

Cooperantes Manual del Usuario

- **Versión 1.0**

A.C Fundación Venezuela Sin Límites



Cooperantes-ManualUsuario-1.0

Aprobación

Nombre Apellido	Cargo	Fecha	Firma

Histórico de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Organización	Descripción
15/11/10	1	Betsabé Caraballo	A.C Fundación Venezuela Sin Límites	Creación del documento
18/11/10	1	Iskar Díaz	Digitel	Revisión y ajustes.

Tabla de Contenido

Aprobación.....	2
Histórico de Cambios	2
Tabla de Contenido	3
Índice de Tablas	4
Introducción	5
Capítulo I Ingreso al Sistema	6
Sección I.1 Registro de Usuario.....	7
Sección I.2 Cambiar Contraseña.....	12
Capítulo II Directorio Cooperantes	13
Capítulo III Consideraciones del Sistema	20

Índice de Tablas

No table of figures entries found.

Índice de Figuras

Figura 1. Ingreso al Sistema: Registro Usuario	6
Figura 2. Ingreso al Sistema: Registro Usuario	6
Figura 3. Ingreso al Sistema: Inicio Sesión	6
Figura 4. Registro Cooperantes: Página 1	7
Figura 5. Registro Cooperantes: Página 2	8
Figura 6. Registro Cooperantes: Datos Generales.....	9
Figura 7. Registro Cooperantes: Ubicación mapa	9
Figura 8. Registro Cooperantes: Ingreso Campos Múltiples Registros	10
Figura 9. Registro Cooperantes: Validación Campos Múltiples Registros.....	10
Figura 10. Registro Cooperantes: Validación Formato Campos	10
Figura 11. Registro Cooperantes: Edición Campos Múltiples Registros.....	10
Figura 12. Registro Cooperantes: Conforme Registro	11
Figura 13. Registro Cooperantes: Fin Registro.....	11
Figura 14. Cambiar Contraseña: Formulario	12
Figura 15. Cambiar Contraseña: Cambio efectuado	12
Figura 16. Directorio Cooperantes: Vista Pública	13
Figura 17. Directorio Cooperantes: Detalle Cooperantes Pública Página 1	14
Figura 18. Directorio Cooperantes: Detalle Cooperantes Pública Página 2	14

Introducción

El presente documento contiene el manual del usuario para el “Módulo de Cooperantes” *del portal de la Fundación Venezuela Sin Límites*.

La finalidad del presente manual es suministrar a los <usuarios del sistema> una descripción detallada de las funcionalidades del sistema. Estas son:

Registrar Cooperantes.

Directorio Cooperantes

El presente documento contiene un capítulo por cada funcionalidad del sistema donde se identifica el menú correspondiente, y dentro de cada capítulo una sección por cada elemento del menú correspondiente donde se describe <la operación/el elemento>.

Capítulo I Registro de Cooperantes

Para acceder a la aplicación de Registro de Cooperante es necesario Registrarse en el Site de la Fundación Venezuela Sin Límite <http://www.venezuelasinlimites.org>, y para ello debe colocar los datos solicitados y en la opción de Tipo de Usuario debe escoger “Cooperante”.



Figura 1. Ingreso al Sistema: Registro Usuario

Una captura de pantalla de un formulario web con el título "Datos Usuario" en una barra azul superior. El formulario contiene los siguientes campos: "Email: (*)" con un campo de texto; "Nombres:" con un campo de texto; "Ocupacion:" con un campo de texto; "Tipo Usuario:" con un menú desplegable que muestra "Cooperante"; "Suscripción Boletín:" con un checkbox marcado; "Apellidos:" con un campo de texto; "Teléfono:" con un campo de texto; "País:" con un menú desplegable que muestra "VENEZUELA". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" y "Regresar".

Figura 2. Ingreso al Sistema: Registro Usuario

Automáticamente regresará a la página principal. Una vez aquí, ubíquese en Iniciar sesión, en el menú del lado izquierdo. Ingrese el correo con el cual se registró, más la clave que recibió en su correo electrónico.

Una captura de pantalla de un formulario web con el título "Inicio de Sesión" en una barra azul superior. El formulario contiene los siguientes campos: "Usuario:" con un campo de texto; "Clave:" con un campo de texto; "Recordar Contraseña" con un checkbox no marcado; un botón "Aceptar"; y enlaces "Regístrese" y "Olvido su contraseña" en azul.

