SIRA: Manual de usuario

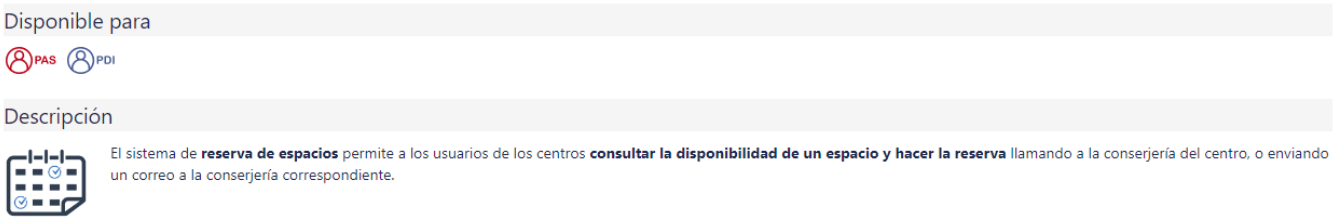
- ¿Qué es el SIRA?
- ¿Cómo puedo dar de alta un Centro o una Facultad?
- ¿Roles?
- ¿Cómo se puede acceder a SIRA?
- ¿Qué puede realizar un gestor?

¿Qué es el SIRA?

El SIRA es un programa vía web , para le gestión de espacios.

Permite a los Operadores autorizados la creación de nuevos horarios, definición de espacios, altas / bajas de reservas, etc...

Se accede a través de la siguiente URL: https://sira.usal.es.



Se pueden visualizar los ESPACIOS de las diferentes FACULTADES y ESCUELAS tanto para consultar la ocupación como para acceder a las reservas, haciendo click en la facultad o escuela que quieras:

¿Cómo puedo dar de alta un Centro o una Facultad?

- Puedes solicitar tu espacio mandando un correo a sira@usal.es
- Se te enviará un cuestionario para que definas que usuarios, del Centro / Facultad serán los encargados del manejo del programa, así como el nivel de acceso que tendrán.

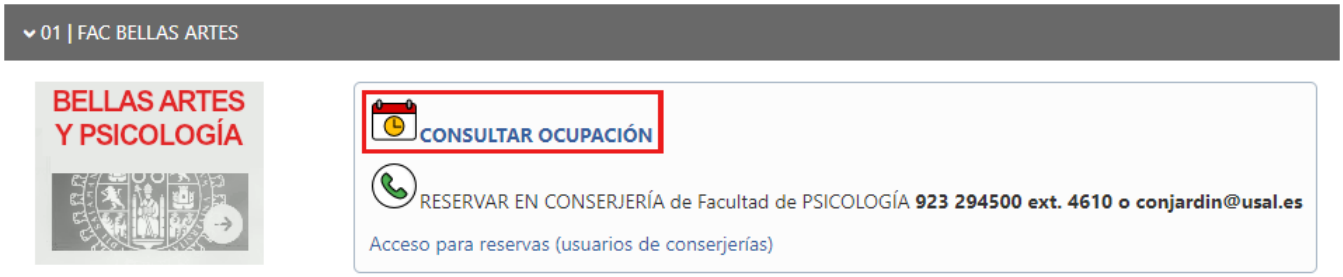
¿Roles?

En el programa SIRA existen 2 tipos de usuario:

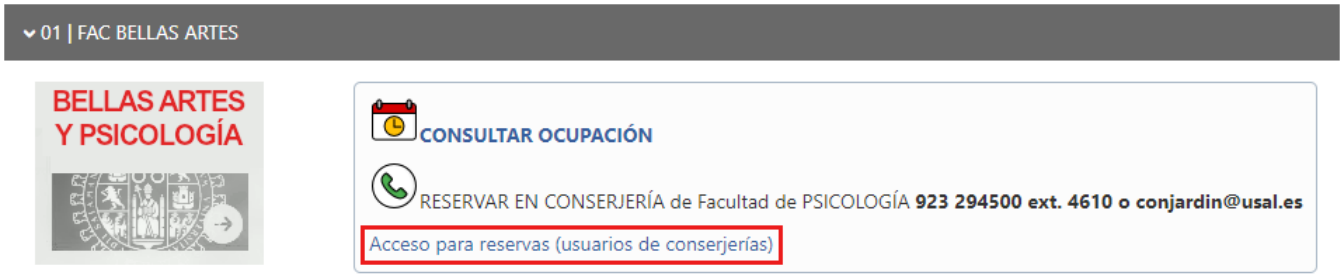
1. El **rol anónimo**, que puede consultar la ocupación y en caso necesario escribir o llamar a la consejería o centro correspondiente para hacer la reserva.
2. El **rol gestor** que puede añadir más "planificaciones", cambiar horarios, añadir espacios ...

¿Cómo se puede acceder a SIRA?

- Cualquier usuario que sólo pueden consultar la ocupación.



- Los usuarios internos con el rol de conserjería, pueden acceder a través autenticación para poder gestionar las reservas.

