

**Universidad del Centro
Educativo Latinoamericano**



Manual de Usuario

Carrera:

Ingeniería en Sistemas de Información.

Docente:

Lic. Luciano Ripani.

Integrantes:

- Facundo Bachin.
- Pablo Amauli.
- Lucio Cesolari.

Historial de Versiones del documento

Fecha	Versión	Descripción	Autor
10/11/2020	1.0	Versión inicial del documento.	Amauli Pablo, Cesolari Lucio, Bachin Facundo
11/11/2020	1.1	Correcciones menores, cambios en descripciones de pasos	Amauli Pablo, Cesolari Lucio, Bachin Facundo
13/11/2020	2.0	Se agregaron imágenes para aclarar aún más el funcionamiento de la web.	Amauli Pablo, Cesolari Lucio, Bachin Facundo

Índice

1. Introducción	3
1.1. Introducción del Documento	3
1.2. Alcance del Documento	3
1.3. Documentos Relacionados	3
1.4. Visión General del Documento	3
2. Secciones	4
LOGIN, REGISTRO Y RESETEO DE CONTRASEÑA	4
ONG	4
VOLUNTARIO	4
3. Desarrollo de las Secciones	5

1. Introducción

1.1. Introducción del Documento

El propósito de este documento es proporcionar a los usuarios información sobre las funcionalidades del sistema de Voluntariado.

1.2. Alcance del Documento

Este documento se refiere al sistema Red de Voluntariado, el cual se construye como parte del proyecto final de los alumnos Bachin Facundo, Cesolari Lucio y Amauli Pablo, como parte de la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad del Centro Educativo Latinoamericano en la ciudad de Rosario, Argentina.

1.3. Documentos Relacionados

Documento	Nombre / Ubicación del archivo	Fuente
Plan de Proyecto	Nombre: Plan de Proyecto V2.4.pdf Ubicación: https://drive.google.com/drive/folders/1DqYXQUH8cvFp7zoE55yxg6s1fotFGer6	Amauli Pablo, Cesolari Lucio, Bachin Facundo
Vista de Arquitectura	Nombre: Vista de Arquitectura v5.0.pdf Ubicación: https://drive.google.com/drive/folders/1ywsgFkVnK9PxZdEdWdFzrRBCJRf_Xc70	Amauli Pablo, Cesolari Lucio, Bachin Facundo

1.4. Visión General del Documento

En las secciones siguientes se detallan todas las funcionalidades que conforman el manual del Sistema “Red de Voluntariado”.

2. Secciones

Para brindar una forma ordenada de las funcionalidades que ofrece el sistema, dividiremos el sistema según el ROL del Usuario “Voluntario”. Primero detallaremos las capacidades del tipo de Usuario ONG y luego las de tipo Voluntario.

La presentación de esta forma nos permite dividir el sistema completo en un manual de lectura fácil y rápida.

Las secciones en que se divide el sistema son las siguientes:

LOGIN, REGISTRO Y RESETEO DE CONTRASEÑA

ONG

- Carga de Evento.
- Editar Eventos.
- Aceptar / Rechazar Postulaciones.
- Cierre de Evento.
- Reporte Cantidad de eventos por ONG.
- Reporte Eventos por Año (Todas las ONG).
- Reporte Cantidad de Postulantes por Evento por ONG.

