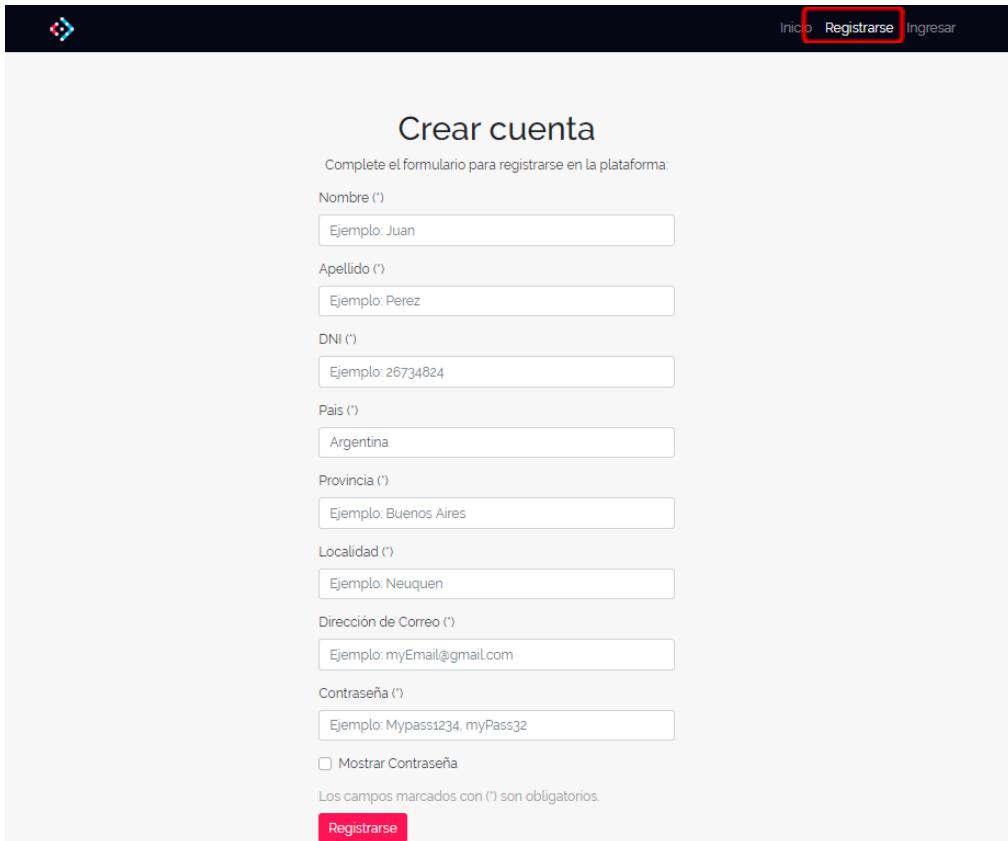
En la página principal de la plataforma, podemos encontrar:

1. **Menú Principal:** Desde aquí podrá acceder a tres opciones
 - a. Inicio: Al elegir esta opción, el usuario siempre será trasladado a la página principal. Siempre que desee regresar a la página principal, deberá seleccionara éste botón. La misma funcionalidad está disponible hacer click en el icono. (*)
 - b. Registrarse: en la plataforma, o bien, si ya está registrado,
 - c. Ingresar: ingresar con tu mail y contraseña.
2. **Ordenamiento:** Dado que en la página principal podremos observar los eventos cargados. Con esta funcionalidad podrá ordenar por dos criterios: fecha de creación del evento o fecha de inicio del mismo.
3. **Búsqueda:** Se puede realizar búsquedas por el nombre del evento y por el nombre y apellido del organizador del evento.
4. **Restablecer:** Con esta funcionalidad puede deshacer cualquier búsqueda y volver al criterio por defecto de ordenamiento.
5. **Contacto:** Podrás acceder a un formulario y enviarnos un mensaje. Ante cualquier problema o sugerencia que tengas.
6. **Sobre Nosotros:** En esta sección encontrarás nuestros nombres, el equipo de trabajo que participamos en este proyecto, alumnos de la carrera Tecnicatura de Desarrollo Web, en la Facultad de Informática, Universidad Nacional del Comahue.

Nota: Todas las funcionalidades mencionadas están disponibles como usuario invitado, sin necesidad de estar registrado a la plataforma.

3. ¿Cómo me registro en la plataforma?

Para registrarse en la plataforma debes completar el siguiente formulario, el mismo aparecerá cuando ingreses a la opción Registrarse del menú. Los campos marcados con (*) son obligatorios.



The screenshot shows a registration form titled "Crear cuenta". It includes fields for Name, Last Name, DNI, Country, Province, City, Email, and Password. A checkbox for "Mostrar Contraseña" (Show password) is also present. The "Registrarse" button at the bottom is highlighted with a red border.

Crear cuenta

Complete el formulario para registrarse en la plataforma:

Nombre (*)
Apellido (*)
DNI (*)
País (*)
Provincia (*)
Localidad (*)
Dirección de Correo (*)
Contraseña (*)

Mostrar Contraseña

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Registrarse

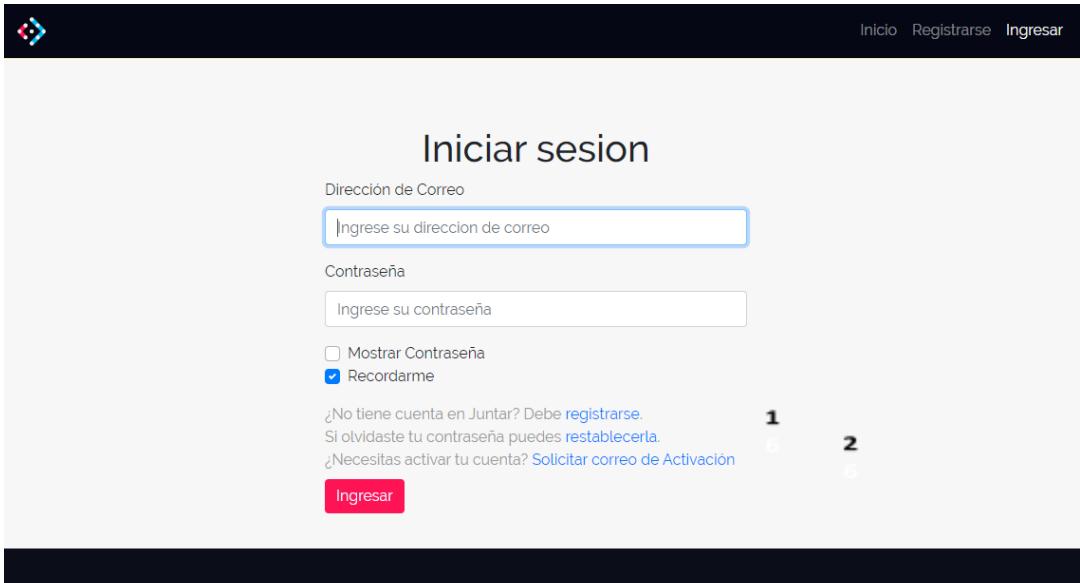
Después de completar el formulario y presionar el botón “Registrarse”, recibirás un correo electrónico, con un link de confirmación. Es importante que ingreses a tu correo y presiones el link, en ese momento se completará tu registro y serás usuario en la plataforma.

Si no te llega el mail, puedes volver a solicitarlo desde un enlace (2) en la página de ingreso que se muestra en la sección 4.

Ahora podrás utilizar y empezar a crear o participar en eventos. ¡Bienvenido!

