



GPA
CLAUDIA POPPE

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Contenido

Ilustraciones	2
Manual de usuario aplicación móvil GPA.....	5
Tipos de usuario	5
Iniciar sesión	5
Ver listado de mascotas	6
Filtrar mascotas	7
Buscar mascota.....	9
Agregar nueva mascota	11
Editar mascota	18
Panel de administración.....	21
Ver noticias	21
Ver más detalles de una noticia	23
Agregar una nueva noticia.....	25
Actualizar una noticia	28
Eliminar una noticia	30
Ver eventos	31
Ver más detalles de un evento	32
Agregar un nuevo evento	34
Actualizar un evento	37
Eliminar un evento	39
Ver usuarios	40
Ver más detalles de un usuario	42
Agregar un nuevo usuario	43
Actualizar un usuario	48
Eliminar un usuario	51
Panel de solicitudes.....	52
Ver solicitudes de adopción	53
Ver más detalles de una solicitud de adopción	54
Responder solicitudes de adopción.....	57
Ver propuestas de voluntarios.....	58



Ver más detalles de una propuesta de voluntario.....	60
Responder propuestas de voluntarios	63
Ver perfil	65
Cerrar sesión	67

Ilustraciones

Ilustración 1 Login	5
Ilustración 2. Lista de mascotas.....	6
Ilustración 3 Sección scroll horizontal.....	7
Ilustración 4 Mascotas ubicadas en Celex	8
Ilustración 5 Barra de búsqueda	9
Ilustración 6 Búsqueda de mascota por nombre	10
Ilustración 7 Botón agregar mascota	11
Ilustración 8 Botón subir imagen	12
Ilustración 9 Imagen de mascota agregada	13
Ilustración 10 Opciones subir imagen	13
Ilustración 11 Primera parte formulario mascota.....	14
Ilustración 12 Segunda parte formulario mascota	16
Ilustración 13 Parte final formulario mascota	17
Ilustración 14 Mascota específica seleccionada.....	18
Ilustración 15 Página mascota específica	19
Ilustración 16 Botón editar mascota	19
Ilustración 17 Botón actualizar mascota	20
Ilustración 18 Botón de administrar	21
Ilustración 19 Botón de Administrar Noticias	22
Ilustración 20 Página de administrar noticias.....	22
Ilustración 21 Botón noticia específica.....	23
Ilustración 22 Página de noticia específica	24
Ilustración 23 Botón agregar nueva noticia.....	25
Ilustración 24 Botón de subir imagen.....	26

Manual de usuario Administrador
Aplicación Móvil GPA



Ilustración 25 Opciones subir imagen	26
Ilustración 26 Imagen de noticia agregada	27
Ilustración 27 Botón guardar noticia	28
Ilustración 28 Botón editar noticia	28
Ilustración 29 Formulario editar noticia	29
Ilustración 30 Botón actualizar	29
Ilustración 31 Botón eliminar noticia	30
Ilustración 32 Botón confirmar eliminar noticia	30
Ilustración 33 Botón administrar eventos	31
Ilustración 34 Página administrar eventos	31
Ilustración 35 Botón evento específico	32
Ilustración 36 Página evento específico	33
Ilustración 37 Botón agregar eventos	34
Ilustración 38 Botón subir imagen de evento	35
Ilustración 39 Opciones subir imagen	35
Ilustración 40 Imagen de evento agregada	36
Ilustración 41 Botón guardar evento	37
Ilustración 42 Botón editar evento	37
Ilustración 43 Formulario editar evento	38
Ilustración 44 Botón actualizar evento	38
Ilustración 45 Botón eliminar evento	39
Ilustración 46 Botón confirmar eliminar evento	39
Ilustración 47 Botón administrar usuarios	40
Ilustración 48 Página administrar usuarios	41
Ilustración 49 Pestaña voluntarios	41
Ilustración 50 Botón usuario específico	42
Ilustración 51 Página de un usuario específico	43
Ilustración 52 Botón agregar usuario	44
Ilustración 53 Botón subir imagen de usuario	44
Ilustración 54 Opciones subir imagen	45
Ilustración 55 Imagen de usuario agregada	45
Ilustración 56 Formulario agregar usuario	47

Manual de usuario Administrador
Aplicación Móvil GPA



Ilustración 57 Botón guardar usuario	47
Ilustración 58 Botón redirección editar usuario	48
Ilustración 59 Pantalla editar usuario	49
Ilustración 60 Sección actualizar contraseña	50
Ilustración 61 Botón actualizar usuario	50
Ilustración 62 Botón eliminar usuario	51
Ilustración 63 Botón confirmar eliminación de usuario	52
Ilustración 64 Acceso a tab solicitudes	52
Ilustración 65 Botón ver solicitudes de adopción	53
Ilustración 66 Lista solicitudes de adopción	54
Ilustración 67 Botón solicitud de adopción específica	55
Ilustración 68 Solicitud adopción parte 1	55
Ilustración 69 Solicitud adopción parte 2	56
Ilustración 70 Botón aceptar solicitud de adopción	57
Ilustración 71 Botón rechazar solicitud adopción	58
Ilustración 72 Botón ver propuestas por voluntarios	59
Ilustración 73 Lista de propuesta por voluntarios	59
Ilustración 74 Botón propuesta voluntario específico	60
Ilustración 75 Página de propuesta voluntario	61
Ilustración 76 Pantalla Versión actual de mascota a editar	61
Ilustración 77 Pantalla propuesta voluntario editar mascota	62
Ilustración 78 Pantalla propuesta voluntario agregar mascota	63
Ilustración 79 Botón aceptar	64
Ilustración 80 Botón rechazar	64
Ilustración 81 Acceso a tab perfil	65
Ilustración 82 Pantalla perfil	66
Ilustración 83 Botón menú	67
Ilustración 84 Botón cerrar sesión	67

Manual de usuario aplicación móvil GPA

Tipos de usuario

En GPA App existen 2 tipos de usuarios en el sistema:

- Administrador
- Voluntario

Dentro de la aplicación cada tipo de usuario tendrá diferentes permisos para diferentes acciones. Las acciones que podrá realizar un administrador se irán describiendo a lo largo de este manual.

Iniciar sesión

Al iniciar la aplicación lo primero que verá será una página donde usted podrá iniciar sesión:

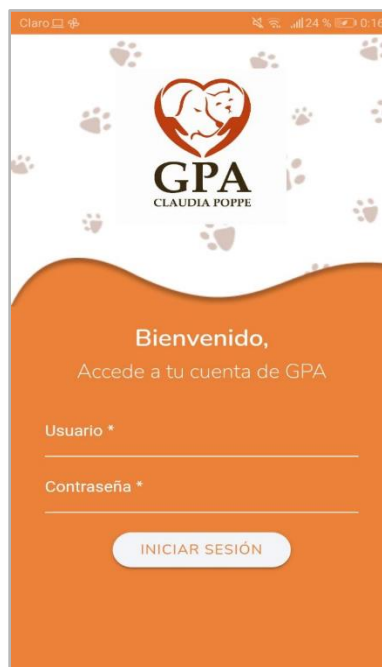


Ilustración 1 Login

1. Ingrese su usuario y contraseña en los campos correspondientes.
2. Tocar el botón de "Iniciar sesión".
3. Si sus credenciales son correctas, la aplicación lo redireccionará hacia el inicio de la aplicación dependiendo de si usted es un administrador o un voluntario.



Ver listado de mascotas

Al iniciar sesión, la primera página que verá será el listado de todas las mascotas que se han ingresado en el sistema. Como vemos en la ilustración 2 por cada mascota se mostrará la siguiente información.

- Su foto
- Su nombre
- Su edad
- Su ubicación
- Una breve descripción

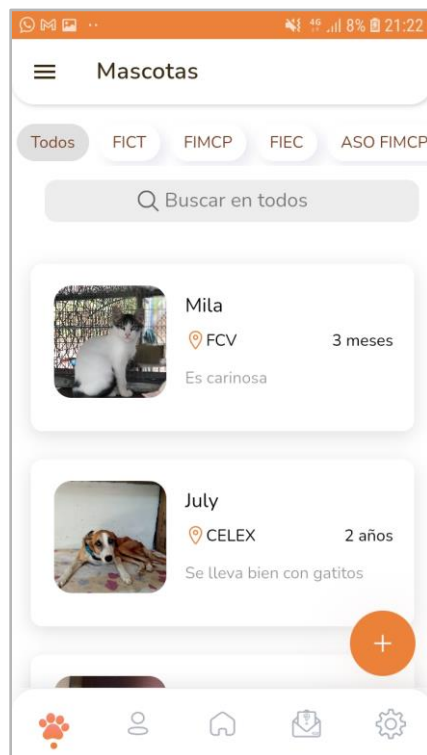


Ilustración 2. Lista de mascotas

Filtrar mascotas

En la parte superior de la pantalla de mascotas se presentarán botones para filtrar las mascotas dependiendo de su ubicación, y así ver todas las mascotas ubicadas en lugares específicos.

