



El presente manual de Usuario especifica todas las funciones y tomas de pantalla del sistema de Innopolis donde también se indica sus funciones.

Manual de Usuario

Aplicación Eventos y
Reserva de Recursos del
Centro de Emprendimiento

Yachay E.P. – Imbabura- Urcuquí-
(2015/05/04)



Innopolis
CONOCIMIENTO ES LIBERTAD

Contenido

Contenido	1
Aplicación Innopolis	2
Descripción del Sistema	2
Usuarios del sistema	2
Funcionalidades del Sistema	2
Página Principal del Sistema.....	4
Funcionalidades del Sistema	5
1. Acceso al aplicativo	5
2. Ingreso al sistema.....	5
3. Registro de Usuarios	6
Usuario Administrador	7
Gestión de Usuarios.	7
Edición Usuarios	8
Gestión Tipos de Roles	8
Edición Usuarios	9
Gestión Buzón de Sugerencias.	9
Gestión Intereses de Usuarios.	10
Edición Intereses	10
Gestión Recursos.....	11
Edición Recursos.....	11
Gestión Tipo de Eventos.....	12
Edición Tipo de Eventos	12
Gestión de Salas	13
Edición de Salas	13
Solicitud de Eventos	14
Edición Eventos	15
Solicitud de Recursos Adicionales	16
Aprobación de Recursos Adicionales	17
Edición Solicitudes.....	17
Gestionar Servicio Virtual.....	18
Edición Servicios Virtuales.....	18
Registro a Servicios Virtuales	19
Aprobación de Inscripciones	19
Visualización a Servicios Virtuales.....	19

Aplicación Innopolis

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

1.1 Usuario Administrador: Administra el sistema, gestionará los espacios y recursos, podrá gestionar los roles asignando los permisos respectivos y aprobar los usuarios que se han registrado.

1.2 Usuario Emprendedor: podrán gestionar los eventos, crear solicitudes 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.

1.3 Usuario Aprobador: aprobador revisará las respectivas solicitudes de reserva, si el espacio y/o recurso si cumple con todos los requisitos para ser aprobadas o negadas; realizará el seguimiento de los espacios y/o reservas.

Funcionalidades del Sistema

A continuación, se detallan los módulos del sistema.

Proceso General Modular

El proceso general de los tres primeros módulos corresponde a la gestión de usuarios del sistema para el control de acceso a los diferentes módulos que va a contar el sistema.

El módulo de reserva de espacios va a gestionar las reservas de los diferentes espacios y recursos que cuente Innopolis.

El modulo gestor de eventos se encargará de automatizar el procedimiento para realización de los eventos que se desarrollen en Innopolis.

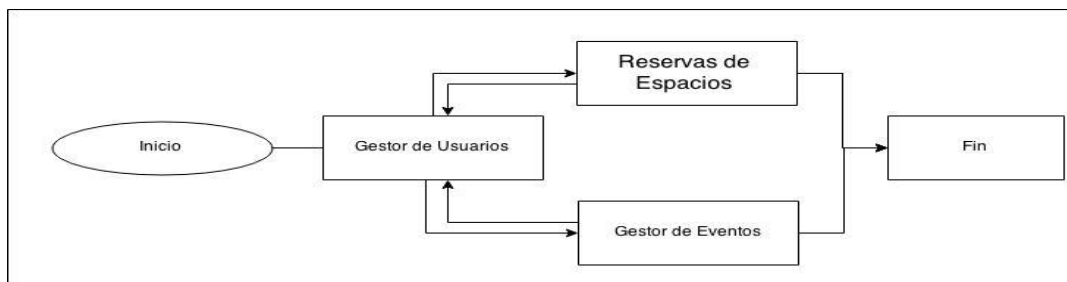


Ilustración 1: Proceso General

Proceso de Reserva de Espacios y Eventos

La reserva de espacios y recursos corresponde a la necesidad que tienen los usuarios de Innopolis para gestionar de una mejor manera este proceso de reservaciones.

