



Manual del Usuario. Plataforma REGECE

## Manual del Usuario

Reserva de espacios y  
recursos del Centro de  
Emprendimiento Innopolis

# REGECE

Yachay E.P. – Imbabura- Urcuquí-  
(2016/05/04)



**Innopolis**  
CONOCIMIENTO ES LIBERTAD

## Contenido

Contenido .....	1
Historial de cambios.....	2
Aplicación REGECE.....	2
Descripción del Sistema .....	2
Usuarios del sistema .....	2
Página Principal del Sistema.....	2
Funcionalidades del Sistema .....	3
1. Acceso al aplicativo .....	3
2. Ingreso al sistema.....	3
3. Registro de Usuarios .....	4
4. Permisos de Solicitante .....	5
5. Calendario .....	5
5.1 Inscripción a un Evento .....	6
1. Sugerencias .....	6
2. Solicitud de Recursos Adicionales .....	7
5.1 Paso 1 .....	7
5.2 Paso 2 .....	7
3. Solicitud de Eventos .....	8
4. Registro a Servicios Virtuales .....	11
6. Filtros de las Tablas .....	12

## Historial de cambios

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	OBSERVACIONES
26-04-2016	Luis Correa	1.0	
04-05-2016	Luis Correa	1.0	

## Aplicación REGECE

### Descripción del Sistema

El sistema “Administración de Recursos Físicos en línea” es un aplicativo Web, alojado en los servidores de Yachay E.P., cuya finalidad es administrar las solicitudes, eventos, gestionar contenidos web, reservación de espacios como áreas, salas, entre otros recursos físicos; además de crear convocatorias, eventos, inscripciones para usuarios y empresas tanto externas como internas. Cabe recalcar que, en las siguientes etapas, se logrará realizar pagos vía web, gestión de biblioteca virtual, redes para mentores, emprendedores y empresas, gestor de citas para emprendedores y mentores; El acceso al sistema se realizará mediante la utilización de un nombre de usuario y contraseña.

### Usuarios del sistema

Usuario Solicitante: podrán gestionar los eventos, crear solicitudes de recursos adicionales para ser aprobadas, además de esto, reservar espacios físicos y materiales para eventos como los lanzamientos de productos, área de reuniones, área de trabajo entre otros, que necesitan los emprendedores; además podrá registrarse en los diferentes servicios virtuales que brinda Innopolis junto con otras empresas.

### Página Principal del Sistema

La página principal de este sistema es un calendario donde se podrá observar la información de los eventos que se están manejando hasta el momento, además de esto tendrá una lista de eventos, en estos eventos se podrán registrar para luego ser aprobados, también cuenta con un botón para recuperar la contraseña de un usuario antes registrado.



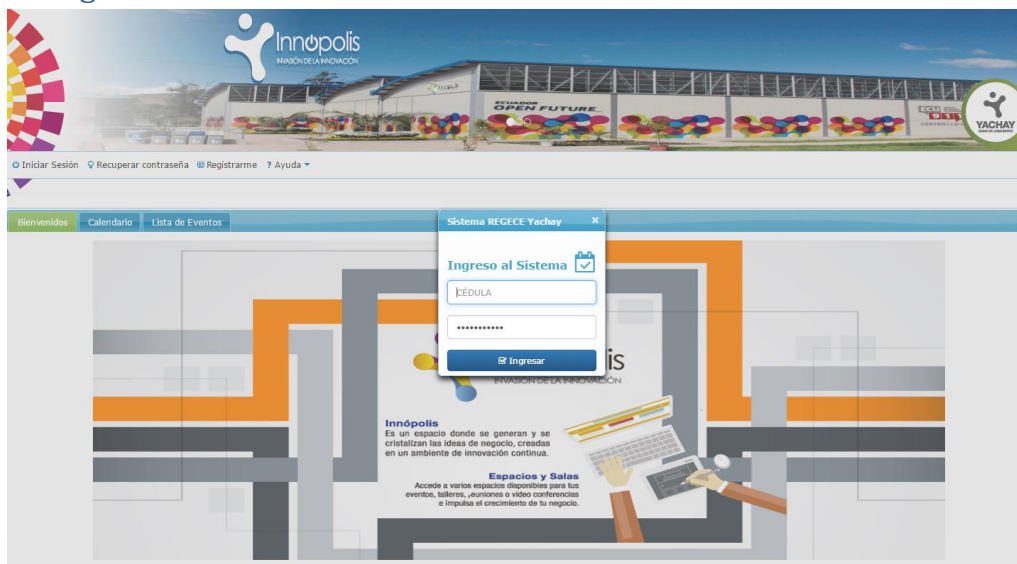
## Funcionalidades del Sistema

A continuación, se detallan los módulos a los cuales accede el “Usuario”.

