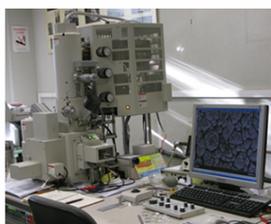


MANUAL SISTEMA RESERVAS TEM V1.2

  [Help](#) You are not signed in [Log In](#)



Hitachi S4800 Microscope Reservation

Username or Email

Password

Language
English

Remember Me

First Time User? [Create an Account](#)

[View Schedule](#) | [Forgot My Password](#)

1. PANTALLA INICIAL DE LA APLICACIÓN

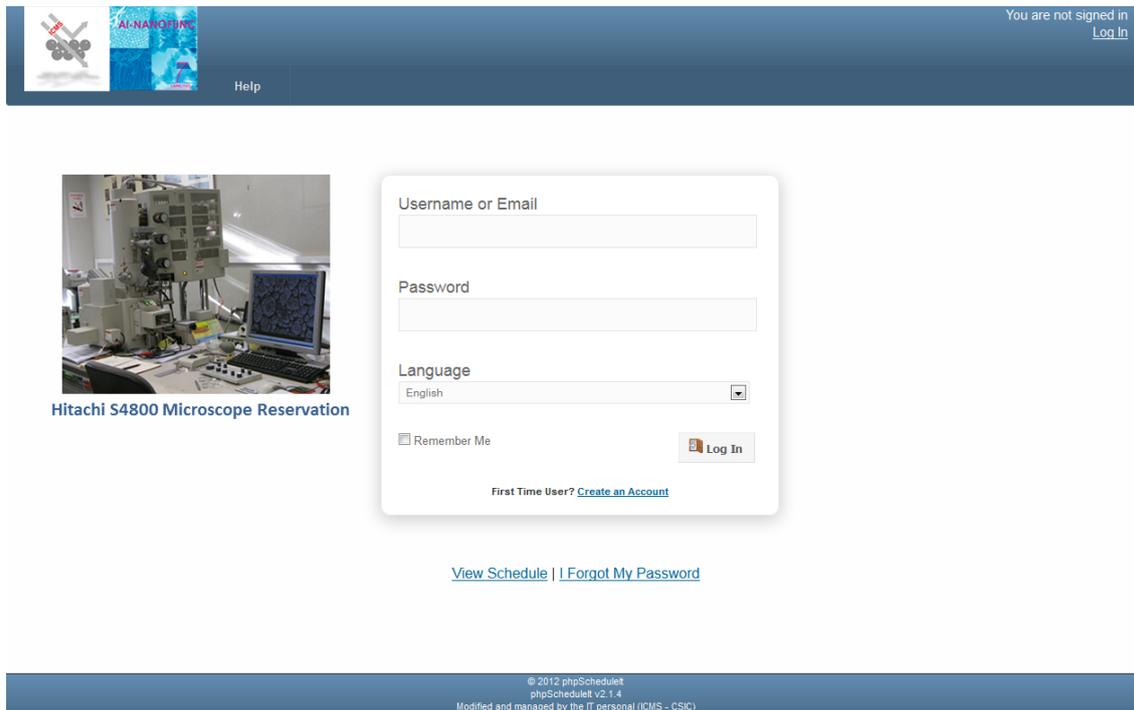


Imagen 1

En la imagen 1 se presenta la página de inicio de la aplicación en la que tendremos que logarnos mediante el nombre de usuario o el email y la contraseña.

Para registrarnos por primera vez sólo tenemos que hacer clic en Create an Account, situada abajo del botón Log in en la pantalla de inicio de la aplicación

Una vez que tengan el nombre de usuario y contraseña, se podrá entrar en la aplicación.

2. REGISTRO USUARIO NO AUTORIZADO

Una vez clicado en el enlace Create an Account, aparecerá un formulario de registro como el que se muestra en la figura:

The screenshot shows a registration form with the following sections and fields:

- Login (all fields are required)**
 - Username
 - Password
 - Confirm Password
 - Default Homepage: My Dashboard
- Profile (all fields are required)**
 - First Name
 - Last Name
 - Email
 - Default Group PI: Agustin Rodriguez
 - Timezone: Europe/Berlin
- Additional Information (optional)**
 - Phone
 - Organization
 - Position

At the bottom of the form is a green 'Register' button with a checkmark icon.

