## Manual UNEspacio WebClient

Para ingresar a UNEspacio debemos acceder en explorador GOOGLE CHROME al siguiente link: <u>http://guaymaro.uninorte.edu.co/unespaciowebclient</u>

Una vez estemos en dicha página, procedemos a ingresar nuestro usuario y contraseña del PORTAL Uninorte.



La pantalla de ingreso, lo primero que nos muestra son las notificaciones del día de hoy, adicionalmente podemos ver las notificaciones del de anterior, las de los últimos 7 días, las no leídas y todas las notificaciones. Básicamente, las notificaciones son la manera que tiene UNEspacio de avisarnos de todas las novedades que ocurren en una reserva.

Rotifications	×						- 0	×	
← → C ni 🗋 gu	aym	aro.uninorte.edu.co/unespacio	webclient/index.php?p=ManageNot	tifications			1☆	<b>/</b>	
🔡 EnCampus Web S	Sche	duling				Test	Usuario a	<b>\$</b> - <b>\$</b>	4
My Workbook	Noti	fications			Reservations	<ul> <li>Search</li> </ul>		ρ	
Notifications	N	OTIFICATIONS							
My Events	Т	oday (0) Yesterday (0)	rs (0) Unread (35) All (59)						
My Activities	G				Sho	w: 30 V Search:			
My Reservations		From	Subject	Workflow Type	Comment	▼ Received			
Scheduling Room Availability Search		Test Usuario	noly) UNEspacio- Cancelación de espace reserva	Room Cancellation		March 27, 2015 7:18 PM			
Specific Room Availability Reservations		Test Usuario	(No Reply) Unespacio Cancelación de la Reserva	Reservation Cancellation	Iromoc r	March 27, 2015 7:18 PM	<b>.</b>		
New Reservation     Manage Reservations		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Aprobación de la Reserva	<b>when hor</b>	iremos i				
Reservation Calendar		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Aprobación de espacio de reserva	Room Approval disti	ntos ner	March 27, 2015 7:17 P	"de		
Tools Address Book		Supervisor	(No Reply) UNEspacio- Solicitud de espacio rechazada para reserva	oom Refusal		March 26, 2015 4:46 Pl	M		
Room Inventory		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Aprobación de la Reserva		le nuest	Arch 18, 2015 11:25	AM		
Event Search Search		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Aprobación de espacio de reserva	Room Approval		March 18, 2015 11:25	AM		
🗮 Manage Event Filters		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio Cancelación de la Reserva	notificac	iones.	March 18, 2015 11:25	AM		
		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Cancelación de espacio de reserva	Room Cancellation		March 18, 2015 11:25	AM		
		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Aprobación de la Reserva	Reservation Approval		March 18, 2015 11:22	AM		
		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Aprobación de espacio de reserva	Room Approval		March 18, 2015 11:22	AM		
		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Aprobación de la Reserva	Reservation Approval		March 18, 2015 11:22	AM		
		Test Usuario	(No Reply) UNEspacio- Aprobación de	Room Approval		March 18, 2015 11:22	AM		

Para ver en detalle alguna notificación, solo debemos darle clic y nos llevará a la siguiente ventana



Crear una reserva

Para crear una reserva, nos tenemos que dirigir a la pantalla de creación de reserva. En UNEspacio, podremos acceder a dicha pantalla de varias maneras. La más directa es accediendo a "New Reservation"



Procedemos a llenar la información general de la reserva.

Status: Al crear la reserva, a menos que seamos los mismos administradores de espacio. SIEMPRE la debemos crear en pendiente (pending).

Reservation Type: En este campo, debemos SIEMPRE llenarlo con la tipificación de la reserva que vamos a realizar, nos mostrara una lista desplegable con las siguientes opciones:

ACTD - Actividad deportiva CAPC - Capacitación / Curso CLAS - Clase COM - Comida / Coctel CONF - Conferencia ESTU - Estudio EVIN - Evento institucional EXAM - Examen FERI - Feria FORO - Foro LIMP - Limpieza MANT - Mantenimiento REUN - Reunión SEMI - Seminario STDC - Stand comercial TALL - Taller

Es importante anotar que sin esta información, no vamos a poder culminar la reserva.

ID: Para este campo, tenemos dos opciones. La primera es dejar check para que se genere un ID automático empezando desde el 01, o podremos darle uncheck a la casilla, y le asignamos el ID que haga referencia a dicho evento o actividad. Lo recomendado es utilizar la segunda opción y darle un ID que nos permita encontrar y relacionar la reserva de manera más rápida y efectiva, debido a que al momento de hacer seguimiento o búsqueda de la reserva, es muy complicado hacerlo si en ID tiene solo números.

Este campo es obligatorio para crear una reserva.

Number of Attendees: En este campo, podremos colocar a manera informativa el número de personas que irán al evento o actividad. No es obligatorio llenarlo.

Description: Aquí, podremos ser un poco más extensos sobre la reserva que estamos realizando, este campo lo podrá ver el administrador de espacios o servicios, y lo podrá utilizar como información al momento de aceptar o rechazar la reserva. No es obligatorio llenarlo.

Note: Es otro campo de información, donde podemos adicionar datos de la reserva. No es obligatorio llenarlo.

Managed By: Es el usuario que gestiona la reserva, en todos los casos saldrá el usuario de la persona que accedió a la plataforma.

Requestor Unit: No estamos utilizando esta opción.

Requestor Contact: En este campo, lo utilizamos cuando estamos realizando una reserva en nombre de otra persona (jefe, compañero, etc...), por lo que lo podremos incluir como requestor, y dicha persona estará siendo notificada de las novedades que ocurran en la reserva. Para incluirlo, le damos clic en la lupa, en address book, escogemos "Academic" si la persona hace parte de la planta de profesores de la Universidad, y "Ancillary" en el caso de que la persona sea un funcionario administrativo.

