

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES



SISTEMA DE GESTIÓN DE ESPACIOS

Manual de Usuario (rol Usuario)

Introducción

El siguiente manual expone paso a paso el ingreso al sistema, así también como su funcionamiento.

Objetivo

Realizar un manual de fácil comprensión para los usuarios que dispondrán del rol de usuario del Sistema de Gestión de Espacios (SGE).

El ingreso al sistema se realiza a través de la dirección <http://132.248.246.130:3000>

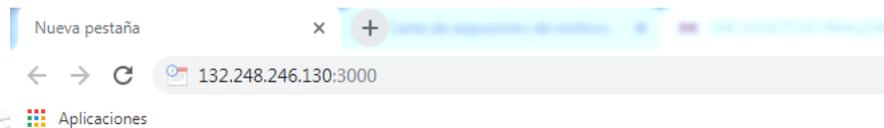


Figura 1. Ingreso al sistema.

Al ingresar a la dirección se presentará una pantalla como en la figura 2, en la cual se solicitará su correo electrónico y la contraseña que emplea para el espacio informativo interno.



Figura 2. Pantalla de inicio de sesión.

Dentro del sistema se verá una página como la siguiente (Ver Figura 3).

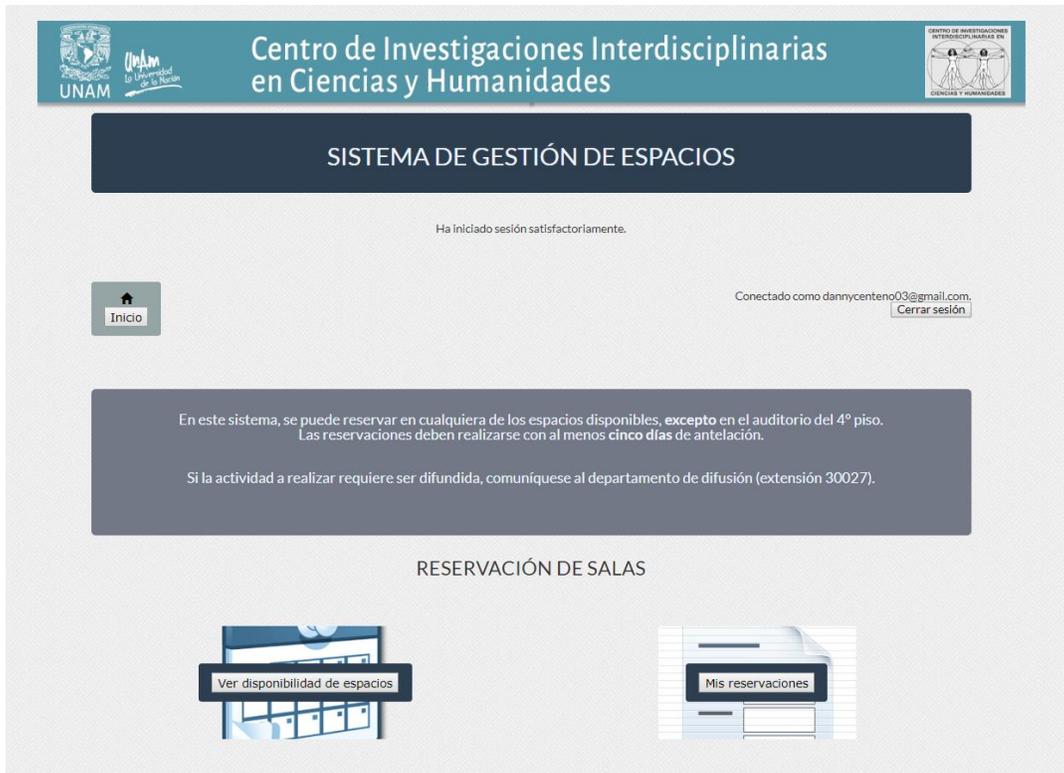


Figura 3. Pantalla principal del SGE.

Dentro del sistema hay varios elementos que se detallarán a continuación.

