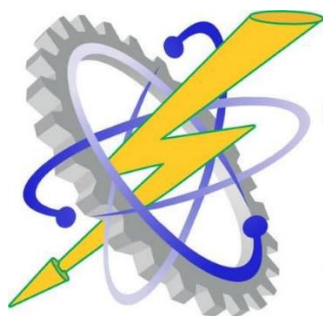


MANUAL DE USUARIO



TESEL
INDUSTRIAL
SERVICIOS GENERALES



IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA LA GESTIÓN Y RESERVA DE LOS CAMPOS DEPORTIVOS EN MMG LAS BAMBAS

(Versión 1.0)

MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Fecha de Publicación: 17-06-2024

Desarrollado por:

CCONTROLZ “Desarrolladores web, aplicativos móviles,

Innovación y Soluciones Tecnológicas”

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Requisitos del Sistema.....	3
3.	Acceso al Sistema.....	3
4.	Descripción de Roles y Funcionalidades.....	4
4.1.	Administrador del Sistema	4
5.	Uso del Sistema	12
6.	Funcionalidades Detalladas por Rol	12
7.	Resolución de Problemas Comunes	13
8.	Soporte Técnico.....	13
9.	Actualizaciones del Sistema	13
10.	Contacto.....	13

1. Introducción

Este manual de usuario está diseñado para guiar a los usuarios del sistema web para la gestión del coliseo en Las Bambas. El sistema permite gestionar las reservas del campo deportivo de manera eficiente, ofreciendo funcionalidades específicas para cuatro roles distintos: Administrador del Sistema, Administrador de la Cancha, Gerencias y Operaciones Minas.

2. Requisitos del Sistema

- Navegador web actualizado (Chrome, Firefox, Edge).
- Conexión a Internet.
- Acceso al servidor del sistema (credenciales proporcionadas por el administrador).

3. Acceso al Sistema

Para acceder al sistema, abra su navegador web y diríjase a la URL proporcionada. Ingrese sus credenciales de usuario (nombre de usuario y contraseña) para iniciar sesión.

<https://coliseolasbambas.ccontrolz.com/>

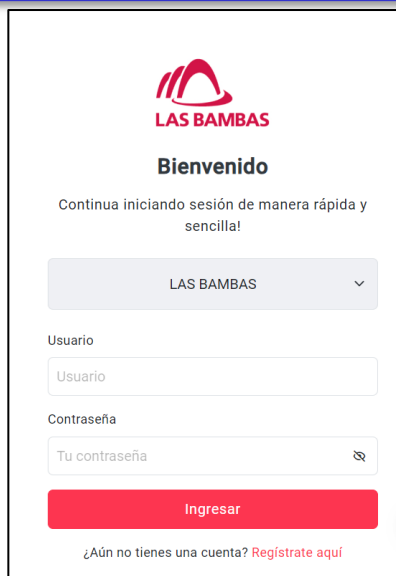
1. Iniciar Sesión:

- a) Abra su navegador web e ingrese la URL del sistema.

<https://coliseolasbambas.ccontrolz.com/login>

- b) Ingrese sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) para acceder al sistema.

Este es para aquellas personas que ya se les hayan registrado en el sistema y ya tengas su usuario y password.



The login form for LAS BAMBAS features a red logo at the top, followed by the heading "Bienvenido". Below this is a message: "Continúa iniciando sesión de manera rápida y sencilla!". A dropdown menu is set to "LAS BAMBAS". The form includes input fields for "Usuario" and "Contraseña" (with a toggle for visibility), a red "Ingresar" button, and a link for "¿Aún no tienes una cuenta? Regístrate aquí".

