



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA



UAL Reservas | Gestión de reservas

Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

13 - 12 - 2021

¿Qué es UAL Reservas?

- **UAL Reservas** es la herramienta de **gestión de reservas de recursos (espacios y equipos)** para **alumnos de biblioteca y aulas de la UAL**.

Reservas

MIGUEL ANGEL PLAZA UBEDA

MENU

Reservas

Salir

Reservas

MIGUEL ANGEL PLAZA UBEDA

MENU

Reservas

Salir

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Recursos disponibles

Selecciona y arrastra sobre las casillas del calendario para realizar tu reserva. No olvides pulsar el botón Reservar para confirmar tu selección.

Tiempo Mínimo: 15 min. - Tiempo Máximo: 240 min.

Reservar

13 de diciembre de 2021

Reservas

Sala de ordenadores 1 - Biblioteca

Recursos	10	11	12	13	14	15
SIE01						
SIE02						
SIE03						
SIE04						
SIE05						
SIE06						
SIE07	RESERVA					
SIE08						
SIE09						
SIE10						
SIE11						
SIE12						
SIE13						
SIE14						
SIE15						
SIE16						
SIE17						
SIE18						
OTROS						

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Aviso legal Política de Privacidad Política de Accesibilidad

© 2020 Universidad de Almería

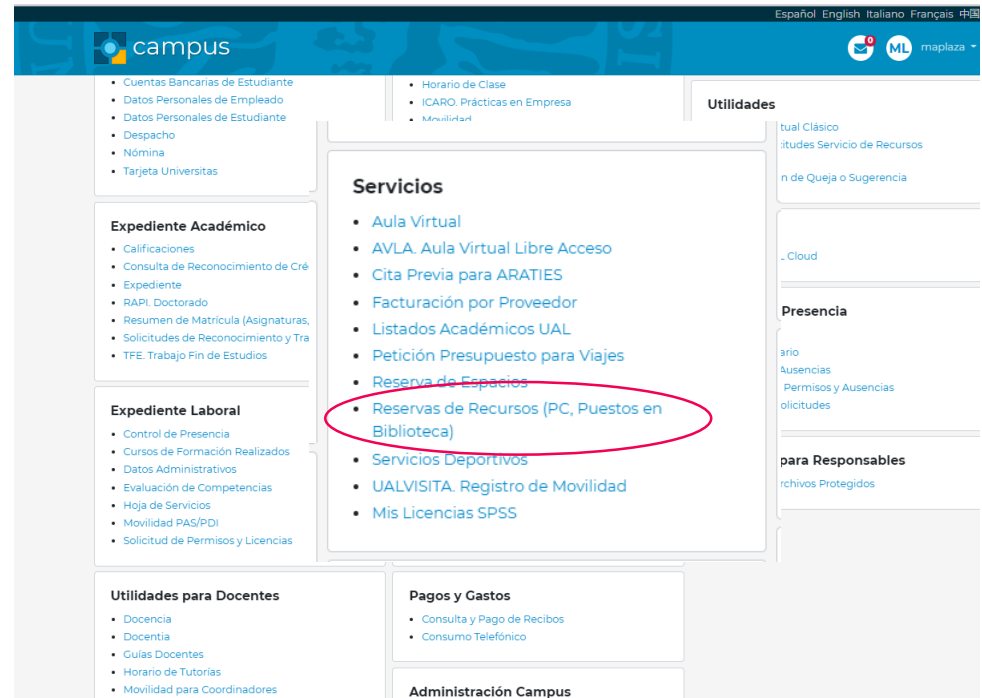
¿Cómo se accede?

Dentro de **Campus**.

En el perfil **Estudiantes**.

En la sección de **Servicios**.

A través de la opción **Reserva de Recursos (PC, Puestos en Biblioteca)**.



