

**MANUAL DE PROFESOR  
O DE USUARIO DE NIVEL 2  
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.....	9
7. Administración: agregar, editar y eliminar espacios.....	11
8. Datos ubicaciones .....	11
9. Tipos de reservas.....	12
10. Efectuar reservas .....	13
10.1. Consultar vista diaria, semanal o mensual de ocupación de una ubicación.....	13
10.2. Buscar ubicación.....	17
10.3. Realizar reservas .....	18
11. Modificar reservas .....	22
12. Eliminar reservas .....	23
13. Gestión de las solicitudes de reserva .....	24
14. Búsqueda por nombre o creador de una reserva .....	24
15. Informes de reservas .....	25
16. Ayuda.....	25

## 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 application's main interface. 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 navigation elements: a dropdown menu showing '5', 'Ago', and '2010', and a button labeled 'Ira'. Further right are links for 'Ayuda', 'Datos ubicaciones', and a search box for 'Buscar ubicación' with the placeholder text 'Buscar reserva (usuario, nombre)'. On the far right, there are links for 'Administración', 'Informes', and 'Solicitudes de reserva', along with a 'Nuevo registro' button and a 'Lista de usuarios' link. Below the header is a calendar for August 2010, with the 5th of August highlighted. Below the calendar is a table showing the reservation status for the day of Thursday, August 5, 2010. The table has columns for time slots (from 09:00 to 21:00) and various room/area identifiers (T101(65) to T218(100)). Below the table is a legend for reservation types: Solicitud (Doctorado, Posgrado), Clase (Conferencia), Examen (Cerrado), Revisión ex., and PFC (Otras). At the bottom, there are navigation links for 'Ver día', 'Ver semana', and 'Ver mes'.

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 adquirir una mayor libertad por el sistema, es decir, poseer un nivel más alto, póngase en contacto con el administrador (menú “Ayuda”).



**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**

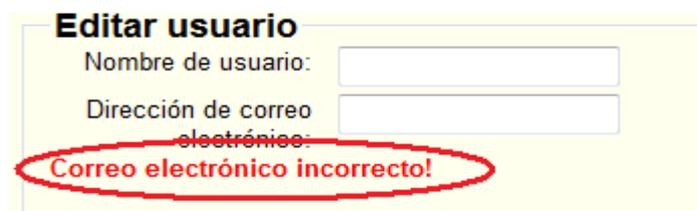
Nombre de usuario:

Nombre no válido

Dirección de correo electrónico:

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 screenshot shows a form titled "Editar usuario" with two input fields: "Nombre de usuario:" and "Dirección de correo electrónico:". Below the second field, a red oval highlights the error message: "Correo electrónico incorrecto!".

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

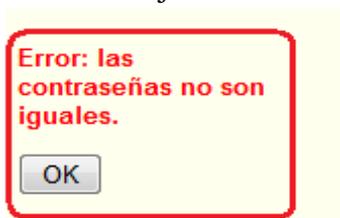
Sin embargo, si se detecta que esa dirección de correo electrónico ya está registrada, lo que se mostrará es la siguiente pantalla indicando al usuario la posibilidad de recuperar su contraseña.



The screenshot shows a yellow box with a red border containing the text: "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 labeled "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 asegurarse de 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 screenshot shows a yellow box with a red border containing the text: "Error: las contraseñas no son iguales." Below the text is a grey button labeled "OK".

Figura 8. Mensaje si las contraseñas introducidas son diferentes.



The screenshot shows a yellow box with a red border containing the text: "Introduzca una contraseña". Below the text is a grey button labeled "OK".

Figura 9. 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 10. Mensaje si no completa correctamente el control de *robots*.

## 5. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar en el sistema, debemos pulsar el botón “**Entrar**” (situado en la parte derecha de la cabecera), marcado en rojo en la imagen inferior.



Figura 11. Botón de acceso.

A continuación, debemos rellenar el siguiente formulario de acceso:

**Introduzca su nombre de usuario**

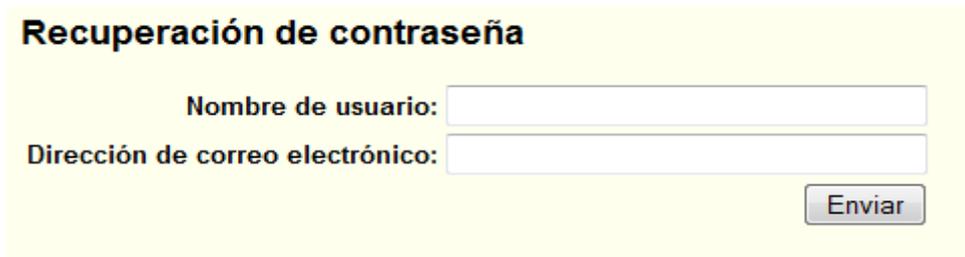
Nombre de usuario:

Contraseña:

¿No logra recordar cuál es su contraseña?

