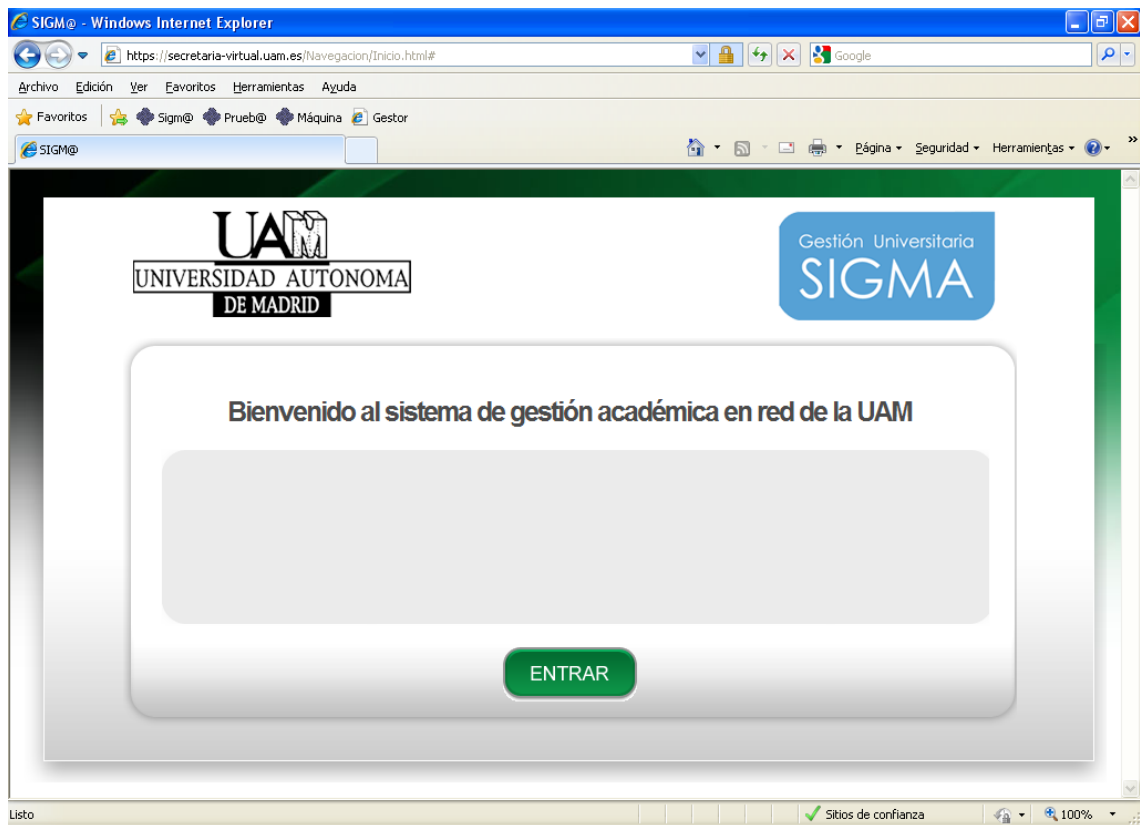




**Unidad Técnica**

**SIGMA@**

## Manual GERES (Solicitudes y Reservas)

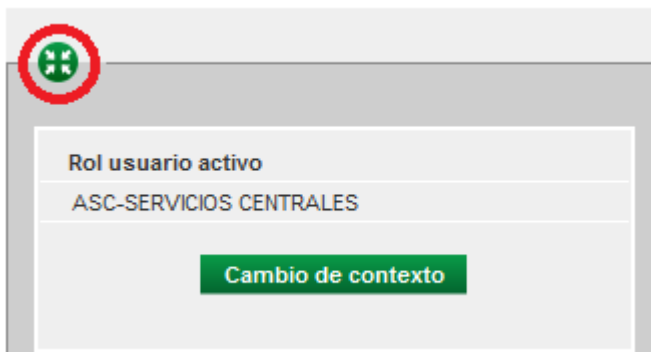



## Índice

(Puedes pulsar en el texto para ir a la sección correspondiente)

