

UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

---

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE  
TELECOMUNICACIÓN

S I G E L

SISTEMA DE GESTIÓN DE LOCALIDADES

**Manual de usuario v.1.1**

Francisco Canela González  
Laura Núñez González  
Javier Benito Díaz  
Mario Fernández Hevia  
David Marín del Pino

Octubre 2010

# Índice

<b>1. Introduccion</b>	<b>4</b>
1.1. ¿Qué es Sigel? . . . . .	4
1.2. Tipos de usuarios . . . . .	4
1.3. Permisos de clientes . . . . .	4
1.4. Permisos de administrador . . . . .	4
<b>2. Instalación y desinstalación</b>	<b>6</b>
2.1. Para Microsoft Windows . . . . .	6
2.1.1. Instalación . . . . .	6
2.1.2. Desinstalación . . . . .	6
2.2. Para Linux . . . . .	7
2.2.1. Instalación . . . . .	7
2.2.2. Desinstalación . . . . .	7
<b>3. Guía de procedimientos generales</b>	<b>8</b>
3.1. Menú principal . . . . .	8
3.2. Compra de localidades . . . . .	8
3.3. Reserva de localidades . . . . .	9
3.4. Anulación de reservas . . . . .	10
3.5. Inclusión en la lista de espera . . . . .	11
<b>4. Guía de procedimientos de administración</b>	<b>13</b>
4.1. Acceso al menú de administración . . . . .	13
4.2. Menú principal del administrador . . . . .	13
4.3. Anulación de compras . . . . .	13
4.4. Visualización del estado de la sala . . . . .	15
4.5. Visualización de la lista de reservas . . . . .	15
4.6. Visualización de la lista de espera . . . . .	16
4.7. Salida del menú de administración . . . . .	16

## Índice de figuras

1.	Selección del directorio de instalación . . . . .	6
2.	Instalación completa . . . . .	7
3.	Menú principal de usuario . . . . .	8
4.	Selección de fecha . . . . .	9
5.	Selección de localidades . . . . .	9
6.	Selección del método de pago . . . . .	10
7.	Datos de la reserva . . . . .	11
8.	Datos para la anulación de la reserva . . . . .	11
9.	Diálogo de inclusión en la lista de espera . . . . .	12
10.	Formulario de introducción de datos para la lista de espera . .	12
11.	Ventana de acceso a administración . . . . .	13
12.	Menú principal de administración . . . . .	14
13.	Datos para la anulación de una compra . . . . .	14
14.	Visualización del estado de la sala . . . . .	15
15.	Visualización de la lista de reservas . . . . .	16
16.	Visualización de la lista de espera . . . . .	16

## **1. Introduccion**

### **1.1. ¿Qué es Sigel?**

Sigel es un software desarrollado por estudiantes de Ingeniería de Telecomunicaciones e Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas de la universidad Rey Juan Carlos para la gestión de las localidades de un teatro. El programa está diseñado para realizar gestiones básicas con las entradas como compras, reservas y anulaciones. También gestiona una lista de espera para los casos en los que la sala esté llena o no estén disponibles las entradas pedidas.

Sigel gestiona dichas operaciones para un mes de funciones en un teatro que realiza una función por día y saca a la venta las entradas con un mes de antelación.

El software está diseñado para que sea implementado en las oficinas del teatro y en cajeros automáticos externos de venta de entradas.

Este escrito se encuentra bajo licencia Creative Commons 3.0 Atribución<sup>1</sup>: Se permite su distribución y modificación mientras que se mantenga el crédito a los autores.

### **1.2. Tipos de usuarios**

Sigel ha sido desarrollado para ser usado por dos tipos de usuarios: los clientes finales y los administradores del teatro.

### **1.3. Permisos de clientes**

El programa está diseñado para un sencillo manejo por parte de los clientes que deseen obtener sus entradas o realizar sus reservas sin complicaciones.

Por lo tanto un cliente del teatro tendrá a su disposición de manera rápida y sencilla las funciones de realizar compra y reservas de entradas. Así como también tener la opción de anular las reservas realizadas por el mismo cliente.