1. Para desplazarte entre todas las posibles ubicaciones, deslice horizontalmente la sección mostrada en la ilustración 3.

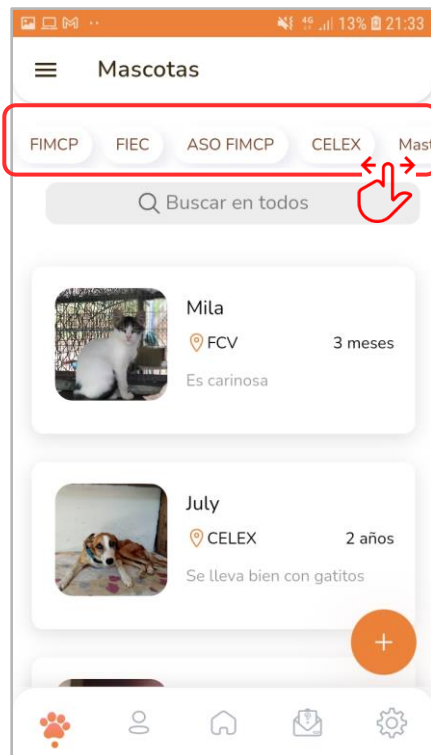


Ilustración 3 Sección scroll horizontal

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



2. Para seleccionar la ubicación de su preferencia toque el botón, en este caso se filtrará por ubicación CELEX.
3. En la ilustración 4 vemos las mascotas que se encuentran en CELEX, el botón de la ubicación seleccionada tendrá el color gris.

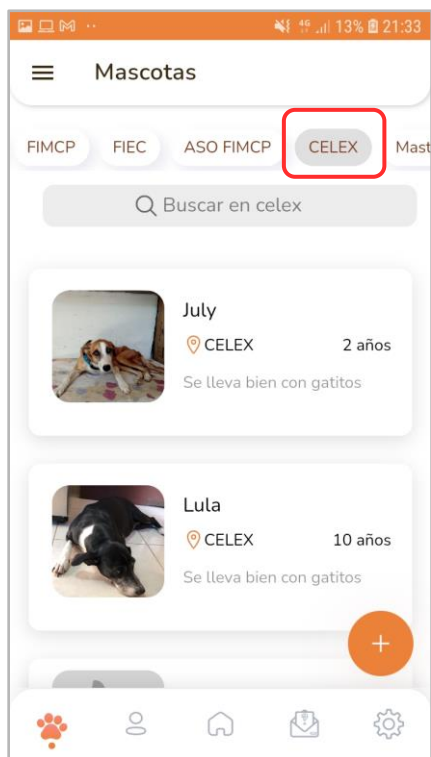


Ilustración 4 Mascotas ubicadas en Celex

Buscar mascota

Debajo de los filtros, se encontrará con un buscador donde usted podrá ingresar el nombre de la mascota a buscar

1. Tocar la barra de búsqueda que se enfatiza en la ilustración 5.

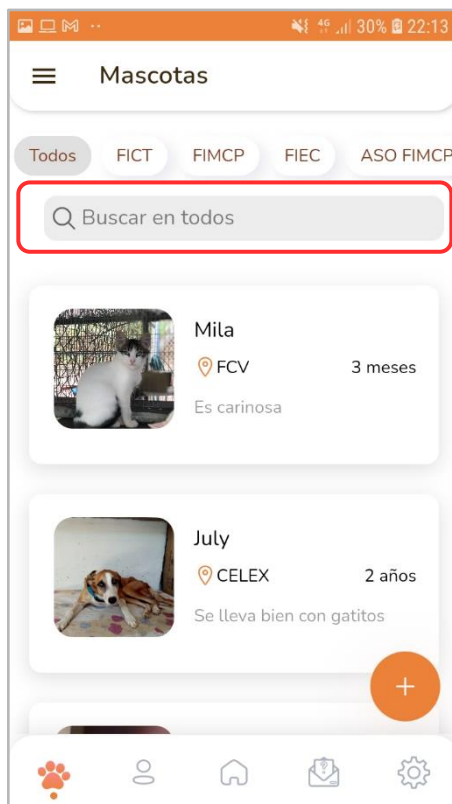


Ilustración 5 Barra de búsqueda

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



2. Escribir el nombre de la mascota a buscar
3. En la ilustración 6 vemos los resultados de la búsqueda.

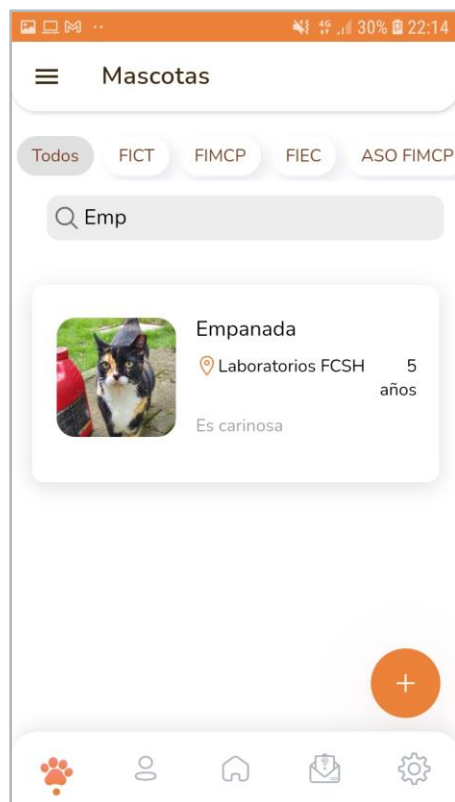


Ilustración 6 Búsqueda de mascota por nombre

Agregar nueva mascota

Un usuario administrador podrá agregar una nueva mascota al catálogo, esta se agregará al sistema directamente, para hacerlo deberá seguir los siguientes pasos:

1. En la página de Mascotas, tocar el botón naranja con el signo + para ir al formulario de agregar mascota.

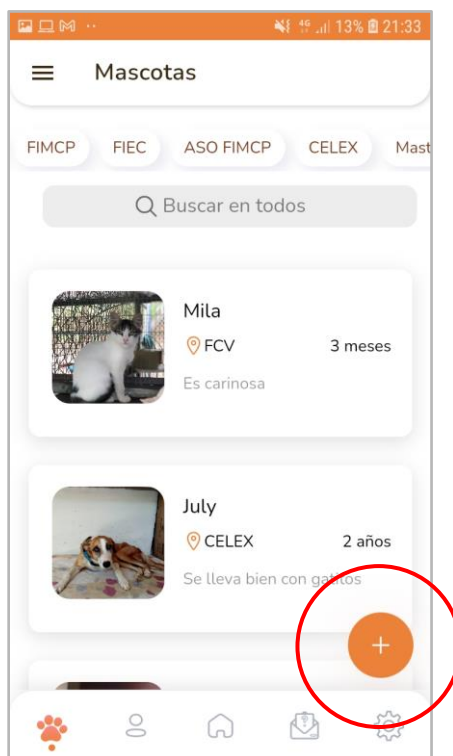


Ilustración 7 Botón agregar mascota

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



2. Si se desea colocar una imagen a la mascota, tocar el botón de **subir imagen** para agregar una imagen de la mascota, esta puede ser una foto tomada con la cámara en el instante o alguna guardada en la galería del celular.