The screenshot displays the 'campus' website interface. The top navigation bar includes language options (Español, English, Italiano, Français, 中文) and user profile icons. The main content area is divided into several sections:

- Utilidades:** Includes links for 'Cuentas Bancarias de Estudiante', 'Datos Personales de Empleado', 'Datos Personales de Estudiante', 'Despacho', 'Nómina', and 'Tarjeta Universitas'.
- Expediente Académico:** Includes 'Calificaciones', 'Consulta de Reconocimiento de Créditos', 'Expediente', 'RAPI. Doctorado', 'Resumen de Matrícula (Asignaturas)', 'Solicitudes de Reconocimiento y Transferencias', and 'TFE. Trabajo Fin de Estudios'.
- Expediente Laboral:** Includes 'Control de Presencia', 'Cursos de Formación Realizados', 'Datos Administrativos', 'Evaluación de Competencias', 'Hoja de Servicios', 'Movilidad PAS/PDI', and 'Solicitud de Permisos y Licencias'.
- Utilidades para Docentes:** Includes 'Docencia', 'Docencia', 'Guías Docentes', 'Horario de Tutorías', and 'Movilidad para Coordinadores'.
- Pagos y Gastos:** Includes 'Consulta y Pago de Recibos' and 'Consumo Telefónico'.
- Administración Campus:** A section for administrative services.
- Servicios:** A central section containing a list of services: 'Aula Virtual', 'AVLA. Aula Virtual Libre Acceso', 'Cita Previa para ARATIES', 'Facturación por Proveedor', 'Listados Académicos UAL', 'Petición Presupuesto para Viajes', 'Reserva de Espacios', 'Reservas de Recursos (PC, Puestos en Biblioteca)', 'Servicios Deportivos', 'UALVISITA. Registro de Movilidad', and 'Mis Licencias SPSS'. The 'Reservas de Recursos (PC, Puestos en Biblioteca)' option is circled in red.
- Utilidades (Right Sidebar):** Includes 'Utilidad Clásica', 'Solicitudes Servicio de Recursos', 'Formulario de Queja o Sugerencia', 'Cloud', 'Presencia', 'Presencia', 'Ausencias', 'Permisos y Ausencias', 'Solicitudes', 'Archivos Protegidos', and 'para Responsables'.

Perfil: Usuario (U)



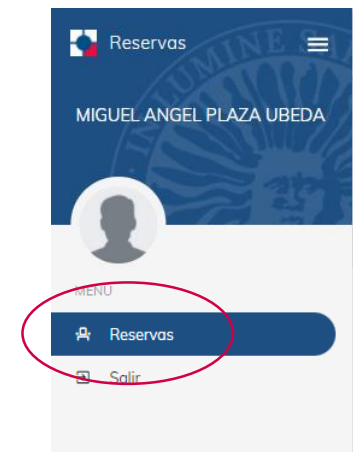
Reservas

Acceso

- En **UAL Reservas**, puedes acceder a tus reservas activas a través de la opción del menú de navegación **Reservas**.

Funciones

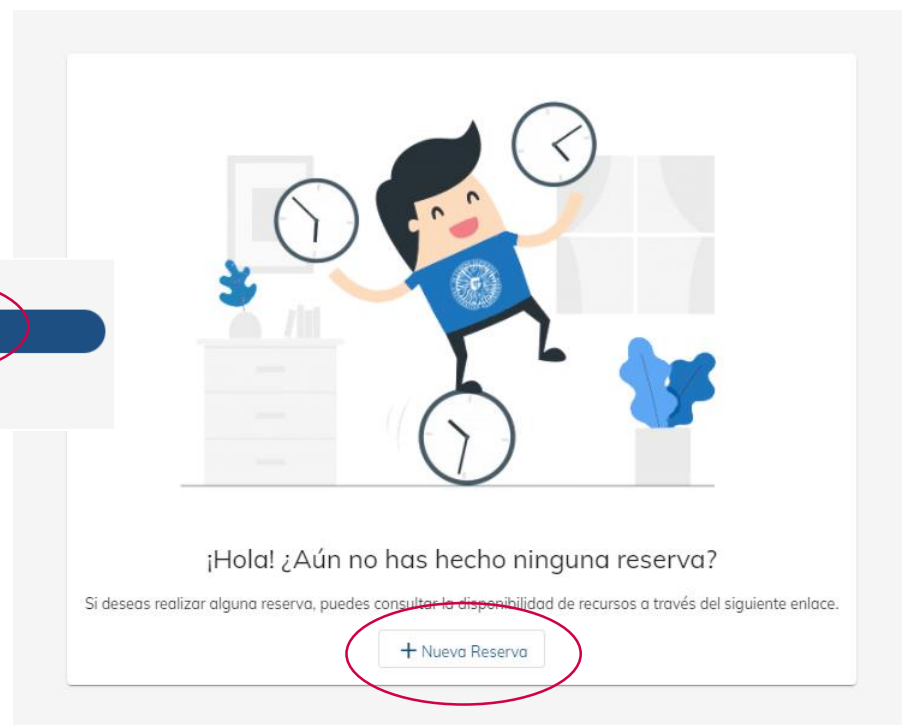
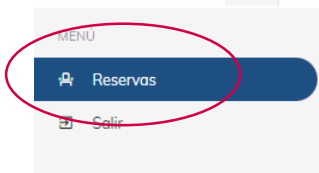
- En este módulo, **puedes realizar**:
 - **Consulta** de reservas
 - **Nueva** reserva
 - **Anulación** de reservas



