

Monnegre Manual Administrador

Perfiles de usuario (roles)

Permisos

Primeras acciones para el administrador.

Primera acción de administrador: revisar y/o configurar los permisos

Segunda acción de administrador: revisar y/o configurar los parámetros de envío de correos electrónicos

Tercera acción de administrador: configurar reglas para filtrar nuestros espacios.

Cuarta acción de administrador: revisar y gestionar los administradores y usuarios.

Administración de Espacios.

Administración de Grupos

Control Accesos (cerraduras electrónicas)

Administración de Eventos.

Días festivos.

Si se va a usar la aplicación **como administrador** es muy conveniente leerse detenidamente los siguientes apartados.

Perfiles de usuario (roles)

Los perfiles de usuario o roles son grupos de personas de la UPV. Los Administradores y Usuarios avanzados se dan "uno a uno" dentro de Monnegre (o en Ríos). El resto de grupos vienen dados por la condición que tenga una en la UPV.

- **Administrador:** pueden reservar en nombre de cualquier persona de la UPV para los espacios de su centro. Pueden eliminar cualquier reserva de su centro, departamento o servicio. Acceden a todas las opciones del menú de administración. Pueden ver todas las reservas de sus espacios. Pueden dar de alta y baja a otros administradores y usuarios. A los administradores hay que darlos de alta explícitamente. Es **importante** ver que todo lo anterior **no se aplica a reservas POD (clases)** ya que éstas se gestionan con la [aplicación de gestión de la docencia ALGAR](#).
- **Usuario Avanzado** por defecto pueden realizar y borrar reserva en nombre de otros usuarios. Estos permisos se pueden cambiar. No pueden administrar la aplicación. A los usuarios avanzados hay que darlos de alta explícitamente.
- **PAS/PDI de mi centro/departamento/servicio (usuario Normal):** PAS del centro/departamento/servicio. PDI del centro o que dé alguna clase en el centro. PDI del departamento., Estos usuarios no tienen que ser dados de alta uno a uno. lo son implícitamente por pertenencia al centro, servicio o departamento. Aunque pueden darse puntualmente i se desea.
- **Cualquier PAS/PDI de la UPV:** este grupo o rol incluye a cualquier PAS/PDI de la UPV. Si damos algún permiso en este rol cualquier PAS/PDI de la universidad tendrá acceso (según los permisos)
- **Cualquier Alumno UPV:** este grupo o rol incluye a cualquier ALUMNO de la UPV. Si damos algún permiso en este rol cualquier ALUMNO de la universidad tendrá acceso (según los permisos)
- **Cualquier UsuarioUPV:** este grupo o rol incluye a cualquier persona perteneciente a la UPV. Si damos algún permiso en este rol cualquier persona con acceso a la intranet tendrá acceso (según los permisos)

Permisos

Por defecto los permisos vienen dados a cada rol según la siguiente tabla:

Configuración **Permisos y roles** Filtros por defecto Control Accesos

Permisos de los roles

Rol	Cons. restringida	Cons. completa	Soli. reserva	Reserva propia	Reserva	Admin. entidad
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>					
Cualquier ALUMNO de la UPV	<input type="checkbox"/>					
Cualquier PAS/PDI de la UPV	<input type="checkbox"/>					
Cualquier Usuario UPV	<input type="checkbox"/>					
PAS/PDI de mi centro/dep./servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Significado de los permisos

Cada uno de los permisos tiene el siguiente significado.

- **Admin. entidad.** Administración de entidad: permiso de administración de un entidad. Control total sobre la entidad.
- **Reserva.** Creación/borrado de reserva: permite realizar una reserva tanto propia **como para otro usuario** de la upv.
- **Reserva propia.** Creación/borrado de reserva propia: permite realizar una reserva propia directamente.
- **Solicitud reserva.** Solicitud de reserva: permite solicitar (SIN CONFIRMAR) una reserva propia al administrador de la aplicación. El administrador debe confirmársela
- **Consulta completa.** Consulta completa a las reservas de la entidad: con información de quien realizó la reserva.
- **Consulta restringida.** Consulta restringida a las reservas de la entidad: no muestra quién realizó la reserva pero sí la actividad asociada si la tiene y la información de POD (asignatura etc.)

Primeras acciones para el administrador.

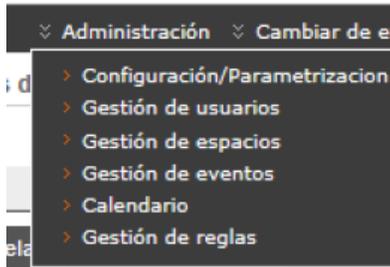
Cuando accedemos por primera vez es muy importante revisar y configurar tres cosas muy sencillas para el correcto funcionamiento del servicio: permisos, filtro de espacios (reglas) y usuarios administradores.



Para realizar estas acciones debemos ser administradores de Monnegre para nuestro centro, departamento o servicio.

