



Manual de usuario



ELIÚ MANUEL VIERA LORENZO

DAVID LIAÑO MACÍAS

2ºDAM - DAD

Manual de uso de usuario para el
Proyecto creado Por Eliú Manuel Viera Lorenzo y David Liaño Macías.
2º DAM Semipresencial

2024-2025

Desarrollo de Interfaces.

Proyecto: Aplicación Sistema de Gestión de Reservas para Espacios de Coworking

WORKTOPIA

INDICE

Empezar	Pag.1
Lista de Clientes	Pag.2-4
Navegación	Pag.2
Añadir Nuevo cliente	Pag.2-3
Abrir cliente existente	Pag.3-4
Reservar	Pag.5-6
Lista Reservas	Pag.7
Facturas	Pag.8-10
Ejemplo PDF	Pag.10
Usuarios (Solo ADMIN)	Pag.11



EMPEZAR

Bienvenido al manual del usuario de Worktopia, gestión para oficinas de coworking. Al iniciar el programa se puede es necesario tener una cuenta de usuario para iniciar, los usuarios pueden ser de todos tipos, administradores o empleados.

Los administradores tienen el control total de la aplicación, pudiendo realizar cambios en los usuarios. Los usuarios en cambio dicha modificación no pueden realizarla.

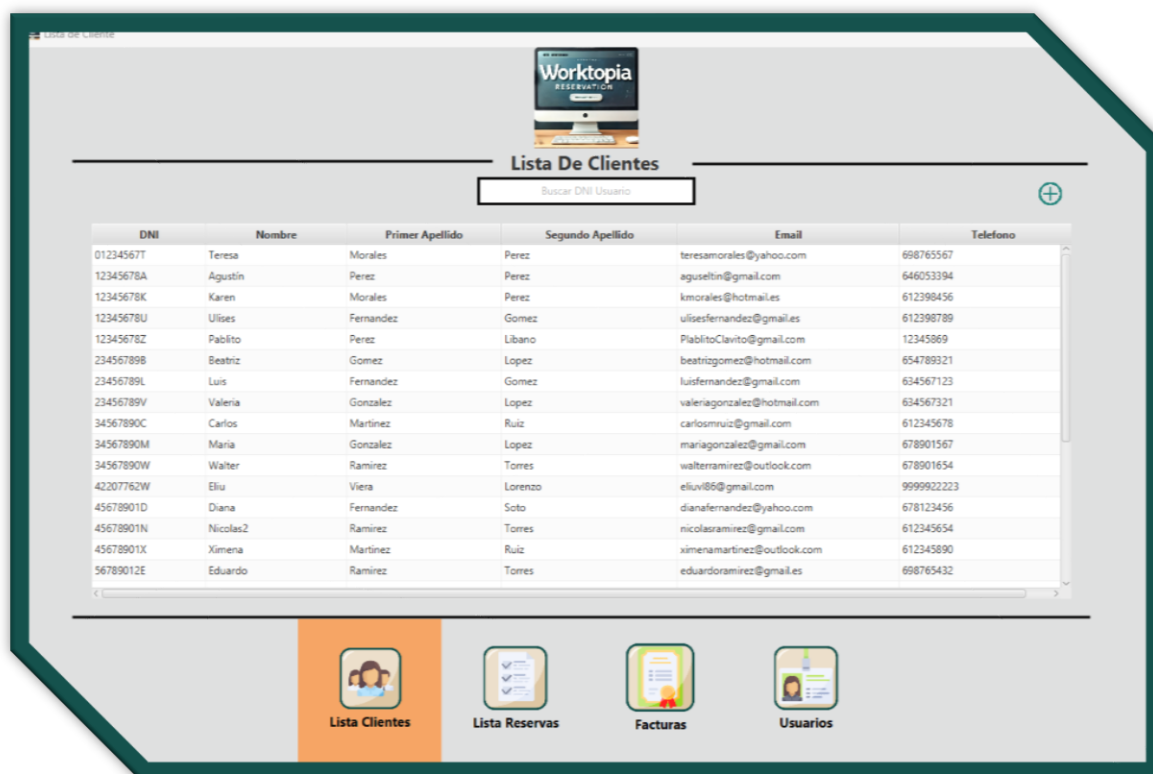


Para empezar, ingrese su usuario y contraseña y presione entrar, si tiene problemas de clic en [¿Se le ha olvidado la contraseña?](#) Para contactar con un administrador.

