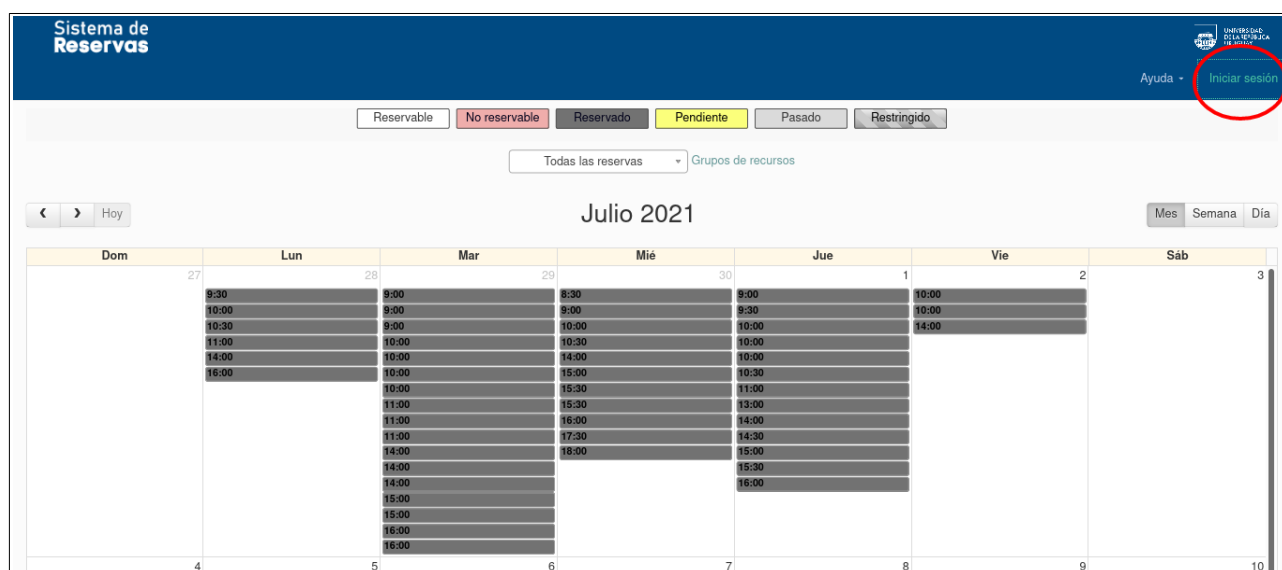


# MANUAL SISTEMA DE RESERVAS

Escribir en el navegador web la dirección: <https://reservas.udelar.edu.uy/>. La pantalla inicial contiene las reservas existentes, en el mes corriente, para todos los recursos definidos en el sistema.