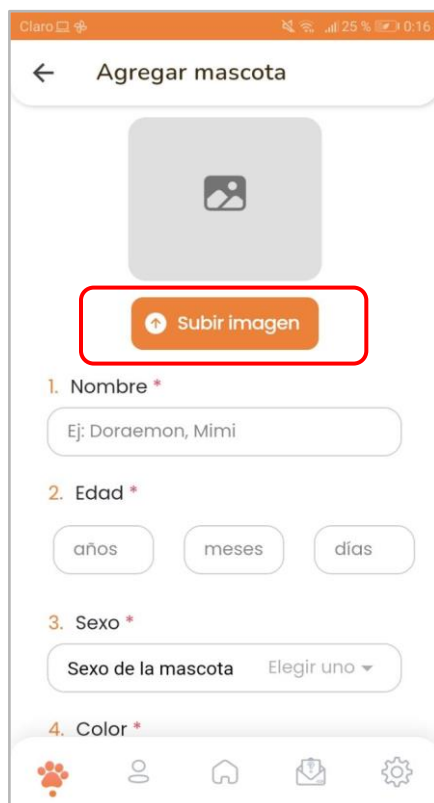


Ilustración 8 Botón subir imagen

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA

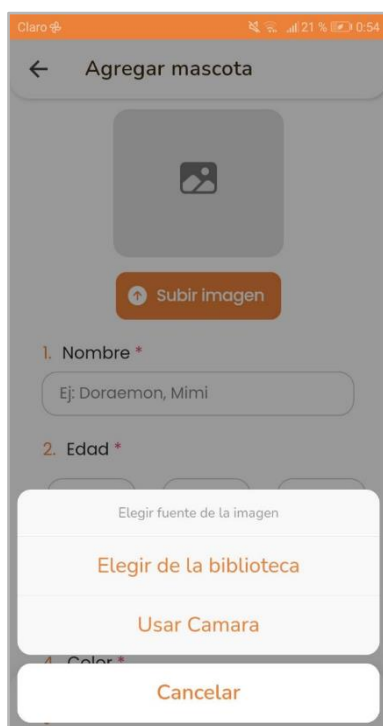


Ilustración 10 Opciones subir imagen



Ilustración 9 Imagen de mascota agregada

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



3. En el formulario para crear mascota llenar los campos con la información correspondiente.

En la ilustración 11 vemos la primera parte del formulario con los siguientes campos:

- a. **Nombre:** Nombre de la mascota nueva a ingresar al sistema.
- b. **Edad:** Edad de la mascota a ingresar, es obligatorio ingresar por lo menos uno de los siguientes campos:
 - i. Años: Cuántos años aproximadamente tiene la mascota.
 - ii. Meses: Cuántos meses aproximadamente tiene la mascota.
 - iii. Días: Cuántos días aproximadamente tiene la mascota.
- c. **Sexo:** Sexo de la mascota a ingresar (Macho o Hembra).

Ilustración 11 Primera parte
formulario mascota

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



En la ilustración 12 vemos la segunda parte del formulario con los siguientes campos

d. Color: Entre los posibles colores de la mascota tenemos:

- i. Blanco
- ii. Negro
- iii. Carey
- iv. Calicó
- v. Gris
- vi. Romano
- vii. Naranja

e. Ubicación: La localización actual de la mascota, estas pueden ser:

- i. FICT
- ii. FIMCP
- iii. FIEC
- iv. ASO FIMCP
- v. CELEX
- vi. Masterados FCSH
- vii. Auditoria FCSH
- viii. Laboratorios FCSH
- ix. Fotocopiadoras
- x. FEPOL
- xi. GTSI

f. Características: Estos campos detallan información histórica de la mascota:

- i. Esterilizado: Si la mascota se encuentra esterilizada.
- ii. Adoptado: Si la mascota ha sido adoptada.
- iii. Caso externo: Si la mascota reside fuera de la Espol y del refugio, y una persona externa quiere ponerla en adopción.
- iv. Es adoptable: Si la mascota es apta para ser dada en adopción.

Manual de usuario Administrador

Aplicación Móvil GPA



Ilustración 12 Segunda parte formulario mascota

En la ilustración 13 vemos la última parte del formulario con los siguientes campos:

- g. Tipo de animal:** Campo que detalla qué tipo de animal es, actualmente estos pueden ser:
 - i. Gato
 - ii. Perro
- h. Descripción:** Detalles importantes que se debe saber de las mascotas, por ejemplo, alergias, miedos, enfermedades, entre otros.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



4. Finalmente, tocar el botón **Guardar** para solicitar agregar la mascota al sistema.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a pet. It features two main sections: '7. Tipo de animal *' with a dropdown menu labeled 'Tipo' and 'Seleccion...', and '8. Descripción' with a text input field containing the placeholder 'Breve descripción de la mascota'. Below these fields are two buttons: an orange 'Guardar' button and a grey 'Cancelar' button. At the bottom of the screen is a navigation bar with five icons: a red paw print, a person icon, a house icon, an envelope icon, and a gear icon.

Ilustración 13 Parte final formulario mascota

Editar mascota

El administrador tiene permisos para editar directamente cualquier mascota, es decir cualquier cambio que guarde, se reflejará en la base de datos. Para realizar esto deberá seguir los siguientes pasos:

1. Tocar la mascota a la cual se desea hacer cambios como muestra la ilustración 14

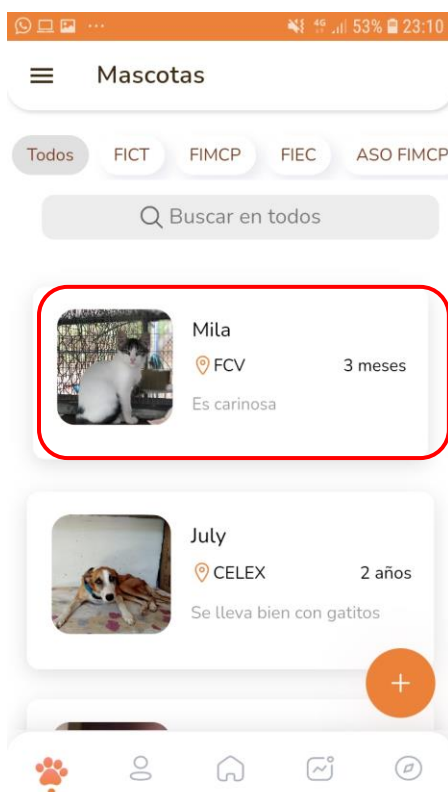


Ilustración 14 Mascota específica seleccionada

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



- Desplazarse hacia abajo hasta encontrar el botón **editar mascota** mostrado en la ilustración 16.

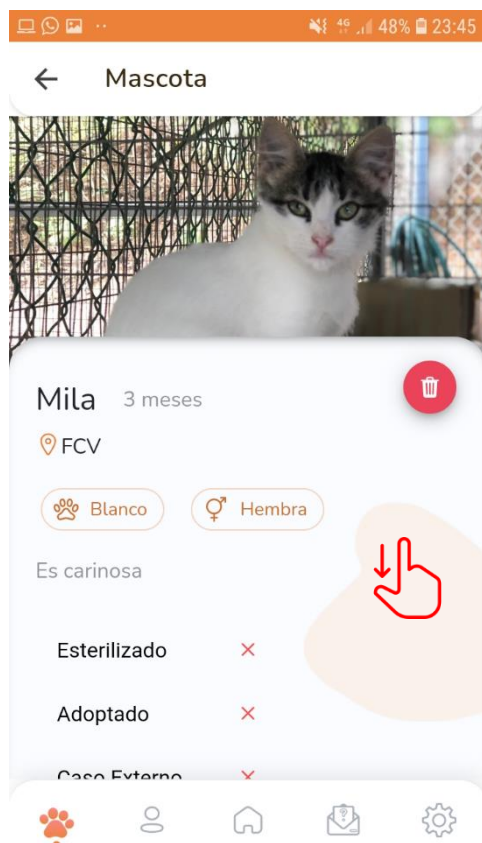


Ilustración 15 Página mascota específica

- Tocar el botón **Editar mascota**.