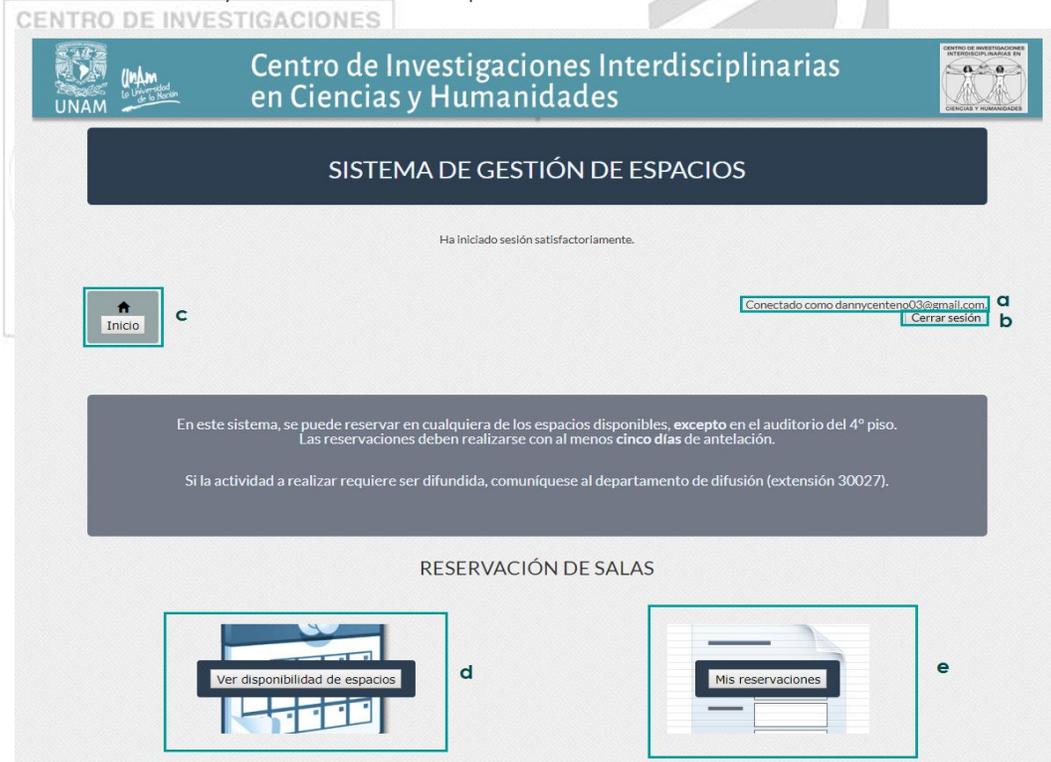


Figura 4. Elementos página principal.

- a Conectado como:** Le indica el usuario con el cual ingresó al sistema.
- b Cerrar sesión:** Este botón finaliza su sesión.
- c Inicio:** Este es un botón que lo llevará a la pantalla principal en cualquier momento que sea presionado.
- d Ver disponibilidad de espacios:** Lo dirige a un calendario donde están incluidas todas las solicitudes de reservación hechas hasta el momento.
- e Mis reservaciones:** Lo dirige a una página en la cual podrá ver todas sus reservaciones hechas.

Ver disponibilidad de espacios

El calendario que se muestra tiene diferentes aspectos:

Se muestran todas las reservaciones, de todas las salas.

Cada solicitud está remarcada en uno de dos posibles colores, un color marca las reservaciones solicitadas y confirmadas, mientras que otro color indica las reservaciones solicitadas pero que aún no han sido confirmadas.

El calendario cuenta con elementos que son importantes señalar (Ver Figura 5)