Para ingresar al sistema se usa el Usuario Udelar

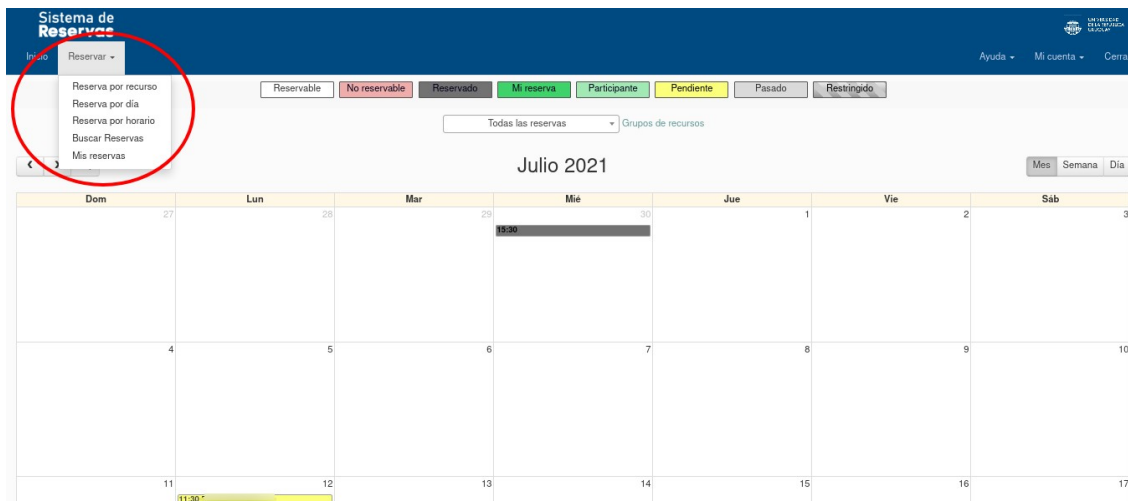


Luego de haber ingresado las credenciales correctas en la ventana de “ingreso”, en la barra de menú del sistema le aparecerá la opción “Reservar” la cual contiene el acceso a varias vistas para realizar las reservas deseadas de los recursos definidos en el sistema (ver imagen siguiente).

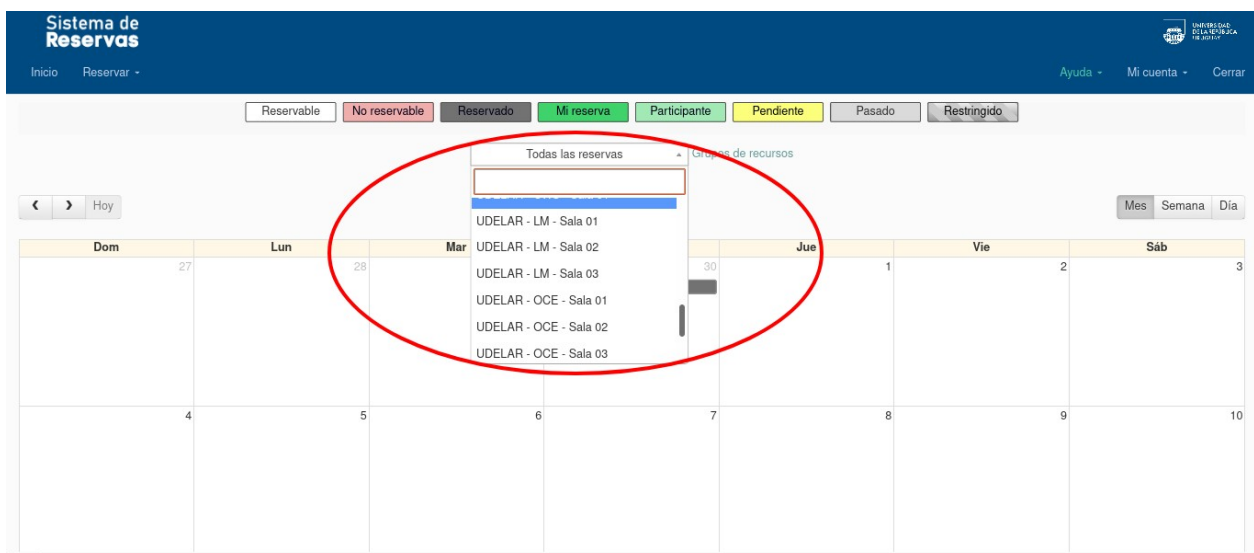
A continuación mencionamos brevemente como se realiza una reserva en las distintas opciones ofrecidas en el menú “Reservar”.

- **Reserva por día.**

Como se aprecia en la imagen siguiente, esta opción ofrece una vista de calendario mensual en la cual se hace click con el cursor sobre la fecha en la cual se desea reservar un recurso y seguidamente el sistema le mostrará el formulario que debe completar para realizar la reserva.