Figura 3. Ingreso al Sistema: Inicio Sesión

Sección I.1 Registro de Cooperante

Una vez que se introdujo el correo y la clave que permitieron el acceso al Site, aparecerá en el menú izquierdo la opción Registro Cooperante **Registro Cooperante** y al entrar en esa opción aparecerá el formulario de Registro, el cual consta de 2 páginas que se mostraran a medida que se van ingresando cada uno de los datos y se presione el botón **Continuar**.

Registro de Cooperantes
1 2

Datos Generales

Nombre: (*)

Pais de Origen: VENEZUELA Fecha Constitución: (*)

RIF: (*) J Es Gubernamental? Sí No Figura jurídica: Fundación

Tipo de Organización: Organizaciones con base en l Logo:

Especifique:

Objetivos:

Actividades:

¿Financia a Terceros? Sí No Enfoque Geográfico: America del Sur

	Área Temática	Sub-Área
<input type="button" value="Agregar"/>	Seleccione	Seleccione

Población de Interés

	Población	Cantidad
<input type="button" value="Agregar"/>	Seleccione	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Información Operativa

Estado: Distrito Capital Ciudad: (*) Municipio: Libertador

Parroquia: 23 de Enero Urb./Sector: Calle/Ave. (*):

Código postal: Casa/Apto./Oficina: Piso:

Latitud GPS: Longitud GPS: [Presione para seleccionar sus coordenadas.](#)

NOTA: Las coordenadas GPS son necesarias para la publicación del cooperante en los mapas sociales.

Teléfono:

Correo electrónico: (*)

Twitter:

MySpace:

Página Web: (*)

Facebook:

LinkedIn:

Figura 4. Registro Cooperantes: Página 1

Registro de Cooperantes

1
2

Personas Contacto

	Nombre	Apellido	Cargo	Teléfono	Correo	Celular	Fax
Agregar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información de Sedes

Sede Principal? Sí No Cantidad de sedes: La sede es:

Premios

¿Ha recibido su organización algún reconocimiento? Sí No

	Nombre	Fecha	Tipo	Organización	País	Descripción
Agregar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione	<input type="text"/>	Seleccione	<input style="width: 100%;" type="text"/>

¿Otorga su organización algún reconocimiento? Sí No

	Nombre	Fecha	Tipo	Organización	País	Descripción
Agregar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione	<input type="text"/>	Seleccione	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Guardar

(*) Campos obligatorios.

Figura 5. Registro Cooperantes: Página 2

Para cada una de las páginas que conforman el formulario de Registro, existen campos que son requeridos y se muestran mediante una etiqueta (*), además que al momento de avanzar entre páginas, de ser requeridos se presentaran con una etiqueta color rojo y un texto que lo indica, y no dejara avanzar.

Otro elemento importante a destacar es que debe llenar ambas páginas, para así evitar la pérdida de información.

En la página inicial encontramos que de los datos que se solicitan están el Rif, y para este caso el sistema realizará una búsqueda dentro de la Base de datos y verifica que no se encuentre registrado previamente. En el campo de Logo si se desea agregar la imagen del Logo para que se adjunta al registro, hay que buscar una imagen que se recomienda sea de las siguientes medidas 190px ancho x 125px alto.



Datos Generales

Nombre:(*) Siglas:

Nombre Requerido

País de Origen: Fecha Constitución:(*) Años de experiencia:

Fecha Requerida

RIF:(*) Es Gubernamental? Sí No Figura jurídica:

Rif Requerido

Tipo de Organización: Logo:

Especifique:

Objetivos:

Actividades:

Objetivos Requerido

¿Financia a Terceros? Sí No Enfoque Geográfico:

Figura 6. Registro Cooperante: Datos Generales

En el caso de la localización y ubicación de la ODS, es posible colocar dentro de los campos de latitud y longitud, las coordenadas de ubicación o se pueden seleccionar directamente desde el mapa.



Figura 7. Registro Cooperantes: Ubicación Mapa

Algunos campos son requeridos dentro de un control tipo grilla o tabla, para este caso es necesario primero ingresar los datos solicitados en los campos, y luego presione el botón “Agregar” al inicio de la fila.

	Nombre	Apellido	Cargo	Telefono	Correo	Celular	Fax
 	betsa	jaimes	presidencia	04128879087	betsa162@hotmail.com		
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 8. Registro Cooperantes: Ingreso Campos Múltiples Registros

Los campos que sean requeridos se mostraran en unas etiquetas en color rojo en la parte inferior.