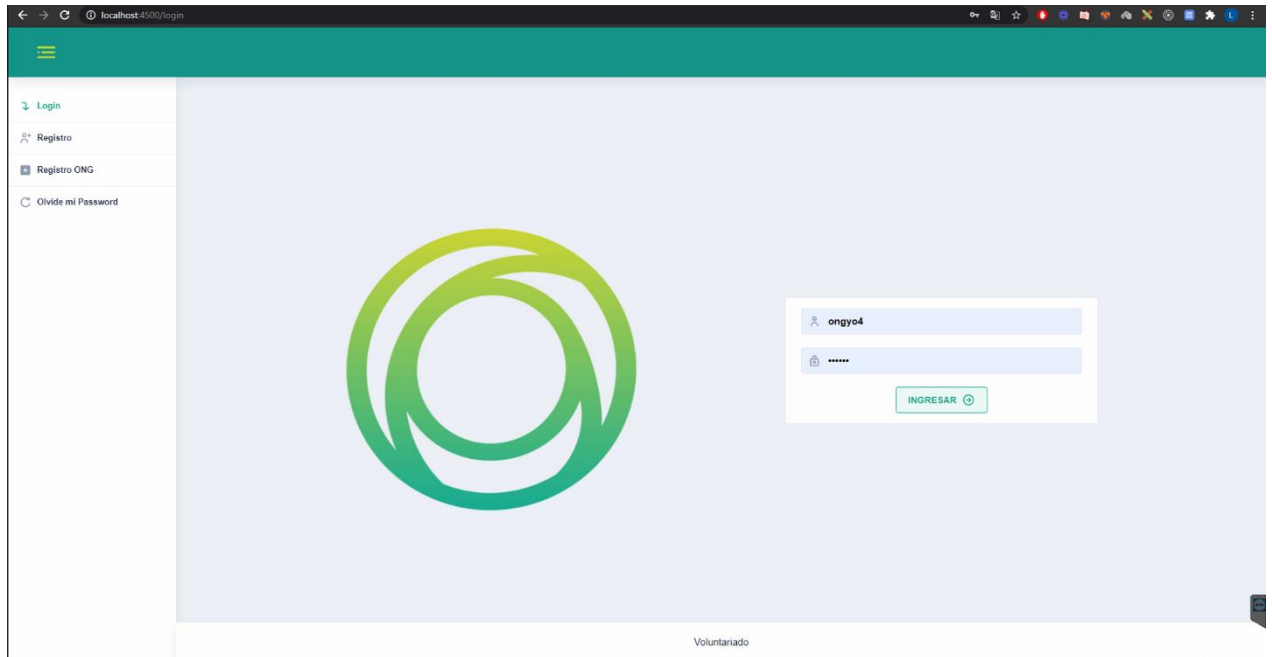
VOLUNTARIO

- Postulación a Evento.
- Cancelación de Postulación.

3. Desarrollo de las Secciones

LOGIN, REGISTRO Y RESETEO DE CONTRASEÑA

Para registrarse la ONG deberá ingresar al sistema y clickear en el botón “Registro ONG”:



Luego de ello, el sistema le pedirá algunos datos a completar. Una vez finalizada la carga de datos deberá seleccionar “Registrarse”

Registro de ONGs

Su cuenta sera habilitada luego por un administrador que constatará sus datos.

Hasta ese momento usted no podrá acceder a la cuenta aquí creada.

	sinfronteras
	••••
	Medicos Sin Fronteras
	33-70913288-9
	Azcuenaga 1513
	sinfronteras@medicossinfronteras.com.ar
	Ayuda Social

REGISTRARSE →

Registro de ONGs

Su cuenta sera habilitada luego por un administrador que constatará sus datos.

Hasta ese momento usted no podrá acceder a la cuenta aquí creada.

	Usuario
	Password
	Nombre/s
	CUIT
	Direccion
	Email
	Actividad/es

REGISTRARSE →

Para registrarse como Voluntario deberá ingresar al sistema y clickear en la opción “Registro” de la Pantalla de Inicio.

Una vez seleccionada esta opción, el sistema le pedirá completar los siguientes datos:

Registro de usuarios	Registro de usuarios
<input type="text"/>	<input type="text" value="facundo.bachin"/>
<input type="password"/>	<input type="password" value="••••"/>
<input type="text" value="Nombre/s"/>	<input type="text" value="Facundo"/>
<input type="text" value="Apellido/s"/>	<input type="text" value="Bachin"/>
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="38086771"/>
<input type="text" value="Direccion"/>	<input type="text" value="3 de febrero 1441"/>
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="facubachin@gmail.com"/>
<input type="text" value="Actividad/es"/>	<input type="text" value="Soporte Técnico"/>
<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>	<input type="text" value="22/07/1994"/>
<input type="button" value="REGISTRARSE →"/>	<input type="button" value="REGISTRARSE →"/>

Y luego de ello, se deberá seleccionar “Registrarse”.

Si ya has creado una cuenta, puedes ingresar con tu usuario y contraseña ya cargado en el registro y presionando en el botón “Ingresar”.

ONG:

<input type="text" value="sinfronteras"/>
<input type="password"/>
<input type="button" value="INGRESAR →"/>

Voluntario:



A login form for a volunteer. It features a light blue header bar with a user icon and the text "facundo.bachin". Below this is a password field with a lock icon and four dots. At the bottom is a green button with the text "INGRESAR" and a right-pointing arrow.

En caso de que hayas olvidado tu contraseña, podrás clickear en la opción “Olvide mi Password” del menú para pedir el reseteo de la misma.

