

Instructivo

Sistema de reserva y consulta de Salas de Reuniones

Para consultar el uso o disponibilidad de Salas de reuniones

- 1) Ingresar haciendo click en el botón de la barra izquierda denominado **"RESERVA DE SALAS"**, ubicado en PRIMER lugar de la lista, del sitio web institucional: www.fcq.unc.edu.ar
- 2) Ingrese su nombre de **usuario** del email institucional que posee (sólo el nombre anterior al **arroba**), y la **contraseña** con que ingresa a su correo institucional. Una vez ingresado su usuario, aparecerá mencionado en el extremo de la pantalla superior derecha.



Sistema de Reservas de Salas de Reuniones

20/04/2016
Ir a

Ayuda Salas Informes

Búsqueda:

Usuario Anónimo

No tiene autorización para modificar este dato.

Introduzca su Nombre de Usuario

Nombre:

Contraseña:

- 3) Usted podrá consultar las salas disponibles, según distintos criterios temporales: (*por día; por mes; por semana*):
 - **POR DÍA:** para ver esta opción deberá clicar en el botón **VER DÍA** que se encuentra en el borde inferior izquierdo.

<< Día Anterior

AUTORIDAD **COMISION**

Ver Día: 04 may
| 13 ma

Ver Semana: 10 abr |

Ver Mes: mar 20
2016 | r

Seleccione VER DÍA y le aparecerá la ocupación disponible de la Sala durante dicho día. Si la Sala se encuentra ocupada, podrá revisar las horas en que se encuentra reservado dicho espacio y cuáles están libres y disponibles para reservar.

- **POR MES:** La vista mensual muestra sólo una sala determinada.

- Para ver esta opción deberá clickear en el botón **VER MES** que se encuentra en el borde inferior izquierdo.

AUTORIDAD	COMISION	VARIC
Ver Día:	20 abr 21 abr	
	30 abr 01 may	
Ver Semana:	27 mar 03 abr	
<u>Ver Mes:</u>	feb 2016 mar 20	
	2016 oct 2016	

Allí, se desplegará una ventana donde podrá ver la ocupación de una única Sala (lo reservado y lo disponible durante todo el mes para esa Sala):

abril 2016 - Secretaria Adm. Gral. - HCD				
<< Ir a Mes Anterior	Ir a Mes Corriente			Ir a Mes Posterior >>
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
				1
4 10:00-11:00 Esp. Bacterio - Dra. Sola 12:00-13:30 Jornadas de Posgrado - Dr.	5	6	7	8
11	12 09:00-11:00 Natalia Berhardt 17:00-20:00 Graduados - Dr. Collino x 15	13 11:00-12:00 Comisión esp. p/ adm. fondos	14 10:00-11:30 CASP - SAE	15 10:00-13:00 Extensión - Dr. Goldraij
18 11:00-12:00 Precopuci - Dr. Garcia 14:00-17:00 CEP - Posgrado (2)	19	20 11:00-12:00 Comisión esp. p/ adm. fondos 14:00-16:00 Graduados - Dr. Collino x 15	21 14:00-15:30 Dr. Chiabrando x 15	22 09:00-12:00 Reunión del HCD (2)
25 09:00-14:00 Concursos ND	26 09:00-11:00 Concursos ND 16:00-20:00 Graduados - Dr. Collino x 15	27 11:00-12:00 Comisión esp. p/ adm. fondos	28 09:30-11:00 CGA - Dra. Barazi 11:00-12:30 Licitación - AEF	29 08:00-13:00 Concursos ND
<< Ir a Mes Anterior	Ir a Mes Corriente			Ir a Mes Posterior >>

- **POR SEMANA:** Si desea consultar la disponibilidad o uso de una Sala determinada en una SEMANA ESPECÍFICA, conviene seleccionar la vista semanal y luego la agrupación y sala correspondiente.
- Para ver la opción SEMANAL deberá clicar en el botón **VER SEMANA** que se encuentra en el borde inferior izquierdo.

AUTORIDAD	COMISION	VAR
Ver Día:	20 abr 21 abr 30 abr 01 may	
<u>Ver Semana:</u>	27 mar 03 abr	
Ver Mes:	feb 2016 mar . 2016 oct 2016	

Allí, se desplegará una ventana donde podrá ver la ocupación de la Sala (lo reservado y lo disponible durante la semana indicada):

Hora:	lun 25 abr	mar 26 abr	mié 27 abr	jue 28 abr	vie 29 abr
07:00					
07:30					
08:00					
08:30					
09:00	Concursos ND	Concursos ND		CGA - Dra. Baruzi	
09:30					
10:00					
10:30					Reunión Gabinete Decanal
11:00			Comisión esp. p/ adm. fondos	Licitación - AEF	
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00		Graduados - Dr			

- 4) También podrá consultar de acuerdo a los espacios específicos para reuniones, que se encuentran clasificados como *AGRUPACIONES*:

Cada *AGRUPACIÓN* cuenta con determinados espacios disponibles para reuniones, y son:

Posgrado (cuenta con 2 Salas):

- **Auditorio:** Ubicado en 1º piso del Edificio Integrador.
- **Sala de Conferencias Ciencias II:** ubicada en el Edificio Ciencias II.

