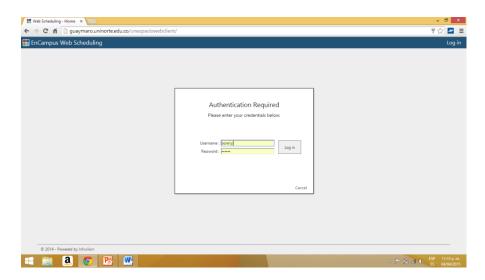
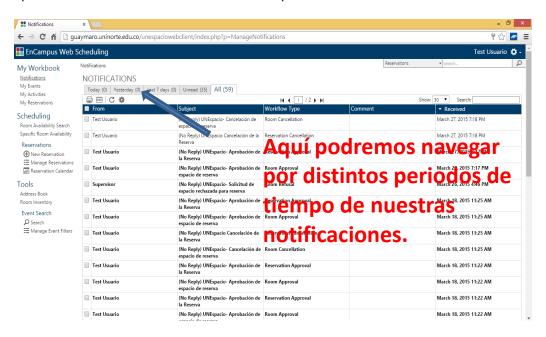
Manual UNEspacio WebClient

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

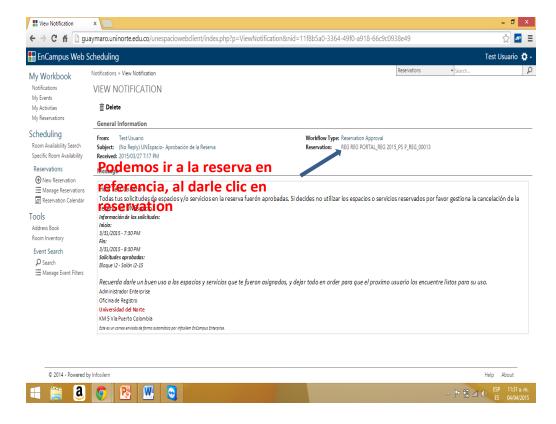
Una vez estemos en dicha página, procedemos a ingresar nuestro usuario y contraseña del PORTAL Uninorte.



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.

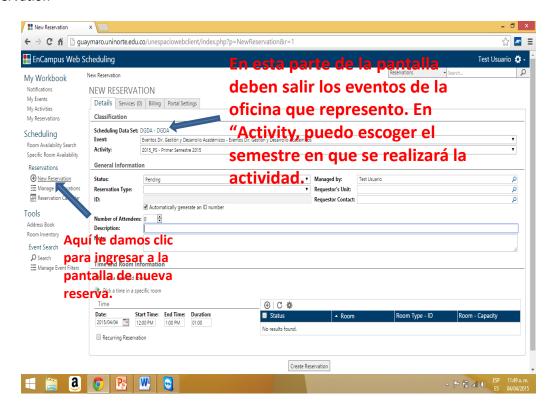


Para ver en detalle alguna notificación, solo debemos darle clic y nos llevará a la siguiente ventana



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.

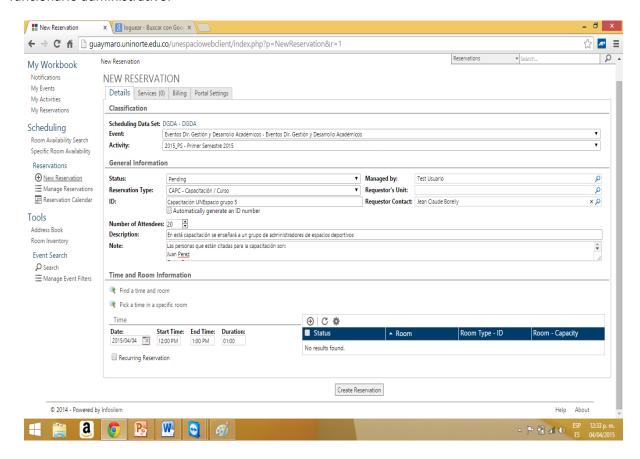
Description: Aquí, podremos ser un poco más extensos sobre la reserva que estamos realizando, este campo lo podrá ver el administrador de espacios o servicios, y lo podrá utilizar como información al momento de aceptar o rechazar la reserva. No es obligatorio llenarlo.

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.