Solo se debería agregar el email y hacer click en “Pedir Reseteo de Password”:

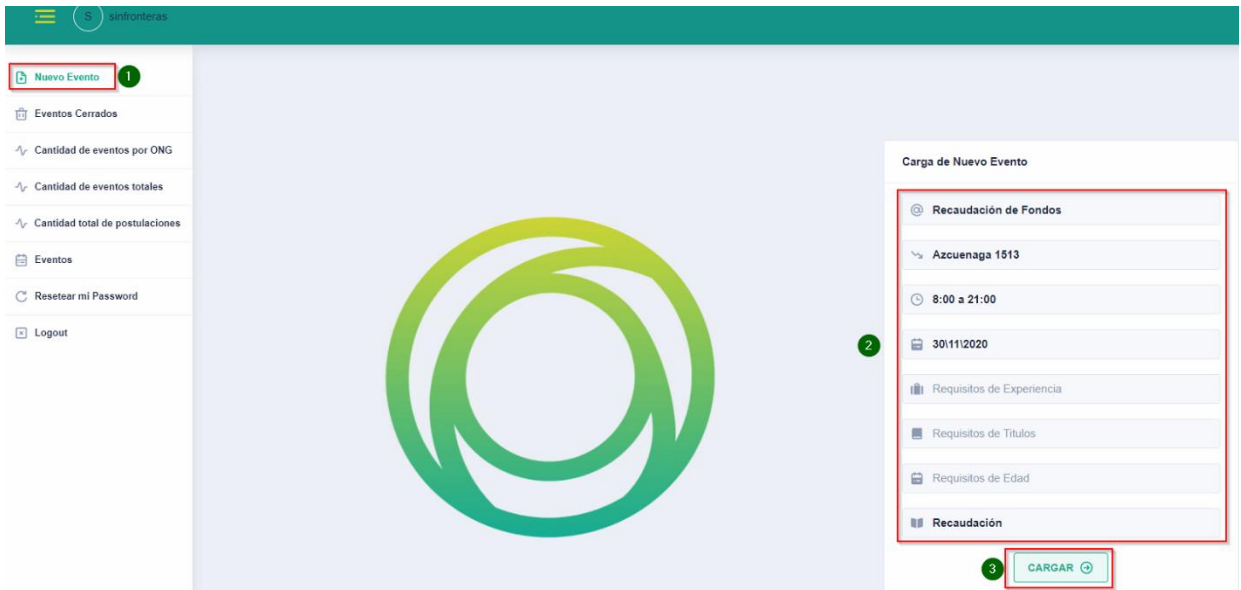


A screenshot of a web application showing a password reset form. On the left is a sidebar menu with options: "Login", "Registro", "Registro ONG", and "Olvide mi Password". The main area has a large green circular logo. On the right is a "Resetear Password" form with an "Email" input field and a green button labeled "PEDIR RESETEO DE PASSWORD" with a right-pointing arrow.

ONG

CARGA DE EVENTOS

Dentro del menú principal tendrás la opción “Nuevo Evento” que al seleccionarlo desplegará la siguiente pantalla:



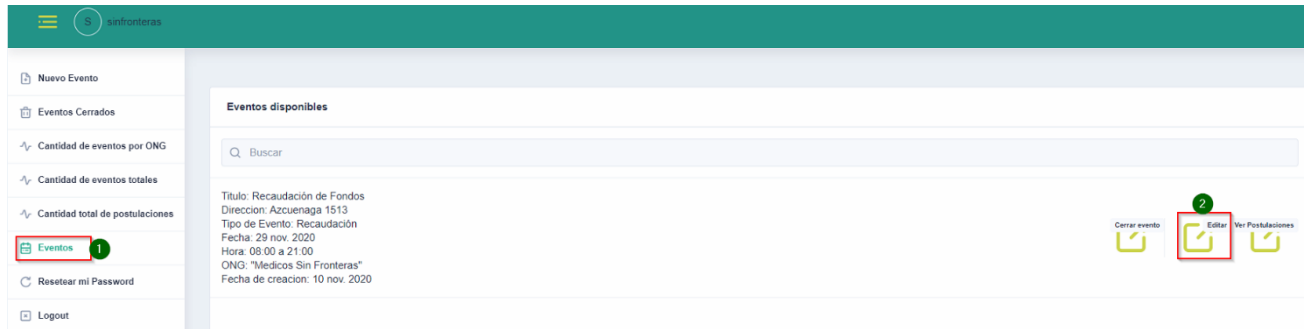
A continuación, se muestra el cartel para completar los datos del nuevo evento con sus respectivas descripciones de cada casilla de texto.



Para la carga de un nuevo Evento se deberán completar los datos marcados y luego presionar en el botón “Cargar”. El sistema detectará si los datos ingresados son correctos o si todos aquellos campos obligatorios se encuentran cargados.

