

UNIVERSIDAD DE SEVILLA
BIBLIOTECA DE INGENIERÍA

Reserva de Salas

Manual del revisor

José María Vidal Vidal

Tabla de contenido

Funcionalidad	3
1. Acceder a la aplicación.	3
2. Pantalla principal o Calendario.....	4
3. Barra de menú superior.....	5
4. Gestión de Reservas.	5
4.1 Calendario.	6
4.2 Menú Calendario.....	6
4.3 Cuadrante de Salas.....	7
4.4 Salas con Turno Libre	10
4.5 Listado	12
4.6 Búsqueda.	13
5. Sanciones.....	14
5.1 Listados.	14
6. Estadísticas	15
7. Modo Usuario.....	15
7.1 Reservas Masivas.	16

Funcionalidad

1. Acceder a la aplicación.

Para acceder a la aplicación solo es necesario la utilización de un navegador web, se recomienda encarecidamente **Mozilla Firefox** o **Google Chrome** en versiones actualizadas.

El desarrollo de la aplicación se ha hecho sobre estos navegadores y no se asegura la completa y correcta funcionalidad con **Internet Explorer**. Una vez abramos el navegador, accediendo a la dirección: https://bib2.us.es/reserva_salas se nos mostrará la siguiente pantalla:



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Identificación de usuario

Autenticación centralizada

USUARIO

CONTRASEÑA

ACEPTAR

OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN

Certificado

DNI-e

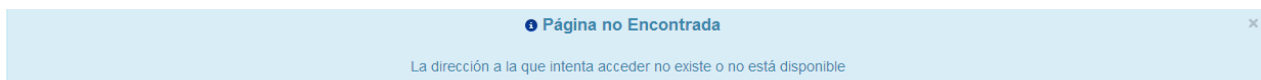
Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos que utilicen este acceso único.

Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

Imagen 1.1: sistema de identificación SSO

Para identificarse, se introducen UVUS y contraseña del usuario, luego pulsar el botón **ACEPTAR** para acceder a la aplicación identificados con nuestros datos.

Si no estamos registrados como revisor¹ aparecerá una pantalla con la relación de Bibliotecas creadas en la aplicación y solo podremos acceder a ellas como usuario.



Salas de trabajo en grupo (Biblioteca de la Universidad de Sevilla):

- Biblioteca de Arquitectura
- Biblioteca de Ciencias de la Educación
- Biblioteca de Pruebas

¹ Recuerde que si estás dado de alta como administrador aparecerá una pantalla igual que la de los revisores solo que en la Barra de menú superior aparecerán todas las secciones que tiene la aplicación.

2. Pantalla principal o Calendario.

Una vez hayamos conseguido identificarnos, el sistema nos detectará con el rol y privilegios asignados por el administrador, en nuestro caso como revisor. Accederemos a la pantalla principal de la aplicación, desde donde se podrá acceder a toda la funcionalidad de la misma.

