



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA

COMPUTACIÓN

INGENIERÍA DE SOFTWARE

MANUAL DE USUARIO DE “MI ESPACIO”

AUTORES:

PADILLA RODRIGUEZ DIEGO IVÁN

NOVOA CHICO CHRISTIAN PAÚL

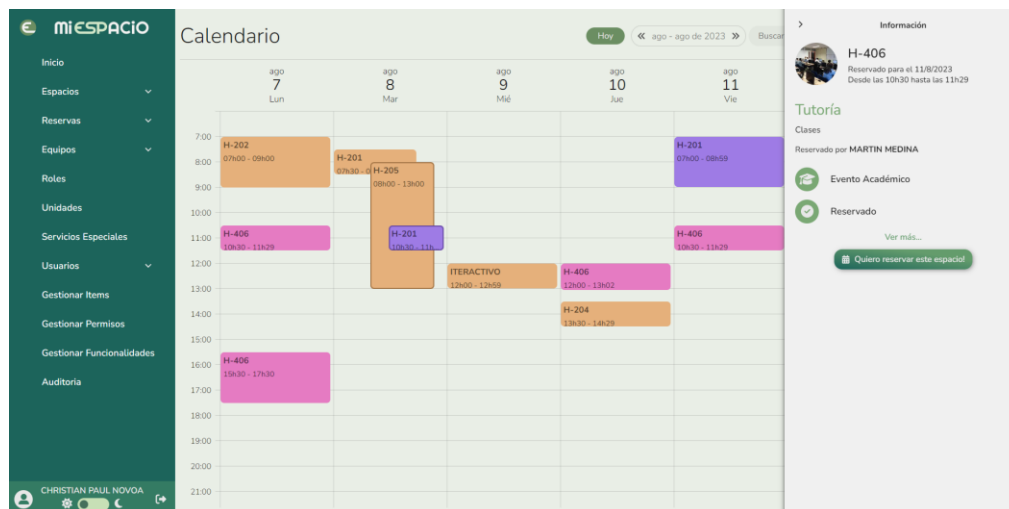
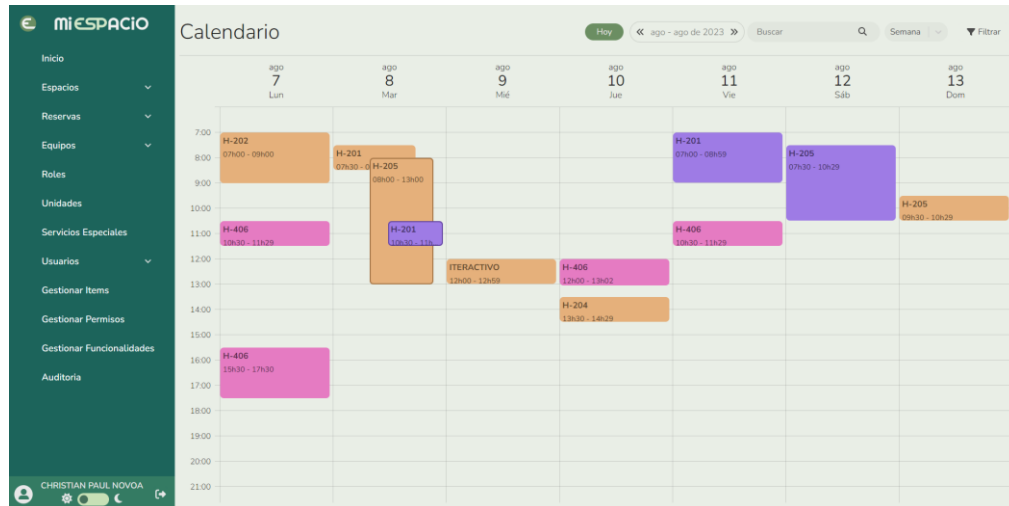
SANGOLQUÍ

2023/08/03

1. Usuario

a. Proceso de reservas

Para hacer una reserva se tiene varios caminos hasta llegar al panel de reservas. El primero es ingresando desde el *Calendario* y haciendo clic en una reserva desplegada.



Se desplegará un menú lateral que cuenta con la información de la reserva seleccionada, dentro del mismo hay 3 botones, el primero es el espacio el cual redirige directamente hacia la información del espacio seleccionado.

