



# ***Aplicación para la Reserva de las Salas de Trabajo en Grupo en la Biblioteca de Derecho y Ciencias del Trabajo***

**II Jornada de Buenas Prácticas y Gestión del Conocimiento en la BUS**

**Miguel Ángel Romero Junquera  
Lorenzo Bermúdez Ramírez**

**Sevilla, 1 Diciembre 2009**





# Introducción

---

Utilidad de la aplicación:

- Potenciar la autonomía de los usuarios.
- Aliviar las colas y la carga de trabajo en el mostrador.



## Introducción

---

La Biblioteca de Derecho y Ciencias del Trabajo dispone de 6 salas de trabajo en grupo.

Están a disposición de todos los miembros de la Comunidad Universitaria.



## Introducción

---

El acceso a la aplicación se realiza desde la página web de nuestra Biblioteca.

<http://bib.us.es/derechoytrabajo/index-ides-idweb.html>



## Introducción

Ya en la página de la aplicación, aparece un enlace que nos lleva al REGLAMENTO DE USO de las salas.

[http://bib.us.es/derechoytrabajo/servicios/reserva\\_sala-ides-idweb.html](http://bib.us.es/derechoytrabajo/servicios/reserva_sala-ides-idweb.html)



# Introducción

Reglamento:

[http://bib.us.es/derechoytrabajo/servicios/normas\\_sala\\_grupo-ides-idweb.html](http://bib.us.es/derechoytrabajo/servicios/normas_sala_grupo-ides-idweb.html)



## Un poco de historia:

 UNIVERSIDAD DE SEVILLA <b>Biblioteca</b> DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO		RESERVA DE SALAS DE TRABAJO EN GRUPO LUNES: _____ Nota : La reserva se puede realizar con 7 días de antelación.				
Hora:	8'00-10'00 h.	10'00-12'00 h.	12'00-14'00 h.	14'00-16'00 h.	16'00-18'00 h.	18'00-21'00 h.
SALA 1	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:
SALA 2	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:
SALA 3	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:
SALA 4	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:
SALA 5	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:
SALA 6	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:	Nombre: DNI: Asig:

Plantilla del cuadrante manual



## Versión Papel

<p><b>SALAS DE TRABAJO EN GRUPO RESERVA</b></p> <p> UNIVERSIDAD D SEVILLA <b>Biblioteca</b> DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO</p> <p>SALA N°: _____ HORA: _____ FECHA: _____</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p> <p>D.N.I. n° : _____ N° Pax : _____</p>	<p><b>SALAS DE TRABAJO EN GRUPO RESERVA</b></p> <p> UNIVERSIDAD D SEVILLA <b>Biblioteca</b> DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO</p> <p>SALA N°: _____ HORA: _____ FECHA: _____</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p> <p>D.N.I. n° : _____ N° Pax : _____</p>
<p><b>SALAS DE TRABAJO EN GRUPO RESERVA</b></p> <p> UNIVERSIDAD D SEVILLA <b>Biblioteca</b> DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO</p> <p>SALA N°: _____ HORA: _____ FECHA: _____</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p> <p>D.N.I. n° : _____ N° Pax : _____</p>	<p><b>SALAS DE TRABAJO EN GRUPO RESERVA</b></p> <p> UNIVERSIDAD D SEVILLA <b>Biblioteca</b> DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO</p> <p>SALA N°: _____ HORA: _____ FECHA: _____</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p> <p>D.N.I. n° : _____ N° Pax : _____</p>