Solicitud de reserva y Reserva .....	3
Buscar recurso por identificación.....	3
Buscar recurso por disponibilidad.....	6
Buscar recursos disponibles para uno o varios días (sin periodicidad) .....	6
Buscar recursos disponibles con periodicidad .....	7
Realizar solicitud o reserva .....	7
Entrada de reservas .....	8
Buscar recursos disponibles.....	10
Localización de solicitudes y reservas .....	11

Desde el menú principal, se entra en el módulo de gestión de reservas (GERES) con la opción de menú **Gestión de Reservas**



En las pantallas de GERES aparece un recuadro en la parte izquierda, similar al mostrado en la imagen anterior. Puede mostrarse/ocultarse pulsando el icono 

## Solicitud de reserva y Reserva

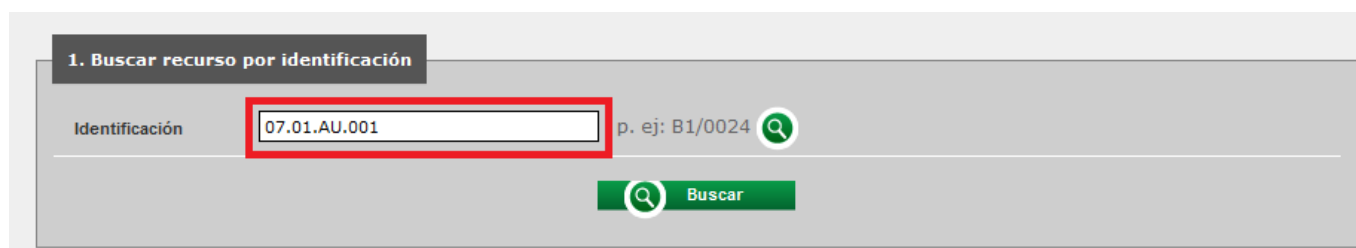
El procedimiento es idéntico para las Solicitudes de reserva y para las Reservas. La única diferencia es que las solicitudes tienen que ser aceptadas por la persona o personas que estén autorizadas en cada Centro.


Se accede desde la opciones de menú Gestión de reservas → Solicitud de reserva.  
o Gestión de reservas → Reserva

**Muy importante:** las aulas de informática deben reservarse utilizando la opción Reserva o [Entrada de reservas](#) (explicada más adelante en esta manual).

Se puede gestionar de dos formas:

## Buscar recurso por identificación



Si se conoce el código de identificación, se introduce en el campo correspondiente y se pulsa el botón 



En caso contrario se puede pulsar el icono  para buscarlo:

**BUSCAR RECURSO**


\* Tipo recurso: FACULTAD DE FILOSOFÍA | AULA



Centro: Seleccione uno

Edificio: (Seleccionar)

 Cancelar  Buscar

Acciones	Aula
	05.P04.A102 - PROFESORADO.- AULA 102 MÓDULO IV
	05.P04.A103 - PROFESORADO.- AULA 103 MÓDULO IV

Se abrirá una nueva ventana para seleccionar el tipo de recurso. Al pulsar el botón  **Buscar** se mostrarán los recursos correspondientes.

Después de seleccionar el recurso que se desea reservar mediante el icono  se regresa a la pantalla anterior, donde hay que volver a pulsar el botón  **Buscar**

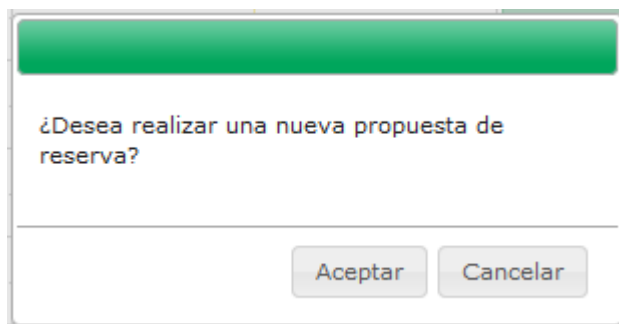
Independientemente del método que se haya utilizado para buscar el recurso, se mostrará el siguiente gráfico:



Siempre que se muestra un gráfico de este tipo, se pueden usar los botones de la parte superior para avanzar o retroceder una semana, o seleccionar el mes y año. También se puede imprimir.