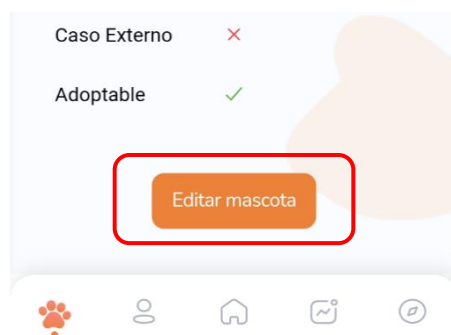


Ilustración 16 Botón editar mascota



4. Cambiar los campos necesarios y tocar el botón **Actualizar** cuando se haya terminado de editar la información

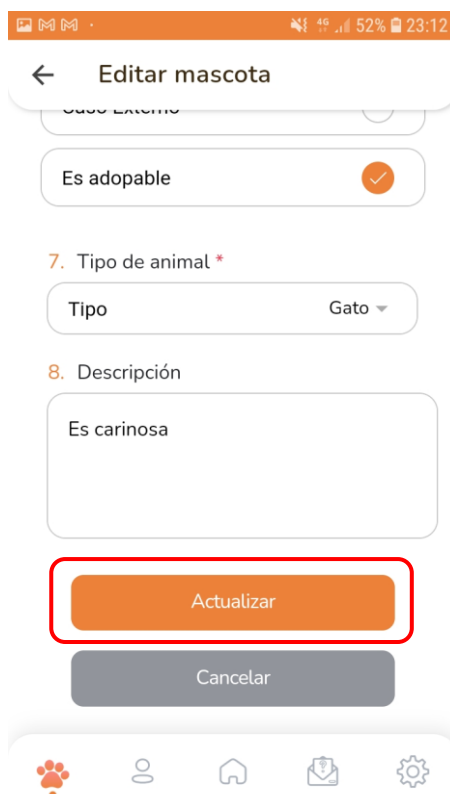


Ilustración 17 Botón actualizar mascota

Panel de administración

Para ir al panel de administración usted deberá ir al 5to botón de la lista de botones que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:



Ilustración 18 Botón de administrar

En esta sección usted podrá realizar las siguientes actividades:

- Administrar Noticias: Podrá ver, crear, editar y eliminar la información de alguna noticia de GPA. Los cambios que usted realice aparecerán inmediatamente en la sección de noticias del sitio web.
- Administrar eventos: Podrá ver, crear, editar y eliminar la información de algún evento de GPA. Los cambios que usted realice aparecerán inmediatamente en la sección de eventos del sitio web.
- Administrar usuarios: Podrá ver, crear, editar y eliminar alguna cuenta de los usuarios que pueden ingresar a la aplicación.

Ver noticias

Para poder ver la información de las noticias que se encuentran actualmente en el sistema, y que aparecen en la sección de noticias de la página web, usted debe hacer lo siguiente:

Manual de usuario Administrador

Aplicación Móvil GPA



1. En la página de administración, toque el botón de “administrar noticias”

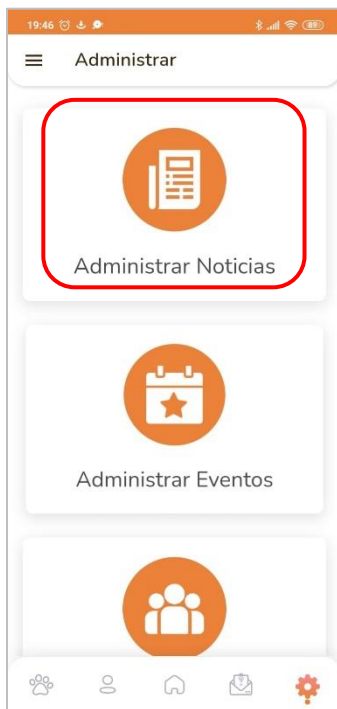


Ilustración 19 Botón de Administrar Noticias

2. Luego, le aparecerá la página de administrar noticias:



Ilustración 20 Página de administrar noticias

En esta página, usted podrá visualizar todas las noticias que se encuentran actualmente guardadas en el sistema, en cada una de ellas se describirá lo siguiente:

- El título de la noticia
- Una breve descripción del contenido de la noticia.
- La fecha de publicación de la noticia
- La imagen de la noticia, en el caso de que la noticia cuente con una.

Ver más detalles de una noticia

En el caso de que usted desee visualizar todo el contenido que tiene una noticia, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de administrar noticias, tocar la noticia de la cual desea más información:



Ilustración 21 Botón noticia específica

2. Luego, le aparecerá la página de una noticia, en la que usted podrá visualizar todo el contenido completo que corresponda a esa noticia:

Manual de usuario Administrador

Aplicación Móvil GPA



Ilustración 22 Página de noticia específica

Agregar una nueva noticia

En el caso de que usted desee agregar una nueva noticia que aparecerá en la página web, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de administrar noticias, tocar el botón naranja con el signo + para ir al formulario de agregar noticia.



Ilustración 23 Botón agregar nueva noticia

2. En el caso de que usted desee subir una imagen de la noticia, tocar el botón de **subir imagen** para hacerlo, esta puede ser una imagen tomada con la cámara en el instante o alguna guardada en la galería del celular.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA

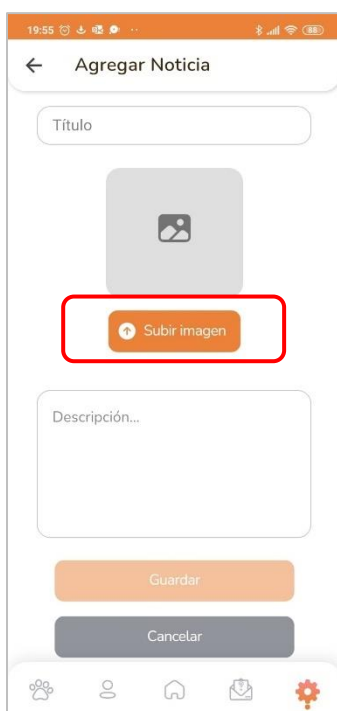


Ilustración 24 Botón de subir imagen

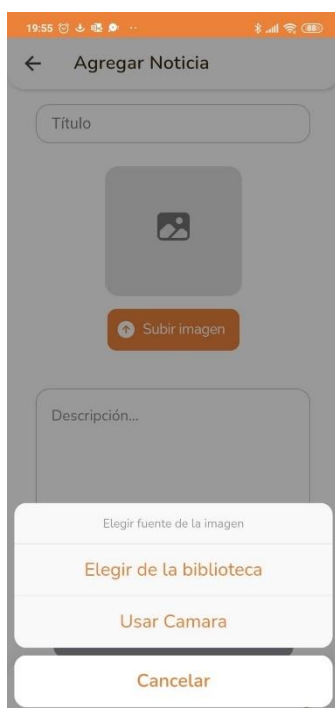


Ilustración 25 Opciones subir imagen

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Ilustración 26 Imagen de noticia agregada

3. En el formulario para crear noticia, llenar los campos con la siguiente información:
 - a. **Título:** El título de la nueva noticia a ingresar al sistema.
 - b. **Descripción:** La descripción de la nueva noticia a ingresar al sistema. En este campo usted no tiene restricción en la longitud de la noticia, pero en la pantalla de administrar noticias mostrada en puntos anteriores, sólo aparecerán las primeras 200 letras.
4. Finalmente, al llenar todos los campos, tocar el botón de **Guardar** para agregar la noticia al Sistema.

Manual de usuario Administrador

Aplicación Móvil GPA

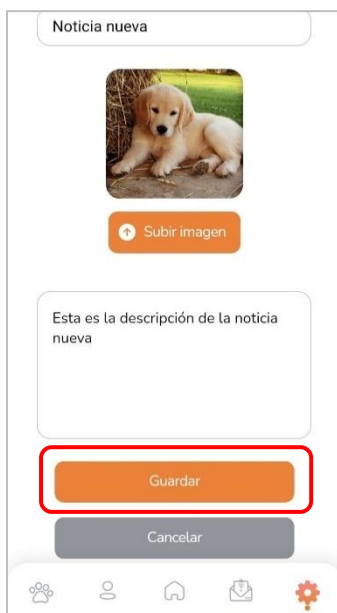


Ilustración 27 Botón guardar noticia

Actualizar una noticia

1. En la página de una noticia, tocar el botón de **Editar noticia** para ir al formulario de actualización de noticia.



Ilustración 28 Botón editar noticia

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



2. Aparecerá el formulario para editar una noticia, que estará llenado con la información actual de la noticia, usted podrá editar cualquier campo a excepción de la fecha de publicación. Hacer las actualizaciones necesarias.



Ilustración 29 Formulario editar noticia

3. Finalmente, tocar el botón de **Actualizar** para guardar sus cambios, los cambios que haya realizado se actualizarán inmediatamente en la página web.



Ilustración 30 Botón actualizar

Eliminar una noticia

En el caso de que usted desee eliminar una noticia **permanentemente** del sistema, deberá realizar lo siguiente:

1. En la página de la noticia específica que usted desea eliminar, toque el botón de **Eliminar noticia**.



Ilustración 31 Botón eliminar noticia

2. Le aparecerá un mensaje de confirmación. Toque el botón de **OK**.



Ilustración 32 Botón confirmar eliminar noticia

Ver eventos

Para poder ver la información de los eventos que se encuentran actualmente en el sistema, y que aparecen en la sección de eventos de la página web, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de administración, toque el botón de **Administrar Eventos**

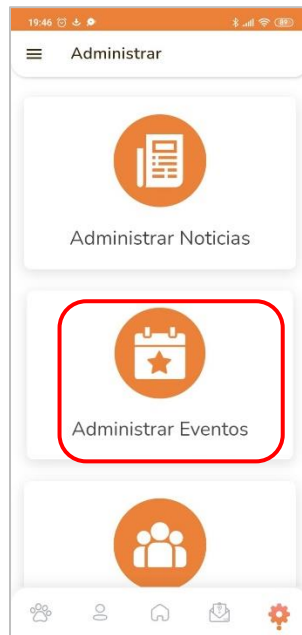


Ilustración 33 Botón administrar eventos

2. Luego, le aparecerá la página de administrar eventos:



Ilustración 34 Página administrar eventos



En esta página, usted podrá visualizar todos los eventos que se encuentran actualmente guardadas en el sistema, en cada uno de ellos se describirá lo siguiente:

- El título del evento
- Una breve descripción del contenido del evento.
- La fecha de publicación del evento.
- La imagen del evento, en el caso de que el evento cuente con una.

