

OPERACIONES

INSTRUCTIVO PARA RESERVAS DE ESPACIOS

El sistema permite consultar la ocupación de los diferentes espacios del edificio y realizar solicitudes de reserva de aulas, auditorio, laboratorios, salas, salones, etc., que serán resueltas por el administrador/los administradores y encargados del sistema cuando estén todos los datos requeridos completos.

Se accede a esta aplicación a través de la siguiente dirección web, que recomendamos incorporar a los “favoritos” del navegador: preferentemente usar Google Chrome: <http://planning.austral.edu.ar>

A tener en cuenta para la reserva de espacios:

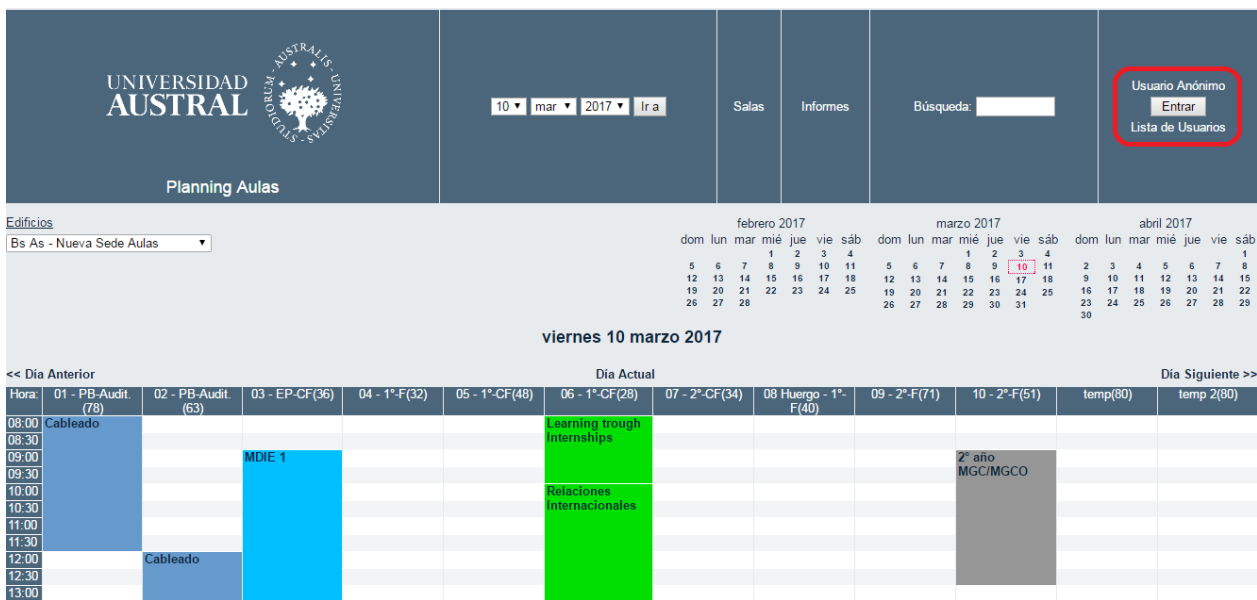
- **Antes de reservar, se debe consultar con el administrador del espacio para confirmar que el aula no será utilizada a futuro por otra actividad**, ya que los espacios están asignados de antemano, y **las Maestrías tienen prioridad**.
- **Todas las reservas deben ser notificadas sin falta a Bedelía**, ya que son los encargados de equipar el aula según se solicite (con proyector, pantalla, rotafolio, etc.) y modificar el formato de la misma.
- **Todos los campos de la solicitud de reserva deben ser completados**, de modo contrario no se aprobará la misma. La mayor cantidad posible de información facilita la facturación y la generación de informes, junto con el trabajo de Bedelía y Recepción cuyo planning es su herramienta de trabajo.
- En caso de solicitar una reserva o serie al administrador, **se debe enviar sin falta el CECO de la actividad**, en caso contrario la/las misma/s no serán efectuadas.
- En caso de solicitar cambio de aula en el día, **se debe notificar a Recepción para que estén al tanto ya que ellos guían a los alumnos a las aulas**.
- Todas las solicitudes de aula y las confirmaciones deben ser por correo electrónico.

