



# **MANUAL DE USUARIO**

## **SISTEMA DE RESERVA DE AMBIENTES “RESERVA FÁCIL”**

# ÍNDICE:

1. Introducción.....	3
2. Estructura y navegación del sistema.....	3
3. Conexión.....	3
4. Inicio de sesión.....	4
5. Menú de navegación.....	4
6. Secciones del sistema.....	5
6.1 Inicio.....	5
6.2 Sección usuarios.....	6
6.2.1 Gestión de usuarios.....	6
6.2.1.1 Asignación de materias, grupos y carreras.....	7
6.2.2 Gestión de roles.....	8
6.2.3 Permisos.....	9
6.3 Sección ambientes.....	9
6.3.1 Gestión de ambientes.....	9
6.3.2 Gestión de ubicaciones.....	10
6.3.3 Gestión de tipos de ambientes.....	11
6.3.4 Reservar.....	12
6.3.4.1 Reserva específica.....	13
6.3.4.2 Reserva genérica.....	14
6.4 Sección materias.....	15
6.4.1 Gestión de carreras.....	15
6.4.2 Gestión de materias.....	16
6.4.3 Gestión de grupos.....	17
6.5 Sección reservas.....	18
6.5.1 Mis reservas.....	18
6.5.2 Solicitudes de reservas.....	19
6.5.2.1 Asignar ambiente.....	22
6.6 Sección notificaciones.....	23
6.6.1 Notificaciones.....	23
6.6.2 Nueva notificación.....	24
6.7 Sección reglas.....	25
6.7.1 Configuración.....	25
7. Cambio de contraseña.....	26
8. Salir.....	26
9. Preguntas y aclaraciones.....	27

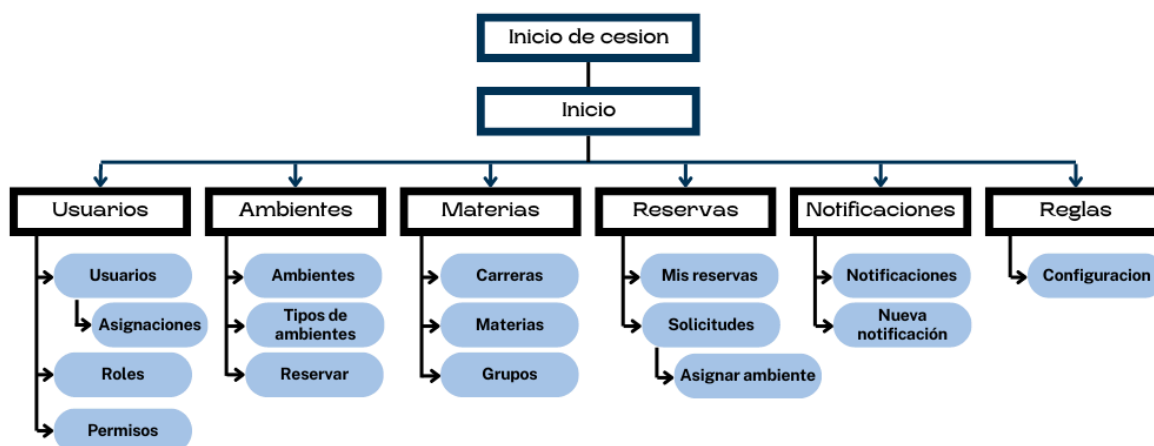
## 1. Introducción

Este sistema ha sido diseñado con el objetivo de brindar una herramienta eficiente y sencilla tanto para la reserva de ambientes en tiempo de exámenes como para la gestión administrativa de estas reservas.

Este manual exhaustivo ha sido elaborado con el propósito de guiar a los usuarios a través de todas las funcionalidades disponibles en el sistema, con la intención de que puedan realizar sus reservas de manera fluida y segura, al mismo tiempo que administran y gestionan de manera eficiente todas las reservas.

En las siguientes secciones, los usuarios encontrarán detalladas instrucciones paso a paso, acompañadas de capturas de pantallas y ejemplos prácticos. Asimismo, se ofrecerán recomendaciones y estrategias para optimizar el uso del sistema, resolver posibles inconvenientes de forma rápida y eficiente, y sacar el máximo provecho de todas las funcionalidades que ofrece esta plataforma integral de reserva de ambientes.

## 2. Estructura y navegación del sistema



## 3. Conexión

Para acceder a la aplicación es necesario disponer de acceso a Internet y, mediante el uso de un navegador (Chrome, Mozilla, Internet Explorer...) cargar la URL:

<http://palmertech.tis.cs.umss.edu.bo>

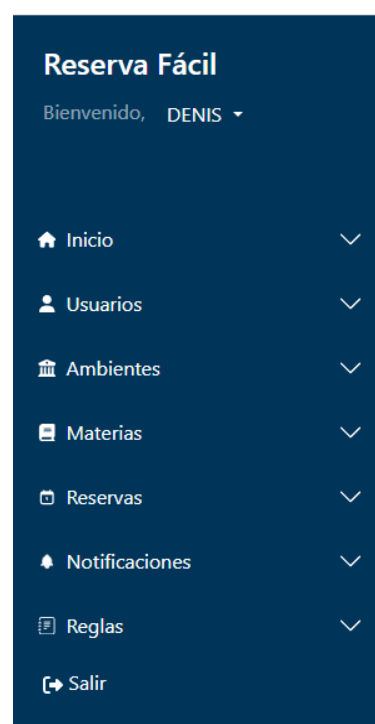
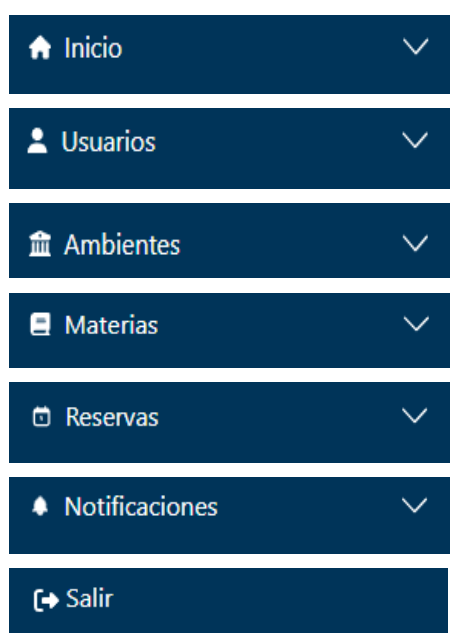
## 4. Inicio de sesión

The login screen is divided into two main sections. On the left, a dark blue background features a calendar icon showing the number '11' and the text 'BIENVENIDO'. Below this, it says 'Reserva fácil. Sitio para realizar reservas de los ambientes de la FCYT' and 'Inicia sesión para continuar' with a right-pointing arrow. On the right, a white background contains the title 'INICIAR SESIÓN' and subtitle 'RESERVA FÁCIL'. It includes two input fields: 'Correo electrónico' (with an envelope icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). A dark blue 'Iniciar sesión' button is positioned below the password field.