New Reservation	× 8 loguear - Buscar	con Goo( ×						- 0 ×
← → C' 🕯 🗋 gua	aymaro.uninorte.edu.	co/unespaciowebclie	nt/index.php?p=NewRe	eservation&r=1				☆ 🖉 🗉
<ul> <li>C A B guz</li> <li>My Workbook</li> <li>Natifications</li> <li>My Events</li> <li>My Activities</li> <li>My Reservations</li> <li>Scheduling</li> <li>Room Availability Search</li> <li>Specific Room Availability</li> <li>Reservations</li> <li>O New Reservation</li> <li>Anage Reservation</li> <li>Event Search</li> <li>O Search</li> <li>E Manage Event Filters</li> </ul>	aymaro.uninorte.edu. New Reservation NEW RESERVAT Details Services (0 Classification Scheduling Data Set: Event: Activity: General Informatic Status: Reservation Type: ID: Number of Attendeess Description: Note: Time and Room Im Reservation a spo Time	COVUNESPACIONEDALIE ION Billing Portal Setting DGDA - DGDA Eventos Dir. Gestión y Desarr 2015,PS - Primer Semestre 2 DM Pending CAPC - Capacitación / Curs CaPC - Capacitación / Curs Capacitación UNEspacio gr. Automatically generate 20 En está capacitación se ensis Las personas que están citar Juan Peres formation om ecífic room	s olio Académicos - Eventos Dir. G olio Académicos - Eventos Dir. G olio 5 an ID number ehará a un grupo de administrad fas para la capacitación son:	eservation&r=1	s Managed by: Requestor's Unit: Requestor Contact:	Reservations       Test Usuario       Jean Claude Borely	Search	
	Date: St 2015/04/04 2 12	art Time: End Time: D :00 PM 1:00 PM 0	uration: 1:00	Status No results found. Create Re	▲ Room	Room Type - IC	D Room - Capacit	
© 2014 - Powered by	/ Infosilem						Help	About
🕂 📑 🚨	🧿 🛃 I	唑 😋 🛷					- 🖻 🗄 📶 🕪	S 04/04/2015

El siguiente paso es darle un tiempo y un lugar a la reserva, para hacer esto tenemos dos maneras.

Buscar los lugares que estén disponibles en una hora y fecha especificas (Find a time and a room) o buscar un lugar específico y acomodar la fecha y horas a los disponibles en dicho lugar (Pick a time in a specific room).

Al darle clic en la primera opción, nos despliega la siguiente pantalla:

aw Reservation ×				- 0
C 🕯 D guaymaro.uninorte.edu.co	o/unespaciowebclient/index.php?p	=NewReservation&r=1		☆ /
Vorkbook New Reservation			Reservations	▼ Search
			remos	<b>V</b>
Tipo de espac	cio Piso			~
Location: All	▼ Use additional crit	teria desplega	r los filtros.	
Room Types:	Floor Levels:	Pavilions:		
SDC - Salón de clases	2 - Segundo Piso	ARQ - Arquitectura ARQTALL - Taller de Arquitectura	NO se	T
SDI - Sala de Investigación SDR - Sala de reunión	3 - Tercer Piso 4 - Cuarto Piso	<ul> <li>COM - Dpto. Comunicacion</li> <li>DER - Dpto, de Derecho</li> </ul>		<b>▼</b>
Characteristics:	Configuration Types:	K	<b>Zutiliza</b>	_
VIBE - Video Beam	default - Configuración Predeterminada	Minimum Capacity: Minimum Area	4	٩
WIFI - Red inalámbrica (Internet) Caracterí	sticas	<ul> <li>Default Configurations Only</li> </ul>		
			Conceided	×
Availability				
Include rooms that would require approval	<b>\$</b>		mínima	A
💡 Choose one of these options:				* 
Check a specific date and time	Find a date and time	Search recurring dates		
Date: 2015/04/04	Retween: 12:45 PM and 1:45 PM	From: 2015/04/04 To: 2015/04/04		
Start Time: 12:45 PM		Between: 12:45 PM and 1:45 PM		
End Time: 1:45 PM	Duration: 01:00	Duration: 01:00		-
Verify Availability	Verify Calendar	Set Recurrence Options		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,		]	
© 2014 - Powered by Infosilem				Help About

Para desplegar los filtros, le damos clic en "Use additional criteria"

Es importante anotar que cada vez que utilicemos un filtro, estamos haciendo más limitada nuestra búsqueda, es preferible realizar las búsquedas con el menor número de filtros posibles, para poder elegir entre varias opciones.

Se pueden escoger varios filtros, utilizando la tecla"Ctrl" y haciendo clic en el filtro que deseamos, de la misma manera también se pueden deseleccionar.

Room Type: Son las tipificaciones de los espacios que hay en la Universidad.

Floor Leves: Para hacer búsquedas por piso.

Pavilions: No se utiliza

Characteristics: Las distintas características que tienen los espacios de la Universdad.

Configuration Types: No se utiliza.

Minimum Capacity: Capacidad Minima del espacio que deseamos buscar.

## Minimum Area: No se utiliza

Una vez tengamos todos nuestros filtros definidos, nos dirigimos a la parte inferior de la pantalla, donde podremos escoger las opciones que se adecuen a nuestra búsqueda. Podemos hacer búsqueda 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 cualquiera de los casos es importante SIEMPRE tener checked la casilla que dice "Include rooms that would require approval". De lo contrario, solo nos desplegará los espacios que administramos.