Cómo solicitar un espacio en Planning

- 1) Ingresar usuario y contraseña (provisto por los administradores del sistema de reserva).

Ej: Usuario: erobol

Contraseña: *****



UNIVERSIDAD AUSTRAL

Planning Aulas

10 mar 2017 Ir a

Salas Informes Búsqueda

Usuario Anónimo Entrar Lista de Usuarios

Edificios Bs As - Nueva Sede Aulas

febrero 2017 marzo 2017 abril 2017

dom lun mar mié jue vie sáb dom lun mar mié jue vie sáb dom lun mar mié jue vie sáb

viernes 10 marzo 2017

<< Dia Anterior Dia Actual Dia Siguiente >>

Hora:	01 - PB-Audit. (78)	02 - PB-Audit. (63)	03 - EP-CF(36)	04 - 1º-F(32)	05 - 1º-CF(48)	06 - 1º-CF(28)	07 - 2º-CF(34)	08 Huergo - 1º-F(40)	09 - 2º-F(71)	10 - 2º-F(51)	temp(80)	temp 2(80)
08:00	Cableado					Learning trough internships						
08:30												
09:00			MDIE 1							2º año MGC/MGCO		
09:30												
10:00						Relaciones Internacionales						
10:30												
11:00												
11:30												
12:00		Cableado										
12:30												
13:00												

- 2) **Fecha:** el planning abrirá en el día actual.

Hay tres formas de ir a la fecha que se necesita reservar si no fuera la del día que abre el planning:

- Colocando la fecha y clickeando “ir a”.
- Buscando la fecha en los tres calendarios.
- Clickeando “día actual”.

UNIVERSIDAD AUSTRAL

10 mar 2017 Ira Salas Informes Búsqueda: Usuario Anónimo Entrar Lista de Usuarios

Planning Aulas

Edificios
Bs As - Nueva Sede Aulas

viernes 10 marzo 2017

<< Día Anterior Día Actual Día Siguiente >>

Hora:	01 - PB-Audit. (78)	02 - PB-Audit. (63)	03 - EP-CF(36)	04 - 1°-F(32)	05 - 1°-CF(48)	06 - 1°-CF(28)	07 - 2°-CF(34)	08 Huergo - 1°-F(40)	09 - 2°-F(71)	10 - 2°-F(51)	temp(80)	temp 2(80)
08:00	Cableado					Learning trough Internships						
08:30										2° año MGC/MGCO		
09:00			MDIE 1									
09:30												
10:00						Relaciones Internacionales						
10:30												
11:00												
11:30												
12:00		Cableado										
12:30												
13:00												

3) En la parte de “edificios”, seleccionar el correspondiente.

UNIVERSIDAD AUSTRAL

10 mar 2017 Ira Salas Informes Búsqueda: Usuario Anónimo Entrar Lista de Usuarios

Planning Aulas

Edificios

- Bs As - Nueva Sede Aulas
- Bs As - Nueva Sede Aulas
- Bs As - Nueva Sede Breaks
- Bs As - Nueva Sede Salas Adic
- Bs As - Nueva Sede Salas UA
- Espacio La Salle
- FCB - Entre Piso
- FCB - Piso 1
- FCB - Piso 4
- FCB - Piso 5
- FCB - Piso 6
- PILAR - Modulo A
- PILAR - Modulo A Salas Equipos
- PILAR - Modulo B
- PILAR - Plaza de Transf. Salas
- PILAR - Plaza de Transferencia
- PILAR - Rectorado
- Rosario - Aulas Grado
- Rosario - Aulas Posgrado
- Rosario - Salas Posgrado

viernes 10 marzo 2017

<< Día Anterior Día Actual Día Siguiente >>

Hora:	01 - PB-Audit. (78)	02 - PB-Audit. (63)	03 - EP-CF(36)	04 - 1°-F(32)	05 - 1°-CF(48)	06 - 1°-CF(28)	07 - 2°-CF(34)	08 Huergo - 1°-F(40)	09 - 2°-F(71)	10 - 2°-F(51)	temp(80)	temp 2(80)
08:00	Cableado					Learning trough Internships						
08:30										2° año MGC/MGCO		
09:00			MDIE 1									
09:30												
10:00						Relaciones Internacionales						
10:30												
11:00												
11:30												
12:00		Cableado										
12:30												
13:00												

