

**MANUAL DE ADMINISTRADOR GLOBAL
O DE USUARIO DE NIVEL 3
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. Acceso al sistema.....	4
5. Añadir/Editar/Borrar usuarios.....	6
6. Administración: agregar, editar y eliminar espacios.....	13
7. Datos ubicaciones	22
8. Tipos de reservas.....	22
9. Efectuar reservas	23
9.1. Consultar vista diaria, semanal o mensual de ocupación de una ubicación.....	23
9.2. Buscar ubicación	27
9.3. Realizar reservas	29
10. Modificar reservas	33
11. Eliminar reservas	34
12. Gestión de las solicitudes de reserva	35
13. Búsqueda por nombre o creador de una reserva	36
14. Informes de reservas	37
15. Ayuda.....	39

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 are navigation links: 'Ayuda Datos ubicaciones', a search box for 'Buscar ubicación Buscar reserva (usuario, nombre):', 'Administración Informes Solicitudes de reserva', and a 'Nuevo registro Entrar' button. Below the header is a list of 'Tipos de espacios' (Aulario nuevo, Aulario viejo, Laboratorios, Salas biblioteca, Salones y salas de reuniones) and a calendar for July, August, and September 2010. The main content area displays 'Jueves 05 Agosto 2010' and a table of reservation slots for various locations (T101 to T218) across different hours (09:00 to 21:00). A legend below the table identifies request types: Doctorado, Posgrado, Conferencia, Cerrado, and Otras. At the bottom, there are navigation links for 'Ver día', 'Ver semana', and 'Ver mes'.

Figura 1. Página de inicio de la aplicación.

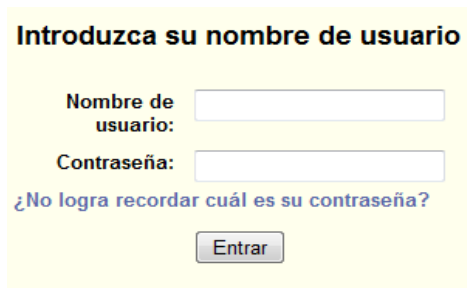
4. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar en el sistema, debemos pulsar el botón “Entrar” (situado en la parte derecha de la cabecera), marcado en rojo en la figura 2.



Figura 2. Botón de acceso.

A continuación, debemos rellenar el siguiente formulario de acceso:



Introduzca su nombre de usuario

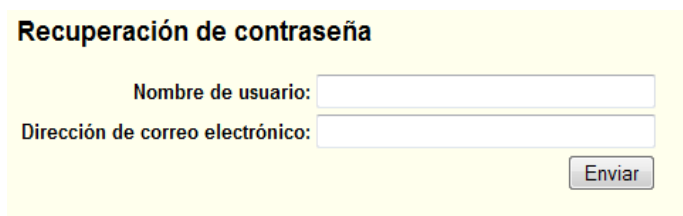
Nombre de usuario:

Contraseña:

[¿No logra recordar cuál es su contraseña?](#)

Figura 3. 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 3. 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 4).



Figura 4. 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 5. Nombre de la aplicación (retorno a la página de inicio).

5. AÑADIR/ EDITAR/ BORRAR USUARIOS

Los administradores tienen la posibilidad de modificar los datos de todos los usuarios registrados en la aplicación, de añadirlos e incluso borrarlos. Para ello hay que entrar en “**Lista de usuarios**”.



Figura 6. Menú "Lista de usuarios".

Una vez dentro, aparecerá la tabla 1 donde se mostrarán los datos de todos los usuarios y la opción de “**Añadir un nuevo usuario**”:

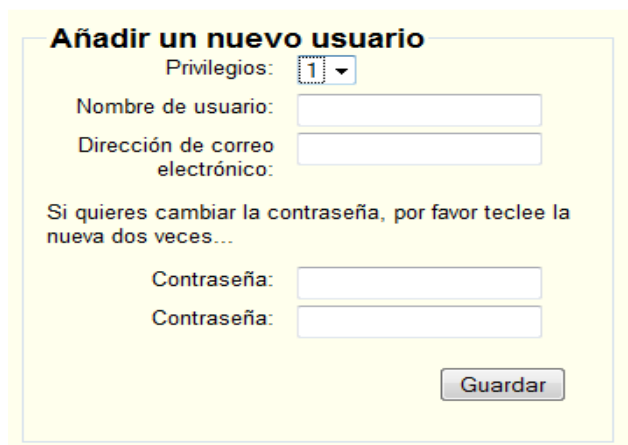
Lista de usuarios

anonimo	Privilegios	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Acciones
no	3	admin	admin@hotmail.com	<input type="button" value="Editar"/>
no	2	profesor	profesor@gmail.com	<input type="button" value="Editar"/>
no	1	adminA	admin.a@gmail.com	<input type="button" value="Editar"/>
no	1	adminR	admin_r@hotmail.com	<input type="button" value="Editar"/>
no	1	externo	externo@hotmail.com	<input type="button" value="Editar"/>

Tabla 1. Lista de usuarios.

- **Añadir usuario.**

Debemos pulsar en el botón “**Añadir nuevo usuario**” y accederemos al formulario de la figura 7.



