

Universidad Tecnológica Nacional

Facultad Regional Córdoba



Ingeniería en Sistemas de Información

Proyecto Final

Manuales

AÑO DE CURSADO: 2014

CURSO: 5K2

DOCENTES: ZOHIL, JULIO CESAR NELSON (ADJUNTO)

LIBERATORI, MARCELO SADI (JTP)

JAIME, MARIA NATALIA (JTP)

INTEGRANTES: DÍAZ CORNEJO, GONZALO

FERRERO, CARINA

HERNANDEZ, NICOLAS

TARNOWSKI LOMBARDI, MAXIMILIANO



MANUAL DE USUARIO

Índice

Historial de Revisión.....	4
Introducción	5
Requisitos del sistema.....	6
Mensajes informativos.....	7
Validaciones	7
Pantalla de bienvenida	8
Barra inferior	8
Ingreso a SIGMA.....	9
Validar usuario	10
Restablecer contraseña.....	10
Crear nuevo usuario	10
Permisos Insuficientes.....	11
Salir de SIGMA.....	11
Acceso de usuario tipo dueño o voluntario	12
Funcionalidades del usuario.....	12
Acceso de usuario tipo encargado o administrador	13
Funcionalidades del usuario.....	13
Interfaces de Usuario Dueño/Voluntario	14
Mi Perfil	14
Mis Mascotas	15
Registrar Mascota	15
Consultar/Modificar Mascota	16
Generar Código QR.....	17
Registrar Pérdida	18
Voluntariado.....	19
Voluntario Hogar	20
Voluntario Búsqueda.....	21
Difusión	24
Mis Pedidos de difusión	24
Registrar Campaña	24



Veterinarias	25
Sugerencias	26
Interfaces de Usuario Encargado/Administrador	27
Usuarios.....	27
Registrar Usuarios	27
Consultar Usuarios	28
Modificar Usuarios	28
Mascotas	29
Inscriptos	29
Hallazgos	33
Pérdidas.....	39
Adopciones.....	42
Voluntarios	47
Moderar Pedidos.....	47
Inhabilitar Voluntario	48
Asignar Mascota a Hogar Provisorio	49
Devolución a SIGMA.....	51
Difusión	52
Registrar Campaña	52
Moderar Pedidos.....	52
Veterinarias	54
Registrar Veterinaria	54
Consultar Veterinaria	55
Modificar Veterinaria	56
Administración	57
Roles	57
Asignar Roles	58
Asignar Permisos	59
Razas.....	60
Informes	62
Soporte Técnico.....	64



Historial de Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
15/09/2014	1.0	Versión Inicial	Tarnowski, Maximiliano
20/01/2016	1.1	Cambios de imágenes, agregadas varias funcionalidades	Tarnowski, Maximiliano
21/01/2016	1.2	Agregado todo el módulo de hallazgo	Díaz Cornejo, Gonzalo
21/01/2016	1.3	Agregada la sección Inscriptos	Hernández, Nicolás
22/01/2016	1.4	Corrección en sección Inscriptos	Tarnowski, Maximiliano
22/01/2016	1.5	Agregada la sección Adopciones	Hernández, Nicolás
22/01/2016	1.6	Agregadas funcionalidades voluntariado, veterinarias y campaña de parte del administrador	Díaz Cornejo, Gonzalo
23/01/2016	1.7	Agregadas sección Administración	Hernández, Nicolás
23/01/2016	1.8	Correcciones y modificaciones de imágenes	Tarnowski, Maximiliano



Introducción

Este manual de usuario tiene por finalidad servir de guía para el uso del Sistema Integral de Gestión de Mascotas (SIGMA), brindándole ayuda detallada de cada una de las opciones que lo componen. Se describen las distintas pantallas que posee y se ilustra el funcionamiento de cada una, para facilitar el entendimiento y aprovechar al máximo el potencial que ofrece este sistema.

Para lograr una mayor claridad en el entendimiento del manejo de éste sistema cada función que pueda realizar poseerá su respectiva explicación con ilustraciones de las pantallas y un detalle paso a paso de cómo se debe interactuar (llenar campos, seleccionar opciones, etc.) en dicha pantalla.



Requisitos del sistema

Para poder ejecutar Sigma, el equipo deberá cumplir los siguientes requisitos:

Sistema operativo: Windows XP o superior

Disco Duro: Mínimo de 5400 rpm

Micro procesador: Intel Celeron o superior

Memoria RAM: 1 Gb DDR 3 1333MHz como mínimo.

Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox.

Conectividad a Internet.



Mensajes informativos

El sistema maneja un formato de información al usuario, mediante paneles de mensajes intuitivos, proporcionando con colores diferentes, según el tipo de mensaje que se brinda al usuario, el mensaje apropiado

Mensaje de éxito

Mascota modificada con éxito

Mensaje de información

No se encontraron adopciones

Mensaje de error/atención

No se registro la pérdida. Verifique datos

Validaciones

A lo largo de todo el sistema, se implementa validaciones por campos requeridos, formato de texto ingresado, comparaciones de fechas, tipo de dato ingresado, longitud del dato, entre otros.

Las mismas se visualizan a la derecha del campo que fue validado, indicándole al usuario que campo es el que se encuentra erróneo, o en casos específicos de fechas, abajo del campo.

Nombre:

Validación de campo requerido

Email:

diaz.com

Formato de email
incorrecto

Validación de formato de texto

Nro. de
Documento:

marcos

Solo numeros

Validación de tipo de dato

Contraseña:

Mínimo 8
caracteres

Validación de longitud de dato

Fecha
Pérdida:

25/10/2014

La fecha no puede ser superior a la actual



Comparación entre fechas



Pantalla de bienvenida

Al acceder a la web, visualizará la siguiente pantalla, desde donde el usuario puede optar por “Ingresar” o “Contacto”



Barra inferior



En la barra inferior figuran los datos de Sigma. Además cuenta con enlaces de acceso a:

- “Sobre nosotros...”: Información sobre SIGMA.
- Email: Brinda las posibilidad de enviar un correo electrónico a Sigma con una consulta.
- Twitter: Envía al usuario al twitter de la proteccionista/SIGMA.



Ingreso a SIGMA



En el margen superior derecho de la pantalla de bienvenida se encuentra el botón “INGRESAR”, al clicar sobre él, se accede a la pantalla (“página de login”) donde se debe ingresar usuario y contraseña para autenticarse como usuario de SIGMA.

La pantalla de autenticación permite a un usuario identificarse para ingresar al sistema, con usuario y clave, controlando los privilegios que tiene para el uso del mismo. En caso de no poseer un usuario, se permite acceder a través del botón “CREAR USUARIO” a la pantalla de registración de nuevo usuario.

En caso de poseer un usuario, pero el mismo no estar validado por código de validación, que se envía al email del usuario al momento de su registración, se permite acceder a través del botón “VALIDAR USUARIO” a la pantalla de validación de usuario.

En caso de haber olvidado la contraseña, se permite acceder a través del botón “RESTRABLECER CONTRASEÑA” a la pantalla de restablecimiento de contraseña.



Validar usuario

En caso de ingresar a “VALIDAR USUARIO”, el sistema solicitará que ingrese su usuario y la clave de validación que le fue enviada a su email al momento de la registración en SIGMA.

Al clickear en “Validar”, se brindará un mensaje de éxito o error, según sean datos ingresados sean correctos o no



Nuestra política de seguridad en registración de usuarios con validación, nos permite garantizar que contamos con datos de contacto verificados del usuario registrado.

Usuario

Clave de validación

Validar

Restablecer contraseña

En caso de ingresar a “RESTABLECER CONTRASEÑA”, el sistema solicitará que ingrese su email registrado en SIGMA y al presionar en “Enviar”, se remitirá a su email una clave autogenerada para que pueda ingresar a SIGMA.

Enviaremos a su correo registrado una clave autogenerada para que ingrese a SIGMA, sugerimos modificarla por una nueva clave que sea de su agrado y pueda recordarla.

Email

Enviar

Crear nuevo usuario

En caso de ingresar a “CREAR USUARIO”, el sistema solicitará que complete un formulario de registración y al presionar en “Enviar”, si los datos ingresados son correctos y pasan exitosamente por las validaciones, se registrara el nuevo usuario, confirmándole al mismo mediante un mensaje de éxito y enviándole al email, suministrado en el formulario, una clave de validación autogenerada, necesaria para confirmar y validar su cuenta para poder ingresar a SIGMA.

Nombre	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido	Usuario
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Contraseña
SIN ASIGNAR	<input type="text"/>
Nro de documento	Repetir contraseña
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Registrar



Permisos Insuficientes

SIGMA está controlado internamente por asignación de roles de usuarios, donde cada rol tiene una serie de permisos cedidos por el administrador, en caso de acceder a una sección donde el usuario no posea los permisos necesarios para visualizar la misma, obtendrá la siguiente interfaz.



Salir de SIGMA

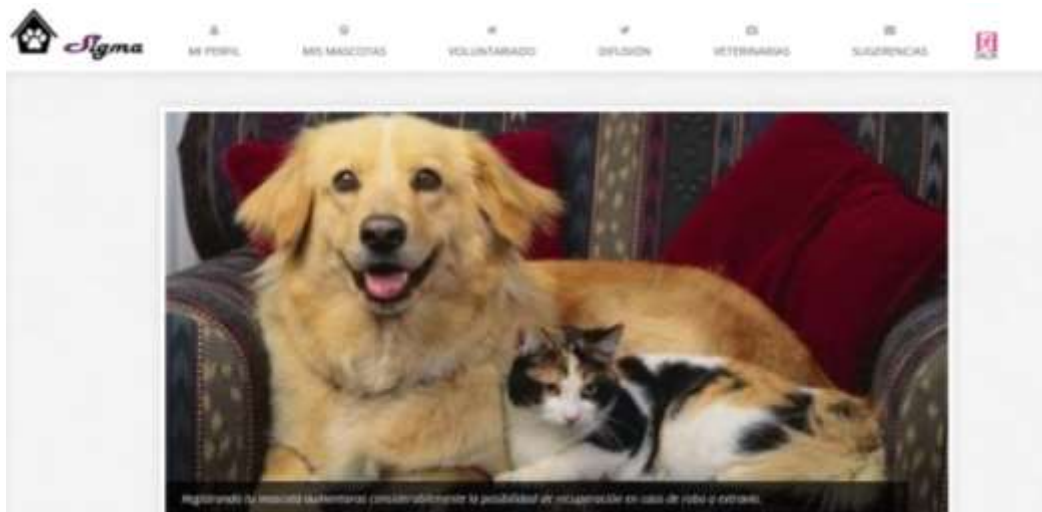
El usuario podrá cerrar su sesión en SIGMA desde cualquiera de las interfaces que posea acceso, clickeando en el icono “SALIR” del menú superior a la derecha.





Acceso de usuario tipo dueño o voluntario

Un usuario nuevo (“dueño”) o un voluntario (“voluntario”), al autenticar su usuario en la “página de login”, visualizarán la pantalla principal de SIGMA, allí podrán acceder a través de un menú superior a las diferentes funcionalidades de acuerdo a los permisos que tenga concedido el usuario en cuestión.



Funcionalidades del usuario

En “MI PERFIL”: Podrá consultar, modificar sus datos personales y contraseña.

En “MIS MASCOTAS”: Podrá consultar, modificar y registrar sus mascotas, registrar la pérdida de una mascota, poner una mascota en adopción, y generar un código QR con los datos que considere para ser adherido al collar de la misma.

En “VOLUNTARIADO”: Podrá enviar solicitud para unirse a la protectora como voluntario, una vez aprobado el pedido podrá darse de baja del voluntariado, actualizar sus datos de voluntario y según el tipo de voluntario:

- HOGAR: consultar datos de las mascotas provisionales que se encuentran en su hogar.
- BUSQUEDA: consultar las mascotas perdidas por barrio, visualizándolo en un mapa, y ver más detalle de una mascota perdida seleccionada.
- AMBOS: ambas funcionalidades anteriormente descriptas.

En “DIFUSIÓN”: Podrá realizar pedidos de publicaciones de campañas, cancelarlos si así quisiese, siempre que el pedido no haya sido ya aceptado y publicado por el encargado de difusión, y visualizar el historial de sus pedidos realizados con su respectivo estado y motivo de rechazo en caso de haber sido rechazado.