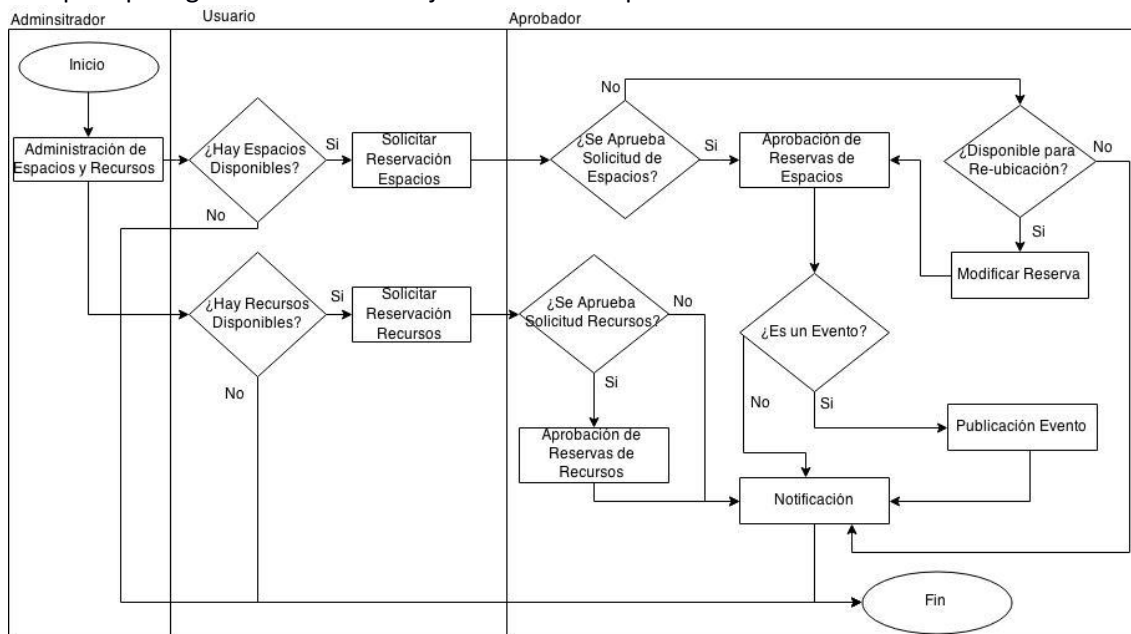


Ilustración 2: Proceso de Reservas de Espacios y Recursos

Sub Proceso de Publicación de Eventos

Este sub proceso inicia con una creación de un evento o curso por parte de los usuarios designados por el DEITT en el módulo de Reservas de Espacios y Recursos, el usuario administrador debe definir el título; la capacidad; la fecha inicio; la fecha final; una descripción; elegir si es de pago o gratuito; si necesita o no una lista de perfiles y que se pueda crear; la localización del evento; el capacitador y tipo de evento: un curso, una conferencia, un foro etc. (que se pueda crear el tipo de evento).

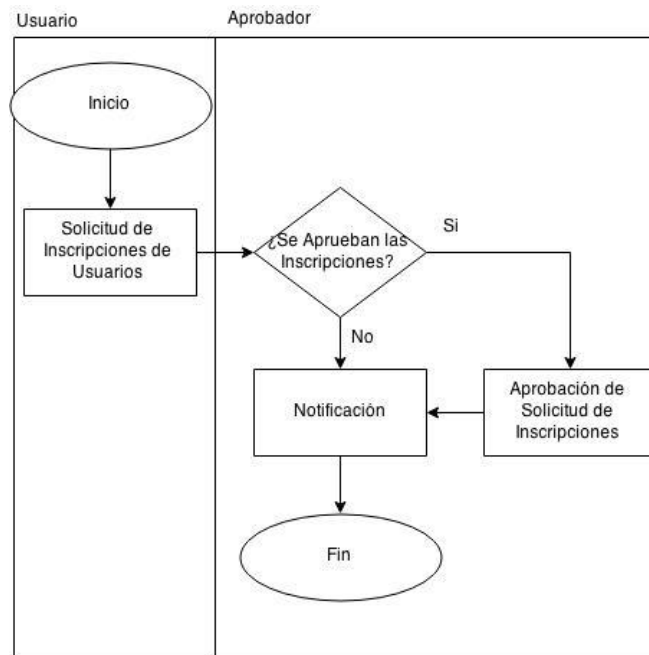


Ilustración 3: Sub Proceso de Publicación de Eventos

Proceso General de Gestor de Usuarios

El módulo de gestión de usuarios administrará los roles, grupos y usuarios que interactuarán con el software.

El administrador podrá crear los roles y grupos asignando los permisos respectivos.

Los usuarios al momento de registrarse deberán completar un formulario de inscripciones que contengan sus datos personales (cédula, nombres, apellidos, datos de contacto) y otros campos que sean necesarios.

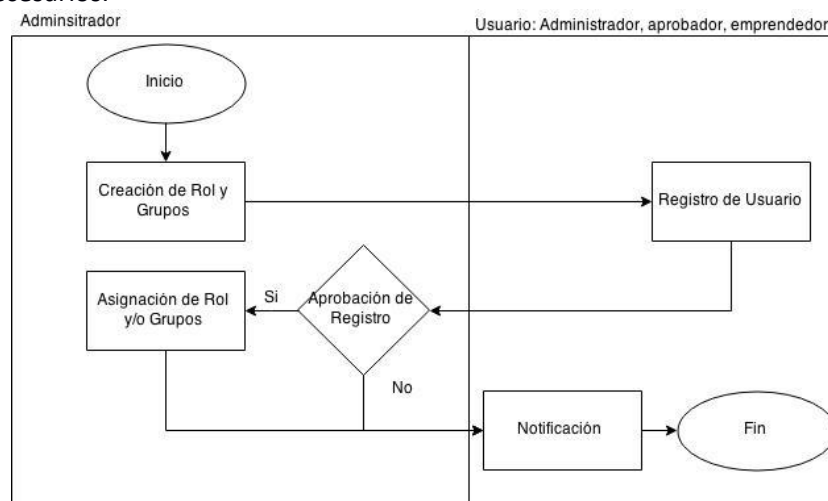


Ilustración 4: Proceso General de Gestor de Usuarios

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



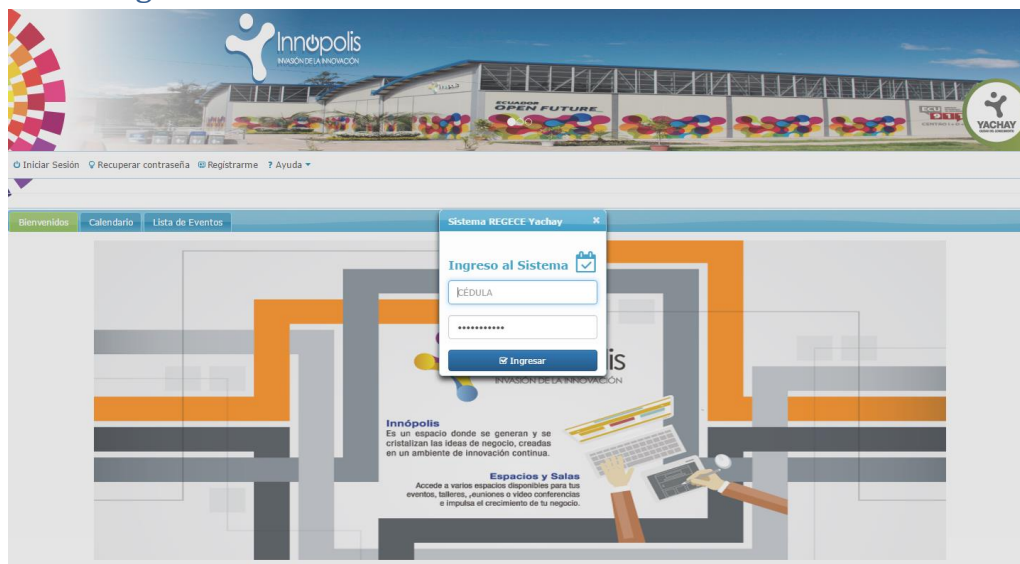
Funcionalidades del Sistema

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 proporcionado por el Administrador.
3. Finalmente hacemos clic en **Ingresar**.

