

Mòdul Reserves

Autor: Albert Pérez Monfort

Utilitat

Aquest mòdul permet definir i utilitzar espais i/o equips del centre que poden ser usats per diverses persones i que són susceptibles de ser reservats. Les reserves es fan des de la mateixa intranet i poden tenir caràcter puntual, és a dir, per a una data i hora concreta; o bé caràcter temporal, és a dir, per a una data i hora durant un període de temps.

Descripció del funcionament del mòdul

Interfície de la persona usuària

Les persones usuàries amb drets a fer reserves d'espais i equipaments, generalment el professorat del centre, poden visualitzar la disponibilitat horària dels espais i dels equips definits a la intranet, i, en cas d'estar lliures, fer-ne la reserva per una hora puntual. També hi ha la possibilitat de disposar de reserves temporals, les quals només pot fer una persona amb el perfil d'administració. Aquest tipus de reserves es renoven automàticament al llarg dels dies. Les reserves per hores concretes es poden fer amb sis dies vista i caduquen quan passa la data de la reserva.

Accés a espais i equips per reservar

Per veure els espais o els equips disponibles i que poden ser reservats, cal fer clic a l'opció **Reserves**. En aquest cas, l'accés al mòdul es fa des d'un bloc que conté un menú per al professorat.



En cas d'haver-hi espais o equips disponibles per ser reservats, apareixerà una taula amb la informació sobre el nom que els identifica, una descripció breu i un enllaç per accedir a les taules amb la informació sobre la disponibilitat actual de cadascun d'aquests espais o equips. A més, hi haurà un formulari per poder fer reserves noves dels espais o equips.

Reserves d'espais o equips

[Mostra els espais o equips per reservar](#)

Espais o equips per reservar		
A reservar	Descripció	Accés
Aula d'informàtica 1	La primera que trobem en entrar a les aules d'informàtica	Fer reserva
Carro d'audiovisuals 2	Carro portàtil amb TV, vídeo i DVD	Fer reserva
Vídeo càmera digital	Cal anar-la a buscar a Secretaria	Fer reserva

La presentació de la informació relativa a l'estat d'un espai o equip per reservar pot tenir dos formats diferents, segons la configuració triada per l'administrador/a de la intranet.

El primer format té forma de taula i, a la primera columna, hi ha les hores segons un marc horari preestablert per la persona administradora.

Taula de reserves: Aula d'informàtica 1

Hora	Dilluns 18/10/04	Dimarts 12/10/04	Dimecres 13/10/04	Dijous 14/10/04	Divendres 15/10/04
08:30 09:30	-	-	Temporal profe1 1r ESO A Anul·la	-	-
09:30 10:30	-	Admin 1r ESO B Anul·la	-	Temporal profe2 4t ESO B Anul·la	-
11:00 12:00	Temporal profe1 1r ESO B Anul·la	Temporal profe2 2n ESO B Anul·la	-	-	-
12:00 13:00	-	Admin 1r ESO A Anul·la	-	-	Admin 1r ESO A Anul·la
13:00 14:00	-	-	-	-	Temporal profe1 1r ESO A Anul·la
15:15 16:15	-	Temporal profe2 2n ESO C Anul·la	-	-	-
16:15 17:15	-	-	-	-	-

Formulari per reservar

Usuari: Admin

Dia de la setmana:

Grup:

Hora:

En el segon format, la informació es presenta com un conjunt de taules: una per a cadascun dels dies de la setmana.