Añadir un nuevo usuario

Privilegios:

Nombre de usuario:

Dirección de correo electrónico:

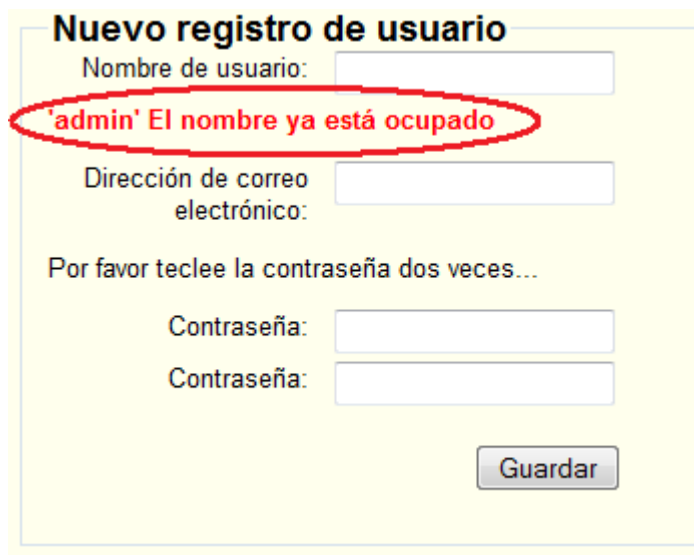
Si quieres cambiar la contraseña, por favor teclee la nueva dos veces...

Contraseña:

Contraseña:

Figura 7. Formulario para añadir un nuevo usuario.

- 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.
- 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 8.



Nuevo registro de usuario

Nombre de usuario:

'admin' El nombre ya está ocupado

Dirección de correo electrónico:


Por favor teclee la contraseña dos veces...

Contraseña:

Contraseña:

Figura 8. Mensaje de aviso si el nombre de usuario está ocupado.

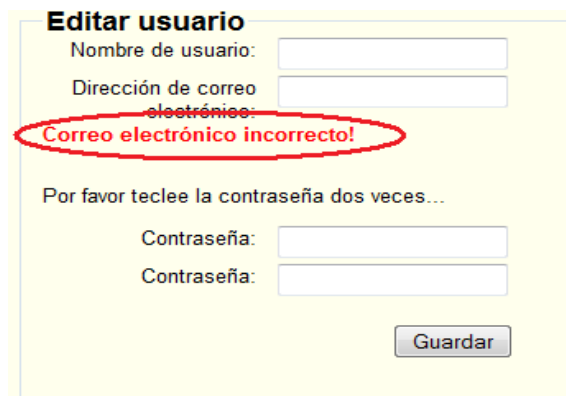
En caso de dejar este campo en blanco, el mensaje mostrado será el que aparece en la figura 9.



Nuevo registro de usuario
Nombre de usuario:
Nombre no válido
Dirección de correo electrónico:
Por favor teclee la contraseña dos veces...
Contraseña:
Contraseña:
Guardar

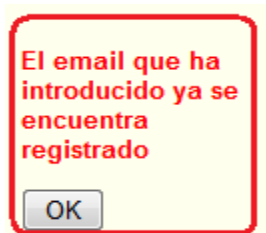
Figura 9. Mensaje de aviso si no se completa el campo "Nombre".

- El campo “**Dirección de correo electrónico**” también es obligatorio y único en la base de datos. Al enviar el formulario se comprueba si 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 esas condiciones se generarán los mensajes mostrados en las figuras 10-a y 10-b.



Editar usuario
Nombre de usuario:
Dirección de correo electrónico:
Correo electrónico incorrecto!
Por favor teclee la contraseña dos veces...
Contraseña:
Contraseña:
Guardar

Figura 10-a. Mensaje de aviso si el email no es válido.



El email que ha introducido ya se encuentra registrado
OK

Figura 10-b. Mensaje de aviso 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:

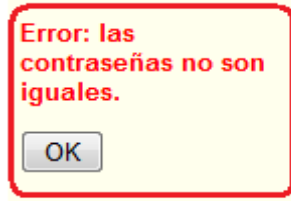


Figura 11. Mensaje si las contraseñas introducidas son diferentes.

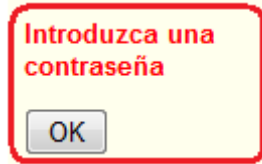


Figura 12. Mensaje si la contraseña se deja en blanco.

- **Editar o borrar usuario.**

Para proceder a la eliminación total o modificación de algún dato de un usuario, haremos “click” en al botón “**Editar**” y se nos mostrará el formulario de la figura 13.

Un formulario web con el título "Editar usuario". Contiene los siguientes campos: "anonimo:" con el valor "no" en un campo de texto; "Privilegios:" con un menú desplegable que muestra "1"; "Nombre de usuario:" con el valor "adminA"; "Dirección de correo electrónico:" con el valor "admin.a@gmail.com". Debajo hay un texto: "Si quieres cambiar la contraseña, por favor teclee la nueva dos veces...". Hay dos campos de texto etiquetados "Contraseña:". Al final del formulario hay dos botones: "Borrar este usuario" y "Guardar".

Figura 13. Formulario para editar un usuario.

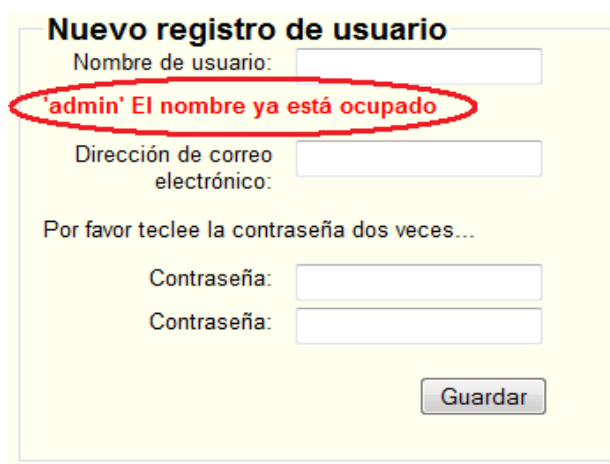
- El campo “**anónimo**” indica si el usuario ha sido registrado desde “**Nuevo registro**”, donde tomará el valor “sí”.



