



Guía de Usuario

*Administrador
De Recursos*

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Requerimientos.....	3
Inicio de Sesión.....	4
Calendario de Reservas.....	5
Tablón.....	7
Mi cuenta.....	9
Preferencias de Notificación.....	9
Planificación.....	10
Responsabilidades.....	11
Salones.....	11
Agenda de no Disponibilidad.....	12
Gestionar Reservas.....	13
Anuncios.....	13
Informes.....	14
Informes Comunes.....	15
Crear un nuevo informe.....	16

Introducción

El administrador de recursos está encargado de varias áreas del seguimiento de reservas. Por eso mismo tiene acceso a más opciones que las que tendría un guest o un docente. El administrador tiene acceso a las reservas de todos los laboratorios o salones de la biblioteca dependiendo de su posición de encargo. Puede aprobar o rechazar reservas hechas por otros, puede modificarlas a su gusto, puede crear informes de uso, puede alterar accesos de usuarios en sus reservas, etc. Es importante mantener un orden en el mantenimiento de las reservaciones, para simplificar el proceso del trabajo, fue elaborada la guía a continuación.

Objetivo

Proporcionar soporte a los usuarios para el uso de la plataforma de reservación de laboratorios/salones de biblioteca de manera sencilla y concisa.

Requerimientos

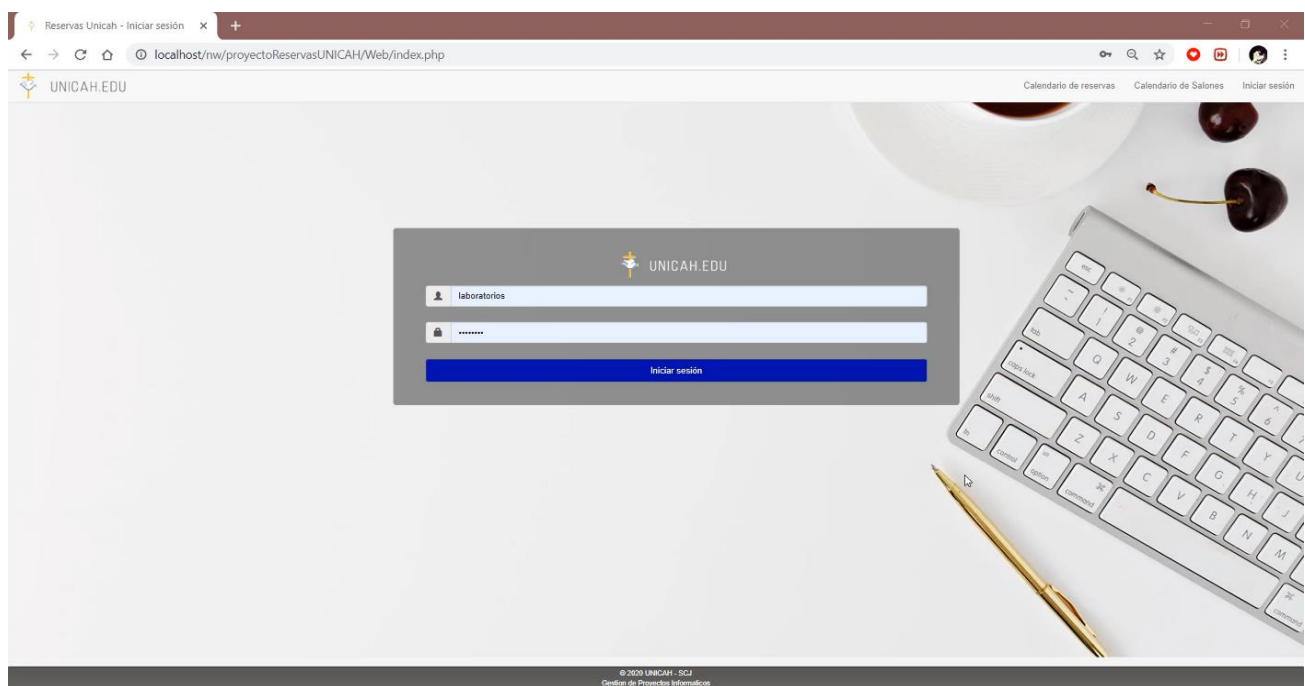
- Navegador de Internet
- Conexión Internet

Inicio de Sesión

Iniciar sesión en la plataforma puede llevarse a cabo con una cuenta de administrador de recursos que trae consigo permisos especiales del control de reservas.

De esta cuenta existen dos tipos: cuentas de laboratorios y biblioteca/salones.

Las dos tienen las mismas funciones, habilidades, y poderes lo único diferente serían los recursos disponibles.



Calendario de Reservas

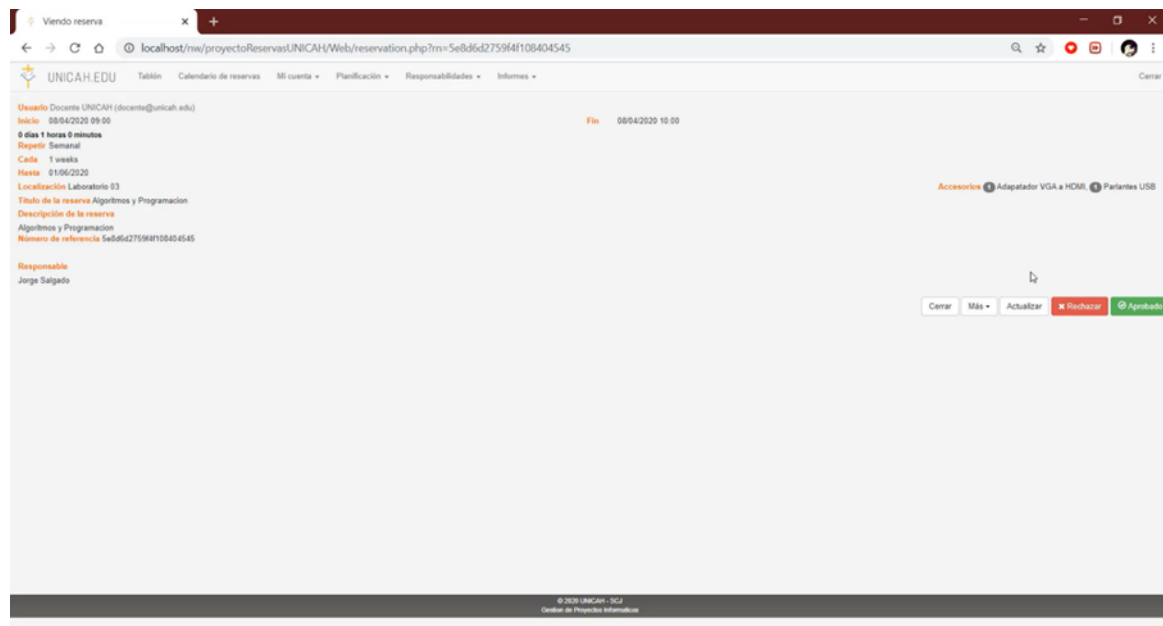
Tras iniciar sesión, la página nos envía directamente al Calendario de reservas.

