

GESTIÓN DE RECURSOS

MANUAL DE USUARIO



1 Contenido	
1.	INTRODUCCIÓN 3
2.	ACCESO ¡Error! Marcador no definido.
3.	REALIZAR UNA RESERVA..... 5
3.1	Vista general 5
3.2	Realizar una reserva paso a paso..... 6
3.2.1	Consultar disponibilidad del recurso..... 6
3.2.2	Introducir los datos de la reserva..... 9
4.	CONFIRMAR UNA RESERVA 13
5.	MODIFICAR UNA RESERVA 16
6.	RECURSOS Y TIPOS DE RECURSO 18
6.1.	CREAR UN RECURSO 18
6.2.	CREAR UN TIPO DE RECURSO 20



1. INTRODUCCIÓN

Esta aplicación permite gestionar los recursos de todos los departamentos. Los recursos se organizan en tipos de recurso y los usuarios pueden realizar reservas de los mismos indicando los días y horas que lo necesita.

Un usuario también puede realizar una reserva de un recurso poniendo como beneficiario un departamento externo como un ayuntamiento, mancomunidad etc.

Cada departamento puede crear nuevos recursos y tipos de recurso para que el resto de usuarios de la aplicación puedan realizar reservas de los mismos.

Cuando alguien realiza una reserva, el departamento al que pertenece el registro puede ver que la solicitud de reserva y confirmarla.

Cada usuario puede modificar las reservas que ha realizado él y las que han realizado el resto de personas de su departamento.

En ningún caso se introducirán reservas cuyas fechas y horas solapen.

Todas estas funcionalidades se explican en detalle en este manual en los siguientes apartados.

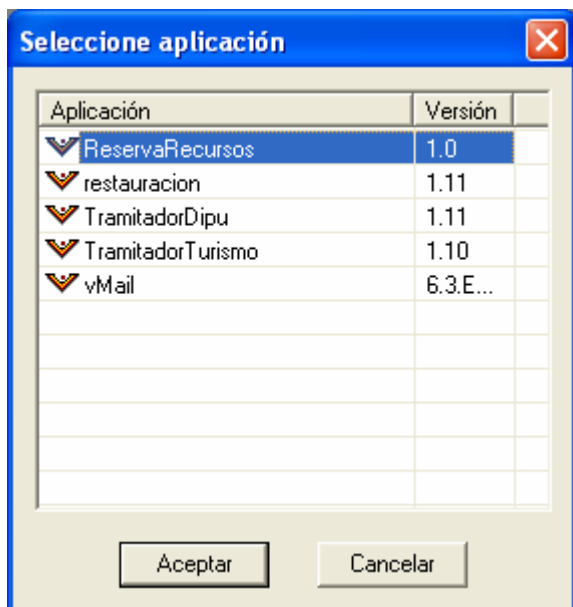


2. ACCESO

Como a cualquier otra aplicación de Velázquez, se accede abriendo vClient. El servidor al que hay que acceder es el siguiente:



y seguidamente se selecciona la aplicación, y se introduce el usuario y contraseña:



3. REALIZAR UNA RESERVA

1.1 Vista general

Para realizar una reserva es necesario estar en la opción de menú “Realizar reservas”.

Ésta es la opción en la que nos encontramos por defecto al abrir la aplicación.

El screenshot muestra la interfaz de usuario de la aplicación. En la parte superior, se indica el usuario 'NATALIA' y el departamento '151'. El menú de navegación a la izquierda incluye: 1 Realizar Reservas, 2 Confirmar Reserva, 3 Modificar reserva, 4 Recursos, y un botón 'Salir'. El panel principal está dividido en dos secciones:

- (1) Parte de consultar disponibilidad del recurso:** Incluye un formulario para seleccionar el tipo de búsqueda (Mostrar todos, Mostrar por tipo de recurso, Mostrar por departamento, o Tipo de recurso y departamento). A continuación, hay una tabla para seleccionar el recurso y departamento, con un calendario para elegir la fecha inicio. Debajo, se muestra una tabla de solicitudes del recurso con columnas: Nombre recurso, Fecha Inicio, Hora inicio, Fecha Fin, Hora fin, y Está confirmado?.
- (2) Parte de introducir datos de la reserva:** Incluye un calendario para seleccionar la fecha inicio y la fecha estimada fin, campos para Hora inicio y Hora estimada fin, un desplegable para el Departamento que realiza la reserva (Reserva propia o Reserva externa), y un botón 'Enviar solicitud'.