Para el primer caso, "Check a specific date and time" en este ejemplo realice la búsqueda para el 06/04/2015 de 8:30 a 9:30am. Me despliega la lista de salones disponibles, su capacidad y el administrador en la columna de "Room Administration Unit"

🖁 🔡 Nev	w Reservation ×						- 🗇 🗙
← →	C 🕯 🗋 guaymaro.uninorte.edu.	co/unespaciowebclient/index.php?p	=NewReservatio	n&r=1			☆ 🖉 \Xi
My W	orkbook New Reservation				Reservations	<ul> <li>Search</li> </ul>	ρ.
Notific	Find a time and room	101					× –
My Eve		Find a data and there	Ci-	- 44			<b>A</b>
My Ac My Re	Check a specific date and time	Find a date and time	Search recurrin	g dates			
inty ite	Date: 2015/04/06	Between: 12:15 AM and 1:15 AM	From: 2015/0	4/05 To: 2015/04/05			
Schee	Start Time: 8:30 AM	Duration: 01:00	Between: 12:15 A	M and 1:15 AM			T
Room	End Time: 9:30 AM		Duration: 01:00				T
Specifi	Verify Availability	Verify Calendar	Set i	Recurrence Options			
Kese							
	Available Rooms						
E R	8:30 AM - 9:30 AM (21 rooms)						
Tools	💡 Click on a row to select a room						
Addres			4 ◀ 1	/1 ▶ ₩	Show: 30 🔻	Search:	
Room	Room	Description	Room Type	Capacity	Room Administration Unit		
Even	Bloque D - Salón 32D	Salón 32D	SDC	40	REG_LV		1
۶	Bloque D - Salón 33D	Salón 33D	SDC	40	🙀 REG_LV		
:= N	Bloque E - Salón 22E	Salón 22E	SDC	40	🖓 REG_LV		
	Bloque G - Ala Este - Salón 53G1	Salón 53G1	SDC	30	🖓 REG_LV		
	Bloque G - Ala Este - Salón 54G1	Salón 54G1	SDC	30	🖓 REG_LV		
	Bloque G - Ala Este - Salón CEC1	Salón CEC1	SDC	30	Sec.		
	Bloque G - Ala Este - Salón CEC2	Salón CEC2	SDC	28	CEC		
	Bloque G - Ala Este - Salón CEC3	Salón CEC3	SDC	28	CEC		
	Bloque G - Ala Este - Salón CEC4	Salón CEC4	SDC	30	CEC		
	Bloque G - Ala Oeste - Salón 21G2	Salón 21G2	SDC	30	REG_LV		
	Bloque G - Ala Oeste - Salón 51G2	Salón 51G2	SDC	40	REG_LV		_
Ļ	Rioque I1 - Salón I1-22	Salón I1-23	SDC	25	REGIN		
	© 2014 - Powered by Infosilem	H H H				Help	About 👻
H	🧊 3 📀 陸 I	W 😋 🛷 🗐				- 🕨 🖬 🕪	ESP 12:15 a.m. ES 05/04/2015

El segundo caso es muy parecido, con la diferencia de que aquí. Me despliega primero un calendario donde escojo el día en el que quiero ver las disponibilidades. En dicho calendario me muestra que días de la semana hay espacios disponibles (fondo blanco) y no disponibles (fondo gris), adicionalmente el día de hoy (fondo amarillo) y el día seleccionado (fondo azul).



En el último caso, se trabajan las reservas periódicas o recurrentes, para esto podemos programar en un rango de fechas, los días de la semana que deseamos se generen la periodicidad. El sistema nos genera las ocurrencias con su fecha y posteriormente nos permite hacer la búsqueda de espacios disponibles para todas las ocurrencias

New F	Reservation	×							- 0 ×
$\leftarrow \Rightarrow$	C' 🖬 🗋 gu	uaymaro.uninorte.edu	u.co/unespaciowebclient/in	dex.php?p=Ne	ewReservation&r=1				රු 🚾 🔳
My Wo	rkbook	New Reservation					Reservations	✓ Search	ρ.
Notific Fi	nd a time and roo	om	TION						×
My Even My Ac My Ac My Re Schec Room Specifi Rese M N N N N N N N N N N N N N	nd a time and ros Check a spec Date: Start Time: End Time: Weekiy Monthly Yearly End after 10 End after 10 End by 2015. Date	om cific date and time 2015/04/06 8:30 AM 9:30 AM 9	(c) on Hide Occurrence	DAM Br Br D	Search recurring dates rom: 2015/04/06 III To: 2 Retween: 830 AM and 930 AM Duration: 01:00 Set Recurrence Option	015/04/27 व 4 ms			
	2015/04/06	Active •							
	2015/04/13	Active 🔹							
	2015/04/20 2015/04/27	Active   Active							
	Verify Availabili	tv							-
6	0 2014 - Powered I	by Infosilem						Help	About
	<u>i</u> a	<b>O B</b>	\phantom 🔁 🚳					- 🏱 🗈 🐗	ESP 12:25 a.m. ES 05/04/2015

Una vez hayamos seleccionado el espacio que queremos reservar, el sistema lo traerá a la pantalla de la reserva y nos genera un status con un triángulo amarillo, cuyo significado es que la solicitud se encuentra pendiente. Adicionalmente podemos cancelar, eliminar y agregar espacios desde la esta misma pantalla.