Si se desea volver a calendario se debe dar clic en el botón como indica.

Si en el caso de olvidar su contraseña, se podrá recuperar ingresando su correo, se le enviará a su correo su usuario como su contraseña.

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:

Registro de Usuarios

Ingrese información válida para ser registrado.

Cédula/Pasaporte/RUC* :

Apellidos* :

Nombres* :

Correo* :

Repetir Correo* :

Dirección* :

Teléfono* :

Celular* :

Contraseña* :

Repetir Contraseña* :

Lugar de trabajo :

Cargo :

Selección de Intereses*:

<input type="checkbox"/> Tecnología	<input type="checkbox"/> Nanotecnología	<input type="checkbox"/> Ciencias de la Vida
<input type="checkbox"/> Petroquímica	<input type="checkbox"/> Energías Renovables	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación
<input type="checkbox"/> Seguridad y Salud Ocupacional	<input type="checkbox"/> Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/> Emprendimiento e Innovación
<input type="checkbox"/> Ingenierías y Ciencias Aplicadas	<input type="checkbox"/> Administración, dirección, marketing	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Ingenierías técnicas	<input type="checkbox"/> Ciencias de la educación	<input type="checkbox"/> Salud

Una vez registrado se enviará un mensaje con la información del registrado, a que sea aprobado o negado.

Usuario Administrador

Como administrador del sistema de Innopolis, tendrá una página principal en la cual podrá:

- Gestionar de Usuarios.
 - Gestionar Tipo de Roles.
 - Gestionar Buzón de Sugerencias.
 - Intereses de Usuarios.
- Gestión Evento, Sala y Recurso.
 - Creación tipo de Evento.
 - Gestión de Salas.
- Solicitud de Evento.
 - Lista de Recursos Aprobados.
- Solicitud de Recursos Adicionales.
- Aprobación Recursos Adicionales.
- Gestión de Servicios Virtuales.
- Aprobación Servicios Virtuales.
- Registro a Servicios Virtuales.
- Aprobación Inscripciones.
- Visualizaron de Servicios Virtuales.

Acciones/Actividades

Gestión de Usuarios

Gestión de evento,
sala, recurso

Solicitud de
Eventos

Solicitud de
Recursos
Adicionales

Aprobación de
Recursos
Adicionales

Aprobación de
Eventos

Gestión de Servicios
Virtuales

Aprobación
Servicios Virtuales

Registro a Servicios
Virtuales

Aprobación de
Inscripciones

Visualización de
Servicios Virtuales

Gestión de Usuarios.

Después de haber ingresado a la página de gestión de usuarios, como administrador podrá registrar usuarios, brindarles un rol, desactivar como activar usuarios para que puedan ingresar, editar campos del mismo; también se podrá importar la información.

Se debe ingresar su Cédula, Apellidos, Nombres, Correo, Alias, Contraseña e interés, además de esto se deberá seleccionar el rol del usuario para darle los respectivos permisos y luego hacemos clic en **registrar**.

Tipos

Buzón de Sugerencias

Intereses de Usuarios

root root : root

Volver

Ingreso de Usuarios

Cédula/Passaporte/RUC*

Apellidos*

Repetir Correo*

Teléfono*

Contraseña*

Tipo Usuario*

Cargo*

Nombres*

Correo*

Dirección*

Celular*

Repetir Contraseña*

Lugar de trabajo*

Selección de Intereses*

Registrar

Lista de Registrados

(1 of 2)

1

2

Excel

Pdf

Cédula/Passaporte/RUC	Apellidos/Nombres	Tipo de Usuario	Correo	Estado	Notificación	Aprobador de Usuarios y Solicitudes	Opciones
1720363520	BUCHELI SILVA MARIA JOSÉ	Funcionario Yachay E.P.	mbucheli@yachay.gob.ec	Activado	Notificado		  
1003002415	León Chamorro Angela Celene	Estudiante	angelitronali_2006@yahoo.es	Activado	Notificado		  
1002507000	Velez Riofrio Evelyn	Funcionario Yachay E.P.	evelez@yachay.gob.ec	Activado	Notificado		  
1716468612	VARGAS REINOSO CHRISTIAN ROLANDO	Empresa privada	christianrolandov@hotmail.com	Activado	Notificado		  
1003831664	MENA CHAVEZ VLADIMIR	Funcionario Yachay E.P.	wmena@yachay.gob.ec	Activado	Notificado		  
1707882583	CRUZ AMALUISA MARIA ISABEL	Funcionario Yachay E.P.	mcruz@yachay.gob.ec	Activado	No Notificado		  
apasdf	cuan cuan	pendiente	cuan@cuan.gob.ty	Pendiente	No Notificado		  
1103981872	Esposito Titiana Waldemar Andrés	Empresa privada	baldo10gt@hotmail.com	Activado	Notificado		  

(1 of 2)

1

2

Excel

Pdf

Edición Usuarios

Se abrirá una ventana emergente en la cual podremos editar campos importantes del usuario para que el administrador pueda brindar roles como quitarlos, cambiar su contraseña entre otras.