La realización de una solicitud de reserva de recurso consta de dos fases:

Consultar la disponibilidad del recurso: En este paso se elige el recurso y el día que se necesitará, y se mostrarán las reservas que ya se han realizado de ese recurso en esa fecha. De esta forma se puede comprobar si el recurso está libre las horas que se necesita o elegir otro día en caso de que ya esté ocupado.

Esta fase aparece en la parte izquierda del menú y se describe más adelante su funcionamiento en detalle.



Realizar la solicitud: Una vez que sabemos que el recurso está libre el día que se quiere reservar, se procede a formalizar la reserva introduciendo todos los datos de la reserva.

Esta fase aparece en la parte derecha del menú y se describe más adelante su funcionamiento en detalle.

1.2 Realizar una reserva paso a paso

1.2.1 Consultar disponibilidad del recurso.



CONSULTAR DISPONIBILIDAD DE RECURSO

Dentro de este apartado consultamos las reservas que ya se han realizado de un recurso seleccionando la fecha deseada. Para ello hacemos lo siguiente:

1.2.1.1 Seleccionar el tipo de búsqueda.

Seleccionar el tipo de búsqueda:

- Mostrar todos**
- Mostrar por tipo de recurso**
- Mostrar por departamento**
- Tipo de recurso y departamento**

En este paso seleccionamos el tipo de búsqueda que queremos realizar para encontrar el recurso que necesitamos.

Las opciones disponibles son:

- **Mostrar todos:** Se muestran TODOS los recursos que se han dado de alta.
- **Mostrar por tipo de recurso:** Cuando se pulsa esta opción, se puede seleccionar uno de los tipos de recurso en una rejilla, y a continuación aparecerán todos los recursos de este tipo que se han dado de alta.



Tipo de recurso

Seleccionar el tipo de búsqueda:

Mostrar todos
 Mostrar por tipo de recurso
 Mostrar por departamento
 Tipo de recurso y departamento

Nombre
Proyectores
VEHICULOS

Recurso:

Nombre recurso	Departamento
PROYECTOR ACER	
PROYECTOR ACER 2	
PROYECTOR 3	Informática

- **Mostrar por departamento:** Cuando se pulsa esta opción, se puede seleccionar uno de los departamentos en una rejilla, y a continuación aparecerán todos los recursos de este departamento que se han dado de alta.

Seleccionar el tipo de búsqueda:

Mostrar todos
 Mostrar por tipo de recurso
 Mostrar por departamento
 Tipo de recurso y departamento

Departamento al que pertenece el recurso:

- Nombre fiscal y comercial
- Cooperación local
- Cultura
- Deportes
- Gestión Tributaria
- Imprenta
- Informática
- Intervención

Recurso:

Nombre recurso	Departamento
PROYECTOR 3	Informática

Fecha inicio:

Agosto 2010

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



- **Mostrar por tipo de recurso y departamento:** Cuando se pulsa esta opción, se puede seleccionar un tipo de recurso en una rejilla, uno de los departamentos en otra rejilla, y a continuación aparecerán todos los recursos de este tipo departamento que se han dado de alta en el departamento seleccionado.

The screenshot shows the application interface with the following components:

- Selección del tipo de búsqueda:** Four radio buttons are present:
 - Mostrar todos
 - Mostrar por tipo de recurso
 - Mostrar por departamento
 - Tipo de recurso y departamento
- Tipo de recurso:** A list box containing:
 - Nombre
 - Proyectores
 - VEHICULOS
- Departamento al que pertenece el recurso:** A list box containing:
 - Nombre fiscal y comercial
 - Gestión Tributaria
 - Imprenta
 - Informática
 - Intervención
 - Parque de Maquinaria
 - Presidencia
 - Recaudación
- Recurso:** A table with the following data:

Nombre recurso	Departamento
PROYECTOR 3	Informática
- Fecha inicio:** A calendar for August 2010. The date 11th is selected.

1.2.1.2 Seleccionar el recurso

Una vez que hemos realizado un tipo de búsqueda, en la rejilla “Recurso” aparecerán los recursos que cumplen las características que hemos seleccionado. Hay que seleccionar en esta rejilla el recurso que queremos reservar.

