

Manual de Usuario



Denis Duque Villanueva
Iker González Tirado
2DAW 2023-24

Índice

Introducción	3
Inicio de sesión	4
Calendario de Usuario - Aplicación Web	5
Seleccionar mes	6
Seleccionar día	6
Seleccionar hora	7
Ver y gestionar tus reservas	8
Cancelar una reserva	8
Cerrar sesión	9
Calendario de Usuario - Aplicación de Escritorio	10
Seleccionar mes	10
Seleccionar día	11
Seleccionar hora y pista	11
Confirmar la reserva	12
Cancelar una reserva	13
Menú de Administrador	14
Gestión de pistas	14
Crear una pista	15
Editar una pista	15
Reservas de una pista	16
Poner una pista en mantenimiento	17
Gestión de usuarios	18
Crear un usuario	18
Editar un usuario	19

Introducción

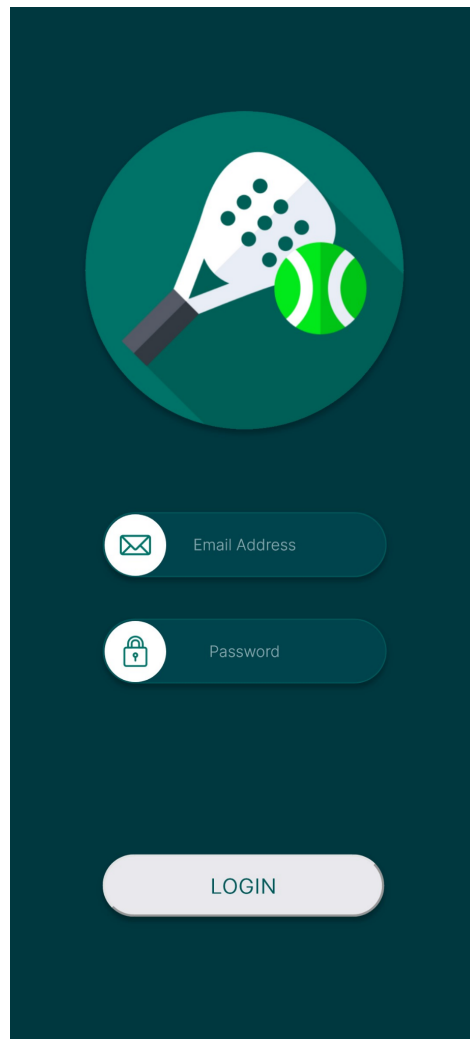
Bienvenido al Manual de Usuario de nuestra aplicación de reservas de pistas de pádel. Esta guía te proporcionará información detallada sobre cómo sacar el máximo provecho de nuestra plataforma para reservar pistas de pádel y disfrutar de una experiencia sin problemas.

Antes de empezar, es importante destacar que para utilizar esta aplicación como usuario, es necesario que el administrador haya creado una cuenta para ti. Si aún no tienes una cuenta, te recomendamos ponerte en contacto con el administrador o el personal de tu club de pádel para obtener acceso a la aplicación. Una vez que tengas tus credenciales de inicio de sesión, podrás comenzar a disfrutar de todas las funcionalidades que nuestra aplicación tiene para ofrecer.

Este manual te guiará a través de los pasos necesarios para reservar pistas, gestionar tus reservas y aprovechar al máximo todas las características que hemos diseñado para hacer tu experiencia de reserva de pistas de pádel más sencilla y cómoda.

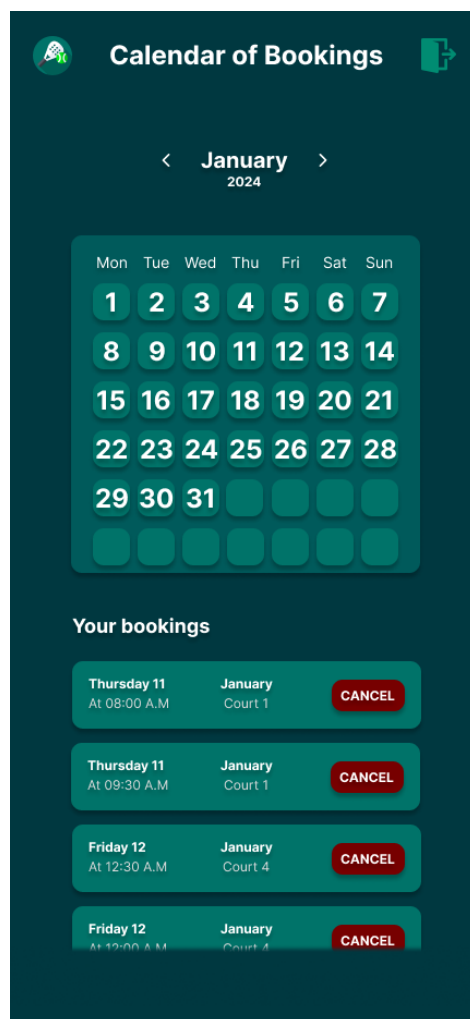
Inicio de sesión

1. Abre la aplicación de reservas de pistas de pádel en tu dispositivo.
2. En la pantalla de inicio, encontrarás dos campos: "Email" y "Contraseña".
3. Escribe tu dirección de correo electrónico (email) en el campo "Email". Asegúrate de introducir la dirección de correo electrónico que se proporcionó al crear tu cuenta.
4. Ingresa tu contraseña en el campo "Contraseña". Asegúrate de que la contraseña sea exactamente como se proporcionó por el administrador y que distinga entre mayúsculas y minúsculas si es necesario.
5. Una vez que hayas introducido tu dirección de correo electrónico y contraseña, verifica que ambos sean correctos.
6. Después de confirmar que la información es correcta, presiona el botón "Login".