Aquí se muestran las Solicitudes y Reservas introducidas con anterioridad.

Arrastrando con el ratón se marca el intervalo horario que se desea reservar, al soltarlo se pedirá confirmación para realizar la Solicitud de reserva o Reserva.




Actividad relacionada con el Plan Docente	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Tipo de reserva	Reserva no docente	
* Motivo	<input type="text"/>	
Usuario	SALUMNO12	
Observaciones del Recurso	<input type="text"/>	
* Responsable	<input type="text"/>	
* Correo electrónico	<input type="text"/>	
* Solicitante	<input type="text"/>	
Orador	<input type="text"/>	
Centros de Coste	<input type="text"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	
Recurso	Cantidad	Acciones
07.01.AU.001-AULA M-I DERECHO		
Añadir equipamiento móvil		


Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

El campo Responsable, que hace referencia al responsable de la reserva, hay que localizarlo con el icono . Si no aparece el Correo electrónico, se debe informar a mano. La persona informada en este campo es la que realiza la solicitud y recibirá el correo electrónico de aceptación o denegación de la solicitud.

Si se desea que se envíe el correo de solicitud o de reserva a más personas, se pulsa en el campo Correo electrónico y se mostrará un nuevo campo, donde se pueden escribir varias direcciones de correo, separadas por punto y coma:

* Correo electrónico	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

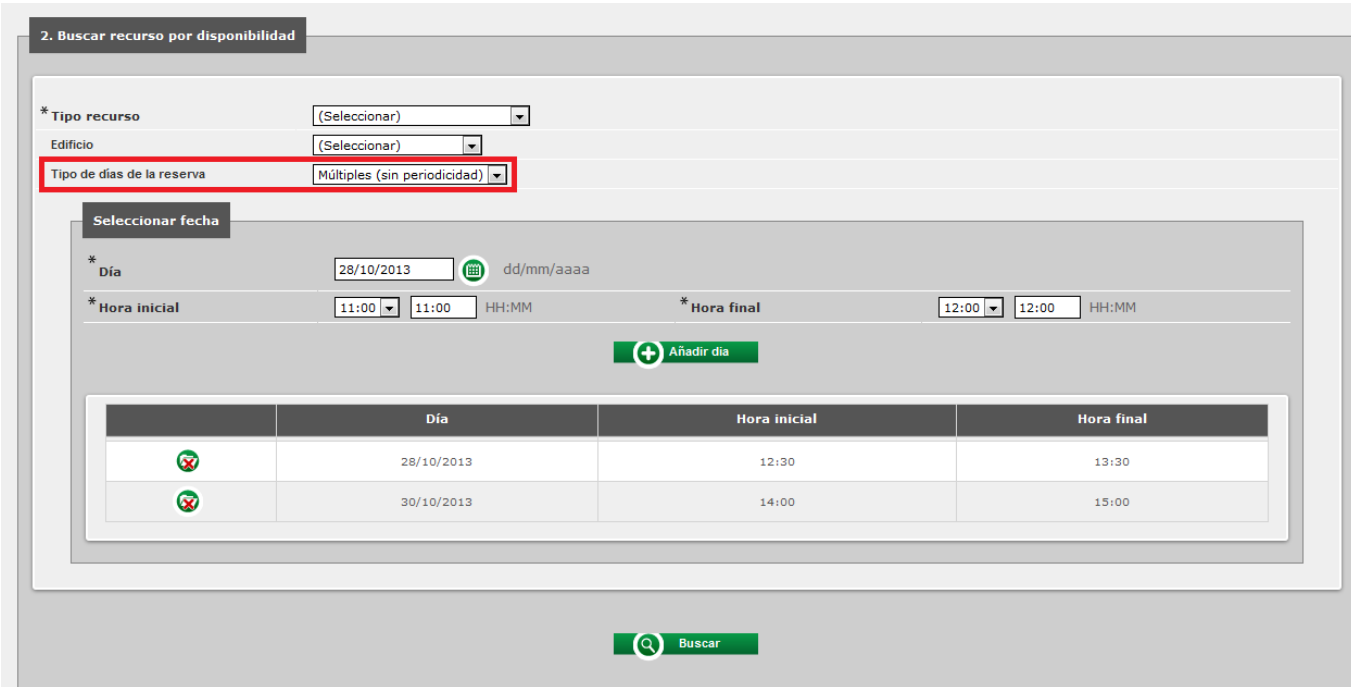
El campo Solicitante se puede buscar con el icono  o introducir a mano.