This is a close-up of the 'Recurso' table from the previous screenshot. The first row is highlighted in blue, indicating it is selected:

Nombre recurso	Departamento
PROYECTOR 3	Informática

1.2.1.3 Seleccionar la fecha inicial que se quiere reservar

Una vez seleccionado el tipo de recurso debemos seleccionar la fecha en que queremos que inicie la reserva en el calendario cuyo título es “Fecha de inicio”.



Cuando hayamos seleccionado la fecha, aparecerán todas las reservas que ya se han realizado de ese recurso en ese día. De este modo podemos comprobar las horas que va a estar ocupado y seleccionaremos otro rango de horas al hacer la reserva para que el recurso esté disponible.

Recurso:

Nombre recurso	Departamento
PROYECTOR 3	Informática

Fecha inicio:

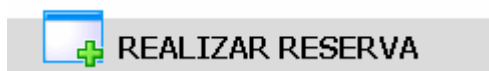
Agosto 2010

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Solicitudes del recurso:

Nombre recurso	Fecha Inicio	Hora inicio	Fecha Fin	Hora fin	Está confirmado?
PROYECTOR 3	11-Ago-2010	8:00:00	11-Ago-2010	9:00:00	No

1.2.2 Introducir los datos de la reserva



Para realizar este paso es imprescindible haber seleccionado un recurso como se indica en el 1.2.1.

Cuando hayamos seleccionado un recurso y comprobado las horas en que está disponible, introduciremos todos los datos necesarios para realizar la reserva de la siguiente manera:

1.2.2.1 Seleccionar fecha de inicio y fecha de fin

Debemos elegir el día en que empezará y acabará la reserva. Para ello seleccionaremos los días deseados en los dos calendarios que aparecen en este apartado.

Si queremos realizar una solicitud de recurso que solo dura horas o minutos dentro del mismo día, seleccionaremos el mismo día como fecha de inicio y de fin.



 **REALIZAR RESERVA**

Fecha inicio :


Agosto							2010
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	-11-	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

Fecha estimada fin:

Agosto							2010
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	-11-	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

1.2.2.2 Seleccionar hora de inicio y hora de fin

Introducimos la hora de inicio y de fin de la reserva. El formato de hora es 'hh:mm:ss'. Para que la solicitud se realice con éxito es imprescindible que la fecha y hora de inicio sean anteriores a la fecha y hora de fin.

 **REALIZAR RESERVA**

Fecha inicio :

Agosto							2010
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	-11-	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

Fecha estimada fin:

Agosto							2010
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	-11-	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

Hora inicio:

Hora estimada fin:



1.2.2.3 Seleccionar departamento que realiza la reserva

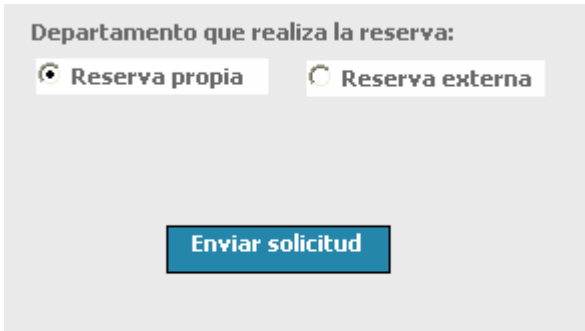
RESERVA PROPIA Y RESERVA EXTERNA

Un usuario puede realizar una reserva para él mismo, o para un departamento externo a la casa. Por este motivo podemos seleccionar entre “Reserva propia” o “Reserva externa”.

Si elegimos “Reserva propia” la reserva quedará registrada a nuestro nombre. En cambio, con “Reserva externa” podremos elegir un ayuntamiento, CEAS, Mancomunidad etc. Y la reserva quedará registrada a su nombre.

En todo caso, tanto si seleccionamos reserva propia o externa, un usuario del departamento de quien introduce la reserva podrá modificarla (aunque esté a nombre de un departamento externo).

Si seleccionamos “Reserva propia” debemos pulsar el botón de “ENVIAR SOLICITUD” y comprobar los datos en el formulario de confirmación de datos que aparece:



Departamento que realiza la reserva:

Reserva propia Reserva externa

Enviar solicitud

Si seleccionamos “Reserva externa”, aparecerá un botón para buscar ayuntamientos, mancomunidades, CEAS etc.