New Reservation	×				- 0 ×
⇒ C 🕯 🗋 gua	aymaro.uninorte.edu.co,	/unespaciowebclient/index.php?p=NewReservation&r=1			☆ 🖉 🗧
y Workbook otifications ty Events y Activities y Reservations heduling	New Reservation NEW RESERVATIO Details Services (0) Classification Scheduling Data Set: DG Event:	DN Billing Portal Settings IDA - DGDA entos Dr. Gestón y Desarrollo Académicos - Eventos Dr. Gestón y Desarrollo Académi	cos	Reservations	• Search
om Availability Search ecific Room Availability	Activity: 20	115_PS - Primer Semestre 2015			V
New Reservation     Manage Reservations     Reservation Calendar     Ols	Status: Reservation Type: ID: Number of Attendees: 2	Pending CAPC - Capacitación / Curso apacitación UNEspacio grupo 5 II Automatically generate an ID number 10	<ul> <li>Managed by:</li> <li>Requestor's Unit:</li> <li>Requestor Contact:</li> </ul>	Test Usuario Jean Claude Borelly	<u>م</u> م م ×
om Inventory ent Search D Search = Manage Event Filters	Note:	Eliminar el	espacio		
_ mange eren mers	<ul> <li>Find a time and room</li> <li>Pick a time in a specif</li> <li>Time</li> <li>Date: Start</li> <li>2015/04/06 E8</li> <li>8:30 /</li> </ul>	ic room Time: End Time: Duration: AM 930 AM 0100	A Room	Room Type - ID	acio Room - Capacity
Siempre	Recurring Reservation	señalar el espacio	Reservation	and the Alpho	
para poc		ir las acciones.			Help About

Es importante notar, que si agregamos el espacio desde esta opción, no estamos haciendo búsqueda de la disponibilidad, por lo que al momento de crear la reserva, si el espacio está reservado, no nos permitirá seguir. Adicionalmente le tendremos que señalar y darle en la opción de "Request", representada en el sistema por la forma de un correo.

## **Agregar Servicios**

Para agregar servicios a la reserva, una vez hayamos terminado de diligenciar toda el área de "details", donde salen los detalles, información y espacio de la reserva, nos dirigimos en la parte superior del menú, a donde dice "Services".

Simplemente le damos clic en "Add a new service request" y nos desplegará la siguiente pantalla:

✓ III New Reservation ×  ← → C ☆ ☐ guaymaro.uninorte.edu.co/unespa	ciowebclient/index.php?p=NewReservation&r=1		- □ ×
🖶 EnCampus Web Scheduling			Test Usuario 🏼 🛱 🗸
My Workbook New Reservation Notifications NEW RESERVATION My Events My Activities My Reservations We Reservations New Reservation New Reservat	Portal Settings	Reservations	م   
Scheduling Room Availability Search Aqui nos despilega la Reservations services and anage Reservations services and a calendar Tools Proveedores de Roog Ingentor Services Vento Search © Search © Search © Search © Search © Search © Search	Add Requested Item  General Billing  Supplie: Service: Inventory Item: Inventory Type: Concelectory  Delivery Time  Concelectory  Cancelectory  Cancel	scogemos el servicio leremos agregar.	
© 2014 - Powered by Infosilem			Help About
🛋 🚞 🧕 💽 🔣 🛛	S 🧭 📑	- P 1 d	ESP 1:16 a.m.

Procedemos haciendo clic en "inventory ítem" y agregamos el servicio que deseamos de la lista.

Rew Reservation	×				- 8 ×
← → C fi 🗋 gu	aymaro.ur	ninorte.edu.co/unespacioweb	client/index.php?p=NewReserva	ation&r=1	☆ 🔤 🗉
🖶 EnCampus Web S	Schedulin	ıg			Test Usuario 🏾 🎝 🗸
EnCampus Web S My Workbook Notifications My Events My Reservations Scheduling Room Availability Search Specific Room Availability Reservations Manage Reservation Searchard Sock	Schedulin New Reser NEW Details Add	Inventory Item	H ◀ A 2 Service - ID CPA CPA CPA CPA CPA CPA CPA CPA	1     / 1 > pi     Show: 30      Search:       -4     ID     -3     Inventory Type - ID       Fotografia     A       Grabación     A       Streaming     A       Videos Institucionales     A       Protstales     A       Protstales     A       Inforsia     A       Servicio de Alimentos y Bebidas del Cafe Du Nord     A       Servicio de Alimentos y Bebidas del Du Nord Plaza     A	Test Usuario 🏠 -
Room Inventory Event Search Search Manage Event Filters		DUSLE DUSLE MANT SEGU	Du Nord Terrasse Institucionales Restaurante 1966 MANT MANT Seguridad	Servicio de Alimentos y Bebidas del Du Nord Terrasa Institucionales Servicio de Alimentos y Bebidas Institucionales Servicio de Alimentos y Bebidas del Restaurante 1996 A Parqueo gratuíto con transporte Servicio de Parqueadero A Seguridad Adicional	
© 2014 - Powered b	ay Infosilem	SEGU SERVG SERVG	Seguridad Servicios Generales Servicios Generales	Servicio de Avanzada de Seguridad 🕅 Alquiler de sillas, mesas y carpas 🙈 Arregios Florales 🖳	Help About
					ES 05/04/2015

Una vez hayamos escogido el servicio, debemos diligenciar la nota con toda la información que sea necesaria para que el proveedor de servicios, entienda nuestra solicitud y la apruebe.

Adicionalmente podemos informarle la hora de entrega del servicio y la duración que deseamos del mismo. Si no modificamos esa parte, el sistema lo tiene predeterminado para la hora de inicio de la reserva y el tiempo de la reserva.



Una vez terminemos de diligenciar toda la información, le damos OK. El servicio procederá a aparecernos en la pantalla principal de "Services" de la reserva. El estado será borrador (draft) y faltará señalar dicho servicio y darle "Request" para que pase a estado pendiente (pending) y el proveedor reciba la solicitud.

