



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Realizar y editar una reserva

Dentro de esta documentación explicaremos como realizar una reserva en el sistema. A través de esta función, los usuarios pueden seleccionar el recurso que necesiten, elegir la fecha y el horario disponibles, y confirmar la reserva en pocos pasos.

Partiremos desde la página de inicio, luego de haber iniciado sesión en el sistema.

1. Seleccionar el recurso:

En la parte superior de la pantalla seleccionaremos el recurso a reservar:

The screenshot shows the 'booked' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'booked' logo, 'Tablón', 'Reserva', 'Gestión de la aplicación', and 'Informes'. Below this, there is a search bar with 'Aula Magna' selected. To the right of the search bar, there are navigation arrows and a date range '18/8 - 23/8'. Below the search bar, there are several status filters: 'Reservable', 'No reservable', 'Reservado', 'Mi reserva', 'Co-Propietario', 'Participante', 'Pendiente', 'Pasado', and 'Restringido'. The main part of the screenshot is a calendar grid showing the availability of the 'Aula Magna' resource from Monday, 18/8/25 to Friday, 22/8/25. The grid shows time slots from 00:00 to 23:00. The 11:00 slot on Monday is highlighted in yellow, and the 11:30 slot on Tuesday is highlighted in green. There are also some orange and blue blocks representing other reservations or events.

2. Elegir fecha y horario:

A modo de ejemplo realizaremos una reserva en el aula magna, para ello, seleccionamos una fecha disponible entre las opciones del calendario, al hacer clic en ella ya veremos el panel de especificaciones de la reserva.

Fecha	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
Lunes, 29/9/25																		
Aula Magna																		
Martes, 30/9/25																		
Aula Magna																		
Miércoles, 1/10/25																		
Aula Magna																		
Jueves, 2/10/25																		
Aula Magna																		
Viernes, 3/10/25																		
Aula Magna																		
Sábado, 4/10/25																		
Aula Magna																		

3. Completar información de la reserva:

Ingresá los detalles solicitados, revisá que toda la información sea correcta antes de confirmar. Entre los datos a completar se encuentran:

- El título de la reserva
- El propietario y co-propietario de la misma
- Inicio y fin del evento, además de la posibilidad de chequear la disponibilidad de fechas

Para el correcto uso de la función repetir le recomendamos pasarse por [etutorial](#) de la misma.

Título
Reserva de prueba

Propietario [Cambiar](#) Co-Propietario [Agregar](#)
Santino Battaglia

Inicio 29/09/2025 08:00 Fin 29/09/2025 11:00 3 horas Ver Disponibilidad

Repetir No se repite

Recursos **1** [Cambiar](#) Accesorios **0** [Agregar](#)
Aula Magna

Además, para realizar una reserva (especialmente en Aula Magna), es importante aclarar los accesorios solicitados:

Accessories

Solo mostrar accesorios que puede ser reservados con los recursos seleccionados

Accesorio	Cantidad requerida	Cantidad disponible
Micrófono atril	<input type="text"/>	1
Micrófono cableado	<input type="text"/>	4
Micrófono Inalámbrico	<input type="text"/>	4
Notebook	<input type="text"/>	1
Proyectores	<input type="text"/>	2
Puntero laser	<input type="text"/>	1

Cancelar

Este es un menú desplegable que contiene un inventario de accesorios detrás, en el que pueden solicitarse distintos instrumentos útiles para el evento.

En la parte inferior del menú a completar se encuentra la información adicional para el evento. Esta sección permite completar una descripción de puntos extra a aclarar antes de confirmar la reserva.

Descripción

Información adicional

Filmación del evento Requiere WIFI Servicio de streaming

Responsable del evento * Horario real del evento *

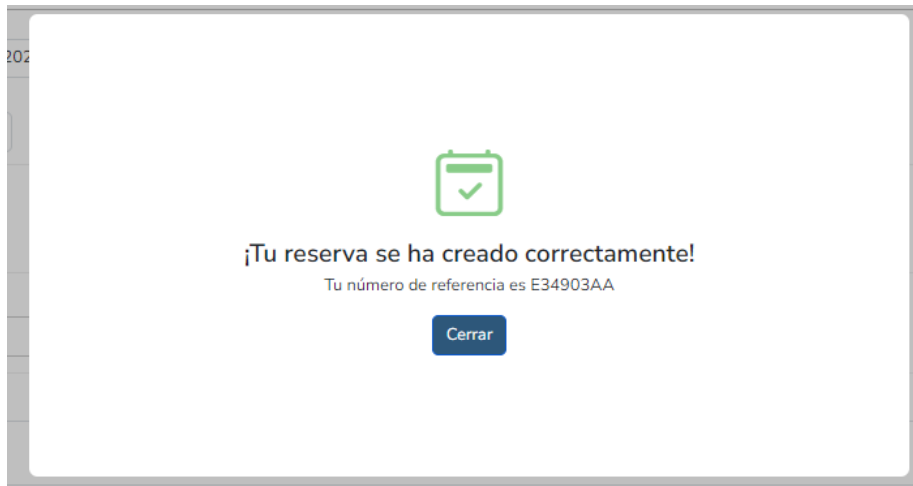
El valor proporcionado para Responsable del evento no es válido. El valor proporcionado para Horario real del evento no es válido.

4. Confirmar reserva

Hacé clic en "Crear" para confirmar la reserva.

Cerrar

El sistema le mostrará un número de referencia (importante para la búsqueda de la reserva) tras su confirmación.



Editar o eliminar una reserva:

Dentro del sistema podemos buscar nuestra reserva haciendo clic en "Reserva":



Allí mismo podremos buscar nuestra reserva con el número de referencia que nos dieron antes o por el nombre de la misma:

Buscar Reservas

Santino Battaglia (sbattaglia@frba.utn... x | v Propietario Recursos Horarios

Título Descripción **Número de referencia**

Hoy 21 Ago Mañana 22 Ago Esta semana Siguiete semana Rango de fechas

[Opciones Avanzadas de Búsqueda](#)

Buscar Reservas

Al localizarla y entrar en ella tendremos la posibilidad de actualizar la información de la misma así como también la capacidad de eliminarla.



De esta manera Booked nos permite gestionar nuestras reservas de manera simple y rápida.

🕒 Revisión #18

★ Creado 10 febrero 2022 13:20:19 por Steven Yoel Ibarra

✍ Actualizado 12 septiembre 2025 16:26:12 por Tomás Casadoumeccq