



MANUAL SUPER-ADMIN



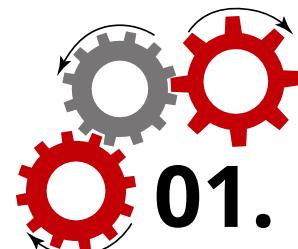
CONTROL DE REUNIONES Y SALAS SOPESA MEET



ÍNDICE



<input checked="" type="checkbox"/> Sección del Navbar.	02 - 03
<input checked="" type="checkbox"/> Sección del Footer.	04
<input checked="" type="checkbox"/> Inicio de Sesión.	05
<input checked="" type="checkbox"/> Inicio.	06 - 08
<input checked="" type="checkbox"/> Sección de Usuarios.	09 - 14
<input checked="" type="checkbox"/> Sección de Reuniones.	15 - 25
<input checked="" type="checkbox"/> Sección de Salas y Tipos de Salas (Diversas Vistas).	26 - 40
<input checked="" type="checkbox"/> Sección de Perfil del Usuario.	41 - 43





SECCIÓN DEL NAVBAR

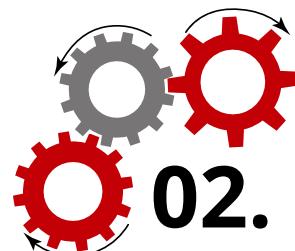
Esta es una sección la cual cuenta con el **logo de SOPESA** en la parte izquierda y del lado derecho aparece el **usuario** que inició sesión, por lo cual no aparecerá el usuario si no hay una persona que previamente inició sesión, esta sección se podrá apreciar en todas las vistas en la parte superior.



Logo de SOPESA

SuperAdmin

Usuario



Es importante tener en cuenta que también tiene una función bastante útil, la cual es que **al presionar el usuario** aparece un apartado el cual muestra campos con los **datos del usuario** (en el caso del SuperAdmin no cuenta con todos), y también con unos botones, los cuales uno es para ir a **ver el perfil del usuario** y el otro es para **cerrar sesión**.



SuperAdmin



Nombres:

Apellidos:

Usuario:

 SuperAdmin

Correo:

Tel:

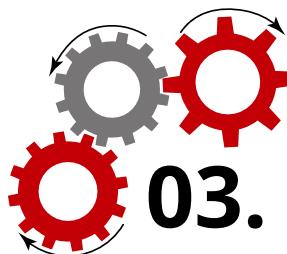
X

pr
or

Botón para cerrar.

Botón para cerrar sesión.

Botón para ver perfil.



SECCIÓN DEL FOOTER

Esta es una sección la cual cuenta con la función de facilitar algunos **medios de comunicación** con los que cuenta **SOPESA**, como lo son redes sociales, ubicación y demás. Esta sección se encuentra en la parte inferior de las vistas.



© SOPESA



<https://www.google.com/maps/place/Torre+Katana/@14.5823222,-90.4959871,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x7871bcfe8280fea4!8m2!3d14.5823222!4d-90.4959871>



<https://www.linkedin.com/company/sopesagt>



<https://www.facebook.com/SOPESA1/>



<https://www.instagram.com/sopesa1/>



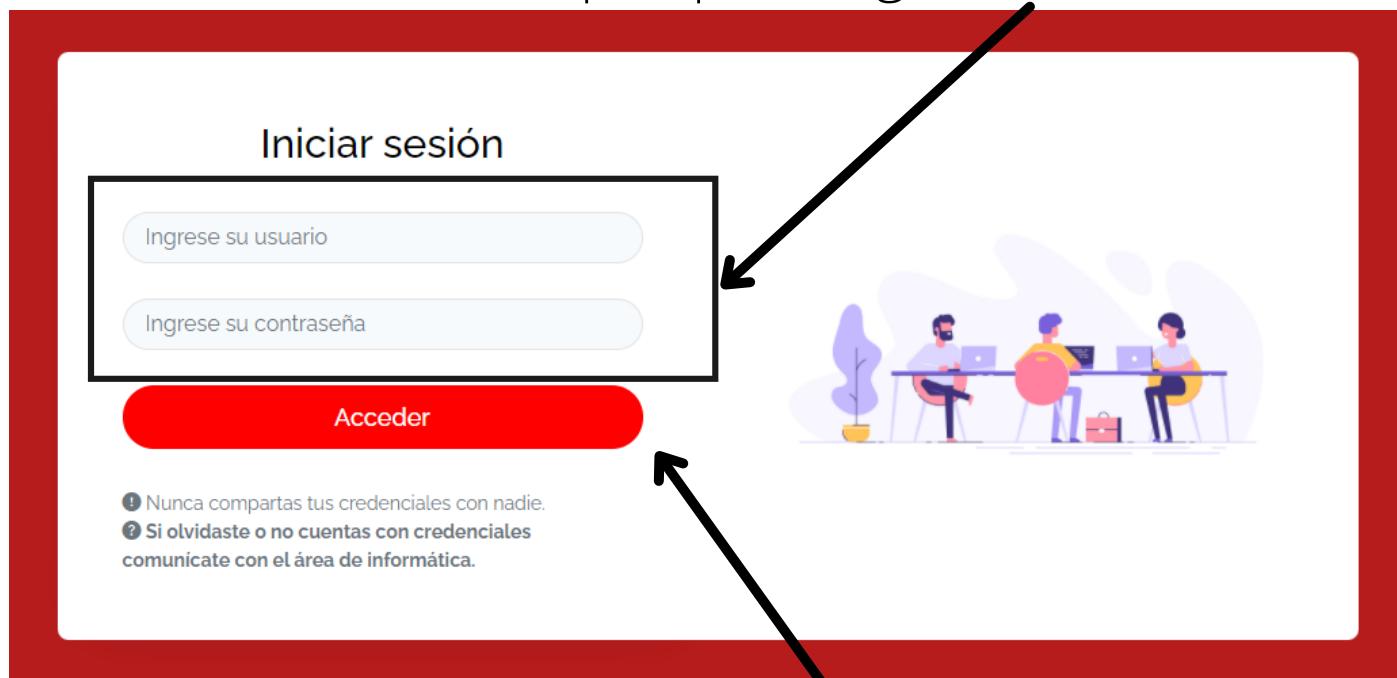
<https://www.youtube.com/channel/UCEEfSQ7NI4R-gA8eb2x-otg>



INICIO DE SESIÓN

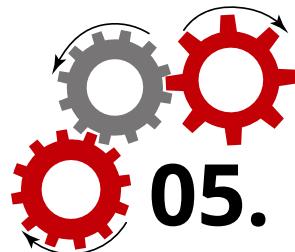
Esta es una vista en la cual el **usuario** podrá **iniciar sesión** con las respectivas credenciales (**usuario y contraseña**). Es importante mencionar que el encargado de crear estas credenciales es el **SuperAdmin**, por lo cual es el encargado de proporcionarlas.

Campos para ingresar credenciales.



Botón para acceder.

Es importante tener en cuenta que si el usuario está activo se podrá iniciar sesión, sino no.



INICIO

Esta es una vista la cual es fundamental ya que a través de ella vamos a las diversas secciones, las cuales son:

Usuarios: Aquí el **SuperAdmin** hace el respectivo CRUD (*CREATE-READ-UPDATE-DELETE*) de cada usuario, a cuya sección solo él tiene acceso.

Reuniones: En esta sección se podrá acceder a un calendario, con el cual se podrán ver las solicitudes de reuniones y demás.

Tipos de salas: En esta sección se puede acceder a ver las diversas vistas de los tipos de salas, salas y detalle de las mismas, teniendo en cuenta que tanto vista de usuario como administrativa.



En la **parte superior** se encuentra el **Navbar**, el cual fue explicado con anterioridad, luego de eso se ve un apartado en el cual se da una **breve descripción** de la aplicación y se adjunta el nombre de la aplicación (**SOPESA MEET**). Además se encuentra un carrusel el cual muestra los diversos **valores de SOPESA**.



Carrusel con los valores de SOPESA



A continuación la otra parte, donde se encuentran las secciones mencionadas con anterioridad y el Footer.

Ver Usuarios

En este apartado se podrán crear, ver, editar y desactivar las cuentas de los usuarios.

[Ver más...](#)



Reuniones

En este apartado podrás ver y gestionar reuniones en un horario y en una sala en específico, teniendo en cuenta que la reunión es confirmada hasta que es aprobada.

[Ver más...](#)



Tipos de Salas

En este apartado podrás encontrar los tipos de salas, y con cada tipo de sala se mostrarán las salas disponibles.