Figura 14. 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.
- El “**Nombre de usuario**” es único y obligatorio. Si el campo introducido ya se encuentra en la base de datos se mostrará el siguiente mensaje (figura 15):



Nuevo registro de usuario

Nombre de usuario:

'admin' El nombre ya está ocupado

Dirección de correo electrónico:

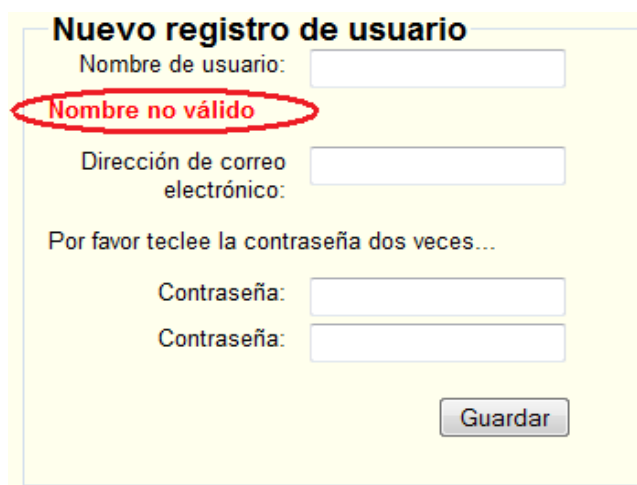
Por favor teclee la contraseña dos veces...

Contraseña:

Contraseña:

Figura 15. Mensaje de aviso si el nombre introducido ya está registrado.

En caso de dejar este campo en blanco, el mensaje mostrado será el que se muestra en la figura 16.



Nuevo registro de usuario

Nombre de usuario:

Nombre no válido

Dirección de correo electrónico:

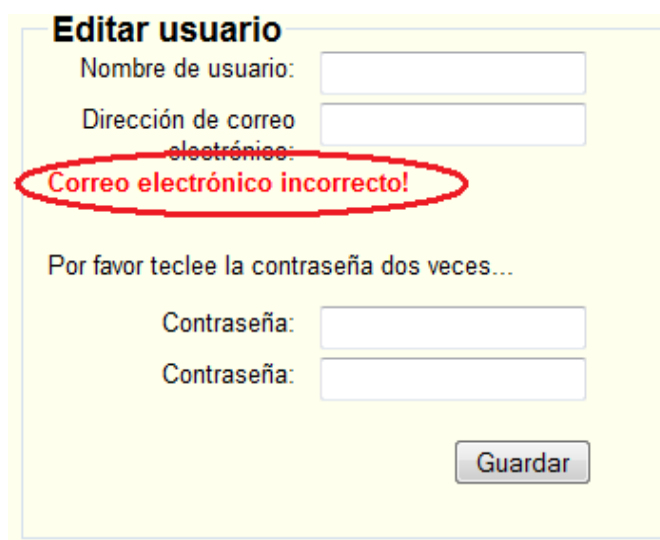
Por favor teclee la contraseña dos veces...

Contraseña:

Contraseña:

Figura 16. Mensaje de aviso si no se rellena el campo "Nombre de usuario".

- El campo “**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 17):



The image shows a web form titled "Editar usuario" with a light yellow background. It contains several input fields: "Nombre de usuario:", "Dirección de correo electrónico:", "Contraseña:" (repeated twice), and a "Guardar" button. A red oval highlights the error message "Correo electrónico incorrecto!" which appears below the email input field. Below the email field, there is a prompt "Por favor teclee la contraseña dos veces...".

Figura 17. 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 que el correo electrónico ya se encuentra registrado.

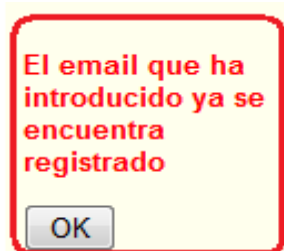


Figura 18. Mensaje de aviso si el email ya está registrado.

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

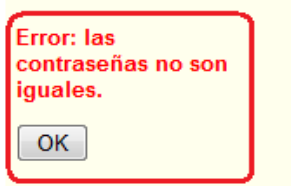


Figura 19. Mensaje si las contraseñas introducidas son diferentes.

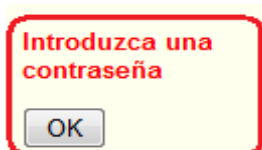


Figura 20. Mensaje si se deja el campo "Contraseña" vacío.

En el formulario haremos los cambios que se crean convenientes, como por ejemplo: cambiar el nivel de privilegios a un nivel superior para dar una mayor accesibilidad. Si el usuario que se quiere editar es el único usuario registrado con nivel 3 o de administrador global, el campo nivel y el botón "**Borrar este usuario**" estará desactivado y aparecerá un mensaje de aviso en el formulario (figura 21).

