

Centro Insular de Entidades de Voluntariado - CIEV

Guía de funcionamiento de la aplicación "Kalena"



usuario

contraseña

LOGIN

[¿He olvidado mi contraseña?](#)

powered by
KALENA



Índice

- 1. ¿Qué es Kalena?**
- 2. Procedimiento**
- 3. Reserva de recursos**

powered by
KALENA



1. ¿Qué es Kalena?



El CIEV cuenta con una aplicación informática denominada "**Kalena**", para realizar la reserva de los espacios y equipamiento informático. Las entidades podrán acceder y realizar la reserva de los espacios de trabajo y salas, en el momento que lo necesiten. "**Kalena**" permite visualizar la disponibilidad de cada espacio y consultar las características, ubicación, capacidad y medios técnicos disponibles.



También, permitirá enviar comunicaciones a las personas usuarias de las reservas.



LOGIN

[¿He olvidado mi contraseña?](#)

2. Procedimiento



La Entidad de Voluntariado, que consta inscrita en el censo del programa Tenerife Isla Solidaria, a través de la página web www.tenerifeislasolidaria.org puede acceder a un formulario Drive, para solicitar la contraseña de acceso a la aplicación (ver imagen).



La entidad recibe una contraseña genérica para la reserva de espacios y equipamientos, así como una contraseña personal, para la reserva de espacios de trabajo tipo coworking (esta última hasta un máximo de tres personas).

Solicite su usuario para hacer uso de las instalaciones y equipamiento del Centro

Si ya tiene un usuario, puede acceder a la aplicación a través del siguiente enlace

Si su Entidad quiere solicitar un buzón de postal, rellene el siguiente formulario

Para la solicitud del buzón, debe aceptar las normas y enviarlas firmadas al correo voluntariado.sinpromi@tenerife.es. Puede descargarlas a continuación

Consulta las normas de uso del Centro Insular de Entidades de Voluntariado

Norma de Uso CIEV





La entidad recibirá las credenciales para realizar las reservas (usuario y contraseña). (Ver imagen).



La reserva de espacios se podrá realizar a cualquier hora del día, con una antelación máxima de un mes. Las reservas para el mismo día, deben realizarse de lunes a viernes antes de las 20:00h y los sábados antes de las 12:30h.



usuario _____

contraseña _____

LOGIN

He olvidado mi [contraseña](#)



"Kalena" cuenta con una vista genérica en la página principal, con los siguientes recursos que se pueden reservar:



3. Reserva de recursos



La reserva se puede realizar a través de vista calendario o de vista plano.

También, puede activar el menú en la parte superior izquierda de la pág. principal, pulsando el icono del signo > y hacer la reserva, eligiendo una de las dos vistas (ver imagen).