Fer una reserva per a una hora puntual

Per fer una reserva, sempre de caràcter puntual, cal omplir el formulari que hi ha sota la taula de disponibilitat i fer clic sobre el botó . En el formulari, cal especificar el dia de la setmana en què es vol reservar, el grup amb el qual es vol utilitzar l'espai o l'equip, i l'hora de la reserva. El formulari també pot tenir dos aspectes diferents, segons si l'espai que es reserva va lligat a un marc horari o no. En el primer cas, l'hora de la reserva s'haurà de triar dins una llista, mentre que, en el segon cas, serà necessari especificar l'hora amb el format hh.mm. A continuació, es presenten les dues possibilitats:

Taula de reserves: Aula d'informàtica 1

Dilluns 18/10/04			
Temporal 11:00 - 12:00 profe1 1r ESO B Anul·la			
Dimarts 12/10/04			
09:30 - 10:30 Admin 1r ESO B Anul·la	Temporal 11:00 - 12:00 profe2 2n ESO B Anul·la	12:00 - 13:00 Admin 1r ESO A Anul·la	Temporal 15:15 - 16:15 profe2 2n ESO C Anul·la
Dimecres 13/10/04			
Temporal 08:30 - 09:30 profe1 1r ESO A Anul·la			
Dijous 14/10/04			
Temporal 09:30 - 10:30 profe2 4t ESO B Anul·la			
Divendres 15/10/04			
12:00 - 13:00 Admin 1r ESO A Anul·la	Temporal 13:00 - 14:00 profe1 1r ESO A Anul·la		

Formulari per reservar

Usuari: Admin

Dia de la setmana:

Grup:

Hora:

Formulari lligat a un marc horari	Formulari no lligat a un marc horari
<p>Formulari per reservar</p> <p>Usuari: Admin</p> <p>Dia de la setmana: Dilluns ▾</p> <p>Grup: <input type="text"/></p> <p>Hora: 08:30 - 09:30 ▾ <input type="button" value="Fer reserva"/></p>	<p>Formulari per reservar</p> <p>Usuari: Admin</p> <p>Dia de la setmana: Dilluns ▾</p> <p>Grup: <input type="text"/></p> <p>Hora d'inici: 08 ▾ : 00 ▾</p> <p>Hora d'acabament: 08 ▾ : 00 ▾ <input type="button" value="Fer reserva"/></p>

Es pot observar que, si l'espai o equip que es reserva no està lligat a un marc horari, cal especificar tant l'hora d'inici com l'hora d'acabament de la reserva que es vol fer, mentre que en l'altre cas, les franges horàries ja estan definides i és suficient triar la que interressi dins la llista.

Hora d'inici: 08 ▾ : 30 ▾	Hora: 13:00 - 14:00 ▾
Hora d'acabament: 09 ▾ : 00 ▾	08:30 - 09:30
	09:30 - 10:30
	11:00 - 12:00
	12:00 - 13:00
	13:00 - 14:00
	15:15 - 16:15
	16:15 - 17:15

Una vegada omplert el formulari, en fer clic al botó , s'enviaran les dades i seran processades. Si tot s'ha omplert correctament i l'hora triada està lliure, es rep un resguard de la reserva que s'acaba de formalitzar.

Resguard de reserva

Dia de la reserva: Divendres 15/10/04
Hora d'inici: 12:00
Hora d'acabament: 13:00
Grup: 1r ESO A

[Tomar a la taula](#)

Fent clic sobre l'enllaç, es pot tornar a la taula de reserves i comprovar com, efectivament, el nom d'usuari/ària apareix a la taula en la data i hora triades.

Anul·lació d'una reserva

Per diverses raons, pot ser necessari i convenient anul·lar una reserva: s'ha reservat una hora i, finalment, s'ha canviat de plans, s'ha anat a una sortida i es disposa d'una reserva temporal... L'anul·lació de reserves és possible i portar-la a terme és molt senzill. A més, fer l'anul·lació d'una reserva pot ser útil per a algun company/a del centre.

Es pot observar que cadascuna de les reserves té un enllaç anomenat **Anul·la**. Fent clic sobre aquest enllaç, i només si s'és la persona que té l'espai o l'equip reservat, s'anul·la la reserva. Les reserves temporals només s'anul·len per a la data que s'especifica a la capçalera de la

taula i, una vegada passada aquesta data, es torna a activar automàticament, i la persona usuària no se n'ha de preocupar.