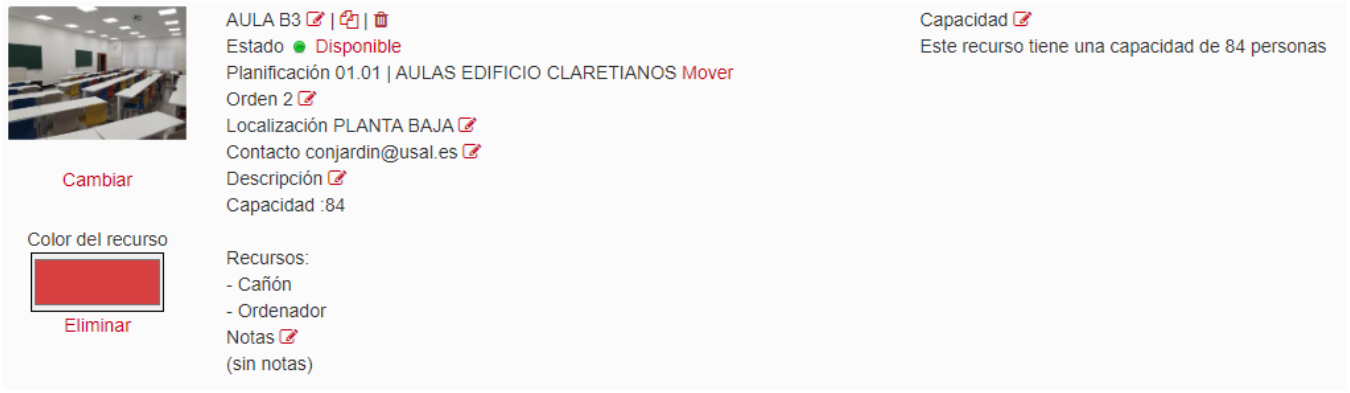


¿Qué puede realizar un gestor?

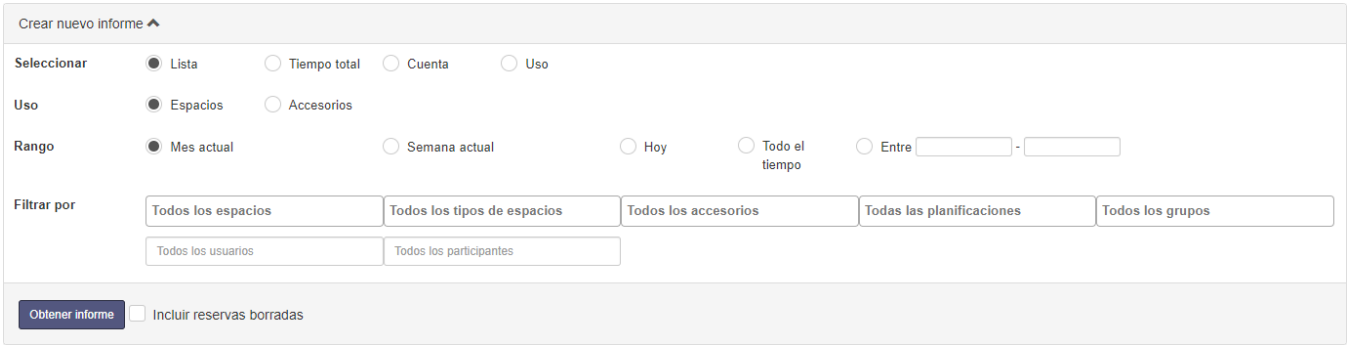
Un gestor puede realizar bastante tareas a través de los siguientes menús.

Destacamos algunas funcionalidades como:

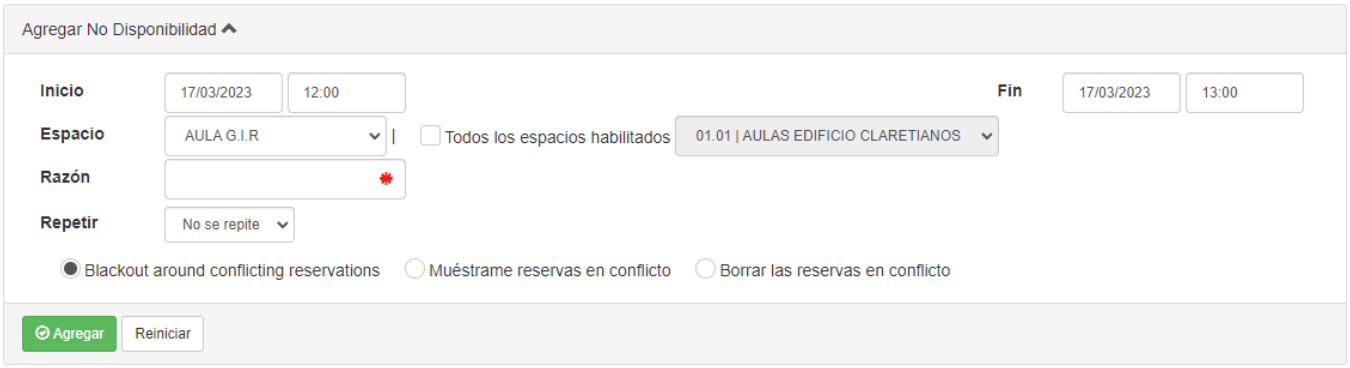
Los gestores podrán crear o eliminar espacios , insertando información correspondiente a cada uno de ellos a través del menú **Gestión de la aplicación >> Espacios.**



Los gestores podrán crear listas de ocupación , así como otro tipo de listas en filtradas en función de la información solicitada a través del menú **Informes >> Crear nuevo informe**.



Los gestores podrán reservar por periodos largos, anulando las reservas, podrán bloquear o poner anuncios en los espacios, por las razones que surjan a través del menú **Gestión de la aplicación >> Agenda de no disponibilidad.**



Para realizar una reserva, a través del menú **Planificación >> Reservas**, se puede pinchar sobre un espacio en blanco o ir a calendario y buscar la fecha y hora.