4. Descripción de Roles y Funcionalidades

4.1. Administrador del Sistema

El sistema cuenta con un menú principal diseñado específicamente para el Administrador del Sistema, que incluye las siguientes opciones clave para la gestión de reservas, usuarios y reportes:

1. Panel Principal

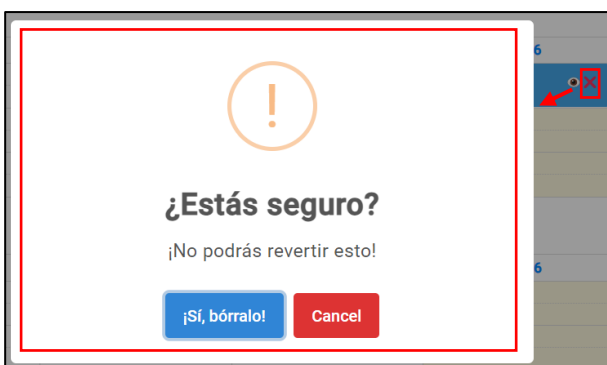
En esta sección, el administrador puede gestionar todas las reservas realizadas tanto por usuarios de Operaciones Minas como por Gerencias.

- a) **Visualización de Reservas:** Permite ver las reservas hechas por los usuarios de Operaciones Minas y Gerencias.

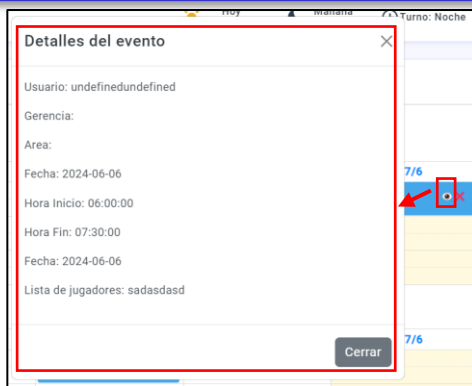
Horario Cancha 1 (Exclusivos)							
3 – 9 jun 2024							
	lun 3/6	mar 4/6	mié 5/6	jue 6/6	vie 7/6	sáb 8/6	dom 9/6
6 a. m.				Alex Admin	Alex Admin		
7 a. m.							
8 a. m.							
3 – 9 jun 2024							
	lun 3/6	mar 4/6	mié 5/6	jue 6/6	vie 7/6	sáb 8/6	dom 9/6
6 p. m.			ANDRE Recursos				
7 p. m.							
8 p. m.							

Horario Cancha 2 (Trabajadores)							
3 – 9 jun 2024							
	lun 3/6	mar 4/6	mié 5/6	jue 6/6	vie 7/6	sáb 8/6	dom 9/6
6 a. m.			Alex Admin	ANDRES Recursos		ANDRES Recursos	trabajad Recursos
7 a. m.							
8 a. m.							
3 – 9 jun 2024							
	lun 3/6	mar 4/6	mié 5/6	jue 6/6	vie 7/6	sáb 8/6	dom 9/6
6 p. m.							
7 p. m.							
8 p. m.							

- a) **Gestión de Reservas:** Opción de eliminar reservas, visualizando la persona que realizó la reserva y su área correspondiente.

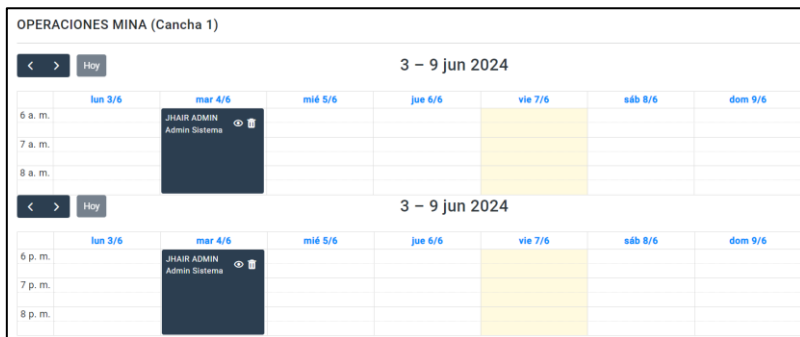
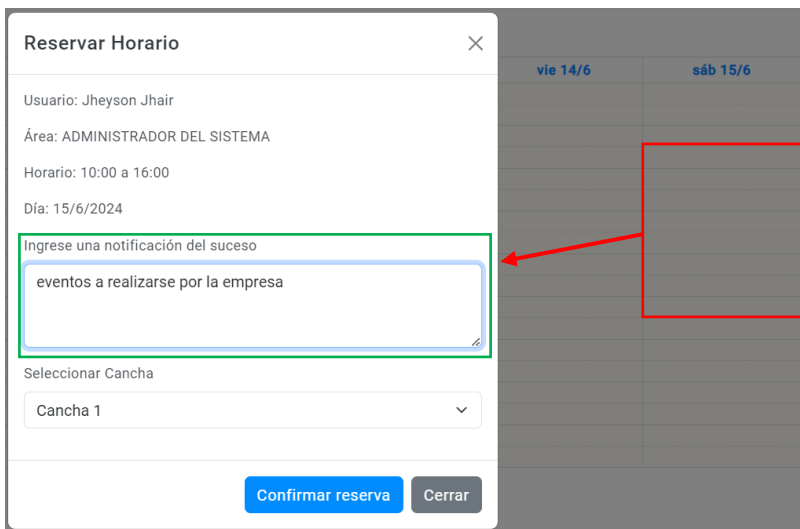


