

**MANUAL DE USUARIO NO AUTORIZADO
O DE NIVEL 0
DE LA APLICACIÓN WEB PARA LA
RESERVA DE AULAS Y ESPACIOS DE LA
ETT**

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	3
2. Tipos de usuario	3
3. Pantalla del sistema.....	4
4. Registro de un nuevo usuario.....	4
5. Acceso al sistema	7
6. Añadir/Editar/Borrar usuarios.....	7
7. Administración: agregar, editar y eliminar espacios.....	7
8. Datos ubicaciones	7
9. Tipos de reservas.....	8
10. Efectuar reservas	9
10.1. Consultar vista diaria, semanal o mensual de ocupación de una ubicación.....	9
10.2. Buscar ubicación.....	12
10.3. Realizar reservas	14
11. Modificar reservas	14
12. Eliminar reservas	15
13. Gestión de las solicitudes de reserva	15
14. Búsqueda por nombre o creador de una reserva	15
15. Informes de reservas	16
16. Ayuda.....	16

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación web para la reserva de aulas y espacios permite consultar la ocupación de los diferentes espacios de la ETT y realizar las solicitudes de reserva por Internet, que serán resueltas y confirmadas o denegadas mediante correo electrónico. Esto hará que la gestión de reservas sea más eficiente y cómoda tanto para los solicitantes como para los administradores.

El Sistema de Reserva de Aulas y Espacios es una aplicación basada en el programa de código abierto Meeting Room Booking System (MBRS, lenguaje PHP). Dicho programa ha sido modificado y adaptado a nuestras necesidades y permite a cualquier persona consultar las reservas de aulas, laboratorios y otros espacios gestionadas por nuestra escuela. Así mismo, la aplicación desarrollada facilitará la busca de aulas libres, en la fecha, y con los requisitos indicados por el solicitante.

Se puede acceder a la aplicación a través de la siguiente dirección web:

<http://webs.uvigo.es/telecoreservas/reserva-aulas-espacios/>

2. TIPOS DE USUARIO

El sistema contempla cuatro grupos de usuarios:

- **Usuarios no autorizados o de nivel 0.** Son aquellos que navegan por el sistema y pueden ver las reservas de los distintos espacios, consultar la ayuda de la aplicación y las características de las ubicaciones, así como realizar búsquedas de reservas ya hechas. Sin embargo, no tiene derechos para realizar solicitudes, para ello deben registrarse en el sistema (menú “**Nuevo registro**”).
- **Usuarios autorizados o de nivel 1.** A mayores de las actividades que pueden realizar los usuarios no autorizados, pueden identificarse y registrarse en el sistema para realizar solicitudes de reserva.
- **Profesores o usuarios de nivel 2.** Además de poder identificarse en el sistema y realizar reservas, son los únicos usuarios, si no tenemos en cuenta a los administradores de la aplicación, que pueden realizar reservas para la revisión de exámenes (tipo “**Revisión ex.**”). Estas serán automáticas en aulas y laboratorios.
- **Administradores globales o usuarios de nivel 3.** Tienen acceso a todos los apartados del sistema: administrar espacios de la escuela (añadir tipos de espacios y ubicaciones a los mismos, así como modificar sus características),

generar informes de reservas, gestionar solicitudes pendientes y editar usuarios, a mayores de los ya nombrados en los usuarios de nivel inferior.

3. PANTALLA DEL SISTEMA

En la página inicial del sistema aparece la cabecera de la aplicación, con los diferentes menús, y la vista de ocupación diaria de las ubicaciones que pertenecen al espacio seleccionado.

The screenshot shows the main interface of the reservation system. At the top left is the logo for 'teleco-uvigo.es' (Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación) and the title 'Sistema de Reserva de Aulas y Espacios'. To the right of the logo are date selection dropdowns (5, Ago, 2010) and a 'Ir a' button. Further right are links for 'Ayuda', 'Datos ubicaciones', and a search box for 'Buscar ubicación' with the placeholder 'Buscar reserva (usuario, nombre)'. On the far right are links for 'Administración', 'Informes', 'Solicitudes de reserva', 'Nuevo registro' (with an 'Entrar' button), and 'Lista de usuarios'. Below the header is a calendar for August 2010, with the 5th of August highlighted. To the left of the calendar are links for 'Tipos de espacios' (Aulario nuevo, Aulario viejo, Laboratorios, Salas biblioteca, Salones y salas de reuniones) and a help icon. Below the calendar is a navigation bar for the date 'Jueves 05 Agosto 2010', with '<< Día anterior', 'Día actual', and 'Día siguiente >>' options. The main part of the page is a grid showing reservation slots for various rooms (T101(65) to T218(100)) across different hours (09:00 - 10:00 to 20:00 - 21:00). Below the grid is a legend for request types: Doctorado (Solicitud), Posgrado (Clase), Conferencia (Examen), Cerrado (Revisión ex.), and Otras (PFC). At the bottom, there are navigation links for days, weeks, and months.

