SRIDTEC : Manual de Usuario – Primera Iteración

1 de Abril del 2019

Versión 1.0

Arri-Cheng Soluciones es un equipo conformado por dos ingenieros en computación del Tecnológico de Costa Rica.

Copyright and third-party information as required

Revisones del Documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | Número de Versión | Cambios del Documento |
| 30/03/2019 | 0.1 | Borrador Inicial |
| 01/04/2019 | 0.1.1 | Dcoumento Final |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Índice

1 Introducción 5

1.1 Alcance y Propósito 5

1.2 Descripción General del Proceso 5

2 Gestión de Usuarios del Sistema 6

2.1 Creación de un Nuevo Usuario Administrador 6

2.1.1 Para crear un nuevo Usuario Administrador se debe: 6

2.1.2 En caso de no poder ingresar al Sistema como administrador se debe: 6

2.2 Ingreso del Usuario Administrador al sistema 7

2.2.1 Para ingresar como Usuario Administrador se debe: 7

2.2.2 En caso de no poder ingresar como Usuario Administrador se debe: 7

2.2.3 En caso de olvido de contraseña se debe: 7

2.3 Modificar datos de un Usuario Administrador 7

2.3.1 Para cambiar contraseña como Usuario Administrador se debe: 7

2.3.2 Para cambiar correo electrónico como Usuario Administrador se debe: 8

2.4 Eliminar un Usuario Administrador 8

2.4.1 Para solicitar la eliminación de un Usuario Administrador se debe: 8

3 Visualización de Reservaciones de Instalaciones Deportivas 8

3.1 Visualizar Reservaciones para cada Instalación Deportiva 9

3.1.1 Para visualizar una hoja de reservación para una Instalación Deportiva se debe: 9

4 Creación de un Evento en la hoja de Reservaciones 10

4.1 Crear un Evento en una Hoja de Reservaciones 10

4.1.1 Para crear un evento en una hoja de reservación para una Instalación Deportiva se debe: 10

5 Eliminación de un Evento en la hoja de Reservaciones 10

5.1 Eliminar un Evento en una Hoja de Reservaciones 11

5.1.1 Para eliminar un evento en una hoja de reservación para una Instalación Deportiva se debe: 11

# Introducción

## Alcance y Propósito

El sistema de reservaciones de instalaciones deportivas conocido como SRIDTEC es la plataforma que facilita las labores del encargado de la gestión de las instalaciones deportivas del Tecnológico de Costa Rica. Parte de las funcionalidades que ayudarán con este cometido son: Gestión de usuarios del sistema, visualización de reservaciones por instalaciones deportivas, creación de eventos en hoja de reservaciones y eliminación de eventos en hoja de reservaciones.

El presente escrito sirve como guía para el usuario final en el uso del sistema SRIDTEC en su primera fase de funcionalidades. Se detallan las funcionalidades principales seguidas de sus subprocesos y posibles escenarios de errores o alternativas. Finalmente se quiere dar al lector ayuda en caso de contingencias, problemas o inconvenientes con la plataforma. Como fuente de ayuda primordial se encuentra el contacto al equipo de soporte que se muestra en la pestaña de Ayuda de la plataforma o bien en la página principal.

Se asume que el usuario final puede hacer uso correcto de un computador, internet y sea lo suficientemente letrado como para escribir en un teclado y leer. Se le proporciona la página de SRITDEC a continuación:

www.sridtec.com

## Descripción General del Proceso

Como proceso principal del manual se tiene el uso de la página en la parte de reservaciones y sus respectivas funcionalidades. En este caso se habla de ver la propia hoja de reservaciones para cada instalación deportiva, crear y eliminar un evento en dicha hoja. Adicionalmente se tiene la gestión de usuarios lo cual conlleva creación, modificación y eliminación de perfiles de usuarios administradores en el sistema.

