

# GESTIÓN DE RESERVAS

Guía de Referencia

# CONTENIDO

GESTIÓN DE RESERVAS.....	1
CONTENIDO .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
Funcionalidades Generales de la aplicación: .....	2
Generación de documentos: .....	2
Sistemas de Control en la gestión de usuarios:.....	2
Comunicación con otras aplicaciones: .....	3
MODO CONSULTA.....	4
MENÚ DE HERRAMIENTAS.....	4
BOTONERA .....	5
VISTAS .....	5
IMPRESIÓN.....	5
INFORMES.....	6
PERSONALIZAR LA APLICACIÓN.....	7
GUÍA DE USUARIO.....	9
BARRA DE EDICIÓN .....	9
CLIENTES.....	9
CONTACTOS.....	9
EVENTOS.....	10
TAREAS .....	13
CONTRATOS .....	13
PERSONALIZAR LA APLICACIÓN.....	14
PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES .....	14
MODO USUARIO AVANZADO.....	14
DÍAS DE FIESTA .....	14
CONFIGURACIÓN DE TABLAS (para estadísticas) .....	14
MODO ADMINISTRADOR .....	16
AVISOS DE LAS TAREAS.....	16
EDITAR LA UBICACIÓN DE LAS BD.....	16
PARÁMETROS DE PUBLICACIÓN.....	16
GESTIÓN DE USUARIOS.....	16
SALAS .....	17
APÉNDICE A: UTILIZACIÓN DEL GRID .....	18
APÉNDICE B: IMPRESIÓN DEL GRID .....	20

## INTRODUCCIÓN

Gestión de Reservas® es una aplicación basada en MS Windows para la gestión y administración interna de reservas y espacios, especialmente diseñada para el Palacio de Exposiciones y Congresos de Granada.

### Funcionalidades Generales de la aplicación:

- Planning de eventos
  - Presenta una Interfaz sencilla, basada en una vista principal del Planning que muestra los eventos distinguiéndolos por colores.
  - De uso intuitivo y la fácil visualización, su aspecto es totalmente flexible en cuanto a personalización de colores, fijación del zoom ó selección de la información mostrada en una vista. Nos permite ampliar la información sobre un evento, sin perder la vista general del Calendario.
  
- Gestión de Reservas y Espacios
  - La vista a través de Tablas, nos muestra en forma de listado toda la información referente a los expedientes, los clientes y las salas ó espacios. El tratamiento de las tablas permite filtrar por cualquiera de los campos mostrados, adaptando la vista a nuestra necesidad de información.
    - ? Vista de expedientes  
Nos muestra un listado con toda la información referente a los expedientes, (nombre, comienzo y fin, asistencia, premontaje, montaje, salas reservadas,...) Además nos permite ampliar información sobre cada uno de ellos sin cerrar la pantalla.
    - ? Vista de clientes  
Nos muestra toda la información referente a los clientes, (nombre, sector, recibos, estado, datos de contacto...). Así mismo podemos agrupar datos tomando cualquiera de los criterios mostrado e incluso varios de ellos a la vez.
    - ? Vista de salas  
Listado con la información referente a las salas, (nombre, divisible o no, superficie, eventos relacionados...). Se podrán añadir, modificar, eliminar y reordenar las salas ó espacios del complejo.

### Generación de documentos:

- Informes, expedientes y estadísticas.
  - Genera multitud de informes diferentes de forma sencilla y práctica, a partir de las vistas que generamos de las tablas. Así mismo nos permite obtener informes de estadísticas de la actividad de los eventos e informes especiales con toda la información relevante de un evento.
  
- Contratos y documentación.
  - La aplicación permite generar automáticamente el contrato asociado al expediente a partir de los datos del mismo. También nos permite configurar diversos modelos de contrato para ser elegidos según el tipo de evento, idioma, etc.
  
- Impresión de multitud de vistas del calendario.
  - Nos da total flexibilidad en cuanto a la Impresión de la superficie visible del Calendario, del seguimiento de un evento concreto, así como la impresión por periodos e incluso una impresión avanzada que nos permite personalizar el aspecto del documento.
  
- Impresión de la información personalizada.

### Sistemas de Control en la gestión de usuarios:

- Gestión de los usuarios y sus perfiles
  - El acceso a la información está basado en permisos, agrupados en perfiles:
    - Consulta: sólo da acceso a la lectura de datos.
    - Usuario base: maneja sus expedientes pero no tiene acceso a los expedientes de otros usuarios.
    - Usuario avanzado: puede asumir la gestión de expedientes ajenos.
    - Administrador: Realiza además tareas configuración de la aplicación y gestión de usuarios

- Control de la concurrencia de usuarios

La aplicación es multiusuario, así el sistema comprueba antes de ejecutar un cambio, que éste no se produzca sobre una misma información en un mismo momento. Igualmente controla y avisa a los usuarios sobre la concurrencia al grabar en la base de datos.

- Asignación de tareas, seguimiento y control de las mismas

Las tareas de seguimiento sobre los expedientes nos muestran avisos temporales informativos. Dichos avisos pueden ser generados automáticamente o de forma manual.

## Comunicación con otras aplicaciones:

- Exportar documentos

Los contratos y los informes se pueden exportar a los formatos más comunes utilizados para el tratamiento de textos (Word, PDF, RTF y XLS).

- Publicación de información en la Web

La aplicación está preparada para permitir la publicación online en la Web, de información referente al Programa de eventos de modo sencillo.

## MODO CONSULTA

En el modo consulta no se puede introducir información en la base de datos.

Se puede consultar la información relacionada con las reservas: Expedientes, Clientes, Contactos, Salas y Tareas y se puede imprimir cualquier información a la que se tenga acceso.

Por último, también se puede personalizar el aspecto de la aplicación.

