



GUÍA DE USO

PARA RESERVA DE

CUBICULOS

USUARIOS

Estudiantes, docentes, investigadores y personal Administrativo de la Universidad

AUTOR

Biblioteca Rafael Meza Ayau

VERSIÓN

1.00

FECHA

25 de julio del 2022



Índice

1. Acceder al módulo de reserva de cubículos	3
2. Iniciar sesión.	4
3. Como hacer una reserva:.....	5
4. Como cancelar o modificar una reserva:.....	7

Ilustraciones

Ilustración 1 Acceso desde la página de inicio	3
Ilustración 2 Acceso desde el menu.....	3
Ilustración 3 ingresar al formulario de inicio de sesión	4
Ilustración 4 formulario de inicio de sesión	4
Ilustración 5 Menu con usuario logueado.....	4
Ilustración 6 selección de zona o edificio.....	5
Ilustración 7 selección de día	5
Ilustración 8 selección de cubículo y hora.....	5
Ilustración 9 formulario de creación de reserva.....	6
Ilustración 10 aviso de verificación de reservas	6
Ilustración 11 aviso de verificación de políticas	6
Ilustración 12 Reserva exitosa	6
Ilustración 13 información de nuestra reserva.....	7
Ilustración 14 formulario de modificación de una reserva	7
Ilustración 15 confirmar la eliminación de una reserva.....	7



1. Acceder al módulo de reserva de cubículos

1.1. Desde el inicio tenemos que ubicarnos en los diversos iconos que dividen el contenido de la página web y hacemos click en Reserva de cubículos.

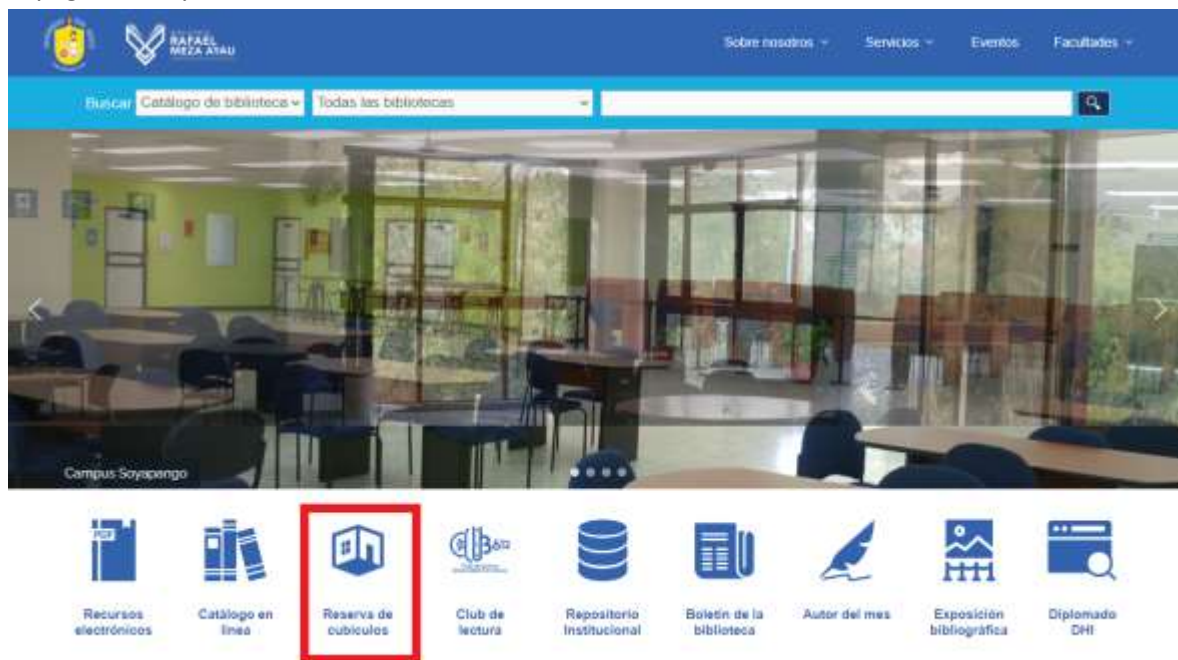


Ilustración 1 Acceso desde la página de inicio

1.2. Desde cualquier lugar podemos acceder desde el menú , ubicándonos sobre “Servicios” se nos desplegarán diversas opciones , por lo cual haremos click en “Reserva de cubículos”