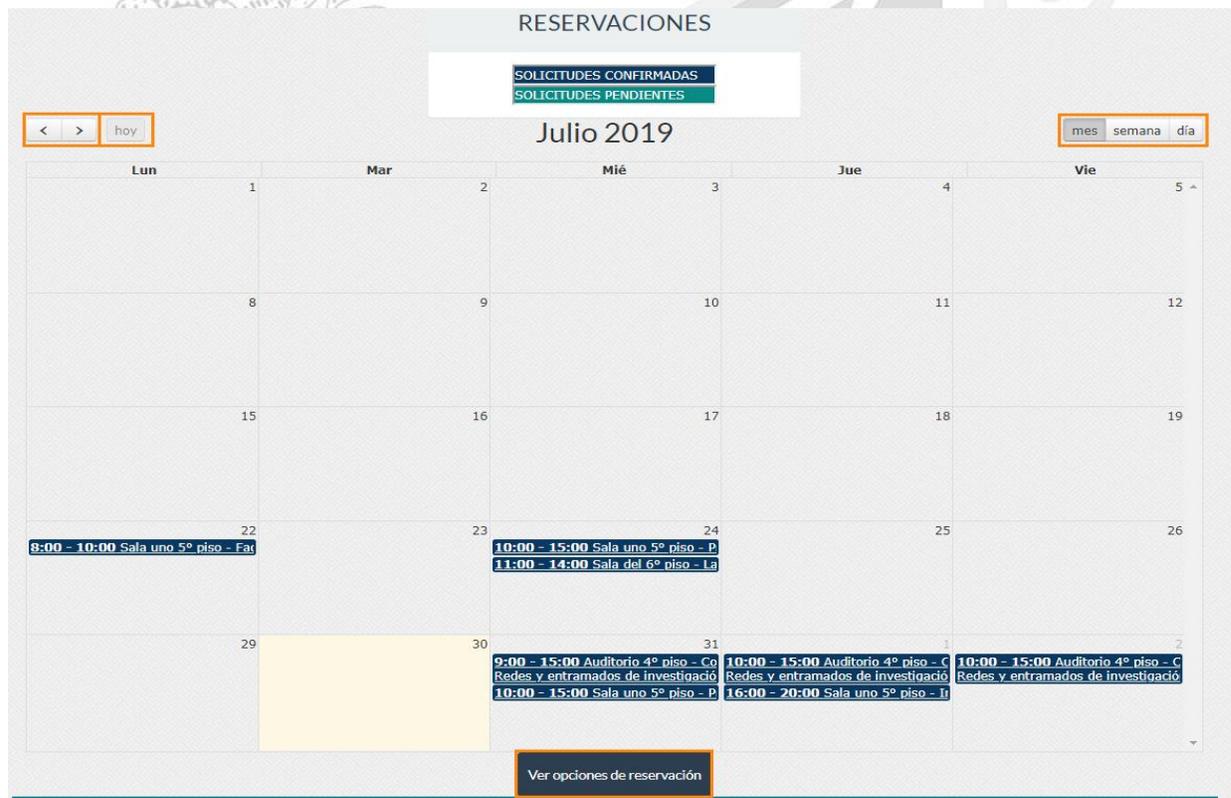


Figura 5. Elementos del calendario general

El calendario tiene tres posibles vistas las cuales se encuentran en la esquina superior derecha y dos controles de navegación, los cuales se encuentran en la esquina superior izquierda del calendario (resaltados en la figura 5); sirven para avanzar o retroceder, de acuerdo con la escala temporal seleccionada (mes, semana o día).

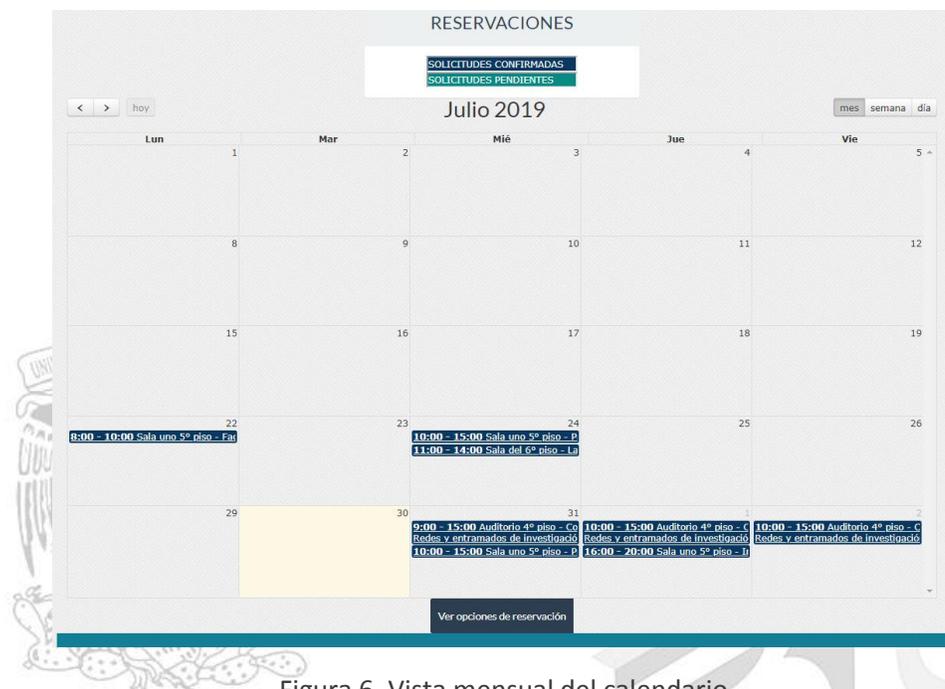


Figura 6. Vista mensual del calendario.