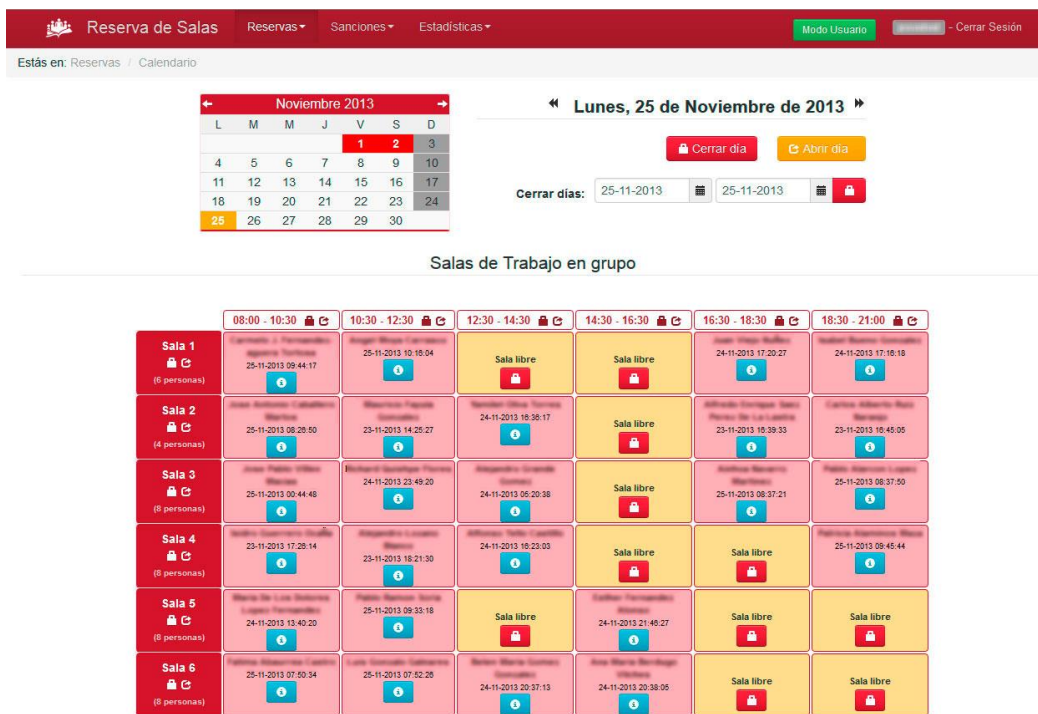


Imagen 2.1: Pantalla principal de la aplicación

En la pantalla principal podemos identificar tres zonas:

- **La barra de menú superior**, donde se eligen las distintas gestiones a realizar.
- **El menú inferior**, donde se encuentra el calendario, la fecha actual, etc.
- **El escritorio de salas**, donde se ven todas las salas y su estado actual separadas por tipos, y por grupos de horarios.

En las siguientes páginas comentaremos cada una de las funcionalidades de estos apartados y a qué gestiones dan acceso, así como todas las opciones disponibles.

Volvemos a recordar que esta es la pantalla a la que accedería un usuario dado de alta como revisor y aunque es parecida a la de los administradores, la funcionalidad de esta última es mucho mayor y será objeto de explicación en el manual del administrador.

3. Barra de menú superior.



Imagen 3.1: Barra de Menú Superior

De izquierda a derecha se encuentran las siguientes opciones:

- **Icono y nombre de la aplicación:** Para volver a la pantalla principal desde cualquier menú y en la fecha actual
- **Reservas:** Donde se accede al listado total de reservas, búsqueda y al calendario, es decir la pantalla principal.
- **Sanciones:** Para acceder al listado propio/completo de los usuarios sancionados.
- **Estadísticas:** Informe detallado de las estadísticas de reservas en tiempo real.
- Botón **Modo Usuario:** Para poder realizar reservas como un usuario de la biblioteca.
- Usuario logueado: Aparece el **uvus** con el que se ha identificado en la aplicación
- **Cerrar sesión:** enlace para salir de la aplicación.

Pulsando en cada una de las opciones, se mostrará un desplegable con las sub-tareas que tiene cada gestión, y clicando se podrá acceder a estos apartados, los cuales se explicarán en las siguientes páginas.

4. Gestión de Reservas.

Cuando se pulsa la opción *Reservas* se muestran tres opciones: *Calendario*, *Listado* y *Búsqueda*, pulsando en cada una de ellas lleva a una pantalla distinta de la aplicación. Primero se explicará el calendario que será el escritorio habitual de la misma.



Imagen 4.1: Menú Reservas

4.1 Calendario.

En la pantalla principal de la aplicación se diferencian dos partes: arriba el *menú calendario* y abajo el *cuadrante*. En la primera es posible cambiar de día y realizar algunas operaciones. Desde el cuadrante se podrá ver la información de las reservas y hacer las operaciones de gestión normales.



Imagen 4.2: Pantalla principal de la aplicación

4.2 Menú Calendario.



Imagen 4.3: Menú calendario

En el Menú Calendario se muestra la siguiente información:

- **Calendario del mes actual**, donde el día que estamos consultando aparece en color **amarillo** y los días cerrados en **rojo**, además se puede seleccionar el día que se desea ver haciendo click en él. También se puede mover por los meses contiguos pulsando sobre las flechas que están a la izquierda y derecha del mes.