Información

H-406

Reservado para el 11/8/2023
Desde las 10h30 hasta las 11h29

miESPACIO

Inicio

Espacios

Reservas

Equipos

Roles

Unidades

Servicios Especiales

Usuarios

Gestionar Items

Gestionar Permisos

Gestionar Funcionalidades

Auditoria

CHRISTIAN PAUL NOVDA

Espacios

Buscar

+ Crear

Imprimir

H-406
Laboratorio de Sistemas Inteligentes

Quiero reservar este espacio

Información general

Equipos

Restricciones para reserva

Capacidad
20 personas

Unidad
OCIO

Tipo de Espacio
Laboratorio Especializado

Responsable
MAURICIO RENAN LOACHAMIN
VALENCIA

Fecha de creación 31/7/2023
Fecha de edición 1/8/2023

Estado
Disponible

Ubicación referencial
Cuarto Piso

El segundo botón permite dirigirse a la información completa de la reserva.

Clases

Prueba Reserva

Reservado por **DIEGO IVAN PADILLA**

Reservado

[Ver más...](#)

Reservas

Buscar

Imprimir

Ordenar

Filtrar

H-201

vie, 11 de agosto de 2023 de 07h00 a 08h59

Reservado

Reservado por **DIEGO IVAN PADILLA**

Clases

Razón
Prueba Reserva

No hay más reservas para mostrar

Finalmente, en la parte inferior se encuentra el botón para reservar. Si se presiona el mismo se adaptará la pantalla y se desplegará en el horario las zonas para reserva, las cuales se muestran de color verde.



H-406

Reservado para el 11/8/2023
Desde las 10h30 hasta las 11h29

Tutoría

Clases

Reservado por MARTIN MEDINA



Evento Académico



Reservado

[Ver más...](#)



Quiero reservar este espacio!


Calendario

Hoy << ago - ago de 2023 >> Buscar

	ago 7 Lun	ago 8 Mar	ago 9 Mié	ago 10 Jue	ago 11 Vie	ago 12 Sáb	ago 13 Dom
7:00	H-202 07h00 - 09h00				H-201 07h00 - 09h59		
8:00		H-201 07h30 - 09h00 H-205 09h00 - ...				H-205 07h30 - 10h29	
9:00		H-205 09h18 - ...					H-205 09h30 - 10h29
10:00							
11:00	H-406 10h30 - 11h29	H-201 10h30 - ...			H-406 10h30 - 11h29		
12:00			ITERATIVO 12h00 - 12h59	H-406 12h00 - 13h02			
13:00				H-204 13h30 - 14h29			
14:00							
15:00							
16:00	H-406 15h30 - 17h30						
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							

Reservar

Espacio a reservar

 H-406

Disponible 20

También puede interactuar con el calendario a la izquierda dentro de las zonas verdes para reservar un espacio.
Las reservas para el espacio necesitan tener mínimo 2 días de antelación.

1

2

3

Agenda Datos Reserva Repasos

Fecha

Hora inicial Hora final

--:-- :--:--

☐ Es reserva para persona externa

← Anterior

Siguiente →

Dentro del nuevo panel se encuentra la información del espacio, así como una indicación para usar el calendario y los días de antelación con los que se debe reservar dicho espacio.

The image shows a mobile app interface for reserving a space. At the top, there's a back arrow and the title 'Reservar'. Below this, the section 'Espacio a reservar' features a circular image of a laboratory, the text 'H-205', a dark button labeled 'Laboratorio...', a green 'Disponible' badge, and '22' people icons. A text block below explains that users can interact with a calendar on the left within green zones and that reservations require a 3-day advance notice.

> Reservar

Espacio a reservar

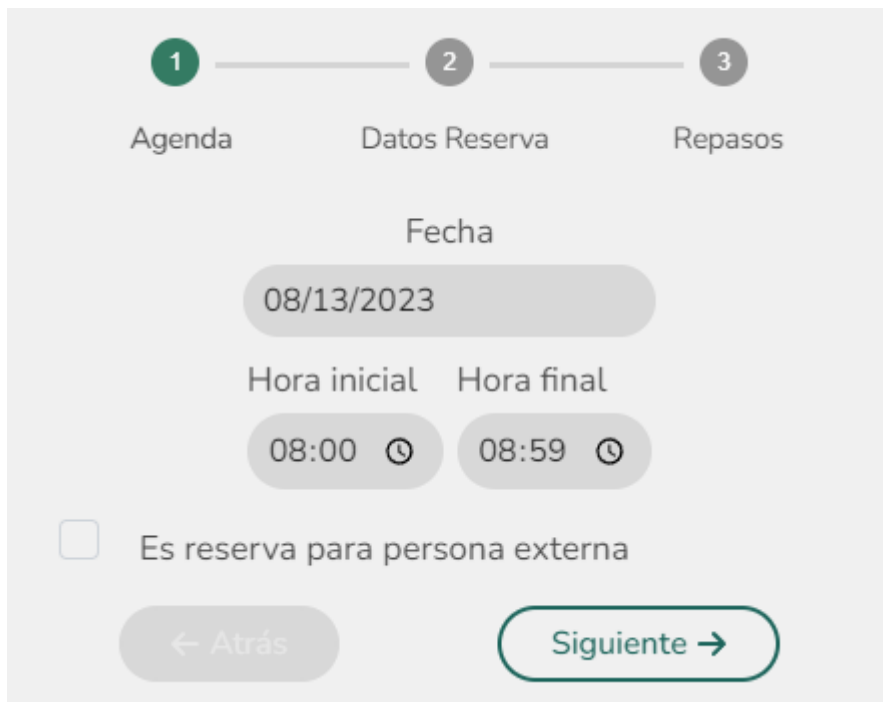
 H-205 Disponible

 Laboratorio... 22 

También puede interactuar con el calendario a la izquierda dentro de las zonas verdes para reservar un espacio.

Las reservas para el espacio necesitan tener mínimo 3 días de antelación.

En la parte inferior se encuentra el formulario de la reserva que cuenta con 3 pasos principales, agenda, datos principales y repasos.

The image displays a three-step reservation form. The steps are '1 Agenda', '2 Datos Reserva', and '3 Repasos'. The 'Datos Reserva' step is active. It includes a 'Fecha' field with the date '08/13/2023', 'Hora inicial' and 'Hora final' fields with times '08:00' and '08:59' respectively, and a checkbox for 'Es reserva para persona externa'. At the bottom are 'Atrás' and 'Siguiente' buttons.

1 2 3

Agenda Datos Reserva Repasos



Fecha

08/13/2023

Hora inicial Hora final

08:00 08:59

☐ Es reserva para persona externa

 Atrás Siguiente 

Dentro del formulario se puede especificar la fecha de reserva, la hora inicial y la hora final. Para completar estos campos se puede usar el calendario interactivo de la derecha con solo hacer clic dentro de una zona permitida.

Calendario

Hoy<< ago - ago de 2023 >>Buscar

ago14Lun

ago15Mar

ago16Mié

ago17Jue

ago18Vie

ago19Sáb

ago20Dom

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

H-20107h56 - 09h30

Mi Reserva

H-40612h00 - 13h30

Reservar

Espacio a reservar

H-205Laboratorio...

Disponibles22

También puede interactuar con el calendario a la izquierda dentro de las zonas verdes para reservar un espacio. Las reservas para el espacio necesitan tener mínimo 3 días de antelación.

1

2

3

Agenda

Datos Reserva

Repasos

Fecha

08/15/2023

Hora inicial

10:30

Hora final

11:29

☐ Es reserva para persona externa

Atrás

Siguiente

Se dispone de un campo para especificar si la reserva se hará para una persona externa a la universidad. Este permite abrir un nuevo formulario para ingresar los datos de la misma.

1

2

3

4

Agenda

Persona Externa

Datos Reserva

Repasos

Fecha

08/15/2023

Hora inicial

10:00

Hora final

10:59

Al hacer una reserva para persona o entidad externa usted autoriza y aprueba directamente la solicitud y reconoce la previa autorización de parte del señor Rector.

☒ Es reserva para persona externa

Atrás

Siguiente

✓

2

3

4

AgendaPersona ExternaDatos ReservaRepasos

Nombre (Obligatorio)

Ingrese el nombre de la persona

Apellido paterno (Obligatorio)

Ingrese el apellido paterno

Apellido materno (Obligatorio)

Ingrese el apellido materno

Cédula ecuatoriana

Ingrese la cédula ecuatoriana

Email (Obligatorio)

