Manual de Usuario

Gestión de Reserva de Salas

Contenido

1. Introducción 3
2. Acceso a la aplicación 3
3. Gestión de Reservas de Sala 4
3.1. Mis Reservas de Sala 4
3.2. Reservas Pendientes de Gestionar 8
3.3. Recursos Pendientes de Gestionar 8
4. Mis Preferencias 9

1. Introducción

En este manual se explica el funcionamiento del aplicativo de Gestión de Reserva de Salas, sistema creado para la gestión del uso de las salas de reuniones que la compañía tiene distribuidas en sus diferentes edificios.

2. Acceso a la aplicación

Existen dos puntos de acceso a la aplicación:

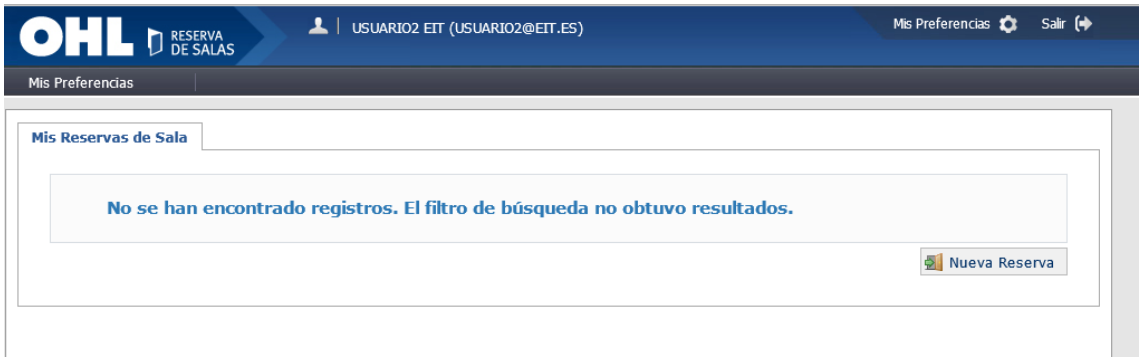
- Acceso desde la Intranet Corporativa de la compañía:
  Es necesario validarse en la intranet antes de acceder al sistema de reserva de salas.

- Acceso desde hipervínculo o URL a la aplicación:
  Para acceder a la aplicación es necesario identificarse como usuario a través de la introducción del correo electrónico y de la contraseña.

Se puede seleccionar el idioma, pulsando la bandera correspondiente al idioma que se quiera utilizar.

Una vez introducido el email y la contraseña, pulsar el botón Acceder. Si el usuario y contraseña son válidos se navegará a la página principal.

En la página principal se mostrarán las reservas de sala que el usuario ha realizado y el estado de las mismas.