### 1. Acceso al aplicativo

Ingrese mediante su navegador de Internet al sitio <http://regece.yachay.gob.ec> en donde podrá observar los diferentes eventos, a los cuales se puede inscribir, así como acceder a la aplicación web.

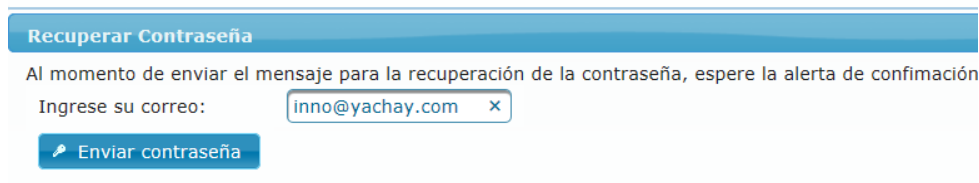
### 2. Ingreso al sistema



1. Clic en **iniciar sesión**
2. Ingresar usuario y su contraseña.
3. Finalmente hacemos clic en **Ingresar**.

Si se desea volver a calendario se debe dar clic en el botón cerrar en la parte superior derecha de la ventana emergente.

En caso de olvidarse su contraseña, puede dar clic en recuperar contraseña, se abrirá una ventana emergente donde debe ingresar su correo; se le enviará su contraseña a su cuenta de correo.



Recuperar Contraseña

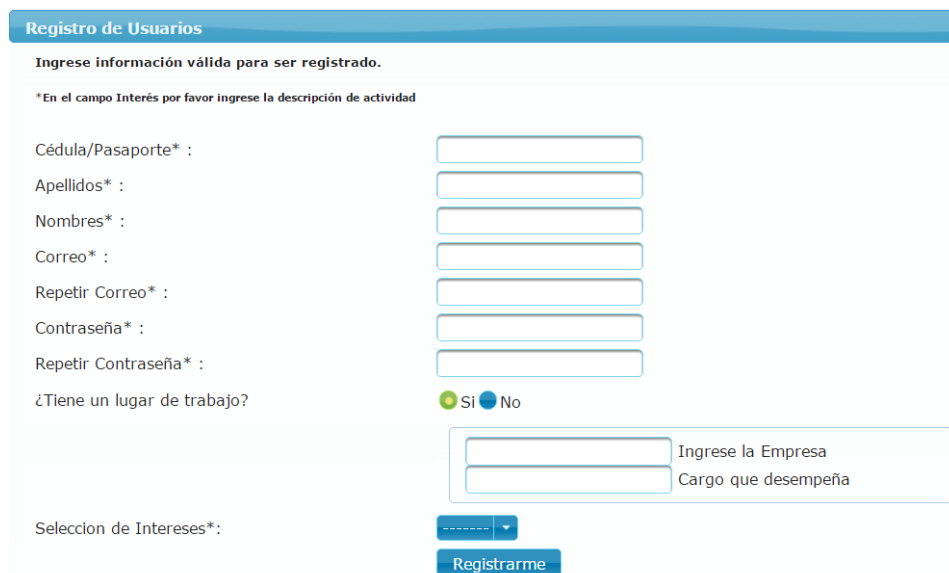
Al momento de enviar el mensaje para la recuperación de la contraseña, espere la alerta de confirmación

Ingrese su correo:

### 3. Registro de Usuarios

Para acceder al registro de usuario, en Ingreso al Sistema, se hace clic en **Regístrate**, y luego se ingresan los siguientes campos de la imagen:

1. Cédula o pasaporte real del usuario a registrarse.
2. Apellidos, Nombres del usuario a registrarse.
3. Correo del usuario a registrarse.
4. Contraseña para ingresar al sistema.
5. Si tiene un lugar de trabajo o caso contrario ingrese la institución a la que pertenece.
6. Intereses del usuario a registrarse.



