



Proyecto de Ingeniería de Software

Manual Iteración I

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 primera iteración del proyecto, las cuales son:

- Creación de reservación por parte del cliente
- Envío de comprobante de pago por parte del cliente
- Solicitud de Factura electrónica por parte del cliente
- Envío de recordatorio de pago por parte del sistema

Algunas de las funcionalidades no pueden ser accedidas por el cliente o 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 primera iteración, solamente se utilizarán las funcionalidades de **Solicitar** y **Subir comprobante**.



Ilustración 1 - Página de inicio

Para ingresar a la página de reservación se deberá seleccionar la sección de **Solicitar** y seguidamente se dará click en **Alquiler de espacio** tal como se muestra a continuación (ilustración 2).



Ilustración 2 - Selección de alquiler de espacio

A continuación, se mostrará la página en la cual los usuarios pueden crear sus reservaciones, ya sea para aulas o laboratorios. Tal como se muestra en la siguiente imagen (ilustración 3), los usuarios deben llenar todos los campos que se solicitan para poder crear una reservación, la cual será enviada a un administrador y este podrá decidir si se aprueba o no la reservación creada.

Ilustración 3 - Alquiler de espacios

La página de alquiler se divide en diferentes secciones, las cuales son:

- Datos del solicitante
- Datos del espacio a reservar
- Datos de la actividad a realizar
- Observaciones
- Información adicional
- Formas de pago
- Costos

La sección **Datos del solicitante** comprende la información de la persona que está realizando la reservación (ilustración 3). En la sección **Datos del espacio a reservar**, el usuario que realiza la reservación escoge la cantidad de aulas o laboratorios que necesita y la cantidad de personas que irán en cada uno de estos espacios (ilustración 4). En la sección **Datos de la actividad a realizar**, el usuario deberá ingresar la fecha de inicio y de finalización de la actividad que va a realizar, además deberá ingresar los horarios que requiera por día, seleccionando adicionalmente si va a necesitar un aula y el número de aula o un laboratorio y el número de este (ilustración 5). En la sección **Observaciones**, el usuario podrá escribir detalles adicionales acerca de la reservación, mientras que en la sección **Información adicional**, el usuario podrá ver información importante acerca de las reservaciones (ilustración 6). En la sección **Formas de pago**, el usuario podrá ver información acerca de dónde y cómo podrá realizar el o los pagos correspondientes a la reservación que está realizando, finalmente, en la sección **Costos**, el usuario verá el monto total que deberá pagar por la reservación, de acuerdo con la cantidad de horas y espacios que haya reservado (ilustración 7).

Datos del espacio a reservar

Cantidad de aulas
0

Cantidad o tipo de laboratorio
0

Ilustración 4 - Datos del espacio a reservar

Datos de la actividad a realizar

Nombre de la actividad

Fecha de la actividad:

Del:

hasta:

Horario requerido:

Día

Hora de inicio

Hora de finalización

Ninguna

Ninguno

Agregar

Ilustración 5 - Datos de la actividad a realizar

Observaciones**Información adicional**

-> Se prohíbe el uso de la razón social "Instituto Tecnológico de Costa Rica" en la publicidad o promoción de la actividad, solamente podrá indicarse con el fin de brindar ubicación del lugar

-> La reservación se efectuará contra el pago del 50% del costo total (Este monto no es reembolsable)

-> El 50% faltante debe ser cancelado con al menos 2 días de antelación a la realización de la actividad

-> La cafetería del edificio posee exclusividad dentro de las instalaciones, en caso de información, se le remitirá por correo electrónico (No se permite el ingreso de catering externos)

-> Si desea obtener más información, favor comunicarse con:

Sarela Gómez Brenes, teléfono: 2550-9160, correo: sagomez@itcr.ac.cr

Ilustración 6 - Observaciones e Información adicional

Formas de pago

- > Depósito bancario o transferencia electrónica
- > Enviar el comprobante en la sección "Subir comprobante"
- > Cuentas bancarias:
 - >>> Banco Nacional # 75-003959-4
 - >>> Banco de Costa Rica # 275-004039-8