New Reservation	×								-	- 🔍 🗡
← → C n 🗋 gua	aymaro.uninorte.edu	.co/unespaciow	/ebclient/index.p	hp?p=NewReservati	on&r=1					☆ 🚾 🗉
EnCampus Web S	cheduling								Test Us	suario 🋱 -
My Workbook Notifications My Events My Activities My Reservations	New Reservation NEW RESERVA Details Services Add a new service	TION (1) Billing Port	tal Settings				Reservations -	Search		م 
Scheduling	Ser Request	Servicios Audiovis	suales							8
Room Availability Search Specific Room Availability	🕀 💼 🙀 🔕	C 🌣	. I			lp:-	Show: 30 V	Search:		
Reservations		p	<ul> <li>Inventory item - ortátiles</li> </ul>		Rate N/A	Dis SOL		\$0.00		
	Note:							10000	1 record (1 Pending	I selected) Approved
Tools							Sub-total		\$0.00	\$0.00
Address Book							Discount/Markup	\$		0.00
Room Inventory						6	Total Charge		\$0.00	\$0.00
Event Search ♀ Search ☱ Manage Event Filters					Create Reservation	]				
© 2014 - Doward by	Inforilam								Halp (	About
and a solution of the solution								-	FSD	1:29 a. m
u 📑 🚨			1 🗐 📄				<u>م</u>	P 8 al	ES ES	05/04/2015

Una vez tengamos todo listo y los status estén pendientes (pending) señalados con un triangulo amarillo. Procedemos a crear la reserva. Haciendo clic en la frase "Create Reservation"

Nos saldrá la siguiente pantalla con la información de la reserva, donde también podremos modificarla y cancelarla.

Reservation: Eventos Dir. 🤅	×						- 0 ×
← → Ĉ ท 🗋 gua	ymaro.uninorte.edu.	o/unespaciowebclient	/index.php?p=ViewReservatio	n&rid=866eca99-0697-4856-ad43-e752	24ccdff2b		న 🔤 🗉
EnCampus Web So	cheduling					Test	Usuario 🏟 -
My Workbook Notifications My Events My Activities My Reservations	New Reservation > Reserva RESERVATION: Create Copy	tion: Eventos Dir. Gestión y D EVENTOS DIR. GE I <b>Print</b>	esarrollo Académicos - 2015_PS - Capa STIÓN Y DESARROLLO ; tal Settinos	citación UNEspacio grupo 5 ACADÉMICOS - 2015_PS - CAPA(	Reservations	Search PACIO GRUPO 5	Q
Scheduling Room Availability Search Specific Room Availability Reservations	Classification Scheduling Data Set: Event: Activity:	DGDA - DGDA Eventos Dir. Gestión y Desarro 2015_PS	sllo Académicos				
	Status: Reservation Type: ID: Number of Attendees Description: Note: Time and Room Int Date:	n A Pending CAPC Capacitación UNEspacio gru Constructión UNEspacio gru cont specified> cont specified> formation StartTime: End Time:	po 5 Duration:	Managed by: Test Usuario Requestor's Unit <not specifies<br="">Requestor Contact: Jean Claude f</not>	i> Sorelly	(	Edit
	Monday, April 06, 2015	8:30 AM 9:30 AM	01:00  Room Bloque E - Salón 22E	Room Type - ID	Room - 40	Capacity	
© 2014 - Powered by	Infosilem					Help	About
🛋 🚞 🧕	🧿 🖪 (	🖲 👩				△ [P ] all (0) [S	P 1:31 a.m. S 05/04/2015

Para modificar algún dato, simplemente le damos clic en "Edit" y procedemos a modificar los datos de la reserva de la misma manera en que los creamos. Es muy importante darle en "Save" una vez hayamos culminado la edición, para que se guarden los cambios.

Cada vez que ocurra algo de la reserva, nos llegaran notificaciones de dichas novedades a nuestra bandeja de "Notifications"

UNEspacio tiene otras maneras de interactuar con nuestras reservas.

En los menus de "My reservations" y "Manage reservations" podremos ver todas las reservas que hemos realizado y su información.

orkbook	My R	leservations	Estado de	e la rese	erva	Fecha de	la I	Inf	Reserve	mac	ión c	<mark>e la re</mark>	serva
nts	Sta				<	reserva			<	_		Date	Upcoming
vities	e	) 🖨 🖂 C 🌣			H.	X 1 /1 F H	2			Z	Show: 30	<ul> <li>Search:</li> </ul>	<u></u>
civition 2		Functional Unit - ID	Scheduling Data Set	Event - ID	Activity - ID	Status	Date	Do S	tart	End Time	Reservation	o Room(s)	Duration
uling wailability Search Room Availability		DGDA	DGDA	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos	2015_PS		April 06, 2015	L 8: A	:30 .M	9:30 AM	CAPC	A Bloque E - Salón 22E	01:00
vations ew Reservation anage Reservations		DGDA	DGDA	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos	2015_PS	<b></b>	March 10, 2015 - April 07, 2015 O	M 9: A	:30 .M	10:30 AM	MANT	Salón 42K	tro de
Book Wentory Search arch Inage Event Filters		DGDA	DGDA	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos	2015_PS		March 10, 2015 - April 07, 2015	M 3: P	:30 M	4:30 PM	CLAS	© Bloque Administrativ o 2 - Sala de reuniones Dirección de Gestión y Desarrollo Académico Sala de Reuniones Dec. Ciencias Jurídicas © Bloque G - Ala Este - Salón 51G1	2 <b>mpo</b> 01:00

En el menú de "Reservation Calendar" podremos ver todas nuestras reservas en un calendario, y podremos hacer filtros por estados y por tiempo.

Reservation Calendar	×							- 🗇 🗙
← → C n Dgua	ymaro.unir	norte.edu.co/unes	paciowebclient/index.php	?p=ReservationCalenda	ir&r=1			☆ 🜌 🔳
Notifications My Events My Activities My Reservations	RESERV	ATION CALEN ule 📑 Daily 📑 V DA   DGDA   Eventos Di	DAR Veekly Monthly III Ye r. Gestión y Desarrollo Académico	arly is   All Activities   All Types   All	Statuses		i≣ List view	Export Print Change Filters •
Schoduling				•	Week of April 05, 2015 📑	<b>F</b>		
Room Availability Search	8 <sup>am</sup>	Sunday 05	Monday 06	Tuesday 07	Wednesday 08	Thursday 09	Friday 10	Saturday 11
Reservations ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	9		DGDA: Dir. Gestión y Desarrollo Académicos DGDA DGDA Eventos Dir. Gestión y Desarrollo					
Manage Reservations	10			DGDA: Dir. Gestión y Desarrollo Académicos DGDA DGDA Eventos Dir.				
Tools Address Book	10			Gestión y Desarrollo				
Room Inventory Event Search	11							
♀ Search ☴ Manage Event Filters	12 <sup>рм</sup>							
	1							
	2							
	3			DGDA: Dir. Gestión v Desarrollo				
	4			Académicos DGDA DGDA Eventos Dir. Gestión y Desarrollo				
🛤 👸 🚨	$\bigcirc$	<u>R</u>	S 🚳 冒				· 🖻	LESP 1:42 a. m. ES 05/04/2015

En "Address Book" y "Room Inventory" podremos accede al listado de usuarios de la Universidad y el listado de espacios del Campus respectivamente.