Registro de Usuarios

Ingrese información válida para ser registrado.

\*En el campo Interés por favor ingrese la descripción de actividad

Cédula/Pasaporte\* :

Apellidos\* :

Nombres\* :

Correo\* :

Repetir Correo\* :

Contraseña\* :

Repetir Contraseña\* :

¿Tiene un lugar de trabajo? ☒ SI ☐ No

Selección de Intereses\*:

#### 4. Permisos de Solicitante

Una vez ingresando el usuario con su respectiva contraseña, podrá observar la página principal del sistema con las siguientes opciones:

##### 1. Acciones/Actividades

- 1.1 Solicitud de Eventos
- 1.2 Solicitud de Recursos Adicionales
- 1.3 Registro a Servicios Virtuales
- 1.4 Visualización de Servicios Virtuales

##### 2. Calendario.

##### 3. Sugerencias.



#### 5. Calendario

Este calendario es exactamente al calendario de la página de ingreso, en la cual nos mostrara la información de cada evento que se encuentre activado, asimismo tiene una lista de eventos en los cuales se podrán registrar.



## 5.1 Inscripción a un Evento

En esta ventana emergente que se encuentra en la página del calendario se podrá observar la información del evento seleccionado y un botón para inscribirse.



Después de dar un clic a inscribirse, trasladará a una página de inscripción del usuario, se deberá ingresar:

1. Si este evento contiene un pago, se deberá ingresar el Boucher en formato .jpeg.
2. Alguna observación de la inscripción.
3. Dar clic al botón Inscribirse.

### 1. Sugerencias

Esta ventana emergente nos permitirá realizar sugerencias de cómo está el sistema para su debido mantenimiento.

## 2. Solicitud de Recursos Adicionales

### 5.1 Paso 1

Al momento de hacer un clic en la solicitud de recursos virtuales podremos ingresar nuestra petición para reservar un recurso adicional, los datos que se deberá ingresar son:

1. La actividad que va a realizar.
2. El objetivo de dicha actividad.
3. La fecha de Inicio de la petición y la hora.
4. La fecha final de la petición y la hora.
5. Luego se seleccionará el recurso a pedir y se dará clic en el botón agregar.

5.1 Si por algún caso no desea realizar la petición de dicho recurso, se debe dar clic en la X que se encuentra en la tabla.

6. Si desea agregar más recursos se cambiará de fecha y hora y se dará clic en agregar.
7. Una vez seleccionado lo que necesita, se dará clic en el botón siguiente.

[Info yachay : usuario general](#) [Volver](#)

1

2

Solicitud y Detalles

**Formulario de Solicitud**

Nombre solicitante a cargo: info Apellido solicitante a cargo: yachay

Actividad: Actividad 1 Objetivo\*: Objetivo 1

Fecha Inicio\*: 2015/11/04 15:14 Fecha Fin\*: 2015/11/07 23:14 Recurso Adicional: Selección Recurso + agregar

Detalle de Recursos:

Fechas	Horas	Nombre	Descripción	Cantidad	Opciones
2015-11-04 ~ 2015-11-07	15:14 ~ 23:14	laptop	laptop con serie 1703205609	1	X

Siguiente

### 5.2 Paso 2

Pasamos al paso dos en el cual se podrá observar los diferentes campos ingresados más los recursos que se pidió anteriormente, se debe dar clic en Enviar Solicitud para después ser aprobada o negada por un aprobador, se debe esperar a que muestre un cuadro emergente indicando que se ha enviado el mensaje para aprobar; por último, se debe dar clic en volver

[Info yachay : usuario general](#) [Volver](#)

1

2

Resumen de Solicitud

**Resumen de Solicitud**

Nombre solicitante a cargo: info Apellido solicitante a cargo: yachay

Actividad: Actividad 1 Objetivo: Objetivo 1

Detalle de Recursos:

Fechas	Horas	Nombre	Descripción	Capacidad
2015-11-04 ~ 2015-11-07	15:14 ~ 23:14	laptop	laptop con serie 1703205609	1

Atras Enviar Solicitud



### 3. Solicitud de Eventos

En esta pantalla se podrá realizar la petición a eventos que se desarrollaran, se debe ingresar:

1. Nombre del Evento.
2. Tipo del evento.
3. Costo.
4. Número de Personas
5. Fecha de Inicio del evento y la hora.
6. Fecha de Final del evento y la hora.
7. La sala a pedir.
8. Descripción del evento
9. Si se desea agregar una imagen al evento en la parte izquierda se encuentra un botón para subir una imagen.
10. Se dará clic en Guardar Evento.