Primera acción de administrador: revisar y/o configurar los permisos

La configuración de permisos es muy importante y va a determinar cómo funciona la aplicación. Para revisar su configuración y cambiarla, si fuera el caso, accedemos al menú "Administración->Configuración/Parametrización"



N

Podemos modificar el comportamiento de la aplicación marcando o desmarcando los permisos para cada rol desde esta pantalla en la pestaña **Permisos y Roles**



El menú de administración solo le aparece a los usuarios con los permisos "administrador entidad"

Por ejemplo, si queremos que los usuarios pertenecientes a la entidad (personal o PDI) puedan realizar reservas directamente sin que los administradores las confirmen debemos marcar el check del permiso "Reserva propia" para el "Usuario normal"

Permisos de los roles

Rol	Cons. restringida	Cons. completa	Soli. reserva	Reserva propia	Reserva	Admin. entidad
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>					
Cualquier ALUMNO de la UPV	<input type="checkbox"/>					
Cualquier PAS/PDI de la UPV	<input type="checkbox"/>					
Cualquier Usuario UPV	<input type="checkbox"/>					
PAS/PDI de mi centro/dep./servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Por ejemplo, si queremos que los usuarios pertenecientes a la entidad (personal o PDI) no puedan usar la aplicación debemos desmarcar todos sus permisos.

Configuración **Permisos y roles** Filtros por defecto Control Accesos

Permisos de los roles

Rol	Cons. restringida	Cons. completa	Soli. reserva	Reserva propia	Reserva	Admin. entidad
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>					
Cualquier ALUMNO de la UPV	<input type="checkbox"/>					
Cualquier PAS/PDI de la UPV	<input type="checkbox"/>					
Cualquier Usuario UPV	<input type="checkbox"/>					
PAS/PDI de mi centro/dep./servicio	<input type="checkbox"/>					
Usuario Avanzado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Desde el 22 de feb. 2019 el AI IAS va a no se usa en el sistema de espacios. ha sido sustituido por el nombre. Por favor revise los nombres de sus espacios



El modo de funcionamiento ha de ser lo más estable posible y una vez configurado no conviene tocarlo.



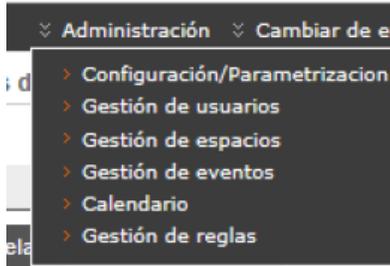
¡No olvide pulsar al botón de GUARDAR una vez terminadas las acciones!

Segunda acción de administrador: revisar y/o configurar los parámetros de envío de correos electrónicos

Con estos parámetros definiremos cuando enviamos correos electrónicos. Estos parámetros son tenidos en cuenta por el sistema, cuando el beneficiario de la reserva sea diferente al usuario de la aplicación.

Cuando se cree una solicitud, estos parámetros no son considerados por el sistema, debido a que toda acción sobre una **solicitud implica el envío de correo**.

Para revisar su configuración y cambiarla, si fuera el caso, accedemos al menú "**Administración->Configuración/Parametrización**"



Hay definidos 3 parámetros. Dirección de correo electrónico, remitente y enviar.

Dir. correo electrónico	<input type="text" value="osesmar@pru.es"/>
Remitente	<input type="text" value="Oficial"/>
Enviar	<input type="text" value="Nunca"/>

Dirección correo electrónico: Indica la dirección de correo electrónico del remitente en caso de que en el parámetro remitente tenga el valor **Oficial**.

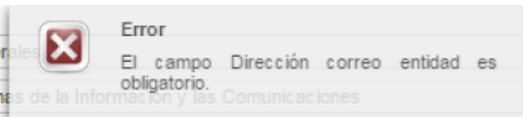
Remitente: Indica que dirección de correo se mostrará en la sección remitente del correo electrónico. Puede tener 2 valores. Oficial y Personal. Valor por defecto Oficial.

- **Oficial.** (POR DEFECTO) La dirección de correo del remitente será la introducida en el parámetro "Dirección de correo electrónico" (Dir. Correo electrónico). Con este valor, es obligatorio que el parámetro "Dirección correo electrónico" (Dir. Correo electrónico) tenga una dirección de correo electrónico.

Dir. correo electrónico	<input type="text"/>
Remitente	<input type="text" value="Oficial"/>
Enviar	<input type="text" value="Check marcado"/>

Pulsamos el botón "Guardar".

Tipo de entidad	<input type="text" value="Servicios generales"/>
Entidad UPV	<input type="text" value="Área de Sistemas de la Información y las Comunicaciones"/>
Nombre *	<input type="text" value="ASIC - Area de Sistemas de Información y Comunicaciones"/>
Nombre valenciano	<input type="text" value="Àrea de Sistemes de la Informació i les Comunicacions"/>
Dir. correo electrónico	<input type="text"/>
Remitente	<input type="text" value="Oficial"/>
Enviar	<input type="text" value="Check marcado"/>



El sistema informará de que el campo Dirección de correo es obligatorio.

- **Personal:** La dirección de correo del remitente será la definida en el usuario de RIOS.

Enviar: Define cuando se envía correo electrónico. Puede tener 4 valores. Nunca, siempre, check marcado, check desmarcado. Valor por defecto Siempre.

- **Nunca:** Nunca se enviarán correos electrónicos. Salvo cuando se cree una solicitud, que enviará correos a los administradores de la entidad.
- **Siempre:** (POR DEFECTO) Siempre se enviará correo electrónico. Cuando el usuario beneficiario de la reserva sea diferente al usuario de la aplicación. Una solicitud siempre envía correos.
- **Check marcado:** En este caso cuando creamos una reserva o reserva periódica se mostrará un check, para que el usuario pueda indicar si se quiere enviar correo o no. Con dicho valor el check aparecerá marcado.

✕
Reserva

Espacio *

Usuario *

...

Fecha/hora Inicio *

📅

Duración (minutos) *

Evento

▼
+

Comentarios

Enviar correo aviso

✓ Aceptar
⊗ Cancelar
🗑️ Borrar
+ Confirmar
🔍 Ver solapes

Si es una solicitud, dicho check no se mostrará debido a que una solicitud siempre implica enviar un correo.