Figura 12. Formulario de acceso.

En caso de haber olvidado nuestra contraseña, basta con pinchar en: **¿No logra recordar cuál es su contraseña?** De esta forma accederemos a un formulario para la recuperación de contraseña:



Recuperación de contraseña

Nombre de usuario:

Dirección de correo electrónico:

Figura 13. Formulario para la recuperación de contraseña.

Si el envío es correcto, nos aparecerá el siguiente mensaje: **“Envío correcto del mensaje. Consulte su correo electrónico para poder acceder al sistema”**. Debemos consultar nuestro correo de usuario porque allí se nos enviarán las instrucciones que debemos seguir y la nueva contraseña para poder autenticarnos.

Una vez que hayamos logrado registrarnos en el sistema aparecerá: “Hola <nombre\_de\_usuario\_registrado>” (Figura 14).



Figura 14. Usuario registrado.

NOTA: si en cualquier momento de nuestra navegación por el sistema queremos regresar a la pantalla de inicio, sería tan fácil como pinchar encima de **“Hola admin”** (admin: usuario de nuestro ejemplo) o del nombre de la aplicación (resaltado en rojo en la siguiente imagen).



Figura 15. Nombre de la aplicación (retorno a la página de inicio).

## 6. AÑADIR/ EDITAR/ BORRAR USUARIOS

- **Añadir usuario.**

Acción que solo pueden realizar los usuarios de nivel 3.

- **Editar o borrar usuario.**

Para modificar algún dato de un usuario o incluso eliminarlo del sistema, hay que estar registrado como ese usuario o como administrador global. Para ello hay que entrar en “**Lista de usuarios**”.



Figura 16. Menú "Lista de usuarios".

Una vez dentro, aparecerá la tabla 1 donde se mostrarán nuestros datos de usuario y la opción “**Editar**” para poder modificarlos:

Lista de usuarios				
anonimo	Privilegios	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Acciones
no	2	profesor	profesor@hotmail.com	<input type="button" value="Editar"/>

Tabla 1. Lista de usuarios.

Una vez que pinchamos encima del botón “**Editar**” aparece el siguiente formulario con los datos del usuario (figura 17):

**Editar usuario**

anonimo:

Privilegios:

Nombre de usuario:

Dirección de correo electrónico:

Si quieres cambiar la contraseña, por favor teclee la nueva dos veces...

Contraseña:

Contraseña:

Figura 17. Formulario para editar un usuario.

Al pinchar en el botón “**Borrar este usuario**” procedemos a la eliminación inmediata del sistema de dicho usuario.

- El campo “**anónimo**” indica si el usuario ha sido registrado desde “**Nuevo registro**”, donde tomará el valor “sí”.



Figura 18. Menú "Nuevo registro".

Si por el contrario ha sido el propio administrador el que lo ha añadido a la base de datos del sistema, el valor sería “no”. De esta forma el administrador puede diferenciar fácilmente a los usuarios “externos” al sistema.

- En el campo “**Privilegios**” se indica el nivel del usuario de 0 a 3. El 0 corresponde al menor nivel de acceso y el 3 al mayor. Este valor solo puede ser modificado por un usuario de nivel 3.
- El “**Nombre de usuario**” es único y obligatorio. Este campo solo puede ser modificado por un usuario de nivel 3.
- El campo de “**Dirección de correo electrónico**” también es obligatorio y único en la base de datos. Si se modifica el valor de este campo y se introduce un email ya existente en la base de datos se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 19. Mensaje de aviso si el email ya está registrado.

- La “**Contraseña**” es obligatoria como los campos del formulario citados anteriormente. Para asegurarse de que su valor es el correcto, se debe introducir dos veces. Si se introducen contraseñas diferentes o este campo

se encuentra vacío en la base de datos de usuarios se mostraran los siguientes mensajes:

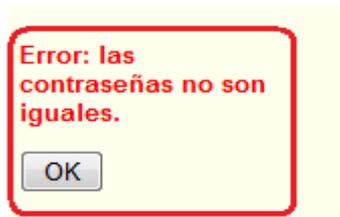


Figura 20. Mensaje si las contraseñas introducidas son diferentes.