Calendario de Usuario - Aplicación Web

Una vez que hemos iniciado sesión, accederemos al calendario de reservas. Donde podrás realizar y gestionar tus reservas.



Seleccionar mes

Para realizar una reserva, hay varios elementos que debemos tener en cuenta. Lo primero es seleccionar el mes de la reserva. Para ello, utilizaremos este selector de mes, de manera que la flecha derecha nos desplazará al mes siguiente, y la flecha izquierda nos desplazará al mes anterior.



NOTA: Solo se puede reservar con 14 días de antelación.

Seleccionar día

Una vez seleccionado el mes, nos disponemos a fijar una fecha para nuestra reserva. Utilizando este calendario, selecciona la fecha de tu reserva. Ten en cuenta que si un día sale marcado en rojo, no se puede reservar en este.



Seleccionar hora

Cuando tenemos el mes y el día, solamente tenemos que seleccionar la hora desde el panel que se muestra en el calendario al seleccionar el día.

- Si una hora se muestra con el color **azul**, hay una reserva a tu nombre.
- Si se muestra con el color **amarillo**, quedan pocas pistas disponibles.
- Si se muestra con el color **rojo**, no hay pistas disponibles.

The image shows a time selection interface for Thursday 11 January. It features a grid of time slots in a 3x3 layout. The times are: 08:00 A.M., 09:30 A.M., 11:00 A.M., 12:30 P.M., 15:00 P.M., 16:30 P.M., 18:00 P.M., 19:30 P.M., and 21:00 P.M. The colors of the buttons indicate their availability: blue for 'Your bookings', yellow for '50% Booked', and red for 'All Booked'. In this example, 11:00 A.M., 18:00 P.M., and 19:30 P.M. are red. Below the grid, there is a section titled 'Book at 12:30 P.M.' with a green 'CONFIRM' button. A legend on the right explains the color coding: yellow for '50% Booked', red for 'All Booked', and blue for 'Your bookings'.

Thursday 11		January
08:00 A.M.	09:30 A.M.	11:00 A.M.
12:30 P.M.	15:00 P.M.	16:30 P.M.
18:00 P.M.	19:30 P.M.	21:00 P.M.

Book at 12:30 P.M.

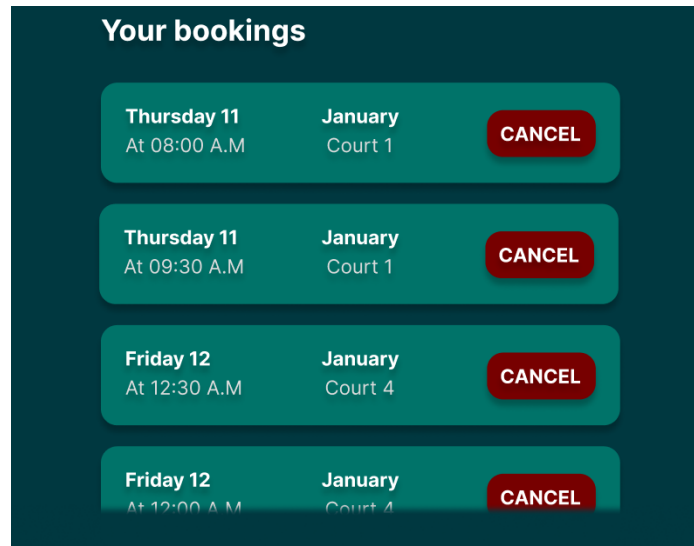
CONFIRM

Legend:
● 50% Booked
● All Booked
● Your bookings

Una vez seleccionada la hora, apretar el botón **CONFIRM** para realizar la reserva.

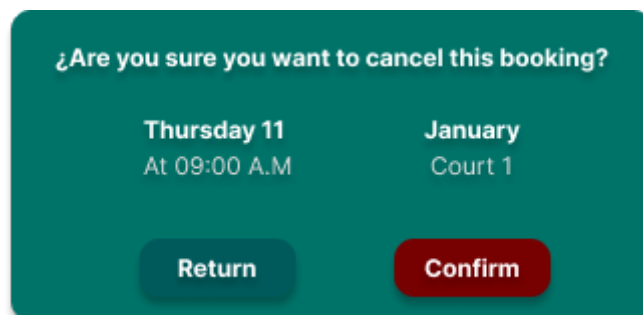
Ver y gestionar tus reservas

Justo debajo del calendario, hay una lista con tus reservas, que te permite ver toda la información relevante de esta, además de cancelarla.