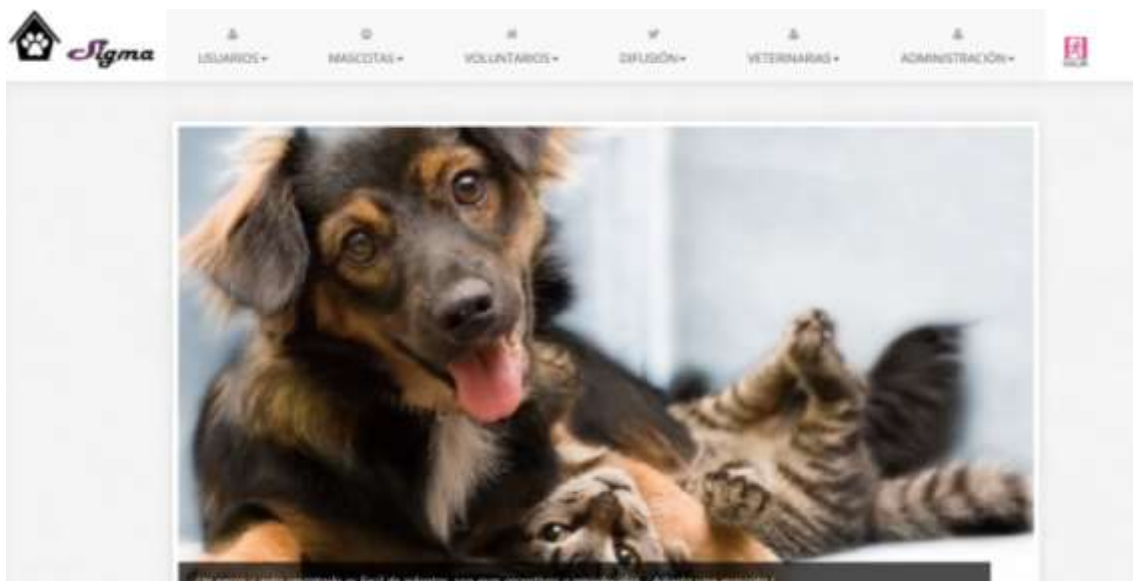
En “VETERINARIAS”: Podrá acceder a un mapa donde se destacarán las veterinarias más cercanas a su domicilio, detallando que servicios brindan.

En “SUGERENCIAS”: Podrá enviar un correo con sugerencias/opiniones para que los encargados tengan en cuenta.



Acceso de usuario tipo encargado o administrador

Un usuario encargado de difusión o encargado de voluntarios (“encargado”) o el administrador del sistema, al autenticar su usuario en la “página de login”, visualizarán la pantalla principal de SIGMA, allí podrán acceder a través de un menú superior a las diferentes funcionalidades de acuerdo a los permisos que tenga concedido el usuario en cuestión.



Funcionalidades del usuario

En “USUARIOS”: Podrá consultar, modificar sus datos y crear nuevos usuarios.

En “MASCOTAS”: Podrá consultar, modificar y registrar nuevas mascotas; consultar, modificar y registrar hallazgos de mascotas; consultar, modificar y registrar pérdidas de mascotas; y consultar, modificar y registrar adopciones.

En “VOLUNTARIOS”: Podrá consultar los voluntarios de la protectora, dar de baja voluntarios, aceptar y rechazar los pedidos de voluntariado, confirmar la solicitud de baja de un voluntario, visualizar datos del voluntario hogar que solicite devolución de mascota para coordinar la devolución y asignar una mascota hallada a un hogar provisorio según filtros.

En “DIFUSIÓN”: Podrá difundir campañas en Twitter y moderar los pedidos de difusión de los usuarios tipo dueño o voluntario, pudiendo aceptarlos o rechazarlos, brindando un motivo de rechazo en caso que así eligiese.

En “VETERINARIAS”: Podrá consultar, modificar sus datos y registrar veterinarias, detallando que servicios brindan.

En “ADMINISTRACIÓN”: Podrá administrar los permisos de los usuarios; crear, modificar, eliminar y asignar roles de usuario; registrar, modificar y eliminar razas; registrar y modificar tipos de documentos; y crear e imprimir listados y gráficos estadísticos.



Interfaces de Usuario Dueño/Voluntario

Mi Perfil

Al ingresar a “MI PERFIL”, el sistema mostrará los datos que el usuario ha proporcionado, brindándole la posibilidad de modificar tanto sus datos personales, como su contraseña de acceso a SIGMA. En caso que la modificación fuese sobre los datos personales, el usuario deberá confirmar la misma presionando el botón “Modificar Datos” para finalizar los cambios. Si la modificación es sobre la contraseña, el usuario deberá clicar en “Cambiar Contraseña” para que se habilite el panel de modificación de contraseña, y confirmar el cambio realizado presionando en el botón “Modificar Contraseña”.

The screenshot displays the 'Mi Perfil' (My Profile) page. At the top, there is a header with the 'Mi Perfil' logo and the text 'Mantenga sus datos actualizados'. Below this, the page is divided into two main columns. The left column contains a 'Cambiar contraseña' (Change Password) section with a checkbox, and three input fields for 'Contraseña actual' (Current Password), 'Nueva contraseña' (New Password), and 'Repetir nueva contraseña' (Repeat new password). The right column contains a 'Modificar Datos' (Modify Data) section with a button. Both sections have a 'Modificar' (Modify) button at the bottom. The main content area is divided into two columns of input fields. The left column includes fields for 'Usuario' (Username), 'Email', 'Tipo de documento' (Document Type), 'Nro de documento' (Document Number), 'Apellido' (Last Name), 'Nombre' (First Name), and a 'Cambiar contraseña' checkbox. The right column includes fields for 'Localidad' (Locality), 'Barrio' (Neighborhood), 'Calle' (Street), 'Numeración calle' (Street Numbering), 'Telefono fijo' (Fixed Phone), 'Telefono Celular' (Cellular Phone), and 'Fecha de nacimiento' (Date of Birth). The 'Usuario' field is filled with 'adriano', 'Email' with 'adriano@gnk.rip', 'Tipo de documento' with 'DNI', 'Nro de documento' with '27439412', 'Apellido' with 'Lopez', 'Nombre' with 'adriano', 'Localidad' with 'MONTECRISTO', 'Barrio' with 'SIN ASIGNAR', 'Calle' with '9 DE JULIO', 'Numeración calle' with '133', 'Telefono fijo' with '0303456765', 'Telefono Celular' with '154234566', and 'Fecha de nacimiento' with '18/07/1974'.

En ambas situaciones sistema informará con mensajes de éxito o de error el resultado de la operación ejecutada





Mis Mascotas

Al ingresar a “MIS MASCOTAS”, el sistema mostrará las mascotas que el usuario ha cargado, brindándole la posibilidad de registrar nuevas mascotas y/o de modificar los datos de sus mascotas ya cargadas.

Para registrar nuevas mascotas, se debe ingresar desde el botón “Registrar una Nueva Mascota”, se cargará el formulario de registración de mascota, que deberá completar y confirmar con el botón “Registrar Mascota”.

Registrar Mascota

 **Registrar Mascota** / Mantenga sus datos actualizados


Nombre mascota	Fecha de nacimiento
<input type="text" value="Botute"/>	<input type="text" value="17/09/2015"/>
Especie	Observaciones
<input type="text" value="Perro"/>	<input type="text"/>
Raza	Alimentación
<input type="text" value="Bloodhound"/>	<input type="text"/>
Sexo	
<input type="text" value="Macho"/>	
Edad	Foto mascota
<input type="text" value="Cachorro - 0 a 2 Años"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> 9747ce53e125310790d552fefc01e564.jpg
Color	
<input type="text" value="Bicolor"/>	<input type="button" value="Registrar Mascota"/>
Temperamento	
<input type="text" value="Bueno"/>	
¿Tiene trato con otros animales?	
<input type="text" value="Si"/>	
¿Tiene trato con niños?	
<input type="text" value="Si"/>	

El sistema informará con mensajes de éxito o de error el resultado de la operación ejecutada.



Consultar/Modificar Mascota

Para consultar y/o modificar datos de sus mascotas cargadas en el sistema, se debe clicar sobre el nombre de la mascota en la lista, se cargará el formulario de datos de mascota, desde donde puede optar por modificar datos de la misma, confirmando los cambios con el botón “Guardar Datos”; ingresar a la pantalla para generar el código QR con los datos que usted elija, accediendo desde el botón “Generar Código QR”; brindar la mascota para adopción, desde el botón “Poner en adopción”; quitar la mascota de lista de adopción, en el caso que la mascota se encuentre en adopción; registrar la mascota como perdida, ingresando desde el botón “Registrar Pérdida”.

 **Mis Mascotas** / [Modificar sus datos actualizados](#)

Registrar una nueva mascota

Registrar una Nueva Mascota


Elige una de sus mascotas registradas

Perla

Jimmy

Lucía

Kate



Actualizar imagen

Examinar

No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre de la mascota

Nombre

Especie

Perra

Raza

Doberman Pinscher

Categoría

Presencialmente Peligosa

Sexo

Hembra

Edad

Adulto - 2 a 8 Años

Estado

Con dueño

Trato con animales

Si

Trato con niños

Si

Cuidado especial

Las perras grandes no juegan bien con cachorros o perros pequeños, mascotas de espacios, jardines o patios amplios para poder crecer sanas y fuertes. Consumen gran cantidad de alimento. Si su pelo es largo, el cuidado del mismo puede tornarse costoso y difícil. De pequeños son muy ágiles, sobre todo si hay niños en la casa pero de adultos, son excelentes compañeros.

Color

Roja

Temperamento

Bueno

Alimentación

Observaciones

Fecha de nacimiento

1/11/2008

¿Mascota fallecida?

☐ Fallecida

¿Quiero incluir esta mascota?

☐ No mostrar mascota

Guardar Datos

Generar Código QR

Poner en Adopción

Registrar Pérdida



Generar Código QR

Desde la pantalla de generación de código QR, el usuario podrá elegir que datos incluir en el mismo y visualizando al mismo tiempo la generación del código, al clickear en el botón “Descargar”, el sistema solicitará la ubicación donde se quiere guardar el código QR de la mascota.

Código QR / Seleccione los datos que quiere incluir en el código QR

Nombre de la mascota <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Trato con animales
Color <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre del dueño
Raza <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Direccion
Sexo <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Email
Trato con niños <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Telefono Celular

Descargar

En caso de un extravió de la mascota, a través de cualquier Smartphone con lector de QR se podrá escanear el código y así acceder, en texto plano, a los datos de la mascota y/o dueño que se hayan generado.






Registrar Pérdida

Al acceder desde el botón de “Registrar Pérdida” se cargaran los datos de la mascota y los datos sobre el lugar donde se extravió, la fecha y cualquier comentario que el usuario crea conveniente. Para confirmar la registración de la pérdida se debe clicar en el botón “Registrar”.




Dueño <input type="text" value="Adriana Lopez"/>	
Localidad <input type="text" value="MONTECRISTO"/>	
Barrio <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
Calle <input type="text" value="9 DE JULIO"/>	
Numeración calle/dpto <input type="text" value="135"/>	Barrio donde se perdió <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>
Mascota perdida <input type="text" value="Pirata"/>	Calle donde se perdió <input type="text" value="1 DE ENERO"/>
Especie <input type="text" value="Perro"/>	Numeración de calle donde se perdió <input type="text"/>
Raza <input type="text" value="Bichon Frisé"/>	Fecha de pérdida <input type="text"/>
Sexo <input type="text" value="Hembra"/>	Comentarios <input type="text"/>
Edad <input type="text" value="Cachorro - 0 a 2 Años"/>	
Color <input type="text" value="Blanco"/>	<input type="button" value="Registrar"/>



Voluntariado

Ser Voluntario

Al ingresar a “VOLUNTARIADO”, el sistema mostrará el formulario de solicitud de voluntariado, en caso de que el usuario no sea un voluntario activo. Donde deberá elegir el tipo de voluntario que desea ser, brindar los datos que se le indiquen y confirmar el envío de la solicitud con el botón “Enviar”. Esta solicitud será posteriormente aprobada o rechazada por el encargado de voluntarios o el administrador, siendo informado el usuario vía email.


 **Voluntariado** / *Ser voluntario, implica compromiso y responsabilidad*

Puedes ser voluntario aportando tu casa como hogar provisorio para mascotas halladas, temporalmente sin dueño, o puedes serlo incorporandote a las patrullas de búsqueda de mascotas perdidas.

Solicitaremos que llenes el formulario de solicitud de voluntariado con tus datos de contacto

¿Que tipo de voluntario desea ser?

Busqueda ▼



Nombre

Email

Barrio de búsquedas

Disponibilidad horaria


Luego que el voluntario es aprobado, visualizará la pantalla de voluntariado según el tipo de voluntariado que haya solicitado, en cualquier caso siempre podrá solicitar el cambio de tipo de voluntariado desde el botón “Solicitar Voluntariado”, como así también podrá solicitar dejar de ser voluntario desde el botón “Dejar de serlo”.

El sistema informará con mensajes de éxito o de error el resultado de la operación ejecutada.



Voluntario Hogar

En el caso que el usuario ya esté aprobado como voluntario de hogar, al ingresar a “VOLUNTARIADO” visualizará la pantalla con sus datos de voluntario cargado y los datos de las mascotas en su hogar provisorio.

 **Voluntario** | Recuerde que ser voluntario implica compromiso y responsabilidad

¿Desear solicitar cambio de voluntariado?

-- Seleccione --

Solicitar Voluntariado

¿Desear dejar de ser voluntario?