Pulsando este botón, aparecerá un formulario para introducir el nombre del departamento externo que buscamos:



Búsqueda

Tabla: Entidades Buscar

Indice: Cancelar

Buscar Ayuntamientos

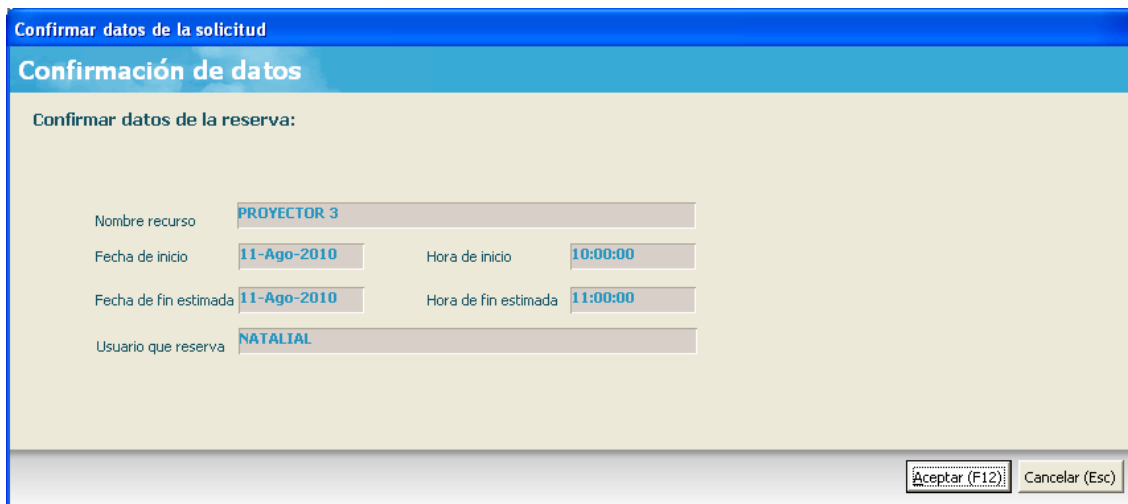
Ayuntamiento:

Tras el formulario, aparece una rejilla con las coincidencias que se encuentren, y seleccionamos el que buscamos:



Nombre fiscal y comercial
AYUNTAMIENTO DE ABEJAR Y OTROS
AYUNTAMIENTO DE ABEJAR

Cuando lo hayamos elegido, deberemos pulsar el botón de “ENVIAR SOLICITUD”, y como en el caso anterior, aparecerá el formulario de confirmación de datos:



Confirmar datos de la solicitud

Confirmación de datos

Confirmar datos de la reserva:

Nombre recurso	PROYECTOR 3		
Fecha de inicio	11-Ago-2010	Hora de inicio	10:00:00
Fecha de fin estimada	11-Ago-2010	Hora de fin estimada	11:00:00
Usuario que reserva	NATALIAL		

Aceptar (F12) Cancelar (Esc)

Cuando damos al botón “Aceptar” del formulario, el sistema comprueba que la reserva del recurso elegido no solape con las reservas que ya se han introducido.

También comprueba que los datos de fecha y hora cumplen las restricciones de que la fecha-hora de inicio sea anterior a la fecha-hora de finalización, y que se haya elegido un recurso.

Si tras todas las comprobaciones los datos introducidos son correctos, la reserva quedará registrada a la espera de que un usuario del departamento dueño del recurso, la confirme.



4. CONFIRMAR UNA RESERVA

Cada usuario puede confirmar las reservas que otros usuarios (o él mismo) han realizado solicitando recursos que pertenecen a su departamento.

Para confirmar una reserva deberemos seleccionar la opción “Confirmar reserva” en el menú lateral izquierdo:



En el menú que aparece podemos seleccionar entre dos opciones para ver las solicitudes realizadas a mi departamento;

Estas opciones son “Mostrar todos” o “Mostrar solo sin confirmar”.

MOSTRAR TODOS

Con esta opción se muestran todas las solicitudes que se han realizado solicitando un recurso de mi departamento.



