

Instituto Superior Tecnológico Sudamericano



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



DESARROLLO DE SOFTWARE
TECNOLOGÍA SUPERIOR

Tecnología Superior en Desarrollo de Software

Tema: Desarrollo e implementación de un sistema de agenda virtual para la empresa “WILLKAEC C.LTDA.” ubicada en la ciudad de Loja, durante el período Octubre 2021 - Abril 2022

Proyecto de investigación previo a la obtención de título de Tecnólogo en la Tecnología Superior de Desarrollo de Software

Autora:

Conde Paccha Karla Paulina

Tutora:

Ing. Barahona Rojas Sandra Elizabeth

Loja, diciembre 2021

MANUAL DE ADMINISTRADOR

Tabla 1 Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
0.1	Karla Conde	22 de diciembre de 2021	Manual de usuario administrativo

Nota: Tabla que muestra el control de versiones en el manual administrativo

Índice de contenidos

1. Control de versiones	2
2. Introducción.....	5
3. Participantes.....	5
4. Objetivos Generales.....	5
5. Manual de usuario	5
5.1 Ingreso.....	5
5.2 Pantalla para iniciar sesión	5
5.3 Pantalla de inicio	7
5.4 Cerrar Sesión.....	7
5.5 Usuarios	8
• Nuevo usuario.....	8
• Desactivar usuarios	10
• Editar usuarios	10
• Eliminar usuarios	11
• Invitar usuarios	12
• Exportar.....	12
5.6 Mi cuenta	13
• Perfil de usuario.....	13
• Preferencia de notificaciones	13
• Invitaciones pendientes.....	14
5.7 Planificaciones	15
• Nueva planificación	15
• Editar planificación.....	16
• Eliminar planificaciones	17
• Hacer predeterminada	18
5.8 Recursos.....	18
• Nuevo recurso.....	19
• Editar recurso	20
• Eliminar recurso	21
• Tipo de recurso.....	22
• Exportar recurso.....	23
• Actualización y borrado masivo	24
5.9 Accesorios	26
• Nuevo accesorio	26
• Editar accesorio.....	27
• Eliminar accesorio.....	27
5.10 Cuotas	27
• Nueva cuota	28
• Eliminar cuota.....	28
5.11 Grupos (departamentos)	29
• Nuevo Grupo.....	29
• Editar grupo.....	30
• Eliminar grupo.....	30
• Miembros del grupo	31
• Permisos.....	31
• Rol de grupo.....	32
• Administrador de grupo	32
• Exportar grupos	32

5.12	Anuncios	33
•	Nuevo anuncio	33
•	Editar anuncio.....	34
•	Eliminar anuncio.....	34
•	Enviar por correo el anuncio	35
5.13	Personalizar Atributos	35
•	Nuevo atributo.....	36
•	Editar formulario.....	37
•	Eliminar atributo	37
5.14	Planificación.....	38
•	Reserva	38
•	Nueva Reserva	39
•	Editar reserva	40
•	Eliminar Reserva	41
•	Exportar.....	41
•	Términos del servicio	42
•	Colores de la reserva.....	43
•	Calendario.....	43
•	Nueva reserva desde el calendario	45
•	Buscar Horario.....	45
•	Buscar reserva	47
5.15	Informes.....	47
•	Nuevo informe	47
•	Mis informes guardados	48
•	Informes comunes.....	48
6.	Glosario de términos.....	49
6.1	Grupo	49
6.2	Pop up.....	49
6.3	Planificaciones	49
6.4	Recursos.....	49
6.5	Accesorios	49
6.6	Cuotas	50
6.7	Atributos.....	50

El presente documento tiene como finalidad facilitar al usuario el conocimiento del funcionamiento y la administración de contenidos del sistema de agenda virtual.

Tabla 2 Tabla de participantes

Participante Departamento Rol	Karla Conde Soporte y Mantenimiento Usuario
--	---

Se tiene como objetivo presentar las funciones de manera clara y concisa a través del manual de usuario para facilitar el uso del sistema “agenda virtual para la empresa “WILLKAEC C.LTDA.””.

5.1 Ingreso

Para ingresar el sitio web, se puede usar cualquier navegador como “Google Chrome” al cual ingresamos mediante un clic en donde colocamos la dirección de dominio del cliente.

Figura 1 Logo de Google Chrome



Nota: Logo del navegador opcional que se puede usar

5.2 Pantalla para iniciar sesión

La pantalla de inicio de la aplicación da la bienvenida al usuario al sistema. Para administrar el sitio web, debe tener un usuario y contraseña

- El ingreso al sitio se lo realiza utilizando la siguiente dirección:

Ejemplo: <http://<NombreDomino>/>

Caso: <https://agenda.willkaec.com>

El nombre del dominio debe ser reemplazado con el dominio del cliente. Ejemplo si el dominio es “lahora.com”, esa será la dirección para ingresar al sitio.

- En el formulario para “**Iniciar Sesión**”, ingrese el usuario y contraseña proporcionado para administrar el sitio.

Figura 2 Inicio de sesión



5.3 Pantalla de inicio

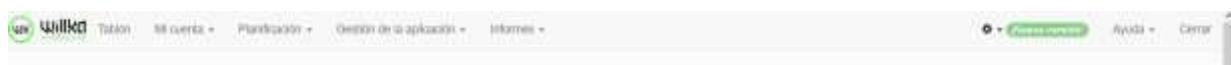
En la pantalla de inicio se muestra el tablón, en donde se encuentran los anuncios realizados por el administrador del sitio, así mismo próximas reuniones y disponibilidad de recurso, si el recurso esta libre nos mostrara un botón verde que diga “Reservar” como se muestra en la **figura 3**

Figura 3 Pantalla de inicio



Luego de ingresar con su usuario y contraseña en la parte superior del sitio se presentará el menú de funciones. Los ítems que se visualicen dependen de los permisos que posee el usuario con el cual ingreso.

Figura 4 Menú de funciones



5.4 Cerrar Sesión

Para salir del sistema seleccione la opción “**Cerrar**”, que se encuentra en el botón de la parte derecha superior de la interfaz.

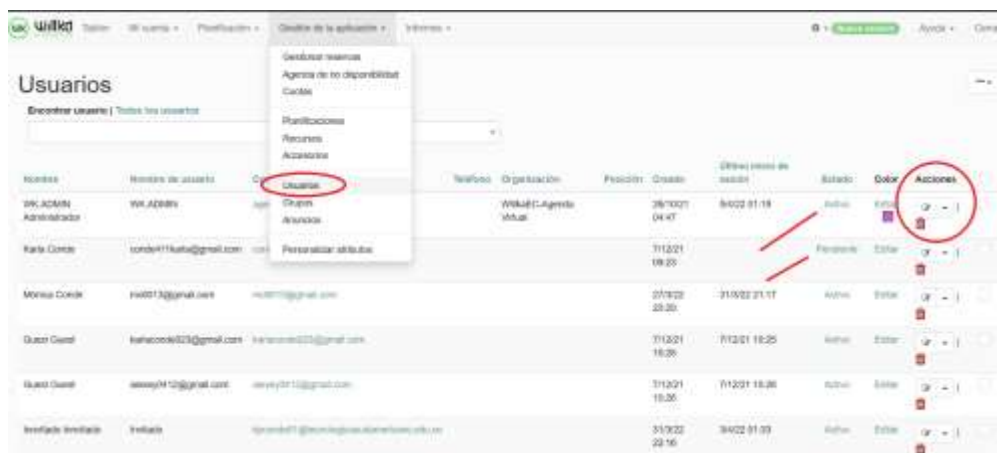
Figura 5 Opción cerrar sesión



5.5 Usuarios

Para el ingreso al sistema se debe contar con un usuario y en caso de no tenerlo se debería crear los que se requieran. Si la ocasión lo amerita a los usuarios se los puede eliminar o editar y así afectar su estado si se encuentra activo o inactivo, esto solo lo puede realizar el usuario que tenga permisos de administrador.

Figura 6 Pantalla de usuarios



- **Nuevo usuario**

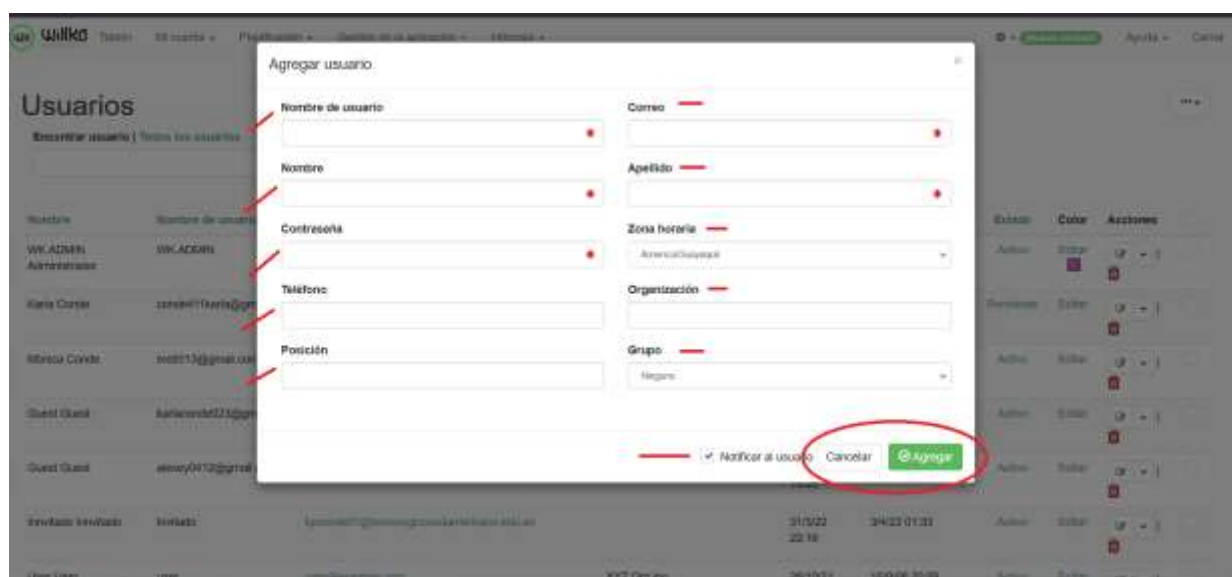
En el menú de funciones seleccione la opción “Gestiones”, luego “Usuarios” en la pantalla de “Usuarios” seleccione los tres puntos de la parte derecha de la pantalla para escoger el botón de “Agregar Usuario” en donde se desplegará inmediatamente un formulario de información.

Figura 7 Nuevo usuario



Para la creación del nuevo usuario se debe llenar la siguiente información básica que es obligatoria únicamente los que tiene el asterisco rojo, el resto es opcional.

Figura 8 Formulario para crear un nuevo usuario



Ingresa los campos correspondientes a un usuario:

- Nombre de Usuario: Usuario con el cual iniciara la sesión en el sitio web. “Login”
- Nombre y Apellido: correspondiente a la información del usuario que se va a agregar
- Dirección de correo electrónico: El correo electrónico asociado al usuario, este debe ser único por cada usuario.
- Contraseña: Ingresa la contraseña en el campo correspondiente
- Teléfono numero celular del usuario, esto se utilizará únicamente como dato adicional

- Posición: se refiere al rol que desempeña en la empresa
- Zona horaria: dependiendo del lugar donde trabaja
- Organización: referente a la organización que prefiera la empresa o si es un usuario que trabaje como asociado
- Grupo: referente a los departamentos que existen en la empresa

- **Desactivar usuarios**

En el menú de funciones seleccione la opción “Gestiones”, luego “Usuarios” en la pantalla de “Usuarios” en el listado de usuarios se presentan varios campos uno de esos es estados, nos colocamos en el usuario que deseamos desactivar y hacemos un clic sobre la palabra

Figura 9 Proceso activar o desactivar un usuario



- **Editar usuarios**

Para editar un usuario el nombre, correo o su rol, nos vamos a la lista de acciones de cada usuario a la parte de editar, en donde nos mostrara una pantalla que permite hacer los cambios correspondientes, una vez realizado esto se guarda los cambios.

Figura 10 Proceso para editar un usuario

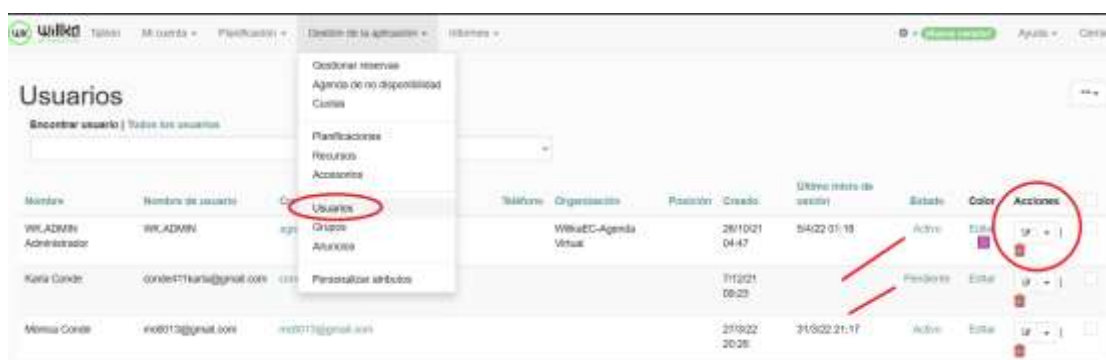
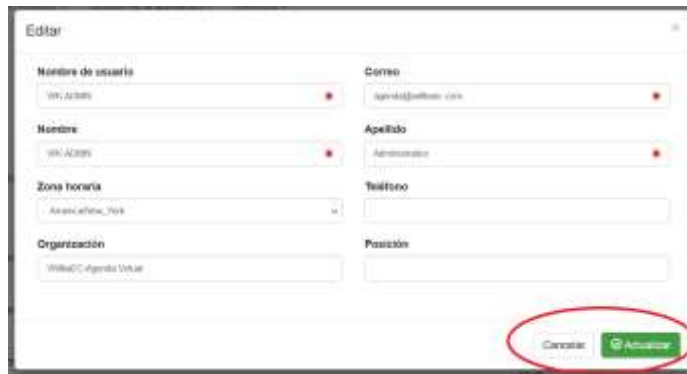


Figura 11 Editar usuarios

Un formulario web para editar un usuario. El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: 'Nombre de usuario' (con el valor 'WA-Admin'), 'Nombre' (con el valor 'WA-Admin'), 'Zona horaria' (con el valor 'America/Paris_700'), y 'Organización' (con el valor 'WolkeCC Agenda Virtual'). La columna derecha contiene los campos: 'Correo' (con el valor 'aprendiz@wolkecc.com'), 'Apellido' (con el valor 'Administrador'), 'Teléfono' (vacío), y 'Posición' (vacío). En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Actualizar', el cual está resaltado con un círculo rojo.

- ***Eliminar usuarios***

Para poder eliminar un usuario que ya no se encuentre en funcionamiento y no se lo va a volver usar, nos dirigimos al listado de acciones al botón eliminar, antes de eliminar un usuario el sistema pide un permiso de confirmación, para poder validar que la acción a ejecutarse es la correcta.

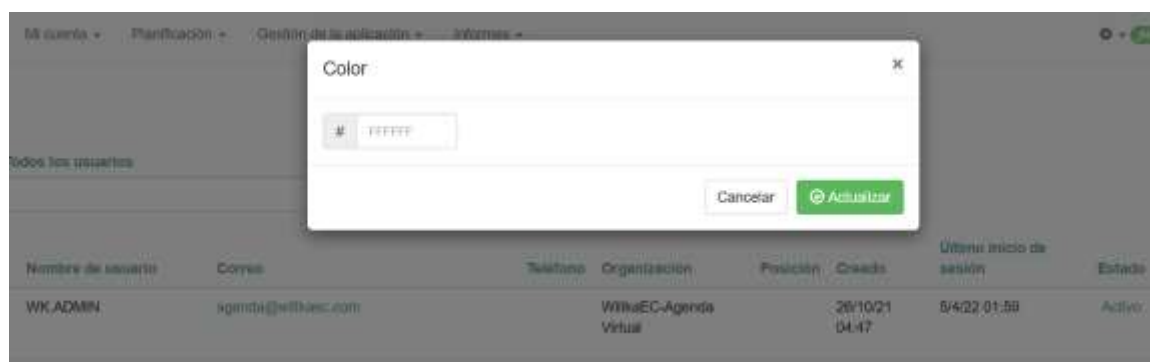
Figura 12 Eliminar un usuario

Un modal de confirmación con el título 'Borrar'. El modal tiene un fondo blanco y una barra superior gris. El contenido principal es un mensaje de advertencia en un recuadro amarillo: '¡Esta acción es permanente e irre recuperable!' y 'Al borrar este usuario se eliminarán todas sus reservas actuales, futuras y pasadas.' En la parte inferior del modal, hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Borrar' (rojo con un icono de basura).

- ***Color***

En la pantalla de usuarios el listado tenemos una columna denominada color la cual se puede modificar colocando un color a cada usuario para diferenciarlo, esto no es obligatorio, pero permite una mejor organización ya que al momento de las reservas se mostrará dependiendo del color que el usuario tenga

Figura 13 Cambiar de Color



- **Invitar usuarios**

En el menú de funciones seleccione la opción “Gestiones”, luego “Usuarios” en la pantalla de “Usuarios” seleccione los tres puntos de la parte derecha de la pantalla para escoger el botón de “Agregar Usuario” en donde se mostrará un popup para que se ingrese el correo del usuario invitado

Figura 14 Invitar un usuario



- **Exportar**

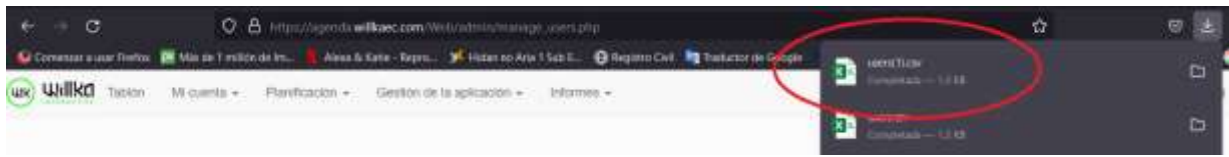
Si se quiere exportar todos los usuarios desplazarse en el menú de funciones seleccione la opción “Gestiones”, luego “Usuarios” en la pantalla de “Usuarios” seleccione los tres puntos de la parte derecha de la pantalla para escoger el botón de “Exportar” así como se muestra en la **figura 15** se descarga un archivo en formato csv que se abre con Excel.

Figura 15 Exportar usuarios



Al momento de hacer clic en esa opción se descarga un archivo llamado users

Figura 16 Descarga de archivo



5.6 Mi cuenta

- **Perfil de usuario**

Para revisar los datos de tu perfil de usuario o actualizar nos dirigimos al menú ubicado en la parte superior “Mi Cuenta” luego “Perfil” como se muestra en la figura ahí únicamente se observará los datos de tu perfil (con el que se ingresa en el sistema).

Figura 17 Perfil de usuario



- **Preferencia de notificaciones**

En el menú de funciones seleccione el ítem “Mi Cuenta” para dirigirse a “Preferencia de notificación” en donde nos mostrara una pantalla con las opciones de notificaciones que puede determinar cada usuario

Figura 18 Preferencias de notificaciones



Estas preferencias de notificaciones se aplican para cada usuario y llegan al correo que ellos proporcionaron

- ***Invitaciones pendientes***

En el menú de funciones seleccione el ítem “Mi Cuenta” para dirigirse a “Preferencia de notificación” en donde nos mostrara una pantalla con las invitaciones de usuarios pendientes que se tengan

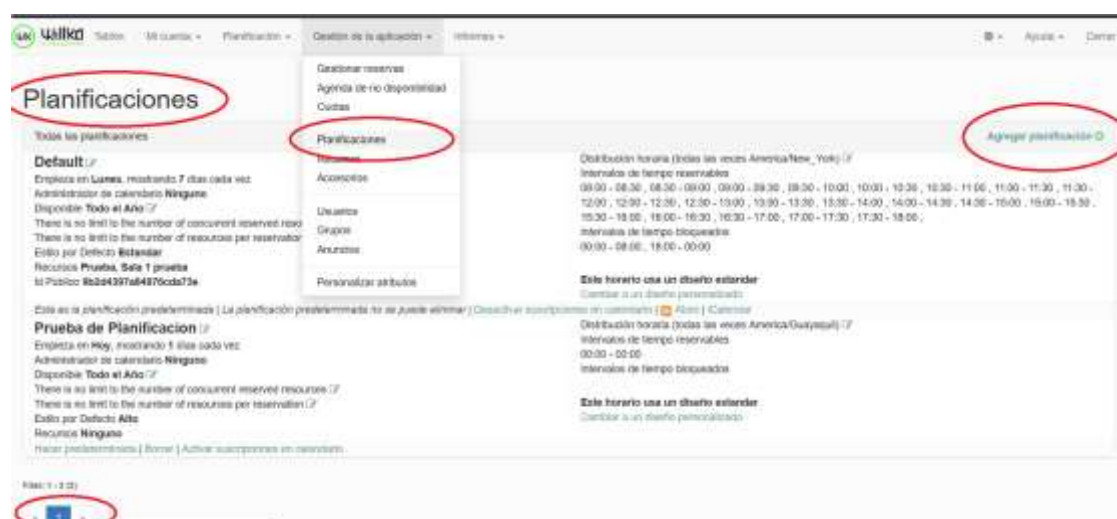
Figura 19 Invitaciones pendientes



5.7 Planificaciones

En el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de la aplicación” para dirigirse a “Planificaciones” en donde nos mostrara una pantalla con las planificaciones enlistadas, cuando hablamos de planificaciones nos referimos al formato para ala reserva, con datos como disponibilidad de las planificaciones en caso de que sea planificaciones realizadas para feriados el máximo de reservas a realizarse con esa planificación o máximo de recursos, también se puede definir los intervalos de horarios disponibles o los horarios bloqueados.

Figura 20 Planificaciones



En caso de existir muchas planificaciones en la parte inferior izquierda tenemos un contador de página para desplazarse, y para agregar una nueva planificación hacemos clic en la parte superior derecha

- **Nueva planificación**

Después de hacer clic en el botón derecho superior de la pantalla de “Planificaciones” nos carga un popup donde se mostrará un formulario con datos necesarios para la creación, los datos que se encuentran con asterisco son los obligatorios, seleccionamos cuando comienza la planificación, los días que se podrá usar, si se deja el campo en blanco significa que es indefinido, en el caso de la distribución horaria podemos seleccionar el horario de alguna otra planificación que tengamos por defecto, en caso de necesitar un horario completamente nuevo, desde pues de la creación se puede editar, cuando se termine con el formulario damos clic en agregar o cancelar

Figura 21 Agregar planificación

Formulario 'Agregar planificación' con los siguientes campos:

- Nombre:** Campo de texto con un ícono de error rojo.
- Comienza en:** Selector de fecha con 'Hoy' seleccionado.
- Números de días visibles:** Campo de texto con un ícono de ayuda.
- Usar la misma distribución horaria que:** Selector con 'Default' seleccionado.
- Botones:** 'Cancelar' (gris) y 'Agregar' (verde) circunscritos por un círculo rojo.

- **Editar planificación**

Para editar una planificación nos ubicamos en la página correspondiente en cada planificación podemos observar que tenemos los datos correspondientes y junto a cada dato tenemos un icono pequeño de un lápiz que sirve para editar al hacerle clic, dependiendo de cada dato nos va a ir mostrando los campos para editarlo, una vez completado únicamente presionamos en el visto como se muestra en la **figura 22**

Figura 22 Editar planificaciones

Pantalla de 'Planificaciones' con la siguiente estructura:

- Encabezado:** Barra de navegación con 'Unimed' y menús como 'Inicio', 'Mi cuenta', 'Planificación', 'Configuración de la aplicación', 'Informes'.
- Título:** 'Planificaciones' circunscrito por un círculo rojo.
- Botón:** 'Agregar planificación' en la esquina superior derecha.
- Lista de Planificaciones:**
 - Default:** Configuración por defecto con un ícono de lápiz circunscrito por un círculo rojo.
 - Prueba de Planificación:** Configuración de prueba con un ícono de lápiz circunscrito por un círculo rojo.
- Detalles de Configuración:** Sección a la derecha que muestra los intervalos de tiempo reservados y bloqueados para cada configuración.

En caso de cambiar los horarios disponibles que tiene las planificaciones en la columna derecha tenemos esa información, hacemos clic sobre el icono del lápiz después nos mostrara

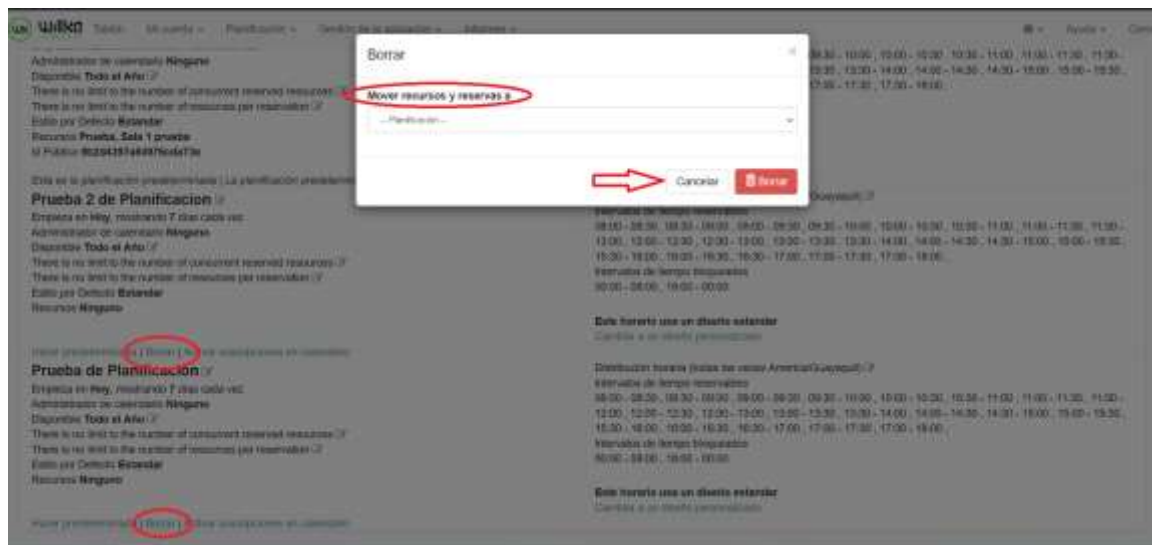
un popup como el de la figura tenemos un check que se usa en caso de quiere utilizar el mismo horario para todos los días si no es el caso elegimos el horario para cada día, la zona horaria revisar que se encuentre de acuerdo a donde nos encontramos, en la parte inferior podemos crear los intervalos de tiempo, en la parte derecha tenemos los horarios que están bloqueados en donde ninguna reunión se puede reservar.

Figura 23 Distribución horaria

- ***Eliminar planificaciones***

Para eliminar una planificación debajo de cada una de ellas tenemos una palabra borrar, únicamente la que es la planificación predeterminada no tiene esta función, al hacer clic nos muestra un popup que pregunta a donde deseas mover todas las reservas que estén realizadas con la planificación que se va a borrar para poder utilizar una nueva planificación y no se pierdan los datos

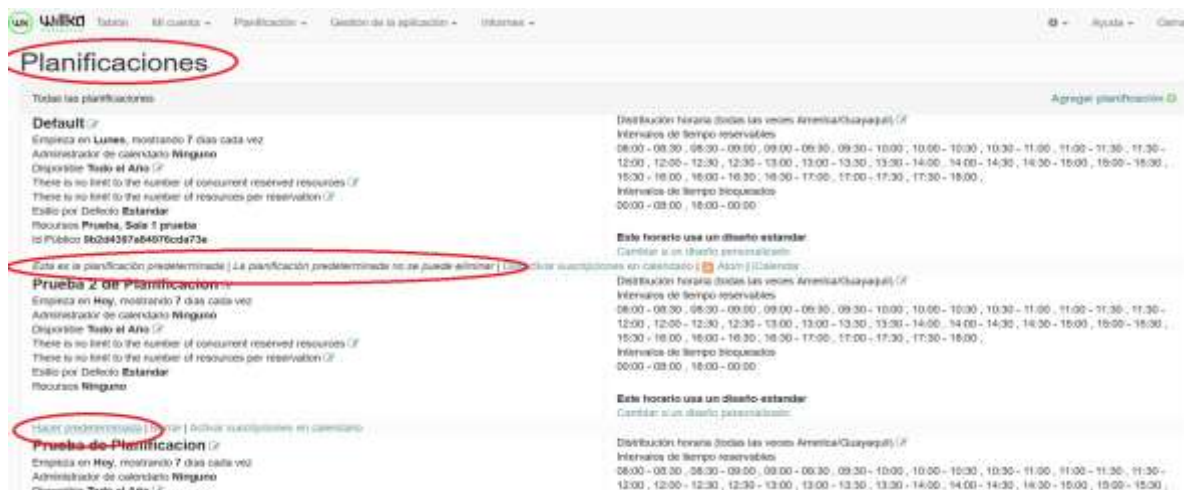
Figura 24 Eliminar planificación



- **Hacer predeterminada**

Para que una planificación sea predeterminada únicamente tenemos que hacer un clic en la palabra hacer predeterminada como se muestra en la figura esto significa que las reuniones que no escojan una planificación por defecto se crearan con la predeterminada.

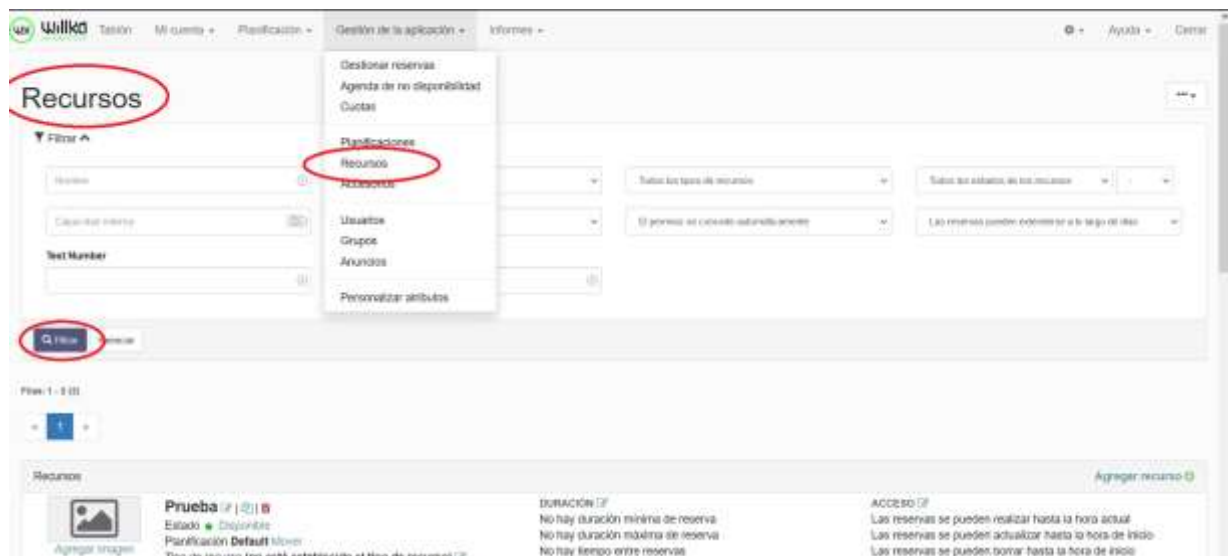
Figura 25 Planificaciones predeterminada



5.8 Recursos

En el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de la aplicación” para dirigirse a “Recursos” en donde nos mostrara una pantalla con los recursos enlistados en la parte superior se encuentra un filtro de búsqueda con muchas opciones para hacer más fácil la navegación del usuario en caso de existir muchos recursos, estos son las salas o el espacio que se usa para las reuniones.

Figura 26 Recursos



- ***Nuevo recurso***

Para agregar un nuevo recurso hacemos clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha desde donde comienzan a enlistarse los recursos que dice “Agregar Recurso” nos mostrara un popup como se muestra en la **figura 27** con los datos necesarios para el recurso el dato con un asterisco es obligatorio, en el campo que dice planificación seleccionamos cual de las ya creadas puede usar, en caso de no tener agregar una nueva como lo muestra en la **figura 21** para el siguiente dato de permisos es referente a que si a todos los usuarios se les da permisos automáticamente o es manual la asignación de permisos en imagen podemos cargar imágenes de referencia para cada sala en diferentes formatos

Figura 27 Agregar recurso

Formulario para agregar un nuevo recurso. El formulario contiene los siguientes campos y elementos:

- Nombre:** Campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.
- Planificación:** Selector de lista desplegable con 'Default' seleccionado.
- Permisos del recurso:** Selector de lista desplegable con 'El permiso se concede automáticamente' seleccionado.
- Administrador de recurso:** Selector de lista desplegable con 'Ninguno' seleccionado.
- Imagen:** Área de carga de imagen con un ícono de cámara y el texto 'Elige un fichero o arrástralo aquí'. Debajo se listan los formatos aceptados: 'gif, jpg, or png'.
- Botones:** 'Cancelar' (gris) y 'Agregar' (verde) en la parte inferior derecha.

- **Editar recurso**

Para editar un recurso nos ubicamos en la página donde se enlistan las (salas), en cada recurso (sala) podemos observar que tenemos los datos correspondientes y junto a cada dato se muestra un icono pequeño de un lápiz que sirve para editar al hacerle clic, dependiendo de cada dato nos va a ir mostrando los campos para editarlo, una vez completado únicamente presionamos en el visto como se muestra en la **figura 28**

Figura 28 Editar recurso

Pantalla de edición de un recurso. La interfaz muestra un formulario para editar el recurso 'Prueba'. Los campos y elementos destacados incluyen:

- Encabezado:** 'Recursos' con un ícono de lápiz y un botón 'Agregar recurso'.
- Formulario de edición:**
 - Imagen:** 'Agregar imagen' y 'Color del recurso'.
 - Nombre:** 'Prueba'.
 - Estado:** 'Disponible'.
 - Planificación:** 'Default'.
 - Tipo de recurso:** 'no está establecido el tipo de recurso'.
 - Orden:** '0'.
 - Localización:** 'no se ha fijado una localización'.
 - Contacto:** 'sin información de contacto'.
 - Descripción:** 'sin descripción'.
 - Notas:** 'sin notas'.
 - Administrador de recurso:** 'Ninguno'.
 - QR:** 'Mostrar código QR'.
- Propiedades de reserva:**
 - DURACIÓN:** 'No hay duración mínima de reserva', 'No hay duración máxima de reserva', 'No hay tiempo entre reservas', 'Las reservas pueden extenderse a lo largo de días', 'CAPACIDAD', 'Este recurso tiene capacidad limitada'.
 - ACCESO:** 'Las reservas se pueden realizar hasta la hora actual', 'Las reservas se pueden actualizar hasta la hora de inicio', 'Las reservas se pueden borrar hasta la hora de inicio', 'Las reservas pueden terminar en cualquier momento futuro', 'Las reservas no requieren ser aprobadas', 'El permiso no se concede automáticamente', 'No requiere «check in»/«check out»', 'Do not allow concurrent reservations', 'GRUPOS DE RECURSOS', 'Ninguno'.
 - PRIVACIDAD:** 'Privado', 'Público', 'Actualizar suscripciones en calendario'.

Para los recursos tenemos la opción de agregarle un color o cambiar la imagen que cargamos en su creación en caso de hacerlo, también podemos ingresar descripción del recurso, notas que se deben tomar en cuenta, se puede obtener un código QR para agregar reuniones más rápido y fácil, en el campo de duración se puede modificar dependiendo de la

organización que tiene la empresa, lo que se puede modificar se muestra en la **figura 29** en caso de no tener limitaciones seleccionamos todos los check

Figura 29 Duración de recurso

Para la capacidad se puede asignar un número limitado de invitados (clientes) o dejar de forma ilimitada, en el campo de acceso va todas las restricciones de horario restricciones de creación o de borrado como se muestra en la **figura 30**

Figura 30 Acceso recurso

- **Eliminar recurso**

Para eliminar un recurso nos dirigimos a la página donde están enlistadas las (salas) recursos, y junto al nombre de cada uno de ellas tenemos tres iconos uno de ellos lo explicamos en la **figura 28** y los que están a su lado el uno sirve para duplicar como se muestra en la

figura 31 el recurso en caso que se necesite y el otro para eliminar como se muestra en la **figura 32**

Figura 31 Copiar recurso

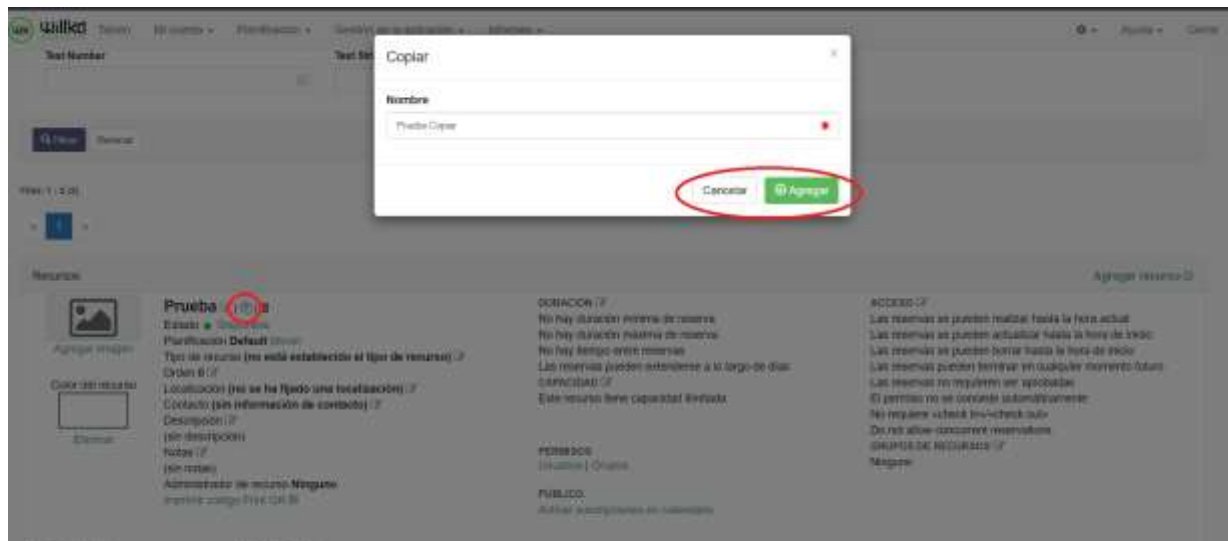
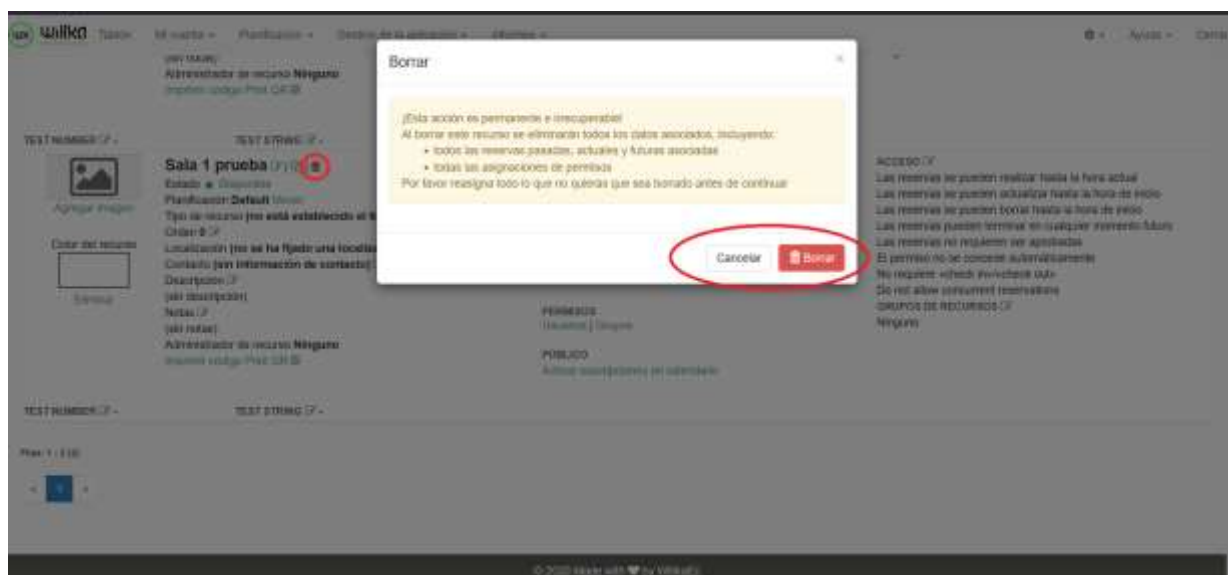


Figura 32 Eliminar recurso



- **Tipo de recurso**

El tipo de recurso es como una categoría para los recursos (salas) en el menú de funciones seleccione la opción “Gestión de la aplicación”, luego “Recurso” en la pantalla

de “Recursos” seleccione los tres puntos de la parte derecha superior para escoger el botón de “Tipo de recurso” para mostrar una página diferente como se muestra en la **figura33 y 34**

Figura 33 Tipo de recurso



Para agregar un nuevo tipo de recurso se debe completar el campo obligatorio en este caso los que tienen asterisco y guardar

Figura 34 Nuevo tipo de recurso



- **Exportar recurso**

Al exportar los recursos se obtiene la información en formato csv en el menú de funciones seleccione la opción “Gestión de la aplicación”, luego “Recurso” en la pantalla de “Recursos” seleccione los tres puntos de la parte derecha superior para escoger el botón de “Exportar recurso” para descargar el documento como se muestra en la **figura35 y 36**

Figura 35 Exportar recurso

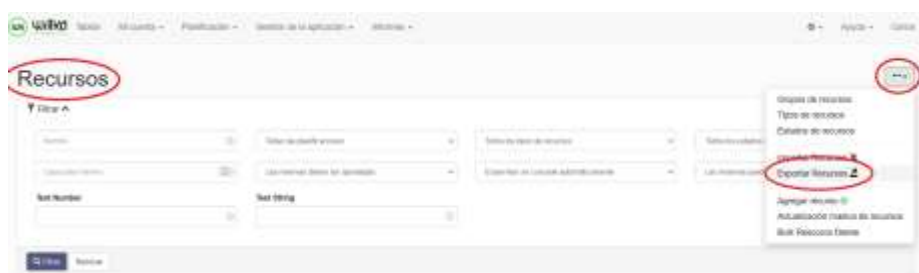


Figura 36 Recurso descargado



- **Actualización y borrado masivo**

La actualización y borrado masivo de los recursos y utilizamos para cuando queremos cambiar un dato para todos los recursos y que este sea el mismo, o si se desea borrar todo en forma general para esto se selecciona la opción “Gestión de la aplicación”, luego “Recurso” en la pantalla de “Recursos” seleccione los tres puntos de la parte derecha superior para escoger el botón de “Actualización masiva de recurso” o “Bulk resource delete” en caso de eliminar como se muestra en la **figura37 y 40**

Figura 37 Actualización masiva de recursos

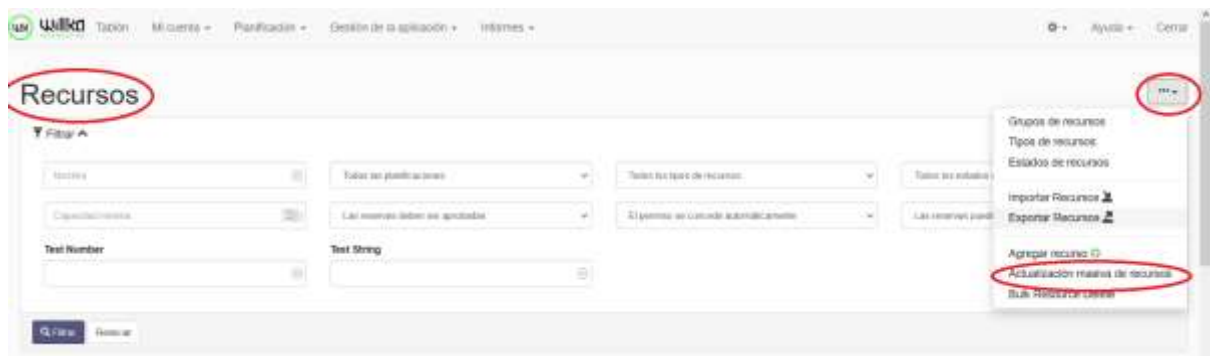


Figura 38 Actualización de datos

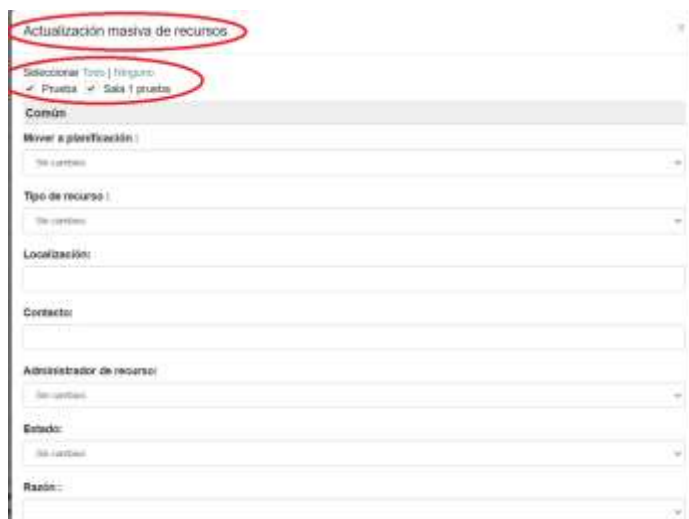


Figura 39 Guardar Actualización

Cuando damos clic en actualización masiva nos carga un pop up con todos los datos de los recursos así mismo podemos escoger a que recurso lo actualizamos en la parte superior con los cheks una ves terminado de cambiar todos los datos en la parte inferior derecha damos clic al botón actualizar como se muestra en la **figura 38 y 39**

Figura 40 Borrado masivo

Figura 41 Borrado masivo advertencia

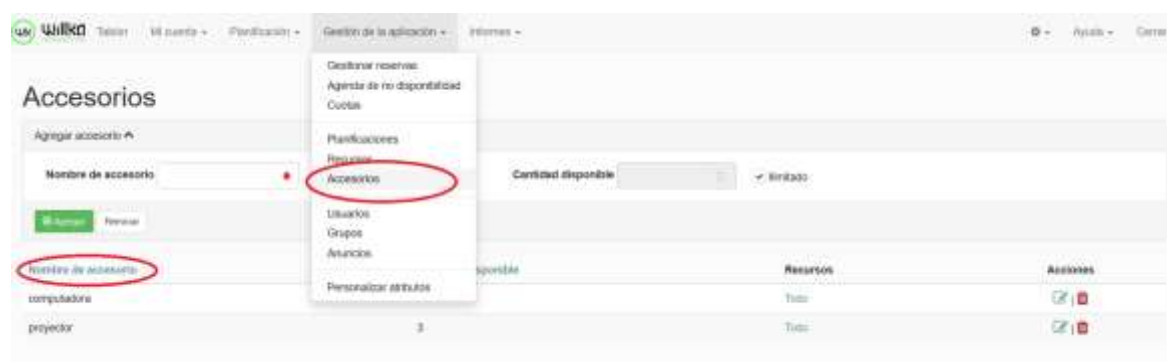
Cuando queremos borrar todos los recursos al dar clic en el botón de “Bulk resource delete” puede pasar eso por lo que nos muestra un pop up con la advertencia de borrado si deseamos confirmar damos clic en borrar caso contrario cancelar

5.9 Accesorios

En el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de la aplicación” para dirigirse a “Accesorios” en donde nos mostrara una pantalla con los accesorios (utensilios) enlistados en la parte superior se encuentra un formulario con los datos para agregar un nuevo accesorio