- b) **Detalles de Participantes:** Botón desplegable para ver los nombres de los jugadores registrados para cada reserva.

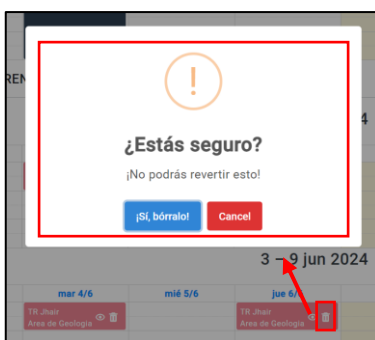


c) **Reservar y Eliminar:** El administrador puede seleccionar horas y días específicos para reservar, indicando el motivo. Esta acción genera un reporte que se envía a todos los roles (Gerencias, Operaciones Minas, Administrador de Cancha) y eliminar reservas.

- Reservas:

- Ingrese una notificación del suceso: En el recuadro verde, aquí redactar el motivo por el cual esta haciendo la reserva y así lo puedan visualizar todos los usuarios del sistema y el administrador del sistema.
- Eliminar:



2. Reportes Diarios

Esta sección permite al administrador visualizar los reportes diarios generados por los administradores de cancha.

- **Visualización de Reportes:** Muestra informes diarios sobre infracciones y otros eventos relevantes que ocurrieron durante el día en el campo deportivo.

REPORTES REALIZADOS			
Usuario	Fecha	Nombre del jugador	Descripción del evento

3. Reporte General


Aquí, el administrador puede acceder a un reporte general del sistema que incluye datos de todos los roles (Gerencias, Operaciones Minas, Administrador de Cancha), nuevos usuarios y del propio administrador.

- **Visualización y Descarga:** Permite ver y descargar el reporte general del sistema en formato Excel.

a) Todos los usuarios:

Datos de usuarios							
Nombre	Apellido	DNI	Número de Teléfono	Correo Electrónico	Gerencia	AREA	Turno
Descargar Excel							

b) Todas las reservas de operaciones mina:

Datos de reservas				
Fecha	Día	Hora	Usuario	Jugadores
<div> Descargar Excel</div>				

c) Todas las reservas de trabajadores gerencias:

Datos de trabajadores gerencias						
Fecha	Día	Hora	Usuario	Area	Jugadores	
<div> Descargar Excel</div>						

d) Todos los informes del administrador de cancha:

Datos de informes		
Fecha	Jugador agredido	Descripción de agresión
Descargar Excel		

e) Todas las reservas del administrador:















Datos de reservas			
Fecha	Día	Hora	Mensaje
Descargar Excel			

4. Usuarios

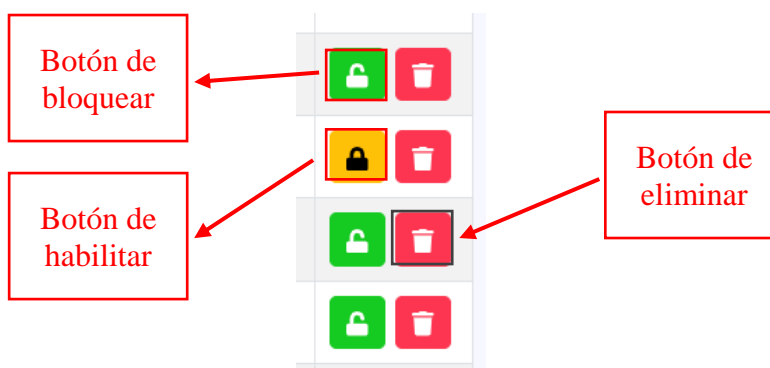
Esta sección está dedicada a la gestión de usuarios registrados en el sistema.

