

Plataforma Interinstitucional para  
Compartir Infraestructura de  
Investigación  
**Manual de Usuarios**

Fundación Ceiba\*  
Bogotá

April 22, 2019<sup>†</sup>

---

\*Desarrollado por Geoprocess

<sup>†</sup>Primer borrador 20 Abril 2019

# Contents

<b>Contents</b>	<b>i</b>
<b>List of Figures</b>	<b>ii</b>
<b>1   Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>2   Usuarios</b>	<b>4</b>
<b>3   Acceso</b>	<b>6</b>
3.1   Registro . . . . .	7
3.2   Ingreso . . . . .	8
3.3   Recuperar Contraseña . . . . .	10
<b>4   Navegación</b>	<b>12</b>
4.1   Buscador . . . . .	13
4.2   Mis reservas . . . . .	19
<b>5   Administración</b>	<b>22</b>
5.1   Infraestructura . . . . .	23

5.2	Usuarios/Entidades . . . . .	26
<b>6</b>	<b>Reportes (Estadísticas)</b>	<b>28</b>
6.1	Equipos . . . . .	29
6.2	Servicios . . . . .	29
6.3	Generales . . . . .	29
<b>7</b>	<b>Comunicación (Correo)</b>	<b>31</b>
7.1	Correo . . . . .	32
7.2	Exportar . . . . .	32

## List of Figures

1.1	A caption, explaining that this is a test. . . .	3
3.1	Detalle de la página de inicio para un usuario registrado. Información de usuario y del panel de control. . . . .	9

4.1	Buscador simple, se tiene acceso haciendo click en el item de “Navegación” en el panel de control. Es la vista que se obtiene por defecto. Se utiliza escribiendo unas pocas letras en el campo “Palabra clave”. Despliega los equipos y servicios que contienen esta palabra en su nombre. . . . .	14
4.2	Vista inicial de la página de detalle de un equipo o servicio. Las reservas se hacen a través del calendario de reservas que se encuentra al final de estas. . . . .	16
4.3	Buscador avanzado, se tiene acceso haciendo click en el item de “Navegación” en el panel de control y luego haciendo click sobre “AVANZADO” en la vista que se obtiene por defecto. Se utiliza llenando uno o más de los campos de búsqueda. Despliega los equipos y servicios que contienen estos criterios de búsqueda de manera exacta. . . . .	17
4.4	Calendario de reservas. . . . .	18
4.5	Diálogo de confirmación de reserva. Para completar el proceso el usuario debe (a) aceptar (haciendo click sobre) cada término y condición por aparte, (b) escribir su email a manera de firma de aceptación de los términos y condiciones y (c) hacer click sobre el botón “RESERVAR” (aparece cuando se cumplen las dos condiciones anteriores). . . . .	20

4.6 Ejemplo de información desplegada en la opción “Mis reservas”. En el detalle de la reserva se encuentra el botón “CANCELAR RESERVA” en la parte inferior derecha. . . . . 21

5.1 Vista de las opciones de administración para el usuario Encargado de Equipo (izquierda) y el usuario Administrador (derecha). . . . . 24

5.2 Vista de la página de administración para equipos. La parte superior presenta la lista de equipos (según el tipo de usuario). La parte inferior presenta los detalles del equipo seleccionado, para seleccionar un equipo se debe dar click sobre su fila correspondiente en la tabla superior. . . . . 26



# Capítulo 1

## Objetivos





Figura 1.1: A caption, explaining that this is a test.

Start of the text



# Capítulo 2

## Usuarios



Start of the text

# Capítulo 3

## Acceso



Para tener acceso a la plataforma debe ir al sitio web de la plataforma (<https://ceiba-develop.firebaseio.com>).

En esta página podrá registrarse, ingresar a la plataforma o recuperar su contraseña.

## **3.1 Registro**

Los usuarios Navegante o Encargado de Equipo pueden hacer su registro en la plataforma haciendo click en el botón “SOLICITAR REGISTRO DE CUENTA”. Al hacer click sobre ese botón se habre una forma donde deberá ingresar los siguientes datos:

- Correo electrónico. Únicamente se procesarán correos electrónicos que concuerden con el dominio de las Universidades socias de Ceiba.
- Una contraseña, debe hacer una confirmación de la misma.
- El perfil con el cual desea registrarse (Navegante o Encargado de Equipo).

Una vez ingresados los datos anteriores deberá realizar estas acciones:

- Aceptar los términos y condiciones de uso de la plataforma.

- Dar click en el botón “ENVIAR SOLICITUD”.