RESERVAS DE RECURSOS DE SU DEPARTAMENTO:

Mostrar todas
 Mostrar solo sin confirmar

Mostrar entre fechas

Nombre recurso	Usuario	Fecha Inicio	Hora inicio	Fecha Fin	Hora fin	Confirmado?	Anulado?
PROYECTOR HITACHI CP-5833	AYUNTAMIENT	11-Ago-2010	8:00:00	25-Ago-2010	15:00:00	Si	No

MOSTRAR SOLO SIN CONFIRMAR

Con esta opción se muestran las solicitudes no anuladas que aun no han sido confirmadas.

RESERVAS DE RECURSOS DE SU DEPARTAMENTO:

Mostrar todas
 Mostrar solo sin confirmar

Mostrar entre fechas

Nombre recurso	Usuario	Fecha Inicio	Hora inicio	Fecha Fin	Hora fin	Confirmado?	Anulado?

MOSTRAR ENTRE FECHAS

Cuando activamos esta opción aparecen dos calendarios para facilitar la búsqueda. Seleccionaremos una fecha inicial y final y sólo se mostrarán las solicitudes que están entre estas dos fechas.



Se puede activar esta opción tanto si estamos en “Mostrar todas” como en “Mostrar solo sin confirmar”.

RESERVAS DE RECURSOS DE SU DEPARTAMENTO:

Fecha inicial Fecha final

Mostrar todas
 Mostrar solo sin confirmar

Mostrar entre fechas

Agosto 2010

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto 2010

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nombre recurso	Usuario	Fecha Inicio	Hora inicio	Fecha Fin	Hora fin	Confirmado?	Anulado?
PROYECTOR HITACHI CP-5833	AYUNTAMIEN	11-Ago-2010	8:00:00	25-Ago-2010	15:00:00	Si	No

Pulsando sobre una de las reservas se abrirá un formulario donde podemos ver todos los datos de la reserva y podremos activar/desactivar la opción de confirmado.

Modificar datos de la solicitud

Confirmar reserva de mi departamento

Datos de la reserva

Nombre recurso:

Fecha de inicio: Hora de inicio:

Fecha de fin estimada: Hora de fin estimada:

Confirmar reserva

Confirmado

Aceptar (F12) Cancelar (Esc)

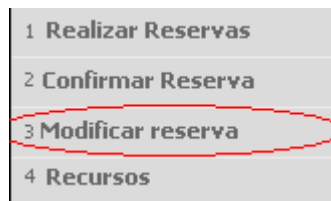


5. MODIFICAR UNA RESERVA

Un usuario puede modificar las reservas que ha realizado él y las reservas que han realizados los demás usuarios de su departamento.

Las reservas externas también se pueden modificar. En este caso debe ser un usuario del departamento de la persona que introdujo la reserva el que la modifique.

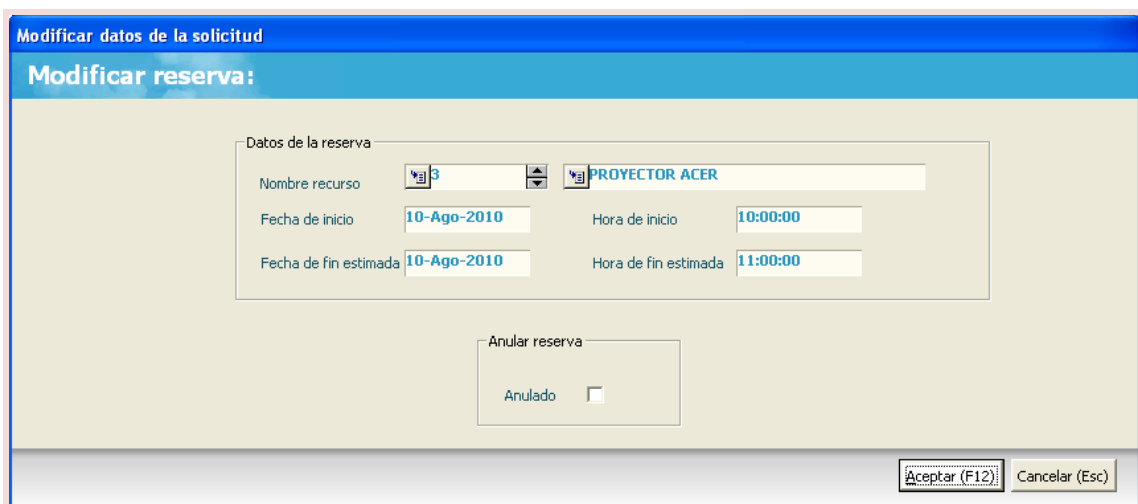
Para modificar una reserva debemos seleccionar la opción “Modificar reserva” en el menú lateral izquierdo:



Tenemos dos opciones para buscar la solicitud que queremos modificar: “Mostrar todas” o “mostrar solo sin confirmar”. Los dos casos son similares al apartado anterior y también podemos buscar entre dos fechas.