EDITAR EVENTOS

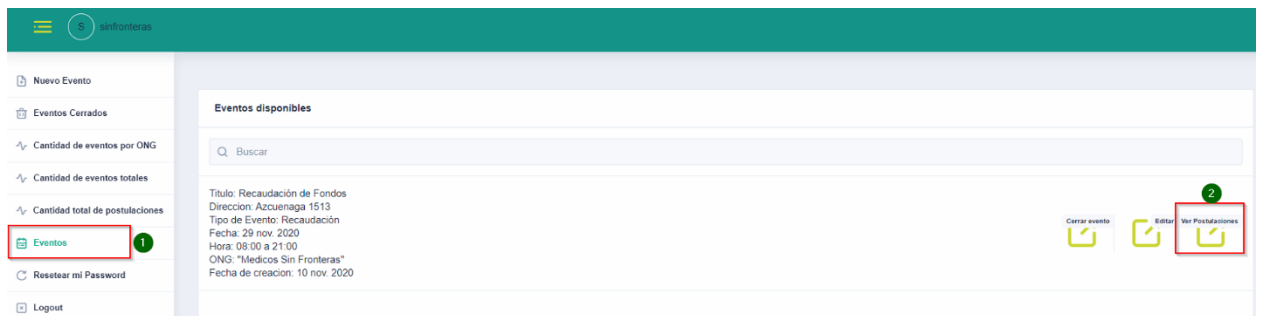
Una vez finalizada la carga del Evento, en caso de ser necesario se podría editar el mismo. Para ello, dentro del menú principal se deberá escoger la opción “Eventos”, luego detectar el evento a modificar y hacer click en la opción “Editar”:



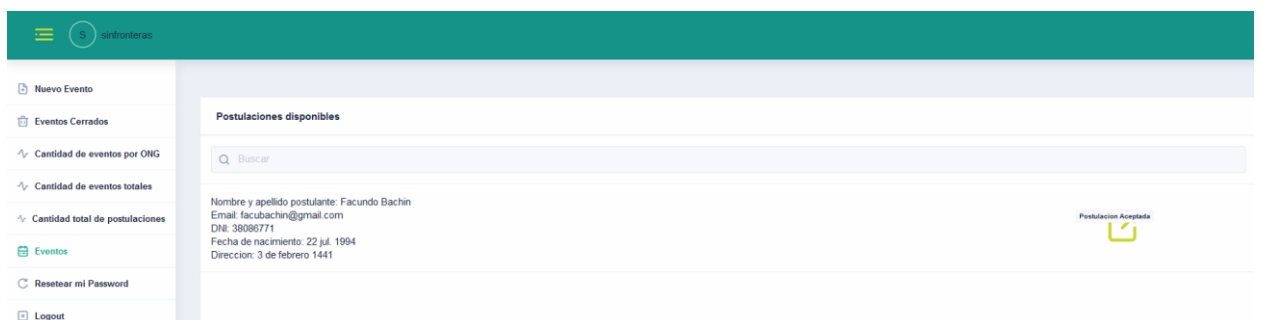
Finalizadas las modificaciones presionar el botón “Guardar” para mantener los cambios implementados.

VER POSTULACIONES

Para visualizar todas las postulaciones a un evento se deberá elegir la opción “Eventos” del menú y luego de eso, en el evento elegido, hace click en la opción “Ver Postulaciones”:



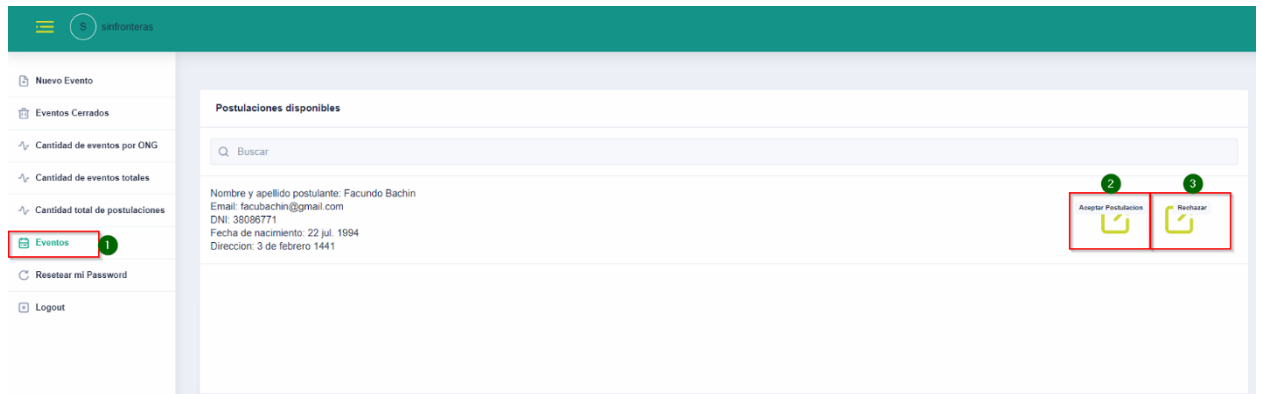
A continuación se listan los voluntarios postulados, el usuario ONG titular del evento puede decidir entre aceptar o rechazar una postulación.



ACEPTAR / RECHAZAR POSTULACIONES

Ingresamos a la opción “Eventos” del menú y visualizamos las postulaciones como se indica en el paso anterior.