- **Fecha actual**, a la derecha aparece en negrita y en grande la fecha del día que se está consultando, por defecto al cargar la aplicación aparecerá la fecha actual. Además con los botones « y » se puede avanzar y retroceder por días contiguos. Asegúrese que se encuentra en la fecha que se quiere consultar. Para posicionarse de nuevo en la fecha actual solo tiene que pinchar en Reserva de Salas, en la esquina superior izquierda de la barra de menú.
- Debajo de la fecha se encuentran los botones de **Cerrar día** y **Abrir día**, que sirven para cerrar o abrir completamente el día actual, si cerramos un día aparecerá en rojo en el calendario.
- Y justo debajo, aparece la opción para **cerrar varios días seguidos**, eligiendo la fecha inicial y la final y luego pulsando el botón rojo con el icono del candado.

4.3 Cuadrante de Salas.

Debajo del Menú Calendario se muestran las salas, ordenadas según haya decidido el Administrador. Las salas se agrupan por tipos, y dentro de cada tipo, agrupadas por turnos a los que se ajuste su reserva, es mejor verlo en un ejemplo:

Salas de Trabajo en grupo

	09:00 - 10:30	10:30 - 12:30	12:30 - 14:30	14:30 - 16:30	16:30 - 18:30	18:30 - 21:00
Sala 1 (6 personas)	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre
Sala 7 (8 personas)	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre
Sala 8 (8 personas)	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre	Sala libre

Imagen 4.4: Menú salas divididas por turnos

En esta imagen pueden verse las **salas 1, 7 y 8**. La sala 1 tiene turnos en un horario distinto al de las salas 7 y 8, de esta forma la aplicación muestra las salas agrupadas según sus turnos de reserva. También puede asignarse a una sala un tipo de turno especial, el *turno libre* que se explicará en detalle más adelante.

En los turnos normales tenemos un título para cada uno de ellos: 08:00 - 10:10

En él se ve el comienzo y el final de cada turno, y dos iconos a su derecha. El primero es una especie de candado y sirve para **cerrar** ese turno, es decir, no se podrán reservar las salas que tengan este turno asociado y aparecerán al usuario con un mensaje de **“cerrada”**. Para abrirlo sólo será necesario pulsar en el icono de más a la derecha (el rectángulo con la flecha), así el turno volverá a estar abierto y se podrán volver a reservar las salas.

Igualmente cada sala tiene una cabecera, donde aparece su nombre, los botones de **abrir** y **cerrar** sala al igual que la capacidad de ésta. Si se pulsa el botón de cerrar (el candado) la sala quedara cerrada durante todos los turnos de ese día, y para abrirla, basta con pulsar el botón de la derecha.



Y por último, comentar los estados por los que puede pasar una sala:



Imagen 4.5: Sala Libre



Imagen 4.6: Sala Cerrada

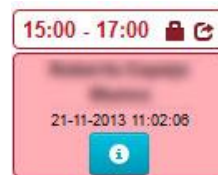


Imagen 4.7: Sala Reservada

En la primera imagen puede verse como aparecen las salas libres, con el fondo en un tono amarillo y el texto “**sala libre**”. Justo debajo tiene el botón cerrar sala, para cerrarla en ese turno concreto.

Si se hubiese cerrado, se tendría la imagen del centro, donde el fondo aparece en gris y en el centro el texto “**cerrada**”, además del **UVUS** de la persona que cerró la sala. Y justo debajo, en amarillo, el botón que se deberá pulsar para abrirla de nuevo.

Por último, el estilo que tendría la sala si está reservada, con fondo rosáceo. Aparece en negrita el nombre del usuario que realizó la reserva y la fecha de realización, en celeste aparece el botón **info**, que al pulsar mostrará más información de la reserva en un pop-up:



Imagen 4.8: Pop-Up de información de reserva

En la pantalla de información de reserva, se encuentra un título en **rojo** donde aparece el identificador de la reserva (ID#), la fecha para la que ha sido reservada y el turno. Luego, el nombre de usuario, su UVUS en negrita, el correo que registró al realizar la reserva y el día que fue solicitada.