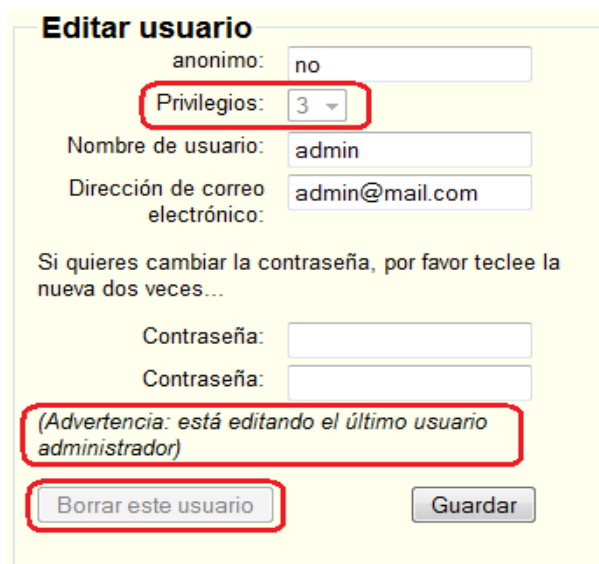
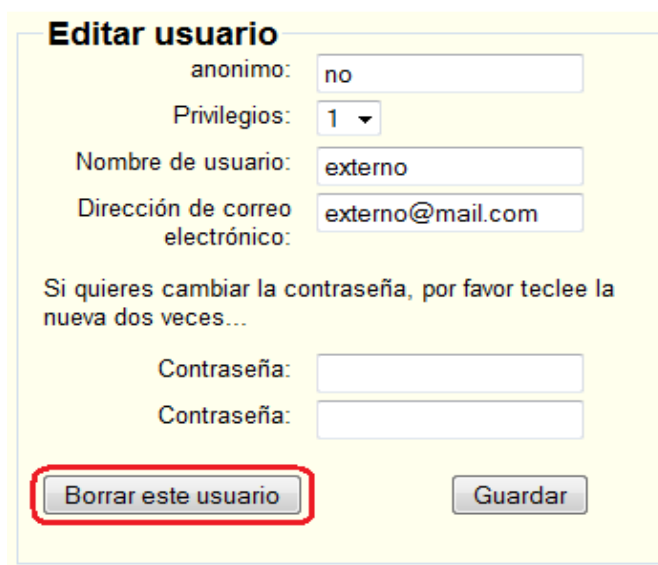
El formulario "Editar usuario" tiene un fondo amarillo. Incluye los siguientes elementos: un campo "anonimo:" con el valor "no"; un menú desplegable "Privilegios:" con el valor "3" (destacado con un recuadro rojo); campos de texto para "Nombre de usuario:" (admin) y "Dirección de correo electrónico:" (admin@mail.com); un texto de instrucción: "Si quieres cambiar la contraseña, por favor teclee la nueva dos veces..."; dos campos de contraseña; un mensaje de advertencia en rojo: "(Advertencia: está editando el último usuario administrador)"; y dos botones: "Borrar este usuario" (desactivado y con un recuadro rojo) y "Guardar".

Figura 21. Aviso y datos inhabilitados si se intenta editar en único usuario de nivel 3 registrado.

Si lo que queremos cuando pulsamos el botón "**Editar**" que aparece al lado de un usuario en la "**Lista de usuarios**" es proceder a su eliminación, pulsaremos el botón "**Borrar este usuario**".



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 22. Botón para borrar usuarios.

6. ADMINISTRACIÓN: AGREGAR, EDITAR Y ELIMINAR DE ESPACIOS

Para acceder al apartado de “Administración” debemos pulsar en el menú del mismo nombre:

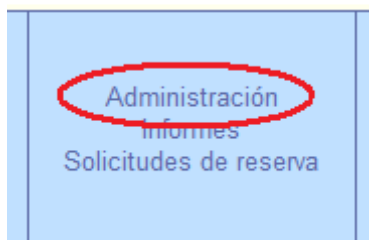


Figura 23. Menú “Administración”.

Una vez dentro, aparecerá la siguiente pantalla que iremos desglosando e explicando a lo largo de este apartado.

Administración



Tipos de espacios	Ubicaciones en Aulario nuevo
<ul style="list-style-type: none">• Aulario nuevo (Editar) (Borrar)• Aulario viejo (Editar) (Borrar)• Laboratorios (Editar) (Borrar)• Salas biblioteca (Editar) (Borrar)• Salones y salas de reuniones (Editar) (Borrar)	<ul style="list-style-type: none">• T101(65, Conexión WIFI, Conexión LAN, Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T102(80, Conexión WIFI, Conexión LAN, Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T103(80, Conexión WIFI, Conexión LAN, Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T104(80, Conexión WIFI, , Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T107(80, Conexión WIFI, , Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T108(80, Conexión WIFI, Conexión LAN, Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T109(80, Conexión WIFI, , , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T110(60, Nº PCs=1, Conexión WIFI, , Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T211(100, Conexión WIFI, , , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T212(100, Conexión WIFI, Conexión LAN, Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T213(100, Conexión WIFI, , , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T214(20, Nº PCs=1, , Conexión LAN, , , ,) (Editar) (Borrar)• T215(50, Conexión WIFI, , Proyector, , , ,) (Editar) (Borrar)• T216(100, Conexión WIFI, , , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T217(100, Conexión WIFI, , Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)• T218(100, Conexión WIFI, , Proyector, , Pizarra, Acceso P.M.R.,) (Editar) (Borrar)
Agregar espacio Nombre en castellano: <input type="text"/> Nombre en gallego: <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar espacio"/>	Agregar ubicación Nombre en castellano: <input type="text"/> Nombre en gallego: <input type="text"/> Capacidad (personas): <input type="text"/> PC: <input type="checkbox"/> Nº PCs: <input type="text"/> Conexión WIFI: <input type="checkbox"/> Conexión LAN: <input type="checkbox"/> Proyector: <input type="checkbox"/> Videoconferencia: <input type="checkbox"/> Pizarra: <input type="checkbox"/> Acceso P.M.R.*: <input type="checkbox"/> <small>*(Personas de Movilidad Reducida)</small> Observaciones: <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar ubicación"/>

Figura 24. Página de administración de espacios y ubicaciones.

- **Agregar espacio.**

Para añadir un nuevo espacio al sistema deberemos completar el formulario “Agregar espacio”.

Agregar espacio

Nombre en castellano:

Nombre en gallego:

Figura 25. Formulario para agregar espacio desde la tabla de administración.

- El texto que se introduce en el campo “**Nombre en castellano**” es el nombre en castellano del espacio a añadir.
 - El texto que se introduce en el campo “**Nombre en gallego**” es el nombre en gallego del espacio a añadir.
- **Agregar ubicaciones.**
Si tenemos un espacio al que queremos añadirle alguna ubicación debemos pinchar sobre el nombre del espacio en cuestión y rellenar el formulario “**Agregar ubicación**”.