En la Sede Cerrito (“Bs As – Nueva Sede”) tenemos las opciones de:

- Aulas
- Breaks (ver instructivo “Pedido de Breaks”)
- Salas Adicionales (las que alquilamos al CAI)
- Salas UA

4) Hacer click sobre aula y horario y se abrirá la siguiente ventana de “Nueva Reserva”.

Nueva Reserva

Nombre:

Descripción Completa: Detalle:
Responsable:
Interno:
Director-Profesor:

CECO:

Fecha: 10 mar 2017

Hora: 17:00

Duración: 1 Horas ☐ Día Completo

Area: Bs As - Nueva Sede Aulas

Salas: 01 - PB-Audit.
02 - PB-Audit.
03 - EP-CF
04 - 1°-F
05 - 1°-CF

Usar Control-Click para seleccionar más de una Sala

Tipo: Otros

Tipo Repetición: ☒ Ninguna ☐ Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ Anual
☐ Día correspondiente del Mes ☐ n-Semanal

Fecha Tope Repetición: 10 mar 2017

Día Repetición: (Semanal) ☐ domingo ☐ lunes ☐ martes ☐ miércoles ☐ jueves ☐ viernes ☐ sábado

Número de Semanas: (n-Semanas)

Salvar

Las cancelaciones de reservas de aulas deben ser notificadas con 72 hs de antelación. Caso contrario, la reserva se facturará.
Bs As - Nueva Sede

Ver Día: mar 04 | mar 05 | mar 06 | mar 07 | mar 08 | mar 09 | [mar 10] | mar 11 | mar 12 | mar 13 | mar 14 | mar 15 | mar 16 | mar 17

Ver Semana: feb 05 | feb 12 | feb 19 | feb 26 | [mar 05] | mar 12 | mar 19 | mar 26 | abr 02

Ver Mes: ene 2017 | feb 2017 | [mar 2017] | abr 2017 | may 2017 | jun 2017 | jul 2017 | ago 2017 | sep 2017

Lo más importantes es que cada usuario complete todos los cuadros ya que los mismos son necesarios para el correcto funcionamiento de la sede, facturación y obtención de informes. Si la reserva no está completa, la misma **NO SERÁ CONFIRMADA**.

Ejemplo:

- **Nombre:** de la Maestría, Especialización, Curso, etc.
- **Descripción Completa:** Información detallada de la clase (“Clase MGO – Maestría en Gestión de Operaciones”). **Nombre de la Secretaria** de la unidad académica y **número de interno**, docente y los recursos a utilizar, es decir, **toda la información que ayude a quién consulta el calendario**: bedeles, recepción, seguridad, otras secretarías, profesores, etc.


Todos estos datos se verán cuando se posicione el cursor sobre la reserva una vez que se haya completado y cerrado el cuadro.

- **CECO:** Si no se carga en Centro de Costos no se podrá guardar la reserva (esto es sólo para las reservas de aulas en la Sede Buenos Aires).
- **Hora:** Para las clases con streaming, se debe reservar 1 hora antes del comienzo para que Sistemas prepare el aula. Si las clases no tienen streaming entonces se debe colocar la hora exacta de comienzo (caso contrario los bedeles abrirán antes la sala).