[Ver más...](#)



SECCIÓN DE USUARIOS

Esta es una vista en la cual el **SuperAdmin** hace el respectivo CRUD (*CREATE-READ-UPDATE-DELETE*) de cada usuario, pero es importante mencionar que no se eliminan datos sino que se cambian de estado, a cuya sección solo él tiene acceso. Los datos de los usuarios se encuentran en una tabla la cual cuenta con secciones ordenadas, tanto de datos como de acciones, cuya tabla cuenta con un filtro de datos y una respectiva paginación (donde están todos los usuarios).

En la sección superior se encuentra el navbar, un apartado de nombre y descripción de la sección y el botón para regresar al inicio.



SuperAdmin

USUARIOS

En este apartado se podrán crear, ver, editar y desactivar las cuentas de los usuarios.

 Ir al inicio



En la siguiente sección (la de datos), se encuentran tres Tabs, botones que son como contenedores los cuales son tres, el primero que está por defecto es donde se encuentran los datos de todos los usuarios con su respectivo filtro, paginación y sección de acciones, cuyas acciones son el ver, editar, activar y rechazar, la cual se muestra al presionar el botón que se encuentra en cada fila.

Tabs

↓

Filtro	Ver Usuarios	Usuarios Desactivados	Crear Usuarios	Acciones
Escribe algo para filtrar...				
Usuario	Correo	Teléfono	Rol	Estado
jgonzalez	jgonzalez@gmail.com	1236-4889	Administrador	Desactivado
clopez	clopez@gmail.com	1234-5678	Administrador	Activo
aprueba	aprueba@gmail.com	123-4886	Usuario	Activo
ALemus	Alemus@gmail.com	9955-6565	Usuario	Activo
HGarcia	HGarcia@gmail.com	3366-5252	Usuario	Activo

Sección para cambiar
los items por página a
mostrar

Items per page: 5 < < > >>



Flechas para cambio
de página.



Al presionar el segundo Tab, la idea es la misma, pero solo se encuentran los desactivados.

The screenshot shows a user management interface with the following elements:

- Filtro**: A label with a black arrow pointing to an input field labeled "Escribe algo para filtrar...".
- Tabs**: A set of tabs at the top: "Ver Usuarios" (selected), "Usuarios Desactivados" (highlighted with a blue underline and a black arrow), and "Crear Usuarios".
- Table**: A list of users with columns: "Usuario", "Correo", "Teléfono", "Rol", and "Estado". The data is as follows:

Usuario	Correo	Teléfono	Rol	Estado
jgonzalez	jgonzalez@gmail.com	1236-4889	Administrador	Desactivado
ogonzales	ogonzales@gmail.com	1234-5678	Usuario	Desactivado
ezamora	ezamora@gmail.com	5489-7521	Usuario	Desactivado
fgomez	fgomez@gmai.com	1234-5678	Usuario	Desactivado
- Actions**: A vertical column of labels with black arrows pointing to them:
 - Above the table: "Acciones"
 - To the right of the table: A context menu with options: "Ver más" (with a magnifying glass icon), "Editar" (with a pencil icon), and "Activar" (with a switch icon).

En el siguiente Tab se crean los usuarios, por lo cual se encuentran los campos que hay que llenar y un botón para la creación.

[Ver Usuarios](#) [Usuarios Desactivados](#) [Crear Usuarios](#)

Crear Usuario

Nombres

Apellidos

Correo

Usuario

Contraseña

No. Tel

Crear Usuario




1

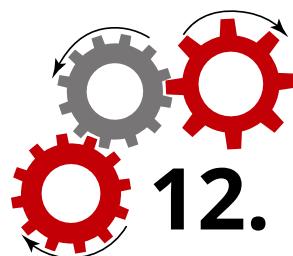
Al crear el usuario la cuenta ya está activa.



Pasando a explicar un poco más a fondo la parte de las acciones es importante mencionar que al apachar las opciones se levantan modales, lo cual a continuación se muestra.

Acción de Ver más:

The image shows a mobile application interface. At the top, there is a context menu triggered by a three-dot button, containing options: 'Ver más' (with a magnifying glass icon), 'Editar' (with a pencil icon), and 'Activar' (with a switch icon). Below this, a modal window titled 'Datos del usuario:' displays user information. The modal contains fields for 'Nombres' (Hector Mario), 'Apellidos' (Garcia Murcia), 'Usuario' (HGarcia), 'Correo' (HGarcia@gmail.com), and 'No. Tel' (3366-5252). A red 'Cerrar' (Close) button is located at the bottom right of the modal. The background of the application shows a list of items, with one item currently selected.



Acción de Editar:

En esta acción se muestran los campos del usuarios, los cuales se pueden **editar** pero no se pueden dejar vacíos, ya que sino no se edita y se muestra un alerta, pero si están todos los **campos completos** se muestra una alerta de que se editó.

Editar Usuario

Nombres: Hector Mario

Apellidos: Garcia Murcia

Usuario: HGarcia

Correo: HGarcia@gmail.com

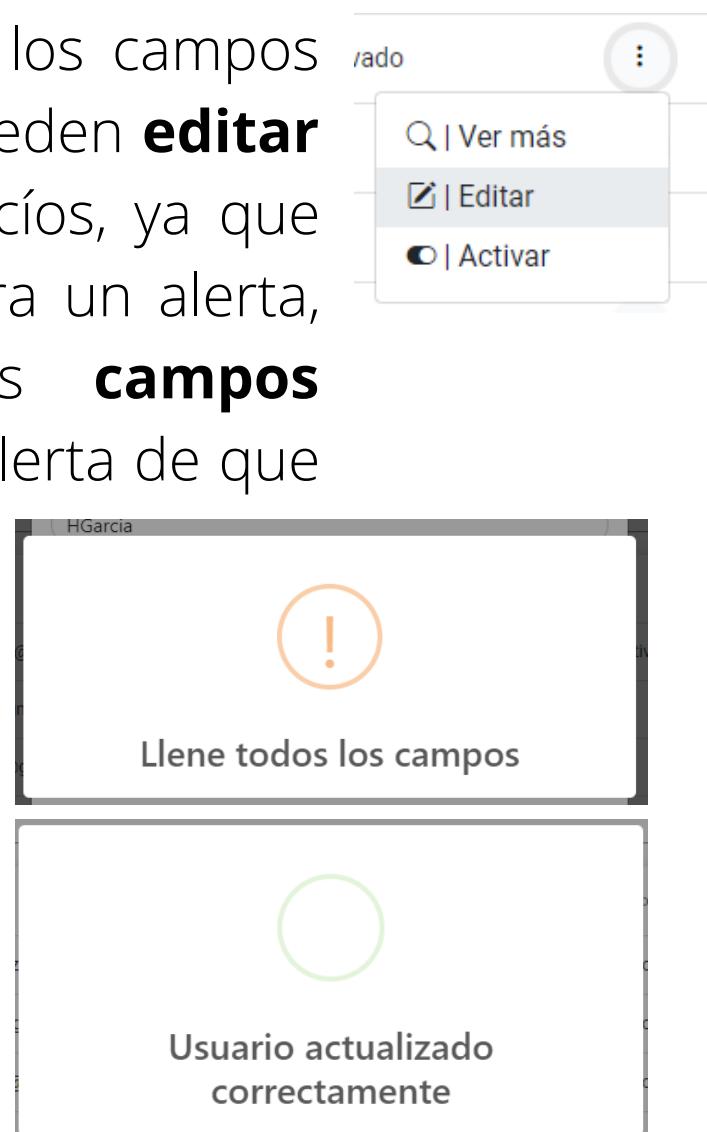
No. Tel: 3366-5252

! No dejes campos vacíos.

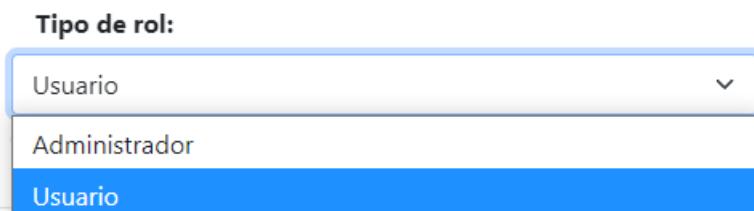
Tipo de rol:

Usuario

! Recuerda que cada rol tiene accesos distintos.

