

MANUAL DE

ADMINISTRADOR

PUEBLISTA

**INSTRUCCIONES PARA EL USO
ADECUADO DE “PUEBLISTA”**



Primera edición noviembre 2024

Daniel Fernández Caballero, Ramón Gavira Sánchez, José Miguel Iborra Conejo, Antonio Macías Ferrera, Rafael Pulido Cifuentes

CONTÁCTANOS

Si tienes cualquier comentario o información acerca de algún problema no dudes en ponerte en contacto con nosotros.

Si tras consultar este manual sigue teniendo problemas al usar Pueblista, no dude en contactar con su Ayuntamiento para solicitar asistencia:



Teléfono

959 57 80 01



Correo

pueblista.contactanos@gmail.com



Ubicación

Calle Constitución, 2





INDICE DE CONTENIDOS

1. ¿Qué es Pueblista?	7
2. ¿Cómo empezar en Pueblista?	9
2.1. Acceso a la página web	9
2.2. Inicio de sesión	9
2.3. Explora las funcionalidades	10
3. ¿Cómo gestionar los espacios?	19
3.1. Añadir nuevos espacios	19
3.2. Editar espacios existentes	20
3.3. Solicitudes pendientes	22
3.4. Eliminar espacios	24
3.5. Consultar las reservas de un espacio	26
4. ¿Cómo realizar una reserva?	29
3.1. ¿Cómo realizar una reserva de un espacio?	30
3.3. ¿Cómo reservar un espacio para un evento? – Reservas especiales	34
5. ¿Cómo cancelar una reserva?	37
4.1. Opción 1: A través de la pantalla de "Mis reservas"	37
4.2. Opción 2: A través de la pantalla de "Espacios"	39
4.3. Opción 3: Desde el panel de reservas del administrador	41
6. ¿Cómo darse de baja?	45
7. Mantenimiento	47





1. ¿Qué es Pueblista?

Pueblista es una innovadora aplicación web diseñada específicamente para facilitar la gestión y reserva de espacios públicos en su pueblo.

Gracias a esta herramienta, los habitantes empadronados en el municipio pueden consultar la disponibilidad de espacios, realizar reservas de forma autónoma y recibir confirmaciones automáticas. Por su parte, los administradores tienen la capacidad de gestionar los espacios, supervisar las reservas y mantener actualizada toda la información relevante para el correcto funcionamiento del sistema.

La aplicación busca mejorar la organización, accesibilidad y eficiencia en la gestión de los recursos municipales, eliminando los métodos rudimentarios utilizados anteriormente, como tablones físicos y reservas telefónicas.





2. ¿Cómo empezar en Pueblista?

2.1. Acceso a la página web

Los ciudadanos empadronados en la localidad ya poseen una cuenta de Pueblista con los datos proporcionados por su Ayuntamiento.

Utiliza el enlace proporcionado por el Ayuntamiento para acceder a la aplicación: pueblista-pgpi.onrender.com.

2.2. Inicio de sesión

Ingresa con tu DNI/NIE [1] y fecha de nacimiento [2]. Después pulsa el botón azul de "Iniciar sesión" [3]. En caso de no poseer estos datos, o en caso de que no permitieran acceder a la aplicación, [contacta con el Ayuntamiento](#).

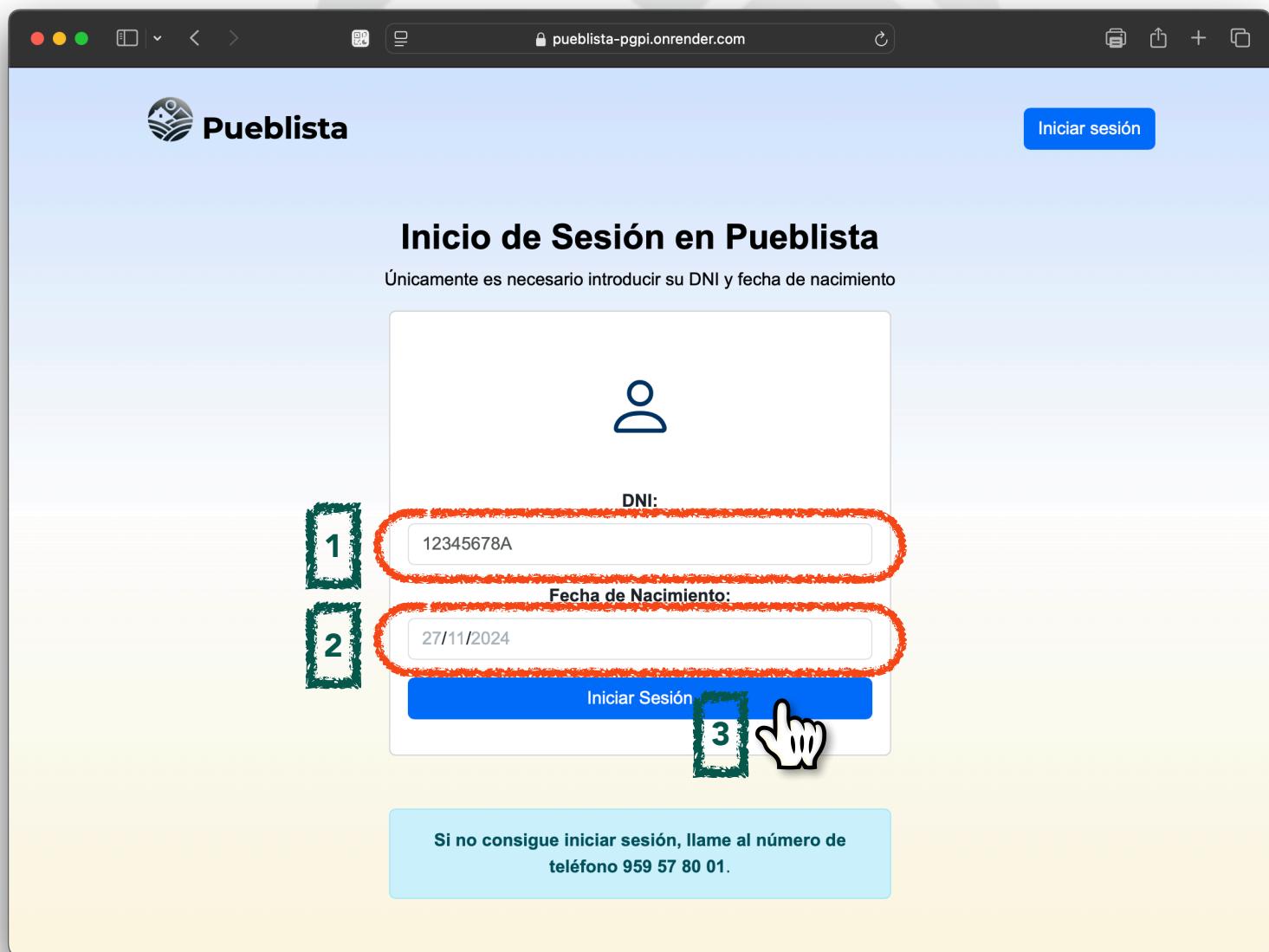


Figura 1: Inicio de sesión en Pueblista



2.3. Explora las funcionalidades

Una vez dentro, lo primero que podemos hacer es familiarizarnos con la aplicación.

a. Pantalla principal

El principal elemento que no encontramos en la aplicación es la **Barra de Navegación**. Ahí se encuentran los accesos rápidos a todas las partes de la aplicación y permitirá moverse rápidamente entre las distintas funciones.