- **Duración:** la cantidad de horas que dure la clase. Si fueran 3 horas y media se puede colocar de esta manera: "3,5". Sino, se debe pasar a minutos y se deberá hacer el cálculo.
- **Área:** se seleccionan las áreas de la sede Cerrito (aulas, salas y salas adicionales).
- **Salas:** elegir el aula/sala/espacio que corresponda. Se pueden elegir varias aulas a la vez presionando "CTRL" y marcando las aulas elegidas.
- **Tipo:** elegir unidad académica. Esto es importante al momento de generar los reportes para la facturación del alquiler de las aulas. Cambiará el color en el cuadro de la reserva según la unidad académica.
- **Tipo de Repetición:** una reserva puede ser única (es decir, se solicita un aula en un día y hora determinados) o repetitiva. Si es única se dejará como "ninguna". Las demás alternativas son:
 - Repetición diaria
 - Repetición semanal
 - Mensual
 - Anual
 - Día correspondiente del mes
 - N-semanal (por ejemplo cada 2/3/etc. semanas)
- **Fecha tope Repetición:** hasta qué fecha se debe repetir la reserva.
- **Día de Repetición:** marcar el correspondiente (si es solamente ese día o de Lunes a Vienes si fueran todos los días de la semana).
- **Número de Semanas:** en caso de marcar n-semanal, cada cuántas semanas debe ser la repetición de la reserva.

Cuando esté todo completo, se debe hacer click en "**Salvar**". Caso contrario, no quedará guardada.

Al salvar una reserva queda en la cola de pendientes. El administrador/encargado de Operaciones aprobará o rechazará la misma. En el caso de ser rechazada, el sistema le enviará un correo para notificarlo con las razones del rechazo, detallado por el administrador.



UNIVERSIDAD AUSTRAL

Planning Aulas

10

mar

2017

Ira

254 pending bookings

Formulario de Pedidos de Mantenimiento

Sede Bs As
Sede Pilar
Sede Rosario

Salas

Informes

Facturación

Penalización

Configuración

Búsqueda:

Hola erobol

Salir

Lista de Usuarios

Edificios

Bs As - Nueva Sede Aulas

febrero 2017

marzo 2017

abril 2017

dom lun mar mié jue vie sáb

dom lun mar mié jue vie sáb

dom lun mar mié jue vie sáb

5 6 7 8 9 10 11

5 6 7 8 9 10 11

2 3 4 5 6 7 8

12 13 14 15 16 17 18

12 13 14 15 16 17 18

9 10 11 12 13 14 15

19 20 21 22 23 24 25

19 20 21 22 23 24 25

16 17 18 19 20 21 22

26 27 28

26 27 28 29 30 31

23 24 25 26 27 28 29

viernes 10 marzo 2017


<< Dia Anterior

Dia Actual

Dia Siguiente >>

Copiar reservas

Cuando se desee copiar una reserva existente se debe hacer click sobre ella. A continuación se abrirá el detalle de la misma, entonces ir al pie de página y clickear en “copiar reserva”.



UNIVERSIDAD AUSTRAL

Planning Aulas

10

mar

2017

Ira

256 pending bookings

Formulario de Pedidos de Mantenimiento

Sede Bs As
Sede Pilar
Sede Rosario

Salas

Informes

Facturación

Penalización

Configuración

Búsqueda:

Hola erobol

Salir

Lista de Usuarios

Cableado

Descripción:

Detalle:

Responsable:

Interno:

Director-Profesor:

Status: Confirmed booking

Sala: Bs As - Nueva Sede Aulas - 02 - PB-Audit.

Fecha Inicio: 12:00:00 - viernes 10 marzo 2017

Duración: 5 Horas

Fecha Fin: 17:00:00 - viernes 10 marzo 2017

Tipo: TyS

Creada por: soporte

Ultima Actualización: 08:53:58 - viernes 10 marzo 2017

Tipo Repetición: Ninguna

Editar Reserva

Copiar Reserva

Borrar Reserva

Volver a Página Anterior

Se abrirá el siguiente cuadro, donde aparece la información original de la reserva que se desea copiar:

Copiar Reserva

Nombre:

Descripción Completa:

Detalle:
Responsable:
Interno:
Director-Profesor:

CECO:

Fecha:

Hora:

Duración: Horas ☐ Día Completo

Area:

Salas:

01 - PB-Audit.
02 - PB-Audit.
03 - EP-CF
04 - 1º-F
05 - 1º-CF

 Usar Control-Click para seleccionar más de una Sala

Tipo:

Tipo Repetición:

Las cancelaciones de reservas de aulas deben ser notificadas con 72 hs de antelación.
Caso contrario, la reserva se facturará.
Bs As - Nueva Sede

Se debe cambiar la fecha para la próxima reserva. Solamente con salvarla, ya quedará hecha la nueva reserva.

