

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



**SISTEMA DE RESERVA  
DE ESPACIOS COMUNES**

# Instructivo Usuarios

**Facultad de Ingeniería Química**  
Secretaría de Planeamiento

Santiago del Estero 2829  
S3000AOM Santa Fe, Argentina  
+54 (342) 4571164/65 - Int 2536  
[planeamiento@fiq.unl.edu.ar](mailto:planeamiento@fiq.unl.edu.ar)

1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



## Índice

1. Alta en el sistema de Reserva de Espacios Comunes .....	3
2. Vistas del calendario.....	5
3. Solicitar una reserva .....	9
3.1. Crear reserva.....	9
3.2. Modificar una reserva .....	10
3.3. Cancelar una reserva .....	11

**Facultad de Ingeniería Química**  
Secretaría de Planeamiento

Santiago del Estero 2829  
S3000AOM Santa Fe, Argentina  
+54 (342) 4571164/65 - Int 2536  
planeamiento@fiq.unl.edu.ar



## Alta en el sistema de Reserva de Espacios Comunes

Antes de comenzar a utilizar el sistema, debe dar de alta su usuario. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

### Paso 1:

En la pantalla de inicio de sesión del sistema, presionar en la opción de “Crear Cuenta”.

The screenshot shows the login interface for the 'SISTEMA DE RESERVA DE ESPACIOS COMUNES'. At the top left, there are logos for 'FIQ' and 'UNL'. The page title is 'SISTEMA DE RESERVA DE ESPACIOS COMUNES'. In the top right corner, there is a link for 'No has iniciado sesión' and a button for 'Iniciar Sesión'. Below the header, there is a dark bar with an 'Ayuda' link. The main content area contains a message: 'Si tiene dudas sobre la utilización del sistema, consulte el [instructivo](#).' Below this is a login form with the following fields: 'Nombre de Usuario o correo electrónico' (text input), 'Contraseña' (password input), 'Lenguaje' (dropdown menu set to 'Español'), a 'Recuérdame' checkbox, and an 'Iniciar Sesión' button. At the bottom of the form, there is a link: '¿Eres un usuario nuevo? [Crear Cuenta](#)'.

### Paso 2:

Completar todos los campos indicados en el formulario. Podrá observar que son todos los campos *obligatorios* con excepción del campo vinculado a la pertenencia a algún grupo o instituto de investigación.

**Iniciar Sesión (Se requieren todos los campos)**

Nombre de Usuario

Contraseña

Confirmar Contraseña

Página de Inicio predeterminada

Mi Tablón

**Perfil (Se requieren todos los campos)**

Nombre

Apellido

Correo

Teléfono

Zona Horaria

America/Argentina/Buenos\_Aires

**Información Adicional (opcional)**

Instituto o Grupo de Investigación

*Aclaración: el usuario puede configurar qué pantalla de inicio desea tener al ingresar al sistema entre las opciones: Mi Tablón – Reservas – Mi Calendario – Calendario de Recursos.*

*Nota: en Mi Tablón, se pueden ver los espacios comunes para los cuales se encuentra habilitado a reservar.*



## Vistas del calendario

Para poder acceder al calendario existen dos opciones

- 1) Sin necesidad de Iniciar Sesión

Nombre de Usuario o correo electrónico

Contraseña

Lenguaje

Español

Recuérdame

[¿Eres un usuario nuevo? Crear Cuenta](#)

[Ver Planificación](#) [He Olvidado Mi Contraseña](#)

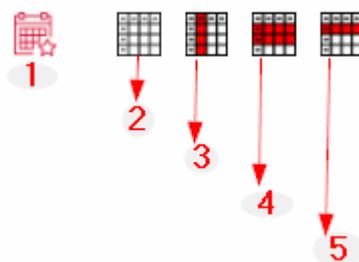
Sistema modificado e implementado por la Secretaría de Planeamiento FIQ-UNL.

- 2) Ingresando con su Usuario y Contraseña.

En caso de que no lo haya ingresado como su pantalla de inicio debe dirigirse a Planificación/Reservas.

Una vez en Reservas, va a poder observar unos íconos en el extremo superior izquierdo de su pantalla que representan distintas vistas de calendario de reservas:





- 1) Ícono para determinar la visualización de Mi planificación predeterminada.
- 2) Esta vista nos permite ver la reservas realizadas para un día, por hora y espacio:



- 3) Al igual que en el caso anterior, la vista nos permite ver las reservas por hora, día y equipo, aunque en éste caso se intercambian la fila de hora con la columna de espacios:



1918-  
2018

En el año  
del centenario  
de la Reforma  
Universitaria



# Solicitar una reserva

## Crear reserva

### Paso 1:

Sesión iniciada por Indiana [Cerrar](#)

FIQ UNL SISTEMA DE RESERVA DE ESPACIOS COMUNES

Tablón Mi Cuenta Planificación Ayuda

Reservas **PRESIONAR**

Anuncios Mi Calendario Calendario de Recursos

No hay Anuncios

Próximas Reservas (0)

**Reservas realizadas** No tienes Reservas próximas

Resource Availability

Detalle de los espacios que puede reservar

Disponible  
Consejo Directivo  
Sala de reuniones - Edificio Babini

No disponible  
Ninguno

Unavailable All Day  
Ninguno

Dirigirse a Planificación/Reservas.