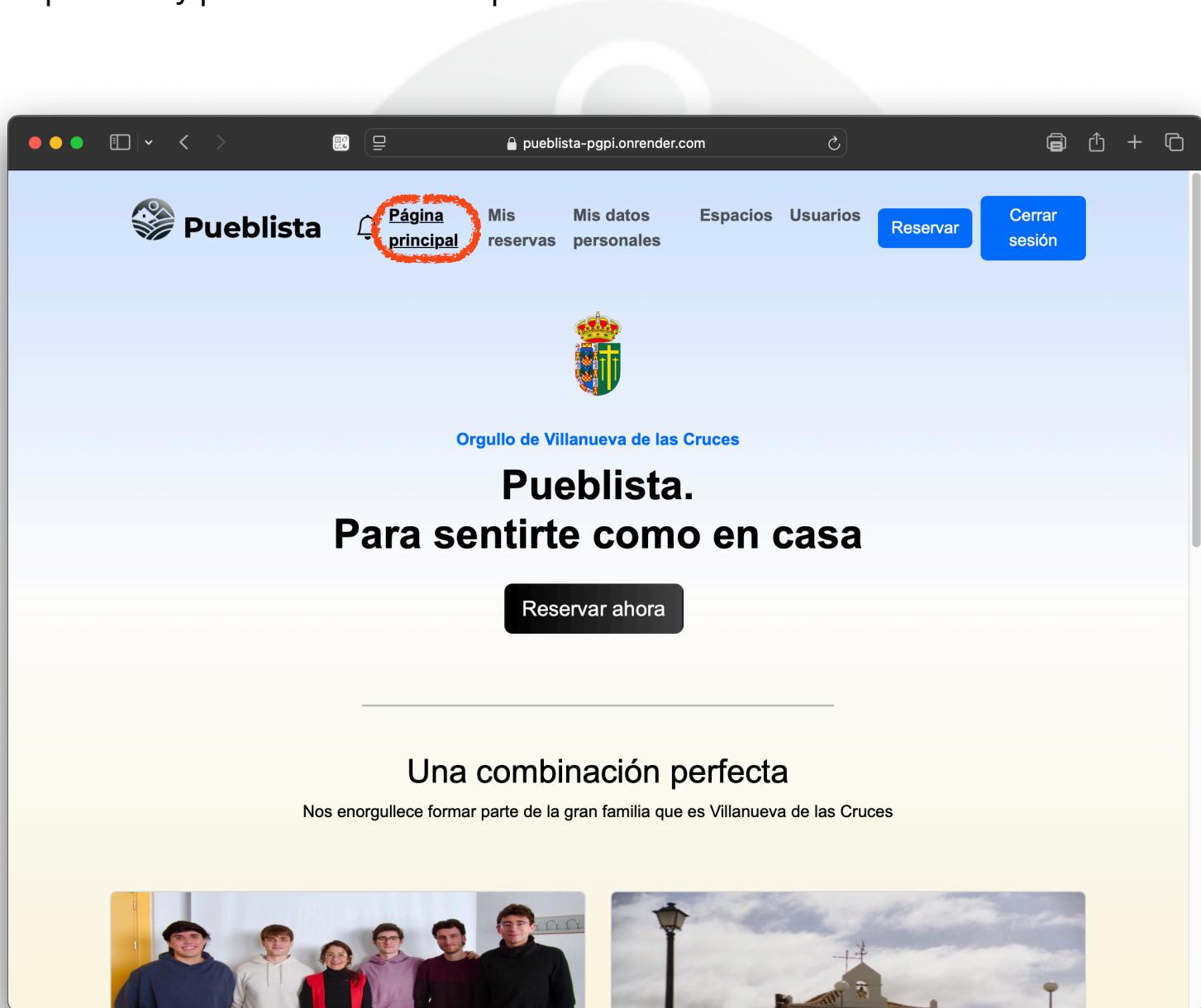


Figura 2: Página principal de Pueblista



Ahora, vemos que nos encontramos en la **Página Principal**, que se encuentra remarcada en negrita en la **Barra de Navegación**.

Más abajo en esta pantalla, el administrador podrá editar la información del ayuntamiento, como se muestra en la **Figura 3**. También podrá añadir más anuncios a modo de carrusel como noticias o eventos importantes del pueblo.

The screenshot shows a web browser window with the URL pueblista-pgpi.onrender.com. The main content area features a title "Una combinación perfecta" and a subtitle "Nos enorgullece formar parte de la gran familia que es Villanueva de las Cruces". Below this are two images: one of five young people (the Pueblista team) and another of a church and town square. The right section is overlaid with a red rounded rectangle containing three buttons: "Editar" (Edit), "Añadir Nuevo" (Add New), and "Eliminar" (Delete). The "Editar" button is highlighted with a red border.

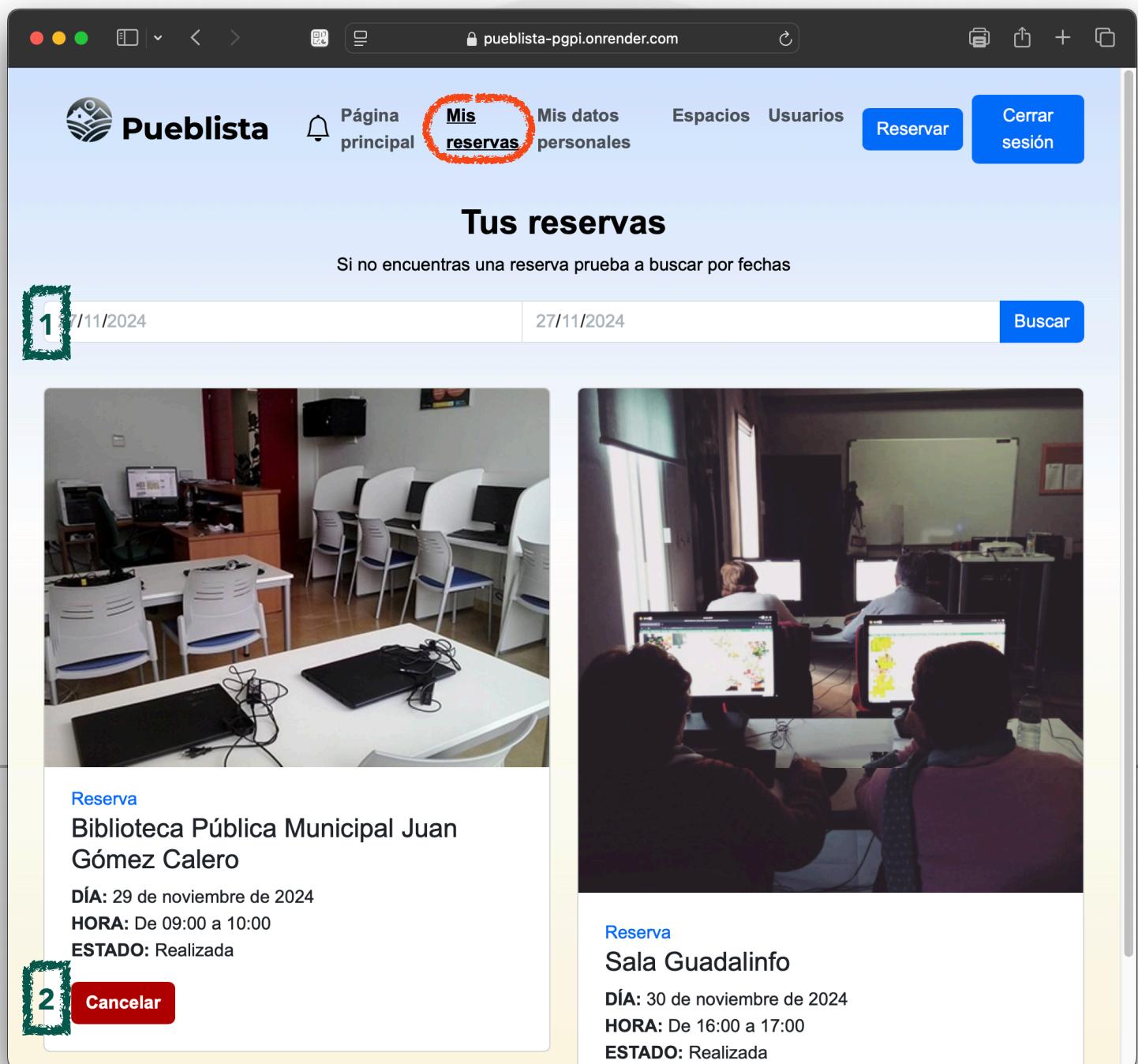
Figura 3: Página principal de Pueblista - Nuestro ayuntamiento



b. Mis reservas

En esta página, el administrado podrá ver las reservas realizadas en su nombre, al igual que el resto de usuarios de la aplicación. Ahí podrá ver las reservas presentes y futuras.

Si acumula muchas reservas puede probar a **buscar por fechas [1]** en la barra de búsqueda que se encuentra en la parte superior de la página. También podrá **cancelar [2]** una reserva si lo deseara.



The screenshot shows the 'Tus reservas' (Your Reservations) section of the Pueblista application. At the top, there's a navigation bar with links for 'Página principal', 'Mis reservas' (which is circled in red), 'Mis datos personales', 'Espacios', 'Usuarios', 'Reservar' (blue button), and 'Cerrar sesión'. Below the navigation, the title 'Tus reservas' is centered. A sub-instruction 'Si no encuentras una reserva prueba a buscar por fechas' is displayed above a search bar. The search bar includes fields for 'Desde' (27/11/2024) and 'Hasta' (27/11/2024), a 'Buscar' button, and a bell icon for notifications. Two reservation cards are listed:

- Reserva 1:** Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero. Details: DÍA: 29 de noviembre de 2024, HORA: De 09:00 a 10:00, ESTADO: Realizada. A thumbnail image shows a room with several white desks and chairs. A green box labeled '1' highlights the search bar area.
- Reserva 2:** Sala Guadalinfo. Details: DÍA: 30 de noviembre de 2024, HORA: De 16:00 a 17:00, ESTADO: Realizada. A thumbnail image shows people working at computers. A green box labeled '2' highlights the 'Cancelar' (Cancel) button in the bottom right corner of the card.

Figura 4: Página de Mis Reservas

c. Mis datos personales

En esta pantalla, el usuario podrá ver su perfil de la aplicación. También puede consultar cómo sus datos serán tratados pinchando donde dice “aquí” [1], y eliminar sus datos si lo desea (Pulsando en el botón rojo de “Eliminar mis datos” [2]).



Figura 5: Página de Mis datos personales

Nota: una vez sus datos han sido eliminados de la aplicación se deberá poner en contacto con su Ayuntamiento para que le vuelvan a dar de alta.



d. Espacios

En la pantalla de Espacios es donde se mostrarán todos los espacios públicos del ayuntamiento. Allí, los administradores podrán gestionarlos y visualizarlos.

Lo primero que nos encontramos es una barra de búsqueda con la que podremos **encontrar el espacio deseado** simplemente escribiendo el nombre de este [1].