### MENÚ DE HERRAMIENTAS

---

#### Archivo

##### Informes

- Estadísticas      ↗ Muestra el formulario que crea informes de estadísticas
- Expedientes      ↗ Muestra el informe de un expediente

##### Imprimir

- ↗ Imprime la vista actual

##### Salir

- ↗ Termina la aplicación

#### Ver

##### Calendario

- ↗ Vista Calendario

##### Clientes

- Contactos      ↗ Vista de Clientes con subvista de Contactos
- Expedientes      ↗ Vista de Clientes con subvista de Eventos

##### Expedientes

- ↗ Vista de Eventos

##### Salas

- ↗ Vista de Salas

##### Tareas

- Pendientes      ↗ Vista de las Tareas (sólo las que no están completadas)
- Todas              ↗ Vista de las Tareas (todas)

##### Zoom

- Acercar            ↗ Aumenta el tamaño del Calendario
- Alejar             ↗ Disminuye el tamaño del Calendario

##### Actualizar

- ↗ Actualiza toda la información leyendo en la base de datos

#### Herramientas

##### Personalizar

- Colores            ↗ Muestra el formulario que configura los colores del Calendario
- Mostrar títulos    ↗ Muestra / oculta los títulos de los eventos en el Calendario
- Fecha origen de consulta    ↗ Fecha desde la que se leerán eventos de la base de datos

#### Ayuda

- Acerca de...      ↗ Información de soporte de Kaplan Diseño e Internet

## BOTONERA

---

Actualizar.- Carga en la aplicación la información actualizada de la base de datos.

Vista Calendario

Vista Expedientes

Vista Clientes


Vista Salas

Vista Tareas

Imprimir.- Imprime la vista actual [ver Impresión]

## SALIR

Pulsando Alt + F4

Archivo  Salir

Cerrando la ventana principal (\*)

---

Antes de salir, y en el caso en que haya cambios pendientes, se preguntará si se desean guardar.

Al salir de la aplicación se guardará automáticamente la configuración personalizada del usuario.

(\*) Puede no funcionar en algunos casos, por lo que se recomienda utilizar cualquiera de las otras dos.

## VISTAS

---

### Calendario

Muestra los eventos gráficamente en un calendario dividido en mañanas, tardes y salas.

Utilización:

#### Control fecha actual

Para navegar cómodamente por el Calendario se utiliza un control que se compone de una fecha y un botón a la derecha que despliega un almanaque. El almanaque muestra un mes completo y sólo hay que pulsar sobre la fecha que deseemos y así centrar el Calendario en ese día.

Para movernos por el almanaque tenemos dos opciones:

- 1) avanzar y retroceder mes a mes pulsando las flechas que hay a los lados del mes actual
- 2) ir directamente a un mes pulsando sobre el nombre del mes actual en el almanaque o avanzar y retroceder año a año pulsando sobre el año actual del almanaque.

Para posicionarnos en el día actual sólo hay que pulsar el círculo rojo que aparece en la zona inferior del almanaque.

#### Barra de desplazamiento



- Arrastrar el pivote.- el calendario avanzará o retrocederá. La velocidad dependerá de la distancia del pivote al centro del calendario: cuanto más lejos, más rápido.



- Pulsar flechas.- se encuentran en los bordes de la barra, el calendario avanzará o retrocederá día a día.

- Pulsar barras.- (entre el pivote y las flechas). El calendario avanzará o retrocederá por semanas.

#### Zoom

Permite aumentar o disminuir el tamaño del calendario.

Aumentar: Pulsar la tecla F11 ó Ver  Zoom  Acercar

Disminuir: Pulsar la tecla F12 ó Ver  Zoom  Alejar

### Expedientes

Muestra los eventos ordenados por fecha de comienzo en una tabla o grid. Desde cada evento se tiene acceso a otra tabla que contenga sólo sus reservas. A esto lo llamaremos una Subvista (en este caso será una subvista de reservas).

[Apéndice A: Utilización del Grid]

### Clientes

Muestra los clientes ordenados alfabéticamente en una tabla o grid. Los clientes tienen dos tipos de Subvistas: contactos (muestra los contactos de ese cliente) y eventos (muestra los eventos que ha organizado ese cliente). [Apéndice A: Utilización del Grid]

### Salas

Muestra las salas del palacio en una tabla o grid. En cada sala tenemos acceso a una subvista que muestra las reservas que hacen uso de esa sala.

[Apéndice A: Utilización del Grid]

### Tareas

Muestras las tareas del usuario actual. Se pueden mostrar todas las tareas o sólo aquellas que no estén completadas. [Apéndice A: Utilización del Grid]

## IMPRESIÓN

---

Vista de eventos	[Apéndice B: Impresión del Grid]
Vista de clientes	[Apéndice B: Impresión del Grid]
Vista de salas	[Apéndice B: Impresión del Grid]
Vista de tareas	[Apéndice B: Impresión del Grid]
Calendario	
Normal	Se imprime la zona del calendario que se ve en pantalla
Seguimiento	Se selecciona un evento y se imprime la zona del calendario que comprende desde el inicio del evento hasta el final, y desde la primera sala que utiliza hasta la última (ordenadas según estén en la vista Calendario). También se puede escoger el tipo de zoom y si se muestra el título o no, por defecto estos valores serán los mismos de la vista Calendario. [ver Opciones avanzadas de impresión]
Avanzada	Permite controlar la impresión al detalle. Elección de la salas inicial y final, las fechas de inicio y finalización, el tipo de zoom y si se muestran los títulos de los eventos. Por defecto estos valores serán los mismos de la vista Calendario. [ver Opciones avanzadas de impresión]

Opciones avanzadas de impresión:

- Márgenes  
Distancia en milímetros desde el borde de la hoja hasta la zona de impresión. Se pueden utilizar márgenes superior, inferior, a la izquierda y a la derecha.
- Cabecera  
Visible: Indica si se imprimirán las opciones que hemos escogido para la cabecera.  
Altura: Indica el tamaño en milímetros que destinamos a la cabecera.  
Texto: Texto que aparecerá en la cabecera. Utiliza varias fórmulas predefinidas  
    &f = fecha actual  
    &p = página actual  
    &n = nº total de páginas  
    &fi = primer día que se imprime en el calendario  
    &ff = último día que se imprime en el calendario  
Alineación del texto: Indica en qué zona de la cabecera se va a escribir el texto.  
Alineación en línea: Indica qué alineación tiene el texto dentro de la zona escogida.
- Pie  
Visible: Indica si se imprimirán las opciones que hemos escogido para el pie.  
Altura: Indica el tamaño en milímetros que destinamos a el pie.  
Leyenda:  
Texto: Texto que aparecerá en el pie. Utiliza varias fórmulas predefinidas  
    &f = fecha actual  
    &p = página actual  
    &n = nº total de páginas  
    &fi = primer día que se imprime en el calendario  
    &ff = último día que se imprime en el calendario  
Alineación del texto: Indica en qué zona del pie se va a escribir el texto.  
Alineación en línea: Indica qué alineación tiene el texto dentro de la zona escogida.

NOTA: En la personalización de cada usuario se guardan las últimas opciones avanzadas de impresión escogidas. Las opciones se guardan tanto si se imprime como si no.

INFORMES

Estadísticas

Archivo  Informes  Estadísticas


En este formulario podremos ver las estadísticas relacionadas con los eventos en diversos apartados. A la derecha debemos seleccionar el período sobre el cual se va a hacer el estudio, que por defecto será todo el año actual. Una vez escogido el período accedemos a los diferentes apartados desde las pestañas inferiores:

- Tipo de evento: Porcentaje de eventos según el tipo (conferencia...) y la localización (internacional...).
- Carácter: Porcentaje de Clientes según el carácter (empresa privada, asociación...).
- Localización: Porcentaje de Clientes según la localización.
- Actividad: Porcentaje de Clientes según el sector (deportivo, científico...).
- Meses: Porcentaje de Eventos según el mes de celebración.

- Asistencia: Porcentaje de Eventos según rangos de asistencia.
- Duración: Porcentaje de Eventos según rangos de duración.

La información suministrada es meramente informativa, aún así los valores de las tablas se pueden editar, lo cual permite redondear valores en el caso de tener que imprimirlos. Hay que hacer hincapié en que esto no afecta a la base de datos, si se cambia de pestaña y se vuelve a la anteriormente modificada aparecerá el valor original.  
[ver Navegación e impresión de Informes]

#### Expedientes





Archivo  Informes  Expedientes  
Evento editado + pulsar botón "Informe"

Si se realiza desde el menú de herramientas habrá que escoger un evento de la lista desplegable que aparece en el formulario.  
[ver Navegación e impresión de Informes]

#### Navegación e impresión de Informes

En la pantalla de impresión de informes hay una botonera superior que se utiliza para navegar e imprimir. Es recomendable colocar el cursor del ratón sobre los botones, si esperamos un segundo aproximadamente sin mover el ratón, aparecerá un breve mensaje que nos indica qué hace ese botón. Con esto será suficiente para manejar el informe, sólo habrá que profundizar en un par de botones:

- Exportar informe  
Permite crear un archivo del tipo especificado y guardarlo en el disco duro. Posteriormente se podrá editar si se dispone del software adecuado.  
Archivos soportados:
 

PDF.- Formato de documento de Adobe.	Software  Acrobat Reader
DOC.- Documento de texto.	Software  MS Word.
XLS.- Hoja de cálculo.	Software  MS Excel.
RTF.- Documento con texto enriquecido.	Software  MS Word.
- Mostrar / ocultar el árbol de grupos  
Sólo será útil en el caso del informe del evento. Al final del informe se enumeran todas las reservas de éste agrupadas según la sala utilizada. El árbol de grupos mostrará todas las salas que han sido utilizadas por el evento, y al pulsar sobre cualquiera de ellas en la lista el documento se centrará en ella.

#### PERSONALIZAR LA APLICACIÓN

##### Colores

Herramientas  Personalizar  Colores

En este formulario podemos configurar todos los colores del Calendario, basta con pulsar sobre el color que deseemos cambiar y aparecerá un formulario para seleccionar o crear un color.

Los colores básicos del Calendario son: días laborables y festivos, color mañana y color tarde.

El recuadro de selección es el color del recuadro que aparece cuando arrastramos el ratón con el botón derecho pulsado para crear un evento sobre el Calendario.



El color prereserva es el color que tendrán en el Calendario todos los eventos no confirmados.

El factor de transparencia indica la opacidad de los colores de las reservas y el recuadro de selección (0% indica transparencia total y 100% indica opacidad total).

El botón "Auto" nos lleva a una lista de 20 colores que son los utilizados al asignar un color a un evento cuando se confirma.

Tanto en la lista de los 20 colores como en el formulario anterior se puede restaurar los valores por defecto de la aplicación.

##### Títulos de los eventos

Herramientas  Personalizar  Mostrar títulos

Si está marcado mostrará los títulos de los eventos en la vista Calendario, en caso contrario no los mostrará.

##### Fecha origen de consulta

Herramientas  Personalizar  Fecha origen de consulta

Si está activada buscará información en la base de datos a partir del día seleccionado, en caso contrario recuperará toda la información de la base de datos.

Esta opción es muy útil para mejorar el rendimiento de la aplicación:

Ejemplo: Si en el año 2002 hubo muchos eventos y ya no necesitamos trabajar con ellos, podemos activar esta opción y seleccionar como fecha de comienzo el 1 de Enero de 2003, así desde esta fecha hacia atrás no aparecerá ningún evento pero la aplicación consumirá menos recursos.

NOTA: Si no está usted seguro/a no active esta opción.

## GUÍA DE USUARIO

### BARRA DE EDICIÓN

---

#### Aceptar cambios

Todos los cambios realizados en la edición son temporales y sólo se observan en la pantalla del usuario que los ha realizado, hasta que se pulsa el botón "Aceptar". Entonces los cambios quedarán guardados en la base de datos y cualquier otro usuario podrá verlos en cuanto actualice su pantalla.