Lista de recursos aprobados Info yachay : usuario general Volver

#### Solicitud de Eventos



Vista Previa : 

Imagen: + Seleccionar + Subir Cancelar

Nombre del Evento\*:  Tipo Evento\*:

Costo:  Número de personas\*:

Fecha Inicio\*:  Fecha Fin\*:

Salas\*:  Descripción de la Ubicación: 

Descripción:

#### Lista de Solicitudes de Eventos

(1 of 1) Excel Pdf

Solicitante	Nombres de Eventos	Costo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Evento	Sala	Capacidad	Imagen	Estado	Notificación	Opciones
No hay información almacenada											

(1 of 1) Excel Pdf

Después de haber dado clic al botón de Guardar Evento se trasladará a una página de solicitud de usuario, si es que se desea pedir algún recurso adicional de la sala, caso contrario si no se desea pedir algún recurso solo se dará clic en Siguiente y Enviar Solicitud.

info yachay : usuario general [✕ Volver](#)

1
2

Solicitud y Detalles

**Formulario de Solicitud**

Nombre solicitante a cargo:  Apellido solicitante a cargo:

Actividad:  Objetivo:

Fecha Inicio\*: 2015-11-04 15:15:00.0 Fecha Fin\*: 2015-11-06 23:15:00.0 Recurso Adicional: Selección Recurso + agregar

Fechas	Horas	Nombre	Descripción	Cantidad	Opciones
No hay información almacenada					

[+ Siguiente](#)

info yachay : usuario general [✕ Volver](#)

1
2

Resumen de Solicitud

**Resumen de Solicitud**

Nombre solicitante a cargo:  Apellido solicitante a cargo:

Actividad:  Objetivo:

Fechas	Horas	Nombre	Descripción	Capacidad
No hay información almacenada				

[+ Atras](#) [Enviar Solicitud](#)

Además, se puede revisar los recursos que como usuario se han aprobado por el aprobador, dando clic en la parte superior izquierda de la página

info yachay : usuario general

Eventos

**Solicitudes Aprobadas**

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excel Pdf

Solicitante	Actividad	Fecha	Recursos	Estado	Notificación
No hay información almacenada					

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excel Pdf

Una vez ingresado el evento, se podrá observar en la lista que dicho evento se ha creado satisfactoriamente, esta lista solo podrá ser observada por el usuario que se ingresó y realizó la petición del evento.

**Solicitud de Eventos**

Vista Previa Imagen:

+ Seleccionar + Subir

+ Cancelar

Nombre del Evento\*:

Costo:

Fecha Inicio\*:

Salas\*: Selección Sala

Descripción:

[Guardar Evento](#)

Tipo Evento\*: Selección Tipo Evento

Número de personas\*:

Fecha Fin\*:

Descripción de la Ubicación:

**Lista de Solicitudes de Eventos**

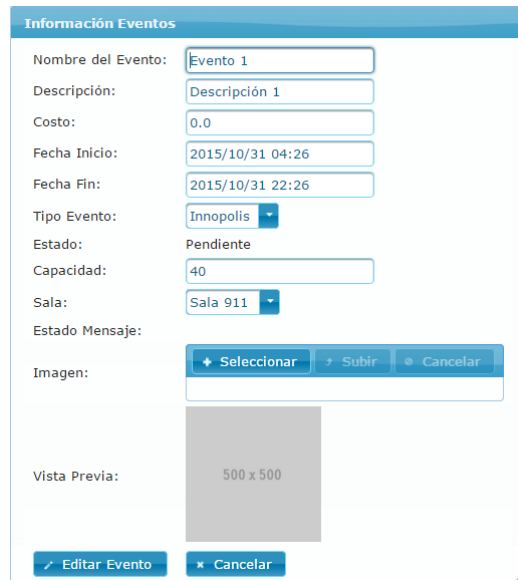
(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excel Pdf

