

## APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS. MANUAL DE Usuario.

Bienvenid@ a la aplicación web para la **Reserva de Espacios**. Con ella se puede solicitar el uso de los espacios de la UCLM, pudiendo acceder a cualquier sala de cualquier edificio de cualquier Campus.

La aplicación envía un correo informando al usuario del resultado de su solicitud.

La dirección a la que hay que conectarse es la siguiente:  
**<https://intranet2.uclm.es/reservaespacios>**

Hay que utilizar el usuario y la contraseña de UCLM de la forma Nombre.Apellido@uclm.es



*Validación de usuario*

Y se accede a la página de inicio de la aplicación:



*Pantalla de inicio*

La página inicial presenta 2 bloques principales. En todo momento está disponible un menú en la cabecera con enlaces al portal de la Universidad de Castilla-La Mancha y a la página de inicio de la aplicación.

El bloque de la izquierda muestra el menú de la aplicación. Se encuentran las dos opciones: ***cuadrante semanal*** y ***cuadrante diario***.

En el bloque de la derecha y más grande es donde se realizarán todas las operaciones y se mostrará toda la información gestionada mediante la aplicación.

A continuación se explican brevemente las distintas opciones.

## Sección Reservas

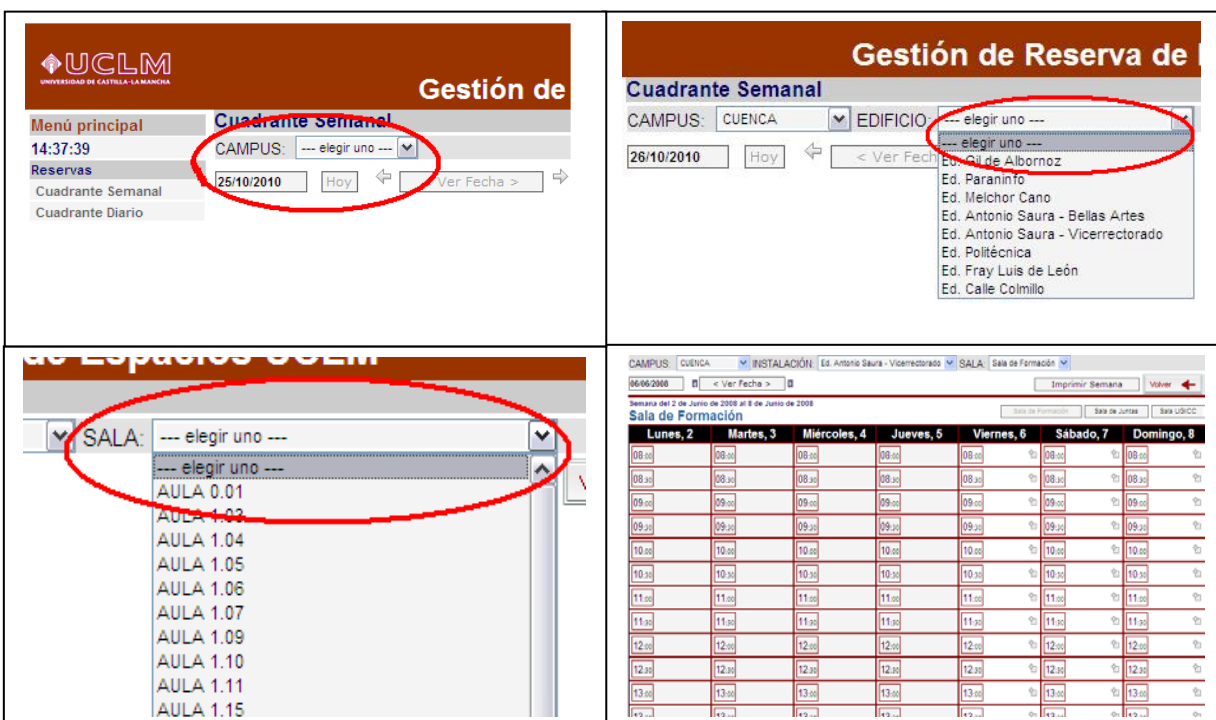
En el menú principal, en el apartado de reservas, tenemos dos opciones: **cuadrante semanal**, **cuadrante diario**.



Menú Principal

### CUADRANTE SEMANAL:

Para utilizar el cuadrante semanal se debe seleccionar el *Campus*, la *Instalación*, la *Sala* y la *fecha* utilizando los cuadros desplegables para ello (inicialmente la *fecha* seleccionada es la del día) y se pincha en **VER FECHA**. Aparecerá el cuadrante semanal del aula solicitada (pinchando en las flechas de dirección que aparecen a ambos lados se avanza o retrocede a la semana siguiente o anterior).