Ingrese un email de contacto

Teléfono celular

Ingrese un teléfono de contacto

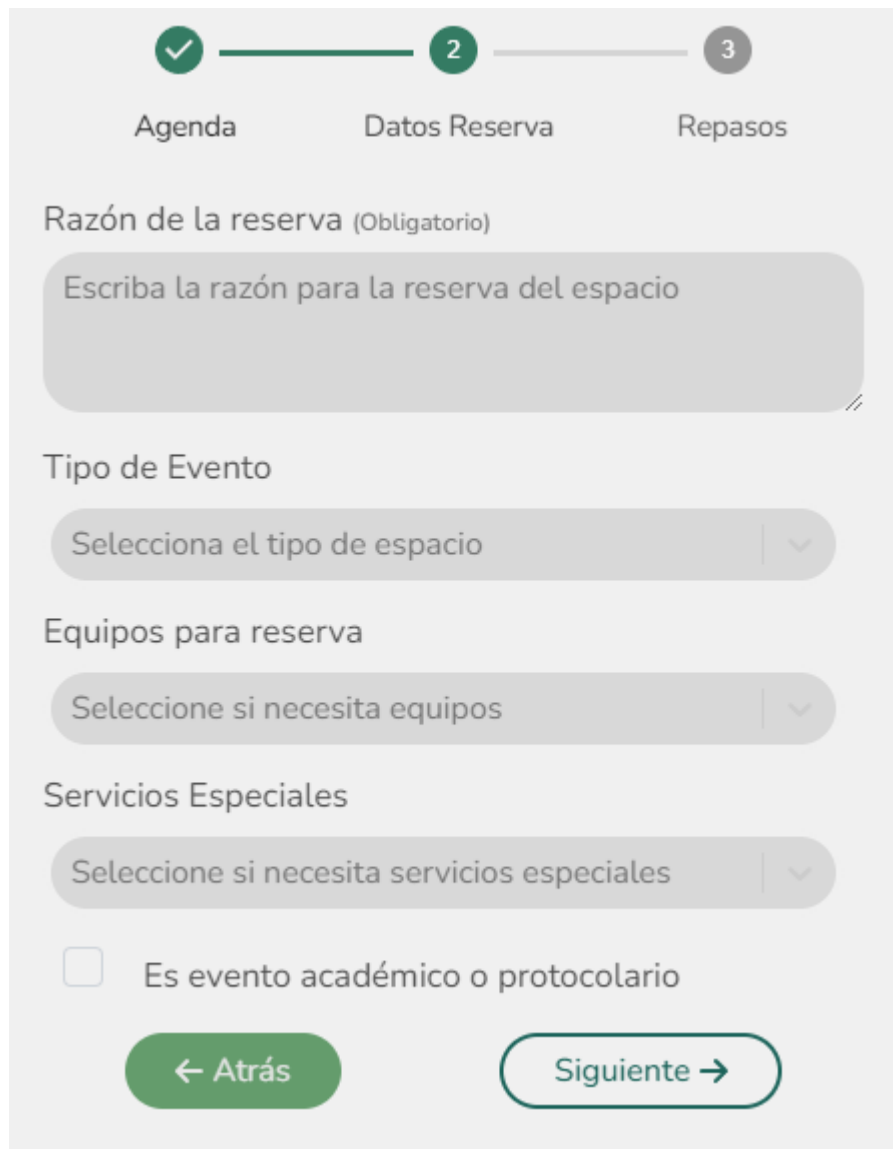
Organización representante

Ingrese el nombre de la organización

← Atrás

Siguiente →

En el siguiente formulario llamado “Datos de Reserva” se deben especificar los datos específicos para la reserva, como especificar la razón y especificar si se desea incluir equipos o servicios especiales. Asimismo se incluye una opción para determinar si la reserva es para un evento académico o protocolario.



Este formulario, titulado 'Datos Reserva', es la segunda etapa de un proceso de tres pasos. El progreso se muestra en la parte superior con tres círculos numerados: el primero (1) está marcado con una checkmark verde, el segundo (2) está activo y también tiene una checkmark verde, y el tercero (3) está desactivado. Las etapas se denominan 'Agenda', 'Datos Reserva' y 'Repasos'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Razón de la reserva (Obligatorio):** Un campo de texto con el placeholder 'Escriba la razón para la reserva del espacio'.
- Tipo de Evento:** Un menú desplegable con el texto 'Selecciona el tipo de espacio'.
- Equipos para reserva:** Un menú desplegable con el texto 'Seleccione si necesita equipos'.
- Servicios Especiales:** Un menú desplegable con el texto 'Seleccione si necesita servicios especiales'.
- Es evento académico o protocolario:** Una casilla de verificación no marcada.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: '← Atrás' (verde) y 'Siguiente →' (verde con borde).

Finalmente, el último formulario es repasos. Este formulario incluye campos para la fecha, hora inicial y hora final de los repasos los cuales no pueden ser más de 2.



Este formulario, titulado 'Repasos', es la tercera y última etapa del proceso. El progreso en la parte superior muestra tres círculos numerados: el primero (1) y el segundo (2) están marcados con checkmarks verdes, y el tercero (3) está activo y también tiene una checkmark verde. Las etapas se denominan 'Agenda', 'Datos Reserva' y 'Repasos'. El formulario incluye:

- Un mensaje de instrucciones: 'Puede o no seleccionar hasta 2 repasos con un máximo de 2 horas cada uno para su reserva.'
- Un botón centralizado 'Agregar Repaso' (verde).
- En la parte inferior, dos botones: '← Atrás' (verde) y 'Siguiente →' (gris desactivado).

✓

✓

3

AgendaDatos ReservaRepasos

Puede o no seleccionar hasta 2 repasos con un máximo de 2 horas cada uno para su reserva.

1er Repaso

Fecha

08/19/2023

Hora inicial Hora final

09:11 10:10

2do Repaso ✖

Fecha

Hora inicial Hora final

--:-- --:--

[< Atrás](#) [Siguiente →](#)

Una vez finalizado todo lo necesario del formulario se puede presionar el botón “Agendar Reserva”. La reserva se agendará y se mostrará una pantalla de confirmación.