Para poder acceder a la aplicación es necesario estar registrado en la base de datos del sistema, utilizar su correo electrónico con el que fue registrado y la contraseña que se envió a dicho correo electrónico.

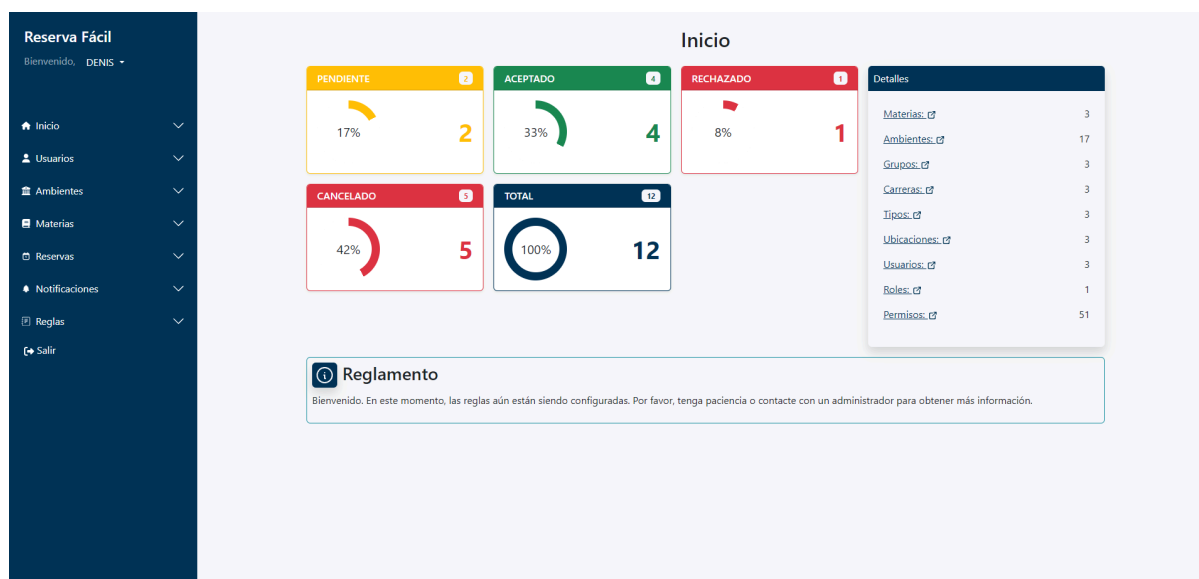
## 5. Menú de navegación

En el menú de navegación se visualizará el nombre del usuario que inicio sesión donde con un clic podrá cambiar su contraseña y abajo se encuentran las secciones que serán detalladas en los siguientes puntos.



## 6. Secciones del sistema

### 6.1 Inicio



Esta será la primera vista que tendrá cuando inicie sesión, aquí se detalla los siguientes elementos:

- De forma gráfica y en porcentajes la cantidad de solicitudes de reservas que están en estado **PENDIENTE**, **ACEPTADO**, **RECHAZADO** y **CANCELADO**.
- El total de solicitudes de reservas.
- En detalles se muestra la cantidad de elementos que contiene el sistema además de un acceso rápido a su página.

Detalles	
<a href="#">Materias</a>	3
<a href="#">Ambientes</a>	17
<a href="#">Grupos</a>	3
<a href="#">Carreras</a>	3
<a href="#">Tipos</a>	3
<a href="#">Ubicaciones</a>	3
<a href="#">Usuarios</a>	3
<a href="#">Roles</a>	1
<a href="#">Permisos</a>	51

- Sección donde se mostrara las reglas del sistema para la reservas.

## 6.2 Sección usuarios

### 6.2.1 Gestión de usuarios

Inicio / Usuarios / Usuarios

Todos los Usuarios

Cargar + Agregar

Buscar 🔍 Limpiar

Id	Nombre	Apellidos	Email	Habilitado	Rol	Acciones
1	ADMIN	ADMIN	reservafacil@gmail.com	Sí	ADMIN	Asignaciones Eliminar Editar
2	DOCENTE	DOCENTE	docente@gmail.com	Sí	ADMIN	Asignaciones Eliminar Editar
3	DENIS	BRUN DE LA FUENTE	dxgiovanni15@gmail.com	Sí	ADMIN	Asignaciones Eliminar Editar

Anterior 1 Siguiente

En esta sección se administra a todos los usuarios registrados en el sistema, las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Cargar:** Permite subir un archivo excel para el registro de usuarios por lote.
- **Botón Agregar:** Permite registrar un nuevo usuario, rellenando los siguientes campos:

**Agregar nuevo usuario** ✕

Rol de usuario  
ADMIN ▼

Nombre  
NOMBRE

Apellidos  
APELLIDO

Email  
Email

☒ Habilitado

Cancelar Agregar

El sistema no permite registrar dos usuarios con el mismo correo electrónico, además previamente se debe tener registrado los tipos de usuarios para seleccionar uno y la contraseña que se genera se envía al correo del usuario registrado, así se garantiza que solo él tendrá acceso al sistema.

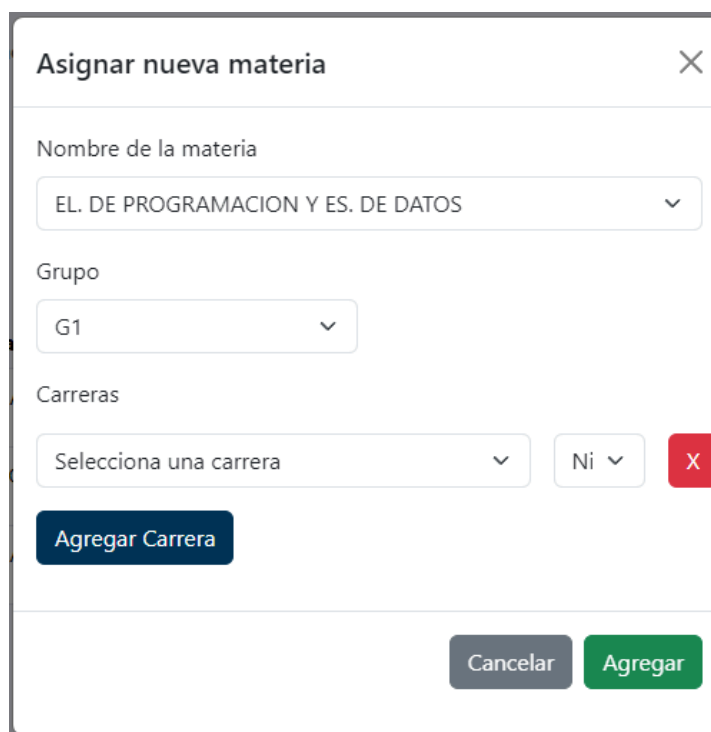
- **Botón Eliminar:** Permite eliminar al usuario seleccionado.