Cancelar una reserva

Para cancelar una reserva, debemos presionar el botón **CANCEL** situado a la derecha de nuestra reserva. Una vez presionado, veremos una pequeña pantalla de confirmación donde deberemos presionar el botón rojo de **CONFIRM** para realizar la cancelación.



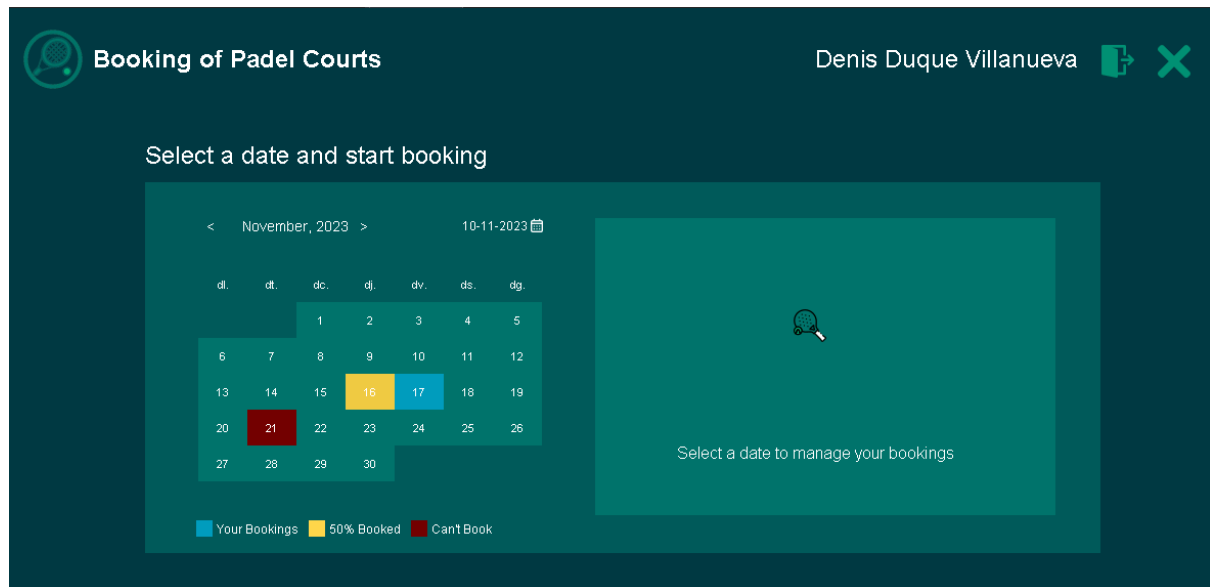
Cerrar sesión

Por último, al finalizar nuestra reserva y/o gestión de estas. Podemos cerrar sesión pulsando el icono situado en la parte superior derecha, de esta manera se nos redirigirá a la pantalla de inicio de sesión.



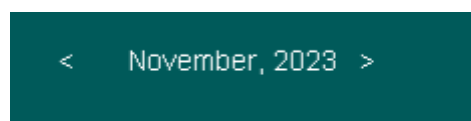
Calendario de Usuario - Aplicación de Escritorio

Una vez que hemos iniciado sesión, accederemos al calendario de reservas. Donde podrás realizar y gestionar tus reservas.



Seleccionar mes

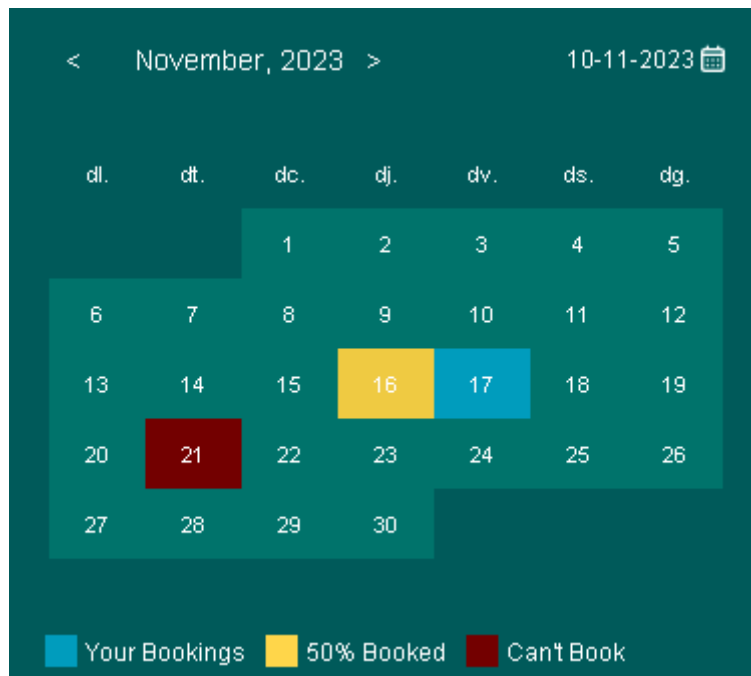
Para realizar una reserva, hay varios elementos que debemos tener en cuenta. Lo primero es seleccionar el mes de la reserva. Para ello, utilizaremos este selector de mes, de manera que la flecha derecha nos desplazará al mes siguiente, y la flecha izquierda nos desplazará al mes anterior.



