

## **MANUAL DE USUARIO**



### **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 GERENCIAS**

**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.....	3
4.1.	Gerencias.....	3
5.	Uso del Sistema .....	12
6.	Funcionalidades Detalladas por Rol .....	13
7.	Resolución de Problemas Comunes .....	13
8.	Soporte Técnico.....	13
9.	Actualizaciones del Sistema .....	13
10.	Contacto.....	14

## 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/>

## 4. Descripción de Roles y Funcionalidades

### 4.1. Gerencias

1. **Registro de Usuarios:** Permite agregar nuevos usuarios al sistema.

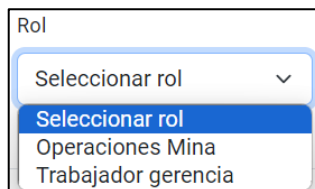
Complete el formulario con la información requerida (este caso solo será para aquellas personas que no se hayan creado un usuario):

- a) **DNI:** Ingrese el Documento Nacional de Identidad del usuario.

Un formulario de entrada de texto con el título "Dni" en la parte superior. El campo de entrada contiene el texto "Tu dni" y tiene un icono de lupa (buscar) a la derecha.

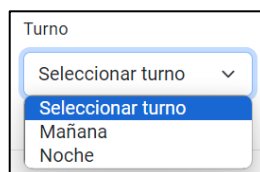
- b) **Rol:** Seleccione si el usuario pertenece a "Operaciones Minas" o a "Gerencias".

Si selecciona "Trabajador gerencia": Complete los campos de Turno, Nombres, Apellidos, Email, Teléfono, Gerencia y Área.



A dropdown menu titled "Rol" with a blue border. The menu is open, showing a list of options: "Seleccionar rol" (highlighted in blue), "Operaciones Mina", and "Trabajador gerencia".

- c) **Turno:** Si selecciona "Trabajador gerencia", Seleccione el turno en el que trabaja el usuario (mañana, noche).



A dropdown menu titled "Turno" with a blue border. The menu is open, showing a list of options: "Seleccionar turno" (highlighted in blue), "Mañana", and "Noche".

- d) **Nombres:** Ingrese los nombres del usuario, aquí lo puede llenar de manera manual o también puede llenarlo a través de su DNI.




A form field with a blue border and a light blue background. The label "Nombres" is at the top left. The input area contains the placeholder text "Ingrese su nombre".

- e) **Apellidos:** Ingrese los apellidos del usuario, aquí lo puede llenar de manera manual o también puede llenarlo a través de su DNI.



A form field with a blue border and a light blue background. The label "Apellidos" is at the top left. The input area contains the placeholder text "Ingrese sus apellidos".

- f) **Email:** Ingrese un correo electrónico válido y frecuente del usuario. Al registrarse, se enviará un mensaje a este correo con un código de verificación y las credenciales (usuario y contraseña).



A form field with a blue border and a light blue background. The label "Email" is at the top left. The input area contains the placeholder text "usuario@correo.com".

g) **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del usuario.

Teléfono

Tu teléfono

h) **Gerencia:** (Solo para Gerencias) Seleccione a qué gerencia pertenece el usuario.

Gerencia

Seleccionar Gerencia


▼

i) **Área:** (Solo para Gerencias) Seleccione el área específica dentro de la gerencia a la que pertenece el usuario.

Área

Seleccionar área

▼



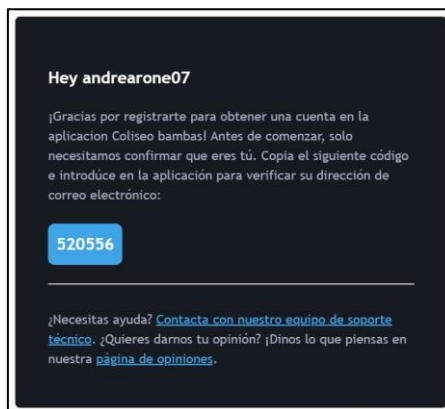
Por favor complete los detalles a continuación para crear su cuenta