4. Ingreso a la plataforma

Si ya eres un usuario registrado podrás ingresar siempre que así lo requieras, al presionar “Ingresar” en el menú te llevará a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the Juntar login interface. At the top, there's a navigation bar with the Juntar logo, 'Inicio', 'Registrarse', and 'Ingresar'. Below the bar, the title 'Iniciar sesion' is centered. There are two input fields: 'Dirección de Correo' with placeholder text 'Ingrese su dirección de correo' and 'Contraseña' with placeholder text 'Ingrese su contraseña'. Below these fields are two checkboxes: 'Mostrar Contraseña' (unchecked) and 'Recordarme' (checked). To the right of the fields, there are three links: '¿No tiene cuenta en Juntar? Debe registrarse.', 'Si olvidaste tu contraseña puedes restablecerla.', and '¿Necesitas activar tu cuenta? Solicitar correo de Activación'. At the bottom left is a red 'Ingresar' button, and at the bottom right are two small numbered boxes labeled '1' and '2'.

Debes ingresar tu correo y tu contraseña y presionar el botón Ingresar, además si no recuerdas tu contraseña puedes restablecerla presionando en el enlace (1).

5. ¿Cómo organizar un evento?

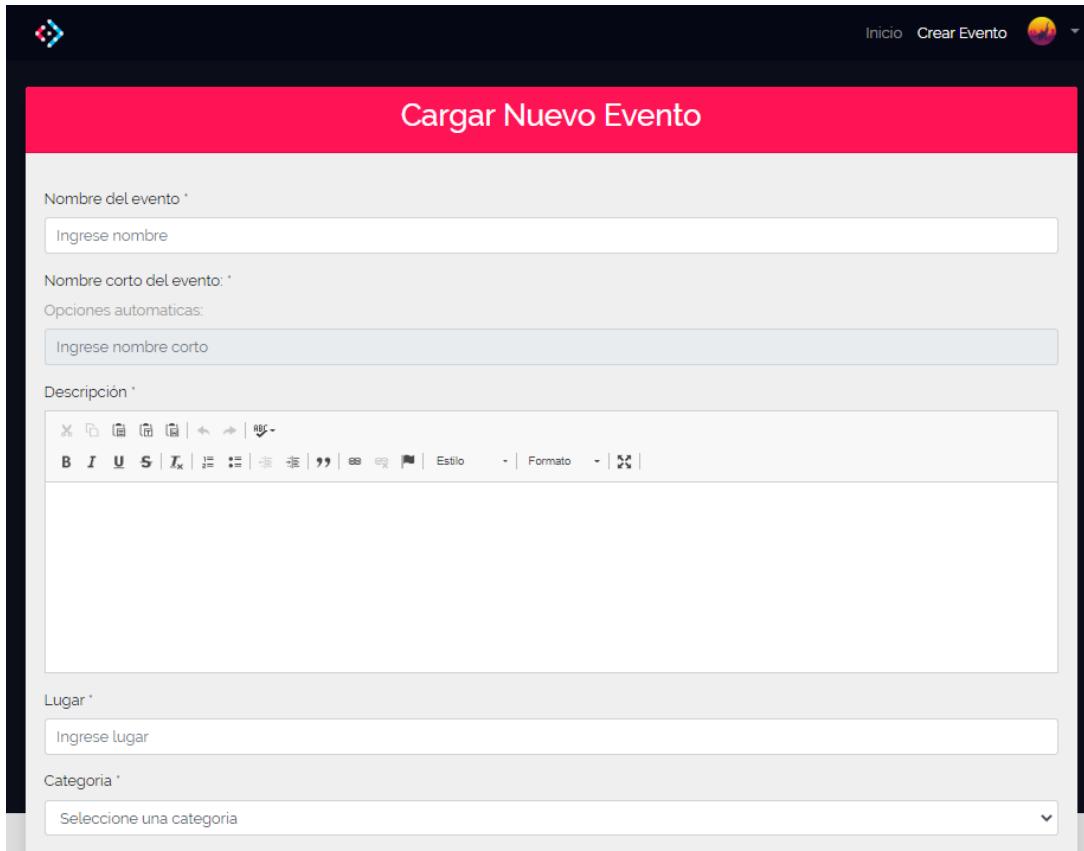
Para crear un evento debe haber ingresado a la plataforma, como se indica en la sección 4. En el menú tendrá una opción “Crear Evento” y al seleccionarlo deberá cargar el formulario como muestra la imagen 5.1, recuerde que los campos marcados con (*) son obligatorios.

Tenga en cuenta que todos los eventos que cargue quedarán en estado “Borrador” por defecto, es decir, no serán visible en el home de lanzamientos de la plataforma, podrá Publicarlo cuando lo prefiera. Se detalla más al respecto en la sección Estados de un Evento.

Los datos necesarios son:

- **Nombre de su evento**
- **Nombre corto del Evento:** El sistema le hará 3 sugerencias una vez que se haya ingresado el nombre largo, puede seleccionar entre una de ellas, es lo que se recomienda. O bien, puede seleccionar en “Otro” e ingresar una nueva opción personalizada. Ver imagen 5.2. El mismo solo puede contener letras, números y guiones, sin caracteres especiales y ni espacios vacíos.
- **Descripción:** Al ingresar una descripción, la plataforma le brinda un potente editor de texto, que le ayudará en la tarea, para darle formato y estilo a su texto. Cuenta con un menú sencillo que puede seleccionar según sus necesidades.
- **Lugar:** El lugar en el que se llevará a cabo el evento.
- **Categoría:** Podrá elegir entre “Seminario, Congreso, Diplomatura u Otra”.
- **Modalidad:** Podrá elegir entre “Presencial, Online, Presencial y Online u Otra”.
- **Fecha de Inicio:** fecha en la que comienza su evento.
- **Fecha de Fin:** fecha en la que finaliza su evento.
- **Subir el logo de su evento:** es opcional. Es importante que sea en formato y tamaño adecuado, para que su evento pueda visualizarse correctamente en la página principal. La resolución sugerida es 500x500 pixeles. Se permite formato png, jpg y jpeg, tamaño máximo 5MB.
- **Subir el Flyer de su evento:** es opcional. Se permite subir una imagen formato png, jpg y jpeg, tamaño máximo 10MB.
- **Límite de espectadores:** En caso de tenerlo, podrá ingresar el números de espectadores marcando la opción “Sí”. Si no tiene límite marque la opción “No”.
- **Preinscripción:** Si su evento requiere una preinscripción debido a que debe pasar una etapa de aprobación para estar inscripto. Debe indicarlo en este momento. Si no lo requiere, va a ser de inscripción directa, es decir, a todos los que visualicen su evento les va a permitir inscribirse a él, si es que hay cupos disponibles.
- **Fecha Límite de inscripción:** Esta opción sólo aparecerá si el evento requiere preinscripción.
- **Código de Acreditación:** Aquí podrá ingresar un código secreto, que se revelará a los asistentes a su evento cuando el mismo haya iniciado. Este código es necesario para que sus participantes inscriptos puedan validar su asistencia.

Una vez completados todos los datos obligatorios, puede presionar el botón “Cargar”, en ese momento su evento quedará guardado y en estado “borrador”. Ahora usted puede cargar la agenda del evento, sección 6, y luego ponerlo en estado “publicado” para que sea visible en la página principal, sección 7.



The screenshot shows a web-based application for creating a new event. The title bar reads "Cargar Nuevo Evento". The form fields include:

- Nombre del evento *: A text input field with placeholder text "Ingrese nombre".
- Nombre corto del evento: *: A text input field with placeholder text "Ingrese nombre corto".
- Opciones automaticas: A text input field with placeholder text "Ingrese nombre corto".
- Descripción *: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), and various alignment and style options. It also includes a "Formato" dropdown menu.
- Lugar *: A text input field with placeholder text "Ingrese lugar".
- Categoría *: A dropdown menu with placeholder text "Seleccione una categoría".