Salas

Ver calendario

Ver plano



Despachos



Puestos de trabajo



Comedor



Idioma



Ayuda

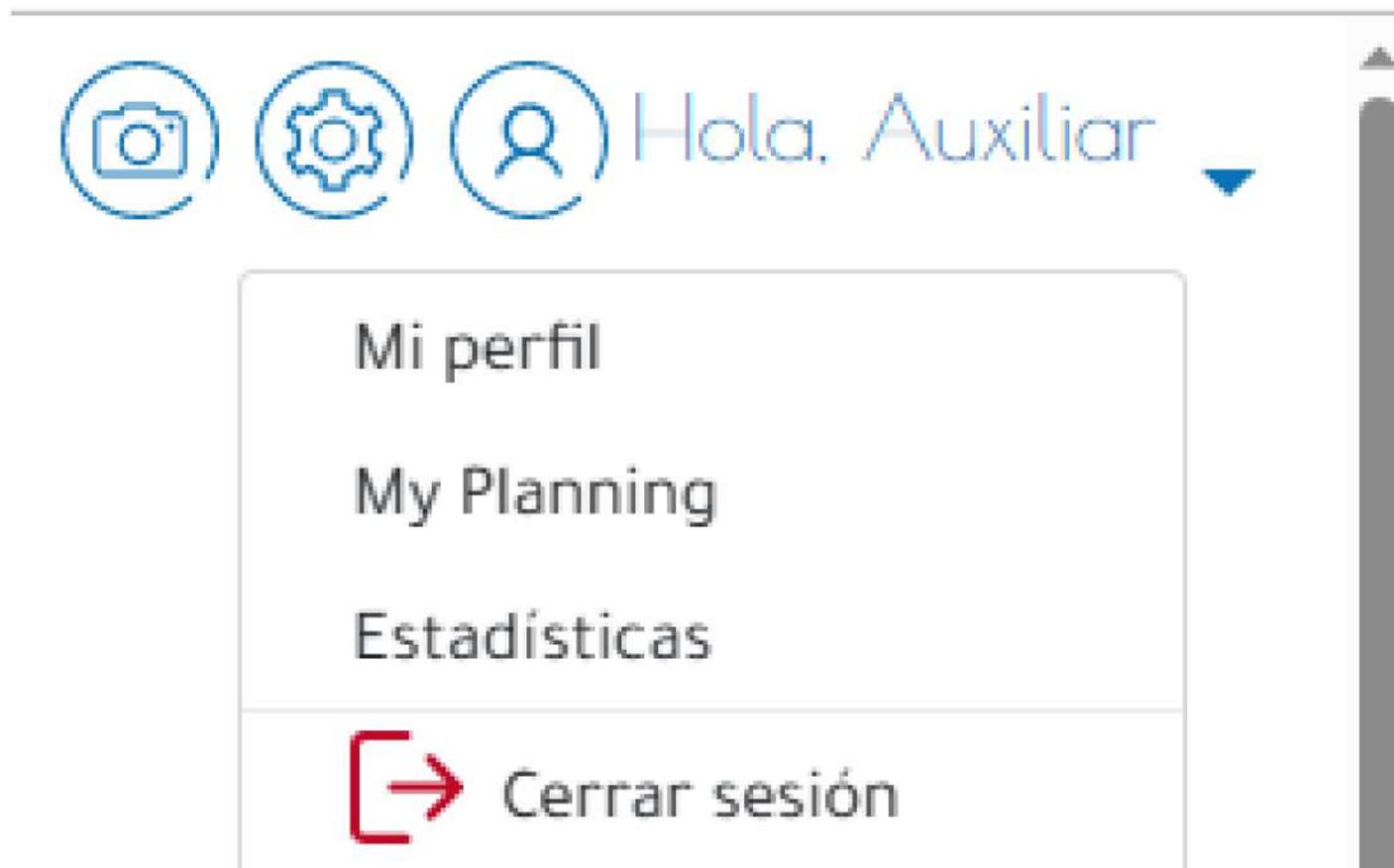
powered by
KALENA

1.7.3.0



En la parte superior derecha de la pág. principal, dispone de tres botones:

- **Cámara de fotos:** para escanear el código QR del espacio solicitado, al comienzo y finalización del uso.
- **Ajuste:** para acceder a la vista de gestión de usuarios.
- **Personal:** para acceder al perfil de persona usuaria.





El campo “**Mi perfil**” permite cambiar la contraseña, subir foto de perfil y cambiar los datos.

Datos generales:

1. **Usuario:** dirección de email, que consta registrada en la aplicación. También, podrá cambiar la contraseña pulsando la llave, situada debajo del email.
2. **Grupo:** informa del tipo de perfil con el que ha sido registrada, que será de perfil básico.
3. **Preferencias:**
 - a. **Nombre**
 - b. **Apellidos**
 - c. **Correo electrónico**
 - d. **Idioma (español por defecto).**



Mi perfil

Datos generales

Usuario

Grupo

Preferencias

Nombre

Apellido(s)

Correo

Idioma



El campo **“My planing”** permite acceder y consultar el histórico de las reservas y eventos. Seleccione en los buscadores habilitados en esta página.



Ofrece un buscador general **“Buscar”** para realizar búsquedas concretas.



La información resultante puede exportarse a un documento de Excel oPDF. La información queda detallada en los siguientes campos:

1. Fecha de la reserva
2. Alias: denominación de la sala, por ejemplo, planta primera despacho A (P1/DA)
3. Tipo: clase de recurso.
4. Inicio: hora de comienzo de la actividad.
5. Finalización: hora de finalización de la actividad.
6. Duración: tiempo de uso real del espacio.