Figura 1. Página de inicio de la aplicación.

4. REGISTRO DE UN NUEVO USUARIO

Para poder registrarse en la aplicación y poder realizar solicitudes de reserva, hay que acceder al formulario de registro (figura 3) mediante el menú “Nuevo registro”.



Figura 2. Menú "Nuevo registro".

NOTA: todos los usuarios que son registrados en el sistema de esta forma tienen nivel de acceso 1, para poder realizar reservas.



Nuevo registro de usuario

Nombre de usuario:

Dirección de correo electrónico:

Por favor teclee la contraseña dos veces...

Contraseña:

Contraseña:

diffireli receive

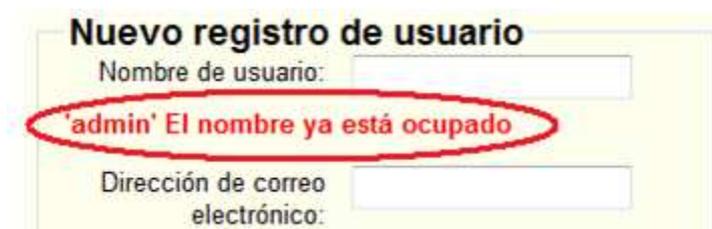
Type the two words:

reCAPTCHA™ stop spam. read books.

Guardar

Figura 3. Formulario para el registro de un nuevo usuario.

- El “Nombre de usuario” es único y obligatorio. Si el campo introducido ya se encuentra en la base de datos se mostrará el mensaje remarcado en la figura 4.



Nuevo registro de usuario

Nombre de usuario:

'admin' El nombre ya está ocupado

Dirección de correo electrónico:

Figura 4. Mensaje de aviso si el nombre de usuario está ocupado.

En caso de dejar este campo en blanco, el mensaje mostrado será el que aparece en la figura 5.



Nuevo registro de usuario

Nombre de usuario:

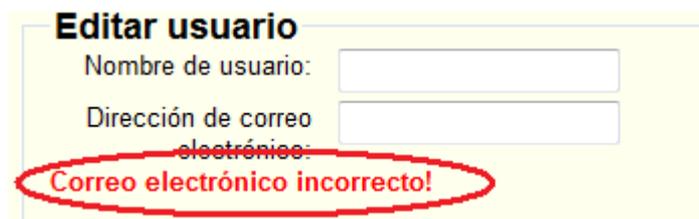
Nombre no válido

Dirección de correo electrónico:

Por favor teclee la contraseña dos veces...

Figura 5. Mensaje de aviso si no se completa el campo "Nombre".

- El campo de “**Dirección de correo electrónico**” también es obligatorio y único en la base de datos. Al enviar el formulario se comprueba si este campo está cubierto, si se trata de un email válido y si no está ya registrado en la base de datos del sistema. De no cumplirse alguna de las dos primeras condiciones nombradas anteriormente, se genera el siguiente mensaje (figura 6):



The image shows a web form titled "Editar usuario". It contains two input fields: "Nombre de usuario:" and "Dirección de correo electrónico:". Below the second field, there is a red oval containing the text "Correo electrónico incorrecto!".

Figura 6. Mensaje de aviso si se produce un error en la "Dirección de correo electrónico".

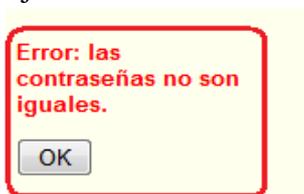
Sin embargo, si se detecta que esa dirección de correo electrónico ya está registrada, lo que se mostrará es la siguiente pantalla indicando al usuario la posibilidad de recuperar su contraseña.



The image shows a yellow message box with a red border. The text inside reads: "El email que ha introducido ya se encuentra registrado". Below this, it says "Si ha olvidado la contraseña y quiere acceder al sistema, pinche en el siguiente enlace:" followed by a blue link "Recuperación de contraseña".