**Gestión de Reserva de Cuadrante Semanal**

CAMPUS: CUENCA | EDIFICIO: --- elegir uno ---

26/10/2010 | Hoy | < Ver Fecha >

SALA: --- elegir uno ---

Lunes, 2	Martes, 3	Miércoles, 4	Jueves, 5	Viernes, 6	Sábado, 7	Domingo, 8
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00

Una vez aquí se selecciona el día y la hora deseada para realizar la reserva (pinchando en el icono que aparece al lado de la hora)

11:30		11:30
12:00		12:00
12:30	<b>Añadir reserva</b>	
13:00		13:00
13:30		13:30

Selección de hora de inicio para reserva

**CUADRANTE DIARIO:**

Para utilizar el cuadrante diario se debe seleccionar el *Campus*, la *Instalación* y la *fecha* utilizando los cuadros desplegables para ello (inicialmente la *fecha* seleccionada es la del día) y se pincha en **VER FECHA**. Aparecerá el cuadrante diario de la instalación con todas sus salas (pinchando en las flechas de dirección que aparecen a ambos lados se avanza o retrocede al día siguiente o anterior).



Seleccionamos la sala y la hora a la que queremos realizar la reserva, y rellenamos los datos solicitados.

Sala	08:00 08:30	08:30 09:00	09:00 09:30	09:30 10:00	10:00 10:30	10:30 11:00
Sala de Formación						
Sala de Juntas				<b>Añadir reserva</b>		

Viernes, 6 de Junio de 2008

Selección de hora de inicio para reserva

Se mostrará el formulario a rellenar con la información de la reservas. Los datos que se pueden incluir son:

- Entidad solicitante.
- Si es un usuario externo
- Persona de contacto.
- Teléfono de contacto.
- Hora de finalización de la reservas (máximo hasta hora de inicio de la siguiente en ese día).
- Periodicidad (diaria, semanal, mensual...).
- Uso. Tipo de actividad.
- Precio a cobrar. Si es pertinente.
- Motivo. Descripción de la actividad.
- N° de ponentes y asistentes.
- Quién autoriza la reserva si es necesaria la autorización.
- Materiales necesarios para la actividad.
- Personal de servicios necesario si se requiere.
- Casilla de confirmación. Si la reserva está confirmada y ha sido autorizada si fuese necesario.

**Añadir reserva**

**Datos del Edificio**

Campus  Edificio  Sala

**Datos del Solicitante**

Entidad   Externo Contacto  Tfn.

**Datos de la Reserva**

Fecha  Hora Inicio  Hora Fin  Períódica  Hasta

Uso  Precio/día  € Precio Total  €  días

MOTIVO  N° ponentes  N° aprox. asistentes

Autoriza  Cargo

Información de la sala	Necesidades de Material	Personal necesario
Tipo de sala: <input type="text" value="Ordenadores"/>	Otros: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Ordenador <input checked="" type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Megafonía <input type="checkbox"/>	Ord.Portátil <input type="checkbox"/> Megafonía <input type="checkbox"/> Calefacción <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Videoprojector <input checked="" type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Aforo <input type="text" value="20"/>	Videoproj. <input checked="" type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Pantalla <input checked="" type="checkbox"/> VHS <input type="checkbox"/> Puestos examen <input type="text" value="20"/>	Pantalla <input type="checkbox"/> TV <input checked="" type="checkbox"/> VHS <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Impresora <input checked="" type="checkbox"/> Asientos Móviles <input checked="" type="checkbox"/> Ordenadores <input type="text" value="0"/>	Pizarra <input type="checkbox"/> Pizarra Móvil <input type="checkbox"/> Pizarra interactiva <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Pizarra <input type="checkbox"/> Pizarra Móvil <input type="checkbox"/> Pizarra interactiva <input type="checkbox"/>	Retroprojector <input type="checkbox"/> Proyector Diapo. <input type="checkbox"/> Micrófonos <input type="text"/>	<input type="text"/>
Retroprojector <input type="checkbox"/> Proy. Diapo. <input type="checkbox"/> Micrófonos <input type="text"/>		
Otros <input type="text"/>		

Formulario para añadir una reservas

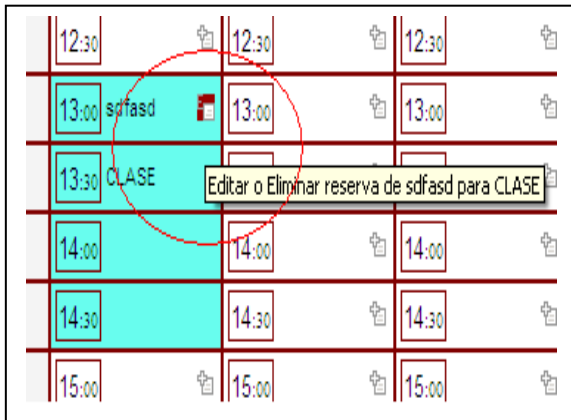
Una vez completados los datos se pulsa en **GRABAR RESERVA**.

