



GESTIÓN DE RESERVAS



MANUAL DE USUARIO

1.ÍNDICE

1.ÍNDICE	2
2.INTRODUCCIÓN.....	3
3.GESTIÓN DE RESERVAS DEL ADMINISTRADOR.....	3
3.1. CREAR RESERVA.....	3
3.2. AÑADIR NUEVOS RESIDENTES	5
3.2.1. Conceder acceso al software al residente.....	5
3.2.2. Conceder acceso al activo al residente	6
4.GESTIÓN DE RESERVAS DEL RESIDENTE.....	7
4.1. ACCESO AL PORTAL RESIDENTE	7
4.2. CREAR RESERVA.....	7

2.INTRODUCCIÓN

En el presente manual se explica como el administrador y/o miembros de la instalación pueden gestionar reservas una vez el sistema ha sido configurado.

3.GESTIÓN DE RESERVAS DEL ADMINISTRADOR

3.1. CREAR RESERVA

1. Acceda al menú “Supervisión” y posteriormente pulse sobre “Instalaciones/reserva de activos”.

The screenshot shows the IP-Opener Manager interface. The top navigation bar contains several menu items: Eventos, Estados redes, Controles manuales, Reporting, Mensaje, Vídeos, Instalaciones / reserva de activos (highlighted with an orange box), and Visitas. Below the navigation bar, there is a section for 'Eventos' with filters and a table of events. The table has columns for Fecha / Hora, Evento, Elemento, and Informaciones. The events listed are:

Fecha / Hora	Evento	Elemento	Informaciones
		GYM - Paddle court	
2023-07-07 10:41:40	Desactivación de una salida	Wiegand - Salida 0015	--
2023-07-07 10:41:35	Activación de una salida	Wiegand - Salida 0015	--
2023-07-07 10:41:30	Acceso con credencial	Paddle court	GYM member 1

2. A continuación, pulse sobre “Nueva reserva”.

The screenshot shows the 'Instalaciones / reserva de activos' section of the IP-Opener Manager interface. The 'Nueva reserva' button is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, there is a section for 'Instalaciones / reserva de activos' with a calendar view for June 2023. The calendar shows days from Lunes to Domingo. The 'Nueva reserva' button is located in the top right corner of the calendar view.

3. Seguidamente le aparecerá una ventana con los datos a completar.

The screenshot shows the 'Nueva reserva' form in the IP-Opener Manager interface. The form contains the following fields and options:

- Activos vinculados:** Paddle court, Tennis court (selected).
- Usuario:** [Empty field]
- Nótese bien. de usuarios:** 1
- Frecuencia:** Reserva individual (selected).
- Princ.:** 2023-07-12 10:30:00
- Fin:** 2023-07-12 11:00:00
- Información Adicional:**
 - Objeto:** [Empty field]
 - Descripción:** [Empty field]
- Estado de la visita:** Estado: Solicitud pendiente
- Información del administrador:** [Empty field]

At the bottom right of the form, there are three buttons: Guardar y duplicar, Guardar, and Cerrar.

DATOS A COMPLETAR

Activos vinculados, de contar con más de un activo se deberá dejar marcado únicamente el activo para el que se vaya a realizar la reserva. Para quitar activos pulse la cruz (x).



Usuario, seleccione del desplegable residente creado por el administrador que tiene derecho a hacer uso del activo y al cual se desea conceder la reserva del activo.



Frecuencia, establezca validez de la reserva, indicando fecha y hora de inicio y fecha y hora de finalización de la reserva.



Información adicional, no es necesario rellenar estos datos.

Si desea poder comprobar a futuro el motivo por el que realizó la reserva, cumplimente estos campos.