<div>Dni</div> <div> <div>Tu dni</div> <div>Q</div> </div>	<div>Rol</div> <div> <div>Trabajador gerencia</div> <div>▼</div> </div>	<div>Turno</div> <div> <div>Seleccionar turno</div> <div>▼</div> </div>
<div>Nombres</div> <div>Ingrese sus nombres</div>		
<div>Apellidos</div> <div>Ingrese sus apellidos</div>		
<div>Email</div> <div> <div>usuario@correo.com</div> </div>	<div>Teléfono</div> <div> <div>Tu teléfono</div> </div>	
<div>Gerencia</div> <div> <div>Seleccionar Gerencia</div> <div>▼</div> </div>	<div>Área</div> <div> <div>Seleccionar área</div> <div>▼</div> </div>	

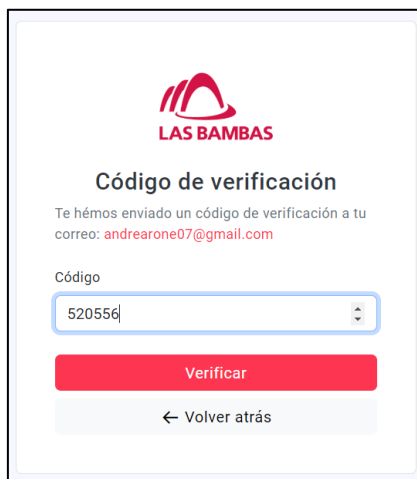
Registrarse

¿Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

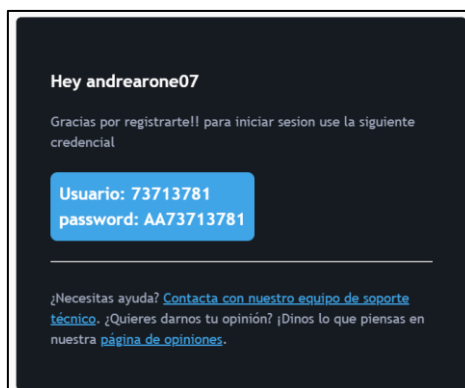
Al completar el registro, recibirá un mensaje en su correo electrónico con un código de verificación.



Ingresa este código en el sistema para activar su cuenta.

A screenshot of a web form for entering a verification code. At the top is the LAS BAMBAS logo. Below it is the title "Código de verificación". The text says: "Te hemos enviado un código de verificación a tu correo: [andrearone07@gmail.com](mailto:andrearone07@gmail.com)". There is a label "Código" above a text input field containing "520556". Below the input field are two buttons: a red "Verificar" button and a grey "← Volver atrás" button.

Una vez verificada, se le enviarán sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) al mismo correo electrónico.



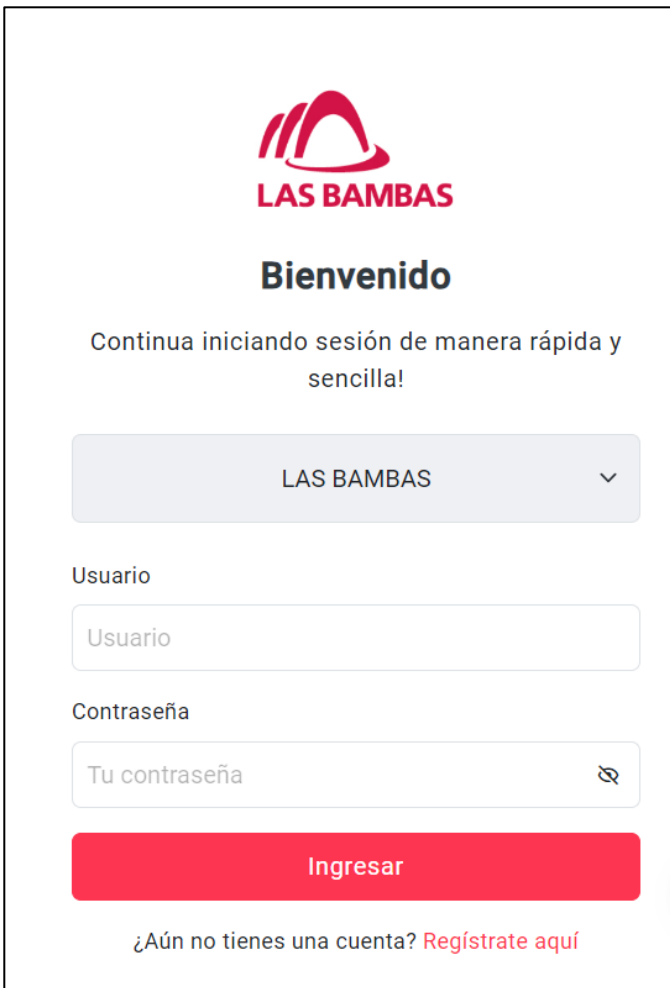
## 2. Iniciar Sesión:

- 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 hayan registrado en el sistema y ya tengas su usuario y password, si no es el caso tiene que seguir los pasos indicados arriba de registrarse).



The screenshot shows the login interface for LAS BAMBAS. At the top is the LAS BAMBAS logo. Below it, the word "Bienvenido" is displayed. A message reads: "Continúa iniciando sesión de manera rápida y sencilla!". There is a dropdown menu currently showing "LAS BAMBAS". Below this are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". The "Contraseña" field has a toggle icon for visibility. A red "Ingresar" button is positioned below the fields. At the bottom, a link says "¿Aún no tienes una cuenta? Regístrate aquí".

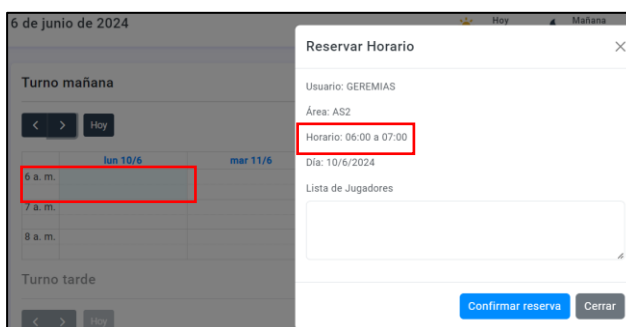
3. **Realización de Reservas:** Reservar el campo según los turnos de trabajo y restricciones establecidas.

### **Restricciones de Reserva para las Gerencias**

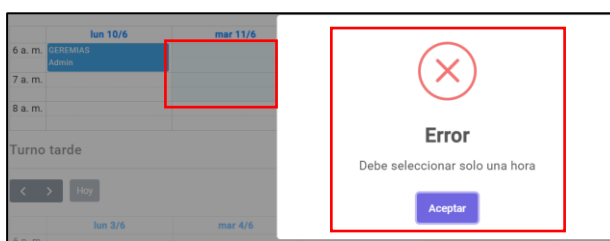
#### **a) Límite de Reservas Diarias y Semanales:**

- Cada área solo está permitida a reservar el campo deportivo por 1 hora al día.

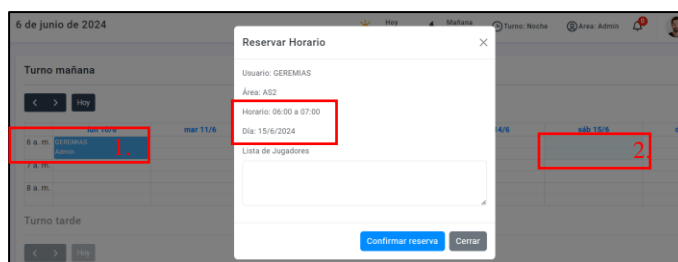
Si selecciono solo 1 hora me aparecerá esta ventana donde me indica la persona quien está haciendo la reserva, el horario que seleccionas, la fecha y luego tendrás que insertar la lista de jugadores.



Si selecciono mas de 1 hora al día, me dará este mensaje.

