

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**



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

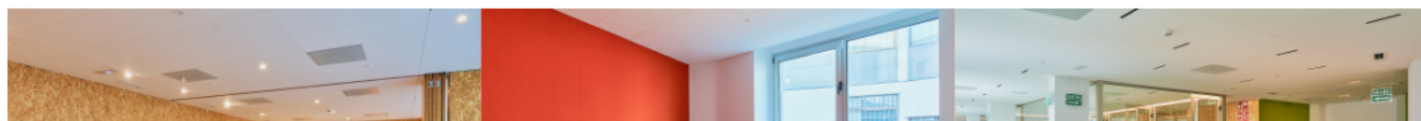


La Entidad de Voluntariado, que consta inscrita en el censo del programa Tenerife Isla Solidaria, a través de la página web www.tenerifeislasolidaria.org puede acceder a un formulario Drive, para solicitar la contraseña de acceso a la aplicación (ver imagen).



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).

The screenshot displays the website interface for requesting a user account and a postal box. On the left, under the heading "Solicite su usuario para hacer uso de las instalaciones y equipamiento del Centro", there is a blue button labeled "Solicitud de Usuario" which is circled in red with a red arrow pointing to it. Below this, an orange button labeled "Acceso a la aplicación" is visible. On the right, under the heading "Si su Entidad quiere solicitar un buzón de postal, rellene el siguiente formulario", there is a blue button labeled "Solicitud de buzón de postal". Below this, another blue button labeled "Normas del buzón postal" is present. At the bottom of the page, there is a link "Consulta las normas de uso del Centro Insular de Entidades de Voluntariado" and a blue button labeled "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 dos meses. 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