Nueva reservas

(si aún no has hecho ninguna reserva)

- En el módulo de **Reservas**, si accedes a UAL Reservas por primera vez (o no tienes reservas activas), puedes realizar tu primera reserva pulsando en **Nueva Reserva**.



Nueva reservas

(desde tus reservas activas)

- En el módulo de **Reservas**, si ya tienes reservas activas, puedes realizar tu nueva reserva pulsando en **Nueva Reserva**.

The screenshot displays the 'Reservas activas' (Active Reservations) interface. On the left, a 'MENU' sidebar is visible with 'Reservas' highlighted. The main content area shows a table of active reservations with columns for ID, Tipo de recurso, Nombre, Ubicación, Fecha, Hora de inicio, and Hora de fin. A '+ Nueva reserva' button is circled in red in the top right corner. At the bottom left, there is an 'Anular Reserva' button.

<input type="checkbox"/>	ID	Tipo de recurso	Nombre	Ubicación	Fecha	Hora de inicio	Hora de fin
<input type="checkbox"/>	532	PC	SIE07	Sala de ordenadores 1 - Biblioteca	03/12/2021	10:45	13:00
<input type="checkbox"/>	533	PC	SIE10	Sala de ordenadores 1 - Biblioteca	03/12/2021	13:30	14:30

Nueva reserva

(seleccionar recurso)

Debes tener en cuenta:

- Puedes reservar recursos en intervalos de tiempo **disponibles**.
- Observa las **notas** sobre disponibilidad y **restricciones de tiempo** del tipo de recurso seleccionado) **N**
- Puedes reservar según las restricciones de **tiempo mínimo y máximo**

- 1** (Obligatorio) Selecciona **¿Qué quieres reservar?**
(Opcionalmente) **¿Dónde?** quieres reservar
- 2** (Obligatorio) Selecciona el **día** (por defecto, día actual)
- 3** (Obligatorio) Selecciona el **tiempo** (arrastrando con el botón de ratón pulsado)
- 4** (Obligatorio) Pulse sobre el botón **Reservar**

← Reserva Reglamento

¿Qué quieres reservar? **1** Puesto de trabajo en grupo ¿Dónde? Sala de Trabajo 01 - Biblioteca

Desde el Lunes 20 de septiembre se elimina la reserva de puestos en las salas de lectura de la biblioteca, excepto para acceder a las salas de trabajo en grupo **N**

Recursos disponibles **N**
Selecciona y arrastra sobre las casillas del calendario para hacer tu reserva. No olvides pulsar el botón Reservar para confirmar tu selección.
Tiempo Mínimo: 60 min. - Tiempo Máximo: 120 min.

3 de diciembre de 2021 **4** Reservar

Resources	14	15	16	17	18	19	20
Sala de Trabajo 07 - Biblioteca							
Grupo01 (3 puestos)							
Grupo02 (3 puestos)							
Grupo03 (3 puestos)							
Grupo04 (3 puestos)							
Sala de Trabajo 05 - Biblioteca							
Grupo01 (3 puestos)							
Grupo02 (3 puestos)							
Grupo03 (3 puestos)							

← **(volver** al listado de reservas)

Reglamento

(consulta el **reglamento** del tipo de recurso seleccionado)



(al cambiar **¿Dónde?**, puedes recargar **recursos disponibles** al seleccionar ubicación)

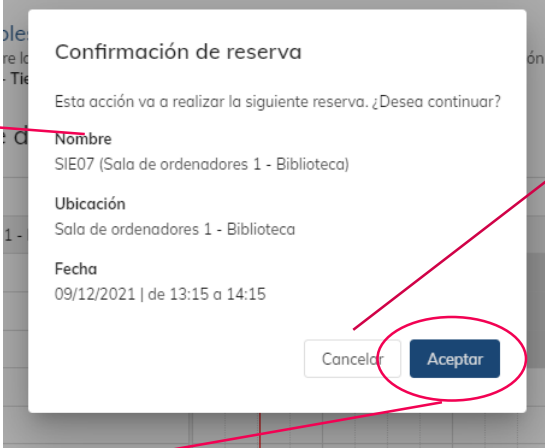
Nueva reserva

(dialogo de confirmación)

- Después de darle al botón **Reservar** en la pantalla anterior, aparece el dialogo de confirmación de la reserva.