- **Check desmarcado:** En este caso cuando creamos una reserva o reserva periódica se mostrará un check, para que el usuario pueda indicar si se quiere enviar un correo o no. Con dicho valor el check aparecerá desmarcado.

✕
Reserva periódica

Espacio *

Fecha Inicio *

📅

Fecha Fin *

📅

Usuario *

...

Hora Inicio *

📅

Duración (minutos) *

Evento

▼
+

Comentarios

Enviar correo aviso

Incluye festivo

Periodicidad

▼

Periodicidad diaria

Cada días

✓ Aceptar
⊗ Cancelar
🗑️ Borrar

Si es una solicitud, dicho check no se mostrará debido a que una solicitud siempre implica enviar un correo.

También podemos definir el destinatario de los correos de solicitud. Si llega a todos los administradores o al correo oficial del centro/departamento.

Esto es parametrizable a partir de la pantalla de "configuración/parametrización"

Guardar		Cancelar		+ Nueva entidad	
Tipo de entidad	Servicios generales ▾				
Entidad UPV	Área de Sistemas de la Información y				
Nombre *	ASIC - Area de Sistemas de Informac				
Nombre valenciano	Àrea de Sistemes de la Informació i I				
Dir. correo electrónico					
Remitente	Personal ▾				
Enviar	Siempre ▾				
Campo comentario es obligatorio	No ▾				
Mostrar nombre corto asignaturas	No ▾				
Email de confirmación	Oficial ▾				
Página inicial	Vista general ▾				



¡No olvide pulsar al botón de GUARDAR una vez terminadas las acciones!

Tercera acción de administrador: configurar reglas para filtrar nuestros espacios.

La aplicación usa la base de datos de espacios oficial de la UPV (mantenida por el Servicio de Infraestructuras) por tanto, por defecto, nos aparecen todos los espacios propiedad del centro, servicio o departamento. Sin embargo muchos de ellos no van a ser objeto de reserva (por ejemplo espacios de paso, almacenes, servicios etc.)

Para agilizar la aplicación y debemos decirle a la aplicación que tipos / subtipos no vamos a usar en las reservas. Esto se hace en la opción "**Administración->Gestión de Reglas**"

ASIC - Área de Sistemas de Información y Comunicaciones (CPD) MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE (Superusuario) **NOVEDADES VERSIONES 0.7 a 0.9**

Acciones	Nombre	Subtipo	Grupo	Reserva
<input type="checkbox"/>	Ninguno	Todos	Grupo Salas	Solo solicitable
<input type="checkbox"/>	SER-SERVICIOS	Todos	Ninguno	NO reservable
<input type="checkbox"/>	ALM-ALMACEN	Todos	Ninguno	NO reservable
<input type="checkbox"/>	ARC-ARCHIVO	Todos	Ninguno	NO reservable
<input type="checkbox"/>	DES-DESPACHO	Todos	Ninguno	NO reservable

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universidad Pública de Valencia

Para crear una regla de reserva lo que haremos será pulsar el botón nuevo y elegir el **tipo** y/o **subtipo** y/o **grupo** para el que vamos a definir una regla.

Crear Regla

Tipo de espacio: AUL-AULA

Subtipo: Todos

Grupo: Grupo Salas

Reserva: NO reservable

Guardar Cancelar

El administrador puede definir 3 tipos de reglas para un espacio, un tipo o un grupo de espacios.

- **Reservable:** el espacio se puede reservar en función de los permisos del usuario.
- **No reservable:** el espacio no se puede reservar nunca.
- **Solo solicitable:** el espacio se puede solicitar en función de los permisos del usuario.



Si a un espacio se le pueden aplicar dos reglas contradictorias siempre gana la más restrictiva (No Reservable)

También podemos quitar una regla o varias marcando su check y pulsando el botón "Borrar"



¡No olvide pulsar al botón de GUARDAR una vez terminadas las acciones!

Cuarta acción de administrador: revisar y gestionar los administradores y usuarios.

Normalmente desde el CAU solo nos darán de alta uno o dos administradores en Monnegre. Para dar de alta nuevos o revisar los existentes lo haremos desde la opción **"Administración -> Gestión de usuarios"**

Alta y gestión de usuarios (Ríos)		
	BENAVENT LOPEZ, LUIS	USUARIO
	BALLESTER BADIA, BERNARDO	ADMIN
	CASTRO LEAL, Mª JOSE DE	ADMIN
	ESTELLES PALANCA, MARGARITA	ADMIN
	JIMENEZ LOPEZ, MANUEL	ADMIN
	MENGOD LÓPEZ, RAÚL ENRIQUE	ADMIN
	MOCHOLI ROSELLO, ASUNCION	ADMIN
	MORALES SANCHEZ, JUAN CARLOS	ADMIN
	MORENO CAMPOS, MARIA AMPARO	ADMIN
	PEREZ PALLARDO, DOLORES	ADMIN
	TURRO RIBALTA, CARLOS	ADMIN

Desde esta pantalla podemos ver tanto los administradores como los usuarios normales explícitos. Las personas que aparecen como USUARIO son aquellas que no son del centro/departamento/servicio pero que si que queremos que puedan usar Monnegre y los hemos dado de alta aquí.



Por defecto todos los usuarios del centro/servicio/departamento lo son implícitamente de Monnegre por el hecho pertenecer al mismo (aunque según el modo puedan o no acceder) aunque no aparecen en esta lista.