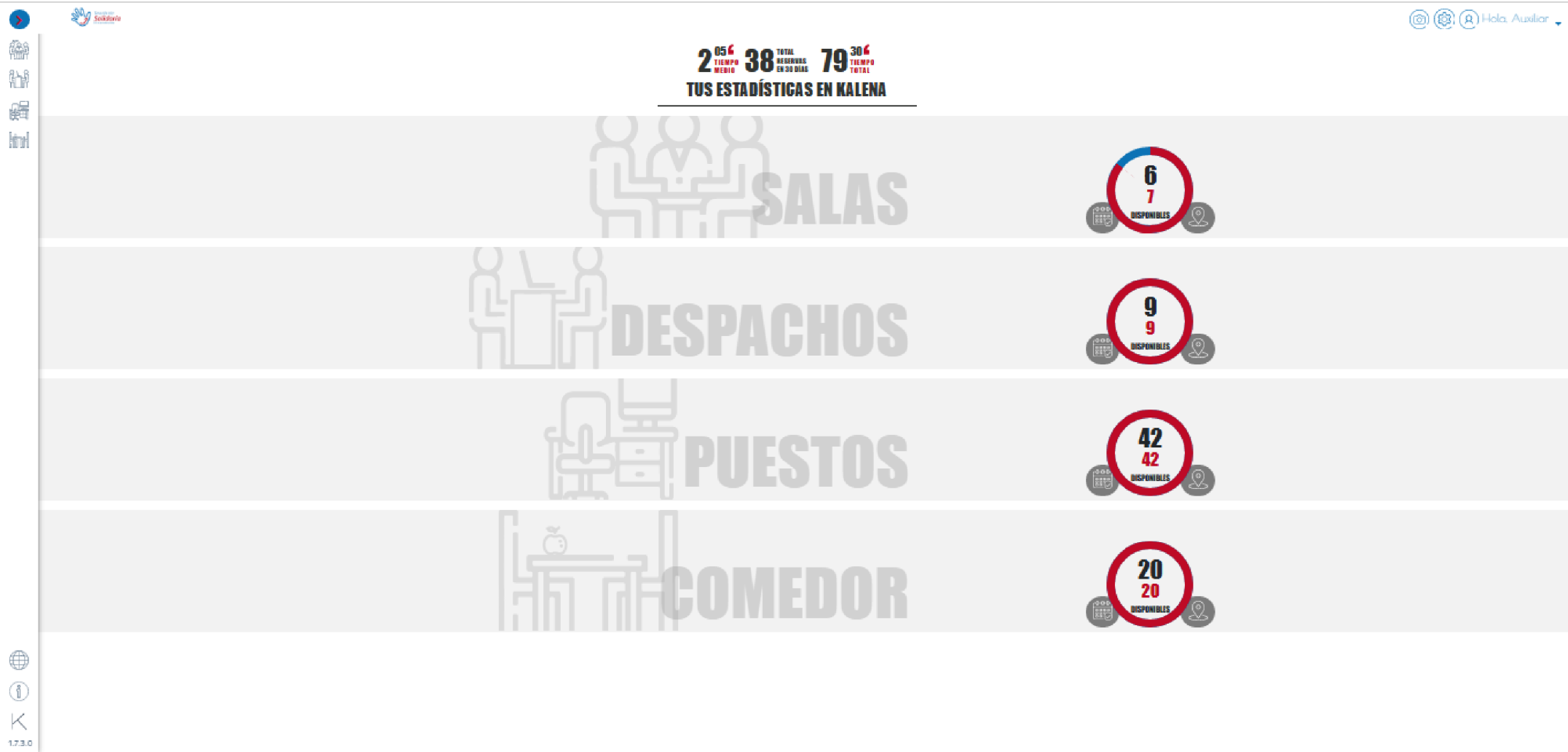
contraseña

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).