### Paso 2:

En la pantalla de reservas. Buscar el equipo, día y hora que se quiere reservar, y presionar.

Sesión iniciada por Indiana [Cerrar](#)

FIQ UNL SISTEMA DE RESERVA DE ESPACIOS COMUNES

Tablón Mi Cuenta Planificación Ayuda

Aten | Calendario

Fig-UNL

02/04/2018 - 08/04/2018

Reservable No Reservable Reservado Mi Reserva Participantes Pendiente Pasado Restringido

Filtrar por equipo

Limpiar Filtro

- Todo -

Filtro Avanzado

Todo Privados Públicos

Capacidad Mínima

Tipo de Recurso

- Todo -

Filtrar

Equipo	Lunes, 02/04/2018	12:00 AM	7:00 AM	8:00 AM	9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	2:00 PM	3:00 PM	4:00 PM	5:00 PM	6:00 PM	7:00 PM	8:00 PM	9:00 PM	10:00 PM
Consejo Directivo																		
Laboratorio de CIM																		
Laboratorio de Química General																		
Laboratorio de Química Inorgánica																		
Laboratorio de Química Inorgánica II																		
LaIA																		
Sala de reuniones - Edificio Babini																		
Sala de reuniones 3º Piso ITA																		

Facultad de Ingeniería Química  
Secretaría de Planeamiento

Santiago del Estero 2829  
S3000AOM Santa Fe, Argentina  
+54 (342) 4571164/65 - Int 2536  
planeamiento@fiq.unl.edu.ar



*Nota:* la búsqueda puede realizarse utilizando los filtros que aparecen en el sector lateral izquierdo.

Paso 3:

En la pantalla de creación de reserva, completar todos los campos con la información requerida.

Los campos de “Título de la reserva” y “Descripción de la reserva” **son obligatorios de completar.**

Referencias:

- 1) Indica el recurso que se está reservando.
- 2) Campo para indicar la frecuencia con la que se desea repetir la reserva. Las opciones son: *No Se Repite – Diario – Semanal – Mensual – Anual.*

## ***Modificar una reserva***

Paso 1:

Ingresa a “Mi Tablero”. En la pantalla podrá ver el apartado de “Próximas Reservas”, el cual muestra las reservas que se han realizado.

Próximas Reservas (1)				
Hoy (1)				
(sin título)		09/08/2016 10:30 AM	09/08/2016 11:00 AM	
Mañana (0)				
Más Tarde Esta Semana (0)				
Siguiete Semana (0)				

Paso 2:

Presionar sobre la reserva que se desee modificar. Editar la información vinculada a la reserva y presionar en actualizar.

SISTEMA DE RESERVA DE ESPACIOS COMUNES

Sesión iniciada por Programa  
Cerrar

[Tablón](#) | [Mi Cuenta](#) | [Planificación](#) | [Gestión de la Aplicación](#) | [Informes](#) | [Ayuda](#)

[Actualizar](#) | [Imprimir](#) | [Cancelar](#)

**Editando reserva**

Programa Informatica (informatica@fiq.unl.edu.ar) [Cambiar](#)

Recursos a reservar  
[Consejo Directivo](#) [Más Recursos](#)

Inicio 29/03/2018 10:00 AM

Fin 29/03/2018 12:00 PM

Duración de la Reserva 0 días, 2 horas

Repetir Semanal

Cada 1 semanas

En  Dom  Lun  Mar  Mié  Jue  Vie  Sab

Hasta 27/12/2018

Título de la reserva

Comisión de Interpretación y reglamento

Descripción de la reserva

Comisión de Interpretación y reglamento

[Borrar](#) | [Añadir a Outlook](#)

[Actualizar](#) | [Imprimir](#) | [Cancelar](#)

Presionar para modificar

## Cancelar una reserva

### Paso 1:

Ingresar a “Mi Tablero”. En el apartado de “Próximas Reservas”, presionar sobre la reserva que se desee cancelar.

**Próximas Reservas (1)**

Hoy (1)				
(sin título)		09/08/2016 10:30 AM	09/08/2016 11:00 AM	
Mañana (0)				
Más Tarde Esta Semana (0)				
Siguiete Semana (0)				

### Paso 2:

En la pantalla de edición de reservas, presionar sobre el botón de “Borrar”. De esta forma, la reserva es cancelada.



**Editando reserva**

Recursos a reservar  
[Redacted] [Más Recursos](#) (+)

Inicio: 09/08/2016 10:30 AM  
Fin: 09/08/2016 11:00 AM  
Duración de la Reserva: 0 días, 0.50 horas  
Repetir: No Se Repite  
Título de la reserva: [Redacted]  
Descripción de la reserva: [Redacted]

Atributos adicionales  
Tipo de actividad: SAT/SET

**Borrar**  **Añadir a Outlook**  **Presionar para eliminar la reserva**