### **1.4. Permisos de administrador**

El programa dispone de funcionalidades especiales únicamente accesibles con permisos de administrador. Para acceder a dichas funciones, el usuario deberá identificarse introduciendo correctamente una contraseña facilitada

---

<sup>1</sup>Se puede acceder al resumen en <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/deed.es> y a la versión completa del texto legal en <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/legalcode>

por la administración del teatro. Los empleados deberán tener acceso a la contraseña para modificar los datos.

Estas funcionalidades del programa serán las de cancelar compras, poder visualizar el estado del teatro y gestionar la lista de espera, que no deben estar al alcance de cualquier persona ajena al teatro.

## 2. Instalación y desinstalación

### 2.1. Para Microsoft Windows

#### 2.1.1. Instalación

Para la instalación del software se dispone de un instalador donde se podrá elegir el directorio donde se desee almacenar la aplicación. Para ello se debe pulsar en “Browse...”. Se recomienda crear una carpeta con el nombre del programa en la que almacenar los datos. Una vez elegido el directorio

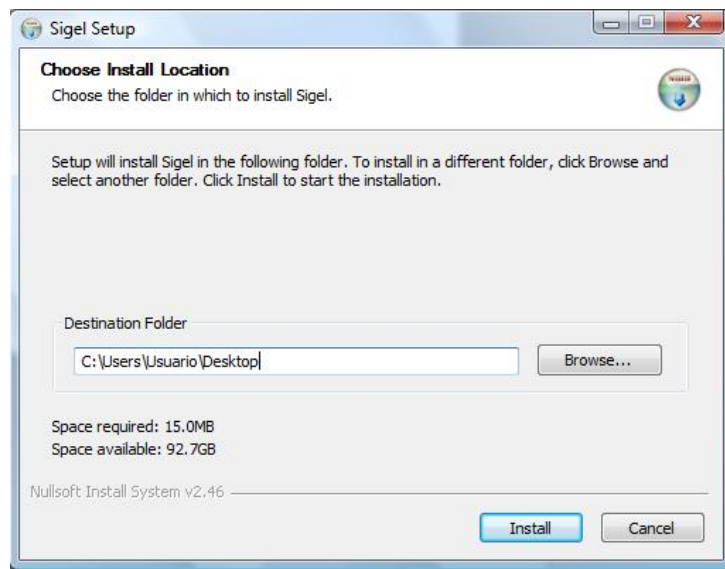


Figura 1: Selección del directorio de instalación

de trabajo, pulse “Install” para comenzar la instalación (figura 1). Tras unos segundos se completará la barra de progreso, y el ejecutable se habrá descomprimido en el directorio seleccionado. Para finalizar la instalación pulsar “Close” (figura 2).

#### 2.1.2. Desinstalación

Para la correcta desinstalación del software se ha de borrar manualmente el directorio que contiene el ejecutable de la aplicación con todos sus contenidos.

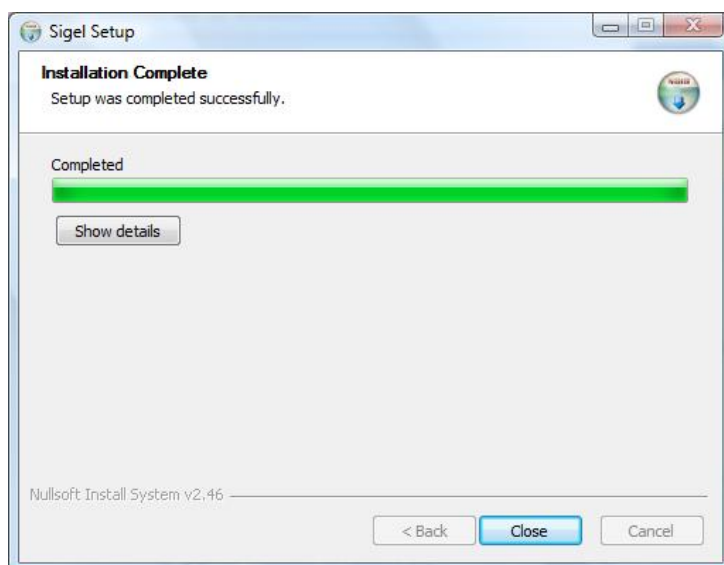


Figura 2: Instalación completa

## 2.2. Para Linux

### 2.2.1. Instalación

Para instalar Sigel bajo Linux se ha de copiar la aplicación en un directorio con permisos de escritura.