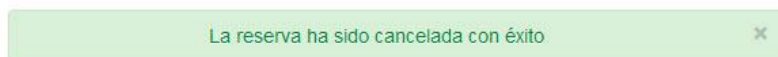
Una vez identificados los datos se pueden realizar tres acciones: **salir** a la pantalla anterior, **cancelar** la reserva o **sancionar** al usuario.

Para volver a la pantalla anterior basta con pulsar en el botón blanco donde pone ← **Atrás**, fuera del recuadro o en la señal (**X**) situada arriba, a la derecha de la ventana.

Para cancelar una reserva, se debe pulsar el botón negro: **Cancelar Reserva** y la ventana mostrará un cuadro de texto con dos opciones:

Imagen 4.9: Pop-Up para cancelar

Puede escribirse el motivo de la cancelación y luego confirmarla, **enviando un correo** al usuario (botón de la derecha) o **sin enviar correo** (botón de la izquierda), tras lo cual, se vuelve al calendario. En la parte de arriba encima del *Menú Calendario* se mostrará un mensaje de confirmación en verde:



Si la cancelación no se llevase a cabo por algún problema, aparecería un texto en rojo indicándonos la incidencia.

Para sancionar un usuario, el procedimiento es igual a cancelar, sólo que pulsando sobre el botón rojo: **Sancionar Usuario**, que desplegará el pop-up siguiente:

Imagen 4.10: Pop-Up para cancelar

En este caso aparecerá un cuadro de texto para indicar el motivo de la sanción (que por defecto será “No acudió o no canceló su reserva”), aunque podemos cambiar el texto. Para confirmar la sanción sólo será necesario pulsar el botón **Confirmar Sanción**.

En ese momento el UVUS quedará penalizado², y no podrá realizar reservas durante los días estipulados, estos **días serán naturales**. El usuario, como en las cancelaciones, también recibirá un correo informando de la penalización.

4.4 Salas con Turno Libre

Es un tipo de sala que no tiene turnos asignados, **es el usuario el que decide qué horario necesita**, por supuesto estas salas requieren de un responsable que valide la solicitud.



Imagen 4.11: Sala con turno libre activado

En este tipo de salas las reservas se irán componiendo una detrás de otra, rellenando los huecos, como si fuera un puzzle.



Imagen 4.12: Sala con turno libre, con distintos estados

Como vemos en la imagen superior, este sería el aspecto que mostraría una sala con turno libre con varios estados.

Empezando por la izquierda:

- En primer lugar hay una reserva normal realizada por un usuario y que **ha sido aceptada** por el responsable.
- En segundo lugar hay una **solicitud pendiente**, donde aparece un aviso y un botón que llevará a la pantalla de confirmación/denegación de la misma.
- Después, el diseño que aparece cuando se cierra la sala durante un periodo. Se puede indicar en estos casos el motivo del cierre, que aparecerá en el recuadro y un botón para abrirla con los turnos normales.
- Por último la sala libre, con el botón para cerrarla.

En este último caso, cerrar la sala es **diferente** a como se cierran en los turnos normales, en su lugar, cuando se pulsa el botón de cerrar aparecerá la siguiente pantalla:

² Para quitar una sanción ver página 14

Cerrar Sala X

Cerrar **Sala de Formación** Día: **27-11-2013**

Horario: de a

Motivo:

Imagen 4.13: Pantalla para cerrar sala de turno libre.

En esta pantalla se debe de indicar el **inicio** y el **fin** del intervalo en el que la sala permanecerá cerrada, **también el motivo del cierre**, que aparecerá en el recuadro como se ha visto antes.

Ya para finalizar comentar la pantalla de confirmación del responsable, a la que además del responsable de la sala pueden acceder administradores y revisores por si el responsable no estuviera disponible.

Estado Sala de Formación, fecha solicitada: 27-11-2013

	08:00-12:00	12:00-16:00	16:00-20:00	20:00-21:00
Sala de Formación <small>(10 personas)</small>	Jose Maria Vidal Vidal <small>02-12-2013 11:30:32</small>	Sala libre	Reservada	Sala libre

Por favor, apruebe o deniegue la solicitud

ID # 3618 Solicitud de Reserva de Sala de Formación

Solicitante: Jose Maria Vidal Vidal
Correo: vidal.josemaria@gmail.com **Teléfono:**
Fecha: 27-11-2013
Turnos: 12:00 a 16:00
Ocupantes: 15
Uso de Proyector: Si
Motivo: Exposicion Trabajo

* Comentarios *

Imagen 4.14: Pantalla de confirmación de responsable.