Footer text: © 2012 phpScheduleIt
phpScheduleIt v2.1.4
Modified and managed by the IT personal (ICMS - CSIC)

El usuario deberá completar los campos para poder registrarse correctamente. El usuario debe seleccionar el campo **Default Group PI**, indicando su responsable para poder registrarse correctamente.

Default Group PI

Agustin Rodriguez

Una vez completado el formulario, el usuario se habrá registrado correctamente.

3. INICIO SESIÓN USUARIO AUTORIZADO

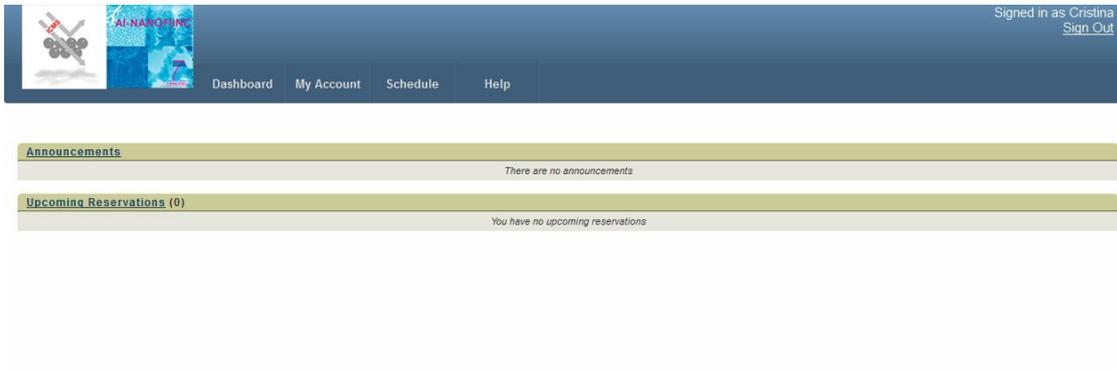


Imagen 3

Una vez que iniciemos sesión tendremos una serie de menús. La página inicial nos muestra los anuncios y las reservas que tenemos.

3.1 MENÚ DASHBOARD

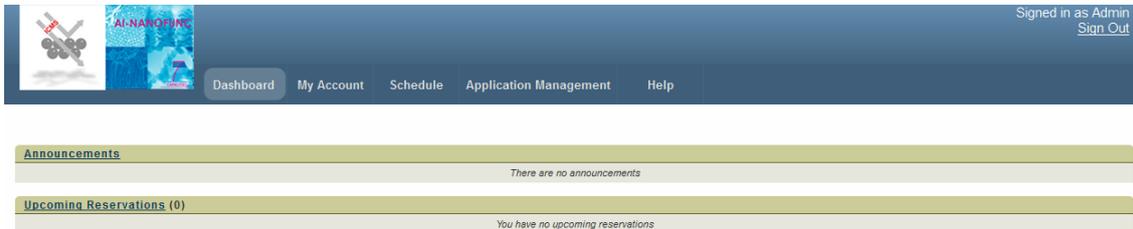


Imagen 4

Entre ellos se encuentra el Dashboard, donde tendremos la pantalla que se nos muestra en la Imagen 4.

En **announcements** tendremos los anuncios que existan en esas fechas.

Upcoming Reservations indicará si tenemos alguna reserva.

3.2 MENÚ MY ACCOUNT

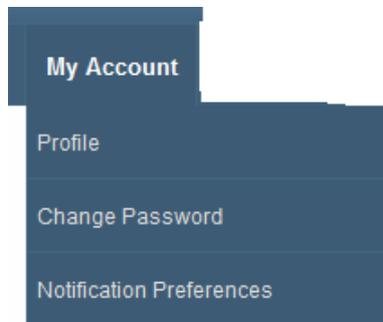


Imagen 5

En este menú vamos a tener la información sobre nuestra cuenta así como datos personales, poder cambiar la password de entrada a la aplicación etc...

Dentro del menú My Account tendremos los siguientes tres submenús como indica la Imagen 5:

Profile: tendremos información sobre los datos personales.

Change Password: podremos cambiar la password de entrada a la aplicación.

Notification Preferences: configuraremos opciones de envío de mensajes al correo electrónico. Por defecto estarán desactivadas ya que no queremos saturar el correo electrónico. Lo podremos ajustar según nuestras preferencias.