Idioma



Ayuda

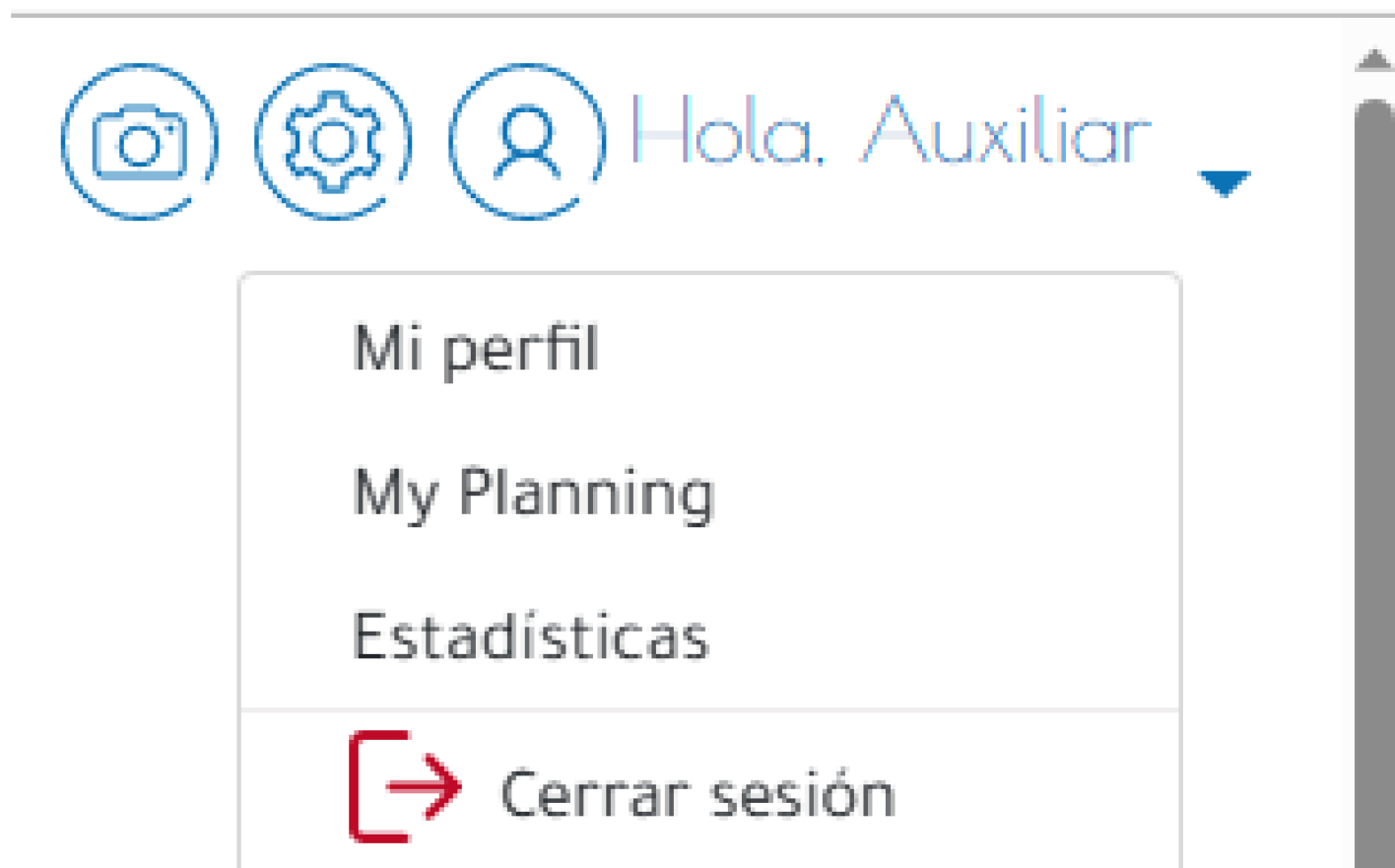
powered by
KALENA

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).**



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

12/05/2023



Fecha fin

19/05/2023



Mis reservas

Ver: 15

Buscar...

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/SH	Salas	11:30:00	12:30:00	01:00:00

Página 1 de 1



Mis eventos

Ver: 15

Buscar...

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 screenshot displays the 'My Planning' interface with three different views of the calendar:

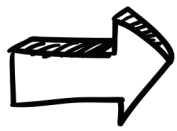
- Day View (Top):** Shows a single day, Mar 16/5, with a time slot grid from 08:00 to 10:00.
- Week View (Middle):** Shows a week starting from Lun 15/5 to Dom 21/5, with a time slot grid from 08:00 to 09:30.
- Month View (Bottom):** Shows the month of May 2023, with a grid of days from 1 to 14. Each day contains a list of reservations with their times and codes.

The interface includes a sidebar with icons for different views and a top navigation bar with the 'My Planning' title and user information 'Hola, Auxiliar'.