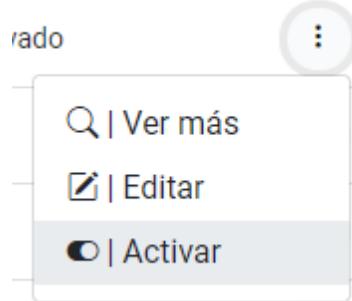
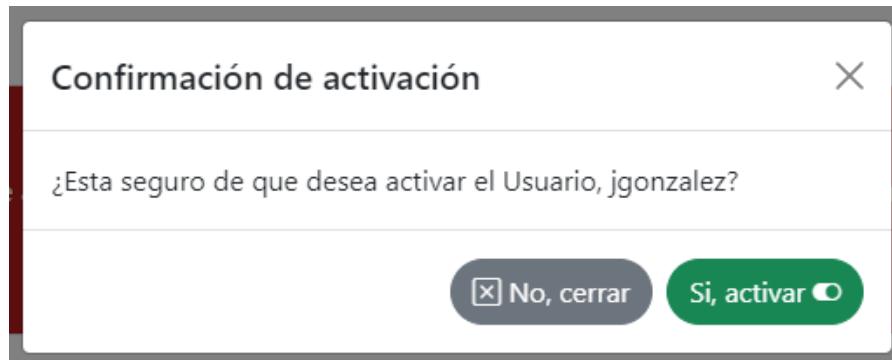


El campo de tipo de rol permite cambiar de rol (de Usuario a Administrador, pero no a SuperAdmin).



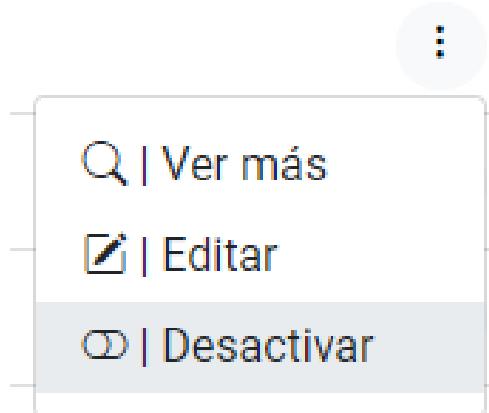
Acción de Activar:

En esta acción se permite **activar** el usuario, lo cual significa que el usuario podrá **iniciar sesión sin problema**, ya que sus **credenciales** están **activas**.



Acción de Desactivar:

En esta acción se permite **desactivar** el usuario, lo cual significa que el usuario **no podrá iniciar sesión**, ya que sus **credenciales** están **desactivadas**.



SECCIÓN DE REUNIONES

Esta es una sección o apartado en el cual se puede **ver y gestionar** las solicitudes de reuniones en un horario y en una sala en específico, teniendo en cuenta que al crear la solicitud de reunión pasa a un **estado pendiente**, ya que será **confirmada** hasta que el **Administrador** o **SuperAdmin** la confirme...

Es importante mencionar que se encuentran con la sección superior, con la cual se cuenta con el navbar, nombre y una breve descripción de la sección y dos botones, uno para regresar al inicio y otro para agregar una reunión.



SuperAdmin

Calendario de Reuniones

En esta sección podrás encontrar todas las reuniones hechas, las cuales las podrás ver y gestionar. En el calendario podrás visualizar todas las reuniones de todas las salas que han sido confirmadas y/o asistidas.

 Ir al inicio  Agregar Reunión



Al presionar el botón de agregar se levanta un modal el cual cuenta con campos que es necesario llenar.

Agregar Reunión



Nombre del Responsable:

Descripción:

Cantidad de Asistentes:

Fecha de Inicio: Seleccione la fecha de inicio

Fecha de Finalización: Seleccione la fecha de fin

Salas disponibles para la reunión:

Notas:

- ! No dejes campos vacíos.
- ! Cuando agregues la reunión pasará a un estado "Pendiente de Confirmación".

Agregar Reunión

Fecha de Inicio: Seleccione la fecha de inicio

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

12 : 00 PM

Fecha de Finalización: Seleccione la fecha de fin

Salas disponibles para la reunión:

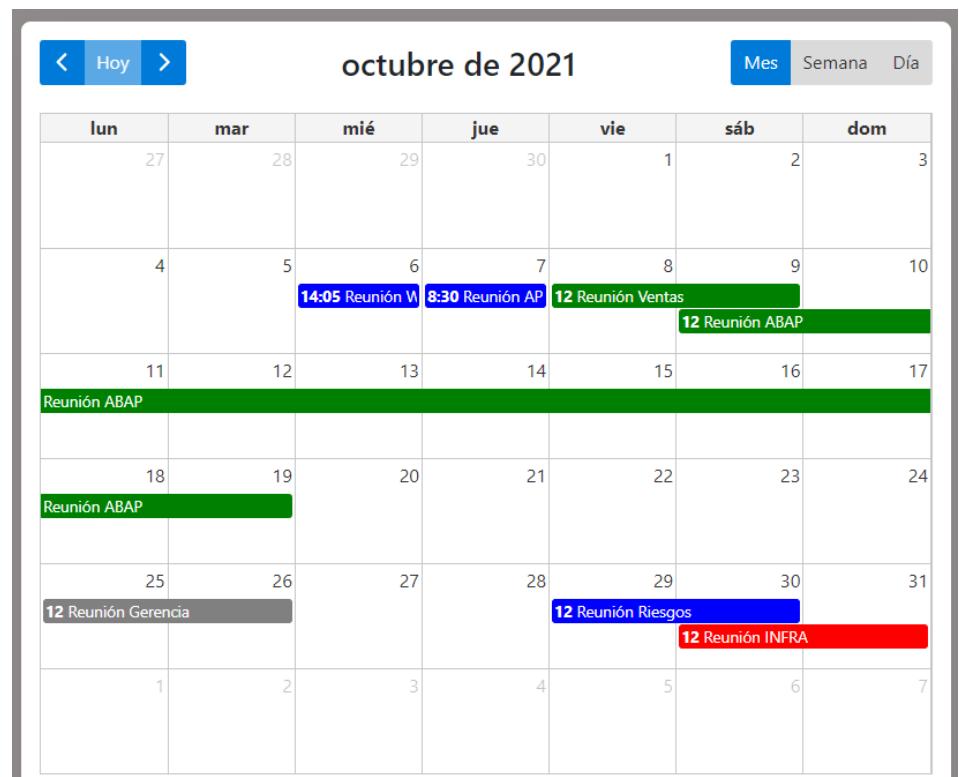
- S1 N4
- Sala TV
- Sala SUM C4**
- MK

Agregar Reunión

Es importante tener en cuenta que en la sección de las salas se muestran las activas o disponibles en el momento. También hay que recordar que la reunión está en pendiente hasta ser confirmada...



Pasando a la otra sección (el calendario), en esta sección se muestran todas las solicitudes de reunión que se encuentran en todas las salas, las cuales cuentan con un color específico dependiendo del estado, los cuales son:



Asistida: Azul.

Verde: Confirmada.

Gris: Pendiente.

Rojo: Rechazada.

Se pueden ver las solicitudes de reuniones como mes, semana y día con tan solo presionar el botón respectivo que se encuentra en la parte superior derecha. Y si se desea retroceder o avanzar o ir a lo actual se presionan los botones respectivos del lado izquierdo.



A continuación se muestran imágenes de las vistas comentadas con anterioridad.

octubre de 2021						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
		14:05 Reunión M	8:30 Reunión AP	12 Reunión Ventas	12 Reunión ABAP	
11	12	13	14	15	16	17
Reunión ABAP						
18	19	20	21	22	23	24
Reunión ABAP						
25	26	27	28	29	30	31
12 Reunión Gerencia			12 Reunión Riesgos	12 Reunión INFRA		
1	2	3	4	5	6	7