# Gestión de Usuarios del Sistema

Esta funcionalidad radica en poder crear, ingresar, modificar y eliminar usuarios del sistema. En nuestro contexto y para mejor entendimiento del usuario lector, es importante dejar en claro que esto se refiere al manejo de usuarios en el sistema de manera simple y fácil con el fin de que el lector no sienta temor o confusión en este ámbito. Además se abarcan temas relacionados a posibles errores o limitaciones de acceso a la página y cómo contactar al equipo de soporte encargado de solucionar cualquier posible inconveniente.

Dado que el sistema solamente mantiene consistencia de datos para los usuarios administradores (administradores o encargados de gestionar las instalaciones deportivas del Tecnológico de Costa Rica), se nos hace más fácil tanto en implantación como en la explicación al usuario final esta funcionalidad.

Como requerimientos mínimos para esta funcionalidad se tienen los siguientes puntos:

* Acceso a internet
* Acceso a la página de SRIDTEC
* Uso del correo electrónico

## Creación de un Nuevo Usuario Administrador

En caso de que se desee agregar un usuario administrador nuevo al sistema se deben seguir los siguientes pasos de contacto con el equipo responsable de dicha tarea. De igual manera, si no es posible ingresar al sistema como administrador se deberán tomar los pasos correspondientes.

### Para crear un nuevo Usuario Administrador se debe:

1. Ingresar a la página de inicio de SRIDTEC como administrador
2. Dirigirse a la pestaña de Ayuda
3. Contactar al correo electrónico mostrado con el asunto: SRIDTEC [PETICIÓN PARA NUEVO USUARIO].
4. Incluir en el cuerpo del correo el nombre completo del nuevo usuario y el correo electrónico.
5. Esperar a instrucciones próximas del encargado.

### En caso de no poder ingresar al Sistema como administrador se debe:

1. Ingresar a la página principal de SRIDTEC
2. Dirigirse a la parte inferior de la página donde se muestra información para contactar a soporte.
3. Contactar al correo electrónico con el asunto: SRIDTEC [PETICIÓN PARA NUEVO USUARIO].
4. Incluir en el cuerpo del correo el nombre completo y el correo electrónico asociado a la cuenta.
5. Esperar a instrucciones próximas del encargado.

## Ingreso del Usuario Administrador al sistema

En caso de que se desee ingresar al sistema como usuario administrador se deben seguir los siguientes pasos. De igual manera, si se requiere ayuda para cualquier operación de ingreso en el sistema se deberán ejecutar los siguientes pasos.

### Para ingresar como Usuario Administrador se debe:

1. Ingresar a la página principal de SRIDTEC
2. Ingresar el correo electrónico y la contraseña en los espacios correspondientes marcados para tal fin
3. Pulsar el botón de Ingresar.

### En caso de no poder ingresar como Usuario Administrador se debe:

1. Ingresar a la página principal de SRIDTEC
2. Dirigirse a la parte inferior de la página donde se muestra información para contactar a soporte.
3. Contactar al correo electrónico con el asunto: SRIDTEC [PROBLEMA DE INGRESO].
4. Incluir en el cuerpo del correo el nombre completo, contraseña y el correo electrónico asociado a la cuenta.
5. Esperar a instrucciones próximas del encargado.

### En caso de olvido de contraseña se debe:

1. Ingresar a la página principal de SRIDTEC
2. Dirigirse a la parte inferior de la página donde se muestra información para contactar a soporte.
3. Contactar al correo electrónico con el asunto: SRIDTEC [OLVIDO DE CONTRASEÑA].
4. Incluir en el cuerpo del correo el nombre completo, y el correo electrónico asociado a la cuenta.
5. Esperar a instrucciones próximas del encargado.

## Modificar datos de un Usuario Administrador

En caso de que se desee modificar datos de cuenta de un usuario administrador se deben seguir los siguientes pasos del casos respectivos. Los posibles datos sujetos a modificaciones son el correo electrónico y la contraseña. Se espera que tenga acceso a la página de SRIDTEC y pueda ingresar como usuario administrador.

### Para cambiar contraseña como Usuario Administrador se debe:

1. Ingresar a la página de inicio de SRIDTEC como administrador
2. Dirigirse a la pestaña de Ayuda
3. Contactar al correo electrónico mostrado con el asunto: SRIDTEC [MODIFICAR CONTRASEÑA].
4. Incluir en el cuerpo del correo el nombre completo, contraseña, correo electrónico y la nueva contraseña.
5. Esperar a instrucciones próximas del encargado.