#### Cancelar cambios

Para deshacer los cambios realizados en la edición hay que pulsar el botón "Cancelar", esto dejará la edición tal cual estaba en el momento de iniciarse.


### CLIENTES

---

#### Nuevo

Archivo  Nuevo  Cliente

Vista Clientes  Botón "Nuevo"

Control Evento  Cliente

Campos necesarios:            Nombre

[ver Edición]

#### Editar

Seleccionar un cliente pulsando una fila en el grid. El cliente aparece editado debajo y se pueden modificar sus campos.

#### Campos propios

necesarios:            Nombre

especiales:            Recibos pendientes: leído desde Contabilidad, sólo lectura.

Bloqueado: leído desde Contabilidad, sólo lectura.

Sector: se gestiona desde Configuración de Tablas. Usuario avanzado.


Localización: se gestiona desde Configuración de Tablas. Usuario avanzado.

Carácter: se gestiona desde Configuración de Tablas. Usuario avanzado.

Contactos [ver Contactos]

#### Eliminar

Cliente editado + botón "Eliminar"

Cliente editado + Archivo  Eliminar

Cliente editado + tecla Supr



Sólo se puede eliminar si el cliente no tiene eventos asociados.

Si se elimina se eliminan también sus contactos.

### CONTACTOS

---

#### Nuevo

Cliente editado  Pestaña Contactos  Botón "Nuevo" (Botón que hay debajo del grid, no el botón de la barra de herramientas).




Campos necesarios:            Nombre

#### Editar

Cliente editado  Pestaña Contactos  Contacto seleccionado en el grid  Botón "Modificar"

Campos necesarios:            Nombre

#### Eliminar

Cliente editado  Pestaña Contactos  Contacto seleccionado en el grid  Botón "Eliminar" (Botón que hay debajo del grid, no el botón de la barra de herramientas).

### EVENTOS

---

#### Nuevo

Nuevo evento sin reservas de salas:

Archivo  Nuevo  Expediente

Vista Expedientes  Botón "Nuevo"




Nuevo evento con reservas de salas:

Arrastrando el ratón sobre el calendario con el botón derecho pulsado

Campos necesarios:

Nombre: no puede estar en blanco (por defecto será "Nuevo Expediente")

Cliente: es necesario asignar un cliente al evento. [ver Clientes]

Salas: es necesario reservar una sala como mínimo para crear un expediente. [ver Eventos  Editar  Modo básico  Salas]

Las reservas no pueden coincidir

Ninguna reserva de una sala puede coincidir en ninguna jornada con cualquier otra reserva de sala que pertenezca a algún evento ya confirmado. Una excepción a este caso son las reservas que se realizan en salas divisibles, para las que se tiene en cuenta que el espacio reservado coincidente no supere la capacidad máxima de la sala.

Al intentar reservar una sala en un intervalo de fechas en el que coincidiría con otra aparece un mensaje de aviso, y la operación queda anulada.

#### Editar

Pulsar sobre una reserva en el calendario.

Pulsar sobre una fila en el grid de la vista de expedientes.

El expediente aparece editado debajo y se pueden modificar sus campos.

#### Modo básico

El modo básico es el modo más sencillo para realizar reservas de salas, y también por ello el más delicado. En modo básico las reservas se crean en bloque, esto es, todas las reservas que se realizan sobre las diferentes salas tienen el mismo comienzo y fin, y el mismo premontaje, montaje y desmontaje. Para las reservas más complejas tendremos que usar el modo avanzado.

#### General

Fechas	Indican el comienzo y el final del evento. No se indica la hora del evento, sólo si es por la mañana (M) o por la tarde (T), ese es al máximo nivel de detalle horario.
Premontaje	Representa el tiempo necesario para preparar una sala por parte del palacio para que los contratantes puedan hacer uso de ella (para hacer su montaje por ejemplo). Se mide en número de jornadas (número de medios días o de mañanas y tardes).
Montaje	Representa el tiempo que necesitan el contratante para montar el evento en una sala. Se mide en medios días. NOTA: En el caso en el que se simultaneen la preparación de la sala por parte del palacio y el montaje del contratante se suele indicar dentro del Montaje.
Desmontaje	Representa el tiempo necesario para dejar una sala en condiciones de ser utilizada tras la celebración de un evento. Se mide en medios días.
Estado	Posibles estados de un evento son Prereserva, Reserva y Anulado.

Prereserva. - Este es el estado inicial de todo evento al crearse. El evento no está confirmado y puede coincidir en el tiempo con otros eventos no confirmados. Pulsando el botón "Confirmar" pasará al estado de Reserva.

- Reserva.- El evento está confirmado, no puede coincidir con otros eventos confirmados salvo que sea en una sala divisible con suficiente superficie disponible para ambos. Pulsando el botón "Deshacer" pasará al estado de Prereserva.
- Anulado.- El evento ha sido anulado por coincidir con otro evento que se ha confirmado. Se puede volver a su estado anterior de Prereserva pulsando el botón "Activar" (siempre que no coincida con otro evento confirmado).  
No se puede cambiar a este estado expresamente, se hace de forma automática.

Contrato Muestra el contrato. Desde aquí podremos generar otro contrato  
[ver Contratos]

Publicar Indica si el evento se va a publicar en la página web.  
[ver Publicación de expedientes]

Tipo [se gestiona desde Configuración de Tablas. Usuario avanzado]

Carácter [se gestiona desde Configuración de Tablas. Usuario avanzado]

Cliente [ver Clientes]

### Salas

Grupos de salas:

En este cuadro se muestra un árbol con todas las salas agrupadas en diferentes grupos, para poder reservar o deshacer varias salas agrupadas a la vez, mediante los botones "Reservar" y "Liberar" respectivamente.