Se podrá observar su Cédula, Apellidos, Nombres, Alias, Estado e Intereses, además de esto se podrá modificar el Correo, Contraseña, además se podrá seleccionar el rol del usuario para cambiar los respectivos permisos y hacemos clic en **actualizar**.

The screenshot displays the 'Edición Usuarios' interface. At the top, there are tabs for 'Tipos' and 'Buzón de Sugerencias'. Below this is a form for 'Ingreso de Usuarios' with fields for 'Cédula/Pasaporte*', 'Apellidos*', 'Repetir Correo*', 'Contraseña*', 'Tipo Usuario*' (with a dropdown menu), and 'Interés'. A 'Registrar' button is at the bottom of this form. Below the registration form is a 'Lista de Registrados' table with columns for 'Cédula/Pasaporte', 'Apellidos', 'Nombres', and 'Tipo'. A modal window titled 'Información' is open, showing details for a user with ID '1004285738'. The modal includes fields for 'Cédula/Pasaporte', 'Apellidos', 'Nombres', 'Correo*', 'Alias', 'Contraseña*', 'Tipo Usuario*' (with a dropdown), 'Estado' (set to 'Activado'), 'Interés' (set to 'Ninguno'), and 'Estado Mensaje' (set to 'No Notificado'). There are 'Actualizar' and 'Volver' buttons at the bottom of the modal.

Gestión Tipos de Roles

Se abrirá una página en la que se podrá agregar, eliminar o editar los tipos de roles indicando el tipo, la descripción, los permisos que tiene cada rol y además de esto se podrá editar estos campos, después de estos pasos hacemos clic en **insertar**.

The screenshot displays the 'Gestión Tipos de Roles' interface. At the top, there is a tab for 'Usuarios'. Below this is a form for 'Registro de Tipos de Usuario' with fields for 'Tipo*', 'Descripción*', and 'Selección de Permisos*' (with a dropdown menu). An 'Insertar' button is at the bottom of this form. Below the registration form is a 'Lista de Tipos' table with columns for 'Tipo', 'Descripción', 'Permisos', and 'Editar'. The table shows one entry for the 'administrador' role. The 'Permisos' column for the 'administrador' role lists 11 permissions: 1. Gestión de Usuarios, 2. Gestión de Recursos, 3. Creación de Solicitudes, 4. Aprobación Solicitudes, 5. Creación Tipos Evento, 6. Creación de Eventos, 7. Gestión de Servicios Virtuales, 8. Aprobación Servicios Virtuales, 9. Registro a Servicios Virtuales, 10. Aprobación Inscripciones, and 11. Visualización de Servicios Virtuales. There is an 'Editar' button in the 'Editar' column for the 'administrador' role.

Edición Usuarios

Se abrirá una ventana emergente en la cual podremos editar campos importantes del tipo de rol para que el administrador pueda brindar roles como quitarlos, cambiar su contraseña entre otras.

Se podrá modificar el tipo, descripción y, además se podrá seleccionar el tipo de permiso para cambiarlos, por ultimo hacemos clic en **actualizar**.

The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. At the top, there's a 'Registro de Tipos de Usuario' section with fields for 'Tipo*', 'Descripción*', and 'Selección de Permisos*'. Below this is a 'Lista de Tipos' table. A modal window titled 'Editar Recurso' is open, allowing editing of a resource. The modal contains fields for 'Identificación:' (value 3), 'Tipo:' (value 'administrador'), 'Descripción*:' (value 'administrador'), and 'Seleccione Permisos:' with '-Quitar-' and '+Añadir-' buttons. There are also '- -' and '+ +' buttons, and 'Actualizar' and 'Volver' buttons at the bottom. The background table shows a list of user types, with 'administrador' selected.

Gestión Buzón de Sugerencias.

En esta página se podrá observar todas las sugerencias para que pueda ser modificado el sistema para mejorarlo.

Indicando la persona quien hace la sugerencia su correo, la fecha en la que hizo la sugerencia y su sugerencia; también se podrá abrir la sugerencia.

The screenshot shows the 'Buzón de Sugerencias' interface. It features a table with columns: 'Cédula', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', 'Fecha', and 'Sugerencia'. The first row shows a suggestion from 'root' with the text 'debe ser modificado el boton X'. Below the table, there's an 'Información' modal window that displays details for the selected suggestion: 'Cédula/Pasaporte: 1000345658', 'Apellidos: root', 'Nombres: root', 'Correo: root@correo.com', 'Fecha: 2015-08-31', and 'Sugerencia: debe ser modificado el boton X'. A 'Volver' button is at the bottom of the modal.

Gestión Intereses de Usuarios.

En esta página se podrá gestionar los diferentes intereses que los usuarios suelen tener.

Usuarios

Regístrate

Acceder

Registro de Intereses

Tipo de Interés*:

Insertar Interés

Lista de Intereses

(1 of 2) 1 2

Id. Interés ↕	Interés ↕	
1	Tecnología	
2	Nanotecnología	
3	Ciencias de la Vida	
4	Petroquímica	
5	Energías Renovables	
6	Tecnologías de la Información y Comunicación	

Edición Intereses

Se abrirá una ventana emergente en la cual podremos editar campos importantes del interés.

Registro de Intereses

Tipo de Interés*:

Insertar Interés

Lista de Intereses

(1 of 2) < < 1 2 > >



Id. Interés	Interés	Editar
1	Tecnología	
2	Nanotecnología	
3	Ciencia	
4	Petroquímica	

Gestión Recursos

Esta página nos brindará la oportunidad de crear nuevos recursos como se necesite, así mismo se podrá editar la información e importar la información de estos recursos.