Para dar de alta o baja nuevos administradores o usuarios explícitos lo haremos con el botón **"Alta y gestión de usuarios (Ríos)"**.

Esta gestión está delegada en la aplicación corporativa de permisos (Ríos) con lo cual este botón nos lleva a la misma, en ella podemos dar bajas o nuevas altas.

Administrar usuarios

Opciones

Agregar nuevo Usuario a la aplicación Indicando el usuario

Listar/Borrar usuarios de la aplicación

Al dar un alta debemos elegir el rol, es decir si es un administrador, un usuario o un usuario avanzado y la fecha en la que caduca.

Añadir usuarios a la aplicación Monnegre-Reserva d'Espais y recurs

Selección usuario a añadir

Login	<input type="text"/>	[Búsqueda por DNI, APELLIDOS y NOMBRE]
Rol	<input type="radio"/> Administrador de Reservas de un Centro, Departamento o Entidad <input type="radio"/> Usuarios que pertenecen al centro, departamento o entidad UPV <input type="radio"/> ROL usuario avanzado (que puede realizar reservas en nombre de otros)	
Fecha Fin	<input type="text" value="01/02/2016"/>	

[Volver](#) [Añadir](#)



Una vez añadido el usuario desde ríos debemos recargar la pantalla de Monnegre para que se actualice la lista de usuarios.

Administración de Espacios.

A la pantalla de administración de espacios se accede a través de la opción e menú "Administración -> Gestión de Espacios"

ASIC - Area de Sistemas de Información y Comunicaciones (CPD) MARTINEZ GOMEZ, ENRIQUE JOSE (Superusuario)

A partir de 2017 el ALIAS desaparecerá del sistema de espacios, siendo sustituido por el nombre. Por favor revise los nombres de sus espacios en los 3 idiomas.

Campus	Edificio	Planta	Cod. UPV	Nombre	Grupos	Med. AudioVisu	Tipo	Subtipo		Fav.	Alias oficial	Reserva	Regla
V	7A I3	1	V.7A.1.016	DESPACHO	Espacios ASIC		DESPACH	PAS		<input checked="" type="checkbox"/>	Sala de reuniones 7A	Reservable	
V	4H ETSICCP	1	V.4H.1.057	SALA JUNTAS	Espacios ASIC		SALA	Juntas		<input checked="" type="checkbox"/>	Sala reuniones CAU	Por defecto	Reservable
V	4L BIBLIOTE	0	V.4L.0.041	AULA	Espacios ASIC		AULA	Informática		<input checked="" type="checkbox"/>	Multiusos	Por defecto	Reservable
V	4L BIBLIOTE	1	V.4L.1.031	SALA DE JUNTAS I	Espacios ASIC		SALA	Juntas		<input checked="" type="checkbox"/>	Sala Reuniones	Por defecto	Reservable
V	8G IDI 5 Fase 1	3	V.8G.3.05	ZONA CONTROL			LOCAL TECNICO	Servidores de Red		<input type="checkbox"/>	ZONA CONTROL	Por defecto	Reservable
V	4L BIBLIOTE	0	V.4L.0.054	BOMBONAS GAS			LOCAL TECNICO	Caseta de Gases		<input type="checkbox"/>	BOMBONAS GAS	Por defecto	Reservable

En esta pantalla nos aparece un filtro a la parte superior que nos permite filtrar los espacios por varios criterios: tipo, subtipo, campus, edificio etc. Si dejamos marcado el check "Ocultar No Reservables" solo nos mostrará los que puedan ser reservados según las reglas. Si lo desmarcamos nos mostrará todos.



Una vez seleccionado el filtro debemos darle a la opción "Consultar" para que nos muestre la lista.

En la parte inferior nos muestra una lista de espacios que cumplen el criterio del filtro.



El código de la UPV (Cod. UPV) es un enlace, si pinchamos en él, nos lleva al mapa web oficial de la UPV, marcando en rojo el lugar donde está ese espacio.

Podemos ordenar esta lista pinchando en la cabecera de cualquier campo.

Desde esta lista podemos modificar las siguientes características de los espacios.

Nombre: Nombre del espacio.

Favorito: si marcamos este check el espacio nos aparecerá en la lista de favoritos de la pantalla de reservas y además nos aparece al principio de todos los desplegables donde aparezcan los espacios.

Alias: es el alias oficial del espacio. Se usa en Monnegre pero también en algunas otras aplicaciones y en la web pública. Por lo que tenemos que tener cuidado con lo que ponemos aquí.



A partir del 2017 el Alias va a desaparecer del sistema de espacios. Y será sustituido progresivamente por el nombre. Por tanto se debe revisar el campo nombre en todos nuestros espacios para adecuarlo a la realidad de nuestro centro.

Reserva: en este parámetro pondremos el tipo de reserva que queremos que tenga el espacio.

- **Por defecto:** el espacio sigue las reglas puestas para su tipo.
- **Reservable:** el espacio se puede reservar en función de los permisos del usuario.
- **No reservable:** el espacio no se puede reservar nunca.
- **Solo solicitable:** el espacio se puede solicitar en función de los permisos del usuario.

Reserva	Regla
Por defecto	NO reservable
Reservable	
Por defecto	Solo solicitable
Por defecto	Solo solicitable
Por defecto	NO reservable
Por defecto	NO reservable
Por defecto	NO reservable
NO reservable	



A la hora de hacer una reserva primero se tienen en cuenta el tipo de reserva del espacio, si este no tuviera (por defecto) se aplican las reglas que pudieran afectar a ese espacio. Si un espacio no tiene definida ninguna regla ni ningún tipo entonces, por defecto, es **reservable**.