Cuando encontramos la solicitud que queremos modificar, debemos seleccionarla haciendo doble clic sobre ella.

Se abrirá un formulario de modificación donde podremos cambiar los datos de la solicitud.

El formulario 'Modificar reserva' muestra los datos de la reserva: 'Nombre recurso' con un menú desplegable que muestra '3' y un campo de texto con 'PROYECTOR ACER'; 'Fecha de inicio' con '10-Ago-2010' y 'Hora de inicio' con '10:00:00'; 'Fecha de fin estimada' con '10-Ago-2010' y 'Hora de fin estimada' con '11:00:00'. Hay un botón 'Anular reserva' con un campo 'Anulado' y un checkbox. En la parte inferior derecha hay botones 'Aceptar (F12)' y 'Cancelar (Esc)'. El título del formulario es 'Modificar datos de la solicitud' y 'Modificar reserva:'.

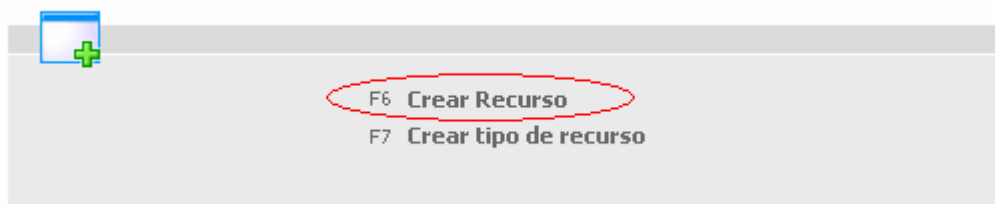
Cuando pulsamos el botón ACEPTAR, el sistema comprueba que la solicitud con los datos modificados no solape con las que ya se han introducido en el sistema. Si fuera así, nos avisaría y deberíamos cambiar los datos de nuevo de tal forma que podamos introducir esta solicitud.