Solicitante	Nombre de Evento	Costo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Evento	Sala	Capacidad	Imagen	Estado	Notificación	Opciones
info yachay	ejemplo	0.0	2015/11/01 09:28	2015/11/02 23:28	Innopolis	Sala 911	20		Pendiente	No Notificado	<span>+</span> <span>-</span> <span>✕</span>
info yachay	Evento 1	0.0	2015/10/31 04:26	2015/10/31 22:26	Innopolis	Sala 911	40		Pendiente	No Notificado	<span>+</span> <span>-</span> <span>✕</span>

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excel Pdf

Además, tiene una columna de opciones las cuales permiten:

1. Editar el evento que se pidió, siempre y cuando no esté aprobado o negado.



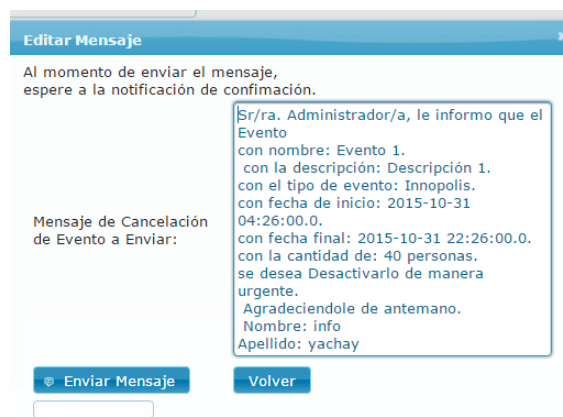
Formulario de Información Eventos. Campos: Nombre del Evento (Evento 1), Descripción (Descripción 1), Costo (0.0), Fecha Inicio (2015/10/31 04:26), Fecha Fin (2015/10/31 22:26), Tipo Evento (Innopolis), Estado (Pendiente), Capacidad (40), Sala (Sala 911), Estado Mensaje. Botones: + Seleccionar, + Subir, - Cancelar. Vista Previa: 500 x 500. Botones: Editar Evento, Cancelar.

2. Editar la solicitud de petición de recursos adicionales.



Formulario de Solicitud y Detalles. Sección 1: Solicitud y Detalles. Sección 2: Formulario de Solicitud. Campos: Nombre solicitante a cargo (Info), Apellido solicitante a cargo (yachay), Actividad (Evento 1, 31/10/2015 - 31/10/2015), Objetivo (Descripción 1), Fecha Inicio (2015/10/31 04:26), Fecha Fin (2015/10/31 22:26), Recurso Adicional (Selección Recurso). Botones: + agregar. Tabla: Detalle de Recursos. Columnas: Fechas, Horas, Nombre, Descripción, Cantidad, Opciones. Filas: 2015-10-31, 2015-10-31, 04:26, 22:26, laptop, laptop con serie 1703205609, 1. Botones: Actualizar.

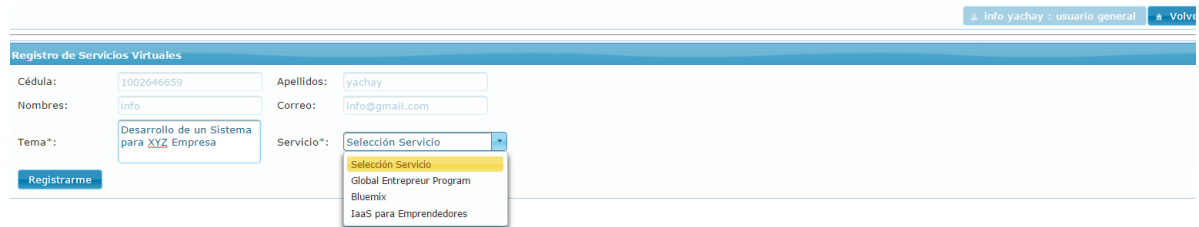
3. Cancelar el evento en el caso de que se haya equivocado, siempre y cuando el evento se encuentre pendiente.
4. Si en el caso de que se encuentre activado el evento y se desea cancelar, se puede enviar un mensaje al aprobador indicando que se desea cancelar.