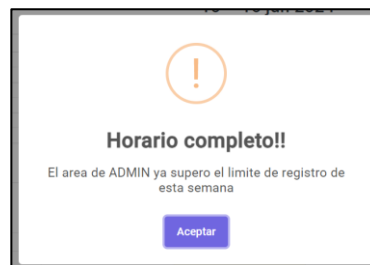


- Cada área puede reservar el campo deportivo solo 2 veces por semana.





Si reservo por tercera vez el sistema no me lo permitirá de acuerdo a las restricciones indicadas y me dará el siguiente mensaje.



- Estas restricciones aplican tanto para el turno de la mañana como para el turno de la noche.
- Una vez realizado la reserva le mandará una notificación de no olvidar llevar su photocheck, ello servirá para ser identificado por el administrador de cancha.

< > Hoy		10 – 16 jun 2024					
	lun 10/6	mar 11/6	mié 12/6	jue 13/6	vie 14/6	sáb 15/6	dom 16/6
6 p. m.	MAX PLINIOR AREA ALOJAMIENTO...						
7 p. m.							
8 p. m.							

**Nota importante!**  
No te olvides de llevar tu photocheck

## b) Horarios Disponibles:

- **Turno Mañana:** De 6:00 AM a 9:00 AM.

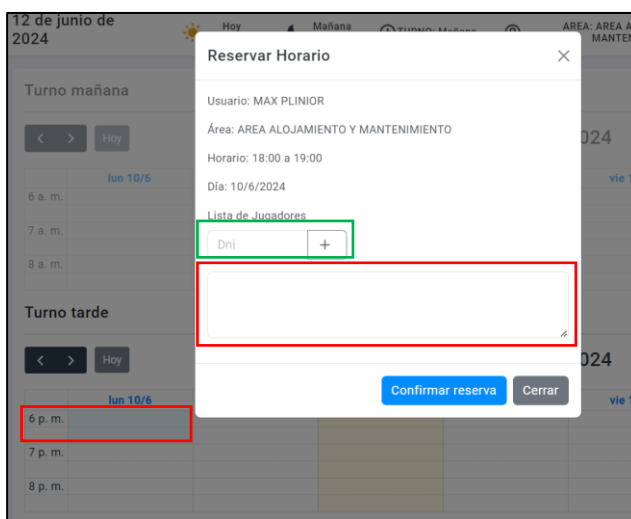
< > Hoy		3 – 9 jun 2024					
	lun 3/6	mar 4/6	mié 5/6	jue 6/6	vie 7/6	sáb 8/6	dom 9/6
6 a. m.							
7 a. m.							
8 a. m.							

- **Turno Noche:** De 6:00 PM a 9:00 PM.

Turno tarde							
<span>&lt;</span> <span>&gt;</span> Hoy		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.							

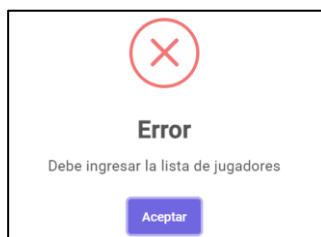
## c) Ingreso de Participantes:

- ✓ Al seleccionar la hora deseada para la reserva, se habilitará una opción para ingresar el nombre de todos los jugadores que asistirán al campo deportivo, lo puede realizar utilizando su DNI y buscar con el botón el cual este marcado con un recuadro verde (+) o también de manera manual.



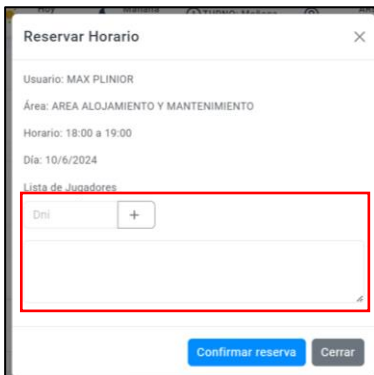
The screenshot shows a mobile application interface for reserving a sports field. A modal titled "Reservar Horario" is open, displaying reservation details: Usuario: MAX PLINIOR, Área: AREA ALOJAMIENTO Y MANTENIMIENTO, Horario: 18:00 a 19:00, and Día: 10/6/2024. Below the details is a section titled "Lista de Jugadores" with a search bar containing "Dni" and a green-bordered button with a "+" sign. A red-bordered text input field is positioned below the search bar. At the bottom of the modal are two buttons: "Confirmar reserva" (blue) and "Cerrar" (grey). The background shows a calendar grid for June 10, 2024, with the 6 p.m. slot highlighted in red.