Si se quisiera reservar aulas en distintos pisos se deberá cambiar el piso y elegir el/las aula/aulas.

La opción de “**editar reserva**” sirve únicamente para modificar la reserva existente, no la copiará ni duplicará.

Cancelación de una reserva

Para dar de baja una reserva **se debe notificar al administrador/encargado** vía correo electrónico, **así la reserva haya sido hecha por el administrador como por un usuario.**

Para eliminar la misma se debe clicar en la reserva a eliminar y luego seleccionar “borrar reserva”. El sistema le preguntará si quiere eliminar la reserva definitivamente.

Cableado

Descripción:

Detalle:
Responsable:
Interno:
Director-Profesor:

Status: Confirmed booking

Sala: Bs As - Nueva Sede Aulas - 02 - PB-Audit.

Fecha Inicio: 12:00:00 - viernes 10 marzo 2017

Duración: 5 Horas

Fecha Fin: 17:00:00 - viernes 10 marzo 2017

Tipo: TyS

Creada por: soporte

Ultima Actualización: 08:53:58 - viernes 10 marzo 2017

Tipo Repetición: Ninguna

[Editar Reserva](#)

[Copiar Reserva](#)

[Borrar Reserva](#)

[Volver a Página Anterior](#)

Ver Día:	mar 04 mar 05 mar 06 mar 07 mar 08 mar 09 [mar 10] mar 11 mar 12 mar 13 mar 14 mar 15 mar 16 mar 17
Ver Semana:	feb 05 feb 12 feb 19 feb 26 [mar 05] mar 12 mar 19 mar 26 abr 02
Ver Mes:	ene 2017 feb 2017 [mar 2017] abr 2017 may 2017 jun 2017 jul 2017 ago 2017 sep 2017

Es importante que sea solicitado con la mayor anticipación posible, para evitar penalidades en el costo del aula reservada.

Las cancelaciones de las reservas de aulas deben ser notificadas con 72hs de antelación. Caso contrario, la reserva se facturará.

¿Quién puede ver las reservas?

- Usuarios no autorizados (sin clave de acceso).
- Cualquier persona que acceda por la dirección URL.
- Sólo los usuarios registrados podrán realizar reservas que luego serán validadas por el administrador/encargado.












Salas

Para reservar salones **Polledo y/o Aisiks**, que son espacios de uso exclusivo del CAI, deben **contactarse vía correo electrónico con el administrador de Operaciones** (María Eliana Robol) quién coordinará el alquiler con el Centro Argentino de Ingenieros y luego se confirmará la reserva. **Hasta que el administrador no confirme la reserva por correo electrónico, no se debe realizar el pedido de break.** Tampoco se verá la reserva en el planning hasta que esté confirmada.

Importante: En el caso del Salón San Martín, los Lunes y Viernes durante todo el día y los Martes, Miércoles y Jueves desde las 18:30hs es de uso exclusivo de la Universidad Austral (es decir, no debemos coordinar el alquiler con el CAI). Los días Martes, Miércoles y Jueves por la mañana hasta las 6:30 es del CAI, por lo tanto se debe solicitar la reserva como se detalla para Aisiks y Polledo.

¿Cómo cambio mi contraseña?

Una vez que el Administrador ha dado el alta de usuario y contraseña provisoria para el ingreso al sistema de reservas, se debe cambiar la contraseña. Para eso hay que entrar al planning con esas credenciales e ir a la lista de usuarios.

