

CONCEJALÍA DE FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES



GUÍA DE USO-Entidades

<u>ÍNDICE</u>

1. INTRODUCCIÓN	2
2. REGISTRO DE NUEVAS ENTIDADES	2
3. ACCESO AL PORTAL	4
3.1 Mi cuenta	5
3.2 Añadir contenidos	5
3.3 Voluntarios/as disponibles	8
3.4 Mensajes	8
3.5 Cerrar sesión	9
3.6 Otros documentos de interés	10
4 .CANCELACIÓN DE LA CUENTA	
5. INFORMACIÓN	12

1. Introducción

Este documento es la presentación de la guía básica de uso del portal "*Meeting Point. El punto de encuentro del voluntariado*", orientado a entidades que realicen actividades o proyectos de interés general, que integren voluntariado en los mismos.

El objetivo de este portal es incluir las entidades del municipio/región que realizan actividades con personas voluntarias, sus datos de contacto, sectores en los que trabajan e incluso, un calendario de la temporalización de cada proyecto haciéndola más accesible y práctica. Este espacio ofrece también un apartado donde se incluyen experiencias de las personas voluntarias y entidades participantes. Así mismo, se ofrece la posibilidad de comunicación entre entidades para poder compartir de recursos e información. El fin de esta página es que sea un instrumento común, un punto de encuentro entre personas usuarias y entidades siempre bajo unas garantías de seguridad y privacidad.

2. Registro de nuevas entidades

Se accede al proceso de registro mediante el siguiente itinerario: REGÍSTRATE -> ENTIDAD -> REGISTRO

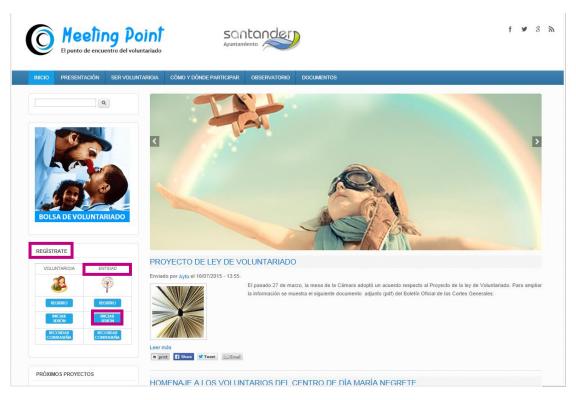


Figura 1: Registro en el Portal

El proceso de registro consta de un <u>formulario</u> con varias pestañas que se han de <u>cumplimentar</u> (los datos con asteriscos rojos son obligatorios):

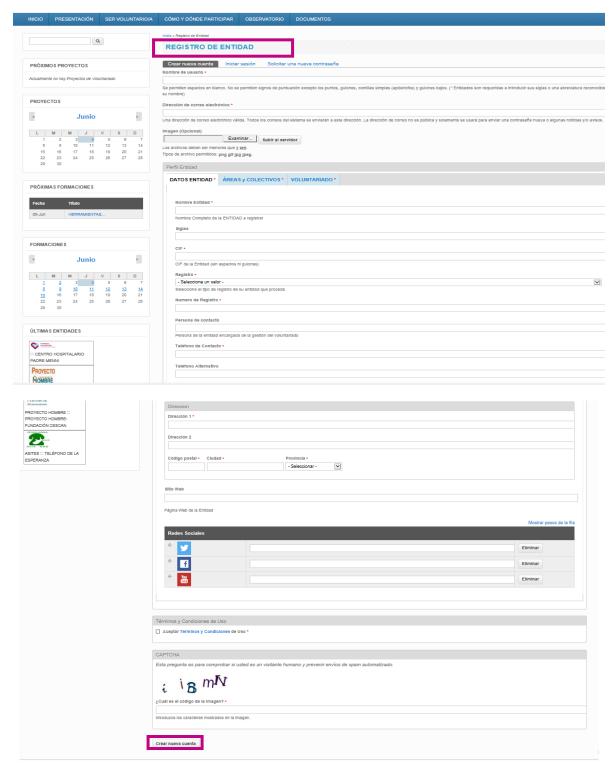


Figura 2: Formulario de Registro

Una vez completados todos los datos requeridos, se deberá pulsar el botón "Crear nueva cuenta".

A partir de ese momento, la cuenta de usuario/a en el portal quedará pendiente de aprobación por parte del administrador del sitio. Tras verificar que los datos aportados por la entidad son correctos, se procederá al envío un mensaje con instrucciones para el acceso al portal a la dirección de correo electrónico facilitada en el formulario de registro.

3. Acceso al portal

Las entidades que se encuentren dadas de alta en el portal, podrán acceder con su usuario/contraseña a través de la opción <u>"Inicio de Sesión"</u>. Esta acción les redirigirá a su página de perfil, donde se muestran sus datos de perfil y el contenido publicado por dicha entidad. Mediante la opción <u>"editar"</u> se podrán modificar los datos o contenidos asociados a la entidad en cada caso.