Mes

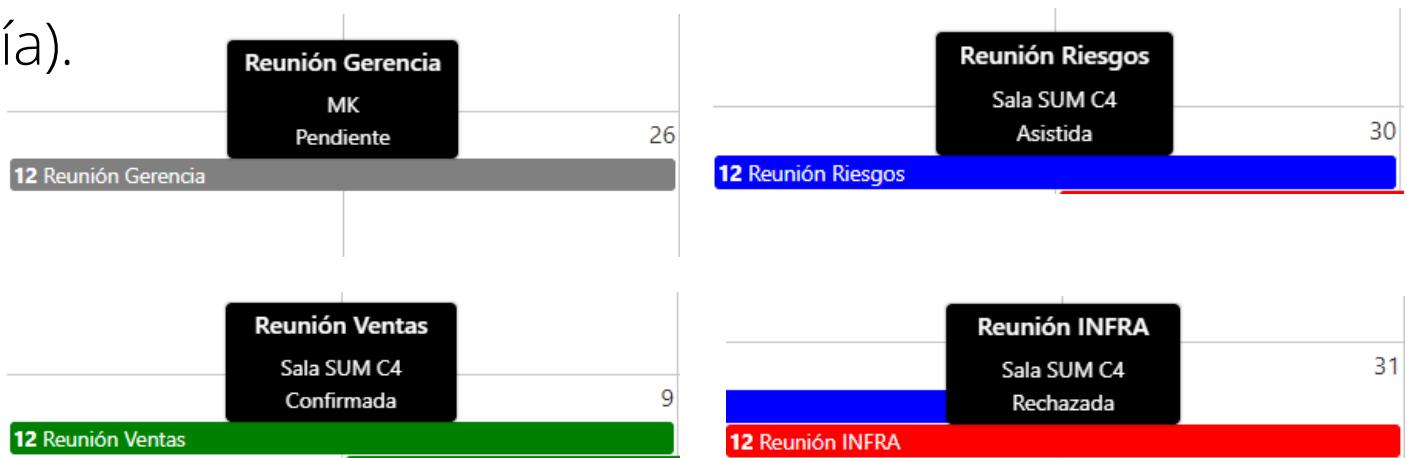
← Semana →

4 – 10 oct 2021						
	lun 4/10	mar 5/10	mié 6/10	jue 7/10	vie 8/10	sáb 9/10 dom 10/10
Todo el día						
6						
7						
8						
8:30 - 11:00 Reunión APLICACIONES						
9						
10						
11						
12						
13						
14					12:00 - 0:00 Reunión Ventas	12:00 - 0:00 Reunión ABAP
15						

Día



Es importante tener en cuenta que al poner el mouse sobre un evento se levanta un tooltip, el cual muestra la descripción o nombre de la reunión, la sala y el estado de la misma, esto sin importar la vista (mes, semana, día).



Debajo del calendario hay otra sección, la cual es la sección de **gestión** de las **reuniones**, la cual por defecto aparece como oculta, pero al presionar esa sección se despliega una sección que cuenta con Tabs, filtros y tablas, lo cual se muestra a continuación.

octubre de 2021

Lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
14:05 Reunión W 18:30 Reunión AP 12 Reunión Ventas 12 Reunión ABAP						
11	12	13	14	15	16	17
Reunión ABAP						
18	19	20	21	22	23	24
Reunión ABAP						
25	26	27	28	29	30	31
12 Reunión Gerencia 12 Reunión Riesgos 12 Reunión INFRA						
1	2	3	4	5	6	7

Ver detalle de solicitudes de reuniones.



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escribe algo para filtrar...			
Descripción	Estado	Asistentes	Fecha de Inicio
Reunión WEB	Asistida	5	October 6, 2021 14:05
Reunión ABAP	Confirmada	5	October 9, 2021 12:00
Reunión INFRA	Rechazada	67867876	October 30, 2021 12:00
Reunión Riesgos	Asistida	5665	October 29, 2021 12:00
Reunión Gerencia	Pendiente	4	October 25, 2021 12:00

Items per page: 5 | < | < | > | > |

Entonces se podría decir que es la misma idea de la vista de usuario, ya que por defecto se muestra un Tab con el cual se pueden **filtrar** y **ver** los datos, pero es importante mencionar que las acciones dependen del rol, ya que el **Usuario** solo puede **ver** y **editar**, pero no puede **confirmar** ni **rechazar** ni poner en **pendiente** como lo hace el **SuperAdmin** y **Administrador**.

Es importante mencionar también que las reuniones asistidas y confirmadas no se pueden editar, pero si las pendientes y rechazadas.

En resumen se encuentran 5 Tabs, el primero que es el por defecto es donde se encuentran todos, el segundo solo los confirmados, el tercero los rechazados, el cuarto los pendientes y el quinto los asistidos.



Primer Tab:

<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
Escribe algo para filtrar...					
≡ Descripción	Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fecha de Inicio	<input type="checkbox"/> Fecha de finalización	
Reunión WEB	Asistida	5	October 6, 2021 14:05	October 6, 2021 15:00	<input type="button"/>
Reunión ABAP	Confirmada	5	October 9, 2021 12:00	October 19, 2021 12:00	<input type="button"/>
Reunión INFRA	Rechazada	67867876	October 30, 2021 12:00	October 31, 2021 12:00	<input type="button"/>
Reunión Riesgos	Asistida	5665	October 29, 2021 12:00	October 30, 2021 12:00	<input type="button"/>
Reunión Gerencia	Pendiente	4	October 25, 2021 12:00	October 26, 2021 12:00	<input type="button"/>

Items per page: 5 1 - 5 of 7

Segundo Tab:

<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
Escribe algo para filtrar...					
≡ Descripción	Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fecha de Inicio	<input type="checkbox"/> Fecha de finalización	
Reunión ABAP	Confirmada	5	October 9, 2021 12:00	October 19, 2021 12:00	<input type="button"/> <input type="button"/>
Reunión Ventas	Confirmada	5	October 8, 2021 12:00	October 9, 2021 12:00	<input type="button"/> <input type="button"/>

| Ver más
 | Rechazar
 | Poner en Pendiente

Tercer Tab:

<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
Escribe algo para filtrar...					
≡ Descripción	Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fecha de Inicio	<input type="checkbox"/> Fecha de finalización	
Reunión INFRA	Rechazada	67867876	October 30, 2021 12:00	October 31, 2021 12:00	<input type="button"/>

<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
Escribe algo para filtrar...					
≡ Descripción	Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fecha de Inicio	<input type="checkbox"/> Fecha de finalización	
Reunión INFRA	Rechazada	67867876	October 30, 2021 12:00	October 31, 2021 12:00	<input type="button"/>

| Ver más
 | Editar
 | Confirmar
 | Poner en Pendiente



Cuarto Tab:

Escribe algo para filtrar...

≡ Descripción	Estado	👤 📅 Fecha de Inicio	📅 Fecha de finalización
Reunión Gerencia	Pendiente	4 October 25, 2021 12:00	October 26, 2021 12:00

Reunión Gerencia Pendiente 4 October 25, 2021 12:00 October 26, 2021 12:00

[🔍 | Ver más](#)
[📝 | Editar](#)
[✅ | Confirmar](#)
[✖ | Rechazar](#)

Quinto Tab:

Escribe algo para filtrar...

≡ Descripción	Estado	👤 📅 Fecha de Inicio	📅 Fecha de finalización
Reunión WEB	Asistida	5 October 6, 2021 14:05	October 6, 2021 15:00
Reunión Riesgos	Asistida	5665 October 29, 2021 12:00	October 30, 2021 12:00
Reunión APLICACIONES	Asistida	12 October 7, 2021 08:30	October 7, 2021 11:00

Dejando esto por un lado de igual manera se encuentra el footer en la parte inferior.



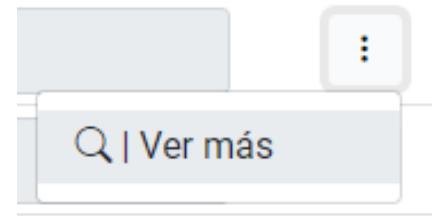
© SOPESA



A continuación se muestran y se explican las acciones...

Acción de Ver más:

Gracias a esta acción se pueden ver los datos de la reunión.