a) Todos los Usuarios

- **Lista de Usuarios:** Visualiza una lista completa de todas las personas registradas.

Area	Nombres	Apellidos	Contraseña	DNI	Teléfono	Email	Turno	ROL	Acciones
Operaciones Mina	Op Jhair	Arone Angeles	0A11111111	11111111	983805438	jheysonjhairpro@gmail.com	SIN TURNO	OPERACIONES MINA	 
Area de Geologia	TR Jhair	Arone Angeles	TA22222222	22222222	983805438	201054@unamba.edu.pe	Mañana	TRAB. GERENCIAS	 
Admin Sistema	JHAIR ADMIN	Jhair	JJ44444444	44444444	987654321	212129@unamba.edu.pe	SIN TURNO	ADMINISTRADOR	 
Admin Sistema	prueba prueba	Arone Angeles	PA99999999	99999999	983805438	jhair@gmail.com	SIN TURNO	ADMIN. CANCHA	 
Area de Geologia	Alex	Jhair	AJ73639720	73639720	987654321	212120@unamba.edu.pe	Noche	TRAB. GERENCIAS	 
Area de Geologia	Alex	Jhair	AJ73639745	73639745	987654321	212175@unamba.edu.pe	Mañana	TRAB. GERENCIAS	 
Area de Geologia	andre	aa	AA14141414	14141414	985858236	hola@gmail.com	Mañana	TRAB. GERENCIAS	 

- **Gestión de Usuarios:** Botones para deshabilitar, habilitar o eliminar usuarios.



b) Nuevo Usuario:

- **Agregar Usuario:** Permite al administrador registrar nuevos usuarios en el sistema, ya sea como Gerencias, Administrador de Cancha, Operaciones Minas o un nuevo Administrador del Sistema.

Nombres

Nombre

Rol

Seleccionar rol

Apellidos

Apellidos

DNI

Dni

Telefono

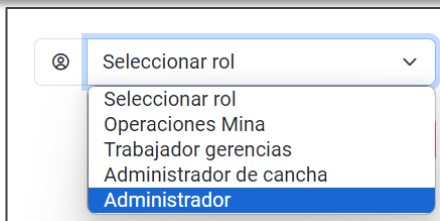
Número de teléfono

Correo Electrónico

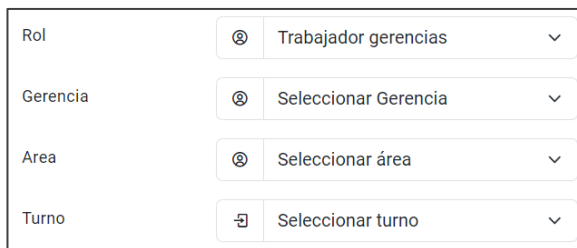
Email

Registrar Usuario

Paso 1: Llenamos todos los campo y en la barra de seleccionar rol seleccionamos que rol cumple la persona en el nuevo registro.



Paso 2: Si seleccionamos el rol de administrador, administrador de cancha simplemente presionamos el botón de registrar usuario. Si es el caso de operaciones minas y trabajadores gerencias, les aparecerá las siguientes opciones, ahí elegimos a que gerencia, área y turno se le agregará el nuevo usuario.



5. Gerencias y Áreas

Esta sección permite gestionar y registrar nuevas gerencias y áreas.

a) Todos:

- **Lista de Gerencias y Áreas:** Visualiza todas las gerencias y áreas registradas.

Buscar gerencia...

N°	Nombre de gerencia
1	SISTEMA
2	GERENCIA DE SERVICIOS TECNICOS
3	GERENCIA DE PLANTA CONCENTRADORA

1

2

3

Buscar área...