Reservar: Crea una reserva para cada una de las salas que se encuentren dentro del grupo seleccionado en el árbol. Estas reservas son de tipo "evento" y tienen como fechas de comienzo y fin las mismas fechas de comienzo y fin que el evento al que pertenecen (los valores que aparecen en la paleta "General").

Si en la paleta "General" alguna de las casillas "Premontaje", "Montaje" o "Desmontaje" contienen un número de jornadas mayor que 0, también se creará una reserva para cada sala del grupo seleccionado en el árbol con ese tipo de reserva y una duración igual al número de jornadas que indica la casilla, estableciéndose las fechas de inicio y fin de las reservas en función de esa duración y las fechas de comienzo, en caso de premontaje y montaje, o de fin, en caso de desmontaje.

Liberar: Elimina todas las reservas de este evento realizadas sobre las salas que pertenecen al grupo seleccionado en el árbol.

Salas disponibles:

En este cuadro se muestra el listado de todas las salas para los que no hay ninguna reserva en este evento. Se pueden crear reservas sobre estas salas seleccionando una o varias salas y pulsando el botón "Reservar".

Reservar: Crea una reserva para cada una de las salas seleccionadas en el cuadro. Estas reservas son de tipo "evento" y tienen como fechas de comienzo y fin las mismas fechas de comienzo y fin que el evento al que pertenecen (los valores que aparecen en la paleta "General").

Si en la paleta "General" alguna de las casillas "Premontaje", "Montaje" o "Desmontaje" contienen un número de jornadas mayor que 0, también se creará una reserva para cada sala seleccionada en el cuadro con ese tipo de reserva y una duración igual al número de jornadas que indica la casilla, estableciéndose las fechas de inicio y fin de las reservas en función de esa duración y las fechas de comienzo, en caso de premontaje y montaje, o de fin, en caso de desmontaje.

Salas reservadas:

En este cuadro se muestra el listado de todas las salas para las que hay alguna reserva en este evento. Se pueden deshacer todas las reservas realizadas sobre una o varias salas, seleccionándolas en el cuadro y pulsando el botón "Liberar".

Liberar: Elimina todas las reservas de este evento realizadas sobre las salas seleccionadas en el cuadro.

Superficie asignada: Permite asignar una superficie a todas las reservas existentes sobre las salas seleccionadas en el cuadro.

Reservas: Se utiliza para ver la información detallada de las reservas y para pasar el evento a Modo avanzado, el cual permite un control absoluto de las reservas y su tratamiento y edición individual, opciones que están deshabilitadas en modo básico.

#### Modo Avanzado

El modo avanzado es aquel que nos permite trabajar con las reservas de una forma más individual y personalizada, pudiendo crear así cualquier tipo de conjunto de reservas de salas que nos propongan.

Puesto que en este modo las fechas de comienzo y fin de cada reserva pueden variar, así como el número de jornadas de premontaje, montaje y desmontaje, estas tres casillas están deshabilitadas al no aportar información, mientras que las fechas de comienzo y fin del evento tendrán únicamente un carácter orientativo, y su modificación no producirá ningún efecto en las reservas de las salas.


En la paleta "Salas" los botones "Reservar" tienen una funcionalidad especial, ya que las reservas que se crean sobre las salas seleccionadas no toman los valores generales del evento, que están desactivados. Al pulsar sobre el botón "Reservar" aparece el formulario "Reserva avanzada de salas". En este formulario se pueden establecer los valores de fechas, premontaje, montaje, y desmontaje particulares para las salas seleccionadas, e incluso se puede variar esta selección de salas. También se debe especificar si las reservas que se van a crear sobre las salas seleccionadas se añadirán simplemente a las existentes, o por el contrario sustituirán a todas las reservas que existieran previamente sobre esas mismas salas.

En la paleta "Reservas" se pueden crear nuevas reservas estableciendo todos los valores de la nueva reserva, seleccionar las reservas existentes pulsando en la fila correspondiente en el grid, ya sea para editar la reserva modificando sus valores, o para eliminarla; todo ello pulsando los botones "Nuevo", "Modificar" y "Eliminar" respectivamente.

#### Edición múltiple

En el caso en el que varios eventos coincidan (bien por ser prerreservas o por compartir una sala divisible) al pulsar sobre la superficie que comparten en el calendario se editarán todos ellos. Para navegar entre ellos basta con seleccionar la lengüeta inferior apropiada, que contendrá el nombre del evento.



#### Eliminar

Evento editado + botón "Eliminar"  
 Evento editado + Archivo  Eliminar  
 Evento editado + tecla Supr

## TAREAS

---

Crear tarea a mano

Archivo  Nuevo  Tarea

Vista Tareas  botón "Nuevo"

Campos necesarios:

Mensaje, texto que identifica la tarea.

Fecha, por defecto aparece seleccionada la fecha de hoy.

Automáticas

Si está activada esta opción (es necesario tener permiso de administrador para activarla o desactivarla) se crearán tareas automáticamente cuando se inserte un nuevo expediente, para confirmar la prereserva, y también cuando se cree un contrato en un expediente, para realizar el seguimiento del contrato.

Editar una tarea

Evento: La tarea puede asociarse con un evento o no estar asociada a ninguno. Esto se establece en la casilla que se encuentra a la derecha del recuadro. Si no está marcada, la tarea no está asociada a ningún evento y si se marca, la tarea se asocia con el evento que esté seleccionado en la lista desplegable.

Pulsar el botón "Evento" sirve para editar el evento asociado a la tarea. Como en cualquier cambio de edición, la tarea que se está editando en este momento dejará de estar editada, por lo que si hay cambios pendientes habrá que confirmarlos o cancelarlos.