Aparece un aviso indicando que se ha enviado correctamente un link de verificación a su correo. Debe verificar su correo entrando a su cuenta y siguiendo las instrucciones que recibirá en unos pocos minutos. Una vez haya verificado su correo, y un administrador verifique que puede utilizar la plataforma, podrá tener acceso a esta.

## 3.2 Ingreso

El ingreso se hace a través del botón de “INICIO” (lleva a la página inicial). Para completar el ingreso debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar un correo electrónico ya registrado y verificado en el campo que dice Correo
2. Ingresar la contraseña actual.
3. Presionar el botón “INGRESAR”.

Una vez dentro de la plataforma encontrará una página de inicio con noticias y contenido relacionado con la plataforma. El panel de control se encuentra a la izquierda de la pantalla (ver Figura 3.1), en este se muestra la cuenta de correo con la que se ingresó a la plataforma, el tipo de



Figura 3.1: Detalle de la página de inicio para un usuario registrado. Información de usuario y del panel de control.

usuario (Usuario navegante, Encargado de equipo, Administrador o Superadministrador) asignado a la cuenta y las funciones a las que se tiene acceso.

Para salir de la plataforma, haga click sobre su identificación, ahí se despliega la opción de “Cerrar Sesión”.

### **3.3 Recuperar Contraseña**

En caso de que el usuario pierda u olvide su contraseña, puede crear una nueva ingresando al sitio web de la plataforma, haciendo click sobre el botón “RECUPERAR CONTRASEÑA” e ingresando el correo electrónico con el que está registrado en la plataforma (finalize el proceso haciendo click sobre “ENVIAR”). Una vez hecho este proceso, llegará al correo electrónico un vínculo que le permitirá generar una nueva contraseña de acceso.

### **3.4 Notificaciones**





# Capítulo 4

## Navegación



Start of the text

## 4.1 Buscador

Este ítem se encuentra en el panel de control de todos los usuarios de la plataforma, provee la funcionalidad principal de la plataforma. Sirve para hacer búsquedas de equipos o servicios que estén registrados en la plataforma. Una vez se identifique el equipo o servicio es posible consultar la información de este o continuar con la reserva del mismo.

### Buscador simple

El buscador simple es la vista por defecto que se obtiene al hacer click sobre el ítem “Buscador” del menú que se despliega bajo “Navegación” (ver figura 4.1).

El usuario debe ingresar una palabra clave en el campo de búsqueda para visualizar todos los servicios y equipos que contengan esa palabra. Los equipos y servicios se encuentran separados en dos tablas distintas, el campo de palabra clave hace la búsqueda sobre estas dos categorías de manera simultanea.

Una vez el Usuario ingrese unos pocos caracteres en el campo de búsqueda podrá ocurrir:

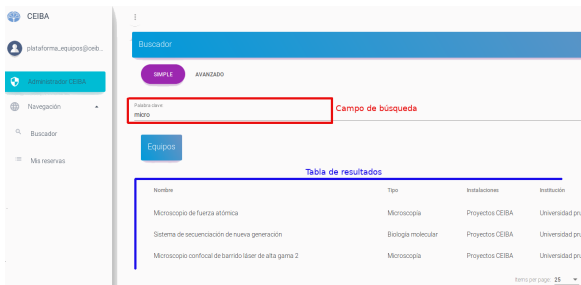


Figura 4.1: Buscador simple, se tiene acceso haciendo click en el item de “Navegación” en el panel de control. Es la vista que se obtiene por defecto. Se utiliza escribiendo unas pocas letras en el campo “Palabra clave”. Despliega los equipos y servicios que contienen esta palabra en su nombre.

- a. Si se encuentran datos (de los equipos o servicios) que coinciden con lo escrito en el campo de búsqueda, estos se muestran en la tabla de resultados.
- b. Si no se encuentran datos que coincidan con lo escrito en el campo de búsqueda, la tabla se mostrará vacía.

Una vez se muestran los equipos o servicios en la tabla de resultados, puede proceder a dar clic sobre el equipo o servicio del que desee ver a más detalle, esto le arroja una alerta que le pide confirmación, de no darla se quedará en la vista actual.

Cada equipo o servicio cuenta con su página de detalle, un ejemplo parcial se puede observar en la figura 4.2. En esta página se encuentra información detallada del equipo o servicio de acuerdo con la información que demanda la plataforma, se despliega información de tipo:

- Información básica del equipo (nombre, marca, modelo, ubicación física, unidad de uso, precio base y usos potenciales).
- Mediciones y servicios relacionados.
- Información detallada (descripción, forma de adquisición, observaciones).
- Términos y condiciones de uso.
- Información de mantenimiento y calibraciones.
- Información del encargado de equipo.
- Configuraciones.
- Información sobre horarios disponibles (ver sección 4.1).
- Equipos y servicios relacionados.

