

Tutorial para reservas de « Aulas 360 »



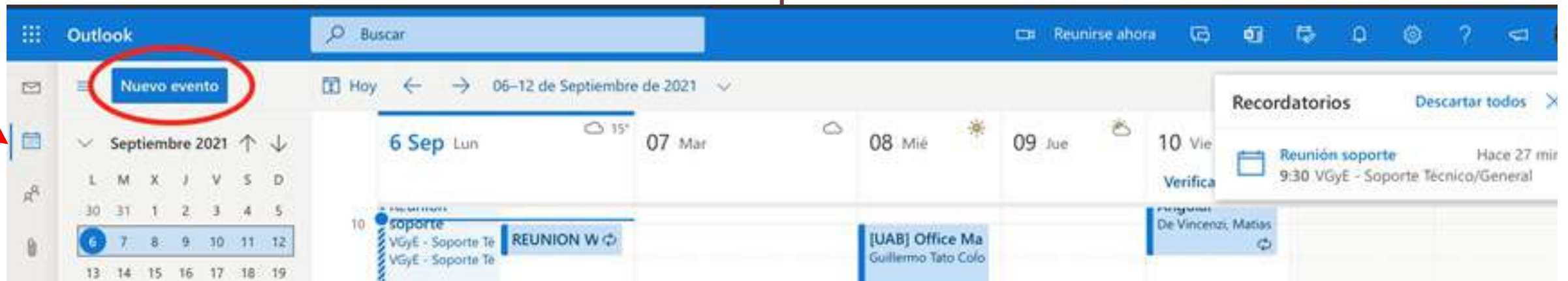
UAI

**Universidad Abierta
Interamericana**



Reserva de aulas 360°

1. Ingresar a Outlook.com con las credenciales Institucionales
2. Ingresar a la agenda y crear un nuevo evento





Completar los datos del evento

- Título (“Nombre del Proyecto” - “Actividad Planificada”).
- Fecha inicio de la reunión.
- Fecha de finalización reunión.
- Sala o Ubicación (Seleccionar el aula 360 que desean. En cada aula se indica su capacidad y disponibilidad).
- En el caso que proyecte el desarrollo de una clase híbrida combinando actividades presenciales y sincrónicas utilizando la plataforma colaborativa Teams, marcar “Reunión de Teams”.

Guardar Descartar Asistente para programación Ocupado Categorizar Opciones de respuesta

Calendario

Agregar un título

Invite a los asistentes Opcional

06/09/2021 10:00 Todo el día

06/09/2021 10:30 Repetir: Nunca

Buscar una sala o ubicación Reunión de Teams

Recordatorios: 15 minutos antes

Agregar una descripción o adjuntar documentos

Ubicaciones sugeridas

Aula 353 Sede Centro Disponible 30 Ciudad Autónoma de Bs. As.

Explorar con el Buscador de salas

Restricciones:

- Solo podrán reservar las aulas 360 desde las 8:00 hasta las 23:30.
- Únicamente los integrantes de Proyecto de Innovación Aprobados y en curso podrán realizar reservas del aula 360.
- Los horarios de las reservas de las aulas 360 no podrán solaparse.



Métodos de visualización de la agenda

Cada “Aula 360” tiene una agenda propia que se pueden visualizar de 3 formas:

OPCIÓN #1:

- Desde el enlace de publicación, por ejemplo, para el “Aula 360” ubicado en aula 353.
 - <https://outlook.office365.com/owa/calendar/8799ec054a09437daa01a2d3e1b83b9c@Vaneduc.edu.ar/8eb8d02366f949c69663acc775c3abcc376757659578880567/calendar.html>