Se podrá ingresar el Nombre, Capacidad, Descripción, Lugar y el Tipo de Recurso que van a ser utilizados, entonces se dará clic en **insertar**.

The screenshot shows the 'Registro de Recursos Adicionales' form and the 'Lista de Recursos Adicionales' table. The form has fields for 'Nombre*', 'Cantidad*' (set to 0), 'Tipo Recurso*', 'Descripción*', and 'Imagen' (with buttons for '+ Seleccionar', '+ Subir', and 'Cancelar'). A 'Vista Previa' shows a 500 x 500 image placeholder. An 'Insertar' button is at the bottom. The table below has columns: 'Recurso', 'Cantidad', 'Descripción', 'Imagen', 'Estado', and 'Opciones'. It contains one row: 'Puffs bola yacha' with a quantity of 50, description 'Puffs tipop bola color azul.', a 500 x 500 image placeholder, and 'Activado' status.

Recurso	Cantidad	Descripción	Imagen	Estado	Opciones
Puffs bola yacha	50	Puffs tipop bola color azul.	500 x 500	Activado	 

Edición Recursos

Esta ventana emergente nos ayudara a modificar la información del recurso a editar.

Se podrá modificar el Nombre, Capacidad, Descripción, Lugar y el Tipo de Recurso una vez modificado la información hacemos clic en **actualizar** caso contrario en **cancelar**.

The screenshot shows the 'Registro de Recursos Adicionales' form with the 'Editar Recurso Adicional' modal open. The modal contains fields for 'Id' (14), 'Nombre' (Puffs bola yacha), 'Cantidad' (50), 'Descripción' (Puffs tipop bola color azul.), 'Lugar' (Mobiliario), and 'Imagen' (with buttons for '+ Seleccionar', '+ Subir', and 'Cancelar'). A 'Vista Previa' shows a 500 x 500 image placeholder. At the bottom of the modal are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons. The background form and table are dimmed.

Gestión Tipo de Eventos

Esta página nos permitirá administrar tipo de eventos, así como editar la información de cada uno e importar la información pertinente.

Se podrá ingresar el Nombre del Tipo Evento y la respectiva Descripción y el color para el evento, en el cual se presentará en el calendario y hacemos clic en **insertar**.

Gestión de Recursos

Registro de Tipos de Eventos

Tipo* : Descripción* :

Lista de Tipo de Eventos

(1 of 2) < < 1 2 > > Excel Pdf

Tipo ↕	Descripción ↕	
Capacitación	Evento para impartir nuevos conocimientos sobre un tema específico	
Charla magistral	Exposición corta de un/a experto/a sobre temas relacionados a su experticia	
Reunión de trabajo	Encuentro de un grupo para tratar temas de interés en común	
Simposio	Reunión de expertos que se reúnen a tratar algo en concreto	
Taller/Workshop	Encuentro para participar de charlas y trabajo práctico intensivo sobre un tema específico	
Congreso	Reunión, normalmente periódica, durante uno o varios días, en la que hay conferencias o exposiciones sobre temas específicos (usualmente organizada por gremios, o grupos organizados).	
Videoconferencia	Reunión de un grupo para tratar de un tema específico, utilizando telepresencia	
Freeland	Uso de espacio coworking para trabajar	

(1 of 2) < < 1 2 > > Excel Pdf

Edición Tipo de Eventos

Esta ventana emergente nos permitirá la edición de los diferentes tipos de eventos.

Se podrá modificar el Nombre del Tipo Evento y la respectiva Descripción y su respectivo color y hacemos clic en **actualizar**.

Gestión de Recursos

Registro de Tipos de Eventos

Tipo* : Descripción* :

Lista de Tipo de Eventos

(1 of 2) < < 1 2 > > Excel Pdf

Tipo ↕	Descripción ↕	
Capacitación	Evento para impartir nuevos conocimientos sobre un tema específico	
Charla magistral	Exposición corta de un/a experto/a sobre temas relacionados a su experticia	
Reunión de trabajo	Encuentro de un grupo para tratar temas de interés en común	
Simposio	Reunión de expertos que se reúnen a tratar algo en concreto	
Taller/Workshop	Encuentro para participar de charlas y trabajo práctico intensivo sobre un tema específico	
Congreso	Reunión, normalmente periódica, durante uno o varios días, en la que hay conferencias o exposiciones sobre temas específicos (usualmente organizada por gremios, o grupos organizados).	
Videoconferencia	Reunión de un grupo para tratar de un tema específico, utilizando telepresencia	
Freeland	Uso de espacio coworking para trabajar	

Editar Tipo Evento

Identificación: 2

Tipo Evento:



Descripción:

Gestión de Salas

Esta página nos permitirá administrar las salas, así como editar la información de cada uno e importar la información pertinente.

Se podrá ingresar el Nombre, la respectiva Descripción, Color, Capacidad e Imagen y hacemos clic en **insertar**.

The image shows a web interface for managing rooms. At the top, there's a header 'Gestión de Recursos' and a user profile 'root root : root'. Below it is the 'Registro de Salas' form with fields for 'Nombre de Sala*', 'Descripción*', 'Color*' (a dropdown menu), 'Capacidad*', and 'Imagen' (with buttons for '+ Seleccionar', '+ Subir', and 'Cancelar'). There's also a 'Vista Previa' section showing a 500 x 500 image placeholder. An 'Agregar' button is at the bottom of the form. Below the form is a 'Lista de Salas' table with columns: Sala, Descripción, Capacidad, Imagen, Color, Estado, and Opciones. The table shows one entry: 'Plaza Ágora' with a capacity of 200, color 'Lima', and state 'Activado'.

Sala	Descripción	Capacidad	Imagen	Color	Estado	Opciones
Plaza Ágora	Plaza para eventos y Catering.	200	500 x 500	Lima	Activado	 

Edición de Salas

Esta ventana emergente nos permitirá la edición de las diferentes salas.