My Planning

Fecha inicio: Fecha fin:

Mis reservas

Ver:

Fecha	Alias	Tipo	Inicio	Finalización	Duración
▼ 2023-05-12 (2)					
12-05-2023	P-1/SK	Salas	09:00:00	19:00:00	10:00:00
12-05-2023	P3/5H	Salas	11:30:00	12:30:00	01:00:00

Página 1 de 1

Mis eventos

Ver:

Fecha	Alias	Tipo	Inicio	Finalización	Duración
No hay resultados					

Página 0 de 0





La información sobre las reservas, también puede obtenerse mediante una vista de calendario, organizada por día, semana y mes.



La persona puede seleccionar el idioma español o inglés.



En caso de necesitar "**Ayuda**", pulsando el icono (i) podrá descargar esta información en la web

www.tenerifeislasolidaria.org

The image displays three screenshots of the 'My Planning' interface, illustrating different views of the reservation calendar.

Top Screenshot: Daily View (Mar 16/5)
This view shows a detailed hourly schedule for Wednesday, March 16, 2023. The time slots range from 08:00 to 10:00. The interface includes a navigation bar with 'My Planning', a calendar icon, and navigation arrows. The user profile 'Hola, Auxiliar' is visible in the top right corner.

Middle Screenshot: Weekly View (Lun 15/5 to Dom 21/5)
This view shows a weekly calendar grid for the week of March 15 to 21, 2023. The time slots are 08:00, 08:30, 09:00, and 09:30. The interface includes a navigation bar with 'My Planning', a calendar icon, and navigation arrows. The user profile 'Hola, Auxiliar' is visible in the top right corner.