## Función Search

Se puede hacer una búsqueda de los eventos que están ocurriendo en la Universidad, con esta función. Simplemente llenamos todos los filtros que deseamos poner y hacemos clic en "show results". Si deseamos agregar filtros adicionales, en la opción "Select filters" podremos elegir los filtros para añadir.



Administradores de Espacios

La operación de los administradores de espacios en la plataforma se resume en verificar la información de la reserva y según dicha verificación, procedemos a aceptar, rechazar o dejar en espera las solicitudes.

Es importante anotar que una vez hayamos aprobado una solicitud, solamente la persona dueña de la reserva podrá cancelarla o modificarla. Por lo tanto, si ocurre alguna eventualidad y es necesario cambiar el espacio o cancelar la solicitud, el Administrador, está obligado a contactar a quien le hizo la reserva para que realice dicha acción.

Los administradores se encuentran representados en el sistema con el menú "Room requests to approve" en el cual podrán ver desplegadas todas las solicitudes pendientes de aprobación.

Room Requests To Appro	×							- 0 ×
← → C' n 🗋 gua	aymaro.uninorte.edu.co/ur	nespaciowebclient/inc	dex.php?p=RoomRequ	uestsToApprove&r=1				☆ 🜌 🛢
🗄 EnCampus Web S	cheduling						Jean Cla	ude Borelly 🏟 - 🔒
My Workbook Notifications	Room Requests To Approve ROOM REQUESTS T	O APPROVE		Persona	que envía	Reservations	Fecha y ho envío de s	ora de P olicitud
My Activities		0	n d		н	Sho	w: 30 ▼ Search:	
My Reservations Noom Requests To Approve		Bloque G - Ala Oeste - Salón 12G2	Reservation Eventos Admisiones 2015 PS Charla colegio	March 28, 2015, 8:00 AM - 11:00 AM	ADMIS - Maria Beatriz Torres Bacilieri	March 13, 2015, 9:27 AM	Calendar	Reservation - N
Scheduling Room Availability Search Specific Room Availability	■ △ Espacio	Bloque C - Salón 25C A	Eventos Bienestar Universitario 2015_PS cerdtr	March 24, 2015, 9:45 AM - 10:45 AM	BU - Dairo Jose Cervantes Diaz	March 13, 2015, 9:37 AM	0	asasda
Events	solicitad	Bibliateca KCP - Cubículo	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos 2015_PS 08	March 30, 2015, 4:00 PM - 5:00 PM	DGDA - Christian Bejarano	March 25, 2015, 3:47 PM		otas de la
⊞ Manage Events Activities	Reserva	Bloque D - Salón 24D 🔺	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos 2015_PS 07	April 21, 2015, 3:30 PM - 4:30 PM	DGDA - Christian Bejarano	March 24, 2015, 5:33 PM	re	serva
<ul> <li>Wew Activity</li> <li>Manage Activities</li> <li>Reservations</li> </ul>	■ △ Fecha y h	Blogde C - Salón 22C	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos 2015_PS Reunión de Jean Claude 2	March 12, 2015, 9:30 AM - 10:30 AM	DGDA - Test Usuario	March 11, 2015, 9:19 AM		
New Reservation     Manage Reservations     Reservation Calendar		Bloque C - Salón 22C 🔺	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos 2015_PS Clase de reposicion de matematicas	March 27, 2015, 7:45 PM - 8:45 PM	DGDA - Test Usuario	March 27, 2015, 7:44 PM		
Portal Requests     Self-Service Bookings		Bloque C - Salón 33C 🔺	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos 2015_PS Reunión de capacitación UNEspacio	March 12, 2015, 11:00 AM - 12:00 PM	DGDA - Test Usuario	March 12, 2015, 9:40 AM		
I OOIS Address Book Room Inventory Room Conflicts Report		Bloque E - Salón 22E 🔺	Eventos Dir. Gestión y Desarrollo Académicos 2015_PS Capacitación UNEspacio grupo 5	April 06, 2015, 8:30 AM - 9:30 AM	DGDA - Test Usuario	April 05, 2015, 1:29 AM		
Holiday Conflicts Report		Bloque K - Salón 45K A	Eventos Dir. Gestión y	March 13, 2015, 9;45 AM -	DGDA - Test Usuario	March 13, 2015, 9:36 AM		ESP 2:09 a. m. ES 05/04/2015

Para revisar los datos de la reserva, le damos clic en el link de la columna de "Reservation" y vemos los datos de la misma manera que cuando hacemos la reserva. Una vez verificamos toda la información y tenemos una decisión de la acción que debemos tomar, seleccionamos la solicitud y nos saldrán las opciones de aceptar (approve), rechazar (refuse) o poner en espera la solicitud (on hold).