Figura 7. Pantalla para recuperar la contraseña si el email ya está registrado.

- La “**Contraseña**” es obligatoria como los campos del formulario citados anteriormente. Para asegurar que su valor es el correcto, se debe introducir dos veces. Si se introducen contraseñas diferentes o no se cubre este campo se mostraran los siguientes mensajes:



The image shows a yellow message box with a red border. The text inside reads: "Error: las contraseñas no son iguales." Below the text is a grey "OK" button.

Figura 8-a. Mensaje si las contraseñas introducidas son diferentes.



The image shows a yellow message box with a red border. The text inside reads: "Introduzca una contraseña". Below the text is a grey "OK" button.

Figura 8-b. Mensaje si la contraseña se deja en blanco.

- La última parte es para controlar los *robots*. Si no se cubre o se cubre erróneamente se mostrará el siguiente mensaje:

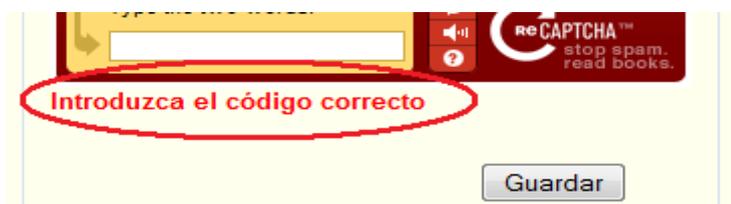


Figura 9. Mensaje si no completa correctamente el control de *robots*.

5. ACCESO AL SISTEMA

Solo pueden realizar esta acción los usuarios de nivel 1 o superior.

6. AÑADIR/ EDITAR/ BORRAR USUARIOS

- **Añadir usuario.**

Acción que solo pueden realizar los usuarios de nivel 3.

- **Editar o borrar usuario.**

Para editar o eliminar usuarios hay que registrarse en el sistema o bien, como administrador global o bien, como el usuario a editar/eliminar.

7. ADMINISTRACIÓN: AGREGAR, EDITAR Y ELIMINAR DE ESPACIOS

Estas acciones solo pueden ser realizadas por usuarios de nivel 3 o, lo que es lo mismo, administradores globales.

8. DATOS DE LAS UBICACIONES

Para poder consultar las características de las distintas ubicaciones accedemos al menú “**Datos ubicaciones**”.

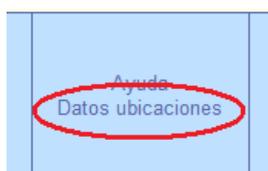


Figura 10. Menú “Datos ubicaciones”.

Al pinchar encima de un espacio se muestran en el menú “Ubicaciones” todas las salas que alberga. Al hacer “click” encima del nombre de una ubicación se muestran en la tabla todas las características que posee.

Tipos de espacios	Ubicaciones	Aulario nuevo - T101			
Aulario nuevo	T101	NOTA: si pincha sobre el nombre de la ubicación(color azul), podrá ver su vista de ocupación mensual.			
Aulario viejo	T102	Características de la ubicación			
Laboratorios	T103	Ubicación	T101	Correo electrónico del administrador del espacio	telecoreservas@uvigo.es
Salas biblioteca	T104	Espacios	Aulario nuevo		
Salones y salas de reuniones	T107	Capacidad (personas)	65	Correo electrónico del administrador de la ubicación	
	T108	Acceso P.M.R. (Personas de Movilidad Reducida)	si		
	T109	Observaciones	64 sillas + 1 P.M.R.		
	T110	Medios técnicos			
	T211	PC	si	Pizarra	si
	T212	Proyector	si	Conexión WIFI	si
	T213	Videoconferencia	no	Conexión LAN	si
	T215				
	T216				
	T217				
	T218				

Figura 11. Página de “Datos ubicaciones”.

9. TIPOS DE RESERVA

A la hora de realizar una reserva cabe distinguir entre los siguientes tipos, que aparecerán diferenciados mediante colores en las vistas de ocupación de las ubicaciones:

Tipos de reservas	Color	Quién puede realizarla
Clase		Todos los usuarios con derecho a realizar reservas
Examen		Todos los usuarios con derecho a realizar reservas
Revisión examen		Solo administradores (usuarios de nivel 3) y profesores (usuarios de nivel 2)
PFC		Todos los usuarios con derecho a realizar reservas
Doctorado		Todos los usuarios con derecho a realizar reservas
Posgrado		Todos los usuarios con derecho a realizar reservas
Conferencia		Todos los usuarios con derecho a realizar reservas
Otras		Todos los usuarios con derecho a realizar reservas

Tabla 1. Tipos de reservas.