- **Botón Editar:** Permite editar los datos del usuario seleccionado, teniendo en cuenta que no se permite tener más de un usuario con el mismo correo electrónico.
- **Botón Buscar:** Permite ingresar un texto y buscar a todos los usuarios con el nombre o apellido que contengan el texto.
- **Botón Limpiar:** Sirve para limpiar la búsqueda y volver al estado inicial.

#### 6.2.1.1 Asignación de materias, grupos y carreras

A esta sección nos llevará el botón **Asignaciones**, donde podremos gestionar las materias, grupos y carreras que tiene registrados el usuario, las funcionalidades son:

- **Botón Asignar:** Permite asignar al usuario docente una materia, un grupo y las carreras teniendo en cuenta que otro usuario docente no debe tener la misma materia y grupo asignado para que el sistema lo registre correctamente.



The modal form 'Asignar nueva materia' contains the following elements:

- Nombre de la materia:** A dropdown menu with the selected value 'EL. DE PROGRAMACION Y ES. DE DATOS'.
- Grupo:** A dropdown menu with the selected value 'G1'.
- Carreras:** A dropdown menu with the placeholder 'Selecciona una carrera', a 'Ni' button with a dropdown arrow, and a red 'X' button.
- Buttons:** A dark blue 'Agregar Carrera' button, a grey 'Cancelar' button, and a green 'Agregar' button.

- **Botón Eliminar:** Permite eliminar una asignatura.
- **Botón Editar:** Permite editar los datos de la asignatura, teniendo en cuenta que no se permite tener el grupo y la materia de otro usuario.

## 6.2.2 Gestión de roles

Inicio / Usuarios / Roles

### Roles

+ Agregar

Id	Nombre	Permisos	Acciones
1	ADMIN	<div> <div>ambiente_listar</div> <div>ambiente_crear</div> <div>ambiente_actualizar</div> <div>ambiente_eliminar</div> <div>carrera_listar</div> <div>carrera_crear</div> <div>carrera_actualizar</div> <div>carrera_eliminar</div> <div>grupo_listar</div> <div>grupo_crear</div> <div>grupo_actualizar</div> <div>grupo_eliminar</div> <div>materia_carrera_listar</div> <div>materia_carrera_crear</div> <div>materia_carrera_actualizar</div> <div>materia_carrera_eliminar</div> <div>materia_listar</div> <div>materia_crear</div> <div>materia_actualizar</div> <div>materia_eliminar</div> <div>permiso_listar</div> <div>permiso_crear</div> <div>permiso_actualizar</div> <div>permiso_eliminar</div> <div>rol_listar</div> <div>rol_crear</div> <div>rol_actualizar</div> <div>rol_eliminar</div> <div>tipo_ambiente_listar</div> <div>tipo_ambiente_crear</div> <div>tipo_ambiente_actualizar</div> <div>tipo_ambiente_eliminar</div> <div>ubicacion_listar</div> <div>ubicacion_crear</div> <div>ubicacion_actualizar</div> <div>ubicacion_eliminar</div> <div>usuario_listar</div> <div>usuario_crear</div> <div>usuario_actualizar</div> <div>usuario_eliminar</div> <div>asignacion_listar</div> <div>asignacion_crear</div> <div>asignacion_actualizar</div> <div>asignacion_eliminar</div> <div>reservar_listar</div> <div>solicitud_listar</div> <div>solicitud_aceptar</div> <div>solicitud_rechazar</div> <div>notificacion_listar</div> <div>notificacion_crear</div> <div>notificacion_detalle</div> </div>	<div> <div>Eliminar</div> <div>Editar</div> </div>

Anterior 1 Siguiente

En esta sección se administra los roles y los permisos que podrán tener los usuarios, las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Agregar:** Permite registrar un rol con el nombre y seleccionar todos los permisos que tendrá dicho rol, no permite más de un rol con el mismo nombre.

Agregar nuevo rol

Nombre

ADMIN

Permisos:

☐

ambiente\_listar

☐

ambiente\_crear

☐

ambiente\_actualizar

☐

ambiente\_eliminar

☐

carrera\_listar

☐

carrera\_crear

☐

carrera\_actualizar

☐

carrera\_eliminar

☐

grupo\_listar

☐

grupo\_crear

☐

grupo\_actualizar

☐

grupo\_eliminar

☐

materia\_carrera\_listar

☐

materia\_carrera\_crear

☐

materia\_carrera\_actualizar

☐

materia\_carrera\_eliminar

☐

materia\_listar

☐

materia\_crear

☐

materia\_actualizar

☐

materia\_eliminar

☐

permiso\_listar

☐

permiso\_crear

☐

permiso\_actualizar

☐

permiso\_eliminar

- **Botón Eliminar:** Permite eliminar un rol.
- **Botón Editar:** Permite editar los datos del rol.



## 6.2.3 Permisos

Inicio / Usuarios / Permisos

### Permisos

Id	Nombre
1	ambiente_listar
2	ambiente_crear
3	ambiente_actualizar
4	ambiente_eliminar
5	carrera_listar
6	carrera_crear
7	carrera_actualizar
8	carrera_eliminar
9	grupo_listar
10	grupo_crear

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

En esta sección se visualizan todos los permisos que tiene incorporado el sistema para restringir secciones y distinguir a los usuarios.