NOTA: Solo se puede reservar con 14 días de antelación.

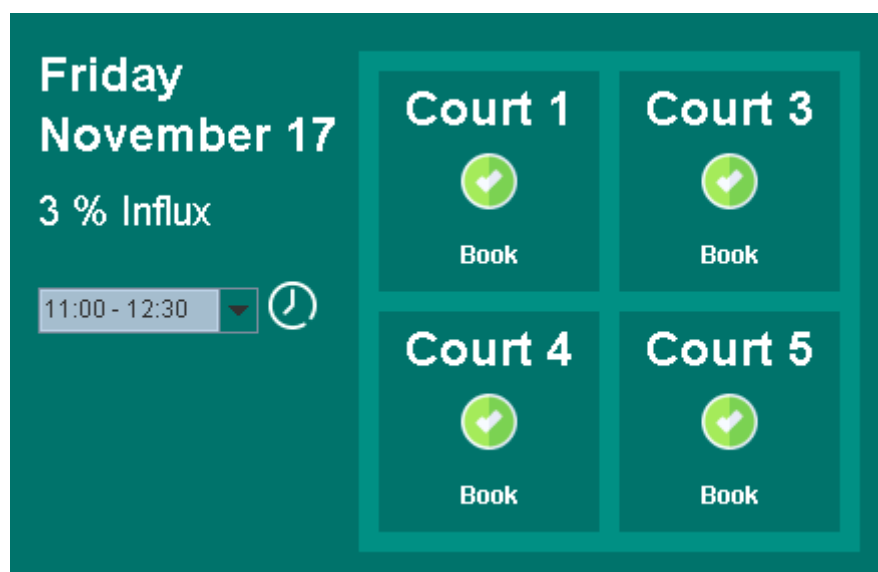
Seleccionar día

Una vez seleccionado el mes, nos disponemos a fijar una fecha para nuestra reserva. Utilizando este calendario, selecciona la fecha de tu reserva. Ten en cuenta que si un día sale marcado en rojo, no se puede reservar en este.



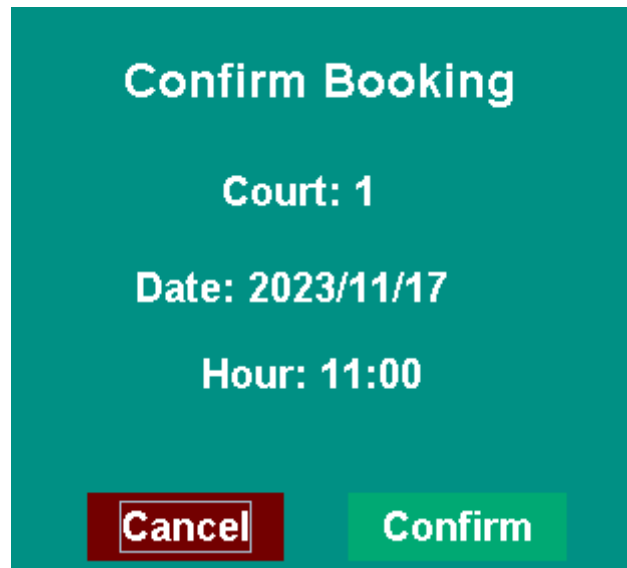
Seleccionar hora y pista

Una vez seleccionado el día para hacer la reserva, tendremos que seleccionar una hora con el menú desplegable y luego nos aparecerán las pistas disponibles para esa hora, escogeremos una que esté en verde y le daremos clic para reservar.

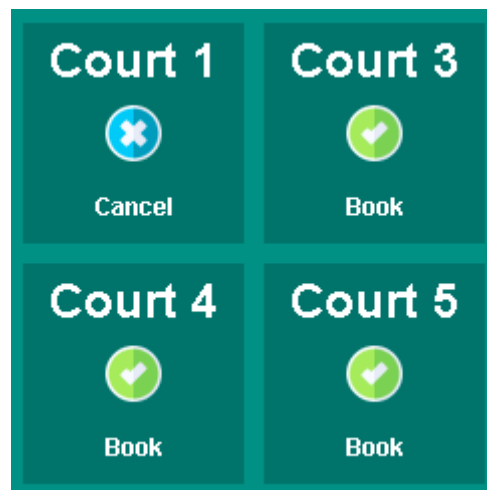


Confirmar la reserva

Una vez hayamos seleccionado la pista se nos abrirá una ventana para confirmar, simplemente le damos a **CONFIRM**.



Y ahora la pista que hemos reservado a esa hora nos saldrá en azul, indicando que está reservada por nosotros.



