
 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>	
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>	<p><i>Fecha: 24/06/2016</i></p>


Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

Reserva de espacios en la UPV/EHU
Manual del Solicitante

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU	
	MANUAL DEL SOLICITANTE	<i>Fecha: 24/06/2016</i>

Índice


1.	Introducción	3
2.	Requisitos de utilización.....	4
3.	Arrancar la aplicación	5
4.	Identificación.....	6
4.1.	De un usuario externo	6
4.2.	De un usuario de la UPV.....	7
5.	Explicación de las diferentes partes de la pantalla.....	8
6.	Tipos de reserva de espacios disponibles.....	14
6.1.	Reserva de sala de reunión de régimen interno (personal UPV/EHU)..	14
6.1.1	Búsqueda de la sala	14
6.2.	Reserva de espacios para personal de la UPV/EHU.....	19
6.2.1	Búsqueda del local.....	19
6.2.2	Rellenar la instancia de reserva de espacio	23
6.2.3	Tramitación del centro	24
6.3.	Reserva de espacios para personal ajeno a la UPV/EHU	25
6.3.1	Búsqueda del local.....	25
6.3.2	Rellenar la instancia de reserva de espacio	29
6.3.3	Tramitación del centro	31
6.4.	Reserva de aulas de videoconferencia.....	32
6.4.1	Tareas a realizar por el solicitante.....	32
6.4.2	NO Autorización.....	46
6.4.3	Finalización automática	46

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>	
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>	<p><i>Fecha: 24/06/2016</i></p>

1. Introducción

El objetivo de esta nueva aplicación es mecanizar la gestión del proceso de alquiler de espacios en la UPV/EHU para poder realizarla vía web.


A través de este manual intentaremos explicar, de forma sencilla, la forma de llevarlo a cabo.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>	
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>	<p><i>Fecha: 24/06/2016</i></p>

2. Requisitos de utilización


Para poder utilizar la aplicación es necesario una de las siguientes opciones:

- Ser PAS o PDI en la UPV/EHU (se accede a través de la **cuenta LDAP** personal).
- Haber rellenado una solicitud de suscripción a esta aplicación para poder solicitar el alquiler de espacios. En este caso recibirá un código de usuario y clave de acceso.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>	
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>	<p><i>Fecha: 24/06/2016</i></p>

3. Arrancar la aplicación

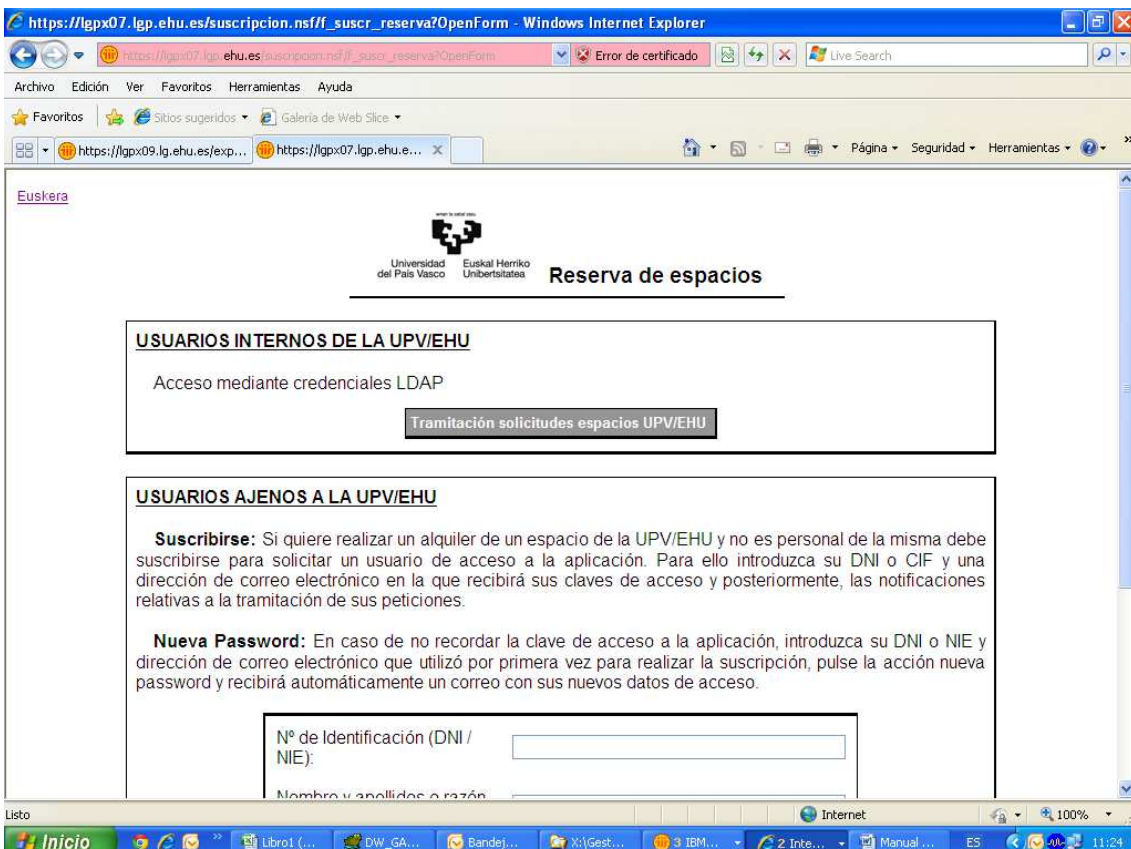
“<http://www.ehu.es/solicitudespacios>”

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU
	MANUAL DEL SOLICITANTE
	<i>Fecha: 24/06/2016</i>

4. Identificación

4.1. De un usuario externo

Aparece una pantalla como ésta. La primera vez que accede deberá rellenar los datos de la parte inferior (DNI, nombre y apellidos o razón social y correo electrónico) y pinchar **Subscribirse**. Automáticamente recibirá un mensaje en la dirección indicada con el usuario y clave de acceso a la aplicación. A partir de ese momento, cuando quiera entrar en la aplicación deberá pinchar el botón de **Tramitación solicitudes espacios UPV/EHU**. Si en algún momento se olvida de la clave de acceso podrá solicitar una nueva rellenando los datos de la parte inferior (DNI y correo electrónico) y pinchando el botón **Nueva Password**. Al momento la recibirá en su buzón de correo indicado.