## 6.3 Sección ambientes

### 6.3.1 Gestión de ambientes

### Ambientes

[Cargar](#) [+ Agregar](#)

Id	Tipo	Nombre	Capacidad	Habilitado	Acciones
1	AULA	690A	100	Si	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
2	LABORATORIO	690B	120	No	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
3	AUDITORIO	690C	150	Si	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
4	AULA	690D	200	No	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
5	LABORATORIO	691A	250	Si	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
6	AUDITORIO	691B	300	Si	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
7	AULA	691C	100	Si	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
8	LABORATORIO	691D	120	No	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
9	AUDITORIO	692A	150	Si	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>
10	AULA	692B	200	No	<a href="#">Descripción</a> <a href="#">Editar</a>

Anterior 1 2 Siguiente

En esta sección se administra los ambientes registrados en el sistema, que consta con las siguientes funcionalidades:

- **Botón Cargar:** Permite subir un archivo excel para el registro de ambientes por lote.
- **Botón Agregar:** Permite registrar un nuevo ambiente, rellendo los siguientes campos:

Agregar nuevo ambiente

Tipo de ambiente

AUDITORIO

Ubicación

BIBLIOTECA

Nombre del ambiente

NOMBRE DEL AMBIENTE

Capacidad

20

Habilitado

☒

Descripción

DESCRIPCIÓN DEL AMBIENTE

Cancelar

Agregar

El sistema no permite registrar un tipo de ambiente diferente al que existe en el mismo, además de ese registro también se tiene que tomar en cuenta la ubicación para poder seleccionar uno de los existentes y poder continuar con el nombre, capacidad y descripción del ambiente que se desea añadir.

- **Botón Descripción:** Permite visualizar la descripción de cada ambiente existente para poder tomar en cuenta cada una de sus características.
- **Botón Editar:** Permite editar los datos del ambiente seleccionado, teniendo en cuenta el tipo de ambiente que existe.

### 6.3.2 Gestión de ubicaciones

Inicio

Ambientes

Ubicaciones

Ubicaciones

+ Agregar

Id	Nombre	Acciones
1	BIBLIOTECA	<div>Eliminar</div> <div>Editar</div>
2	EDIFICIO NUEVO	<div>Eliminar</div> <div>Editar</div>
3	EDIFICIO ANTIGUO	<div>Eliminar</div> <div>Editar</div>

Anterior

1

Siguiente

En esta sección se administra las ubicaciones que tendrán los ambientes, las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Agregar:** Permite registrar una ubicación con el nombre.

Agregar nueva ubicación

Nombre

EJEMPLO: BIBLIOTECA

Cancelar Agregar

- **Botón Eliminar:** Permite eliminar una ubicación.
- **Botón Editar:** Permite editar los datos de la ubicación.

### 6.3.3 Gestión de tipos de ambientes

Inicio / Ambientes / Tipos de ambiente

Tipos de ambiente

+ Agregar

Id	Nombre	Color	Acciones
1	AUDITORIO		Eliminar Editar
2	AULA		Eliminar Editar
3	LABORATORIO		Eliminar Editar

Anterior 1 Siguiente

En esta sección se administra los tipos de ambiente que tendrán los ambientes, las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Agregar:** Permite registrar un tipo de ambiente con el nombre y un color que lo distinguirá.

Agregar nuevo tipo

Nombre

EJEMPLO: AUDITORIO

Color

Cancelar Agregar

- **Botón Eliminar:** Permite eliminar un tipo de ambiente.
- **Botón Editar:** Permite editar los datos de un tipo de ambiente.

### 6.3.4 Reservar

The screenshot shows the 'Reservar Ambiente' (Reserve Room) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio / Ambientes / Reservar. The main title is 'Reservar Ambiente'. Below the title is a search bar with a 'Buscar' button and a 'Limpiar' button. There are three filters: 'Periodo' (Seleccionar), 'Fecha' (14/06/2024), and 'Tipo de ambiente' (Todas). A 'Nombre' field is also present. A 'Reserva Genérica' button is located on the right. The interface displays a grid of six room cards. Each card shows the room name, location, capacity, and buttons for 'Descripción' and 'Reservar'.

Room Name	Location	Capacity
AUDITORIO 693A	EDIFICIO NUEVO	50
AULA 691C	BIBLIOTECA	100
AULA 690A	BIBLIOTECA	100
LABORATORIO 693B	EDIFICIO ANTIGUO	100
AULA 693D	EDIFICIO NUEVO	110
AULA 693C	BIBLIOTECA	150

The detailed view of the 'AULA 691C' card is shown below:

**AULA 691C**

Ubicación: BIBLIOTECA

Capacidad: 100

[Descripción](#) [Reservar](#)

En esta sección se visualiza todos los ambientes registrados y habilitados que tiene el sistema para la solicitud de reservas, además de los datos de cada ambiente, las funcionalidades son las siguientes:

- **Combinación de filtros de búsqueda:** Para realizar una búsqueda de un ambiente más específico, podemos usar los filtros como ser de "Periodo" que indica la disponibilidad del ambiente en tal periodo, "Fecha" que indica la disponibilidad del ambiente en tal fecha y el "Tipo de ambiente" que sirve para buscar solo un tipo de ambiente en específico.

## Reservar Ambiente

🔍
🗑 Limpiar

Periodo

Seleccionar
▼

Fecha

14/06/2024
📅

Tipo de ambiente

Todas
▼

Nombre

Capacidad

- **Botón Nombre:** Sirve para indicar al buscador que se filtre por el nombre del ambiente.
- **Boton Capacidad:** Sirve para indicar al buscador que se filtre por la capacidad de un ambiente mayor o igual al número ingresado.
- **Botón Buscar:** Sirve para iniciar una búsqueda que está ingresada en el buscador, en combinación con los filtros de búsqueda y los botones de Nombre y Capacidad.
- **Botón Limpiar:** Sirve para limpiar la búsqueda y volver al estado inicial.
- **Boton Reservar:** Se especificará la funcionalidad el la sección **6.3.4.1**.
- **Boton Reserva Genérica:** Se especificará la funcionalidad el la sección **6.3.4.2**.

### 6.3.4.1 Reserva específica

Reservar AUDITORIO 693A
✕

Fecha de reserva:

dd/mm/aaaa
📅

Periodo

06:45 - 08:15
▼

Agregar periodo

Materias

INTRODUCCION A LA PROGRAMACION

☐ G1
 ☐ G2

TEORIA DE GRAFOS

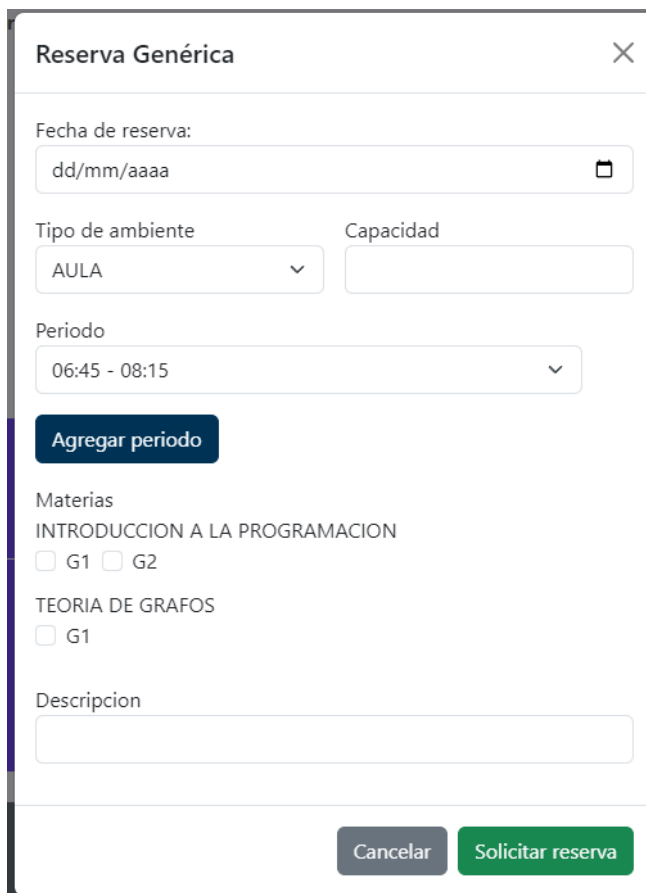
☐ G1

Descripcion

Cancelar
Registrar

El usuario podrá seleccionar el ambiente que desea y realizar la solicitud de reserva correspondiente llenando los datos de Fecha de reserva, seleccionando uno o más periodos, las materias que tiene registrado y un campo opcional para una descripción breve, si el usuario no tiene materias registradas o no selecciona al menos una, entonces no podrá realizar la solicitud de reserva.

### 6.3.4.2 Reserva generica



**Reserva Genérica**

Fecha de reserva:  
dd/mm/aaaa

Tipo de ambiente: AULA  
Capacidad:

Periodo:  
06:45 - 08:15

**Agregar periodo**

Materias  
INTRODUCCION A LA PROGRAMACION  
☐ G1 ☐ G2  
TEORIA DE GRAFOS  
☐ G1

Descripcion:

**Cancelar Solicitar reserva**

El usuario podrá realizar la solicitud de reserva genérica, es decir el administrador le asigna el ambiente correspondiente, para ello debe llenar los datos de Fecha de reserva, el tipo de ambiente que desea, la capacidad mínima que desea, uno o más períodos seleccionados, las materias que tiene registrado y un campo opcional para una descripción breve, si el usuario no tiene materias registradas o no selecciona al menos una, entonces no podrá realizar la solicitud de reserva genérica.

## 6.4 Sección materias

### 6.4.1 Gestión de carreras

Carreras			
			<a href="#">+ Agregar</a>
Id	Código	Nombre	Acciones
1	06061	ING. INFORMATICA	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
2	06062	ING. DE SISTEMAS	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>
3	06063	ING. ELECTRONICA	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

Anterior 1 Siguiete

En esta sección se administra las carreras registradas en el sistema, las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Agregar:** Permite registrar una nueva carrera, rellenando los siguientes campos:

Agregar nueva carrera

Código

Codigo de la carrera

Nombre

NOMBRE DE LA CARRERA





















Cancelar

Agregar

El sistema no permite registrar dos carreras con el mismo código, tampoco puede registrar dos carreras con el mismo nombre

- **Botón Eliminar:** Permite eliminar a la carrera seleccionada.
- **Botón Editar:** Permite editar los datos de la carrera seleccionada.

## 6.4.2 Gestión de materias

Materias			
			 Cargar  Agregar
id	Codigo	Nombre materia	Acciones
1	2008054	CALCULO I	 Eliminar  Editar
2	2008019	ALGEBRA I	 Eliminar  Editar
3	1803001	INGLES I	 Eliminar  Editar
4	2006063	FISICA GENERAL	 Eliminar  Editar
5	2010010	INTRODUCCION A LA PROGRAMACION	 Eliminar  Editar
6	1803002	INGLES II	 Eliminar  Editar
7	2008022	ALGEBRA II	 Eliminar  Editar
8	2008056	CALCULO II	 Eliminar  Editar
9	2010003	ELEM. DE PROGRAMACION Y ESTRUCT. DE DATOS	 Eliminar  Editar
10	2010013	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS I	 Eliminar  Editar

Anterior
 1
2
 Siguiente

En esta sección se administra las materias registradas en el sistema, las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Cargar:** Permite subir un archivo excel para el registro de materias por lote.
- **Botón Agregar:** Permite registrar una nueva materia, rellenando los siguientes campos:

Agregar nueva materia

Codigo

Nombre de la materia

Cancelar

Agregar

El sistema no permite registrar dos materias con el mismo código, tampoco puede registrar dos materias con el mismo nombre

- **Botón Eliminar:** Permite eliminar a la materia seleccionada..
- **Botón Editar:** Permite editar los datos de la materia seleccionada.



### 6.4.3 Gestión de grupos

Grupos

+ Agregar

Id	Nombre	Acciones	
1	G1	Eliminar	Editar
2	G2	Eliminar	Editar
3	G3	Eliminar	Editar
4	G4	Eliminar	Editar
5	G5	Eliminar	Editar
6	G6	Eliminar	Editar
7	G7	Eliminar	Editar
8	B1	Eliminar	Editar
9	B2	Eliminar	Editar
10	B3	Eliminar	Editar

En esta sección se administra los grupos que pueden tener las materias registrados en el sistema, las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Agregar:** Permite registrar un nuevo grupo, rellenando los siguientes campos:

Agregar nuevo grupo

Nombre

EJEMPLO: G3

Cancelar

Agregar

El sistema no permite registrar dos grupos con el mismo nombre

- **Botón Eliminar:** Permite eliminar al grupo seleccionado.
- **Botón Editar:** Permite editar los datos del grupo seleccionado.

## 6.5 Sección reservas

### 6.5.1 Mis reservas

Mis Reservas

Ordenar por

Orden

Estado

Tipos

Tipo de reserva

Ver

Fecha de reserva

Ascendente

Todos

Todos

Todas

Todas

Filtrar

Limpiar

#	ID	Tipo	Ambiente	Fecha de reserva	Hora de reserva	Materia	Estado	Acciones
1	18	AULA	691A	2024-06-18	06:45 - 08:15	CALCULO I G3	ACEPTADO	<div><div></div><div>Cancelar</div></div>
2	19	AULA	691B	2024-06-21	08:15 - 09:45	ALGEBRA I G1	RECHAZADO	<div><div></div></div>
3	20	AUDITORIO	AUDITORIO 2	2024-06-25	06:45 - 08:15	CALCULO I G3 , ...	PENDIENTE	<div><div></div><div>Cancelar</div></div>
4	21	AULA	691C	2024-06-28	09:45 - 11:15	CALCULO I G3 , ...	ACEPTADO	<div><div></div><div>Cancelar</div></div>


Anterior

1

Siguiente

En esta sección los usuarios pueden ver todas las reservas que hicieron las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Detalles:** Permite al usuario visualizar una reserva con más información de lo que se muestra en la tabla, también da la posibilidad de cancelar la reserva.