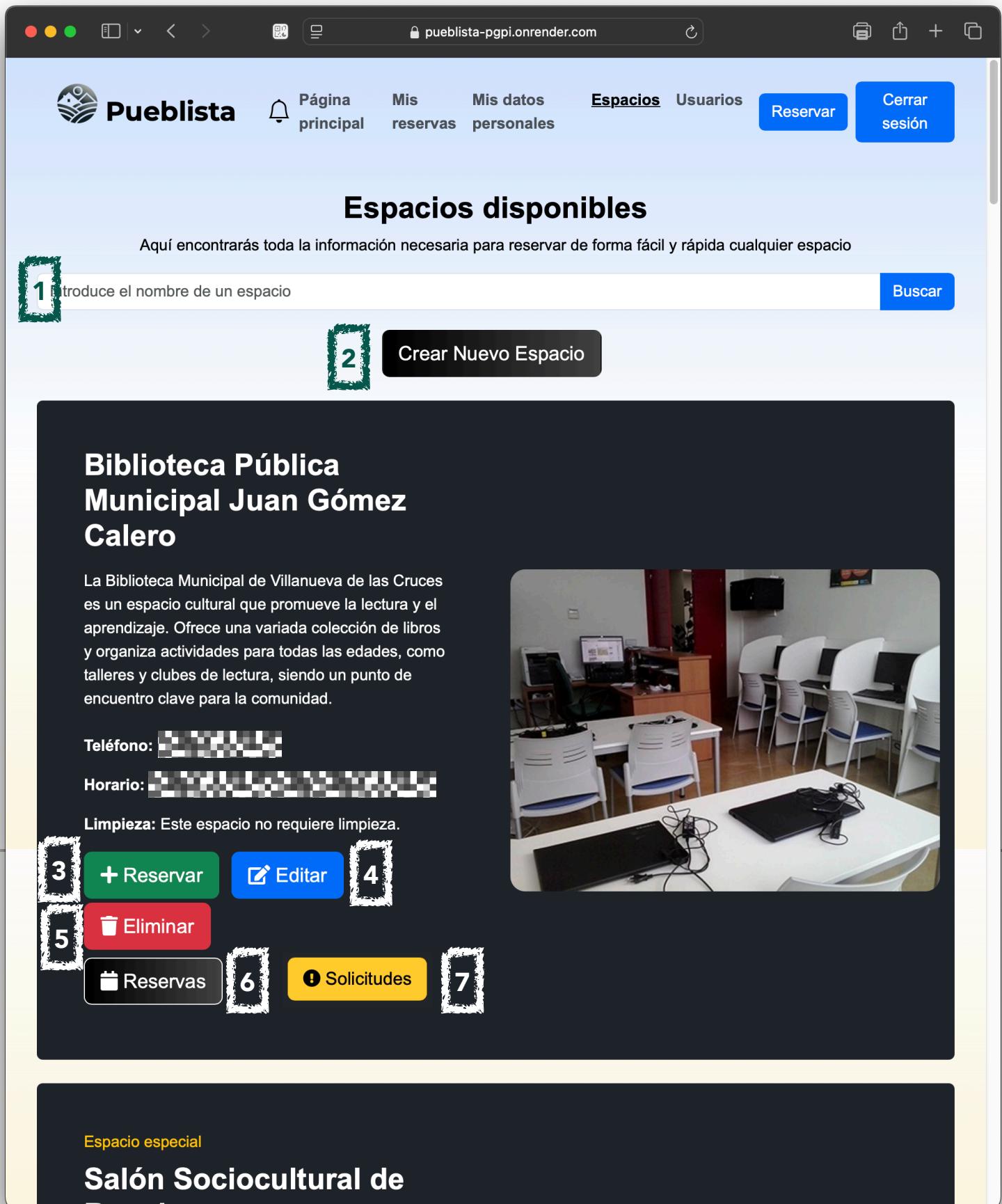
Tras esto, un botón para **crear nuevos lugares públicos** [2]. La creación de espacios se explicará con más detalle en el [apartado 3 de este documento](#).

En cada espacio, podremos ver un botón para **reservarlo** [3], otro para **editar su información** [4] y otro para **eliminarlo** [5].

También encontraremos un botón en el que podremos **gestionar las reservas** del espacio [6] y otro en el que podremos **resolver las solicitudes de reserva** de los espacios especiales, si los hubiera.

Nota importante: si se elimina un espacio, se eliminan con él todas sus reservas, información y subespecies asociados. Esta es una acción que no se debe hacer tomar a la ligera ya que puede provocar inconvenientes a los usuarios de la aplicación.



A screenshot of a web browser displaying the Pueblista platform. The page title is "PUEBLISTA - 2024". The navigation bar includes links for "Página principal", "Mis reservas", "Mis datos personales", "Espacios" (which is underlined), "Usuarios", "Reservar", and "Cerrar sesión". The main content area has a light blue header with the title "Espacios disponibles". Below it, a sub-header says "Aquí encontrarás toda la información necesaria para reservar de forma fácil y rápida cualquier espacio". There are two numbered callouts: "1 Introduce el nombre de un espacio" pointing to a search input field, and "2 Crear Nuevo Espacio" pointing to a button. The main content section features a dark card for the "Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero". It contains the following information:
Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero

La Biblioteca Municipal de Villanueva de las Cruces es un espacio cultural que promueve la lectura y el aprendizaje. Ofrece una variada colección de libros y organiza actividades para todas las edades, como talleres y clubes de lectura, siendo un punto de encuentro clave para la comunidad.

Teléfono: [REDACTED]
Horario: [REDACTED]

Limpieza: Este espacio no requiere limpieza.

Buttons: + Reservar (green), Editar (blue), Eliminar (red), Reservas (grey), Solicitudes (yellow).



Figura 6: Página de Espacios



e. Usuarios

En esta pantalla, los administradores podrán ver una lista de los usuarios registrados en la aplicación para así poder solventar las incidencias relacionadas con el alta y la baja de los ciudadanos en la aplicación.

Estos usuarios no podrán ser modificados directamente desde la aplicación porque son datos que dependen directamente del censo oficial de la localidad.

Pueblista

Página principal Mis reservas Mis datos personales Espacios **Usuarios** Reservar Cerrar sesión

Usuarios de Pueblista

Lista de usuario dados de alta en la plataforma Pueblista. Estos datos han sido proporcionados por el censo del Ayuntamiento de Villanueva de las cruces. Actualizado a noviembre de 2024.

9 usuarios

Ramón Gavira Sánchez ADMINISTRATIVO <p>NIE / NIF: [REDACTED] Fecha nacimiento: 1 de enero de 2000 Teléfono: [REDACTED] Dirección: [REDACTED]</p>	Daniel Fernandez Caballero USUARIO <p>NIE / NIF: [REDACTED] Fecha nacimiento: 25 de noviembre de 2003 Teléfono: [REDACTED] Dirección: [REDACTED]</p>
Rafael Pulido Cifuentes USUARIO <p>NIE / NIF: [REDACTED] Fecha nacimiento: 15 de mayo de 2003 Teléfono: [REDACTED] Dirección: [REDACTED]</p>	John Doe USUARIO <p>NIE / NIF: [REDACTED] Fecha nacimiento: 1 de enero de 2000 Teléfono: [REDACTED] Dirección: [REDACTED]</p>
Iago	Antonio

Figura 7: Pantalla de usuarios de Pueblista



f. Notificaciones

En la parte superior de la aplicación, encontraremos un ícono de campana, ésta será la zona de **mis notificaciones**, en la que se alertará sobre cancelaciones sobrevenidas o solicitudes de reserva de espacios especiales.

Si el usuario tiene una nueva notificación, aparecerá una burbuja roja junto al ícono de la campana. Para ver las notificaciones solo hay que pulsar en el ícono:



Figura 8: Pantalla de Inicio con una notificación

En la zona de mis notificaciones podremos marcar una notificación como leída. De esta forma, un usuario podrá ser notificado de si su reserva espacial se ha confirmado y el administrador del ayuntamiento podrá saber si el usuario ha recibido y leído el mensaje.

The screenshot shows a web browser window with the URL pueblista-pgpi.onrender.com. The page is titled "Mis Notificaciones" (My Notifications). At the top, there is a navigation bar with links: "Página principal" (Main page), "Mis reservas" (My reservations), "Mis datos personales" (My personal data), "Espacios" (Spaces), "Reservar" (Book), and "Cerrar sesión" (Logout). Below the title, a message says: "Aquí puedes ver todas las notificaciones que has recibido en la plataforma Pueblista. Marca como leídas las que ya hayas revisado." (Here you can view all the notifications you have received on the Pueblista platform. Mark as read those you have already reviewed.) There is a link "Borrar todas las leídas" (Delete all read ones). The main content area shows one notification: "Tu solicitud de reserva especial para el espacio Salón de Celebraciones San Sebastián el día 29 de noviembre del 2024 ha sido cancelada. Debido a: Ya hay boda" (Your special space reservation request for the Salón de Celebraciones San Sebastián on November 29, 2024, has been canceled. Due to: Wedding). It also shows the date "Recibida: 27/11/2024 21:01". At the bottom of the notification box, there are two buttons: "Marcar como leída" (Mark as read) and a close button (X). The "Marcar como leída" button is circled in red.

Figura 9: Página de Mis notificaciones

El sistema generará notificaciones automáticamente si:

- Se cancela una reserva en un espacio por un motivo sobrevenido. Por ejemplo, se cancelarán reservas de la biblioteca si la sala de reuniones está ocupada.
- Se acepta una petición de reserva en espacio especial.
- Se cancela una petición de reserva en espacio especial.



3. ¿Cómo gestionar los espacios?

Los administradores tienen la responsabilidad de supervisar y mantener actualizada la información de los espacios disponibles.