Taula de reserves: Aula d'informàtica 1

Hora	Dilluns 18/10/04	Dimarts 12/10/04	Dimecres 13/10/04
08:30 09:30	-	-	Temporal profe1 1r ESO A Anul·la
09:30 10:30	-	Admin 1r ESO B Anul·la	-
11:00 12:00	Temporal profe1 1r ESO B Anul·la	Temporal profe2 2n ESO B Anul·la	-
12:00 13:00	-	Admin 1r ESO A Anul·la	-

Com és lògic, el sistema no permet anul·lar reserves d'altres persones.

Interfície d'administració

Serveix per definir, editar i esborrar espais o equips que poden ser reservats i assignar reserves temporals per al professorat.

Accés a l'administració d'espais i equips per reservar

Podeu accedir a l'administració dels espais i dels equips per reservar des de menú l'administració fent clic a la icona **Reserves**.



Després de fer clic sobre aquesta icona, s'obre una taula amb la informació dels espais o dels equips que han estat creats, des de la qual podreu fer les accions d'editar, esborrar i assignar reserves temporals per al professorat, i un menú d'administració amb tres opcions:

- Afegeix un espai o equip nou per reservar.
- Mostra els espais o equips per reservar.
- Configura el mòdul.

Reserva d'espais i equips

[Afegeix un nou espai o equip per reservar](#)

[Mostra els espais o equips per reservar](#)

[Configura el mòdul](#)

Reserva d'espais i equips					
Nom de l'espai o equip	Descripció	Marc horari	Orientació	Estat (actiu/inactiu)	Opcions
Aula d'informàtica 1	La primera que trobem en entrar a les aules d'informàtica	ESO	Vertical	Actiu	Edició Elimina Assigna
Carro d'audiovisuals 2	Carro portàtil amb TV, vídeo i DVD	ESO	Vertical	Actiu	Edició Elimina Assigna
Reproductor DVD	El trobareu a l'aula de música	---	Horitzontal	No actiu	Edició Elimina Assigna
Vídeo càmera digital	Cal anar-la a buscar a Secretaria	ESO	Vertical	Actiu	Edició Elimina Assigna

A la taula anterior, podeu veure la informació següent:

Nom de l'espai o equip	És el nom que identifica l'espai o equip.
Descripció	És informació addicional sobre l'espai o equip i ajuda a la seva identificació i/o localització dins el centre.
Marc horari	Indica si l'espai o equip va lligat a un marc horari. En aquest cas, apareix el nom del marc horari.
Orientació	Només si l'espai o equip per reservar està associat a un marc horari, es pot decidir que la informació que conté es mostri en una taula on el dies de la setmana encapçalen les columnes (orientació vertical). Altrament, la informació es mostrarà en diverses taules, una per a cadascun dels dies de la setmana (orientació horitzontal).
Estat	L'espai o equip per reservar només estarà disponible si està actiu.

Afegir un espai o equip nou per reservar

En fer clic a l'enllaç del menú d'administració **Afegeix un nou equip o espai per reservar**, apareix un formulari en el qual es pot definir les dades de l'espai o equip nou.

Afegeix un nou espai o equip per reservar

Nom de l'espai o equip	<input type="text" value="Carro d'audiovisuals 2"/>
Descripció	<input type="text" value="Carro portàtil amb TV, vídeo i DVD"/>
Marc horari	<input type="text" value="ESO"/>
Taula per columnes (Només operatiu si s'ha seleccionat un marc horari)	<input checked="" type="checkbox"/>
Estat (actiu/inactiu)	<input checked="" type="checkbox"/>

El camp **Marc horari** conté una llista de tots els marcs horaris definits (vegeu la informació sobre el mòdul **detic_marcs**). Aquest camp i el camp **Taula per columnes** només apareixen si s'han creat prèviament marcs horari.

