Manual del MRBS del Laboratorio de Redes

Introducción

Con el objetivo de poder acceder a los puestos del laboratorio de redes desde un lugar externo a la universidad, de manera online y durante un periodo de tiempo reservado, se creó el Sistema de Reservas (MRBS). De esta manera, tanto alumnos como profesores habilitados para ello, pueden controlar de forma remota estos equipos como si se estuviera trabajando en el laboratorio.

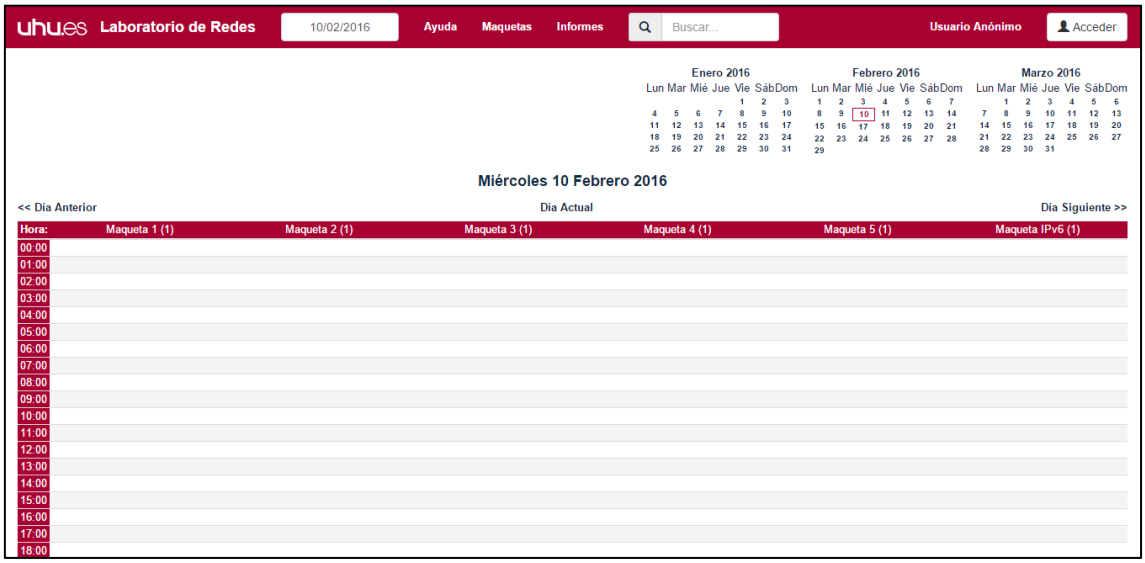
Cómo se ingresa al Sistema de Reservas

A través del Proveedor de Identidad (IdP) de la Universidad de Huelva (UHU) se realiza el proceso de autenticación del usuario que está intentando acceder al MRBS y se comprueba si está matriculado de alguna asignatura de redes o, en su defecto, que es un profesor de una de ellas. Si ese es el caso, podrá realizar sus reservas y acceder a las maquetas del laboratorio y/o realizar tareas administrativas en el caso de un profesor.

Para acceder tan solo nos dirigimos a esta dirección:

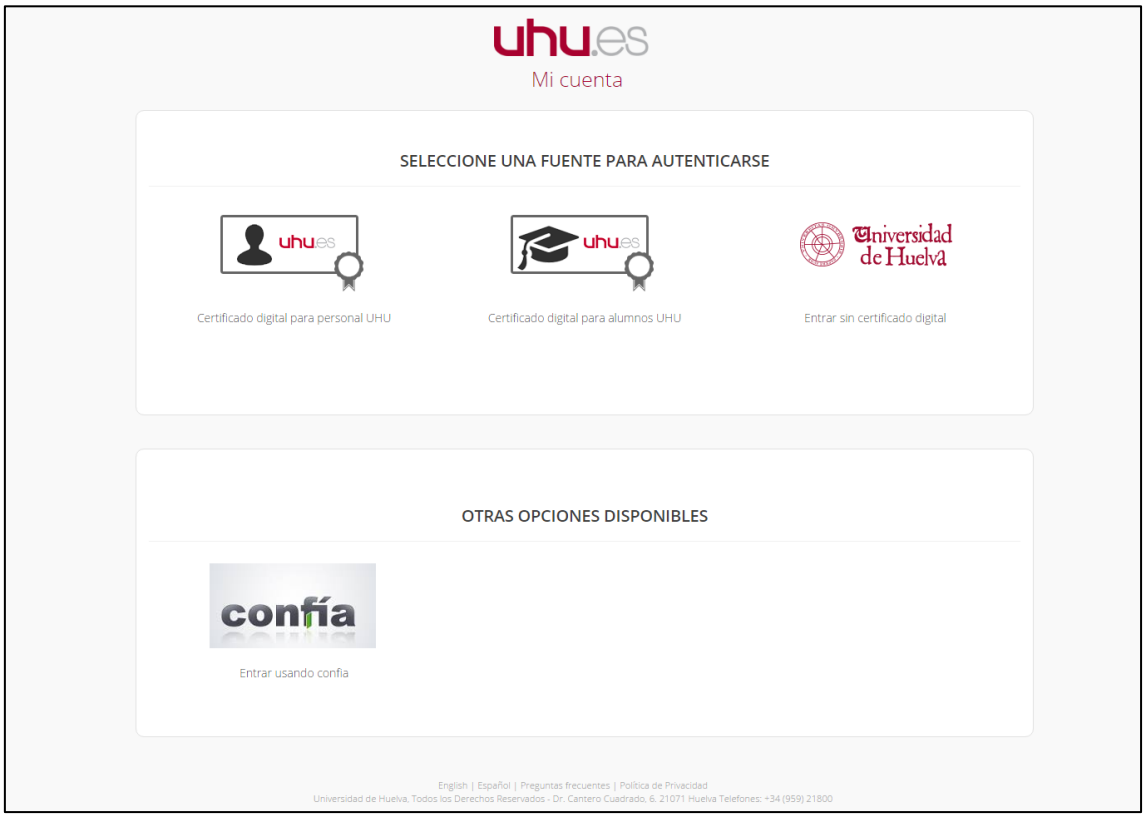
http://ciscolab.uhu.es/reservas/

Veremos la siguiente pantalla:



Damos click en "👤 Acceder" y aparecerá la siguiente pantalla:

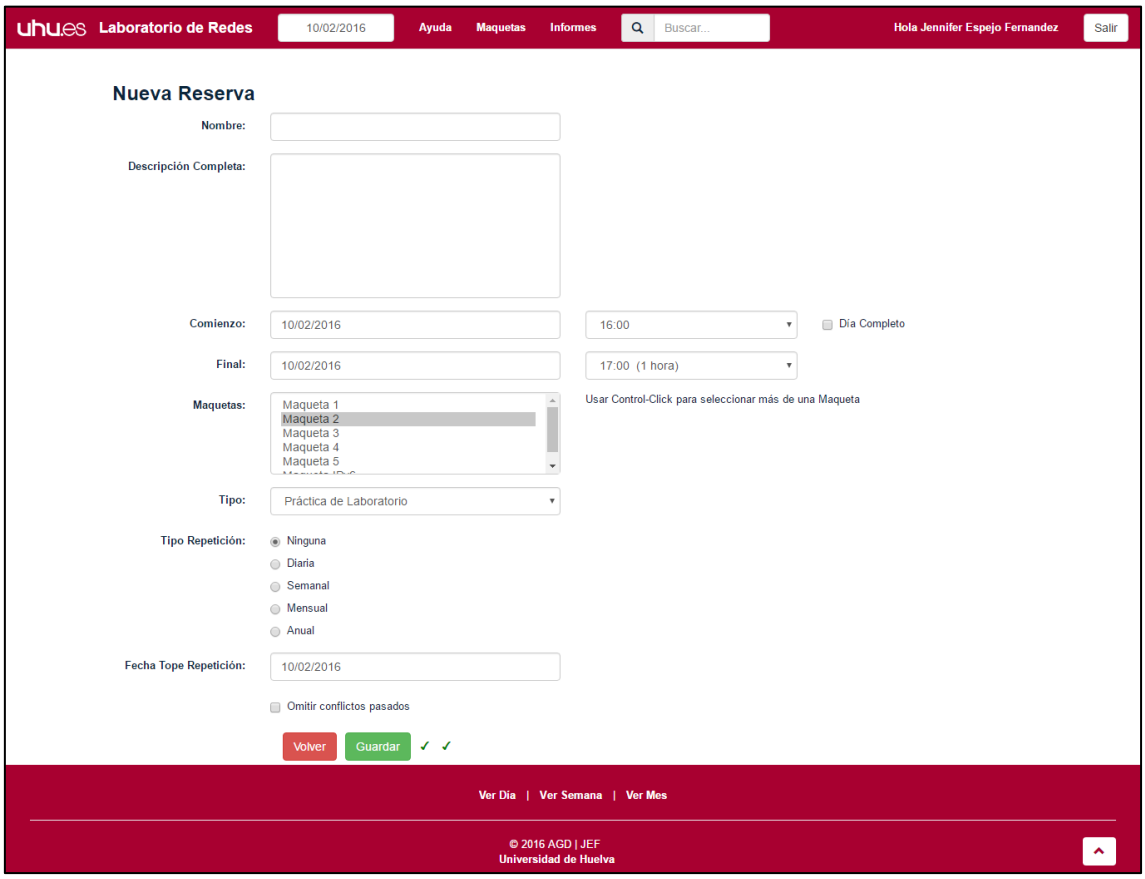
Pulsamos en el botón central y podremos iniciar sesión a través del **IdP de la UHU** con una de las opciones que se muestran en la siguiente imagen:



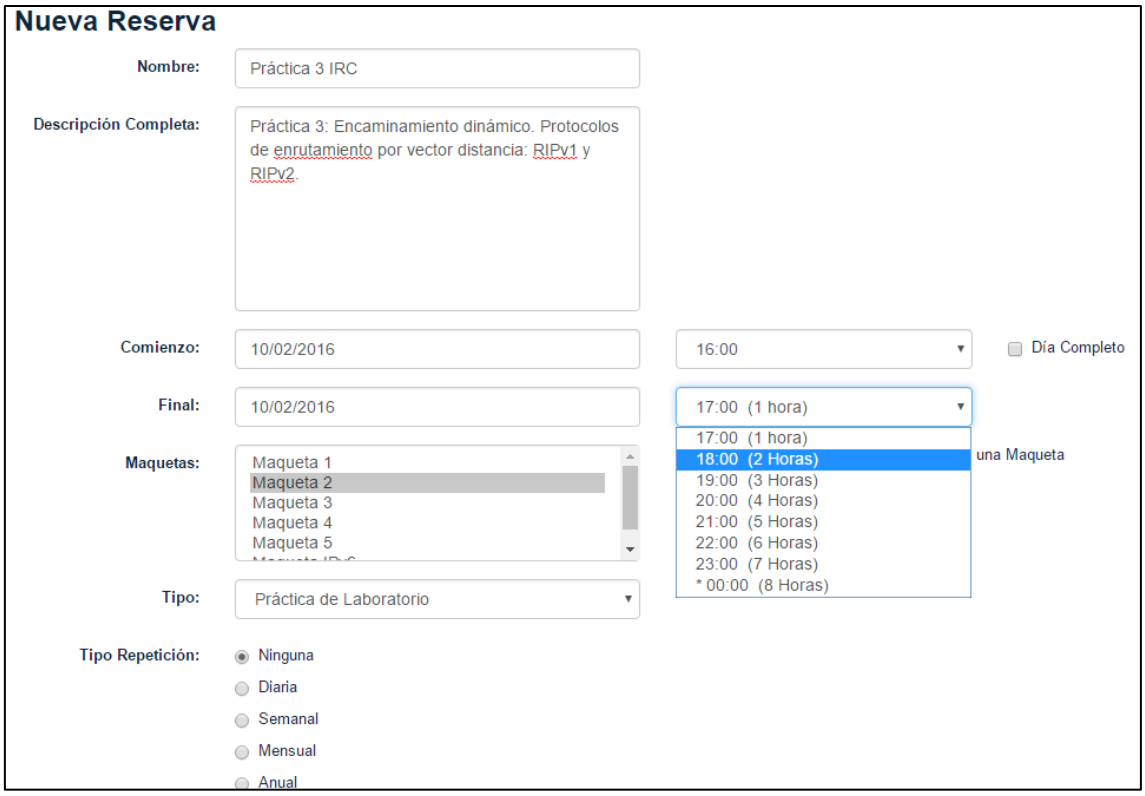
Si todo ha salido correctamente en el proceso de autenticación y tenemos los permisos adecuados para acceder al MRBS nos habremos logueado en el sistema y aparecerá nuestro nombre en la barra principal:

Cómo hacer una reserva

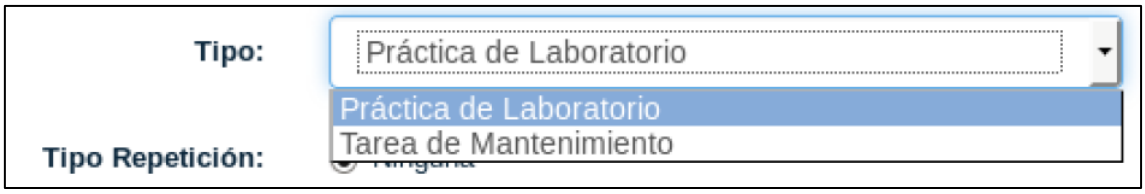
Una vez que el usuario ha sido autenticado por el IdP, se puede crear una reserva haciendo clic en la fecha y hora de la maqueta deseada que se muestra en la página principal. Esto nos lleva a la página de "**Nueva Reserva**":



Lo siguiente es poner un nombre a la reserva y una descripción (opcional). Elegir la fecha y hora de comienzo y la fecha y hora a la que finalizarás. Puedes marcar el check "Día completo" para reservar la maqueta durante 24h (ten en cuenta que hay más alumnos que necesitan hacer sus prácticas antes de marcar esta opción).



Si eres un alumno, solo dispondrás del tipo de reserva "**Práctica de Laboratorio**". Si eres un profesor, además del tipo anterior, contarás con "**Tarea de Mantenimiento**", para realizar tareas administrativas en los equipos del laboratorio.



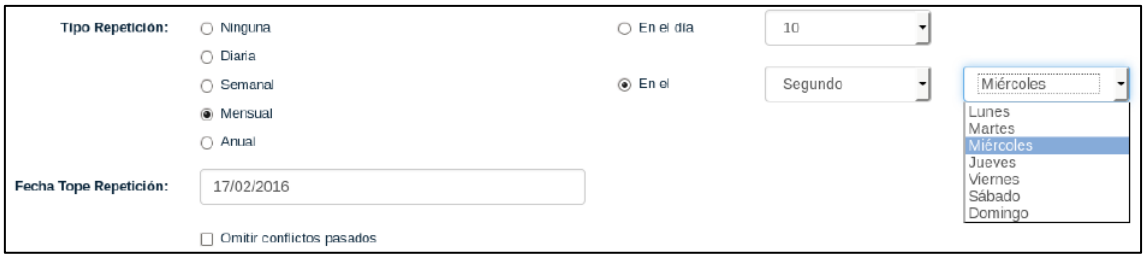
Si quieres que tu reserva se repita diaria, semanal, mensual o anualmente (ten en cuenta que un curso académico tiene una duración de un año y esta opción no sea la más indicada) marca la opción deseada y elige la "**Fecha tope de repetición**", es decir, hasta cuándo va a repetirse la reserva.

La opción de repetición diaria repetirá tu reserva desde el día de inicio, a la misma hora hasta la "**Fecha tope de repetición**".

Si la opción de repetición elegida es semanal, deberás indicar qué día/s de la semana quieres que se repita la reserva e indicar el número de semanas durante el cual va a repetirse, así como modificar la "**Fecha tope de repetición**" que indicará hasta cuándo va a realizarse la repetición.

