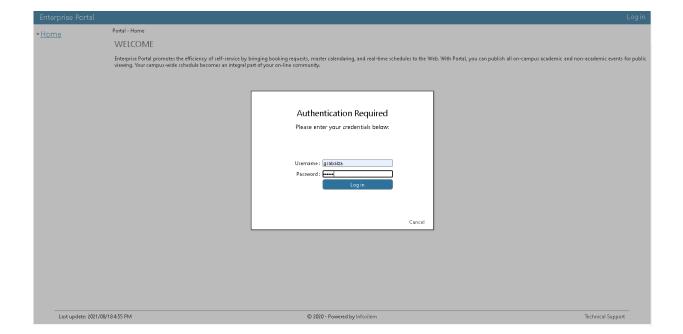
Manual UNEspacio Portal

UNEspacio conecta a los usuarios y a los administradores de espacio mediante el Portal. Dependiendo de tu rol en la Universidad, podrás reservar distintos tipos de espacios. En el portal existen dos maneras de hacer las reservas, la primera es por autoservicio (self-service), donde el usuario no necesita la aprobación del administrador del espacio, por ende, si se encuentra disponible, la reserva se aprueba automáticamente.

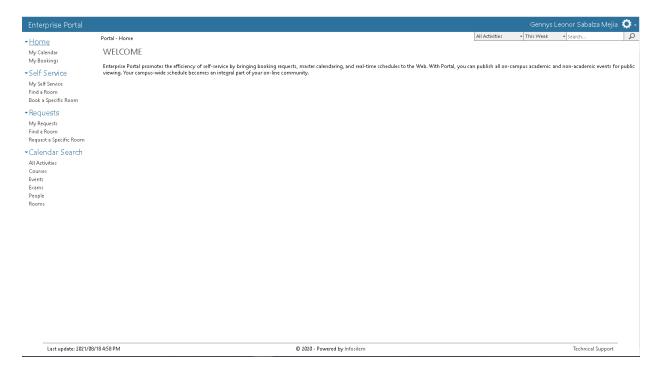
La otra manera de hacer las reservas, es mediante solicitud (request), aquí si necesitaremos la aprobación del administrador del espacio, por lo que, al enviar la solicitud, debemos esperar cierto tiempo para que nos la aprueben. El administrador podrá aprobar o rechazar nuestra solicitud, dependiendo de sus criterios.

Para ingresar al portal debemos dirigirnos en GOOGLE CHROME al link: http://guaymaro.uninorte.edu.co/UNEspacio/index.php?p=Index

En la parte superior derecha de la pantalla, hacemos clic en log in, y procedemos a ingresar nuestro usuario y contraseña del portal Uninorte.



Una vez hecho esto, nos debe dirigir a la siguiente pantalla:



En el panel izquierdo de la herramienta, encontramos los menús de navegación. Para hacer reservas, debemos distinguir si el espacio que deseamos se encuentra en Self-Service (autorservicio) o enRequest (solicitudes). En esta pequeña tabla podrán ver los espacios por rol:

ROL	Self-Service	Request
Estudiante	Cubículos de Biblioteca	Espacios Deportivos
Profesor	Salones de Clase	Salas de usuario
		Espacios Deportivos
Funcionario Administrativo	Salones de Clase	Espacios Deportivos

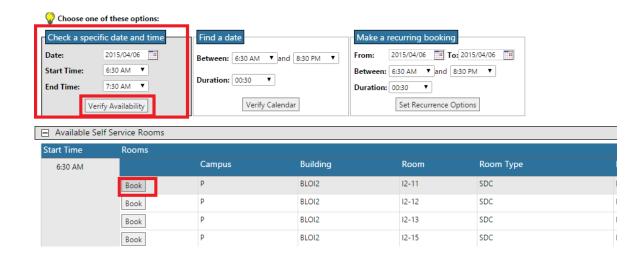
Para reservar un espacio, debemos hacer la búsqueda de disponibilidad. Existen dos opciones, podemos buscar un espacio, en un tiempo específico y con unos criterios de búsqueda, o podemos buscar los tiempos disponibles en un espacio específico. La primera opción la encontraremos en el sistema como "Find a room", la segunda como "Request a specific room".