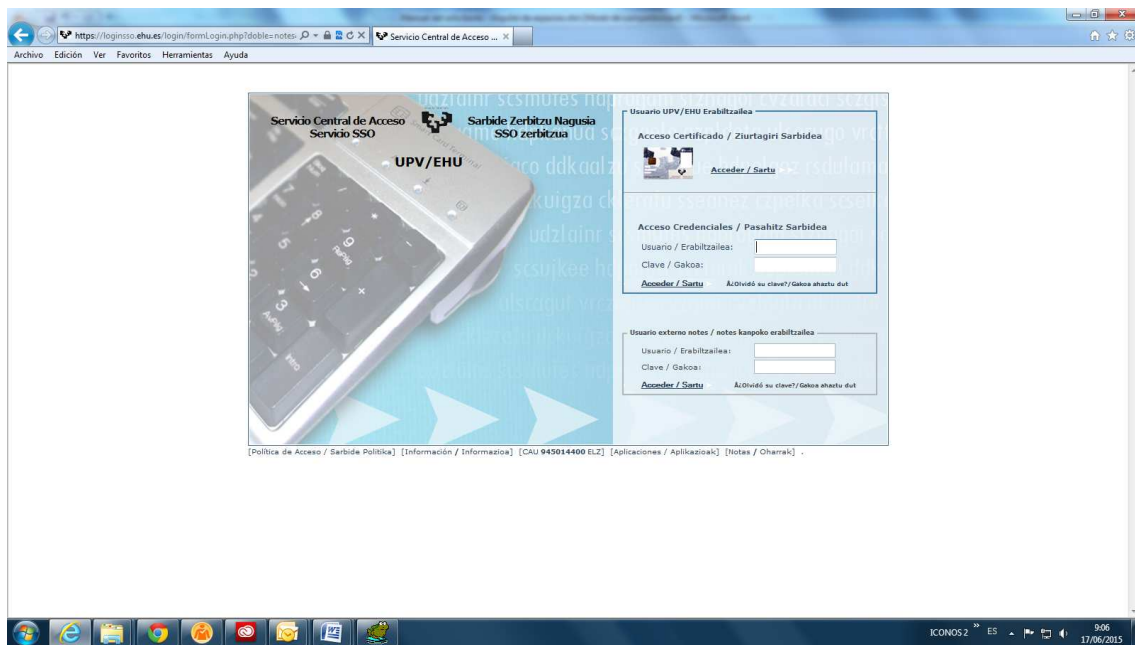
The screenshot shows a web browser window with the URL https://lgpx07.lgp.ehu.es/suscripcion.nsf/f_suscr_reserva?OpenForm. The page content includes:

- USUARIOS INTERNOS DE LA UPV/EHU**: Acceso mediante credenciales LDAP. A button labeled "Tramitación solicitudes espacios UPV/EHU".
- USUARIOS AJENOS A LA UPV/EHU**:
 - Suscribirse**: Si quiere realizar un alquiler de un espacio de la UPV/EHU y no es personal de la misma debe suscribirse para solicitar un usuario de acceso a la aplicación. Para ello introduzca su DNI o CIF y una dirección de correo electrónico en la que recibirá sus claves de acceso y posteriormente, las notificaciones relativas a la tramitación de sus peticiones.
 - Nueva Password**: En caso de no recordar la clave de acceso a la aplicación, introduzca su DNI o NIE y dirección de correo electrónico que utilizó por primera vez para realizar la suscripción, pulse la acción nueva password y recibirá automáticamente un correo con sus nuevos datos de acceso.

At the bottom of the form, there are input fields for "Nº de Identificación (DNI / NIE):" and "Nombre y apellidos o razón social:".

4.2. De un usuario de la UPV

Se realizará a través de su usuario y clave LDAP.



A continuación aparece la pantalla de comienzo de la aplicación.

5. Explicación de las diferentes partes de la pantalla

La pantalla consta de las siguientes partes:



1) Cabecera. Corresponde a la parte superior del formulario:




- ❖ **Inicio** te lleva a la página web <http://www.ehu.eus/es>
- ❖ **Castellano | Euskera** Aquí permite cambiar el idioma de la aplicación.
- ❖ **Usuario conectado** Se verán el nombre y los apellidos del usuario conectado.
- ❖ **Salir** te desconecta el usuario y te saca de la aplicación.

2) Solicitudes.



Permite realizar búsquedas de espacios aplicando varios filtros.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>
	<p><i>Fecha: 24/06/2016</i></p>

3) Reservas (En Trámite, Finalizados y Anulados)

Reservas
En Trámite
Finalizados
Anulados

- ❖ En Trámite
Podrá ver todas sus peticiones de reserva de espacios que están en trámite.
- ❖ Finalizados
Podrá ver todas sus peticiones de reserva de espacios que están finalizadas y sin anular.
- ❖ Anulados
Podrá ver todas sus peticiones de reserva de espacios que han sido anuladas por el solicitante o no autorizadas por los responsables.

4) Agenda de videoconferencias (Agenda diaria, Agenda semanal y Buscar)

Agenda de videoconferencias
Agenda diaria
Agenda semanal
Buscar

- ❖ Agenda diaria
Podrá ver la disponibilidad de todas las aulas de videoconferencia, (No disponible, Libre, Pre reserva, Ocupado), para un día (que seleccione).

Solicitudes

Nueva reserva

Reservas

En Trámite

Finalizados

Anulados

Agenda de videoconferencias

Agenda diaria

Agenda semanal

Buscar

Ayuda

Manual de Ayuda

Acceso

Salir

Agenda de videoconferencias - Agenda diaria

Seleccione una fecha:

<< >>

Disponibilidad del espacio							
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado				
Bilbao							
Local Videoconferencia 2-1 08:00 - 21:30							
Aula pequeña 08:00 - 21:30							
Salón de Grados							
08:00 - 09:30	09:30 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 17:30	17:30 - 19:00	19:00 - 20:30	20:30 - 21:30	
Leioa-Erandio							
Local Videoconferencia 1-1 08:00 - 21:30							
Aula 1 08:00 - 21:30							
Aula 2							
08:00 - 09:30	09:30 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 17:30	17:30 - 21:30			
Aula Videoconferencia 1 08:00 - 21:30							
Aula Video 1 08:00 - 21:30							

Si se pone el ratón encima de una franja roja, (franja horaria ocupada), mostrará una ventana con el título de la videoconferencia reservada en esa franja.

Solicitudes

Nueva reserva

Reservas

En Trámite

Finalizados

Anulados

Agenda de videoconferencias

Agenda diaria

Agenda semanal

Buscar

Ayuda

Manual de Ayuda

Acceso

Salir

Disponibilidad del espacio							
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado				
Bilbao							
Local Videoconferencia 2-1 08:00 - 21:30							
Aula pequeña 08:00 - 21:30							
Salón de Grados							
08:00 - 09:30	09:30 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 17:30	17:30 - 19:00	19:00 - 20:30	20:30 - 21:30	
Leioa-Erandio							
Local Videoconferencia 1-1 08:00 - 21:30							
Aula 1 08:00 - 21:30							
Aula 2							
08:00 - 09:30	09:30 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 17:30	17:30 - 21:30			
Aula Videoconferencia 1 08:00 - 21:30							
Aula Video 1 08:00 - 21:30							

PRUEBA Solicitud de alquileres de salas de videoconferencia 1

Debajo del nombre de las aulas semipública tendremos un pequeño icono en el que poniendo el ratón encima del mismo nos mostrará una ventana con el nombre, email y teléfono del responsable del aula.

Videokonferencias

Agenda diaria

Agenda semanal

Buscar

Ayuda

Manual de Ayuda

Acceso

Salir

Disponibilidad del espacio						
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado			
Bilbao						
Local Videokonferencia 2-1 08:00 - 21:30						
Aula pequeña 08:00 - 21:30						
Salón de Grados						
08:00 - 09:30	09:30 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 17:30	17:30 - 19:00	19:00 - 20:30	
Leioa-Erandio						
Local Videokonferencia 1-1 08:00 - 21:30						
Aula 1 08:00 - 21:30						
Aula 2						
08:00 - 09:30	09:30 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 17:30	17:30 - 21:30		
Aula Videokonferencia 1 08:00 - 21:30						
Aula Video 1 08:00 - 21:30						

Responsable:

Nombre: [Redacted]

Email: [Redacted]

Teléfono: 600606060

- ❖ **Agenda semanal**
Podrá ver la disponibilidad del aula de videoconferencia que seleccione, (No disponible, Libre, Pre reserva, Ocupado), para la semana seleccionada.