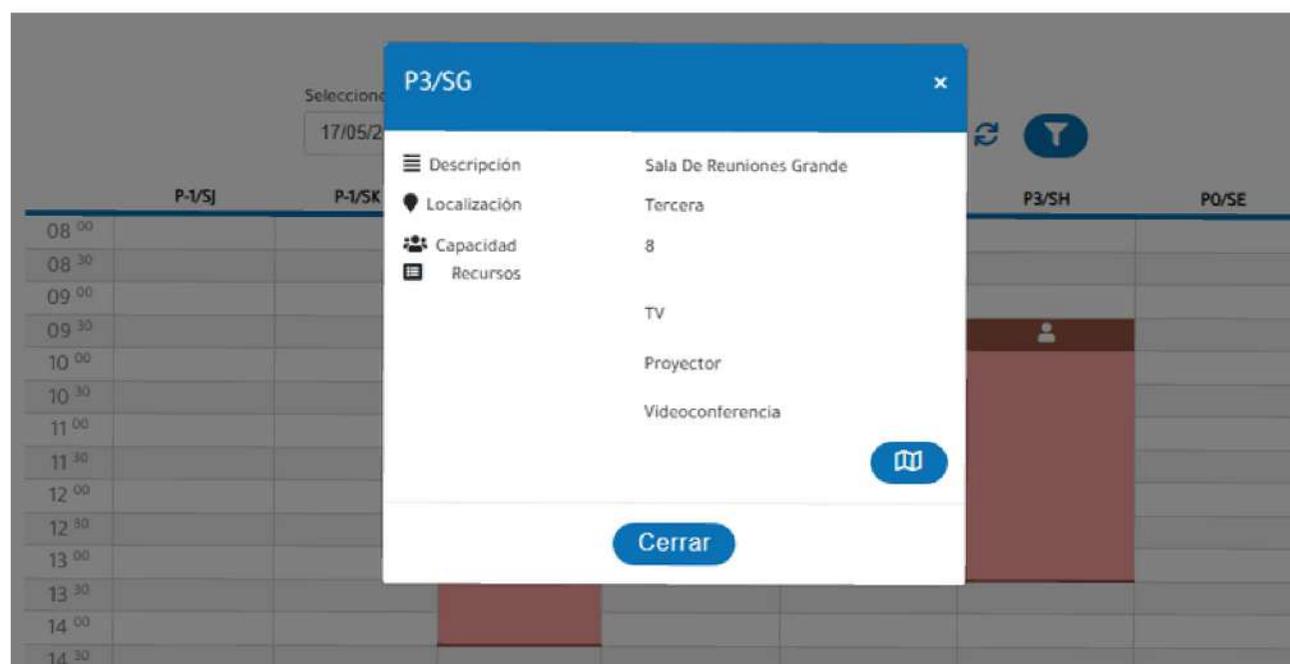
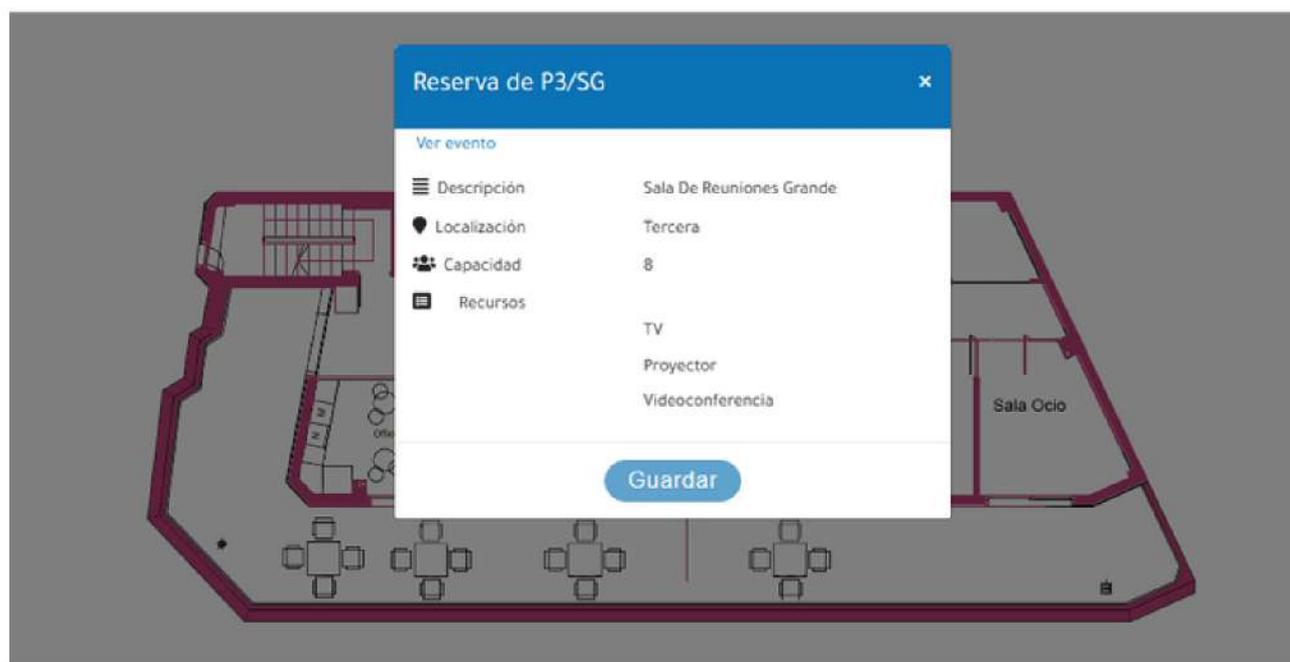
Bottom Screenshot: Monthly View (Mayo de 2023)
This view shows a monthly calendar grid for May 2023. The days of the week are labeled: Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom. The calendar shows reservation slots for various dates, including:
- Monday, May 1: 08:00 - 12:00 (P-1/SJ)
- Wednesday, May 3: 08:00 - 12:00 (P-1/SJ), 18:30 - 20:00 (P-1/SJ), 18:30 - 20:00 (P-1/SK)
- Thursday, May 4: 18:00 - 20:00 (P-1/SJ), 18:00 - 20:00 (P-1/SK)
- Friday, May 5: 11:00 - 12:30 (P-1/SK)
- Saturday, May 6: 11:00 - 12:30 (P-1/SK)
- Sunday, May 7: 11:00 - 12:30 (P-1/SK)
- Monday, May 8: 14:00 - 19:00 (P1/P05)
- Tuesday, May 9: 11:30 - 13:00 (P1/DA)
- Wednesday, May 10: 08:30 - 12:00 (P3/SH), 16:00 - 20:30
- Friday, May 12: 10:30 - 12:30 (P-1/SK), 10:30 - 12:30
The interface includes a navigation bar with 'My Planning', a calendar icon, and navigation arrows. The user profile 'Hola, Auxiliar' is visible in the top right corner.



Se podrá realizar la reserva, seleccionando el recurso idóneo, a través de vista plano o calendario.



En ambos casos, en la parte superior podrá seleccionar el día y horarios de inicio y finalización de la reserva. Así mismo, consultar la identificación del recurso (el primer dígito hace referencia a la planta del CIEV y el segundo dígito separado por una barra (/) el número o letra de identificación del recurso). (Ver imagen).