Information Additional

Objeto

Descripción

Estado de la visita, indique "Aplicación Approved":

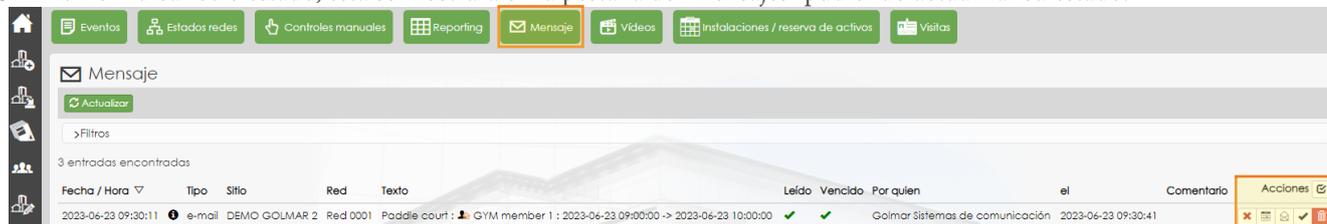
Estado de la visita

Estado

- Solicitud pendiente
- Solicitud pendiente
- Aplicación Approved**
- Solicitud rechazada

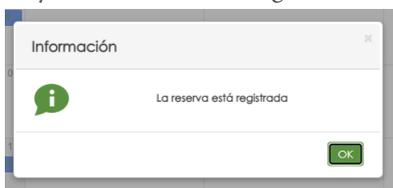
Información del administrador

NOTA 1: De indicar otro estado, esta se mostrará en la pestaña de "mensajes" pudiendo actualizar su estado:

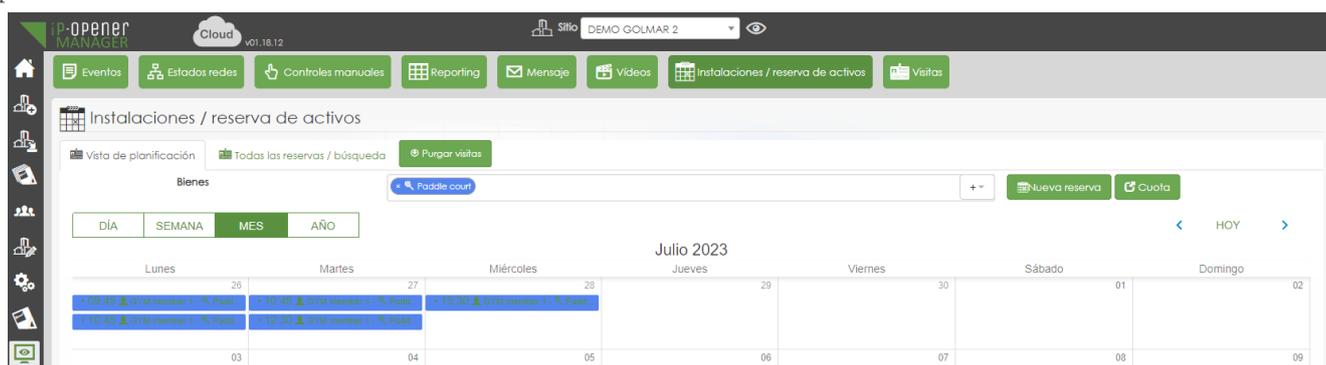


NOTA 2: De ser gestionado por otro usuario del sitio o bien un residente generar reserva desde el portal, el administrador recibirá también correo electrónico alertando de reserva pendiente de aprobación.

En este momento la reserva habrá sido generada y se nos mostrará el siguiente mensaje:



Esta pasará a su vez a mostrarse en el calendario de reservas:



3.2. AÑADIR NUEVOS RESIDENTES

3.2.1. CONCEDER ACCESO AL SOFTWARE AL RESIDENTE

Navegue hacia el menú “Acceso software” en esta configuración y encontrará un grupo de acceso de tipo “Portal residente”:



Lo reconocerá porque se mostrará con el icono , seleccione el grupo:  y seguidamente pulse sobre la opción “Añadir un usuario” situado en la parte superior derecha de la pantalla.