✓

✓

3

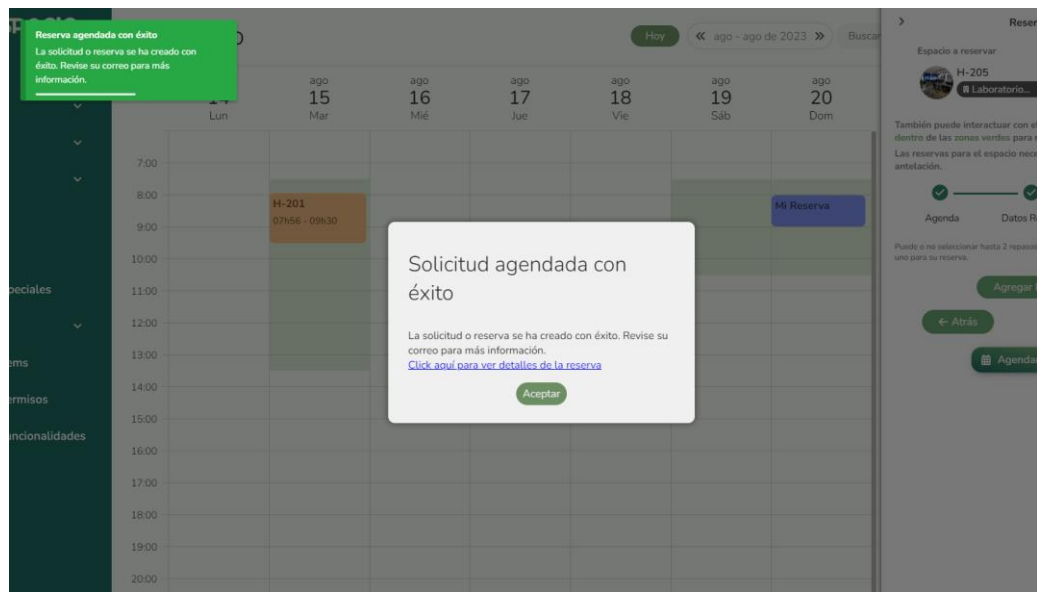
AgendaDatos ReservaRepasos

Puede o no seleccionar hasta 2 repasos con un máximo de 2 horas cada uno para su reserva.

[Agregar Repaso](#)

[< Atrás](#) [Siguiente →](#)

[📅 Agendar Reserva](#)

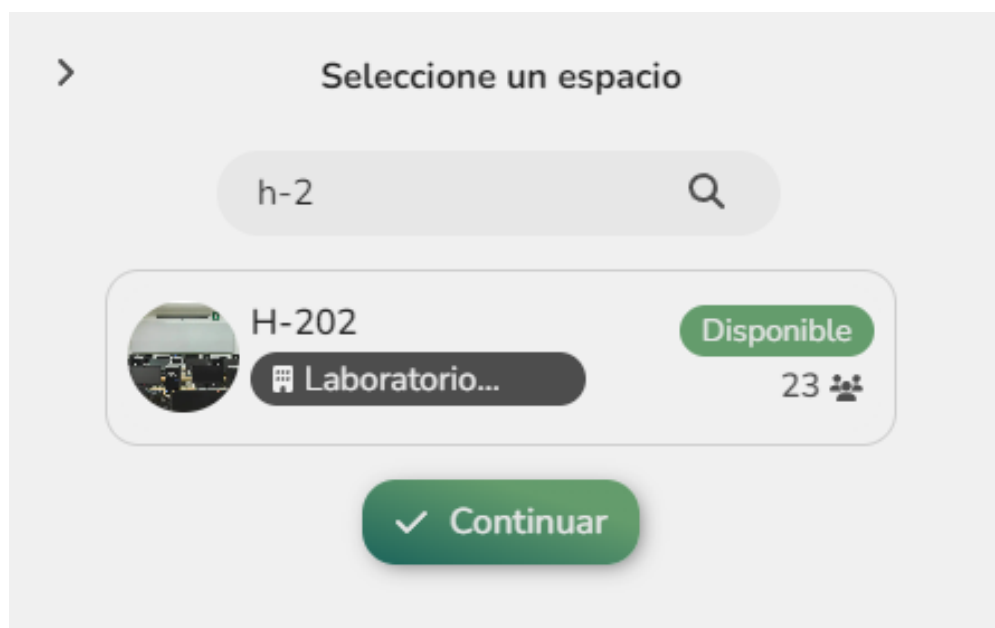
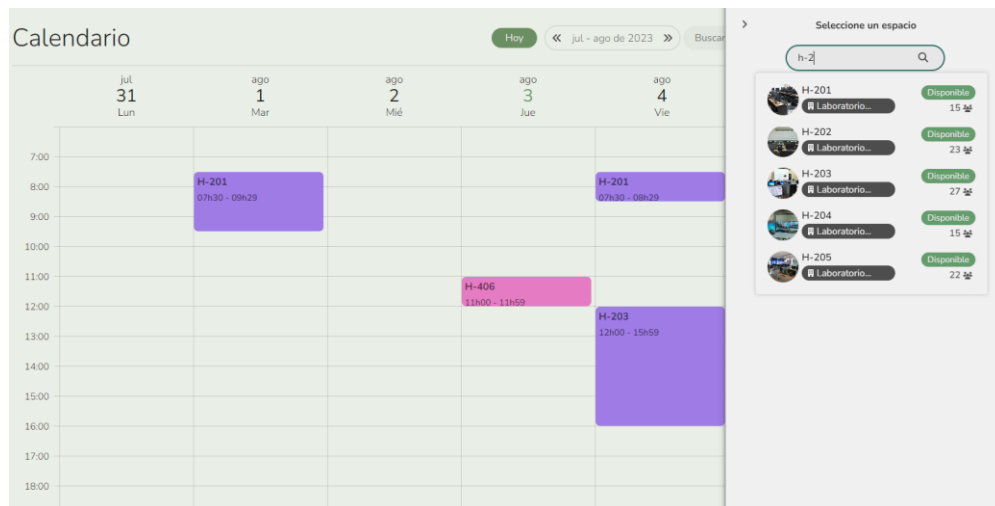


Al hacer clic en el enlace se puede dirigir a ver la información de la reserva realizada.

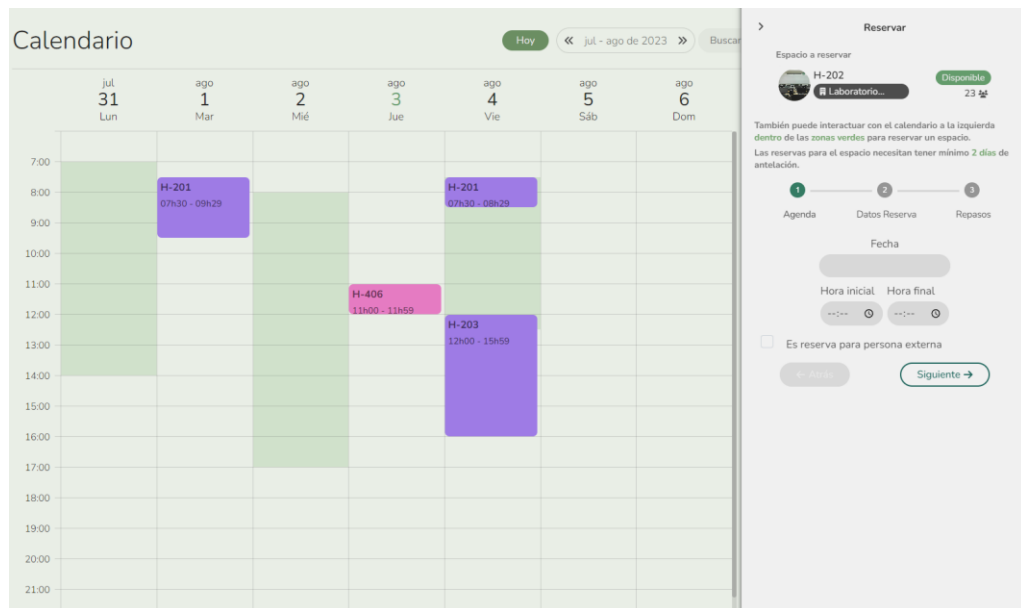


Al realizar una reserva se enviará un correo a todas las partes interesadas para la notificación del proceso.

Otra forma para hacer reservas es presionando en cualquier parte del calendario, se desplegará una ventana lateral nueva donde se debe buscar y seleccionar un espacio.



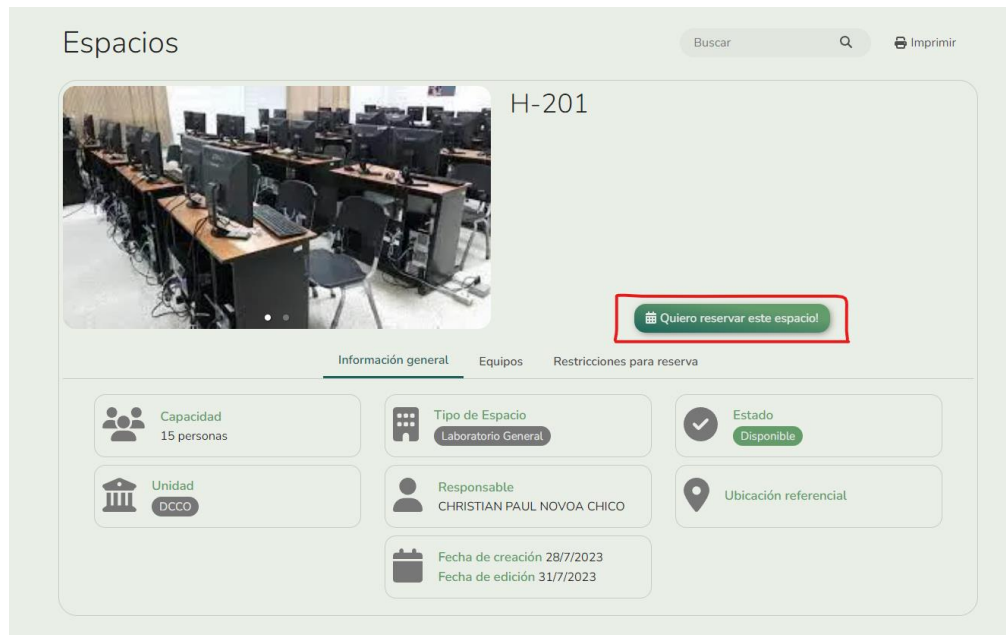
Al dar clic en continuar se desplegará la interfaz de reserva donde se puede realizar los pasos anteriores para la reserva.



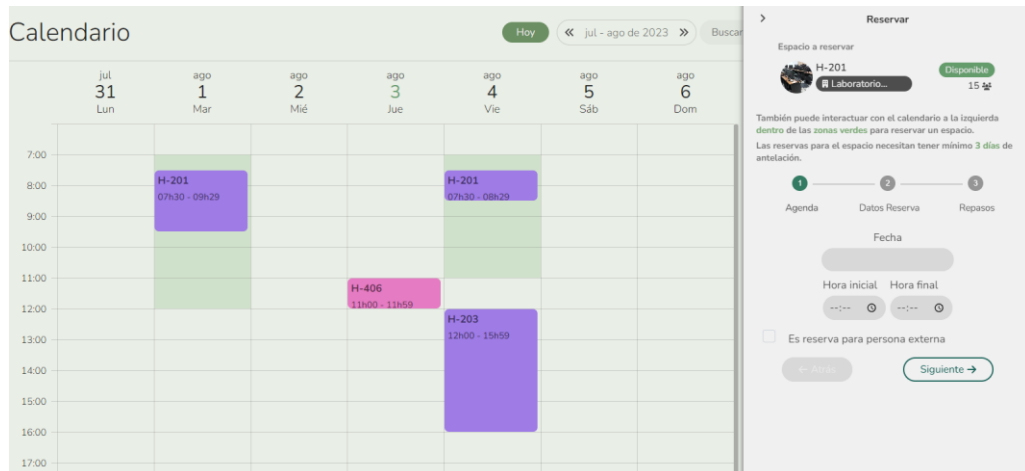
La última forma para hacer reservas es dirigiéndose al apartado “Espacios” de la barra lateral. Esto abrirá la página de Espacios la cual desplegará todos los espacios disponibles.



Se debe hacer clic en algún espacio de preferencia y luego de revisar los datos del mismo se debe dar clic en el botón “Quiero reservar este espacio”.



Al presionar el botón se abrirá la interfaz de reserva y se podrán seguir los pasos anteriores.