Tanto en el cuadrante semanal como en el diario se ven las solicitudes de reservas propias pendientes de confirmar en color gris claro y las reservas confirmadas para esa sala en otro color.

## MODIFICACIÓN DE RESERVAS DE AULAS

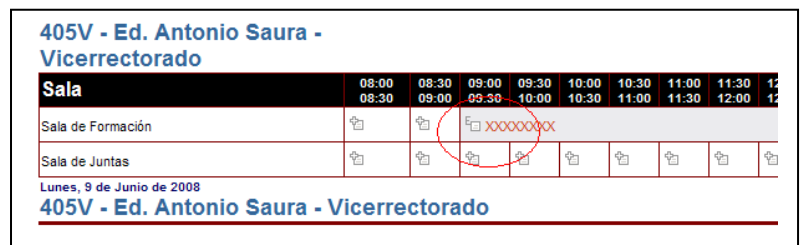
Si se quiere modificar algún punto de la reserva, se puede acceder a ella desde el cuadrante semanal o el cuadrante diario indistintamente. Se pincha en el icono de **Editar** reserva.

**IMPORTANTE: Sólo se pueden modificar las reservas propias (aparecen con fondo gris claro).**



12:30	12:30	12:30
13:00 sdfasd	13:00	13:00
13:30 CLASE	14:00	14:00
14:00	14:30	14:30
14:30	15:00	15:00

Cuadrante semanal



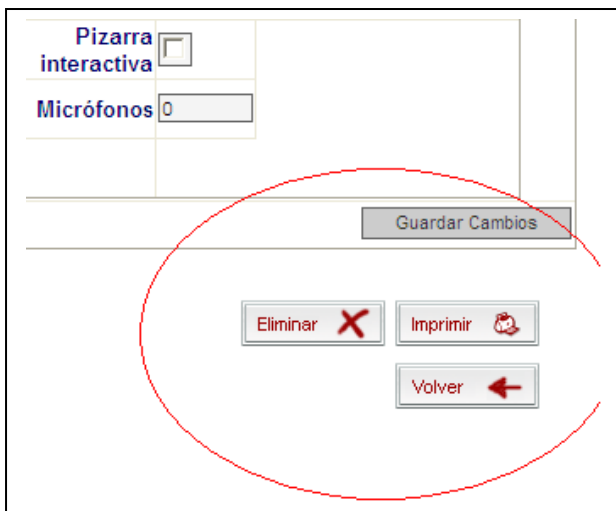
**405V - Ed. Antonio Saura - Vicerrectorado**

Sala	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00
Sala de Formación				XXXXXXXXXX					
Sala de Juntas									

Lunes, 9 de Junio de 2008  
**405V - Ed. Antonio Saura - Vicerrectorado**

Cuadrante diario

Una vez modificados los datos, se vuelve a guardar con el botón **GUARDAR CAMBIOS**. Adicionalmente, se puede **ELIMINAR** la reserva o **IMPRIMIR** un justificante utilizando los botones oportunos



Pizarra interactiva

Micrófonos

Guardar Cambios

Eliminar ✕ Imprimir 🖨

Volver ←

**SOLICITUD DE INSTALACIONES Y MATERIAL**  
**Ed. Antonio Saura - Vicerrectorado**

ENTIDAD SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD:	CUENCA, 6 de Junio de 2008
ENTIDAD:	XXXXXXXX
RESPONSABLE:	XXXXX
Teléfono de Contacto:	
MOTIVO:	XXXXXXXXXXXXXX

INSTALACIONES	Sala de Formación
CLASE	MIEMBROS DE LA MESA DE PONENTES:..... 3 Nº de asistentes aproximado:..... 24 FECHA DE LA REUNIÓN: 6 de Junio de 2008 HORARIO: de 12:00 a 15:00h. <span style="float: right;">PRECIO: 0 €</span>