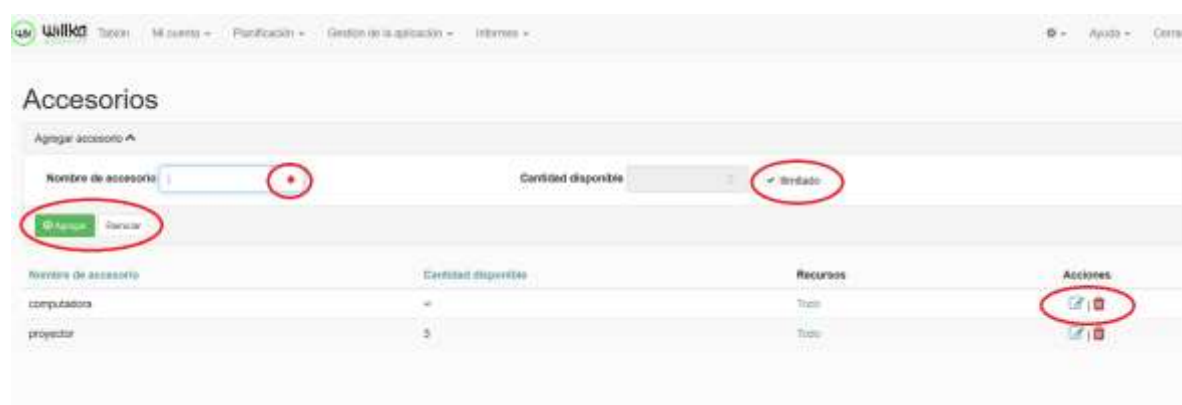
- *Nuevo accesorio*

Figura 42 Accesorios



Para agregar un nuevo accesorio llenamos los campos obligatorios y seleccionamos la cantidad que hay de este utensilio en caso de ser ilimitada dejamos activo el check, así mismo para cada accesorio tenemos las acciones que se ubican a la derecha del accesorio enlistado

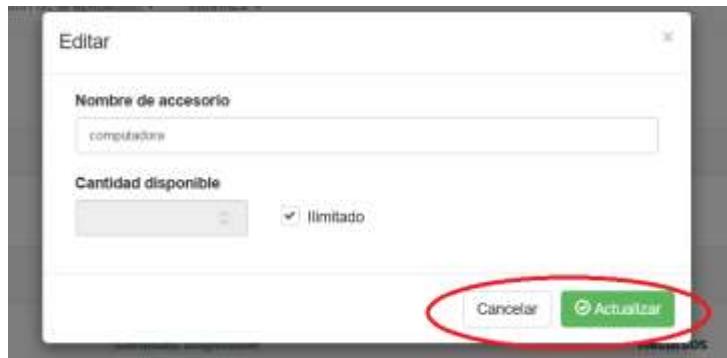
Figura 43 Agregar accesorio



- **Editar accesorio**

Para editar un accesorio nos dirigimos a las acciones como se muestran en la **figura 36** y damos clic al icono de lápiz que nos mostrara un pop up con los datos actualizables como se muestra en la **figura 37** una vez terminado damos clic en actualizar

Figura 44 Actualizar accesorio



- **Eliminar accesorio**

Para eliminar un accesorio nos dirigimos a las acciones como lo muestra la **figura 36** y damos clic en el icono rojo con forma de basurero, después nos mostrara un pop up con una advertencia antes de realizar la acción ahí podemos borrar o cancelar

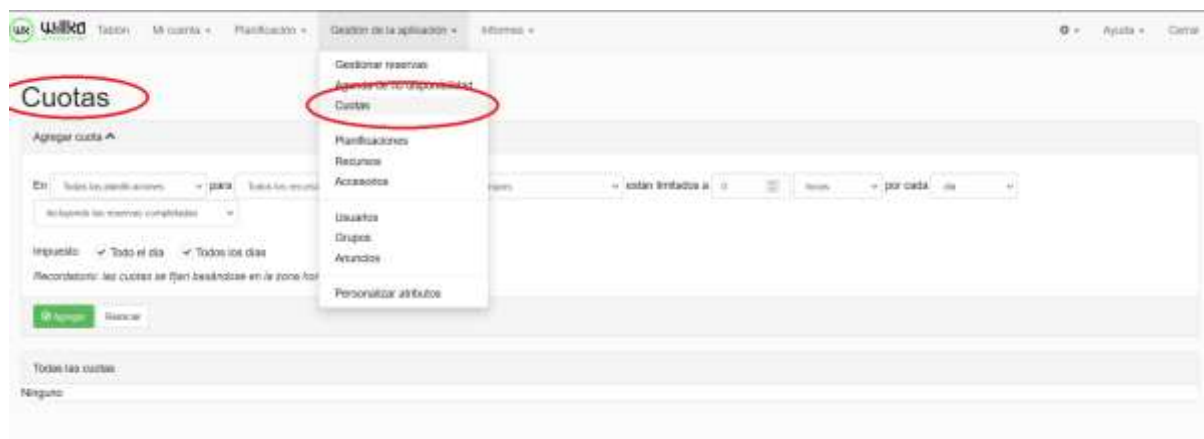
Figura 45 Eliminar accesorio



5.10 Cuotas

En el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de la aplicación” para dirigirse a “Cuotas” en donde nos mostrara una pantalla con las cuotas enlistados en la parte superior se encuentra un formulario para la creación de nuevas cuotas (las cuotas no son obligatorias, pero para mayor organización se las crearon en caso de que algún momento sea necesario las cuales nos permiten asignar un número de horas limitadas por cada planificación para realizar las reservas)

Figura 46 Cuotas



- **Nueva cuota**

Para agregar una nueva cuota llenamos los datos que están especificados en el formulario colocando los que deseamos según corresponda en caso de que sea entre horarios seleccionamos la hora o si es solo para ciertos días de la semana como lo muestra en la **figura 47**

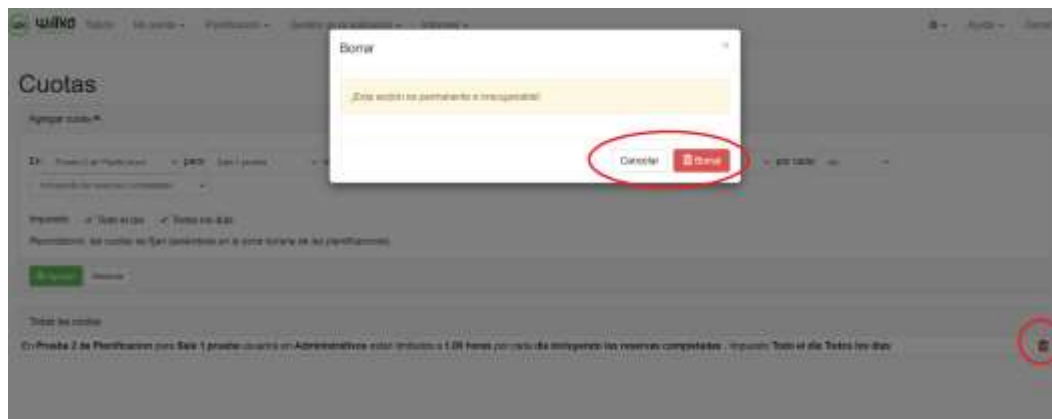
Figura 47 Nueva cuota



- **Eliminar cuota**

En la página de “Cuotas” están enlistadas las cuotas dependiendo de su creación, al final de la cuota lado derecho tenemos un icono de basurero en color rojo al hacer clic nos mostrara un mensaje de advertencia en donde podemos confirmar o cancelar la acción como se muestra en la **figura 48**

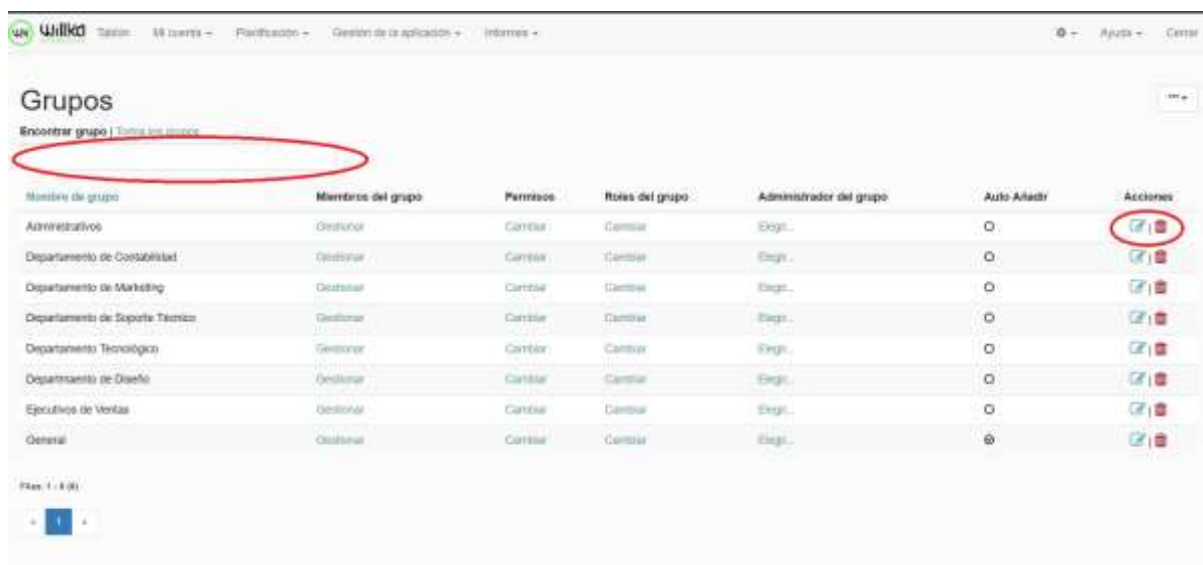
Figura 48 Borrar Cuota



5.11 Grupos (departamentos)

En el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de la aplicación” para dirigirse a “Grupos” en donde nos mostrara una pantalla con los grupos enlistados dependiendo de los que existan, estos son los departamentos que existen dentro de la empresa en la parte superior tenemos un buscador, y las acciones básicas para cada departamento.

Figura 49 Grupos (departamentos)



- **Nuevo Grupo**

Para agregar un nuevo departamento una vez que estemos en la página donde están enlistados los grupos nos dirigimos a la parte superior derecha a los tres puntos cuando desplegamos escogemos la opción de “Agregar grupo” para lo cual mostrara un pop up para la creación.

Figura 50 Agregar grupo



Si el grupo que vamos a crear se pueden auto añadir usuarios seleccionamos el check que se muestra en la **figura 50**

- **Editar grupo**

Para editar un grupo nos dirigimos a las acciones que se encuentran al final derecho de cada grupo, como lo muestra la **figura 49** y damos clic en el icono con forma de lápiz que nos carga un pop up para la actualización

Figura 51 Editar grupo



- **Eliminar grupo**

Para editar un grupo nos dirigimos a las acciones que se encuentran al final derecho de cada grupo, como lo muestra la **figura 49** y damos clic en el icono con forma de basurero de color rojo que nos carga un pop up de advertencia en donde podemos confirmar o cancelar la acción.

Figura 52 Eliminar grupo



- **Miembros del grupo**

Para visualizar quienes están dentro del grupo nosotros damos clic en “Gestionar” en la columna de “Miembros del grupo” que esta en la pagina principal de “Grupos” que nos mostrara un pop up con los usuarios que pertenecen como se muestra en la **figura 53** en caso de querer agregar un usuario nuevo a ese grupo en el pop up la parte superior tenemos un botón que dice “Navegar” damos clic y se visualizara los usuarios disponibles, únicamente damos clic en el más color verde que esta junto a cada usuario como se muestra en la **figura 54**

Figura 53 Miembros del grupo

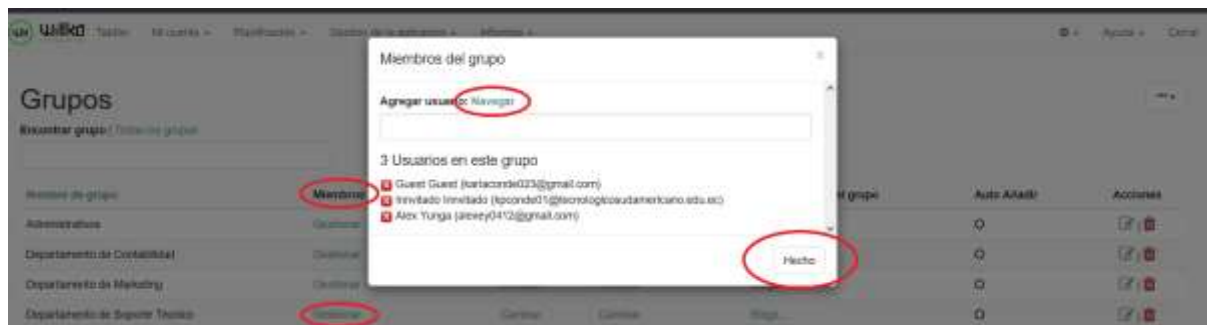
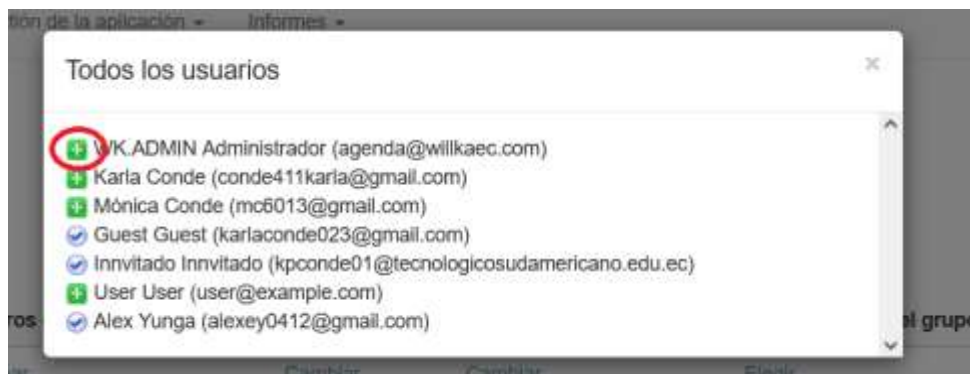


Figura 54 Agregar miembro del grupo



- **Permisos**

Cuando hablamos de permisos nos referimos a los permisos que tiene cada grupo sobre los recursos (salas) para esto damos clic en la palabra “Cambiar que esta junto a la columna de “Agregar Miembro” como se muestra en la **figura 55**

Figura 55 Permisos de grupo



- **Rol de grupo**

Los roles de grupo aplican para todos los usuarios que estén dentro del grupo, existen administrador del grupo, administrador de aplicaciones, administrador de recursos, programar administrador, los cuales se pueden dar en caso de ser necesario para hacer esto damos clic en “cambiar que esta junto a los “Permisos” como lo muestra en la **figura 56**

Figura 56 Rol de grupo



- **Administrador de grupo**

Para colocar un administrador de grupo es importante que un grupo ya tenga ese rol, en caso de no existir no podría colocarlo, esto sirve para que los usuarios que estén dentro de ese grupo puedan administrar ciertos grupos, aunque no pertenezcan ahí para esto damos clic en “Elegir” que se encuentra junto a la columna de “Rol de grupo” como se muestra en la **figura 57**

Figura 57 Administrador de grupos



- **Exportar grupos**

Si se quiere exportar los grupos desplazarse en el menú de funciones seleccione la opción “Gestión de aplicación”, luego “Grupos” seleccione los tres puntos de la parte superior derecha de la pantalla para escoger el botón de “Exportar” así como se muestra en la figura 57 se descarga un archivo en formato csv que se abre con Excel.

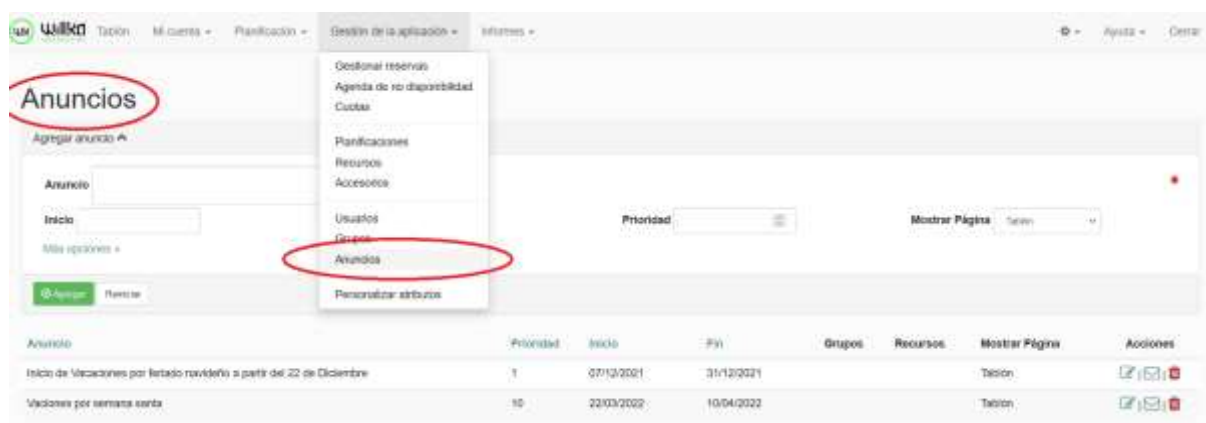
Figura 58 Exportar grupos



5.12 Anuncios

En el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de la aplicación” para dirigirse a “Anuncios” en donde nos mostrara una pantalla con los anuncios realizadas en caso de existir como lo muestra en la figura.

Figura 59 Anuncios



- **Nuevo anuncio**

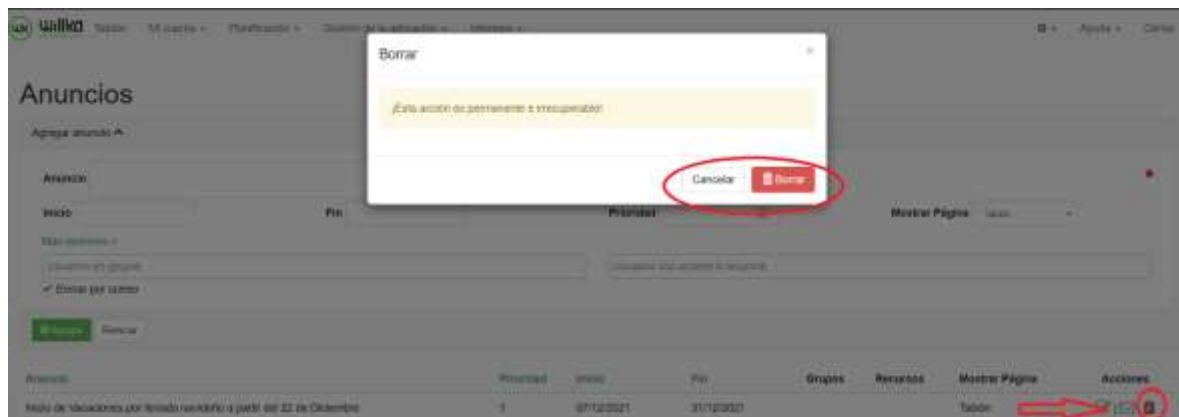
Para agregar un nuevo anuncio en la parte superior de la página principal de anuncios tenemos un formulario el cual debemos llenar dependiendo de los datos que sean, los datos obligatorios son los que tienen asterisco el dato de inicio es la fecha que inicia el anuncio y el fin igualmente, podemos mostrarlo en el “Tablón” o en el “Login” así mismo podemos enviar por correo desde un inicio y escoger mostrar el anuncio solo a ciertos usuarios o grupos, como se ve en la **figura 60**

The screenshot shows the 'Anuncios' (Announcements) page in Moodle. The page has a header with navigation links and a main content area. A red circle highlights the 'Añadir' button in the top right corner. Red arrows point to the 'Añadir por correo' button, the 'Enviar' button, the 'Añadir' button, the 'Añadir' button, and the 'Añadir' button.

Para editar un anuncio debemos ir a las acciones que se encuentran al final derecho de cada anuncio seleccionamos el icono de lápiz y nos mostrara un pop up con la información editable del anuncio al terminar colocamos actualizar o cancelar como se muestra en la **figura 61**

Para eliminar un anuncio nos dirigimos a las acciones ubicadas al final derecho de cada anuncio, seleccionamos el icono con forma de basurero color rojo después de eso nos mostrara un pop up de advertencia en donde podemos cancelar o aceptar, como se muestra en la **figura 62**

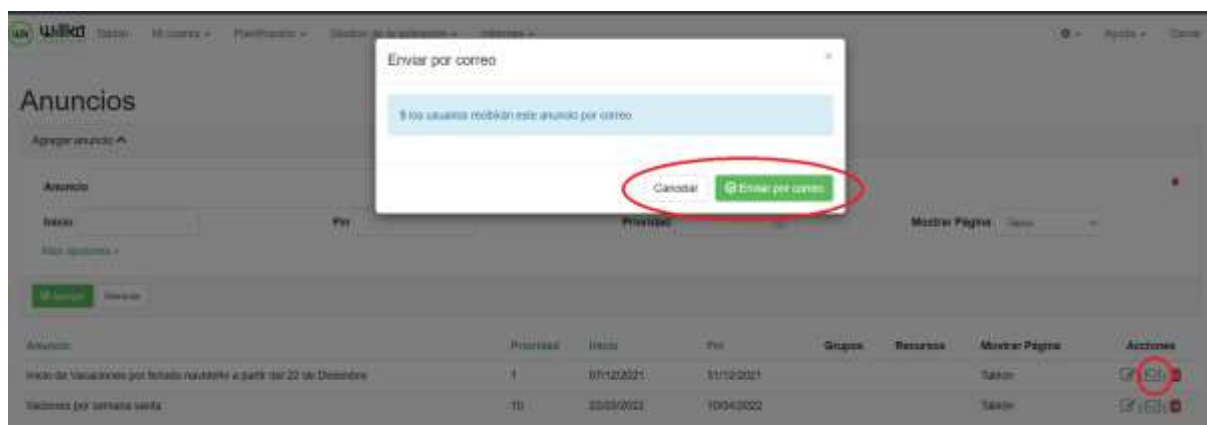
Figura 62 Eliminar anuncio



- **Enviar por correo el anuncio**

Para enviar por correo se va a las acciones que se encuentran a la final de cada anuncio y damos clic en el icono con forma de sobre que nos mostrara un pop up de anuncio en donde confirmamos o cancelamos la acción como se muestra en la **figura 63**

Figura 63 Enviar anuncio



5.13 Personalizar Atributos

En el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de la aplicación” para dirigirse a “Personalizar atributos” en donde nos mostrara una pantalla con los atributos enlistados cuando hablamos de atributos nos referimos a datos extras para reservas usuarios y otras categorías pueden ser palabras clave etc.

Figura 64 Personalizar atributos



- **Nuevo atributo**

Para agregar un nuevo producto tenemos que dar clic en el botón de “agregar un atributo” que está en la parte superior izquierda, alado tenemos la categoría a donde vamos a agregarle el atributo, y en la parte inferior enlistados los atributos existentes con sus respectivas acciones como se muestra en la **figura 65**

Figura 65 Nuevo atributo



Después de dar clic en “agregar atributo” nos muestra un pop up con el formulario para la creación del atributo que debemos llenar, de ser posible todos los datos, el dato que tiene asterisco es el obligatorio como se muestra en la **figura 66**

Figura 66 Formulario nuevo atributo

Formulario "Agregar un atributo" con los siguientes campos:

- Tipo:** Caja de texto de una sola línea.
- Etiqueta visible:** Campo de texto con un icono de ojo rojo.
- Expresión de validación:** Campo de texto.
- Orden:** Campo de texto con un icono de flecha.
- Opciones:** Requerido, Solo administradores, Privado, Recopilar en casos específicos.
- Botones:** Cancelar y Agregar.