6 | 7

Datos de la Reunión:

 SA
SOPORTE
ADMINISTRATIVO

≡ Nombre del Responsable:
Juan López

≡ Descripción:
Reunión WEB

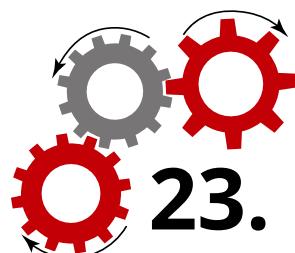
Fecha de Inicio:
October 6, 2021 14:05

Fecha de Finalización:
October 6, 2021 15:00

 **Nombre de la Sala:**
Sala SUM C4

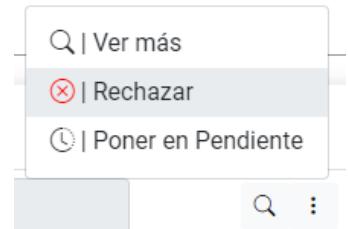
 **Usuario del Creador de la Reunión:**
SuperAdmin

Fecha de Gestión:
6/10/2021



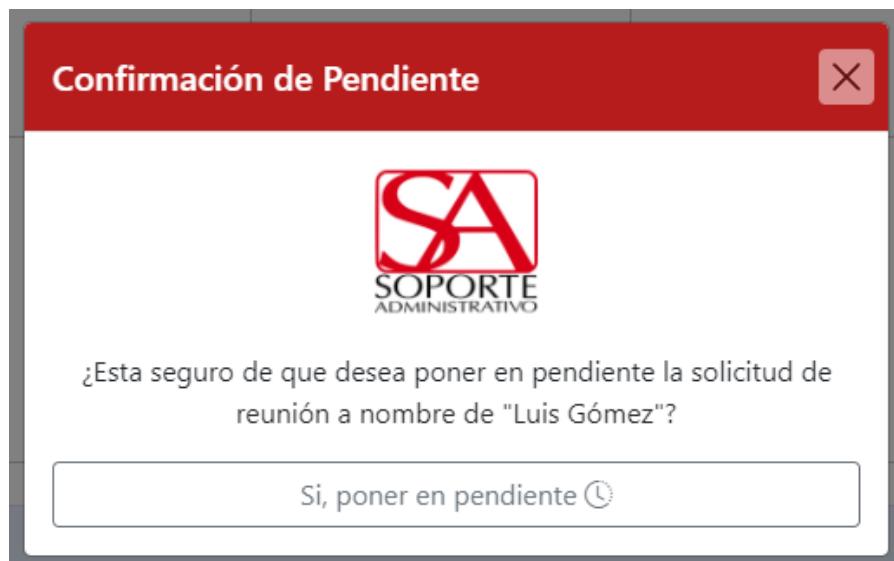
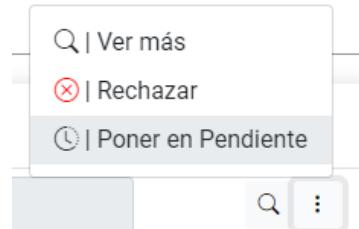
Acción de Rechazar:

Esta acción permite rechazar la reunión, esto se debe más que nada porque ya no procede por diversos factores.



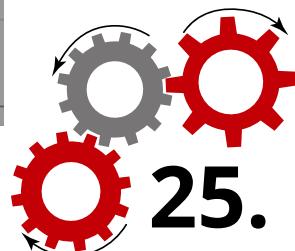
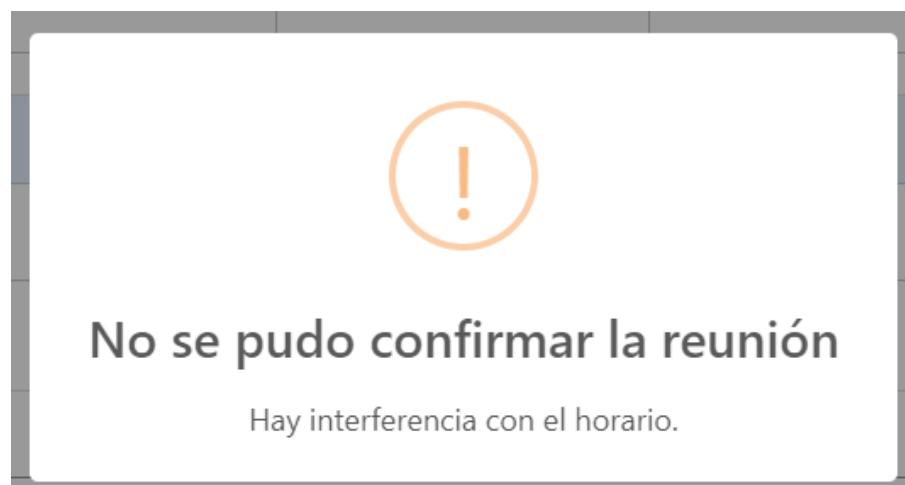
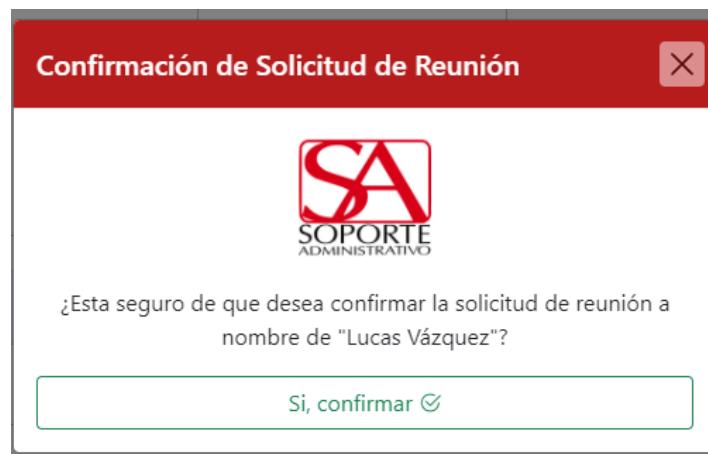
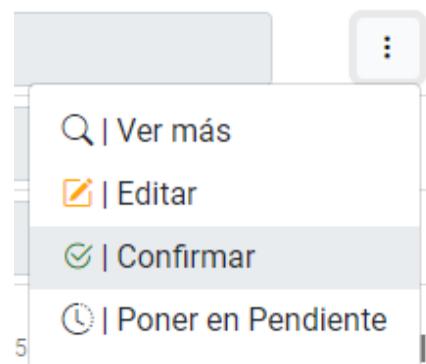
Acción de Pendiente:

Esta acción permite poner en estado de pendiente una reunión que previamente estuvo rechazada o confirmada. Esto debido a varios factores.



Acción de Confirmar:

Esta acción permite confirmar que una reunión se llevará a cabo, por lo cual es importante también tener en cuenta que cuando se desea confirmar se validará previamente si hay interferencia con ese horario en esa sala.





SECCIÓN DE TIPOS DE SALAS Y SALAS

En esta sección se encontrarán los tipos de salas, y dentro de los tipos las salas, además que se podrán ver los detalles de las salas de los tipos de salas. Es importante mencionar que el usuario solo tendrá acceso a las que son solo vista.

En la parte superior se encuentra el navbar, y luego un apartado donde se encuentra el nombre y la descripción de la sección, además de una sección de botones, los cuales permiten el ir al inicio, a las salas, y también ver la vista de usuario de los tipos de salas.

Navbar



The screenshot shows a red header bar with the SA SOPORTE ADMINISTRATIVO logo on the left and the text "SuperAdmin" on the right. Below the header is a red content area titled "Tipos de Salas". Inside the content area, there is a message: "En este apartado podrás encontrar los tipos de salas disponibles, los cuales dentro de ellos cuentan con una serie de salas." At the bottom of the content area are three buttons: "Ir al inicio" (with a house icon), "Ir a las salas" (with a room icon), and a refresh button. Arrows from the text below point to these buttons.

Botón para ir al inicio.



Botón para ir a las salas.



Sección informativa.

Botón para ver los tipos de sala (vista usuario).



En la siguiente sección se ven los tipos de salas, mostrando el nombre, la descripción, la capacidad, el estado y las acciones, además que en esta sección se cuenta con un botón en la parte superior derecha para poder crear un tipo de sala.

+ Crear Tipo de Sala



Grande
Sala con amplia capacidad.
[Ver salas...](#)

— Capacidad máxima: 16 personas.



Pequeña
Sala perfecta para reunión con poco aforo.
[Ver salas...](#)

— Capacidad máxima: 6 personas.



Sección informativa del tipo de sala.

Estado del tipo de salaAccionesBotón para crear



Grande
Sala con amplia capacidad.
[Ver salas...](#)

— Capacidad máxima: 16 personas.



Pequeña
Sala perfecta para reunión con poco aforo.
[Ver salas...](#)

— Capacidad máxima: 6 personas.







A continuación se muestran las acciones...

Acción de crear:

Se presiona el botón que se muestra a continuación y se levanta un modal, cuyos campos se deben de llenar para poder culminar la acción.

+ Crear Tipo de Sala

Agregar Tipo de Sala X

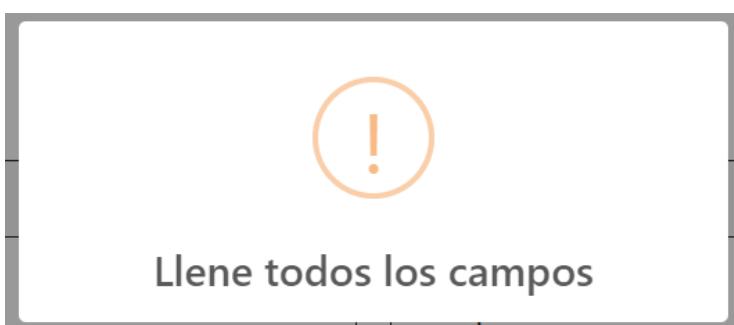
Nombre:
Nombre del tipo de sala.