3.1. Añadir nuevos espacios

1. Nos dirigimos a la pantalla de “Espacios” desde la barra de navegación.
2. Pulsamos el botón “Crear nuevo espacio” o navegamos directamente a → <https://pueblista-pgpi.onrender.com/espacios/create/>

The screenshot shows the Pueblista website interface. At the top, there's a dark header with a logo, a search bar containing 'pueblista-pgpi.onrender.com', and several browser control icons. Below the header is a navigation bar with links: 'Página principal' (with a bell icon), 'Mis reservas', 'Mis datos personales', 'Espacios' (which is highlighted with a red circle), 'Usuarios', 'Reservar', and 'Cerrar sesión'. The main content area has a light blue background and features a title 'Espacios disponibles' in bold. Below it is a sub-instruction: 'Aquí encontrarás toda la información necesaria para reservar de forma fácil y rápida cualquier espacio'. There's a search bar with placeholder text 'Introduce el nombre de un espacio' and a 'Buscar' button. A large, prominent black button labeled 'Crear Nuevo Espacio' is also circled in red. On the left side of the main content, there's a dark sidebar with the title 'Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero'. It contains descriptive text about the library, its contact information (redacted phone number), operating hours, and cleaning requirements. To the right of the sidebar is a photograph of a computer lab or study room with several desks, chairs, and computer monitors.



Figura 10: Crear un nuevo espacio

3. Rellenamos el formulario de creación de espacios introduciendo el nombre, horario, descripción, teléfono, estado y fotografías. Además, indica si se trata de un espacio especial y si requiere limpieza para acondicionarlo antes y después de un evento. Se deben llenar todos los campos.
4. Por último, pulsamos el botón azul de **Guardar cambios [3]**.

3.2. Editar espacios existentes

El proceso de editar un espacio es muy similar al de su creación:

1. Nos dirigimos a la pantalla de “Espacios” desde la barra de navegación.
2. Buscamos el espacio que queremos editar y presionamos el botón **Editar**.
3. Modificamos el formulario como deseemos y cuando estemos listos pulsamos el botón azul de **Guardar cambios [3]**.

Nota: Cabe remarcar que si queremos que ese espacio tenga **subespacios [1]** (como salas de una biblioteca, o puestos de ordenadores) no se podrán modificar a posteriori así que habrá que eliminar el espacio y crear uno nuevo.

Nota importante: Si se indica que un espacio especial requiere limpieza, tendremos las siguientes restricciones:

- Una reserva por día, realizándose esta como mínimo con 2 días de antelación.
- Al crear la reserva, se crean dos reservas de limpieza, una el día previo y otra el día posterior a la reserva, que impide que se soliciten otras reservas esos días.
- Si no tuviera limpieza, sí se podrían realizar más reservas en el mismo día.



Pueblista

1 Página principal Mis reservas Mis datos personales Espacios Usuarios Reservar Cerrar sesión

Crear Espacio

Nombre:

Horario:

Descripción:

Teléfono:

Estado:

Disponible

Subespacios:

1

¡Atención! Sólo podrás añadir subespacios al crear un espacio, luego no podrás editarlos. Los subespacios se añaden de la siguiente manera: "Subespacio 1, Subespacio 2, Subespacio 3, ...".

Fotos:

Seleccionar archivo nada seleccionado

2 Espacio especial
 Requiere limpieza

3 Guardar cambios



Figura 11: Formulario de creación y edición de espacios

3.3. Solicitudes pendientes

Gestiona **reservas especiales** solicitadas por los usuarios. Puedes aceptar o rechazar dichas solicitudes. En caso de rechazo, es obligatorio proporcionar el motivo de la cancelación. Para gestionar las solicitudes de un espacio especial:

1. Nos dirigimos a la pantalla de “Espacios” desde la barra de navegación.
2. Buscamos el espacio que queremos editar y presionamos el botón **Solicitudes**.

Reservas

Espacio especial

Salón Sociocultural de Reuniones

El Salón de Reuniones de Villanueva de las Cruces es un espacio diseñado para encuentros comunitarios, actividades culturales y eventos sociales. Está equipado para reuniones diversas, fomentando la interacción y el desarrollo local.

Teléfono: [REDACTED]

Horario: Todos los días. 8:00-14:00 y 16:00-21:00

Limpieza: Este espacio no requiere limpieza.

+ Reservar **Editar**

Eliminar

Solicitudes (highlighted with a red oval)

Reservas



20/05/2024 08:17

Figura 12: Espacio especial



3. Una vez dentro de la gestión de solicitudes del espacio, podremos aceptar o rechazar la(s) solicitud(es) pertinentes. Al aceptar o rechazar, se nos pedirá introducir un motivo o justificación (Figura 14).

Una vez aceptada o rechazada la acción, se enviará una notificación al usuario que la solicitó en primer lugar.

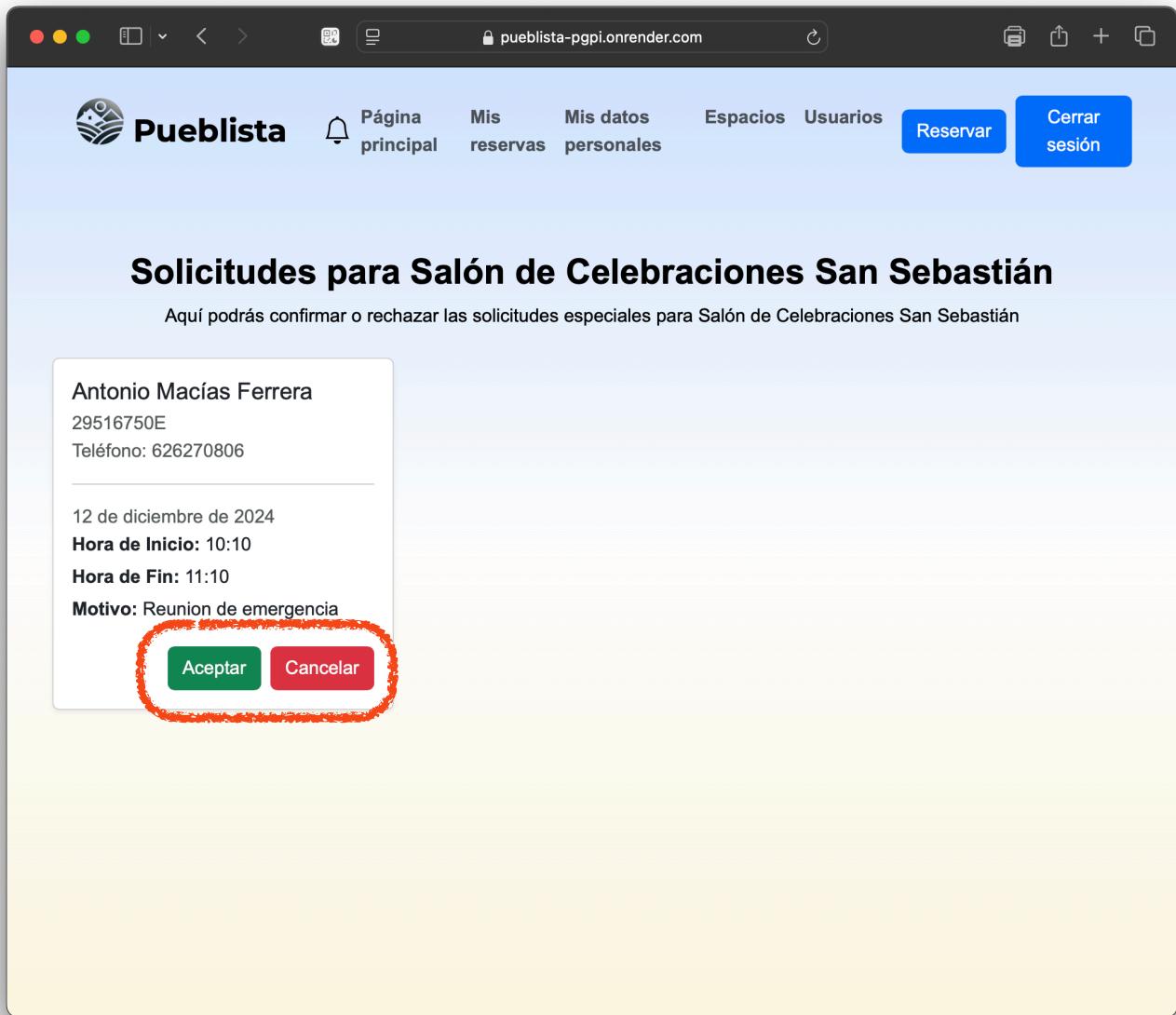


Figura 13: Gestión de solicitudes de un espacio especial



Figura 14: Mensaje para aceptar una reserva



3.4. Eliminar espacios

Retira espacios que ya no están disponibles para garantizar que no aparezcan como opción para los usuarios. Para ello:

1. Nos dirigimos a la pantalla de “Espacios” desde la barra de navegación.
2. Buscamos el espacio que queremos editar y presionamos el botón **Eliminar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL pueblista-pgpi.onrender.com. The page displays information about a public library space. At the top, there is a search bar with placeholder text "Introduce el nombre de un espacio" and a "Buscar" button. Below the search bar is a "Crear Nuevo Espacio" button. The main content area features a dark background with white text. It includes the name of the space: "Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero". A descriptive paragraph states: "La Biblioteca Municipal de Villanueva de las Cruces es un espacio cultural que promueve la lectura y el aprendizaje. Ofrece una variada colección de libros y organiza actividades para todas las edades, como talleres y clubes de lectura, siendo un punto de encuentro clave para la comunidad." Below this, contact information is provided: "Teléfono: 959578033" and "Horario: Todos los días. 8:00-14:00 y 16:00-21:00". A note about cleaning says: "Limpieza: Este espacio no requiere limpieza." At the bottom of the card, there are four buttons: "+ Reservar" (green), "Editar" (blue), "Eliminar" (red, circled in red), and "Reservas" (grey). To the right of the card, there is a photograph of the library interior, showing several white desks and chairs arranged around computer monitors.

