



Proyecto de Ingeniería de Software

Manual Iteración 2

Reservaciones ePIC

Andrés Gutiérrez

Carlos Chévez

I Semestre

2019

Contenidos

Introducción.....	3
Manual de uso	4

Introducción

El presente documento tiene como objetivo el entendimiento, por parte del cliente, del sistema realizado, de acuerdo con los requerimientos que éste realizó, para la administración del edificio de Postgrados e Innovación en Tecnologías Digitales ubicado en Zapote, Costa Rica. En este documento se realizará una descripción paso a paso de las funcionalidades presentes en la segunda iteración del proyecto, las cuales son:

- Inicio de sesión de administradores
- Cancelación de reserva
- Correo de cancelación de reserva
- Desbloqueo de reserva

Algunas de las funcionalidades no pueden ser accedidas por el administrador del sitio, ya que son realizadas por el sistema, por lo que se utilizarán los casos en los cuales estas funcionalidades se aplican de forma automática, esto con el objetivo de que la persona que está leyendo el presente documento logre visualizar y entender cuando y cómo estas funcionalidades se activan y se ejecutan en el sistema.

Manual de uso

Al ingresar al sitio web, se mostrará la página de inicio del sitio (ilustración 1), la cual posee diferentes opciones a las que los usuarios y administrador pueden acceder. Para esta segunda iteración, solamente se utilizarán las funcionalidades de **Opciones administrativas** e **Inicio de sesión** y **Control de reservaciones**.



Ilustración 1 - Página de inicio

Para utilizar la funcionalidad de **Opciones administrativas** el administrador deberá haber iniciado sesión, para lo cual puede dar click en la opción **Ingresar** que se encuentra al borde superior derecho de la página o en la opción **Opciones administrativas**, la cual también llevará al administrador a la página de inicio de sesión. Ambas opciones están señaladas por una flecha roja en la siguiente imagen (ilustración 2).



Ilustración 2 - Opciones para iniciar sesión

Una vez que el administrador haya dado click en alguna de las dos opciones, se mostrará la página de inicio de sesión (ilustración 3), en la cual deberá ingresar el correo y contraseña que le fue otorgado al recibir el sistema, ya que estos son los valores por defecto para el control del sitio web.

This screenshot shows the login page. The header is identical to the previous image. The main content area has a light gray background. At the top of this area, the word 'INGRESAR' is displayed. Below it, there are two input fields: 'Correo electrónico' on the left and 'Contraseña' on the right. Under the 'Correo electrónico' field is a button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom, the same dark blue footer bar is present with the copyright notice and the school's name.

Ilustración 3 - Página de inicio de sesión

Luego de haber ingresado sus credenciales, se mostrará la página de administración (ilustración 4), la cual contiene funcionalidades diferentes a las mostradas al abrir el sitio web.



Ilustración 4 - Página de inicio administrativa

Una vez en esta página, el administrador deberá dar click en la funcionalidad **Control de reservaciones**, se le mostrará una tabla con las reservaciones creadas, además el administrador puede utilizar el filtro de las reservaciones para mostrar diferentes reservaciones, a continuación, se explican los filtros y su significado:

- En espera: estado inicial de la reservación recién creada.
- Espera con comprobante: una vez que el usuario haya enviado el comprobante de pago, la reservación pasará a este estado, pero seguirá a la espera de ser aprobada por parte de un administrador.
- Aprobada: una vez que se haya recibido el comprobante y verificado la reservación, el administrador puede aprobar una reservación, dándole el visto bueno para proceder.
- Bloqueada: al faltar dos días para la fecha inicial solicitada en la reservación, se enviará un correo recordándole al usuario que debe de enviar el comprobante de pago, si al terminar el tiempo de espera no se ha recibido el comprobante, la reservación pasará a este estado y el

usuario deberá comunicarse con un administrador para el seguimiento o cancelación de la reservación.

- Cancelada: el administrador puede cancelar una reservación en cualquier momento, ya sea porque no cumple con el reglamento del edificio o porque el usuario así lo haya pedido.

Además, el administrador puede seleccionar la reservación que desee, seleccionando el número de reservación y podrá cancelarla o aprobarla de acuerdo con lo que desee realizar (ilustración 5).

+506 25509160 | SAGOMEZ@ITCR.AC.CR | SALIR

RESERVACIONES EPIC | INICIO | CONTROL DE RESERVACIONES | AGREGAR

CONTROL DE RESERVACIONES

En espera ▼

Fecha de solicitud	Solicitante	Empresa	Actividad	Correo	Teléfono	Estado
12, May 2019	Carlos	ProyectoCR	Actividad de ejemplo	cjchevezc@gmail.com	71123572	En espera

Número de reservación: 17 ▼

Nuevo estado: Aprobada ▼

Cambiar estado

Ilustración 5 - Control de reservaciones

Una vez que el administrador cambie el estado de una reservación, esta se mostrará al buscarse en el nuevo estado, ya sea aprobado o cancelado (ilustración 6).

CONTROL DE RESERVACIONES

Aprobada

Fecha de solicitud	Solicitante	Empresa	Actividad	Correo	Teléfono	Estado
12, May 2019	Carlos	ProyectoCR	Actividad de ejemplo	cjchevezc@gmail.com	71123572	Aprobada

Número de reservación
17

Nuevo estado
Aprobada

Cambiar estado

Ilustración 6 - Reservación aprobada

Si el comprobante de pago no se envía antes del tiempo establecido, la reservación se bloqueará y el usuario recibirá un correo como el que se muestra en la siguiente imagen (ilustración 7).

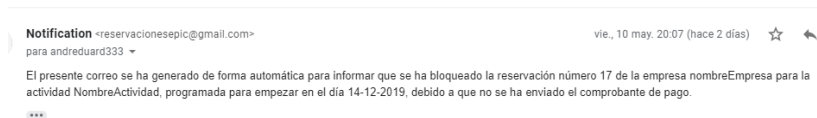


Ilustración 7 - Correo de aviso de bloqueo de reservación

Si el administrador cancela una reservación, se le enviará un correo a la persona que realizó la reservación notificándole de la cancelación (ilustración 8).

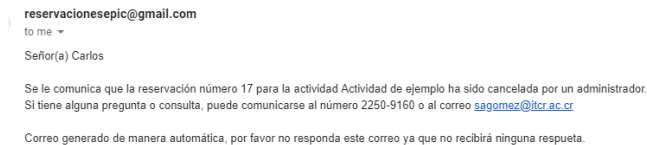


Ilustración 8 - Correo de cancelación de reserva

Para esta segunda iteración, el sistema comprende las funcionalidades descritas anteriormente. Las cuales pueden ser modificadas en las siguientes iteraciones de acuerdo con las reuniones que se tengan con el cliente.