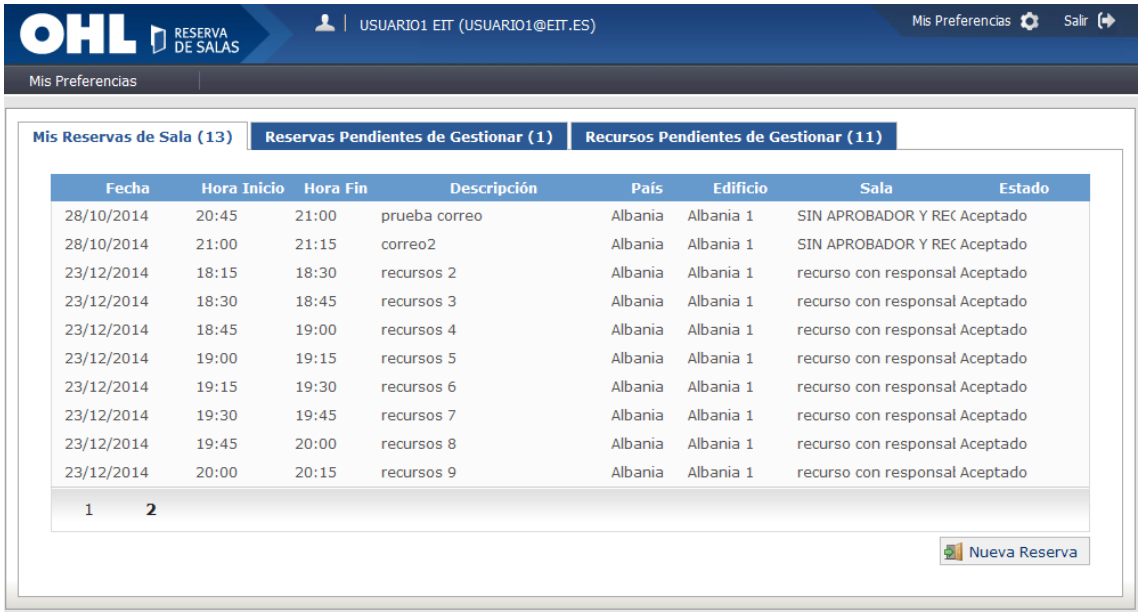
3. Gestión de Reservas de Sala

Desde la opción de reserva de salas se gestionan las reservas realizadas por el usuario, las aprobaciones de reservas para las que el usuario es responsable de sala (salas especiales y de formación) y la gestión de recursos de sala de los que el usuario es responsable.

La información está distribuida en tres pestañas indicando en la cabecera de la misma el número de registros que contienen. La pestaña de reservas pendientes de gestionar sólo aparecerá si el usuario es responsable de alguna sala y tiene solicitudes pendientes de aprobar. La pestaña para recursos pendientes de gestionar únicamente se muestra cuando el usuario es responsable de algún recurso y tiene solicitudes pendientes de gestionar.

3.1. Mis Reservas de Sala

Opción por defecto al acceder a la aplicación. Muestra todas las reservas realizadas por el usuario desde la fecha de hoy en adelante indicando en la cabecera el número de reservas realizadas.



De manera general, cuando el usuario realiza una reserva de una sala, esta queda reservada para él y, por tanto, no estará disponible para nuevas reservas. La reserva se muestra en estado *Aceptado*. Sin embargo, cuando se solicita la reserva de una sala especial, la reserva queda en estado *Pendiente* de aprobación por parte del responsable de dicha sala.

Solo cuando la solicitud sea aprobada estará confirmada la reserva para el usuario solicitante.

Acciones sobre la pantalla:

Nueva Reserva: Accede al formulario de reserva de sala para la realización de una nueva reserva de sala.

Edición de Reserva: Al seleccionar uno de los registros de la lista se accede a la pantalla de reserva de sala con los datos de la reserva cargados. Si la reserva tiene periodicidad, el sistema realiza la siguiente pregunta *"La reserva es una cita periódica. ¿Desea abrir sólo esta repetición o toda la serie?"*:

- Si se elige serie completa se podrán modificar los datos de todas las repeticiones desde la fecha actual en adelante.
- Si se elige repetición, solamente se podrán modificar los datos de la repetición editada.

Esta pantalla permite ordenar el listado de reservas por cualquiera de los datos, pulsando sobre el nombre de la columna.

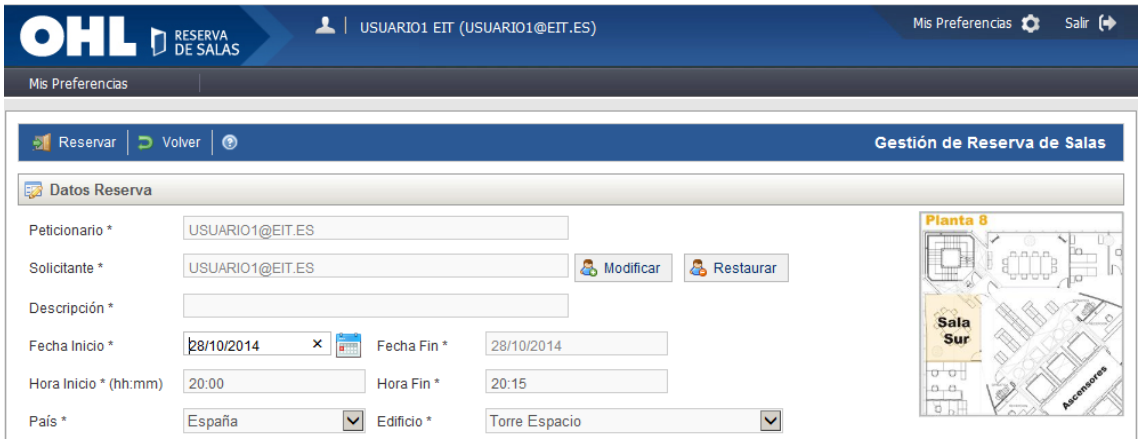
Pantalla de Reserva de Sala

La pantalla de reserva de sala está dividida en varios apartados según la información que contienen.

