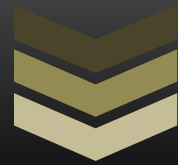


Gestión de espacios visual Manual de usuario



Proyecto Talentum

Jesús Alberto Salazar Ortega

608540387

salazarcontactinfo@gmail.com

Manual de usuario

Parte de usuario

Que se puede hacer

El usuario que utilice esta aplicación lo que puede hacer es hacer una reserva de los espacios que están introducidos en el sistema, de forma automática, donde al reservarla le llegará un correo con los datos de la reserva realizada, la cual aún estaría sin confirmar, la parte de confirmación será controlada por un administrador. El administrador puede dar varios resultados:

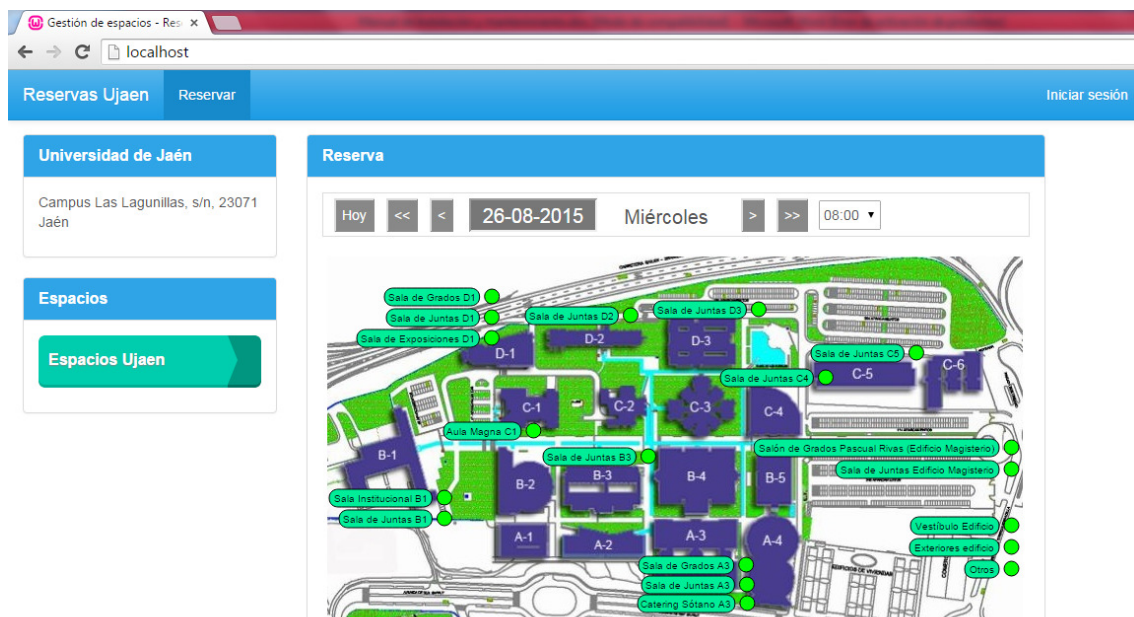
Confirmación: Una vez confirmado en la aplicación web aparecerá el espacio reservado a la hora determinada como reservado y el usuario sabrá que se le ha concedido la reserva gracias a un correo de confirmación. El administrador puede enviarle información extra al solicitante, como detalles puntuales sobre la reserva en cuestión.

Rechazo: Si se rechaza el espacio en la aplicación web volverá a aparecer el espacio como disponible para reserva y le llegará un correo diciendo que su reserva ha sido denegada y una razón, si se ha especificado.

En el caso de haber sido ya una reserva confirmada a un usuario, el administrador, cualquiera que sea la razón, puede cambiarle datos de la reserva en cualquier momento o incluso rechazar si lo cree conveniente, todo esto será informado al usuario por correo.

Como se hace

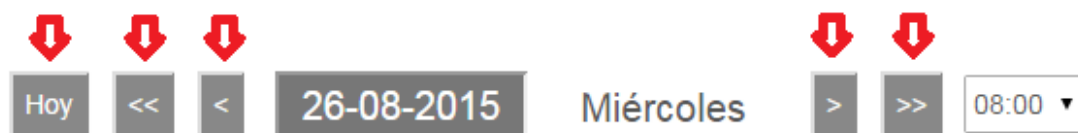
Como usuario al entrar nos aparecerá una página como esta:



En Espacios vemos que hay un botón, que sirve para cambiar el espacio donde se va a reservar, pero en este caso solo tenemos uno (esto está pensado para futuras actualizaciones). Por defecto nos aparece el primer espacio que el plano que aparece en el centro. Aquí podemos hacer varias cosas.