5 (revisar la información de la reserva)
¿Son correctos los datos?

6 Pulsa el botón **Aceptar** para terminar la reserva



Puedes **cerrar** este dialogo sin confirmar la reserva, pulsando en el botón **Cancelar**.

Nueva reserva

(e-mail de confirmación)

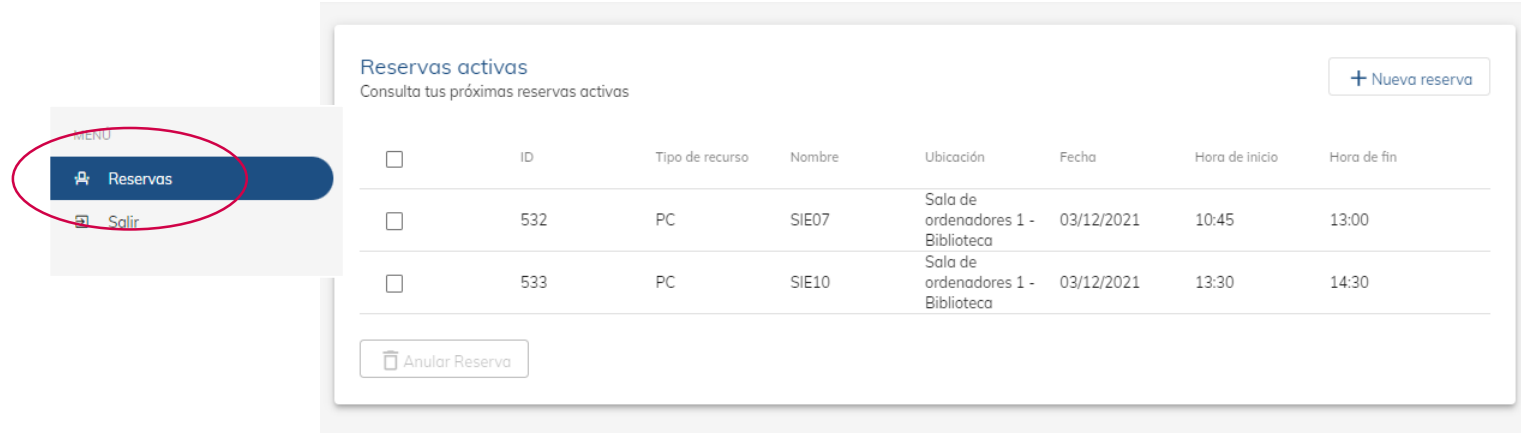
- Después de realizar tu reserva, para poder tener a mano los datos de tu reserva, recibirás un **e-mail** en tu cuenta de correo electrónico de **confirmación** con los datos de la reserva realizada.



The screenshot shows an email header with the University of Almería logo and name. The subject is 'Reservas'. The main body contains the title 'Confirmación de Reserva 539', followed by the recipient's name 'Estimado/a MARIA LOPEZ LOPEZ:'. The message states that the reservation for 'Sala de ordenadores 1 - Biblioteca: SIE06' on '10/12/2021' from '11:30 a 13:15' has been successfully registered. It ends with 'Saludos'. The footer includes 'Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones', links for 'Aviso Legal' and 'Privacidad', and a copyright notice '© UAL 2021'. At the very bottom, there is a small disclaimer about data confidentiality and a link to the university's privacy policy.

Consulta de reservas

- En el módulo de **Reservas**, puedes consultar tus **reservas activas** a través de la opción **Reservas** del menú.



Reservas activas
Consulta tus próximas reservas activas

[+ Nueva reserva](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Tipo de recurso	Nombre	Ubicación	Fecha	Hora de inicio	Hora de fin
<input type="checkbox"/>	532	PC	SIE07	Sala de ordenadores 1 - Biblioteca	03/12/2021	10:45	13:00
<input type="checkbox"/>	533	PC	SIE10	Sala de ordenadores 1 - Biblioteca	03/12/2021	13:30	14:30

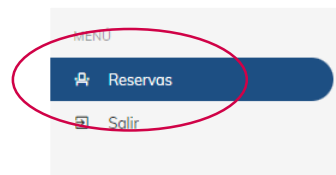
[Anular Reserva](#)

Anulación de reservas


Debes tener en cuenta:

- Puedes anular reservas según las restricciones indicadas en el reglamento de cada tipo de recurso reservado.