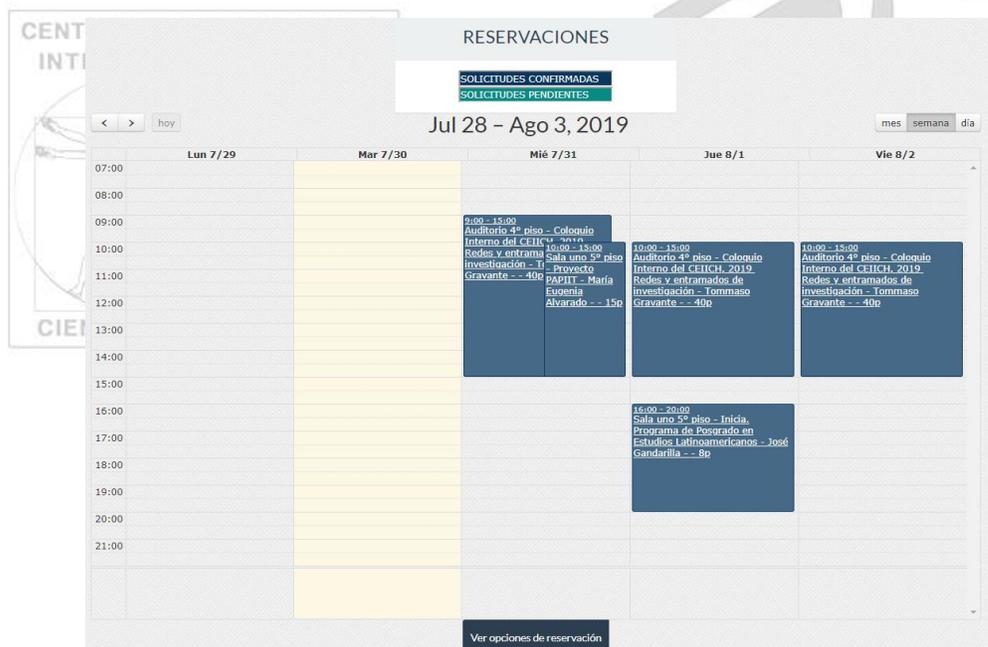


Figura 7. Vista semanal del calendario.

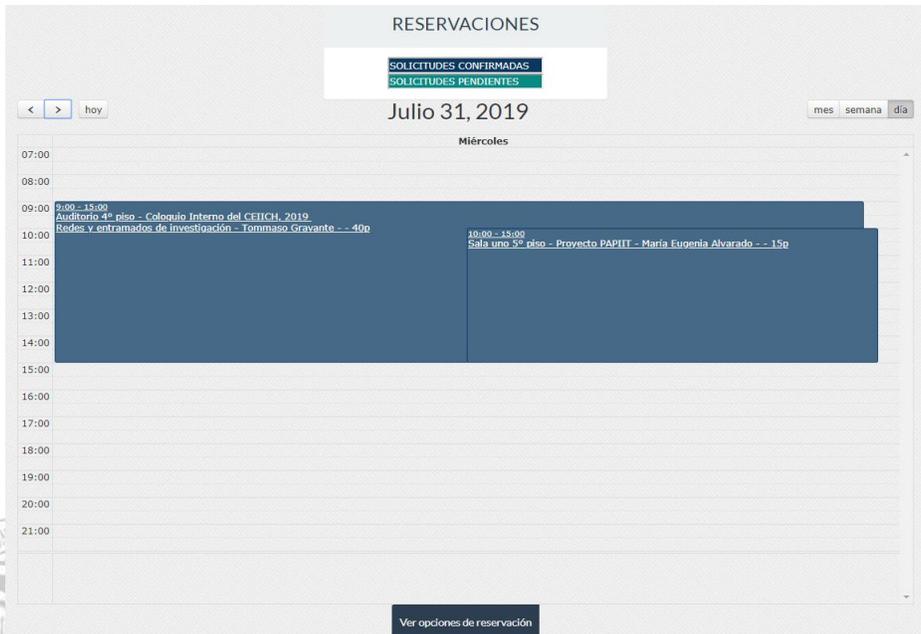


Figura 8. Vista diaria del calendario.

Al final del calendario hay un botón que dice *Ver opciones de reservación* al presionarlo aparecerá una ventana emergente la cual tendrá las posibles salas que se pueden reservar, todos los espacios cuentan con dos opciones: *Calendario de sala* y *Reservar*