Cancelar una reserva

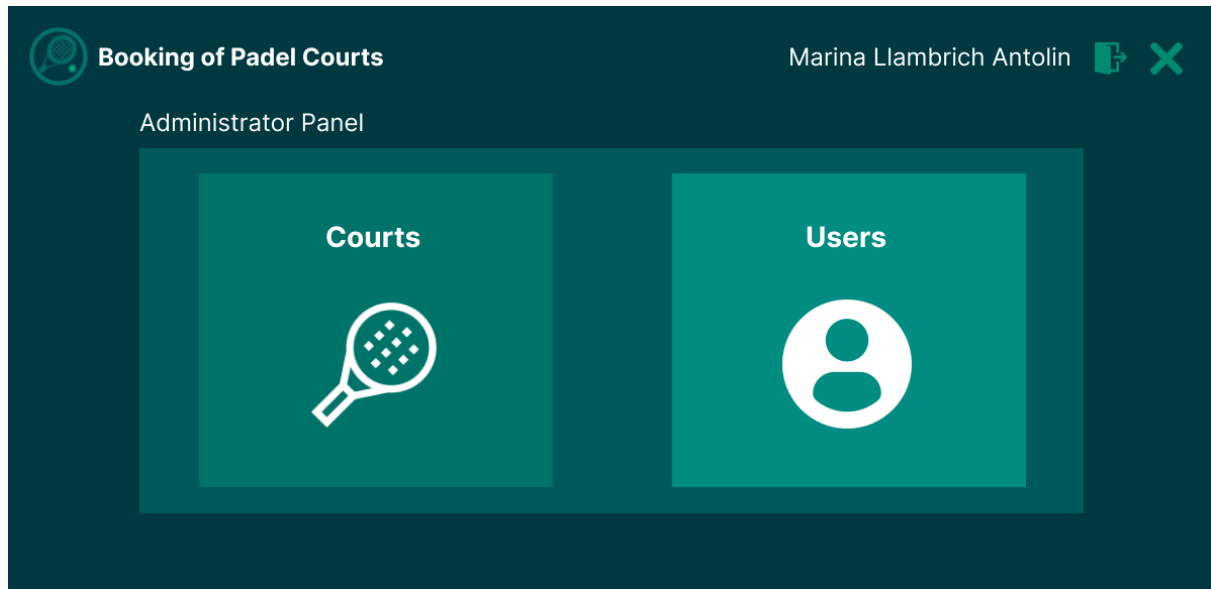
Para cancelar una reserva, tendremos que dar clic a una reserva nuestra se nos abrirá una ventana para cancelar la reserva.

Si realmente la queremos cancelar, le daremos a **YES**.



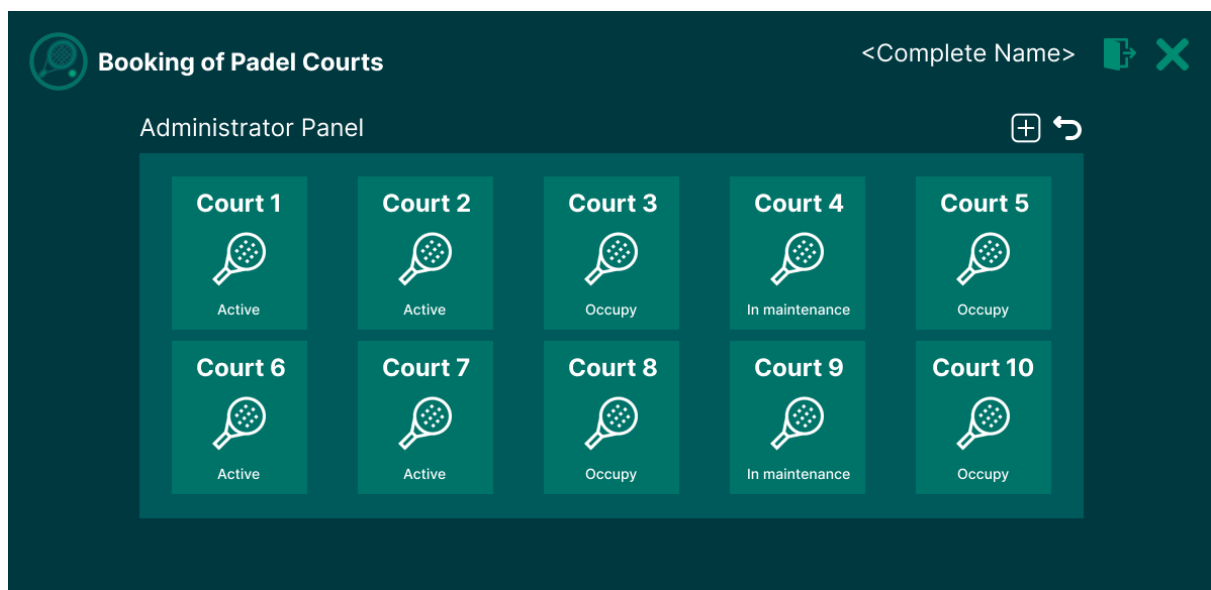
Menú de Administrador

Una vez que hemos iniciado sesión, accederemos a un menú donde seleccionaremos qué datos queremos gestionar, pistas (Botón Izquierdo) o usuarios (Botón Derecho).



Gestión de pistas

En la siguiente pantalla podemos seleccionar la pista que queremos editar viendo su número y estado.



Si queremos registrar una nueva pista, debemos pulsar el botón situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Crear una pista

Al pulsar el botón para crear una pista obtendremos el siguiente formulario que se debe rellenar con el estado inicial y las notas de la pista. La única restricción de este formulario está en la longitud máxima de 250 caracteres en el campo de notas.