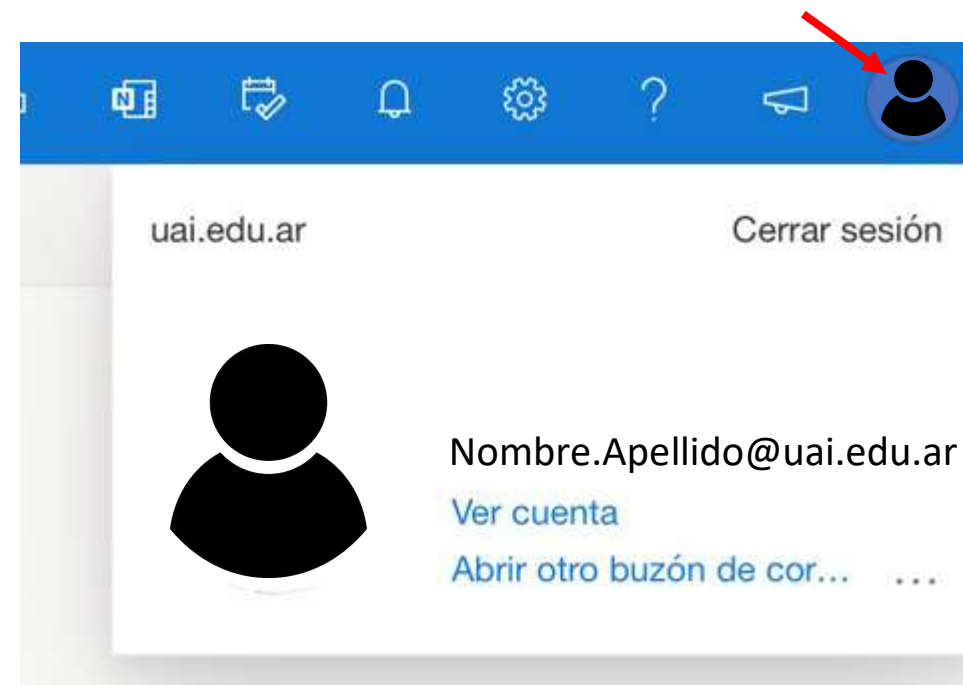
UAI

Universidad Abierta
Interamericana

Métodos de visualización de la agenda

OPCIÓN #2: Desde el cliente WEB

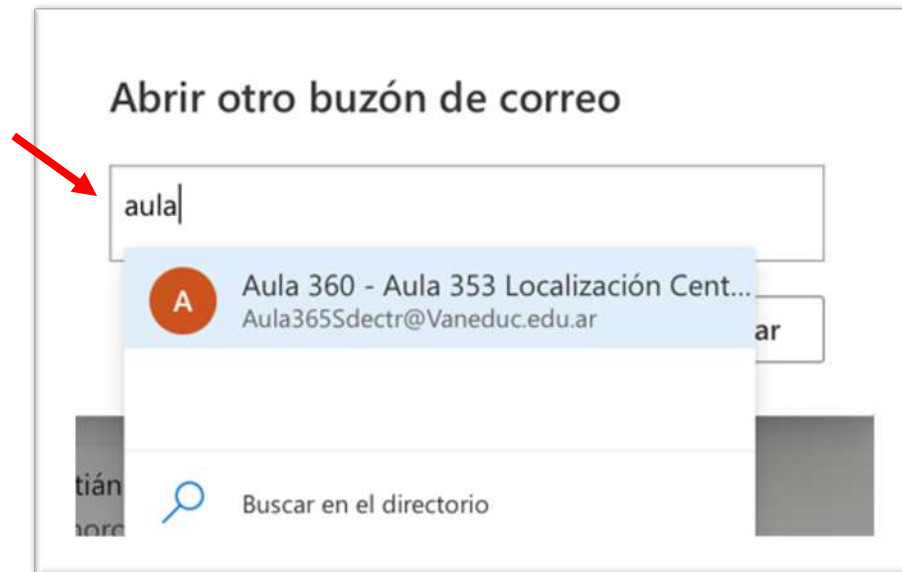
1. Ingrese por el navegador a outlook.com
2. Ingrese sus credenciales institucionales
3. Seleccione su foto de perfil y seleccione abrir otro buzón de correo