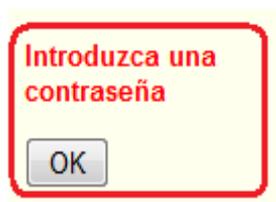


Figura 21. Mensaje si se deja el campo "Contraseña" vacío.

## 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**".

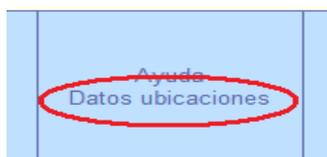


Figura 22. Menú "Datos ubicaciones".

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	<p style="text-align: center;"><b>Aulario nuevo - T101</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOTA: si pincha sobre el nombre de la ubicación(color azul), podrá ver su vista de ocupación mensual.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Características de la ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ubicación</td> <td>T101</td> <td>Correo electrónico del administrador del espacio</td> <td>telecoreservas@uvigo.es</td> </tr> <tr> <td>Espacios</td> <td>Aulario nuevo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad (personas)</td> <td>65</td> <td>Correo electrónico del administrador de la ubicación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acceso P.M.R. (Personas de Movilidad Reducida)</td> <td>si</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td colspan="3">64 sillas + 1 P.M.R.</td> </tr> <tr> <th colspan="4">Medios técnicos</th> </tr> <tr> <td>PC</td> <td>si</td> <td>Pizarra</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>Proyector</td> <td>si</td> <td>Conexión WIFI</td> <td>si</td> </tr> <tr> <td>Videoconferencia</td> <td>no</td> <td>Conexión LAN</td> <td>si</td> </tr> </tbody> </table>		Características de la ubicación				Ubicación	T101	Correo electrónico del administrador del espacio	telecoreservas@uvigo.es	Espacios	Aulario nuevo			Capacidad (personas)	65	Correo electrónico del administrador de la ubicación		Acceso P.M.R. (Personas de Movilidad Reducida)	si			Observaciones	64 sillas + 1 P.M.R.			Medios técnicos				PC	si	Pizarra	si	Proyector	si	Conexión WIFI	si	Videoconferencia	no	Conexión LAN	si
Características de la ubicación																																											
Ubicación	T101			Correo electrónico del administrador del espacio	telecoreservas@uvigo.es																																						
Espacios	Aulario nuevo																																										
Capacidad (personas)	65			Correo electrónico del administrador de la ubicación																																							
Acceso P.M.R. (Personas de Movilidad Reducida)	si																																										
Observaciones	64 sillas + 1 P.M.R.																																										
Medios técnicos																																											
PC	si			Pizarra	si																																						
Proyector	si			Conexión WIFI	si																																						
Videoconferencia	no			Conexión LAN	si																																						
Aulario viejo	T102																																										
Laboratorios	T103																																										
Salas biblioteca	T104																																										
Salones y salas de reuniones	T107																																										
	T108																																										
	T109																																										
	T110																																										
	T211																																										
	T212																																										
	T213																																										
	T215																																										
	T216																																										
	T217																																										
	T218																																										

Figura 23. 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 2. Tipos de reservas.

\*Las reservas del tipo “**Revisión examen**” son automáticas si se realizan en aulas y laboratorios, es decir, como solo pueden ser creadas por administradores y profesores

pasan directamente a ser reservas no solicitudes. Si se desean realizar en otras salas o espacios se tratarán como una solicitud de reserva normal.

Otro caso de auto-reserva sería cuando un administrador de un espacio o ubicación quisiese reservar uno de los dominios que está bajo su gestión.

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

## 10. EFECTUAR RESERVAS

Cuando accedemos al sistema de reserva de aulas y espacios para realizar una reserva entramos con unas necesidades concretas que buscamos satisfacer: una hora y fecha, una capacidad determinada, una ubicación en concreto... Para ver la disponibilidad de una ubicación concreta nos podemos servir de la vista diaria, semanal o mensual. Si por lo contrario lo que buscamos no es una ubicación en particular sino una fecha y hora y unas características específicas accederemos al menú “**Buscar ubicación**”.

### 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.



Figura 24. 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 25. 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 26. 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 27).

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 27. 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 28. 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 29. Enlaces de pie de página a las diferentes vistas de ocupación.

Ahora ya podemos ver la disponibilidad semanal (figura 30).