Solicitudes

Nueva reserva

Reservas

En Trámite

Finalizados

Anulados

Agenda de videoconferencias

Agenda diaria

Agenda semanal

Buscar

Ayuda

Manual de Ayuda

Acceso

Salir

Agenda de videoconferencias - Agenda semanal

Seleccione un día de la semana para la que quiere ver la agenda:	07/04/2015
Población:	Leioa-Erandio
Edificio:	Aula Magna
Aula:	Aula 2

<<
>>

Disponibilidad del espacio						
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado			
06/04/2015 08:00 - 21:30						
08:00 - 09:30	09:30 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 17:30	17:30 - 21:30		
07/04/2015						
08/04/2015						
09/04/2015						
10/04/2015						
11/04/2015						
12/04/2015						

Si se pone el ratón encima de una franja roja, (franja horaria ocupada), se mostrará una ventana con el título de la videoconferencia reservada en esa franja.

Disponibilidad del espacio	
No disponible	Libre
06/04/2015	08:00 - 21:30
07/04/2015	08:00 - 09:30 (rojo) 09:30 - 13:00 (verde) 13:00 - 14:00 (gris) 14:00 - 17:30 (verde) 17:30 - 21:30 (gris)
08/04/2015	08:00 - 13:00 (verde) 13:00 - 14:00 (gris) 14:00 - 17:30 (verde) 17:30 - 21:30 (gris)
09/04/2015	08:00 - 13:00 (verde) 13:00 - 14:00 (gris) 14:00 - 15:30 (rojo) 15:30 - 17:30 (verde) 17:30 - 21:30 (gris)
10/04/2015	08:00 - 13:00 (verde) 13:00 - 14:00 (gris) 14:00 - 15:00 (gris) 15:00 - 17:30 (verde) 17:30 - 21:30 (gris)
11/04/2015	08:00 - 13:00 (verde) 13:00 - 14:00 (gris) 14:00 - 15:00 (gris) 15:00 - 17:30 (verde) 17:30 - 21:00 (gris) 21:00 - 21:30 (gris)
12/04/2015	08:00 - 21:30

- ❖ **Buscar**
Podrá ver la lista de todas peticiones de reserva de aulas de videoconferencia. Además, podrá abrir las peticiones de las que es solicitante.

Solicitudes
Nueva reserva

Reservas
En Trámite
Finalizados
Anulados

Agenda de videoconferencias
Agenda diaria
Agenda semanal
Buscar

Ayuda
Manual de Ayuda

Acceso
Salir

Agenda de videoconferencias - Buscar

Si lo desea, informe los valores de los filtros que aparecen a continuación para acotar la búsqueda.

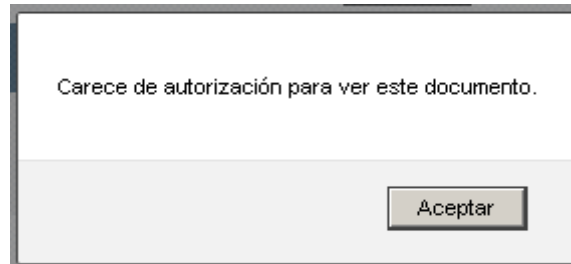
Edificio	Aula Magna
Espacio	Aula 2
Fecha desde	01/01/2015
Fecha hasta	31/12/2015

Número de expediente	Nombre de acto	Espacio	Edificios	Fecha	Hora desde	Hora hasta
3	PRUEBA Solicitud de alquileres de salas de videoconferencia 2	Aula 2	Aula Magna	09/04/2015	14:00:00	15:30
2	PRUEBA Solicitud de alquileres de salas de videoconferencia 1	Aula 2	Aula Magna	07/04/2015	08:00:00	09:30

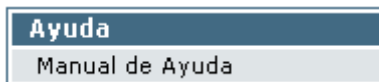
Al pinchar en alguna de las líneas:

- Si la solicitud es suya, mostrará los datos.

➤ En caso contrario sacará el siguiente mensaje:

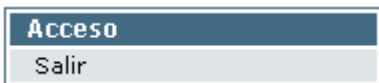


5) Ayuda




Podrá abrir el documento de ayuda.

6) Acceso.



Al pinchar en **Salir** se sale de la aplicación.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>
	<p>Fecha: 24/06/2016</p>

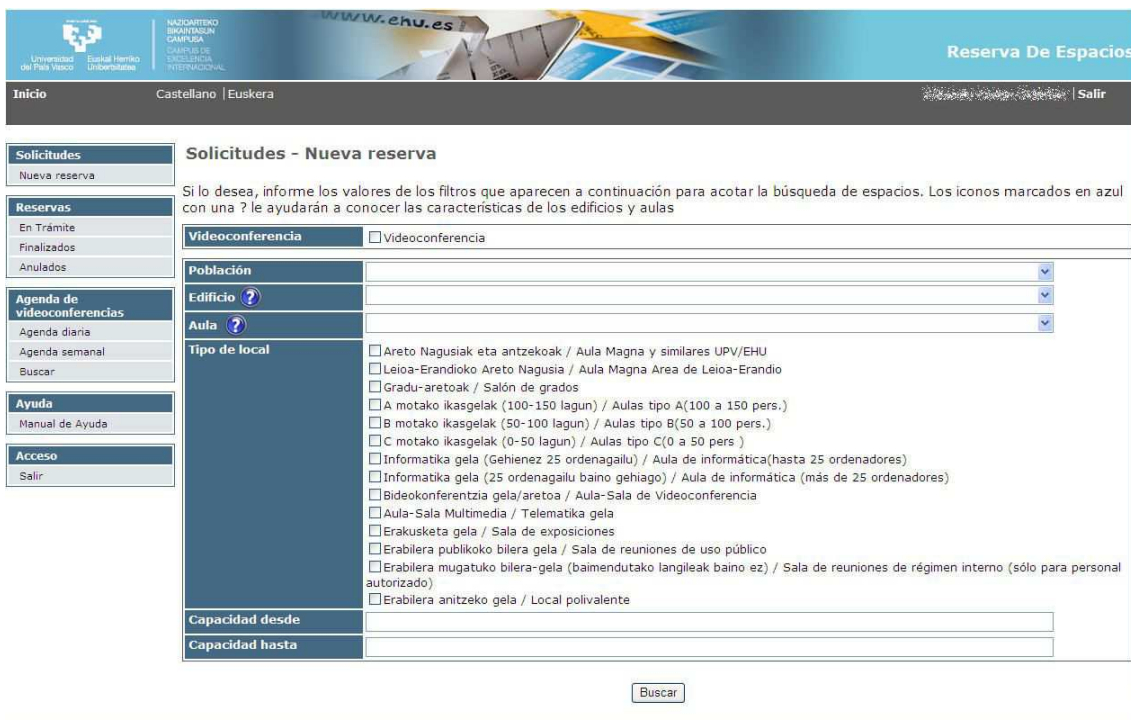
6. Tipos de reserva de espacios disponibles