Mientras las reservas no son aceptadas aparecerán como “**Solicitud**” (Color).

10. EFECTUAR RESERVAS

10.1. Consultar vista diaria, semanal o mensual de ocupación de una ubicación.

➤ Vista diaria.

Para observar la ocupación diaria de una ubicación basta con pinchar encima del tipo de espacio donde estaría registrada ya que de esta forma se nos mostrarán en la vista todas sus ubicaciones. Una vez localizada la ubicación deseada seleccionaremos el día en el que queremos realizar la reserva. Esta acción se puede lograr de diversas formas:

- Elegir el día en el selector de fecha de la cabecera, tal y como se muestra en la figura 12.



Figura 12. Seleccionador de fecha.

- Pinchar en los calendarios el día deseado.

junio 2010							julio 2010							agosto 2010						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
	1	2	3	4	5	6			1	2	3	4							1	
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

Figura 13. Mini calendarios.

- Seleccionar el día en el pie de página.

Ver día:	05 ago 06 ago 07 ago 08 ago 09 ago 10 ago 11 ago 12 ago 13 ago 14 ago 15 ago 16 ago 17 ago 18 ago
Ver semana:	12 jul 19 jul 26 jul 02 ago 09 ago 16 ago 23 ago 30 ago 06 sep
Ver mes:	jun 2010 jul 2010 ago 2010 sep 2010 oct 2010 nov 2010 dic 2010 ene 2011 feb 2011

Figura 14. Enlaces de pie de página a las diferentes vistas de ocupación.

Ahora aparecerá por pantalla la ocupación del aula que queremos. Si hay reservas hechas se mostrarán de diferentes colores dependiendo del tipo que sea (figura 15).

Hora:	T101(65)	T102(80)	T103(80)	T104(80)	T107(80)	T108(80)
09:00 - 10:00			sed			
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00	ao-i					
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						

<< Día anterior

Solicitud	Clase	Examen	Revisión ex.	PFC
Doctorado	Posgrado	Conferencia	Cerrado	Otras

Figura 15. Ocupación diaria de una ubicación.

➤ Vista semanal.

Para poder visualizar la ocupación semanal de una ubicación, hay dos maneras:

- Pinchar en el nombre de la ubicación de la pantalla inicial del sistema.

	T105(35)	T106(50)	T107(20)	T108(35)

Figura 16. Enlace a la vista semanal en la cabecera de la tabla de la vista diaria.

- Seleccionar la semana en el pie de página.

Ver día:	05 ago 06 ago 07 ago 08 ago 09 ago 10 ago [11 ago] 12 ago 13 ago 14 ago 15 ago 16 ago 17 ago 18 ago
Ver semana:	12 jul 19 jul 26 jul 02 ago [09 ago] 16 ago 23 ago 30 ago 06 sep
Ver mes:	jun 2010 jul 2010 [ago 2010] sep 2010 oct 2010 nov 2010 dic 2010 ene 2011 feb 2011

Figura 17. Enlaces de pie de página a las diferentes vistas de ocupación.

Ahora ya podemos ver la disponibilidad semanal (figura 18).

Aulario nuevo - T103								
<< Ir a semana anterior		Ir a semana actual					Ir a semana siguiente >>	
Hora:	Lun 27 Sep	Mar 28 Sep	Mié 29 Sep	Jue 30 Sep	Vie 01 Oct	Sáb 02 Oct	Dom 03 Oct	Hora:
09:00 - 10:00		sed						09:00 - 10:00
10:00 - 11:00								10:00 - 11:00
11:00 - 12:00								11:00 - 12:00
12:00 - 13:00								12:00 - 13:00
13:00 - 14:00								13:00 - 14:00
14:00 - 15:00								14:00 - 15:00
15:00 - 16:00								15:00 - 16:00
16:00 - 17:00								16:00 - 17:00
17:00 - 18:00								17:00 - 18:00
18:00 - 19:00								18:00 - 19:00
19:00 - 20:00								19:00 - 20:00
20:00 - 21:00								20:00 - 21:00

<< Ir a semana anterior		Ir a semana actual					Ir a semana siguiente >>	
Solicitud	Clase	Examen	Revisión ex.	PFC				
Doctorado	Posgrado	Conferencia	Cerrado	Otras				

Figura 18. Vista semanal de una ubicación.