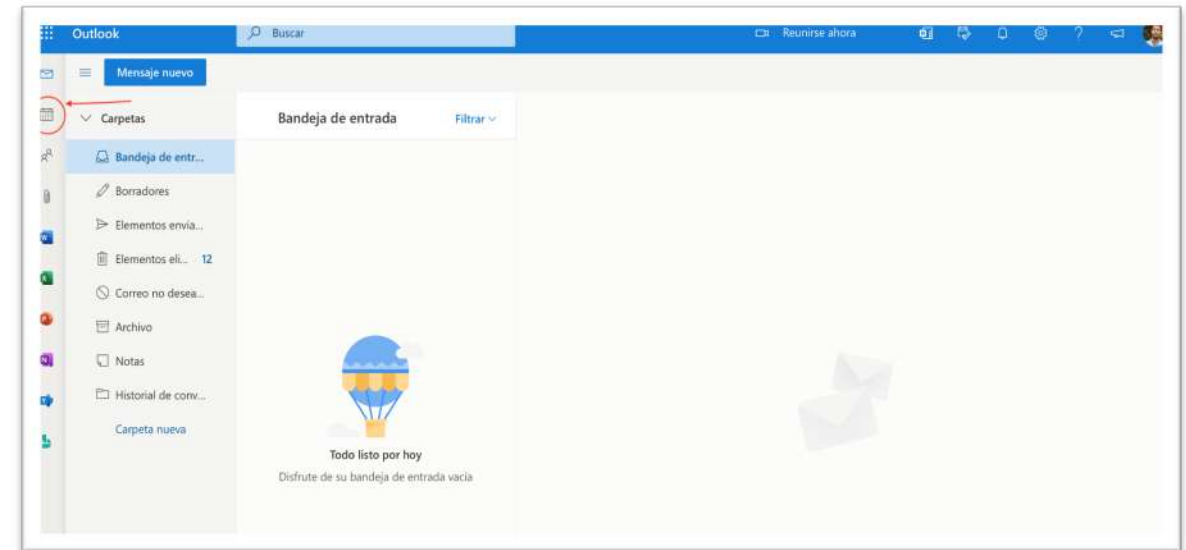
Métodos de visualización de la agenda

OPCIÓN #2: Desde el cliente WEB

4. Buscar el aula deseada



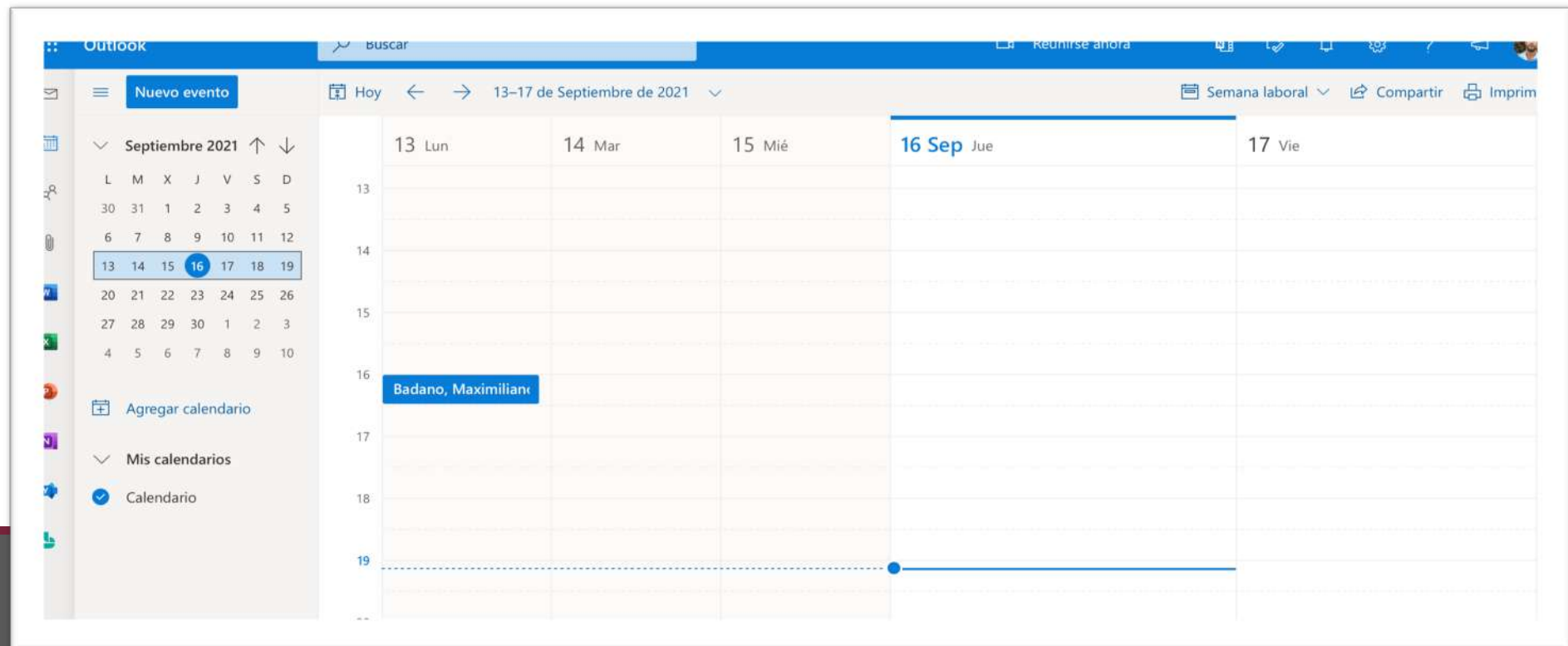
5. El nuevo buzón se abrirá en una nueva pestaña del navegador



