

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

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



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 navigation 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](#)

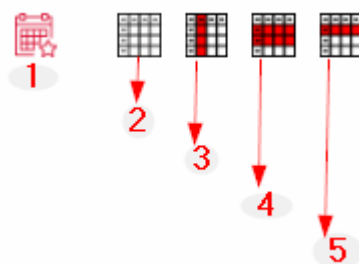
[Ver Planificación](#) [He Olvidado Mi Contraseña](#)

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:

SISTEMA DE RESERVA DE ESPACIOS COMUNES

Sección iniciada por Indiana Cerrar

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.

SISTEMA DE RESERVA DE ESPACIOS COMUNES

Sección iniciada por Indiana Cerrar

Tablón Mi Cuenta Planificación Ayuda

Atorn | Calendario

Fig-UNL

02/04/2018 - 08/04/2018

Reservable No Reservable Reservado Mi Reserva Participantes Pendiente Pasado Restringido

Filtrar por equipo

Limpiar Filtro

Filtro Avanzado

Todo Privados Públicos

Capacidad Mínima

Tipo de Recurso

Filtrar

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)				
Siguiente 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](#)

Presionar para modificar
←

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

Actualizar Imprimir Cancelar

Borrar Añadir a Outlook

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**