3.3 MENÚ SCHEDULE

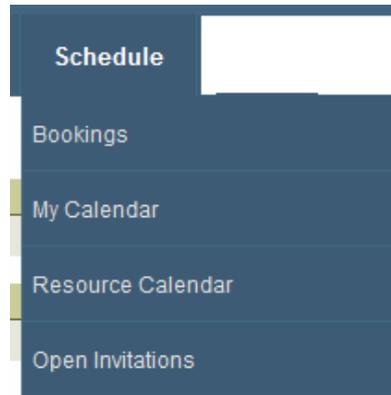


Imagen 6

En este menú tendremos la información relacionada con el Calendario y sus reservas. Como indica la Imagen 6, tendremos los siguientes submenús:

Bookings: Submenú que nos muestra el calendario con la semana actual.

Signed in as Cristina
Sign Out

Dashboard My Account Schedule Help

Schedule1

22/10/2012 - 26/10/2012 [\(Show Full Week\)](#)

	Reservable	With technician	Unreservable	Reserved	My Reservation	Pending	Past	Restricted
Monday, 22/10/2012	12:00 AM	9:00 AM		12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM	
Philips CM200								
Tuesday, 23/10/2012	12:00 AM	9:00 AM		12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM	
Philips CM200								
Wednesday, 24/10/2012	12:00 AM	9:00 AM		12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM	
Philips CM200								
Thursday, 25/10/2012	12:00 AM	9:00 AM		12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM	
Philips CM200								
Friday, 26/10/2012	12:00 AM	9:00 AM		12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM	
Philips CM200								

INFO
Monday/Wednesday/Friday from 9:00 to 15:00 and Tuesday/Thursday from 9:00 to 12:00 only session with technician
Only two sessions with technician per group
Maximum three samples per session

Imagen 7

Tal y como se muestra en la Imagen 7, el día actual se mostrará más resaltado del resto. Actualmente no existe ninguna sesión reservada en la semana.

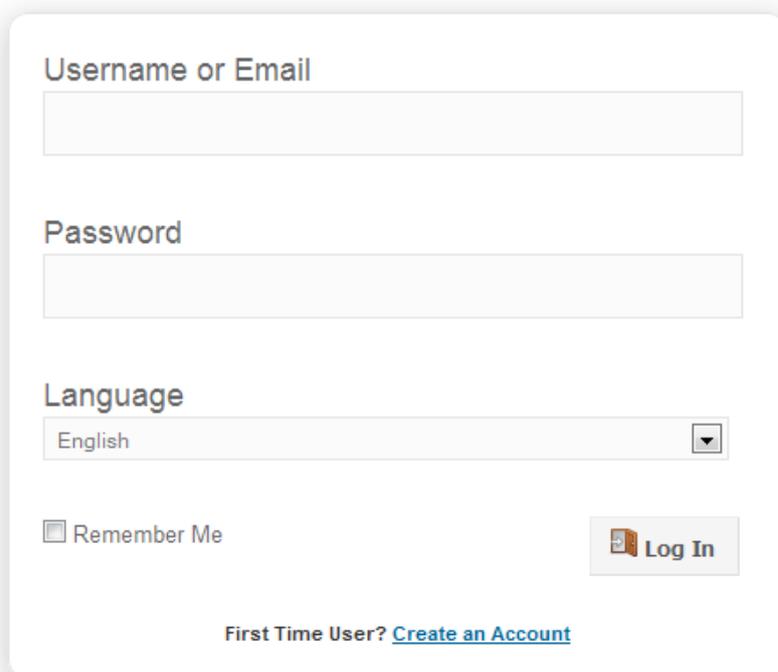
My Calendar: Tendremos el calendario con las reservas que haya realizado el usuario.

Resource Calendar: Se muestran las reservas del mes actual.

PROCESO DE RESERVA

Para poder realizar la reserva, previamente se debe tener un nombre de usuario y contraseña.

IMPORTANTE: Los usuarios **no autorizados** son los únicos que se deben registrar mediante el formulario de registro habilitado para ello. A este formulario de registro se accede a través de la página de inicio de la aplicación, pulsando sobre el enlace [Create an Account](#), como he se ha explicado anteriormente.