Imagen 5.1 – Crear Evento.-

Modalidad *

Selecciona una modalidad

Fecha Inicio *

dd/mm/aaaa

Fecha Fin *

dd/mm/aaaa

Ingrese logo Isolo formato png, jpg y jpeg

No se eligió archivo

Ingrese flyer Isolo formato png, jpg y jpeg

No se eligió archivo

¿Posee límite de espectadores? *

No
 Si

¿Requiere preinscripción? *

No
 Si

Código Acreditación

Ingrese código de acreditación

Los campos marcados con () son obligatorios.*

Imagen 5.1 – Crear Evento.-

 Inicio Crear Evento 

Cargar Nuevo Evento

Nombre del evento *

Tecnología en Educación & Educación en Tecnología 

Nombre corto del evento: *

Opciones automáticas:

- tecnologia-en-educacion-educacion-en-tecnologia
- TeEEet2020
- 2020-Tecnología-en
- Otro:

Ingrese nombre corto

Descripción *

Imagen 5.2 – Nombre corto del Evento.-

5.1 ¿Cómo editar los datos de mi evento?

Podrá **modificar** los datos de su evento en cualquier momento, para ello deberá ir al botón “**editar**” de su evento (ver imagen 5.3), visualizará un formulario con los datos previamente cargados (ver imagen 5.4). Para efectuar los cambios realizados, haga clic en el botón “**Guardar**”.



Imagen 5.3 – Botón editar evento.-

Editar Evento

Complete los siguientes campos

Nombre del evento *

Nombre corto del evento: *

Opciones automáticas:

Descripción *

Anualmente, la Red de Universidades Nacionales con carreras de Informática (RedUNCI) desarrolla el Congreso de "Tecnología en Educación" y "Educación en Tecnología" (TE&ET). TE&ET tiene por objetivo la exposición y discusión de trabajos relacionados con la educación y la tecnología, en un contexto multidisciplinario. Los trabajos presentados en TE&ET relacionan Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas en Educación y a su vez, se presentan trabajos respecto del enfoque educativo de las TICs.

Lugar *

Imagen 5.4 – Formulario editar evento.-

6. ¿Cómo cargar la agenda de mi evento?

Una vez terminado de cargar los datos de su evento, podrá comenzar a cargar las presentaciones en su agenda. Podrá agregar todas las presentaciones que su evento requiera.

Para agregar una nueva presentación haga clic en el botón “+”, (Ver imagen 6.1), visualizará un formulario con los campos a cargar (Ver imagen 6.2), recuerde que los campos marcados con (*) son obligatorios.

Los datos necesarios son:

- Título de la presentación.
- Descripción: Al ingresar una descripción, la plataforma le brinda un potente editor de texto, que le ayudará en la tarea, para darle formato y estilo a su texto. Cuenta con un menú sencillo que puede seleccionar según sus necesidades.

- Fecha de la presentación: Día en la cual será la presentación, deberá estar comprendida entre la fecha inicio y fin del evento.
- Hora de inicio: Hora en la que comienza la presentación.
- Hora de finalización: Hora en la que termina la presentación.
- Link a recursos: es opcional, podrá agregar un link a un sitio externo que contenga los recursos que serán exhibidos durante la presentación.



The screenshot shows a user interface for managing an agenda. At the top left, it says "AGENDA" with a blue plus sign icon. To its right is a button labeled "Agregar". Below this is a table with the following columns: #, Título, Día, Inicio, Recursos, Expositores, and Acciones. A message at the bottom of the table area says "No se encontraron resultados."

#	Título	Día	Inicio	Recursos	Expositores	Acciones
No se encontraron resultados.						

Imagen 6.1 – Agregar nueva presentación.-

Cargar presentación

Cargar Presentación a evento

Complete los siguientes campos

Seleccione un evento *

Tecnología en Educación & Educación en Tecnología

Título de la presentación *

Ingrese título de la presentación

Descripción *



Ingrese fecha de presentación *

dd / mm / aaaa

Hora de inicio (HH:MM) *

-- : --

Hora de finalización (HH:MM) *

-- : --

Link a recursos

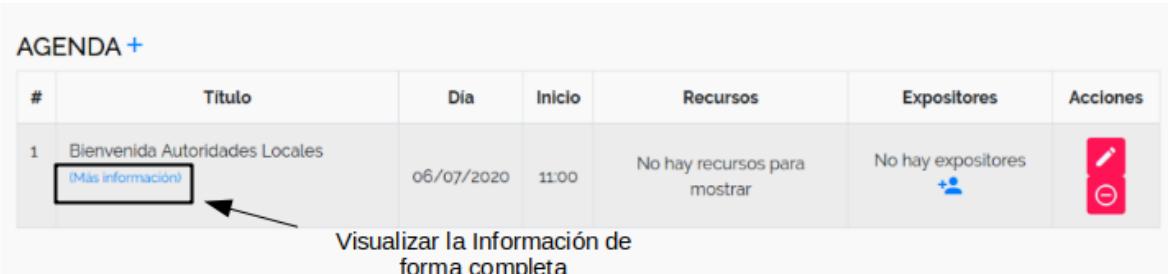
<https://ejemplo.com o http://ejemplo.com>

Los campos marcados con () son obligatorios.*

Guardar

Imagen 6.2 – Formulario cargar presentación.-

Luego de cargar una presentación, podrá visualizar la información de forma completa desde el link “Más información”, como muestra la imagen 6.3 e imagen 6.4.