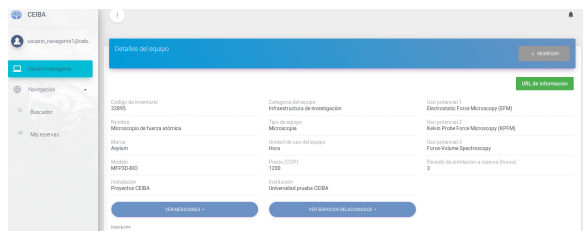


Figura 4.2: Vista inicial de la página de detalle de un equipo o servicio. Las reservas se hacen a través del calendario de reservas que se encuentra al final de estas.

Buscador avanzado

El buscador avanzado (ver figura 4.3) permite seleccionar: la institución, entidad, tipo y categoría del equipo o servicio. Para tener acceso a esta funcionalidad haga click sobre el botón “AVANZADO” que se encuentra a la derecha del botón “SIMPLE”. El buscador contiene varios campos para restringir la búsqueda de equipos y servicios. En la parte inferior derecha se ven dos botones llamados “Limpiar Búsqueda” y “Aplicar filtro”, al hacer click sobre el último se desplegará la información exacta de la búsqueda aplicada.

Al hacer click sobre los resultados del buscador avanzado se obtiene el mismo comportamiento que el del buscador simple.

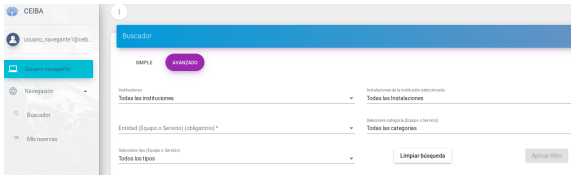


Figura 4.3: Buscador avanzado, se tiene acceso haciendo click en el ítem de “Navegación” en el panel de control y luego haciendo click sobre “AVANZADO” en la vista que se obtiene por defecto. Se utiliza llenando uno o más de los campos de búsqueda. Despliega los equipos y servicios que contienen estos criterios de búsqueda de manera exacta.

## ¿Cómo hacer una reserva?

Todos los usuarios de la plataforma pueden hacer una reserva de un equipo o servicio. El usuario debe haber seleccionado un equipo o servicio desde alguno de los buscadores (ver sección 4.1). Una vez en la página de información del equipo o servicio, se debe consultar la disponibilidad del equipo en el calendario de reservas que aparece al final. Un ejemplo de calendario se puede observar en la figura 4.4.

En el calendario de reservas se puede observar la disponibilidad del equipo o servicio, esta se evidencia a través de un código de colores:

- **Blanco:** Equipo disponible.

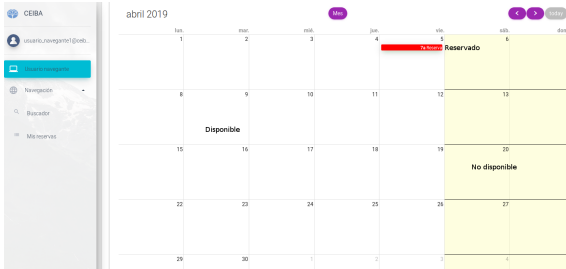


Figura 4.4: Calendario de reservas.

- **Amarillo claro:** Equipo no disponible.
- **Otro color:** Equipo reservado.

Al hacer click sobre uno de los días en que el equipo o servicio esté disponible, se abre una página nueva donde se informa al usuario sobre algunas restricciones de reserva y se puede ver el detalle de la disponibilidad del día seleccionado. Para realizar una reserva se debe hacer click y arrastrar (manteniendo el botón presionado) sobre la hora de inicio deseada hasta la hora final.

Una vez suelte el botón, se despliega un diálogo nuevo de confirmación de reserve (se muestra un ejemplo en la figura 4.5). En la convirmación de reserva se muestra:

- Una opción para escojer la configuración del equipo o la variación del servicio.
- Fecha y hora de inicio y finalización de reserva.

- Costo del uso del equipo o servicio.
- Los términos y condiciones de uso, para confirmar la reserva debe hacer click sobre cada término o condición para aceptarlo.
- Un campo de firma digital, debe escribir el correo electrónico con el que está registrado en la plataforma.