En esta pantalla aparece el cuadrante de la sala, donde se encuentran las demás reservas con los datos disponibles (si está cerrada aparecerá reservada también) y los datos de la solicitud. Para denegarla o confirmarla solo habrá que pulsar el botón correspondiente, pudiendo añadir algunos comentarios en el cuadro de texto superior.

Al usuario le llegara un correo con el estado final de su petición y con los comentarios que el responsable crea oportuno.

Si la reserva ya la atendió otro usuario confirmándola aparecerá el siguiente mensaje:

i La reserva ya ha sido confirmada X

Imagen 4.15: Mensaje de reserva ya confirmada por otro usuario.

Y si hubiera sido denegada:



Imagen 4.16: Mensaje de reserva denegada por otro usuario.

Además, debajo del nombre de la sala aparece un icono con forma de calendario:

Si se pulsa, redirige a un calendario con las reservas de dicha sala agrupadas por día, para tener una visión mucho mejor de la situación de la sala los próximos días (los días en rojo indican que la biblioteca está cerrada).

Sala de Formación - Marzo 2014						
Anterior	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Siguiente
	3	4	5	6	7	8
	De 18:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
	10	11	12	13	14	15
	De 18:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
	17	18	19	20	21	22
	De 18:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
	24	25	26	27	28	29
	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	De 16:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA			
	31					
	De 18:00 a 20:00 MÁSTER EN SISTEMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA					

Imagen 4.17: Calendario de salas con turno libre

4.5 Listado.

En esta pantalla se encuentra el listado completo de las reservas, paginado los resultados en un número de registros por pantalla que se puede configurar en *Configuración* → *Preferencias*, apareciendo un navegador para moverse por las páginas, justo arriba del listado.

Fecha	Usuario	Sala	Turno	Correo	Motivo
27-11-2013	Juan Carlos Rodríguez García	Sala 5	10:30 - 12:30	juan.carlos.rodriguez@gmail.com	
26-11-2013	Juan Carlos Rodríguez García	Sala 4	08:00 - 10:30	juan.carlos.rodriguez@gmail.com	
26-11-2013	Juan Carlos Rodríguez García	Sala 7	08:00 - 11:00	juan.carlos.rodriguez@gmail.com	
26-11-2013	Juan Carlos Rodríguez García	Sala 11	08:00 - 11:00	juan.carlos.rodriguez@gmail.com	

Imagen 4.18: Pantalla de listado de reservas.


Cada registro muestra: Fecha, Usuario, Sala, Turno y Correo con los que se ha realizado la reserva, además al final de cada fila, se encuentra el icono , que al pulsar mostrará un pop-up con la información de la reserva.



Imagen 4.19: Pantalla de listado de reservas.