- En el módulo de **Reservas**, puedes anular tus reservas activas, seleccionándolas y pulsando en el botón **Anular Reserva**.



Reservas activas
Consulta tus próximas reservas activas + Nueva reserva

	ID	Tipo de recurso	Nombre	Ubicación	Fecha	Hora de inicio	Hora de fin
<input type="checkbox"/>	540	Sala de estudio 24 horas	Puesto 4	Sala de Estudio 24 horas	10/12/2021	10:30	11:00
<input checked="" type="checkbox"/>	539	PC	SIE06	Sala de ordenadores 1 - Biblioteca	10/12/2021	11:30	13:15



Anulación de reservas

(diálogo de confirmación)

- Después de darle al botón **anular reserva** en la pantalla anterior, aparece el dialogo de confirmación para anular la reserva.

(revisar la información de las reservas)
¿Quieres continuar con la anulación?



Puedes **cerrar** este dialogo sin confirmar la anulación de reserva, pulsando en el botón **Cancelar**.

Pulsa el botón **Aceptar** para terminar la reserva

Anulación de reservas

(e-mail de confirmación)

- Después de realizar la anulación de las reservas indicadas, recibirás un **e-mail** en tu cuenta de correo electrónico de **confirmación** con los datos de la reserva anulada.



The screenshot shows an email header from the University of Almería. The subject is 'Reservas' and the specific topic is 'Cancelación de Reserva 539'. The email is addressed to 'Estimado/a MARIA LOPEZ LOPEZ:' and states that a reservation for 'Sala de ordenadores 1 - Biblioteca: SIE06' for the date '10/12/2021' from '11:30 a 13:15' has been cancelled. It ends with 'Saludos'. The footer includes 'Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones', 'Aviso Legal', 'Privacidad', and '© UAL 2021'. A small disclaimer at the bottom mentions confidentiality and data protection policies.

 UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Reservas

Cancelación de Reserva 539

Estimado/a MARIA LOPEZ LOPEZ:

Su solicitud de reserva, para el recurso Sala de ordenadores 1 - Biblioteca: SIE06 para el 10/12/2021 de 11:30 a 13:15, ha sido anulada.

Saludos

Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

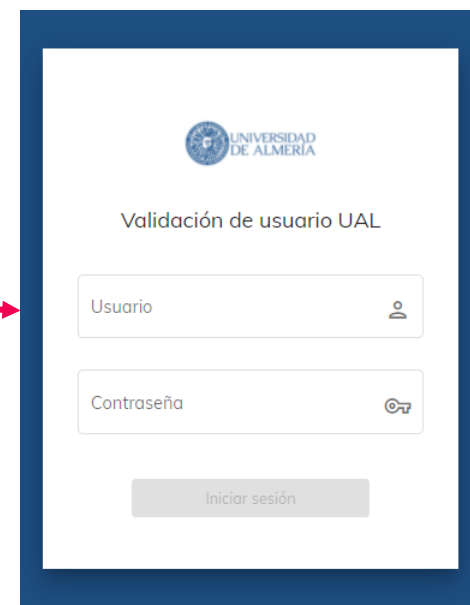
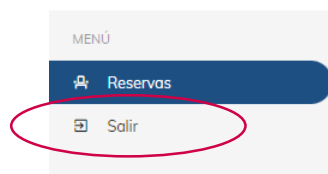
[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © UAL 2021

Puede consultar la información adicional sobre confidencialidad de este email y protección de datos en nuestra página web <http://www.ual.es/lopd-email>. Responsable del tratamiento: Universidad de Almería. Finalidad: Atender y dar respuesta a su petición o consulta y mantener los contactos y relaciones que se produzcan como consecuencia de la misma. Derechos: Para el ejercicio de derechos de protección de datos diríjase a <http://www.ual.es/lopd-derechos>

Salir

(de la aplicación)

- Puedes cerrar tu sesión en UAL Reservas pulsando sobre el botón **Salir**.
- Al salir de UAL Reservas, vuelves a la pantalla de inicio de sesión **Validación de usuario UAL**.



UAL Reservas | Gestión de reservas

Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

13 - 12 - 2021