Dejar de serlo

Voluntario

Marcos Sanchez

Email

marcos@gtalk.esp

Tipo de hogar

Con Patio Grande

Barrio

QUEBRADA LAS ROSAS

Calle

IGNACIO CARCANO

Numeración de calle/dpto

150

Acepto hasta

1 Mascota Provisoria

Especie de mascota

Perros y Gatos

¿Tiene niños en el hogar?

Si

Actualizar Hogar

Mis mascotas provisorias

Pirata

Mascota

Pirata

Sexo

Hembra

Especie

Perro

Raza

Bichon Frisé

¿No puede seguir cuidando a su mascota provisoria?

Solicitar Devolución

El voluntario de hogar provisorio, brinda su hogar para albergue de mascotas halladas que aún no se reencontraron con su dueño o están a la espera de adopción.


El voluntario puede actualizar sus datos de hogar desde “VOLUNTARIADO”, confirmando la actualización con el botón “Actualizar Hogar”.

Además puede consultar las mascotas provisorias que posee en su hogar y solicitar la devolución de ellas en caso de no poder seguir brindándoles el cuidado necesario, para ello debe seleccionar la mascota provisorio del combo y confirmar el pedido de devolución con el botón “Solicitar Devolución”.



Voluntario Búsqueda

En el caso que el usuario ya esté aprobado como voluntario de búsqueda, al ingresar a “VOLUNTARIADO” visualizará la pantalla con sus datos de voluntario cargado y los datos de las mascotas perdidas.

 **Voluntario** / Recuerde que ser voluntario implica compromiso y responsabilidad

¿Desear solicitar cambio de voluntariado?

— Seleccione —

Solicitar Voluntariado

¿Desear dejar de ser voluntario?

Dejar de serlo

Voluntario

Adriano Lopez

Email

adriano@goalk.esa

Disponibilidad horaria para patrullas de búsqueda

Por la mañana

Barrio a patrullar

CENTRO

Actualizar Datos

Mascotas perdidas en el barrio

jhony

Ver todas en mapa

Nombre mascota

jhony

Especie

Perro

Raza

Pug

Ver lugar de pérdida

Ubicación

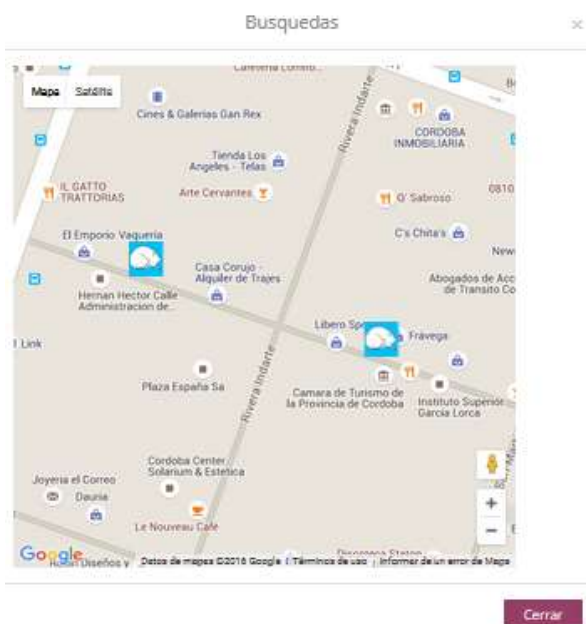
¿Quisiera ver mas detalles de la mascota perdida?

Ver Detalles Perdida

El voluntario de búsqueda, ofrece su tiempo y disponibilidad para realizar las búsquedas de las mascotas perdidas en un barrio en particular.

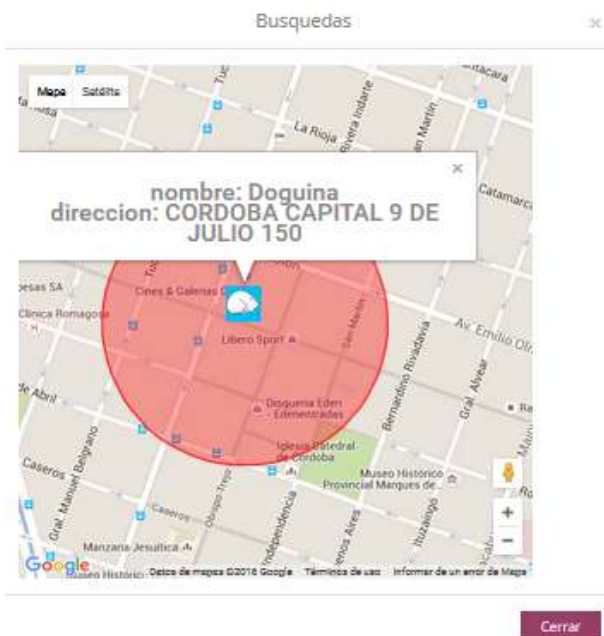
El voluntario puede actualizar sus datos de disponibilidad desde “VOLUNTARIADO”, confirmando la actualización con el botón “Actualizar Datos”.

Además puede consultar las mascotas perdidas en el barrio, pudiendo ver su ubicación en un mapa. Lo puede realizar por todas las mascotas perdidas en el barrio seleccionando, clickeando en el botón “Ver todas en mapa”.



Como también, seleccionando de una por vez en el combo de mascotas perdidas y clickeando en el botón “Ubicación”. En este caso, visualizará además, según el tipo de mascota perdida, un radio donde es recomendado intensificar la búsqueda.


En ambos casos, al clickear sobre la imagen de la pérdida, se mostraron los datos de la misma.





Si el usuario quiere visualizar más detalles de la mascota perdida, puede obtenerlos clickeando en el botón “Ver Detalles Perdida” y visualizara los datos de pérdida de la mascota en su totalidad.



Dueño <input type="text" value="usuario nuevo"/>	 <input type="button" value="Ubicación"/>
Localidad <input type="text" value="CORDOBA CAPITAL"/>	
Barrio <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
Calle <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
Numeración calle/dpto <input type="text" value="0"/>	Barrio donde se perdió <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>
Mascota perdida <input type="text" value="Daguina"/>	Calle donde se perdió <input type="text" value="9 DE JULIO"/>
Especie <input type="text" value="Perro"/>	Numeración de calle donde se perdió <input type="text" value="750"/>
Raza <input type="text" value="Dogo Argentino"/>	Fecha de pérdida <input type="text" value="10/12/2015"/>
Sexo <input type="text" value="Hembra"/>	Comentarios <input type="text" value="Llevaba collar verde"/>
Edad <input type="text" value="Adulto - 2 a 8 Años"/>	
Color <input type="text" value="Blanco"/>	



Difusión

Mis Pedidos de difusión

Al ingresar a “DIFUSIÓN”, el sistema mostrará un listado con los pedidos de difusión realizados por el usuario y el estado de los mismos, pudiendo visualizar como se encuentra el pedido y en caso de haber sido rechazado, el motivo por el cual.

Registrar una nueva campaña

Registrar Campaña

Mis pedidos de difusión

Fecha	Tipo	Estado	Motivo Rechazo	
31/10/2019	Campaña	Rechazado	La conchinchina no queda en Córdoba	Eliminar

Registrar Campaña

Otra funcionalidad de “DIFUSIÓN” es la posibilidad de registrar campañas, las cuales el encargado de difusión o el administrador deberán aprobar o rechazar según criterios. Para la registración se debe clicar en el botón “Registrar Campaña” y se visualizará el formulario de registro de campañas, el usuario deberá completar el mismo y confirmarlo con el botón “Registrar”.

Registrar Campaña / La difusión es una herramienta clave para llegar a la gente

Lugar

Tipo de campaña

Busqueda

Fecha

Nota

Imagen de campaña

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.


Registrar

El sistema informará con mensajes de éxito o de error el resultado de la operación ejecutada.



Veterinarias

Al ingresar a “VETERINARIAS”, el sistema mostrará un combo con los barrios disponibles para consulta, el usuario podrá seleccionar un barrio del combo y al clickear en el botón “Mostrar Veterinarias”, SIGMA buscará las veterinarias registradas en el barrio seleccionado y las mostrará en un mapa, detallando datos de contacto y tipo de servicios que brinda; en caso de no encontrar veterinarias registradas para el barrio seleccionado, se informará con un mensaje.


 **Veterinarias** | Cuidar a su mascota

Aquí usted puede consultar las veterinarias que se encuentran en su barrio o el que desee. Ante cualquier comportamiento extraño de su mascota, no duda en consultar a una veterinaria.

Seleccione un barrio

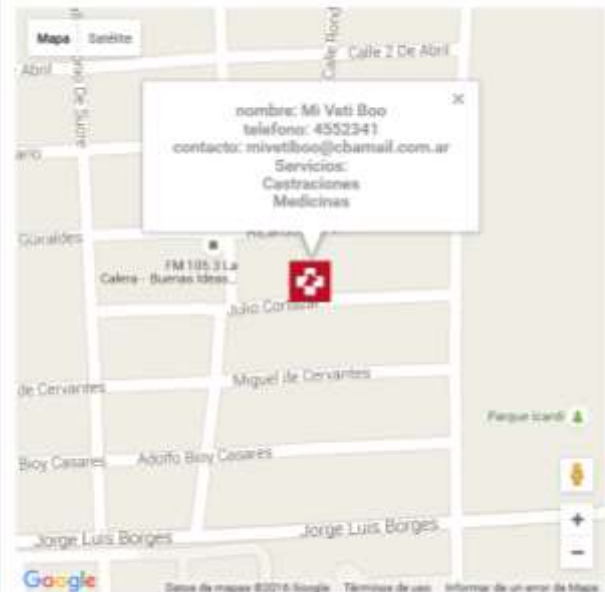
VILLA EL PICULIN

Mostrar Veterinarias



Veterinarias por barrio

Mapa




nombre: Mi Veti Boo
telefono: 4552341
contacto: miivetiboo@cbamail.com.ar
Servicios:
Castraciones
Medicinas

Cerrar



Sugerencias

Al ingresar a “SUGERENCIAS”, el sistema mostrará un formulario que el usuario podrá completar con sus opiniones y/o sugerencias hacia SIGMA y enviarlas para que los encargados las analicen clickeando en el botón “Enviar”.

 **Buzón de Sugerencias** | *Sus sugerencias/opiniones nos ayudan a mejorar*

Nuestra política de mejora continua, centrada en la experiencia de los usuarios, ha logrado que día a día Sigma sea más completo, cubriendo las nuevas necesidades que surgen con el paso del tiempo.


Nombre:

Email:

Teléfono:

Sugerencia:

ESTAMOS AQUÍ



DIRECCIÓN

Sargento Cabral 1584
San Vicente, Córdoba, Argentina
Teléfono: 0351 456-5158

El sistema informará con mensajes de éxito o de error el resultado de la operación ejecutada.



Interfaces de Usuario Encargado/Administrador

Usuarios

Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para manejo de los usuarios.

Registrar Usuarios

En caso de ingresar desde “USUARIOS” a “REGISTRAR”, el sistema solicitará que complete un formulario de registración y al presionar en “Enviar”, si los datos ingresados son correctos y pasan exitosamente por las validaciones, se registrara el nuevo usuario, confirmándose al mismo mediante un mensaje de éxito y enviándole al email, suministrado en el formulario, una clave de validación autogenerada, necesaria para confirmar y validar su cuenta para poder ingresar a SIGMA.

The screenshot shows a web interface for registering a new user. At the top, there is a header with a small profile icon, the text "Registrar Usuario", and a link "Clickear su mensaje". Below the header is a registration form with the following fields:

- Nombre:** A text input field.
- Apellido:** A text input field.
- Tipo de documento:** A dropdown menu with "SIN ASIGNAR" selected.
- Año de documento:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Usuario:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field.
- Repetir contraseña:** A text input field.

At the bottom right of the form is a button labeled "Registrar".



Consultar Usuarios

En caso de ingresar desde “USUARIOS” a “CONSULTAR”, el sistema solicitará que elijas el modo de consulta y completes el dato de consulta. Si la consulta devuelve solo 1 usuario, sus datos se visualizarán; si la consulta devuelve más de un usuario, se visualizarán los nombres de los usuarios en una lista para que se seleccione uno de ellos; y si la consulta no devuelve usuarios, se informará con un mensaje.

Consultar Usuario | Manténgalos datos actualizados.

☐ Por persona ☒ Por usuario

Usuario
dilmamar
Buscar

Elegir un usuario
admin
adriana
dilmamar
dueño

Nombre
dilma

Apellido
martinez

Email
Fmail

Modificar Usuarios

En caso de ingresar desde “USUARIOS” a “MODIFICAR”, el sistema solicitará que elijas el modo de consulta y completes el dato de consulta. Si la consulta devuelve solo 1 usuario, sus datos se visualizarán; si la consulta devuelve más de un usuario, se visualizarán los nombres de los usuarios en una lista para que se seleccione uno de ellos; y si la consulta no devuelve usuarios, se informará con un mensaje. El formulario de modificación es idéntico al de consulta, pero desde “MODIFICAR” se visualizarán los botones de “Modificar”, para confirmar cambios realizados, y “Eliminar”, para eliminar un usuario registrado.