Métodos de visualización de la agenda

OPCIÓN #2: Desde el cliente WEB

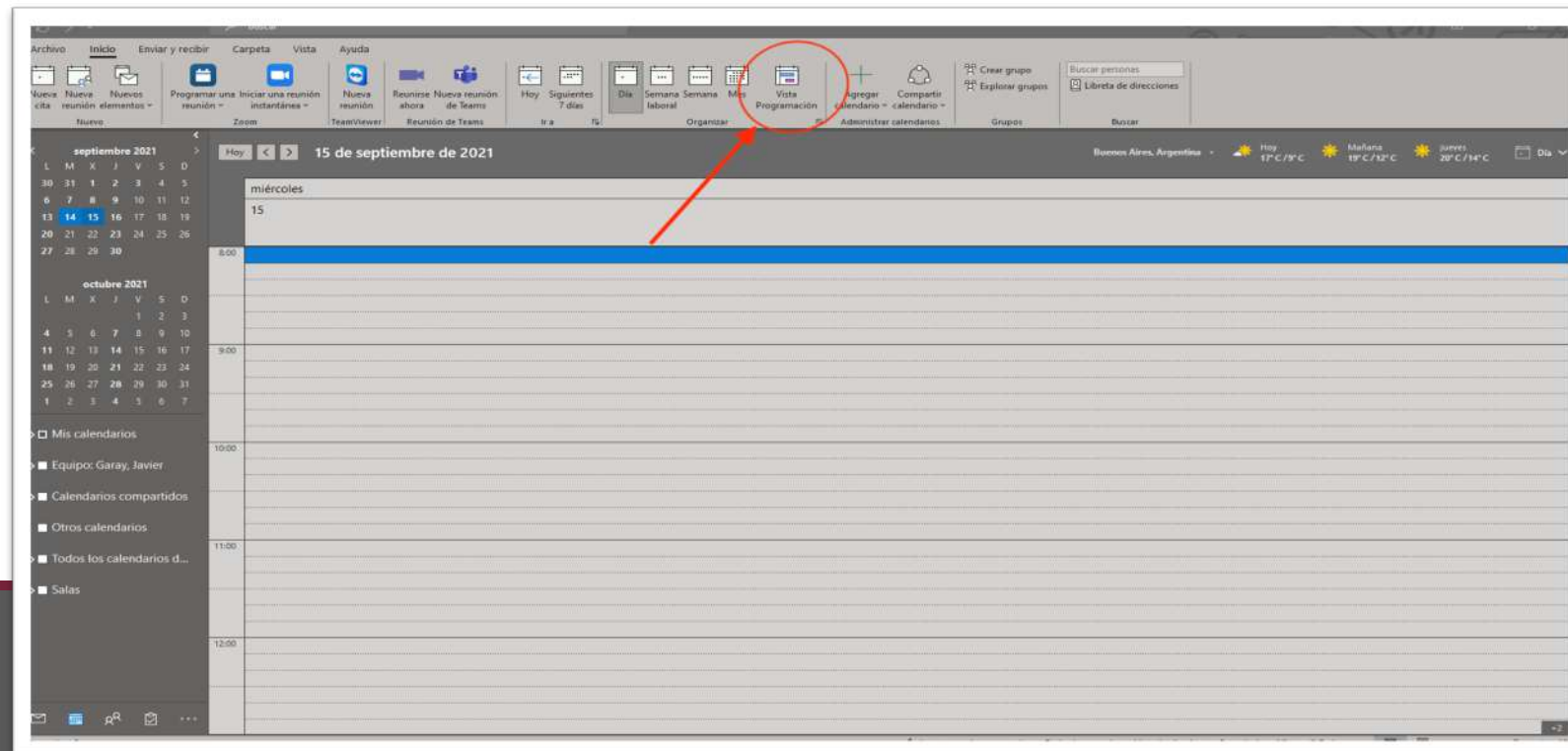
6. Luego se visualizará el calendario correspondiente