The image shows a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Username or Email".
- A text input field labeled "Password".
- A dropdown menu labeled "Language" with "English" selected.
- A checkbox labeled "Remember Me".
- A button labeled "Log In" with a small icon.
- A link at the bottom: "First Time User? [Create an Account](#)".

Una vez registrado solo tendrá que introducir su nombre de usuario y contraseña. A través del menú Schedule – Booking podrá reservar una sesión.

USUARIO NO AUTORIZADO

IMPORTANTE: Los usuarios **no autorizados** son los únicos que se deben registrar mediante el formulario de registro habilitado para ello. A este formulario de registro se accede a través de la página de inicio de la aplicación, pulsando sobre el enlace [Create an Account](#)

Username or Email

Password

Language

English

Remember Me

First Time User? [Create an Account](#)

Una vez clicado en el enlace Create an Account, aparecerá un formulario de registro como el que se muestra en la figura:

Login (all fields are required)

Username

Password

Confirm Password

Default Homepage
My Dashboard

Profile (all fields are required)

First Name

Last Name

Email

Default Group PI
Agustin Rodriguez

Timezone
Europe/Berlin

Additional Information (optional)

Phone

Organization

Position

Register

El usuario deberá completar los campos para poder registrarse correctamente.

La pantalla inicial que les aparecerá por defecto es la que se muestra en la siguiente imagen:

AL-NABOPIPC Signed in as: Gisela [Sign Out](#)

Dashboard My Account Schedule Help

Announcements
There are no announcements

Upcoming Reservations (0)
You have no upcoming reservations

Una vez que el usuario tenga alguna reserva pendiente aparecerá en dicha pantalla.

Cuando un usuario autorizado entra en la aplicación, para hacer una reserva solo tendrá que acceder a través del menú **Schedule – Bookings**. Al ser un usuario **no autorizado** el calendario se mostrara de la siguiente manera:

Signed in as Rocio
Sign Out

Dashboard My Account Schedule Help

Schedule1

◀ 08/10/2012 - 12/10/2012 ▶ (Show Full Week)

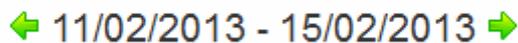
	Reservable	With technician	Unreservable	Reserved	My Reservation	Pending	Past	Restricted
Monday, 08/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200								
Tuesday, 09/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200				Geala Arzac				
Wednesday, 10/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200								
Thursday, 11/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200								
Friday, 12/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200								

INFO
Monday/Wednesday/Friday from 9:00 to 15:00 and Tuesday/Thursday from 9:00 to 12:00 only session with technician
Only two sessions with technician per group
Maximum three samples per session

© 2012 phpScheduleIt
phpScheduleIt v2.1.4
Modified and managed by the IT personal (ICMS - CSIC)

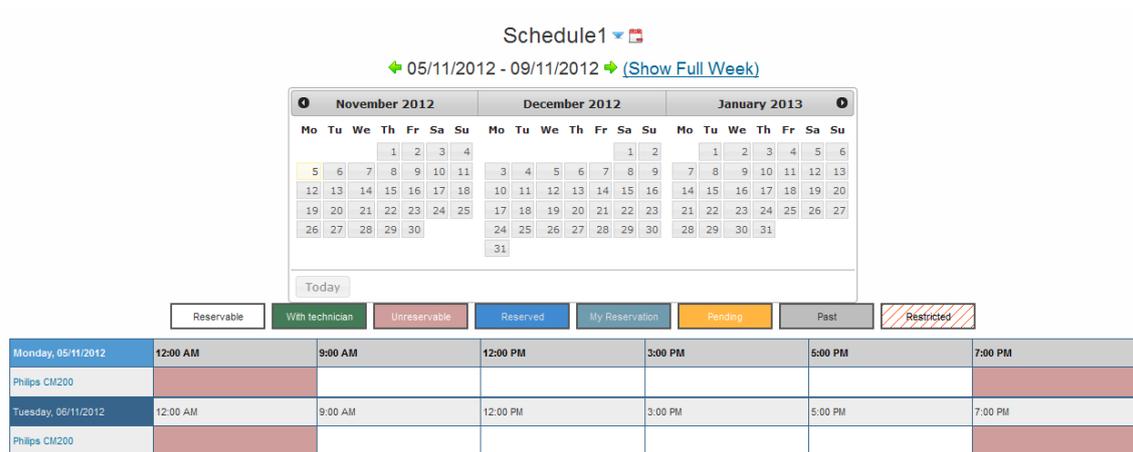
Los usuarios **no autorizados** podrán reservar sólo en los espacios (cuadros) blancos. El resto de sesiones están restringidas solo para usuarios autorizados. En la imagen también podemos ver que ya un usuario tiene reservada una sesión.