Plantilla de resguardos



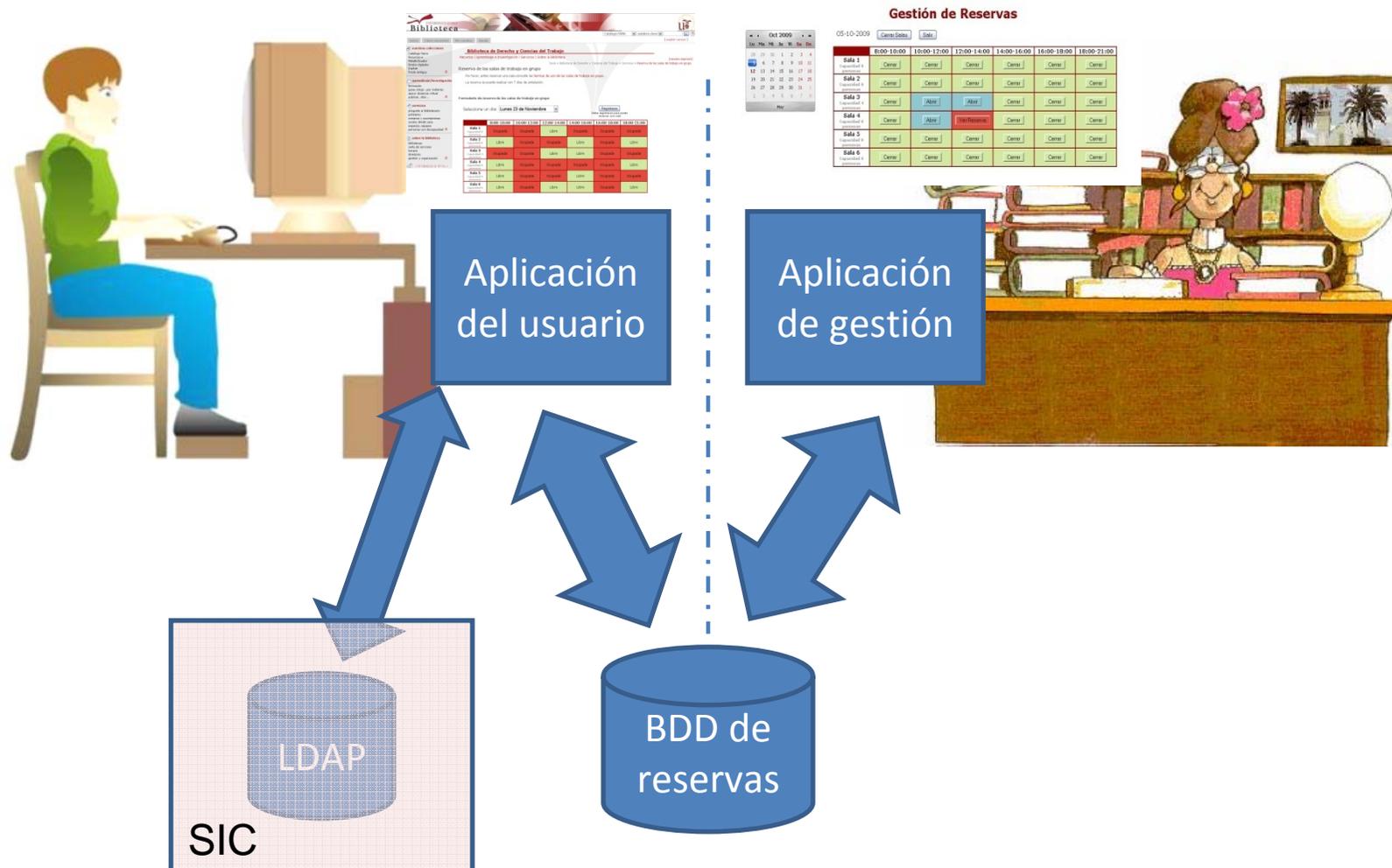
## Sobre el desarrollo de la aplicación

---

- Desarrollada íntegramente usando software libre.
- Desarrollada a propuesta de la Biblioteca de Derecho y Ciencias de Trabajo por la Sección de Informática y Tecnología de la Biblioteca Universitaria.
- Fácil de exportar a otras bibliotecas.



# Cómo funciona





# Aplicación para el usuario



UNIVERSIDAD DE SEVILLA  
**Biblioteca**

Catálogo FAMA | palabra clave |   

[ english version ]

[Inicio](#) | [Cómo encuentro](#) | [Mis cuentas](#) | [Ayuda](#)

**nuestras colecciones**  
Catálogo Fama  
Recursos-e  
MetaBUScador  
fondos digitales  
Dialnet  
Fondo Antiquo

**aprendizaje/investigación**  
formación  
guías, blogs...por materias  
apoyo docencia virtual  
publicar, citar...

**servicios**  
pregunte al bibliotecario  
préstamo  
compras y suscripciones  
acceso desde casa  
espacios, equipos  
personas con discapacidad

**sobre la biblioteca**  
bibliotecas  
carta de servicios  
horario  
directorio  
gestión y organización

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

---

## Biblioteca de Derecho y Ciencias del Trabajo

[Recursos](#) | [Aprendizaje e Investigación](#) | [Servicios](#) | [Sobre la Biblioteca](#) [versión imprimir]

Inicio » Biblioteca de Derecho y Ciencias del Trabajo » Servicios » Reserva de las salas de trabajo en grupo

### Reserva de las salas de trabajo en grupo

Por favor, antes reservar una sala consulte las Normas de uso de las salas de trabajo en grupo .  
La reserva se puede realizar con 7 días de antelación.