4.6 Búsqueda.

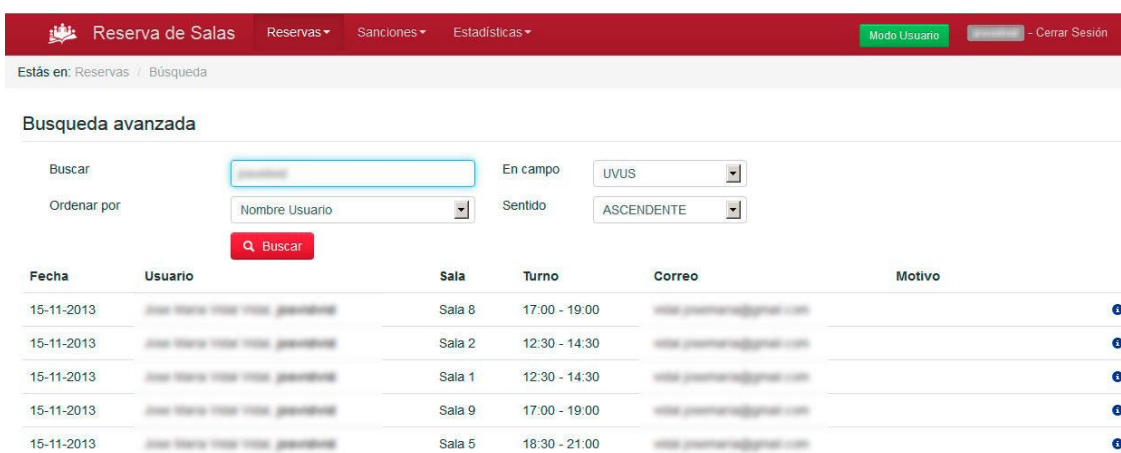



Imagen 4.20: Pantalla de búsqueda.

La pantalla de búsqueda presenta un campo y tres desplegables. La búsqueda se realizará siguiendo la siguiente sintaxis:

- **Buscar** {introducir texto a buscar}
- **En campo** {nombre | UVUS | fecha | sala | inicio turno}
- **Ordenar por** {nombre | UVUS | fecha | sala | inicio turno}
- **Sentido** {Ascendente | Descendente}

Tras elegir los parámetros de búsqueda, al pulsar el botón de buscar se mostrará justo debajo un listado con las reservas que coincidan con los criterios elegidos. El listado seguirá la misma estructura que en la página de listados, aunque **no se paginarán resultados**.

Como en esa misma página, a la derecha de cada reserva vuelve a aparecer el icono  que al pulsarlo mostrará el pop-up con la información adicional de la reserva.

5. Sanciones

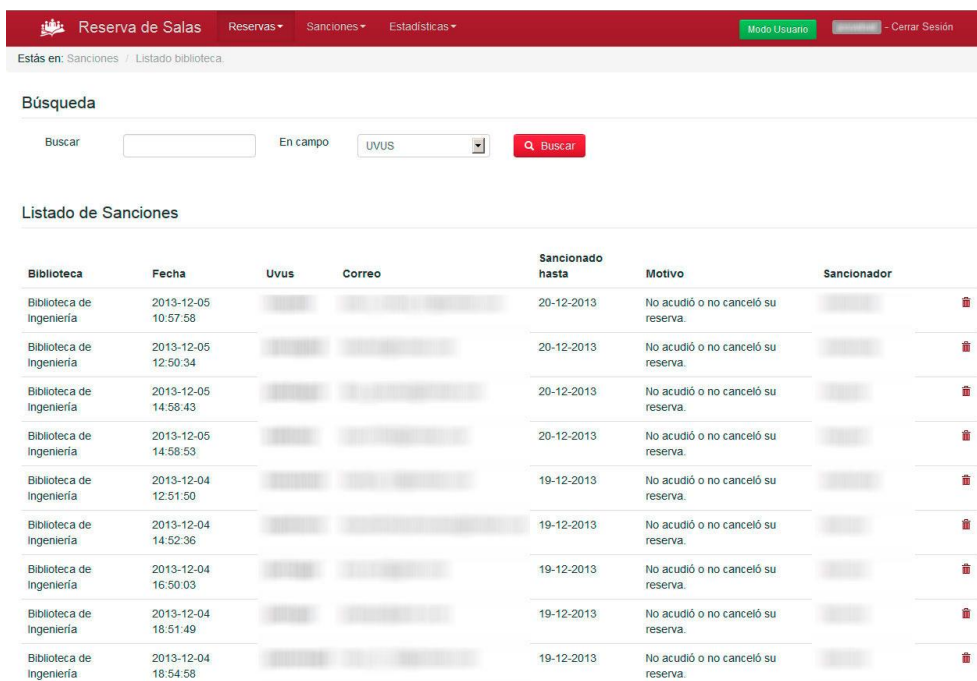
Para visualizar los usuarios penalizados, se accede desde el menú sanciones, y desde éste, a las sanciones propias de nuestra biblioteca o a las de todas las bibliotecas.