Por vista de plano.



Reserva de P3/SG

Organizador: lorenfeblazco@gnail

Asunto:

Reservado para:

Contacto:

Hora inicio: 09:00

Hora fin: 20:30

Comentarios:

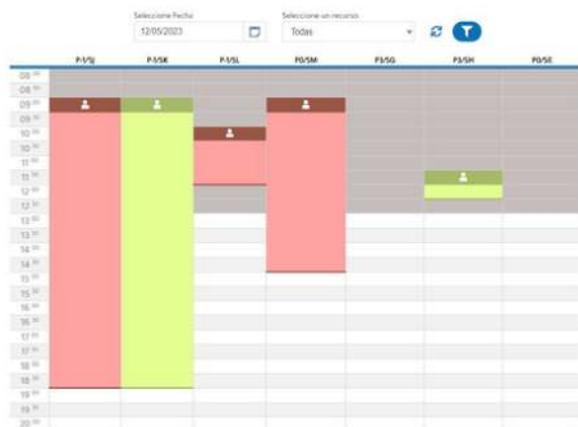
Recurrencia: No

Asistentes: user1@mail.com

Guardar



Por vista de calendario.



Reserva de P3/SG

Organizador: lorenfeblazco@gnail

Asunto:

Reservado para:

Contacto:

Hora inicio: 10:30

Hora fin: 11:00

Comentarios:

Recurrencia: No

Asistentes: user1@mail.com

Guardar



Por vista de plano o calendario.

Pulsando sobre el espacio (por vista de plano) o la franja horaria (por vista de calendario) se activará el formulario para cumplimentar y realizar la reserva (ver imagen).

The image shows a reservation form titled "Reserva de P3/SG" overlaid on a floor plan of a room labeled "Sala Ocio". The form contains the following fields:

- Organizador:** Input field with "tenerifeislasolidaria@gmai" and a search icon.
- Asunto:** Empty input field. Below it, the text "Campo obligatorio" is displayed in red.
- Reservado para:** Input field with "Indique el nombre de su Entidad". Below it, the text "Campo obligatorio" is displayed in red.
- Contacto:** Input field with "Especifique nombre y teléfono". Below it, the text "Campo obligatorio" is displayed in red.
- Hora inicio:** Dropdown menu with "08:00" selected.
- Hora fin:** Dropdown menu with "20:30" selected.
- Comentarios:** Text area with "Si la sala cuenta con pantalla, indique si hará uso de la misma". Below it, the text "Campo obligatorio" is displayed in red.
- Recurrencia:** Dropdown menu with "No" selected.
- Asistentes:** Input field with "user1@mail.com" and a plus icon.

A blue "Guardar" button is located at the bottom of the form.