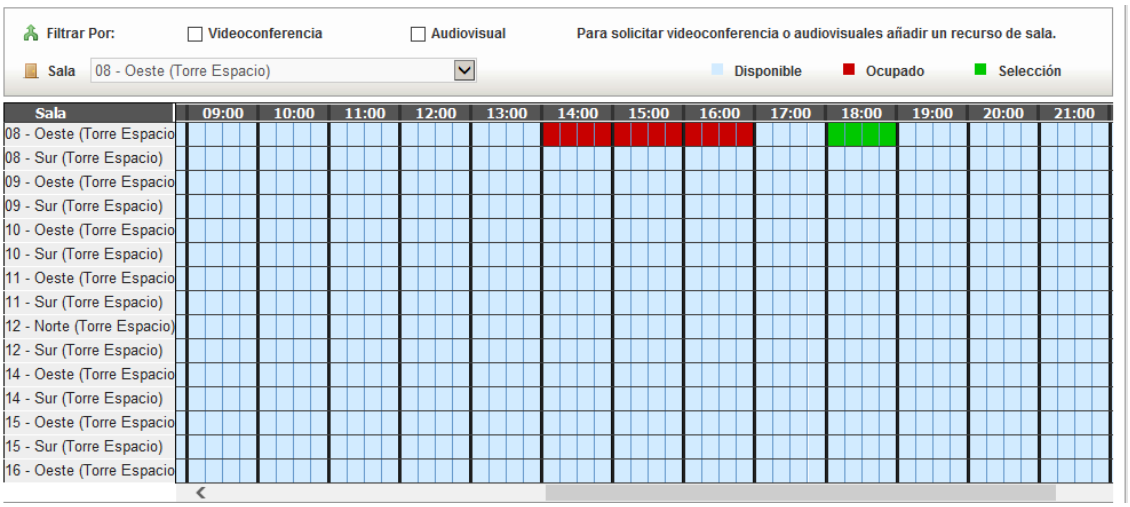
Datos de la Reserva

Principales datos de la reserva, el sistema permite realizar reservas en nombre de otros usuarios (Solicitante), para lo cual hay que utilizar el botón *Modificar*, que lleva a una pantalla donde seleccionar a la persona solicitante de la reserva. El botón *Restaurar* vuelve a poner como solicitante de la reserva al usuario que la está realizando.

Los campos marcados con asterisco (*****) son obligatorios.



Selección de Sala



Por defecto, se muestran seleccionados el país, el edificio, y la sala de las preferencias del usuario, si el usuario no tiene preferencias aparecerán en blanco. Los controles *Videoconferencia* y *Audiovisual*, permiten filtrar aquellas salas que tienen dichas instalaciones para su uso por parte de los usuarios.

Se muestran mediante colores los datos de disponibilidad de salas en el edificio seleccionado para la fecha indicada en la reserva.

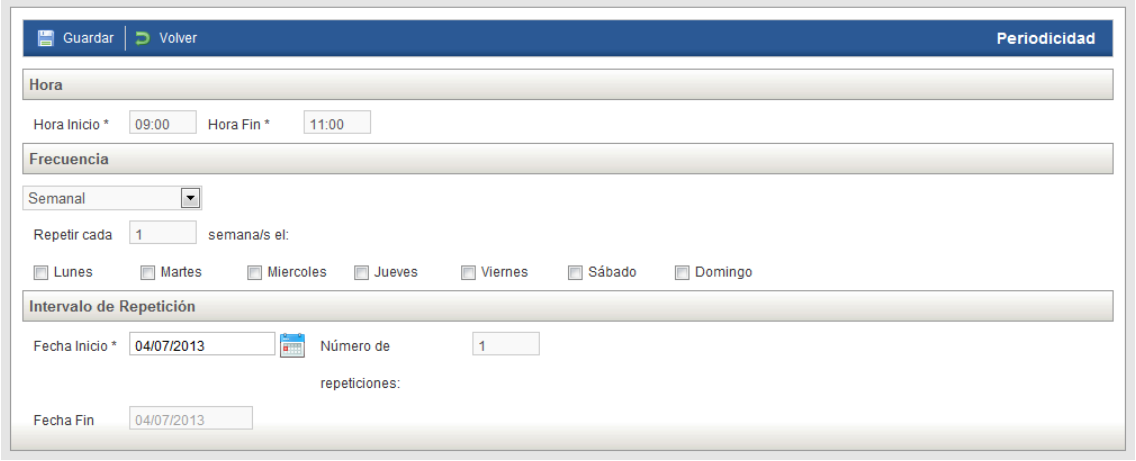
Mediante el uso del ratón se podrá seleccionar directamente sobre la planificación horaria un rango horario en una sala para efectuar la reserva.