6.1. Reserva de sala de reunión de régimen interno (personal UPV/EHU)


Este procedimiento permite al solicitante poder reservar un local definido como tipo "Sala de reunión de régimen interno". Para ello debe ser personal de la UPV/EHU y estar autorizado expresamente por el responsable correspondiente. Para ello seguirá los siguientes pasos:

6.1.1 Búsqueda de la sala

Pinchando en "Nueva reserva" en la parte izquierda nos aparecerá una pantalla así:



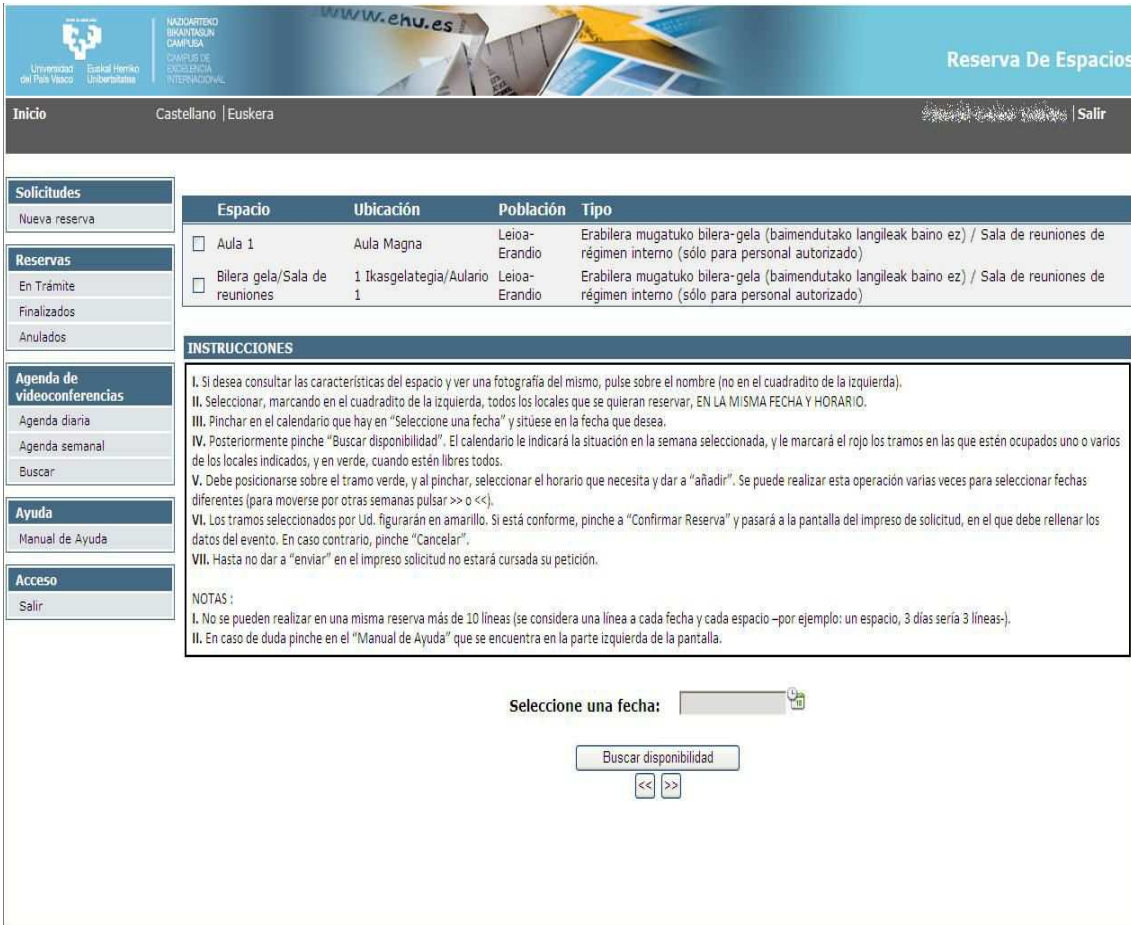
The screenshot shows the 'Reserva De Espacios' web application interface. On the left, there is a navigation menu with options: Solicitudes (Nueva reserva), Reservas (En Trámite, Finalizados, Anulados), Agenda de videoconferencias (Agenda diaria, Agenda semanal, Buscar), Ayuda (Manual de Ayuda), and Acceso (Salir). The main content area is titled 'Solicitudes - Nueva reserva' and contains a search form. The form includes a 'Videoconferencia' checkbox, dropdown menus for 'Población', 'Edificio', and 'Aula', and a 'Tipo de local' section with multiple checkboxes for different room types. At the bottom, there are input fields for 'Capacidad desde' and 'Capacidad hasta', and a 'Buscar' button.

Esta pantalla de búsqueda es común para todos los procedimientos. Darse cuenta que al lado de **Edificio** y **Aula** aparece un icono . Pinchado encima de él nos llevará a una pantalla en la que se mostrará una relación de todos los edificios o aulas (según haya elegido uno u otro icono) que serán accesibles. Para conocer las características de cada uno bastará con posicionarse encima y pinchar. Así aparecerá un formulario con sus datos.

Si lo que se va a buscar es una sala de reunión, lógicamente habrá que marcar en el check de "Tipo de local" el valor "**Erabilera mugatuko bilera-gela**".

(baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)".

Los resultados de la búsqueda se mostrarán así:




Espacio	Ubicación	Población	Tipo
<input type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)
<input type="checkbox"/> Bilera gela/Sala de reuniones	1 Ikasgelategia/Aulario	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)

INSTRUCCIONES

- I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadrado de la izquierda).
- II. Seleccionar, marcando en el cuadrado de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.
- III. Pinchar en el calendario que hay en "Seleccione una fecha" y sitúese en la fecha que desea.
- IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.
- V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).
- VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".
- VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.

NOTAS :

- I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).
- II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Seleccione una fecha: 

Pinchando encima de cada espacio aparecerán las características del mismo. Debe seleccionar la sala en concreto y elegir la fecha para la que desea reservar clicando en el calendario, como se ve en la siguiente página:

Solicitudes Nueva reserva Reservas En Trámite Finalizados Anulados Agenda de videoconferencias Agenda diaria Agenda semanal Buscar Ayuda Manual de Ayuda Acceso Salir	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Espacio</th> <th>Ubicación</th> <th>Población</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Aula 1</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bilerla gela/Sala de reuniones</td> <td>1 Ikasgelategia/Aulario 1</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)</td> </tr> </tbody> </table> <p>INSTRUCCIONES</p> <p>I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda). II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO. III. Pinchar en el calendario que hay en "Seleccione una fecha" y sitúese en la fecha que desea. IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos. V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<). VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar". VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.</p> <p>NOTAS : I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-). II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.</p>	Espacio	Ubicación	Población	Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)	<input type="checkbox"/> Bilerla gela/Sala de reuniones	1 Ikasgelategia/Aulario 1	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)
Espacio	Ubicación	Población	Tipo										
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)										
<input type="checkbox"/> Bilerla gela/Sala de reuniones	1 Ikasgelategia/Aulario 1	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)										