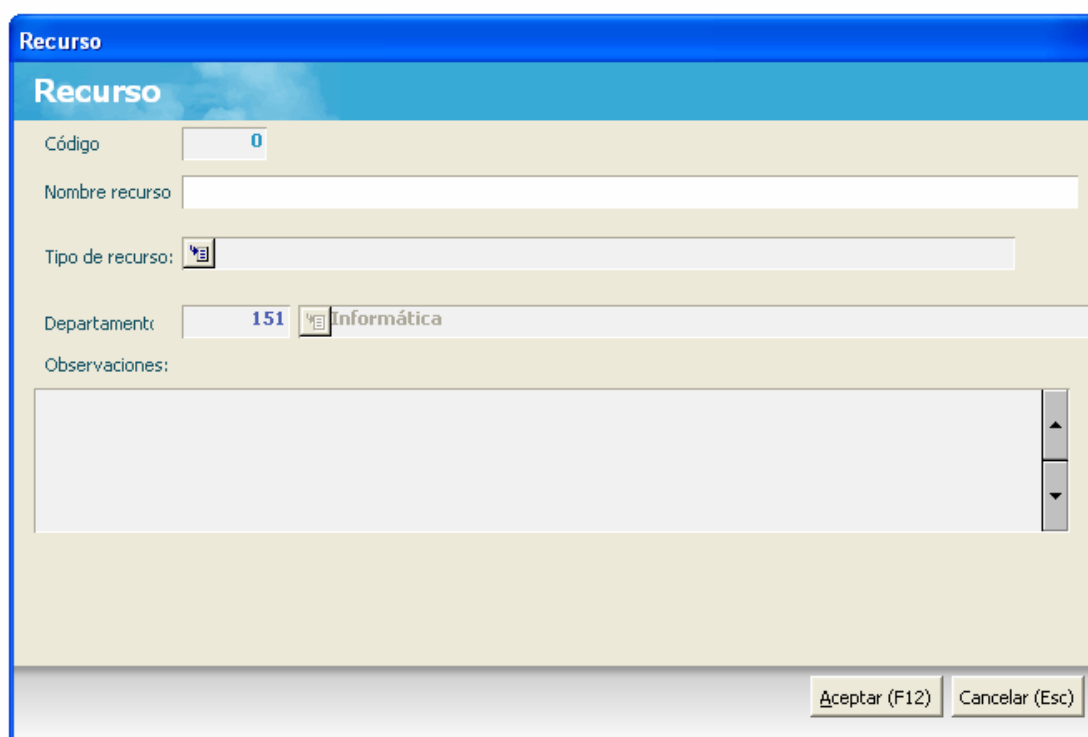
6. RECURSOS Y TIPOS DE RECURSO

6.1. CREAR UN RECURSO

Para crear un recurso debemos seleccionar la opción “Crear recurso”:



Se abrirá un formulario donde debemos introducir todos los datos del recurso:

A screenshot of a web application form titled 'Recurso'. The form has a blue header with the title 'Recurso'. Below the header, there are several input fields: 'Código' with the value '0', 'Nombre recurso' (empty), 'Tipo de recurso:' with a dropdown menu icon, 'Departament:' with the value '151' and a dropdown menu showing 'Informática', and 'Observaciones:' with a large text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar (F12)' and 'Cancelar (Esc)'.

CÓDIGO

Este campo es automático y no se puede modificar.

NOMBRE RECURSO

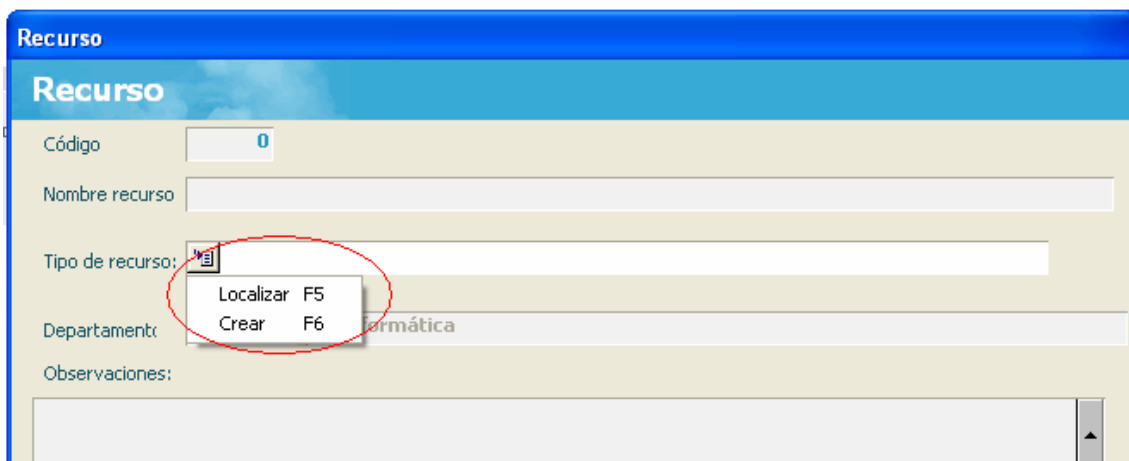


El nombre de recurso sirve para identificar el recurso. Este nombre es el que aparece en las rejillas del menú de solicitar reserva.