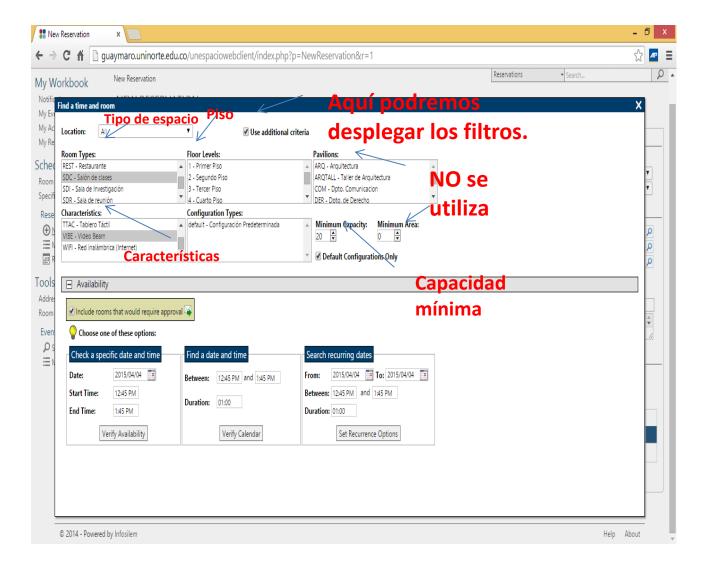
Requestor Contact: En este campo, lo utilizamos cuando estamos realizando una reserva en nombre de otra persona (jefe, compañero, etc...), por lo que lo podremos incluir como requestor, y dicha persona estará siendo notificada de las novedades que ocurran en la reserva. Para incluirlo, le damos clic 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.



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:



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.

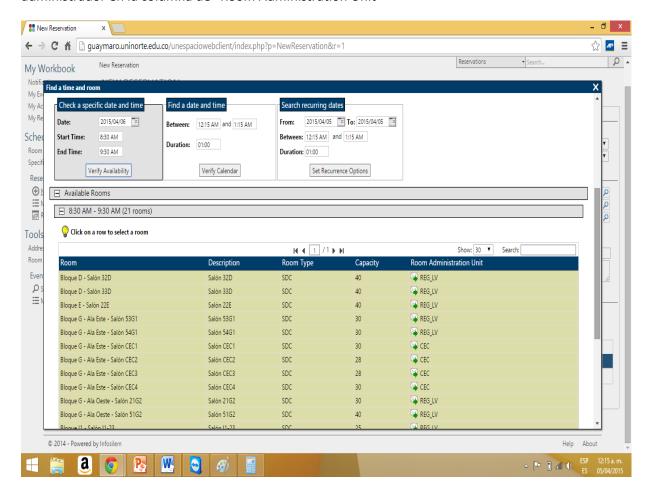
Minimum Capacity: Capacidad Minima del espacio que deseamos buscar.

Minimum Area: No se utiliza

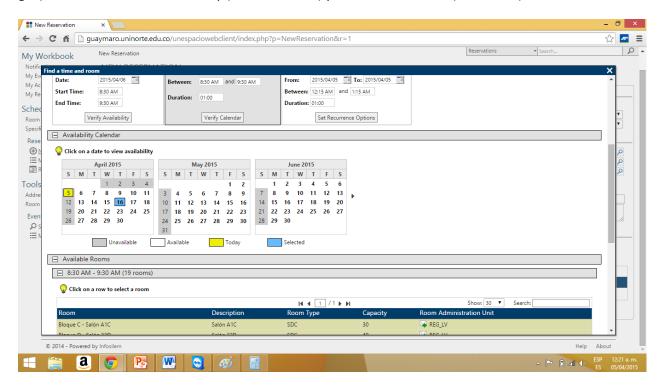
Una vez tengamos todos nuestros filtros definidos, nos dirigimos a la parte inferior de la pantalla, donde podremos escoger las opciones que se adecuen a nuestra búsqueda. Podemos hacer búsqueda en un día y unas horas especificas (Check a specific date and time), se puede hacer una búsqueda en un rango 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.