Para terminar el proceso se pulsa el botón  Grabar. Se envía un correo electrónico al responsable de la reserva.

Una vez finalizado, se puede imprimir el comprobante, visualizar la reserva en el gráfico o introducir una nueva solicitud.

## Buscar recurso por disponibilidad

### Buscar recursos disponibles para uno o varios días (sin periodicidad)




2. Buscar recurso por disponibilidad

\* Tipo recurso (Seleccionar) [v]


Edificio (Seleccionar) [v]



Tipo de días de la reserva **Múltiples (sin periodicidad)** [v]


**Seleccionar fecha**

\* Día 28/10/2013  dd/mm/aaaa


\* Hora inicial 11:00 [v] 11:00 HH:MM \* Hora final 12:00 [v] 12:00 HH:MM

 Añadir día

	Día	Hora inicial	Hora final
	28/10/2013	12:30	13:30
	30/10/2013	14:00	15:00

 Buscar

En el desplegable “Tipo de días de la reserva” se debe seleccionar “Múltiples (sin periodicidad)”.

Para cada día que se quiera solicitar o reservar, hay que informar el Día, Hora inicial y Hora final, y pulsar el botón . Se irán añadiendo las fechas en la parte inferior,

con la posibilidad de eliminarlas pulsando el icono 

Pasar al punto [Realizar solicitud o reserva](#)

## Buscar recursos disponibles con periodicidad

2. Buscar recurso por disponibilidad

\* Tipo recurso (Seleccionar) ▾

Edificio (Seleccionar) ▾

Tipo de días de la reserva Con periodicidad ▾

Seleccionar fecha

Periodicidad 1 - Cada semana ▾

\* Fecha inicial 31/10/2013 dd/mm/aaaa \* Fecha final 31/11/2013 dd/mm/aaaa

\* Hora inicial 10:00 ▾ 10:00 HH:MM \* Hora final 11:00 ▾ 11:00 HH:MM

Días semanales Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado  Domingo

En el desplegable “Tipos de días de la reserva” se debe seleccionar “Con periodicidad” y en el campo “Periodicidad” se seleccionará la periodicidad que corresponda (Cada semana, cada dos semanas...)

Se informa la Fecha inicial, Fecha final, Hora inicial, Hora final y los días de la semana en los que se quiere solicitar o reservar.

Las horas de inicio y final se pueden seleccionar con los desplegables correspondientes o escribirlas en los campos de texto.

## Realizar solicitud o reserva

Se informa el tipo de recurso (FACULTAD DE FILOSOFÍA, FACULTAD DE DERECHO...) (Aula, Aula de Pcs, Laboratorio...)