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

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



Figura 31. 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 32. 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 33. 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.

<p><u>Tipos de espacios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aulario nuevo</li> <li>Aulario viejo</li> <li>Laboratorios</li> <li>Salas biblioteca</li> <li>Salones y salas de reuniones</li> </ul>	<p><u>Ubicaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>B4B- Sala informática</li> <li>Sala de juntas-LD04</li> <li>Sala reuniones anexa despacho dirección</li> <li>Sala reuniones anexa salón de grados</li> <li>Salón de actos</li> <li>Salón de grados</li> <li>T106- Sala multimedia (CMG)</li> <li>T214- Sala videoconferencia</li> </ul>
<p><a href="#">Ver todas las reservas del mes</a></p>	
	

Figura 34. 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 35. 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 36) 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 36. 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 37) 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.

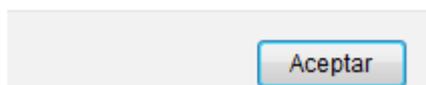


Figura 37. Mensaje de aviso si se introduce un valor no numérico en “Nº PCs”.

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 38. 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.

Llegados a este punto solo resta realizar la solicitud.

### 10.3. Realizar reservas.

Si nos encontramos en una vista mensual, pincharemos encima del día del mes en el cual deseamos efectuar la reserva para acceder a la vista diaria de la ubicación. Si estamos en una vista diaria o semanal, pincharemos en la celda que corresponda con la hora de inicio de la solicitud. De este modo accedemos al formulario de solicitud (figura 39). A la hora de rellenarlo hay que tener en cuenta:

## Nueva solicitud de reserva



### Aviso:

- Esto NO es una reserva, sólo es una solicitud.
- Para la correcta resolución de su solicitud, debe realizarla con un mínimo de cinco días hábiles antes del inicio de la actividad.
- La aceptación o no de la solicitud será comunicada mediante correo electrónico en un plazo máximo de dos días hábiles.  
Tras el envío de la solicitud recibirá dos correos electrónicos: el primero, le confirmará el registro de su solicitud y el segundo, la resolución de la misma.

Nombre:

Tipo: Clase

Especificar el uso de la ubicación en caso de Otras:

Fecha: 20 ago 2010

Hora: 11:00 - 12:00

Duración: 1 Hora/s  Día completo

Espacios: Aulario nuevo

Ubicaciones:  Usar control-click para seleccionar más de una ubicación.  
T103  
T104  
T105  
T106  
T107

Tipo repetición:  Ninguna  Diaria  Semanal  Mensual  Anual  Día correspondiente del mes  Cada n-semanas

Fecha tope repetición: 20 ago 2010

Día repetición:  lunes  martes  miércoles  jueves  viernes  sábado  domingo  
(Semanal y n-semanal)

Número de semanas de intervalo:   
(n-Semanas)

Figura 39. Formulario para realizar solicitudes de reserva.

- El texto que se introduzca en el campo “Nombre” es el que aparecerá posteriormente en el calendario de reservas. Debido a que las celdas de las vistas no son muy amplias se sugiere que éste campo no ocupe más de ocho caracteres. Este campo es obligatorio, de no completarlo se generará un mensaje de aviso.

No ha introducido un nombre para la reserva.

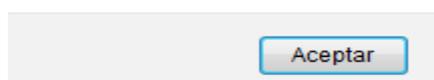


Figura 40. Mensaje si se deja vacío el campo “Nombre”.

- Las reservas tipo “**Revisión ex**” solo pueden ser creadas por profesores (usuarios de nivel 2) y administradores globales del sistema (usuarios de nivel 3). En caso de que otro tipo de usuario quisiese realizar una reserva de este tipo se mostrará la siguiente ventana (figura 41):

No tiene autorización para hacer una reserva de este tipo.

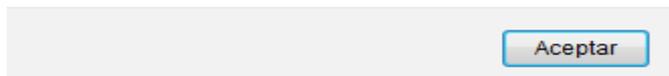


Figura 41. Mensaje de denegación de acceso a reservas tipo “Revisión ex.”.

- Si el tipo seleccionado para la reserva es “**Otra**” es obligatorio cubrir el campo “**Especificar el uso de la ubicación en caso de Otras**”, de no hacerlo aparecerá un mensaje de aviso (figura 42-a). Si el tipo es “**PFC**” es obligatorio implementar los datos referentes al PFC como título y tutor/es, de no ser así se mostrará el mensaje de error de la figura 42-b.