El formulario, titulado "Agregar ubicación", está presentado sobre un fondo amarillo claro. Incluye los siguientes campos y opciones:

- Nombre en castellano:
- Nombre en gallego:
- Capacidad (personas):
- PC:
- Nº PCs:
- Conexión WIFI:
- Conexión LAN:
- Proyector:
- Videoconferencia:
- Pizarra:
- Acceso P.M.R.*:
- * (Personas de Movilidad Reducida)
- Observaciones:
- Botón "Agregar ubicación" situado en la parte inferior.

Figura 26. Formulario para agregar una ubicación desde la tabla de administración.

- El texto que se introduce en el campo “**Nombre en castellano**” es el nombre en castellano de la ubicación a añadir.
- El texto que se introduce en el campo “**Nombre en gallego**” es el nombre en gallego de la ubicación a añadir.
- El campo “**Capacidad (personas)**” se completará con el número de asientos que posee la ubicación. Si no se introduce un número se generará un aviso (figura 27-a) y no se podrá proceder al registro de la ubicación hasta que se escriba un dato numérico mayor que 0 (figura 27-b).

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

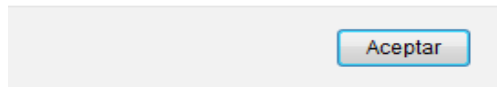


Figura 27-a. Aviso si se intenta introducir un dato no numérico en “Capacidad”.

Debe introducir un valor mayor que 0 en Capacidad(personas).

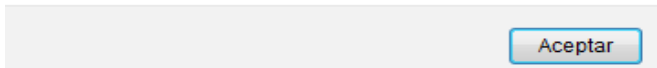


Figura 27-b. Aviso si el número introducido en “Capacidad” es menos o igual a 0.

- “PC” indica si en la ubicación hay ordenadores. En caso de que el campo sea activado se habilitará el siguiente campo “Nº PCs”.



Figura 28. Habilitación del campo “Nº PCs” si se activa la casilla “PC”.

- En “Nº PCs” se introduce el número total de PCs que se encuentran en la ubicación a añadir. Si no se introduce un número se generará un aviso (figura 29-a) y no se podrá proceder al registro de la ubicación hasta que se escriba un dato numérico mayor que 0 (figura 29-b).

No ha indicado un valor en el campo N PC.

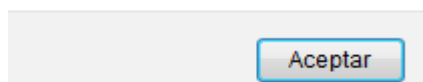


Figura 29-a. Aviso si se intenta introducir un dato no numérico en “Nº PCs”.

Debe introducir un valor mayor que 0 en N PC.

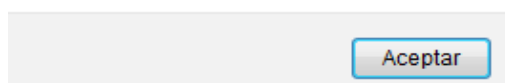


Figura 29-b. Aviso si el valor introducido en “Nº PCs” es menor o igual a 0.

- El campo “**Conexión WIFI**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de conexión.
- El campo “**Conexión LAN**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de conexión.
- El campo “**Proyector**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de dotación.
- El campo “**Videoconferencia**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de dotación.
- El campo “**Pizarra**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de dotación.
- El campo “**Acceso a minusválidos**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de acceso.
- En el campo “**Observaciones**” se redactará alguna característica o dato que no aparece en los campos anteriores y que el administrador considere relevante.

- **Editar o borrar espacios y ubicaciones.**

Si se desea borrar algún espacio o ubicación bastará con pulsar encima de “**Borrar**” y se eliminará inmediatamente.

Si lo que queremos es editar un espacio o ubicación, debemos hacer “click” encima de “**Editar**”. Al lado de cada ubicación aparecen entre paréntesis las características que posee.

Tipos de espacios	Ubicaciones en Laboratorios
<ul style="list-style-type: none">• Aulas (Editar) (Borrar)• Laboratorios (Editar) (Borrar)	<ul style="list-style-type: none">• B1(35, PC, , Conexión LAN, , , , , (Editar) (Borrar)• B2(20, , , , , Pizarra, Acceso minusválidos,) (Editar) (Borrar)• B3(40, PC, , , , , Proyector, , , ,) (Editar) (Borrar)• B4(20, , , , , Pizarra, ,) (Editar) (Borrar)• B5(40, PC, Conexión WIFI, Conexión LAN, Proyector, Videoconferencia, Pizarra, ,) (Editar) (Borrar)• B6(20, , Conexión WIFI, , Proyector, , Pizarra, Acceso minusválidos,) (Editar) (Borrar)

Figura 30. Enlace “Editar” para modificar espacios y ubicaciones.

- **Editar espacios.** En su formulario de edición podemos modificar el nombre y añadir el correo del administrador del mismo.



Editar espacio

Nombre en castellano:

Nombre en gallego:

Correo electrónico del administrador del espacio:

Figura 31. Formulario para editar un espacio.

- En el campo “**Nombre en castellano**” se introduce el nombre en castellano que se mostrará del espacio.
- En el campo “**Nombre en gallego**” se introduce el nombre en gallego que se mostrará del espacio.
- En “**Correo electrónico del administrador del espacio**” se escribirá el email que corresponde al administrador del espacio como bien indica el nombre del campo, siempre y cuando ese espacio esté gestionado por un administrador concreto. Si el texto introducido no se corresponde con una dirección válida de correo electrónico se imprimirá por pantalla el mensaje que sigue, mostrando en el campo el valor almacenado con anterioridad al proceso de edición. La implicación que tiene este campo en la aplicación es que, de tener un valor, recibirá los correos electrónicos con los datos relativos a toda creación, modificación y cancelación de las reservas que pertenecen al espacio que gestiona.



Editar espacio

Correo electrónico incorrecto!