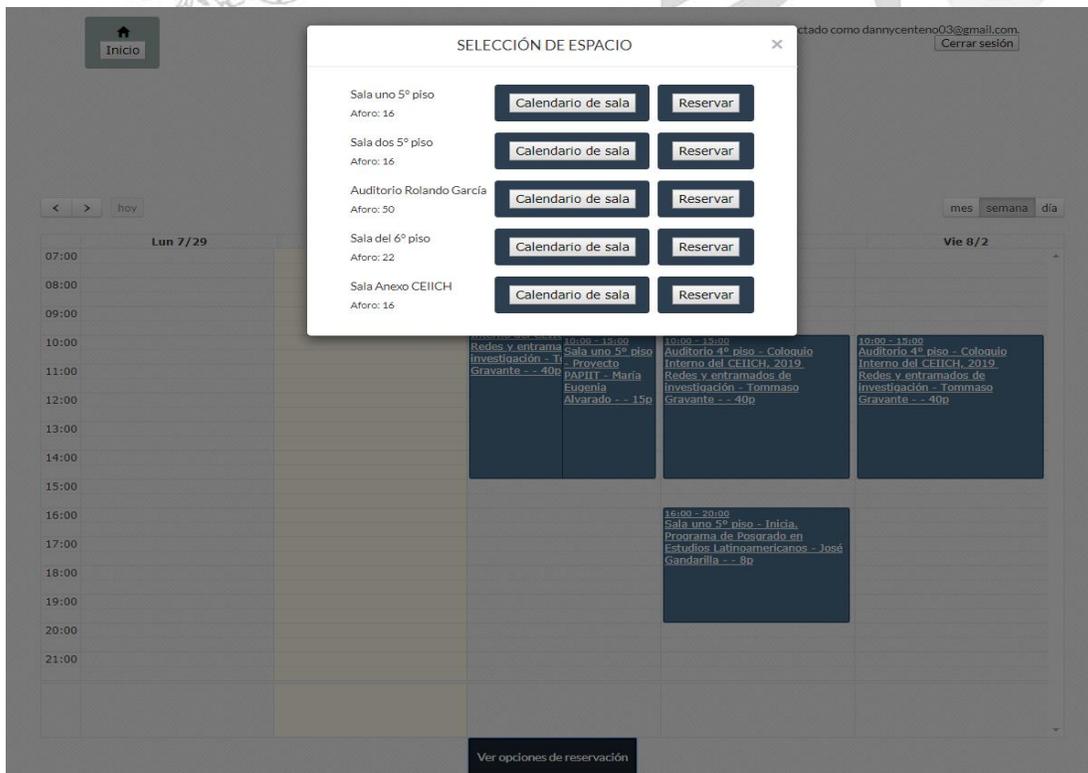


Figura 9. Ver opciones de reservación.

Calendario de sala

Al seleccionar esta opción nos mostrará las reservaciones exclusivas que tiene dicha sala, con sus tres posibles vistas (mensual, semanal o diaria), un catálogo de servicios que al presionarlo nos mostrará los servicios disponibles para dicha sala, una foto de la sala y dos botones en la parte inferior de la página **Regresar** (Nos devuelve al calendario general) y **Reservar**

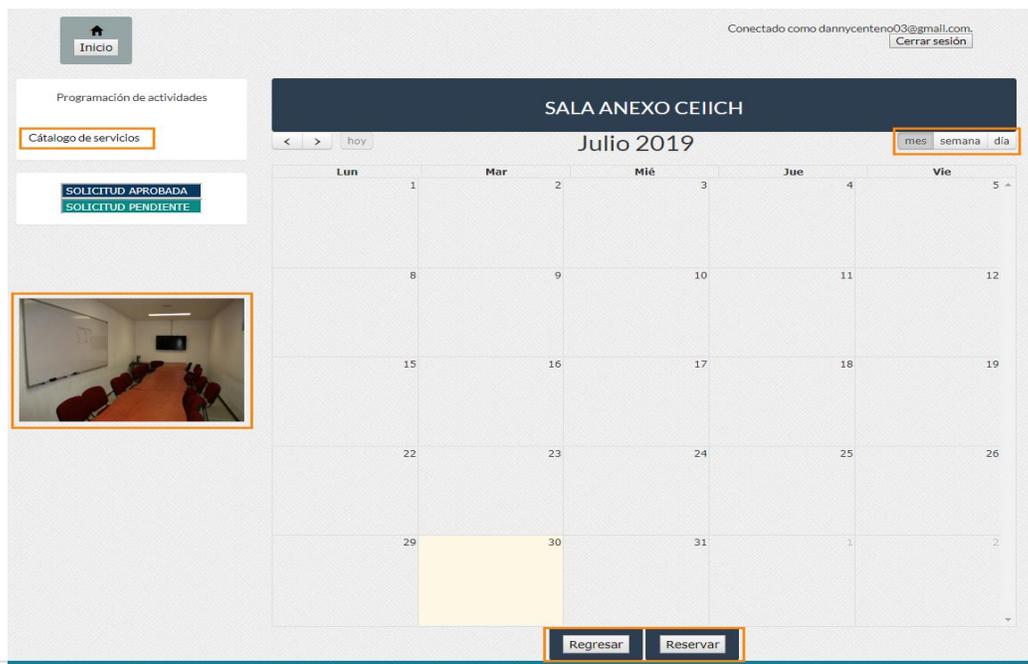


Figura 10. Calendario de sala.

Reservar

Al dar seleccionar el botón que dice reservar nos mandará al formulario para solicitar la reservación del espacio.