Ver más detalles de un evento

En el caso de que usted desee visualizar todo el contenido que tiene un evento, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de administrar eventos, tocar el evento del cual desea más información:



Ilustración 35 Botón evento específico

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



2. Luego, le aparecerá la página de un evento, en el que usted podrá visualizar todo el contenido completo que corresponda a ese evento:



Ilustración 36 Página evento específico

Agregar un nuevo evento

En el caso de que usted desee agregar un nuevo evento que aparecerá en la página web, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de administrar eventos, tocar el botón naranja con el signo + para ir al formulario de agregar evento.



Ilustración 37 Botón agregar eventos

2. En el caso de que usted desee subir una imagen del evento, tocar el botón de **subir imagen** para hacerlo, esta puede ser una imagen tomada con la cámara en el instante o alguna guardada en la galería del celular

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA

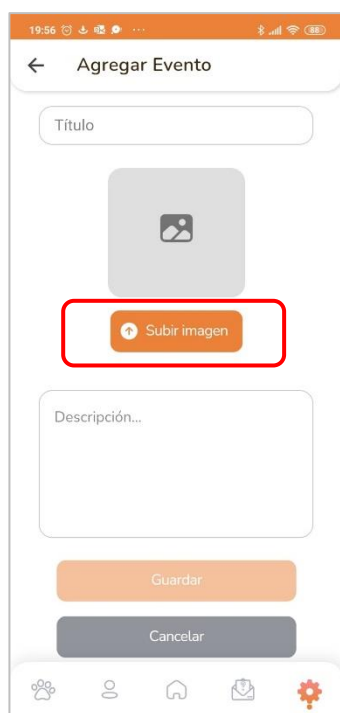


Ilustración 38 Botón subir imagen de evento

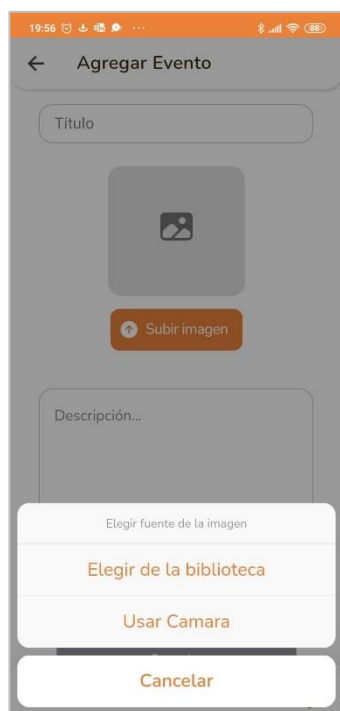


Ilustración 39 Opciones subir imagen

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Ilustración 40 Imagen de evento agregada

3. En el formulario para crear evento, llenar los campos con la siguiente información:
 - a. **Título:** El título del nuevo evento a ingresar al sistema.
 - b. **Descripción:** La descripción del nuevo evento a ingresar al sistema. En este campo usted no tiene restricción en la longitud de la descripción del evento, pero en la pantalla de administrar eventos mostrada en puntos anteriores, sólo aparecerán las primeras 200 letras.
4. Finalmente, al llenar todos los campos, tocar el botón de **Guardar** para agregar el evento al Sistema.

Manual de usuario Administrador

Aplicación Móvil GPA



Ilustración 41 Botón guardar evento

Actualizar un evento

1. En la página de un evento, tocar el botón de **Editar evento** para ir al formulario de actualización de evento.



Ilustración 42 Botón editar evento

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



2. Aparecerá el formulario para editar un evento, que estará llenado con la información actual del evento, usted podrá editar cualquier campo a excepción de la fecha de publicación. Hacer las actualizaciones necesarias.



Ilustración 43 Formulario editar evento

3. Finalmente, tocar el botón de **Actualizar** para guardar sus cambios, los cambios que haya realizado se actualizarán inmediatamente en la página web.



Ilustración 44 Botón actualizar evento

Eliminar un evento

En el caso de que usted desee eliminar un evento **permanentemente** del sistema, deberá realizar lo siguiente:

1. En la página del evento específico que usted desea eliminar, toque el botón de **Eliminar evento**.



Ilustración 45 Botón eliminar evento

2. Le aparecerá un mensaje de confirmación. Toque el botón de **OK**.

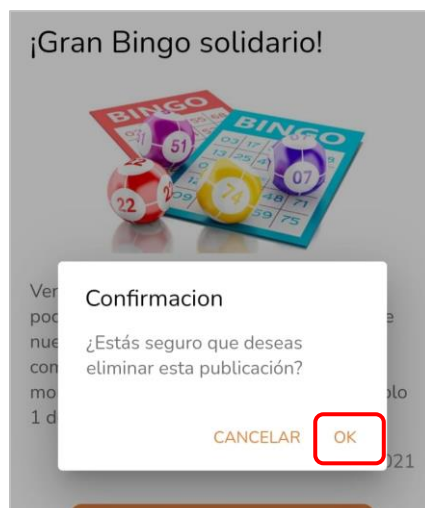


Ilustración 46 Botón confirmar eliminar evento

Ver usuarios

Para poder ver la información de las cuentas de usuario registradas en el sistema, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de administración, toque el botón de **Administrar Usuarios**

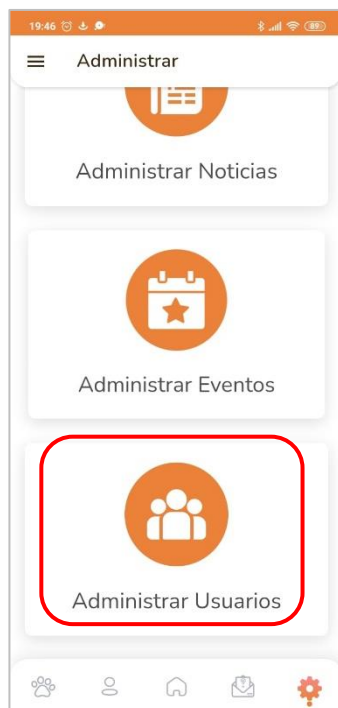


Ilustración 47 Botón administrar usuarios

2. Luego, le aparecerá la página de administrar usuarios, los usuarios estarán divididos en dos pestañas, en la primera aparecerán aquellos usuarios que tienen el rol de administrador:

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA

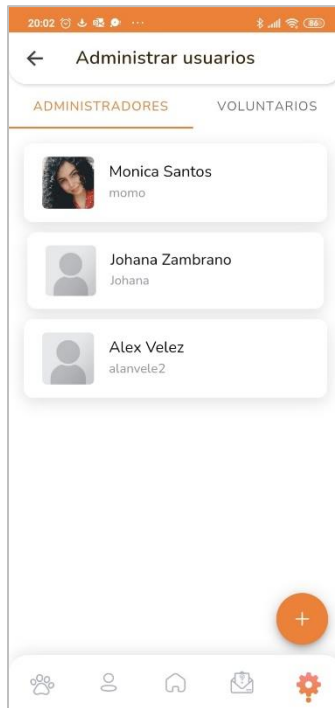


Ilustración 48 Página administrar usuarios

En esta página, usted podrá visualizar:

- La foto del usuario
 - Nombres y apellidos del usuario en la parte superior de cada recuadro
 - El nombre de usuario en la parte inferior de cada recuadro
3. En el caso de que quiera consultar los usuarios con rol de voluntarios, toque la pestaña de **voluntarios** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