N°	Nombre de área	Fecha de creación
1	Admin Sistema	2024-06-07T21:12:50.000Z
2	Admin Cancha	2024-06-07T21:12:58.000Z
3	Operaciones Mina	2024-06-07T21:13:16.000Z
9	Area de Geologia	2024-06-07T21:17:30.000Z
10	Area de planeamiento	2024-06-07T21:17:41.000Z
11	Area de Geotecnica e Hidrogeologia	2024-06-07T21:20:02.000Z

1

2

3

4

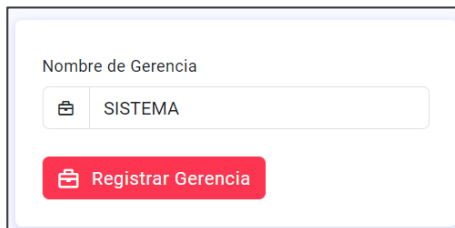
5

6

b) Crear Gerencia y Área:

- **Registrar Nuevas Gerencias y Áreas:** Permite crear una nueva gerencia y registrar áreas, seleccionando a qué gerencia pertenece cada área.

Paso 1: Primero registramos el nombre de una gerencia.

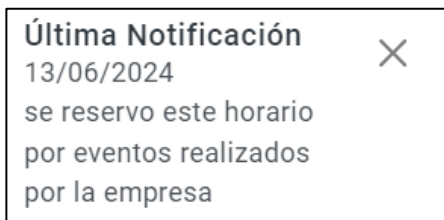


Paso 2: Segundo, una vez registrado la gerencia procedemos a crea un área, en el cual ponemos el nombre del área que desea crea y luego busca en la barra de opciones a que gerencia quieres que se le agregue la nueva área creada.



- **Notificación de las reservas hechas por el administrador:**

Cada reserva que haga el administrador del sistema será notificada a todos los usuarios y así estén al tanto del porque ser hizo dicha reserva.

**6. Descargar manual usuario**

Este manual servirá como una guía para las personas que usen el sistema de manera adecuada.



5. Uso del Sistema

- **Inicio de Sesión**
- Acceda a la URL del sistema.
- Ingrese su nombre de usuario y contraseña.
- Haga clic en "Iniciar Sesión".

6. Funcionalidades Detalladas por Rol

a) Administrador del Sistema

- **Registro de Usuarios**
 1. Seleccione "Usuarios" en el menú principal.
 2. Haga clic en "Agregar Usuario".
 3. Complete el formulario con la información requerida y guarde los cambios.
- **Bloqueo y Habilitación de Usuarios**
 1. Seleccione "Usuarios" en el menú principal.
 2. Encuentre el usuario en la lista y haga clic en "Bloquear" o "Habilitar" según sea necesario.

- **Gestión de Reservas**

1. Para crear una nueva reserva, haga clic en la hora deseada y llenar el motivo por el cual está haciendo la reserva, complete la información requerida y guarde.
2. Para eliminar una reserva existente, selecciónela en la lista y elija la acción correspondiente.

- **Generación de Reportes**

1. Seleccione "Reportes" en el menú principal.
2. Elija el tipo de reporte que desea generar y haga clic en "Exportar a Excel".

7. Resolución de Problemas Comunes

- **No puedo iniciar sesión:** Verifique sus credenciales y asegúrese de que su cuenta esté habilitada.
- **No puedo realizar una reserva:** Revise las restricciones de su rol y asegúrese de que el horario esté disponible.

8. Soporte Técnico

Para cualquier problema técnico, póngase en contacto con el equipo de soporte a través de Andres Arone Huanaco 969604039, Jheyson Jhair Arone Angeles 983805438, Ed Nativido Soto Huamanhorcco 926706376.

9. Actualizaciones del Sistema

Las actualizaciones del sistema serán comunicadas a los usuarios vía correo electrónico. Asegúrese de estar al tanto de estas actualizaciones para un uso óptimo del sistema.

10. Contacto

Para más información o asistencia adicional, contacte al administrador del sistema o al equipo de soporte.