

INSTITUTO DOMINICANO DE METEOROLOGÍA (INDOMET)

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE RESERVAS DE SALÓN - JULIO RIB SANTA MARÍA

Código: MAN-USR-001 Versión: 2.1.0 Fecha: FEBRERO 2026

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo guiar a los colaboradores del **INDOMET** en el uso eficiente del *Sistema de Reservas del Salón*. Esta herramienta ha sido diseñada para centralizar la gestión de espacios, garantizando un acceso equitativo y organizado a las instalaciones institucionales.

1.1 Alcance

Este manual aplica a todos los departamentos, divisiones y secciones con acceso al sistema.

2. ACCESO AL SISTEMA

2.1 Inicio de Sesión

Para acceder a la plataforma, el usuario deberá utilizar sus credenciales institucionales: * **Usuario:** Correo electrónico institucional (ej. rrhh@indomet.gov.do). * **Contraseña:** Credencial asignada por el Departamento de Tecnología.

Nota: Si es su primer acceso, se recomienda cambiar su contraseña inmediatamente por una segura.

2.2 Interfaz Adaptable (Modo Oscuro)

El sistema cumple con estándares de accesibilidad visual. Puede alternar entre el **Modo Claro** (Día) y **Modo Oscuro** (Noche) utilizando el selector ubicado en la barra superior o en la pantalla de inicio.

3. ROLES Y PERMISOS

El sistema opera bajo un esquema de permisos jerárquicos:

1. **Administradores (Dirección/TI):** Control total del sistema, gestión de usuarios y configuración global.
 2. **Manejadores (Administración/Eventos):** Supervisión de todas las reservas y calendario global.
 3. **Usuarios (Departamentales):** Acceso restringido. Solo pueden visualizar el calendario y gestionar **sus propias reservas**.
-

4. FUNCIONALIDADES

4.1 Visualización (Calendario)

La vista principal es un calendario mensual interactivo. * **Navegación:** Utilice los controles “Anterior” y “Siguiente” para desplazarse entre meses sin recargar la página. * **Indicadores:** Los días ocupados se marcan con barras de color, indicando visualmente la disponibilidad.

4.2 Crear una Reserva

1. Haga clic en el botón “**Nueva Reserva**” o en un día específico del calendario.
2. Complete el formulario digital con:
 - **Área:** Salón Julio Rib Santa María.
 - **Fecha y Horario:** Inicio y Fin de la actividad.
 - **Motivo:** Descripción breve del evento.
 - **Asistentes:** Cantidad estimada de personas.
3. Pulse “**Guardar**”. El sistema validará la disponibilidad automáticamente.

4.3 Editar o Cancelar

- Seleccione su reserva en el calendario.
- En la ventana emergente, seleccione “**Editar**” para modificar datos o “**Eliminar**” para cancelar.
- *Restricción:* Solo puede modificar reservas creadas por su departamento, a menos que posea rol de Administrador.

5. SOPORTE TÉCNICO

Para reportar incidencias, errores o solicitar asistencia, favor contactar al **Departamento de Tecnología**:

- **Extensión:** 1050
 - **Correo:** soporte@indomet.gov.do
 - **Horario:** Lunes a Viernes, 8:00 AM - 4:00 PM
-

"Comprometidos con la excelencia y el servicio público."