Creating court

Notes

Default Court ID: 6

State

Available

Save

Editar una pista

Una vez seleccionada la pista, entraremos en la siguiente pantalla donde podremos editar las notas de la pista, su estado y las reservas hechas a esta.

Court 1

State

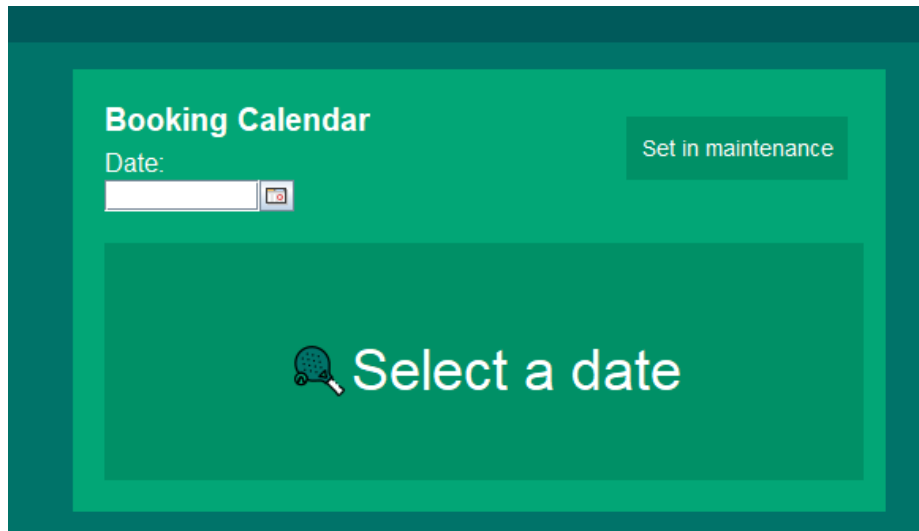
Available

Notes

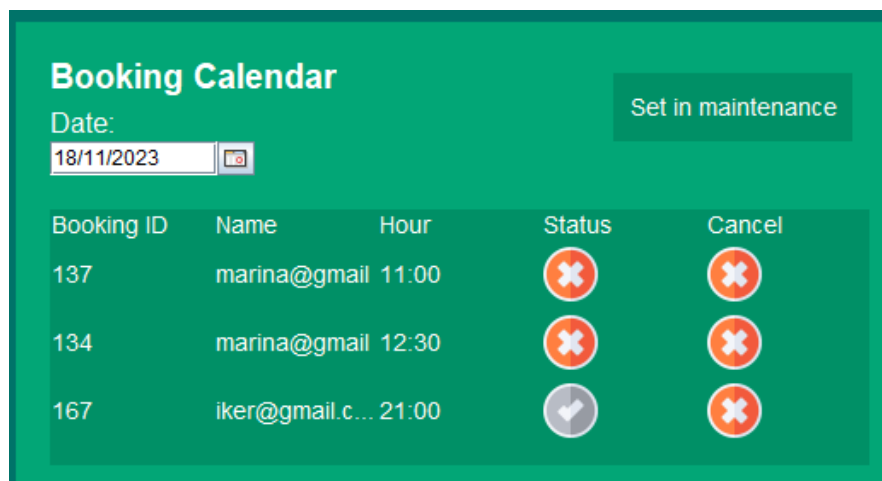
Save

Reservas de una pista

En el menú de editar una pista, también veremos un apartado para gestionar las reservas asociadas a una pista.

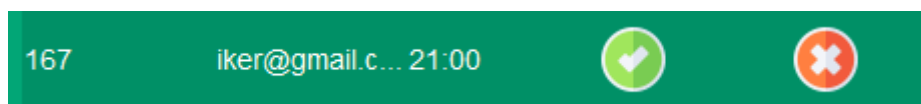


Para ver las reservas de una pista tendremos que seleccionar primero la fecha. Una vez seleccionada, nos aparecerá en forma de tabla las reservas que haya para ese día en esa pista.



Booking Calendar					Set in maintenance	
Date:						
18/11/2023						
Booking ID	Name	Hour	Status	Cancel		
137	marina@gmail	11:00				
134	marina@gmail	12:30				
167	iker@gmail.c...	21:00				

Si la reserva **no está pagada**, nos aparecerá en **Status** un tick gris si clicamos en él se pondrá verde indicando que ahora **sí está pagada**.



167	iker@gmail.c... 21:00		
-----	-----------------------	--	--

Si en cambio, le damos al botón de la cruz que sale en **Cancel**, se cancelará esta reserva y se mostrará con el mismo icono de la cruz.



167	iker@gmail.c... 21:00		
-----	-----------------------	--	--

Poner una pista en mantenimiento

En el mismo menú de editar una pista, veremos el botón de **Set in maintenance**.


Set in maintenance

Si clicamos en él, nos aparecerá una ventana para seleccionar la fecha y hora de inicio del mantenimiento, y la fecha y hora del fin del mantenimiento, es importante tener en cuenta que **todas las reservas** que haya para esa pista entre esas horas y días quedarán automáticamente **canceladas**.

