



Administración de Reservación de Salas

Guía de Usuarios



1. INTRODUCCIÓN

La aplicación para la Administración de Salas, conforma un módulo adicional dentro de la Intranet de Banco Caroní. Brinda a la organización responsable de administrar el uso de las salas de la empresa, la posibilidad de poder contar con un medio único y centralizado, que le permita tener información respecto a las diversas solicitudes y ocupaciones de las salas que administra.

2. INSTRUCCIONES DE USO

2.1. Ingreso a la aplicación

2.1.1. Ingresar a la Intranet

2.1.2. Colocar Login y Clave de acceso

2.1.3. Ir en el menú a la opción **Solicitudes → Adm Salas**

2.2 Administración de Salas

Esta aplicación permite al Administrador de las Salas en Banco Caroní, recibir las notificaciones de ingreso de una nueva solicitud, así como consultar, por diversos criterios, las solicitudes de salas emitidas.

Reservaciones de Sala

Todas las Salas

Por Sala

Dalfa

Por Fechas

Desde: Hasta:

Haga click en Para acceder al reporte de su interés



Las solicitudes ingresadas por los Trabajadores pueden ser consultadas por los siguientes criterios:

- **Todas:** Muestra un reporte de todas las solicitudes, ordenadas por salas y por fecha en forma ascendente, es decir, desde la más antigua.
- **Por Sala:** Permite seleccionar una sala y verificar las solicitudes asociadas
- **Por Fechas:** Indicando un rango de fechas se podrán visualizar las solicitudes correspondientes.

Una vez revisadas las solicitudes, la persona administradora de las salas, podrá informar al solicitante la factibilidad o aprobación de realizar el evento especificado en la solicitud.

2.3 Modificación / Eliminación de Solicitudes

Los usuarios con perfil de administrador de salas, podrán realizar modificaciones a una solicitud emitida, previo acuerdo con el solicitante. Esto se puede dar si alguno de los elementos del evento varía, por ejemplo, la fecha, la hora, la sala, el número de participantes, etc.

Para ello se debe seleccionar uno de los criterios establecidos para la consulta de solicitudes. Una vez realizado esto, se emitirá el reporte que cumple con el requerimiento. Por ejemplo:

Reservaciones De Sala Dalfa									
Clave	Evento	Fecha del Evento	Hora Inicio	Hora Fin	Responsable	Nro. Personas	Fecha de la Solicitud	Hora de la Solicitud	
87	Nuevo	02/03/2008	08:00	12:00	Admin	5	02/02/2007	12:28	
73	Evento prueba1	03/02/2008	08:00	12:00	Admin	4	26/01/2007	17:56	
74	Evento prueba	03/02/2008	07:00	14:00	Admin	5	26/01/2007	17:57	
72	Prueba List	01/01/2008	09:00	10:00	Admin	12	25/01/2007	17:46	



Una vez en el reporte, para poder ingresar al detalle del registro de solicitud, hacer clic sobre el icono de edición: 

Aparece el formulario con los datos de la solicitud:

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE RESERVACIONES

Nro Evento
Evento

74
Evento prueba

Fecha del Evento

03/02/2008

Hora Inicio

07:00

Hora Fin

14:00

Responsable

1 Admin

Nro. Personas

5

Sala

5 Dalfa

RECURSOS

Video Beam

☐ Acceso a internet ☐ Refrigerio

Observaciones

Fecha de la Solicitud

26/01/2007

Hora de la Solicitud

17:57

OK

Cancelar

Eliminar Registro

Se realizan los cambios pertinentes y luego se presiona el botón **OK**, para confirmar la actualización.

Si lo que se quiere es eliminar el registro, se siguen los mismos pasos especificados para la modificación, pero en este caso al entrar al detalle del registro se debe hacer clic sobre el botón: **Eliminar Registro**:

Eliminar Registro

Para hacer efectiva la eliminación y evitar eliminaciones accidentales, el sistema solicita confirmación. Para que la eliminación se lleve a cabo, se presiona el botón **SI**, de lo contrario se presiona el botón **NO**.

Eliminar Registro De RESERVACIONES

Número del registro:82
LORE LORE

SI NO