La aceptación de todos los términos y condiciones (marcando las casillas de cada uno) y la firma digital (escribiendo el correo electrónico con el que está registrado en la plataforma), habilitan el botón “RESERVAR”, al hacer click sobre este botón se enviará un correo a su cuenta con la cotización. Adicionalmente, se enviará una notificación al encargado de equipo quien debe aprobar la reserva.

**IMPORTANTE:** Se recomienda que el usuario que hace la reserva se comuniquen con el encargado de equipo para discutir detalles particulares de sus necesidades de uso del equipo o servicio.

## 4.2 Mis reservas

Este ítem se encuentra en el panel de control de todos los usuarios de la plataforma, es el lugar donde los usuarios pueden consultar el estado de sus reservas y consultar su historia de las mismas.



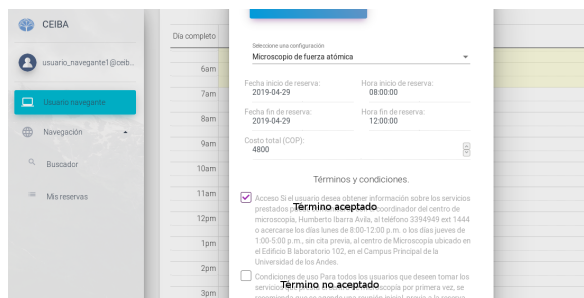


Figura 4.5: Diálogo de confirmación de reserva. Para completar el proceso el usuario debe (a) aceptar (haciendo click sobre) cada término y condición por aparte, (b) escribir su email a manera de firma de aceptación de los términos y condiciones y (c) hacer click sobre el botón “RESERVAR” (aparece cuando se cumplen las dos condiciones anteriores).

Para acceder a esta funcionalidad, primero se debe hacer click sobre el ítem de “Navegación” en el menú principal, seguido de “Mis reservas” en las opciones que se despliegan. La página que se muestra es similar a la de la figura 4.6; se encuentran dos botones en la parte superior izquierda (“RESERVAS DE EQUIPO” y “SOLICITUDES DE SERVICIO”) que despliegan un listado del todas las reservas de estos tipos hechas por el usuario.

El listado de reservas se puede reducir a través de un filtro de búsqueda u ordenar según las categorías que se

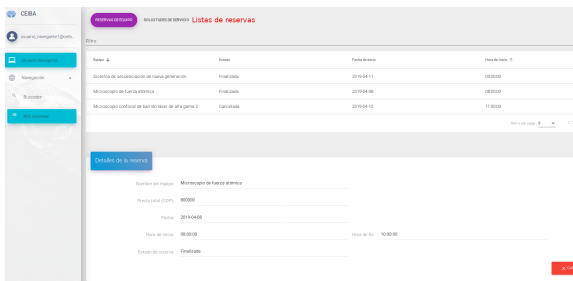


Figura 4.6: Ejemplo de información desplegada en la opción “Mis reservas”. En el detalle de la reserva se encuentra el botón “CANCELAR RESERVA” en la parte inferior derecha.

despliegan (haciendo click sobre uno de los encabezados de la tabla desplegada). Hacer click sobre una de las reservas abre información detallada de esta. Si la reserva se encuentra en un estado diferente de “Cancelada” es posible cancelarla haciendo click sobre el botón “CANCELAR RESERVA”.

# Capítulo 5

## Administración



La opción de Administración está disponible para usuarios Encargados de Equipo y Administradores. En esta se encuentran las opciones para cargar equipos o servicios, modificar su información, estado de disponibilidad, hacer la gestión de reservas y solicitudes entre otros. Adicionalmente, los usuarios Administradores pueden hacer la gestión relacionada con los usuarios de sus instituciones y con la creación o actualización de infraestructura. La figura 5.1 muestra, en la parte izquierda las opciones del menú de administración de un usuario Encargado de Equipo y en la derecha las de un usuario Administrador. Esta vista se obtiene al hacer click sobre el ítem “Administración” en el menú de la izquierda.

## 5.1 Infraestructura

El submenú de “Infraestructura” aparece únicamente para el usuario Administrador, los ítems que se despliegan al hacer click sobre este son los mismos que se despliegan cuando el usuario Encargado de Equipo abre el menú de Administración.

Este submenú agrupa las funcionalidades de la plataforma en cuanto a equipos y servicios (permite la creación y modificación de estos). Adicionalmente, permite el manejo de las reservas hechos por otros usuarios de la plataforma.