**Muy importante:** si se selecciona el campo Edificio, que no es obligatorio, hay que asegurarse de que el edificio corresponde a la facultad en la que se quiere hacer la solicitud (no todas las facultades tienen edificios diferenciados); en caso contrario no se encontraría ningún recurso al hacer la búsqueda.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Valor

NÚMERO DE PLAZAS desde 50 hasta 100

NÚMERO DE PLAZAS PARA EXÁMENES desde

Se puede restringir la búsqueda filtrando por características. Por ejemplo, que el número de plazas sea mayor de 50 y menor de 100. Para mostrar/ocultar el campo “hasta” se pulsa el icono 

Una vez completados todos los datos, se pulsa el botón



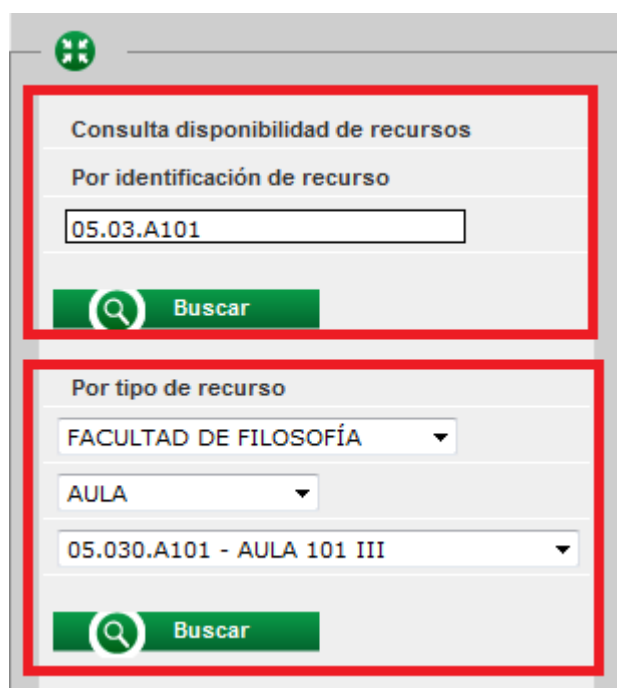
Opciones	Descripción del recurso	Edificio	Centro gestor
Reservar Detalle	09.00.AU.009 - AULA MAGNA FACULTAD DE PSICOLOGIA	0	Facultad de Psicología
<b>Reservar</b> Detalle	09.00.SS.008 - SEMINARIO 8 FACULTAD DE PSICOLOGIA	0	Facultad de Psicología
Reservar Detalle	09.00.SS.106 - SEMINARIO 6 FACULTAD DE PSICOLOGIA	0	Facultad de Psicología
Reservar Detalle	09.00.SS.110 - SEMINARIO 10 FACULTAD DE PSICOLOGIA	0	Facultad de Psicología

Se muestran los espacios que cumplen las condiciones informadas. Para pasar a la pantalla de solicitud, se pulsa el enlace “Reservar”

A partir de aquí el procedimiento es idéntico al explicado en [Buscar recurso por identificación](#)


## Entrada de reservas

Con esta opción no se pueden hacer solicitudes, sólo reservas.



Consulta disponibilidad de recursos

Por identificación de recurso


 Buscar

Por tipo de recurso

FACULTAD DE FILOSOFÍA

AULA

05.030.A101 - AULA 101 III

 Buscar

En la parte izquierda de la pantalla, se puede introducir el código de identificación del recurso o buscar por tipo de recurso.

En ambos casos, se muestra un gráfico similar al de la Solicitud de reserva, con la diferencia de que después de seleccionar con el ratón y pulsar el botón derecho, no hay que



rellenar datos del solicitante; directamente se añade a “Días de la reserva”. Para el mismo solicitante se pueden hacer varias reservas en la misma sesión.

Días de la reserva						
<input type="checkbox"/>	Fecha	Hora inicial	Hora final	Recurso Fijo	Recursos móviles asociados	
<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2012	11:00	13:00	05.020.A201		
<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2012	12:00	13:00	05.030.A101		

Se pueden eliminar estas reservas pulsando el icono 

**Entrada de días/horas**

**Hora**

Hora inicial  HH:MM  Hora final  HH:MM

**Fecha**

Día a día (1) Fecha  dd/mm/aaaa

Periodo/Periodicidad (2) Fecha inicial  dd/mm/aaaa


Fecha final  dd/mm/aaaa

Días semanales L M X J V S D Periodicidad

También se pueden buscar recursos por disponibilidad, para un día concreto (1) o para un intervalo de fechas (2).