Se podrá modificar el Nombre, la respectiva Descripción, Color, Capacidad e Imagen y hacemos clic en **actualizar**

The image shows the 'Editar Sala' modal form overlaid on the 'Lista de Salas' table. The modal has fields for 'Identificación:' (value 6), 'Sala:' (value 'Espacios de trabajo'), 'Descripción:' (value 'Espacio con 8 mesas de 6 puestos de trabajo cada una, ideal para trabajos grupales.'), 'Capacidad:' (value 48), 'Escoger Color:' (dropdown menu with 'Azul' selected), 'Imagen:' (with buttons for '+ Seleccionar', '+ Subir', and 'Cancelar'), and a 'Vista Previa' section showing a 500 x 500 image placeholder. At the bottom of the modal are 'Actualizar' and 'Volver' buttons. The background table shows three entries: 'Plaza Ágora', 'Plaza Central', and 'Espacios de trabajo'.

Sala	Descripción	Capacidad	Imagen	Color
Plaza Ágora	Plaza para eventos y Catering.	200		
Plaza Central	Plaza para eventos y conciertos al aire libre.	400		
Espacios de trabajo	Espacio con 8 mesas de 6 puestos de trabajo cada una, ideal para trabajos grupales.	48		

Solicitud de Eventos

El emprendedor podrá gestionar como observar la información pertinente de los diferentes eventos, también esta información se la podrá importar en el caso de que se necesite.

Se podrá ingresar el Nombre del Evento, descripción, dirección, costo, fecha de inicio, fecha de finalización, tipo de evento, capacidad del mismo, imagen del evento en formato JPG, y hacemos clic en **guardar evento**.

The screenshot shows the 'Solicitud de Eventos' form and a table of event requests. The form includes fields for event name, type, start/end dates, cost, description, location, and a 'Guardar Evento' button. The table below lists event requests with columns for applicant, event name, cost, dates, type, location, capacity, image, status, notification, and options.

Solicitante	Nombres de Eventos	Costo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Evento	Sala	Capacidad	Imagen	Estado	Notificación	Opciones	Imprimir solicitud
root root	fdfsf	0.0	2016/05/18 15:22	2016/05/20 15:22	Capacitación	Inteligente 2	22	500 x 500	Activado	No Notificado		

PASO 1.- Llenar los diferentes campos necesarios para solicitar un evento.

Si se desea guardar solo el evento, se dará clic en **Guardar evento**.

The screenshot shows the 'Solicitud de Eventos' form with example data. The event name is 'Charla magistral', the start date is '2016/05/27 09:28', the end date is '2016/05/28 09:28', the cost is '0.0', the description is 'Ejemplo', the location is 'Plaza Central - 400', and the capacity is '33'. The 'Guardar Evento' button is visible at the bottom.

PASO 2.- Caso contrario si se desea crear una solicitud para el evento, se dará clic al botón **Crear solicitud** para el Evento por lo que nos enviará a otra página si se desea crear una solicitud de algún recurso que se necesite.

The screenshot shows the 'Formulario de Solicitud' page. It includes fields for applicant name, activity, start/end dates, and a 'Recurso Adicional' dropdown. The 'Detalle de Recursos' table lists resources like 'Puffs bola yacha' and 'Puffs tipop bola color azul' with their quantities. The 'Siguiente' button is at the bottom left.

Fechas	Horas	Nombre	Descripción	Cantidad	Opciones
2016-05-27 ~ 2016-05-28	09:28 ~ 09:28	Puffs bola yacha	Puffs tipop bola color azul.	23	

PASO 3.- Se continúa llenando la información necesaria siguiendo los pasos respectivos:

Se debe indicar la fecha y horario para el evento, se debe dar clic en **ver recursos**.

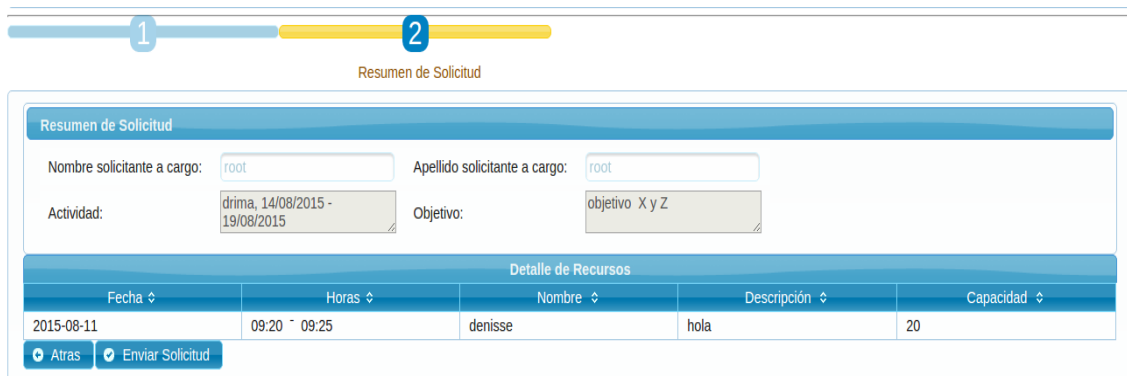
Una vez dado clic se podrá observar los recursos que están disponibles a escoger.

Se debe indicar la capacidad necesaria para el evento y por último se dará clic en adicionar.

En caso de haber errado en algún campo se puede eliminar o quitar dando clic a el botón con una X.

Una vez escogido los recursos necesarios se dará clic en **siguiente**.

PASO 4.- Se indicará la información disponible, si en algún caso este mal digitado podrán regresar o caso contrario se dará clic en **enviar solicitud** que será aprobada por el aprobador.