Completada: Con esta casilla las tareas se marcan como completadas (activada) o pendientes (desactivada). [ver Avisos]

Tipo: A la tarea se le puede asignar un tipo seleccionándolo desde la lista desplegable, o bien no asignarle ninguno seleccionando el lugar vacío en esa lista desplegable. Cada tipo de tarea tiene asociado un número de días para que se produzca el aviso, por lo que al seleccionar un tipo de tarea automáticamente se modifica la fecha sumando a la fecha de hoy el número de días predeterminado para ese tipo. La fecha puede ser modificada de nuevo posteriormente.

Avisos

Al iniciar la aplicación aparece la ventana de avisos que contiene todos los mensajes de las tareas que están pendientes a día de hoy para el usuario que inicia la aplicación. Cada cierto tiempo aparecerá esa ventana siempre que haya tareas pendientes como recordatorio. Al completar una tarea, esta debe ser editada y modificar su campo "Completada", activando esa casilla.

Borrar una tarea

Tarea editada + botón borrar

Tarea editada + Archivo  Eliminar

Tarea editada + tecla Supr

Adquirir tareas de otro usuario

Cuando un usuario con permisos de "usuario avanzado" modifica un expediente que pertenecía a otro usuario, en ese momento las tareas asociadas a este evento pasan a pertenecer a ese usuario.

## CONTRATOS

---

Generación

Cuando confirmemos una prereserva, además de convertirse en reserva aparecerá automáticamente un menú para la creación de un contrato. Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Escoger en la zona inferior del formulario, el tipo de contrato
- 2) Modificar si es necesario algún campo de las pestañas expediente y cliente. La información que aparece está extraída de la base de datos.
- 3) ¡ IMPORTANTE ¡ Rellenar la información de las variables propias de cada tipo de contrato. En caso de no conocer la información es muy recomendable introducir una línea inferior (\_\_\_\_\_).

Edición

Para editar un contrato, dentro de la información detallada del cliente pulsamos el botón "Contrato".

En la barra de botones que se encuentra encima del contrato, pulsamos el último botón, el primero a la derecha, de esta forma nos aparece el menú de creación de contrato del que hablemos anteriormente.

#### PERSONALIZAR LA APLICACIÓN

Herramientas  Personalizar

---

Colores (ver Modo Consulta)  
 Mostrar títulos (ver Modo Consulta)  
 Fecha origen de consulta (ver Modo Consulta)  
 Publicar al salir

Si esta opción está marcada, cuando cerremos la aplicación publicará los eventos automáticamente.

#### PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES

---

Para publicar un evento en la web es necesario marcar su casilla "Publicar" y que el evento no haya terminado aún.

##### Publicación manual.

Para publicar manualmente hay que ir a Herramientas  Publicar expedientes en internet. Esto enviará la información a la web.

##### Publicación automática.

Si está activada la opción que hemos visto en el anterior apartado (Publicar al salir), se actualizará la información en la web cada vez que cerremos la aplicación.

##### Envío de fotos y documentos.

En la edición de un expediente se encuentra el campo publicar, a la derecha de este hay un botón que nos lleva al formulario que envía archivos a la web, donde encontramos los siguientes campos:

- Descripción del evento.
- Descripción del cliente.
- Enlace.- Dirección URL del cliente.
- Foto1
- Foto2
- PDF.- Documento anexo al evento.

## MODO USUARIO AVANZADO

En el modo usuario avanzado se tiene acceso a ciertos aspectos de configuración de la aplicación que nadie tiene.

Las características del usuario avanzado se explican más detalladamente en el modo Administrador, sección Usuarios.

#### DÍAS DE FIESTA

Herramientas  Opciones  Días de fiesta.

---



Las fiestas se han dividido en dos tipos:

- Anuales: Se repiten cada año en la misma fecha.
- Sueltas: Fiestas que no coinciden en la fecha todos los años.

Sólo tenemos que seleccionar la pestaña adecuada y realizar la acción que deseemos, que puede ser una de estas:

- ? Añadir
- ? Modificar
- ? Eliminar

#### CONFIGURACIÓN DE TABLAS (para estadísticas)

Herramientas  Opciones  Configuración de tablas.

---

Tipo de evento  
 Conferencia, Congreso, Concierto...

Carácter del evento  
 Regional, Nacional, Local...

Localización del cliente  
Municipal, Supramunicipal...

Carácter del cliente  
Empresa privada, Empresa pública, Asociación...


Sector del cliente  
Médico-Sanitario, Científico, Literario...

Borrar: Cuando borremos una de las opciones en cualquier apartado debe ser sustituida por otra, que seleccionaremos de la lista desplegable que hay a la derecha del botón "Borrar". Si no estamos seguros de qué tipo utilizar, usaremos la opción "Otros".

## MODO ADMINISTRADOR

En el modo administrador tendremos acceso a la configuración de los aspectos más críticos de la aplicación. En ningún caso se utilizar este modo si no se tiene una completa seguridad de lo que se está haciendo.

### AVISOS DE LAS TAREAS

Herramientas  Opciones

---

En este formulario podemos editar los dos tipos de avisos automáticos que genera la aplicación: de confirmación y de seguimiento.

Ambos tienen tres campos:


Texto: Indica el mensaje de texto que aparecerá al generarse el aviso.

Días: Número de días que tardará en aparecer el aviso después de haberse generado.

Activado: Indica si se generará el aviso.

Valores por defecto:


Confirmación.- Se produce cuando se crea una prereserva

Texto  Confirmar prereserva

Días  14

Activado

Seguimiento.- Se produce cuando se confirma un evento.

Texto  Seguimiento de contrato

Días  7

Activado

### EDITAR LA UBICACIÓN DE LAS BD

---

BD Reservas

Herramientas  Opciones  Ubicación de base de datos de Reservas.

BD Contabilidad

Herramientas  Opciones  Ubicación de base de datos de Contabilidad.

La ubicación de las Bases de Datos está almacenada en el registro de Windows, y desde estos formularios podemos editarla. Valores necesarios:

- Origen de datos
- Nombre de la base de datos
- Usuario
- Password

¡¡IMPORTANTE!!: Modificar esta información puede provocar que la aplicación no se ejecute la próxima vez desde el ordenador en el que se modifica. Si esto sucede deberá acceder al registro manualmente o reinstalar la aplicación (recomendado).