Los campos Hora inicial y Hora final, que son obligatorios, se pueden seleccionar en el desplegable o escribirlo en el campo correspondiente.

En el campo Periodicidad se indica si se quiere reservar Cada semana, Cada dos semanas...

Se pulsa  para añadir las fechas a “Días de reserva”

Días de la reserva						
<input type="checkbox"/>	Fecha	Hora inicial	Hora final	Recurso Fijo	Recursos móviles asociados	
<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">(1)</span>					
<input checked="" type="checkbox"/>	15/11/2012	09:30	10:30			
<input checked="" type="checkbox"/>	16/11/2012	09:30	10:30			
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2012	09:30	10:30			

Se marcan las fechas que se quieren reservas. Se pueden marcar/desmarcar todas las fechas con el "check" de la parte superior (1)

## Buscar recursos disponibles

Escojer recursos fijos

Búsqueda de recursos para los días seleccionados.


Tipo recurso



Edificio

Se informa el tipo de recurso (FACULTAD DE FILOSOFÍA, FACULTAD DE DERECHO...) (Aula, Aula de Pcs, Laboratorio...)

**Muy importante:** si se selecciona el campo Edificio, que no es obligatorio, hay que asegurarse de que el edificio corresponde a la facultad en la que se quiere hacer la solicitud (no todas las facultades tienen edificios diferenciados); en caso contrario no encontraría ningún

Al pulsar  se muestran los recursos que cumplen con las condiciones informadas:

	Identificación	Edificio
	09.00.AU.009	
	09.00.AU.010	
	09.00.AU.011	
 <input checked="" type="checkbox"/>	09.00.SS.110	

Los recursos con el icono  están ocupados, con posibilidad de consultar. Con el icono  se pueden consultar los detalles de cada recurso. De los recursos libres se marca el que se quiere reservar (puede marcarse más de uno) y se pulsa

Estas operaciones se pueden repetir las veces que sea necesario.

**Localizador 284**

\* Motivo:  Tipo de reserva: Reserva no docente

\* Responsable:  Correo electrónico:

\* Solicitante (Entidad o Persona):

Orador:

Observaciones:

Los campos marcados con asterisco son obligatorios. Buscando el Responsable con el icono se rellenará automáticamente el campo Correo electrónico (si consta en la base de datos). El correo electrónico también se puede escribir a mano; pueden ponerse varias direcciones de correo, separadas por punto y coma.

Se confirman las reservas pulsando el botón **Grabar**

## Localización de solicitudes y reservas

**LOCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE RESERVA Y RESERVAS**

Mostrar:  Solicitudes  Reservas

Tipo recurso:

Edificio:

Descripción reserva:

Orador:

Solicitante:

Responsable:

Fecha inicio:  Fecha fin:

Hora inicial:  Hora final:




Limpiar Mis Reservas



Acciones	Reserva	Recurso	Tipo	Localización	Fecha Sesión
	6379 - Prueba	PRUEBA-GERES - RECURSO DE PRUEBA PARA GERES	Reserva	0 / Facultad de Derecho	20/10/2016

Se pueden mostrar las solicitudes, las reservas o ambas (Si no se marca ninguna opción se muestra todo)

Los únicos campos obligatorios son Fecha inicio y Fecha fin, pero si se informan otros campos, como Tipo recurso u Hora Inicial y Hora final, se refinará la búsqueda.

Al pulsar el botón **Mis Reservas** se verán las solicitudes o reservas realizadas

Las solicitudes o reservas encontradas se pueden consultar  ver en el gráfico   
o eliminar 

En caso de la opción eliminar, se abrirá una nueva ventana, en la que habrá que pulsar el botón  **Eliminar** para confirmar la eliminación de la reserva. Pulsando el botón  **Volver** se cancelará dicha eliminación.