Calle
SIN ASIGNAR

Tipo de documento
DNI

Numeración calle
0

Nro de documento
34322422

Fecha de nacimiento
18/07/1974

Modificar Eliminar

El sistema informará con mensajes de éxito o de error el resultado de la operación ejecutada.



Mascotas

Inscriptos

Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para la gestión de los datos de las mascotas.

Registrar Mascota

En caso de ingresar desde “MASCOTAS > INSCRIPTOS > REGISTRAR” el sistema mostrara los campos en los cuales se seleccionan e ingresan los datos de la mascota, una vez que estén listos los datos el usuario deberá oprimir el botón de “Registrar Mascota”, el sistema verifica que los datos estén correctos y completos.

Registrar Mascota / Mensajes: sus datos actualizados

Nombre mascota	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especie	Observaciones
<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
Raza	Atendimiento
<input type="text"/>	
Sexo	Foto mascota
<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
Breed	<input type="button" value="Subir imagen"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
Color	<input type="button" value="Registrar Mascota"/>
<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
Temperamento	
<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
¿Tiene rabia con virus eliminado?	
<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	
¿Tiene rabia con título?	
<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	



Consultar Mascota

En caso de ingresar desde “MASCOTAS > INSCRIPTOS > CONSULTAR” la opción “Por Dueño” que esta seleccionada por defecto para buscar mascotas de un determinado dueño.


The screenshot shows the 'Consultar Mascota' interface. At the top, there is a header with the university logo and the text 'Consultar Mascota | Cuidar a su mascota'. Below the header, there are two radio buttons: 'Por Dueño' (selected) and 'Por Mascota'. Under 'Por Dueño', there is a text input field labeled 'Usuario:'. At the bottom, there is a 'Buscar' button.

Puede optar también por seleccionar la opción “Por Mascota” para buscar las mascotas que coincidan con parte del nombre ingresado o con los filtros.

The screenshot shows the 'Consultar Mascota' interface with the 'Por Mascota' radio button selected. The form includes several filter fields: 'Nombre de la mascota' (text input), 'Especie' (dropdown menu with 'SIN ASIGNAR'), 'Raza' (dropdown menu with 'SIN ASIGNAR'), 'Sexo' (dropdown menu with 'SIN ASIGNAR'), 'Edad' (dropdown menu with 'SIN ASIGNAR'), 'Estado' (dropdown menu with 'SIN ASIGNAR'), 'Trato con animales' (dropdown menu with 'Seleccione una opción'), and 'Trato con niños' (dropdown menu with 'Seleccione una opción'). A 'Buscar' button is located at the bottom.



Una vez que se oprime el botón buscar se muestra un listado con las mascotas encontradas y al seleccionar una de ellas, se cargan los datos de la mascota consultada.

Nombre de la mascota	Edad
<input type="text" value="Pelu"/>	<input type="text" value="Adulto - 2 a 8 Años"/>
Especie	Resado
<input type="text" value="Perro"/>	<input type="text" value="En adopción"/>
Raza	Trato con animales
<input type="text" value="Boxer"/>	<input type="text" value="Si"/>
Sexo	Trato con niños
<input type="text" value="Macho"/>	<input type="text" value="Si"/>
Temperamento	Categoría
<input type="text" value="Bueno"/>	<input type="text" value="Trufajo"/>
Alimentación	Color
<input type="text"/>	<input type="text" value="Blanco"/>
Observaciones	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cuidado especial	
<p>Los perros mestizos son animales capaces de adaptarse a cualquier ambiente, y en muchos casos, con los cuidados apropiados hasta pueden permanecer en departamentos, pero es importante que se mantenga un régimen riguroso de paseos y actividades que pueden realizar, para que jueguen, corran y hagan todo tipo de ejercicios físicos y así no se sientan atrapados en el hogar.</p>	
	Actualizar imagen: <input type="button" value="Seleccionar imagen"/> Ningún archivo seleccionado
	¿Quieres ocultar esta mascota? <input type="button" value="No mostrar mascota"/>

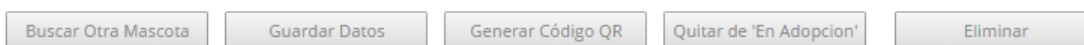


Modificar Mascota

Para modificar una mascota se deberá ingresar a la opción del menú superior “MASCOTAS > INGRESO > MODIFICAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara una serie de filtros para poder facilitar la búsqueda de la mascota. Haga clic en “Buscar” y el sistema mostrara una lista con todas las mascotas que cumplan dichos filtro. Seleccione una y el sistema mostrara todos los datos de la mascota.

El formulario de modificación es idéntico al de consulta, pero mostrara los botones “Eliminar” para quitar una mascota, “Poner en adopción” o “Quitar de ‘En adopción’” según corresponda para que la mascota se ponga en adopción o deje de estar en adopción, “Generar Código QR” que permite generar un código QR con los datos de la mascota que se seleccionen, “Guardar Datos” para confirmar cambios realizados y “Buscar Otra Mascota” para volver a los filtros para realizar una nueva búsqueda.



El sistema informará con mensajes de éxito o de error el resultado de la operación ejecutada.



Hallazgos

Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para manejo de los hallazgos de mascotas.

Registrar Hallazgo

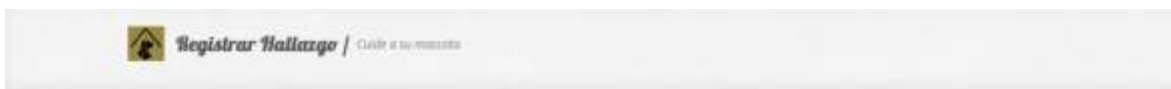
Para registrar el hallazgo de una mascota se deberá ingresar a la opción del menú superior “MASCOTAS > HALLAZGOS > REGISTRAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara dos tipos de mascota hallada:

- “Mascota Hallada”: Se debe utilizar esta opción cuando se desea registrar el hallazgo de una mascota que está registrada como Perdida dentro de SiGMA.
- “Mascota Rescatada”: Se debe utilizar esta opción cuando se desea registrar el hallazgo de una mascota que no ha sido registrada todavía en SiGMA.

Si selecciona “Mascota Hallada” el sistema mostrara una serie de filtros para poder facilitar la búsqueda de la mascota que está registrada como perdida y hemos hallado. Hacemos clic en el botón “Buscar” para realizar dicha acción.

Si el sistema ha encontrado mascotas que cumplan con los filtros especificados, mostrara una lista con el nombre de cada una de ellas. Por otro lado, si no encuentra, comunicara el resultado a través de un mensaje.



☒ Mascota Hallada ☐ Mascota Rescatada

Filtrar mascotas perdidas

Especie:
SIN ASIGNAR

Raza:

Sexo:
SIN ASIGNAR

Color:
SIN ASIGNAR


Buscar

Elegir una mascota

Hachiko
Morti
mucho
Jenny

Luego, debe hacer clic sobre el nombre de la mascota, el sistema mostrara los datos de la misma, los campos solicitados para registrar el hallazgo y una opción para publicar el hallazgo en Twitter. Ingrese los datos del hallazgo y si lo desea, tilde la opción “Publicar en Twitter” y haga clic en “Registrar”. Si la registración del hallazgo fue exitosa el sistema mostrara un mensaje comunicándolo, de lo contrario mostrara un mensaje de error.

Datos de la mascota



Nombre de la mascota
Hachiko

Especie
Perro

Raza
Akita Inu

Edad
Adulto - 2 a 8 Años

Sexo
Macho

Color
Bicolor

Datos del hallazgo

Localidad
CORDOBA CAPITAL

Barrio
SIN ASIGNAR

Calle
1 DE ENERO

Numeración de la calle

Fecha del hallazgo

Comentarios

☐ Publicar en Twitter

Registrar



Si selecciona la opción “Mascota Rescatada”, el sistema mostrara los datos solicitados para la registración de la mascota y del hallazgo.

Ingrese los datos de la mascota rescatada, los datos del hallazgo y si lo desea, tilde la opción “Publicar en Twitter” y haga clic en “Registrar”. Si la registración de la mascota y del hallazgo fue exitosa el sistema mostrara un mensaje comunicándolo, de lo contrario mostrara un mensaje de error.

☐ Mascota Hallada ☒ Mascota Rescatada

Datos de la mascota	Datos del hallazgo
Nombre de la mascota <input type="text"/>	Localidad <input type="text" value="CORDOBA CAPITAL"/>
Especie <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	Barrio <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>
Raza <input type="text"/>	Calle <input type="text" value="1 DE ENERO"/>
Ejemplar <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	Numeración de la calle <input type="text"/>
Sexo <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	Fecha del hallazgo <input type="text"/>
Color <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/>	Comentarios <input type="text"/>
<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	<input type="checkbox"/> Publicar en Twitter
	<input type="button" value="Registrar"/>

Al finalizar la registración del hallazgo, habiendo seleccionado “Mascota Hallada” o “Mascota Rescatada”, el sistema le brindara la opción de asignar la mascota a un hogar provisorio.

¿Desea asignarle hogar a la mascota?

Si	No
----	----


Para comprender el funcionamiento de dicha opción remítase a la sección “Asignar mascota a hogar” presente en este manual.



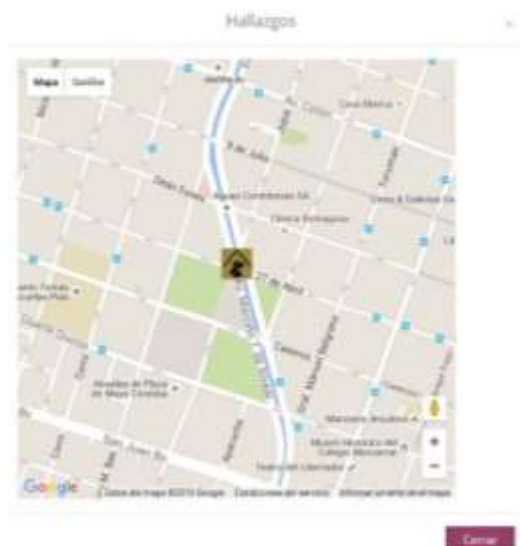
Consultar Hallazgo

Para consultar el hallazgo de una mascota se deberá ingresar a la opción del menú superior “MASCOTAS > HALLAZGOS > CONSULTAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara una serie de filtros para poder facilitar la búsqueda de la mascota hallada. Seleccione los filtros deseados, haga clic en “Buscar” y el sistema mostrara una lista con todas las mascotas que cumplan dichos filtro. Seleccione una y el sistema mostrara todos los datos de la mascota y del hallazgo.

Datos de la mascota		Datos del hallazgo	
		<input type="button" value="Ubicación"/>	
Nombre de la mascota		Localidad	
<input type="text" value="sanche"/>		<input type="text" value="CORDOBA CAPITAL"/>	
Especie		Barrio	
<input type="text" value="Perro"/>		<input type="text" value="NUEVA CORDOBA"/>	
Raza		Calle	
<input type="text" value="Mestizo"/>		<input type="text" value="AV MARCELO T DE ALVEAR"/>	
Edad		Numeración de la calle	
<input type="text" value="Adulto - 2 a 8 Años"/>		<input type="text" value="120"/>	
Sexo		Fecha del hallazgo	
<input type="text" value="Macho"/>		<input type="text" value="02/11/2014"/>	
Color		Comentarios	
<input type="text" value="Marron"/>		<input type="text" value="Tiene mucho miedo a los autos"/>	

Puede visualizar la ubicación exacta del hallazgo haciendo clic en el botón “Ubicación”, el sistema abrirá una ventana modal y generara, utilizando la tecnología GoogleMaps, un mapa con un punto indicando el lugar.





[Modificar Hallazgo](#)

Para modificar el hallazgo de una mascota se deberá ingresar a la opción del menú superior “MASCOTAS > HALLAZGOS > MODIFICAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara una serie de filtros para poder facilitar la búsqueda de la mascota hallada. Seleccione los filtros deseados, haga clic en “Buscar” y el sistema mostrara una lista con todas las mascotas que cumplan dichos filtro. Seleccione una y el sistema mostrara todos los datos de la mascota y del hallazgo.

El formulario de modificación es idéntico al de consulta, pero mostrara el botón de “Modificar”, para confirmar cambios realizados.

Localidad

CORDOBA CAPITAL

Barrio

NUEVA CORDOBA

Calle

AV MARCELO T DE ALVEAR

Numeración de la calle

120

Fecha del hallazgo

02/11/2014

Comentarios

Tenia mucho miedo a los autos

Modificar



Devolución a dueño

Para registrar la devolución de una mascota hallada a su dueño se deberá ingresar a la opción del menú superior “MASCOTAS > HALLAZGOS > DEVOLUCION”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara una lista de las mascotas halladas y que tienen un dueño registrado.