No ha introducido  
el uso del emplazamiento.



Figura 42. Mensaje para indicar que no se ha especificado el uso de la reserva.

No ha introducido  
los datos del PFC.



Figura 42-b. Mensaje para indicar que no se han especificado los datos del PFC.

- El campo “**Fecha**” nunca puede tener un valor anterior o igual al momento actual. De ser así, se mostrará el mensaje de la figura 43 y no se permitirá realizar el registro de la reserva. En caso de tratarse de una **reserva repetitiva**, este deberá ser rellenado con el primer día en que comience la serie.

### Fecha incorrecta

La fecha introducida no puede ser anterior a la actual. Por favor, vuelva atrás y corríjalo. Antes de enviar la petición de reserva, es recomendable revisar todos los campos.

[Volver al formulario de solicitud de reserva](#)

Figura 43. Mensaje de aviso si la fecha es anterior o igual a la actual.

- El campo “**Duración**” solo puede ser cubierto por datos numéricos, de no ser así se mostrará un aviso.

No ha indicado  
cuanto va a durar la reserva.



Figura 44. Mensaje de aviso si se introduce un valor no numérico en “Duración”.

- En “**Ubicaciones**” podemos seleccionar más de una sala a la vez para hacer una solicitud de reserva. Hay que tener en cuenta que para realizar una reserva de ubicaciones simultánea todas ellas deben estar registradas en el mismo espacio, de no ser así, las solicitudes deberán generarse de forma individual.
- Si se hace una reserva repetitiva, hay que fijarse bien en los campos a rellenar. El campo “**Fecha tope de repetición**” siempre tiene que cubrirse en este tipo de reservas. Si lo que se desea es crear una **repetición semanal** (figura 45), se debe rellenar también el campo “**Día repetición**” para indicar el o los días en los cuales se realizarán las reservas. Otra variante de reserva de repetición semanal es “**Cada n-semanas**” que permite realizar las reservas en semanas alternas, por ejemplo, podemos reservar un aula el lunes, martes y viernes durante cada dos semanas del 19 de agosto de 2010 hasta el 25 de octubre de 2010. El número de intervalo semanal se indica en “**Número de semanas de intervalo**”.

El formulario muestra opciones para configurar una reserva repetitiva. Incluye radio buttons para "Ninguna", "Diaria", "Semanal", "Mensual", "Anual", "Día correspondiente del mes" y "Cada n-semanas". Hay campos de selección para "Fecha tope repetición" (20, ago, 2010). Una sección para "Día repetición" contiene checkboxes para los días de la semana. Otro campo es "Número de semanas de intervalo" (n-Semanas).

Figura 45. Campos a completar en tipos de reservas repetitivas.

Una vez enviado el formulario se reciben dos correos electrónicos, el primero indicando que se ha registrado la solicitud y el segundo indicando si se ha concedido o no. Mientras la solicitud no sea gestionada por el administrador correspondiente, aparecerá en el calendario con el color correspondiente al tipo “**Solicitud**”, excepto si se trata de “**Revisiones ex**” hechas por profesores en aulas y laboratorios o las reservas de cualquier tipo realizadas por administradores globales, ya que estas serán aceptadas automáticamente. Otro

caso de auto-reserva sería cuando un administrador de un espacio o ubicación quisiese reservar uno de los dominios que está bajo su gestión. Una vez que la solicitud ha sido aceptada, se mostrará en el color correspondiente al tipo indicado en el formulario.

## 11. MODIFICAR RESERVAS

La edición de reservas solo puede ser realizada por su creador, por un administrador global o por el administrador del espacio y/o ubicación correspondiente. A la hora de modificar reservas cabe distinguir entre dos tipos:

- **Reservas individuales.** Son aquellas que generan una sola entrada en la base de datos.
- **Reservas en serie.** Al contrario que las anteriores, generan más de una entrada en la base de datos.

Para modificar algún dato de una reserva existente se debe pinchar encima de la celda correspondiente, accediendo así a los datos de la misma y a la opción “**Editar reserva**” y/o “**Editar serie**”, dependiendo del tipo de reserva con la que estemos tratando. Si se trata de una **reserva individual** solo se muestra la opción “**Editar reserva**”. Al hacer “click” en ella accedemos al formulario de la reserva (tal y como la habíamos creado originalmente), modificamos los datos que queramos y guardamos la nueva configuración. Si en cambio se trata de una **reserva en serie** tenemos la opción de modificar una sola de las entradas (“**Editar reserva**”) o toda la serie (“**Editar serie**”). El procedimiento a seguir es el mismo que el explicado anteriormente: al pinchar en cualquiera de las dos opciones accedemos al formulario de solicitud de reserva, allí cambiamos los datos que consideremos necesarios y enviamos el formulario con los nuevos datos.