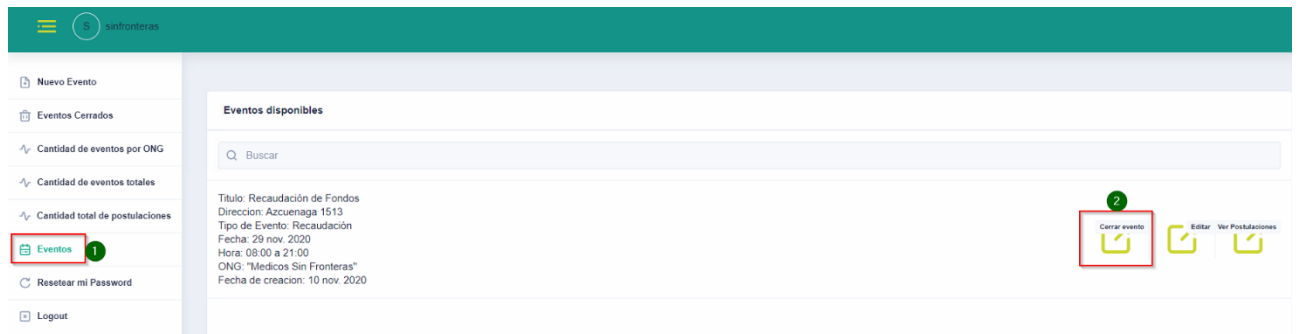
Una vez allí, el sistema mostrará todas las postulaciones vigentes para ese Evento:



Se podrán ver los datos de la persona postulada y elegir entre “Aceptar Postulación” o “Rechazar”.

CIERRE DE EVENTO

Dentro del menú, en la opción “Eventos” puedes encontrar el botón para Cerrar el evento si este todavía se encuentra abierto:



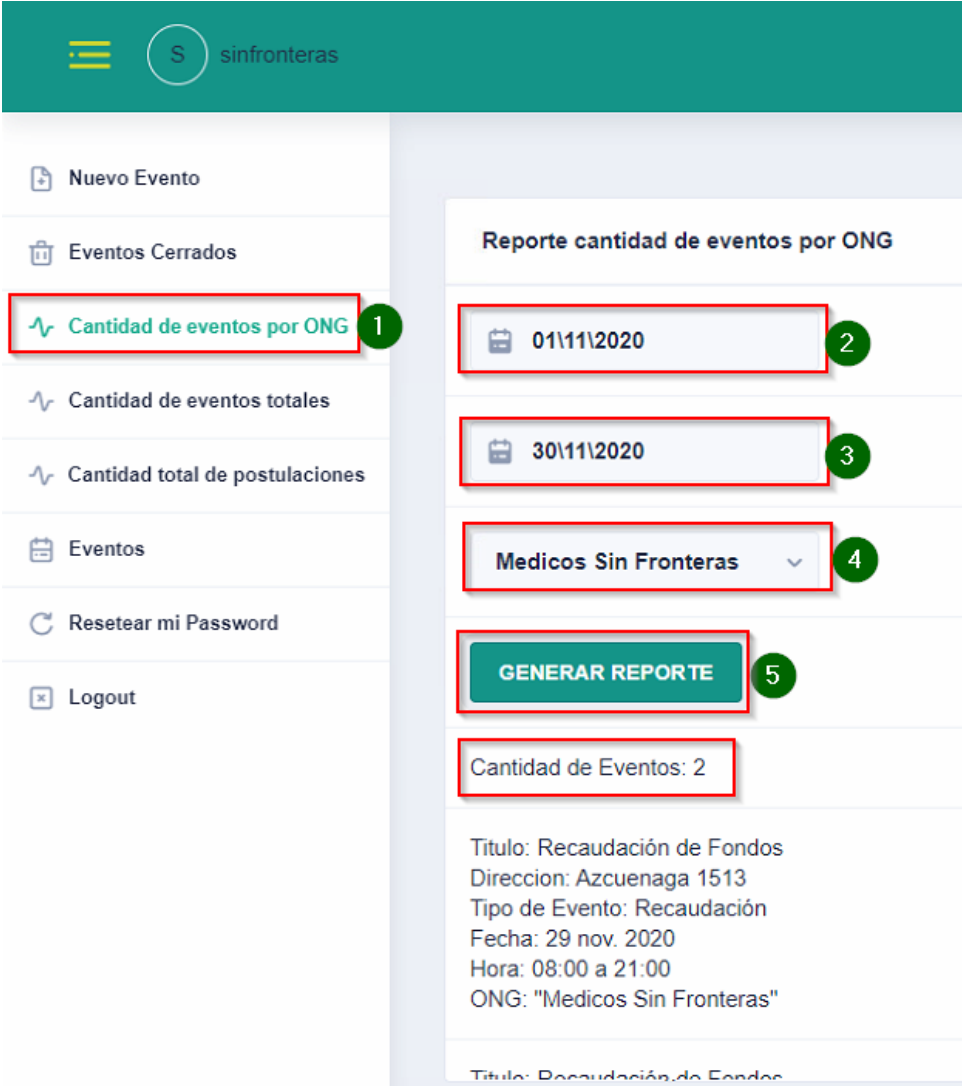
Solo debes seleccionar el evento a cerrar y hacer click en el botón “Cerrar Evento”. Si salió todo bien, en el sistema no se visualizará más el Evento cerrado.