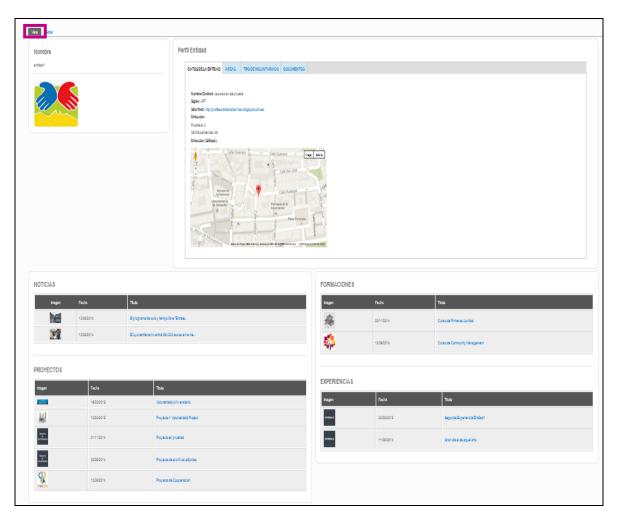


Figura 3: Página de Perfil de Entidad

Solamente la misma entidad es la que puede editar, eliminar y /o modificar la información de su perfil.

Durante la navegación por la página, estará <u>disponible un menú de administración</u>, que permitirá el acceso y gestión de diversos contenidos:

3.1 MI CUENTA: Acceso a perfil de usuario. Aquí aparecerá la figura 3 con la información de la entidad.

3.2 AÑADIR CONTENIDOS



contenidos

La responsabilidad de la veracidad así como la gestión y actualización de los contenidos propios publicados por cada entidad recaerá en cada entidad. Esto incluye cambios y eliminación de información obsoleta.

3.2.1 Noticias

Permite añadir noticias o notas relacionadas con el voluntariado que se considere necesaria su difusión. Para insertar noticias relacionadas con el voluntariado <u>MENÚ ADMINISTRACIÓN-> MIS CONTENIDOS-> NOTICIAS->Añadir noticia-> guardar.</u> Las noticias se mostrarán tanto en la página de inicio las cuales podrás ser visualizadas por todos/as visitantes al portal así como en el perfil de cada entidad (esta de manera privada para cada entidad)

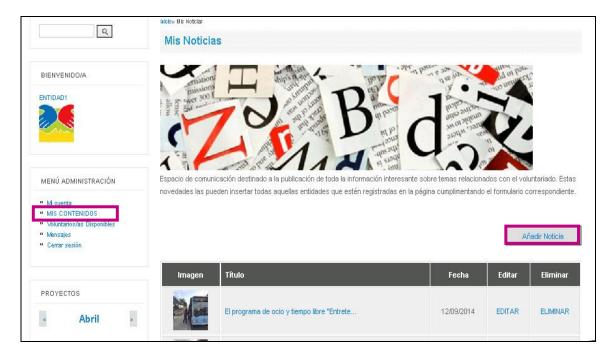


Figura 5: Añadir noticias

3.2.2 Proyectos

Publicitan proyectos o acciones singulares que requieren voluntarios para su ejecución. Para insertar proyectos en los que son necesarias personas voluntarias para colaborar en los mismos, se ha de dirigir a <u>Menú</u> <u>administración->MIS CONTENIDOS -> PROYECTOS->Añadir proyecto -> Guardar.</u>



Figura 6: Añadir proyectos

Los proyectos permanecerán activos desde su publicación, hasta su fecha de inicio o su eliminación. Todos proyectos activos podrán ser visualizados por todos los visitantes del portal a través del calendario de proyectos, mostrado a la derecha en el portal y a través del menú <u>CÓMO Y DÓNDE PARTICIPAR-> proyectos</u>,

3.2.3 Formaciones

Permite la difusión de información de actividades de formación ofrecidas a través de la propia entidad. Para insertar nueva formación relacionada con el voluntariado se ha de dirigir a <u>MENÚ ADMINISTRACIÓN-></u> <u>MIS CONTENIDOS -> FORMACIONES-> Añadir formación -> guardar.</u>



Figura 7: Añadir formación

3.2.4 Experiencias

Las personas voluntarias y entidades pueden publicar un pequeño texto e imagen, asociados a una experiencia vivida al desarrollar una actividad de voluntariado a través de los siguientes pasos: <u>MENÚ</u>

<u>ADMINISTRACIÓN > MIS CONTENIDOS -> Experiencia-> Añadir experiencia-> guardar.</u>



Figura 8: Añadir experiencia

3.2.5 Materiales (rincón de uso)

Permite publicación de contenido de cada categoría, así como a un listado de contenidos ya publicados por la entidad. Las entidades que necesiten algún material o quieran prestárselo a otras entidades, pueden reflejarlo a través de un anuncio para que las demás entidades que lo lean puedan ponerse en contacto con la entidad que demanda u oferta a través de <u>MENÚ ADMINISTRACIÓN-> MIS CONTENIDOS-> Materiales (rincón de uso)-> Añadir material-> guardar.</u>



Figura 9: Añadir anuncio Rincón de uso

Para un mejor funcionamiento del espacio cada entidad deberá responsabilizarse del contenido de sus anuncios publicados y de la eliminación de los anuncios una vez cumplido su cometido.