Mascotas halladas con dueño

Fecha del Hallazgo	Nombre	Dueño	
04/11/2014	Moncho	Nicolas Suarez	+

Seleccione una mascota al hacer clic en el botón “+”, el sistema mostrara una versión resumida de los datos de dicha mascota.

Mascotas halladas con dueño

Fecha del Hallazgo	Nombre	Dueño	
04/11/2014	Moncho	Nicolas Suarez	+



Nombre de la mascota

Moncho

Especie

Perro

Raza

Rottweiler

Sexo

Macho

Edad

Adulto

Registrar Devolución

Haga clic en el botón “Registrar Devolución” para realizar dicha acción. Si la registración fue exitosa el sistema mostrara un mensaje de éxito indicándolo, de lo contrario mostrara un mensaje de error.



Pérdidas

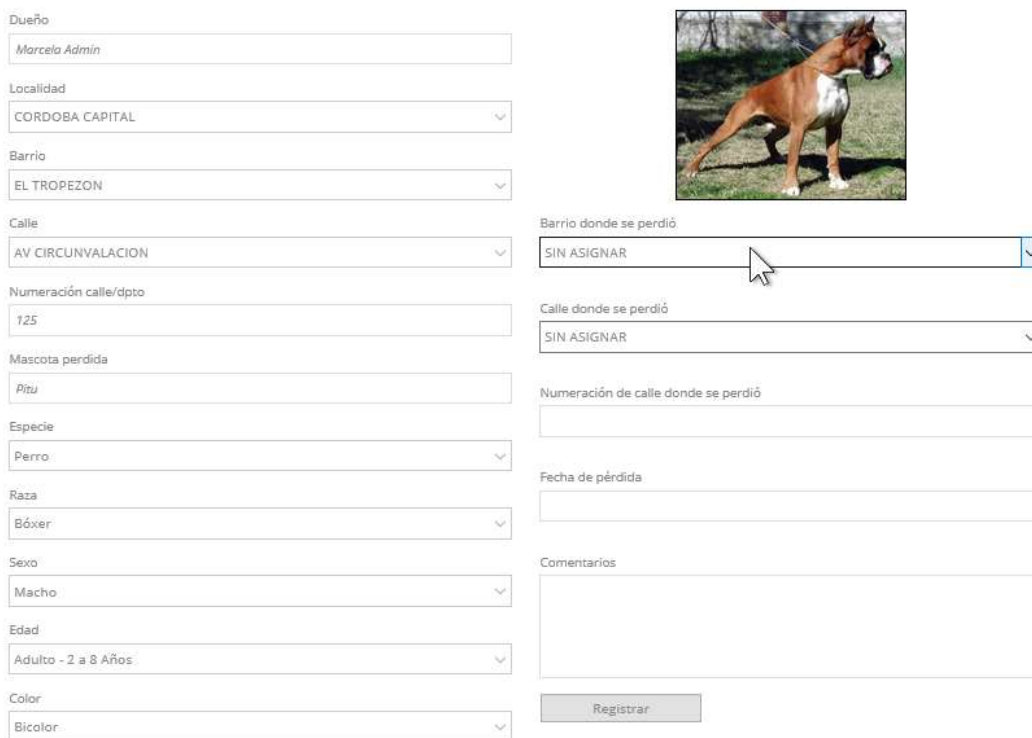
Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para manejo de las pérdidas de mascotas.

Registrar Pérdida

Una vez que se ingresa a la opción “MASCOTAS > PERDIDAS > REGISTRAR” el sistema muestra un campo para llenar con parte o el nombre completo y se confirma la búsqueda con el botón “Buscar” el sistema muestra una lista con las mascotas encontradas y en caso de no encontrar mascotas lo informa con un mensaje.



Luego el usuario debe seleccionar una mascota de la lista y el sistema mostrara los datos de la mascota y habilita los campos para ingresar los datos de la perdida como el barrio, calle, número de calle y además de la fecha y algún comentario y luego se confirma el registro oprimiendo el botón “Registrar”, en caso correcto el sistema informa con un mensaje.






Consultar Pérdida

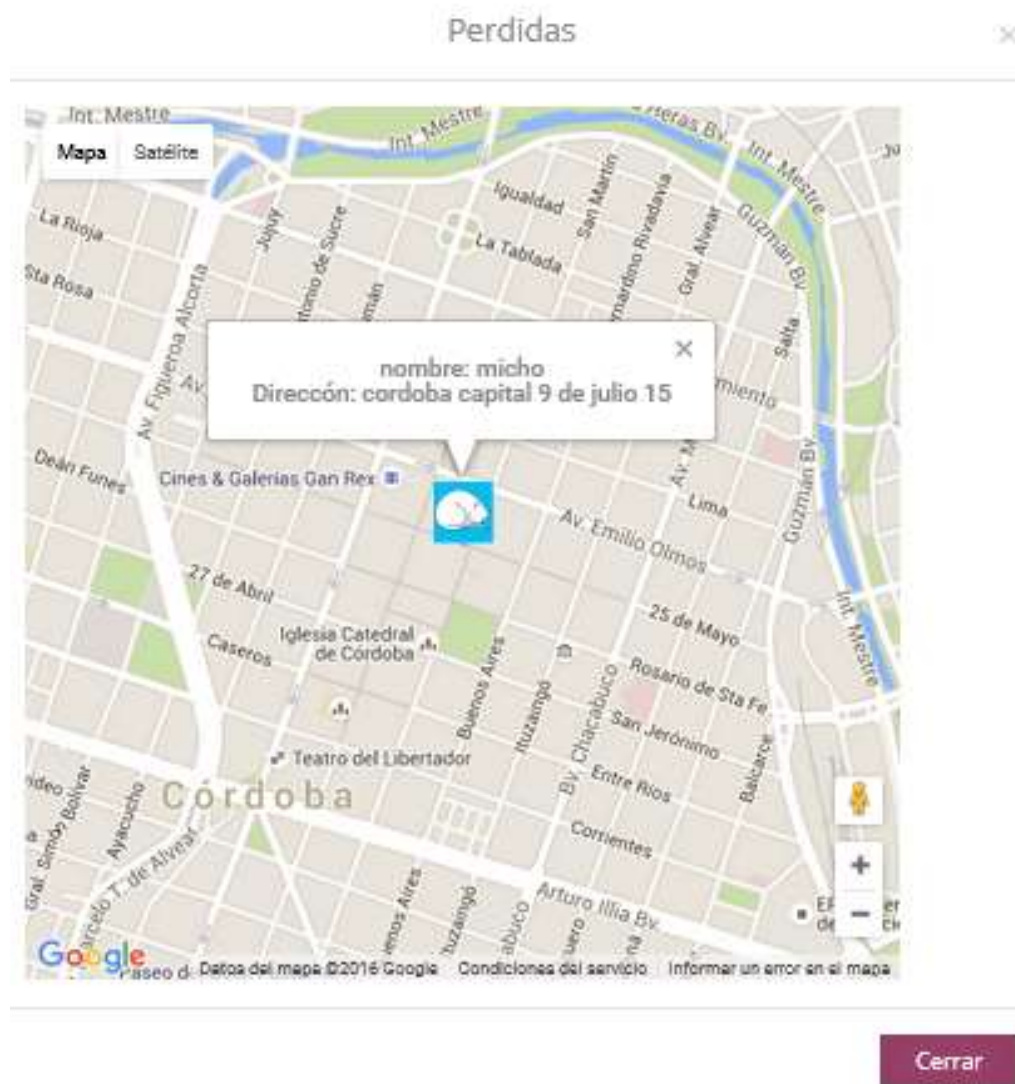
Para consultar las pérdidas deberá ingresar a la opción del menú superior “MASCOTAS > PERDIDAS > CONSULTAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara un campo en donde ingresar el nombre o parte del nombre de la mascota, haga clic en “Buscar” y el sistema mostrara una lista con todas las mascotas. Seleccione una y el sistema habilitara un botón con la opción de visualizar un mapa con la ubicación de la pérdida y mostrara todos los datos de la mascota y de la pérdida.

<p>Nombre mascota</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<p>Eligir una mascota</p> <div><div>Hachiko</div><div>Mostri</div><div>micho</div><div>Jhony</div></div>
<p>Dueño</p> <input type="text" value="yanina yoli"/> <p>Localidad</p> <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/> <p>Barrio</p> <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/> <p>Calle</p> <input type="text" value="SIN ASIGNAR"/> <p>Numeración calle/dpto</p> <input type="text" value="0"/> <p>Mascota perdida</p> <input type="text" value="micho"/> <p>Especie</p> <input type="text" value="Perro"/> <p>Raza</p> <input type="text" value="Mestizo"/> <p>Sexo</p> <input type="text" value="Macho"/> <p>Edad</p> <input type="text" value="Adulto - 2 a 8 Años"/> <p>Color</p> <input type="text" value="Crema"/>	 <input type="button" value="Ubicación"/> <p>Barrio donde se perdió</p> <input type="text" value="CENTRO"/> <p>Calle donde se perdió</p> <input type="text" value="9 DE JULIO"/> <p>Numeración de calle donde se perdió</p> <input type="text" value="15"/> <p>Fecha de pérdida</p> <input type="text" value="23/10/2014"/> <p>Comentarios</p> <div></div>



Al hacer click en el botón “Ubicación” se visualizara en el mapa la mascota perdida.



[Modificar Pérdida](#)

Para modificar las perdidas deberá ingresar a la opción del menú superior “MASCOTAS > PERDIDAS > MODIFICAR”. El comportamiento de esta ventana es igual al de consultar perdidas con la excepción de que aparece el botón “Modificar” el cual permite la modificación de los datos de la perdida.






Adopciones

Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para manejo de las adopciones de mascotas.

Registrar Adopción

Una vez seleccionada LA opción “MASCOTAS > ADOPCIONES > REGISTRAR” la opción “Por Nombre” que esta seleccionada por defecto para buscar dueño que coincidan en parte con el nombre a ingresar o se puede seleccionar la opción “Por DNI” que busca un dueño por su tipo y número de documento, una vez ingresados los datos deberá hacer clic en el botón “Buscar” para confirmar la búsqueda, el sistema mostrara una lista de los dueño que coinciden con los criterios de búsqueda y los mostrara, en caso de no encontrar dueño el sistema informara con un mensaje.

Usted deberá seleccionar un dueño de la lista, en caso de que el dueño seleccionado no posea un domicilio registrado el sistema lo informara y deberá seleccionar otro, luego el sistema mostrara los datos del dueño seleccionado y habilitara los filtros para la búsqueda de la mascota a adoptar y deberá hacer clic en el botón “Buscar” para confirmar la búsqueda de las mascotas.

<p>Filtrar mascotas para adoptar</p> <p>Nombre Mascotas</p> <input type="text"/>	<p>Elegir una mascota</p> <div><div>Pirata</div><div>Pitu</div><div>Franchi</div><div>Ciro</div></div>
<p>Especie</p> <div>SIN ASIGNAR</div>	
<p>Raza</p> <div>SIN ASIGNAR</div>	
<p>Edad</p> <div>SIN ASIGNAR</div>	
<p>Sexo</p> <div>SIN ASIGNAR</div>	
<p>Buscar</p>	
<p>Datos del Dueño</p> <p>Nombre</p> <div>Marcos</div> <p>Tipo Documento</p> <div>DNI</div> <p>Numero Documento</p> <div>33439021</div>	<p>Barrio</p> <div>QUEBRADA LAS ROSAS</div> <p>Calle</p> <div>IGNACIO CARCANO</div> <p>Numeración Calle</p> <div>150</div>

Usted debe seleccionar de la lista la mascota a adoptar y el sistema mostrara los datos de la mascota, podrá modificar el nombre de la misma y luego generar el contrato oprimiendo el botón “Generar Contrato”

Datos de la Mascota

Nombre

Franci

Especie

Pero

Raza

Bloodhound

Sexo

Hembra

Edad

Cachorro

Generar Contrato

El sistema le mostrara el contrato con las opciones de “Aceptar” o “Rechazar”.

CONTRATO DE ADOPCIÓN

Nº de adopción: 5
Fecha: 22/01/2016

Datos personales

Documento: DNI 33439621
 Apellido y nombre: Sanchez Marcos
 Telefono fijo: 542656788
 Email: marcos@guik.esp

Domicilio

Localidad: CORDOBA CAPITAL
 Barrio: QUEBRADA LAS ROSAS
 Dirección: IGNACIO CARCANO 158

Datos de la mascota

Id de la mascota: 2
 Nombre: Franci
 Especie: Pero
 Raza: Bloodhound
 Edad: Cachorro
 Sexo: Hembra

Condiciones

El adoptante se compromete a:

- * Proporcionar todos los cuidados higiénico-sanitarios, cuidar su habitat, su alimentación, su salud y darle cariño.
- * Devolverlo en el caso de que por cualquier circunstancia no pueda atenderlo correctamente (nunca cambiar de dueño sin dar aviso).
- * Darle colón por la noche y en ausencia de los propietarios.
- * Ponerle un collar en el que se identifique el nombre y dirección de los propietarios.