Al hacerlo y pinchar en "Buscar disponibilidad" aparecerá un gráfico como el siguiente, en el que ve cuándo está libre y ocupada, no sólo el día seleccionado, sino toda la semana a la que pertenece dicho día:

Reservas En Trámite Finalizados Anulados Agenda de videoconferencias Agenda diaria Agenda semanal Buscar Ayuda Manual de Ayuda Acceso Salir	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Espacio</th> <th>Ubicación</th> <th>Población</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Aula 1</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bilerla gela/Sala de reuniones</td> <td>1 Ikasgelategia/Aulario 1</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)</td> </tr> </tbody> </table> <p>INSTRUCCIONES</p> <p>I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda). II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO. III. Pinchar en el calendario que hay en "Seleccione una fecha" y sitúese en la fecha que desea. IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos. V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<). VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar". VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.</p> <p>NOTAS : I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-). II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.</p>	Espacio	Ubicación	Población	Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)	<input type="checkbox"/> Bilerla gela/Sala de reuniones	1 Ikasgelategia/Aulario 1	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)
Espacio	Ubicación	Población	Tipo										
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)										
<input type="checkbox"/> Bilerla gela/Sala de reuniones	1 Ikasgelategia/Aulario 1	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)										

Seleccione una fecha: 22/06/2015

Buscar disponibilidad

Disponibilidad del espacio			
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado
22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
27/06/2015		08:00 - 21:30	
28/06/2015		08:00 - 21:30	

Una vez decidido por un día y una hora, debe pinchar en el bloque verde en el que esté ese tramo horario en ese día. Al hacerlo aparece una pantalla como ésta que indica la hora de inicio y la de fin del bloque seleccionado.



Reserva

Fecha. 22/06/2015

Hora desde. 14 : 00

Hora hasta. 15 : 30

Añadir Salir

Basta con modificar los valores en función de la necesidad y pinchar añadir. Al hacerlo cambiará el color del tramo elegido y pasará a ser amarillo, que quiere decir que está pre-reservado.

<p>Reservas</p> <p>En Trámite</p> <p>Finalizados</p> <p>Anulados</p> <p>Agenda de videoconferencias</p> <p>Agenda diaria</p> <p>Agenda semanal</p> <p>Buscar</p> <p>Ayuda</p> <p>Manual de Ayuda</p> <p>Acceso</p> <p>Salir</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Aula 1 Aula Magna Leioa-Erandio Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)</p> <p><input type="checkbox"/> Bilerla gela/Sala de reuniones 1 Ikasgelategia/Aulario Leioa-Erandio Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)</p>
---	---

INSTRUCCIONES

I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadrado de la izquierda).

II. Seleccionar, marcando en el cuadrado de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.

III. Pinchar en el calendario que hay en "Selección una fecha" y sitúese en la fecha que desea.

IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.

V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).


VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".

VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.

NOTAS:

I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio -por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).

II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Seleccione una fecha: 22/06/2015 

Buscar disponibilidad


<< >>

Disponibilidad del espacio			
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado
22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30
27/06/2015	08:00 - 21:30		
28/06/2015	08:00 - 21:30		

Ahora podría realizar otra pre-reserva siguiendo los mismos pasos. Finalmente para acabar el proceso se pulsa **"Continuar"**. Automáticamente se podrá observar que cambia el color del tramo a rojo (reservado).

<ul style="list-style-type: none"> Nueva reserva Reservas En Trámite Finalizados Anulados Agenda de videoconferencias Agenda diaria Agenda semanal Buscar Ayuda Manual de Ayuda Acceso Salir 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Espacio</th> <th>Ubicación</th> <th>Población</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Aula 1</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bilera gela/Sala de reuniones</td> <td>1 Ikasgelategia/Aulario 1</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)</td> </tr> </tbody> </table> <p>INSTRUCCIONES</p> <p>I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda).</p> <p>II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieren reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.</p> <p>III. Pinchar en el calendario que hay en "Selección una fecha" y sitúese en la fecha que desea.</p> <p>IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.</p> <p>V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).</p> <p>VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".</p> <p>VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.</p> <p>NOTAS :</p> <p>I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio--por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).</p> <p>II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.</p> <p style="text-align: center;"> Seleccione una fecha: <input type="text" value="22/06/2015"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Buscar disponibilidad"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Disponibilidad del espacio</th> </tr> <tr> <th>No disponible</th> <th>Libre</th> <th>Pre reserva</th> <th>Ocupado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22/06/2015</td> <td>08:00 - 14:00</td> <td>14:00 - 15:30</td> <td>15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td>23/06/2015</td> <td>08:00 - 14:00</td> <td>14:00 - 15:30</td> <td>15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td>24/06/2015</td> <td>08:00 - 14:00</td> <td>14:00 - 15:30</td> <td>15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td>25/06/2015</td> <td>08:00 - 14:00</td> <td>14:00 - 15:30</td> <td>15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td>26/06/2015</td> <td>08:00 - 14:00</td> <td>14:00 - 15:30</td> <td>15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td>27/06/2015</td> <td colspan="3">08:00 - 21:30</td> </tr> </tbody> </table>	Espacio	Ubicación	Población	Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)	<input type="checkbox"/> Bilera gela/Sala de reuniones	1 Ikasgelategia/Aulario 1	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)	Disponibilidad del espacio				No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado	22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	27/06/2015	08:00 - 21:30		
Espacio	Ubicación	Población	Tipo																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)																																										
<input type="checkbox"/> Bilera gela/Sala de reuniones	1 Ikasgelategia/Aulario 1	Leioa-Erandio	Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)																																										
Disponibilidad del espacio																																													
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado																																										
22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																										
23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																										
24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																										
25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																										
26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																										
27/06/2015	08:00 - 21:30																																												

Desde este momento podrá consultar esta reserva desde las vistas **En Trámite**, **Finalizadas** o **Anuladas**.

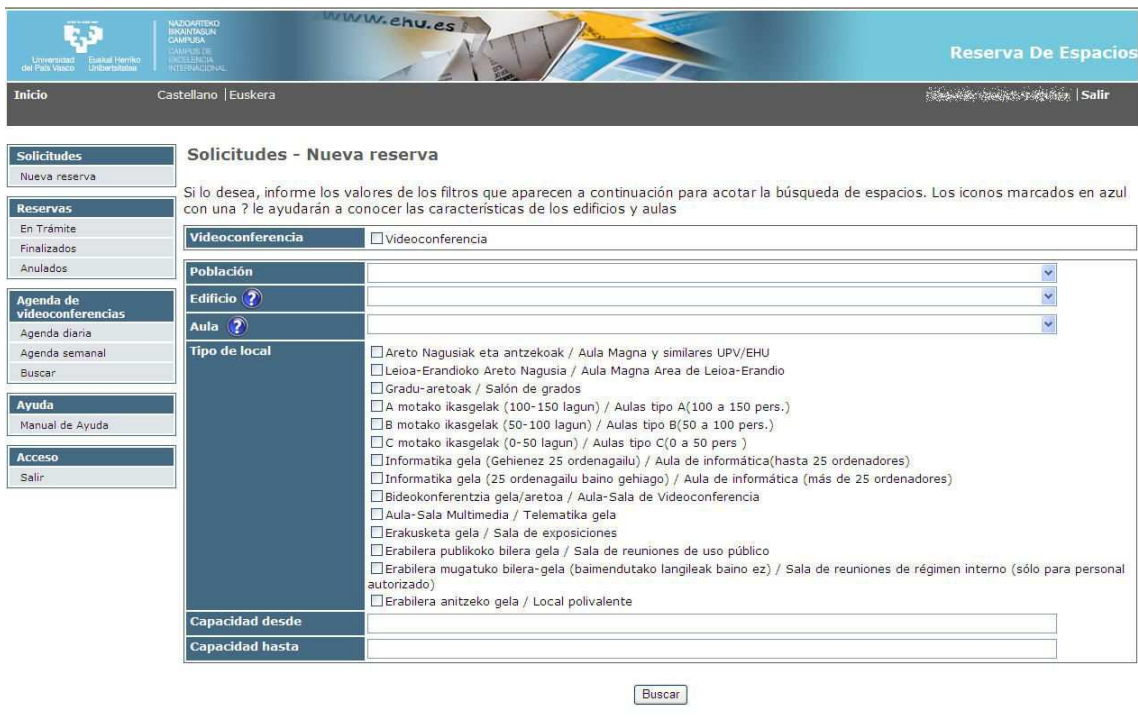
 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU	
	MANUAL DEL SOLICITANTE	<i>Fecha: 24/06/2016</i>