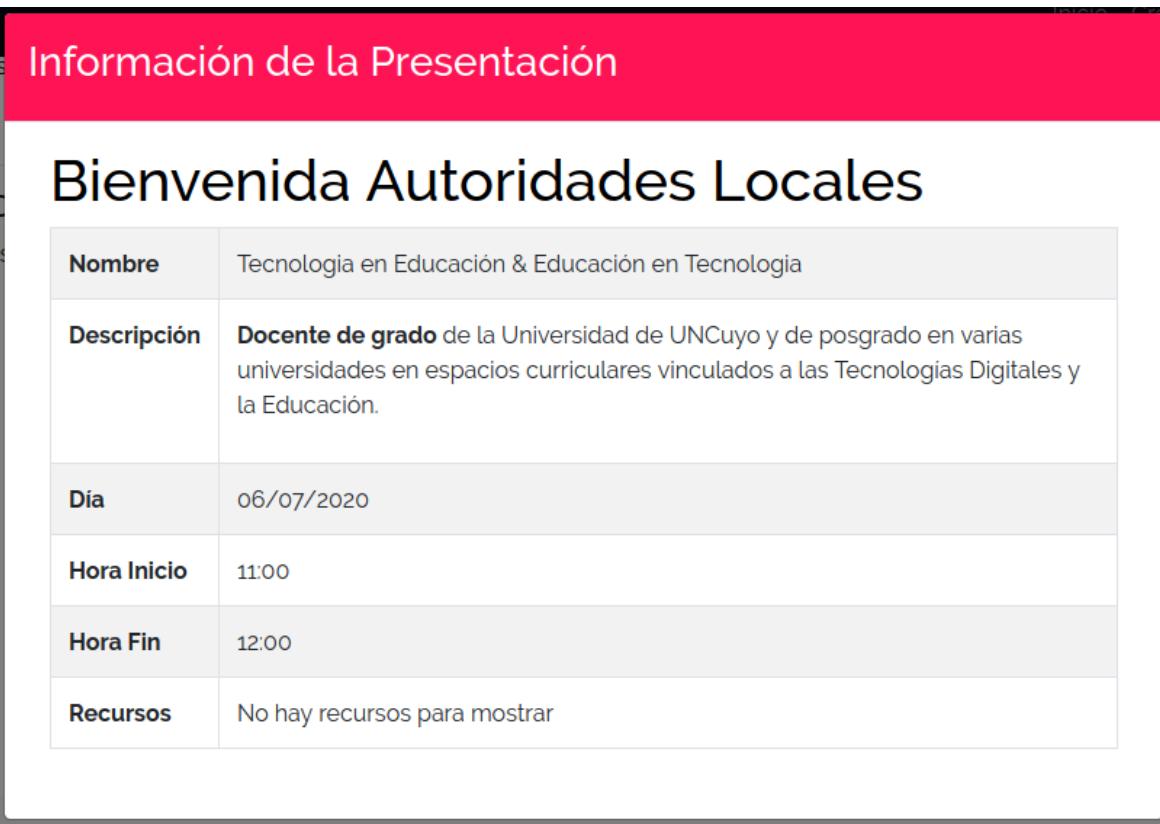


AGENDA +

#	Título	Día	Inicio	Recursos	Expositores	Acciones
1	Bienvenida Autoridades Locales (Más información)	06/07/2020	11:00	No hay recursos para mostrar	No hay expositores 	

Visualizar la Información de forma completa

Imagen 6.3 – Formulario cargar presentación.-



Información de la Presentación

Bienvenida Autoridades Locales

Nombre	Tecnología en Educación & Educación en Tecnología
Descripción	Docente de grado de la Universidad de UNCuyo y de posgrado en varias universidades en espacios curriculares vinculados a las Tecnologías Digitales y la Educación.
Día	06/07/2020
Hora Inicio	11:00
Hora Fin	12:00
Recursos	No hay recursos para mostrar

Imagen 6.4 – Información completa de la presentación.-

6.1 ¿Cómo editar los datos de una presentación?

Podrá modificar los datos de su presentación en cualquier momento, para ello deberá ir al botón “editar” de su agenda (Ver imagen 6.3), visualizará un formulario con los datos previamente cargados (Ver imagen 6.4). Para efectuar los cambios realizados, haga clic en el botón “Guardar”.

AGENDA +						Editar	Acciones
#	Título	Día	Inicio	Recursos	Expositores		
1	Bienvenida Autoridades Locales (Más información)	06/07/2020	11:00	No hay recursos para mostrar	No hay expositores 		

Imagen 6.5 – Editar Agenda.-

Editar presentación

Editar Presentación

Complete los siguientes campos

Título

Descripción *

X D F L I U S | T x | : = ; : = ; : = ; | , " | ☰ ☱ ☲ |

B I U S | T x | : = ; : = ; : = ; | , " | ☰ ☱ ☲ |

Estilo | Formato | ☰ | ☱ | ☲ |

Docente de grado de la Universidad de UNCuyo y de posgrado en varias universidades en espacios curriculares vinculados a las Tecnologías Digitales y la Educación.

Ingrese fecha de presentación*

Hora inicio (HH:MM) *

Hora finalización (HH:MM) *

Link a recursos

Los campos marcados con () son obligatorios.*

Imagen 6.6 – Formulario editar presentación.-

6.2 ¿Cómo borrar una presentación?

Para eliminar una presentación de su agenda, deberá hacer clic sobre el botón “borrar” y confirmar la acción. Ver imagen 6.5.

AGENDA +							
#	Título	Día	Inicio	Recursos	Expositores	Acciones	
1	Bienvenida Autoridades Locales (Más información)	06/07/2020	11:00	No hay recursos para mostrar	No hay expositores 	 	Borrar

Imagen 6.7 – Borrar presentación.-

7. Agregar Expositor a una Presentación

Una vez terminado de cargar una presentación, podrá agregar uno o más expositores, para ello deberá hacer clic sobre el botón “Agregar Expositor” como muestra la imagen 7.1.

Tenga en cuenta que los expositores deben estar previamente registrados en la plataforma. Para la búsqueda deberá escribir el mínimo de tres caracteres para que el sistema le muestre una lista de sugerencias de usuarios. Finalmente, seleccione al usuario y haga clic en “guardar” para agregarlo a la presentación.

AGENDA +							
#	Título	Día	Inicio	Recursos	Expositores	Acciones	
1	Bienvenida Autoridades Locales (Más información)	06/07/2020	11:00	No hay recursos para mostrar	No hay expositores 	 	Agregar Expositor

Imagen 7.1 – Agregar expositor a presentación.-



Cargar expositor

Escriba el nombre del expositor

Expositor

Buscar expositor

Guardar

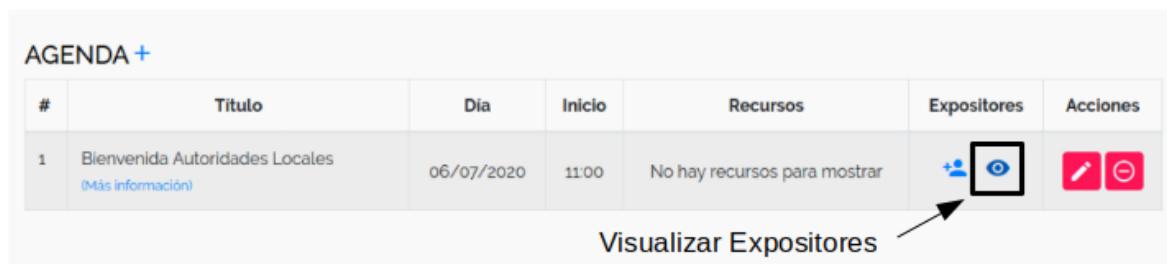
Requisitos

Mínimo tres caracteres para la búsqueda automática

Imagen 7.2 – Buscar expositor.-

7.2 ¿Cómo borrar expositores de una presentación?

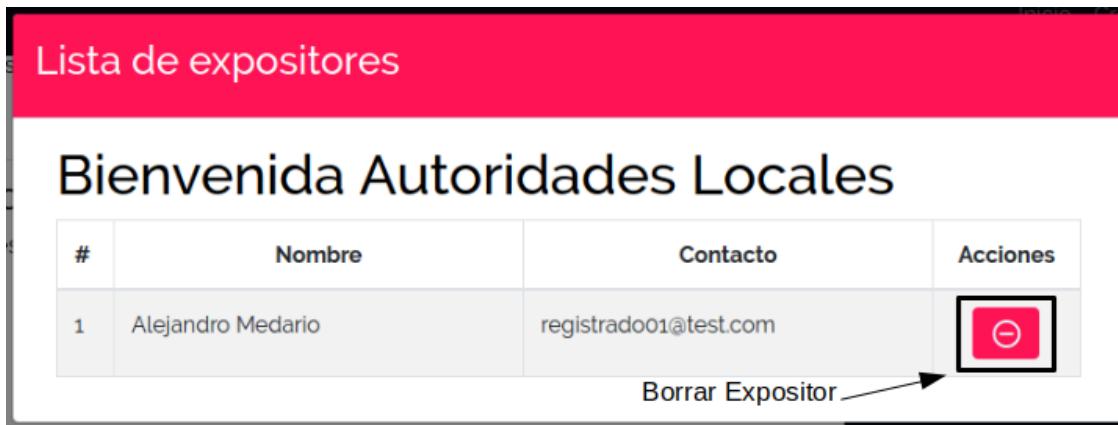
Las presentaciones que contengan uno o más expositores cargados, muestran un botón que permite visualizar una tabla con sus datos (Ver imagen 7.3) y también un botón “borrar” que le permite quitar un expositor a la presentación (Ver imagen 7.4).