#### Formulario de reserva de las salas de trabajo en grupo

Seleccione un día:

Debe registrarse para poder reservar una sala

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala 1</b> Capacidad 8 personas	Ocupada	Ocupada	Libre	Ocupada	Ocupada	Ocupada
<b>Sala 2</b> Capacidad 8 personas	Libre	Ocupada	Ocupada	Libre	Ocupada	Libre
<b>Sala 3</b> Capacidad 4 personas	Ocupada	Ocupada	Libre	Libre	Ocupada	Ocupada
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	Libre	Ocupada	Ocupada	Ocupada	Ocupada	Libre
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Libre	Ocupada	Ocupada	Libre	Ocupada	Ocupada
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Libre	Ocupada	Libre	Libre	Ocupada	Libre





# Aplicación para el usuario (registro)

El usuario debe registrarse para poder realizar una reserva de salas

Seleccione un día: **Jueves 17 de Septiembre**

Debe registrarse para poder reservar una sala

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala</b> Capacidad personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala</b> Capacidad personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala</b> Capacidad personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala</b> Capacidad personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre

**Registro de usuario**

Para poder reservar una sala de trabajo en grupo usted debe ser miembro de la comunidad universitaria.  
Introduzca su Usuario Virtual de la Universidad de Sevilla ([UVUS](#)) y su contraseña para acceder.

Usuario Virtual (UVUS):

Contraseña:



# Aplicación para el usuario

Una vez registrado podrá reservar una sala o ver la reserva que tenga para ese día

Seleccione un día: **Jueves 17 de Septiembre** ▼

Salir

No olvidé pinchar salir cuando termine

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala 1</b> Capacidad 8 personas	Libre	Ocupada	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala 2</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Ver Reserva
<b>Sala 3</b> Capacidad 4 personas	Libre	Libre				
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre				
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre				
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre				

Seleccione un día: **Lunes 23 de Noviembre** ▼

Salir

No olvidé pinchar salir cuando termine

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala 1</b> Capacidad 8 personas	Ocupada	Ocupada	Reservar	Ocupada	Ocupada	Ocupada
<b>Sala 2</b> Capacidad 8 personas	Reservar	Ocupada	Ocupada	Reservar	Ocupada	Reservar
<b>Sala 3</b> Capacidad 4 personas	Ocupada	Ocupada	Reservar	Reservar	Ocupada	Ocupada
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	Reservar	Ocupada	Ocupada	Ocupada	Ocupada	Reservar
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Reservar	Ocupada	Ocupada	Reservar	Ocupada	Ocupada
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Reservar	Ocupada	Ocupada	Reservar	Ocupada	Ocupada





## Aplicación para el usuario (ver reserva)

Al pulsar sobre [Ver Reserva](#) se abre un formulario para ver/cancelar la reserva

Seleccione un día: **Jueves 17 de Septiembre**

No olvidé pinchar salir cuando

**Reserva de salas**

**Nombre:** LORENZO BERMUDEZ RAMIREZ

**Fecha:** 17/09/2009

**Sala:** 2

**Turno:** 6

	18:00-21:00
	Libre
	<input type="button" value="Ver Reserva"/>
	Libre
Capacidad 4 personas	Libre
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	Libre
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Libre
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Libre



# Aplicación para el usuario (e-mail)

El usuario al realizar una reserva o cancelar recibirá un correo de confirmación

**Anulación de la reserva de la sala 6**

UNIVERSIDAD DE SEVILLA  
**Biblioteca**  
DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO

Fecha: 05/12/2009  
Sala: 6  
Turno: 12:00-14:00 h.  
Anulada por: lorenzobermudez



