



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

BIBLIOTECA

Procesos Tecnológicos

Manual del usuario de reserva de salas y cubículos

Versión 1.0

Contenido

Introducción	3
Tablón.....	3
Mi cuenta	4
Perfil	4
Planificación	5
Reservas	5

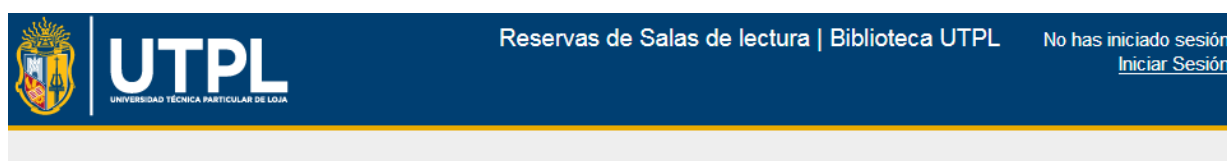
Introducción

En el presente manual se indica el proceso que se debe seguir para hacer la reserva de salas o cubículos de la biblioteca.

Ingresar al sistema

Ingrese al sistema de reservas el cual está disponible en la siguiente dirección: <https://reservas.utpl.edu.ec>.

Ya en la página autentíquese con sus credenciales institucionales.



Nombre de Usuario

Contraseña

Recuérdame

En la plataforma usted podrá encontrar las siguientes opciones:

Tablón

Se muestran los anuncios realizados por los administradores del sistema y las próximas reservas.

🏠
Tablón
Mi Cuenta
Reservaciones

▼ Anuncios

No hay Anuncios

▼ Próximas Reservas (1)

Hoy (1)				
(sin título)	Santiago Fernando Suarez Sanchez	23/06/2017 5:30 PM	23/06/2017 7:30 PM	Sala 3
Mañana (0)				
Más Tarde Esta Semana (0)				
Siguiete Semana (0)				

Mi cuenta

Se presenta la opción Perfil.

Perfil

Se muestran los datos personales del usuario.


The screenshot shows a navigation bar with four items: a home icon, 'Tablón', 'Mi Cuenta' (highlighted), and 'Reservaciones'. Below the navigation bar is a profile card with the following sections:

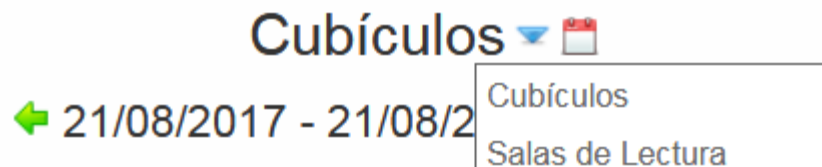
- Iniciar Sesión**: A section header for the login area.
- Nombre de Usuario**: A text input field containing 'sfsuarez'.
- Perfil**: A section header for the personal information area.
- Nombre**: A text input field containing 'Santiago Fernando'.
- Apellido**: A text input field containing 'Suarez Sanchez'.
- Email**: A text input field containing 'sfsuarez@utpl.edu.ec'.

Planificación

En esta sección se presentan las opciones para realizar la reservación de salas y cubículos.

Reservas

Esta ventana muestra las salas y cubículos disponibles. Para revisar las Salas de trabajo o los Cubículos disponibles, de click en la imagen  que está al lado del nombre Salas de trabajo o Cubículos.



A continuación, se muestra un código de colores para presentar el estado de la salas o cubículos. Las salas y cubículos de color blanco indican que están disponibles. En cambio, las salas o cubículos marcados con color azul indican que están ocupadas y finalmente las salas y cubículos marcadas con gris indican que estas salas ya no están disponibles en el tiempo actual.



Para reservar una sala o cubículo, debe seleccionar en la zona disponible correspondiente a la sala o cubículo en el horario de su elección.



Lunes, 21/08/2017	7:00 AM	8:00 AM	9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	2:00 PM	3:00 PM	4:00 PM	5:00 PM	6:00 PM	7:00 PM	8:00 PM
AA1														
AA2														
AA3														

A continuación, se mostrará el detalle de su reservación. Aquí se podrá cambiar la hora de inicio o fin y añadir accesorios. Para proceder con la reservación, presionar el botón Crear. Para cancelar la reserva, presionar el botón Cancelar.

Crear una nueva reserva

Santiago Fernando Suarez Sanchez

(sfsuarez@utpl.edu.ec) [Cambiar](#)

Recursos a reservar

Accesorios [Añadir](#)

AA1 [Más Recursos](#)

Inicio

Fin

Duración de la Reserva **0 días, 1.5 horas**

Repetir

Al presionar el botón Crear el sistema realizará una verificación con las reglas ingresadas en el sistema. Si el proceso de verificación es exitoso, se mostrará una notificación de reservación creada y se enviará un correo de notificación.



¡Tú reserva ha sido creada con éxito!

Fecha: 21/08/2017

Recursos: AA1

Tu Reserva Ha Sido Creada



SISTEMA RESERVA BIBLIOTECA

Hoy, 9:53

SANTIAGO FERNANDO SUAREZ SANCHEZ ▾



Responder a todos ▾

Detalles de la Reserva:

Inicio: 21/08/2017 - 11:00 AM

Fin: 21/08/2017 - 12:30 PM

Recurso: AA1

Lugar: Edificio Biblioteca

El sistema mostrará la reserva realizada en la zona que corresponda a la sala o cubículo y horario respectivos.

Lunes, 21/08/2017		7:00 AM	8:00 AM	9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	2:00 PM	3:00 PM	4:00 PM	5:00 PM	6:00 PM	7:00 PM	8:00 PM
AA1						Santiago Fernando Suarez Sanchez									
AA2															
AA3															

Hecha la reserva espere 2 minutos para que se sincronice su reserva y luego acérquese a la sala o cubículo con su carné institucional en la fecha y horas indicadas. Pase su carné por el lector de la sala o cubículo para activarla.



**Nota Importante:**

Recuerde que el tiempo mínimo de la reserva es de 30 minutos y el tiempo máximo es de 2 horas para las salas de trabajo.