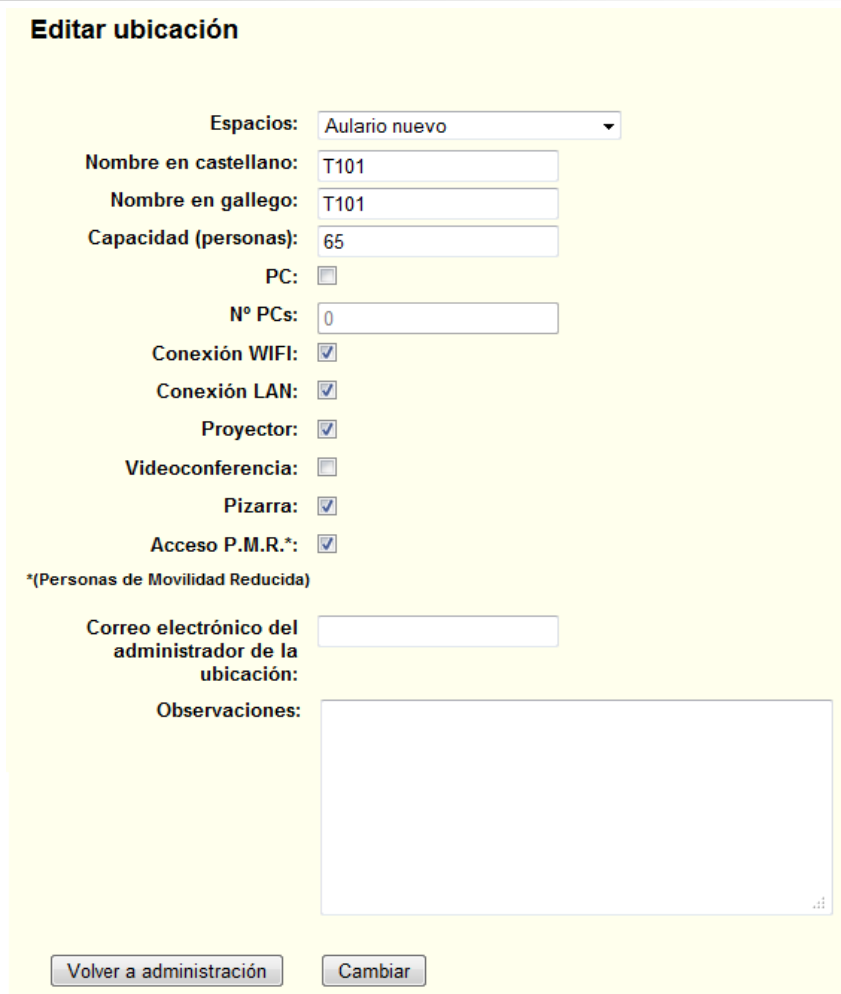
Nombre en castellano:

Nombre en gallego:

Correo electrónico del administrador del espacio:

Figura 32. Mensaje si el correo electrónico no es válido.

- **Editar ubicaciones.** Podemos cambiar el nombre, añadir el correo de su administrador y modificar sus características:



Editar ubicación

Espacios: Aulario nuevo

Nombre en castellano: T101

Nombre en gallego: T101

Capacidad (personas): 65

PC:

Nº PCs: 0

Conexión WIFI:

Conexión LAN:

Proyector:

Videoconferencia:

Pizarra:

Acceso P.M.R.*:

*(Personas de Movilidad Reducida)

Correo electrónico del administrador de la ubicación:

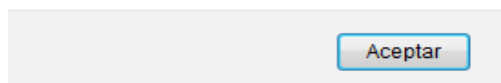
Observaciones:

Volver a administración Cambiar

Figura 33. Formulario para editar una ubicación.

- El texto que se introduce en el campo “**Nombre en castellano**” es el nombre en castellano de la ubicación a editar.
- El texto que se introduce en el campo “**Nombre en gallego**” es el nombre en gallego de la ubicación a editar.
- El campo “**Capacidad (personas)**” se completará con el número de asientos que posee la ubicación. Si no se introduce un número se generará un aviso (figura 34-a) y no se podrá proceder al registro de la ubicación hasta que se escriba un dato numérico con valor mayor a 0 (figura 34-b).

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



Aceptar

Figura 34-a. Aviso si se intenta introducir un dato no numérico en “Capacidad”.

Debe introducir un valor mayor que 0 en Capacidad(personas).

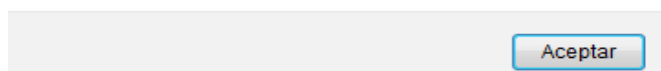


Figura 34-b. Aviso de si el valor introducido en “Capacidad” es menor o igual a 0.

- “PC” indica si en la ubicación hay ordenadores. En caso de que el campo sea activado se habilitará el siguiente campo “Nº PCs”.



Figura 35. Habilitación del campo “Nº PCs” si se activa la casilla “PC”.

- En “Nº PCs” se introduce el número total de PCs que se encuentran en la ubicación a añadir. Si no se introduce un número se generará un aviso (figura 36-a) y no se podrá proceder al registro de la ubicación hasta que se escriba un dato numérico con valor mayor que 0 (figura 36-b).

No ha indicado
un valor en el campo N PC.

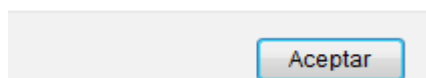


Figura 36-a. Aviso si se intenta introducir un dato no numérico en “Nº PCs”.

Debe introducir un valor mayor que 0 en N PC.

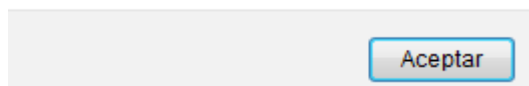


Figura 36-b. Aviso si el valor introducido en “Nº PCs” es menor o igual a 0.

- El campo “**Conexión WIFI**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de conexión.
- El campo “**Conexión LAN**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de conexión.