**Detalles de reserva**


**Ambiente:** AUDITORIO 2 (AUDITORIO)  
**Ubicación:** BIBLIOTECA  
**Fecha de reserva:** 2024-06-25  
**Fecha de solicitud:** 2024-06-14 23:10:18  
**Hora de reserva:** 06:45 - 08:15  
**Estado:** PENDIENTE  
**Asignatura:** CALCULO I G3 , ALGEBRA I G1  
**Carrera:** INFORMATICA  
**Descripción:** quiero tomar un examen final a mis dos grupos

Cancelar reserva
Cerrar

- **Botón Cancelar:** Permite al usuario cancelar una reserva o solicitud seleccionada.
- **Filtros de búsqueda:** El usuario puede hacer uso de los filtros para mayor comodidad al momento de buscar alguna reserva en específica.

- **Ordenar por:** El usuario puede escoger ordenar por fecha de reserva o fecha de solicitud.
- **Orden:** El usuario puede escoger ordenar la tabla con las fechas de manera ascendente o descendente.
- **Estado:** El usuario puede seleccionar ver todas las reservas o solo las pendientes, aceptadas rechazadas o canceladas
- **Tipos:** El usuario puede filtrar por el tipo de ambiente de las reservas
- **Tipo de reserva:** El usuario puede filtrar las reservas específicas o genéricas que hizo.
- **Ver:** El usuario puede seleccionar ver todas las reservas en un rango de fechas.
- **Botón Filtrar:** Una vez seleccionado todos los filtros que desea usar este botón aplicará los filtros a la tabla.
- **Botón Limpiar:** Este botón borrará todos los filtros que se usaron.
















## 6.5.2 Solicitudes de reservas

Inicio / Reservas / Solicitudes

### Solicitudes




Ordenar por: Fecha de solicitud | Orden: Ascendente | Estado: Todos | Tipos: Todos | Tipo de reserva: Todas | Ver: Todas

**Filtrar** **Limpiar**



#	ID	Nombre	Ambiente	Fecha de solicitud	Fecha de reserva	Hora de reserva	Estado	Acciones
1	1	BRUN DE LA FUENTE DENIS	690A	2024-06-11 22:23:25	2024-06-12	11:15 - 12:45 , ...	ACEPTADO	 
2	2	BRUN DE LA FUENTE DENIS	691A	2024-06-11 22:24:39	2024-06-13	12:45 - 14:15 , ...	ACEPTADO	 
3	5	BRUN DE LA FUENTE DENIS	SIN ASIGNAR	2024-06-11 22:25:39	2024-06-14	06:45 - 08:15 , ...	CANCELADO	
4	4	BRUN DE LA FUENTE DENIS	SIN ASIGNAR	2024-06-11 22:25:39	2024-06-14	06:45 - 08:15 , ...	CANCELADO	
5	3	BRUN DE LA FUENTE DENIS	SIN ASIGNAR	2024-06-11 22:25:39	2024-06-14	06:45 - 08:15 , ...	CANCELADO	
6	6	BRUN DE LA FUENTE DENIS	690C	2024-06-14 00:39:24	2024-06-15	06:45 - 08:15 , ...	ACEPTADO	 
7	7	BRUN DE LA FUENTE DENIS	SIN ASIGNAR	2024-06-14 00:43:41	2024-06-16	06:45 - 08:15 , ...	CANCELADO	
8	8	BRUN DE LA FUENTE DENIS	SIN ASIGNAR	2024-06-14 00:45:35	2024-06-17	20:15 - 21:45	CANCELADO	
9	9	BRUN DE LA FUENTE DENIS	691B	2024-06-14 00:46:38	2024-06-17	06:45 - 08:15	RECHAZADO	 
10	10	BRUN DE LA FUENTE DENIS	691A	2024-06-14 02:05:58	2024-06-28	06:45 - 08:15	ACEPTADO	 

En esta sección un administrador podrá gestionar las solicitudes de reservas, teniendo en cuenta que existe 2 tipos de reservas:

- a) **Reserva específica:** Es la reserva que ya tiene un ambiente seleccionado por el solicitante.

1	11	BRUN DE LA FUENTE DENIS	691C	2024-06-14 08:33:08	2024-06-20	09:45 - 11:15	PENDIENTE	  
---	----	-------------------------	------	---------------------	------------	---------------	-----------	---

- b) **Reserva genérica:** Es la reserva que aún no tiene un ambiente seleccionado y el solicitante espera que se le asigne uno de acuerdo a las características de la solicitud.

3	13	BRUN DE LA FUENTE DENIS	SIN ASIGNAR	2024-06-14 23:33:40	2024-06-15	06:45 - 08:15	PENDIENTE	  
---	----	-------------------------	-------------	---------------------	------------	---------------	-----------	---

Las funcionalidades son las siguientes:

- **Botón Detalles:** Permite al administrador visualizar una reserva con más información de lo que se muestra en la tabla, también da la posibilidad de aceptar o rechazar la reserva.

**Detalles de reserva**

**Fecha de solicitud:** 2024-06-14 08:33:08

**Fecha de reserva:** 2024-06-20

**Hora de reserva:** 09:45 - 11:15

**Estado:** PENDIENTE

**Nombre:** BRUN DE LA FUENTE DENIS

**Correo:** dxgiovanni15@gmail.com

**Ambiente:** 691C (AULA)

**Ubicación:** BIBLIOTECA

**Descripción:**

Aceptar solicitud

Rechazar solicitud

Cerrar

- **Botón Aceptar (Reserva específica):** Permite al administrador aceptar la solicitud de reserva, esta acción también notificará al correo electrónico del solicitante con los detalles de la reserva aceptada.



**Reserva Facil** <palmertech@gmail.com>  
 para mí ▼

## Hola, DENIS BRUN DE LA FUENTE

Tu solicitud de reserva ha sido **aceptada**.