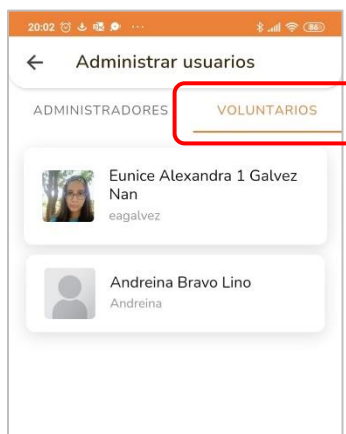


Ilustración 49 Pestaña voluntarios

Ver más detalles de un usuario

En el caso de que usted desee visualizar más detalles acerca de un usuario específico, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de administrar usuarios, tocar el usuario del cual desea más información:

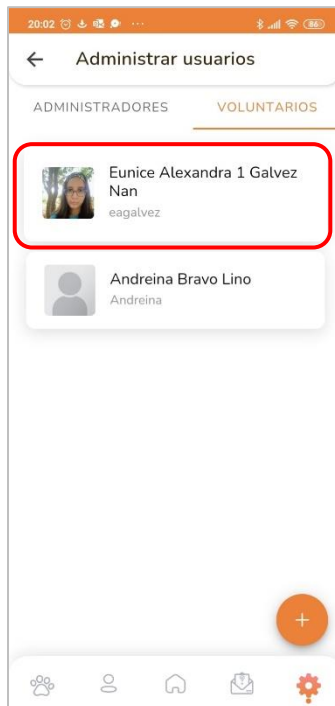


Ilustración 50 Botón usuario específico

2. Luego, le aparecerá la página de un usuario, en la que usted podrá visualizar más datos acerca de ese usuario:

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Ilustración 51 Página de un usuario específico

Aquí usted podrá observar:

- La imagen del usuario
- Junto a la imagen, encontrará los nombres y apellidos del usuario, y su rol.
- El email.
- El nombre de usuario.
- La edad.
- Le indicará si el usuario es estudiante de ESPOL o no.
- En el caso de que el usuario sea un voluntario, se mostrará los días que ese usuario tiene asignado para hacer las actividades de voluntariado.

Agregar un nuevo usuario

En el caso de que usted desee agregar un nuevo usuario al sistema, deberá hacer lo siguiente:

1. En la página de administrar usuarios, tocar el botón naranja con el signo + para ir al formulario de agregar usuario.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA

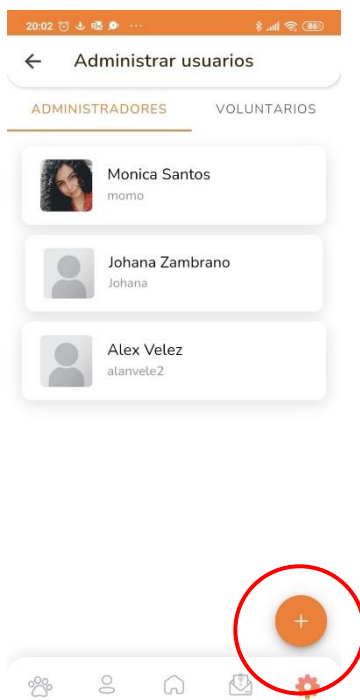


Ilustración 52 Botón agregar usuario

2. En el caso de que usted desee subir una imagen del usuario, tocar el botón de **subir imagen** para hacerlo, esta puede ser una imagen tomada con la cámara en el instante o alguna guardada en la galería del celular.

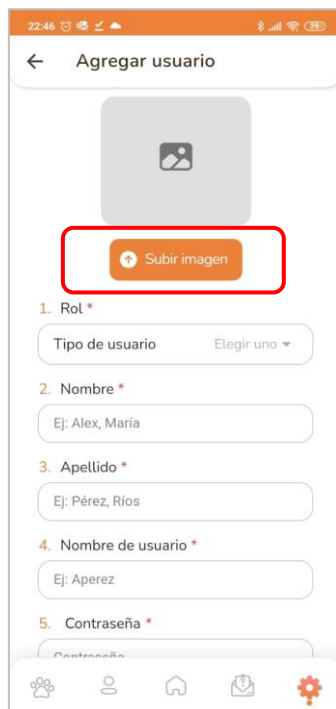


Ilustración 53 Botón subir imagen de usuario

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Ilustración 54 Opciones subir imagen



Ilustración 55 Imagen de usuario agregada

3. En el formulario para crear el usuario, llenar los campos con la siguiente información:



- a. **Rol:** El rol que tiene el usuario a ingresar al sistema, los roles pueden ser:
 - i. Administrador: Si el nuevo usuario tendrá el rol de administrador.
 - ii. Voluntario: Si el nuevo usuario tendrá el rol de voluntario
- b. **Nombre:** El nombre del usuario a ingresar al sistema.
- c. **Apellido:** El apellido del usuario a ingresar al Sistema.
- d. **Nombre de usuario:** Será el identificador único del usuario en el sistema, este identificador es el que luego el nuevo usuario podrá ingresar en el login para poder acceder al sistema.
- e. **Contraseña:** La contraseña de la cuenta con la que el nuevo usuario ingresará al sistema. Por favor ingrese una contraseña segura, entréguesela al nuevo usuario, y luego él podrá cambiar su contraseña.
- f. **Contraseña repetida:** La contraseña ingresada nuevamente para asegurarse de que haya ingresado la contraseña correctamente. Éste debe ser igual a la contraseña ingresada anteriormente.
- g. **Correo:** El correo del usuario a ingresar al sistema. El correo debe ser diferente a cualquier otro correo de otros usuarios que ya estén en el sistema.
- h. **Fecha de nacimiento:** La fecha de nacimiento del usuario a ingresar al sistema.
- i. **Sexo:** Sexo del usuario a ingresar al sistema (Masculino o Femenino).
- j. **Es estudiante de espol:** Márquelo si el usuario a ingresar al sistema es, o ha sido estudiante de espol.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



- Finalmente, al llenar todos los campos, tocar el botón de **Guardar** para agregar el usuario al Sistema. Luego de guardarlo, el usuario podrá ingresar al sistema con su nombre de usuario, y su contraseña.

23:02

← Agregar usuario





1. Rol *

Tipo de usuario Administr...

2. Nombre *

Alex

3. Apellido *

Pérez

4. Nombre de usuario *

Aperez

5. Contraseña *

.....



Ilustración 56 Formulario agregar usuario

23:02

← Agregar usuario

5. Contraseña *

.....

.....

6. Correo *

alex@gmail.com


7. Fecha de nacimiento *


02/04/2001

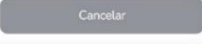
8. Sexo *

Sexo del usuario Masculino

9. Lugar de origen

Es estudiante de espol 








Ilustración 57 Botón guardar usuario

Actualizar un usuario

1. En la página de un usuario, tocar el botón de **Editar usuario** para ir al formulario de actualización de usuario.



Ilustración 58 Botón redirección editar usuario

2. Aparecerá el formulario para editar un usuario, que estará llenado con la información actual del usuario. Hacer las actualizaciones necesarias.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



22:04

← Editar usuario





1. Rol *

Tipo de usuario Voluntario ▾

2. Nombre *

Eunice Alexandra 1

3. Apellido *

Galvez Nan

4. Nombre de usuario *

eagalvez

5. Contraseña ☐

6. Correo *



Ilustración 59 Pantalla editar usuario

3. En el caso de que desee actualizar la contraseña, marque la opción **Contraseña**, y le aparecerán los campos correspondientes a la actualización de la contraseña, en el caso de que luego ya no quiera realizar el cambio, simplemente desmarque la opción **Contraseña**, y la contraseña no se actualizará.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



22:05

← Editar usuario

Eunice Alexandra 1

3. Apellido *

Galvez Nan

4. Nombre de usuario *

eagalvez

5. Contraseña ☒

Contraseña

Repita la contraseña

6. Correo *

eunicegalvez17@gmail.com

7. Fecha de nacimiento *

22/07/1998

8. Sexo *

Sexo del usuario Femenino ▾

👤 👤 🏠 📧 ⚙️

Ilustración 60 Sección actualizar contraseña

- Finalmente, tocar el botón de **Actualizar** para guardar sus cambios.