**Reserva de salas de trabajo en grupo**

UNIVERSIDAD DE SEVILLA  
**Biblioteca**  
DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO

Fecha: 05/12/2009  
Sala: 6  
Turno: 12:00-14:00

No borre este mensaje hasta que se cumpla la reserva

Puede consultar [aquí](#) las normas de uso de las salas de trabajo en grupo



Enramadilla, 18-20. 41018 Sevilla. España. Tel: 95 456 28 05. Fax: 95 456 69 67  
<http://bib.us.es/derechoytrabajo>





# Aplicación para el bibliotecario

Se accede desde la página:

<http://fama2.us.es:8080/reservaSalas/gestionReservas.php>

## Gestión de Reservas

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Entrar"/>

Cada biblioteca tendrá su nombre de usuario y su contraseña.



# Aplicación para el bibliotecario

Cuadrante del día seleccionado:

## Gestión de Reservas



05-10-2009

Cerrar Salas

Salir

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala 1</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 2</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 3</b> Capacidad 4 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar



# Aplicación para el bibliotecario

Cerrar todas las salas el día seleccionado en el calendario. En este caso desaparecerá el cuadrante.

## Gestión de Reservas



12-10-2009

Las salas permanecerán cerradas este día.



## Aplicación para el bibliotecario

Si hubiera alguna reserva, no se podrán cerrar todas las salas de ese día y aparecerá el mensaje:





# Aplicación para el bibliotecario

- Si quisiéramos cerrar una sala en un turno concreto sólo habrá que pinchar sobre el botón “**CERRAR**” que corresponda.
- Igualmente, si quisiéramos abrir una sala cerrada previamente, sólo habrá que pinchar sobre el botón “**ABRIR**”. Así volverá a estar disponible para que un usuario la pueda reservar en el turno indicado.

## Gestión de Reservas



05-10-2009

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala 1</b> Capacidad 8 personas	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
<b>Sala 2</b> Capacidad 8 personas	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
<b>Sala 3</b> Capacidad 4 personas	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Abrir"/>	<input type="button" value="Abrir"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Abrir"/>	<input type="button" value="Ver Reserva"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>



# Aplicación para el bibliotecario

Podemos ver los datos de una reserva determinada.

Las casillas correspondientes a los turnos reservados por los usuarios aparecen en rojo con el botón “**VER RESERVA**” en ella.

## Gestión de Reservas



05-10-2009

Cerrar Salas

Salir

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala 1</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 2</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 3</b> Capacidad 4 personas	Cerrar	Abrir	Abrir	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Abrir	Ver Reserva	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar



# Aplicación para el bibliotecario

Pinchando en este botón podemos ver los datos correspondientes.

En primer lugar aparecerá una ventana con los datos del turno seleccionado:

✕ **Reserva de salas**  
Fecha: 05/10/2009  
Sala: 4  
Turno: 3



# Aplicación para el bibliotecario

Y al pinchar en “CONTINUAR” veremos el resto de los datos, con la opción de cancelar la reserva:

**X Reserva de salas**

Fecha:05/10/2009 Sala:4 Turno:3  
Nombre: LORENZO BERMUDEZ RAMIREZ  
e-mail: lorenzobermudez@us.es-lorenzobermudez@us.es  
Fecha en que reservó: 2009-10-05 11:57:59  
Asignatura/motivo: Esto es una prueba

Motivo cancelación:

100 caracteres máximo



# Aplicación para el bibliotecario

Si cancelamos la reserva → mensaje al usuario por correo-e.  
En el mensaje aparecerá el texto que escribamos en el campo  
“**MOTIVO CANCELACIÓN**”.

[-] **Asunto:** Anulación de la reserva de la sala 4 el 05/10/2009  
**De:** [Biblioteca de Derecho y Ciencias del Trabajo <no\\_responder@biblioteca.us.es>](mailto:no_responder@biblioteca.us.es)  
**Fecha:** 05/10/2009 12:21  
**A:** [lorenzobermudez@us.es](mailto:lorenzobermudez@us.es)

ANULACIÓN DE RESERVA DE SALA 4:

Fecha: 05/10/2009

Sala:4

Turno: 12:00-14:00 h.