Métodos de visualización de la agenda

OPCIÓN #3: Desde el Outlook de escritorio podrá agregar las casillas de las aulas deseadas

1. Ingresar al cliente Outlook en su computadora y dirigirse al calendario.
2. Seleccionar la vista como programación como indica la imagen

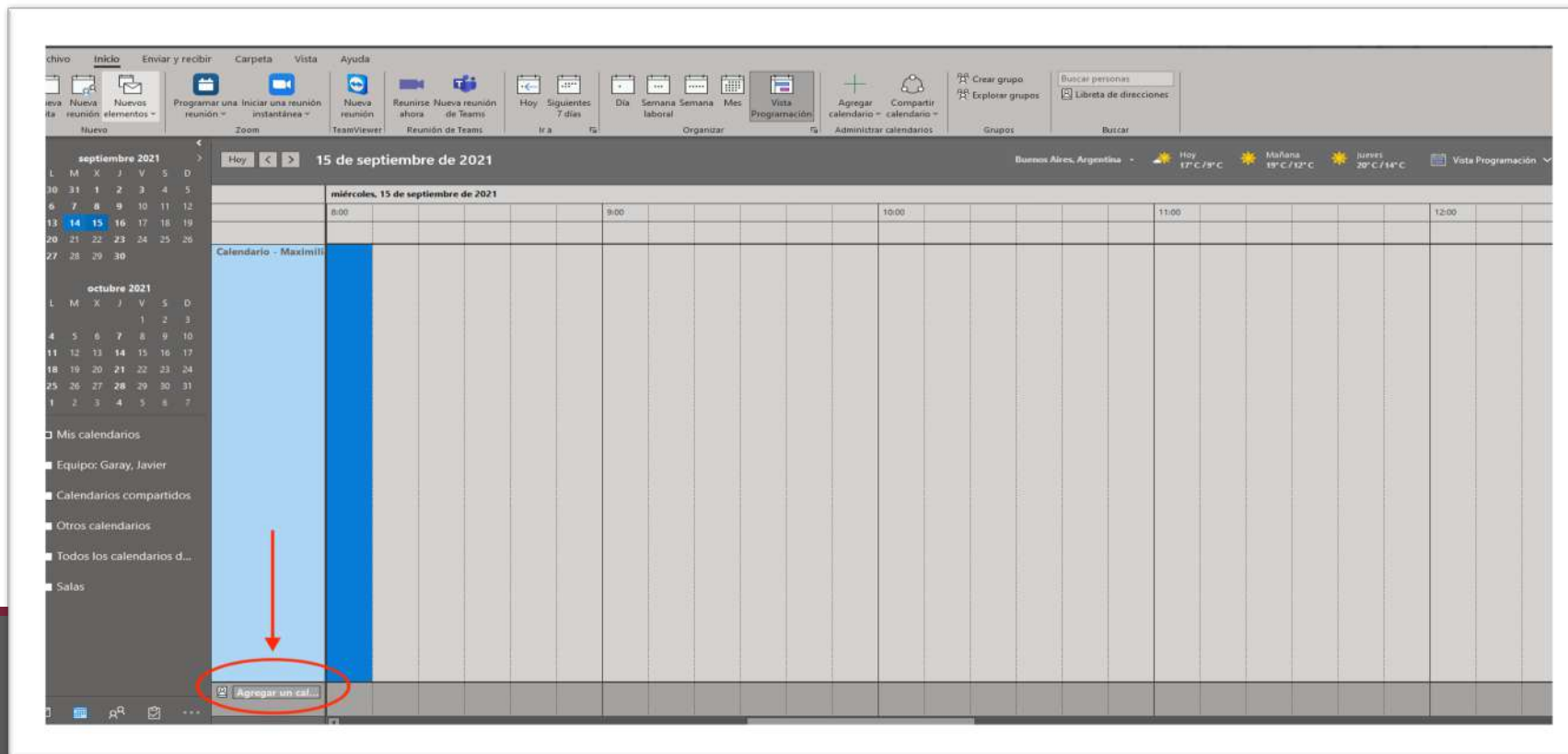




Métodos de visualización de la agenda