3.3 Voluntarios/as disponibles

Muestra una lista de personas voluntarias que han definido su estado como disponible para realizar voluntariado y cabe la posibilidad de mandar un mensaje privado si se desea contactar con alguno/a de ellos/as.

3.4 Mensajes

Sección destinada a la comunicación mediante mensajes internos entre entidades, o entre entidades y personas voluntarias, con el fin de acercar y dinamizar la información entre las mismas. *MENÚ*

<u>ADMINISTRACIÓN-> MIS CONTENIDOS-> Mensajes -> guardar.</u>



Figura 10: Añadir material Rincón de uso

3.5 Cerrar sesión

Una vez que se ha acabado de navegar por la página es recomendable cerrar la sesión a través: <u>MENÚ</u>

<u>ADMINISTRACIÓN-> cerrar sesión</u>



Figura 11: Cerrar sesión

3.6 Otros documentos de interés

Además de poder insertar toda la información anteriormente descrita, dentro del perfil de cada entidad, se puede introducir documentos, guías o información de interés sobre su organización.

Perfil entidad->- Editar->perfil de la entidad->Documentos->Añadir archivo nuevo->guardar

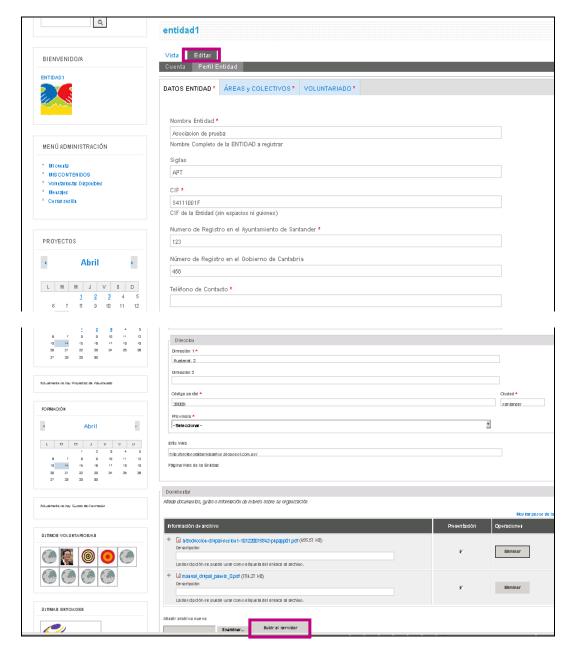


Figura 12: Añadir otros documentos de interés de la entidad

4. Cancelación de la cuenta

El proceso de baja en el portal Meeting Point puede realizarse en cualquier momento a través del <u>mi</u>

<u>cuenta -> editar ->cancelar cuenta.</u> Dicha baja implica la eliminación del usuario/a, así como todo el contenido asociado a dicha cuenta.

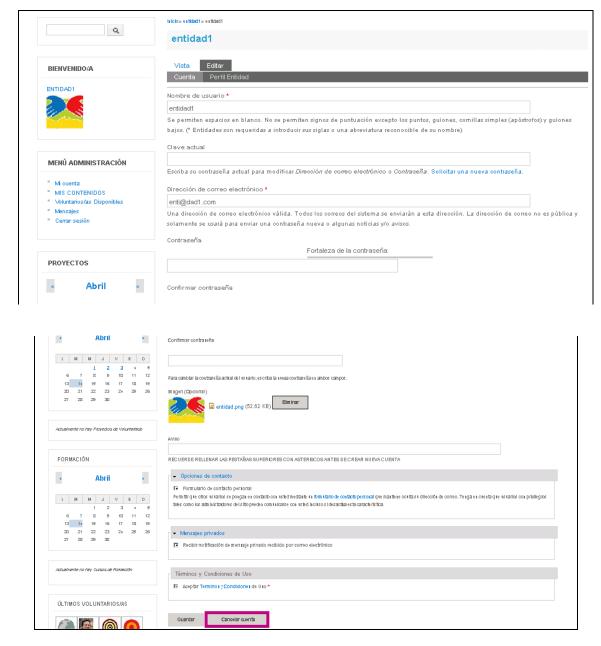


Figura 13: Cancelación de cuenta.

5. Información.

Además de tener acceso a los apartados anteriormente descritos, puedes acceder a toda la información abierta que posee la presente página Web como son los siguientes: Glosario, derechos y deberes de la persona voluntaria, formación, investigaciones, datos, que es y que no es una persona voluntaria, marco legal, enlaces...