Observaciones

Permite añadir información de detalle de la reunión para la que se reserva la sala. Cuando se crea una convocatoria de reunión, esta información se incluye en la cita del calendario.

Datos de Periodicidad de la Reserva

Introduciendo datos en este apartado convertiremos la reserva de la sala en una reserva periódica, la cual se podrá repetir diariamente, semanalmente o mensualmente según los límites establecidos para el edificio o la sala. Por ejemplo, para solicitar una reserva durante dos semanas los martes y jueves, habrá que seleccionar una frecuencia semanal, cada semana, marcar el martes y el jueves e indicar que se quieren 4 repeticiones.



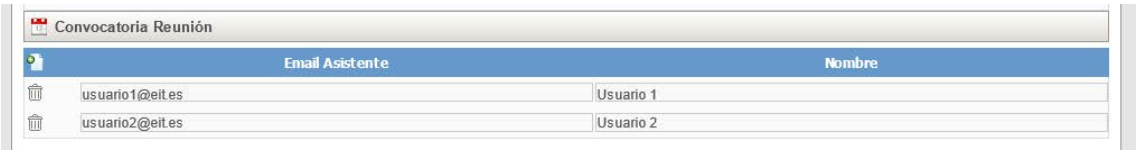
Recursos Solicitados

Solicitud de recursos de sala para la reserva, se podrán añadir los recursos que se necesiten utilizar en la sala durante la reunión.

Cuando se realiza una reserva de sala seleccionando recursos, el sistema envía un mensaje a los responsables de dichos recursos para que gestionen su disponibilidad en la fecha en que tendrá lugar la reunión.

Datos de Convocatoria de Reunión

Los datos que se incluyen en este apartado configuran la convocatoria de la reunión para la que se está realizando la reserva de la sala. Incluyendo asistentes, el sistema enviará por correo electrónico la convocatoria de la reunión a todos los asistentes indicados, que quedarán marcadas como citas en el calendario de los mismos.



Acciones sobre la pantalla:

Reservar: Efectúa la solicitud de la reserva de la sala.

Eliminar: Cancela la reserva de la sala. Este botón sólo se muestra cuando se está modificando una reserva.

Volver: Salir de la ficha (vuelve a la pantalla anterior).

: Abre este manual de usuario.

3.2. Reservas Pendientes de Gestionar

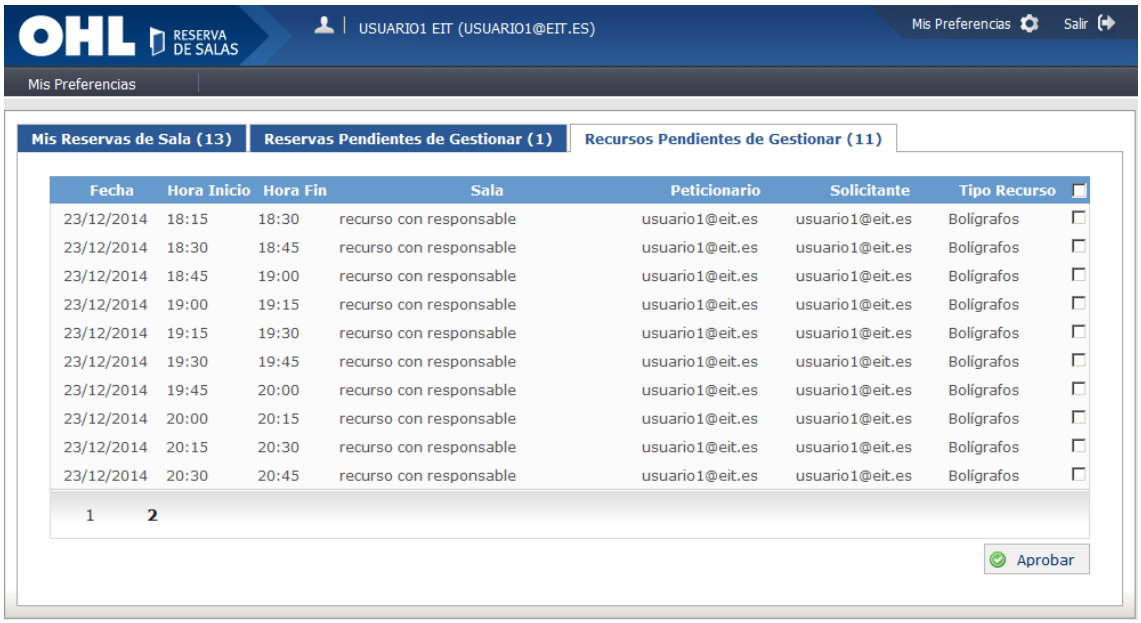
En esta pestaña se gestionan las aprobaciones de las solicitudes de reservas de salas especiales de las que el usuario es responsable.

