



**SISTEMA DE RESERVA
DE LABORATORIO**

Instructivo Usuarios

Índice

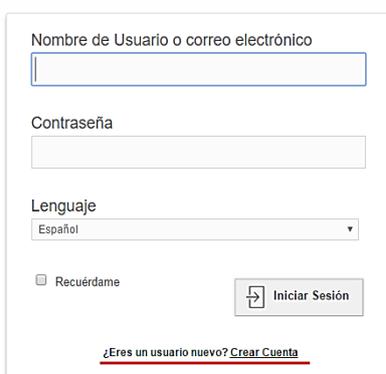
1. Alta en el sistema de Reserva de Equipos de Laboratorio	3
2. Vistas del calendario.....	4
3. Solicitar una reserva	7
3.1. Crear reserva.....	7
3.2. Modificar una reserva	9
3.3. Cancelar una reserva	10

1. Alta en el sistema de Reserva de Equipos de Laboratorio

Antes de comenzar a utilizar el sistema, debe dar de alta a 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 image shows a login form with the following elements: a text input field labeled 'Nombre de Usuario o correo electrónico'; a text input field labeled 'Contraseña'; a dropdown menu labeled 'Lenguaje' with 'Español' selected; a checkbox labeled 'Recuérdame'; a button labeled 'Iniciar Sesión' with a right-pointing arrow icon; and a link at the bottom that says '¿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.

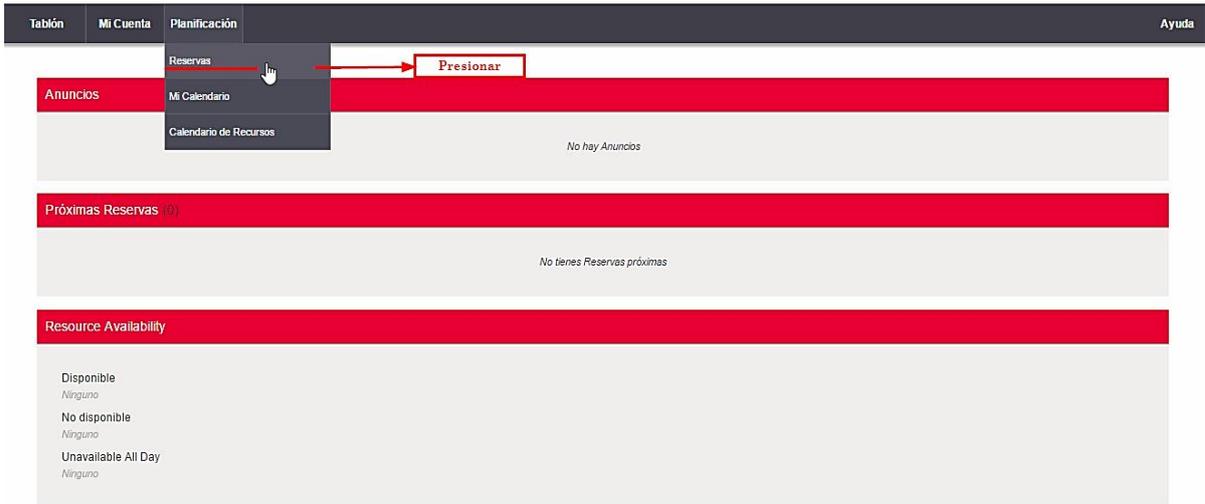
Nota: en Mi Tablón, se pueden ver los equipos para los cuales se encuentra habilitado a reservar.

Paso 3:

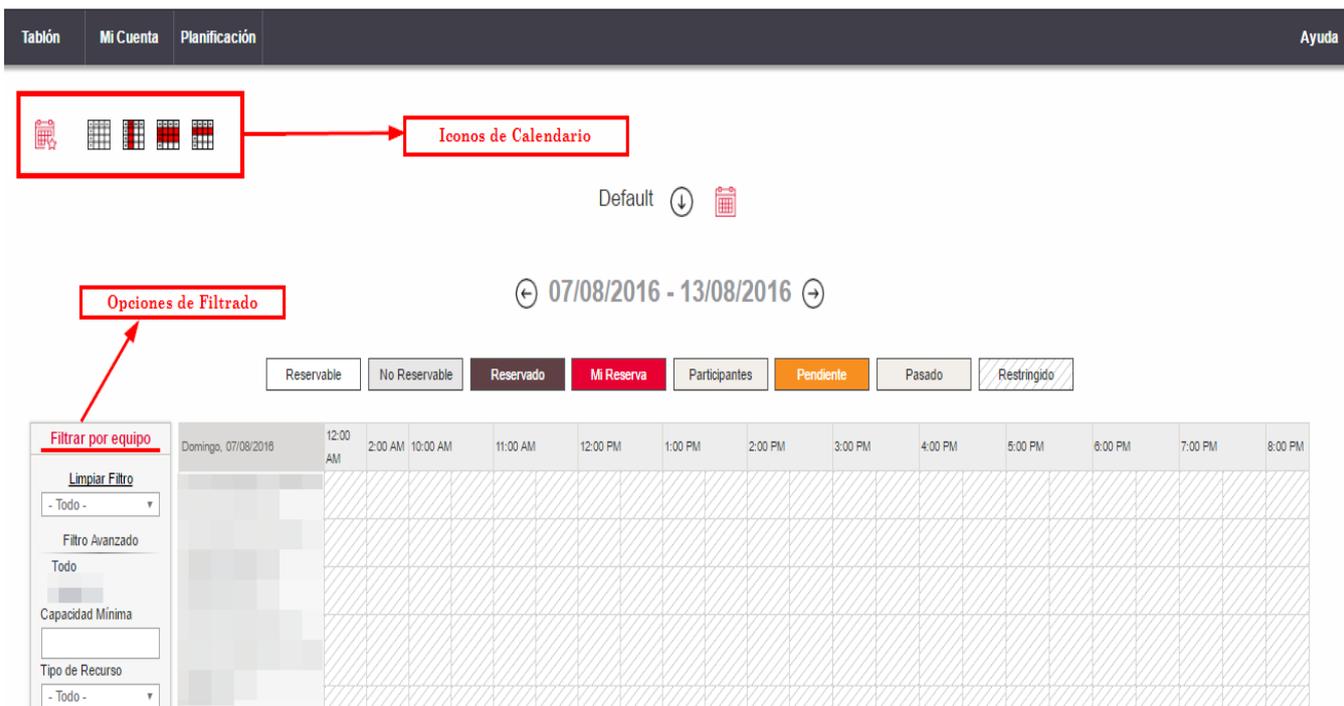
Luego de completar el formulario. Se le enviará un email a la cuenta registrada. Debe dirigirse al mismo y activar la cuenta desde ahí. Recuerde revisar la carpeta “spam” en caso de que no vea que le llegue su email de activación.

2. Vistas del calendario

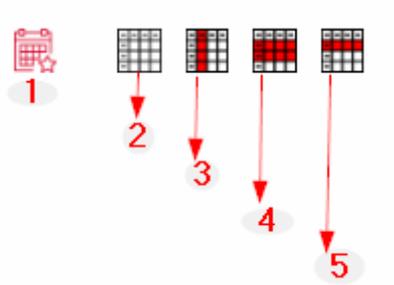
Para poder acceder al calendario (en caso de que no lo haya ingresado como su pantalla de inicio) debe dirigirse a Planificación/Reservas.



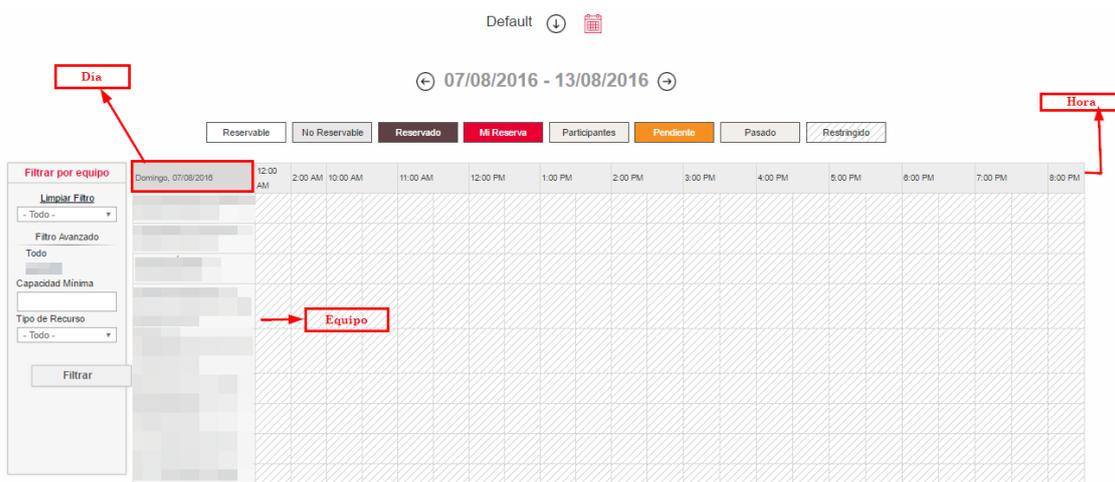
Una vez en Reservas, va a poder observar unos íconos en el extremo superior izquierdo de su pantalla que representan distintas vistas de calendario de reservas:



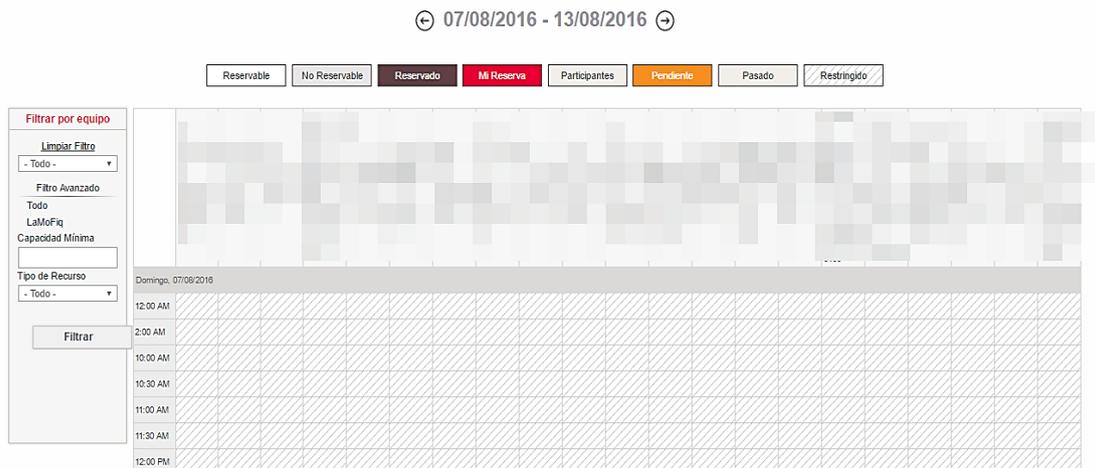
Cada uno de los íconos, representa una visualización diferente para el mismo sistema. A continuación se detalla sobre cada formato:



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



- 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 equipos:



- 4) En este caso, tendremos la oportunidad de ver las posibilidades de reservas con el esquema equipos-columna y día/horarios-fila. Es decir, los días aparecen coloreados con la respectiva subdivisión de horas como se observa a continuación:

Dirigirse a Planificación/Reservas.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE RESERVA DE LABORATORIO' interface. At the top right, it says 'Sesión iniciada por Germán' and 'Cerrar'. The main navigation bar includes 'Tablón', 'Mi Cuenta', 'Planificación', and 'Ayuda'. A dropdown menu is open under 'Planificación', showing 'Reservas', 'Mi Calendario', and 'Calendario de Recursos'. A red box labeled 'Presionar' points to the 'Reservas' option. Below this, there are three main sections: 'Anuncios' (with 'No hay Anuncios'), 'Próximas Reservas (0)' (with 'Reservas realizadas' and 'No tienes Reservas próximas'), and 'Resource Availability'. A red box labeled 'Indica los recursos a los cuales está habilitado para reservar' points to the 'Resource Availability' section, which lists 'Disponible', 'No disponible', and 'Unavailable All Day' with 'Ninguno' as a sub-option.

Paso 2:

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

The screenshot shows a reservation calendar grid for Tuesday, 09/08/2016. The columns represent time slots from 12:00 AM to 8:00 PM. The rows represent different resources. A green box is highlighted in the 1:00 PM slot of the second row, with a mouse cursor pointing to it.

Martes, 09/08/2016	12:00 AM	2:00 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
[Resource 1]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]						
[Resource 2]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Available]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]
[Resource 3]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]						
[Resource 4]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]						
[Resource 5]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]						
[Resource 6]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]	[Occupied]						

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** y se debe indicar para qué se utilizará el equipo.

The screenshot shows a web form titled "Crear una nueva reserva". At the top right are "Crear" and "Cancelar" buttons. A red banner at the top contains the title. The form fields include: "Recursos a reservar" with a red box and arrow pointing to it labeled "Datos de quién crea la reserva" and a "1" in a blue circle; "Inicio" and "Fin" date and time pickers; "Duración de la Reserva" (0 días, 0.50 horas); "Repetir" dropdown menu with "No Se Repite" selected and a "2" in a blue circle; "Título de la reserva" and "Descripción de la reserva" text areas; "Atributos adicionales" section with "Tipo de actividad:" dropdown and a "3" in a blue circle; and "Seleccionar Director (tesis/ proyecto/ SAT-SET) o responsable de la asignatura" section with an "Añadir" input field and a "4" in a blue circle. Below this are "Elegir Usuario" and "Grupos" buttons. At the bottom right, a red box with "Presionar para Crear" and an arrow points to the "Crear" button.

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*.
- 3) El campo es un atributo adicional para indicar si la actividad es de tipo: *Investigación - Tesina – SAT/SET – Docencia*.
- 4) Aquí se debe ingresar quién es el director de la Tesis, Proyecto, SAT/SET, o el responsable de la asignatura. Esto se realiza siempre que quién esté realizando la reserva, no sea el director.

3.2. Modificar una reserva

Paso 1:

Ingresar 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.

Presionar para Actualizar ← Actualizar Imprimir Cancelar

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

Seleccionar Director (tesis/ proyecto/ SAT-SET) o responsable de la asignatura
Añadir _____ or

👤 Elegir Usuario 👥 Grupos

Actualizar Imprimir Cancelar

3.3. Cancelar una reserva

Paso 1:

Ingresa 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 [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

Descripción de la reserva

Atributos adicionales

Tipo de actividad: SAT/SET

Seleccionar Director (tesis/ proyecto/ SAT-SET) o responsable de la asignatura

Añadir or