OPCIÓN #3: Desde el Outlook de escritorio podrá agregar las casillas de las aulas deseadas

3. En la parte inferior de la pantalla seleccionar agregar un calendario

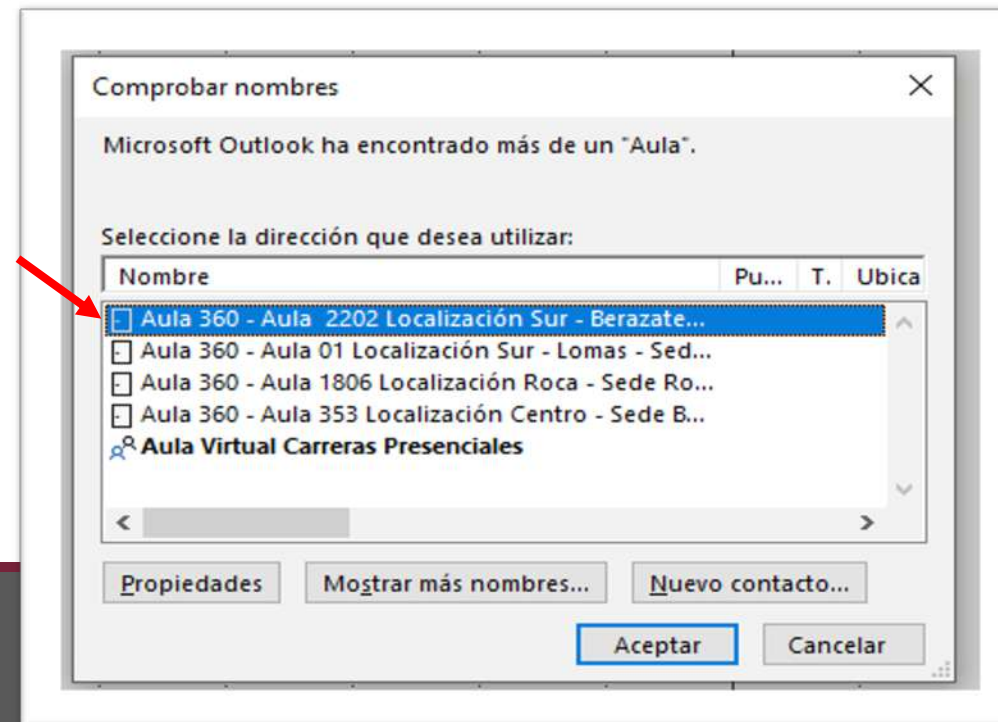




Métodos de visualización de la agenda

OPCIÓN #3: Desde el Outlook de escritorio podrá agregar las casillas de las aulas deseadas