Imagen 7.1 Menú Sanciones

5.1 Listados.

Tanto a la hora de ver el listado propio como el completo, la interfaz gráfica es la misma:

A screenshot of a web application interface for viewing sanctions. The top navigation bar is dark red and contains the text 'Reserva de Salas', 'Reservas', 'Sanciones', and 'Estadísticas'. Below the navigation bar, there is a search section with a text input field, a dropdown menu labeled 'En campo' with 'UVUS' selected, and a red 'Buscar' button. Below the search section, there is a table titled 'Listado de Sanciones'. The table has columns for 'Biblioteca', 'Fecha', 'Uvus', 'Correo', 'Sancionado hasta', 'Motivo', and 'Sancionador'. The table contains 10 rows of data, each representing a sanction record. The 'Motivo' column for all records is 'No acudió o no canceló su reserva.' and the 'Sancionador' column contains a red trash icon for each row.

Biblioteca	Fecha	Uvus	Correo	Sancionado hasta	Motivo	Sancionador
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-05 10:57:58			20-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-05 12:50:34			20-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-05 14:58:43			20-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-05 14:58:53			20-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-04 12:51:50			19-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-04 14:52:36			19-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-04 16:50:03			19-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-04 18:51:49			19-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	
Biblioteca de Ingeniería	2013-12-04 18:54:58			19-12-2013	No acudió o no canceló su reserva.	

Imagen 7.2: Listado de sanciones.

En él se muestran las sanciones activas (las que han expirado ya no lo harán). De las sanciones tenemos: la biblioteca que la impuso, la fecha y hora a la que se hizo, hasta cuándo estará activa y motivo y UVUS de la persona que sancionó, además del UVUS y email del usuario sancionado. A la derecha aparece el icono para **eliminar la sanción**, y como puede verse, la búsqueda esta implementada en la parte de arriba del listado.

La diferencia entre este listado y el completo, radica en que solo se pueden eliminar las sanciones que pertenezcan a la biblioteca del administrador que está usando la aplicación. Las de otras bibliotecas solo podrán ser consultadas.