### Para cambiar correo electrónico como Usuario Administrador se debe:

1. Ingresar a la página de inicio de SRIDTEC como administrador
2. Dirigirse a la pestaña de Ayuda
3. Contactar al correo electrónico mostrado con el asunto: SRIDTEC [MODIFICAR CORREO ELECTRÓNICO].
4. Incluir en el cuerpo del correo el nombre completo, contraseña, correo electrónico y el nuevo correo electrónico.
5. Esperar a instrucciones próximas del encargado.

## Eliminar un Usuario Administrador

En caso de que se desee eliminar un usuario administrador del sistema se deben seguir los siguientes pasos. Se espera que tenga acceso a la página de SRIDTEC y pueda ingresar como usuario administrador.

### Para solicitar la eliminación de un Usuario Administrador se debe:

1. Ingresar a la página de inicio de SRIDTEC como administrador
2. Dirigirse a la pestaña de Ayuda
3. Contactar al correo electrónico mostrado con el asunto: SRIDTEC [ELIMINAR USUARIO].
4. Incluir en el cuerpo del correo el nombre completo, contraseña y correo electrónico de la cuenta asociada.
5. Esperar a instrucciones próximas del encargado.

# Visualización de Reservaciones de Instalaciones Deportivas

Esta funcionalidad garantiza el acceso visual a la hoja de reservaciones de cada instalación deportiva en la pestaña de Reservaciones. Como se había acordado, se busca crear un sistema tal que sea lo más apegado al mecanismo usado actualmente. Sin embargo, también se busca facilitar el proceso de verificar contra la hoja de reservaciones de cada instalación deportiva si hay espacio vacante para una nueva solicitud.

Adicionalmente se abarcan temas relacionados a posibles errores o limitaciones de acceso a la página y cómo contactar al equipo de soporte encargado de solucionar cualquier posible inconveniente.

Los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de esta funcionalidad son:

* Acceso a internet
* Acceso a la página de SRIDTEC
* Opcional: Uso del correo electrónico

## Visualizar Reservaciones para cada Instalación Deportiva

En caso de que se desee ver la hoja de reservaciones para cada instalación deportiva se debe hacer de forma singular, uno por uno en su respectiva página. Para tal fin, se debe ejecutar el siguiente paso. Se espera que tenga acceso a la página de SRIDTEC y pueda ingresar como usuario administrador.

### Para visualizar una hoja de reservación para una Instalación Deportiva se debe:

1. Ingresar a la página de inicio de SRIDTEC como administrador
2. Dirigirse a la pestaña de Reservaciones
3. Pulsar el menú de despliegue de instalaciones deportivas
4. Seleccionar una de las siguientes instalaciones deportivas para ver su hoja de reservaciones.

**NOTA: En caso de no poder visualizar la hoja de reservaciones por favor contactar al correo electrónico en la pestaña de Ayuda.**

|  |  |
| --- | --- |
| Opción | Descripción |
| **Cancha Sintética** | Cancha sintética de fútbol. |
| **Gimnasio Armando .V.** | Gimnasio Armando Vásquez Rojas. Es usado para volleyball, baloncesto, y fútbol sala. |
| **Sala Tenis de Mesa** | Sala multiuso de tenis de mesa, karate y taekwondo. |
| **Cancha Tenis Campo** | Cancha de tenis de campo. |
| **Pista Atletismo** | Pista de atletismo alrededor de la cancha sintética. |
| **Aula UDE** |  |
| **Campo Beisbol** | Campo de beisbol. |
| **Planché Multiuso** | Planché multiuso. |
| **Piscina** | Piscina del TEC. |
| **Campo Futbol** | Campo de fútbol natural. |
| **Campo Volleyball A.** | Campo de volleyball de arena. |
| **Sala de Fuerzas** | Sala de Fuerzas, pesas y máquinas junto a la sala de Tenis de Mesa. |
| **Pista Mountain Bike** | Pista diseñada para mountain biking. |

Figura 1-1: Opciones de Instalaciones Deportivas

# Creación de un Evento en la hoja de Reservaciones

Esta funcionalidad permite crear un evento en una hoja de reservaciones de cualquier instalación deportiva en la pestaña de Reservaciones. Dado que el usuario administrador no podrá interactuar de forma dinámica con la hoja de reservaciones, o sea, solamente se le mostrará y no se modificará directamente, se ha creado un mecanismo que permite la inserción de un evento, suceso o campo en la hoja de reservaciones de una instalación deportiva.