Costos

Total: 0

Ilustración 7 - Formas de pago y Costos

Cuando el usuario seleccione una cantidad de aulas o laboratorios en la sección **Datos del espacio a reservar** se desplegará un nuevo campo donde deberá ingresar la cantidad de personas que estarán dentro de esa aula o laboratorio, cabe recordar que cada aula o laboratorio tiene un espacio máximo de personas, por lo cual si la cantidad de personas excede la del espacio, el usuario deberá realizar un acomodo, ya sea reservando más horas, espacios o días, para poder utilizar los espacios seleccionados. En caso de que el usuario ingrese un número mayor a la cantidad máxima, se le mostrará un mensaje indicándole que no puede exceder la capacidad máxima (ilustración 8).

Datos del espacio a reservar

Cantidad de aulas
2

Cantidad o tipo de laboratorio
0

Aula 1 (capacidad 25 personas)
20

Aula 2 (capacidad 25 personas)
30

* No pueden haber más de 25 personas

Ilustración 8 - Exceso de personas

En la sección de **Datos de la actividad a realizar**, el usuario ingresará los días que desea reservar, seguidamente deberá indicar el o los horarios que desea reservar durante cada día y el espacio en el que desea realizar esa reservación (ilustración 9).

Datos de la actividad a realizar

Nombre de la actividad

Actividad de ejemplo

Fecha de la actividad:

Del:

13-04-2019

hasta:

14-04-2019

Horario requerido:

Día

13-04-2019

Hora de inicio

08:00

Hora de finalización

12:00

Aula 1

Ninguno

Agregar

Ilustración 9 - Ingreso de fecha a reservar

Una vez que haya ingresado estos datos, el usuario deberá presionar el botón **Agregar**, si el espacio está disponible el usuario podrá realizar la reservación de este, para lo cual se mostrará una tabla con el día, hora de inicio, hora de finalización y el espacio, ya sea aula o laboratorio, que haya reservado (ilustración 10).

Día	Hora de inicio	Hora de finalización	Aula	Laboratorio
13, Apr 2019	08:00	12:00	1	
13, Apr 2019	08:00	12:00	2	
14, Apr 2019	08:00	12:00	1	
14, Apr 2019	08:00	12:00	2	

Ilustración 10 - Tabla con horario solicitado

Una vez que el usuario haya seleccionado todos los horarios que desea o necesita, en la sección de **Observaciones** (ilustración 6) podrá ingresar comentarios o necesidades adicionales para la reservación que está realizando.

Al final del formulario, en la sección **Costos**, el usuario podrá ver el monto total que deberá cancelar por la reservación creada. Además, una vez que el usuario presione el botón **Enviar solicitud**, esta se enviará al administrador para su valoración y será este el que decida si la reservación se aprueba o se cancela, además el usuario recibirá un correo con los detalles de su reservación (ilustración 11).



Ilustración 11 - Correo de reservación creada

Una vez que la reservación está creada, el usuario puede realizar el pago, parcial o total, del costo de la reservación. Luego de que haya realizado el pago, el usuario debe ir a la funcionalidad de **Subir comprobante**. Al ingresar a esta sección, el usuario verá la página como se muestra en la siguiente imagen (ilustración 12).

SUBIR COMPROBANTE DE PAGO

Ingrese el número de reservación

¿Desea factura electrónica?

☐

Datos para la factura electrónica

Nombre completo

Cédula

Teléfono

Ilustración 12 - Subir comprobante de pago

Esta funcionalidad se divide en las siguientes secciones:

- Verificación de reservación
- Subida de archivo

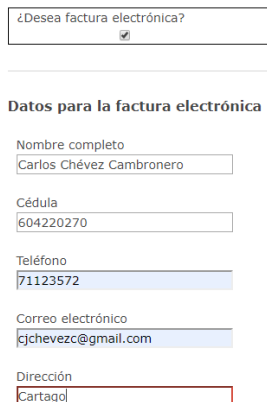
- Datos para la factura electrónica (opcional)