TIPO DE RECURSO

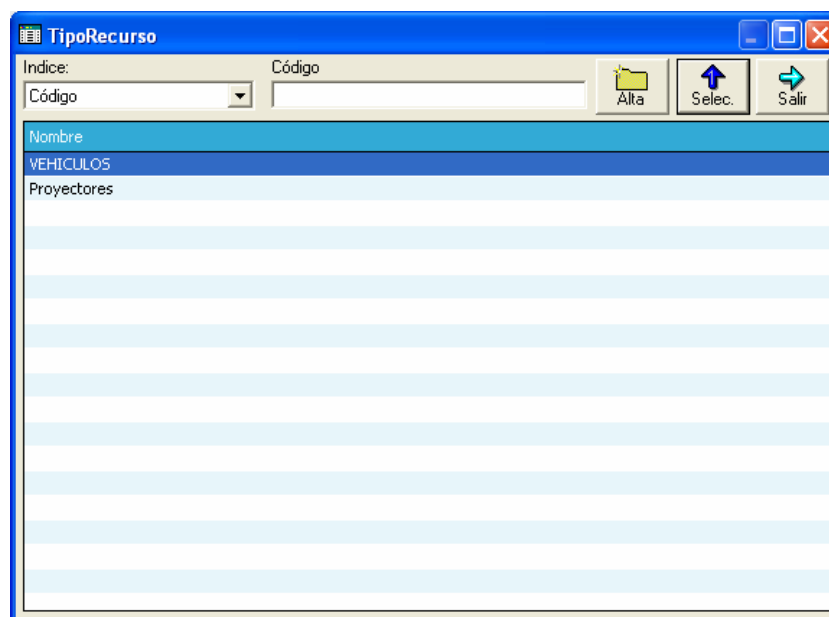
Este campo sirve para clasificar los recursos. Podemos elegir un tipo de recurso ya existente o crear un tipo de recurso nuevo.

Para ello debemos pulsar el botón que aparece en el cuadro de texto de “Tipo de recurso”.



The screenshot shows a web form titled 'Recurso'. It contains several input fields: 'Código' with the value '0', 'Nombre recurso', 'Tipo de recurso:', 'Departament:' with the value 'Farmática', and 'Observaciones:'. A red circle highlights the 'Tipo de recurso:' dropdown menu, which is open to show two options: 'Localizar F5' and 'Crear F6'.

Si queremos asignar un tipo de recurso ya existente debemos elegir “Localizar”. Nos aparecerá un Localizador como este donde podremos seleccionar el tipo de recurso que queremos:



The screenshot shows a dialog box titled 'TipoRecurso'. It has a header with 'Indice:' and 'Código'. Below the header is a table with columns 'Nombre' and 'Código'. The table contains two rows: 'VEHICULOS' and 'Proyectores'. There are also buttons for 'Alta', 'Selec.', and 'Salir'.

NOTA: Si en este punto nos damos cuenta de que es preferible crear un tipo de recurso nuevo, podemos seleccionar la opción “ALTA” que aparece en la parte superior.



Si queremos crear un tipo de recurso nuevo para asignárselo al recurso que estamos creando, seleccionaremos “Crear recurso”.

Aparecerá un formulario de alta de tipo de recurso. (Los campos de este formulario se detallan en el apartado 6.2.

DEPARTAMENTO

Este campo contiene el departamento del usuario que ha iniciado sesión. Sólo un usuario con privilegios de Administrador puede modificarlo.

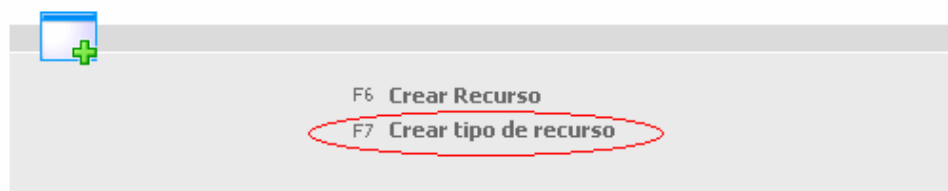
OBSERVACIONES

En este campo podemos introducir información complementaria sobre el recurso como puede ser su estado, su matrícula en caso de vehículos, etc.

6.2.CREAR UN TIPO DE RECURSO

Para crear un tipo de recurso seleccionamos la opción “Crear tipo de recurso”:

Submenú 1



Aparecerá un formulario de alta para introducir los datos del tipo de recurso:

The screenshot shows a software window titled 'Recurso' with a sub-header 'Tipo de recurso'. It contains three input fields: 'Código' with the value '0', 'Nombre del tipo de recurso' (empty), and 'Descripción del tipo de recurso' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar (F12)' and 'Cancelar (Esc)'.

CÓDIGO

Este campo es automático y no se puede modificar.

NOMBRE DEL TIPO DE RECURSO

El nombre de recurso sirve para identificar el tipo de recurso. Este nombre es el que aparece en las rejillas del menú de solicitar reserva.

DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE RECURSO

En este campo podemos introducir información adicional sobre el tipo de recurso.