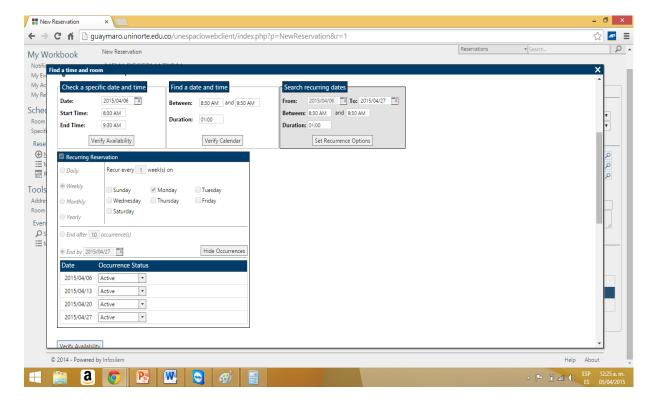
Para el primer caso, "Check a specific date and time" en este ejemplo realice la búsqueda para el 06/04/2015 de 8:30 a 9:30am. Me despliega la lista de salones disponibles, su capacidad y el administrador en la columna de "Room Administration Unit"



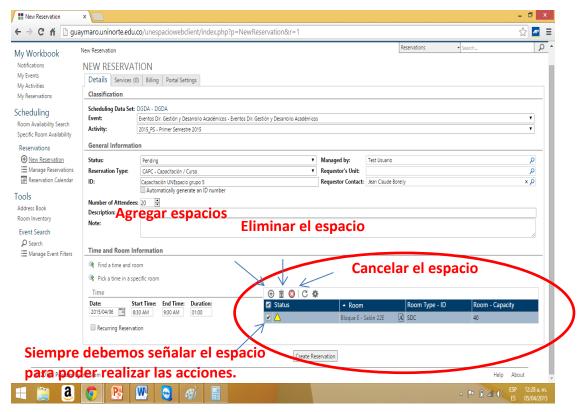
El segundo caso es muy parecido, con la diferencia de que aquí. Me despliega primero un calendario donde escojo el día en el que quiero ver las disponibilidades. En dicho calendario me muestra que días de la semana hay espacios disponibles (fondo blanco) y no disponibles (fondo gris), adicionalmente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



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.

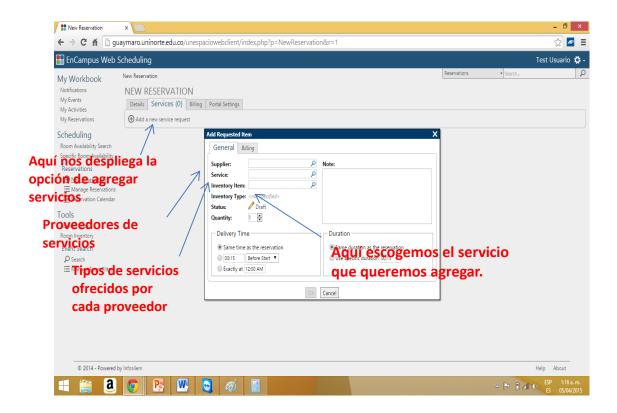


Es importante notar, que si agregamos el espacio desde esta opción, no estamos haciendo búsqueda de la disponibilidad, por lo que al momento de crear la reserva, si el espacio está reservado, no nos permitirá seguir. Adicionalmente le tendremos que señalar y darle en la opción de "Request", representada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

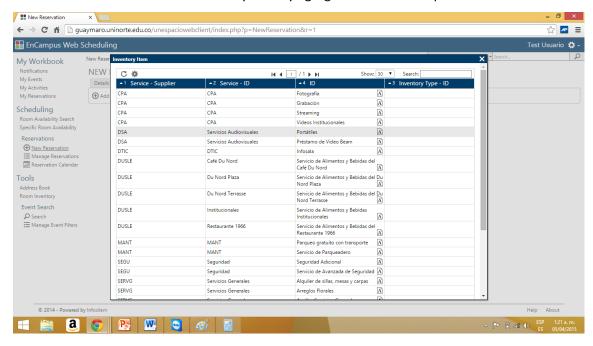
Agregar Servicios

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:

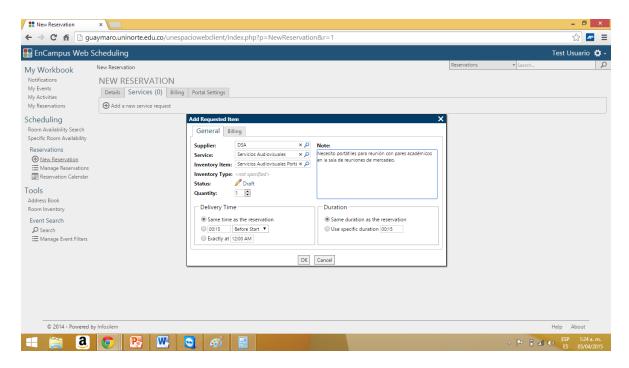


Procedemos haciendo clic en "inventory ítem" y agregamos el servicio que deseamos de la lista.