#	Título	Día	Inicio	Recursos	Expositores	Acciones
1	Bienvenida Autoridades Locales <small>(Más información)</small>	06/07/2020	11:00	No hay recursos para mostrar	 	 

Visualizar Expositores

Imagen 7.3 – Ver expositor.-



#	Nombre	Contacto	Acciones
1	Alejandro Medario	registrado01@test.com	

Imagen 7.4 – Borrar expositor.-

8. Gestión de Eventos

Desde la opción del menú **Organizar Evento**, podrá gestionar todos sus eventos creados (Ver imagen 8.1).

Tendrá dos opciones de búsqueda para gestionar su evento, una de ellas es seleccionando el tipo de estado pudiendo ser Activo, Borrador o Finalizado, y la otra opción es escribiendo el nombre del evento sobre el cuadro de búsqueda (Ver imagen 8.2).

Por defecto, la plataforma le mostrará todos los eventos que tenga cargado y que poseen el estado activo. (Ver imagen 8.3). Al hacer clic sobre la imagen del evento o sobre el botón “**Más información**”, podrá visualizar el evento con más detalles.

En la vista tendrá todas las funcionalidades como editar, agregar presentaciones, agregar expositores (como se explicó en la sección 5, 6 y 7) y las opciones para cambiar el estado del evento.

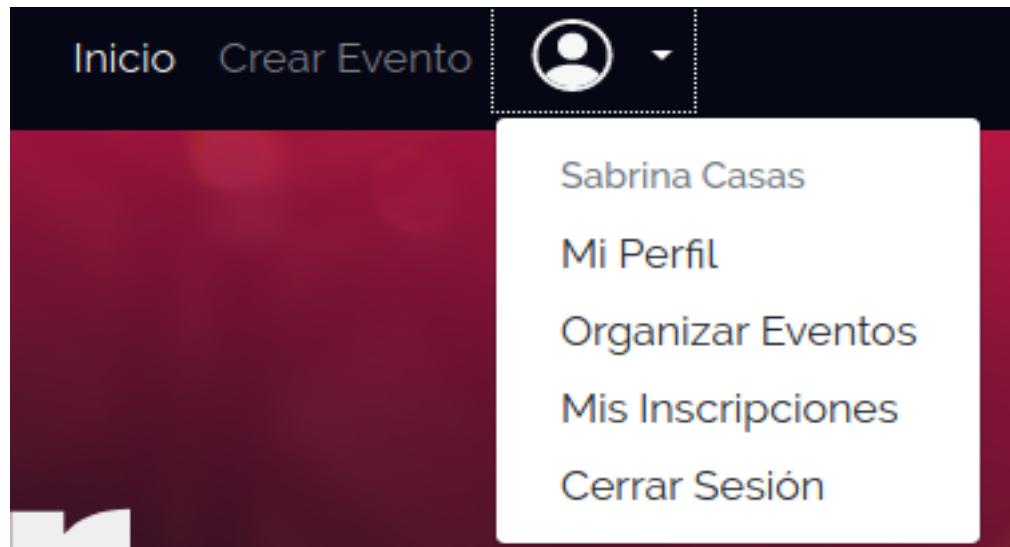


Imagen 8.1 – Menú Organizar eventos.-

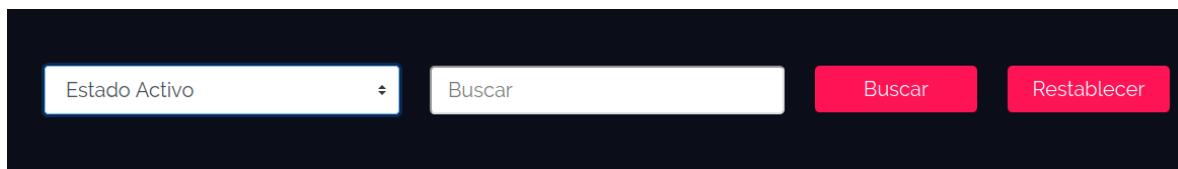


Imagen 8.2 – Opciones de búsqueda de Evento.-



MIS EVENTOS CREADOS

flisol
FESTIVAL LATINOAMERICANO DE
INSTALACIÓN DE SOFTWARE LIBRE

Flisol Argentina
Organizador: Rodrigo Lazo
25/06/2020

Facultad de infomática Uncoma
El FLISoL es el evento de difusión de Software Libre más grande en Latinoamérica y está dirigido...

[Más Información](#)

Herramientas y Tips Prácticos para facilitar el Teletrabajo
Organizador: Rodrigo Lazo
01/07/2020

facultad de infomática Uncoma
Desmitificar el teletrabajo. Sensibilizar a los tomadores de decisiones (directivos/gerentes/jefes)...

[Más Información](#)

Desarrollo de Apps para Estudiantes Secundarios
Organizador: Rodrigo Lazo
25/06/2020

Facultad de infomática Uncoma
Descubri un nuevo mundo, el de ser autor de tus propias Aplicaciones con la herramienta...

[Más Información](#)

Imagen 8.3 –Home de Eventos creados.-

8.1 Cambiar de Estado a Evento

Un evento podrá tener los siguientes estados:

Estado Borrador: Un evento cuando es cargado queda en estado borrador, quiere decir que no será mostrado en las búsquedas y solo podrá verlo el organizador del mismo.

Si el organizador considera que su evento deberá suspenderse por cambios de fecha, clima, u otros factores, quedará en estado borrador. Podrá cambiar al estado Publicado cuando lo prefiera o cuando lo considere más adecuado. Ver imagen 8.4.



Imagen 8.4 –Botón suspender Evento-

Estado Publicado: Una vez que el organizador considera que su evento ya está con todos los datos necesarios, puede publicarlo para que sea visible en los lanzamientos de la plataforma, para los espectadores interesados. Ver imagen 8.5.

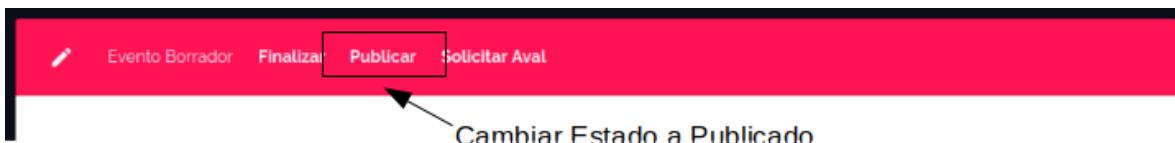


Imagen 8.5 –Botón Publicar Evento-

Estado Finalizado: Una vez que el organizador pasa a estado finalizado un evento, el mismo no podrá volver a otro estado anterior.

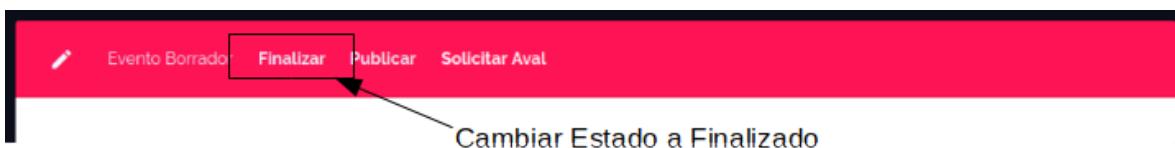


Imagen 8.6 –Botón Finalizar Evento-

9. Mi evento requiere preinscripción

Si tu evento requiere evaluar aptitudes extras para realizar una selección y aprobación de los participantes. Debes al cargarlo indicar que requiere preinscripción, después de cargarlo y al ir a la visualización del mismo, aparecerán las opciones como en la imagen 9.1.



