

MANUAL DE USO APLICATIVO RESERVA AREAS

I. DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO

Mediante este aplicativo podrá realizar la reserva de espacios físicos con fines de realizar reuniones de tipo académicas, administrativas o capacitaciones.

ANTES DE INICIAR EL INGRESO AL PORTAL TENGA EN CUENTA EL SIGUIENTE ORDEN:

1. **Cree la solicitud de reserva:** Módulo reservas aulas– crear reserve-llene la información solicitada sin dejar espacio en blanco.
2. **Verifique el correo electrónico de solicitud:** A su correo electrónico llegará la confirmación en caso de haber llenado correctamente la solicitud.
3. **Verifique el correo electrónico de confirmación** (A su correo electrónico llegará la confirmación de la reserva con todos los datos de ubicación, hora e información extra.

OBSERVACIONES:

- No cierre en ningún momento los cuadros de diálogo o avisos que le aparezcan en pantalla.
- El responsable de la actividad debe ser una persona vinculada laboral o académicamente con la IPS UNIVERSITARIA
- En la descripción de la reserva debe escribir el tema de la reunión y sí necesita ayudas extra
- Toda la información es de carácter obligatorio a excepción de la frecuencia.
- La hora se encuentra en formato AM y PM.
- Siempre verifique el correo electrónico para saber si registró correctamente su solicitud y si ya ha sido asignada.
- Tenga en cuenta los campos de observación ya que cuentan con información importante.
- Siempre revise las normas de uso de las aulas, ya que están para regular el buen uso de los bienes de la IPS Universitaria.
- Tenga en cuenta que las reservas académicas son de importancia prioritaria

INGRESO AL PORTAL:

Ingrese al sitio web, digitando en el navegador: <http://portal.ipsuniversitaria.com.co/>

En la página de inicio, encontrará el apartado Docencia-Investigación



Figura No. 1

Haga click en el módulo **Reservar aula** ubicado en la parte superior izquierda.

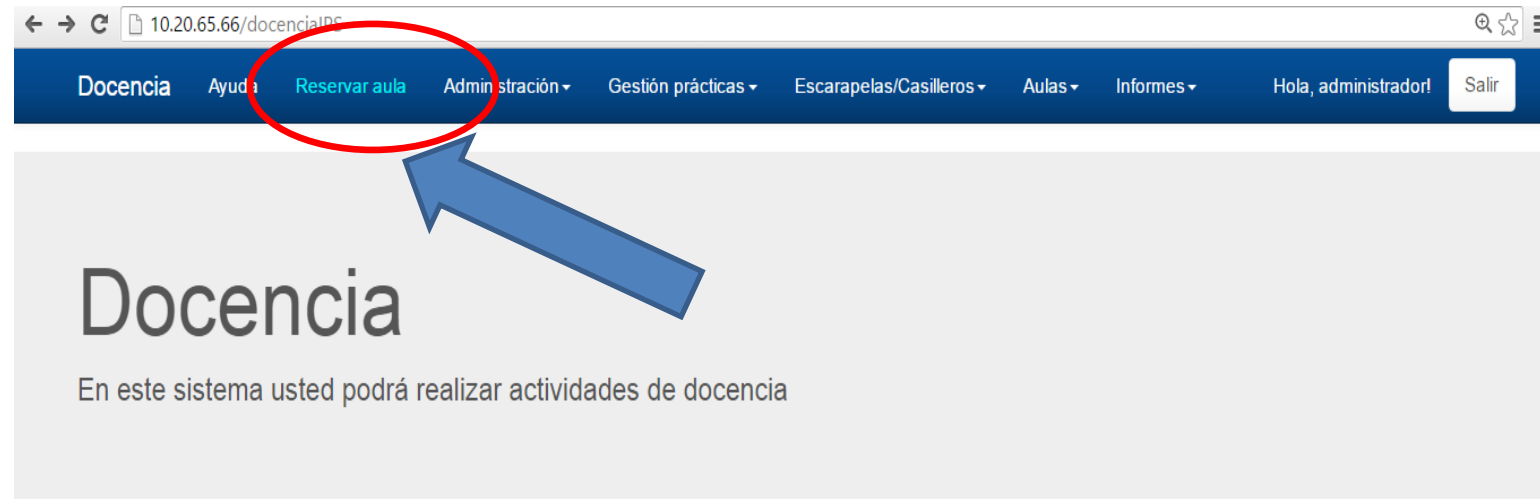


Figura No. 2

Diligencie la información solicitada, los campos son de obligatorio diligenciamiento

Docencia Ayuda Entrar

Volver

Crear solicitud reserva

Tipo documento
Seleccione Tipo documento...

Número documento
Número documento

Nombre y apellido
Nombre Apellido

Teléfono
Teléfono

Celular
Celular

Correo electrónico
Correo electrónico

Perfil
Seleccione perfil...

Actividad
Seleccione actividad...

Sede
Sede

Capacidad
Número de personas

Fecha y hora de inicio

Fecha y hora de finalización

Ayudas audiovisuales

Descripción de la actividad
Observación

Frecuencia de la reserva

Frecuencia:
Seleccione periodo...

Días semana

Hasta el día:

Guardar

© 2016 - Docencia :: IPS Universitaria

Diligencie la hora de inicio y finalización de la reunión (Tenga en cuenta si es AM o PM)

Diligencie la fecha de inicio y finalización de la reunión

Figura No.3

La fecha y hora tanto de inicio como de finalización están en el mismo renglón.

Cuando se trate de reuniones para todo el año, diligencie la información de la siguiente manera: la fecha de inicio corresponde a la fecha en la que empezará su reunión en el año 2017, y la fecha de terminación hasta cuando se realizará la finalización de todas las reservas reunión. (Ej: hasta el 20 de diciembre de 2017)

Diligencie la periodicidad con la cual se realizará la reunión: Mensual, semanal y especifique el día que se llevará a cabo.

Cuando haya diligenciado todos los campos haga click en Guardar: Le aparecerá un mensaje: Está seguro de enviar los datos?

Cuando se trate de reuniones que son solo por una vez, tenga en cuenta:

Que las fechas de inicio y finalización serán las mismas.

Diligencie la hora de inicio y finalización. (Recuerde que es en configuración AM/PM)

No es necesario diligenciar los campos de frecuencia de la reserva.

El sistema le arrojará un mensaje confirmando que su solicitud fue creada con éxito, igualmente llegará mensaje de confirmación asu correo electrónico.

En un máximo de ocho horas hábiles usted recibirá correo con la confirmación de la reserve y toda la información necesaria.