Secretaría Administrativa General (cuenta con 3 Salas):

- **HCD:** es la sala de reuniones del Honorable Consejo Directivo, en planta baja del Edificio Integrador, frente al Decanato.
- **Sala de Reuniones 1:** es la sala pequeña ubicada al lado de la sala de reuniones del HCD, en planta baja del edificio integrador.
- **Sala de Reuniones 2:** Es la sala de reuniones ubicada en el 2º piso del edificio Ciencias I.

Pasos para consultar disponibilidad de Salas:

- 1) Ingresar haciendo click en el botón **RESERVA DE SALAS** del sitio web institucional: www.fcq.unc.edu.ar
- 2) Ingrese su nombre de **usuario** del email institucional (solo el nombre anterior al arroba), y la **contraseña** utilizada.
- 3) Seleccione la *AGRUPACIÓN* que desee consultar.

Recomendaciones para realizar una reserva:

- 1) Asegúrese de estar visualizando correctamente el día, la fecha y la sala que desea reservar.
- 2) Con el cursor, seleccione la hora de inicio y arrástrelo hasta la hora de finalización (en fracciones de media hora).
- 3) Se abrirá una pantalla de ingreso al Sistema, que le solicitará:
 - **Nombre:** incorpore su nombre de usuario del correo de la Facultad (solo el usuario anterior al arroba): (usuario@fcq.unc.edu.ar)
 - **Contraseña:** incorpore su contraseña de ingreso al correo de la Facultad.



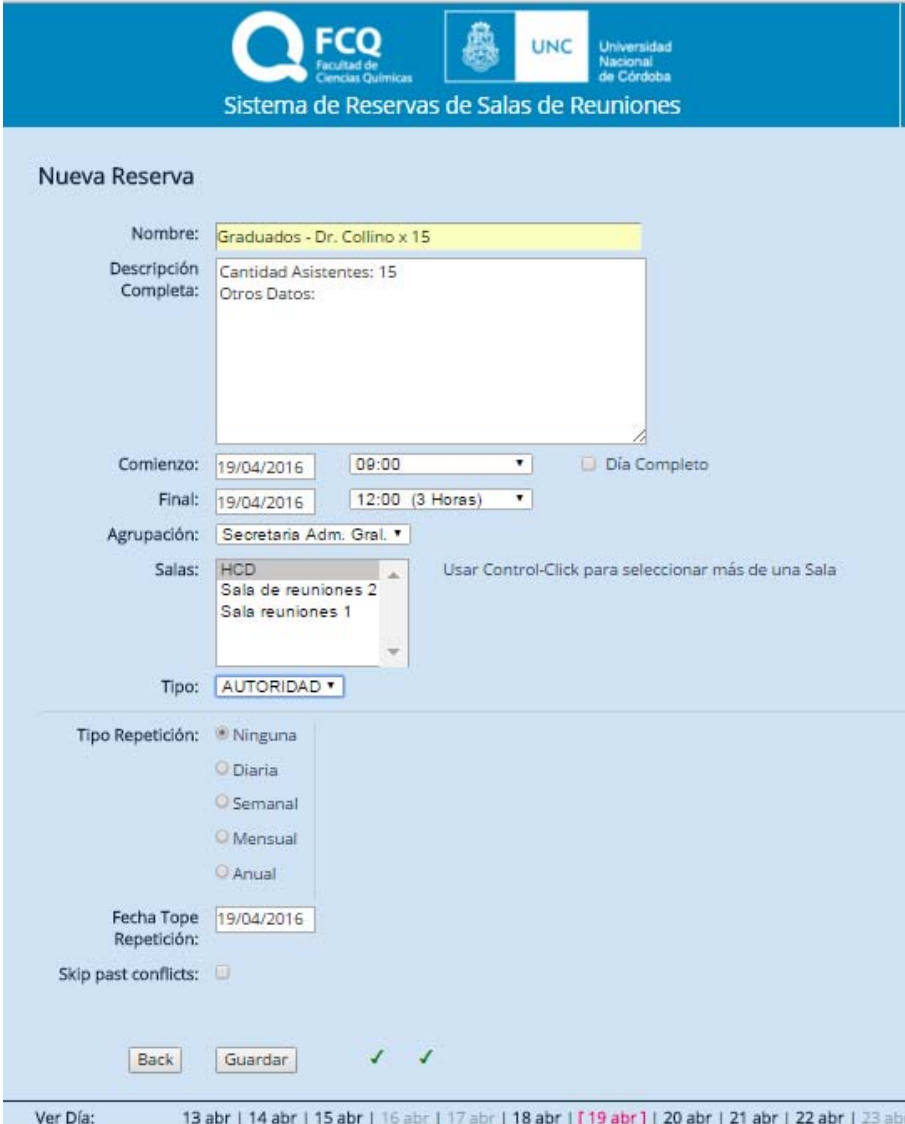
No tiene autorización para modificar este dato.