En la siguiente pantalla, deberá completar lo siguiente:

Indique el nombre del residente

Establezca la contraseña con la que podrá acceder el residente al portal

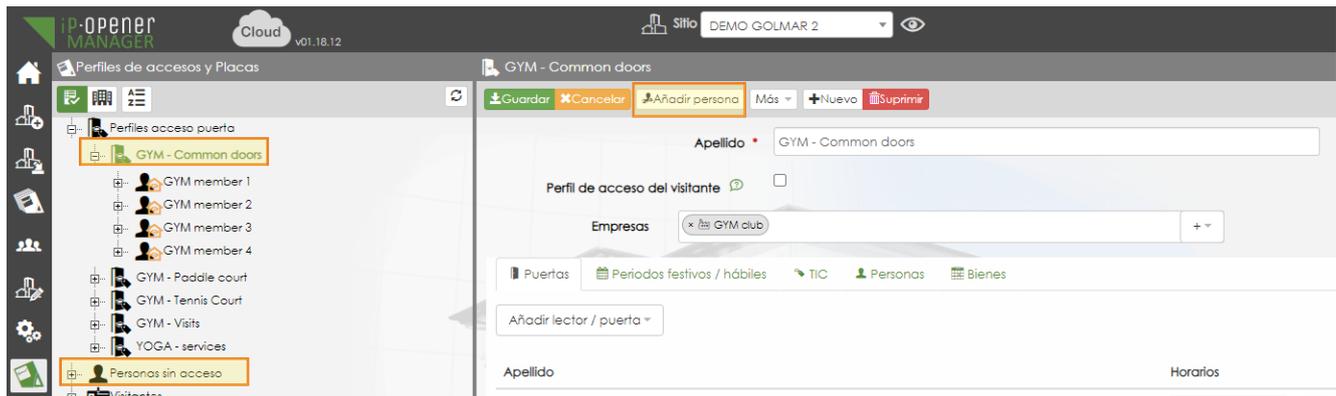
Indique la dirección de correo electrónico del residente

Añada la instalación de su cuenta

Una vez completado, pulse guardar .

3.2.2. CONCEDER ACCESO AL ACTIVO AL RESIDENTE

Acceda a “Perfil de accesos y placas”, seleccione el perfil de accesos que corresponda al residente a crear y pulse “Añadir persona”:



NOTA: de necesitar únicamente que los residentes accedan a los activos, la generación podría realizarse en “personas sin acceso”.

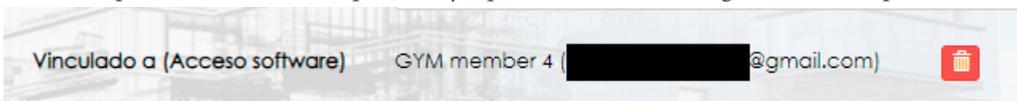
Complete los siguiente datos del residente:

Indique el nombre del residente (establecer el mismo nombre que se ha indicado anteriormente a la hora de generarle el acceso al software)

Seleccione tipo “Residente”

Indique la dirección de correo electrónico del residente (establecer misma dirección de correo que se ha indicado anteriormente a la hora de generarle el acceso al software)

Este último punto es altamente importante ya que vincula el usuario generado en el perfil con el acceso:



Seleccione el activo del que podrá hacer uso

Genere credencial con la que el usuario podrá acceder cuando tenga una reserva activa

Una vez completados estos datos, pulse guardar

4. GESTIÓN DE RESERVAS DEL RESIDENTE

4.1. ACCESO AL PORTAL RESIDENTE

El residente podrá gestionar las reservas por sí mismo, para ello deberá acceder al portal residente: <https://residents-portal.ip-opener.com/> y logearse con las credenciales que le ha generado el administrador en el punto 3.2.1. CONCEDER ACCESO AL SOFTWARE AL RESIDENTE.