Asignatura: Esto es una prueba

Anulada por el personal de la biblioteca

Motivo: Fin de la prueba



# Aplicación para el bibliotecario

Al terminar de trabajar con la aplicación, es importante pulsar el botón **“SALIR”**.

## Gestión de Reservas



05-10-2009

Cerrar Salas

Salir

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala 1</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 2</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 3</b> Capacidad 4 personas	Cerrar	Abrir	Abrir	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Abrir	Ver Reserva	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar



## La experiencia

---

- En general, los usuarios son autónomos y autosuficientes a la hora de realizar las reservas de las salas.
- Esto alivia las colas en el mostrador y mejora la imagen de la Biblioteca.



## La experiencia

-Motivos de consulta en el mostrador (por orden de frecuencia):

1. “Quiero reservar una sala”.

*Le informamos brevemente al usuario sobre la existencia de la aplicación, su ubicación y su funcionamiento.*



## La experiencia

2. “Vengo a ocupar la sala que reservé, pero no recuerdo el número de la sala”.

*Entramos en la aplicación de gestión de reservas (aplicación para el bibliotecario) y miramos una a una las reservas del turno que el usuario nos indica hasta encontrar su nombre.*



## La experiencia

3. “Quiero reservar una sala, pero están todas ocupadas, ¿qué puedo hacer?”

*Se le informa al usuario de que puede ocupar una sala que esté libre tras los primeros 15 minutos del turno correspondiente (según el reglamento de uso de las salas).*



## La experiencia

4. “Reservé una sala, he venido un poco tarde y otro grupo la ha ocupado.”

*Se le informa del mismo punto del reglamento y se le comunica que tras 15 minutos de retraso ya no se puede hacer nada. Se le recomienda puntualidad para la próxima vez.*



## Qué necesito para tener mi propia aplicación

- Un conjunto de salas
- Indicar que cambios hay que realizar para adaptar la aplicación de su biblioteca



# Qué cambios se pueden pedir

- Cambios en la estructura del cuadrante de reserva

Seleccione un día: **Jueves 17 de Septiembre**  No olvidé pinchar salir cuando termina

	8:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-21:00
<b>Sala 1</b> Capacidad 8 personas	Libre	Ocupada	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala 2</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	<input type="button" value="Ver Reserva"/>
<b>Sala 3</b> Capacidad 4 personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala 4</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre

- Cambios en el formulario de reserva

Seleccione un día: **Viernes 18 de Septiembre**  No olvidé pinchar salir cuando termina

**Reserva de salas**

Nombre: LORENZO BERMUDEZ RAMIREZ

Fecha: 18/09/2009

Sala: 1

Turno: 2

e-mail contacto: lorenzobermudez@us.es  Si le envías un e-mail a la cuenta que introduces aquí

Capacidad 8 personas	<input type="button" value="Reservar"/>					
<b>Sala 5</b> Capacidad 8 personas	<input type="button" value="Reservar"/>					
<b>Sala 6</b> Capacidad 8 personas	<input type="button" value="Reservar"/>					

- Cambios en los e-mail de confirmación y anulación

**Reserva de salas de trabajo en grupo**

UNIVERSIDAD DE SEVILLA  
**Biblioteca**  
DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO

Fecha: 05/12/2009  
Sala: 6  
Turno: 12:00-14:00

No borre este mensaje hasta que se cumpla la reserva

Puede consultar [aquí](#) las normas de uso de las salas de trabajo en grupo



Enramadilla, 18-20. 41018 Sevilla. España. Tel: 95 455 28 05. Fax: 95 455 69 67  
<http://bib.us.es/derechoytrabajo>

**Anulación de la reserva de la sala 6**

UNIVERSIDAD DE SEVILLA  
**Biblioteca**  
DERECHO Y CIENCIAS DEL TRABAJO

Fecha: 05/12/2009  
Sala: 6  
Turno: 12:00-14:00 h.  
Anulada por: lorenzobermudez



Enramadilla, 18-20. 41018 Sevilla. España. Tel: 95 455 28 05. Fax: 95 455 69 67  
<http://bib.us.es/derechoytrabajo>





## Qué más se puede pedir para mejorar la aplicación

- Buscador de reservas por usuario (en desarrollo)
- Nuevo módulo para ver estadísticas de uso de la aplicación.



**Muchas gracias**  
Diciembre 2009