Una vez dentro el programa gestión se conectará a la base de datos y empezaremos con el uso del programa.



LISTA DE CLIENTES



NAVEGACIÓN Y AÑADIR CLIENTES

Este es el plano general del programa, y la primera vista, que es la lista de clientes. En ella dispones de una barra de búsqueda¹ según el DNI del usuario que indiques filtrará y mostrará solo los deseados. Además, en la esquina derecha está situado un botón de + para añadir más clientes a la lista. Añadir Cliente²



¹Barra de búsqueda



² Añadir Cliente

Si pulsamos el botón entonces se nos abrirá una nueva pequeña ventana dicha ventana dispondrá de un formulario para introducir los datos de los clientes, todos son obligatorios. Registro de Cliente³



³ Registro de Cliente

Un formulario sencillo donde, indicando todos los datos adecuadamente se procede al registro.

DNI/NIF, el nombre del cliente, sus apellidos, email y teléfono.

Si todo está correcto vale con dar a **Confirmar**, en caso de no querer introducirlo o quitar todos los datos, puede limpiar los datos con el botón de **Limpiar Datos**.

O si se desea salir simplemente pulse el botón **X** de la esquina para salir.

ABRIR Y MODIFICAR CLIENTES

DNI	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Telefono
12345678A	Agustin	Perez	Perez	aguseltin@gmail.com	646053394
12345678K	Karen	Morales	Perez	kmorales@hotmail.es	612398456
12345678U	Ulises	Fernandez	Gomez	ulisesfernandez@gmail.es	612398789
12345678Z	Pablito	Perez	Libano	PlablitoClavito@gmail.com	12345869

Para abrir la ficha de un cliente basta con hacer doble clic sobre el nombre del cliente. Esto abrirá una nueva ventana parecida al formulario, donde puedes modificar sus datos, eliminar el cliente o comenzar a realizar las reservas a su nombre.



En dicha ventana se dispone de los datos introducidos de los clientes y tres botones principales:

El primer botón es el de modificar, o confirmar la modificación, dado que modificar los datos de un cliente es tan fácil como escribir en sus casillas y presionar ese botón para **Modificar**⁴.

El segundo botón es de eliminar, que elimina directamente el cliente, ojo, no recomendable dado que podría afectar a la facturación, un cliente dado de alta con facturas o reservas no debe de eliminarse sin un administrador. **Eliminar**⁵.

Por último, el botón de **Reservar**⁶. Que nos llevará directamente al menú de reservas.