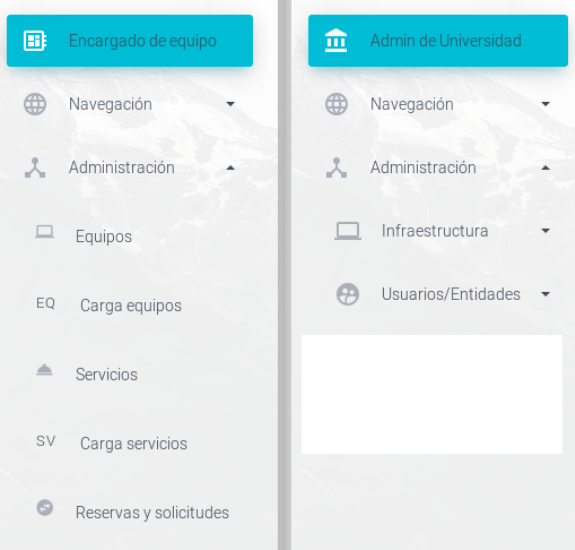


Figura 5.1: Vista de las opciones de administración para el usuario Encargado de Equipo (izquierda) y el usuario Administrador (derecha).

## Equipos

Al hacer click sobre este ítem se despliega una lista con los equipos, la lista se presenta de acuerdo con el perfil de la cuenta: para Encargado de Equipo se presentan los equipos que están asignados al usuario; para Administrador, se presentan todos los equipos que están asociados a la Universidad del Administrador.

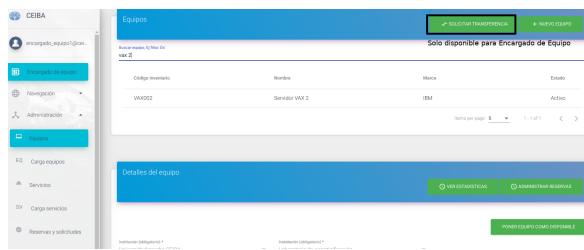


Figura 5.2: Vista de la página de administración para equipos. La parte superior presenta la lista de equipos (según el tipo de usuario). La parte inferior presenta los detalles del equipo seleccionado, para seleccionar un equipo se debe dar click sobre su fila correspondiente en la tabla superior.

En la esquina superior derecha se encuentran botones para “SOLICITAR TRANSFERENCIA” (únicamente el usuario Encargado de Equipos, ver sección 5.1) o para crear un “NUEVO EQUIPO” (ver sección 5.1).

La lista de equipos asignados se puede filtrar utilizando un buscador u ordenando por alguno de los encabezados de la tabla. Al hacer click sobre uno de los equipos de la tabla, se abre el asistente que permite ver los detalles del equipo. En este asistente se presentan botones que permiten obtener las estadísticas de reservas del equipo (botón “VER ESTADÍSTICAS” —ver sección 6.1) o administrar las reservas hechas por otros usuarios (botón “ADMINISTRAR RESERVAS” —ver sección

5.1). Se puede ver un ejemplo en la figura 5.2.

### **Transferencia de equipos**

La transferencia de equipos permite asignarle a un Encargado de Equipo (el receptor) los equipos y servicios asignados a otro usuario Encargado de Equipo (el donante). El procedimiento debe ser llevado a cabo por el donante y es el siguiente:

1. En el menú de Administración, dar clic en “Equipos” y en las opciones que se despliegan dar clic en el botón “SOLICITAR TRANSFERENCIA”.
2. Se desplegará una ventana modal con un campo de tipo texto, donde deberá ingresar el email de la persona a la cual se le transferirán los equipos (el receptor) el email ingresado deberá cumplir con los siguientes criterios:
  - Pertenecer a la misma institución (tener el mismo dominio del donante).
  - El receptor debe ser Encargado de Equipo.
  -
3. Una vez se acepte la identificación del receptor, dar click en el botón de “ACEPTAR” en la ventana que se despliega.

Es importante tener en cuenta que para hacer esta solicitud es necesario que el correo electrónico que se ingresa para la solicitud (el del receptor) debe tener ya equipos previamente creados; se hará la transferencia de todos los equipos y servicios relacionados del donante y pasarán a cargo del receptor. Por último, se eliminarán todas las solicitudes relacionadas con los equipos y servicios.

**Creación de un nuevo equipo**

**Carga equipos**

**Servicios**

**Carga servicios**

**Reservas y solicitudes**

## **5.2 Usuarios/Entidades**

**Solicitudes**

**Usuarios**

**Instalaciones**





## Capítulo 6

### Reportes (Estadísticas)



Start of the text

## **6.1 Equipos**

## **6.2 Servicios**

## **6.3 Generales**



## Capítulo 7

### Comunicación (Correo)



Start of the text

## **7.1 Correo**

## **7.2 Exportar**