Con las cuentas de administrador se tiene el poder de autorizar o rechazar reservas de los docentes o encargados a su gusto.

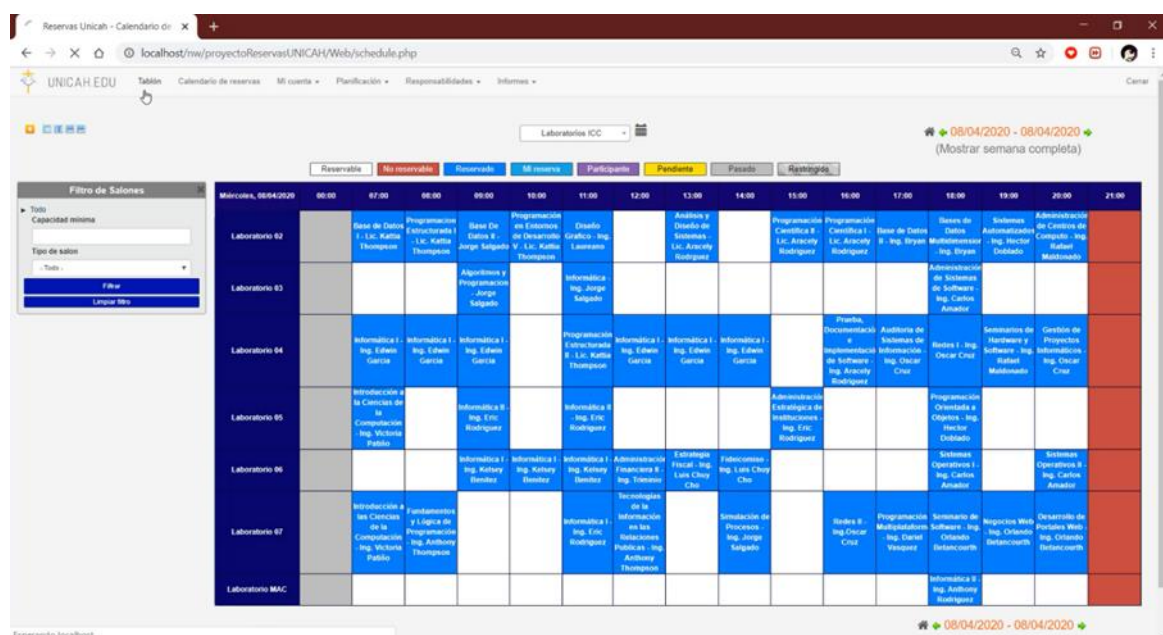
Al hacer clic en una reserva pendiente se puede acceder a una pestaña nueva de reservas.

La ventana de reservas permite actualizar, rechazar o aprobar a la misma.

- El botón Actualizar permite alterar los datos ingresados a unos más convenientes.
- El botón Rechazar elimina la reserva para que otro docente pueda crear otra reserva en su lugar.
- El botón Aprobado, como lo indica, aprueba la reserva.