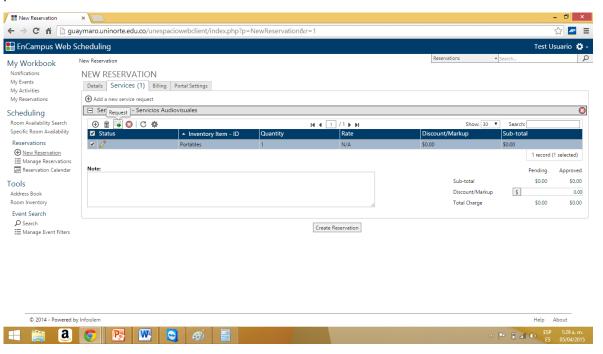


Una vez hayamos escogido el servicio, debemos diligenciar la nota con toda la información que sea necesaria para que el proveedor de servicios, entienda nuestra solicitud y la apruebe.

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.

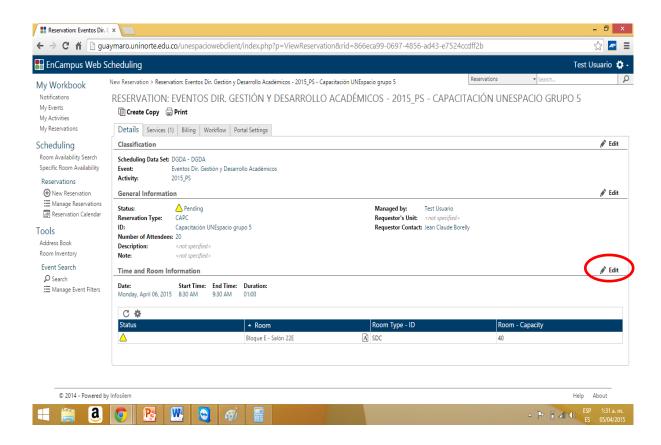


Una vez terminemos de diligenciar toda la información, le damos OK. El servicio procederá a aparecernos en la pantalla principal de "Services" de la reserva. El estado será borrador (draft) y faltará señalar dicho servicio y darle "Request" para que pase a estado pendiente (pending) y el proveedor reciba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



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.



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.

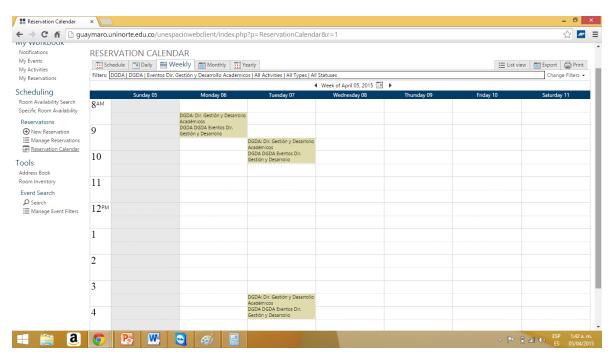
Cada vez que ocurra algo de la reserva, nos llegaran notificaciones de dichas novedades a nuestra bandeja de "Notifications"

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.



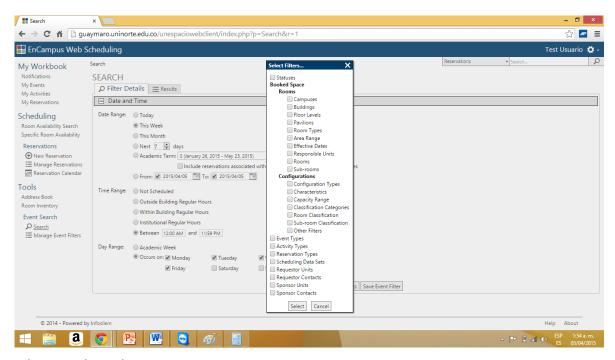
En el menú de "Reservation Calendar" podremos ver todas nuestras reservas en un calendario, y podremos hacer filtros por estados y por tiempo.



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.