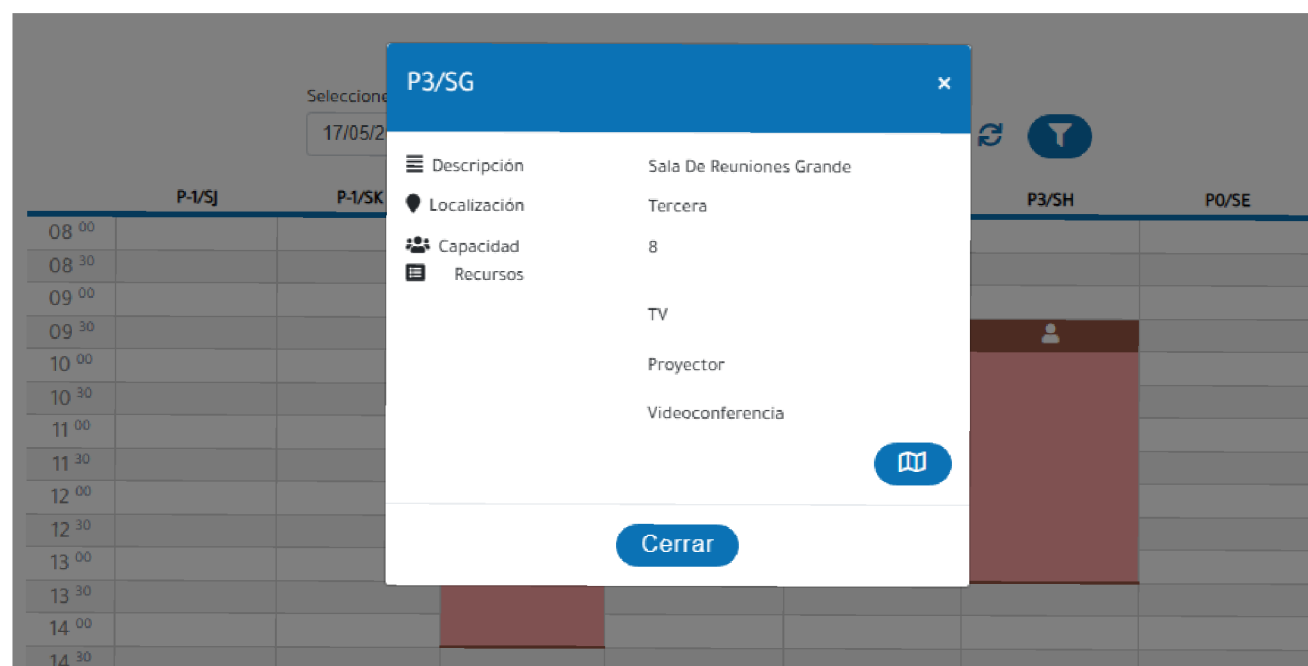
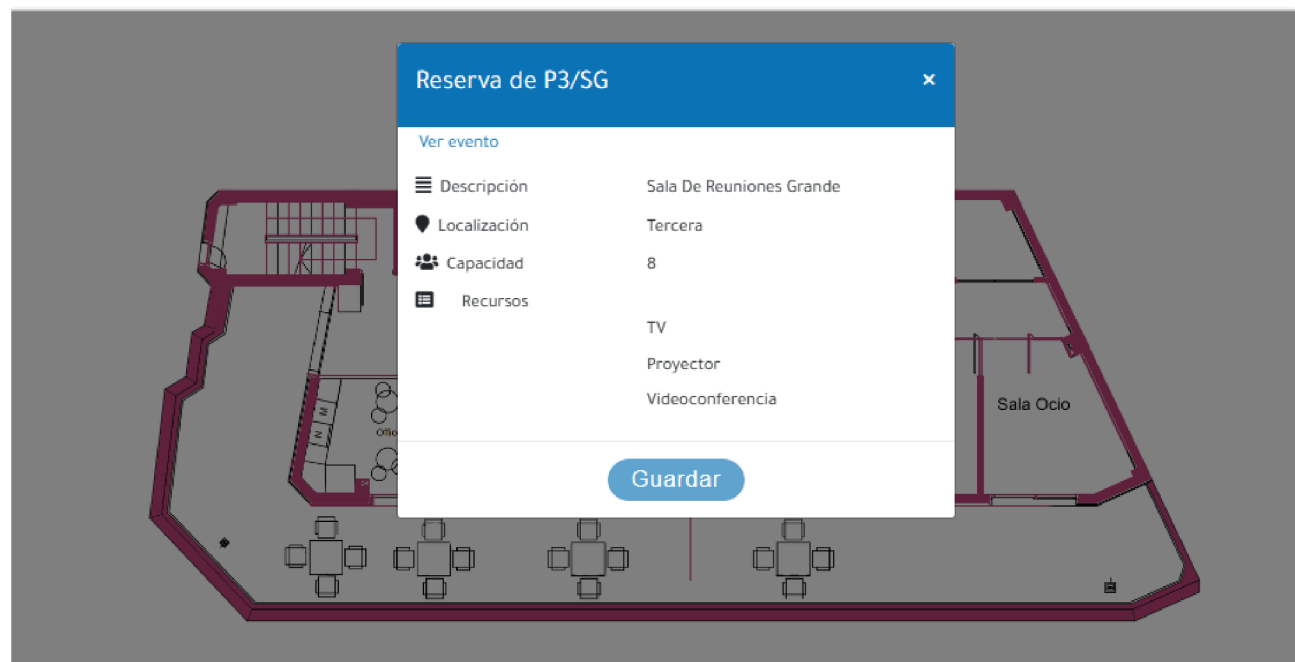
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1 08:00 - 12:00 P-1/SJ	2	3 08:00 - 12:00 P-1/SJ 18:30 - 20:00 P-1/SJ 18:30 - 20:00 P-1/SK	4 18:00 - 20:00 P-1/SJ 18:00 - 20:00 P-1/SK	5 11:00 - 12:30 P-1/SK	6	7
8 14:00 - 19:00 P1/P05	9 11:30 - 13:00 P1/DA	10 08:30 - 12:00 P3/SH 16:00 - 20:30	11	12 10:30 - 12:30 P-1/SK 10:30 - 12:30	13	14



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 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).