- **Editar formulario**

Para editar un formulario nos vamos a las acciones que están al final de cada atributo como se muestra en la **figura 65** y damos clic al icono de lápiz después nos mostrara un pop up con los datos a actualizar una vez terminado damos clic en los botones de abajo como lo muestra en la **figura 67**

Figura 67 Editar atributo

Formulario "Editar un atributo" con los siguientes campos:

- Tipo:** Caja de texto de una sola línea.
- Etiqueta visible:** Campo de texto con un icono de ojo rojo.
- Expresión de validación:** Campo de texto.
- Orden:** Campo de texto con un icono de flecha.
- Opciones:** Requerido, Solo administradores, Privado, Recopilar en casos específicos.
- Botones:** Cancelar y Actualizar.

- **Eliminar atributo**

Para eliminar un atributo se hace clic en las acciones que se muestra en la **figura 65** en el icono de basurero color rojo al hacer esto nos mostrara un pop up de advertencia en donde se puede cancelar o aceptar la acción como se muestra en la **figura 68**

Figura 68 Eliminar atributo

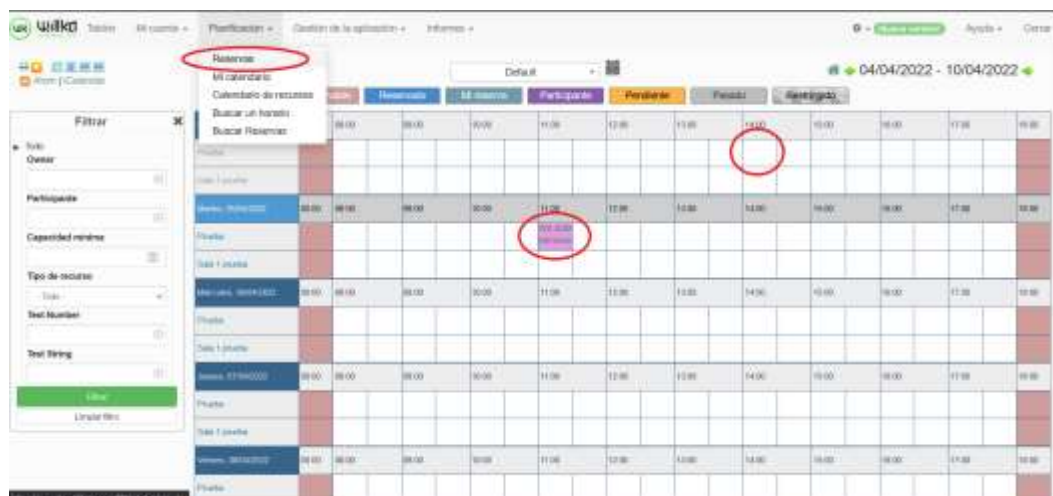


5.14 Planificación

- **Reserva**

En el menú de funciones seleccione el ítem “Planificación” para dirigirse a “Reservas” en donde nos mostrara una pantalla con las reservas realizadas en caso de existir o espacios en blanco disponibles como lo muestra en la figura.

Figura 69 Reservas



En caso de haber una reserva se mostrará con el nombre de usuario del que la hizo y el color que se le asignó, si no tiene color será azul, se muestra vacío si no hay reservas planificadas y está disponible el horario.

- **Nueva Reserva**

Para agregar una reserva desde la pantalla de reserva damos clic sobre cualquier espacio en blanco tiene que ser del futuro o el mismo día no de días pasados que nos cargara una página diferente con todos los datos para una reunión.

Figura 70 Nueva reunión

The screenshot shows the 'Crear una nueva reserva' form. Key elements include:

- Inicio** and **Fin** time pickers with red arrows pointing to them.
- Repetir** dropdown menu with a red arrow pointing to it.
- Recurso** dropdown menu with a red circle around it.
- Accesorios** dropdown menu with a red circle around it.
- Título de la reserva** text field with a red circle around it.
- Descripción de la reserva** text area with a red arrow pointing to it.
- Numero Clase** and **Palabra Clave** text fields with red arrows pointing to them.
- Lista de participantes** section with a red circle around the 'Agregar' button and the 'Usuarios' and 'Grupos' options.
- Invitados** section with a red circle around the 'Agregar' button and the 'Usuarios', 'Grupos', and 'Privado' options.
- Cancelar** and **Crear** buttons at the top right and bottom right, both circled in red.

Ingresa los campos correspondientes a un usuario:

- **Usuario resaltado:** se refiere al usuario con el que crea la reunión el anfitrión
- **Inicio y Fin:** correspondiente al día y hora de inicio; día y hora de finalización
- **Repetir:** Si la reunión que se va a crear es una reunión recurrente o no.
- **Recurso:** Referente a las salas y con el botón señalado podemos cambiar de recurso
- **Accesorios:** Son los utensilios extras de la empresa que se usaran en la reunión
- **Título:** Se refiere al nombre de la reunión y es obligatorio
- **Descripción:** Temas que se va a tratar en la reunión
- **Número y palabra clave:** Atributos agregados para una reunión
- **Lista de participantes:** Se pueden agregar usuarios sueltos o grupos (departamentos completos)
- **Lista de invitados:** Todos los usuarios registrados o no al sistema, se puede enviar invitación por mail

Por último, damos clic en el botón crear para reafirmar la acción, en caso de no ser administrador tendrás que esperar que el administrador del sitio apruebe la reunión para que sea registrada del todo

- **Editar reserva**

Para editar una reserva damos clic sobre la reserva que ya debe estar creada y nos va a cargar una página diferente como la de la **figura 71** que dice en la parte superior “Editando reserva”

Figura 71 Editar reserva

O a su vez en el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de aplicación” para dirigirse a “Gestionar reserva” en donde nos mostrar las reservas enlistadas en la parte superior tenemos campos de búsqueda que podemos llenarlos en caso de necesitar una en específico, como se muestra en la **figura 72**, al dar clic sobre la reserva nos desplazara a la pantalla mostrada en la **figura 71**

Figura 72 Gestionar reserva

- **Eliminar Reserva**

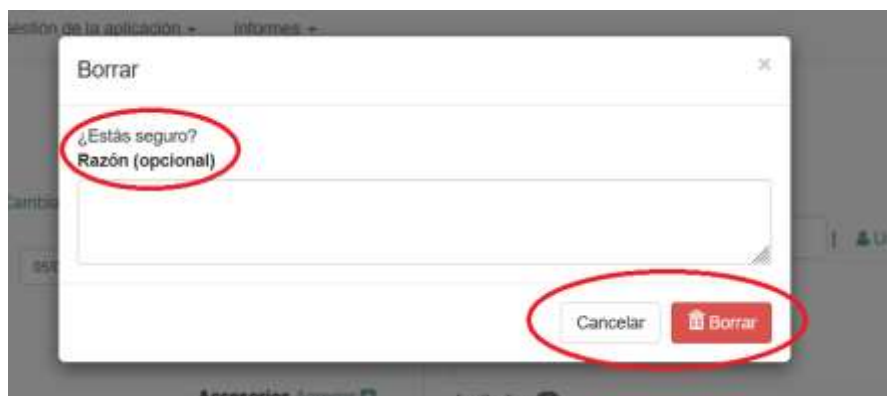
Para eliminar una reserva seguimos el mismo procedimiento de como si fuéramos a editar la reserva es decir entramos desde “Calendario” o “Reservas” submenús de “Planificación” en la parte superior derecha tenemos un desplegable “Mas” en las opciones tendremos borrar damos clic ahí como se muestra en la **figura 73** y nos mostrar un pop up de advertencia para confirmar la acción donde debemos completar los campos como se muestra en la **figura 74**

Figura 73 Eliminar reserva



O a su vez podemos ingresar en el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de aplicación” para dirigirse a “Gestionar reserva” en donde nos mostrar las reservas enlistadas como se muestra en la **figura 72** en donde tenemos las acciones al final de cada reserva damos clic en el icono de basurero color rojo y nos mostrara el mensaje de la **figura 74**

Figura 74 Mensaje antes de eliminar

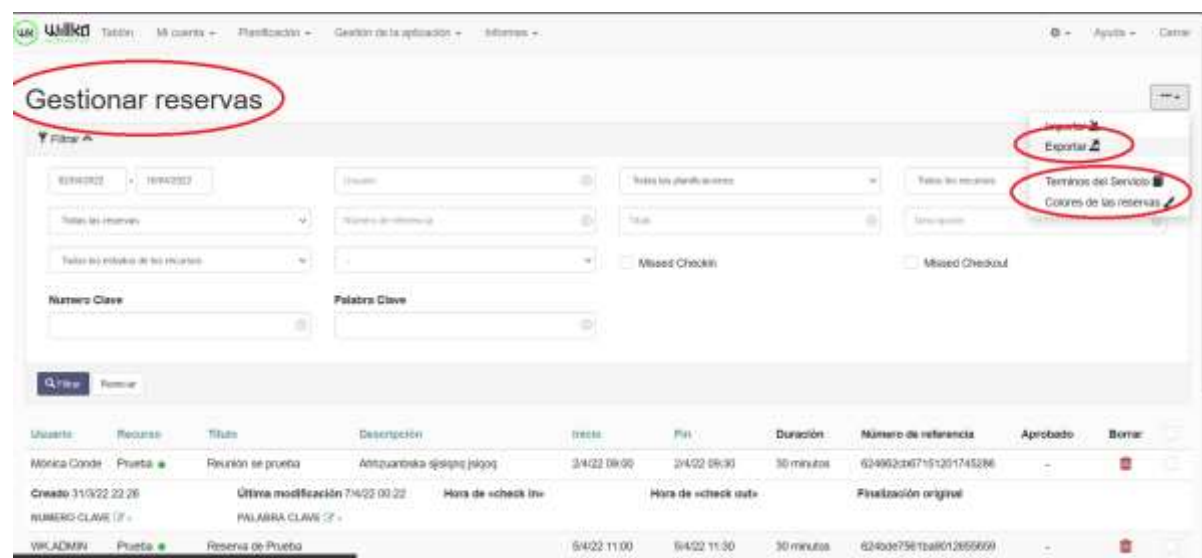


- **Exportar**

Si se quiere exportar las reservas desplazarse en el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de aplicación” para dirigirse a “Gestionar reserva” en donde nos mostrar las reservas enlistadas como se muestra en la **figura 72** seleccione los tres puntos de la parte

superior derecha de la pantalla para escoger el botón de “Exportar” así como se muestra en la **figura 75** se descarga un archivo en formato csv que se abre con Excel.

Figura 75 Exportar reserva



- **Términos del servicio**

Para los términos del servicio desplazarse en el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de aplicación” para dirigirse a “Gestionar reserva” en donde nos mostrar las reservas enlistadas como se muestra en la **figura 72** seleccione los tres puntos de la parte superior derecha de la pantalla para escoger el botón de “Términos del Servicio” así como se muestra en la **figura 75** que nos mostrar un pop up con los datos necesarios como se muestra en la figura 76 con los datos necesarios para los términos, se pueden escribir de forma manual, colocar mediante un enlace o subir un archivo en formato pdf, una vez terminado actualizamos.