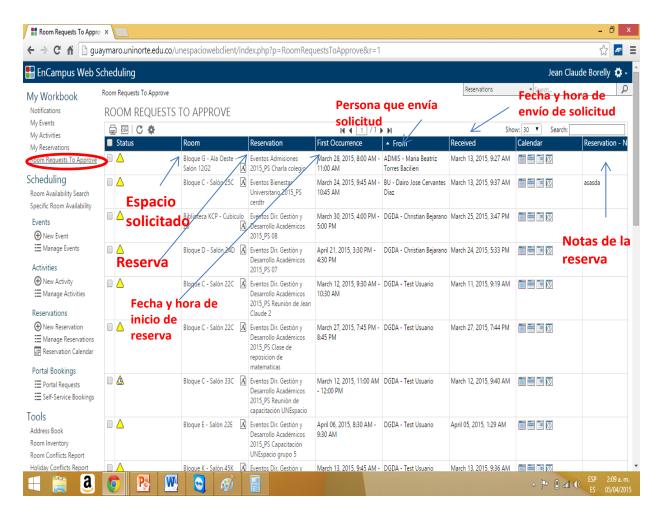


Administradores de Espacios

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.

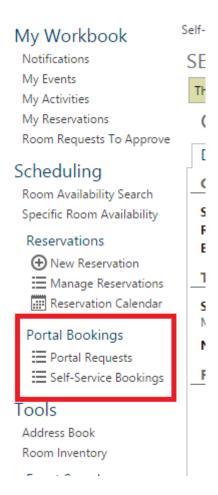
Los administradores se encuentran representados en el sistema con el menú "Room requests to approve" en el cual podrán ver desplegadas todas las solicitudes pendientes de aprobación.



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).



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.



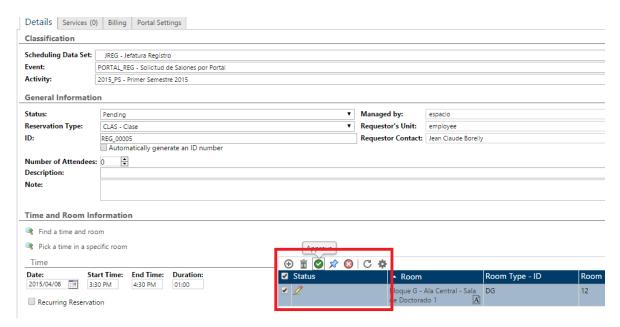
En la opción de Portal Request, podremos gestionar todas las solicitudes que nos hacen las personas.



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.

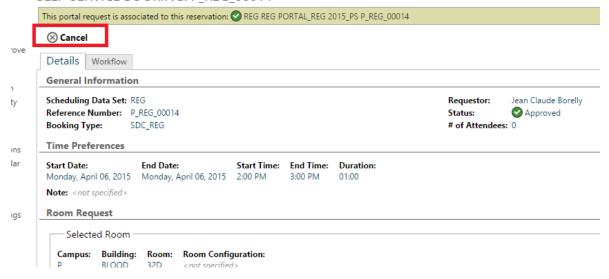


Una vez aceptamos la solicitud, nos aparecerá la pantalla para crear la reserva, procedemos a crearla e inmediatamente aprobar el espacio.

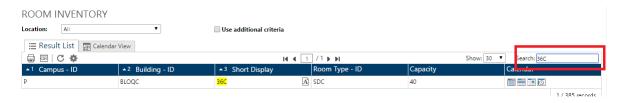


Por otro lado, en el caso de las reservas por autoservicio (self-service), por su naturaleza ya se encuentran aprobadas y la única acción que podremos realizar como administradores de espacio es cancelar dicha reserva.

SELF-SERVICE BOOKING: P REG 00014



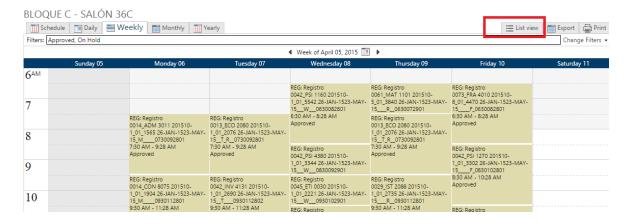
Para ir viendo las reservas aprobadas en cada espacio, buscamos el espacio en "Room Inventory"



Y nos vamos al calendario de dicho espacio:



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



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