Adicionalmente se abarcan temas relacionados a posibles errores o limitaciones de esta funcionalidad y cómo contactar al equipo de soporte encargado de solucionar cualquier posible inconveniente.

Los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de esta funcionalidad son:

* Acceso a internet
* Acceso a la página de SRIDTEC
* Opcional: Uso del correo electrónico

## Crear un Evento en una Hoja de Reservaciones

En caso de que se desee crear un evento, suceso o campo reservado en una hoja de reservaciones de una instalación deportiva, el usuario del sistema debe seguir los siguientes pasos. Se espera que tenga acceso a la página de SRIDTEC y pueda ingresar como usuario administrador.

### Para crear un evento en una hoja de reservación para una Instalación Deportiva se debe:

1. Ingresar a la página de inicio de SRIDTEC como administrador
2. Dirigirse a la pestaña de Reservaciones
3. Pulsar el menú de despliegue de instalaciones deportivas
4. Seleccionar la instalación deportiva para la cual desea crear el evento
5. Pulsar el botón de Crear Evento
6. Completar el formulario con la información requerida
7. Pulsar Crear

**NOTA: En caso de un problema por favor contactar al correo electrónico en la pestaña de Ayuda.**

# Eliminación de un Evento en la hoja de Reservaciones

Esta funcionalidad permite eliminar un evento en una hoja de reservaciones de cualquier instalación deportiva en la pestaña de Reservaciones. Dado que el usuario administrador no podrá interactuar de forma dinámica con la hoja de reservaciones, o sea, solamente se le mostrará y no se modificará directamente, se ha creado un mecanismo que permite la eliminación de un evento, suceso o campo en la hoja de reservaciones de una instalación deportiva.

Adicionalmente se abarcan temas relacionados a posibles errores o limitaciones de esta funcionalidad y cómo contactar al equipo de soporte encargado de solucionar cualquier posible inconveniente.

Los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de esta funcionalidad son:

* Acceso a internet
* Acceso a la página de SRIDTEC
* Opcional: Uso del correo electrónico

## Eliminar un Evento en una Hoja de Reservaciones

En caso de que se desee eliminar un evento, suceso o campo reservado en una hoja de reservaciones de una instalación deportiva, el usuario del sistema debe seguir los siguientes pasos. Se espera que tenga acceso a la página de SRIDTEC y pueda ingresar como usuario administrador.

### Para eliminar un evento en una hoja de reservación para una Instalación Deportiva se debe:

1. Ingresar a la página de inicio de SRIDTEC como administrador
2. Dirigirse a la pestaña de Reservaciones
3. Pulsar el menú de despliegue de instalaciones deportivas
4. Seleccionar la instalación deportiva para la cual desea crear el evento
5. Pulsar el botón de Eliminar Evento
6. Completar el formulario con la información requerida
7. Pulsar Eliminar

**NOTA: En caso de un problema por favor contactar al correo electrónico en la pestaña de Ayuda.**

Si encuentra contingencias, problemas o inconvenientes en este manual de usuario por favor contactar a andresarriaga7@gmail.com

**Apéndices**

La hoja de reservaciones para cada instalación deportiva fue hecha a partir de la hoja de cálculo de Excel llamada “Instalaciones 2019”. Esta hoja fue subida a Google Sheets y se puede encontrar en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11ncZP3t8deCA7VxTA6vRpcuu60WmLQ9ENpFdI1_Fksk/edit#gid=1718052907>

De esta página es que se saca el código embebido de Excel para el archivo de html.