	Nombre	Apellido	Cargo	Telefono	Correo	Celular	Fax
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Requerido • Apellido Requerido • Cargo Requerido • Teléfono Requerido • Correo Requerido 							



Figura 9. Registro Cooperantes: Validación Campos Múltiples Registros

Referente a los formatos de los campos se presentarán una vez que posicione el mouse sobre el campo.

Correo	Celular	Telefono	Correo	Cel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formato: usuario@dominio.com		Formatos 0212XXXXXX, +58412XXXXXX, 0058XXXXYYYYYY		

Figura 10. Registro Cooperantes: Validación Formatos campos

Para eliminar algún registro debe presionar sobre la imagen  correspondiente al registro no deseado.

Para editar algún valor debe presionar sobre la imagen  correspondiente al registro a cambiar y una vez que se presenten los campos en modo edicion debe presionar sobre la imagen .


	Nombre	Apellido	Cargo	Telefono	Correo	Celular	Fax
 	Jorge	Perez	VP Sistemas	02123454323	jperez@domain.com	04120001122	

Figura 2. Registro Cooperantes: Edición Campos Múltiples Registros

Una vez que se ingresen los datos y en la última página aparece el botón **Guardar** y cuando se presiona aparece un mensaje que solicita la conformidad de los datos ingresados.

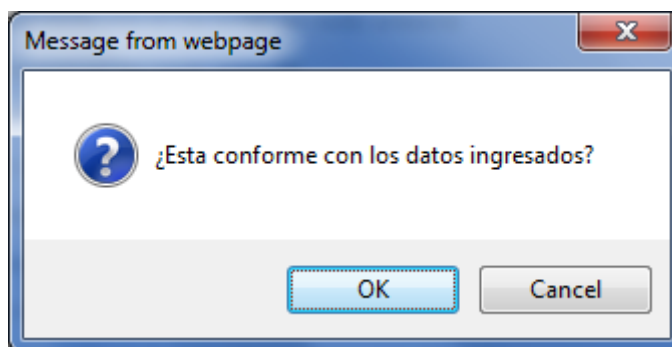


Figura 3. Registro Cooperantes: Conforme Registro

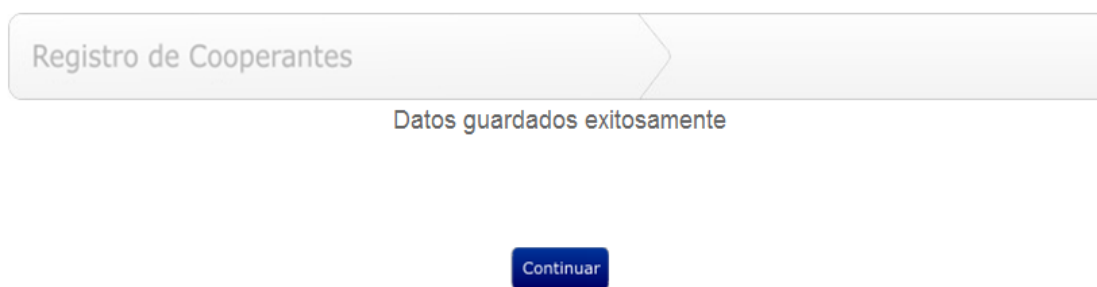
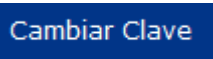



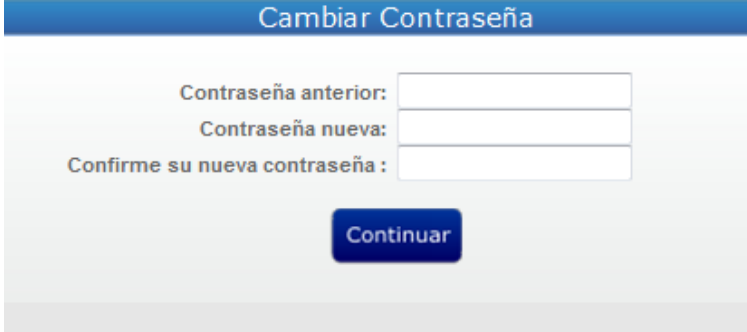
Figura 13. Registro Cooperantes: Fin Registro

Si presiona OK en ese momento se envían un par de correos electrónicos:

- ✓ Uno para el responsable de Cooperante indicando que el registro se ha recibido con éxito en la Fundación y serán revisados cada uno de los datos ingresados.
- ✓ Uno para el administrador de los Cooperantes de la Fundación y en el que se indica que se ha registrado un nuevo Cooperante y que debe ser sujeto de revisión.