¡No olvide pulsar al botón de GUARDAR una vez terminadas las acciones!



Si queremos poner alguna excepción a una regla podemos hacerlo desde aquí. Es decir, si queremos que algún espacio sea reservable aunque su tipo (según las reglas) no lo sea, debemos poner su campo "Reserva" a sí en esta pantalla

Cod. UPV	Nombre	Grupos	Med. AudioVisual
V.4L.0.041	AULA	Grupo 1.Grupo Test	20 Ordenador Alumno, 1 Pantall

La columna Grupos se muestra los posibles grupos a los que pertenece el espacio. Para modificar la pertenencia de un espacio a un grupo lo debemos hacer desde la administración de grupos.

En la columna Med. AudioVisual se muestran los medios audiovisuales (cantidad medio) que tiene el espacio. Se muestran los 30 primeros caracteres. Podemos buscar espacios que contengan determinados medios audiovisuales.

Por ejemplo si queremos obtener espacios que contenga una pantalla:

Que tenga al menos de

Pulsamos botón "Refrescar".

Campus	Edificio	Planta	Cod. UPV	Nombre	Grupos	Med. AudioVisual
V	4L BIBLIOTECA	0	V.4L.0.041	AULA	Grupo 1.Grupo Test...	20 Ordenador Alumno, 1 Pantall
V	7A I3	1	V.7A.1.016	DESPACHO	Grupo Test.Grupo Test	2 Pantalla, 1 Retroproyector

Vemos que ha devuelto 2 espacios que contienen el medio audiovisual pantalla.

Podemos buscar espacios que como mínimo contengan una cantidad de medios audiovisuales.

Por ejemplo si queremos obtener espacios que al menos tengan 2 pantallas.

Que tenga al menos de

Pulsamos el botón "Refrescar".

Campus	Edificio	Planta	Cod. UPV	Nombre	Grupos	Med. Audio/Visual
V	7A I3	1	V.7A.1.016	DESPACHO	Grupo Test, Grupo Test	2 Pantalla, 1 Retroproyector

Vemos que ha devuelto 1 registro. El espacio "DESPACHO" tiene 2 pantallas pero el espacio "AULA" al no tener 2 pantallas no cumple los criterios de búsqueda y no aparece en la lista.

Con el botón detalle, podemos ver y modificar más datos que definen el espacio.

Detalle

Datos principales | Otros datos | Material audiovisual

Id.Espacio: 12786
 Edificio: 4L BIBLIOTECA
 Código UPV: V.4L.0.041
 Nombre:
 Alias oficial:
 Tipo: AULA
 Subtipo: Informática
 Uso: Genérico
 Puestos:
 Favorito:
 Reserva:
 Regla: Solo solicitable
 Grupos: Grupo 1, Grupo Test

Si desea modificar alguna característica adicional del espacio, debe ponerse en contacto con el servicio de infraestructuras.

La ventana está dividida en 3 pestañas,

Datos principales, donde se podrán modificar los campos Nombre, Alias oficial, Puestos, Reserva.

Pulsando el botón Guardar, se harán efectivos los cambios sobre los datos del espacio.

Otros datos.

Detalle

Datos principales | **Otros datos** | Material audiovisual

Código UPV: V.4L.0.041
 Campus: Valencia
 Edificio: 4L BIBLIOTECA
 Planta: 0
 Nombre valenciano:
 Nombre inglés:
 Fecha: 06/07/2007
 Centro Gestión: U.P.V.
 Observaciones:

Si desea modificar alguna característica adicional del espacio, debe ponerse en contacto con el servicio de infraestructuras.

Donde se podrán modificar los campos Nombre valenciano, Nombre inglés.

Pulsando el botón Guardar, se harán efectivos los cambios sobre los datos del espacio.

Con el botón "Ver en el plano" podremos ver la ubicación del espacio.



Material audiovisual.

Detalle

Datos principales Otros datos **Material audiovisual**

Material audiovisual					
Material audiovisual	Estado	Cantidad	Fecha	Observaciones	
Ordenador Alumno	1.Nuevo	20	10/03/2015 martes	SO W7	
Pantalla	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes		
Ordenador Profesor	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	SO W7	

+ Nuevo Guardar Cancelar Ver en el plano

Si desea modificar alguna característica adicional del espacio, debe ponerse en contacto con el servicio de infraestructuras.

En esta pantalla, podremos gestionar los medios audiovisuales para el espacio que estamos trabajando.

Se puede observar que el espacio tiene 20 ordenadores alumno, 1 pantalla, y 1 ordenador profesor.

Si queremos añadir un nuevo medio audiovisual al espacio, pulsaremos el botón "Nuevo". Donde se creará una nueva fila para introducir los datos. Todos los datos son obligatorios excepto "Observaciones".

Todos	1.Nuevo	1	11/03/2015 miércoles	
-------	---------	---	----------------------	--

Material audiovisual: Seleccionaremos el medio audiovisual. Para un mismo espacio no se pueden repetir medios audiovisuales, el sistema informará de ello.

Detalle

Datos principales Otros datos **Material audiovisual**

Información
Ese material audiovisual ya existe en V.4L.0.041-AULA puede cambiar la cantidad

Material audiovisual	Estado	Cantidad	Fecha	Observaciones
Ordenador Alumno	1.Nuevo	20	10/03/2015 martes	SO W7
Pantalla	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	
Ordenador Profesor	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	SO W7
Pantalla	1.Nuevo	1	11/03/2015 miércoles	

+ Nuevo Guardar Cancelar Ver en el plano

Si desea modificar alguna característica adicional del espacio, debe ponerse en contacto con el servicio de infraestructuras.