MATERIALES	MEGAFONIA	<input type="checkbox"/>	DVD	<input type="checkbox"/>
	CAÑÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	VHS	<input type="checkbox"/>
	PANTALLA	<input type="checkbox"/>	PIZARRA	<input type="checkbox"/>
	ORDENADOR PORTÁTIL	<input type="checkbox"/>	PIZARRA MÓVIL	<input type="checkbox"/>
	TELEVISIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	PIZARRA INTERACTIVA	<input type="checkbox"/>
	IMPRESORA	<input type="checkbox"/>	RETROPROYECTOR	<input type="checkbox"/>
	CALEFACCIÓN	<input type="checkbox"/>	PROY. DIAPOSITIVAS	<input type="checkbox"/>
	MICRÓFONOS	<input type="checkbox"/>		0
	OTROS	<input type="checkbox"/>		

**PERSONAL**

El Solicitante   XXXXXXXX XXXXX	VºBº El Gerente de Campus   Enrique Abarca Contreras
---	--

Gestionado por: Soledad Vidal. Imprimido por: José Fernando López Pastor.

## CONSULTA DE RESERVAS DE AULAS

Se pueden consultar las reservas confirmadas o las reservas propias cuya fecha es anterior a la fecha actual. Sólo se podrá consultar una reserva, tanto desde el cuadrante semanal como desde el diario, pulsando sobre el icono de consulta:

Podemos ver el día y las horas en las que el aula indicada esta reservada.

08:30	08
09:00 UCLM-UGICC	09
09:30 EXAMEN	09
10:00	10
10:30	10
11:00	11
11:30	11
12:00	12

Viernes, 6 de Junio de 2008  
**404 - Ed. Melchor Cano**

Sala	08:00 08:30	08:30 09:00	09:00 09:30	09:30 10:00	10:00 10:30
AULA 0.01			UCLM-UGICC		
AULA 0.02					
AULA 0.03					
AULA 0.05a					

En la pantalla de consulta no se pueden realizar cambios en la reserva, tan solo ver la información grabada e imprimirla:

Consultar reserva		
<b>Datos del Edificio</b>		
Campus <input type="text" value="CUENCA"/>	Edificio <input type="text" value="Ed. Melchor Cano"/> Sala <input type="text" value="AULA 0.01"/>	
<b>Datos del Usuario</b>		
Entidad <input type="text" value="UCLM-UGICC"/>	<input type="checkbox"/> Externo Contacto <input type="text" value="Pilar de Obesso"/> Tfn. <input type="text" value="4040"/>	
<b>Datos de la Reserva</b>		
Fecha <input type="text" value="Viernes, 6 de Junio de 2008"/>	Hora Inicio <input type="text" value="9:00"/> Hora Fin <input type="text" value="13:00"/> Periódica <input type="checkbox"/> Hasta <input type="text"/>	
Uso <input type="text" value="EXAMEN"/>	Precio/día <input type="text" value="0"/> € Precio Total <input type="text" value="0"/> €	
MOTIVO <input type="text" value="Teórico de Bolsa de Trabajo de Tec. Aux. de Informática"/>	Nº de ponentes <input type="text" value="0"/> Nº aprox. asistentes <input type="text" value="0"/>	
Autoriza <input type="text" value="MARIA ROSARIO OLMO GASCON"/>	Cargo <input type="text" value="DIRECTORA COORDINADORA DE EDIFICIO"/>	
<b>Información de la sala</b>	<b>Necesidades de Material</b>	<b>Personal necesario</b>
Tipo de sala: <input type="text" value="Normal"/>	Otros: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Ordenador <input checked="" type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Megafonía <input type="checkbox"/>	Ord.Portátil <input type="checkbox"/> Megafonía <input type="checkbox"/> Calefacción <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Proyector <input checked="" type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Aforo <input type="text" value="90"/>	Videoproy. <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Pantalla <input checked="" type="checkbox"/> VHS <input type="checkbox"/> Puestos examen <input type="text" value="90"/>	Pantalla <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> VHS <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Impresora <input type="checkbox"/> Asientos Móviles <input checked="" type="checkbox"/> Ordenadores <input type="text" value="0"/>	Pizarra <input type="checkbox"/> Pizarra Móvil <input type="checkbox"/> Pizarra interactiva <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Pizarra <input type="checkbox"/> Pizarra Móvil <input type="checkbox"/> Pizarra interactiva <input type="checkbox"/>	Retroproyector <input type="checkbox"/> Proyector Diapo. <input type="checkbox"/> Micrófonos <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Proy. <input type="checkbox"/> Micrófonos <input type="checkbox"/>		

Consulta de una reserva