Acciones	Privilegios	Nombre	Dirección de Correo Electrónico
	Administrador	erobol	erobol@austral.edu.ar
	Administrador	soporte	mleguizamon@austral.edu.ar
	Encargado	eguantay	eguantay@austral.edu.ar
	Encargado	eriesco	eriesco@austral.edu.ar
	Encargado	fcarcovich	fcarcovich@austral.edu.ar
	Encargado	fmendoza	fmendoza@austral.edu.ar
	Encargado	fvierheller	fvierheller@austral.edu.ar
	Encargado	jfernandez	jfernandez@austral.edu.ar
	Encargado	jonatanlarosa	jonatanlarosa@gmail.com
	Encargado	juanpablosabi	juanpablosabinorocha@gmail.com
	Encargado	masoria	masoria@austral.edu.ar

Una vez dentro, se debe buscar el usuario propio, hacer click en el lápiz y escribir la contraseña dos veces, donde figura el recuadro rojo en la imagen.

Editar Usuario

Privilegios:

Nombre:

Dirección de Correo Electrónico:

Si quieres cambiar la contraseña, por favor teclee la nueva dos veces...

Contraseña:

Contraseña:

Nota: todos los movimientos en el planning son notificados automáticamente por correo electrónico.

¿Cómo solicito el servicio de break/catering?

A tener en cuenta para el pedido de breaks:

- **Realizar la reserva del mismo en el sistema 48hs antes del evento**, caso contrario no estará asegurado el servicio.
- **Las cancelaciones de las reservas se deben hacer con 72hs de anticipación**, caso contrario se facturará.

Cómo realizar una reserva de break en el planning

1. En la parte de “edificios”, seleccionar “Nueva sede Breaks”

[illegible]

- Al abrirse la pantalla de Breaks, en el cuadro se verá horizontalmente todas las aulas, salones y salas de equipo, y verticalmente los horarios. Haremos click en el salón y horario en el que queremos que se sirva el break.

- **Nombre** (de la actividad)
- **Descripción completa** (aquí se debe completar la información vital para que el servicio se lleve a cabo:)
 - Cantidad de pax (cantidad de personas)
 - Interno (del responsable de la reserva)
 - Centro de costos (para imputar el gasto)
 - Menú (el mismo se puede consultar en la misma página del planning, ver imagen)
- Fecha (el día en el que se sirve)
- Hora (hora en la que debe servirse el break)
- Duración (la cantidad de horas/minutos para determinar cuándo tiene que estar el servicio preparado y cuándo debe levantarse todo)
- Área (dejar siempre en “nueva sede breaks”)
- Salas (el aula, sala o salón donde se servirá el servicio)
- Tipo (la unidad académica a la que pertenece la actividad)
- Repetición (si se quiere repetir el servicio a lo largo del tiempo en la misma aula)

Para que se efectúe la petición de break, se debe clicar en “Salvar”. Si no se realiza este último paso el bar no verá la reserva, ésta no se aprobará y no se llevará a cabo el servicio.

Aunque se haga la reserva, la misma no está confirmada: aparece en el planning con un signo de pregunta delante. El bar aprobará o no la reserva, teniendo en cuenta factores como si la misma fue hecha en tiempo y forma, si la información está completa, etc.

Contactos útiles

Administrador del planning:

María Eliana Robol

erobol@austral.edu.ar

Int. 8191

Bedelía

Edgardo Areco – Federico Rodríguez – Hector Jacobi

eareco@austral.edu.ar – frodriguez@austral.edu.ar – [hjacob@austral.edu.ar](mailto:hjacobi@austral.edu.ar)

Int. 8243 / 8332

Recepción

Fernando Acosta – Mónica Conde

recepcioncerrito@austral.edu.ar - seguridad@austral.edu.ar - mconde@austral.edu.ar

Int. 8790

Soporte Técnico

Enviar correo solicitando la ayuda correspondiente a Help-Desk, con copia a Mariano Leguizamón
(mleguizamon-cronon@austral.edu.ar)

Int. 7490

Bar (breaks)

Jonatan Larosa

jonatanlarosa@gmail.com

Tel: 4811-3630 int. 210