Estado: Seleccionamos el estado del materia.

Detalle

Datos principales Otros datos **Material audiovisual**

Material audiovisual	Estado	Cantidad	Fecha	Observaciones
Ordenador Alumno	1.Nuevo	20	10/03/2015 martes	SO W7
Pantalla	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	
Ordenador Profesor	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	SO W7
Retroproyector	1.Nuevo	1	11/03/2015 miércoles	

+ Nuevo Guardar Cancelar Ver en el plano

Si desea modificar alguna característica adicional del espacio, debe ponerse en contacto con el servicio de infraestructuras.

Cantidad: Indicamos la cantidad de materia en el espacio.

Detalle

Datos principales Otros datos **Material audiovisual**

Material audiovisual	Estado	Cantidad	Fecha	Observaciones
Ordenador Alumno	1.Nuevo	20	10/03/2015 martes	SO W7
Pantalla	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	
Ordenador Profesor	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	SO W7
Retroproyector	2.Aceptable	1	11/03/2015 miércoles	

+ Nuevo Guardar Cancelar Ver en el plano

Si desea modificar alguna característica adicional del espacio, debe ponerse en contacto con el servicio de infraestructuras.

Si hubiese 2 materiales, no habría que insertar 2 registros, sino modificar la cantidad.

Fecha: Indica la fecha en que se hizo la relación entre el material y es espacio. No es modificable.

Observaciones: Texto libre. Opcional

Cuando pulsemos el botón "Guardar" se guardará el nuevo registro.

Detalle

Información
Operación realizada con éxito

Material audiovisual	Estado	Cantidad	Fecha	Observaciones	
Ordenador Alumno	1.Nuevo	20	10/03/2015 martes	SO W7	🗑️
Pantalla	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes		🗑️
Ordenador Profesor	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	SO W7	🗑️
Retroproyector	2.Aceptable	1	11/03/2015 miércoles		🗑️

+ Nuevo Guardar Cancelar Ver en el plano

Si desea modificar alguna característica adicional del espacio, debe ponerse en contacto con el servicio de infraestructuras.



El botón GUARDAR en la pestaña "Medio audiovisual" no tiene efecto sobre la entidad Espacio, sólo tiene efecto sobre la entidad Medio audiovisual.

Para borrar un Material audiovisual de un espacio, pulsaremos el botón papelera  de la fila que queremos borrar. (Borramos el registro introducido en el paso anterior)

Detalle

Información
Operación realizada con éxito

Material audiovisual	Estado	Cantidad	Fecha	Observaciones	
Ordenador Alumno	1.Nuevo	20	10/03/2015 martes	SO W7	🗑️
Pantalla	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes		🗑️
Ordenador Profesor	1.Nuevo	1	10/03/2015 martes	SO W7	🗑️

+ Nuevo Guardar Cancelar Ver en el plano

Si desea modificar alguna característica adicional del espacio, debe ponerse en contacto con el servicio de infraestructuras.



El borrado de un medio audiovisual se realiza en el momento que se pulsa el botón de borrado. No es necesario pulsar el botón GUARDAR para reflejar dicho cambio en el sistema.

Administración de Grupos

La aplicación permite agrupar las aulas, laboratorios y otros espacios. Podemos crear tantos grupos como creamos necesarios. Un grupo puede contener todos los espacios que necesitemos. Un espacio, además se puede ubicar en varios grupos.
 Para crear un grupo se hace desde la nueva opción "**Administración-> Gestión de grupos**".

+ Nuevo

Código	Nombre	Descripción	Tipo de aviso	Destinatarios avisos	Vista pública	URL pública	URL pública	Num. Espacios	
467	Espacios ASIC	Espacios más reservados del asic	No se realizan avisos		<input checked="" type="checkbox"/>	URL	URL horizontal	4	Espacios del grupo Borrar
1041	Monitor ASIC 4L	Monitor ASIC 4L	No se realizan avisos		<input checked="" type="checkbox"/>	URL	URL horizontal	7	Espacios del grupo Borrar

Desde esta pantalla podremos gestionar los grupos, cambiar su nombre, modificar su descripción y asignarles espacios. Los grupos permiten a los centros y servicios con muchos espacios dividir su gestión y reserva en conjuntos más manejables. También permiten asignar reglas de reserva a un conjunto de espacios.
 Cuando tengamos al menos un grupo creado en muchas de la pantalla de la aplicación aparecerá una nueva lista desplegable que nos permitirá acotar y filtrar para que solo aparezcan los espacios del grupo.

Alta y Edición de un grupo

Para crear un grupo daremos al botón de "Nuevo" . Para editar un grupo lo haremos pinchando en el nombre. En ambos casos se nos abrirá una pantalla para editar el grupo:

Aquí podremos modificar el nombre del grupo de espacios, y su descripción. También, como veremos a continuación, definir una URL pública y gestionar los avisos.

Consulta o vista pública de un grupo de espacios

La aplicación nos permite ahora definir una URL, para incluir en nuestro sitio web o distribuir, para poder consultar la ocupación o disponibilidad de un grupo de espacios de manera pública (abierto a todo internet).
 Los pasos para realizar esto son:

- Creamos un grupo con los espacios que vayamos a publicar y marcamos el check "vista pública" del mismo.
- A la derecha nos aparece un enlace URL de la forma <https://aplicat.upv.es/reservas-app/publico/vistaDiaria.xhtml?idgrupo=NN> que nos lleva a la pantalla de consulta del grupo.
- La URL de esa pantalla la podemos difundir o incluir en nuestro sitio web



IMPORTANTE: una vez definida una consulta pública podrá ser accedida por cualquier persona aunque no pertenezca a la universidad y no esté autenticada en la intranet.