- Sala: Deberá seleccionar uno de los espacios disponibles para reservación por este medio (Sala 1 del 5° piso, Sala 2 del 5° piso, Auditorio Rolando García, Sala 6° piso, Sala Anexo CEIICH)
- Responsable de la sesión: Escribir el nombre del académico responsable.
- Asistente de la sesión:
- Tipo de actividad: Seleccionar una de las opciones: Reunión de trabajo, Seminario, Asignatura nivel Licenciatura, Asignatura nivel Maestría, Asignatura nivel Doctorado, Sesión tutorial, Examen de posgrado, Comisión de ingreso a posgrado u Otro.
- Nombre de la actividad:
- Fecha de la actividad: Sólo se podrá reservar con al menos cinco días de anticipación, por lo que los cuatro días inmediatos a la fecha de solicitud, aparecen deshabilitados.
- Hora de inicio: Tiene restricciones, ya que sólo puede reservarse a partir de las 8:00 horas.

- Hora de fin: Se restringe el término de una sesión, como máximo a las 20:00 horas.
- Fecha de solicitud: Es informativo, no se modifica y sirve para registrar con exactitud el momento en que se registra su solicitud.
- Servicios técnicos: Deberá indicar si necesita PC, conexión a internet o conexión por skype; puede elegir todos los que requiera.
- Otros servicios: Indique si solicita café y galletas (las galletas se pueden ofrecer si la sesión dura más de tres horas).
- Asistentes: Indicar el número máximo de asistentes esperados.
- Usuario: Se muestra el correo de usuario con el que se está solicitando una reservación.

Figura 11. Nueva Solicitud.

Quando se termine de llenar todos los campos necesarios se deberá presionar el botón de **Crear reservación** este verificará que no haya una sesión de traslape con otra reservación y si no la hay creará satisfactoriamente la solicitud (Ver figura 12), además te enviará un correo confirmando la solicitud con los datos que se pusieron en el formulario (Ver figura 13).

Inicio Conectado como dannycenteno03@gmail.com. [Cerrar sesión](#)

Su solicitud fue realizada satisfactoriamente.

Número de reservación: 67
Aprobación: Pendiente
Espacio: Sala Anexo CEIICH
Responsable: Viridiana
Asistente: Daniela
Actividad: Reunión mensual
Fecha: 09-08-2019
Hora de inicio: 08:00
Hora de fin: 09:00
Tipo de actividad: Reunión de trabajo
Fecha de solicitud: 30-07-2019 13:09
SERVICIOS REQUERIDOS
Videoprojector
PC
Conexión a internet
Café
Número de asistentes: 5
Auditorio
Editar
Regresar

Figura 12. Solicitud satisfactoria.

Redactar Buscar correo

Recibidos 2.028

Destacados

Postpuestos

Enviados

Borradores 47

Más

Centeno Villalva +

No hay chats recientes
[Iniciar uno nuevo](#)

LA SOLICITUD CON FOLIO DE RESERVACIÓN

67

SE HA REALIZADO SATISFACTORIAMENTE

A continuación se muestran los detalles de su solicitud:

- Espacio: Sala Anexo CEIICH
- Responsable: Viridiana
- Asistente: Daniela
- Actividad: Reunión mensual
- Fecha: 09-08-2019
- Hora de inicio: 08:00
- Hora de fin: 09:00
- Tipo de actividad: Reunión de trabajo
- Fecha de solicitud: 30-07-2019 13:09

SERVICIOS

- Videoprojector: Si
- PC: Si
- Conexión a internet: Si
- Conexión de Skype: No
- Café: Si
- Galletas: No
- Fruta: No
- Número de asistentes: 5

Una vez aprobada su solicitud recibirá un correo de notificación, igualmente puede consultar el estado de su solicitud en el sistema.

Para cualquier aclaración comuníquese con el Departamento de Difusión. Ext. 30027

Figura 13. Correo de confirmación de la solicitud.

Editar reservación

En la Figura 12 se muestran en la parte de abajo dos opciones una dice **Editar** y la otra **Regresar**, si presionamos **Regresar**, se regresará al formulario para crear otra posible solicitud de reservación. Pero si queremos editar la información de nuestra solicitud seleccionamos **Editar**. Nos mostrará un

formulario similar al de crear la reservación, pero tendrá los datos que ya habíamos dado en nuestra solicitud, cuando terminemos de modificarla, daremos en confirmar reservación.

Inicio Conectado como dannycenteno03@gmail.com. [Cerrar sesión](#)

EDICIÓN DE LA RESERVACIÓN

Sala
Sala Anexo CEIICH

Responsable de la sesión
Viridiana

Asistente de la sesión
Daniela

Tipo de actividad
Reunión de trabajo

Nombre de la actividad
Reunión mensual

Fecha
09/08/2019

Hora de inicio
08:00 a.m.