Sección I.2 Cambiar Contraseña

Una vez que se introdujo el correo y la clave que permiten el acceso al Site, aparecerá en el menú izquierdo la opción Cambiar Clave  y al entrar en esa opción aparecerá el formulario de Cambiar Contraseña. Llene los espacios en blanco con los datos solicitados y presione “Continuar” .



Formulario de Cambiar Contraseña con los siguientes campos:

- Contraseña anterior:
- Contraseña nueva:
- Confirme su nueva contraseña:

Botón Continuar

Figura 14. Cambiar Contraseña: Formulario

Su clave se ha cambiado con Exito

Continuar

Figura 15. Cambiar Contraseña: Cambio efectuado

Capítulo II Directorio Cooperantes

Esta funcionalidad permite visualizar una pantalla con los Cooperantes que se encuentran ingresadas dentro del sistema y tiene un mecanismo de reconocimiento del usuario que se encuentra registrado y de acuerdo al privilegio que tenga presentará ciertos registros o datos. Para poder entrar en esta pantalla debe ingresar mediante la opción del menú **Directorio Cooperantes**.

Directorio Cooperantes de dominio público: Esta vista presenta solo registros de Cooperantes cuyo status sea REGISTRADA y es de dominio público, es decir que no es necesario estar Logeado dentro del portal para poder visualizarlo. Tiene un hyperlink en el nombre del Cooperante que lleva a un formulario de Detalle del Cooperante solo lectura, con solo algunos campos para mostrar.

IMPORTANTE: Para esta consulta solo los Cooperantes cuyo estatus sea REGISTRADA son las que aparecerán disponibles.

Directorio de Cooperantes

Directorio Cooperantes

Nombre:

Tipo de Organización:

País:

Área Temática:

Financia a Terceros:

Nombre	País	Financia a terceros	Áreas de Intervención	Página Web
Yonathan Arrivillaga 222	VENEZUELA	No	Salud, Educación	www.fyccorp.com
Cristina	VENEZUELA	No	Educación	
Yonathan	VENEZUELA	No	Ideologicas	www.fyccorp.com

Figura 16. Directorio Cooperantes: Vista Pública

Consulta de Cooperantes
1 2

Datos Generales

Nombre: Yonathan

Tipo de Organización: Organizaciones con base en la Fé

Especifique:

x

Objetivos: Obj

¿Financia a Terceros? Sí No

Enfoque Geográfico: America del Sur

Área Temática	Sub-Área
Ideologicas	Infraestructura y dotación

Población de Interés

Población	Cantidad
Niños (0-12 años)	2

Información Operativa

Estado: Distrito Capital Ciudad: caracas Municipio: Libertador

Parroquia: 23 de Enero Urb./Sector: Calle/Ave.: ccc

Código postal: Casa/Apto./Oficina: Piso:

Latitud GPS: 7.23432 Longitud GPS: -66.23123 [Ver ubicación en el mapa](#)

Teléfono: Página Web: www.fyccorp.com

Correo electrónico: yarrivillaga@gmail.com

Continuar

Figura 17. Directorio Cooperantes: Detalle Cooperante Pública Página 1

Consulta de Cooperantes
1 2

Premios

¿Ha recibido su organización algún reconocimiento? Sí No

Fecha	Tipo	Organizacion	Pais	Descripcion

¿Otorga su organización algún reconocimiento? Sí No

Fecha	Tipo	Organizacion	Pais	Descripcion

Figura 18. Directorio Cooperantes: Detalle Cooperante Pública Página 2

Capítulo III Consideraciones del Sistema.

- Para poder almacenar un Cooperante es necesario poseer un usuario registrado que sea de tipo Cooperante (este tipo de usuario se escoge al momento de registrar un usuario en el portal de la fundación), y una vez que el usuario entra al portal se presenta la opción de Registro Cooperante.
- Es preciso que el usuario llene las 2 páginas del Registro Cooperante para guardar en la base de datos la información del Cooperante.
- Una vez que el usuario entra en la opción de Registro Cooperante (y habiendo registrado un Cooperante), se debe presentar los datos del Cooperante automáticamente que el usuario registró en modo de edición.