Imagen 9.1

10. ¿Cómo visualizó el flyer de un evento?

Cuando visualizamos un evento, si el mismo tiene un flyer disponible, aparece el botón “Flyer”, como muestra la imagen 10.1, cuando hacemos click se abrirá la imagen del mismo y podrá descargarlo en formato usando el botón “Bajar”.

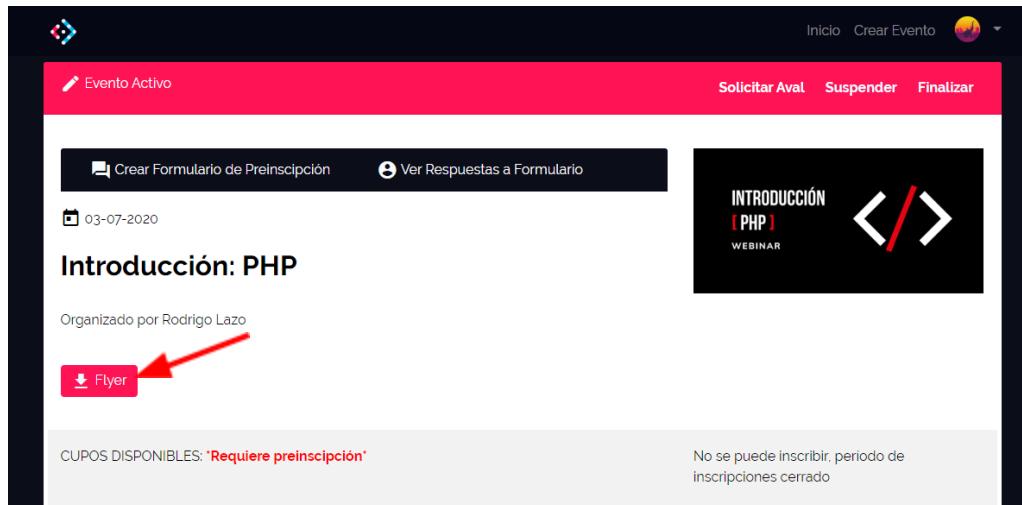


Imagen 10.1 – Flyer del evento.-

11. ¿Cómo me inscribo a un evento?

Al ingresar a un evento, si el mismo no ha iniciado y no se supera la fecha límite de inscripción, podrá visualizar un botón “Inscribirse” como en la imagen 11.1, con solo hacer click sobre el botón quedará inscripto a ese evento.

En el caso que cambie de opinión, si usted ya está inscripto a un evento puede “Anular Inscripción”, imagen 11.2. Recuerde que solo es posible anular la inscripción, antes que haya iniciado el evento.

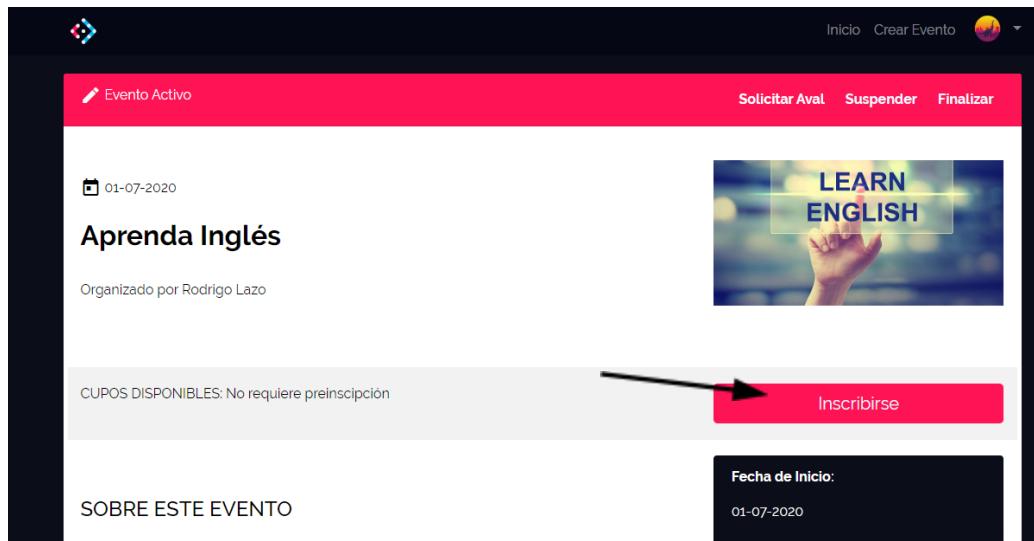


Imagen 11.1 – Inscripción a un evento.-

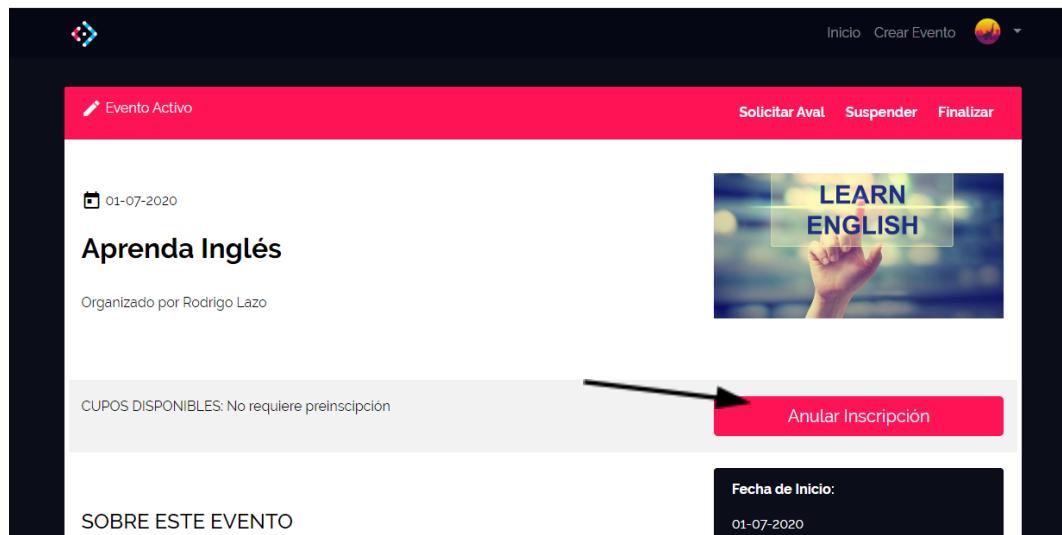


Imagen 11.2 – Anular Inscripción a un evento en el que estoy inscripto.-

12. Auto-acreditarse a un evento

Para auto-acreditarse en un evento, debe estar inscripto al mismo, el organizador debe haber cargado el código de acreditación del evento y el evento debe haber iniciado.

En la visualización del evento debe hacer click en el botón “Acreditación” como aparece en la imagen 12.1. Luego verá una página, imagen 12.2, donde ingresar el código de acreditación. El mismo debe ser comunicado en el evento al que asistió, de la forma que crea conveniente el organizador del mismo. Si todo el proceso se completó con éxito, visualizará la imagen 12.3.