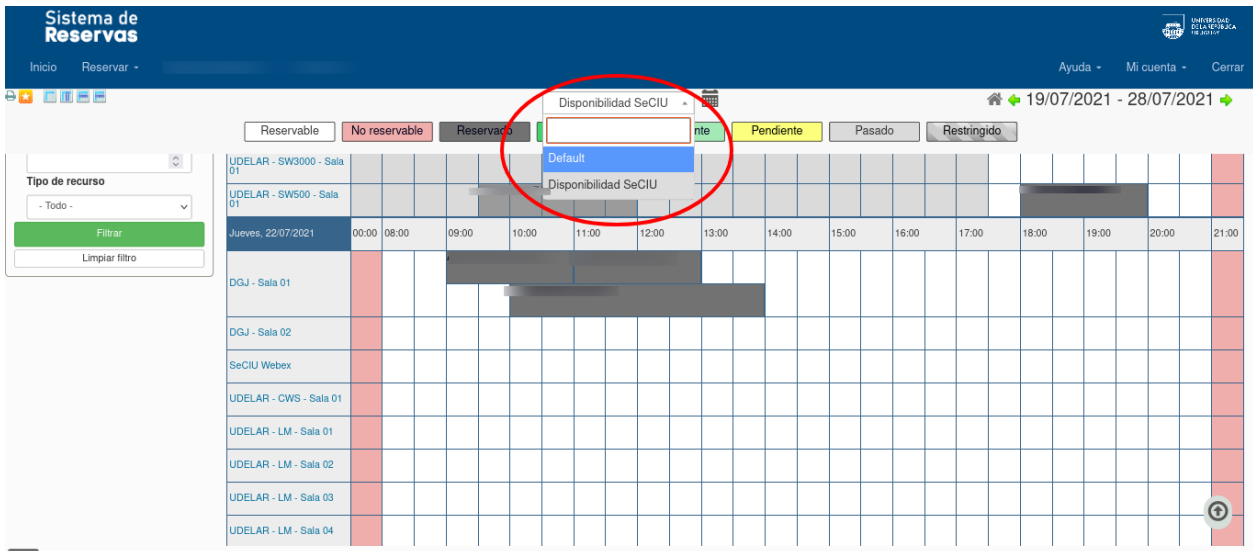


Se puede visualizar la disponibilidad de un recurso específico. Para ello debe seleccionar el recurso deseado en la lista de recursos definidos, como se indica en la siguiente imagen. Luego de haber seleccionado el recurso, se clickea sobre la fecha que se desea y podrá abrir el formulario de reserva.



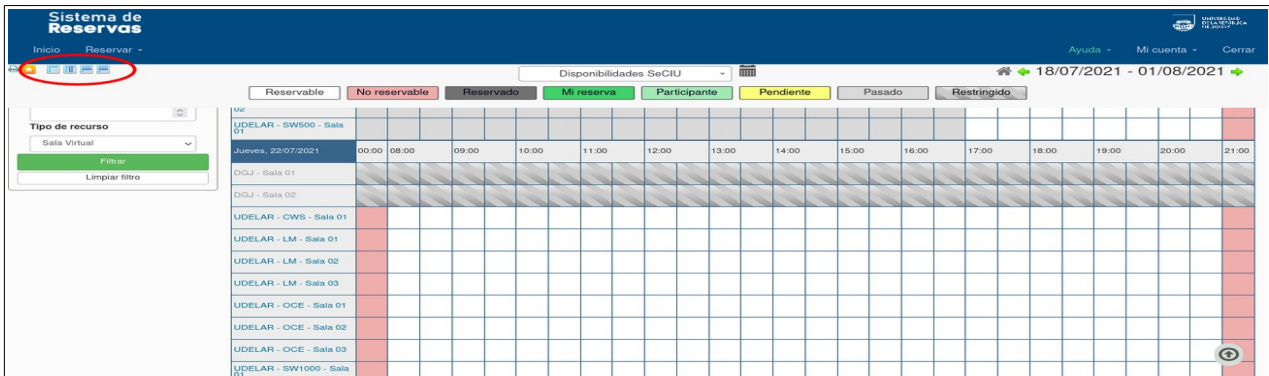
- **Reserva por Recurso**

En esta vista, lo primero que debemos indicar es la “disponibilidad” asociada al recurso que queremos reservar, como se muestra en la siguiente imagen. Una vez seleccionada una disponibilidad, el sistema le mostrará una tabla con todos los recursos que tienen asociada la disponibilidad seleccionada y las reservas que ya existen sobre los mismos.