- El campo “**Proyector**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de dotación.
- El campo “**Videoconferencia**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de dotación.
- El campo “**Pizarra**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de dotación.
- El campo “**Acceso a minusválidos**” se activará si en la ubicación a registrar existe este tipo de acceso.
- En “**Correo electrónico del administrador de la ubicación**” se escribirá el email que corresponde al administrador de la ubicación como bien indica el nombre del campo, siempre y cuando ese espacio esté gestionado por un administrador concreto. Si el texto introducido no se corresponde con una dirección válida de correo electrónico se imprimirá por pantalla el mensaje que sigue, mostrando en el campo el valor almacenado con anterioridad al proceso de edición. La implicación que tiene este campo en la aplicación es que, de tener un valor, recibirá los correos electrónicos con los datos relativos a toda creación, modificación y cancelación de las reservas que pertenecen a la ubicación que gestiona.

Editar ubicación

Correo electrónico incorrecto!

Espacios: Aulario nuevo

Nombre en castellano: T101

Nombre en gallego: T101

Capacidad (personas): 65

PC:

Nº PCs: 0

Conexión WIFI:

Conexión LAN:

Proyector:

Videoconferencia:

Pizarra:

Acceso P.M.R.*:

*(Personas de Movilidad Reducida)

Correo electrónico del administrador de la ubicación:

Figura 37. Mensaje de aviso si el email introducido no es válido.

- En el campo “**Observaciones**” se redactará alguna característica o dato que no aparece en los campos anteriores y que el administrador considere relevante.

7. DATOS DE LAS UBICACIONES

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

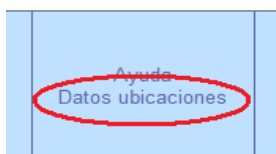


Figura 38. Menú “Datos ubicaciones”.

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

Figura 39. Página de “Datos ubicaciones”.

8. 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 ).

9. 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**”.

9.1. 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 40.



Figura 40. 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 41. 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 42. 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 43).

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 43. 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 44. 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 45. Enlaces de pie de página a las diferentes vistas de ocupación.

Ahora ya podemos ver la disponibilidad semanal (figura 46).

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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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.

<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 del mes	
	

Figura 50. Enlace para ver todas las reservas mensuales.

9.2. 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)

Buscar

Figura 51. 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 52) y no se podrá proceder a la búsqueda de la ubicación hasta que se escriba un número o se deje vacío.

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

Aceptar

Figura 52. 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”.
- “N° PCs” se cubrirá con el número de PCs que necesite que tenga la ubicación a buscar. Si se introduce un dato no numérico se generará un aviso (figura 53) 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.

Aceptar

Figura 53. 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	Videokonferencia	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 54. 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.

9.3. 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 55). 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:

Especificar el uso de la ubicación en caso de Otras:

Fecha:

Hora:

Duración: Día completo

Espacios:

Ubicaciones: Usar control-click para seleccionar más de una ubicación.

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

Fecha tope repetición:

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

Número de semanas de intervalo: (n-Semanas)

Figura 55. 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.

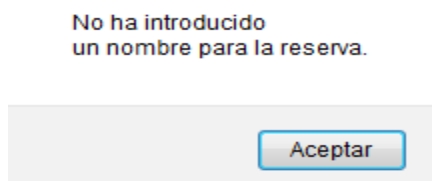


Figura 56. Mensaje si se deja vacío el campo "Nombre".

- 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 57):

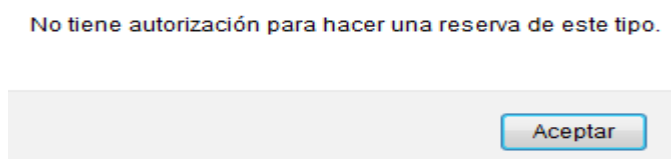


Figura 57. Mensaje de denegación de acceso a reservas tipo "Revisión ex."

- 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 58-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 58-b.

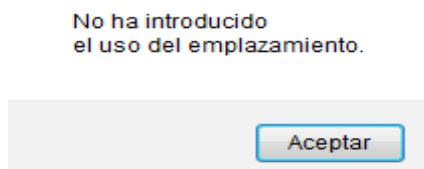


Figura 58-a. Mensaje para indicar que no se ha especificado el uso de la reserva.

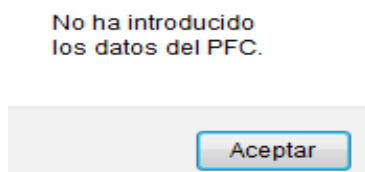


Figura 58-b. Mensaje para indicar que no se han especificado los datos del PFC.

- El campo "**Fecha**" nunca puede tener un valor anterior o igual al momento actual. De ser así, se mostrará el mensaje de la figura 59 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 59. 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.

Aceptar

Figura 60. 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 61), 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**”.

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 61. 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 éstas 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.

10. 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 se había creado originalmente y allí completamos los datos como deseemos.

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, ésta 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.

11. 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, tendremos 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.

12. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RESERVA

Para poder observar las solicitudes pendientes de aprobación por parte del administrador pincharemos en el menú de la cabecera “**Solicitudes de reserva**” (figura 62-a) y se nos mostrará la siguiente figura:

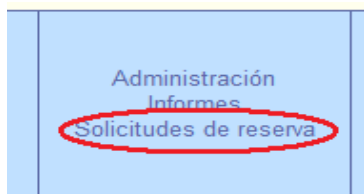


Figura 62-a. Menú para acceder a las “Solicitudes pendientes”.