Para empezar está un día y hora seleccionada por defecto, en el ejemplo el 26-08-2015 y las 08:00. El día siempre es el actual donde está el servidor. Esto ahora mismo hace que estemos viendo la ocupación de las salas en el plano, los círculos verdes dicen que esa sala específica está libre a esa hora y día. Si cambiamos el día o la hora, los círculos cambiarán de color dependiendo de la ocupación. Hay 3 colores, verde significa que está libre la sala, roja que está reservada y naranja que está pendiente de revisión por un administrador.

Si queremos cambiar la hora simplemente usamos el menú desplegable y elegimos la hora que más nos interese. Para cambiar el día lo podemos hacer de varias formas, usando los botones:



El botón de Hoy te devuelve al día de hoy, << a una semana atrás, < al día anterior, > al día siguiente y >> a una semana después. No se puede ir a un día que ya haya pasado y además no se puede reservar con fecha de más de un año del día actual.

Otra forma es hacer click en la fecha y te saldrá un calendario donde puedes elegir un día al gusto.



Por ejemplo, vamos a elegir el día 27-08-2015 a las 16:00:



Aquí vemos como a esa hora hay un evento ya reservado en el Aula Magna y en la Sala de Juntas D2 hay un evento que aún no ha sido aceptado por un administrador.

Digamos que ahora nos interesa reservar la Sala de Juntas D2, pero vemos que a esa hora está ocupada, así que clicamos en ella para ver más información y nos saldrá algo como esto:

Disponibilidad

Hoy << < 27-08-2015 Jueves > >> 08:00

● Reservado a la fecha y hora seleccionada

● En revisión a la fecha y hora seleccionada

● Libre a la fecha y hora seleccionada

Sala de Juntas D2 ↑↓

- Cañon
- CPU
- Audio PC
- Cable red
- Cable portátil

Reserva ↑↓

Reservar Sala de Juntas D2 día: 2015-8-27
Click en una hora para empezar la reserva

08:00	08:30	09:00	09:30
10:00	10:30	11:00	11:30
12:00	12:30	13:00	13:30
14:00	14:30	15:00	15:30
16:00	16:30	17:00	17:30

Al seleccionar una sala el panel de la derecha se minimiza, para volver a activarlo, solo hay que darle al recuadro azul de arriba a la izquierda.

A la derecha vemos que han aparecido dos nuevos paneles, en el superior pone la sala que actualmente está seleccionada y numerados se ve el equipamiento que puede ofrecer esa sala.

En el panel de abajo está la tabla de reserva, que te informa de que estás reservando, si haces click en una hora que esté en verde (libre), pasaremos a introducir los datos de la reserva. No se pueden seleccionar horas que no estén en verde.

Digamos ahora que nos interesa reservar esa misma sala a las 08:30, así que hacemos click a esa hora y pasaremos directamente a un formulario de este estilo:

localhost/reserve.php?node=6&site=Espacios%20Ujaen&date=2015-8-27%2008:30:00

Reservas Ujaen Reservar Iniciar sesión

Reserva - Espacios Ujaen

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

Edificio: Dependencia: Sector:

Servicio: Indique Órgano de Gobierno/Servicio

Centro/Departamento: Indique su Centro/Departamento

Dirección e-mail: @ujaen.es

Por favor, para realizar la solicitud indique su correo electrónico personal de la Universidad de Jaén

Teléfono: Móvil:

ESPACIOS Y SERVICIOS SOLICITADOS:

Espacio solicitado: Sala de Juntas D2

Fecha (s) de celebración: 2015-8-27 08:30

Horario (s) de Finalización Reserva: 2015-8-27 09:00

Horario (s) de Inicio Acto: 08:30

Evento a celebrar:

Hay dos partes en el formulario, los datos del solicitante y los datos referentes a la reserva. La mayoría son obligatorios.

En el formulario muestra el espacio que estás reservando, así como el día y la hora de inicio que se había seleccionado previamente. La fecha de finalización dependerá de si hay o no reservas más adelante en esa misma sala en ese día, por ejemplo, en esa misma sala ya vimos que estaba reservada para las 16:00, así que solo se podrá reservar hasta las 15:30.

Una vez rellenado el formulario al gusto le damos a aceptar, si ha habido algún error se le mostrará por pantalla y se le pedirá cambiar los datos erróneos. Si el formulario es correcto, saldrá una pequeña ventana confirmándole que todo ha ido correctamente y que espere a la notificación del administrador que llegará al correo proporcionado.

Llegados a este punto el usuario solo tendría que esperar la confirmación y cualquier duda más ya se haría por correo con el administrador.