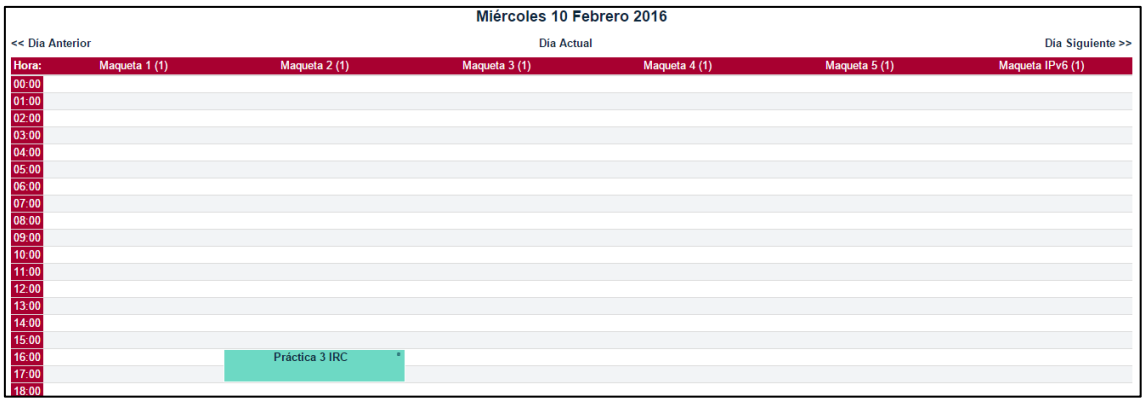
Por último, si la opción elegida es mensual, habrá dos opciones más. Eligiendo la primera opción deberemos indicar qué día del mes se repetirá nuestra reserva:

Por el contrario, si se elige la segunda, se deberá indicar, por ejemplo, que se repitan "***todos los segundos miércoles de cada mes***".



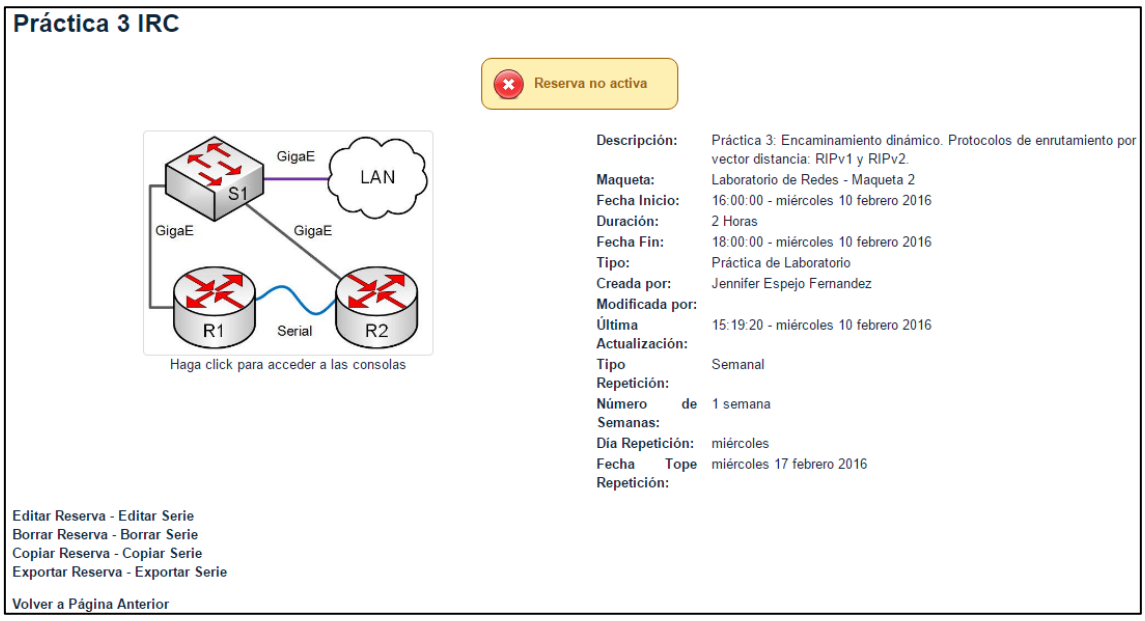
Para finalizar, si todo ha salido correctamente y la reserva no entra en conflicto con otras reservas del sistema, verás dos checks ✔✔ en verde indicando que puedes guardarla. Por el contrario, si la reserva entra en conflicto o genera demasiadas entradas en la base de datos, se indicará con una ✖ en color rojo. Puedes pulsarla para ver qué está mal en tu reserva antes de guardarla.