Para copiar una reserva también hay que diferenciar si se trata de una reserva individual o en serie:

- Si queremos hacer una **copia de una reserva individual** pincharemos encima de la opción “**Copiar reserva**”. Haciendo “click” en ésta opción accedemos de nuevo al formulario de la reserva (tal y como ha sido creado originalmente). En él modificamos los datos y guardamos la nueva configuración.
- Si se trata de realizar la **copia a partir de una reserva en serie** se nos muestran dos posibilidades: realizar la copia de una de las entradas (“**Copiar reserva**”) o de la serie completa (“**Copiar serie**”). Una vez seleccionado el tipo de copia, el procedimiento a seguir es el mismo que el explicado anteriormente: al pinchar en la opción elegida accedemos al formulario de solicitud de reserva, allí

cambiamos los datos que consideremos necesarios y enviamos el formulario con los nuevos datos.

La acción de copiar reservas puede ser realizada por cualquier usuario registrado en el sistema.

La forma más sencilla de **modificar una reserva simple y convertirla en una reserva en serie** es utilizando la opción “**Copiar reserva**”. De esta forma accedemos al formulario de la reserva como lo habíamos creado originalmente y allí completamos los datos como deseamos.

Si antes de proceder a la modificación de una reserva por parte del usuario creador ésta ya estaba aceptada por el administrador, pierde su carácter de reserva y pasa a ser una solicitud, por lo que debe seguir el mismo proceso que si se tratase de una solicitud de reserva nueva. Sin embargo, si la modificación es hecha por un administrador (administrador global, de espacio o de ubicación) la reserva seguirá constando como aceptada.

Siempre que se realice una modificación en una solicitud o en una reserva ya firme se enviará un correo electrónico con los nuevos datos al administrador del espacio, al de la ubicación y al usuario que la ha creado.

**NOTA:** siempre que un usuario en calidad de administrador modifique una solicitud o reserva, está se aceptará automáticamente generando los mensajes de correo electrónico correspondientes que indiquen a los administradores involucrados en la gestión de la ubicación y al usuario creador que la reserva ha sido aceptada.

## 12. ELIMINAR RESERVAS

Para borrar una reserva ya creada, es necesario ser su autor, un administrador global o el administrador del espacio y/o ubicación correspondiente. A la hora de borrar reservas cabe distinguir entre dos tipos:

- **Reservas individuales.** Son aquellas que generan una sola entrada en la base de datos.
- **Reservas en serie.** Al contrario que las anteriores, generan más de una entrada en la base de datos.

A la hora de proceder a la eliminación de una reserva se debe buscar la celda correspondiente y realizar “click” sobre ella. Con esto accedemos a los datos de la misma. Si se trata de una reserva individual se nos mostrará la opción “**Borrar Reserva**”, si por el contrario se trata de una reserva en serie, tenderemos la opción de eliminar una

de las entradas (“**Borrar Reserva**”) o la serie completa (“**Borrar serie**”). Al pinchar en la opción elegida aparecerá una ventana con un mensaje para confirmar la orden. Una vez eliminada, el administrador del espacio, el de la ubicación y el creador de la reserva recibirán un email indicando que la reserva ha sido cancelada.

### 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 (figura 46-a) o pinchar sobre este menú y así nos aparecerá el formulario de “**Búsqueda avanzada**”.

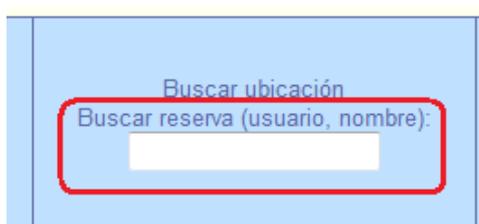


Figura 46-a. Formulario para buscar reservas ya hechas.



Figura 46-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
Ver	profesor	ss	Clase	15:00, Martes 18 Enero 2011

Figura 47. 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 48). Al pinchar encima de este símbolo se despliega un texto para facilitar la comprensión y utilización de los diferentes apartados de la aplicación.



Figura 48. 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 49. Menú “Ayuda”.