1 2

Resumen de Solicitud

Nombre solicitante a cargo: root Apellido solicitante a cargo: root

Actividad: drima, 14/08/2015 - 19/08/2015 Objetivo: objetivo X y Z

Detalle de Recursos

Fecha ↕	Horas ↕	Nombre ↕	Descripción ↕	Capacidad ↕
2015-08-11	09:20 ~ 09:25	denisse	hola	20

Atras Enviar Solicitud

Edición Eventos

Esta ventana emergente nos permitirá la edición de las diferentes solicitudes de los eventos que se han enviado.



Información Eventos

Nombre del Evento: nghdhg Descripción: fxgxcvxx

Costo: 0.0 Tipo Evento: Capacitación

Fecha Inicio: 2016/10/01 17:42 Fecha Fin: 2016/10/02 17:43

Capacidad: 12 Estado: Desactivado

Sala: Inteligente 2 Estado Mensaje: No Notificado

Imagen: + Seleccionar Subir Cancelar Vista Previa:

Editar Evento Volver

Solicitud de Recursos Adicionales

Al momento de solicitar un nuevo recurso, debe pasar por tres fases diferentes en las cuales deberá indicar el motivo, el recurso a solicitar y la fecha en la cual va a ser requerido.

PASO 1.- Esta página permitirá pedir una solicitud de un recurso



Formulario de Solicitud

Nombre solicitante a cargo: root Apellido solicitante a cargo: root

Actividad: ejemplo Objetivo: ejemplo

Fecha Inicio*: 2016/05/27 09:32 Fecha Fin*: 2016/05/28 09:32

Recurso Adicional: Selección Recurso 500 x 500 Silla de hierro blanco tapizada cuerina blanca.

Cantidad*: 1 + agregar

Detalle de Recursos:					
Fechas	Horas	Nombre	Descripción	Cantidad	Opciones
2016-05-27 ~ 2016-05-28	09:32 ~ 09:32	Silla Tifani	Silla de hierro blanco tapizada cuerina blanca.	20	X

[Siguiente](#)

PASO 2.- Se continúa llenando la información necesaria siguiendo los pasos respectivos:

Se debe indicar la fecha y horario para el evento, se debe dar clic en **ver recursos**.

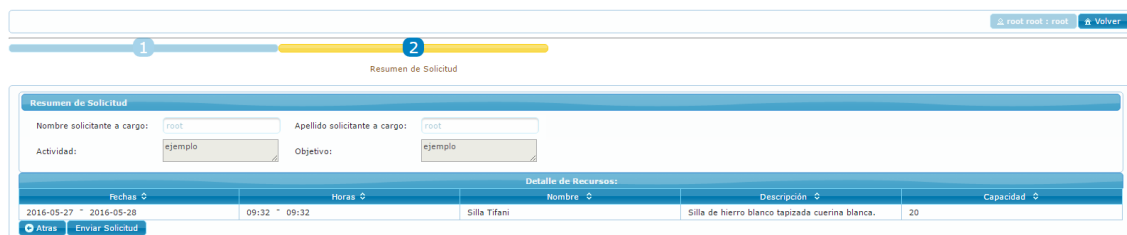
Una vez dado clic se podrá observar los recursos que están disponibles a escoger.

Se debe indicar la capacidad necesaria para el evento y por último se dará clic en **adicionar**.

En caso de haber errado en algún campo se puede eliminar o quitar dando clic a el botón con una X.

Una vez escogido los recursos necesarios se dará clic en **siguiente**.

PASO 3.- Se indicará la información disponible, si en algún caso este mal digitado podrán regresar o caso contrario se dará clic en **enviar solicitud** que será aprobada por el aprobador.



Resumen de Solicitud

Nombre solicitante a cargo: root Apellido solicitante a cargo: root

Actividad: ejemplo Objetivo: ejemplo

Detalle de Recursos:					
Fechas	Horas	Nombre	Descripción	Capacidad	
2016-05-27 ~ 2016-05-28	09:32 ~ 09:32	Silla Tifani	Silla de hierro blanco tapizada cuerina blanca.	20	

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




Aprobación de Recursos Adicionales

En esta página se podrá observar la información de todas las solicitudes, se enviará también una notificación una vez aprobadas y negadas por el aprobador, además de esto se podrá importar esta tabla con la información pertinente.

Se podrá revisar la información pertinente así mismo como editar antes de ser aprobarlas, una vez aprobadas se podrá enviar la notificación.

Al momento de dar un clic en enviar la notificación al correo, se deberá esperar por lo menos 5 segundos a que se envíe, caso contrario no se enviará.