Solicitudes de reserva pendientes



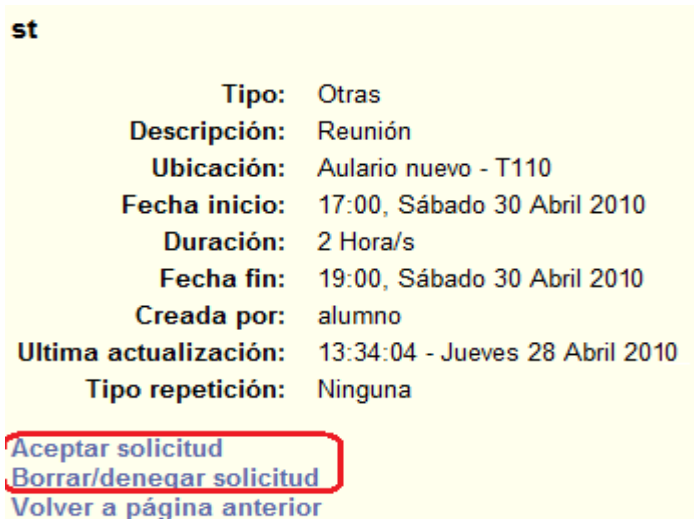
Aceptar	Borrar	Entrada	Nº de identificación de solicitud	Creada por	Nombre	Tipo	Repetitiva	Fecha inicio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ver	38	alumno	c	Examen	no	12:00, Viernes 08 Abril 2011

Enviar

Figura 62-b. Tabla de “Solicitudes pendientes”.

En ella se muestran los datos más importantes de cada solicitud y dos enlaces:

- “**Fecha inicio**”. Muestra la solicitud en la vista diaria.
- “**Ver**”, en la columna “**Entrada**”. Enseña los datos de la reserva (figura 63).



st

Tipo: Otras
Descripción: Reunión
Ubicación: Aulario nuevo - T110
Fecha inicio: 17:00, Sábado 30 Abril 2010
Duración: 2 Hora/s
Fecha fin: 19:00, Sábado 30 Abril 2010
Creada por: alumno
Ultima actualización: 13:34:04 - Jueves 28 Abril 2010
Tipo repetición: Ninguna

[Aceptar solicitud](#)
[Borrar/denegar solicitud](#)
[Volver a página anterior](#)

Figura 63. Datos de una solicitud de reserva y enlaces para aceptarla o cancelarla.

Desde aquí podemos conceder o denegar la solicitud. Otra manera posible de realizar estas acciones sería activando los *checkbox* de “**Aceptar**” o “**Borrar**” (figura 62) que aparecen antes de cada reserva y pulsar “**Enviar**”.

13. 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 64-a) o pinchar sobre este menú y así nos aparecerá el formulario de “**Búsqueda avanzada**”.

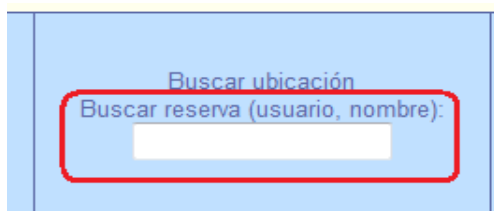
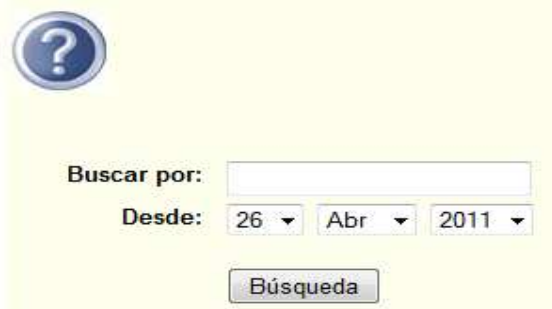


Figura 64-a. Menú para buscar reservas ya hechas.

Búsqueda avanzada



Buscar por:

Desde: 26 ▾ Abr ▾ 2011 ▾

Figura 64-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 65. 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.

14. INFORMES DE RESERVAS

El menú “**Informes**” nos lleva a un formulario a través del cual se nos permite acceder a todas las reservas del sistema que cumplan las características seleccionadas en él. Por ejemplo, ver en una lista todas las reservas de un determinado tipo, de un espacio o de una ubicación concreta, e incluso las creadas por un usuario. A través de éste también se puede elegir como mostrar los registros encontrados: ordenados por ubicación o por fecha/hora de comienzo y mostrando la duración o la hora de finalización.

Formulario de informes y resultados generados:

Informe de reservas



Fecha inicio: 26 ▾ Abr ▾ 2011 ▾
Fecha fin: 25 ▾ Jun ▾ 2011 ▾
Espacio:
Ubicación:

Tipo de coincidencia:

Clase	▲
Examen	☰
Revisión ex.	▼
PFC	
Doctorado	

 Use control-click para seleccionar más de un tipo

Creada por:

Ordenar informe por: Ubicación Fecha/hora de comienzo

Mostrar en informe: Duración Hora de finalización

Figura 66. Formulario para generar informes.

Ubicación: Aulas - T103	
Fecha: 27-jul-2010	
bhu	13:00 - 14:00, martes 27 julio 2010 - 1 Hora/s
Tipo: Revisión ex. Creada por: profesor Última actualización: martes 27 julio 2010 13:08:25	
Ubicación: Aulas - T105	
Fecha: 27-jul-2010	
bu	12:00 - 13:00, martes 27 julio 2010 - 1 Hora/s
Tipo: Revisión ex. Creada por: admin Última actualización: martes 27 julio 2010 13:01:27	
Ubicación: Laboratorios - B1	
Fecha: 27-jul-2010	
cwe	14:00 - 15:00, martes 27 julio 2010 - 1 Hora/s
Tipo: Revisión ex. Creada por: admin Última actualización: martes 27 julio 2010 13:04:25	

Figura 67. Lista de los informes requeridos.

15. AYUDA

En la mayoría de las páginas del sistema podemos encontrar un signo de interrogación (figura 68). Al pinchar encima de este símbolo se despliega un texto para facilitar la comprensión y utilización de los diferentes apartados de la aplicación.



Figura 68. 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.

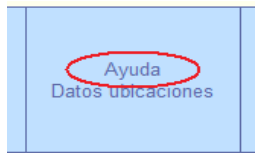


Figura 69. Menú “Ayuda”.