Reserva de P3/SG ×

[Ver recurso](#)

Organizador 🔍

Asunto

Reservado para

Contacto

Hora inicio ▼

Hora fin ▼

Comentarios

Recurrencia ▼

Asistentes +

Guardar

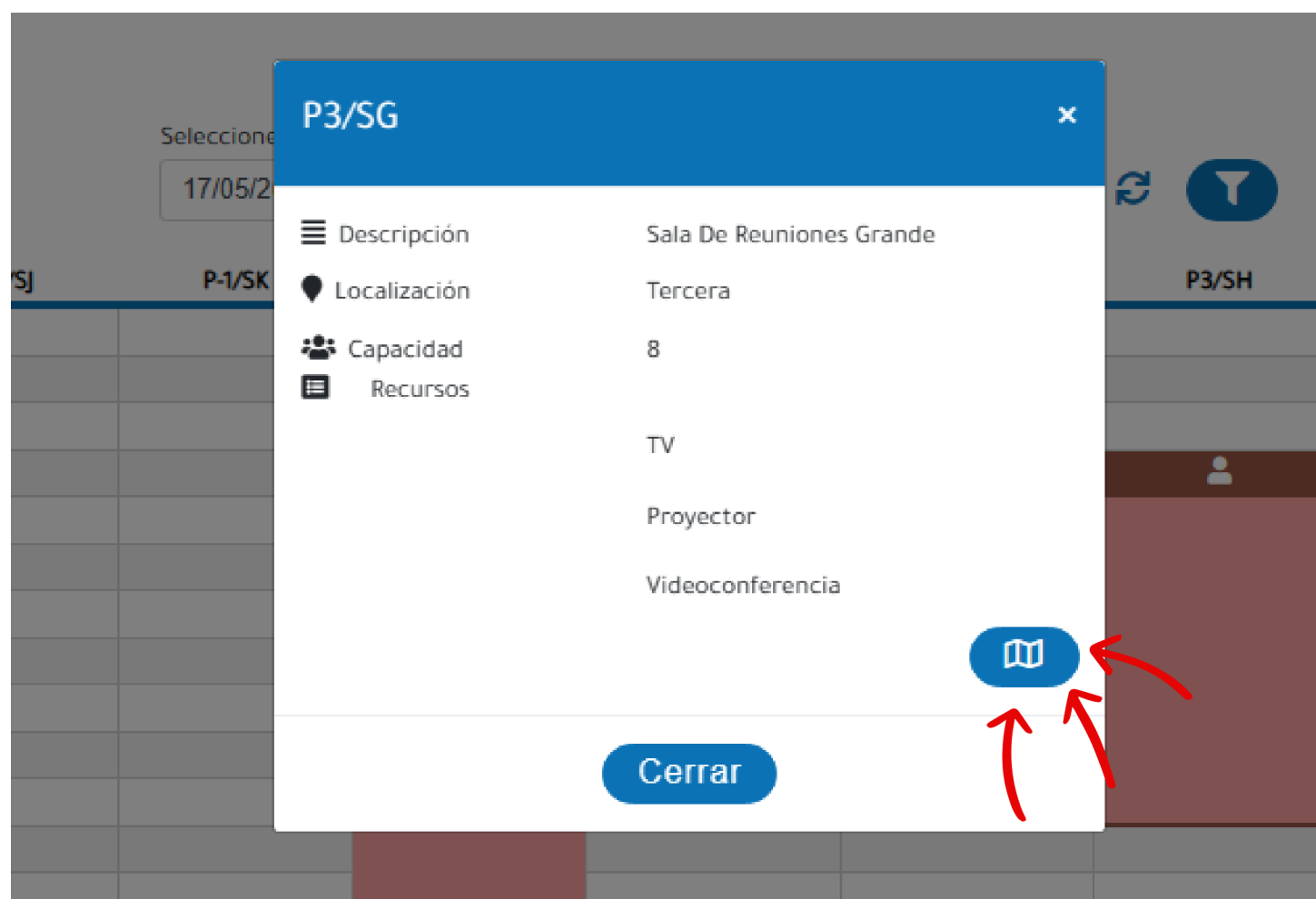


Por vista de calendario.