Figura 76 Términos del servicio



- **Colores de la reserva**

Si se quiere exportar las reservas desplazarse en el menú de funciones seleccione el ítem “Gestión de aplicación” para dirigirse a “Gestionar reserva” en donde nos mostrar las reservas enlistadas como se muestra en la **figura 72** seleccione los tres puntos de la parte superior derecha de la pantalla para escoger el botón de “Exportar” así como se muestra en la **figura 75** que nos cargara una pagina diferente donde se asigna colores a los atributos de las reservas en caso de no haber ingresado ningún atributo revisar la **figura 65**

Atributo	Valor requerido	Color	Borrar
Numero Clave		 	

- **Calendario**

En el menú de funciones seleccione el ítem “Planificación” para dirigirse a “Calendario” en donde se visualizará el calendario de reservas dependiendo del formato en el mes, semana o día. En caso de que se desee editar se hace clic en la reserva y se sigue la guía como se explicó en la **figura 71 y 72**

Figura 77 Calendario mes

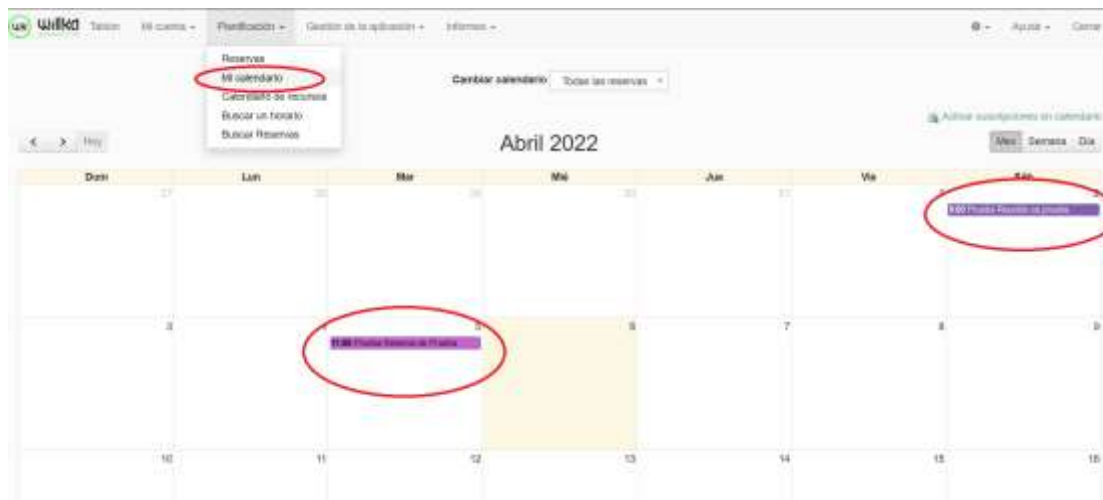


Figura 78 Calendario semana

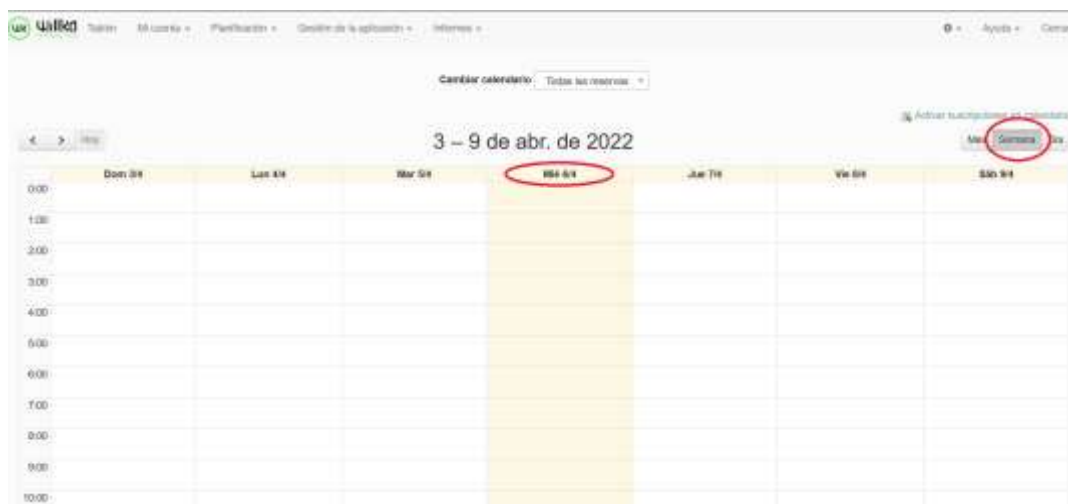


Figura 79 Calendario día

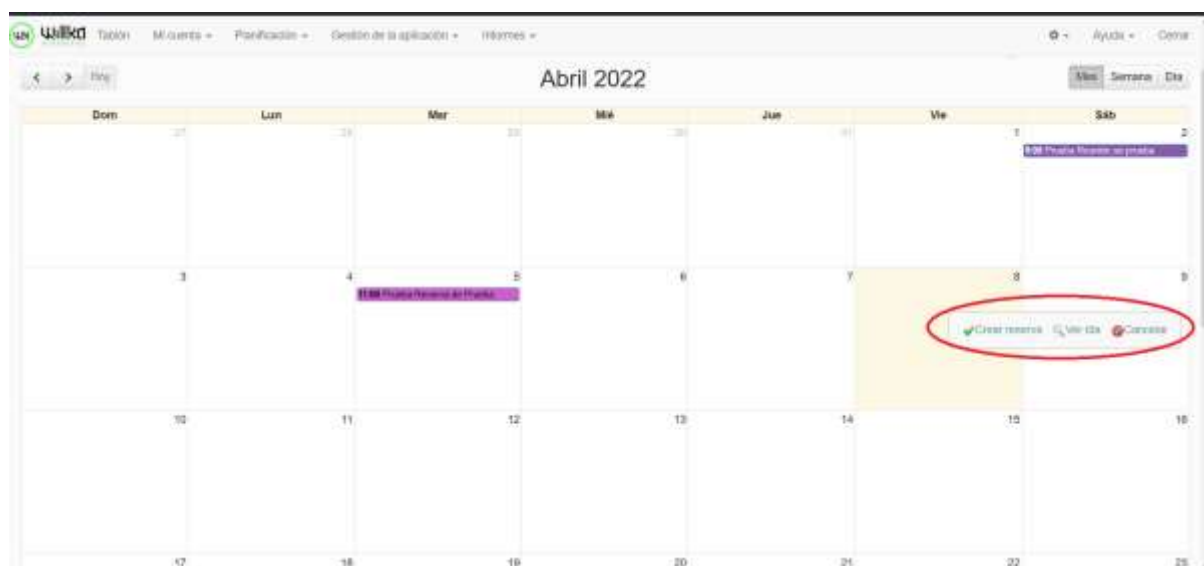


En la parte superior de los formatos de calendario tenemos un ítem despégale con el título de cambiar calendario, al desplegar ese ítem podemos elegir qué tipo de recurso (sala) deseamos ver en el calendario

- ***Nueva reserva desde el calendario***

En caso de que ingresemos desde calendario nosotros podemos crear una reserva dando clic sobre el día en el que queremos la reunión nos mostrara 3 opciones diferentes como de ve en la **figura 80** damos clic a lo que nos corresponde y seguimos los pasos explicados en la **figura 70**

Figura 80 Agregar reserva desde calendario



- ***Buscar Horario***

En el menú de funciones seleccione el ítem “Planificación” para dirigirse a “Buscar Horario” como se muestra en la **figura 81** en donde se visualizará datos necesarios para buscar

Figura 81 Buscar horario



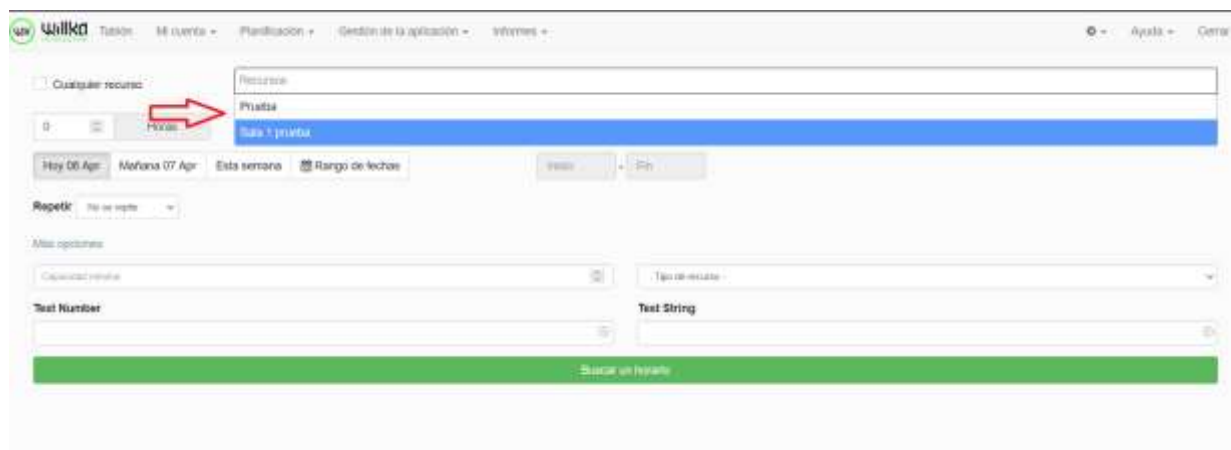
Se puede buscar el tipo de recurso en caso de que sea cualquiera recurso seleccionar el check, búsqueda por tiempo que se va a usar o por horas del día exactas, así mismo puede ser por el día de la búsqueda o diferentes fecha, también tenemos la opción de buscar capacidad mínima del recurso o por la palabra o número clave, todo para facilitar la búsqueda del usuario al momento de hacer una reserva el calendario dependiendo de cómo se desea visualizar con las reservas realizadas en el mes, semana o día.

Figura 82 Buscar horario datos



Cuando se necesita un recurso (sala) en específico para nuestra reserva seleccionamos el desplegable en donde se mostrará todos los recursos disponibles (en caso de no existir el recurso primero ingresarlo como se ve en la **figura 34** esto también depende de los permisos que tenga el usuario que este haciendo la búsqueda.

Figura 83 Seleccionar recurso en una búsqueda



- **Buscar reserva**

Figura 84 Buscar reserva



Figura 85 Buscar reserva datos



5.15 Informes

- **Nuevo informe**

Para crear un informe en el menú de funciones seleccione el ítem “Informes” para dirigirse a “Crear nuevo informe” como se muestra en la **figura 86** en donde se puede llenar los campos para realizar el informe dependiendo de la información que necesites al finalizar damos clic en el botón de la parte inferior y nos cargara la información debajo del formulario con diferentes opciones como guardar, exportar o imprimir según se requiera

Crear nuevo informe

Seleccionar: ☐ Hora ☐ Tiempo total ☐ Cuente ☐ Usar

Usar: ☐ Recursos ☐ Asignados

Rango: ☐ Mes actual ☐ Rango actual ☐ Fin ☐ Solo el tiempo

Filtrar por:

[Ver como gráfico](#) [Ver detalles del informe](#) [Ayuda](#) [Cerrar](#)

Para mis informes guardados primero debemos generar un informe como se muestra en la **figura 86**, luego guardar el informe en el botón de las opciones como se muestra en la **figura 86**, en el menú de funciones seleccione el ítem “Informes” para dirigirse a “Mis informes guardados” en donde veremos una pantalla como se muestra en la **figura 87** dentro de este apartado podemos eliminar, enviar por correo, o generar el informe para visualizarlo en el momento

The screenshot shows the Wikidoc application interface. At the top, there is a navigation bar with the Wikidoc logo and several menu items: 'Inicio', 'Mi cuenta', 'Plantillas', 'Descripción de la aplicación', and 'Informe'. The 'Informe' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible with the following options: 'Crear nuevo informe', 'Mis informes guardados', and 'Mis informes pendientes'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Mis informes guardados' with a counter '3'. This section contains a table with the following data:

Informe	Fecha	Acciones
Informe de Prueba	28/04/2022	Cancelar informe Enviar informe (por correo) Borrar
	10/03/2022	Cancelar informe Enviar informe (por correo) Borrar

48

Figura 88 Informes comunes



6.1 Grupo

Estos son los departamentos que existen dentro de la empresa como desarrollo administración, diseño entre otros

6.2 Pop up

Término utilizado para referirse a las ventanas emergentes o flotantes que se muestran en algunas de las funciones del sistema.

6.3 Planificaciones

Planificaciones nos referimos al formato para la reserva, con datos como disponibilidad de las planificaciones en caso de que sea planificaciones realizadas para feriados el máximo de reservas a realizarse con esa planificación o máximo de recursos, también se puede definir los intervalos de horarios disponibles o los horarios bloqueados.

6.4 Recursos

En el sistema estos son las salas o el espacio de la empresa disponibles que se usan para las reuniones.

6.5 Accesorios

Los accesorios son utensilios utilizados o disponibles en la empresa como proyectores, computadoras, cables de audio, entre otros.

6.6 Cuotas

Las cuotas no son obligatorias, pero para mayor organización se las crearon en caso de que algún momento sea necesario las cuales nos permiten asignar un número de horas limitadas por cada planificación para realizar las reservas

6.7 Atributos

Se refiere a datos extras para reservas usuarios y otras categorías pueden ser palabras clave etc