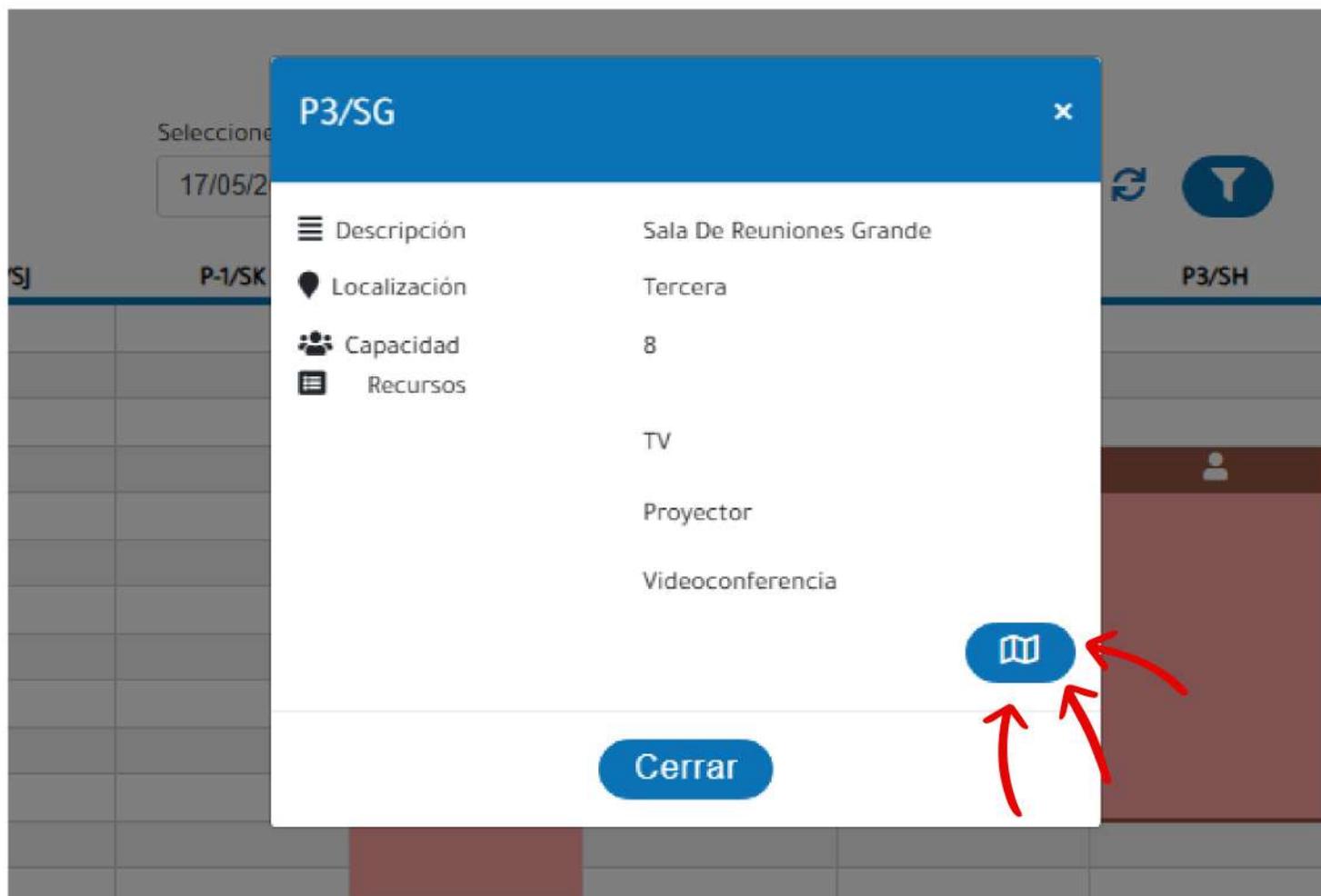


Por vista de calendario.

Pulsando sobre el tipo de recurso, se abrirá un cuadro de diálogo, que le ofrece la siguiente información:

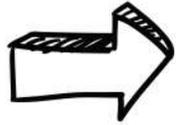
1. **Descripción.** Información sobre el espacio.
2. **Localización.** En qué planta del CIEV está localizado.
3. **Capacidad.** Número máximo de personas que pueden hacer uso del espacio.
4. **Recursos.** Informa de los recursos informáticos y técnicos disponibles en ese espacio.

A pie de cuadro de diálogo, puede obtener la vista de plano (ver flecha roja en imagen).





Una vez cumplimentados se procede a **“Guardar”**



La persona que ha realizado la reserva recibirá una comunicación, a la misma dirección de email. Igualmente, las personas invitadas a la actividad, en caso de haber cumplimentado el campo **“Asistentes”**.



Siempre que desee consultar la reserva realizada o las anteriores, podrá visualizarla en la pestaña **“My Planing”** y desde el propio recurso, tanto en vista de plano como de calendario.