6. Estadísticas

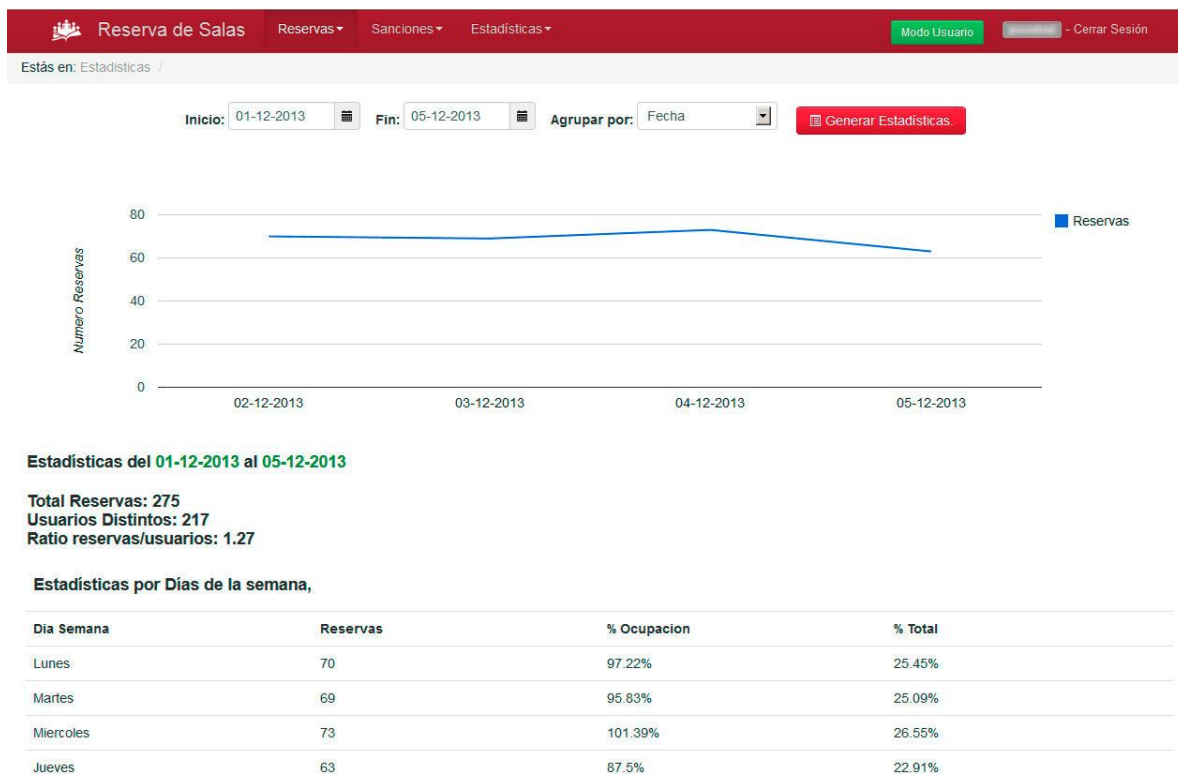


Imagen 9.1: Pantalla de estadísticas

En la pantalla de estadísticas, se muestran una serie de datos referentes a las reservas. Por defecto, el intervalo que se usa para las estadísticas es, desde el inicio del mes actual hasta el día actual. Aun así es posible cambiarlo eligiendo fecha de inicio y fin, así como un campo para agrupar los datos en el gráfico. Pulsando el botón **Generar Estadísticas** se mostrarán en el periodo elegido.

Entre las estadísticas mostradas:

- Total de Reservas.
- Usuarios Distintos.
- Ratio reservas entre usuarios.
- Estadísticas por el día de la semana.
- Por Meses.
- Por Año.
- Por Titulación.
- Por Salas
- Por turnos

Se presentará el total de reservas, el porcentaje de ocupación y el porcentaje que supone sobre el total

7. Modo Usuario

Por último solo falta comentar el llamado **modo usuario**, al que se accede desde el botón verde a la derecha en la barra de menú **Modo Usuario**, al pulsar sobre él, es posible hacer reservas como los usuarios normales de la aplicación.

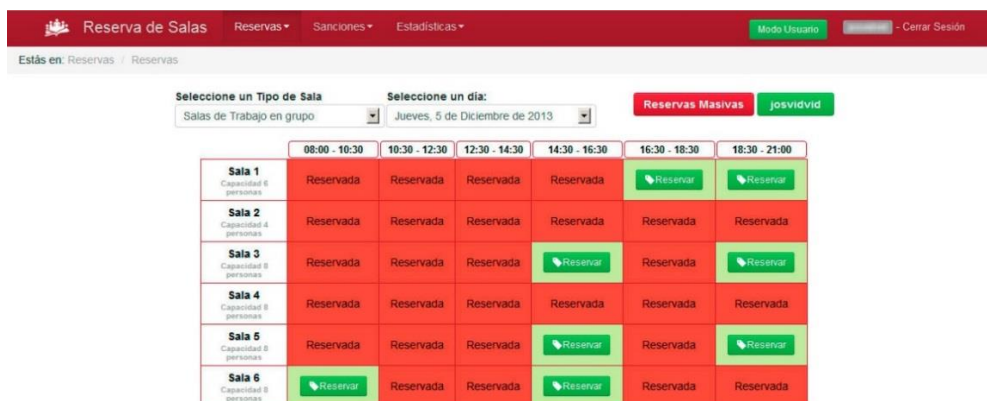


Imagen 10.1: Modo usuario

Para salir del modo usuario simplemente con elegir alguna otra opción del menú, o pulsar sobre el botón que habrá cambiado a **Modo Revisor**.

En este modo se hacen las reservas y peticiones como un usuario más, eligiendo la sala en el turno deseado.

7.1. Reservas Masivas.

Justo arriba del cuadrante de reservas, hay un botón rojo, **Reservas Masivas**, que llevará a la siguiente pantalla:

Imagen 10.2: Pantalla de reservas masivas.

En esta pantalla se puede realizar una reserva y repetirla durante un periodo especificado con Fecha inicio y Fin, luego elegir el día de la semana (lunes, martes,...) en los que se producirá la reserva, y por último el horario deseado. También es posible añadir un motivo a la reserva si se desea aclarar el mismo.

Esto evita la tarea repetitiva de hacer la reserva diariamente, cuando una Biblioteca o algún profesor quieran reservar una sala durante un largo periodo de tiempo.