4.2. CREAR RESERVA

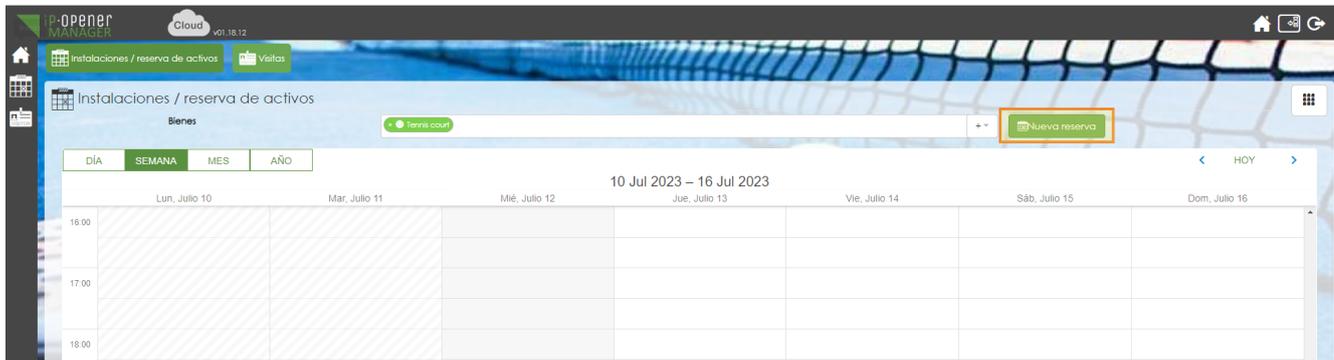
Una vez en el portal, el usuario deberá pulsar sobre la opción “instalaciones/reserva de activos”:



En este momento, se mostrarán los activos a los que el administrador le ha concedido permiso:



Tras pulsar en el activo deseado, aparecerá el planning de reservas, en el que podrá gestionarse la reserva pulsando “nueva reserva”:



Complete los datos de la reserva como se ha descrito con anterioridad en el punto 3.1 CREAR RESERVA (datos a completar):

Nueva reserva

> Tennis court

Activos vinculados: Tennis court ++

Usuario: GYM member 4 ++ Nótese bien. de usuarios:

Frecuencia: Reserva individual

Princ.: Fin:

✓ Información Adicional

Objeto:

Descripción:

Guardar y duplicar
Guardar
Cerrar

NOTA: El usuario no rellena el “estado de la visita”. Ya que la potestad final de la validez de esta la tiene el administrador. El usuario recibirá confirmación del estado de la reserva a su correo. A continuación, se muestran los diferentes avisos posibles:

SOLICITUD APROBADA

El activo disponía de aprobación automática o el administrador ha aprobado la reserva de forma manual:

Bienvenido GYM member 1,

Su solicitud está aprobada

Activo	Paddle court
Sitio	DEMO GOLMAR 2
Fecha	2023-07-12 14:00:00 -> 2023-07-12 15:00:00

Instrucción :

Por favor, cierre la puerta de la pista al final de la reserva.

Acceso a la pista de pádel gestionado por Golmar



Golmar Sistemas de Comunicación, S.A.

SOLICITUD PENDIENTE

La aprobación está pendiente de ser aprobada de forma manual por el administrador.

Bienvenido GYM member 1,

Tu solicitud está pendiente

Activo	Paddle court
Sitio	DEMO GOLMAR 2
Fecha	2023-07-12 14:00:00 -> 2023-07-12 15:00:00

Instrucción :

Por favor, cierre la puerta de la pista al final de la reserva.

Acceso a la pista de pádel gestionado por Golmar



Golmar Sistemas de Comunicación, S.A.

SOLICITUD RECHAZADA

El administrador ha denegado la reserva.

Bienvenido GYM member 1,

Su solicitud de reserva ha sido rechazada

Activo	Paddle court
Sitio	DEMO GOLMAR 2
Fecha	2023-07-12 14:00:00 -> 2023-07-12 15:00:00

Instrucción :

Por favor, cierre la puerta de la pista al final de la reserva.

Acceso a la pista de pádel gestionado por Golmar



Golmar Sistemas de Comunicación, S.A.



iP-OPENER



C/ Silici 13. Poligon Industrial Famadas
08940 – Cornellà del Llobregat – Spain
golmar@golmar.es
Telf: 93 480 06 96
www.golmar-seguridad.es



Golmar se reserva el derecho a cualquier modificación sin previo aviso.