Esta adopción fue registrada por el sistema Nº: 5

Fecha de la revisión: 29/01/2016
 Nombre y lugar del encargado de la revisión: _____
 Firma del encargado: _____


.....
 Firma del voluntario

.....
 Firma del adoptante

Aceptar
Imprimir
Rechazar

En caso de aceptar se retorna a la pantalla anterior con los datos cargados y la opción de confirmar la adopción y en caso de rechazar se retorna a la pantalla anterior pero a la opción de filtros para buscar dueños.



 **Registrar Adopción** / [Cuida a tu mascota](#)

☒ Por Nombre ☐ Por DNI

Filtrar Dueños

Buscar

Datos del Dueño

Nombre

Manosa

Tipo Documento

33428021

Numero Documento

DNI

Barrio

QUEBRADA LAS ROSAS

Calle

IGMIGIO CARCAYO

Numación Calle

150

Datos de la Mascota

Nombre

Franco

Especie

Perró

Raza

Bloodhound

Sexo

Femora

Edad

Cachorro

Registrar adopción

Para más referencias sobre adopción ir al manual de procedimientos.

En caso de que se registre el sistema informara con un mensaje afirmativo en caso contrario el sistema lo informara con un mensaje de error.



Consultar Adopción

Una vez seleccionada la opción del superior “MASCOTA > ADOPCIONES > CONSULTAR” se ingresa a una pantalla con la opción de búsqueda de adopciones “Por documento de dueño” que permite la búsqueda de la adopción por tipo y número de documento del dueño al cual le fue registrada la adopción o “Por Nombre de Mascota” que permite buscar una adopción por el nombre de la mascota, una vez ingresados los datos el usuario deberá confirma haciendo clic en el botón “Buscar”.

The screenshot shows the 'Consultar Adopción' interface. At the top, there's a header with the title and a subtitle 'Cuide a su mascota'. Below the header, there are two radio buttons: 'Por Nombre de Mascota' (selected) and 'Por Documento de Dueño'. To the right of these is a dropdown menu labeled 'Elegir' with options: 'Azul', 'Pinta', 'Cleopatra', and 'Cachito'. Below the radio buttons is a text input field labeled 'Nombre de la mascota'. At the bottom left of the form is a 'Buscar' button.

El sistema mostrar un listado con los dueño en el caso de haber seleccionado la opción “Por Documento de Dueño” o un lista con las mascotas por la opción “Por Nombre de Mascota”, deberá seleccionar de la lista una mascota o dueño y el sistema mostrar los datos de la adopción y el botón “Buscar Otra” Que limpia los filtros y le permite otra búsqueda.

The screenshot shows the 'Consultar Adopción' interface with detailed data. The header is the same. Below the header, there are two sections: 'Datos del dueño' and 'Datos de la Mascota'. The 'Datos del dueño' section includes fields for 'Nombre' (Marcos), 'Apellido' (Sanchez), 'Tipo Documento' (DNI), 'Numero Documento' (33439021), 'Localidad' (CORDOBA CAPITAL), 'Barrio' (QUEBRADA LAS ROSAS), 'Calle' (IGNACIO CARCANO), and 'Numeración Calle' (150). The 'Datos de la Mascota' section includes fields for 'Nombre Mascota' (Cleopatra), 'Especie' (Gato), 'Raza' (Siames), 'Sexo' (Macho), and 'Edad' (Cachorro). At the bottom center is a 'Buscar Otra' button.



Modificar Adopción

Una vez ingresado a la opción MASCOTAS > ADOPCIONES > MODIFICAR, aparecerá una ventana con el mismo comportamiento de consultar mascotas con la diferencia de que le aparecerán las opciones “Buscar Otra”, que permite la búsqueda de una nueva adopción, “Eliminar”, que le permite eliminar una adopción ya hecha o la opción “Generar Contrato” en caso de modificar los datos permitidos de la adopción como el barrio, calle, dirección y/o el nombre de la mascota”.

Modificar Adopción / *Guíe a su mascota*

Datos del dueño

Nombre:

Apellido:

Tipo Documento:

Numero Documento:

Localidad:

Barrio:

Calle:

Numeración Calle:

Datos de la Mascota

Nombre Mascota:

Especie:

Raza:

Sexo:

Edad:

Datos a modificar

Barrio:

Calle:

Numeración Calle:

Nombre Mascota:

En caso de seleccionar la opción eliminar el sistema lo informara con un mensaje en caso de que se pudo eliminar o no la adopción, en caso de que se seleccionó la opción “Generar Contrato” el procedimiento es igual al de Registrar Adopción, y la opción “Buscar Otra” limpia los filtros para la búsqueda de una adopción.



Voluntarios

Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para manejo de los voluntarios de SIGMA

Moderar Pedidos

Para moderar los pedidos de voluntariado se deberá ingresar a la opción del menú superior “VOLUNTARIOS > PEDIDOS”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara una lista con los pedidos realizados por los usuarios para ser voluntario.



Pedidos de Voluntariado

Tipo de voluntario	Nombre del voluntario	Disponibilidad horaria	
Busqueda	Juan	Por la mañana	+
Hogar	Eufracio	Sin asignar	+

Seleccione un pedido al hacer clic en el botón “+”, el sistema mostrara un área de texto y una lista desplegable con dos opciones: “Aceptar” y “Rechazar”.

Si decide aceptar el pedido, seleccione “Aceptar”, escriba un mensaje de bienvenida en el área de texto y haga clic en el botón “Aceptar”. El sistema registrara la aceptación del pedido y le enviara un e-mail al voluntario informando la situación. Si la acción se ejecutó correctamente, el sistema mostrara un mensaje de éxito. De lo contrario, mostrara un mensaje de error.

Resolución

Aceptar



Si decide rechazar el pedido de voluntariado, seleccione “Rechazar”, ingrese el motivo en el área de texto y haga clic en el botón “Aceptar”. El sistema registrara el rechazo del pedido y le enviara un e-mail al usuario informando la situación. Si la acción se ejecutó correctamente, el sistema mostrara un mensaje de éxito. De lo contrario, mostrara un mensaje de error.

Resolución


Rechazar

Aceptar

Inhabilitar Voluntario

Para inhabilitar a un voluntario se deberá ingresar a la opción del menú superior “VOLUNTARIOS > INHABILITAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara una lista de los voluntarios activos.

 Inhabilitar Voluntario <i>Ser voluntario, implica compromiso y responsabilidad</i>			
Voluntarios			
Tipo de voluntario	Nombre del voluntario	Disponibilidad horaria	
Hogar	Roberto	Sin asignar	Inhabilitar
Hogar	Marcos	Sin asignar	Inhabilitar
Hogar	usuario	Sin asignar	Inhabilitar
Ambos	Marcela	Por la noche	Inhabilitar

Para inhabilitar un voluntario, simplemente, debe hacer clic en el botón “Inhabilitar”. El sistema dará de baja al voluntario, le mandara un e-mail al voluntario en cuestión informándole la situación y mostrara un mensaje de éxito si se ejecutó correctamente. De lo contrario, mostrara un mensaje de error.



Asignar Mascota a Hogar Provisorio

Para asignar un mascota a hogar provisorio, tiene dos formas de ingresar: Desde “MASCOTAS > INSCRIPTOS > CONSULTAR” y desde “MASCOTAS > HALLAZGOS > REGISTRAR”.

a) Desde “MASCOTAS > INSCRIPTOS > CONSULTAR”

Busque la mascota deseada y si cumple con los requisitos para asignarle un hogar, aparecerá el botón “Asignar Hogar”. Haga clic en dicho botón.





b) Desde “MASCOTAS > HALLAZGOS > REGISTRAR”

Al finalizar la registración de un hallazgo (léase “Registrar Hallazgo”), el sistema le mostrara la opción para asignar hogar a la mascota hallada.



Al ingresar a dicha opción, independientemente de la forma a) o b), el sistema le mostrara una versión resumida de los datos de la mascota y una sección con varios filtros para buscar el hogar que se ajusta a las necesidades de la mascota.

**Asignar Mascota a Hogar** / Dar una mascota a un hogar para su cuidado temporal



Nombre

Manche

Raza

Rottweiler

Sexo

Macho

Edad

Adulto - 2 a 8 Años

Trato con animales

Si

Trato con niños

Si

Temperamento

Buena

Hogares

¿Con niños?	Especie	Tipo de hogar
Si	Solo Perros	Sin Pato

Buscar



Elija los filtros que desee y haga clic en el botón “Buscar”, el sistema listara los hogares que cumplen dichos filtros o mostrara un mensaje informativo si no se encontró ninguno.

Hogares

¿Con niños?

Especie

Tipo de hogar

Si

Perros y Gatos

Con Patio Grande

Buscar

Voluntario	Disponibilidad	Cantidad Maxima	
Marcos Sanchez	1	1	+

Haga clic en el botón “+” en el hogar que desea, el sistema mostrara los datos del voluntario dueño del hogar. Ingrese la fecha de ingreso de la mascota al hogar y haga clic en el botón “Asignar”. El sistema registrar la asignación de la mascota al hogar y mostrara un mensaje de éxito si la acción se ejecutó correctamente. De lo contrario, mostrara un mensaje de error.

Hogares

¿Con niños?

Especie

Tipo de hogar

Si

Perros y Gatos

Con Patio Grande

Buscar

Voluntario	Disponibilidad	Cantidad Maxima	
Marcos Sanchez	1	1	+

Nombre: Marcos Sanchez

Direccion: Ignacio carcano 150

Barrio: quebrada las rosas

Telefono fijo: 542456765

Celular: 154230608

Fecha de ingreso

Asignar



Devolución a SiGMA

Para registrar la devolución de una mascota de un hogar provisorio a SiGMA se deberá ingresar a la opción del menú superior “VOLUNTARIOS > DEVOLUCION MASCOTA”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara una lista de las mascotas que los voluntarios hogar hay solicitado devolver.



Mascotas para devolución

Nombre	Voluntario	
Diosa	Roberto Owner	+

Seleccione una mascota al hacer clic en el botón “+”, el sistema mostrara una versión resumida de los datos de dicha mascota.



Nombre del Voluntario
Roberto Owner

Nombre de la mascota
Diosa

Especie
Perro

Raza
Mestizo

Sexo
Hembra

Edad
Senior

Fecha de devolución

Registrar Devolución

Ingresa la fecha de devolución en el campo y haga clic en el botón “Registrar Devolución” para realizar dicha acción. Si la registración fue exitosa el sistema mostrara un mensaje de éxito indicándolo, de lo contrario mostrara un mensaje de error.



Difusión

Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para la difusión a través de Twitter

Registrar Campaña

Para registrar una campaña debe ingresar a la opción del menú superior “DIFUSION > CAMPAÑA” y se visualizará el formulario de registro de campañas, el usuario deberá completar el mismo y confirmarlo con el botón “Registrar”. Al ser encargado o administrador la campaña se publicara automáticamente en Twitter

Registrar Campaña / La difusión es una herramienta clave para llegar a la gente

Lugar

Tipo de campaña

Búsqueda

Fecha

Hora

Imagen de Campaña

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Registrar

El sistema informará con mensajes de éxito o de error el resultado de la operación ejecutada.

Moderar Pedidos

Para moderar los pedidos de difusión generados por los usuarios que no tengan permiso para publicar se deberá ingresar a la opción del menú superior “DIFUSION > PEDIDOS”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara una lista con los pedidos de difusión pendientes de moderación y sus datos.

Moderar Pedidos de Difusión / La difusión es una herramienta clave para llegar a la gente

Pedidos de Difusión

Tipo	Fecha	Usuario	
Perdida	13/12/2015	nuevito	+
Perdida	27/12/2015	eufracio	+



Seleccione un pedido de difusión al hacer clic en el botón “+”, el sistema mostrara el mensaje que se publicara en Twitter y su foto, si corresponde. También mostrara una lista desplegable con dos opciones: “Publicar” y “Rechazar”.

Si decide publicar el pedido de difusión, seleccione “Publicar” y haga clic en el botón “Aceptar”. El sistema publicara el pedido en Twitter automáticamente, mostrara un mensaje de éxito si se publicó correctamente. De lo contrario, mostrara un mensaje de error.

Pedidos de Difusión

Tipo	Fecha	Usuario	
Perdida	13/12/2015	nuevito	+
Perdida	27/12/2015	eufrazio	+



Mascota perdida en 9 de julio 150, centro

Resolución:

Publicar

Aceptar

Si decide rechazar el pedido de difusión, seleccione “Rechazar”. El sistema le mostrara un área de texto, cargue el motivo de rechazo en dicho campo y haga clic en el botón “Aceptar”. El sistema mostrara un mensaje de éxito si el pedido fue rechazado correctamente. De lo contrario, mostrara un mensaje de error.