### 2.2.2. Desinstalación

La desinstalación del software se podrá realizar mediante la eliminación de la aplicación y los ficheros con extensión *.reserva*, *.espera* y *.sala*.

### 3. Guía de procedimientos generales

En esta sección se guía al usuario en los procedimientos que pueden realizar tantos clientes como administrativos del teatro.

#### 3.1. Menú principal

El menú principal (figura 3) es la pantalla de carga por defecto de Sigel. A través de ella se pueden realizar todas las funcionalidades de la aplicación ofrece.



Figura 3: Menú principal de usuario

#### 3.2. Compra de localidades

Para realizar la compra de localidades para una determinada fecha ha de realizar los siguientes pasos:

1. Sitúese en el menú principal (figura 3) y pulse el botón *Comprar*.
2. En el calendario (figura 4) que aparece, indique la fecha para la cual desea operar y pulse *Aceptar*.
3. En la ventana de selección de localidades (figura 5), pulse sobre las localidades que desea comprar. Únicamente se pueden seleccionar aquellas que están libres (color verdoso), tornándose en un color blanquecino al ser pulsadas. Recuerde que no se puede seleccionar más de un palco o





Figura 4: Selección de fecha



Figura 5: Selección de localidades

cuatro localidades de otro tipo. Pulse *Aceptar* cuando haya concluido el proceso de marcado.

4. En la ventana de pagos (figura 6), introduzca el tipo de pago y, en caso necesario, los datos solicitados. Para concluir, pulse *Aceptar*.

### 3.3. Reserva de localidades

Para realizar la reserva de localidades para una determinada fecha ha de realizar los siguientes pasos:



Figura 6: Selección del método de pago

1. Sitúese en el menú principal (figura 3) y pulse el botón *Reservar*.
2. En el calendario (figura 4) que aparece, indique la fecha para la cual desea operar y pulse *Aceptar*.
3. En la ventana de selección de localidades (figura 5), pulse sobre las localidades que desea reservar. Únicamente se pueden seleccionar aquellas que están libres (color verdoso), tornándose en un color blanquecino al ser pulsadas. Recuerde que no se puede seleccionar más de un palco o cuatro localidades de otro tipo. Pulse *Aceptar* cuando haya concluido el proceso de marcado.
4. Introduzca los datos de la reserva (figura 7). Cuando finalice, pulse *Aceptar*.
5. En la ventana de pagos (figura 6), introduzca el tipo de pago y, en caso necesario, los datos solicitados. Para concluir, pulse *Aceptar*.

#### 3.4. Anulación de reservas

1. Sitúese en el menú principal (figura 3) y pulse el botón *Anular reserva*.
2. En el calendario (figura 4) que aparece, indique la fecha para la cual desea operar y pulse *Aceptar*.



Figura 7: Datos de la reserva

3. En la ventana (figura 8) que aparece, introduzca el DNI con el que realizó la reserva. Cuando haya concluido, pulse *Aceptar* para finalizar el proceso.

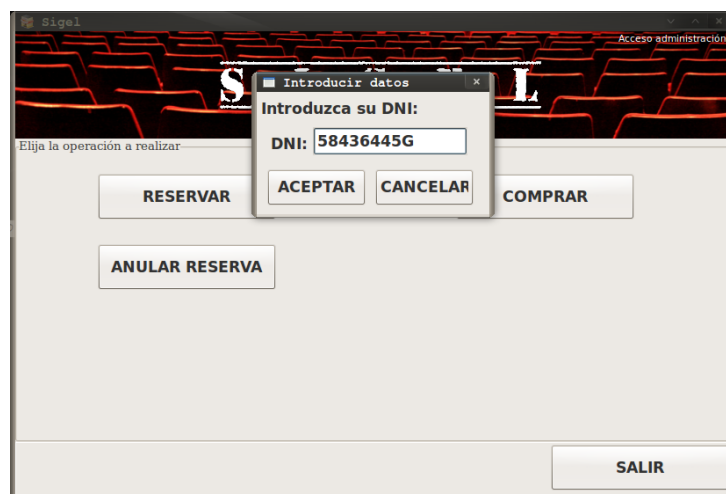


Figura 8: Datos para la anulación de la reserva

#### 3.5. Inclusión en la lista de espera

Si durante el proceso de compra o reserva la sala para la fecha que quería operar se encuentra completa se le mostrará un diálogo invitándole a entrar en la lista de espera. Para incluirse en esta lista siga las siguientes instrucciones:

### 3 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Pulse *Yes* en el diálogo mostrado (figura 9).



Figura 9: Diálogo de inclusión en la lista de espera

2. Rellene el formulario (figura 10) con los datos requeridos. Tenga especial cuidado con indicar los datos de contacto de forma correcta. Cuando esté listo, pulse *Aceptar* para concluir el proceso.

The screenshot shows the Sigel application window with the same header and main menu as Figure 9. A 'Datos para la espera' dialog box is overlaid. The dialog box has a title bar and a close button. Inside, it says 'Introduzca los siguientes datos:'. There are two sections: 'Datos de contacto' and 'Datos de la localidad:'. Under 'Datos de contacto', there are fields for 'Nombre:' (filled with 'Alberto Rodríguez Pinzón'), 'Teléfono:' (filled with '640253859'), and 'Email:' (filled with 'er\_91@hotmail.com'). Under 'Datos de la localidad:', there is a 'Tipo' dropdown menu (set to 'Patio') and a 'Cantidad' spinner box (set to '4'). At the bottom of the dialog box are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'.

Figura 10: Formulario de introducción de datos para la lista de espera

## 4. Guía de procedimientos de administración

### 4.1. Acceso al menú de administración

Para acceder al menú de administración:

1. Pulse en el texto *Acceso administración* que se encuentra en la esquina superior derecha del menú principal de usuario (figura 3).
2. Introduzca la contraseña de administración facilitada junto al software. Tenga cuidado con las mayúsculas, dado que la aplicación es sensible a ellas. Cuando concluya, pulse aceptar para finalizar el proceso de acceso. **Recuerde cerrar la sesión en cuanto finalice las operaciones que quería realizar.**



Figura 11: Ventana de acceso a administración

### 4.2. Menú principal del administrador

El menú principal de administrador (figura 12) es la pantalla que se accede al identificarse como administrativo. Permite realizar todas las tareas a las que tienen acceso los clientes y a las funcionalidades de administración.

### 4.3. Anulación de compras

Para realizar la anulación de una compra realice los siguientes pasos:

1. Sitúese en el menú principal de administrador (figura 12) y pulse el botón *Anular compra*.



Figura 12: Menú principal de administración

2. En el calendario (figura 4) que aparece, indique la fecha para la cual desea operar y pulse *Aceptar*.
3. Rellene el formulario con los datos de la localidad que desea liberar. Pulse *Aceptar* para completar el proceso de anulación.



Figura 13: Datos para la anulación de una compra

#### 4.4. Visualización del estado de la sala

Para proceder a la visuación de la sala en una fecha determinada realice las siguientes acciones:

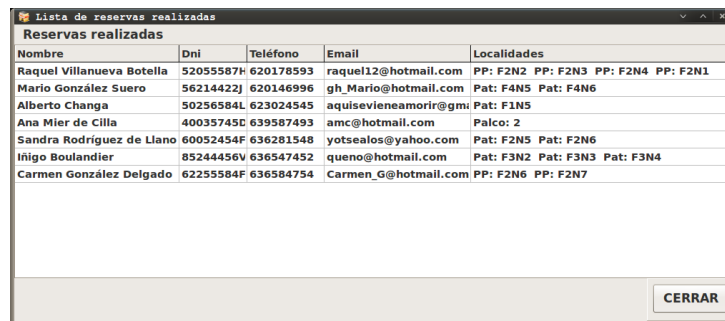
1. Sitúese en el menú principal de administrador (figura 12) y pulse el botón *Visualizar estado*.
2. En el calendario (figura 4) que aparece, indique la fecha para la cual desea operar y pulse *Aceptar*.
3. Cuando desee cerrar la ventana, pulse en el botón *Cerrar* en la ventana de visualización (figura 14).