Figura 15: Eliminar un espacio



3. A continuación nos aparecerá un mensaje de confirmación en el que se nos pedirá escribir de nuevo el nombre completo del espacio para evitar que lo borremos de forma accidental.

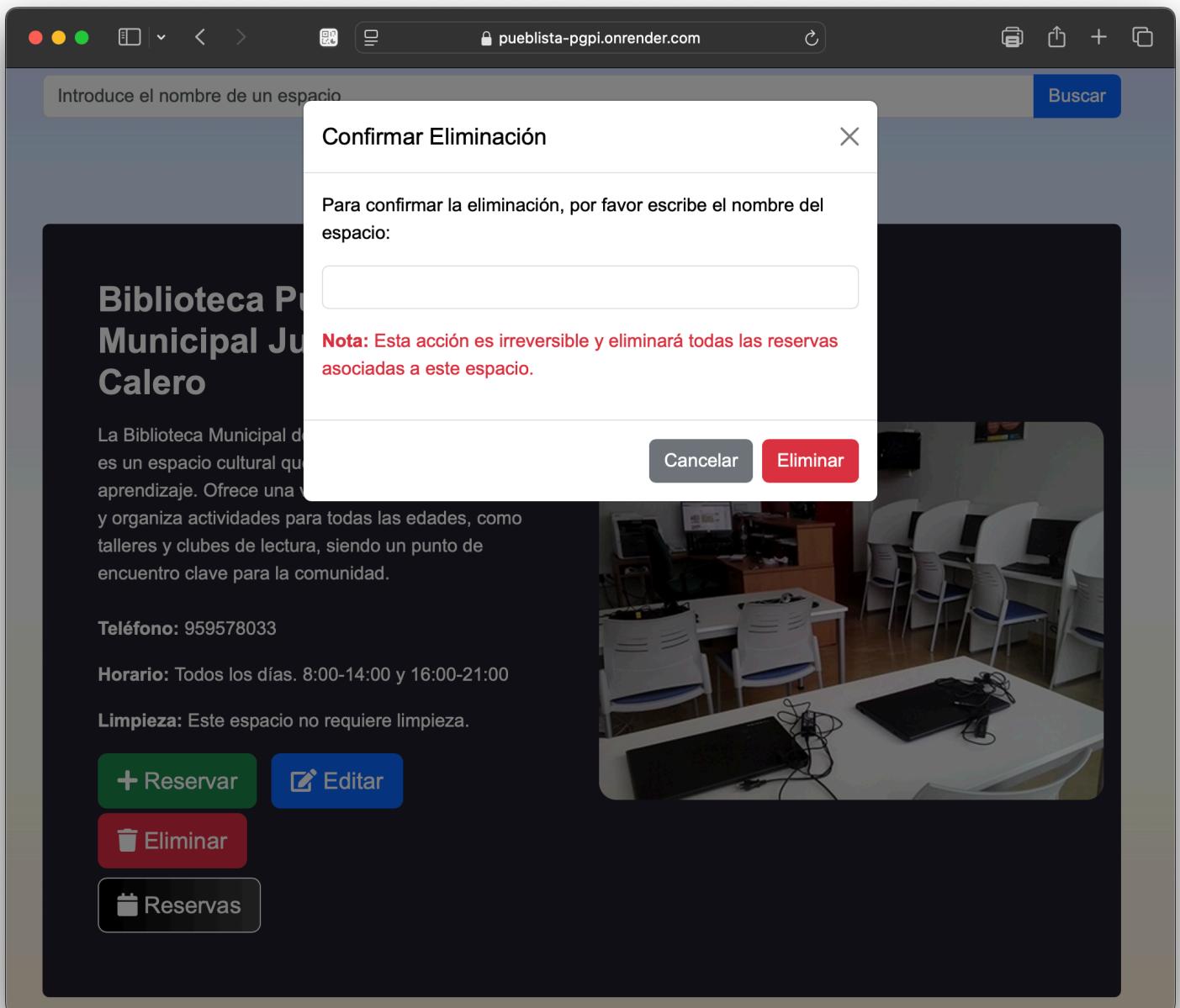


Figura 16: Mensaje de conformación para eliminar un espacio

Nota importante: si se elimina un espacio, se eliminan con él todas sus reservas, información y subespecies asociados. Esta es una acción que no se debe hacer tomar a la ligera ya que puede provocar inconvenientes a los usuarios de la aplicación.



3.5. Consultar las reservas de un espacio

Consulta todas las reservas realizadas para un espacio específico en este apartado. Así, el administrador del ayuntamiento podrá actualizar el estado de las reservas. Para ello:

1. Nos dirigimos a la pantalla de “Espacios” desde la barra de navegación.
2. Buscamos el espacio que queremos editar y presionamos el botón **Reservas**.

The screenshot shows a web browser window with the URL pueblista-pgpi.onrender.com. The page displays information about the 'Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero'. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Introduce el nombre de un espacio' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a 'Crear Nuevo Espacio' button. The main content area features the library's name in large white text on a dark background. A detailed description of the library follows, mentioning it as a cultural space for reading and learning, with a collection of books and activities for all ages. Contact information is provided: Teléfono: 959578033, Horario: Todos los días. 8:00-14:00 y 16:00-21:00, and Limpieza: Este espacio no requiere limpieza. At the bottom of the card, there are four buttons: '+ Reservar' (green), 'Editar' (blue), 'Eliminar' (red), and 'Reservas' (yellow, which is circled in red). To the right of the card, there is a photograph of the library interior, showing several white tables and chairs arranged around computer monitors.

Figura 17: Consultar reservas de un espacio



La forma de trabajar con este panel podría ser el siguiente:

1. Un usuario realiza una reserva en un espacio
2. Esa reserva aparecerá en el panel como “Realizada”.
3. El administrado pondrá la reserva como “En curso” cuando la persona llegue al lugar reservado y se identifique con su DNI.
4. Tras terminar la reserva, el administrador la marcará como “Finalizada”
5. El administrador también podrá **cancelar** la reserva si existiese un motivo justificado. Por ejemplo, si la persona no llegase pasado un tiempo prudencial.

The screenshot shows a web browser window with the URL pueblista-pgpi.onrender.com. The page title is "Reservas de Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero". The header includes the Pueblista logo, navigation links for "Página principal", "Mis reservas", "Mis datos personales", "Espacios", "Usuarios", a "Reservar" button, and a "Cerrar sesión" button. Below the header, a message states: "Aquí se muestra un panel de control con las reservas realizadas de este espacio. Si no encuentras una reserva, busca en el día deseado." A date input field shows "28/11/2024" and a "Buscar" button. The main content area displays three reserved spaces for "Antonio Macías Ferrera" with ID "29516750E" and phone "626270806". Each entry includes a date ("28 de noviembre de 2024"), start time ("Hora de Inicio: 09:00"), end time ("Hora de Fin: 10:00"), and a dropdown menu for "Estado". The first two entries show "Realizada" as the state, while the third entry shows "En curso". A small modal menu is open over the third entry, showing options: "Realizada" (disabled), "Cancelada" (selected with a checkmark), "En curso", and "Finalizada".

Figura 18: Reservas de un espacio



Recordatorio: Si algún espacio no estuviera disponible por algún motivo sobrevenido, se debería actualizar su estado y cancelar las reservas a los usuarios que hayan reservado dicho espacio. A los usuarios que hayan reservado ese espacio, se les notificará automáticamente desde el **apartado de notificaciones de Pueblista** si su reserva es cancelada.

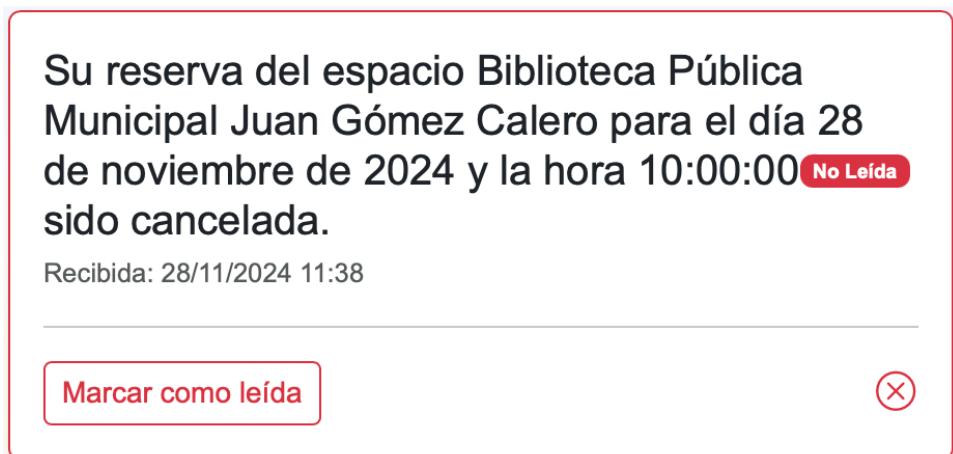


Figura 19: Notificación de cancelación de la reserva de la Figura 18



4. ¿Cómo realizar una reserva?

Una vez nos hemos identificado en la aplicación, podremos reservar espacios públicos de forma sencilla. Cada persona podrá realizar un máximo de 4 reservas por día y en cada espacio público.

Desde la pantalla principal podemos acceder a reservar un espacio desde el botón grande del centro de la pantalla que dice "Reservar ahora" [1].

Si nos encontramos en otra pantalla, siempre podremos acceder a reservar desde la barra de navegación pulsando en el botón azul que dice "**Reservar**" [2] o accediendo a la pantalla de "Espacios" [3].

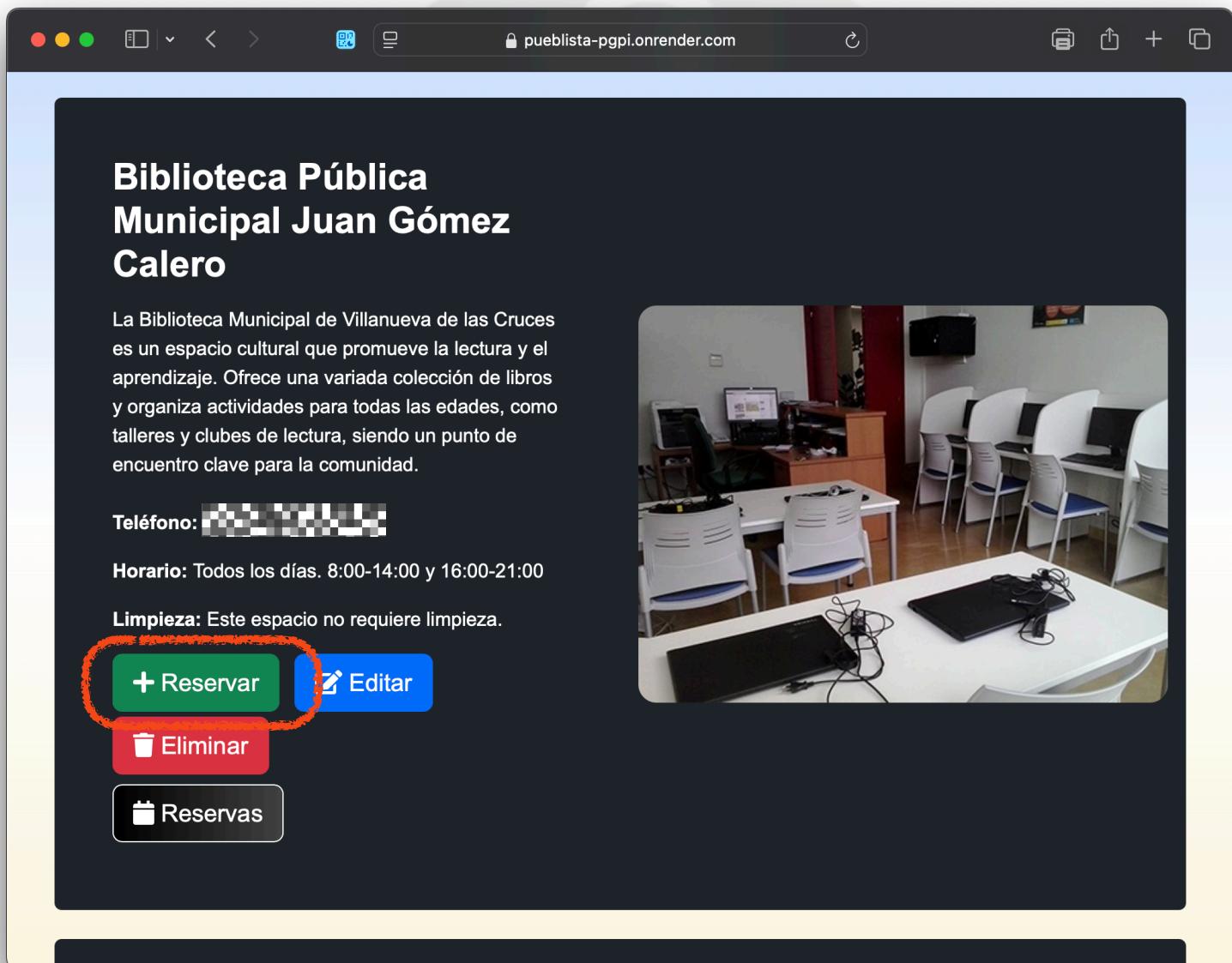


Figura 20: Pantalla de Inicio - Reservar ahora

Tras pulsar cualquiera de esos botones, encontraremos una lista de espacios que podremos explorar y consultar. A continuación, se muestra paso a paso cómo realizar una reserva de un espacio público, una sala o un ordenador.

3.1. ¿Cómo realizar una reserva de un espacio?

Una vez hemos accedido a la lista de espacios, podremos deslizarnos para arriba o para abajo hasta encontrar el espacio que queremos reservar. Para comenzar la reserva, pulsamos el botón de **"Reservar"** del espacio que queramos.



The screenshot shows a web browser window with the URL pueblista-pgpi.onrender.com. The main content is a card for the "Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero". The card includes the library's name, a brief description, contact information (redacted), operating hours (8:00-14:00 and 16:00-21:00), and cleaning requirements. At the bottom are four buttons: a green "+ Reservar" button with a red oval highlight, a blue "Editar" button with a blue oval highlight, a red "Eliminar" button with a red oval highlight, and a white "Reservas" button. To the right of the card is a photograph of a computer lab with several desks, each equipped with a computer monitor and keyboard, and white chairs.

Figura 21: Reserva un espacio



Ahora, se mostrará una pantalla en la que tendremos que seleccionar día y hora de la reserva:

1. Si estuviéramos en un espacio con salas o puestos (como la sala Guadalinfo) primero tendríamos que seleccionar el puesto [1]
2. Despues, pulsamos donde dice "Seleccione un día" [2] y buscamos en el calendario el día que queremos reservar.
3. Despues, elegimos las horas que queramos reservar, siempre que se encuentren disponibles [3].

Horario	Estado	Acción
09:00 - 10:00	Disponible	<button>Reservar</button>
10:00 - 11:00	Disponible	<button>Reservar</button>
11:00 - 12:00	Disponible	<button>Reservar</button>
12:00 - 13:00	Disponible	<button>Reservar</button>
13:00 - 14:00	Disponible	<button>Reservar</button>
14:00 - 15:00	Disponible	<button>Reservar</button>
15:00 - 16:00	Disponible	<button>Reservar</button>
16:00 - 17:00	Disponible	<button>Reservar</button>
17:00 - 18:00	Disponible	<button>Reservar</button>
18:00 - 19:00	Disponible	<button>Reservar</button>

Figura 22: Calendario de Reservas de un espacio



4. Por último, confirmamos la reserva en el mensaje que aparecerá al pulsar el botón “Confirmar reserva” por cada una de las horas que queramos.

Realizar Reserva

¿Estás seguro de realizar la reserva en el siguiente horario?

Espacio: Sala Guadalinfo
Subespacio seleccionado: Puesto 1
Fecha: 2024-11-30

Usuario: Antonio Macías Ferrera

Confirmar Reserva

Horario	Estado	Acción
09:00 - 10:00	Disponible	Reservar
10:00 - 11:00	Disponible	Reservar
11:00 - 12:00	Disponible	Reservar
12:00 - 13:00	Disponible	Reservar
13:00 - 14:00	Disponible	Reservar
16:00 - 17:00	Reservado	Cancelar
17:00 - 18:00	Disponible	Reservar
18:00 - 19:00	Disponible	Reservar

Figura 23: Conformación de una reserva

5. Tras esto, nuestra reserva estaría confirmada y podremos verla en el apartado **"Mis reservas"** de la barra de navegación.

The screenshot shows the Pueblista website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and user profile, followed by the URL 'pueblista-pgpi.onrender.com'. The main menu includes 'Página principal' (with a notification badge), 'Mis reservas' (highlighted in red), 'Mis datos personales', 'Espacios', 'Usuarios', 'Reservar' (blue button), and 'Cerrar sesión' (blue button). Below the menu, the title 'Tus reservas' is displayed, with a sub-instruction 'Si no encuentras una reserva prueba a buscar por fechas'. A search bar allows users to enter dates: '28/11/2024' and '28/11/2024', with a 'Buscar' button. Two reservation cards are shown. The first card, highlighted with a red circle, is for 'Sala Guadalinfo' on '30 de noviembre de 2024' from '16:00 a 17:00'. It features an image of people working at computers. The second card is for 'Salón de Celebraciones San Sebastián' on '12 de diciembre de 2024' from '10:10 a 11:10', showing an image of a street scene with buildings and trees. Both cards include a 'Cancelar' button at the bottom right.

Figura 24: Página de Mis Reservas



3.3. ¿Cómo reservar un espacio para un evento? – Reservas especiales

Para reservar un espacio para la celebración de un evento, lo que denominamos **reservas especiales**, sigue estos pasos:

1. Una vez hemos accedido a la lista de espacios, podremos deslizarnos para arriba o para abajo hasta encontrar el espacio que queremos reservar. Para comenzar la reserva, pulsamos el botón de **"Reservar"** del espacio que queramos.

The screenshot shows a web page with a dark header bar containing browser controls and the URL pueblista-pgpi.onrender.com. Below the header, a button labeled **Reservas** is visible. The main content area has a dark background and displays information about a specific space:

Espacio especial

Salón Sociocultural de Reuniones

El Salón de Reuniones de Villanueva de las Cruces es un espacio diseñado para encuentros comunitarios, actividades culturales y eventos sociales. Está equipado para reuniones diversas, fomentando la interacción y el desarrollo local.

Teléfono: [REDACTED]

Horario: Todos los días. 8:00-14:00 y 16:00-21:00

Limpieza: Este espacio no requiere limpieza.

At the bottom, there are several buttons:

- + Reservar** (green button, circled in red)
- Editar** (blue button)
- Eliminar** (red button)
- Solicitudes** (yellow button)
- Reservas** (button with a calendar icon)

To the right of the text, there is a photograph of a white, two-story building with a balcony, a door labeled "AYUNTAMIENTO", and purple benches in front. A timestamp "20/05/2024 08:17" is visible at the bottom right of the photo.



Figura 25: Reservar un espacio especial

2. En la siguiente pantalla podremos seleccionar un día para realizar la reserva [1] y comprobar si ese día y hubiera reservas. A continuación podemos solicitar una reserva pulsando en el botón “Solicitar reserva especial” [2].



Figura 26: Calendario de reservas

Nota importante: Si se hace una reserva en la sala de reuniones, esa reserva tiene prioridad, y por tanto se cancelan las reservas que hubiera en la biblioteca y en la sala Guadalinfo. Todo esto será notificado en la zona de “Mis notificaciones”.

3. Completa el formulario de solicitud indicando:

- a. La fecha de la reserva.
- b. El horario de inicio y fin deseado.
- c. El motivo de la solicitud.

4. Envía el formulario.

Solicitud de Reserva Especial

Espacio: Salón Sociocultural de Reuniones

Fecha de Reserva:

Hora de Inicio:

Hora de Fin:

Motivo de la Solicitud:

Enviar Solicitud

Figura 27: Formulario de solicitud de una reserva especial

Nota: Tras enviar la solicitud, deberás esperar a que un administrador revise tu petición. El administrador decidirá si la solicitud es aceptada o rechazada. En caso de rechazo, se proporcionará un motivo para la decisión.



5. ¿Cómo cancelar una reserva?

Para cancelar una reserva tenemos tres opciones si somos administradores:

4.1. Opción 1: A través de la pantalla de “Mis reservas”

1. Accedemos a la pantalla de **“Mis reservas”** desde la barra de navegación.
2. Buscamos la reserva que queremos cancelar, ya sea deslizando hacia arriba o abajo o buscando en la barra de búsqueda de la parte superior. Para buscar debemos introducir un intervalo de fechas entre la que se encuentra la reserva que queremos buscar.

The screenshot shows the Pueblista website interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Página principal', 'Mis reservas' (which is circled in red), 'Mis datos personales', 'Espacios', 'Usuarios', 'Reservar', and 'Cerrar sesión'. Below the navigation, the title 'Tus reservas' is displayed, followed by a sub-instruction 'Si no encuentras una reserva prueba a buscar por fechas'. There are two search input fields for dates: '28/11/2024' and '28/11/2024', and a 'Buscar' button. Below these fields are two thumbnail images of reserved spaces: one showing people in a room and another showing an outdoor plaza. To the right of the thumbnails, detailed information about a reservation is shown: 'Reserva Salón de Celebraciones San Sebastián', 'DÍA: 12 de diciembre de 2024', 'HORA: De 10:10 a 11:10', 'ESTADO: Realizada', and a prominent red 'Cancelar' button which is also circled in red.



Figura 25: Página de Mis Reservas Cancelar

3. Una vez tenemos localizada la reserva, pulsamos en el botón rojo de "**Cancelar**" y confirmamos en el mensaje confirmación que aparecerá a continuación.
4. Si de verdad la queremos cancelar, pulamos en el botón de confirmación que dice "Cancelar reserva" en el mensaje que nos aparecerá.

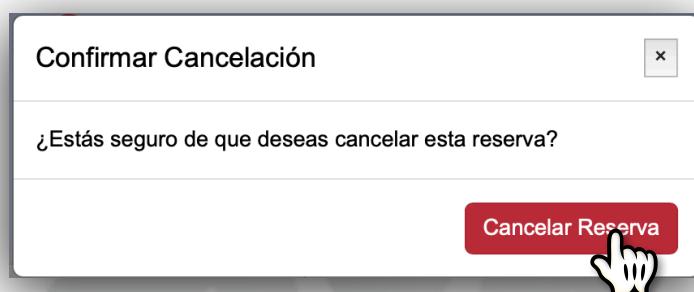


Figura 26: Confirmación de cancelación de una reserva.

4.2. Opción 2: A través de la pantalla de “Espacios”

1. Accedemos a la pantalla de **“Espacios”** desde la barra de navegación.
2. Buscamos el espacio en el que hemos hecho la reserva, y pulsamos donde dice **“Reservar”**.

Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero

La Biblioteca Municipal de Villanueva de las Cruces es un espacio cultural que promueve la lectura y el aprendizaje. Ofrece una variada colección de libros y organiza actividades para todas las edades, como talleres y clubes de lectura, siendo un punto de encuentro clave para la comunidad.

Teléfono: [REDACTED]

Horario: Todos los días. 8:00-14:00 y 16:00-21:00

Limpieza: Este espacio no requiere limpieza.

+ Reservar Editar

Eliminar

Reservas

A photograph of the library interior shows several white desks with computer monitors and chairs arranged in rows.

Figura 27: Cancelar una reserva de un espacio



3. A continuación, nos aparecerá la pantalla de "Calendario de reservas" y seleccionamos el día en el que hicimos la reserva [1].

4. Para cancelarla, solo tenemos que pulsar sobre el botón que dice "Cancelar" [2] y confirmar de nuevo en el mensaje de confirmación que aparecerá. [3]

Horario	Estado	Acción
09:00 - 10:00	Disponible	Reservar
10:00 - 11:00	Disponible	Reservar
11:00 - 12:00	Disponible	Reservar
12:00 - 13:00	Disponible	Reservar
13:00 - 14:00	Disponible	Reservar
14:00 - 15:00	Reservado	Cancelar
15:00 - 16:00	Reservado	Cancelar
16:00 - 17:00	Reservado	Cancelar
17:00 - 18:00	Disponible	Reservar
18:00 - 19:00	Disponible	Reservar
19:00 - 20:00	Disponible	Reservar
20:00 - 21:00	Disponible	Reservar



Figura 28: Cancelación de una reserva desde el calendario

4.3. Opción 3: Desde el panel de reservas del administrador

1. Accedemos a la pantalla de "Espacios" desde la barra de navegación.
2. Buscamos el espacio en el que hemos hecho la reserva, y pulsamos donde dice "Reservas".

The screenshot shows a web page titled "Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero". The page content describes the library as a cultural space that promotes reading and learning, offering a diverse collection of books and organizing activities for all ages, including reading workshops and clubs. It includes contact information (blurred phone number), operating hours (from 8:00 to 21:00 every day), and cleaning details (no cleaning required). Below the text are four buttons: a green "+ Reservar" button, a blue "Editar" button, a red "Eliminar" button, and a button labeled "Reservas" which is highlighted with a red oval. To the right of the text is a photograph of a room with several white desks and chairs, some of which have laptops or tablets on them. A computer monitor is visible on a desk in the background.

Figura 29: Cancelar una reserva desde el panel de reservas de administrador



3. Una vez accedemos al panel de reservas de ese lugar, seleccionamos una fecha [1] y presionamos buscar [2]. Así obtendremos las reservas de ese espacio para ese día.

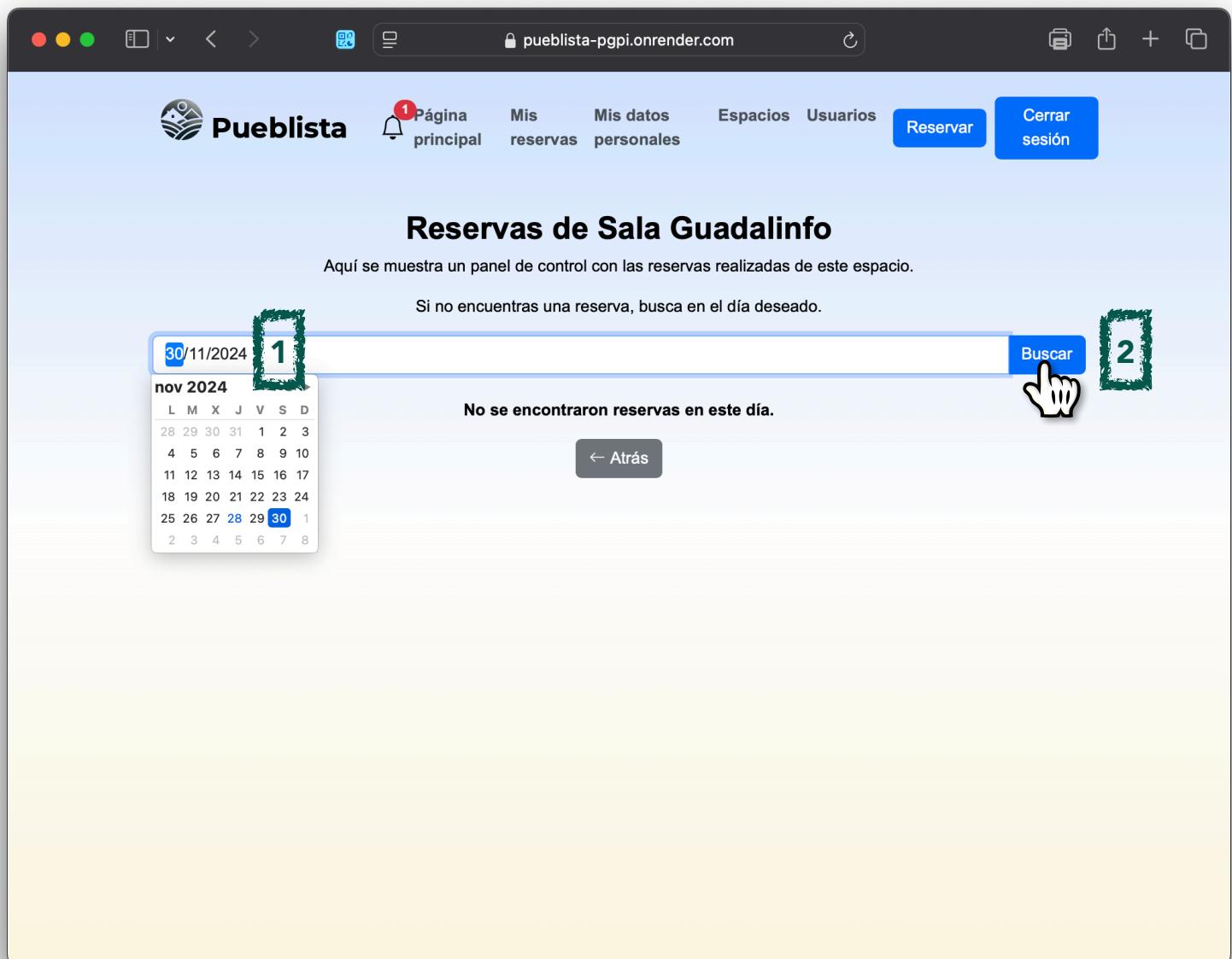


Figura 30: Buscar reservas de un espacio en una fecha

4. Por último nos dirigimos a la reserva que queremos cancelar y cambiamos su estado en el desplegable.

The screenshot shows a web browser window for the URL pueblista-pgpi.onrender.com. The page title is "Reservas de Biblioteca Pública Municipal Juan Gómez Calero". The header includes the Pueblista logo, a bell icon, and navigation links: "Página principal", "Mis reservas", "Mis datos personales", "Espacios", "Usuarios", "Reservar" (button), and "Cerrar sesión". Below the header, a message states: "Aquí se muestra un panel de control con las reservas realizadas de este espacio. Si no encuentras una reserva, busca en el día deseado." A search bar at the top right contains the date "28/11/2024" and a "Buscar" button. The main content area displays three reservation cards for "Antonio Macías Ferrera" with ID "29516750E" and phone "626270806". Each card shows a date of "28 de noviembre de 2024" and a time range from "09:00" to "10:00". The first card's status is "Realizada" with a dropdown menu open, showing options: "Realizada", "✓ Cancelada" (which is highlighted with a red circle and a hand cursor icon), "En curso", and "Finalizada". The second card's status is also "Realizada". The third card's status is "En curso".

Figura 31: Cancelar una reserva desde el panel de reservas de administrador



6. ¿Cómo darse de baja?

Si un usuario desea eliminar su cuenta y datos de la aplicación:

1. Accede al menú de “Mis Datos Personales” de la barra de navegación [1].
2. Haz clic en el botón “Eliminar mis datos” que aparece debajo de la página [2].

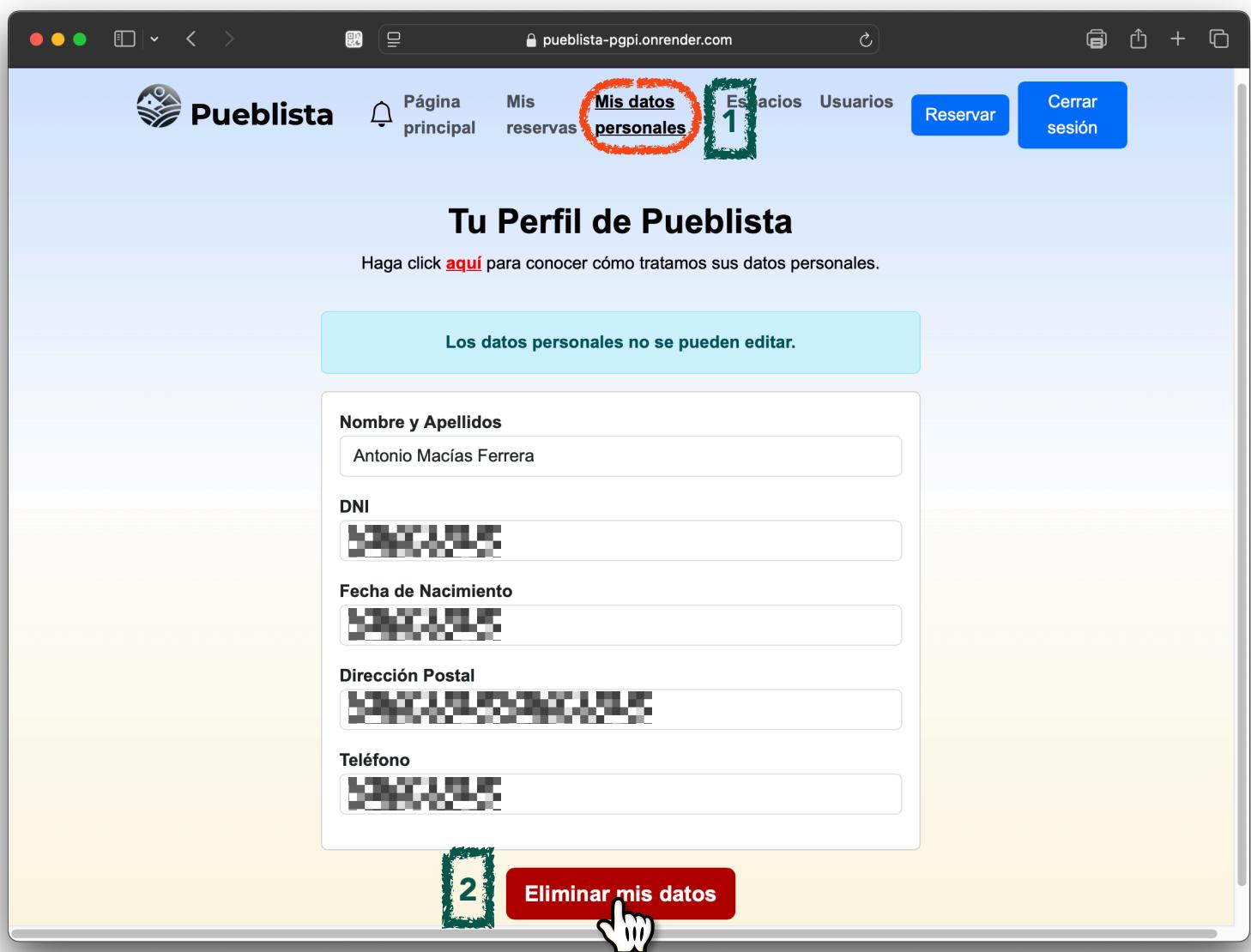


Figura 32: Eliminar mis datos personales de Pueblista

3. Confirma la acción en el mensaje que confirmación que aparecerá.

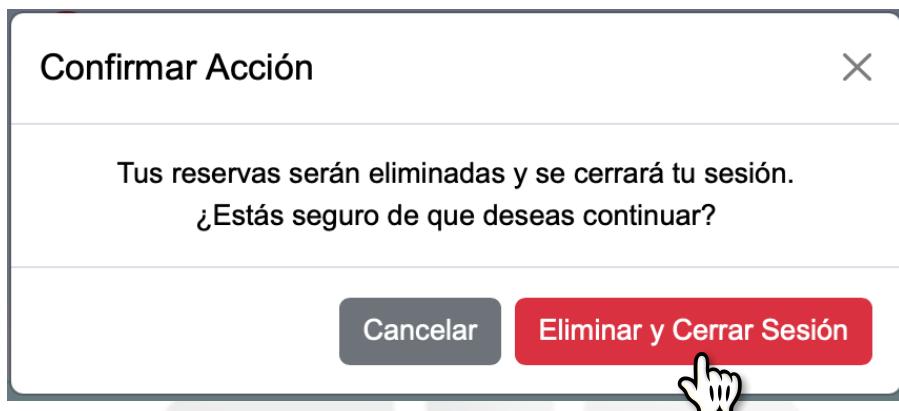


Figura 33: Mensaje de confirmación de eliminación de datos personales

Nota importante: Al eliminar los datos de Pueblista se borrarán todas las reservas asociadas al usuario, pero la información personal no se podrá borrar ya que estos datos pertenecen al censo del Ayuntamiento y este es el encargado de tratar estos datos.



7. Mantenimiento

El mantenimiento de Pueblista es fundamental para garantizar su correcto funcionamiento.

Responsabilidades de los administradores:

1. **Supervisar datos y reservas** desde el apartado de reservas de cada espacio y revisando las notificaciones.
2. **Detectar problemas técnicos:** Reporta cualquier incidencia técnica al equipo de desarrollo lo antes posible.
3. **Atender mensajes de incidencias enviados por los usuarios:** desde la página principal, los usuarios pueden enviar mensajes a Pueblista. Los administradores deberán revisarlos accediendo al correo y llamando a los usuarios al teléfono proporcionado por el ayuntamiento.

Contacto con el equipo de desarrollo:

En caso de incidencias mayores, como errores críticos o caídas del sistema, los administradores deben ponerse en contacto con el equipo de desarrollo mediante los canales designados. El equipo se encargará de:

1. **Diagnosticar y resolver problemas técnicos.**
2. **Realizar actualizaciones y mejoras necesarias**
3. **Mantener la seguridad y estabilidad del sistema.**

El mantenimiento preventivo y la comunicación fluida entre los administradores y el equipo técnico son claves para el éxito de la aplicación.