22:04

← Editar usuario

eunicegalvez17@gmail.com

7. Fecha de nacimiento *

22/07/1998

8. Sexo *

Sexo del usuario Femenino ▾

9. Lugar de origen

Es estudiante de espol ☒

10. Actividad *

Rol del voluntario Elegir uno ▾

11. Horarios

Días Elegir uno ▾

Actualizar

Cancelar

👤 👤 🏠 📧 ⚙️

Ilustración 61 Botón actualizar usuario

Eliminar un usuario

En el caso de que usted desee eliminar un usuario **permanentemente** del sistema, deberá realizar lo siguiente:

1. En la página del usuario específico que usted desea eliminar, toque el botón de **Eliminar usuario**.



Ilustración 62 Botón eliminar usuario

2. Le aparecerá un mensaje de confirmación. Toque el botón de **OK**.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA

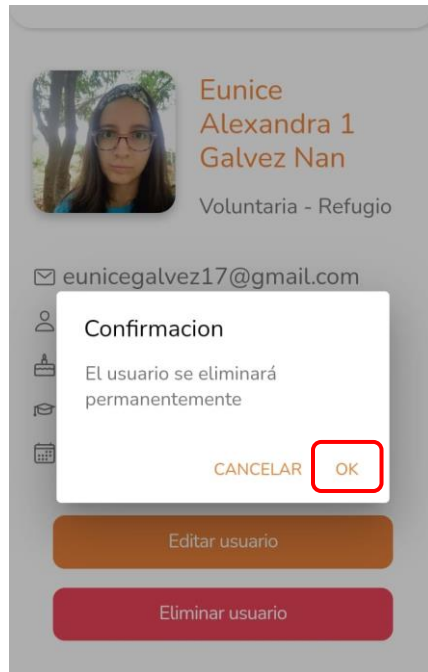


Ilustración 63 Botón confirmar eliminación de usuario

3. En el caso de que elimine a su propio usuario, el sistema cerrará sesión automáticamente.

Panel de solicitudes

Para ir al panel de solicitudes usted deberá tocar el 4to botón de la lista de botones que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:



Ilustración 64 Acceso a tab solicitudes

En esta sección usted podrá interactuar con los siguientes tipos de solicitudes:

- Solicitudes de adopción: Podrá ver, aceptar o rechazar solicitudes de adopción que hayan llegado de usuarios externos que hayan llenado el formulario de adopción.
- Propuestas de voluntarios: Podrá ver, aceptar o rechazar las propuestas de voluntarios para modificar una mascota, o agregar una nueva mascota al sistema.
- Casos externos: Podrá ver, aceptar o rechazar solicitudes de adición de mascotas externas a GPA al sistema para que sean vistas en la página web.

Ver solicitudes de adopción

Para poder ver la información de las solicitudes de adopción que han llegado al sistema, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de solicitudes, toque el botón de **Adopción**.

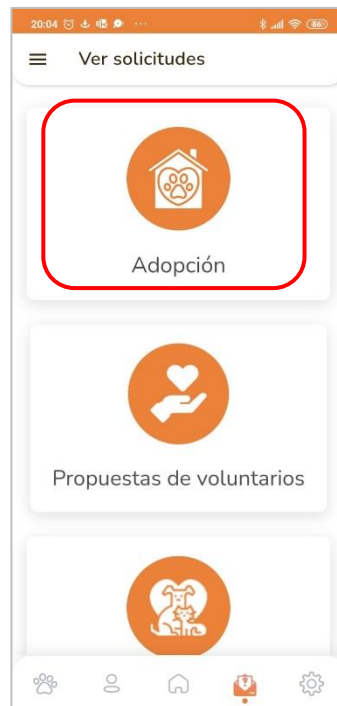


Ilustración 65 Botón ver solicitudes de adopción

2. Luego, le aparecerá la página de visualizar las solicitudes de adopción:

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Ilustración 66 Lista solicitudes de adopción

En esta página, por cada solicitud de adopción usted podrá visualizar:

- El nombre de la persona que hizo la solicitud.
- El correo de la persona que hizo la solicitud
- El nombre de la mascota que está siendo solicitada para ser adoptada.
- Una breve descripción de la persona que realizó la solicitud, que incluye la edad, y la ciudad de residencia.

Ver más detalles de una solicitud de adopción

En el caso de que usted desee visualizar más detalles acerca de una solicitud de adopción en específica, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de solicitudes de adopción, tocar la solicitud de la cual desea más información:

Manual de usuario Administrador

Aplicación Móvil GPA

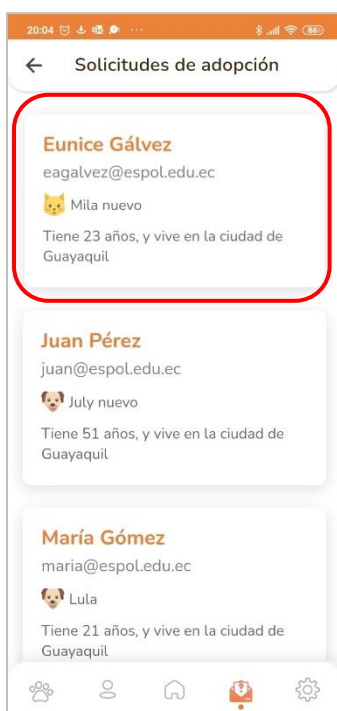


Ilustración 67 Botón solicitud de adopción específica

2. Luego, le aparecerá la página de una solicitud, en la que usted podrá visualizar más datos acerca de esa solicitud:



Ilustración 68 Solicitud adopción parte 1

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Acerca de la información personal de la persona que está haciendo la solicitud de adopción, se pueden visualizar los siguientes datos:

- Nombre.
- Apellido.
- Provincia.
- Ciudad.
- Fecha de Nacimiento.
- Estado civil.
- Teléfono fijo.
- Celular.
- Dirección
- Correo electrónico

Información solicitud	
Cómo conoció GPA:	Redes sociales
Niños en su casa:	4
Adultos en su casa:	2
La familia lo acepta:	Sí
Tiene familiar alérgico:	No
Se compromete a esterilizarlo:	Sí
Tipo de vivienda:	Caña
Es alquilada:	No
Tiene mascota:	No

Buttons: Rechazar, Aceptar

Ilustración 69 Solicitud adopción parte 2

Además, se muestra los detalles más concernientes a determinar si la persona es apta para adoptar a la mascota, se pueden visualizar los siguientes datos:

- Cómo conoció GPA.
- Cuántos niños viven en su casa.
- Cuántos adultos viven en su casa.
- Si la familia acepta que adopte a la mascota.
- Si tiene algún familiar alérgico.



- Si se compromete a esterilizar a la mascota.
- El tipo de vivienda.
- Si la vivienda es alquilada.
- Si tiene más mascotas en su casa.

Responder solicitudes de adopción

En la página de una solicitud de adopción, una vez usted ya haya analizado si el solicitante es apto para adoptar a la mascota, usted podrá aceptar o rechazar la solicitud.

1. Para aceptar la solicitud, tocar el botón de **Aceptar**. Luego la solicitud se marcará como aceptada, e inmediatamente el sistema lo llevará al chat de whatsapp del solicitante para que se ponga en contacto con él y acuerde detalles de la entrega.



Ilustración 70 Botón aceptar solicitud de adopción

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



2. Para rechazar la solicitud, tocar el botón de **Rechazar**. Luego, la solicitud se marcará como rechazada, y desaparecerá del sistema móvil.



Ilustración 71 Botón rechazar solicitud adopción

Ver propuestas de voluntarios

Para poder ver la información de las propuestas de los voluntarios para cambiar algún campo de alguna mascota, o para agregar una nueva al sistema, usted debe realizar lo siguiente:

1. En la página de solicitudes, toque el botón de **Propuestas de voluntarios**.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Ilustración 72 Botón ver propuestas por voluntarios

2. Luego, le aparecerá la página de visualizar las propuestas de voluntarios:



Ilustración 73 Lista de propuesta por voluntarios

En esta página, por cada propuesta de voluntario usted podrá visualizar:

- El nombre del voluntario que hizo la propuesta.
- El correo del voluntario que hizo la propuesta.
- El nombre de la mascota que está siendo modificada o agregada al sistema.
- Una descripción de si la propuesta es una propuesta para editar una mascota, o una propuesta para agregar a una mascota nueva.

Ver más detalles de una propuesta de voluntario

En el caso de que usted desee visualizar más detalles acerca de la propuesta de un voluntario, usted debe hacer lo siguiente:

1. En la página de propuestas de voluntarios, tocar la propuesta de la cual desea más información:

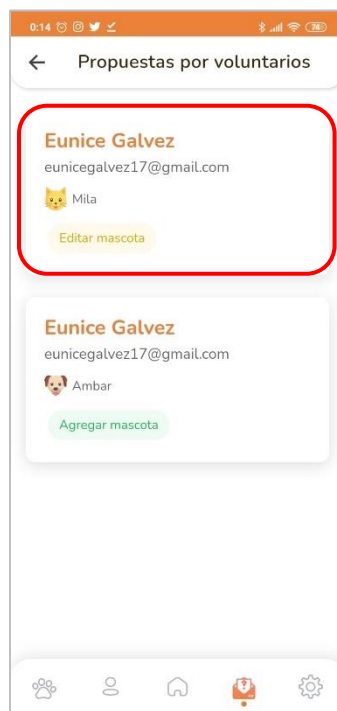


Ilustración 74 Botón propuesta voluntario específico

2. Luego, en el caso de que la propuesta sea una propuesta de edición de una mascota le aparecerá lo siguiente:

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



A screenshot of a mobile application interface titled "Version Actual". It contains five numbered input fields: 1. Nombre (Mila), 2. Edad (3 años, 3 meses, 0 días), 3. Sexo (H), 4. Color (Blanco), and 5. Ubicación (FCV). At the bottom are two buttons: "Rechazar" (grey) and "Aceptar" (orange). A navigation bar at the very bottom shows icons for home, profile, and settings.