Recuerde: En caso de no cerrar el evento, el mismo se cerrará automáticamente 15 días luego de su finalización.

REPORTE CANTIDAD DE EVENTOS POR ONG

Ingresa al menú principal y escoge la opción “Cantidad de Eventos por ONG”.

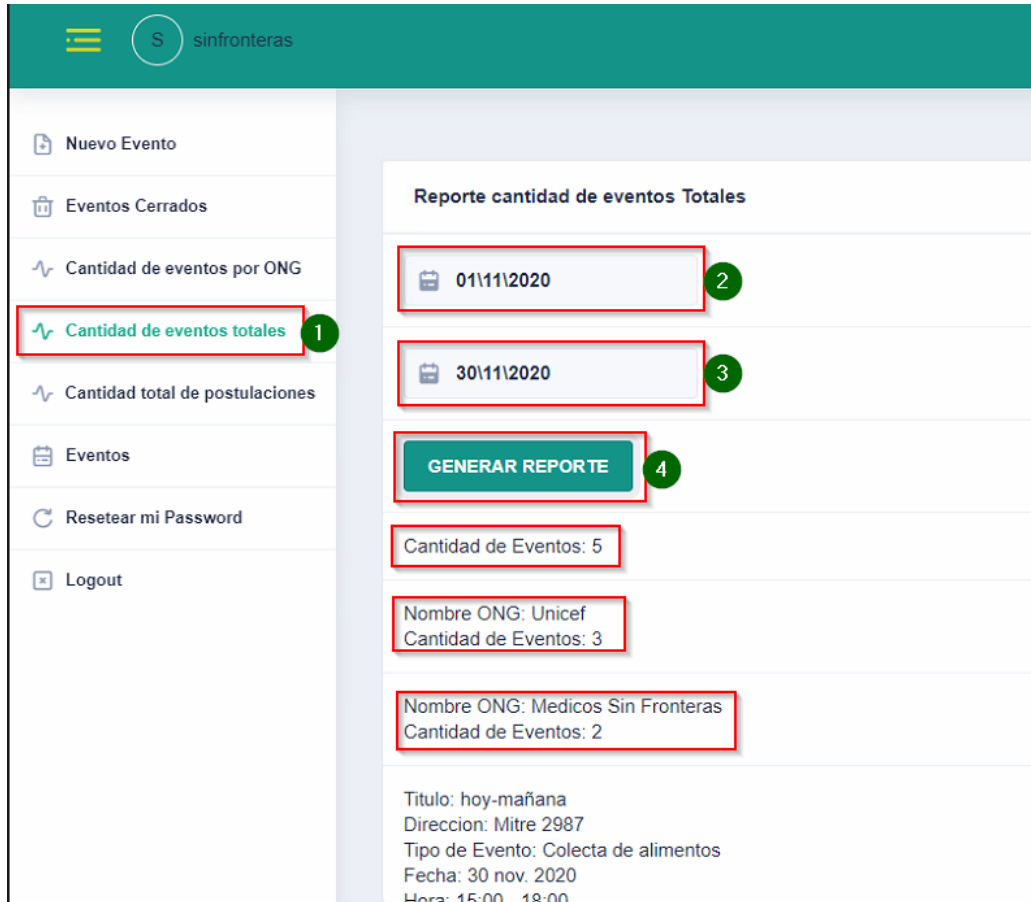
Allí se podrá filtrar por fechas y por las distintas ONG que estén dadas de alta. Luego de escoger las opciones a filtrar se deberá presionar el botón “Generar Reporte”.