Para movernos por las semanas, sólo tendremos que clicar en las flechas verdes a la izquierda y derecha de la fecha actual marcada por defecto. Se indica en la siguiente imagen:



Cada vez que clicamos en la flecha nos pasaremos a la siguiente semana del calendario.

También es posible mostrar los meses. Si clicamos en podremos ver cómo aparecen los meses, el actual y los dos posteriores.



Con esto podremos seleccionar el día que queremos y la aplicación nos llevará a la semana en concreto en la que queremos reservar.

Comentaremos más adelante que como indica la imagen podemos tener mensajes de información justo debajo del calendario a tener en cuenta. Mostramos los estados en los que se pueden encontrar las sesiones:



Los vamos a ir viendo uno a uno:



Tal y como el nombre indica las sesiones que el usuario puede reservar.



Sesiones con técnicos solo reservables por los **usuarios no autorizados**.



Sesiones ya reservadas por otros usuarios.



Sesiones reservadas con nuestro usuario.



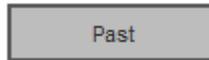
Pendiente de aprobación o aceptación por parte de los administradores para que pueda reservar las sesiones.



Sin acceso a esas sesiones porque el usuario no tiene los permisos necesarios.



Tramo de horas en las que no existen sesiones para el recurso indicado.



Sesiones anteriores a la fecha y hora actual. Imposibles de reservar.

Se deberán tener en cuenta los mensajes de información que aparecen justo debajo del calendario. En este caso, se muestra la siguiente información:

INFO

Monday - Friday from 9:30 to 14:30 only session with technician

Only two sessions with technician per group

Maximum three samples per session

Dichos mensajes como podemos ver son informativos en cuanto a los horarios de las sesiones con técnicos, se indica también que sólo puede haber dos sesiones con técnico por grupo y que solo se permiten 3 muestras por sesión.

Una vez que se ha explicado los distintos estados en lo que puede estar una sesión, podemos empezar a realizar el proceso de reserva.

Para realizar una reserva se deberá tener en cuenta todo lo anterior una vez seleccionada la sesión aparecerá una pantalla como la siguiente:

Create a new reservation

Gisela Arzac

Resources to be reserved Samples and preparation [\(Add\)](#)

[Philips CM200](#)

Begin

End

Reservation Length **0 days, 2 hours**

Title of reservation

Description of reservation

Participant List

Add or [All Users](#)

Invitees

Add or [All Users](#)

Project Information

Title and project number

Principal Investigator (PI)

Others

External user

En esta imagen aparecen las opciones de reserva para el día y horas señaladas. Los datos que aparecen son:

En la parte superior correspondiente a **Create a new reservation**

- Title of reservation: Título descriptivo de la reserva. Este campo es **obligatorio**.
- Description of reservation: Breve descripción de la reserva. Este campo no es obligatorio.

Justo en el centro de la pantalla, veremos el texto **Samples and preparation**. Si pulsamos sobre **(Add)**, aparecerá una nueva pantalla como la siguiente y no pedirá que indiquemos en el cuadro de texto el número de muestras de cada tipo.

Add samples and preparation ✕

Type of samples	Quantity Requested	Quantity Available
cross-section	<input type="text" value="0"/>	∞
Planar	<input type="text" value="0"/>	∞
Powder	<input type="text" value="0"/>	∞

Una vez hayamos introducidos nuestros valores pulsamos en **Done**.