En la primera opción, find a room, podremos elegir los siguientes criterios:

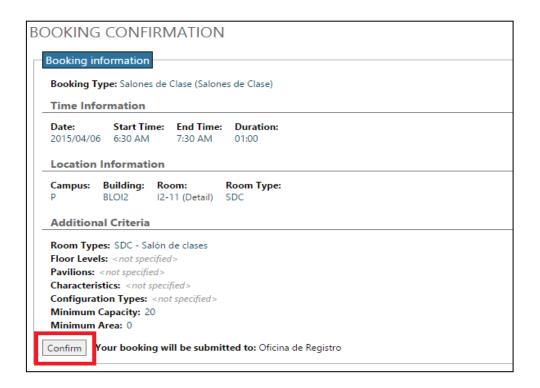


Una vez hayamos seleccionado nuestros criterios, si deseamos seleccionar más, utilizamos la tecla "ctrl" + clic, del mismo modo para deseleccionar. Procedemos a hacer las búsquedas en un día y unas horas especificas (Check a specific date and time), se puede hacer una búsqueda en un rango de horas para que nos desplieguen los días y las horas disponibles (Find a date and a time) o podremos hacer búsqueda en varias fechas recurrentes (Search recurring dates).



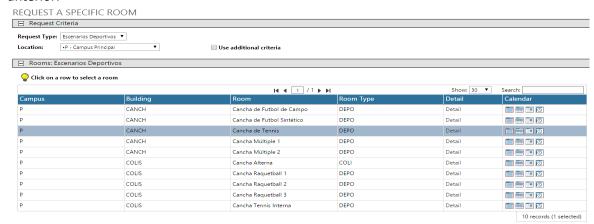
En este ejemplo, se hizo la búsqueda de disponibilidad para el 2015/04/06 de 6:30-7:30am. Del lado inferior nos desplegara la lista de espacios disponibles para dicha fecha y los criterios de búsqueda seleccionados. Escogemos el espacio deseado, y hacemos clic en Book.

Nos llevará a la pantalla de confirmación, donde mostrará toda la información de la reserva y nos pedirá que la confirmemos.



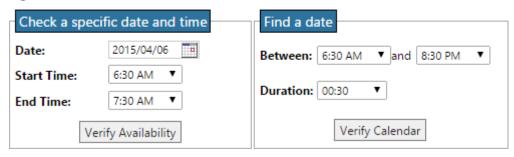
Una vez confirmada, la reserva queda lista.

Para el caso de buscar tiempos en un espacio en específico (book a specific room). Tendremos que escoger el espacio deseado de la lista, y realizamos la búsqueda de manera muy parecida a la anterior:

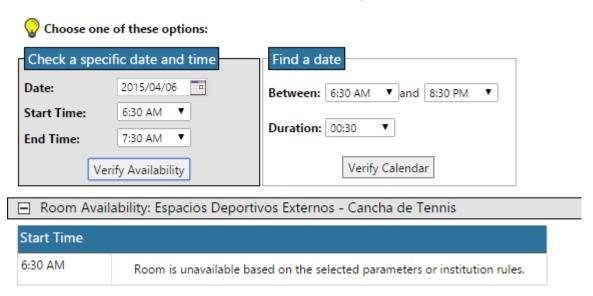


En este caso, queremos ver la disponibilidad de la cancha de tenis, una vez seleccionada, escogemos la opción de búsqueda de disponibilidad deseada.

Choose one of these options:



Y el sistema nos dirá si está disponible u ocupado el espacio, en este caso me dice que, para el horario seleccionado, la cancha de tenis no se encuentra disponible.



De este modo se hacen las búsquedas de espacios y las reservas. Tanto para Request como para Self-service, se realizan de la misma forma. La diferencia radica en que en la primera uno solicita el espacio, y en la segunda la reserva se hace inmediatamente.

Todas nuestras reservas y solicitudes nos aparecerán en el menú de "My Bookings", donde las podremos ver y gestionar en detalle. Si deseamos ver solamente las que hemos realizado por Request, podremos ingresar a "My Requests" y si deseamos ver las de self-service, vamos a "My Self-service".



Las reservas solamente las podremos cancelar, si deseamos modificar algún dato, es necesario cancelar la reserva y crear una nueva.