Hora de fin
09:00 a.m.

Seleccione los servicios que requiera.

SERVICIOS TÉCNICOS

Videoprojector
 PC
 Conexión de Internet en PC
 Conexión por Skype

OTROS SERVICIOS

En todas las sesiones hay servicio de café.
En sesiones de 3 horas o más se puede ofrecer galletas.

Galletas

Asistencia aproximada por sesión: 5 personas

Fecha de solicitud
2019-07-30 13:09:00 UT

Usuario
dannycenteno03@gmail.c

[Confirmar reservación](#)

[Regresar](#)

Figura 15. Editar

Al presionar el botón de **Confirmar reservación** nos mostrará nuestros datos de la reservación además de una leyenda que nos indica que la solicitud ha sido actualizada con la nueva información dada.

Inicio Conectado como dannycenteno03@gmail.com. [Cerrar sesión](#)

La información de su reservación fue actualizada satisfactoriamente.

Número de reservación: 67
Aprobación: Pendiente
Espacio: Sala Anexo CEIICH
Responsable: Viridiana
Asistente: Daniela
Actividad: Reunión mensual
Fecha: 09-08-2019
Hora de inicio: 08:00
Hora de fin: 09:00
Tipo de actividad: Reunión de trabajo
Fecha de solicitud: 30-07-2019 13:09
SERVICIOS REQUERIDOS
Videoprojector
PC
Conexión a internet
Café
Número de asistentes: 5
Mesa redonda

[Editar](#)
[Regresar](#)

Figura 16. Actualización de información de la solicitud

Traslape de reservaciones

En caso de que nuestra solicitud se traslape en horario, fecha y lugar con alguna otra reservación, nuestra solicitud no se hará y nos aparecerá un letrero como el que aparece en el recuadro rojo de la Figura 17.

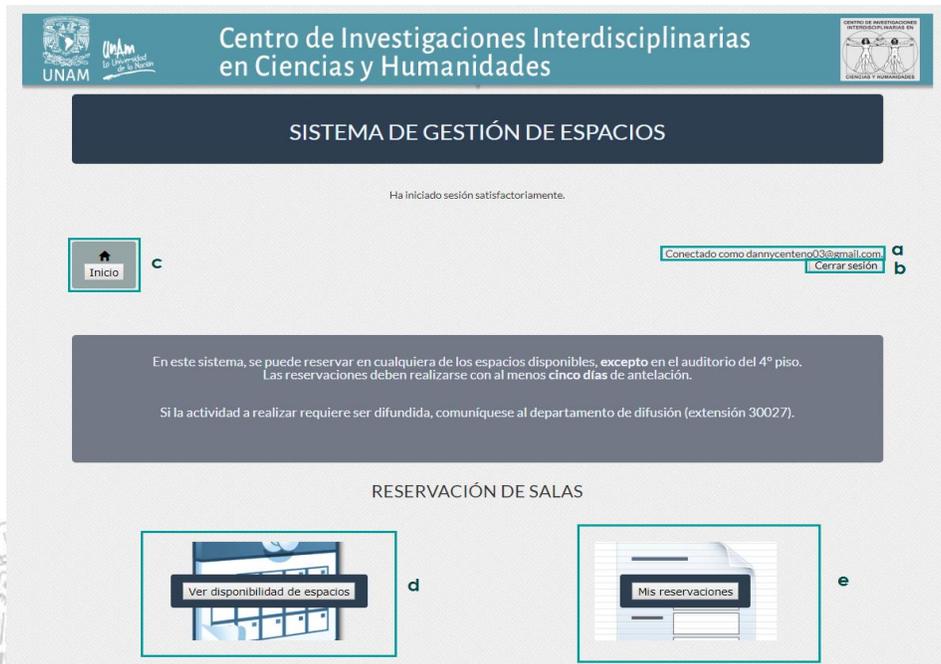


Figura 17. Traslape de reservación.

Ahora exploraremos la opción de la página inicial de *Mis reservaciones*.



CEIICH



Al seleccionar *Mis reservaciones* nos mostrará una pagina como la siguiente Ver Figura 17, nos muestra un botón que dice Calendario general el cual nos llevará al calendario que muestra todas las reservaciones [Ver Figura 5](#), posteriormente muestra todas nuestras reservaciones divididas entre las que estan pendientes y en las que ya se confirmaron.