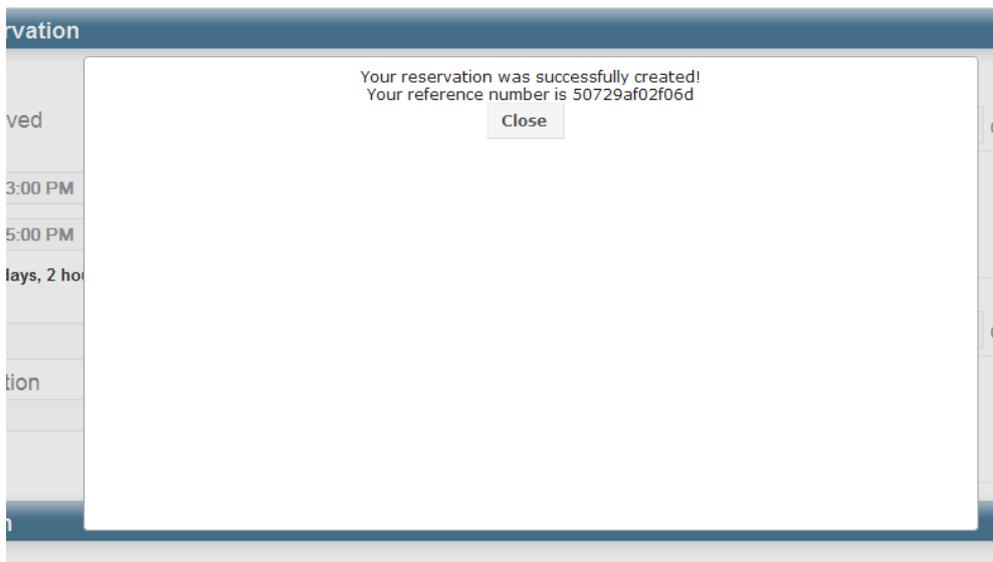
En la parte derecha de la pantalla, tenemos la opción de añadir a otros usuarios que pueden participar en la reserva. Estos campos no son importantes y no hace falta rellenarlos.

Dentro del cuadro **Project Information** tenemos:

- Title and Project number: Título y código del proyecto son necesarios para poder realizar la reserva. **Obligatorio**
- Investigador principal: Seleccionar del selector el IP. Si el IP no se correspondiera con ninguno de los que están incluidos en el selector, se debe poner su nombre en el campo **Others**
- Others: Nombre del IP
- External user: Se debe indicar en el caso de que haya una empresa externa relacionada con el uso del recurso.

Una vez completados los campos necesarios en la parte inferior derecha de la pantalla aparecen dos botones. **Create** para crear la reserva o **Cancel** para volver a la pantalla anterior.

Si todo está correcto, la reserva se habrá creado satisfactoriamente, se mostrara el siguiente mensaje:



Como vemos se ha creado un número de reserva, dicho número se podrá consultar en cualquier momento con solo acceder a la reserva una vez realizada.

Cuando pulsemos en el botón **Close** se redireccionará al calendario y su reserva se visualizará tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Schedule1

◀ 08/10/2012 - 12/10/2012 ▶ (Show Full Week)

	Reservable	With technician	Unreservable	Reserved	My Reservation	Pending	Past	Restricted
Monday, 08/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200								
Tuesday, 09/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200				Gisela Arzac				
Wednesday, 10/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200		Rocio Garcia						
Thursday, 11/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200								
Friday, 12/10/2012	12:00 AM	9:00 AM	12:00 PM	3:00 PM	5:00 PM	7:00 PM		
Philips CM200								

INFO

Monday/Wednesday/Friday from 9:00 to 15:00 and Tuesday/Thursday from 9:00 to 12:00 only session with technician
 Only two sessions with technician per group
 Maximum three samples per session

Aparecerá en azul con su nombre en el cuadro. Si se quisiera volver a consultarla o modificar algo solo tendrías que clicar en ella.

Ahora en la pantalla de inicio, aparecerá la reserva que tenemos realizada. En la siguiente imagen se puede observar:

Announcements				
There are no announcements				
Upcoming Reservations (1)				
Today (0)				
Tomorrow (1)				
Reserva gisela 1	Gisela Arzac	Tuesday, 09/10/2012 3:00 PM	Tuesday, 09/10/2012 5:00 PM	Philips CM200
Later This Week (0)				
Next Week (0)				

En cuanto a las restricciones, vamos a tener que solo pueden reservar en las horas marcadas como blanco en el calendario y que dos usuarios del mismo grupo no pueden reservar más de 2 sesiones entre 9:30h – 14:30h.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Cualquier problema a nivel técnico contactar con:
web@al-nanofunc.eu

Cualquier problema relacionado con las reservas contactar:
cjimenez@icmse.csic.es
web@al-nanofunc.eu