El sistema mostrará la cantidad de Eventos para esa ONG con el detalle de cada uno de los Eventos

REPORTE CANTIDAD DE EVENTOS TOTALES

Se accede desde el menú principal, seleccionando la opción “Cantidad de eventos totales”. El sistema permite filtrar los resultados por fechas. Luego de ello, presionar el botón “Generar Reporte”:



Reporte cantidad de eventos Totales

01/11/2020

30/11/2020

GENERAR REPORTE

Cantidad de Eventos: 5

Nombre ONG: Unicef
Cantidad de Eventos: 3

Nombre ONG: Medicos Sin Fronteras
Cantidad de Eventos: 2

Titulo: hoy-mañana
Direccion: Mitre 2987
Tipo de Evento: Colecta de alimentos
Fecha: 30 nov. 2020
Hora: 15:00 - 18:00

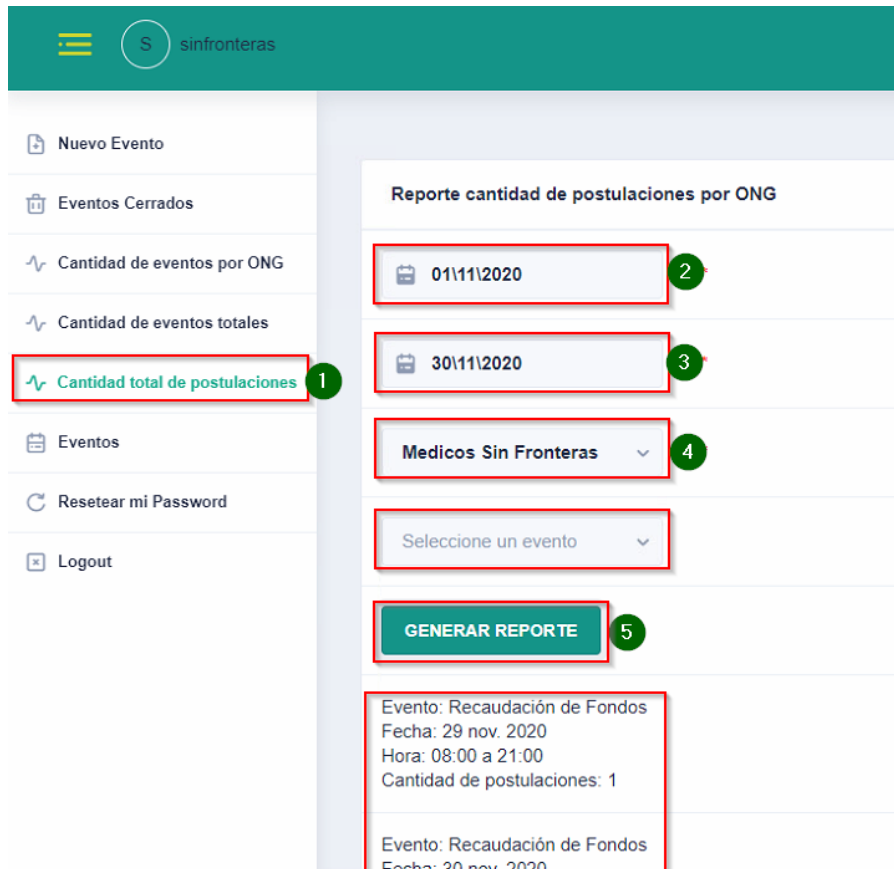
Como se ve en la imagen, se detalla la cantidad de Eventos totales y además se encuentra distinguido que cantidad de eventos corresponden a cada ONG.

REPORTE CANTIDAD TOTAL DE POSTULACIONES POR EVENTO POR ONG

En el menú principal, se puede ingresar a este reporte presionando sobre la opción “Cantidad total de postulaciones”.

En él se podrá filtrar los resultados por Fecha, ONG y Evento.

Recuerde: Los campos de fecha y ONG son obligatorios. Si el sistema detecta que los campos se encuentran incompletos, no se podrá visualizar ningún resultado.



The screenshot shows the 'Reporte cantidad de postulaciones por ONG' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Nuevo Evento', 'Eventos Cerrados', 'Cantidad de eventos por ONG', 'Cantidad de eventos totales', 'Cantidad total de postulaciones' (highlighted with a red box and a green circle with the number 1), 'Eventos', 'Resetear mi Password', and 'Logout'. The main content area is titled 'Reporte cantidad de postulaciones por ONG' and contains the following elements: a date input field with '01/11/2020' (highlighted with a red box and a green circle with the number 2), a date input field with '30/11/2020' (highlighted with a red box and a green circle with the number 3), a dropdown menu with 'Medicos Sin Fronteras' (highlighted with a red box and a green circle with the number 4), a dropdown menu with 'Seleccione un evento' (highlighted with a red box), a green button labeled 'GENERAR REPORTE' (highlighted with a red box and a green circle with the number 5), and a list of events. The first event shown is 'Evento: Recaudación de Fondos' with 'Fecha: 29 nov. 2020', 'Hora: 08:00 a 21:00', and 'Cantidad de postulaciones: 1'. The second event is partially visible: 'Evento: Recaudación de Fondos' with 'Fecha: 30 nov. 2020'.