Pedidos de Difusión

Tipo	Fecha	Usuario	
Perdida	13/12/2015	nuevito	+
Perdida	27/12/2015	eufrazio	+



Mascota perdida en 9 de julio 150, centro

Resolución:

Rechazar

Motivo de rechazo:

Aceptar



Veterinarias

Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para manejo de los centros asistenciales de mascotas.

Registrar Veterinaria

Para registrar una veterinaria debe ingresar a la opción del menú superior “VETERINARIAS > REGISTRAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara los campos requeridos para registrar una veterinaria. Ingrese los datos y haga click en “Registrar”. El sistema registrara la veterinaria y mostrara un mensaje de éxito si se ejecutó la acción correctamente. De lo contrario, mostrara un mensaje de error.

Registrar Veterinaria / Mantenga sus datos actualizados

Nombre:

Email:

Localidad:

Calle:

Tipo de servicios que brinda:

☒ Atención Médica ☐ Petuquería ☐ Pet Shop ☐ Castraciones

Teléfono:

Barrio:

Numeración de calendario:



Consultar Veterinaria

Para consultar una veterinaria debe ingresar a la opción del menú superior “VETERINARIAS > CONSULTAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara dos formas de buscar veterinarias: Por nombre y por domicilio.

- a) Por nombre: Ingrese al menos una letra del nombre de la veterinaria que desea y haga click en el botón “Buscar”.

☒ Por nombre ☐ Por domicilio

Consultar

Buscar

- b) Por domicilio: Ingrese el domicilio de la veterinaria y haga click en el botón “Buscar”.

☐ Por nombre ☒ Por domicilio

Buscar

Localidad

CORDOBA CAPITAL

Barrio

SIN ASIGNAR

Calle

SIN ASIGNAR

Numeración de calle/dpto

Al realizar la búsqueda, de cualquiera de las dos formas, el sistema mostrara una lista con las veterinarias que cumplen los criterios.

☒ Por nombre ☐ Por domicilio

Consultar

ve

Buscar

Elegir la veterinaria

MI Vet! Boo
Veterinaria
Veterinaria Moyano
Petone Veterinaria y Pet Shop



Seleccione la veterinaria que desea consultar, el sistema mostrara todos sus datos.

Nombre	Tipo de servicios que brinda
MI VET BOO	<input checked="" type="checkbox"/> Atención Médica <input checked="" type="checkbox"/> Petuqueria <input checked="" type="checkbox"/> Pet Shop <input checked="" type="checkbox"/> Castraciones
Email	Teléfono
Localidad	Barrio
CORDOBA CAPITAL	VILLA EL PIOLIN
Calle	Numeración de calle/dpto
CORTAZAR JULIO	345

Modificar Veterinaria

Para modificar o eliminar una veterinaria debe ingresar a la opción del menú superior “VETERINARIAS >MODIFICAR”.

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrara dos formas de buscar veterinarias: Por nombre y por domicilio.

La operatoria para buscar veterinarias y el formulario de modificación es idéntico al de consulta, pero desde “MODIFICAR” se visualizaran los botones de “Modificar”, para confirmar cambios realizados, y “Eliminar”, para eliminar una veterinaria registrada.

Eliminar	Modificar
----------	-----------




Administración

Los encargados y el administrador poseen un módulo completo para la gestión administrativa de SIGMA y la generación de reportes y estadísticas.

Roles

Para registrar o modificar roles se debe ingresar a la opción “ADMINISTRACIÓN > ROLES”, una vez que se ingresó aparece una pantalla con una lista desplegable en la cual una vez que se seleccionó un rol se permite modificar su descripción y luego guardar los cambios con el botón “Guardar” o eliminar el rol con el botón “Eliminar” en ambos casos se informara con un mensaje, en el caso de oprimir el botón “Crear Nuevo Rol” se habilitan los campos para ingresar le nombre y una descripción del mismo y se guarda oprimiendo el botón “Guardar”. En ambos casos el de modificar un rol o registrar uno nuevo la pantalla es la misma con la excepción del botón “Eliminar”.

 **Roles** | *Una identificación precisa de cada rol es indispensable para un buen manejo de los mismos*

Modificar Rol

Encargado Difusion ▼


Crear Nuevo Rol

Encargado Difusion

Perfil de Encargado de Difusion en Redes Sociales

Guardar

Eliminar





Asignar Roles

Para asignar roles se debe ingresar a la opción “ADMINISTRACIÓN > ASIGNAR ROL”, una vez que se ingresó aparece una pantalla con un campo en el cual ingresar el nombre o parte vez que se oprimió el botón “Buscar” se muestra un listado con los usuarios encontrados, luego si se quiere eliminar un rol ya asignado se selecciona de la lista desplegable de los roles del usuario y se oprime el botón eliminar se elimina el rol del usuario, en caso de seleccionar un rol de la lista de roles disponibles se puede asignar el rol oprimiendo el botón “Guardar”. El sistema informara con un mensaje confirmando el resultado.

Asignar Rol a Usuario / Indispensable para un buen manejo de permisos en Sigma

Ingrese su usuario

Buscar

Seleccione un Usuario

admin
adriana
eliminar
duello

Usuarios adriana

Roles que tiene el usuario


Administrador

Agregar rol

SIN ASIGNAR

Eliminar


Guardar





Asignar Permisos

Para asignar permisos a un rol se debe ingresar a la opción “ADMINISTRACIÓN > PERMISOS”, una vez que se ingresó aparece una pantalla con un cuadro con la lista de pantallas y los permisos en el cual se debe marcar los CheckBox de cada permiso a asignar una vez seleccionados se oprime el botón “Guardar” para guardar los permisos asignados. El sistema informara con un mensaje confirmando el resultado.

 **Asignar Permisos** / El control de acceso permite mantener coherencia por roles

Seleccione un Rol

Encargado Difusion

Encargado Difusion

Pantallas	Visualización	Grabación	Eliminación
Administración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RolesPermisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ConsultarUsuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ConsultarMascotas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RegistrarMascotas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ConsultarPerdidas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RegistrarPerdidas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ConsultarHallazgos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RegistrarHallazgos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ConsultarAdopciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RegistrarAdopciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veterinarias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voluntariado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Campañas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PedidosDifusion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar




Razas

El encargado o administrador puede optar por registrar una raza o modificar una.

Registrar Raza

Para registrar una raza se deberá ingresar a la opción “ADMINISTRACIÓN > RAZA”, una vez que se ingresa aparece una pantalla con una lista desplegable en donde seleccionar la especie, esto habilita el botón “Nueva Raza” el cual habilita para el ingreso del nombre, categoría, tipo de mascota y peso de la Raza, una vez ingresado los datos se puede confirmar oprimiendo el botón “Registrar” y el sistema lo informa con un mensaje.

 **Razas** Aquí podrá registrar, consultar y/o modificar razas.

Seleccione un especie

Perro ▼

Nombre Raza

Buscar

Nueva Raza

Categoría


SIN ASIGNAR ▼

Tipo Mascota

... Seleccione un tipo de mascota ... ▼

Peso Raza


Registrar





Modificar Raza

Para la modificar una raza se ingresa al igual que registrar una raza pero se debe seleccionar una especie e ingresar un nombre, parte o dejar en blanco el campo nombre, luego confirmar la búsqueda con “Buscar” y aparece un listado con las razas, se debe seleccionar una y el sistema cargara los datos una vez modificada la raza se confirma los cambios con “Guardar”.

 **Razas** *Aquí podrá registrar, consultar y/o modificar razas*

Seleccione un especie

Perro ▼

Nombre Raza

Akita Inu

Buscar Nueva Raza

Elegir una raza

Akita Inu
American Pit Bull Terrier
Pastor Belga
Affenpinscher

Categoría

Potencialmente Peligroso ▼


Tipo Mascota

Perro Grande ▼

Peso Raza

30 - 55 Kg

Modificar






Informes

El encargado o administrador puede optar por visualizar la información en gráficos o en listados/reportes.

Listados

Para generar listados de los datos del sistema SiGMA se debe ingresar a la opción “ADMINISTRACIÓN > INFORMES > LISTADOS” una vez que se ingresa a esa opción aparece una ventana con una lista desplegable con los listados que se ofrecen, una vez que se selecciona un listado este habilita para su selección filtros y se oprime el botón “Generar”, este abre debajo el listado y muestra un botón “Imprimir Excel” para su impresión en el formato, luego si se quiere generar otro listado se selecciona del listado y el sistema limpia y muestra los filtros para generar un nuevo listado.

 **Listados** / La información es de vital importancia para un buen manejo de la organización

Seleccione el tipo de listado que desea generar

Listado de Hallazgos

Fecha desde

31/12/2015


Estado

SIN ASIGNAR

Barrio

SIN ASIGNAR

Generar



LISTA DE HALLAZGOS

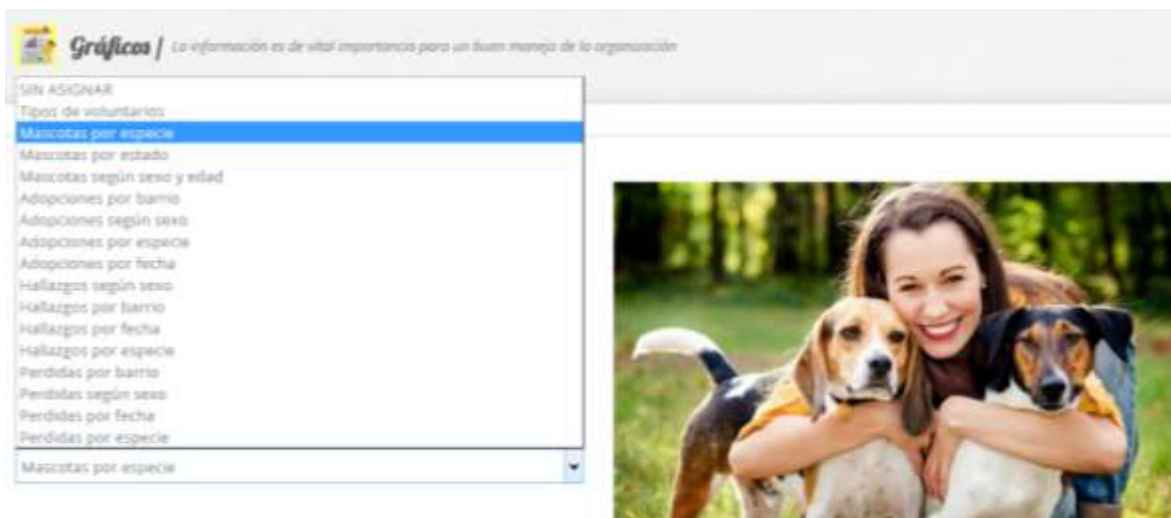
Nro Hallazgo	Fecha Hallazgo	Estado	Barrio	Calle	Nro	Observaciones	Nro Pérdida	Nro Mascota	Nombre Mascota	Usuario
7	06/01/2016	Abierta	JUAN PABLO SEGUNDO	9 DE JULIO	324		0	41	Pepito	admin
8	06/01/2016	Abierta	VILLA 21 DE AGOSTO	A PASAJE	35		0	42	Micro	admin

Imprimir Excel



Gráficos

Para la visualización de las estadísticas del sistema SiGMA se debe ingresar a la opción “ADMINISTRACIÓN > INFORMES > GRAFICOS” una vez que se ingresa a esa opción aparece una ventana con una lista desplegable con los gráficos con varios datos estadísticos los cuales les sirven al administrador y a los encargados para ver el estado de la organización y ayudar a la toma de decisiones.



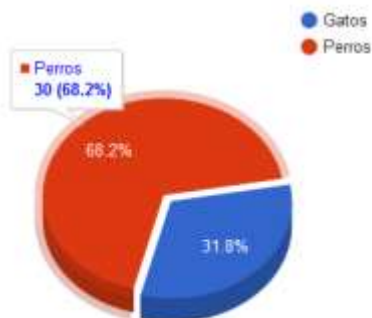
Una vez que se selecciona un gráfico, este se abre en una pestaña nueva en el navegador y muestra un link para su impresión, luego se cierra la pestaña y se regresa al sistema.

Estadísticas de SiGMA

El grafico muestra la cantidad de las mascotas por especie.



Porcentaje de mascotas por especie



Imprimir



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba

Soporte Técnico

Para solicitar más información sobre Sigma, por favor comuníquese con el equipo de soporte técnico y atenderemos su consulta a la brevedad.

Email: infosigmasoftware@gmail.com



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Introducción	66
Historial de Revisión.....	67
Objetivo.....	68
Registrar pérdida.....	69
Asignar mascota a hogar provisorio.....	70
Hallazgo.....	71
Adopción y seguimiento.....	73
Dejar de ser voluntario.....	75
Informes estadísticos y listados de información	77
Soporte Técnico.....	78



Historial de Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
15/09/2014	1.0	Versión Inicial	Tarnowski, Maximiliano
20/01/2016	1.1	Actualización de funcionalidades de los procedimientos, agregado de nuevos procedimientos	Tarnowski, Maximiliano



Introducción

El presente manual de procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional, está considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades. Estos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la misma.