Detalles de la reserva:

**Ambiente:** 691A (LABORATORIO)

**Ubicación:** BIBLIOTECA

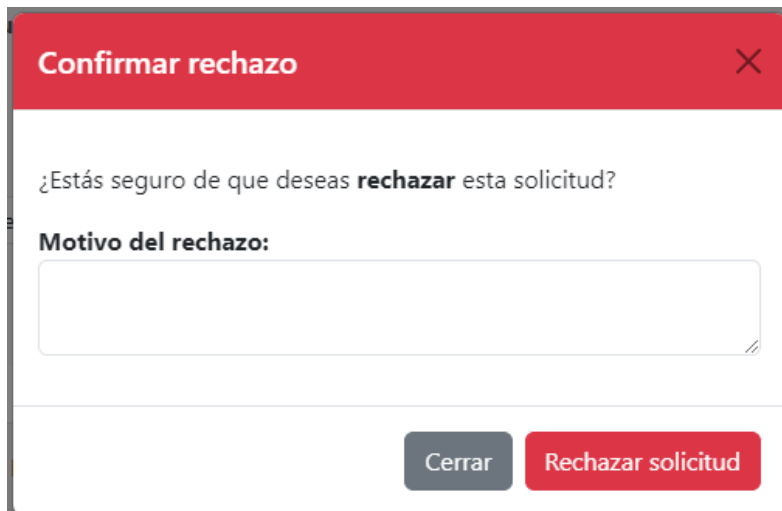
**Fecha de reserva:** 2024-06-02

**Fecha de solicitud:** 2024-06-01 01:57:27

**Hora de reserva:** 06:45 - 08:15 , 08:15 - 09:45 , 09:45 - 11:15

Gracias, Reserva Fácil.

- **Botón Rechazar:** Permite al administrador rechazar la solicitud de reserva mostrando un campo de texto para ingresar el motivo del rechazo, esta acción también notificará al correo electrónico del solicitante con los detalles de la reserva rechazada.



A modal dialog box with a red header bar containing the text "Confirmar rechazo" and a close button (X). The main content area is white and contains the question "¿Estás seguro de que deseas **rechazar** esta solicitud?". Below this is a label "Motivo del rechazo:" followed by a large text input field. At the bottom right, there are two buttons: a grey "Cerrar" button and a red "Rechazar solicitud" button.



**Reserva Facil** <palmertech@gmail.com>  
 para mí ▼

## Hola, DENIS BRUN DE LA FUENTE

Lamentamos informarte que tu solicitud de reserva ha sido **rechazada**.

Detalles de la reserva:

**Ambiente:** 691A (LABORATORIO)

**Ubicación:** BIBLIOTECA

**Fecha de reserva:** 2024-06-09

**Fecha de solicitud:** 2024-06-01 02:08:30

**Hora de reserva:** 08:15 - 09:45

**Motivo del rechazo:** prueba papu

Gracias, Reserva Fácil.

- **Botón Aceptar (Reserva genérica):** Se especificará la funcionalidad en la sección 6.4.2.1.
- **Filtros de búsqueda:** El administrador puede hacer uso de los filtros para mayor comodidad al momento de buscar alguna reserva en específica.
  - **Ordenar por:** El administrador puede escoger ordenar por fecha de reserva o fecha de solicitud.

- **Orden:** El administrador puede escoger ordenar la tabla con las fechas de manera ascendente o descendente.
- **Estado:** El administrador puede seleccionar ver todas las reservas o solo las pendientes, aceptadas rechazadas o canceladas.
- **Tipos:** El administrador puede filtrar por el tipo de ambiente de las reservas
- **Tipo de reserva:** El administrador puede filtrar las reservas específicas o genéricas que hizo.
- **Ver:** El administrador puede seleccionar ver todas las reservas en un rango de fechas.
- **Botón Filtrar:** Una vez seleccionado todos los filtros que desea usar este botón aplicará los filtros a la tabla.
- **Botón Limpiar:** Este botón borrará todos los filtros que se usaron.

### 6.4.2.1 Asignar ambiente

Inicio / Solicitudes / Asignar ambiente

### Asignación de Ambiente

#### Datos del Usuario

**Nombre:** DENIS BRUN DE LA FUENTE

**Correo:** dxgiovanni15@gmail.com

#### Detalles de la Reserva

**Fecha de Reserva:** 2024-06-15

**Hora de Reserva:** 06:45 - 08:15

**Asignatura:** INTRODUCCION A LA PROGRAMACION G1 , INTRODUCCION A LA PROGRAMACION G2

**Carrera:** ING. INFORMATICA, ING. DE SISTEMAS, ING. ELECTRONICA

**Descripción:** Examen final de intro.

#### Ambientes Disponibles

LABORATORIO  
**691A**  
Ubicación: BIBLIOTECA  
Capacidad: 250  
Descripción Asignar

LABORATORIO  
**692C**  
Ubicación: BIBLIOTECA  
Capacidad: 250  
Descripción Asignar

Anterior 1 Siguiente

Cuando una solicitud de reserva genérica se acepta, esta nos dirige a esta sección donde el administrador podrá ver los detalles del usuario, detalles de la reserva y los ambientes disponibles que puede asignar a la reserva, si no hay ambientes disponibles para asignar a la reserva entonces mostrará un texto.

Presione el botón “Asignar” para asignar el ambiente a la reserva, esta acción también notificará al correo electrónico del solicitante con los detalles de la reserva aceptada.

## 6.6 Sección notificaciones

### 6.6.1 Notificaciones

#### Notificaciones

Correo
X

Destinatario

Tipo

Ver

Todos

Buscar

+ Nueva

#	ID	Asunto	Tipo	Fecha de envío	Destinatarios	Acciones
1	1	Día del trabajo feriado	IMPORTANTE	15/06/2024 - 00:01:19	4	
2	2	Reunion para capacitacion	IMPORTANTE	15/06/2024 - 00:03:57	4	
3	3	Fin del plazo de solicitudes de reserva	RECORDATORIO	15/06/2024 - 00:06:57	0	
4	4	Semana extra para las solicitudes	INFORMACION	15/06/2024 - 00:11:12	0	

Anterior
1
Siguiente

En esta sección el usuario podrá ver todas las notificaciones que se mandaron por correo, las acciones que puede realizar son:

- **Botón detalles:** El usuario podrá ver toda la información de la notificación seleccionada.