	ROOM REQUESTS TO APPROVE									
l	🛇 🖨 🖈		\$		I€ € 1 /1 )	► M				
	Status		Room	Reservation	First Occurrence	- From				
	✓ △		Bloque G - Ala Oeste - Salón 12G2 🛛 🔏	Eventos Admisiones 2015_PS Charla colegio	March 28, 2015, 8:00 AM - 11:00 AM	ADMIS - Maria Torres Bacilieri				
	- A									

Room Requests To Approve

Si aceptamos solicitudes desde el portal (Biblioteca, Espacios Deportivos y Registro), adicionalmente tendremos la opción de "Portal Bookings", donde podremos gestionar las solicitudes entrantes del Portal.



En la opción de Portal Request, podremos gestionar todas las solicitudes que nos hacen las personas.

												· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
My Workbook	Portal Requests							Reservation	IS	<ul> <li>Search</li> </ul>		
Notifications	PORTAL REQU	PORTAL REQUESTS				Filtro de solicitudes proximas a ocurrir, si queremos ver						
My Events My Activities	Scheduling Data Set:	REG	- Registro 🔻			solicitudes pasadas c	lebemos			Status:	All	
My Reservations	Booking Type:	All	•			cambiar el filtro.				Date:	Upcoming	•
Room Requests To Approve	🖨 🖾   C 🏘		-			/1 ▶ ₩			Show: 30	<ul> <li>Sea</li> </ul>	irch:	
Cabadulina	Status		▲ 3 Reference Number	ortal Booking Type -	Requestor	▲1 First Occurrence	▲2 Time		Room		Additional	Informat
Scheduling Reem Availability Search			P_REG_00015	DC_REG	Jean Claude Borelly	Monday, April 06, 2015	2:00 PM - 3	00 PM	A Bloque D - S	alón 33D		
Specific Room Availability			<u> </u>									1 reco
Reservations Mew Reservation Manage Reservations Reservation Calendar	Nur	nero d	de reserva	El us la res	uario que solicita serva.							
Portal Bookings Portal Requests Self-Service Bookings												

Hacemos clic en la solicitud que deseamos gestionar. Posteriormente nos llevará a la pantalla donde podremos aceptar (accept), rechazar (decline), cancelar (cancel) la solicitud. Adicionalmente podremos ver toda la información de la solicitud, las notas que ingreso el usuario y cuál fue su criterio de búsqueda.

rkbook	Portal Requests > Portal Req	uest: P_REG_00015						Neachradiona	. 200
ons s ties vations quests To Approve	PORTAL REQUES	T: P_REG_00015 ne ⊗Cancel ີ⊒Rea	assign						
ling ailability Search .oom Availability	General Information Scheduling Data Set: RI Reference Number: P Booking Type: SI	EG REG_00015 DC_REG				Requestor: Status: # of Attendees	Jean Claude Borelly New Request : 0	,	
itions	Time Preferences								
Reservation	Start Date: Monday, April 06, 2015	End Date: Monday, April 06, 2015	Start Time: 2:00 PM	End Time: 3:00 PM	Duration: 01:00				
ervation Calendar	Note: Lo voy a necesitar para dar una clase extra								
lookings	Room Request								
al Requests •Service Bookings	Selected Room -								
look	Campus: Building: P BLOQD	Room: Room Config 33D < not specified	guration: />						
entory	Room Search Cri	teria							
earcn ch	Campus: Bu	ilding:							

Una vez aceptamos la solicitud, nos aparecerá la pantalla para crear la reserva, procedemos a crearla e inmediatamente aprobar el espacio.

Details Services (0	)) Billing Portal Settings				
Classification					
Scheduling Data Set:	JREG - Jefatura Registro				
Event:	PORTAL_REG - Solicitud de Salones por Portal				
Activity:	2015_PS - Primer Semestre 2015				
General Informatio	n				
Status:	Pending <b>•</b>	Managed by:	espacio		
Reservation Type:	CLAS - Clase	Requestor's Unit:	employee		
ID:	REG_00005	Requestor Contact:	Jean Claude Borelly	(	
	Automatically generate an ID number				
Number of Attendees					
Description:					
Note:					
Time and Room In	formation				
👒 Find a time and ro	om				
👒 Pick a time in a spe	ecific room				
Time	⊕ 🖮 🖉 🖈 😣	0 0 🔅			
Date: Sta	art Time: End Time: Duration:	Room		Room Type - ID	Room
2015/04/08 8 3:	30 PM 4:30 PM 01:00	l loque G -	Ala Central - Sala	DG	12
Recurring Reservat	ion	e Doctora	do i A		

Por otro lado, en el caso de las reservas por autoservicio (self-service), por su naturaleza ya se encuentran aprobadas y la única acción que podremos realizar como administradores de espacio es cancelar dicha reserva.

SELF-SERVICE BOOKING: P\_REG\_00014

	This portal request is asso	ciated to this reservation:	🕑 REG REG P	ORTAL_REG 2	015_PS P_REG_00014		
[	🛞 Cancel						
e	Details Workflow						
	General Information	1					
	Scheduling Data Set: R	EG				Requestor:	Jean Claude Borelly
	Reference Number: P	_REG_00014				Status:	Approved
	BOOKING Type: 5	DC_REG				# of Attendees	: 0
	Time Preferences						
	Start Date:	End Date:	Start Time:	End Time:	Duration:		
	Monday, April 06, 2015	Monday, April 06, 2015	2:00 PM	3:00 PM	01:00		
	<b>Note:</b> < not specified >						
	Room Request						
	Selected Room						
	Campus: Building	Room: Room Confi	guration:				

Para ir viendo las reservas aprobadas en cada espacio, buscamos el espacio en "Room Inventory"

ROOM INVENTORY					
Location: All	*	Use additional criteria			
≣ Result List 📰 Calendar	View				
🖨 🔤   C 🏟		I4 4 1	/1 ▶ ₩	Show: 30 🔻	Search: 36C
▲1 Campus - ID	▲2 Building - ID	▲ 3 Short Display	Room Type - ID	Capacity	Ca.cdu.
P	BLOQC	36C	SDC	40	
					1 / 385 records