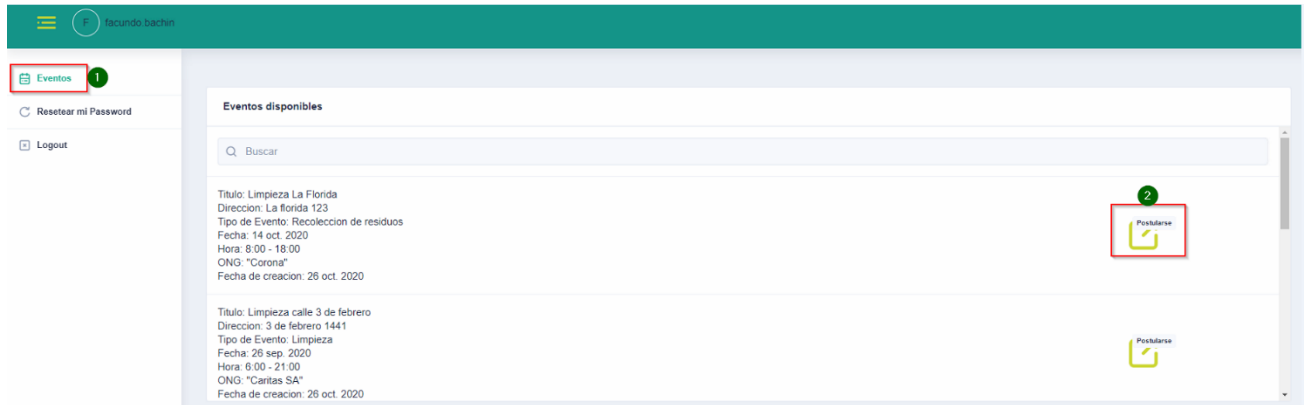
Luego de ser completados todos los filtros, se deberá hacer click sobre el botón “Generar Reporte”. Después de presionar este botón, se podrá ver la cantidad de postulaciones para un Evento específico.

VOLUNTARIO

POSTULACIÓN A EVENTO

Ingresa al sistema como Voluntario, luego de ello, en el menú principal ingresa en la pestaña “Eventos”, el sistema mostrará la lista de todos los Eventos vigentes.

En la parte superior de la lista de Eventos, existe un filtro de búsqueda por Eventos para agilizar el proceso de búsqueda.



Seleccionado el evento en el cual deseamos participar, clickeamos sobre el botón “Postularse” y el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Postulacion a evento

Requisito establecido por la ONG: 21

26

Requisito establecido por la ONG: Secundario Completo

Terciario Completo

Requisito establecido por la ONG: -

Participé de 2 eventos anteriores.

POSTULARSE ➔

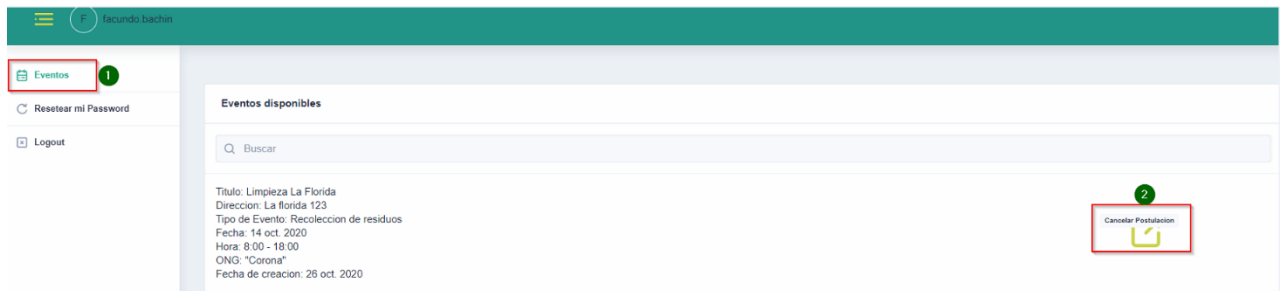
Ingresa los datos requeridos por la ONG para participar del evento, siendo todos ellos de carácter obligatorio. Una vez finalizada la carga de datos, presionar en el botón “Postularse”.

Para el caso de que la ONG haya aceptado mi postulación, el estado de mi postulación pasará a ser “Postulación Aceptada”, caso contrario, si la ONG rechaza mi postulación, el estado de la misma será “Postulación Rechazada”.

CANCELACIÓN DE POSTULACIÓN

Dentro de la solapa “Eventos” del menú, se podrán ver todos los eventos vigentes en los cuales nos encontramos postulados.

Para retirar nuestra postulación a ese evento se debe presionar sobre el botón “Cancelar Postulación”:



Luego de cancelar mi postulación, existe la posibilidad de volver a postularse.

Recuerde: En caso de que la ONG haya aceptado o rechazado mi postulación no existe manera de cancelar la misma.