6.2. Reserva de espacios para personal de la UPV/EHU

Este procedimiento permite a personal de la UPV/EHU poder realizar la reserva de los espacios que los responsables de los centros correspondientes han ofertado a través de esta aplicación. Para ello seguirá los siguientes pasos:

6.2.1 Búsqueda del local

Pinchando en "Nueva reserva" en la parte izquierda nos aparecerá una pantalla así:



Solicitudes - Nueva reserva

Si lo desea, informe los valores de los filtros que aparecen a continuación para acotar la búsqueda de espacios. Los iconos marcados en azul con una ? le ayudarán a conocer las características de los edificios y aulas

Videoconferencia

Población

Edificio


Aula

Tipo de local

- Aretu Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
- Leioa-Erandioko Aretu Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio
- Gradu-aretoak / Salón de grados
- A motako ikasgelak (100-150 lagun) / Aulas tipo A(100 a 150 pers.)
- B motako ikasgelak (50-100 lagun) / Aulas tipo B(50 a 100 pers.)
- C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers.)
- Informatika gela (Gehienez 25 ordenagailu) / Aula de informática(hasta 25 ordenadores)
- Informatika gela (25 ordenagailu baino gehiago) / Aula de informática (más de 25 ordenadores)
- Bideokonferentzia gela/aretoa / Aula-Sala de Videoconferencia
- Aula-Sala Multimedia / Telematika gela
- Erakusketa gela / Sala de exposiciones
- Erabilera publikoko bilera gela / Sala de reuniones de uso público
- Erabilera mugatuko bilera-gela (baimendutako langileak baino ez) / Sala de reuniones de régimen interno (sólo para personal autorizado)
- Erabilera anitzeko gela / Local polivalente

Capacidad desde

Capacidad hasta

Esta pantalla de búsqueda es común para todos los procedimientos. Darse cuenta que al lado de **Edificio** y **Aula** aparece un icono . Pinchado encima de él nos llevará a una pantalla en la que se mostrará una relación de todos los edificios o aulas (según haya elegido uno u otro icono) que serán clicables. Para conocer las características de cada uno bastará con posicionarse encima y pinchar. Así aparecerá un formulario con sus datos.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'Reserva De Espacios' web application. On the left is a navigation menu with options like 'Solicitudes', 'Reservas', 'Agenda de videoconferencias', 'Ayuda', and 'Acceso'. The main content area displays a table of available spaces with columns for 'Espacio', 'Ubicación', 'Población', and 'Tipo'. Below the table are 'INSTRUCCIONES' and 'NOTAS' sections. At the bottom, there is a date selection interface with a calendar icon and a 'Buscar disponibilidad' button.

Espacio	Ubicación	Población	Tipo
<input type="checkbox"/> Aula Video 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Aula 3	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula Videoconferencia 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Aula Polivalente	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera antzeko gela / Local polivalente
<input type="checkbox"/> Patio de butacas	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio
<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)

INSTRUCCIONES

- I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda).
- II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.
- III. Pinchar en el calendario que hay en "Selección una fecha" y sitúese en la fecha que desea.
- IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.
- V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).
- VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".
- VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.

NOTAS :

- I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).
- II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Pinchando encima de cada espacio aparecerán las características del mismo. Debe seleccionar uno o varios espacios y elegir la fecha para la que desea reservar clicando en el calendario. El sistema permite agrupar en una reserva varios espacios siempre que pertenezcan al mismo edificio, en caso contrario dará un mensaje de error.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Patio de butacas' row in the table is highlighted with a green background, indicating it has been selected. The date selection interface at the bottom shows a calendar for June 2015, with the date '30' highlighted in green, indicating it is available for reservation.

Espacio	Ubicación	Población	Tipo
<input type="checkbox"/> Aula 3	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula Videoconferencia 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Aula Polivalente	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera antzeko gela / Local polivalente
<input checked="" type="checkbox"/> Patio de butacas	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio
<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)

INSTRUCCIONES

- I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda).
- II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.
- III. Pinchar en el calendario que hay en "Selección una fecha" y sitúese en la fecha que desea.
- IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.
- V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).
- VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".
- VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.

NOTAS :

- I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).
- II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Al hacerlo y pinchar en "Buscar disponibilidad" aparecerá un gráfico como este en el que ve cuándo está libre y ocupada, no sólo el día seleccionado, sino toda la semana a la que pertenece dicho día:

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>Agenda de videoconferencias</p> <p>Agenda diaria</p> <p>Agenda semanal</p> <p>Buscar</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>Ayuda</p> <p>Manual de Ayuda</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>Acceso</p> <p>Salir</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aula de Docentes</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Leioa-Erandio / Area Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aula 2</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Aula 1</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Aula de Docentes	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandio / Area Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio	<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)	<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula de Docentes	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandio / Area Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio										
<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)										
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)										

INSTRUCCIONES

I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda).

II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.

III. Pinchar en el calendario que hay en "Selección una fecha" y sitúese en la fecha que desea.

IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.

V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).

VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".

VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.

NOTAS:

I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).

II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Seleccione una fecha: 22/06/2015

Buscar disponibilidad

<< >>

Disponibilidad del espacio				
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado	
22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	
23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	
24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	
25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	
26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	
27/06/2015	08:00 - 21:30			
28/06/2015	08:00 - 21:30			

Una vez decidido por un día y una hora, debe pinchar en el bloque verde en el que esté ese tramo horario en ese día. Al hacerlo aparece una pantalla como ésta que indica la hora de inicio y la de fin del bloque seleccionado.