Ilustración 75 Página de propuesta voluntario

En esta pantalla se visualizarán los campos que tiene actualmente la mascota, para poder ver los campos que el voluntario ha propuesto, tiene que deslizar la pantalla hacia la izquierda.

This is the same "Version Actual" form as in the previous image. A red hand icon with a left-pointing arrow is overlaid on the right side of the form, indicating that the user should swipe the screen to the left to view the proposed changes.

Ilustración 76 Pantalla Versión actual de mascota a editar

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



Luego usted podrá ver la propuesta de cambio del voluntario. Aquí se van a resaltar con un borde rojo los campos que el voluntario está proponiendo cambiar.

Ilustración 77 Pantalla propuesta voluntario editar mascota

3. Por otro lado, en el caso de que la propuesta del voluntario sea agregar una mascota nueva al sistema, le aparecerá la siguiente pantalla, donde se indicarán todos los atributos de la nueva mascota que propone agregar:



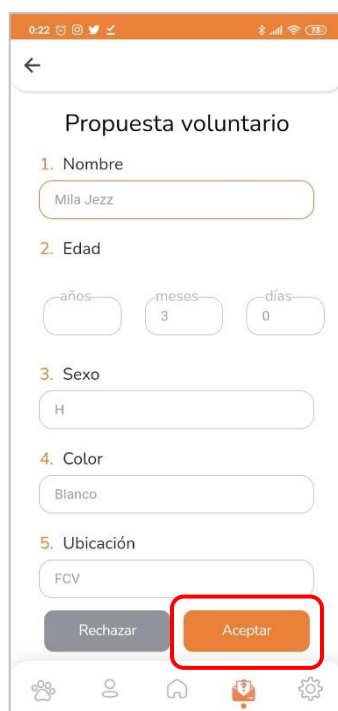
Ilustración 78 Pantalla propuesta voluntario agregar mascota

Responder propuestas de voluntarios

En la página de una solicitud de adopción, una vez usted ya haya analizado la propuesta del voluntario, usted podrá aceptar o rechazar la propuesta.

1. Para aceptar la propuesta, tocar el botón de **Aceptar**. Luego la solicitud se marcará como aceptada, y en el caso de que sea una solicitud de creación de mascota, la mascota será agregada al sistema, por otro lado si es una solicitud de edición, los datos de la mascota se actualizarán.

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA



The screenshot shows a mobile application interface for a volunteer proposal. At the top, there's a status bar with the time 0:22 and various icons. Below it is a back arrow. The title 'Propuesta voluntario' is centered. The form consists of five numbered fields: 1. Nombre (Mila Jezz), 2. Edad (años, meses: 3, días: 0), 3. Sexo (H), 4. Color (Blanco), and 5. Ubicación (FCV). At the bottom, there are two buttons: 'Rechazar' (grey) and 'Aceptar' (orange). The 'Aceptar' button is highlighted with a red rectangle.

Ilustración 79 Botón aceptar

2. Para rechazar la solicitud, tocar el botón de **Rechazar**. Luego, la solicitud se marcará como rechazada, y no se implementará ningún cambio en el sistema.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Propuesta voluntario' form. However, in this version, the 'Rechazar' button (grey) is highlighted with a red rectangle, while the 'Aceptar' button (orange) is not.

Ilustración 80 Botón rechazar

Ver perfil

El usuario administrador puede consultar la información acerca de su usuario en el tab perfil, accediendo de la manera que se indica en la ilustración 19

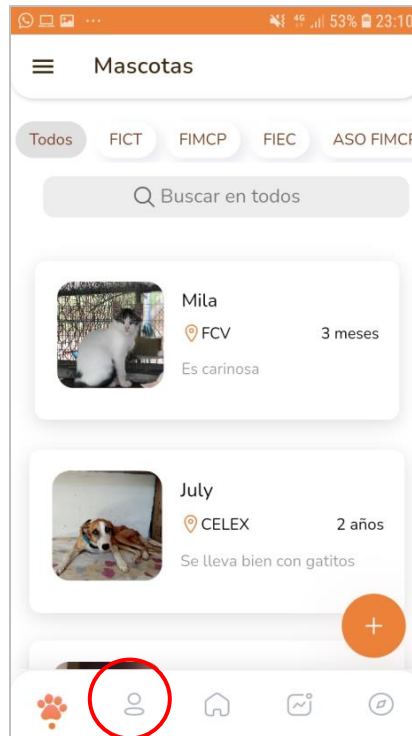


Ilustración 81 Acceso a tab perfil

En esta página mostrada en la ilustración 20 podremos consultar información como:

- a) Foto de perfil del administrador
- b) Nombre y Apellidos del administrador
- c) Estado del usuario, este puede tener los siguientes valores
 - i. Activo: Si el usuario está disponible para realizar actividades
 - ii. Inactivo: Si el Usuario no está disponible para realizar actividades
- d) Tipo de usuario, en este caso siempre mostrará administrador

Manual de usuario Administrador Aplicación Móvil GPA

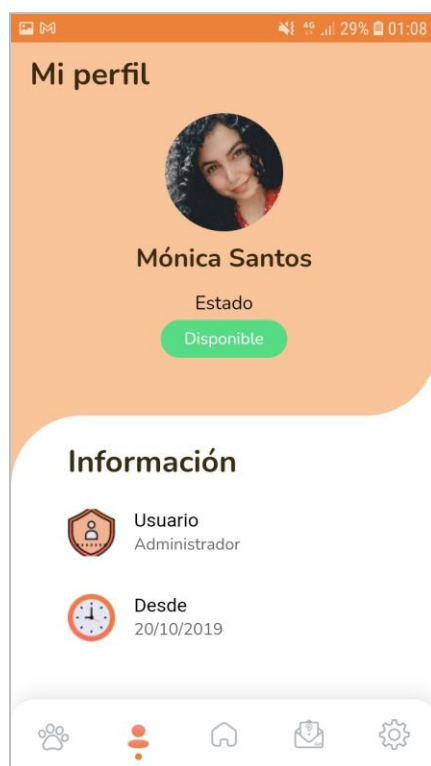


Ilustración 82 Pantalla perfil

Cerrar sesión

Para poder finalizar la sesión, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Tocar el botón de la parte superior izquierda de la pantalla.

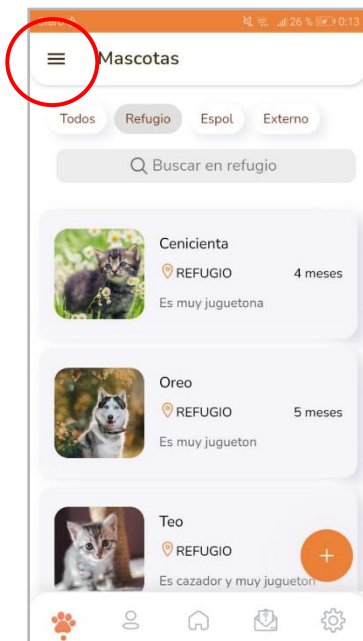


Ilustración 83 Botón menú

2. Del menú que aparece, tocar el botón de cerrar sesión

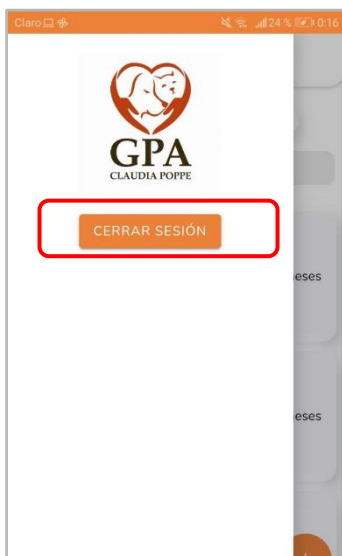


Ilustración 84 Botón cerrar sesión