Cal marcar l'opció **Estat (actiu/inactiu)** per què l'espai o equip sigui accessible. Equival a dir que l'espai o equip està actiu i pot ser reservat.

Una vegada completat el formulari, cal fer clic al botó **Crear l'espai o equip per reservar**.

Configurar el mòdul

L'únic paràmetre que es pot configurar del mòdul és el grup de persones que podran tenir reserves temporals.

Modificar la configuració del mòdul de reserves

Grup per a les reserves temporals

Atenció: fer modificacions d'aquestes dades implica biudar TOTES les taules dels espais per reservar

Si es modifica el grup de persones amb possibilitat de reserves temporals, es buidaran totes les taules de reserves.

Editar un espai o equip per reservar

Per modificar un espai o equip, cal fer clic a l'enllaç **Edició** de la columna de la dreta de la taula amb la descripció dels espais o equips. Tot seguit s'obre un formulari similar a l'anterior amb les dades de l'espai o equip que es vol modificar. Una vegada fets els canvis necessaris a les dades del formulari, s'ha de fer clic al botó **Modifica** per actualitzar-les.

Eliminar un espai o equip per reservar

L'opció **Eliminar** de la taula d'espais i equips permet esborrar-los. Prèviament, se us demana confirmació, i, si cal, podeu cancel·lar l'acció.

Eborra l'espai o equip per reservar: Carro d'audiovisuals 2

Confirma l'esborrament de l'espai o equip per reservar

Confirma

[Cancel·la l'esborrament](#)

Assignar reserves temporals

Les reserves temporals, normalment, es faran a les persones que estan en el grup professorat. Així, doncs, abans de fer reserves temporals, cal assegurar-se que el grup **Professorat** existeix, i que el professorat del centre està dins aquest grup.

En fer clic a l'opció **Assignar** de la taula d'espais i equips definits, es visualitza una taula amb l'estat actual de les reserves i un formulari per fer assignacions temporals noves o anul·lar-ne. Com en el cas de la interfície de la persona usuària, la taula pot tenir dos formats diferents, segons si s'ha triat la visualització vertical o horitzontal.

Reserva d'espais i equips

[Afegeix un nou espai o equip per reservar](#)

[Mostra els espais o equips per reservar](#)

Assignació temporal de reserves: Aula d'informàtica 1

Hora	Dilluns 18/10/04	Dimarts 19/10/04	Dimecres 20/10/04	Dijous 14/10/04	Divendres 15/10/04
08:30 09:30	profe1 1r BAT A Anul·la	-	-	-	profe2 3r ESO A Anul·la
09:30 10:30	-	profe2 4 ESO C Anul·la	-	-	-
11:00 12:00	-	-	-	-	-
12:00 13:00	-	-	profe2 2n ESO B Anul·la	-	-
13:00 14:00	-	-	-	-	-
15:15 16:15	-	-	-	profe1 1r ESO B Anul·la	-
16:15 17:15	-	-	-	-	-

Formulari per reserves temporals

Dia de la setmana:

Professor/a:

Grup:

Hora:

[Buidar tota la taula](#)

Amb el formulari que hi ha just sota la taula, podeu fer reserves temporals a favor del professor/a que es tria de la llista desplegable.

Anul·lar una reserva temporal

Des del tauler d'administració es pot anul·lar qualsevol reserva temporal. Per fer-ho, només cal fer clic sobre l'enllaç **Anul·la**. Aquesta acció desassigna la reserva a la persona que la té i deixa l'hora lliure.

Buidar la taula de reserves

Just sota el formulari per fer reserves temporals, hi ha un enllaç que permet buidar totalment una taula de reserves i que deixa totes les hores lliures. Abans de fer el buidatge de la taula, es demana confirmació (és possible rectificar).

Buida la taula de l'espai o equip per reservar: Aula d'informàtica 1

Confirma que vols buidar la taula

[Cancel·la el buidatge de la taula](#)