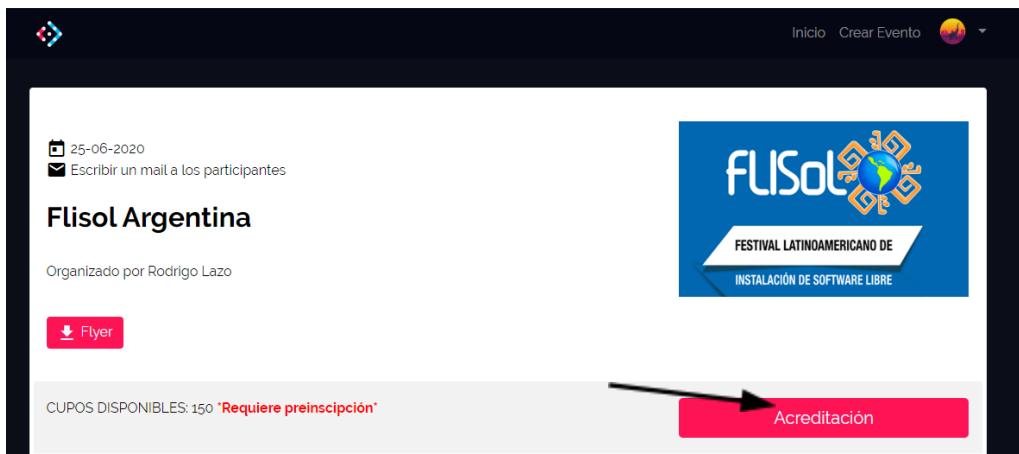


Imagen 12.1 – Acreditarse a un evento.-

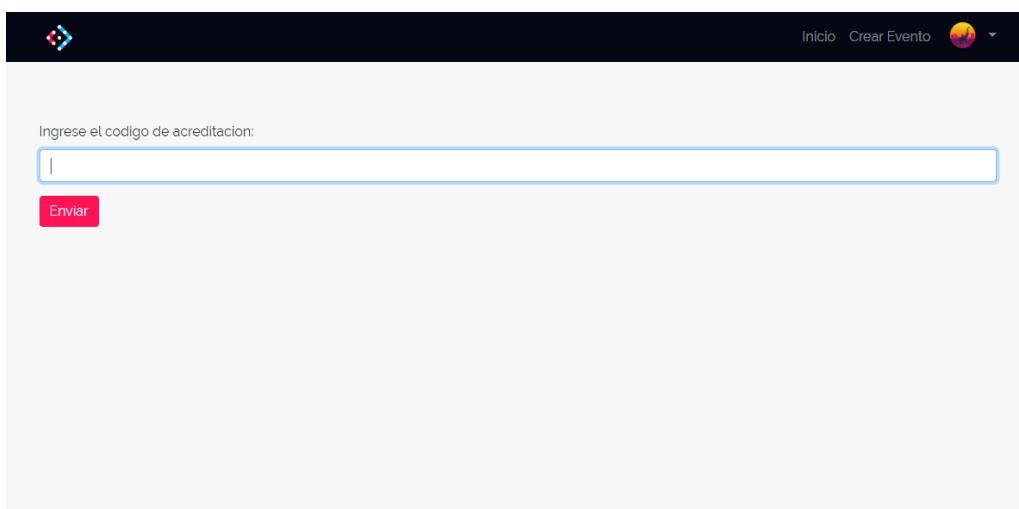


Imagen 12.2 - Ingrese el código de acreditación.-



Imagen 12.3 – Mensaje de confirmación al acreditarse a un evento.-

13. Descargar mi certificado

Para acceder a visualizar y descargar su certificado, debe haber estado inscripto a un evento y acreditado correctamente al mismo. En la imagen 13.1, puede observar el botón “Certificado” al hacer click aparece una nueva ventana como lo muestra la imagen 13.2, va a tener opciones de certificados de asistencia o de las exposiciones en caso que haya participado como expositor. Debe seleccionar el PDF que quiera visualizar y automáticamente podrá visualizarlo y descargarlo.

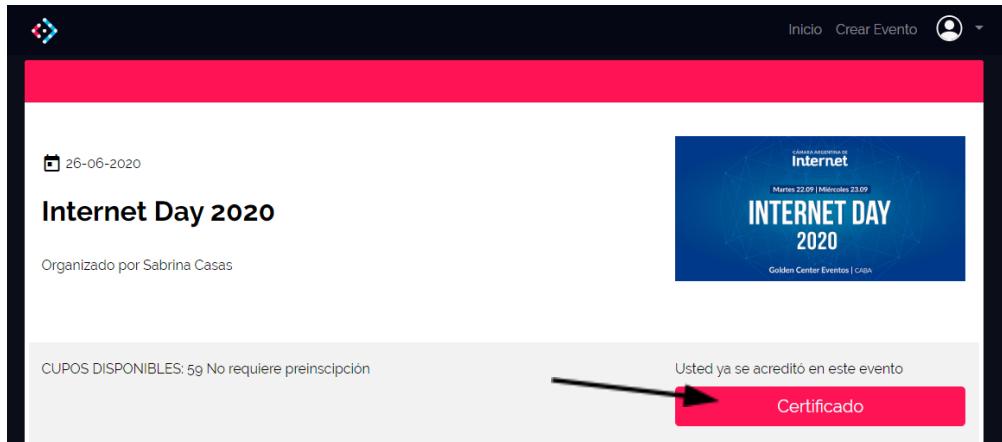


Imagen 13.1 – Descargar certificado.-



Imagen 13.2 – Tipos de certificados a descargar.-

14. ¿Cómo solicito aval de mi evento?

Se debe hacer clic en el botón “Solicitar Aval” que aparece en la imagen 14.1.

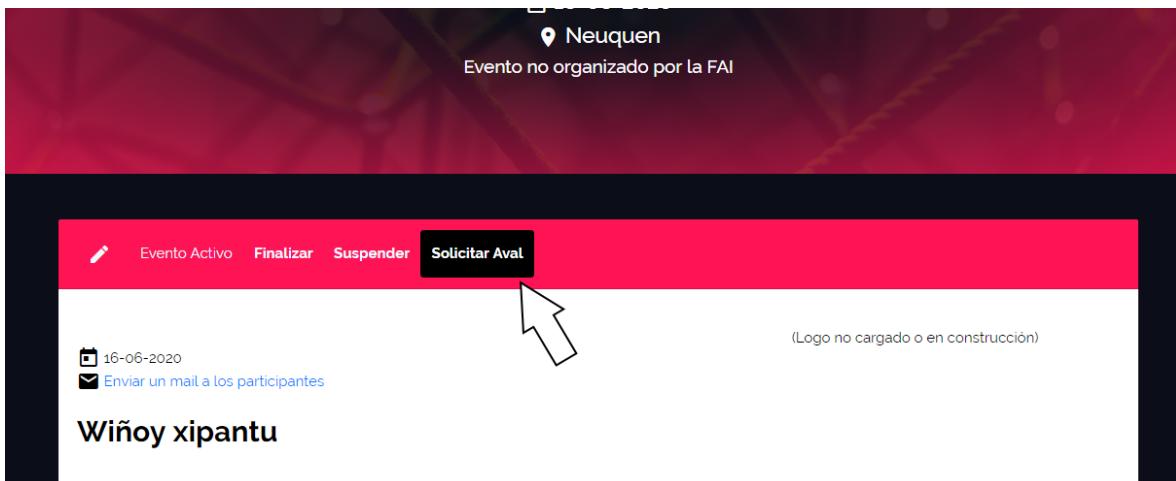


Imagen 14.1 - Solicitar Aval.-

Una vez que se solicitó el aval, el botón “Solicitar Aval” aparecerá deshabilitado como se muestra en la imagen 14.2 y el aval pasará al usuario validador para que lo apruebe o rechace.