Avisos sobre los espacios de un grupo.

También podemos definir avisos sobre un grupo de espacios, cambiando el desplegable "Tipo de aviso" para que nos avise cuando se den reservas o se borren sobre cualquier espacio que pertenezca al grupo. En el campo "Destinatarios de avisos" pondremos una lista de correos electrónicos (separados por punto y coma) a los que se enviarán avisos sobre las reservas (o borrado) de los espacios del grupo.

Asignar espacios a un grupo

IMPORTANTE:: Inicialmente los grupos se crean vacíos. Para asignar los espacios lo haremos mediante el enlace "**Espacios del grupo**". También podemos añadir o quitar espacios de un grupo creado previamente.

Esp. Entidad	Esp. Grupo
4L-BOMBONAS GAS (Pl. 0)	4L-DESPACHO (Pl. 0)
4L-DESPACHO SECRETARIA (Pl. 1)	4L-DESPACHO (Pl. 0)
4L-DESPACHO. ADMINISTRADORA SISTEMAS (Pl. 0)	4L-DESPACHO (Pl. 0)
4L-DESPACHO. DIRECCIÓN (Pl. 1)	4L-DESPACHO (Pl. 0)
4L-DESPACHO. SUBDIRECTOR DE REDES (Pl. 0)	4L-DESPACHO (Pl. 0)
4L-Multiusos (Pl. 0)	4L-DESPACHO (Pl. 0)
4L-SERVIDORES (Pl. 0)	4L-DESPACHO - APLICACIONES (Pl. 1)
4L-Sala Reuniones (Pl. 1)	4L-DESPACHO - CONSERJE (Pl. 0)
4L-Taller Portatiles 0.044 (Pl. 0)	4L-DESPACHO - SISTEMAS (Pl. 0)
4L-Taller-archivo (Pl. 0)	4L-DESPACHO - SUBDIRECCIÓN DE APLICACIONES (Pl. 1)
7A-DESPACHO (Pl. 1)	
7A-DESPACHO (Pl. 1)	

Borrado de un grupo

Para borrar un grupo podemos hacerlo mediante el enlace "**Borrar**". El borrado de un grupo no implica el borrado de los espacios si no que el grupo desaparece y los espacios dejan de pertenecer a él.



El sistema no permitirá borrar grupos con reglas definidas. Para ello deberá borrar primero la regla que afecte al grupo.



¡No olvide pulsar al botón de GUARDAR una vez terminadas las acciones!

Control Accesos (cerraduras electrónicas)

Ahora todos aquellos espacios que tengan **cerraduras electrónicas** pueden ser controlados por Monnegre, de tal manera que solo abra la puerta a aquellos que usuarios que tienen reserva y durante el periodo de la reserva (con algunos minutos de margen). Para activar estos espacios solo tenemos que marcar el check "**Acceso controlado**" del espacio. En todo caso si la propia cerradura (a través de la aplicación SALTO) tuviera otros permisos adicionales, estos se mantienen.

Campus	Edificio	Planta	Cod. UPV	Nombre	Grupos	Med. AudioVisua	Tipo	Subtipo	Acceso controlado	Alias oficial	Reserva	Regla
V	4H ETSICCP1	1	V.4H.1.057	Sala Reuniones CAU	Espacios ASIC, Mon 4L,....		SALA	Juntas	<input type="checkbox"/>	Sala reuniones CAU	Por defecto	Reservable
V	4L BIBLIOTEC	1	V.4L.1.028	Sala de Reuniones	Monitor ASIC 4L,*Favori		SALA	Reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>	Sala de Reuniones	Por defecto	Reservable
V	4L BIBLIOTEC	0	V.4L.0.041	Sala Multiusos	Espacios ASIC, Mon ASIC 4L,....		SALA	Lectura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sala Multiusos	Por defecto	Reservable
V	8E IDI 5 Fase 2	2	V.8E.2.046	CENTRO DE CÁLCULO		LABORATC I+D	Informático		<input type="checkbox"/>	CENTRO DE CÁLCULO	Por defecto	Reservable
V	7A I3	1	V.7A.1.016	Despacho Norte	Espacios ASIC		DESPACH(PAS		<input type="checkbox"/>	Despacho Norte		Reservable
V	7A I3	1	V.7A.1.013	Sala de Reuniones	Monitor ASIC 4L		SALA	Reuniones	<input type="checkbox"/>	Sala de Reuniones	Por defecto	Reservable
V	7A I3	1	V.7A.1.018	SALA DESCANSO			SALA	Lectura	<input type="checkbox"/>	SALA DESCANSO	Por defecto	Reservable
V	4L BIBLIOTEC	0	V.4L.0.051	ASIC.Central (NO RESER			DESPACH(PAS		<input checked="" type="checkbox"/>	DESPACHC		Reservable



IMPORTANTE : PARA LAS RESERVAS POD (CLASES, EXÁMENES...) EL ACCESO SE DARÁ AL PROFESOR QUE IMPARTA ESA CLASE. SI NO HAY NINGÚN PROFESOR PARA ESA CLASE SE DARÁ ACCESO A TODOS LOS PROFESORES DE ESA ASIGNATURA.