Parte de administrador

El administrador puede hacer todo lo que puede hacer un usuario normal, hacer reservas, pero también puede hacer tiene acceso a otras opciones. Para empezar nos tenemos que registrar con una cuenta de administrador, para crear cuentas de administrador dirigirse al Manual de Instalación.

Una vez logeado en nuestro panel superior aparecerán 4 opciones más:

Reservas Ujaen	Reservar	Solicitudes	Aceptadas	Historial	Cerrar sesión
----------------	----------	-------------	-----------	-----------	---------------

Solicitudes

Aquí vemos todas las solicitudes que han sido hechas a través de la plataforma

localhost/validate.php

Reservas Ujaen

Reservar

Solicitudes

Aceptadas

Historial

Cerrar sesión

Sala de Juntas D2

Espacios	Fecha inicio	Fecha fin	Solicitante
Espacios Ujaen	2015/08/27 08:30	2015/08/27 14:30	Jesús Alberto Salazar Ortega
Espacios Ujaen	2015/08/27 16:00	2015/08/27 19:00	Jesús Alberto Salazar Ortega

Sala de Grados A3

Espacios	Fecha inicio	Fecha fin	Solicitante
Espacios Ujaen	2015/08/27 08:00	2015/08/27 13:00	Jesús Alberto Salazar Ortega

Sala de Juntas A3

Espacios	Fecha inicio	Fecha fin	Solicitante
Espacios Ujaen	2015/08/27 08:00	2015/08/27 14:30	Jesús Alberto Salazar Ortega

Cáterin Sótano A3

Espacios	Fecha inicio	Fecha fin	Solicitante
----------	--------------	-----------	-------------

Las salas están agrupadas cada una en su tabla, y las fechas están ordenadas en orden cronológico en cada tabla, para su fácil agrupación y visualización. Todas estas peticiones están “En revisión” hasta que no los aceptamos.

Para seleccionar una reserva hacemos click en la fila y nos mostrará los datos de esa en concreto:

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/validate.php?id=19`. The application has a blue navigation bar with tabs: **Reservas Ujaen**, **Reservar**, **Solicitudes** (active), **Aceptadas**, and **Historial**. A **Cerrar sesión** link is on the right. The main content area is titled **Solicitud** and contains the following fields:

- Instalación:** Sala de Juntas C4, Espacios Ujaen
- Fecha:** 2015-08-27 de 08:00 a 16:00
- Solicitante:** Jesús Alberto Salazar Ortega
- Edificio:** A2 | **Dependencia:** 265 | **Sector:** PDI
- Servicio:** Servicio de Informática
- Centro/Departamento:** Informática
- Email:** jaso0002@red.ujaen.es
- Teléfono:** 111111111 | **Móvil:** 608540387
- El evento empezará a las:** 08:30
- Evento a celebrar:** (Empty text area)
- Observaciones:** Sin especificar
- Necesidades:**
 - ☒ Cañon
 - ☐ Cable red
 - ☒ CPU
 - ☐ Cable portátil
 - ☒ Audio PC
- Notificación al solicitante:** (Empty text area)

At the bottom, there are three buttons: **Rechazar petición**, **Editar**, and **Aceptar petición**.

Si queremos editar algún dato, le damos al botón de editar y cambiamos lo que sea necesario. En Notificación al solicitante podemos escribir algo que le llegará por correo al usuario cuando aceptemos o rechacemos, esto puede ser usado para comentar los cambios realizados, avisar de algunos datos o por ejemplo, en caso de rechazar, dar una razón.

En caso de rechazar o Aceptar la petición, se le enviará al usuario un mensaje de confirmación de denegación con información de la reserva y la notificación al solicitante. Hecho esto, dejará de aparecer en la pestaña de Solicitudes y pasará a la pestaña de Aceptadas.

Aceptadas

Esta opción es similar a Solicitudes, con el mismo tipo de agrupación, simplemente que muestra las solicitudes aceptadas que aun estén por ocurrir, es decir, las pasadas no salen.

Esto puede servir para rechazar una petición ya aceptada (por causa extraordinaria, por ejemplo o simplemente haber aceptado por error). También se puede rectificar los datos, como por ejemplo, poner que no está disponible el cañón ese día.

Historial

Esta pestaña nos permite ver un historial por días de las reservas aceptadas que han sido solicitadas en el sistema.

Hay un selector para poder cambiar el día que queremos ver y abajo aparecerán tablas como en los ejemplos anteriores agrupadas de la misma forma, pero se mostrará solo las del día seleccionado.

Si seleccionamos una podemos ver la información de esa reserva, aunque solo es de interés informativo.

Correo

En la configuración hecha en el Manual de Instalación si se definió un correo de copia de carbón, todos los correos enviados serán enviados también a ese correo para mantener un historial de todo en caso de que hiciera falta.