#### Detalles notificación

**Asunto:** Reunion para capacitacion

**Fecha:** 15/06/2024 - 00:03:57

**Contenido:**

El día de mañana se realizara la capacitacion a los administradores, se tomara asistencia

**Destinatarios:**

ADMIN	ADMIN ADMIN (reservafacil@gmail.com)
ADMIN	JESUS TONCONI (jesusbrere@gmail.com)
ADMIN	YAZMIN TONCONI (yazminabigaltc11@gmail.com)
ADMIN	DOCENTE DOCENTE (docente@gmail.com)

- **Filtros de búsqueda:** El usuario puede hacer uso de los filtros para mayor comodidad al momento de buscar alguna notificación en específica.
  - **Correo:** El usuario puede escoger ver las notificaciones enviadas a un usuario en concreto.
  - **Tipo:** El usuario puede escoger ver las notificaciones importantes, informativas o recordatorios.
  - **Ver:** El administrador puede seleccionar ver todas las notificaciones en un rango de fechas.
- **Botón Buscar:** Una vez seleccionado todos los filtros que desea usar este botón aplicará los filtros a la tabla.
- **Botón Nueva:** Este botón nos dirigirá a la sección de Nueva notificación

23

## 6.6.2 Nueva notificación

### Crear nueva notificación

Asunto

Destinatario(s):

+ Agregar





Tipo

IMPORTANTE

Enviar a

Solo seleccionados

Contenido

Normal B I U    

Enviar

En esta sección el usuario podrá enviar una notificación, para ello deberá llenar los campos:

- Asunto: un campo de texto para enviar las notificaciones a los correos electrónicos con un asunto en específico
- Destinatario(s): haciendo uso del botón puede agregar manualmente a todos los usuarios que recibirán la notificación, este campo es opcional
- tipo: este campo nos permite seleccionar el tipo de notificación que se enviará, las opciones son Importante, Información o Recordatorio
- Enviar a: El usuario puede seleccionar enviar la notificación a los destinatarios seleccionados en el campo Destinatario(s), a todos los usuarios registrados o elegir un rol en específico.
- Contenido: Un campo de texto para redactar el correo electrónico que se enviara que puede ser modificado con algunas opciones de texto que se encuentra arriba del campo.



## 6.7 Sección reglas

### 6.7.1 Configuración

### CONFIGURACION DE REGLAS

Fecha inicio de reservas:

22/06/2024

Fecha final de reservas:

28/06/2024

Numero de días para la atencion posterior:

6

Horario de atencion:

07:00

A

20:00

Resservas permitidas por dia para auditorios:

2

Mas reglas:

Regla 1  
Regla 2  
Regla 3

Cancelar

Aceptar

En esta sección se configuran reglas para el uso correcto del sistema, los campos son:

- Fecha inicio de reservas: Fecha en la que el sistema podrá recibir solicitudes de reserva
- Fecha final de reservas: Fecha en la que el sistema dejará de recibir solicitudes de reserva
- Número de días para la atención posterior: Dias posteriores al plazo de solicitudes de reservas para que los administradores atiendan reclamos u observaciones
- Horario de atención: Horario en el que los administradores trabajan
- Reservas permitidas por dia para auditorios: ya que los auditorios son los que más se solicitan podremos poner un límite de solicitudes por usuario para estas ambientes
- Mas reglas: Un campo de texto en el que se podrán poner reglas nuevas o no contempladas por el sistema, cada que se introduzca un salto de linea(enter) se verá reflejado como una nueva regla

**Reglamento**

Bienvenidos. Para garantizar un uso eficiente de nuestros ambientes, a continuación te presentamos las reglas y políticas para realizar reservas:

- Fecha de inicio de solicitudes de reserva: 22/06/2024
- Fecha de inicio de solicitudes de reserva: 28/06/2024
- Período de atención a reclamos u observaciones posteriores: 6 días después del plazo de reservas
- Horario de atención de administradores: de 07:00 a 20:00
- Número máximo de reservas de auditorios por día: Se permite un máximo de 2 reservas por usuario para el mismo auditorio en un mismo día.

Otras Reglas importantes:

- Regla 1
- Regla 2
- Regla 3

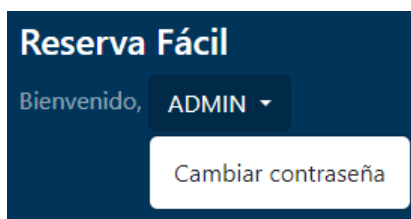
Activar Windows

Ve a Configuración para activar

Al aceptar las reglas se guardaran, se aplicarán al sistema y se mostrarán en la sección Inicio

Es importante dar a conocer que se guardará el nombre del usuario que cambie las reglas en la base de datos para evitar el mal uso de las configuraciones.

## 7. Cambio de contraseña



### Cambiar contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

La nueva contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Máximo 15 caracteres.
- Mínimo 10 caracteres.
- No se admiten espacios.

Repetir Contraseña

Cancelar

Aceptar

Para realizar el respectivo cambio de contraseña desde el rol en el que se encuentra debe ingresar con la contraseña que tenía asignada actualmente, posterior a eso cambiar por una nueva donde cumpla con lo mínimo requerido a los caracteres, una vez realizado ese paso repite la nueva contraseña que se asignó. Al ser aceptado exitosamente le llegará una notificación a su correo de su nuevo cambio.

## 8. Salir



Botón para salir del sistema, teniendo en cuenta que el sistema redirige a la página de inicio de sesión cuando el tiempo de inactividad en el sistema supera las 2 horas.

---

## 9. Preguntas y aclaraciones

**¿Qué pasa si elimino materias, grupos y carreras que están asignadas a los usuarios?**

Los usuarios perderán la información en sus asignaciones y en los detalles de las solicitudes de reservas que contienen información de su asignatura.

**¿Solo yo sé cual es mi contraseña?**

Si, porque el sistema envía a los usuarios nuevos una contraseña generada al instante y puede cambiarla por una propia.

**¿Si elimino un usuario que tenía sus registros de solicitudes de reservas, también se eliminarán del sistema?**

Si, porque cuando se elimina un usuario, también se eliminarán sus registros como asignaciones y sus solicitudes de reservas.

**¿Si elimino un rol, los usuarios que tenían ese rol se eliminarán también?**

No, los usuarios están sin un rol pero no se eliminarán del sistema.

**¿Se puede agregar más permisos o editarlos?**

No, porque el sistema viene incorporado con los permisos listos para ser aplicados en cada sección

**¿Si elimino una ubicación o un tipo de ambiente, también se eliminarán los ambientes que contienen a esa ubicación o tipo de ambiente ?**

Si, se eliminaran ya que los ambientes dependen de su ubicación y del tipo de ambiente que es.

**¿Se puede revertir la cancelación de una solicitud reserva y la asignación de un ambiente a una reserva genérica?**

No se puede revertir una cancelación de reserva ni tampoco la asignación de un ambiente a una reserva genérica.

---

## Información de soporte

Palmer Technology S.R.L Grupo Empresa

Av. Melchor Pérez de Olguín, entre E. Camargo y la Av. Simón López.

Cochabamba, Bolivia

Teléfonos: (+591) 67681761

Correo de soporte técnico: palmertech@gmail.com