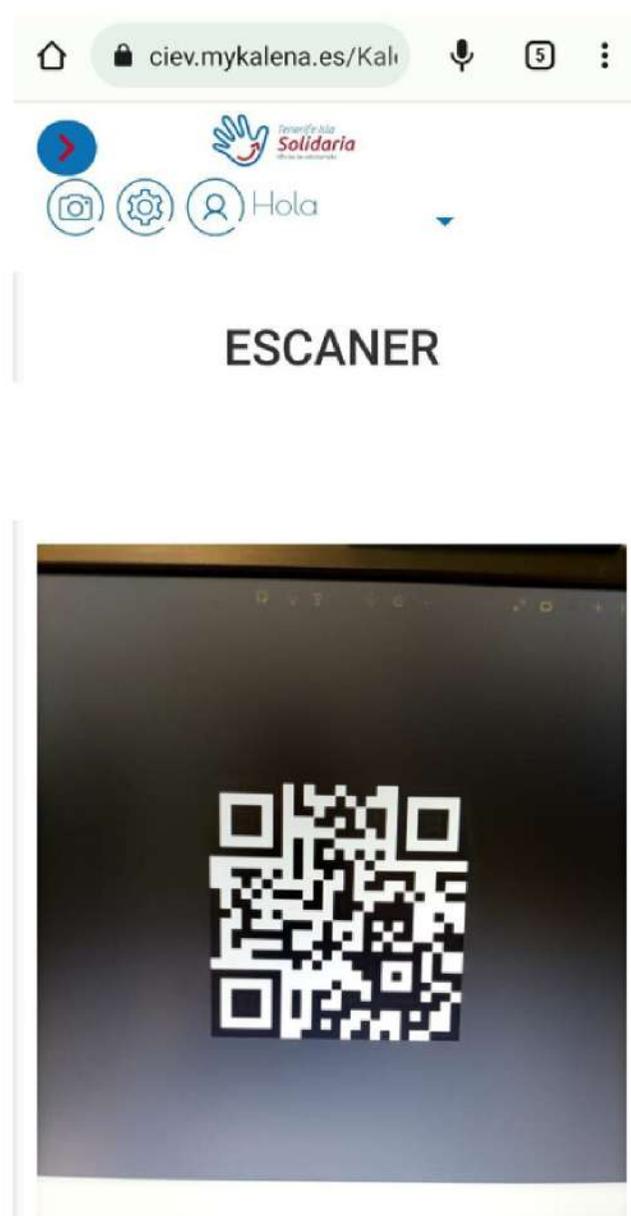
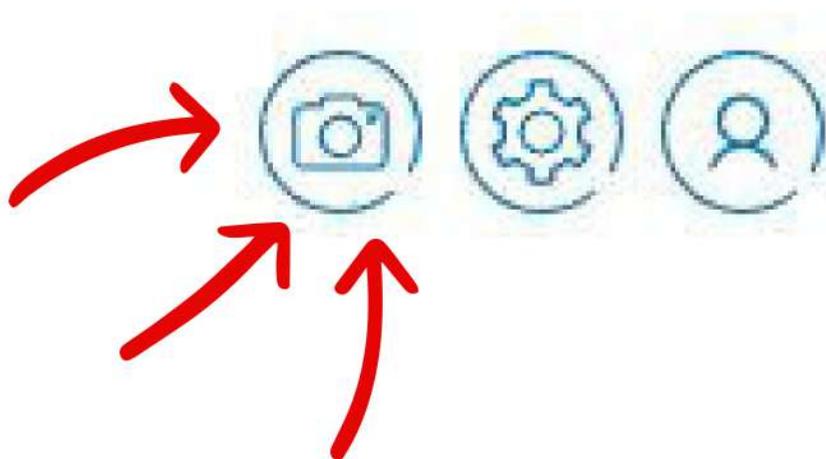


En el caso que la reserva realizada no vaya a ejecutarse, bien porque la actividad se suspenda o aplase, deberá modificarla en **“Kalena”**, al objeto de liberar el recurso.

The screenshot displays the 'My Planning' interface. At the top, the title 'My Planning' is centered. Below it are three calendar icons: a white one on a blue background, a grey one on a grey background, and a white one on a white background. The main area shows a calendar grid. The current view is for Saturday, May 20th (Sáb 20/5). A reservation is visible on this date, highlighted in light green, with the time slot '12:00 - 13:00' and the resource 'P-1/SK'. The grid also shows the previous days: Friday, May 19th (Frar 19/5), Saturday, May 20th (Sáb 20/5), and Sunday, May 21st (Dom 21/5).

➔ Al entrar y salir de los espacios, pulsando la **cámara** de "**Kalena**", la entidad deberá registrarse mediante el código QR, disponible en las dependencias. (Ver imagen).

➔ En la parte superior derecha de la pág. principal, dispone del botón **cámara** para poder escanear el código QR.





**Más información sobre las Normas de
Funcionamiento de la aplicación
"Kalena" en
www.tenereifeislasolidaria.org**

Centro Insular de Entidades de Voluntariado

**Dirección: C/Juan Rumeu García N° 28, 38008,
Santa Cruz de Tenerife**

Correo: voluntariado.sinpromi@tenerife.es

Teléfono: 922 882 325

Síguenos en redes:

