Proyecto Apartados Unid

1. Login:
   1. Registro de usuario:
      1. Nombre, apellido (obligatorio) Nombre2 y apellido 2 (opcional)
      2. Matricula
      3. Correo
      4. Teléfono
      5. Campus
      6. Tipo de usuario:
         1. Docente: visto únicamente de sus reservas de proyector, auditorio, radio y TV
         2. Administrativo UNID normal (se ingresa el dato manual “campo de texto” ej: promoción, coordinador aux. etc.)
         3. Administrador: visto de apartado de auditorio
         4. Coordinador multimedios: vista de cabina de radio y salón de TV
         5. Root = Sistemas (ve todo)
      7. Contraseña (8 digitos)
      8. Validar contraseña
      9. Sera notificado via correo cuando su usuario este habilitado para el uso del sistema.
   2. Inicia sesión : MATRICULA Y CONTRASEÑA (UNICAMENTE CON SU MATRICULA)
2. ALTA DE PROYECTORES:
   1. Proyectores:
      1. Numero de proyector
      2. Marca
      3. Modelo
      4. Numero de serie
      5. Tipo de salidas
   2. Tipo de salida
      1. Nombre de salida (HDMI & VGA)
   3. Cables
      1. Numero de cable
      2. Tipo de cable (HDMI & VGA)
   4. Extensiones:
      1. Numero de extensión
   5. Adaptador
      1. Numero de adaptador
      2. Tipo de adaptador (HDMI a Vga, VGA a HDMI, ADAPTADOR DE MAC.
   6. Bocinas
      1. Numero de bocina
   7. Control
      1. Numero de control
      2. Tipo de control (proyector o tv)
3. Alta de campus: (datos para ingresar manual)
   1. Nombre: “Unid”
   2. Tipo: Universidad o preparatoria
   3. Campus: “Cancún”
   4. Estado: Estados ()
4. Salones
   1. Tipo de salón (clases, auditorio, cabina de radio, tv.)
   2. Numero de salón “clases”
   3. Salón de clases con TV (Los salones que tienen tv no se pueden realizar apartados de igual manera los ctc no es necesario apartarlos).
   4. Consultar Archivo de salones.
5. Vistas para usuario
   1. Docente:
      1. Puede únicamente realizar reservas de proyectores, auditorio, cabina de radio y tv; según los permisos asignados por sistemas.
      2. Eliminar sus reservas
   2. Administrativo Unid normal:
      1. Puede únicamente realizar reservas de proyectores, auditorio, cabina de radio y tv; según los permisos asignados por sistemas.
      2. Eliminar sus reservas.
   3. Administrador:
      1. Puede únicamente realizar reservas de proyectores, auditorio, cabina de radio y tv; según los permisos asignados por sistemas.
      2. Puede ver todas las reservas que hay de auditorio, puede aprobarlas o cancelarlas
      3. Si se cancela una reserva debe ser notificado el usuario mediante el correo registrado.
   4. Coordinador multimedio:
      1. Puede únicamente realizar reservas de proyectores, auditorio, cabina de radio y tv; según los permisos asignados por sistemas.
      2. Puede ver todas las reservas que hay de cabina de radio y tv, puede aprobarlas o cancelarlas
      3. Si se cancela una reserva debe ser notificado el usuario mediante el correo registrado.
   5. ROOT:
      1. PUEDE VER TODAS LAS RESERVAS DE PROYECTORES, AUDITORIO, RADIO Y TV. Marcar los cañones entregados y los que fueron regresados, vero los apartados pendientes
      2. REALIZAR TODAS LAS ALTAS TANTO DE SALONES, PROYECTORES, AUDITORIO, RADIO, TV, etc.
      3. **Consultar archivo de solicitud de auditorio (para verificar campos requeridos.**
      4. Ver lista de usuario para aprobarlos
      5. Cambio de contraseñas
      6. Eliminar usuarios.
6. Reportes
   1. VISTA DE APARTADOS, CONSULTA POR DIA, SEMANA, MES, AÑO (FECHA)
   2. Salón mas usado
   3. Y docente con mayor reserva por fechas.
   4. SI SE LES OCURRE ALGO MAS ME DICE.
7. **RECUERDEN QUE TODO ESTO SE MOSTRARA SEGÚN EL CAMPUS (Cancún, otra sede) Y NIVEL EDUCATIVO (Universidad o preparatorio)**
8. **Recuerden documentar el sistema y código y si falta algo me avisan.**