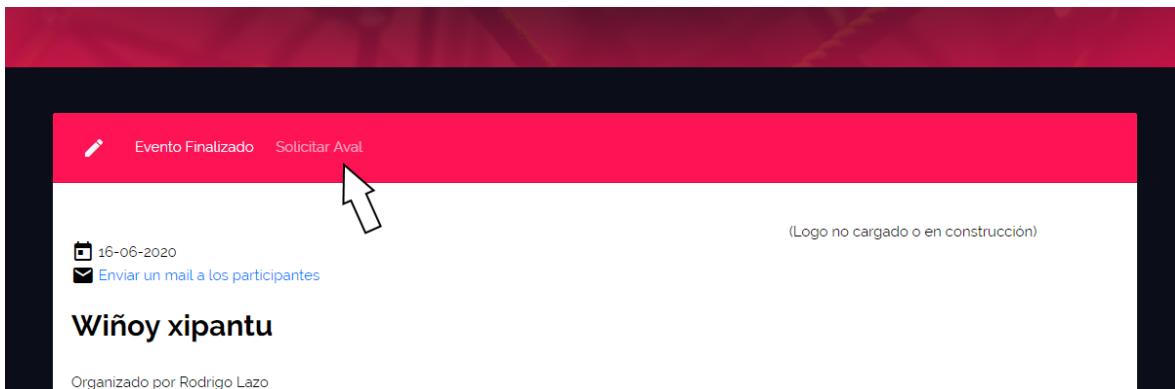


Imagen 14.2 - Aval solicitado en espera a aprobación o rechazo.-

Si el aval fue aprobado, el botón de “**Solicitar Aval**” desaparece y en la cabecera del evento aparecerá el texto “Evento organizado por la FAI” como muestra en la imagen 14.3



Imagen 14.3 - Aval del evento aprobado

Si el aval del evento fue rechazado, el botón “**Solicitar Aval**” cambiará a “**Solicitud de Aval Rechazado**” y el texto en la cabecera seguirá como “Evento no organizado por la FAI” como muestra en la imagen 14.4.



Imagen 14.4 - Solicitud de Aval rechazada

Nota: Para acceder a esta funcionalidad, el usuario debe ser el organizador del evento.

15. ¿Cómo aprobar o rechazar el aval FAI a un evento?

Como Validador: Para validar el aval previamente solicitado de un evento, se debe ingresar al evento el cual solicitó el aval, una vez dentro, aparecerán dos botones: “Avalar evento” y “Denegar Aval” como muestra en la imagen 15.1

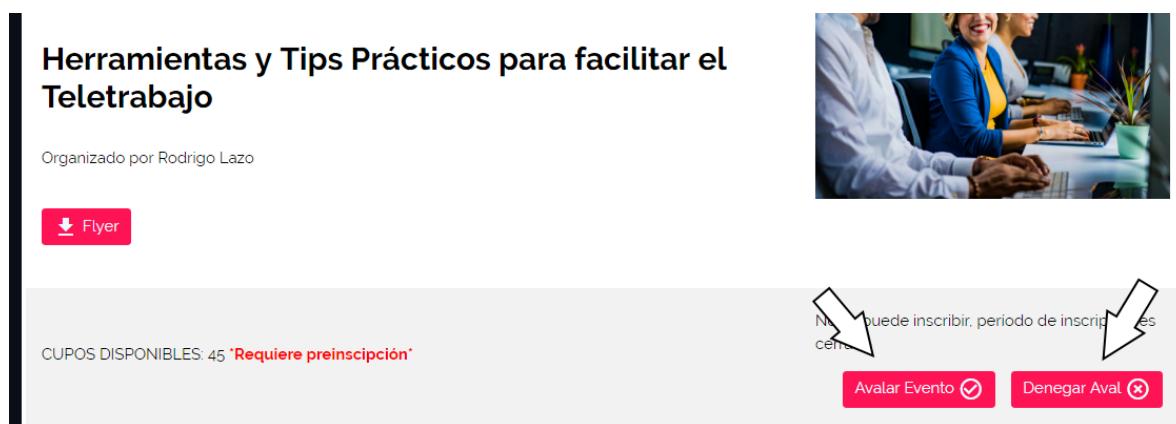


Imagen 15.1 - Botones de aval para un evento

Método alternativo: cuando un organizador solicita el aval a un evento, se le envía a los usuarios validadores un mail el cual pueden

confirmar la solicitud y/o ver el evento en cuestión como muestra en la imagen 15.2



Imagen 15.2 - Mail de la solicitud del aval de un evento

Nota: Para acceder a esta funcionalidad, el usuario debe poseer el rol “Validador” o “Administrador”.

Como Administrador: Para confirmar el aval de un evento, se debe ingresar al Panel de Administración de Juntar y hacer clic en el botón “Gestionar” dentro del panel “Solicitudes de Aval” como se muestra en la imagen 15.3

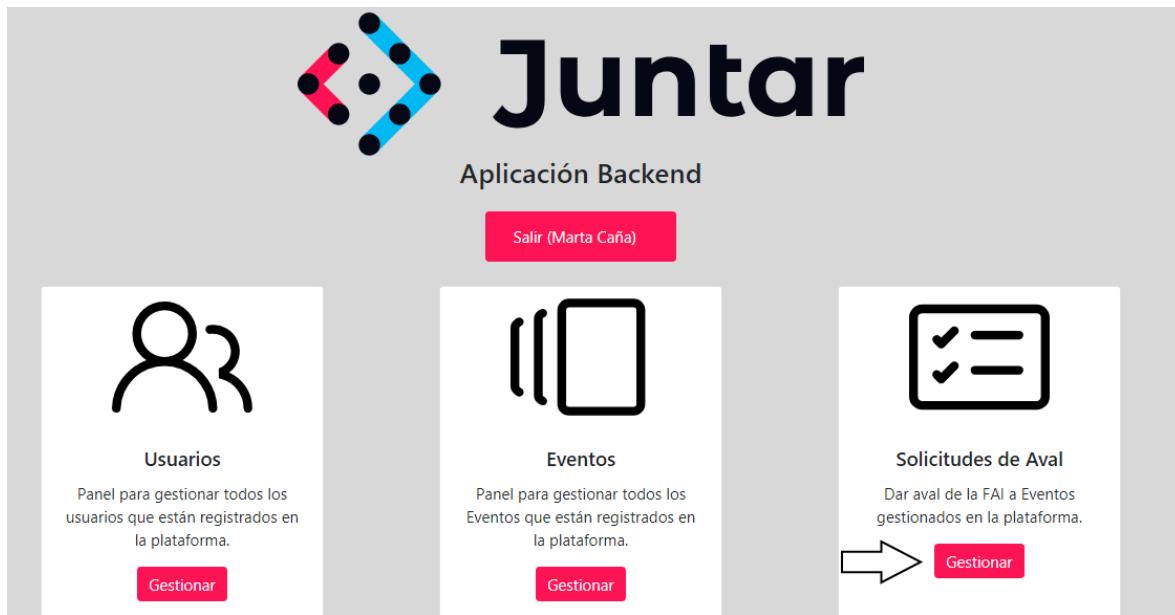


Imagen 15.3 - Panel de Administración de Juntar

Una vez dentro del panel de “**Solicitudes de Aval**”, dentro del menú “**Solicitudes Activas**” aparecerán aquellos eventos cuyo aval fue solicitado y para aprobar el aval, se debe hacer clic en el ícono del ojo como se muestra en la imagen 15.4



Imagen 15.4 - Listado de solicitudes activas

Para aprobar el aval solicitado, se debe hacer clic en el botón “Conceder Aval FAI” como se muestra en la imagen 15.5. Luego, aparecerá un mensaje de confirmación.



Imagen 15.5 - Botón de aprobación del aval FAI

Si se aprobó el evento por error, se le puede quitar el aval desde el mismo panel haciendo clic en “Quitar Aval FAI” como muestra en la imagen 15.6.



Imagen 15.6 - Quitar aval FAI.