Select maintenance date


Court: 1

Start date and hour:



▼

End date and hour:



▼

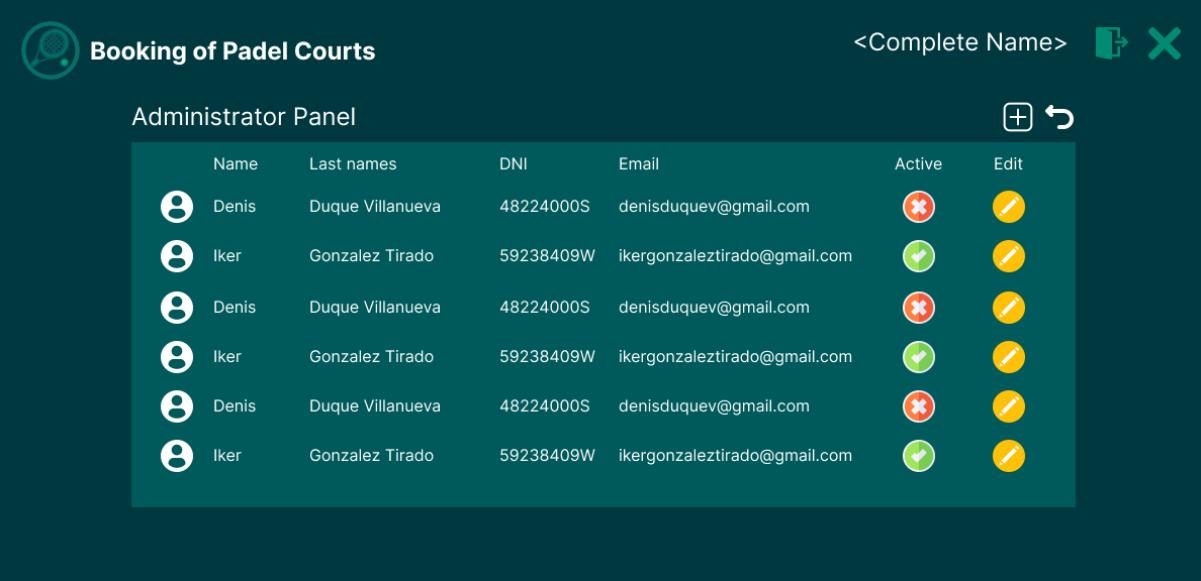
Cancel

Confirm

Gestión de usuarios

En la siguiente pantalla tenemos una tabla con la información de todos los usuarios, si el usuario está activo, la casilla **Active** estará marcada con un icono verde. Si el usuario no está activo, esta tendrá un icono rojo. Si se hace click sobre estos iconos, se alternará el estado del usuario.

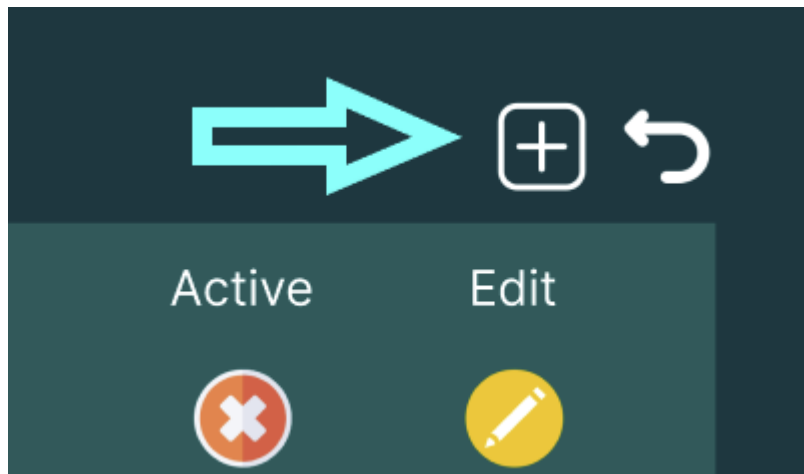
Para editar los datos y reservas de un usuario, hacemos clic en el botón amarillo de la casilla **Edit**.



The screenshot shows the 'Booking of Padel Courts' Administrator Panel. It features a table with columns for Name, Last names, DNI, Email, Active, and Edit. The 'Active' column contains green checkmarks for active users and red X marks for inactive users. The 'Edit' column contains yellow pencil icons. A large red arrow points to the '+ Add' button in the top right corner of the panel.

Name	Last names	DNI	Email	Active	Edit
Denis	Duque Villanueva	48224000S	denisduquev@gmail.com		
Iker	Gonzalez Tirado	59238409W	ikergonzaleztirado@gmail.com		
Denis	Duque Villanueva	48224000S	denisduquev@gmail.com		
Iker	Gonzalez Tirado	59238409W	ikergonzaleztirado@gmail.com		
Denis	Duque Villanueva	48224000S	denisduquev@gmail.com		
Iker	Gonzalez Tirado	59238409W	ikergonzaleztirado@gmail.com		

En caso de querer crear un nuevo usuario, debemos pulsar el botón situado en la parte superior derecha de la pantalla.