Datos Del Cliente

Nombre
Ulises

Primer Apellido
Fernandez

Segundo Apellido
Gomez

Email
ulisesfernandez@gmail.es

Telefono
612398789

Datos Del Cliente

Nombre
Ulises

Primer Apellido
Fernandez

Segundo Apellido
Gomez

Email
ulisesfernandez@gmail.es

Telefono
612398789

⁴ Modificar

Datos Del Cliente

Nombre
Ulises

Primer Apellido
Fernandez

Segundo Apellido
Gomez

Email
ulisesfernandez@gmail.es

Telefono
612398789

⁵ Eliminar

Datos Del Cliente

Nombre
Ulises

Primer Apellido
Fernandez

Segundo Apellido
Gomez

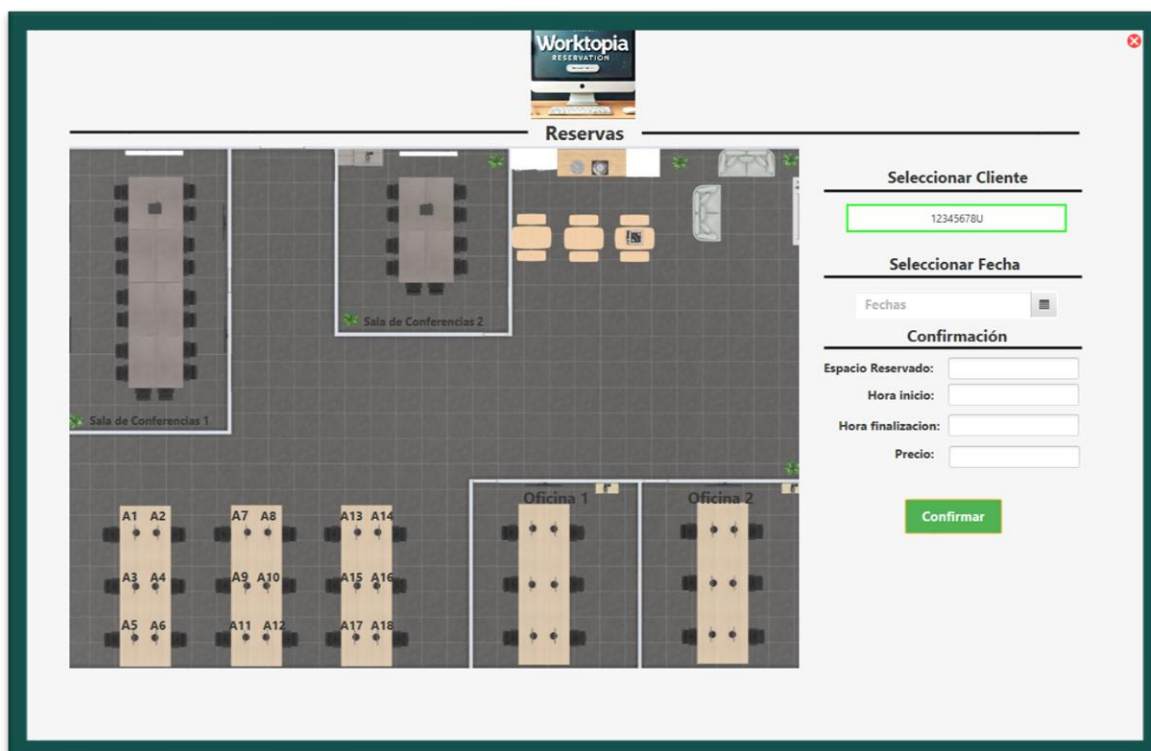
Email
ulisesfernandez@gmail.es

Telefono
612398789

⁶ Reservar

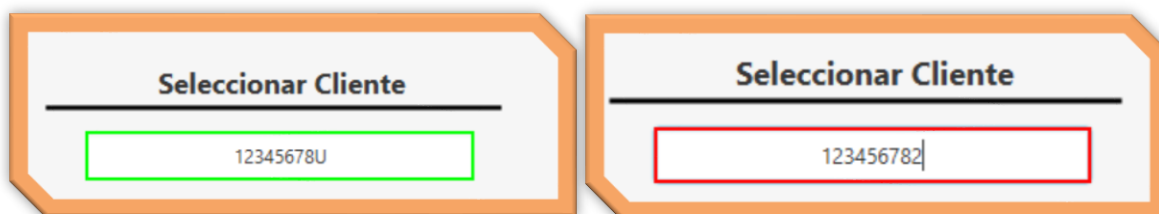


RESERVAR

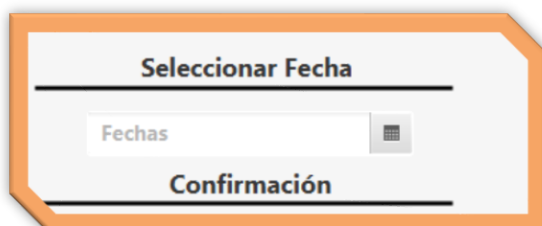


Esta es la pantalla principal para empezar a realizar las reservas de los clientes. Su menú se compone de:

- Un cajón donde está el cliente, si está correcto, el borde se coloreará de verde, en caso de que el DNI esté mal, se coloreará de color rojo.

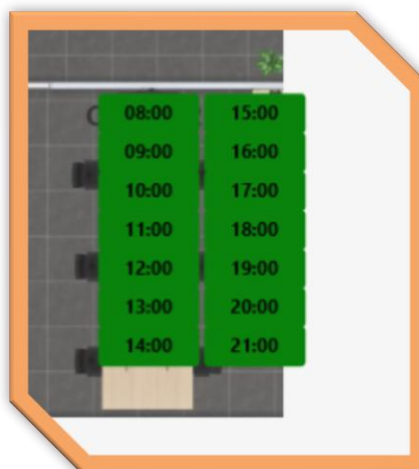
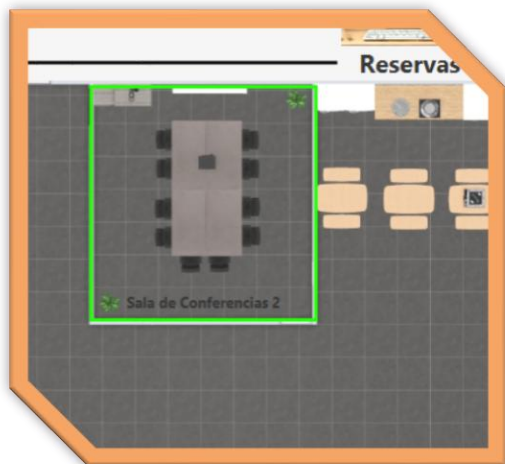


- Luego, para comenzar una reserva, se debe de indicar primero de todo, una fecha. Puedes escribirla o elegirla directamente en el desplegable.





- Una vez seleccionada, directamente se puede indicar el lugar donde se quiere realizar la reserva y se desplegará un menú de selección, primero se debe de seleccionar la hora de inicio y luego la hora de fin. Los datos se autocompletarán en el formulario indicando el precio final de la reserva. En caso de que el rango de fechas esté ocupado saldrá marcado en rojo y no podrá elegirse



- Por último, solo quedará confirmar la reserva. Las nuevas Reservas crearán automáticamente una factura, en caso de que el cliente tenga una factura pendiente de pago, esta reserva, se vinculará directamente a esa factura pendiente.



Seleccionar Cliente

12345678U

Seleccionar Fecha

12/3/2025

Confirmación

Espacio Reservado:

Sala de Conferencias 2

Hora inicio:

09:00

Hora finalizacion:

11:00

Precio:

20,00 €

Confirmar



LISTA RESERVAS

La lista de reservas es un elemento muy importante para controlar todas las reservas que se han realizado, introduciendo el DNI del usuario directamente puedes filtrar para encontrar reservas fácilmente, esto está estrechamente vinculado a las facturas, dado que puedes visualizar el nº de factura a la que está agregada la reserva. Sabiendo el número de factura puedes buscarla luego en el menú de facturas.

Lista De Reservas

Nº Reserva	Inicio Servicio	Fin servicio	DNI Cliente	Asiento Reservado	Nº Factura	Subtotal
16	2025-02-27 08:00:00.0	2025-02-27 11:00:00.0	12345678A	14	0	9.00
18	2025-02-26 17:00:00.0	2025-02-26 19:00:00.0	12345678A	14	0	6.00
20	2025-02-26 16:00:00.0	2025-02-26 19:00:00.0	12345678A	13	0	9.00
26	2025-03-03 08:00:00.0	2025-03-03 10:00:00.0	12345678K	19	1	16.00
27	2025-03-10 08:00:00.0	2025-03-10 12:00:00.0	23456789V	13	2	12.00
29	2025-03-12 08:00:00.0	2025-03-12 11:00:00.0	34567890M	20	3	24.00
49	2025-04-04 08:00:00.0	2025-04-04 11:00:00.0	99823923W	14	4	9.00
50	2025-03-27 08:00:00.0	2025-03-27 11:00:00.0	42207762W	19	5	24.00
51	2025-03-26 11:00:00.0	2025-03-26 14:00:00.0	42207762W	22	5	30.00
52	2025-04-03 12:00:00.0	2025-04-03 20:00:00.0	42207762W	14	5	24.00
53	2025-03-25 08:00:00.0	2025-03-25 12:00:00.0	42207762W	15	5	12.00
54	2025-03-26 15:00:00.0	2025-03-26 18:00:00.0	42207762W	10	5	9.00
55	2025-04-03 08:00:00.0	2025-04-03 12:00:00.0	42207762W	19	5	32.00
57	2025-03-25 08:00:00.0	2025-03-25 12:00:00.0	42207762W	14	5	12.00
58	2025-03-26 08:00:00.0	2025-03-26 10:00:00.0	42207762W	14	5	6.00
59	2025-03-26 08:00:00.0	2025-03-26 12:00:00.0	42207762W	15	5	12.00

Lista Clientes | **Lista Reservas** | Facturas | Usuarios

Al igual que los usuarios haciendo doble clic en una reserva se desplegará una ventana nueva con las propiedades de la reserva.

Su manejo es más sencillo, puedes modificar el asiento, la fecha y hora de inicio y fin, y el cliente, introduciendo manualmente los datos y luego haciendo clic en modificar.

Datos De Reserva

Inicio Servicio
2025-04-04 08:00:00.0

Fin Servicio
2025-04-04 11:00:00.0

Dni Cliente
99823923W

Asiento Reservado
14

También puedes eliminar directamente la reserva.

OJO, las reservas **NO** pueden modificarse o eliminarse si la factura a la que están vinculadas está abonada.



FACTURAS

El menú de facturas es muy parecido al de reservas, pero la búsqueda se hace por el número de facturas, por eso es importante, primero identificar el cliente, sus reservas y luego la factura a la que pertenece, una vez identificada una factura, haciendo doble clic puede visualizarse.

N° Factura	Fecha Factura	DNI Cliente	Subtotal	Descuento	Total	Estado del pago	Fecha Pago	Forma de pago
0	2025-02-25 18:43:57	12345678A	24.00	8.00	22.08	Pendiente		
1	2025-03-08 13:40:46	12345678K	16.00	0.00	16.00	Pendiente		
2	2025-03-09 19:17:03	23456789V	12.00	0.00	12.00	Pendiente		
3	2025-03-09 19:17:44	34567890M	24.00	5.00	22.80	Pagada	2025-03-09 19:56:57	Tarjeta
4	2025-03-10 18:41:50	99823923W	42.00	0.00	42.00	Pendiente		
5	2025-03-10 18:48:00	42207762W	242.00	0.00	242.00	Pendiente		
7	2025-03-10 21:58:05	34567890W	9.00	0.00	9.00	Pagada	2025-03-11 18:36:08	Efectivo
8	2025-03-11 19:27:23	34567890W	12.00	0.00	12.00	Pendiente		

- En la ventana de la factura abierta dispone los datos del cliente, indicará la fecha de la factura y la hora de emisión.

Datos De Factura

Fecha Factura: 2025-03-10 18:41:50

Dni Cliente: 99823923W

Subtotal: 42.00 Descuento: 0.00

Total: 42.0

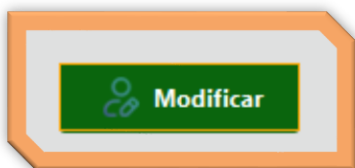
Forma de pago: [dropdown]

Reservas de Factura

Nº Reserva: 49	Precio: 9.00
Nº Reserva: 66	Precio: 9.00
Nº Reserva: 67	Precio: 24.00



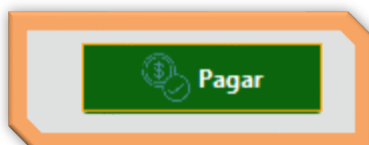
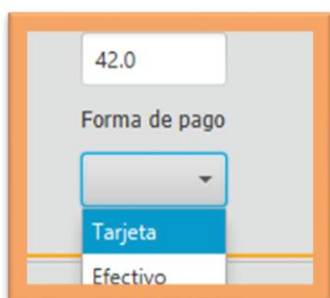
- Podrás visualizar directamente las reservas vinculadas y el importe de cada una. Además, puedes modificar un descuento en porcentaje, introduciéndolo se reducirá del precio final de la factura.