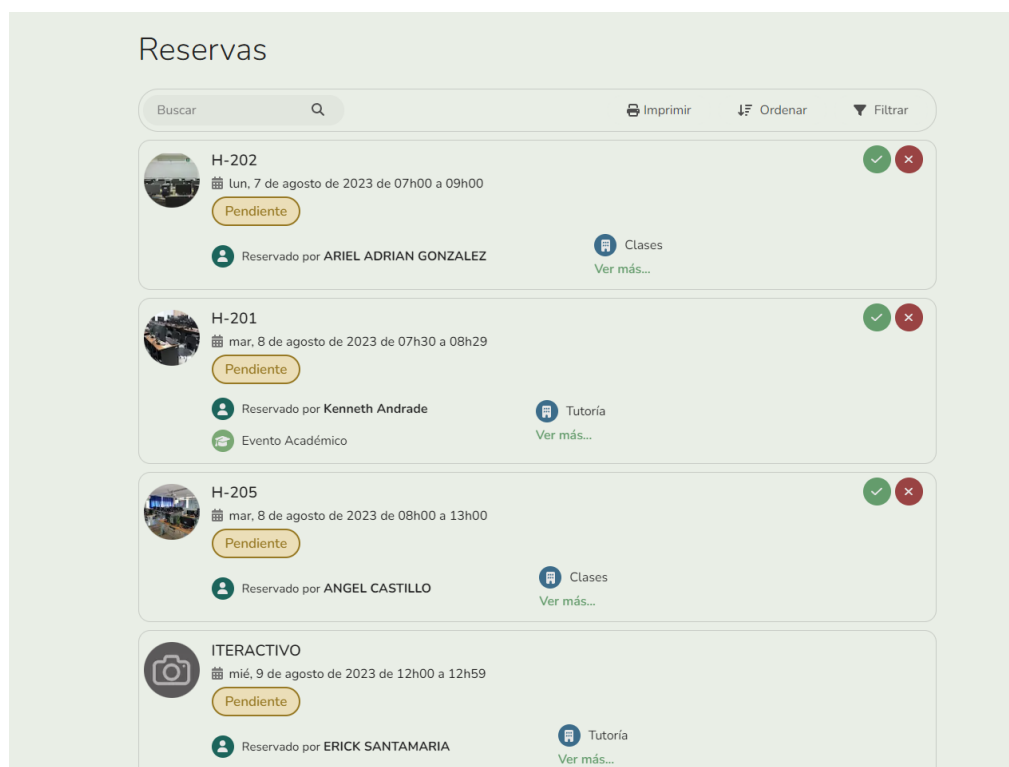


b. Proceso de solicitudes

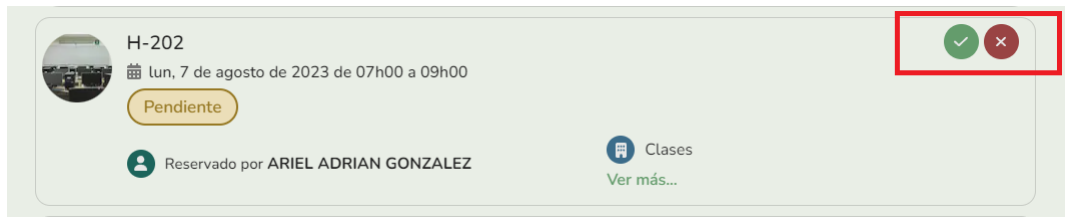
Para revisar y gestionar solicitudes se debe ingresar al apartado de “Reservas” desde el panel lateral izquierdo.



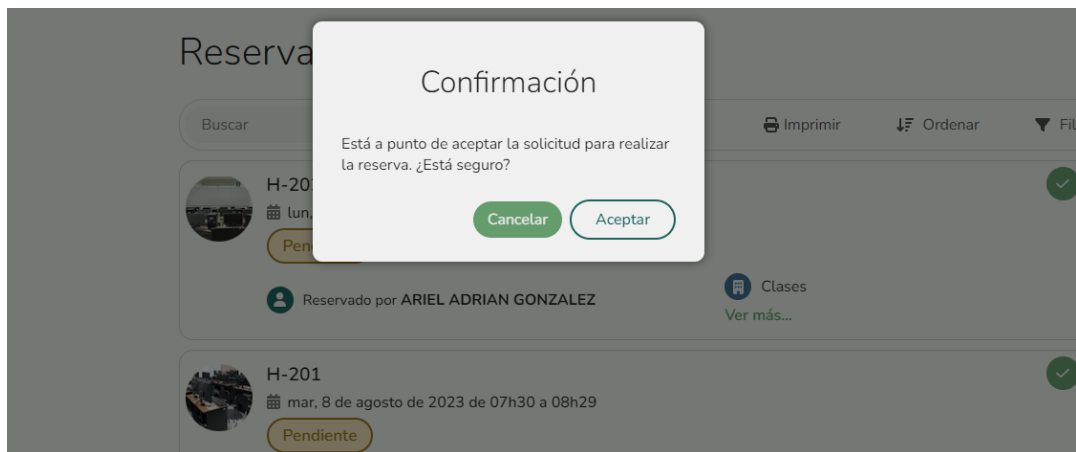
Se desplegará una interfaz con todas las reservas de la aplicación, las primeras que se mostrarán serán las pendientes, las cuales deberán ser gestionadas por el encargado del espacio. Si la persona que inició sesión es la encargada del espacio se mostrará una interfaz similar a la siguiente.



En el lado derecho se encontrarán botones de aceptación para la gestión de dichas solicitudes.



Al presionar sobre el botón de color verde con un check se puede aceptar la solicitud y por el contrario al presionar el botón rojo se puede rechazarla. Una vez se presiona uno se mostrará una ventana de confirmación de acción.



Al aceptar se realizará la acción deseada.



2. Administrador

- a. Manejo de CRUDs
- b. Gestión de Espacios

3. Admin Root

- a. Gestión de ítems y permisos
- b. Gestión de roles y unidades

c. Auditoría