Se desarrollará el manual de procedimiento de SIGMA, estableciendo en el mismo el propósito, áreas involucradas, documentos y descripción de actividades de cada procedimiento, a través de los cuales puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la protectora.



Objetivo

Este manual tiene como objetivo ayudar a los colaboradores de las protectoras que utilicen SIGMA, para una ejecución correcta de las tareas inherentes a la organización, como así también servirá para regular la participación de las distintas áreas de las mismas para lograr los objetivos deseados.

El manual de procedimientos simplifica las tareas que resultaban confusas a la vez que evita la superposición de las mismas. Ayuda a facilitar la toma de decisiones, evitando la improvisación y/o tomar decisiones apresuradas.



Registrar pérdida

Propósito del Procedimiento: determinar los pasos a seguir para la registración de una mascota perdida		
Áreas Involucradas: Dueños – Difusión		
Encargado		Responsable
Dueño		Encargado de Difusión
Documentos: no utiliza.		
Descripción de Actividades		
Paso	Encargado	Descripción
1	Dueño	El Dueño registra una mascota como perdida
		¿Tiene permisos para publicar?
2	Dueño	SI La mascota perdida se publica en twitter con los datos ingresados por el dueño - (fin)
2	Encargado de Difusión	NO El Encargado de Difusión debe ingresar a Moderar Pedidos de Difusión y resolver si aprueba o rechaza el pedido de difusión - (sigue al 3)
3	Encargado de Voluntarios	Si el pedido es rechazado El dueño obtendrá un motivo de rechazo que podrá visualizar en "Mis pedidos de difusión" - (fin)
3	Encargado de Voluntarios	Si el pedido es aprobado El dueño obtendrá una confirmación que su pedido fue publicado en Twitter y que podrá visualizar el mismo en "Mis pedidos de difusión" - (fin)



Asignar mascota a hogar provisorio

Propósito del Procedimiento: determinar los pasos a seguir para la asignación de una mascota a un hogar provisorio		
Áreas Involucradas: Voluntariado		
Encargado		Responsable
Encargado de Voluntarios		Encargado de Voluntarios
Documentos: no utiliza.		
Descripción de Actividades		
Paso	Encargado	Descripción
1	Encargado de Voluntarios	Se necesita asignar una mascota a un hogar provisorio, se ingresa a la mascota desde consultar mascotas y se accede a la Asignar Mascota a Hogar - (sigue al 2)
2	Encargado de Voluntarios	Según el tipo de mascota, se busca un hogar con las características apropiadas para alojarlo- (sigue al 3)
		¿Se encontró hogar provisorio?
3	Encargado de Voluntarios	SI Se coordina con el voluntario hogar y se lleva al animal a su hogar provisorio, se registra la asignación del animal en un hogar provisorio en el sistema - (fin)
3	Encargado de Voluntarios	NO Se ingresa el animal en la protectora hasta encontrar hogar provisorio publicándose pedido de colaboración hasta encontrar un hogar para el animal. Se registra la asignación del animal en la protectora en el sistema - (fin)



Propósito del Procedimiento: determinar los pasos a seguir al realizar el hallazgo de un animal.		
Áreas Involucradas: Voluntariado		
Encargado		Responsable
Voluntario Búsqueda		Encargado de Voluntarios
Documentos: no utiliza.		
Descripción de Actividades		
Paso	Encargado	Descripción
		¿Se encontró un animal?
1	Voluntario Búsqueda	SI Se revisa al animal en el mismo lugar de rescate verificando el estado de salud. - (sigue al 2)
		¿El animal necesita acudir a una veterinaria?
2	Voluntario Búsqueda	SI Se verifica en el sistema la veterinaria más cercana y se procede a llevarla a la misma - (sigue al 3)
2	Voluntario Búsqueda	NO Se acude a SIGMA con el animal para que el encargado de voluntarios registre el hallazgo. En caso de no poder hacerlo en ese momento, se deberá poner en contacto con el Encargado de Voluntarios, quien le brindará instrucciones - (sigue al 4)
		¿Necesita tratamiento e internación en la veterinaria?
3	Voluntario Búsqueda	SI Se deja al animal en la veterinaria indicando al responsable el lugar que se contacte con la organización ante cualquier novedad en el tratamiento o para retirar al animal una vez curado el mismo. Se pone en conocimiento al Encargado de Voluntarios de la acción tomada brindando los datos de la veterinaria y de la mascota - (sigue al 4)
3	Voluntario Búsqueda	NO Se espera que el veterinario termine con su trabajo, abonado insumos y la atención en caso de ser necesario, siempre solicitando el ticket correspondiente para posterior reintegro - (sigue al 4)
		¿Es un animal con pérdida registrada?



4	Encargado de Voluntarios	SI Se comunica con el dueño, se coordina reencuentro y se lo ingresa a la protectora o un hogar provisorio, dependiendo del tiempo de demora que el dueño tenga para acudir a buscar a su mascota - (sigue al 5)
4	Encargado de Voluntarios	NO Se busca en el sistema un hogar provisorio cercano con disponibilidad - (sigue al 5)
		¿Se encontró hogar provisorio?
5	Encargado de Voluntarios	SI Se coordina con el voluntario hogar y se lleva al animal a su hogar provisorio, se registra la asignación del animal en un hogar provisorio en el sistema - (fin)
5	Encargado de Voluntarios	NO Se ingresa el animal en la protectora hasta encontrar hogar provisorio publicándose pedido de colaboración hasta encontrar un hogar para el animal. Se registra la asignación del animal en la protectora en el sistema - (fin)



Adopción y seguimiento

Propósito del Procedimiento: determinar los pasos a seguir para entregar un animal en adopción, realizando una visita de seguimiento para concretar la misma.		
Áreas Involucradas:		
Áreas		Responsables
Difusión		Encargado de Difusión
Voluntariado		Encargado de Voluntarios
Documentos: Contrato de adopción.		
Descripción de Actividades		
Paso	Encargado	Descripción
		¿Existen pedidos de publicación de “Poner en adopción” pendientes? Y son aprobados
1	Encargado de Difusión	SI Se publican los animales en adopción en las redes sociales vinculadas con Sigma. - (sigue al 2)
2		Se reciben llamadas telefónicas de familias postulantes a adoptar el animal y/o comentarios/mensajes en las redes sociales. - (sigue al 3)
3		Se selecciona la familia con mejores condiciones y se coordina reunión. - (sigue al 4)
4	Encargado de Voluntarios	Se presenta la familia a la reunión, se verifica si el titular familiar estaba registrado previamente como dueño en el sistema. - (sigue al 5)
		¿Existe Previamente?
5	Encargado de Voluntarios	SI Se informan los datos registrados al dueño y se registra la actualización en el sistema en caso de ser necesario - (sigue al 6)
5	Encargado de Voluntarios	NO Se registra al dueño en el sistema. - (sigue al 6)
6	Encargado de Voluntarios	Se procede a comenzar la registración de la adopción por sistema, seleccionando al animal que entregará en adopción. - (sigue al 7)
7	Encargado de Voluntarios	Se imprime el contrato de adopción, haciéndolo firmar debidamente por el dueño y se realiza una charla explicativa de los derechos del animal, como así también de la facultad de la organización de retirarle el mismo en caso de incumplir con ellos. Se recuerda al adoptante que tendrá una visita de seguimiento sobre el animal adoptado, la misma estará registrada en el contrato de adopción - (sigue al 8)
8		Se entrega el animal al nuevo dueño. - (sigue al 9)



9	Encargado de Voluntarios	Llegada la fecha de visita programada por contrato Se presenta en la casa del nuevo dueño, según la fecha y hora acordada previamente con él. El Encargado de Voluntarios o el voluntario designado, verifica el estado del animal. - (sigue al 10)
		¿Se encuentra en buen estado el animal?
10	Encargado de Voluntarios	SI Se firma en el contrato de adopción que la visita de seguimiento tuvo éxito. - (fin)
10	Encargado de Voluntarios	NO Se informa la situación al dueño, procediendo a la quita del animal. Se registra la mascota en SIGMA para adopción. Se busca en SIGMA un hogar provisorio para la mascota - (sigue al 11) Se procede a la registración de la denuncia, contra el Adoptante por maltrato animal en la comisaría más cercana, en caso de considerarlo necesario
		¿Se encontró hogar provisorio?
11	Encargado de Voluntarios	SI Se coordina con el voluntario hogar y se lleva al animal a su hogar provisorio, se registra la asignación del animal en un hogar provisorio en el sistema - (fin)
11	Encargado de Voluntarios	NO Se ingresa el animal en la protectora hasta encontrar hogar provisorio publicándose pedido de colaboración hasta encontrar un hogar para el animal. Se registra la asignación del animal en la protectora en el sistema - (fin)



Dejar de ser voluntario

Propósito del Procedimiento: determinar los pasos a seguir para que un voluntario pase a estar inactivo		
Áreas Involucradas: Voluntariado		
Encargado		Responsable
Voluntario Hogar		Encargado de Voluntarios
Documentos: no utiliza.		
Descripción de Actividades		
Paso	Encargado	Descripción
1	Voluntario Hogar	El Voluntario Hogar pide darse de baja - (sigue al 2)
		¿Tiene mascotas en su hogar?
2	Encargado de Voluntarios	SI El Encargado de Voluntarios debe ingresar a Devolución a SIGMA y ponerse en contacto con el Voluntario Hogar - (sigue al 3)
2	Encargado de Voluntarios	NO El Encargado de Voluntarios debe ingresar a Moderar Pedidos de Voluntarios y resolver si aprueba o rechaza la solicitud de baja. - (fin)
		Si tiene mascotas en el hogar, el Encargado se debió poner en contacto con el Voluntario de Hogar. ¿La mascota está en buen estado?
3	Encargado de Voluntarios	SI Se recoge la mascota, se la lleva a SIGMA y se busca un hogar provisorio - (sigue al 5)
3	Encargado de Voluntarios	NO Se recoge la mascota, se verifica en SIGMA cual es la veterinaria más cercana y se la ingresa a la mascota en ella. - (sigue al 4)
		¿Necesita tratamiento e internación en la veterinaria?
4	Encargado de Voluntarios	SI Se deja al animal en la veterinaria indicando al responsable el lugar que se contacte con la organización ante cualquier novedad en el tratamiento o para retirar al animal una vez curado el mismo. Cuando se informa al Encargado de Voluntarios que se encuentra bien la mascota, se recoge la mascota, se la lleva a SIGMA y se busca un hogar provisorio - (sigue al 5)
4	Voluntario Búsqueda	NO Se espera que el veterinario termine con su trabajo, abonado



		insumos y la atención en caso de ser necesario, siempre solicitando el ticket correspondiente para posterior reintegro.
		¿Se encontró hogar provisorio? - (sigue al 5)
5	Encargado de Voluntarios	SI Se coordina con el voluntario hogar y se lleva al animal a su hogar provisorio, se registra la asignación del animal en un hogar provisorio en el sistema - (sigue al 6)
5	Encargado de Voluntarios	NO Se ingresa el animal en la protectora hasta encontrar hogar provisorio publicándose pedido de colaboración hasta encontrar un hogar para el animal. Se registra la asignación del animal en la protectora en el sistema - (sigue al 6)
6	Encargado de Voluntarios	Se procede a la registración de la denuncia, contra el Voluntario Hogar por maltrato animal en la comisaría más cercana, en caso de considerarlo necesario - (fin)



Informes estadísticos y listados de información

Propósito del Procedimiento: Determinar los pasos a seguir para realizar informes estadísticos y listados de información de las actividades de la organización.

Áreas Involucradas:

Áreas	Responsables
Voluntarios	Encargado de Difusión
Voluntarios	Encargado de Voluntarios

Documentos: no se utilizan.

Paso	Encargado	Descripción
1	Encargado de Voluntarios	El Encargado de Voluntarios ingresa a la sección de Informes - (sigue al 2)
2		Selecciona el informe que desea generar - (sigue al 3)
		¿Tiene permisos el encargado para acceder a este informe y/o estadística?
3		NO tiene permisos Se comunica al encargado que no tiene permitido acceder a dicho informe o estadística. - (sigue al 4)
3		Si tiene permisos Se abre en una nueva pestaña el informe gráfico o se carga el listado solicitado - (sigue al 4)
		¿Desea solicitar otro informe o estadística?
4		SI - (sigue al 2)
4		¿Lo necesita impreso? Se imprime el informe o estadística según lo solicitado. - (fin)
4		No lo necesita impreso. Se da la opción de guardarlo en la máquina - (fin)



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba

Soporte Técnico

Para solicitar más información sobre Sigma, por favor comuníquese con el equipo de soporte técnico y atenderemos su consulta a la brevedad.

Email: infosigmasoftware@gmail.com