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).





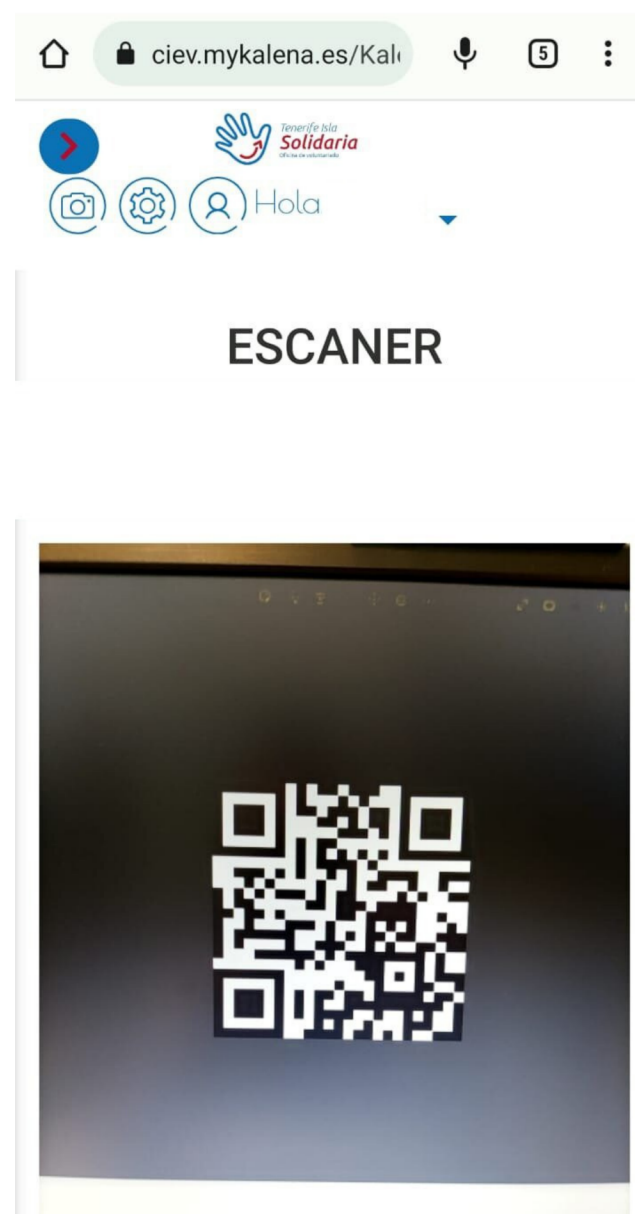
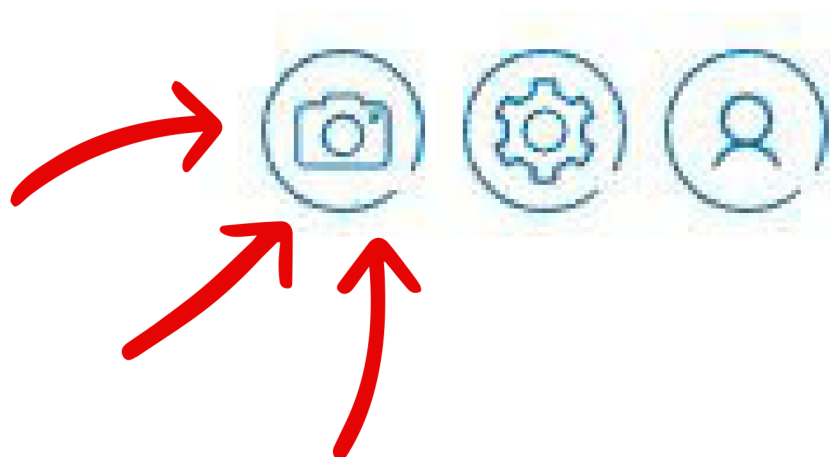
My Planning

Mar 16/5	Mié 17/5	Jue 18/5

Sáb 20/5
12:00 - 13:00 P-1/SK

➡ 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:

