

IPA

Información de Pisos en Alquiler

Manual de usuario
v0.9 beta - 23/08/2012

Manual de Usuario

Acceso a IPA

IPA soporta dos tipos de usuario, usuarios de la Universidad de Valladolid (UVa a partir de ahora) y usuarios internos IPA.

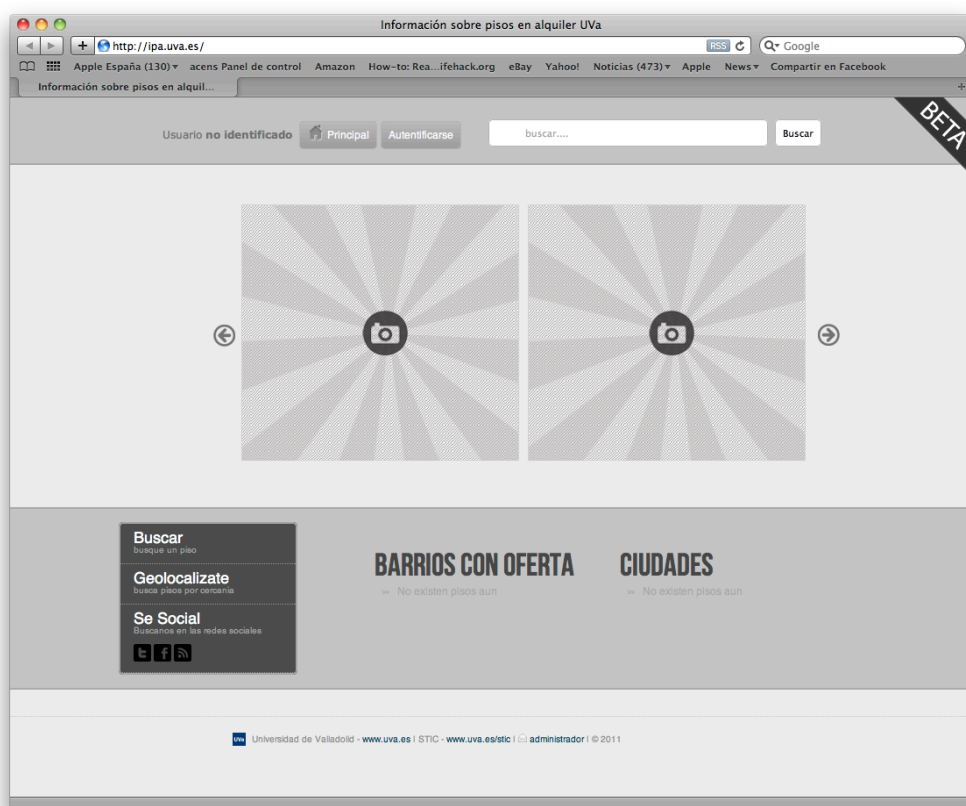
Los **pertenecientes a la Universidad de Valladolid** son aquellos que tienen usuario y contraseña para miportal.uva.es. Dispondrán de ella todo alumno, PAS y PDI de la UVa.

Los pertenecientes a la plataforma IPA son aquellos que no pertenecen a la UVa y que deberán darse de alta en la propia página web.

Para acceder a IPA, abra un navegador y ponga la dirección web principal de IPA.

<http://ipa.uva.es>

En la pantalla pulse sobre el botón de **Autentificarse** situado en la parte superior.



Usuario **no identificado**

Principal

buscar....

Buscar

Entrada a través de IPA

usuario

contraseña

entrar

Si no recuerda su usuario [pulse aquí.](#)

Si no dispone de usuario o contraseña puede darse de alta [pulsando aquí.](#)

Entrada a través de Mi Portal UVa

Si usted dispone de cuenta en [Mi Portal UVa.](#)

[pulse aquí](#)

Si usted pertenece a la UVa, use el formulario de la derecha y pulse sobre el botón **pulse aquí**. Se le abrirá la ventana de autenticación de miportal.uva.es en la que deberá ingresar con su usuario y contraseña.

Si usted no pertenece a la UVa y dispone de cuenta en IPA, rellene el formulario de su izquierda con los datos suministrados y pulse sobre el botón **entrar**.

Una vez autenticado, la barra superior cambiara de **Usuario no autenticado** al menú completo de acciones que puede realizar.

Darse de alta en IPA

Si no pertenece a la UVa y quiere acceder para poder insertar su oferta de pisos dentro de la plataforma IPA deberá darse de alta en el sistema. Para ello, vaya a la dirección web de IPA, pulse sobre Autenticar y fíjese en el formulario de la izquierda.

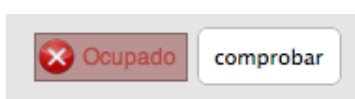
Pulse sobre el enlace en la línea de texto que pone “Si no dispone de usuario o de contraseña puede darse de alta [pulsando aquí](#)”.

A continuación rellene el formulario de alta de nuevo usuario. Recuerde que todos los campos son obligatorios.

Podrá comprobar si el nombre de usuario que ha elegido esta ya usado por otra persona escribiendo el nombre que desee y pulsando sobre el botón **comprobar**.



campo vacío

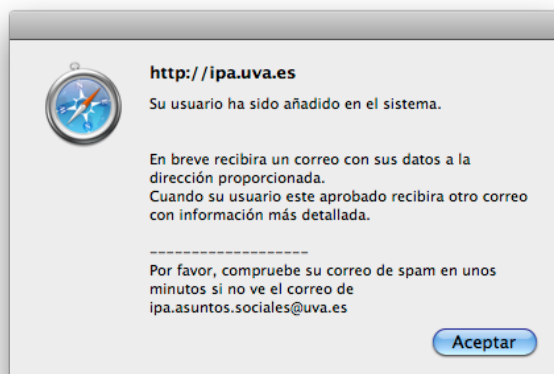


el usuario existe

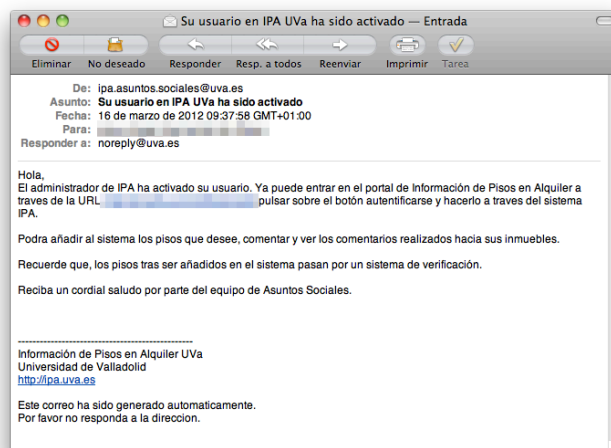
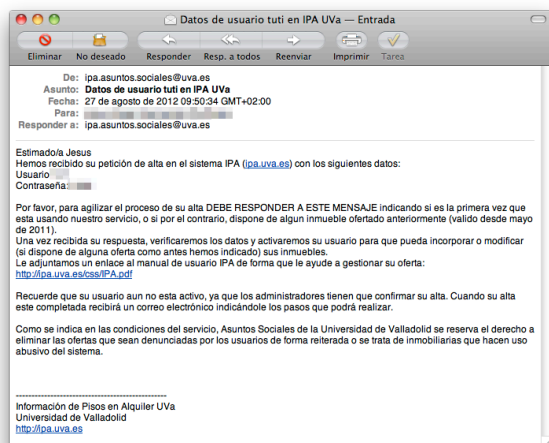


*el usuario **no** existe*

Si ha rellenado de forma correcta todos los datos le aparecerá un mensaje emergente como el siguiente:



Compruebe su correo electrónico ya que tendrá un mensaje de confirmación del remitente ipa.asuntos.sociales@uva.es en el que recibirá su usuario y contraseña a modo de recordatorio.



Su usuario quedará pendiente hasta que el administrador de IPA (el secretariado de Asuntos Sociales de la UVa) acepte o deniege su petición de alta.

Cuando el secretariado de Asuntos Sociales de la UVa acepte su petición de alta recibirá un correo del mismo remitente informándole la activación.

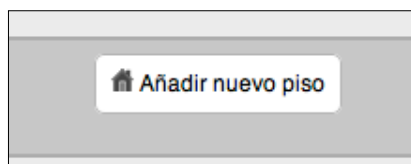
Añadir un inmueble a IPA

Para añadir un inmueble a IPA deberá acceder a la plataforma ya pertenezca a la UVa o sea un usuario externo.

A continuación, en el menú superior pulse sobre **mis pisos**.



Se le mostrara una lista de pisos que el usuario haya subido a la plataforma, pero para añadir un piso nuevo, en la parte de abajo dispone de un botón denominado **Añadir nuevo piso**.



Si pulsamos sobre el se mostrara un asistente para poder añadir pisos que consta de tres pasos. El interface es como el siguiente:

La interfaz de usuario está dividida en tres secciones principales. En la parte superior, hay una barra de navegación con los botones 'Principal', 'Mis pisos', 'Mis comentarios' y 'Salir'. A la derecha de esta barra hay un campo de búsqueda con el texto 'buscar....' y un botón 'Buscar'. Debajo de la barra de navegación, hay una barra de progreso con tres pasos: '1. Descripción', '2. Precio' y '3. Imágenes'. El primer paso, '1. Descripción', está seleccionado y resaltado en verde. A la derecha de la barra de progreso hay un botón 'continuar »'. El contenido principal de la interfaz está dividido en dos columnas. La columna de la izquierda se titula 'DESCRIPCIÓN' y contiene un formulario con los siguientes campos: '[Datos del inmueble]', '[Número habitaciones]', '[Plazas ofertadas]', '[Tipo de calefacción]', '[Comunidad incluída]', '[Mobiliario]' y '[Otros]'. La columna de la derecha se titula 'CONTENIDO' y contiene una lista de servicios con casillas de verificación: 'Cocina', 'Frigorífico', 'Lavadora', 'Vajilla', 'Ropa de cama y mesa', 'Horno, Microondas', 'Secadora', 'Baño', 'TV', 'Telefono', 'Wifi' y 'Compartido'. Debajo de esta lista hay un botón 'Existen plazas libres' con una casilla de verificación marcada. En la parte inferior de la interfaz, hay un formulario con los siguientes campos: 'calle' (con un icono de casa), 'número' (con el valor 22), 'piso' (con el valor 2), 'letra' (con el valor A), 'CP' (con el valor 00000), 'localidad' (con un desplegable que muestra 'Valladolid'), 'telefono con prefijo' (con el valor 983423000) y 'barrio' (con un desplegable que muestra 'Centro').

En la **zona verde** tenemos los pasos a realizar que se dividen en tres:

- **Descripción.** En este paso se rellenaran los datos básicos del piso tales como la descripción, el contenido del piso (los servicios que ofrece), si esta libre o no y la dirección con el contacto.
Es importante, en la descripción, rellenar los apartados recomendados (entre corchetes) o eliminar los que no se quieren usar.
- **Precio.** En este paso se pondrá el precio por referencia. Así se pueden poner diferentes precios según los tipos de habitaciones, por el total del inmueble o por las plazas ocupadas (por ejemplo).
- **Imágenes.** En este paso se incorporarán las imágenes del inmueble.

En la parte de la derecha dispondrá de botones de **siguiente** y **anterior** para moverse entre los pasos de forma secuencial.

La **zona naranja** es donde se rellenaran los datos del paso en que nos encontremos. En cada parte del proceso esta zona cambiara mostrando el formulario necesario.

Atención: Si es usuario IPA los inmuebles que se añadan al sistema deberán ser validados por el administrador del mismo, pudiendo este cambiar los datos o modificar las imágenes del mismo.



En la lista de “Mis pisos”, **pulsando sobre el botón de “Ver inmueble como usuario UVa”** se podrá ver el inmueble exactamente igual que como se muestra a los usuarios UVa dentro del sistema, de forma que usted podrá comprobar si los datos aparecen y se muestra como se desea.

En **Estado** se indica el estado en que se encuentra el inmueble en el sistema, ya sea “este piso se muestra en IPA” para los pisos que pueden ser consultados o “a la espera de ser verificado por IPA” indicando que se encuentra en proceso de verificación antes de poder ser consultado por los usuarios de IPA y, por lo tanto, pasar al estado “este piso se muestra en IPA”.

Editar la información de un inmueble

Para editar la información anteriormente metida en un inmueble, pulse sobre **mis pisos** en el menú superior.

A continuación en la lista de inmuebles **pulse en cualquiera de los textos** salvo en el botón de **Google maps** que abrirá un mapa indicando donde esta situado el piso.

Se mostrará una ventana similar a la de Añadir un inmueble a IPA pero con la información del piso de forma que se pueda mover entre el asistente cambiando lo que considere necesario.

Recuerde mantener la información de sus inmuebles actualizada ya que esto ayuda a los usuarios de la Universidad de Valladolid y mejora las posibilidades de que alguien quiera acceder a su inmueble.

Búsqueda de inmuebles

Ya sea un usuario registrado (por cualquiera de los dos métodos) o un usuario sin registrar, se puede hacer una búsqueda en los pisos insertados en la base de datos. **Los usuarios IPA solo podrán ver los inmuebles que sean de su propiedad, mientras que los usuarios UVa pueden consultar los datos de todos los inmuebles** al ser, este, un servicio para personal de la Universidad de Valladolid.

Para ello puede usar, en cualquier momento, el cajetín de búsqueda situado en el menú superior de la aplicación escribiendo parte de la calle o de la descripción por la que desee buscar.



Se le mostrara una página dividida en dos zonas:

- **Zona de resultados de la búsqueda.** En esta zona se muestran los resultados de la búsqueda realizada. En la parte inferior tenemos para movernos entre las diferentes páginas de resultados.
- **Zona para refinar la búsqueda.** Si queremos, dentro de la búsqueda, acotarla, podemos hacerlo a través del código postal, la ciudad y una horquilla de precios.

Pulsando en cualquier zona de los resultados en la zona de búsqueda se nos mostrara el inmueble con la descripción completa.

Para refinar la búsqueda, cambiaremos las opciones deseadas y pulsaremos sobre el botón **Refinar búsqueda**.

Ventana de datos del inmueble

Ya sea a través de la búsqueda o a través de mis pisos podemos acceder a los datos de un inmueble con la descripción completa.

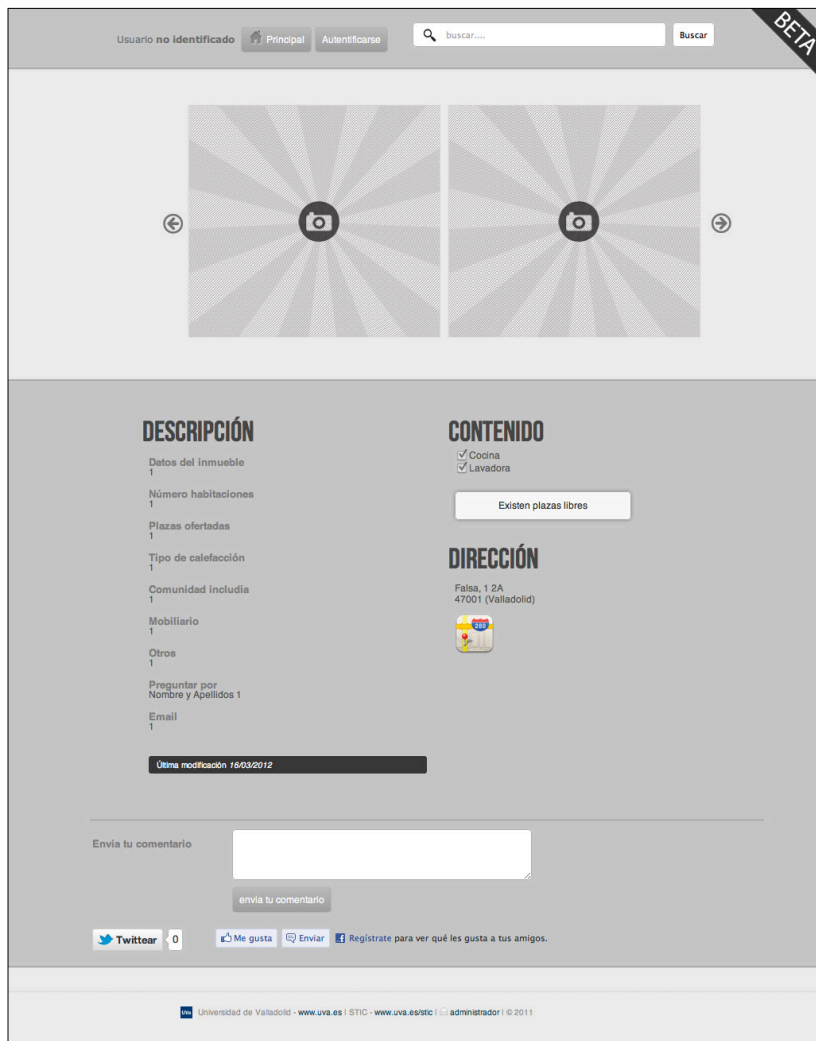
Se encuentra dividida en cuatro partes.

En la parte superior tenemos el menú del usuario (en este caso hemos entrado como no identificado), pero es solo para este ejemplo ya que el usuario no podría comentar de ser así.

Debajo de esta hay **un carrusel con las imágenes** que el propietario del inmueble haya subido.

Se muestran de dos en dos pero quien este viendolas puede moverse por el carrusel.

A continuación tenemos la **descripción del inmueble**, separada en dos columnas.



La de la **izquierda** incluye una descripción por apartados y la fecha de actualización del inmueble.

A la **derecha** se muestran las características del inmueble (si tiene TV, baño, compartido...), los precios, si se han insertado, la dirección y un botón para verlo en Google Maps.

Bajo esta zona de comentarios y los enlaces sociales para publicar en Twitter (www.twitter.com) o Facebook (www.facebook.com).

Comentarios

Solo los usuarios pertenecientes a la UVa en cualquiera de sus modalidades (alumnos, PAS o PDI) pueden hacer comentarios a los inmuebles dentro de la plataforma.

Para comentar un inmueble, los usuarios tienen que estar en la pantalla donde esta la descripción extendida del inmueble. En la parte inferior se mostraran los comentarios realizados por otras personas y un cajetín para poder enviar el comentario del inmueble.

Los comentarios aparecerán con el nombre de la persona que lo ha hecho, con lo que no se permiten comentarios anónimos.

Si cualquiera piensa que el comentario es SPAM, ilegal o incumple alguna de las normas de netiqueta puede pulsar sobre **Informar de SPAM**.

El comentario se marcara como posible SPAM hasta que el administrador decida que



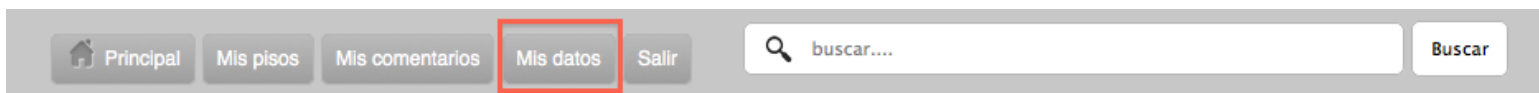
quiere hacer con el.

Mis datos

Todo usuario IPA puede modificar sus datos pulsando sobre “Mis datos” en el menú superior.

En la ventana usted podrá modificar sus datos (nombre, apellidos, dirección de contacto, teléfono de contacto, email de contacto y DNI) salvo el nombre de usuario.

Si desea cambiar el nombre de usuario, deberá ponerse en contacto con el Secretariado de Asuntos Sociales.



A su vez, también podrá modificar y cambiar la contraseña que tiene actualmente con la sección de **cambiar contraseña**.

MIS DATOS

A continuación puede revisar sus datos de usuario IPA:

Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/> (No se puede cambiar)
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono de contacto	<input type="text"/>
Email de contacto	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
	<input type="button" value="modificar"/>

CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Contraseña	<input type="password"/>
Repetir contraseña	<input type="password"/>
	<input type="button" value="cambiar password"/>