Si en esta parte no indica a las personas con quienes se dirigirá al campo deportivo, el sistema no le dejara hacer la reserva ya que es una acción muy importante del sistema.



An error message dialog box with a red "X" icon. The text reads: "Error" followed by "Debe ingresar la lista de jugadores". At the bottom is a blue button labeled "Aceptar".

- ✓ El responsable de la reserva debe completar este campo con los nombres de los jugadores con quienes se dirigirán al campo deportivo.

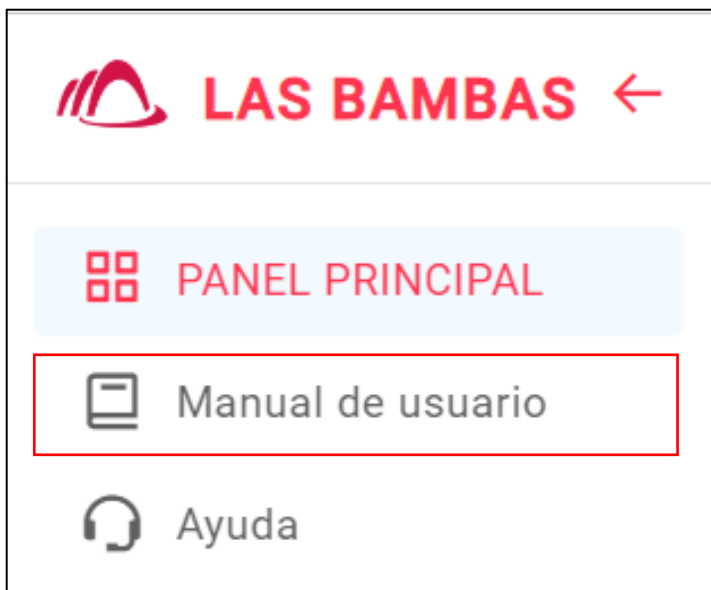


**d) Validación de Restricciones:**

- El sistema validará automáticamente las restricciones mencionadas. Si un usuario intenta realizar una reserva que excede el límite diario o semanal, el sistema no permitirá completar la reserva.

**e) Descargar manual de usuario:**

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

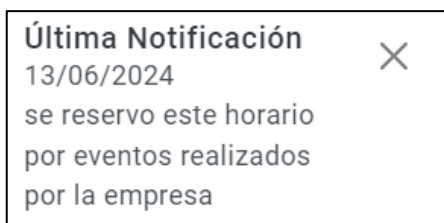


**f) Notificaciones de eliminación de reservas hechas por el administrador:**

Cada reserva eliminada por el administrador del sistema será notificada a través de la campana de notificaciones y así reportar al área afectada por la eliminación de su reserva, para no tener ningún conflicto del porque se eliminó su reserva.


**g) 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 se hizo dicha reserva.


**4. Visualización de Disponibilidad:** Ver las reservas hechas por otras áreas.

Turno mañana							
10 – 16 jun 2024							
	lun 10/6	mar 11/6	mié 12/6	jue 13/6	vie 14/6	sáb 15/6	dom 16/6
6 a. m.	GEREMIAS Admin			ANDRES Recursos		GEREMIAS Admin	
7 a. m.			ANDRES Recursos				
8 a. m.							

**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) Gerencias**

- **Realización de Reservas**

1. Seleccione "Panel principal" en el menú principal.
2. Haga clic en "una hora específica en la cual quiere realizar la reserva", recuerde leer bien las indicaciones mencionadas anteriormente.
3. Complete los detalles de la reserva, incluyendo los nombres de los participantes, y guarde los cambios.

- **Visualización de Disponibilidad**

1. Seleccione "panel principal" en el menú principal.
2. Revise las reservas de otras áreas para encontrar un horario disponible.

## **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 Huamantorcco 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.