Esta vista permite cambiar a la semana anterior o posterior de la actual. Obsérvese que también se pueden mostrar todas las reservas del sistema de una semana.

<u>Tipos de espacios</u> Aulario nuevo Aulario viejo Laboratorios Salas biblioteca Salones y salas de reuniones	<u>Ubicaciones</u> B4B- Sala informática Sala de juntas-LD04 Sala reuniones anexa despacho dirección Sala reuniones anexa salón de grados Salón de actos Salón de grados T106- Sala multimedia (CMG) T214- Sala videoconferencia
---	---

[Ver todas las reservas de la semana](#)



Figura 19. Enlace a la vista semanal de todas las reservas.

➤ **Vista mensual.**

Para poder visualizar la ocupación mensual de una ubicación utilizaremos “Ver mes”, situado en la parte inferior de la pantalla.

Ver día:	05 ago 06 ago 07 ago 08 ago 09 ago 10 ago [11 ago] 12 ago 13 ago 14 ago 15 ago 16 ago 17 ago 18 ago
Ver semana:	12 jul 19 jul 26 jul 02 ago [09 ago] 16 ago 23 ago 30 ago 06 sep
Ver mes:	jun 2010 jul 2010 [ago 2010] sep 2010 oct 2010 nov 2010 dic 2010 ene 2011 feb 2011

Figura 20. Enlaces de pie de página a las diferentes vistas de ocupación.

Ahora podemos ver la disponibilidad mensual:

Abril 2011 - Aulario nuevo - T110						
<< Ir a mes anterior		Ir a mes actual			Ir a mes siguiente >>	
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5 17:00 ~ 19:00 st	6	7	8 12:00 ~ 13:00 c	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25 16:00 ~ 17:00 recuperación	26	27	28	29	30	
<< Ir a mes anterior		Ir a mes actual			Ir a mes siguiente >>	
Solicitud	Clase	Examen	Revisión ex.	PFC		
Doctorado	Posgrado	Conferencia	Cerrado	Otras		

Figura 21. Vista mensual de una ubicación.

Esta vista permite cambiar al mes anterior o posterior del actual. Obsérvese que también se pueden mostrar todas las reservas del sistema de un mes (figura 22).

<u>Tipos de espacios</u> Aulario nuevo Aulario viejo Laboratorios Salas biblioteca Salones y salas de reuniones	<u>Ubicaciones</u> B4B- Sala informática Sala de juntas-LD04 Sala reuniones anexa despacho dirección Sala reuniones anexa salón de grados Salón de actos Salón de grados T106- Sala multimedia (CMG) T214- Sala videoconferencia
--	--

[Ver todas las reservas del mes](#)



Figura 22. Enlace para ver todas las reservas mensuales.

10.2. Buscar ubicación.

Al pulsar en el menú “**Buscar ubicación**”, accedemos al siguiente formulario:

Búsqueda de una ubicación:



Fecha: 26 ▾ Abr ▾ 2011 ▾

Hora: 09:00 - 10:00 ▾

Duración: 1 Hora/s ▾ Día completo

Capacidad (personas):

PC:

N° PCs:

Conexión WIFI:

Conexión LAN:

Proyector:

Videoconferencia:

Pizarra:

Acceso P.M.R.*:

*(Personas de Movilidad Reducida)

Figura 23. Formulario para la “Búsqueda de una ubicación”.

- En “Fecha”, “Hora”, “Duración” y “Día completo” marcamos los datos relativos a la fecha y hora deseada para la solicitud.
- El campo “Capacidad (personas)” se completará con el número de asientos que posee la ubicación. Si se introduce un valor no numérico se generará un aviso (figura 24) y no se podrá proceder a la búsqueda de la ubicación hasta que se escriba un número o se deje el campo vacío.

No ha indicado
un valor en el campo Capacidad(personas).

Figura 24. Mensaje de aviso si se introduce un valor no numérico en “Capacidad”.

- “PC” indica si se busca una ubicación con ordenadores. En caso de que el campo sea activado se habilitará el siguiente campo “N° PCs”.