Y nos vamos al calendario de dicho espacio:

ROOM: P BLOQC 36C	
Location	
Campus: P	Building: BLOQC
Description: Campus Principal	Description: Bioque C
Regular Hours	
Monday: 6:00 AM To 9:30 PM	Friday: 6:00 AM To 9:30 PM
Tuesday: 6:00 AM To 9:30 PM	Saturday: 6:00 AM To 9:30 PM
Wednesday: 6:00 AM To 9:30 PM	Sunday: Not Open
Thursday: 6:00 AM To 9:30 PM	
General Information	
ID: 36C	View Boom Calendar
Description: Salón 36C	Monthly
Room Type: SDC	in the second seco
Floor: BLOQC_3	
Floor Level: 3	Daily
Area: 0	Schedule
Effective Dates: Infinity To Infinity	
Pavilions: <not specified=""></not>	

Podemos verlo en forma de calendario "calendar view" o en forma de lista "list view.

BLOQ	JE C - <mark>Salón</mark> 36	5C					_
Sche	edule 📑 Daily 📑 W	/eekly 🛅 Monthly 🛄 Y	early			🗮 List vi	ew 📑 Export 📑 Print
Filters: A	pproved, On Hold						Change Filters 👻
				<ul> <li>Week of April 05, 2015</li> </ul>	•		
	Sunday 05	Monday 06	Tuesday 07	Wednesday 08	Thursday 09	Friday 10	Saturday 11
6 <sup>AM</sup>							
				REG: Registro 0042_PSI 1160 201510-	REG: Registro 0061_MAT 1101 201510-	REG: Registro 0073_FRA 4010 201510-	
7				1_01_5542 26-JAN-1523-MAY- 15W0630082801	5_01_3840 26-JAN-1523-MAY- 15R_0630072901	8_01_4470 26-JAN-1523-MAY- 15F_0630082801	
		REG: Registro 0014_ADM 3011 201510-	REG: Registro 0013_ECO 2080 201510-	6:30 AM - 8:28 AM Approved	REG: Registro 0013_ECO 2080 201510-	6:30 AM - 8:28 AM Approved	
8		15_M0730092801	15_T_R_0730092801		15_T_R_0730092801		
		7:30 AM - 9:28 AM Approved	7:30 AM - 9:28 AM Approved	REG: Registro 0042_PSI 4380 201510-	7:30 AM - 9:28 AM Approved	REG: Registro 0042_PSI 1270 201510-	
9				15W_0830092901		15F_0830102801	
10		REG: Registro 0014_CON 8075 201510- 1_01_1904 26-JAN-1523-MAY-	REG: Registro 0042_INV 4131 201510- 1_01_2690 26-JAN-1523-MAY-	REG: Registro 0045_ETI 0030 201510- 1_01_2221 26-JAN-1523-MAY-	REG: Registro 0029_IST 2088 201510- 1_01_2735 26-JAN-1523-MAY-	8:30 AM - 10:28 AM Approved	
10		15_M0930112801 9:30 AM - 11:28 AM	15T0930112802 9:30 AM - 11:28 AM	15W0930102901 REG: Registro	15R_0930112801 9:30 AM - 11:28 AM	REG: Registro	

Adicionalmente, podemos hacer filtros para ver las solicitudes que fueron aprobadas, rechazadas, pendientes, etc...

BLOQUE C - SALÓN 36C						
🔜 Schedule 📑 Daily 📑 Weekly 📑 Monthly	Yearly				Calendar view	Export 🕞 Print
Filters: Approved, On Hold						Change Filters -
		<ul> <li>Week of April 05, 20</li> </ul>	15 🔢 🕨		Room Request State	us:
Reservation	Activity	Date	Time	Туре		l 🔲 🥒 Draft
26-JAN-1523-MAY-15_M0730092801	201510-1_01_1565	April 06, 2015	7:30 AM - 9:28 AM	CLAS_ A	R 🕹 On Hold	Cancelled
26-JAN-1523-MAY-15_M0930112801	201510-1_01_1904	April 06, 2015	9:30 AM - 11:28 AM	CLAS_ AI	Danding	Cancened     Refused
26-JAN-1523-MAY-15_M1130132801	201510-6_01_4417	April 06, 2015	11:30 AM - 1:28 PM	CLAS_IAI		la Veruseu
26-JAN-1523-MAY-15_M1430162801	201510-1_01_3339	April 06, 2015	2:30 PM - 4:28 PM	CLAS_IAI		Apply Cancel
26-JAN-1523-MAY-15_M1630182801	201510-5_01_3850	April 06, 2015	4:30 PM - 6:28 PM	CLAS_DA	www. bioqu	e e - saion soe
26-JAN-1523-MAY-15_M1830202801	201510-5_01_3843	April 06, 2015	6:30 PM - 8:28 PM	CLAS_BAI	NNER Bloqu	e C - Salón 36C
26-JAN-1523-MAY-15_T_R_0730092801	201510-1_01_2076	April 07, 2015	7:30 AM - 9:28 AM	CLAS_BAI	NNER Bloqu	e C - Salón 36C
26-JAN-1523-MAY-15_T0930112802	201510-1_01_2690	April 07, 2015	9:30 AM - 11:28 AM	CLAS_BAI	NNER Bloqu	e C - Salón 36C
26-JAN-1523-MAY-15_T1130132801	201510-6_01_4353	April 07, 2015	11:30 AM - 1:28 PM	CLAS_BAI	NNER Bloqu	ie C - Salón 36C
26-JAN-1523-MAY-15_T1330142901	201510-5_01_3761	April 07, 2015	1:30 PM - 2:29 PM	CLAS_BAI	NNER Bloqu	e C - Salón 36C
	201510-1 01 2372	Δpril 07, 2015	2-30 PM - 3-29 PM	CLAS RAI	NNER Blogu	e C - Salón 36C