Como se muestra en la siguiente imagen, esta pantalla admite varias vistas de los días y los recursos las cuales pueden ser intercambiadas donde se indica con círculo rojo.

A continuación se visualizan los recursos en la primer columna y las horas del día en la primer fila. En las celdas de la tabla se muestran las reservas existentes y haciendo click con el cursor sobre cualquier celda vacía se abrirá el formulario de reserva.



## Formulario de reserva

A continuación se presenta un ejemplo de formulario de reserva en el cual se deberá tener especial cuidado de completar la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora de inicio y fin de la reserva.
- ✓ Si es un evento que se repite. Deberá seleccionar la frecuencia (diaria, mensual, semanal, etc).
- ✓ En el círculo se marca dónde cambiar el recurso a reservar en caso de ser necesario.

**Sistema de Reservas**

Inicio Reservar - Ayuda - Mi cuenta - Cerrar

Crear una nueva reserva Cancelar Crear

Inicio: 22/07/2021 12:00 Fin: 22/07/2021 12:30

o días o horas 30 minutos

Repetir: No se repite

Recursos **Cambiar** Accesorios Agregar

UDELAR - LM - Sala 02

Título de la reserva \*

Descripción de la reserva

Tipo: Reunión o clase \*

Habilitar sala de espera: Si \*

Requiere grabación: No \*

Requiere streaming: No \*

Requiere encuesta: No \*

Nombre y apellido del anfitrión: \*

Celular del anfitrión: \*

Correo del anfitrión: \*

Cancelar Crear

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA  
Sistema de reservas v1.0.2  
Universidad de la República  
Basado en Booked Scheduler v2.8.5

## Preferencias

Con el objetivo de tener una mejor experiencia de uso el Sistema permite personalizar algunas funcionalidades. En el menú “Mi cuenta” se puede seleccionar “Preferencias de notificación”

The screenshot shows the 'Sistema de Reservas' dashboard. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Reservar', 'Gestión de la aplicación', and 'Informes'. The main content area displays a calendar view for 'SALONES EEMAC' with various reservation statuses like 'Reservable', 'No reservable', 'Reservado', 'Mi reserva', 'Participante', 'Pendiente', 'Pasado', and 'Restringido'. On the right side, the 'Mi cuenta' menu is open, and 'Preferencias de notificación' is highlighted with a red circle.

Entre otras configuraciones se puede establecer para que nos llegue un correo cuando nuestra reserva es aprobada

The screenshot shows the 'Preferencias de notificación' settings page. It lists several notification options with radio buttons for 'Envíame un correo' and 'No me notifiques':

- Cuando creo una reserva o una reserva se crea en mi nombre
- Cuando actualizo una reserva o una reserva se actualiza en mi nombre
- Cuando borro una reserva o se borra una reserva en mi nombre
- Cuando mi reserva pendiente ha sido aprobada (highlighted with a red circle)
- Cuando alguien se une o deja mi reserva
- Cuando mi reserva recurrente está por terminar

An 'Actualizar' button is located at the bottom of the settings.

En el mismo menú de “Mi cuenta” podemos seleccionar “Perfil” y configurar nuestra vista de inicio del sistema de reservas. Se sugiere seleccionar la vista “Reservar” ya que consideramos es la mas amigable dentro del sistema.

The screenshot shows the 'Editar mi perfil' settings page. It includes fields for 'Nombre de usuario UY-DO', 'Nombre', 'Correo', 'Apellido', 'Página de inicio predeterminada', and 'Zona horaria'. The 'Página de inicio predeterminada' dropdown menu is highlighted with a red circle and has an arrow pointing to the 'Reservar' option. An 'Actualizar' button is at the bottom.