- Puedes eliminar la factura del todo si esta no ha sido abonada, pero esto eliminará todas las reservas vinculadas a la factura.



- Para pagar una factura existen dos métodos de pago, en efectivo o por tarjeta, selecciona la forma de pago y por último haz clic en pagar, recuerda que esto no es reversible.



- Por último puedes imprimir la factura en formato pdf, para ello presiona el botón y automáticamente se abrirá en pantalla.





Factura nº: 5
Worktopia SL
NIF: B7-600000
Dirección: I.E.S. El Rincón
Teléfono: 666111333

Email: eliuvl86@gmail.com

DNI: 42207762W
Nombre Cliente: Eliu
Fecha: 2025-03-10 18:48:00
Telefono Cliente: 9999922223

Reserva ID: 50 Asiento ID: 19 fecha y hora de inicio 2025-03-27T08:00 y fin 2025-03-27T11:0	24,00 €
Reserva ID: 51 Asiento ID: 22 fecha y hora de inicio 2025-03-26T11:00 y fin 2025-03-26T14:0	30,00 €
Reserva ID: 52 Asiento ID: 14 fecha y hora de inicio 2025-04-03T12:00 y fin 2025-04-03T20:0	24,00 €
Reserva ID: 53 Asiento ID: 15 fecha y hora de inicio 2025-03-25T08:00 y fin 2025-03-25T12:0	12,00 €
Reserva ID: 54 Asiento ID: 10 fecha y hora de inicio 2025-03-26T15:00 y fin 2025-03-26T18:0	9,00 €
Reserva ID: 55 Asiento ID: 19 fecha y hora de inicio 2025-04-03T08:00 y fin 2025-04-03T12:0	32,00 €
Reserva ID: 57 Asiento ID: 14 fecha y hora de inicio 2025-03-25T08:00 y fin 2025-03-25T12:0	12,00 €
Reserva ID: 58 Asiento ID: 14 fecha y hora de inicio 2025-03-26T08:00 y fin 2025-03-26T10:0	6,00 €
Reserva ID: 59 Asiento ID: 15 fecha y hora de inicio 2025-03-26T08:00 y fin 2025-03-26T12:0	12,00 €
Reserva ID: 60 Asiento ID: 20 fecha y hora de inicio 2025-03-31T08:00 y fin 2025-03-31T14:0	48,00 €
Reserva ID: 62 Asiento ID: 14 fecha y hora de inicio 2025-04-02T08:00 y fin 2025-04-02T12:0	12,00 €
Reserva ID: 64 Asiento ID: 14 fecha y hora de inicio 2025-03-26T15:00 y fin 2025-03-26T18:0	9,00 €
Reserva ID: 65 Asiento ID: 14 fecha y hora de inicio 2025-03-22T08:00 y fin 2025-03-22T12:0	12,00 €

Base: 226,17 €
IGIC 7%: 15,83 €
Descuento 0,00 % 0,00 €
Total: 242,00 €
Fecha de emisión: 2025-03-10 18:48:00

Eliú Manuel Viera
David Liaño Macías

Esto es un ejemplo de la factura una vez emitida, aparecen todas las reservas, los datos de la empresa, y el cliente.

USUARIOS

La administración de usuarios es exclusivamente de los usuarios con acceso de admin (administrador), pueden visualizar los datos de cada usuario, pudiendo crear nuevos o eliminar alguno existente, ojo, si un usuario olvida su contraseña, la manera de recuperar sus datos es borrando su usuario y creándolo de nuevo por un administrador

[illegible]

Añadir Usuario

Nombre

Email

Contraseña

Categoría

Confirmar