Por otro lado, los administradores pueden consultar los accesos a esos espacios desde la nueva pantalla "**Administración Accesos cerraduras electrónicas**"

UIC - Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones (UIC) | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS ALCAZAS (UPV/EHU) | **NOVEDADES VERSI**

Filtro búsqueda Fecha Inicio

Fecha/Hora acceso	Edificio	Planta	Aula/Espacio	Cod. UPV
13/02/2020 lunes 07:27	4L BIBLIOTECA	1	Sala de Reuniones	V.4L.1.028
13/02/2020 lunes 07:27	4L BIBLIOTECA	1	Sala de Reuniones	V.4L.1.028
13/02/2020 lunes 07:30	4L BIBLIOTECA	1	Despacho. Jefa de Aplicaciones	V.4L.1.031
13/02/2020 lunes 07:41	4L BIBLIOTECA	0	ASIC.Central (NO RESERVAR PRUEBAS)	V.4L.0.051
13/02/2020 lunes 07:41	4L BIBLIOTECA	0	ALMACEN - TALLER	V.4L.0.043
13/02/2020 lunes 07:42	7A I3	1	Despacho Norte	V.7A.1.016
13/02/2020 lunes 07:46	7A I3	1	DESPACHO	V.7A.1.014
13/02/2020 lunes 07:49	4L BIBLIOTECA	1	DESPACHO - APLICACIONES	V.4L.1.036
13/02/2020 lunes 07:51	7A I3	1	Despacho	V.7A.1.010
13/02/2020 lunes 07:58	4L BIBLIOTECA	0	DESPACHO - SISTEMAS	V.4L.0.032
13/02/2020 lunes 08:00	4L BIBLIOTECA	0	ALMACEN - TALLER	V.4L.0.043
13/02/2020 lunes 08:09	4L BIBLIOTECA	0	DESPACHO - OPERADORES	V.4L.0.037
13/02/2020 lunes 08:15	4L BIBLIOTECA	1	DESPACHO - SUBDIRECCIÓN DE APLICACIONES	V.4L.1.035
13/02/2020 lunes 08:30	4L BIBLIOTECA	1	Sala de Reuniones	V.4L.1.028
13/02/2020 lunes 08:30	4L BIBLIOTECA	1	Sala de Reuniones	V.4L.1.028
13/02/2020 lunes 08:44	4L BIBLIOTECA	0	SERVIDORES	V.4L.0.038
13/02/2020 lunes 08:46	4L BIBLIOTECA	0	DESPACHO. ADMINISTRADORA SISTEMAS	V.4L.0.031
13/02/2020 lunes 09:02	4L BIBLIOTECA	1	Sala de Reuniones	V.4L.1.028
13/02/2020 lunes 09:15	8E IDI 5 Fase 2	2	DESPACHO	V.8E.2.045
13/02/2020 lunes 09:15	8E IDI 5 Fase 2	2	DESPACHO	V.8E.2.045
13/02/2020 lunes 09:27	4L BIBLIOTECA	0	DESPACHO. SUBDIRECTOR DE DEFE	V.4L.0.046

Administración de Eventos.

A la pantalla de administración de eventos se accede a través de la opción e menú "**Administración -> Gestión de Espacios**"
 En esta pantalla podemos dar de alta nuevos eventos, cambiar datos de eventos existentes y borrar eventos. Los eventos con reservas asociadas no pueden ser borrados.

Nombre ↕	Descripción ↕
Reunión Trib. Operadores. Revisión méritos	
Riunet	
prueba	
Expedientes digitales	
Expediente editorial	
Tribunal Operadores	Revisión segundo examen
Seguimineto TuneUp	

Los eventos pueden ser congresos, cursos, reuniones, seminarios etc.



¡No olvide pulsar al botón de GUARDAR una vez terminadas las acciones!

Días festivos.

A la pantalla para consultar y administrar festivos se accede a través de la opción e menú "**Administración -> Calendario**"

Año

Festivos/vacaciones del sistema de reservas				
Desde ↕	Hasta ↕	Tipo ↕	Descripción ↕	

Sin resultados.

Festivos/vacaciones del Centro o de la Universidad				
Desde ↕	Hasta ↕	Tipo ↕	Descripción ↕	
01/05/2017	01/05/2017	Festivo	DIA INTERNACIONAL DEL TRABAJO - G-U	
13/04/2017	24/04/2017	Festivo	VACACIONES SEMANA SANTA - G-U	
09/10/2017	09/10/2017	Festivo	DIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA - GEN-U	
23/12/2017	06/01/2018	Festivo	VACACIONES DE NAVIDAD - GEN-U	
08/12/2017	08/12/2017	Festivo	DIA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN - GEN-U	
06/12/2017	06/12/2017	Festivo	DIA DE LA CONSTITUCIÓN - GEN-U	
01/11/2017	01/11/2017	Festivo	FIESTA DE TODOS LOS SANTOS - GEN-U	
12/10/2017	12/10/2017	Festivo	DIA DE LA HISPANIDAD - GEN-U	

El calendario de festivos que se usa por defecto la aplicación es el oficial del centro (o bien el oficial de la UPV si no es un centro). A la izquierda tenemos un filtro para verlo para cada año.

Adicionalmente podemos añadir periodos festivos que **solo** se usarán en Monnegre (botón "**+ Nuevo**")

También podemos copiar esos festivos añadidos de un año a otro con la opción "**Copiar periodos festivos a otro año**"



Los festivos casi no tienen repercusión en Monnegre, solo se usan en las Reservas periódicas para indicarle al sistema que no reserve en ellos. Además de aparecer en otro color en la vistas tipo calendario.