Reserva

Fecha.	22/06/2015
Hora desde.	14 : 00
Hora hasta.	15 : 30


Basta con modificar los valores en función de la necesidad y pinchar añadir. Al hacerlo cambiará el color del tramo elegido y pasará a ser amarillo, que quiere decir que está pre-reservado.

videoconferencias Agenda diaria Agenda semanal Buscar	<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1 Aula Magna Leioa+Erandio C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers.)
Ayuda Manual de Ayuda	INSTRUCCIONES I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadrado de la izquierda). II. Seleccionar, marcando en el cuadrado de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO. III. Pinchar en el calendario que hay en "Seleccione una fecha" y sitúese en la fecha que desea. IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos. V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<). VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar". VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.
Acceso Salir	NOTAS : I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-). II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Seleccione una fecha:

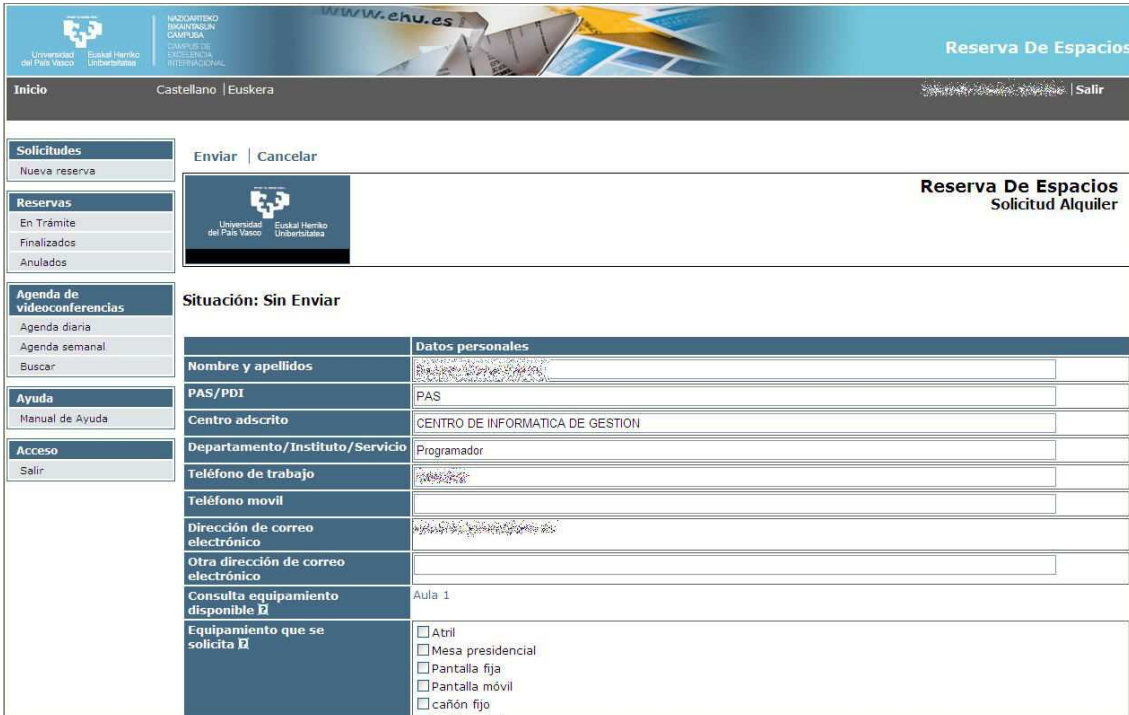
Disponibilidad del espacio						
No disponible	Libre	Pre reserva			Ocupado	
22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 14:30	14:30 - 15:00	15:00 - 15:30	15:30 - 21:30	
23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30			15:30 - 21:30	
24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30			15:30 - 21:30	
25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30			15:30 - 21:30	
26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30			15:30 - 21:30	
27/06/2015	08:00 - 21:30					
28/06/2015	08:00 - 21:30					

Ahora podría realizarse otra pre-reserva siguiendo los mismos pasos. Finalmente para acabar el proceso se pulsa "Continuar". Automáticamente aparecerá la solicitud que se debe rellenar.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU	
	MANUAL DEL SOLICITANTE	<i>Fecha: 24/06/2016</i>

6.2.2 Rellenar la instancia de reserva de espacio

Aparece una pantalla así:



The screenshot shows the 'Reserva De Espacios' web application. The header includes the university logo and the text 'Reserva De Espacios'. Below the header, there are navigation links for 'Inicio', 'Castellano', and 'Euskera'. The main content area is titled 'Reserva De Espacios Solicitud Alquiler' and shows a form with the following fields:

Datos personales	
Nombre y apellidos	<input type="text"/>
PAS/PDI	PAS
Centro adscrito	CENTRO DE INFORMATICA DE GESTION
Departamento/Instituto/Servicio	Programador
Teléfono de trabajo	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text"/>
Otra dirección de correo electrónico	<input type="text"/>
Consulta equipamiento disponible <input checked="" type="checkbox"/>	Aula 1
Equipamiento que se solicita <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Atril <input type="checkbox"/> Mesa presidencial <input type="checkbox"/> Pantalla fija <input type="checkbox"/> Pantalla móvil <input type="checkbox"/> cañón fijo

Vamos a explicar cómo rellenar cada una de las partes de este formulario.


En primer lugar tenemos en la parte superior dos opciones

Enviar | Cancelar

Cancelar se abandona la solicitud sin guardar nada y liberando la reserva realizada y **Enviar** guarda y además envía ya la instancia de solicitud de reserva de espacio al responsable correspondiente.

A continuación se deben rellenar los campos que aparecen debajo (por defecto aparecen informados los datos del solicitante). Serán obligatorios:


- ✓ ¿Necesita preparación? Marcar Sí o No.
- ✓ Asistencia prevista de participantes.
- ✓ Número de ponentes.
- ✓ Tipo de acto.
- ✓ Nombre oficial de acto.
- ✓ Chequear las notas de compromiso.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>	
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>	<p><i>Fecha: 24/06/2016</i></p>

Serán optativos de informar:

- ✓ Teléfono móvil.
- ✓ Otra dirección de correo electrónico.
- ✓ Equipamiento del aula. Además aparece un link en el que se puede consultar el equipamiento del o de las aulas de reserva (será el nombre de las aulas en color azul). Si además se necesita cualquier otro equipamiento del edificio se puede indicar en observaciones.
- ✓ Observaciones.
- ✓ Documentos anexados.

Los campos que tengan una flecha al final son desplegables para que se seleccione uno de los posibles valores que aparezcan.

El icono  que aparece al lado de algunos campos sirve de ayuda (pinchándolo) para saber a qué hace referencia.

Una vez acabado todo este proceso podemos **Cancelar**, o **Enviar** pinchando el botón correspondiente.

6.2.3 Tramitación del centro

A partir de este momento recibirá vía correo electrónico la información sobre la tramitación de la solicitud.

