

MANUAL DE USUARIO

15 DE JUNIO DEL 2023

DAPHNE SOFÍA GONAZEZ CANO
NAVIL PINEDA RUGERIO
JESUS ALEJANDRO GUZMÁN CORDERO
EMILIO MARQUEZ MARTINEZ
OMAR FLORES SÁNCHEZ

GRUPO SACL.

1. Manual de usuario

Para un correcto uso del sistema propuesto se presenta el siguiente manual de usuario, donde se podrá encontrar de forma eficiente los pasos a seguir para la realización de reservas, cancelaciones y modificaciones a las fechas y horarios para acceder a los laboratorios de la UPIIT. Dentro del sistema existen varias secciones, por lo que se especificará que se debe hacer en cada una de ellas.

Al entrar a la página web el usuario debe realizar un inicio de sesión, para ello deberá llenar los campos requeridos, tanto del correo como el de la contraseña.

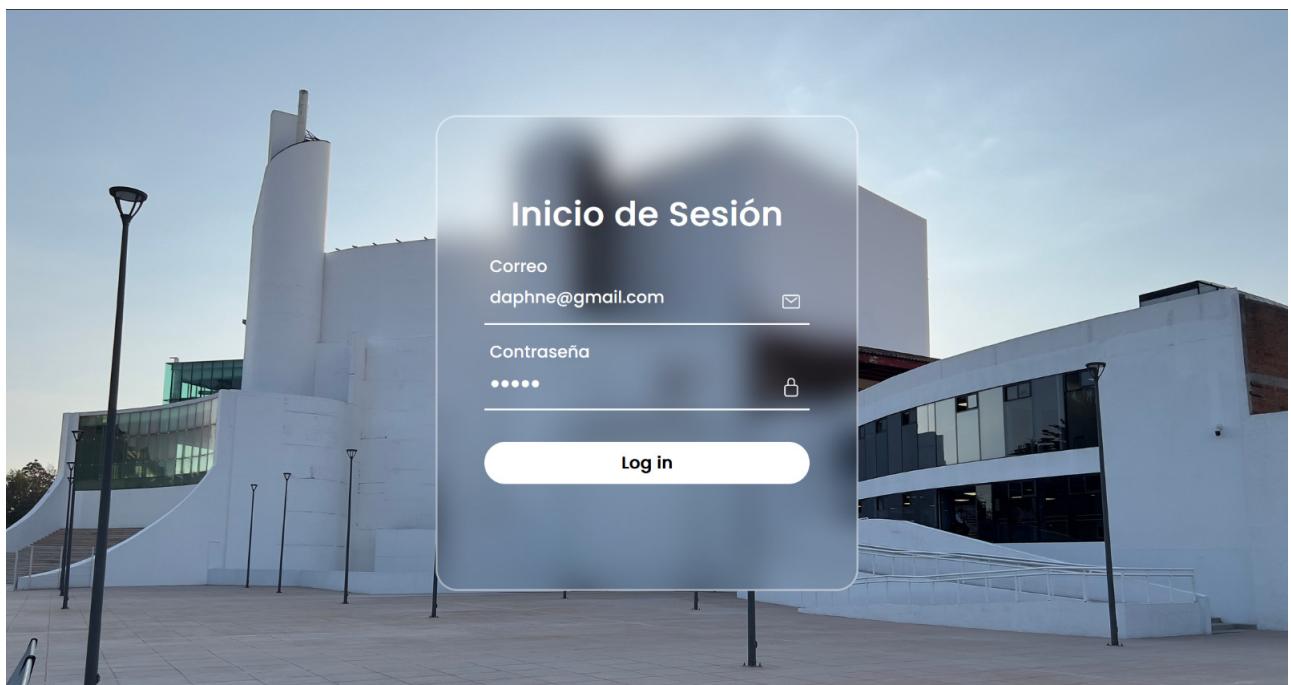


Figura 1: Inicio de sesión.

Después del inicio de sesión la página redirige al usuario a un calendario, aquí se podrá elegir el laboratorio en el que se desea realizar la operación.

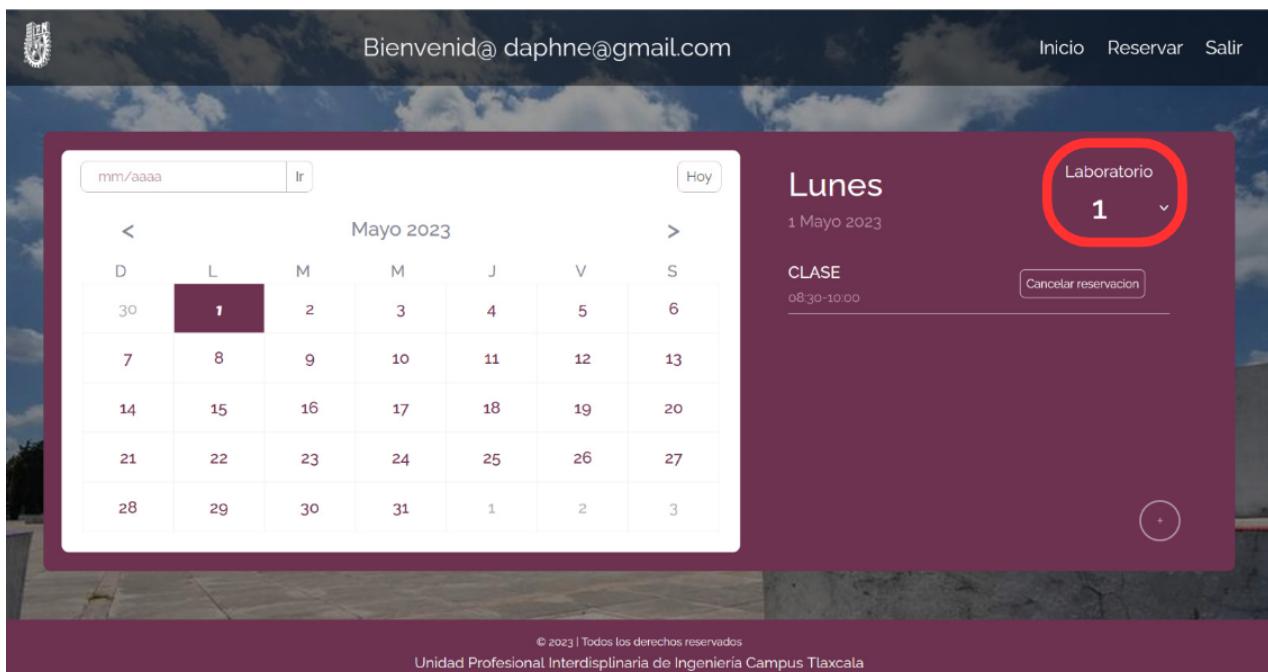


Figura 2: Elección de laboratorio.

Una vez seleccionado el laboratorio se puede hacer una reservación, primero se da click en el botón de ”+”, aparecerá una pequeña pantalla en la que se deberán llenar ciertos campos en los que se especifica el nombre de la reservación, la descripción y el horario de la reservación.

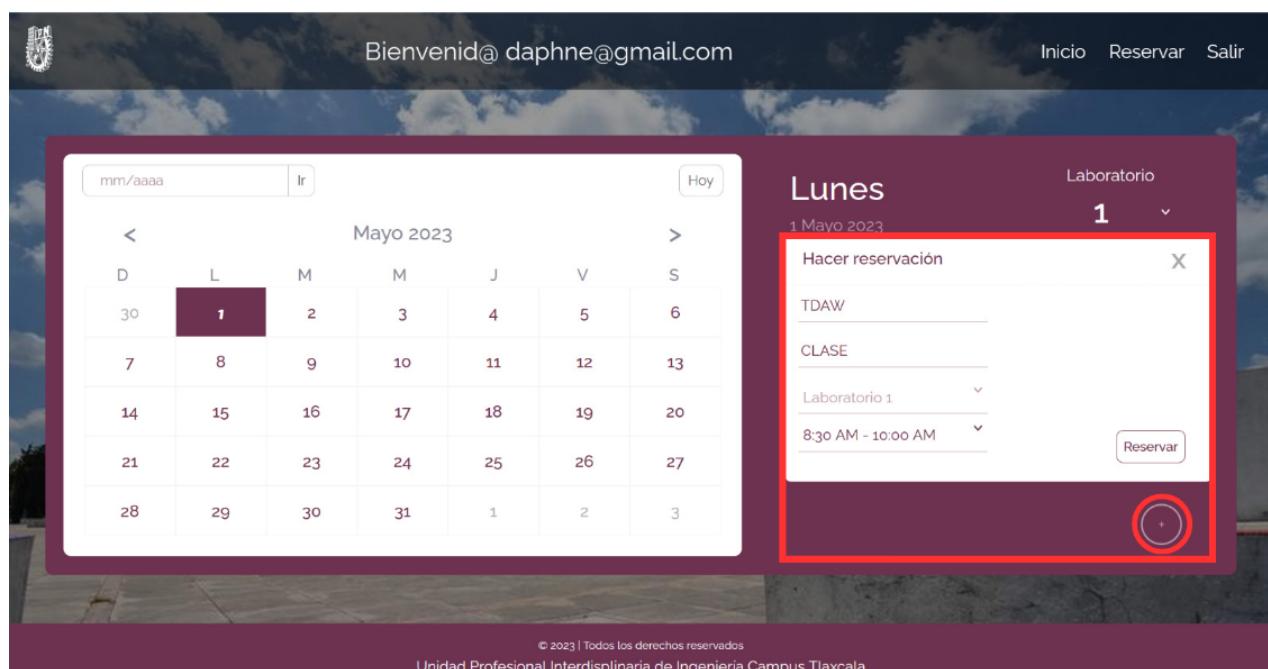


Figura 3: Realización de reservas.

