

Instructivo para utilizar el sistema de reservas de equipos del DQIAQF

En la pagina <http://booking.qi.fcen.uba.ar/> se encuentra el nuevo sistema de reservas de equipos del DQIAQF, en reemplazo del anterior <http://reservas.qi.fcen.uba.ar/>

El objetivo de este documento es dar una serie de pasos para la utilización básica de dicho sistema, tanto los usuarios “estándar” como los encargados de cada equipo. La administración del sistema esta a cargo de la Administración de red del DQIAQF.

Usuario estándar (por ej., USER_1): Este tipo de usuario tiene permisos para realizar/borrar/editar reservas a su nombre en cualquiera de los equipos. Para poder utilizar este sistema, deberán comunicarse con el encargado del equipo que desean reservar para poder tener un usuario y contraseña.

Este usuario posee un menú con las siguientes opciones:

- **Tablón**: Resumen de las reservas hechas por USER_1, equipos (recursos) disponibles, etc.
- **Mi cuenta**: Desde aquí se pueden modificar las opciones de la cuenta, tales como nombre del usuario, contraseña, notificaciones, etc., como la gran mayoría de sistemas donde un usuario se registra y posee un perfil (redes sociales, etc.).
- **Planificación**: En este submenú es donde se administran las reservas hechas por USER_1. Cuenta con 4 submenús:
 1. **Reservas**: Aquí se muestra un calendario semanal/mensual/por día de los equipos y horarios disponibles para cada uno. USER_1 puede elegir el día/hora en el equipo correspondiente y realizar la reserva a su nombre. También puede filtrar la búsqueda por nombre del equipo; para mayor precisión.

Cabe aclarar que, en algunos casos, la confirmación de la reserva puede estar sujeta a la aprobación por parte del encargado (administrador) del equipo.
 2. **Mi calendario**: Calendario con las reservas hechas solo por USER_1. Se puede elegir mostrar las reservas correspondientes a un recurso (equipo) en particular.
 3. **Calendario de recursos**: Similar a “Mi calendario”, solo que muestra también las reservas hechas por los demás usuarios.
 4. **Buscar un horario y Buscar Reservas**: Esta opción permite que el sistema busque alguna ventana de tiempo en algún recurso elegido (o en cualquiera); en lugar del usuario, y así poder realizar la reserva. Esto es muy útil para equipos utilizados con mucha frecuencia (por ejemplo, el Shimadzu UV3101PC).

Encargados de equipos (Administradores, por ej: ADMIN_1): Estos usuarios cuentan con las mismas opciones que uno estándar; es decir, también pueden reservar equipos, pero además están encargados de habilitar el uso del equipo a cada usuario que lo requiera, y opcionalmente administrar las reservas del equipo a su cargo.

Deberán proveer a la Administración de Red con un listado de los usuarios nuevos de su equipo a cargo (por ej: el admin del IR debe mandar por Ticket a la Admin de Red una lista con los usuarios nuevos del IR) a fin de darlos de alta para el ingreso al sistema, así como también un usuario propio para poder administrar el recurso.

Los encargados de equipos cuentan con dos opciones mas en el menú del Sistema:

- **Responsabilidades:** Acá se listan los equipos a cargo de ADMIN_1, así como las reservas gestionadas. Cuenta con 4 submenús:
 1. Recursos: Listado de recursos a cargo de ADMIN_1. Se puede editar la información de cada recurso (nombre del equipo, estado, ubicación, si se requiere aprobación de las reservas realizadas por los usuarios, duración de reservas para dicho recurso, etc.).

Dentro de este submenu, el encargado del equipo puede habilitar/deshabilitar a los usuarios que lo soliciten el acceso a las futuras reservas del equipo en cuestión:

En el cuadro donde aparece la descripción del equipo con sus datos e imagen, en la sección PERMISOS, hacer clic el enlace "Usuarios".

Aparecerá una lista con todos los usuarios habilitados a reservar el equipo.

Para agregar a un usuario nuevo, escribir el nombre del usuario o mail en el cuadro de búsqueda (o clic en "Navegar" para mostrar la lista completa de usuarios del sistema) y cuando aparece en la lista, en el menú desplegable al lado del nombre elegir "Acceso completo".

Para quitar un usuario de las reservas del equipo, seguir los mismos pasos y en el menú desplegable al lado del nombre seleccionar "Ninguno".

2. Agenda de no disponibilidad: Se puede programar una ventana de tiempo en el cual el equipo no este disponible, ya sea por reparación, mantenimiento, etc. Solo se puede hacer para el equipo en el cual ADMIN_1 sea el encargado.
3. Reserva de recursos: Listado con las reservas hechas por los usuarios. Desde aquí, haciendo clic en cada reserva, se puede editar: mover la fecha, enviar correo electrónico al usuario; aprobar la reserva (si las mismas están sujetas a aprobación), etc. Es posible eliminar las reservas una vez finalizadas, pero no es conveniente ya que es útil mantener un historial de las mismas.
4. Anuncios: Mensajes que puede enviar ADMIN_1 a todos los usuarios del sistema, por algún evento en particular, por ejemplo "Corte de luz en Pabellón 2: Equipos fuera de servicio". Dichos mensajes aparecerán en la sección "Mi Tablón" de cada usuario. Si se recomiendan eliminar una vez finalizados.

- **Informes**: Cada administrador cuenta con informes de los equipos mas utilizados, etc. Se pueden guardar y exportar en formato CSV, así como visualizar en forma de gráfico.

Para cualquier consulta: <https://osticket.qi.fcen.uba.ar/>