### PARÁMETROS DE PUBLICACIÓN

Herramientas  Opciones  Parámetros de publicación en Internet.

---

En este formulario podremos modificar los parámetros para la conexión FTP con nuestro sitio Web, mediante la cual enviaremos los documentos, las imágenes y el archivo con los eventos.

Parámetros:

- Sitio FTP
- Directorio remoto
- Usuario
- Password

### GESTIÓN DE USUARIOS

Herramientas.

---

Desde este formulario se controlan todos los usuarios que podrán acceder a la aplicación.

Sólo se utilizan dos valores para identificar a un usuario:

nombre

A la hora de añadir un usuario debemos conocer el nombre que utiliza para identificarse al iniciar Windows. Ese nombre es el de usuario Windows y el que reconocerá la aplicación.

permisos

Los permisos de cada usuario se basan en perfiles, por lo que habrá que escoger uno de los cuatro perfiles que se ofrecen:

Consulta.- No puede insertar, editar o eliminar información de la base de datos. Sólo puede consultarla e imprimirla. También tiene la capacidad de personalizar ciertos aspectos de la aplicación.

Usuario.- Además de los privilegios de consulta, puede insertar eventos en la base de datos. A su vez, tiene acceso total sobre los clientes y los contactos. Sólo podrá eliminar y modificar eventos que haya creado, no de otro usuario.


Usuario avanzado.- Además de los privilegios de usuario, puede apropiarse de eventos de otros usuarios y editarlos o eliminarlos.

Administrador.- Tiene acceso a toda la aplicación, incluida la configuración de valores críticos como los valores del registro, gestión de las salas, de usuarios....

Desde este formulario podremos efectuar las siguientes acciones sobre la lista de usuarios:

- ? Añadir
- ? Editar
- ? Eliminar

SALAS

Herramientas  Opciones  Salas.

---

Desde aquí gestionamos las salas del palacio. La información de las salas es la siguiente:

nombre.- nombre de la sala.

divisible.- indica si la estancia admite la celebración de más de un evento simultáneamente.

superficie.- la superficie en metros cuadrados. Sólo es necesaria si la sala es divisible.

Desde este formulario podremos efectuar las siguientes acciones sobre la lista de salas:

- ? Añadir
- ? Editar
- ? Eliminar

## APÉNDICE A: UTILIZACIÓN DEL GRID

Tratamiento de filas

### Subvistas

Las subvistas son el resultado de relacionar una tabla secundaria con la vista principal. Si de esa relación se pueden extraer datos, la fila de la vista principal aparecerá con un signo + sobre fondo blanco a la izquierda. Si lo pulsamos aparece la subvista. Si el signo + está sobre un fondo gris es que no hay información que mostrar.

Tratamiento de columnas

### Cambio de tamaño

Podemos cambiar la anchura de las columnas de dos formas:

- Manualmente: situando el cursor en el borde de la columna que queramos cambiar y arrastrando el borde.
- Automáticamente: sobre el título de la columna pulsar el botón derecho del ratón y aparecerá un menú. La opción "Ajustar Ancho" le dará a la columna el tamaño necesario para que toda su información se vea correctamente. La última opción "Ajustar Ancho (todas las columnas)" le dará a todas las columnas el tamaño necesario para que se vea la mayor cantidad de información posible.

### Ordenamiento

Se pueden ordenar los datos del grid en base a cualquier columna. Hay dos formas de hacerlo:

- Manualmente: pulsando sobre el título de cualquier columna aparecerá una pequeña flecha de color gris a la derecha que indicará el sentido de ordenación (ascendente o descendente). Pulsando otra vez sobre el título cambiamos el sentido de ordenación.
- Automáticamente: sobre el título de la columna pulsar el botón derecho del ratón y aparecerá un menú. Las dos primeras opciones "Ordenación Ascendente" y "Ordenación Descendente" ordenarán el grid en base a esa columna ascendentemente o descendentemente.

### Agrupamiento

Los datos del grid se pueden agrupar mediante todas las columnas que sean necesarias, proporcionando la posibilidad de analizar la información muy fácilmente.

Podemos agrupar por una columna de dos formas:

- Manualmente: arrastrando la columna hacia la zona superior que contiene el título de la vista (de un color gris oscuro)
- Automáticamente: sobre el título de la columna pulsar el botón derecho del ratón y aparecerá un menú. La tercera opción, "Agrupar por este campo" agrupará la columna.

### Mostrar / Ocultar

Para añadir y suprimir columnas al grid pulsamos sobre la barra de títulos con el botón derecho del ratón y escogemos la opción "Personalización de columnas". Aparecerá un rectángulo que contiene todas las columnas que podemos añadir. Ahora podemos arrastrar y soltar columnas del rectángulo a la barra de títulos para añadir y viceversa para suprimir. Una vez hayamos terminado cerramos el rectángulo de columnas.

Resúmenes estadísticos (esta opción sólo está disponible en los informes de estadísticas).

En la parte inferior del grid hay una franja horizontal. Al pulsar con el botón derecho sobre ella aparecen unas operaciones que se aplicarán sobre la columna actual y cuyo resultado aparecerá en la franja inferior.

Opciones:

- Suma Suma de los valores de la columna
- Mínimo El menor de los valores de la columna
- Máximo El mayor de los valores de la columna
- Cuenta El número de filas

- Media La media aritmética de los valores de la columna
- Ninguno Borra la información de la última operación realizada.

Si la operación no se puede aplicar al tipo de datos de la columna actual, se mostrará como inactiva.

Filtros

Se puede filtrar la información del grid desde cualquier columna, incluso se pueden utilizar filtros de diferentes columnas al mismo tiempo.