Cuando la reservación se realiza con éxito aparece el siguiente mensaje:

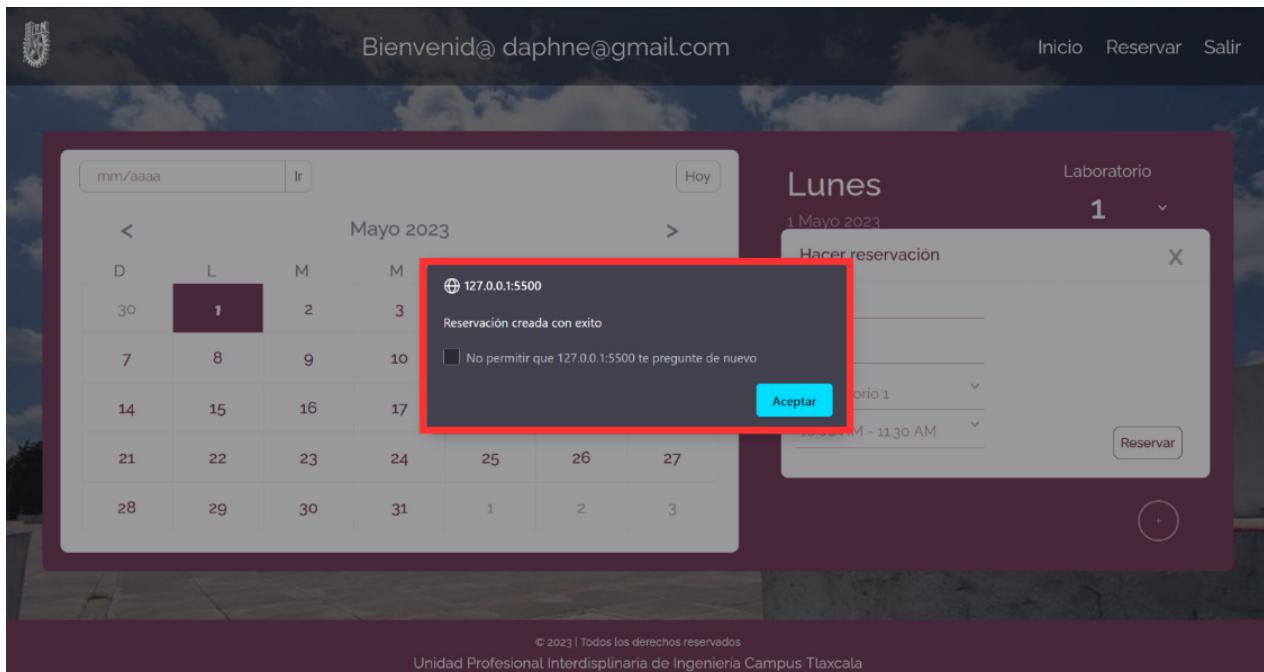


Figura 4: Mensaje de éxito.

Sin embargo, hay algunos casos en los que el sistema mandará un mensaje de error, esto debido a varias situaciones, por ejemplo, si la reserva se realiza con más de un mes de antelación, si el módulo ya está reservado o si el usuario tiene su cuenta restringida.

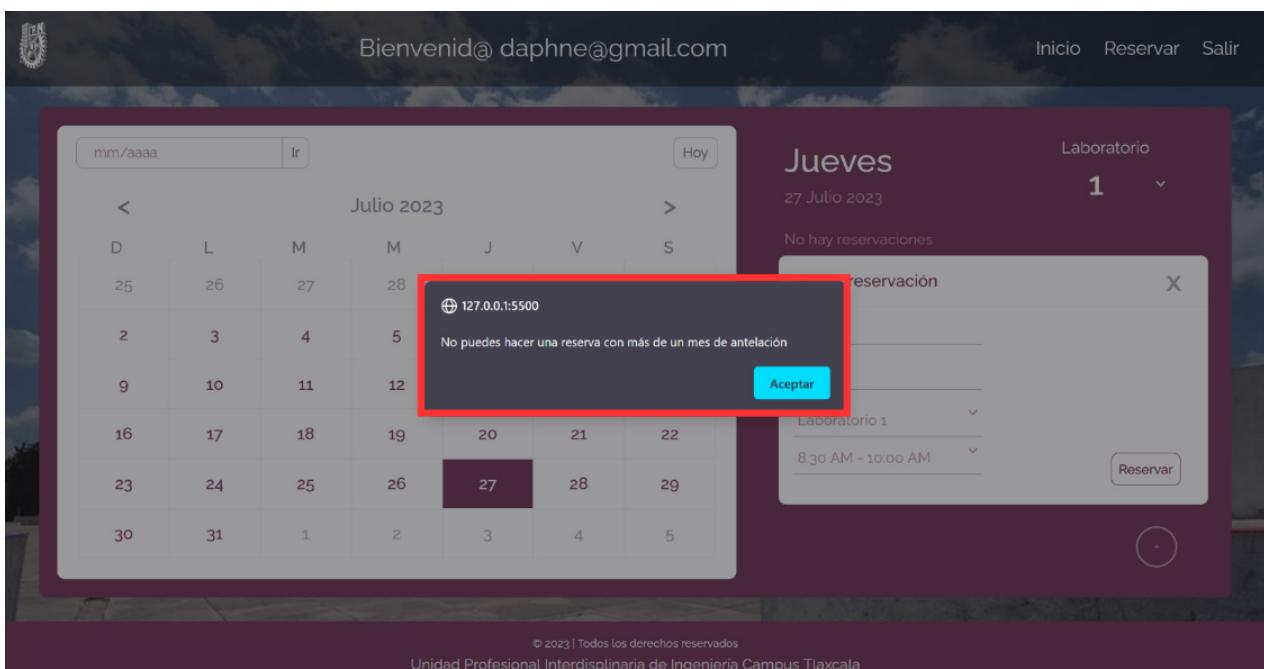


Figura 5: Error 1: La reserva se realiza con más de un mes de antelación.

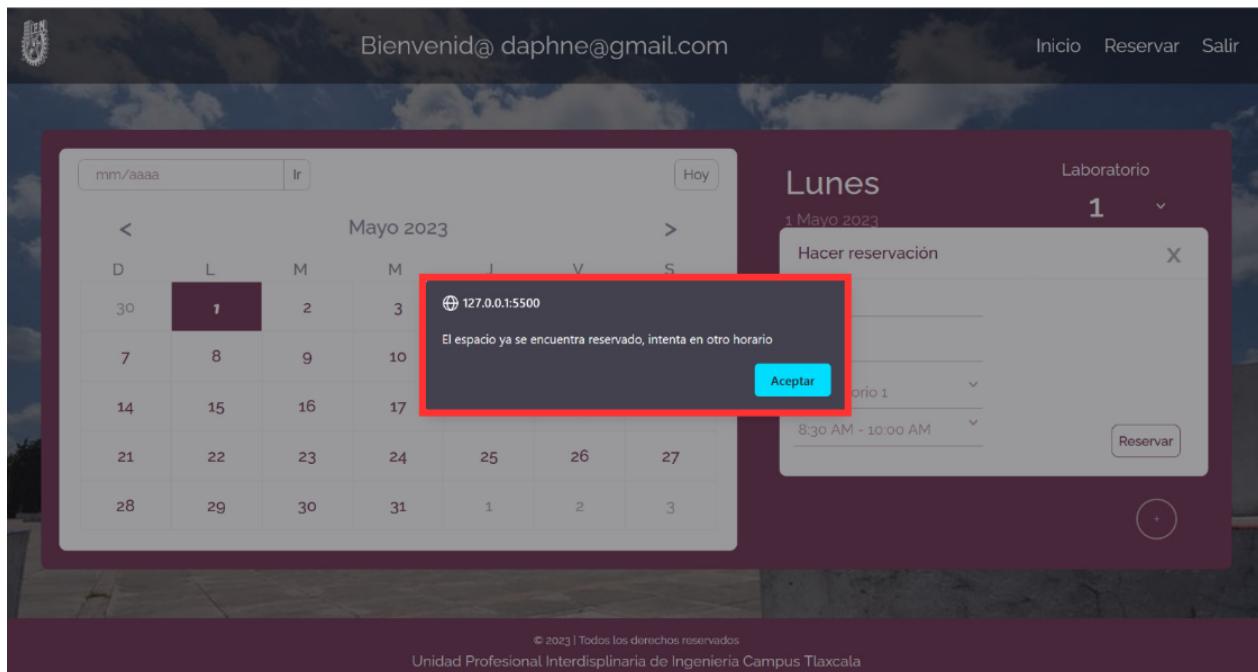


Figura 6: Error 2: La reserva se realiza en un módulo ya reservado.

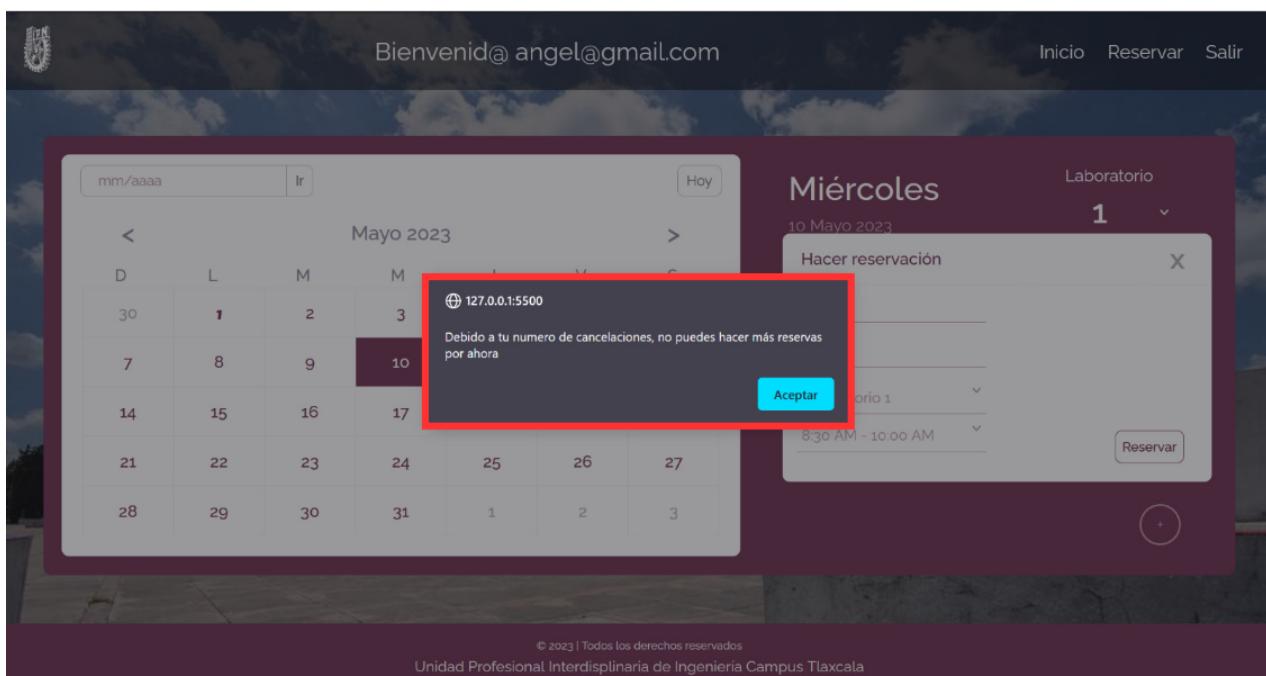


Figura 7: Error 3: La reserva la realiza un usuario con una cuenta restringida.

Cuando un usuario quiere cancelar su reserva debe dar click en el botón “Cancelar reserva”.



Figura 8: Cancelación de reservación

Aparecerá una ventana para confirmar la cancelación de la reservación.

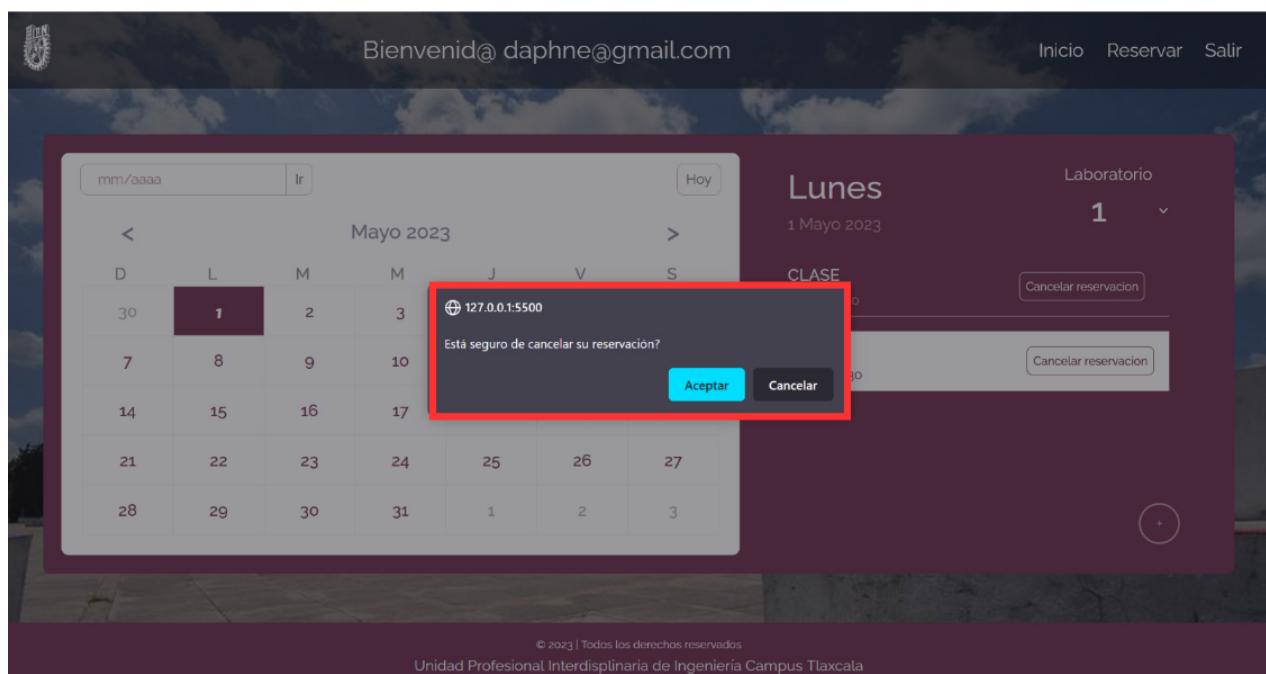


Figura 9: Mensaje de confirmación

Al dar click en “Aceptar” la cancelación se borrará y el módulo quedará disponible para futuras reservaciones.

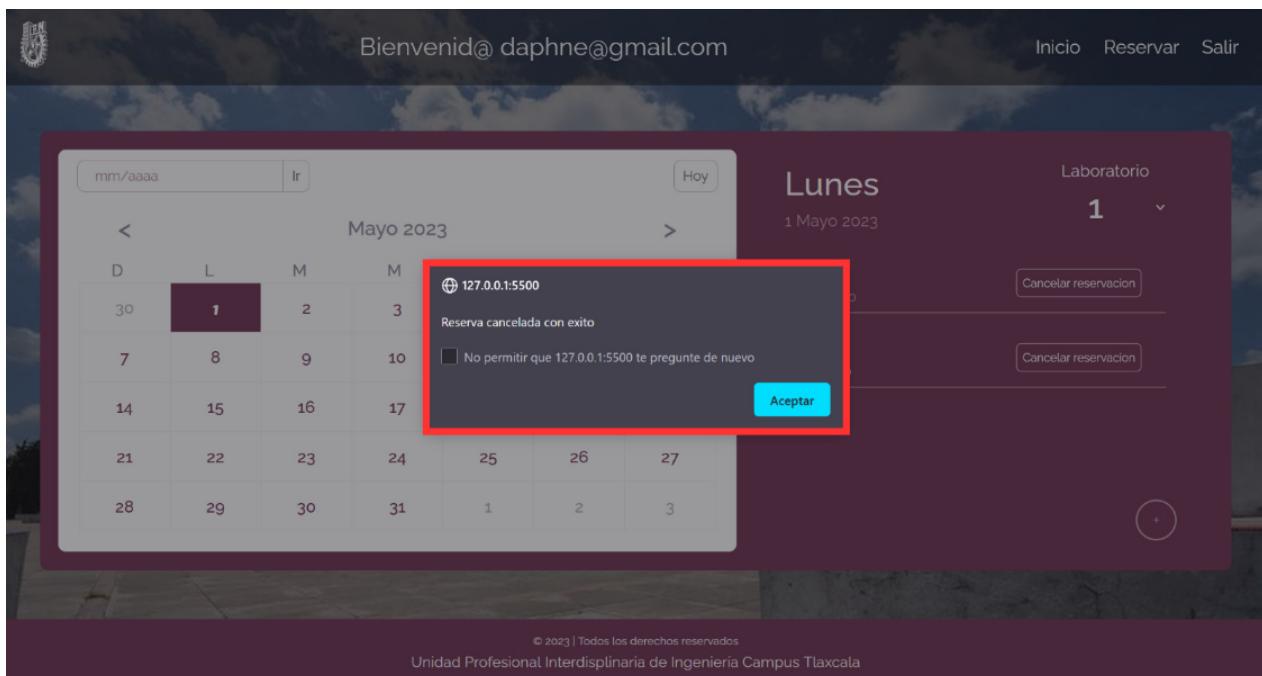


Figura 10: Cancelación exitosa

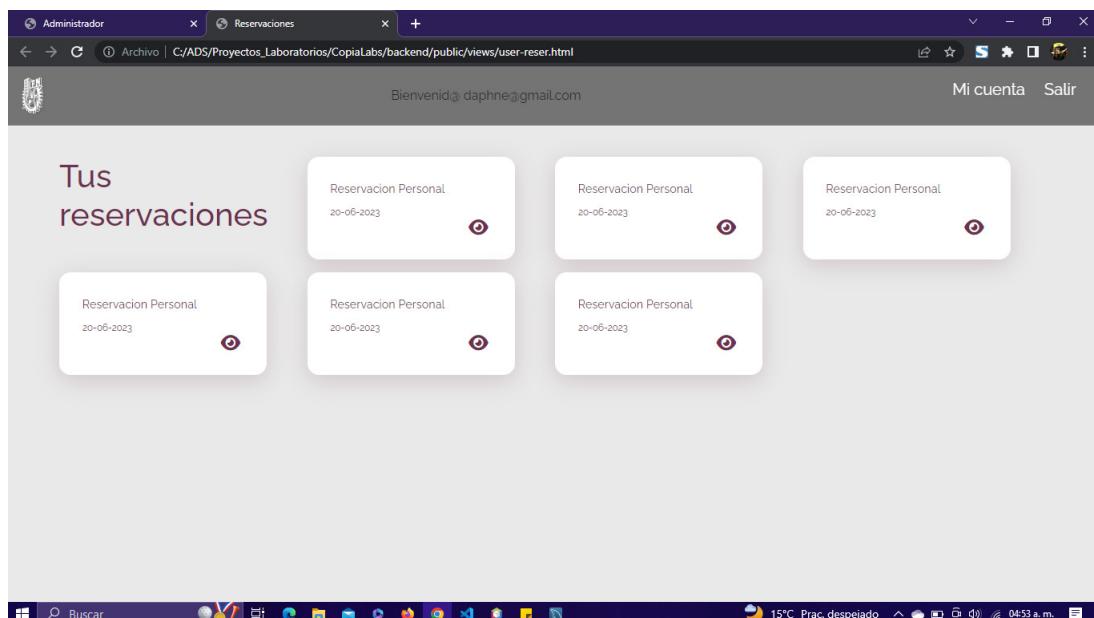


Figura 11: Vista de las reservaciones creadas por el usuario

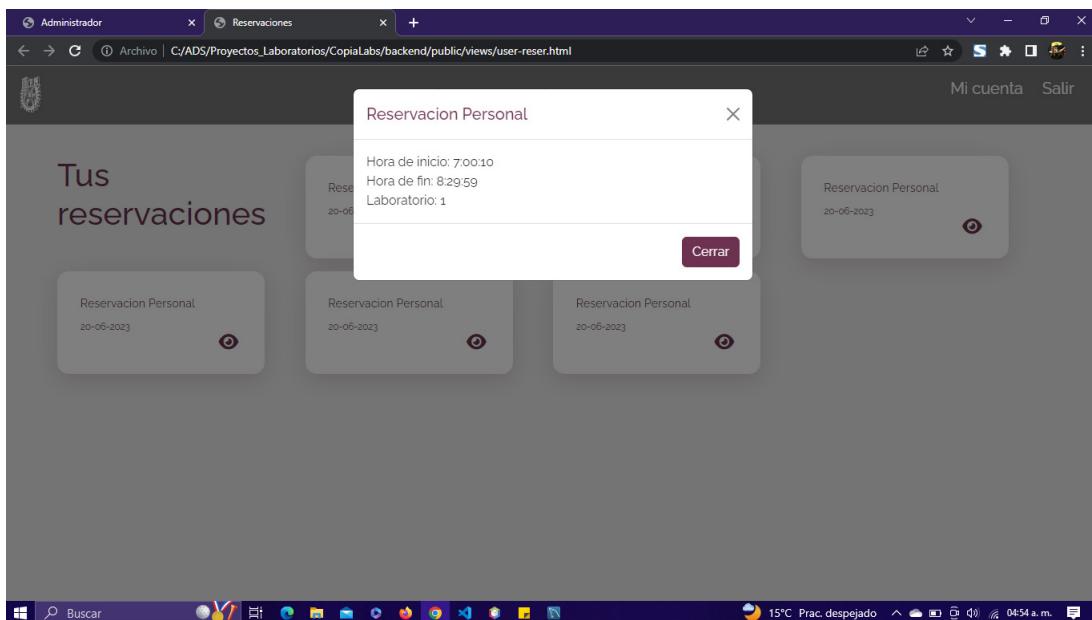


Figura 12: Descripción de la reservación

1.1. Apartado del usuario de tipo administrador

El administrador tendrá algunas facultades sobre las reservaciones de otros usuarios como cancelar reservaciones que no han sido creadas por él.



Figura 13: Vista de administrador

Igualmente, contará con un enlace al panel de administrador donde podrá realizar diferentes acciones como búsqueda de usuarios.

The screenshot shows the SACL administrator interface. On the left is a sidebar with icons for Reservaciones, Usuarios, Horarios, and Cancelaciones. The main area is titled "Reservaciones" and contains a table of reservation data. The columns are: Usuario, Tipo, Laboratorio, Fecha, Hora de entrada, Hora de salida, Descripción, and Cancelada. The data includes several entries for users daphne@gmail.com and angel@gmail.com.

Usuario	Tipo	Laboratorio	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Descripción	Cancelada
daphne@gmail.com	personal	1	2022-02-15	10:00	11:00	clase	No
daphne@gmail.com	personal	1	2022-02-15	10:20	13:00	queti	No
daphne@gmail.com	clase	2	2022-02-15	10:20	13:20	tij	No
daphne@gmail.com	personal	1	2022-02-15	11:20	12:20	maybenot	No
angel@gmail.com	clase	1	2022-03-15	10:20	10:20	queso	No
angel@gmail.com	ffef	1	2023-02-15	11:20	11:20	clase	No
angel@gmail.com	sdsd	1	2023-04-14	09:30	10:00	ffgddfs	No
daphne@gmail.com	clase	2	2023-04-14	13:30	15:30	TDAW	No

Figura 14: Panel de administrador

Una vez en el panel el administrador podrá editar las reservaciones.

The screenshot shows the "Editar reserva" (Edit reservation) dialog box overlaid on the administrator interface. The dialog box contains fields for User, Type, Laboratory, Date, Start Time, End Time, Description, and Cancelled status. The background shows a list of reservations for user daphne@gmail.com. The dialog box has a red border and is centered over the list.

Usuario	Editar reserva	Hora de salida	Descripción	Cancelada
daphne	Usuario: daphne@gmail.com	11:00	clase	No
daphne		13:00	queti	No
daphne		13:20	tij	No
daphne		12:20	maybenot	No
angel@		10:20	queso	No
angel@		11:20	clase	No
angela@		10:00	ffgddfs	No
daphne		15:30	TDAW	No
daphne		14:50	er	No
daphne		14:30	Imagenes	No

Figura 15: Editar reservaciones

Correo	Tipo	Numero de Faltas	
angel@gmail.com	alumno	4	
daphne@gmail.com	alumno	4	
dayra	estudiante	1	
dayra@gmail	a	13	
dayra@gmail.com	estudiante	3	
diego	estudiante	10	
diego12	estudiante	10	
diego@gmail.com	admin	0	

Figura 16: Vista de los usuarios que hay en el sistema y su cantidad de faltas

Correo	Tipo	Numero de Faltas	
angel@gmail.com	alumno	0	
daphne@gmail.com	alumno	4	
dayra	estudiante	1	
dayra@gmail	a	13	
dayra@gmail.com	estudiante	3	
diego	estudiante	10	
diego12	estudiante	10	
diego@gmail.com	admin	0	

Figura 17: Para cada usuario el administrador será capaz de editar el número de sanciones

The screenshot shows the 'Users' section of the SACL application. On the left is a sidebar with icons for Reservas, Usuarios, Horarios, and Cancelaciones. The main area has a title 'Usuarios' and a search bar. A table lists users with columns: Correo, Tipo, and Numero de Faltas. One row for 'dayra' is selected, and a modal dialog box appears with the message 'localhost:8080' and 'Usuario actualizado con éxito' (User updated successfully). A blue 'Aceptar' (Accept) button is at the bottom right of the modal.

Correo	Tipo	Numero de Faltas
angel@gmail.com	alumno	
daphne@gmail.com		
dayra		
dayra@gmail.com		
dayra@gmail.com	estudiante	3
diego	estudiante	10
diego12	estudiante	10
diego@gmail.com	admin	0

Figura 18: Se muestra un mensaje de éxito al final

The screenshot shows the 'Horarios' section. The sidebar includes icons for Reservas, Usuarios, Horarios, and Cancelaciones. The main area has a title 'Horarios'. On the left, a form titled 'Agregar horario nuevo' (Add new schedule) contains fields for 'Correo de usuario' (Email user), 'dd / mm / aaaa' (Date), 'Hora de inicio' (Start time), 'Hora de fin' (End time), 'Descripción de la clase' (Class description), and a dropdown menu set to 'Lab 1'. A large red 'Agregar' (Add) button is at the bottom. On the right, a section titled 'Horario Semanal' (Weekly Schedule) displays daily slots for Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, and Viernes, each with a list of scheduled events. For example, Lunes shows a slot for 'Tdaw' at '07:00:10 - 08:29:50'.

Figura 19: En la sección de horarios, el administrador es capaz de hacer una reservación a nombre de otro usuario, de igual manera, en la parte derecha están todas las reservaciones para la semana actual



The screenshot shows the SACL application's user interface. On the left is a sidebar with a maroon background containing four items: 'Reservaciones' (with a computer icon), 'Usuarios' (with a person icon), 'Horarios' (with a calendar icon), and 'Cancelaciones' (with a cancel icon). The main area has a white background with a header 'Reservaciones' and a search bar 'Buscar...'. Below is a table with the following data:

Usuario	Tipo	Laboratorio	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Descripción	Cancelada
angel@gmail.com	clase	1	2023-02-15	11:20	11:20	imagenes	Sí
daphne@gmail.com	personal	1	2023-05-01	09:30	10:00	CLASE	Sí
diego@gmail.com	ffef	2	2023-05-01	12:30	13:00	clase	Sí
diego@gmail.com	gs	1	2023-05-01	12:30	13:00	ggi	Sí
diego@gmail.com	fdsd	1	2023-05-02	10:00	11:30	fffffff	Sí
angel@gmail.com	clase	1	2023-06-16	09:30	10:00	like it	Sí

Figura 20: Finalmente, se tendrá una vista de todas las reservaciones que han sido canceladas, también se puede editar cada una y filtrar los resultados