Descripción:
Breve descripción del tipo de sala.

Capacidad Máxima:
0

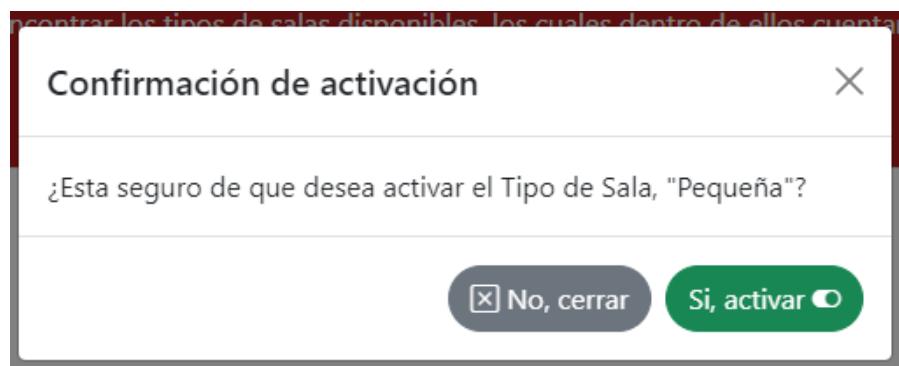
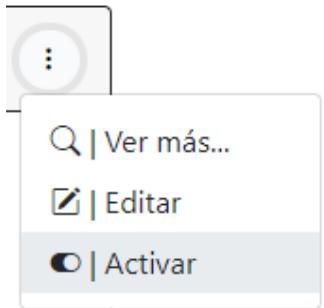
! No dejes campos vacíos.

X Cancelar + Crear



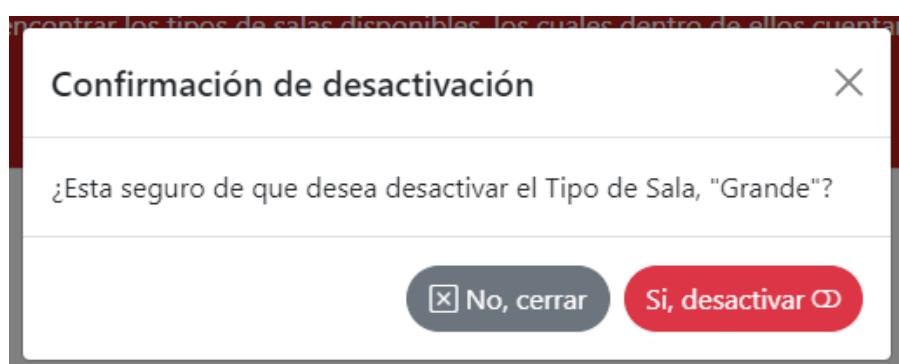
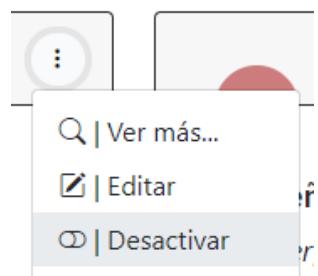
Acción de Activar:

Esta acción permite poder activar los tipos de sala, los cuales en el caso de la vista de usuario solo estos podrán ser visibles.



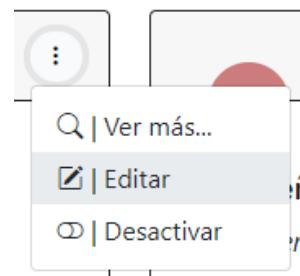
Acción de Desactivar:

Esta acción permite poder desactivar los tipos de sala, los cuales en el caso de la vista de usuario no podrán ser visibles.



Acción de Editar:

Esta acción permite poder editar el Tipo de Sala, por lo cual es importante no dejar los campos vacíos, ya que sino no se podrá editar.



Editar Tipo Sala

Nombre:
Grande

Descripción:
Sala con amplia capacidad.

Capacidad máxima:
16

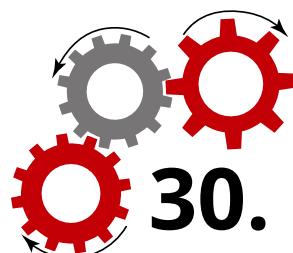
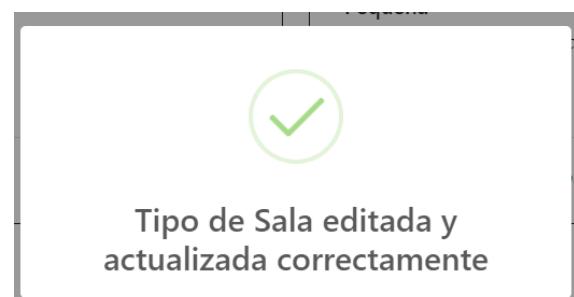
Cerrar Guardar cambios

Editar Tipo Sala

Nombre:
Grande

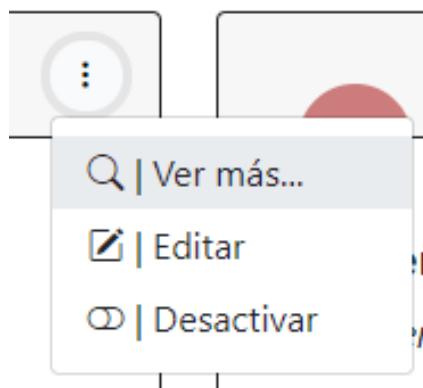
Descripción:

! Llene todos los campos



Acción de Ver más:

Esta acción permite poder ver el detalle de los datos del tipo en una ventana a parte.



SuperAdmin

Detalle del Tipo de Sala "Grande"
En este apartado podrás encontrar a detalle la información acerca de este tipo de sala.

[Ir a tipos de sala](#)

Grande
Sala con amplia capacidad.

Capacidad máxima: 16 personas.



© SOPESA

Como se ve en la imagen anterior, en la parte superior se encuentra el navbar, luego de eso una sección informativa, y luego se ven los datos del tipo de sala.



A continuación se muestra la vista de usuario de los tipos de sala.

Nombre de la sección y breve descripción junto con botones.

Navbar

SuperAdmin

Tipos de Salas

En este apartado podrás encontrar los tipos de salas disponibles, los cuales dentro de ellos cuentan con una serie de salas.

Ir al inicio

Grande
Sala con amplia capacidad.
Capacidad máxima: 16 personas.
[Ver salas...](#)

Oficina
Oficinas temporales.
Capacidad máxima: 4 personas.
[Ver salas...](#)

Sección informativa del tipo de sala

Footer

in © SOPESA



Esta vista cuenta con la misma idea de la vista mostrada antes, pero la única diferencia es que solo es una vista para ver, no para gestionar. Los botones que se ven en la parte superior son dos, uno que es para ir al inicio, y el otro es para regresar a la vista administrativa.



A continuación se muestra la vista administrativa de las salas.

The screenshot shows a red header bar with the logo 'SA SOPORTE ADMINISTRATIVO' on the left and 'SuperAdmin' on the right. Below the header, the word 'Salas' is centered in a white box, with the sub-instruction 'En este apartado podrás encontrar las salas.' underneath. Two buttons are present: a white 'Ir al inicio' button with a house icon and a grey gear icon with a dropdown arrow. Below the header, there are three cards, each representing a room:

- S1 N4**: Shows a long conference table with chairs. Below the image is the text 'Nivel en el que se ubica: 4to.'
- Sala TV**: Shows a room with a large round table and chairs. Below the image is the text 'Nivel en el que se ubica: 4to.'
- Sala Prueba**: Shows a room with a large round table and chairs. Below the image is the text 'Nivel en el que se ubica: 6to.'

En la parte superior se ve el navbar, luego de ello se encuentra la sección **informativa** donde se encuentra el nombre y la descripción de la sección, pero además se ven unos botones, los cuales el primero es para regresar al inicio y el segundo que es el gris, al ser presionado se despliegan dos opciones, una para ir a **crear una sala** y la otra para ir a la ventana administrativa de los **tipos de sala**.

This screenshot provides a closer look at the 'Salas' section. It shows the same red header and descriptive text as the previous screenshot. The 'Ir al inicio' button is highlighted with a white background and blue text. A dropdown menu has appeared from the gear icon, containing two options: 'Ir a crear una sala' (with a plus sign icon) and 'Ir a los tipos (CRUD)' (with a gear icon). In the bottom right corner, there is a decorative graphic of three interlocking gears (two grey, one red) and the number '33.'.

Luego de esa sección se pueden observar las salas, con las cuales se puede ver en la parte superior de cada sala un ícono el cual si es verde es porque está activa, pero si es de color rojo es porque está desactivada, el cual es el ícono de las acciones.

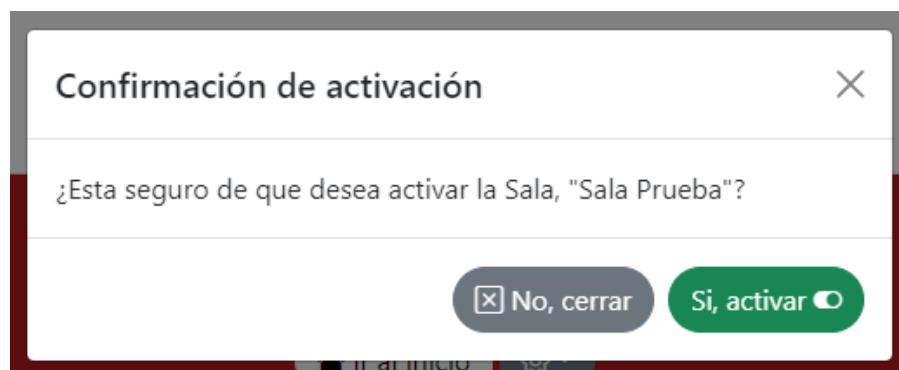
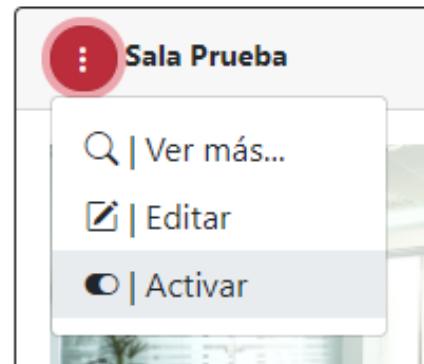


Si la sala está desactivada no podrá ser seleccionada para gestionar una reunión, en cambio las activas si.

A continuación las acciones...

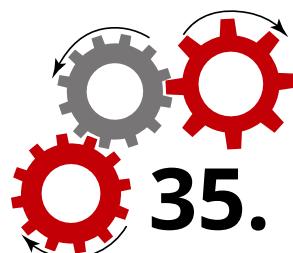
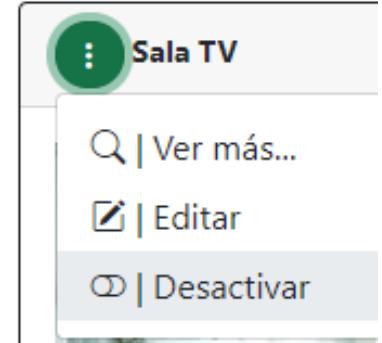
Acción de Activar:

Esta acción permite **activar** una **sala**, lo cual significa que la sala podrá ser **utilizada** a la hora de **gestionar** una **reunión**.



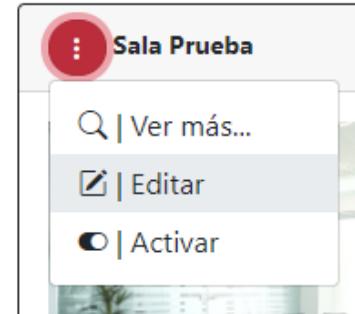
Acción de Desactivar:

Esta acción permite **desactivar** una **sala**, lo cual significa que la sala **no podrá ser utilizada** a la hora de **gestionar** una **reunión**.



Acción de Editar:

Esta acción permite editar la sala, por lo cual es importante tener todos los campos llenos, porque sino no se podrá editar.



Editar Sala

Nombre:
Sala Prueba

Equipo Disponible:
Tv y Pizarrón

Nivel donde se ubica:
6to.

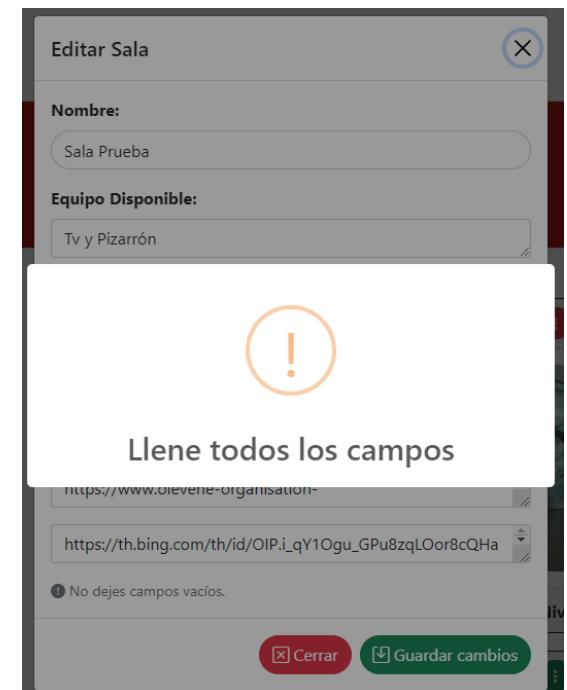
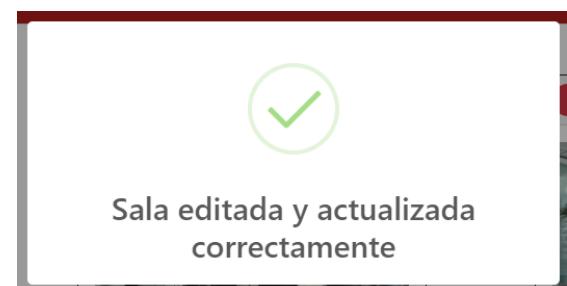
Imágenes:

<https://www.torreombu.com/blog/wp->

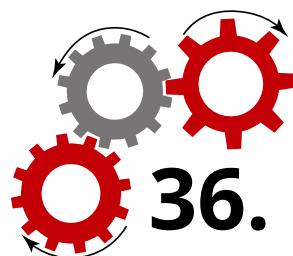
<https://www.olevene-organisation->

https://th.bing.com/th/id/OIP.i_qY1Ogu_GPu8zqLOor8cQHa

! No dejes campos vacíos.



Es importante tener en cuenta que si la imagen no se ve luego de la edición es porque hay problemas para encontrar la imagen con ese link, por lo cual se recomienda tener un link confiable.



Acción de Crear:

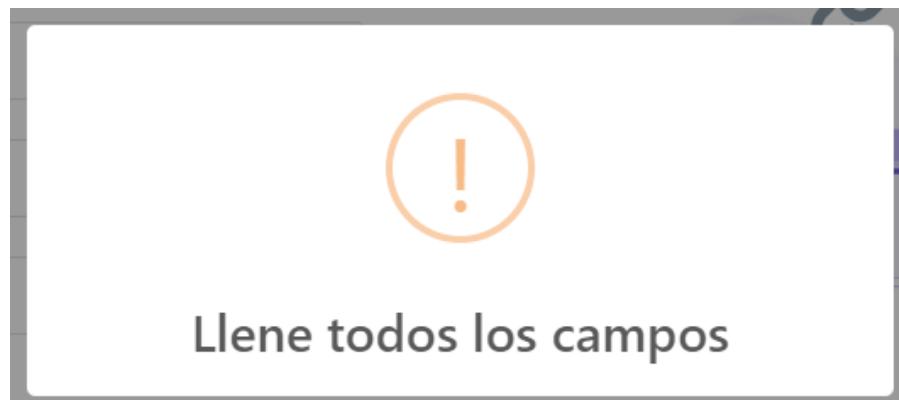
Al presionar el botón se trasladará a otra vista, la cual es exclusivamente para crear la sala. Es importante que se llenen todos los campos para que se pueda crear la sala.



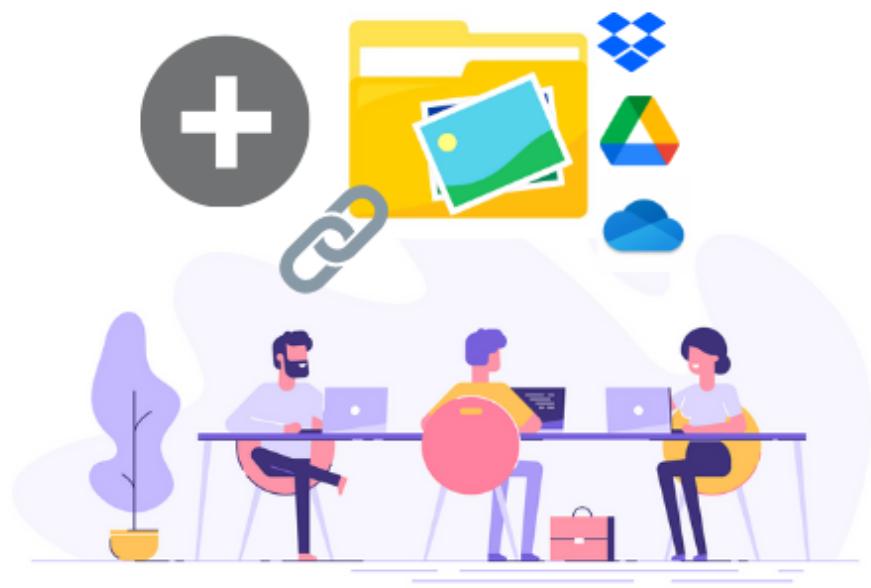
En la parte superior se observa el nombre de la sección y una breve descripción, junto con un botón para regresar al inicio.



Es importante mencionar que se deben de llenar todos los campos para que se pueda crear la sala, pero es fundamental recalcar que los links que se pongan para la sala sean confiables, ya que sino probablemente no se encuentre la imagen, además es importante recordar que la primer imagen es la que se ve en la previsualización de las salas.



Además es importante recordar que se debe de seleccionar un tipo de sala, y que para poder visualizar esta sala será necesario entrar al tipo de sala al cual pertenece.



Acción de Ver salas:

Teniendo en cuenta que para ver la sala es importante el entrar al tipo de sala al que pertenece, lo cual facilita la búsqueda.

Sala TV

Ver más...

Nivel en el que se ubica: 4to.

S1 N4

Nivel en el que se encuentra: 4 to
[Ver más...](#)



Entonces teniendo en cuenta las dos formas en las cuales se podrá acceder a ver el detalle de la sala, tanto en la vista administrativa como en la de usuario (lo que se ve en las imágenes anteriores), es importante mencionar que se ve traslada a una vista, la cual al igual que las demás cuenta con una sección de botones, pero es importante mencionar que cambian según el rol, y luego de eso se ve la información de la sala, y posteriormente en la parte inferior se encuentra un carrusel con las imágenes de la sala.

Detalle de la Sala "S1 N4"

En este apartado podrás encontrar a detalle la información acerca de esta sala.

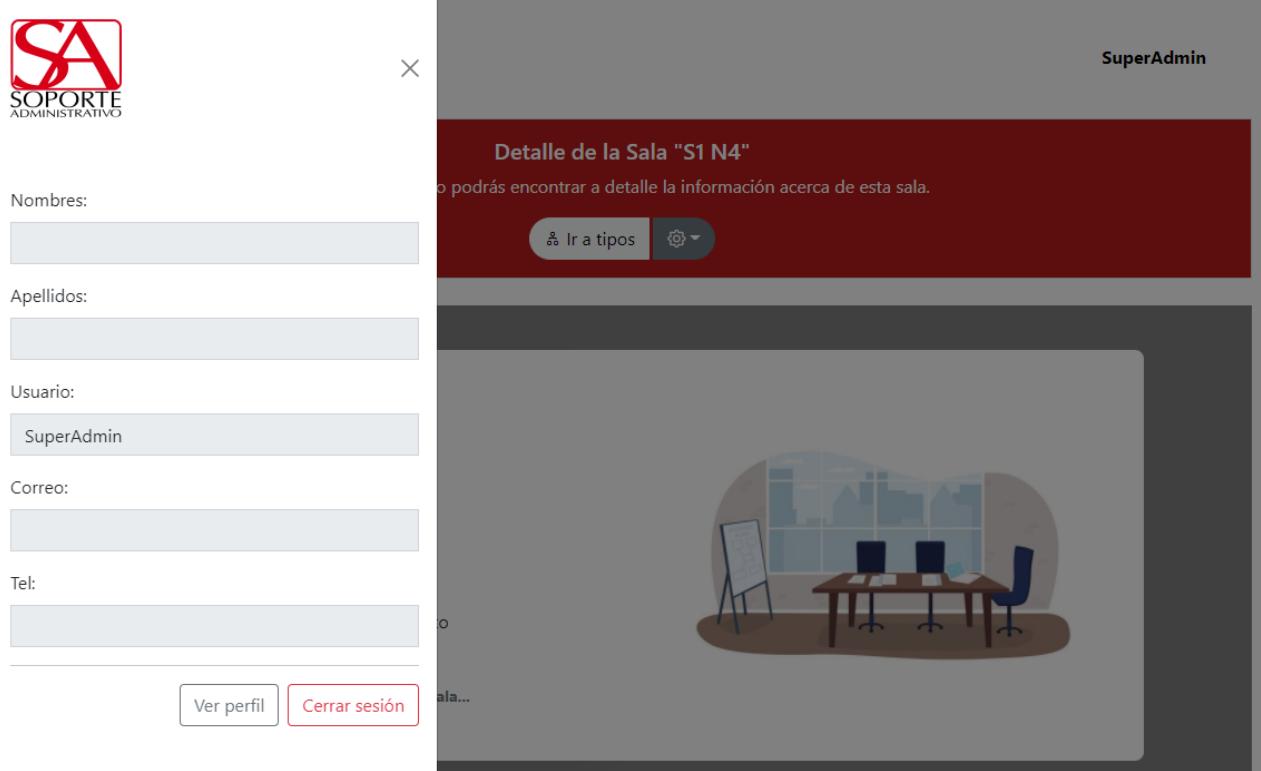
[Ir a tipos](#)[Ir a las salas \(CRUD\)](#)[Ir a los tipos \(CRUD\)](#)**S1 N4****Equipo disponible:**

1 TV, 1 Pizarrón

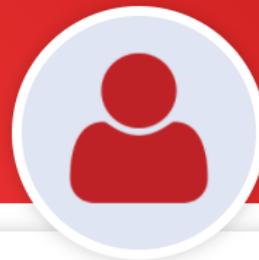
**Nivel en el que se encuentra:** 4to [Ve hacia abajo para ver como es la sala...](#)

SECCIÓN DE PERFIL DEL USUARIO

A esta sección se accede luego de que se presiona el usuario del navbar y posteriormente se presiona el el botón de ver perfil del apartado que se muestra.



En esta sección se muestran los datos del usuario y las reuniones creadas por dicho usuario y en la parte derecha se muestra la información que se encuentra en el Footer en otras vistas, pero es importante mencionar que hay varios datos con los que no cuenta el SuperAdmin, por lo cual se encontrarán vacíos.

[Regresar al inicio](#)

SuperAdmin



≡ Nombre(s):



✉ Correo electrónico:



≡ Apellido(s):



📞 No. Telefónico:



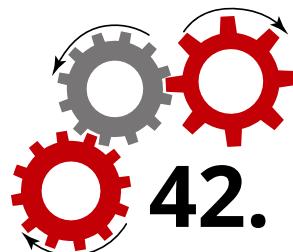
Solicitud de reuniones

≡ Descripción	Estado	👤	📅 Fecha de Inicio	📅 Fecha de finalización	
Reunión WEB	Asistida	5	October 6, 2021 14:05	October 6, 2021 15:00	
Reunión ABAP	Confirmada	5	October 9, 2021 12:00	October 19, 2021 12:00	
Reunión INFRA	Pendiente	67867876	October 9, 2021 12:00	October 31, 2021 12:00	
Reunión Riesgos	Asistida	5665	October 29, 2021 12:00	October 30, 2021 12:00	

Items per page: 5 1 - 4 of 4

Para ir a la sección del calendario donde se encuentran todas las solicitudes de reuniones y demás [presiona aquí...](#)

Esta vista es más que nada informativa, por lo cual en la parte inferior se ve una tabla con los datos de las reuniones creadas por dicho usuario, junto con su filtro y demás.



Al presionar el ícono de la lupa se levantará un modal que mostrará los datos de la solicitud de reunión.

Datos de la Reunión: X



≡ Nombre del Responsable:
Juan López

≡ Descripción:
Reunión WEB

Fecha de Inicio:
October 6, 2021 14:05

Fecha de Finalización:
October 6, 2021 15:00

 Nombre de la Sala:
Sala SUM C4

 Usuario del Creador de la Reunión:
SuperAdmin

Fecha de Gestión:
6/10/2021

Y en la parte inferior se ve una sección la cual nos permite ir a la vista de las reuniones para ver el calendario de las mismas.