En la sección **Verificación de reservación**, se deberá ingresar el número de reservación, el cual fue enviado junto con la demás información en el correo de creación, una vez que el usuario ingrese su número de reservación, y este sea válido, se desbloqueará la siguiente sección. Sección **Subida de archivo**, esta sección permite al usuario subir una imagen (.png o .jpg) a la base de datos para que sea enviada al administrador, con esto el administrador puede validar el pago y proceder a la aprobación de la reservación. En la sección **Datos para la factura electrónica**, para hacer uso de esta sección, el usuario deberá haber marcado la casilla de la factura electrónica (ilustración 13), luego de esto se le desbloqueará la sección donde podrá solicitar la creación de una factura electrónica, los datos ingresados se utilizarán para la realización de esta y será enviada por un administrador una vez que se haya realizado el pago total del costo de la reservación (ilustración 14).



¿Desea factura electrónica?
☒

Ilustración 13 - Casilla de solicitud de factura electrónica



¿Desea factura electrónica?
☒

Datos para la factura electrónica

Nombre completo
Carlos Chávez Cambroner

Cédula
604220270

Teléfono
71123572

Correo electrónico
cjchevezc@gmail.com

Dirección
Cartago

Ilustración 14 - Datos para la factura electrónica

Luego de haber subido y completado los campos (si lo desea) para la factura electrónica, el usuario deberá presionar el botón **Enviar**, a continuación, se enviará un correo tanto al usuario como al administrador para informar de que se ha enviado y recibido el comprobante, en caso de que el

usuario haya solicitado factura electrónica el correo también contendrá los datos que el usuario haya ingresado para la elaboración de la misma (ilustración 15).

Comprobante de pago recibido  

reservacioneseptic@gmail.com

11:46 AM (2 minutes ago)

to me

Se ha recibido el comprobante de pago exitosamente.

Se ha recibido el comprobante de pago exitosamente para la reservación número: 14.

A continuación se procederá a la revisión de la misma y luego será notificado por este medio una vez se haya aprobado su reservación.

En caso de no existir ningún problema adicional, se procederá a realizar la confección de la factura electrónica, la cual le llegará una vez esté lista.

La factura electrónica se realizará con los siguientes datos:

Nombre completo: Carlos Chévez Cambronero

Cédula: 604220270

Correo electrónico: cjchevzc@gmail.com

Teléfono: 71123572

Dirección: Cartago

Para más información comuníquese al 2250-9160

Correo generado de manera automática, por favor no responda este correo, ya que no recibirá ninguna respuesta.

Ilustración 15 - Comprobante de pago y solicitud de factura electrónica

En caso de que queden dos días para la fecha que el usuario seleccionó como el día de inicio y no se haya subido el comprobante de pago, el sistema le enviará un correo recordándole que debe subir el comprobante de pago o se procederá al bloqueo y/o cancelación de su reservación (ilustración 16).

Aviso Comprobante: Carlos Chevez



Notification <reservacioneseptic@gmail.com>

vie., 10 may. 19:59 (hace 2 días)



para cjchevzc

Señor(a) Carlos Chevez

Se le recuerda que tiene una reservación pendiente para la actividad NombreActividad, para la cuál quedan dos días y aún no se ha enviado el comprobante de pago.

En caso de haber realizado el pago, se le solicita enviar el comprobante de pago a través de la plataforma.

Su número de reservación es: 8

Si no ha realizado el pago, recuerde que puede utilizar los siguientes números de cuenta:

>>> Banco Nacional # 75-003959-4

>>> Banco de Costa Rica # 275-004039-8

Si no sube el comprobante el día de hoy antes de las 4 de la tarde, se procederá a realizar el bloqueo y cancelación de su reservación. Si tiene algún problema o desea cancelar su reservación comuníquese al 2250-9160 con Sarela Gómez.

Correo generado de manera automática, por favor no responda este correo ya que no recibirá ninguna respuesta.

Ilustración 16 - Correo de recordatorio de comprobante de pago

Para esta primera 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.