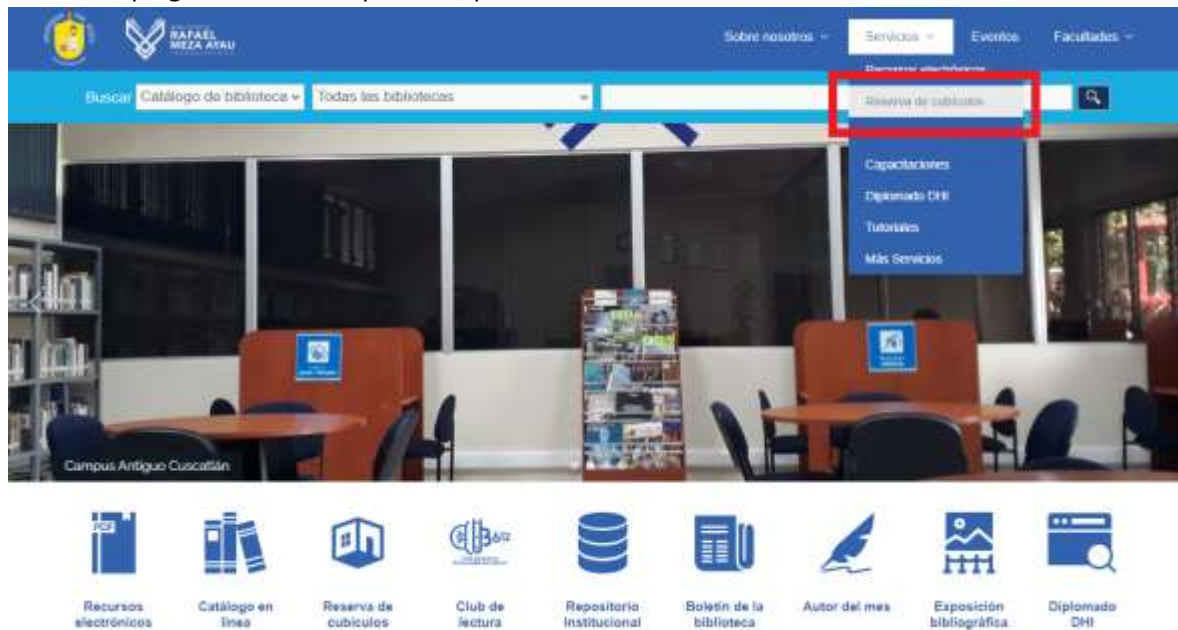


Ilustración 2 Acceso desde el menú



2. Iniciar sesión.

- 2.1. Estando ya en el módulo de reserva de cubículos , en el menu del módulo , nos ubicaremos al lado derecho , haciendo click en entrar :



Ilustración 3 ingresar al formulario de inicio de sesión

- 2.2. Luego se nos pedirán las credenciales :



Ilustración 4 formulario de inicio de sesión

- 2.3. Como resultado en el menu al lado derecho estará tu carnet confirmando que estas conectado.



Ilustración 5 Menu con usuario logueado



3. Como hacer una reserva:

- 3.1. Para esto debemos ir verificando una por una los parámetros de la reservación que queramos hacer, empezando por la zona o edificio. para ello justo abajo de donde está escrita la fecha completa , estará un Select donde seleccionaremos el que queramos :



Ilustración 6 selección de zona o edificio

- 3.2. Luego de esto debemos seleccionar el día, ubicándonos en los calendarios del lado izquierdo, el que este más arriba, hacemos click en el que queramos. Por ejemplo :

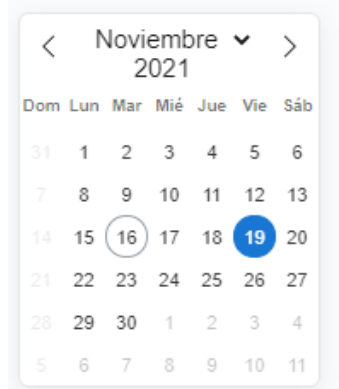


Ilustración 7 selección de día

- 3.3. nos falta la hora el cubículo en específico que queramos , para ello dentro de la tabla debemos elegir la celda que cruce nuestras 2 requerimientos , por ejemplo seleccionaremos a las 11:00 en el cubículo 2 :

Hora	cubículo 1 (4 pers.)	cubículo 2 (4 pers.)	cubículo 3 (4 pers.)	cubículo
07:00				
08:00				
09:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				

Ilustración 8 selección de cubículo y hora



3.4. Al hacer click tendremos que llenar el siguiente formulario:

Carnets (divididos por espacio):

Descripción Completa:

Comienzo:

Final:

Salas:

Tipo:

Ilustración 9 formulario de creación de reserva

3.5. Antes de presionar guardar, debemos confirmar tengamos 2 cheques verdes, el primero confirma si hay alguna otra reserva con los parámetros que queremos mandar y El segundo cheque verifica las políticas de reserva de cubículos.

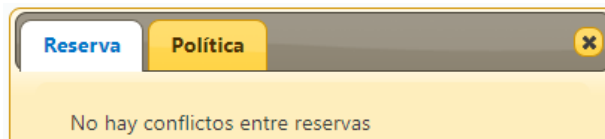


Ilustración 10 aviso de verificación de reservas

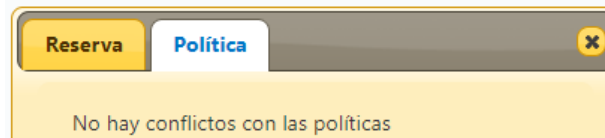


Ilustración 11 aviso de verificación de políticas

Políticas		
No permitir reservas de fechas y horas anteriores	No permitir reservas muy largas (un mes máximo)	Solo una reserva por usuario

3.6. Con todo esto definido ya solo queda guardar la reserva que se hará pública.



Ilustración 12 Reserva exitosa



4. Como cancelar o modificar una reserva:

4.1. Desde el punto anterior si estamos logueados con nuestro usuario al hacer click a la reserva tendremos la opción, de modificar y eliminar :

Jorge Alberto Bonilla Castaneda - BC170841

Event details

Fecha de inicio: 14:00 - Friday 19 November 2021
Duración: 90 minutos
Fecha final: 15:30 - Friday 19 November 2021
Sala: Rafael Meza Ayáu Planta1 - cubículo 1
Última actualización: 09:24 - Tuesday 16 November 2021
Creada por: BC170841
Modificado por:
Tipo: Interna
Descripción:
Estado de confirmación: Provisional
Tipo de repetición: Ninguna

Modificar reserva

Eliminar reserva

Copiar reserva

Ilustración 13 información de nuestra reserva

4.2. Depende de nuestra acción obtendremos los siguientes resultados

4.2.1. Modificar reserva: nos muestra el mismo formulario de ingreso, solo que al terminar actualizará los datos de nuestra reserva

Modificar reserva

Nombre: Jorge Alberto Bonilla Castaneda - BC170841

Descripción Completa:

Comienzo: 12/1/2022 15:30

Final: 12/1/2022 16:30 (1 hora)

Edificio: Rafael Meza Ayáu Planta1

Ilustración 14 formulario de modificación de una reserva

4.2.2. Eliminar reserva: nos preguntará una última confirmación antes de borrar la reserva, al decirle que sí, hará la eliminación.

¿Seguro que desea eliminar esta reserva?

Aceptar Cancelar

Ilustración 15 confirmar la eliminación de una reserva