- En “Nº PCs” se cubrirá con el número de PCs que se necesita que tenga la ubicación a buscar. Si se introduce un dato no numérico se generará un aviso (figura 25) y no se podrá proceder a la búsqueda de la ubicación hasta que se escriba un número o se deje el campo vacío.

No ha indicado
un valor en el campo N PC.

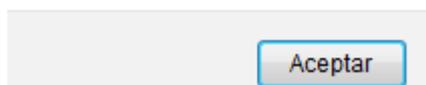


Figura 25. Mensaje de aviso si se introduce un valor no numérico en “Nº PCs”.

Una vez completado, se mostrarán en una tabla las salas que cumplen los requisitos pedidos. Además del nombre de la ubicación se muestran todas las características de las mismas para poder ayudar en la elección:

Ubicaciones encontradas: 3

NOTA: para realizar una reserva haga click encima del nombre de la ubicación sobre la cual quiere realizar su solicitud.

Ubicación	Capacidad (personas)	PC	Nº PCs	Conexión WIFI	Conexión LAN	Proyector	Videoconferencia	Pizarra	Acceso minusválidos
T101	35	si	10	si	si	si	si	si	si
T108	35	no	0	si	si	si	si	si	si
B5	40	si	1	si	si	si	si	si	no

[Volver a búsqueda de ubicaciones](#)

Figura 26. Resultados de la “Búsqueda de ubicaciones”.

Para realizar la reserva en una de las ubicaciones encontradas, basta con pinchar encima del nombre de la ubicación que queramos reservar.

10.3. Realizar reservas.

Solo pueden realizar solicitudes de reserva aquellos usuarios con nivel 1 o superior.

11. MODIFICAR RESERVAS

Solo pueden realizar modificaciones en una reserva aquellos usuarios con nivel 1 o superior.

12. ELIMINAR RESERVAS

Solo pueden eliminar una reserva el propio creador de la misma o un usuario de nivel 3.

13. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RESERVA

Esta acción solo puede ser realizada por administradores globales, de espacio o de ubicaciones.

14. BÚSQUEDA POR NOMBRE O CREADOR DE UNA RESERVA

Si deseamos encontrar una reserva en concreto, o las reservas creadas por un usuario determinado, emplearemos el menú “**Buscar reserva (nombre, usuario):**”. Para proceder a la búsqueda, podemos introducir el nombre a buscar directamente en el recuadro que aparece en la cabecera (remarcado en rojo en la imagen inferior) o pinchar sobre este menú y así nos aparecerá el formulario de “**Búsqueda avanzada**”.

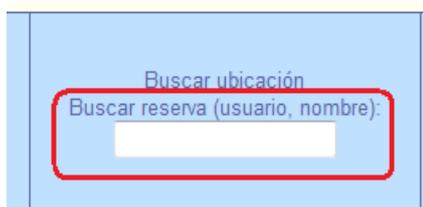


Figura 27-a. Menú para buscar reservas ya hechas.



Figura 27-b. Formulario para buscar reservas ya hechas.

Una vez rellenado el formulario o el recuadro de texto de la cabecera se nos mostrarán los resultados en una tabla. En la imagen que sigue mostramos un ejemplo:

Buscar resultados de: "ss"



Entrada	Creada por	Nombre	Tipo	Fecha inicio
Ver	admin	ss	Clase	10:00, Lunes 04 Octubre 2010
Ver	externo	ss	Clase	11:00, Miércoles 06 Octubre 2010
Ver	externo	ss	Clase	20:00, Miércoles 06 Octubre 2010

Figura 28. Tabla de los resultados de la búsqueda.

Al igual que sucede en la tabla de gestión de solicitudes aparecen dos enlaces:

- “**Ver**”, en la columna “**Entrada**”. Enseña los datos de la reserva.
- “**Fecha inicio**”. Muestra la solicitud en la vista diaria.

15. INFORMES DE RESERVAS

Esta acción solo puede ser realizada por administradores globales o de ubicaciones y/o espacios.

16. AYUDA

En la mayoría de las páginas del sistema podemos encontrar un signo de interrogación (figura 29). Al pinchar encima de este símbolo se despliega un texto para facilitar la comprensión y utilización de los diferentes apartados de la aplicación.



Figura 29. Símbolo de ayuda de página

Si continuamos teniendo dudas podemos acceder al menú de “**Ayuda**” y consultar en él las preguntas frecuentes, así como los manuales de uso referentes a los diferentes usuarios.



Figura 30. Menú “Ayuda”.