Formulario de Editar Mensaje. Título: Editar Mensaje. Texto: Al momento de enviar el mensaje, espere a la notificación de confirmación. Mensaje de Cancelación de Evento a Enviar: Sr/ra. Administrador/a, le informo que el Evento con nombre: Evento 1. con la descripción: Descripción 1. con el tipo de evento: Innopolis. con fecha de inicio: 2015-10-31 04:26:00.0. con fecha final: 2015-10-31 22:26:00.0. con la cantidad de: 40 personas. se desea Desactivarlo de manera urgente. Agradeciéndole de antemano. Nombre: info. Apellido: yachay. Botones: Enviar Mensaje, Volver.

#### 4. Registro a Servicios Virtuales

Esta página nos otorgara el registro a los servicios virtuales que brinda el Centro de Emprendimiento, se debe ingresar el tema que se está desarrollando y el servicio en el cual se desea registrar.

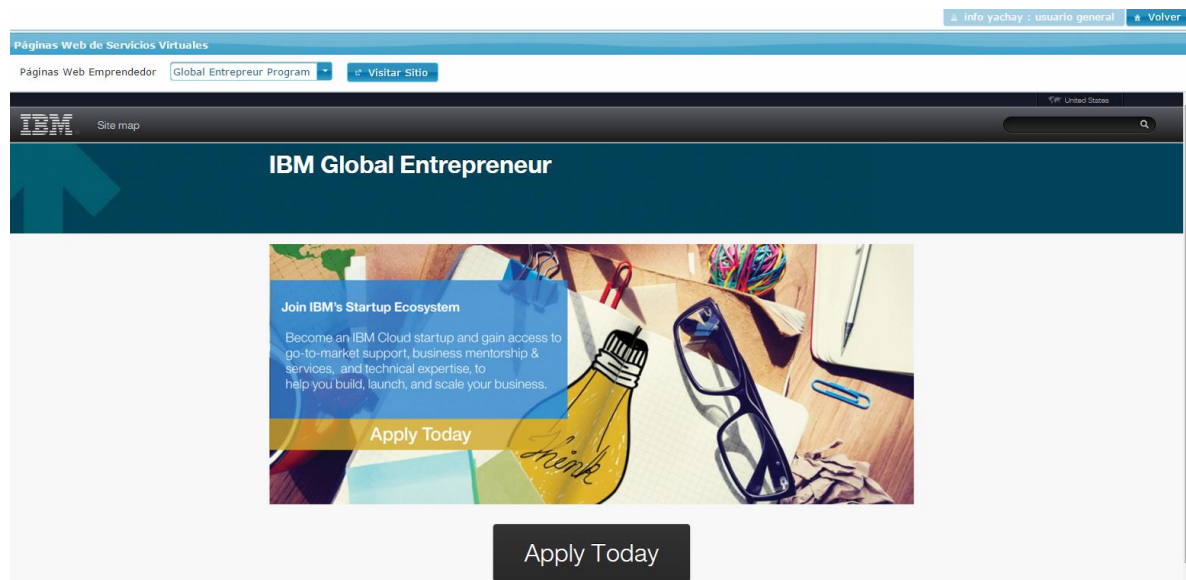


The screenshot shows a web form titled "Registro de Servicios Virtuales". At the top right, there is a user status bar showing "info yachay : usuario general" and a "Volver" link. The form fields are as follows:

- Cédula:** 1002646659
- Apellidos:** yachay
- Nombres:** info
- Correo:** info@gmail.com
- Tema\*:** Desarrollo de un Sistema para XYZ Empresa
- Servicio\*:** A dropdown menu with "Selección Servicio" selected. The dropdown list shows: "Selección Servicio", "Global Entrepreneur Program", "Bluemix", and "IaaS para Emprendedores".

A "Registrarme" button is located at the bottom left of the form.

Una vez aprobado el registro al servicio virtual, se podrá ingresar al visualizador de servicios virtuales para ingresar.



## 6. Filtros de las Tablas

En el caso del manejo de los filtros en las diferentes tablas, se debe escoger primero un campo cualquiera a buscar, dentro de la tabla como se muestra en la imagen.

Para utilizar los filtros en orden ascendente como descendente, primero se debe realizar la acción que se indica en el párrafo anterior.

[illegible]