Una vez que pulses en “Guardar” volverás a la página principal y verás tu reserva:



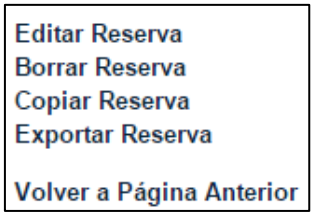
Cómo editar una reserva

Si una vez guardada la reserva quieres modificarla tan solo hay que clicar en ella en el calendario y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Si es una reserva con repetición y quieres editar la serie completa, habría que seleccionar la opción “**Editar Serie**”, si, por el contrario, solo quieres editar esa reserva en concreto, selecciona la opción “**Editar Reserva**”.

Si la reserva no tiene repetición, solo nos aparecerán las primeras opciones:



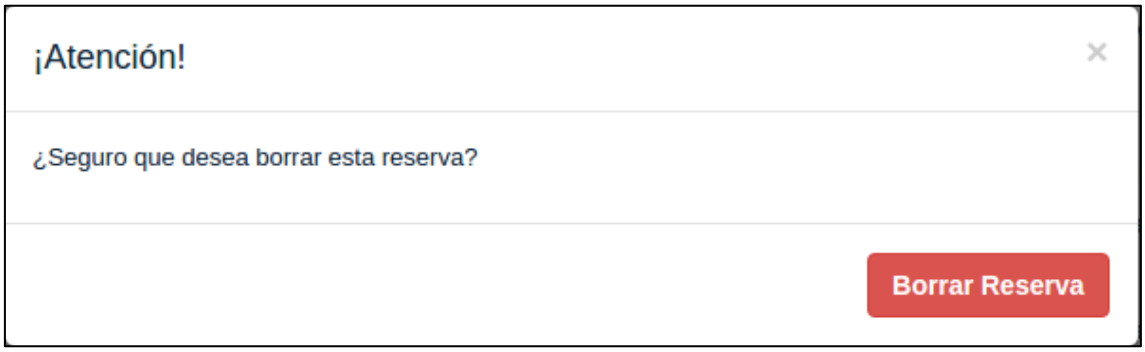
Al seleccionar la opción deseada aparecerá la misma ventana que al crear una nueva reserva y los pasos para editarlas serán iguales a los de creación.

Cómo borrar una reserva

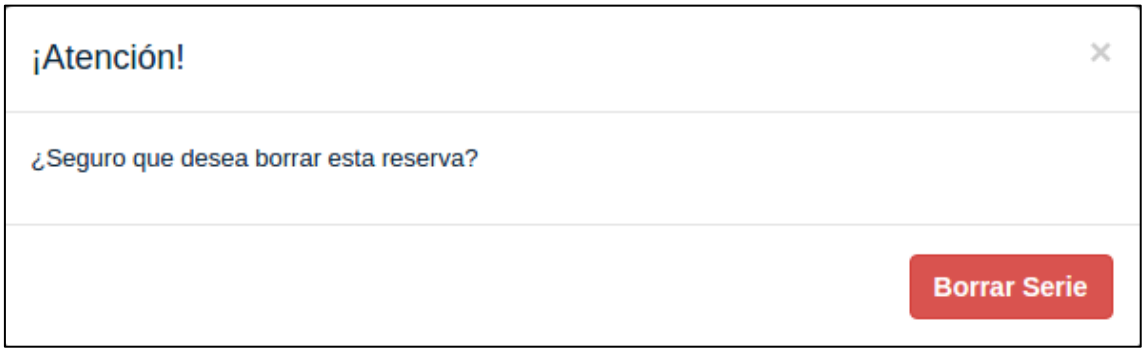
Al igual que para editar, accedemos a nuestra reserva haciendo clic en ella en el calendario principal, pero esta vez elegiremos "**Borrar Reserva**", si queremos borrar la reserva en concreto, o "**Borrar Serie**" si es una reserva con repetición y queremos borrar todas las reservas pertenecientes a la serie completa.

Cuando elegimos una de estas opciones aparecerán estas ventanas:

Borrar Reserva:



Borrar Serie:



Confirmamos su borrado haciendo clic en los respectivos botones y se producirá el borrado de la/s reserva/s.