CEIICH

Inicio Conectado como dannycenteno03@gmail.com
Cerrar sesión

Calendario general

SOLICITUDES PENDIENTES
SOLICITUDES APROBADAS

SOLICITUDES PENDIENTES

Folio de reservación: 67	SERVICIOS
Aprobación: Pendiente	Videoproyector: Sí
Espacio: Sala Anexo CEIICH	PC: Sí
Responsable: Viridiana	Conexión a Internet: Sí
Asistente: Daniela	Conexión de Skype: No
Actividad: Reunión mensual	Café: Sí
Tipo de actividad: Reunión de trabajo	Galletas: No
Fecha: 09-08-2019	Asistentes: 5
Hora de inicio: 08:00	
Hora de fin: 09:00	
Fecha de solicitud: 30-07-2019 13:09	
Usuario: dannycenteno03@gmail.com	
Editar	Eliminar

Figura 18. Mis reservaciones, solicitud pendiente

Solicitudes pendientes

En nuestras solicitudes pendientes tenemos dos opciones: **Editar** ([Ver Editar Reservación](#)) y **Eliminar**, podemos eliminar nuestra solicitud si es que así lo deseamos.

Solicitudes aprobadas

Cuando se aprueba una solicitud también se enviará un correo con la información de la solicitud (Ver Figura 19). En nuestras solicitudes aprobadas ya no podemos editar la información y solo tendríamos la opción de eliminar dicha solicitud.

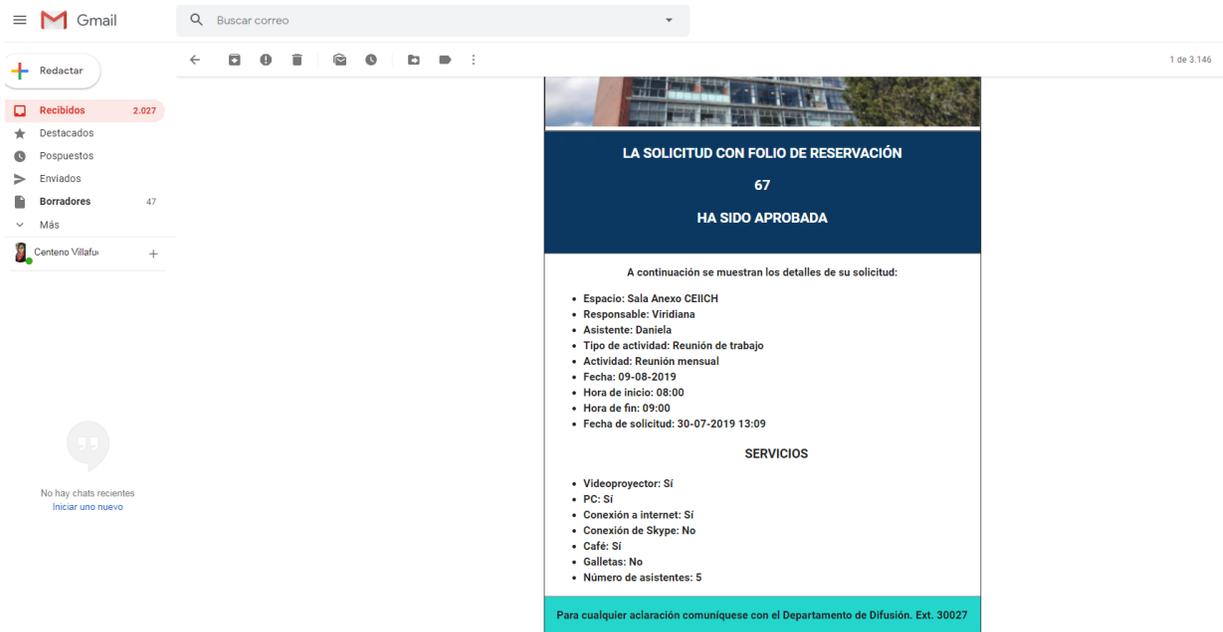


Figura 19. Solicitud aprobada.

SOLICITUDES APROBADAS	
Folio de reservación: 67	SERVICIOS
Reservación Aprobada	
Espacio: Sala Anexo CEIICH	Videoprojector: Sí
Responsable: Viridiana	PC: Sí
Asistente: Daniela	Conexión a Internet: Sí
Actividad: Reunión mensual	Conexión de Skype: No
Tipo de actividad: Reunión de trabajo	Café: Sí
Fecha: 09-08-2019	Galletas: No
Hora de inicio: 08:00	Asistentes: 5
Hora de fin: 09:00	
Fecha de solicitud: 30-07-2019 13:09	
Usuario: dannycenteno03@gmail.com	
Eliminar	

Figura 20. Solicitud aprobada

Versión del manual	Fecha	Elaboró	Revisó y Autorizó
1.0	30/07/2019	Departamento de computo	