Cuando un usuario realiza una reserva solicitando una sala que tiene su responsable, al usuario responsable de dicha sala le aparecerá un registro en esta opción, de modo que pueda ver que tiene una reserva pendiente de aprobar. Desde esta misma pantalla podrá gestionar la solicitud marcándola como aprobada o rechazada, también podrá marcar varias o todas para gestionarlas en bloque.

El usuario responsable de sala también recibe un correo electrónico informándole de que se ha realizado una solicitud de sala de la que es responsable. Desde dicho correo electrónico y mediante la selección de un hipervínculo se accederá directamente a una página desde la cual se puede realizar la gestión de la reserva.

3.3. Recursos Pendientes de Gestionar

En esta pestaña se gestionan los recursos solicitados en las reservas de sala de los que el usuario es responsable. Al realizar una reserva solicitando un tipo de recurso del cual el usuario es responsable, aparecerá un registro en esta opción a modo de recordatorio para el responsable. Desde esta misma pantalla podrá gestionar la solicitud marcándola como realizada, también podrá marcar varias o todas para gestionarlas en bloque.



El usuario responsable del recurso de sala recibe un correo electrónico informándole de que se ha realizado una solicitud de recurso del que es responsable. Desde dicho correo electrónico y mediante la selección de un hipervínculo se accederá directamente a una página desde la cual se puede realizar la gestión.

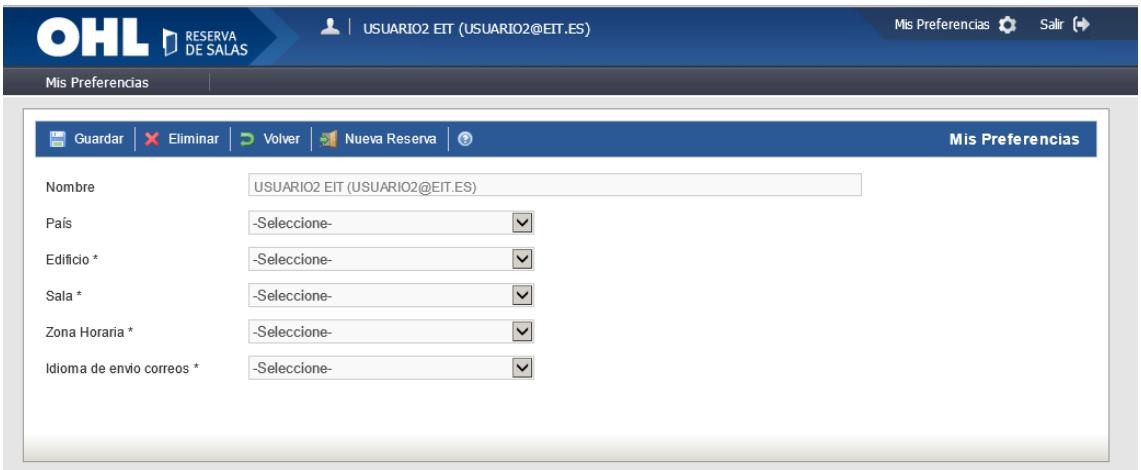
Para resolver cualquier duda acerca del uso de la aplicación, o para comunicar una incidencia, puede ponerse en contacto con el CAU a través de los canales habituales.

4. Mis Preferencias

Inicialmente, en la primera conexión a la aplicación no hay preferencias definidas. Cuando se realiza la primera reserva de una sala, se crean las preferencias del usuario con la información de dicha reserva.

La información de las preferencias se utilizará como datos por defecto en la pantalla de reserva de sala, de forma que el usuario no tenga que introducir el país, el edificio y la sala cada vez que realiza una reserva.

Adicionalmente, en esta opción cada usuario puede ajustar la sala que más frecuentemente reserva; así como el idioma de los correos electrónicos que va a recibir y la zona horaria.



Acciones sobre la pantalla:

Guardar: Guarda los cambios realizados en las preferencias.

Eliminar: Eliminación de las preferencias.

Volver: Salir de la ficha (vuelve a la pantalla anterior).

Nueva Reserva: Accede a la pantalla de reserva de sala para la realización de una nueva reserva de sala.