Introduzca su Nombre de Usuario

Nombre:

Contraseña:

- 4) Al ingresar, le aparecerá la siguiente ventana:



Sistema de Reservas de Salas de Reuniones

Nueva Reserva

Nombre: Graduados - Dr. Collino x 15

Descripción Completa: Cantidad Asistentes: 15
Otros Datos:

Comienzo: 19/04/2016 09:00 Día Completo

Final: 19/04/2016 12:00 (3 Horas)

Agrupación: Secretaría Adm. Gral.

Salas: HCD
Sala de reuniones 2
Sala reuniones 1

Tipo: AUTORIDAD

Tipo Repetición: Ninguna
 Diaria
 Semanal
 Mensual
 Anual

Fecha Tope Repetición: 19/04/2016

Skip past conflicts:

Back Guardar

Ver Día: 13 abr | 14 abr | 15 abr | 16 abr | 17 abr | 18 abr | [19 abr] | 20 abr | 21 abr | 22 abr | 23 abr

5) En la siguiente pantalla, ingrese los datos que le solicita el sistema. Tenga en cuenta:

- **NOMBRE:** Indique el nombre de la Comisión y/o Actividad a realizarse, y el nombre del responsable (separado por un guión). Luego, agregue una X, e incorpore el número de asistentes.

- **COMIENZO/FINAL:** Incorpore la fecha y hora del inicio y finalización de la reunión. Si lo desea puede modificar esos datos (en los campos que hay que ingresar fecha, deberá seleccionarla desde el Calendario que aparece al ubicarse en dicho campo). Si ingresa una fecha con el teclado no será aceptada.
- **SALAS:** Verifique la sala seleccionada (se podrá seleccionar más de una sala si la actividad lo requiere).
- En **TIPO (Establece QUIÉN realiza la reserva)**, las opciones son:
 - AUTORIDAD,
 - COMISIONES (del HCD u otras), y,
 - VARIOS (para el resto de las actividades).
- **PRIORIDAD EN LAS RESERVAS:** Las reuniones reservadas por Autoridades o por Comisiones tienen prioridad en las salas de la Agrupación *SECRET. ADM. GENERAL*.
Las actividades relacionadas a Posgrado tienen prioridad en la Agrupación *POSGRADO*.
- **RESERVAS ADELANTADAS/REPETIDAS:** Se puede reservar una actividad que posea repetición semanal o mensual. En estos casos solicitamos ingresar todas las reservas hasta el inicio del período de receso invernal (**fecha tope en la semana del 10 al 16 de Julio**). Para fechas posteriores al receso invernal, deberá ingresar las reservas a partir del primer día hábil del mes de Julio del año en curso.
- **GUARDAR LA RESERVA:** Al finalizar el formulario, deberá clicar la opción **GUARDAR**.
- **CONFIRMACIÓN/APROBACIÓN/NO APROBACIÓN:** La reserva se visualizará en la AGENDA con un signo de interrogación al principio del nombre, hasta tanto el ADMINISTRADOR la apruebe/confirme. Si la referencia desaparece, es porque el ADMINISTRADOR la canceló.

- **COMUNICACIÓN DE LA RESERVA:** La condición de APROBADA o NO APROBADA de la reserva, será comunicada mediante un Email, al usuario que la realizó.
- El creador de la reserva podrá, en cualquier momento, ingresar a la misma haciendo click en el nombre y borrarla. También podrá editarla, pero sólo hasta que el ADMINISTRADOR la apruebe. Una vez aprobada no podrá ser editada.
- El administrador podrá solicitar más información al usuario sobre el evento a través de diferentes consultas vía email, antes de aprobar una reserva.
- Como se mencionó anteriormente, sólo podrán realizar reservas quienes posean una dirección de correo de la Facultad (con la extensión *@fcq.unc.edu.ar*).