Podemos filtrar una columna siempre y cuando aparezca el recuadro a la derecha con el triángulo negro. Si no aparece quizás se pueda activar pulsando sobre el título con el botón derecho del ratón y pulsando la opción "Puede Filtrar", que se utiliza para activar y desactivar el filtro. Si esta opción no se puede seleccionar es que la columna no admite filtros.

Si pulsamos sobre el triángulo negro aparecerá una lista con cuatro valores entre paréntesis seguidos del resto de valores de esa columna.

Si seleccionamos uno de los valores de la columna sólo se mostrarán las filas con ese valor.

Veamos las otras opciones:

- (Todos)           ↗ Muestra todas las filas. Se utiliza para desactivar un filtro anterior sobre esta columna.
- (Vacíos)           ↗ Muestra sólo las filas que en esa columna tengan un valor nulo, en blanco.
- (No Vacíos)       ↗ Muestra todas las filas que tengan algún valor, cualquiera que no esté en blanco.
- (Personalizar)   ↗ Aquí se definen los filtros personalizados.

Aparecerá una ventana con dos posibles filtros "menores" de los cuales podemos utilizar uno o los dos. En caso de utilizar los dos podemos hacer que el filtro resultante esté compuesto por el cumplimiento de los dos filtros "menores" (opción Y) o sólo el de uno de ellos (opción O).

Las opciones que tenemos para cada filtro son muchas (además de dejarlos en blanco):

- ? Igual
- ? Diferente
- ? Mayor que
- ? Mayor o igual que
- ? Menor que
- ? Menor o igual que
- ? Vacía
- ? No Vacía
- ? Igual (texto)
- ? Diferente (texto)

Todas necesitan un valor al que aplicarle la operación salvo Vacía y No Vacía.

Las operaciones Igual y Diferente se refieren a texto. En este caso podemos utilizar los caracteres \* y % como comodines, representan cualquier cadena de caracteres. El carácter ? representa un carácter cualquiera.

Ejemplo: en una columna tenemos los valores Uno, Dos y Tres.

FILTRO	OPERANDO	RESULTADO
Igual	*o*	devolverá Uno y Dos
Igual	Tres	devolverá Tres
Diferente	Tres	devolverá Uno y Dos
Igual	*o	devolverá Uno
Igual	?o	no devolverá ninguna fila

En la parte inferior del Grid aparece una franja con una cadena de texto que muestra el filtro que se está aplicando en este momento; una forma rápida de desactivar un filtro es cerrar esa franja. Esto último desactiva todos los filtros aplicados, si queremos desactivar el filtros de una columna específica debemos usar la opción (Todos) que vimos anteriormente.

## APÉNDICE B: IMPRESIÓN DEL GRID

La vista previa de la impresión del Grid contiene las siguientes opciones:

### Sección 1: Impresión

#### Propiedades

Se utiliza para configurar el aspecto final del Grid.

Para comprobar si las opciones que elegimos son las que realmente deseamos se puede utilizar el botón "Aplicar", que aplicará los cambios a nuestro documento sin salir del formulario de configuración.

Posibilidades de configuración:

#### Opciones

- Cabecera: Muestra la cabecera, que contiene el nombre de las columnas.
- Vista Previa: (no se utiliza).
- Pie: Muestra la franja inferior del Grid (sólo en el informe de estadísticas).
- Pies Agrupados: (no se utiliza).
- Líneas Horz.: Muestra / oculta las líneas horizontales.
- Líneas Vert.: Muestra / oculta las líneas verticales.
- Mostrar Filtros: Muestra el filtro aplicado al Grid si existe.
- Detalles: Muestra las subvistas que estén expandidas.

#### Acciones

- Ajuste Automático: Si está activo inserta todas las columnas en una página, si no permite un ancho mayor a cada fila y puede que ocupen más de una página (no se recomienda).
- Todos los Detalles: Muestra todas las subvistas (debe estar activa la opción Detalles). Esta opción no da un formato correcto a las subvistas, de modo que es recomendable expandir las que necesitemos antes de llamar al diálogo de impresión.
- Todos los Grupos: Se expanden todas las filas de las columnas agrupadas.

#### Estilos

- Imprimir: Aplica un formato diferente a la cabecera.

#### Imprimir

Llama al diálogo de impresión

#### Impresión Directa

Imprime el informe directamente en la impresora predeterminada.

#### Configurar Página

Llama al diálogo de configuración de página.

#### Cabecera y Pie

Abre un formulario que nos permite añadir información a la cabecera y el pie.

Las opciones son las mismas para ambos.

Hay tres cuadros de texto que representan el texto alineado a la izquierda, centrado y alineado a la derecha respectivamente.

Los tres primeros botones indican la alineación del texto incluido en los tres cuadros.

Con el botón Fuente podemos cambiar la fuente del texto.

Por último, si posicionamos el cursor en un cuadro de texto, además de escribir podemos introducir campos especiales pulsando en la fila de botones inferior:

- Número de Página: Introduce el número de página.
- Página # de #: Introduce el nº de página actual y el nº total de páginas.
- Fecha de Impresión: Introduce la fecha de impresión.
- Hora de Impresión: Introduce la hora de impresión.
- Usuario: Introduce el nombre de usuario.
- Imagen: Introduce una imagen.

### Sección 2: Zoom

#### Lupa

Si está presionado activa el zoom automático.

#### Acercar Zoom

Aumenta el zoom sobre el documento.

Alejar Zoom

Disminuye el zoom sobre el documento.

Zoom

Permite seleccionar el porcentaje de zoom entre múltiples valores.

Sección 3: Navegación

Primera Página

Muestra la primera página del documento.

Página Anterior

Muestra la página anterior a la actual.

Página Siguiente

Muestra la página siguiente a la actual.

Última Página

Muestra la última página del documento.

Sección 4: Varios

Páginas Múltiples

Abre un diálogo para seleccionar el número de páginas que se muestran simultáneamente.

Fondo

Permite especificar un color de fondo para el documento.

Cerrar Vista Previa

Cierra la vista previa de impresión del Grid.