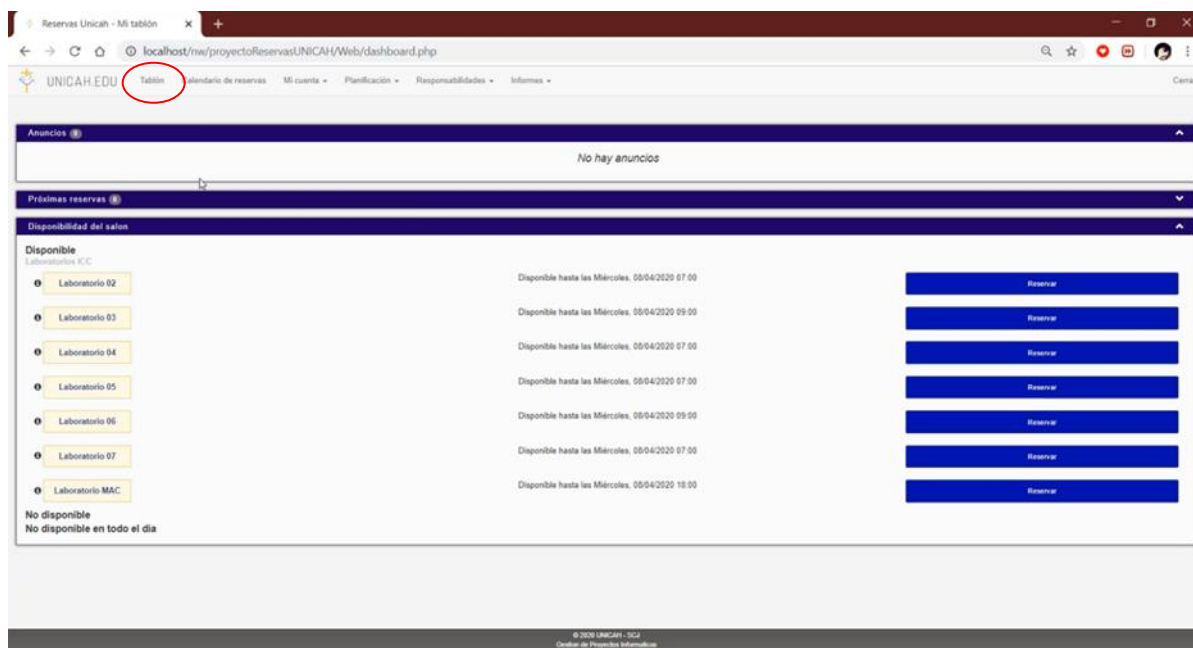


La reserva ya aprobada aparecerá en el calendario en color azul, indicando que ya está reservada. **Dato Importante:** Al crear una reserva el administrador de recursos, la susodicha no necesita ser aprobada por nadie más, pues lo hará automáticamente.

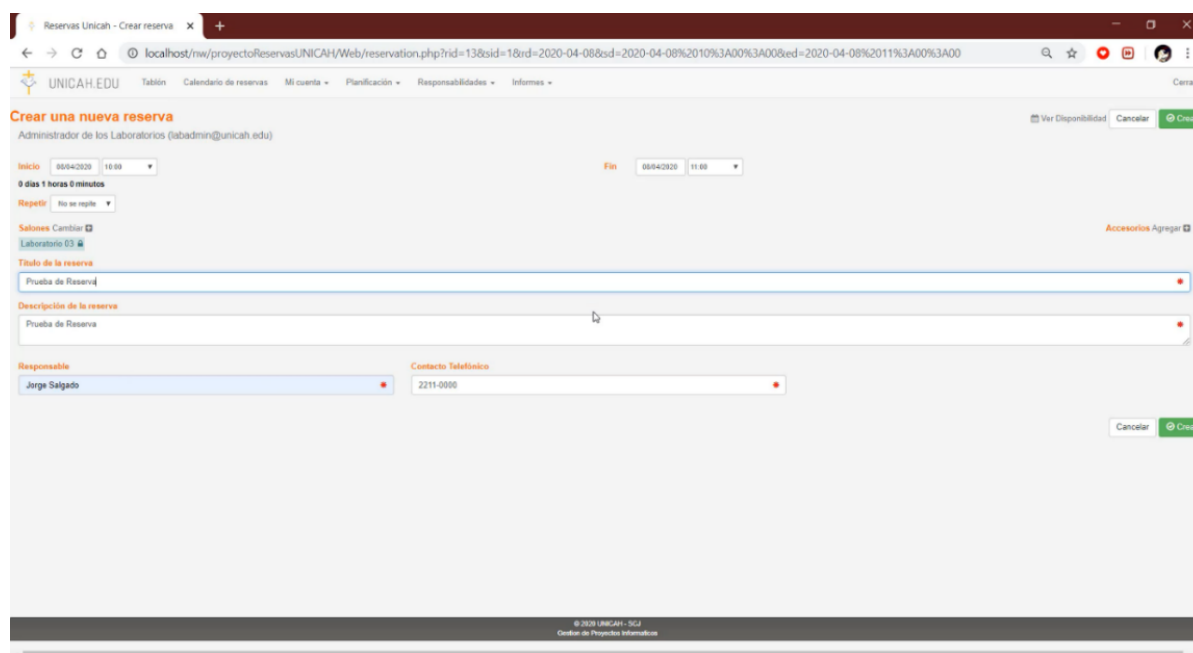


Tablón

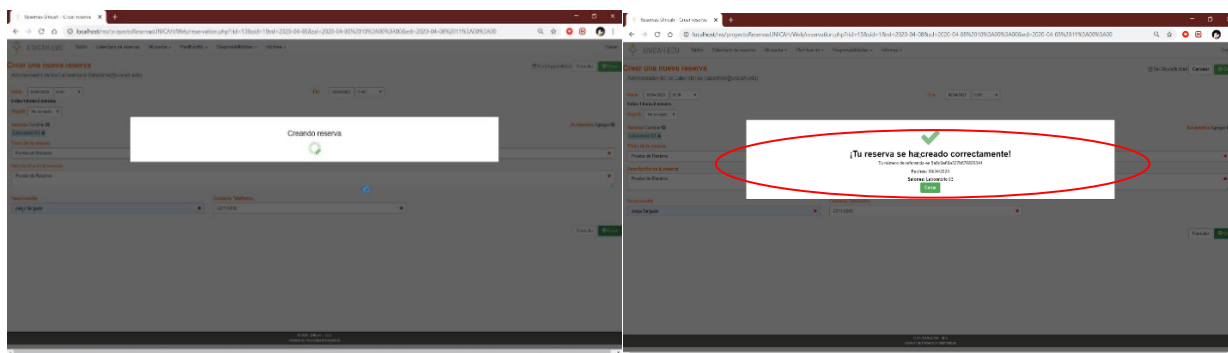
En el menú de navegación esta Tablón, el cual muestra los salones o laboratorios que el administrador tiene permitido crear reservas.



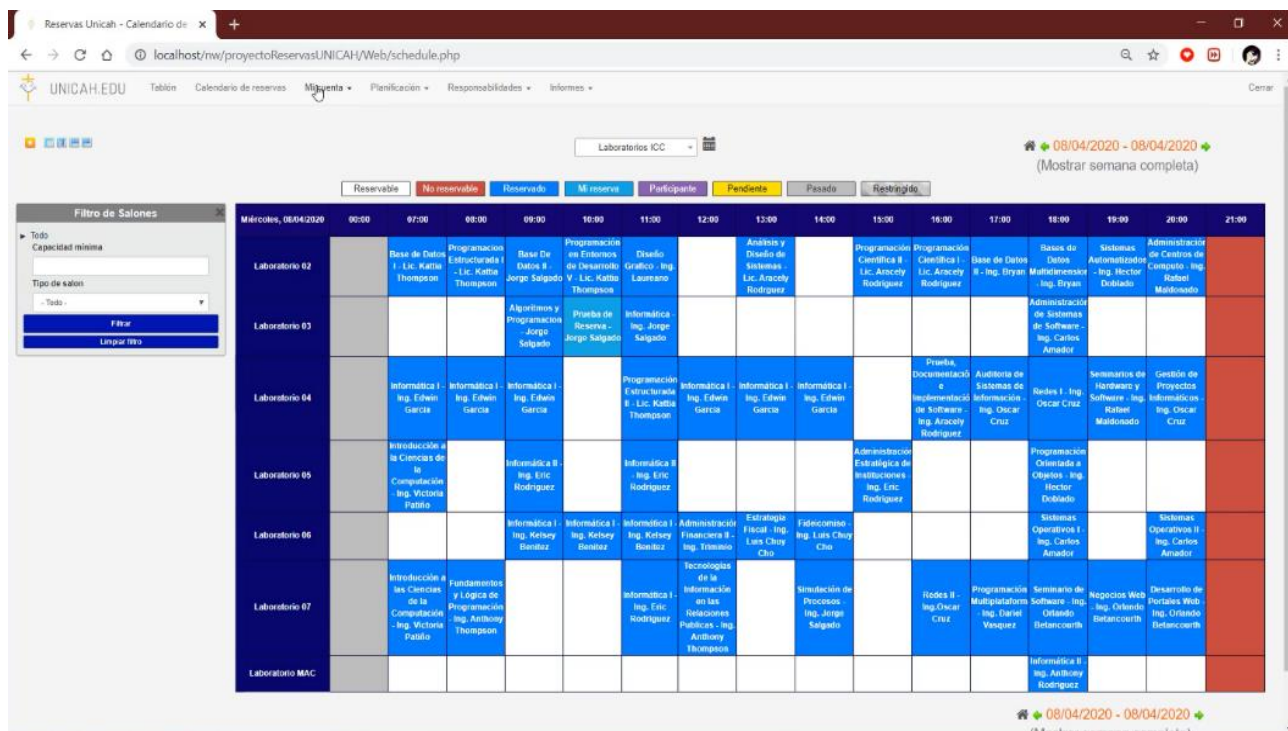
Después de hacer clic en un espacio vacío en el Calendario de reservas, se abrirá una nueva ventana que permitirá la creación de una reserva—como se muestra a continuación.



Después de ingresar todos los datos pedidos se hace clic en Crear y un mensaje similar debería aparecer:



Ya creada la reserva, como aparece en la imagen debajo, esta aparecerá en un tono de azul denotando su creación y aprobación por parte del administrador.



Mi cuenta

Similarmenle a la cuenta de Docenles, el administrador de recursos puede acceder al Perfil y Cambiar contraseña.

Reservas Unicah - Editar mi perfil

localhost/nw/proyectoReservasUNICAH/Web/profile.php

UNICAH.EDU Tablón Calendario de reservas Mi cuenta Perfil Planificación Responsabilidades Informes Cerrar

Edita

Nombre de usuario: Laboratorios Correo: labadmin@unicah.edu

Nombre: Administrador Apellido: de los Laboratorios

Página de inicio predeterminada: Calendario de Reservas Zona horaria: America/Tegucigalpa

Teléfono: Organización: UNICAH, Sagrado Corazón de Jesús

Posición: Administrador

Actualizar

© 2020 UNICAH - SCA
Unidad de Proyectos Informáticos

Preferencias de notificación

Las Preferencias de notificación, permiten que cuando un docente o encargado haga una reserva, le caiga un aviso indicándole.

Reservas Unicah - Preferencias de notificación

localhost/nw/proyectoReservasUNICAH/Web/notification-preferences.php

UNICAH.EDU Tablón Calendario de reservas Mi cuenta Perfil Planificación Responsabilidades Informes Cerrar

Preferencias de notificación

Quando creo una reserva o una reserva se crea en mi nombre
☐ Enviar un correo ☐ No me notifiques

Quando actualizo una reserva o una reserva se actualiza en mi nombre
☐ Enviar un correo ☐ No me notifiques

Quando borro una reserva o se borra una reserva en mi nombre
☐ Enviar un correo ☐ No me notifiques

Quando mi reserva pendiente ha sido aprobada
☐ Enviar un correo ☐ No me notifiques

Quando alguien se une o deja mi reserva
☐ Enviar un correo ☐ No me notifiques

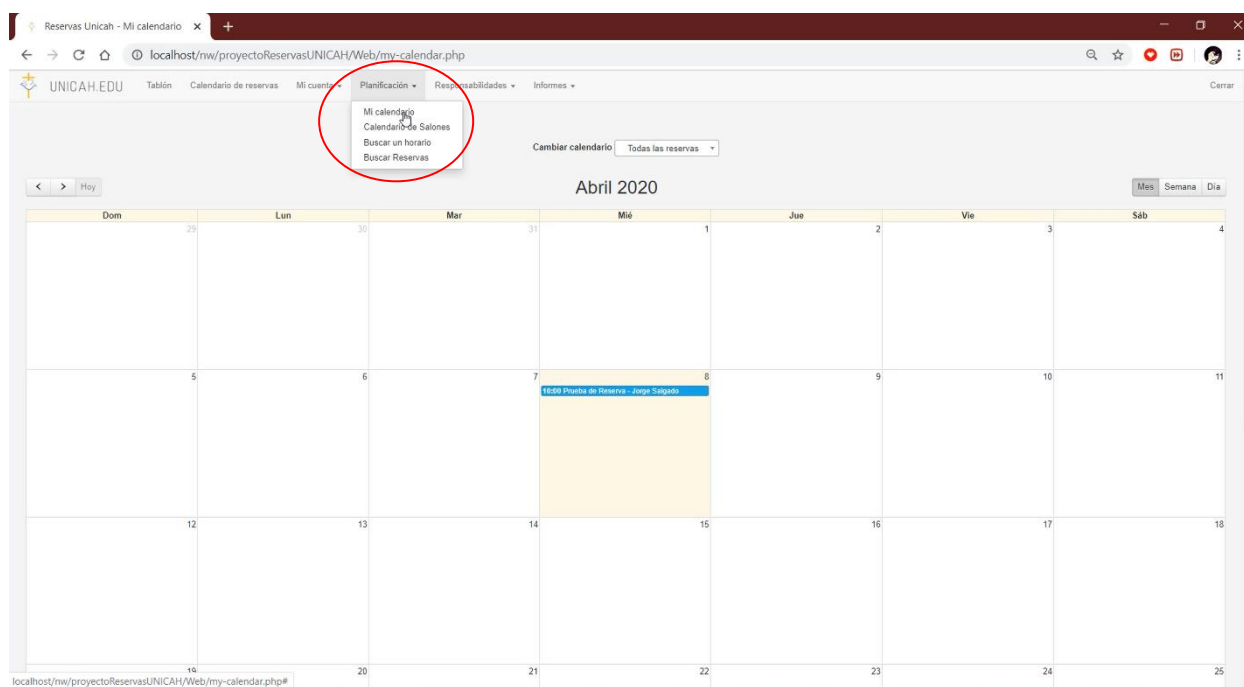
Quando termina mi serie de reservas recurrentes
☐ Enviar un correo ☐ No me notifiques

Actualizar

© 2020 UNICAH - SCA
Unidad de Proyectos Informáticos

Planificación

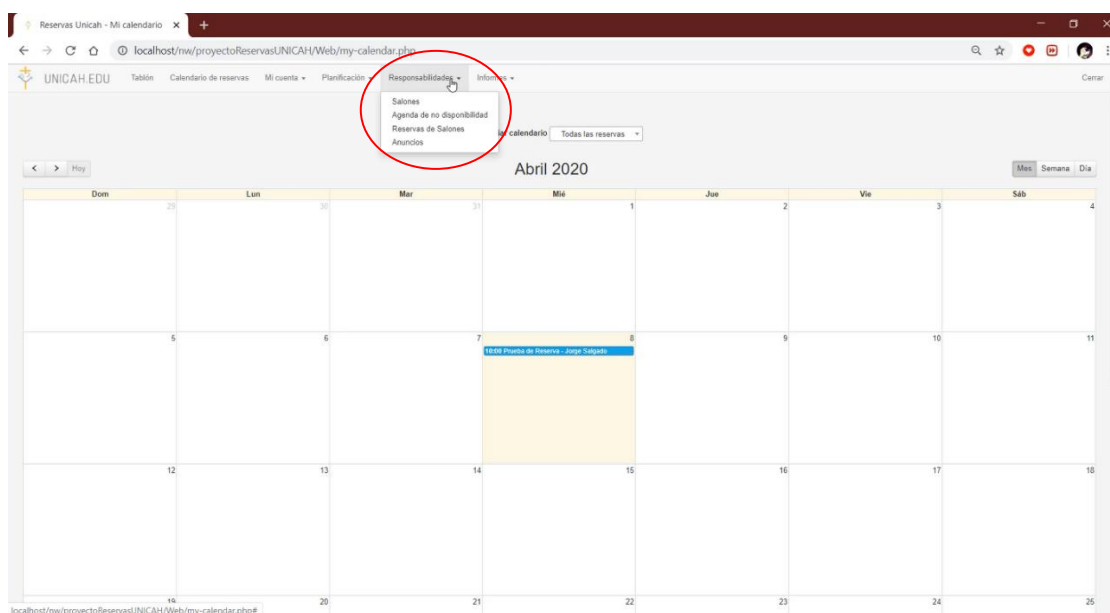
En el menú de navegación también está Planificación. Este menú permite acceder al calendario personal del administrador que muestra sus reservas realizadas, y también búsquedas que desee hacer de horarios y reservas.



Responsabilidades

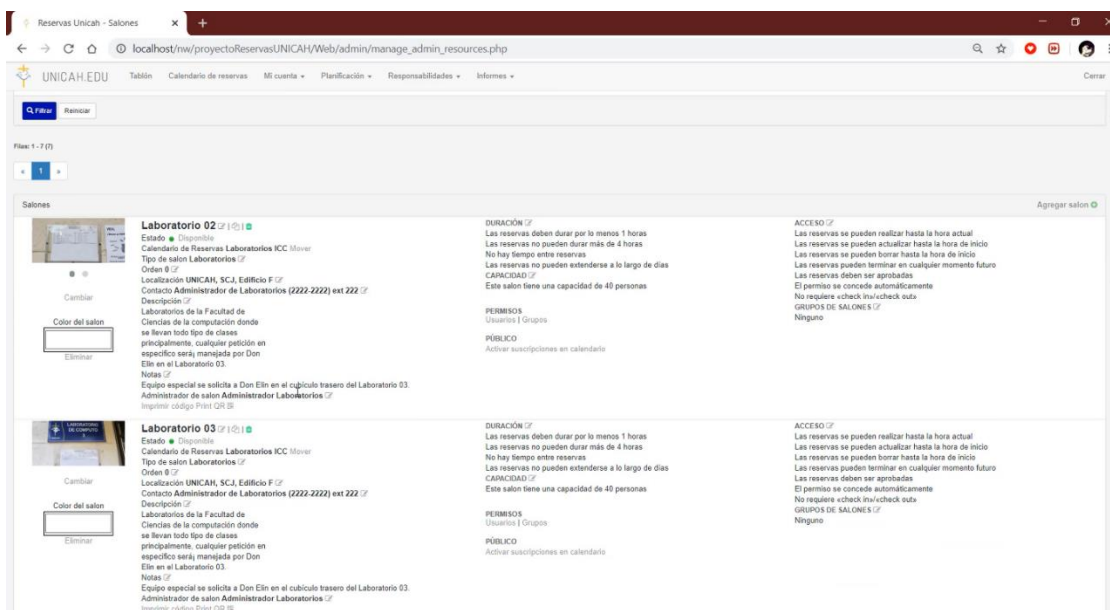
El administrador de recursos en particular tiene dos botones más en el menú de navegación: Responsabilidades e Informes.

En Responsabilidades se le permite al administrador modificar la información de los laboratorios/salones que le corresponden.

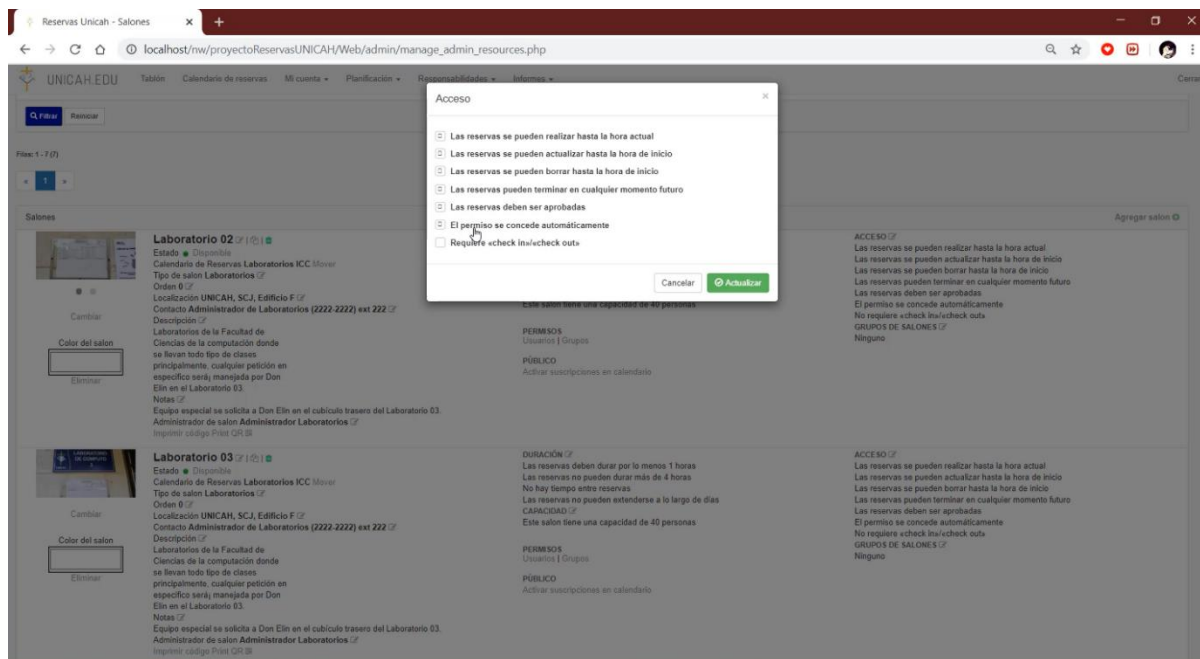


Salones

En Salones puede cambiar la descripción, agregar notas adicionales, alterar permisos y accesos, etc.

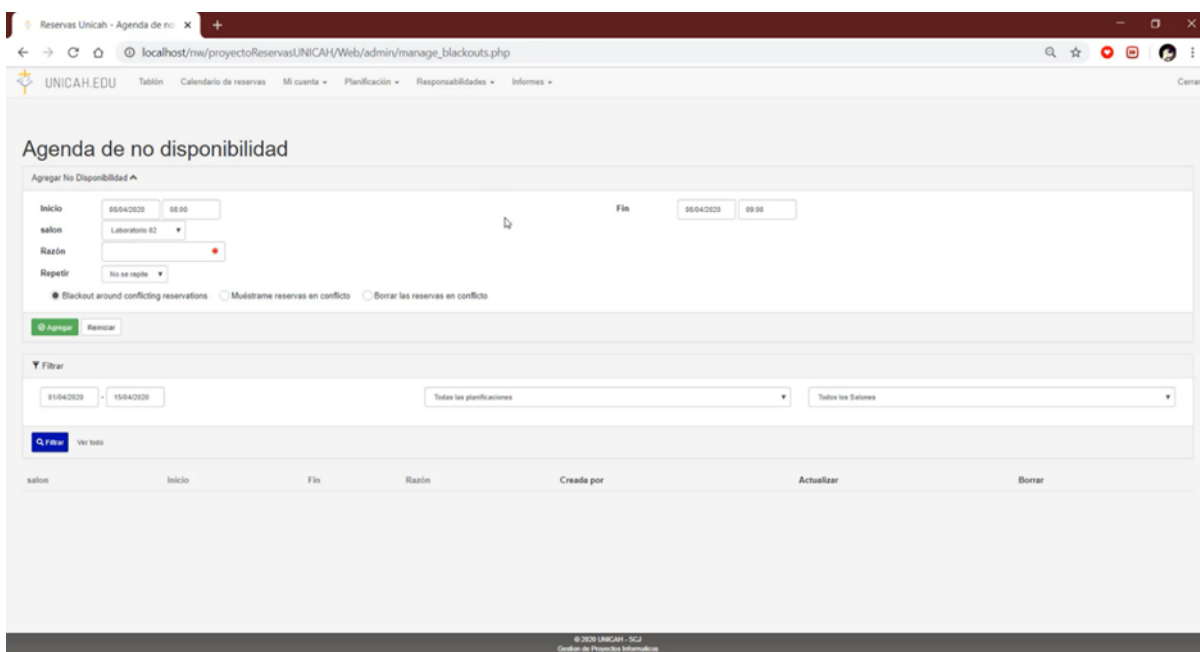


En el botón de edición de Acceso, permite varias opciones enfocadas en la creación de reservas. Por ejemplo, autoriza que los permisos sean concedidos automáticamente sin necesidad de ser aprobados.



Agenda de no disponibilidad

En Agenda de no disponibilidad el administrador puede bloquear la creación de reservas por un cierto periodo de tiempo, ya sea por mantenimiento u otra razón.



Gestionar reservas

En Gestionar reservas funciona para hacer búsquedas avanzadas. Se pueden filtrar ciertas reservas, se puede cambiar la información general de las reservas al gusto del administrador y los estados de los laboratorios/salones. También permite borrar las reservas creadas para abrir espacio.

Gestionar reservas

Filtrar

Desde: 01/04/2020 Hasta: 15/04/2020

Usuario: Todos las planificaciones

Todos los Salones

Todos las reservas

Número de referencia

Título

Descripción

Todos los estados de los Salones

Misad Checkin

Misad Checkout

Responsable

Contacto Telefónico

Crear Reservar

Usuario	salon	Título	Descripción	Inicio	Fin	Duración	Número de referencia	Aprobado	Borrar
Administrador de la Plataforma	Laboratorio 02	Base de Datos I	Base de Datos I - IF322 - Sección: 0701	6/4/20 07:00	6/4/20 08:00	1 horas	SelfBcc:SelfBcc19218779	-	
<p>Creado 6/4/20 17:33 Última modificación 6/4/20 21:23</p> <p>RESPONSABLE: Ing. Kattia Thompson CONTACTO TELEFÓNICO: 9986-7766</p> <p>Hora de check in: Hora de check out: Finalización original</p>									
Administrador de la Plataforma	Laboratorio 04	Informática I	Informática I - IF101 - Sección: 0701	6/4/20 07:00	6/4/20 08:00	1 horas	SelfBcc:SelfBcc19218779	-	
<p>Creado 6/4/20 18:16 Última modificación</p> <p>RESPONSABLE: Ing. Edwin García CONTACTO TELEFÓNICO: 2215-2211</p> <p>Hora de check in: Hora de check out: Finalización original</p>									
Administrador de la Plataforma	Laboratorio 05	Introducción a la Ciencias de la Computación	Introducción a la Ciencias de la Computación - IF112 - Sección: 0701	6/4/20 07:00	6/4/20 08:00	1 horas	SelfBcc:SelfBcc19218779	-	
<p>Creado 6/4/20 18:41 Última modificación</p> <p>RESPONSABLE: Ing. Victoria Paffo CONTACTO TELEFÓNICO: 2208-9588</p> <p>Hora de check in: Hora de check out: Finalización original</p>									
Administrador de la Plataforma	Laboratorio 07	Introducción a las Ciencias de la Computación	Introducción a las Ciencias de la Computación - IF112 - Sección: 0701	6/4/20 07:00	6/4/20 08:00	1 horas	SelfBcc:SelfBcc19218779	-	

Anuncios

Anuncios sirve para enviar notificaciones a los demás docentes y administradores. Es útil, por ejemplo, en caso de que un laboratorio este cerrado o no tenga internet y no pueda ser utilizado. Así el administrador puede avisar al docente, por este medio, que no se podrá llevar a cabo la reserva. El aviso les aparecerá en su Tablón.

Anuncios

Agregar anuncio

Anuncio

Inicio Fin

Prioridad

Mostrar Página Tablón

Más opciones

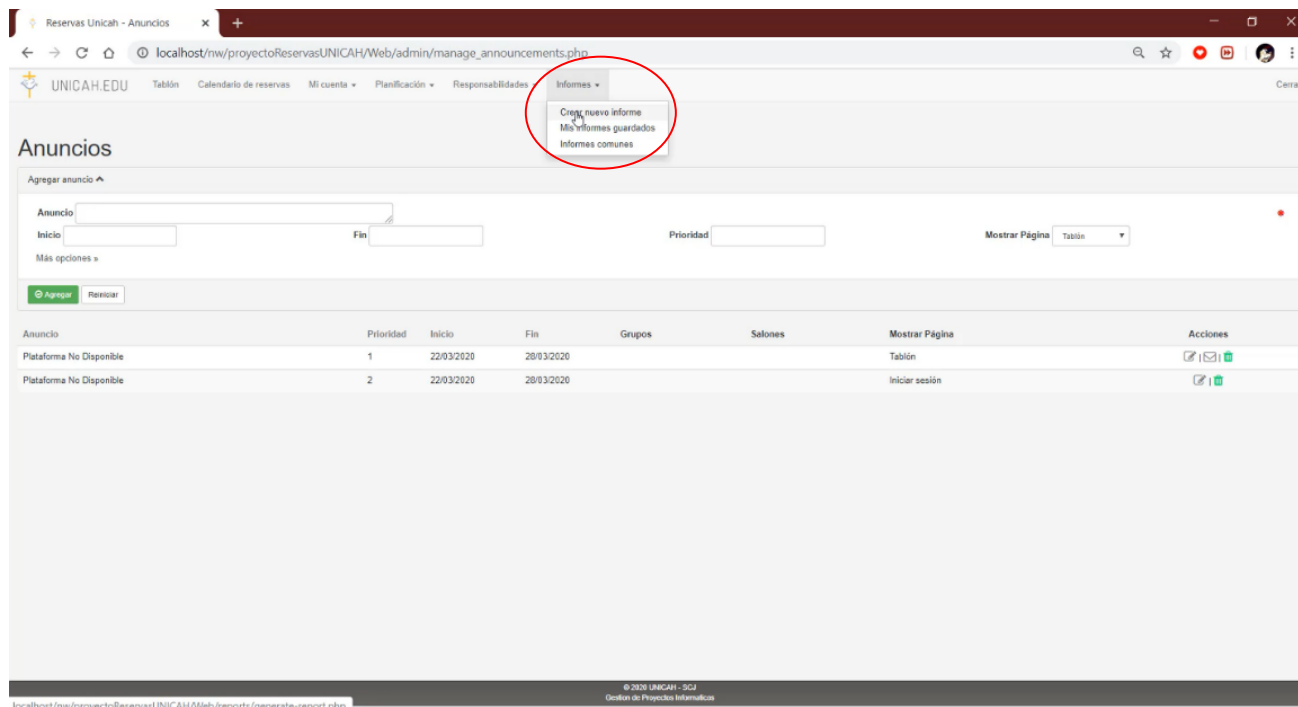
Guardar Reservar

Anuncio	Prioridad	Inicio	Fin	Grupos	Salones	Mostrar Página	Acciones
Plataforma No Disponible	1	22/03/2020	28/03/2020			Tablón	
Plataforma No Disponible	2	22/03/2020	28/03/2020			Iniciar sesión	

© 2020 UNICAH. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.
Orden de Proyecto Informático

Informes

El último botón de navegación es el de Informes. El cual permite, como su nombre lo indica, explorar más a fondo los informes de la plataforma.



The screenshot shows the 'Reservas Unicah - Anuncios' page. The 'Informes' menu is circled in red, with a dropdown menu containing three items: 'Crear nuevo informe', 'Mis informes guardados', and 'Informes comunes'. Below the menu, the 'Anuncios' section features a form to 'Agregar anuncio' with fields for 'Anuncio', 'Inicio', 'Fin', 'Prioridad', and 'Mostrar Página'. Below the form is a table with the following data:

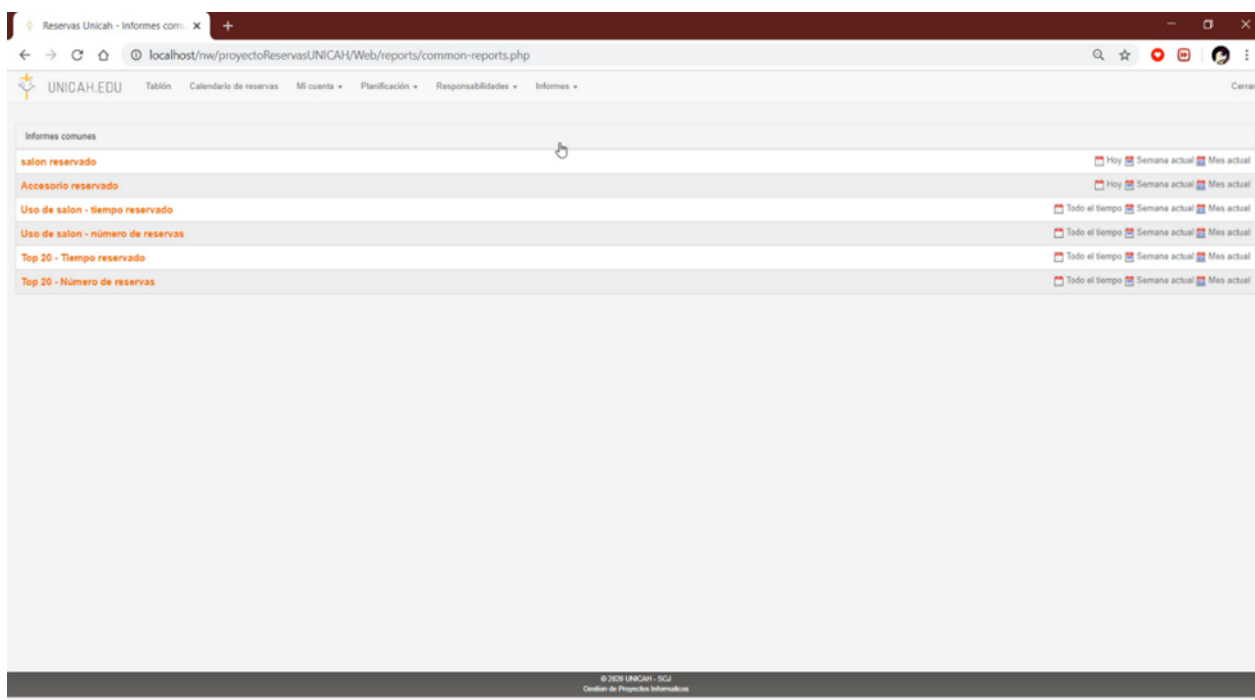
Anuncio	Prioridad	Inicio	Fin	Grupos	Salones	Mostrar Página	Acciones
Plataforma No Disponible	1	22/03/2020	28/03/2020			Tablón	
Plataforma No Disponible	2	22/03/2020	28/03/2020			Iniciar sesión	

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2020 UNICAH - SCA' and 'Desarrollado por Proyecto Informático'.

Informes comunes

En Informes comunes se pueden hacer informes (diarios, semanales, mensuales) para llevar un control de información. Trae consigo varias opciones preestablecidas:

- Salón y Accesorio reservados muestran las estadísticas del salón que suele reservarse más y el accesorio que se reserva más.
- Uso de salón de tiempo y número de reservas, muestran cual es la hora que suele estar más ocupada y cuál es el salón más pedido.
- Top 20 muestra más a fondo un número mayor de tiempo (hora) y número de reservas de los salones.



Crear un nuevo informe

Crear un nuevo informe permite crear informes aún más personalizados. Tiene opciones para mostrar rangos de tiempo ingresados por el usuario, filtrar por salones y accesorios, tomar en consideración las reservas que fueron canceladas, etc. Estos informes se pueden descargar, imprimir y compartir para un fácil acceso a la información.

Reservas Unicah - Informes

localhost/nw/proyectoReservasUNICAH/Web/reports/generate-report.php

UNICAH.EDU Tablón Calendario de reservas Mi cuenta Planificación Responsabilidades Informes

Crear nuevo informe

Seleccionar ☒ Lista ☐ Tiempo total ☐ Cuenta ☐ Uso

Uso ☒ Salones ☐ Accesorios

Rango ☒ Mes actual ☐ Semana actual ☐ Hoy ☐ Todo el tiempo ☐ Entre -

Filtrar por

Todos los Salones Todos los tipos de Salones Todos los accesorios Todas las planificaciones Todos los grupos

Todos los usuarios Todos los participantes

Obtener informe ☐ Incluir reservas borradas

© 2019 UNICAH - SCJ
Centro de Proyectos Informáticos