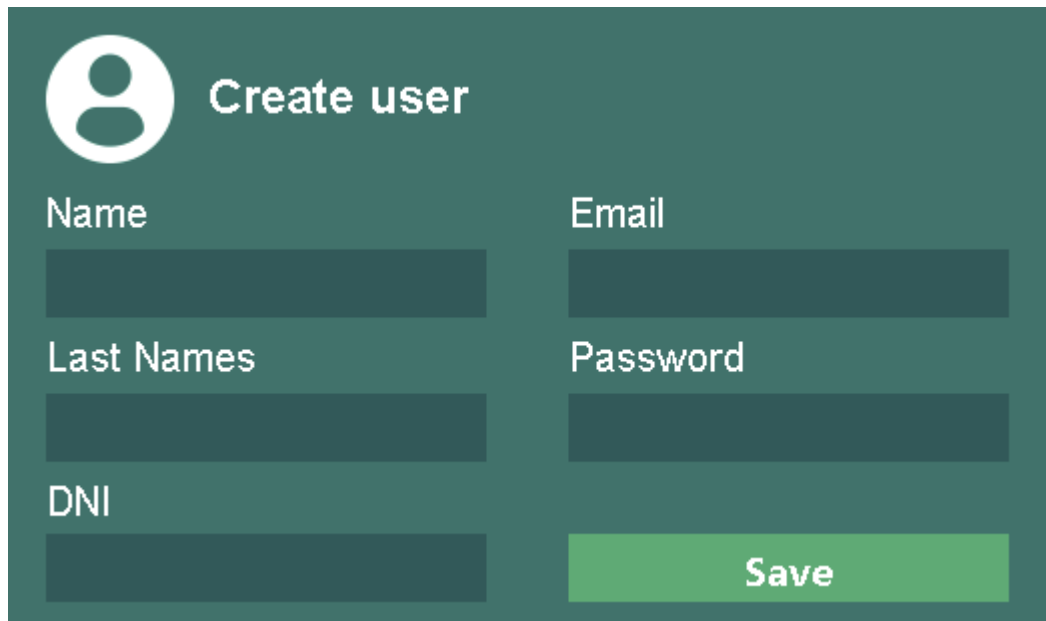


Crear un usuario

Al pulsar el botón para crear un usuario obtendremos el siguiente formulario que se debe rellenar con los datos del usuario. Este contiene las siguientes restricciones:

- Todos los campos deben ser rellenados.
- El Nombre y los Apellidos del usuario no pueden contener números
- El DNI debe ser correcto.

- El Email tiene que tener un '@'.
- La contraseña no puede contener un espacio (' ').



Create user

Name

Email

Last Names

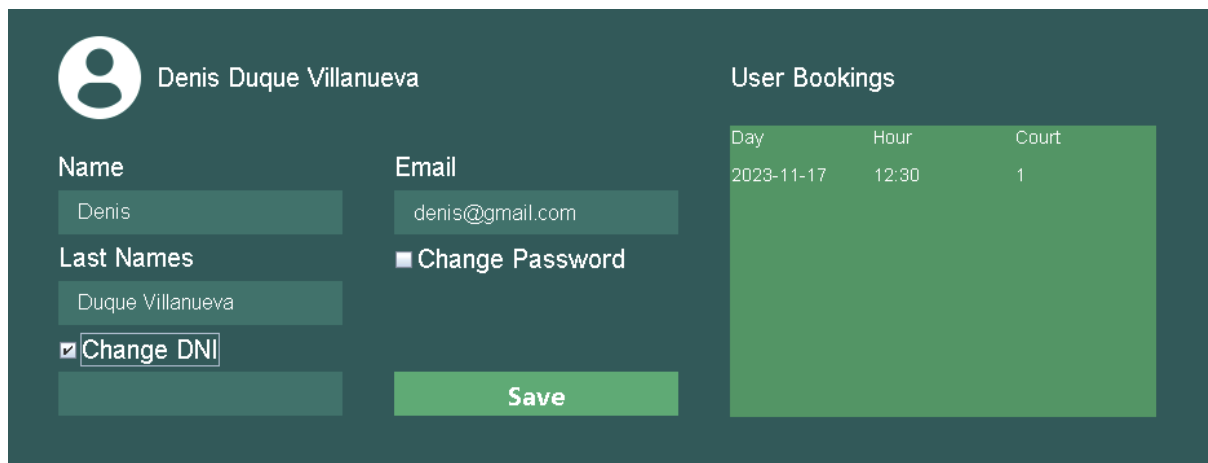
Password

DNI

Save

Editar un usuario

Una vez seleccionado el usuario, en la pantalla obtendremos campos editables para modificar la información de usuario tal y como se muestra en la siguiente imagen. Ciertos campos se encuentran ocultos por medidas de seguridad, para activarlos se deben activar la casilla de *Change DNI* o *Change Password* respectivamente. En la parte derecha de la pantalla obtenemos el histórico de reservas del usuario.



Denis Duque Villanueva

Name

Email

Last Names

☒ **Change DNI**

☐ **Change Password**

Save

User Bookings

Day	Hour	Court
2023-11-17	12:30	1