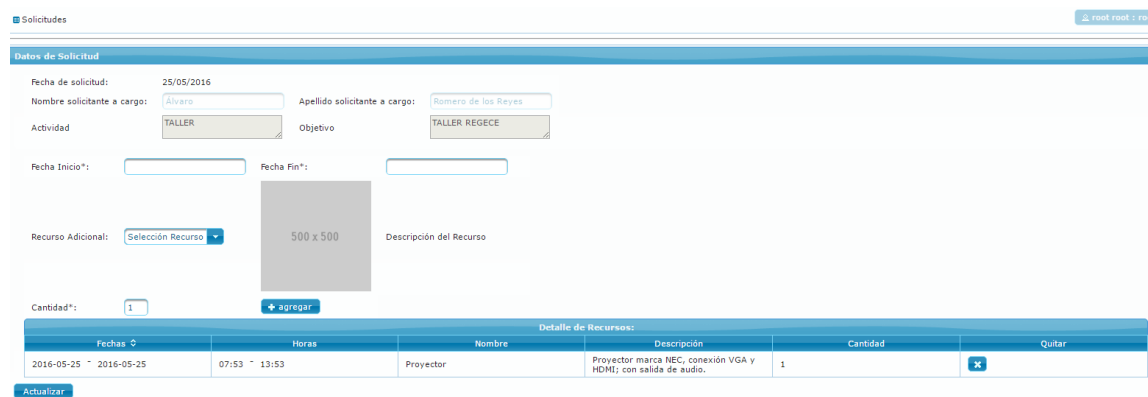


Solicitante	Actividad	Fecha	Recursos	Estado	Notificación	Opciones	Edición/Envío Mensaje	Imprimir solicitud
Álvaro Romero de los Reyes	TALLER	2016/05/25	Proyector	pendiente	sin notificar	  		
Álvaro Romero de los Reyes	CAPACITACIÓN	2016/05/25	Proyector	aprobado	sin notificar	  		
Evelyn Velez Riofrio	Feria de Agrobioidiversidad, 30/05/2016 - 30/05/2016	2016/05/24	Equipo amplificación	aprobado	sin notificar	  		

Edición Solicitudes

Esta ventana emergente nos permitirá la edición de las diferentes solicitudes que se han enviado.

Se podrá modificar la información de dicha solicitud, observar el detalle de recursos a ser pedido.



Datos de Solicitud

Fecha de solicitud: 25/05/2016

Nombre solicitante a cargo: Álvaro Apellido solicitante a cargo: Romero de los Reyes


Actividad: TALLER Objetivo: TALLER REGECE

Fecha Inicio*: Fecha Fin*:

Recurso Adicional: Selección Recurso 500 x 500 Descripción del Recurso

Cantidad*: 1 [+ agregar](#)

Detalle de Recursos:

Fechas	Horas	Nombre	Descripción	Cantidad	Quitar
2016-05-25 - 2016-05-25	07:53 - 13:53	Proyector	Proyector marca NEC, conexión VGA y HDMI; con salida de audio.	1	

[Actualizar](#)

Gestionar Servicio Virtual.

Esta página nos permitirá administrar servicios virtuales que brinda Innopolis, se podrá activar como desactivar los servicios que no se necesiten, así como editar la información de cada uno e importar la información pertinente.

Se podrá ingresar el Nombre del Servicio, automáticamente el estado del servicio virtual ingresará como activado, además de esto se podrá ingresar la dirección URL de la página del servicio.

root : root Volver

Ingreso de Servicios Virtuales

Servicios* :

Url del Servicio Virtual* :

Lista de Servicios Virtuales

(1 of 1) Excel Pdf

Servicios Virtuales ↕	Estado ↕	URL ↕	Modificar
Global Entrepreneur Program	Activado	https://www-304.ibm.com/partnerworld/wps/servlet/Content	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="↕"/>
Bluemix	Activado	http://www.ibm.com/cloud-computing/bluemix/	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="↕"/>
IaaS para Emprendedores	Activado	http://www.softlayer.com/catalyst	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="↕"/>

(1 of 1) Excel Pdf

Edición Servicios Virtuales

Esta ventana emergente nos permitirá la edición de los diferentes tipos de servicios virtuales.

Se podrá modificar el Nombre del Servicio Virtual y su URL.

Ingreso de Servicios Virtuales

Servicios* :

Url del Servicio Virtual* :

Lista de Servicios Virtuales

(1 of 1) Excel Pdf

Servicios Virtuales ↕	URL
Global Entrepreneur Program	https://www-304.ibm.com/partnerworld/wps
Bluemix	http://www.ibm.com/cloud-com
IaaS para Emprendedores	http://www.softlayer.com/catal

Editar Servicio

Nombre Servicio:

Url del Servicio Virtual:

Registro a Servicios Virtuales

En la página indicará cual es la información del emprendedor que quiere inscribirse para hacer uso de los servicios virtuales, se enviara una solicitud que el aprobador va a aprobar o negar.

root root : root

Volver

Registro de Servicios Virtuales

Cédula:

root

Apellidos:

root

Nombres:

root

Correo:

root@hotmail.com

Tema*:

Ejemplo

Servicio*:

Global Entrepreneur Program

Registrarme

Botón para registrarse

Aprobación de Inscripciones

En esta página se podrá revisar las diferentes solicitudes de inscripciones de usuarios, donde se las podrá aceptar como negar su solicitud y después de esto se les enviará un correo indicando su estado; también esta información se la podrá importar en el caso de que se necesite.

Al momento de dar un clic en enviar la notificación al correo, se deberá esperar por lo menos 5 segundos a que se envíe, caso contrario no se enviará.

root root : root

Volver

Inscripciones a Eventos

(1 of 1)

Excel

Pdf

Evento	Nombre/Apellid	Correo	Fecha	Imagen Pago	Estado	Notificación	Opciones	Edición/Envío Mensaje
No hay información almacenada								

(1 of 1)

Excel

Pdf

Visualización a Servicios Virtuales

En esta página se mostrará si es que fuiste aprobado para usar los servicios, podrás ver y navegar por estas páginas que brinda el sistema REGECE.

root root : root

Volver

Páginas Web de Servicios Virtuales

Páginas Web Emprendedor

Seleccione Servicio

Visitar Sitio

Filtros de las Tablas

En el caso del manejo de los filtros en las diferentes tablas, se debe escoger al inicio, 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.

Lista de Solicitudes de Eventos											
(1 of 1) <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</div> <div>Excel Pdf</div>											
Solicitante <div></div>	Nombres de Eventos <div></div>	Costo <div></div>	Fecha Inicio <div></div>	Fecha Fin <div></div>	Tipo Evento <div></div>	Sala <div></div>	Capacidad <div></div>	Imagen	Estado <div></div>	Notificación <div></div>	Opciones
No hay información almacenada											
(1 of 1) <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</div> <div>Excel Pdf</div>											