Figura 14: Visualización del estado de la sala

#### 4.5. Visualización de la lista de reservas

1. Sitúese en el menú principal de administrador (figura 12) y pulse el botón *Lista de reservas*.
2. En el calendario (figura 4) que aparece, indique la fecha para la cual desea operar y pulse *Aceptar*.
3. Cuando desee cerrar la ventana, pulse en el botón *Cerrar* de la ventana de visualización (figura 15).



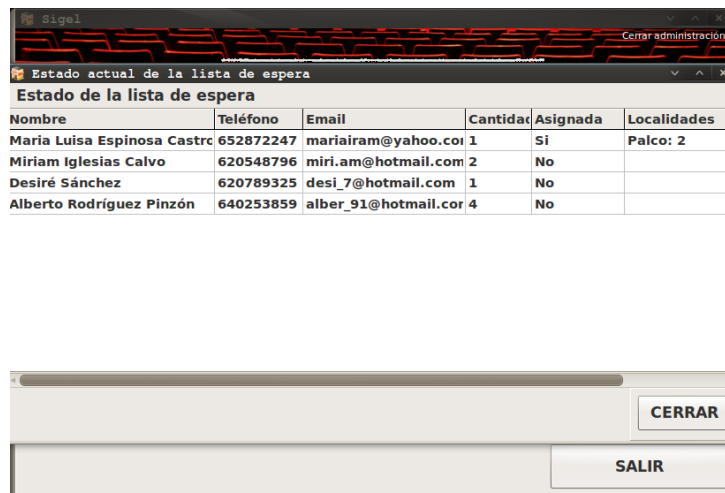
Nombre	Dni	Teléfono	Email	Localidades
Raquel Villanueva Botella	52055587H	620178593	raquel12@hotmail.com	PP: F2N2 PP: F2N3 PP: F2N4 PP: F2N1
Mario González Suero	56214422J	620146996	gh_Mario@hotmail.com	Pat: F4N5 Pat: F4N6
Alberto Changa	50256584L	623024545	aqueisevieneamorir@gmail.com	Pat: F1N5
Ana Mier de Cilla	40035745C	639587493	amc@hotmail.com	Palco: 2
Sandra Rodríguez de Llano	60052454F	636281548	yotsealos@yahoo.com	Pat: F2N5 Pat: F2N6
Iñigo Boulandier	85244456V	636547452	queno@hotmail.com	Pat: F3N2 Pat: F3N3 Pat: F3N4
Carmen González Delgado	62255584F	636584754	Carmen_G@hotmail.com	PP: F2N6 PP: F2N7

**CERRAR**

Figura 15: Visualización de la lista de reservas

### 4.6. Visualización de la lista de espera

1. Sitúese en el menú principal de administrador (figura 12) y pulse el botón *Lista de espera*.
2. En el calendario (figura 4) que aparece, indique la fecha para la cual desea operar y pulse *Aceptar*.
3. Cuando desee cerrar la ventana, pulse en el botón *Cerrar* de la ventana de visualización (figura 16).



Nombre	Teléfono	Email	Cantidad	Asignada	Localidades
Maria Luisa Espinosa Castro	652872247	mariairam@yahoo.com	1	Si	Palco: 2
Miriam Iglesias Calvo	620548796	miri.am@hotmail.com	2	No	
Desiré Sánchez	620789325	desi_7@hotmail.com	1	No	
Alberto Rodríguez Pinzón	640253859	alber_91@hotmail.com	4	No	

**CERRAR**

**SALIR**

Figura 16: Visualización de la lista de espera

### 4.7. Salida del menú de administración

Para cerrar la sesión como administrador siga las siguientes instrucciones:



1. Pulse el texto *Cerrar administración* que se encuentra en la esquina superior derecha del menú principal de administrador (figura 12). Tras realizar esta operación, entrará en el menú de usuario (figura 3) y habrá concluido el acceso administrativo satisfactoriamente.