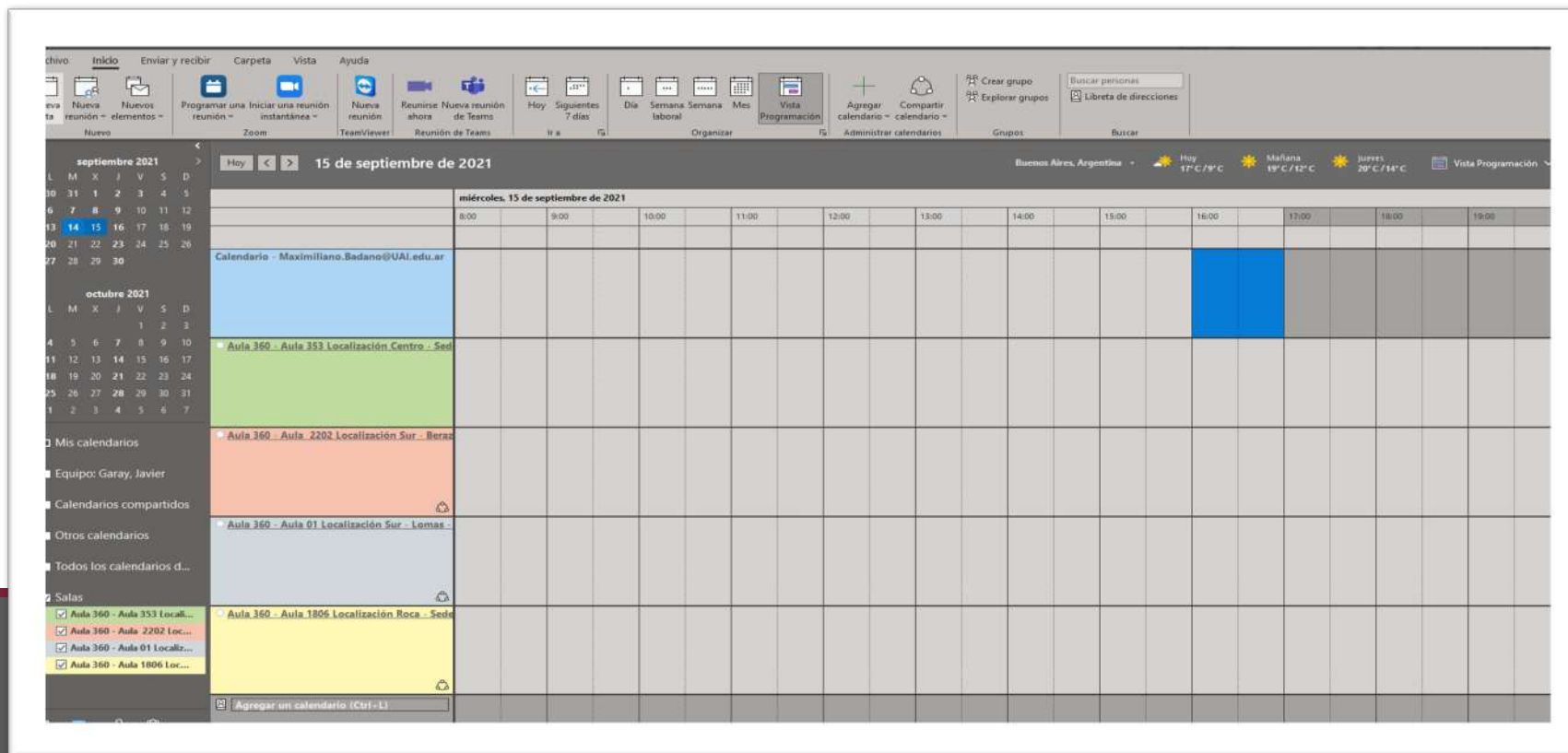
4. Seleccionar las aulas que se desee. Tener en cuenta que debe tener permisos sobre la casilla previamente, si desea obtener permisos comunicarse con soporte técnico.



Métodos de visualización de la agenda

OPCIÓN #3: Desde el Outlook de escritorio podrá agregar las casillas de las aulas deseadas

5. Finalmente, podrá tener la siguiente visualización de las aulas con su respectiva ocupación.





**Universidad Abierta
Interamericana**

Muchas gracias

Quedamos atentos ante sus consultas por email a Soporte@UAI.edu.ar