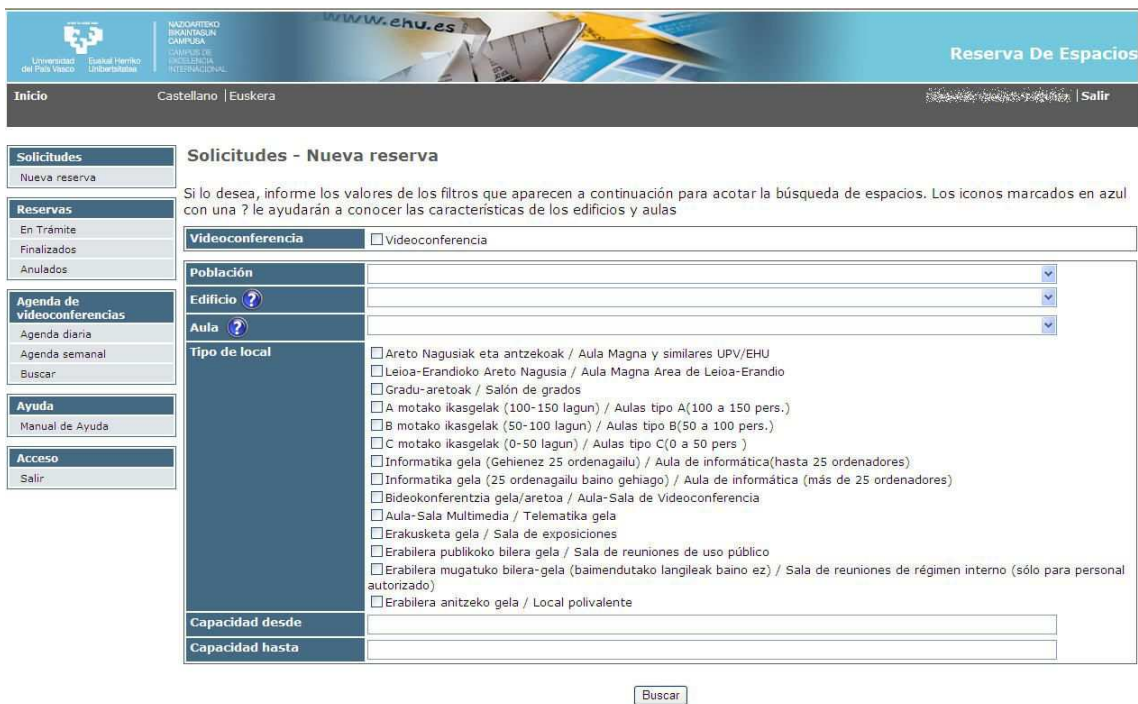
- 1) Si desea anular la reserva deberá ponerse en contacto con el responsable del centro (se le indicará en el correo de registro de instancia).
- 2) Si la realización del acto solicitado en el alquiler conlleva el pago de horas extras se le comunicará y se le instará a que comunique al responsable del centro la UGA a la que quiere que se le impute el gasto en un plazo de diez días.

6.3. Reserva de espacios para personal ajeno a la UPV/EHU


Este procedimiento permite a personal ajeno a la UPV/EHU poder realizar la reserva de los espacios que los responsables de los centros correspondientes han ofertado a través de esta aplicación. Para ello seguirá los siguientes pasos:

6.3.1 Búsqueda del local

Pinchando en "Nueva reserva" en la parte izquierda nos aparecerá una pantalla así:



The screenshot shows the 'Reserva De Espacios' web application interface. On the left is a navigation menu with sections: Solicitudes (Nueva reserva), Reservas (En Trámite, Finalizados, Anulados), Agenda de videoconferencias (Agenda diaria, Agenda semanal, Buscar), Ayuda (Manual de Ayuda), and Acceso (Salir). The main content area is titled 'Solicitudes - Nueva reserva' and contains a search form. The form includes a 'Videoconferencia' checkbox, dropdown menus for 'Población', 'Edificio', and 'Aula', and a 'Tipo de local' section with a list of room types and their capacities. At the bottom, there are input fields for 'Capacidad desde' and 'Capacidad hasta', and a 'Buscar' button.

Esta pantalla de búsqueda es común para todos los procedimientos. Darse cuenta que al lado de **Edificio** y **Aula** aparece un icono . Pinchado encima de él nos llevará a una pantalla en la que se mostrará una relación de todos los edificios o aulas (según haya elegido uno u otro icono) que serán clicables. Para conocer las características de cada uno bastará con posicionarse encima y pinchar. Así aparecerá un formulario con sus datos.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán así:



Espacio	Ubicación	Población	Tipo
<input type="checkbox"/> Aula Video 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Aula 3	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula Videoconferencia 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Aula Polivalente	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera antzeko gela / Local polivalente
<input type="checkbox"/> Patio de butacas	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio
<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)

INSTRUCCIONES

I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadrado de la izquierda).

II. Seleccionar, marcando en el cuadrado de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.

III. Pinchar en el calendario que hay en "Seleccione una fecha" y sitúese en la fecha que desea.

IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.

V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).

VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".

VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.

NOTAS :


I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).

II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

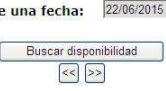
Seleccione una fecha:

Buscar disponibilidad

Pinchando encima de cada espacio aparecerán las características del mismo. Debe seleccionar uno o varios espacios y elegir la fecha para la que desea reservar clicando en el calendario. El sistema permite agrupar en una reserva varios espacios siempre que pertenezcan al mismo edificio, en caso contrario dará un mensaje de error.

<ul style="list-style-type: none"> Reservas En Trámite Finalizados Anulados Agenda de videoconferencias Agenda diaria Agenda semanal Buscar Ayuda Manual de Ayuda Acceso Salir 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aula 3</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aula Videoconferencia 1</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aula Polivalente</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Erabilera antzeko gela / Local polivalente</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Patio de butacas</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aula 2</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aula 1</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)</td> </tr> </table> <p>INSTRUCCIONES</p> <p>I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda).</p> <p>II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.</p> <p>III. Pinchar en el calendario que hay en "Selección una fecha" y sitúese en la fecha que desea.</p> <p>IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.</p> <p>V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).</p> <p>VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".</p> <p>VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.</p> <p>NOTAS :</p> <p>I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).</p> <p>II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Seleccione una fecha: 17/06/2015</p> <p>Buscar disponibilidad</p>  </div>	<input type="checkbox"/> Aula 3	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)	<input type="checkbox"/> Aula Videoconferencia 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU	<input type="checkbox"/> Aula Polivalente	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera antzeko gela / Local polivalente	<input checked="" type="checkbox"/> Patio de butacas	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio	<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)	<input type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula 3	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)																						
<input type="checkbox"/> Aula Videoconferencia 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU																						
<input type="checkbox"/> Aula Polivalente	Aula Magna	Leioa-Erandio	Erabilera antzeko gela / Local polivalente																						
<input checked="" type="checkbox"/> Patio de butacas	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio																						
<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)																						
<input type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)																						

Al hacerlo y pinchar en "Buscar disponibilidad" aparecerá un gráfico como este en el que ve cuándo está libre y ocupada, no sólo el día seleccionado, sino toda la semana a la que pertenece dicho día:

<ul style="list-style-type: none"> Agenda de videoconferencias Agenda diaria Agenda semanal Buscar Ayuda Manual de Ayuda Acceso Salir 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Patio de butacas</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Aula 2</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Aula 1</td> <td>Aula Magna</td> <td>Leioa-Erandio</td> <td>C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)</td> </tr> </table> <p>INSTRUCCIONES</p> <p>I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda).</p> <p>II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.</p> <p>III. Pinchar en el calendario que hay en "Selección una fecha" y sitúese en la fecha que desea.</p> <p>IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.</p> <p>V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).</p> <p>VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".</p> <p>VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.</p> <p>NOTAS :</p> <p>I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio –por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).</p> <p>II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Seleccione una fecha: 22/06/2015</p> <p>Buscar disponibilidad</p>  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Disponibilidad del espacio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">No disponible</th> <th style="background-color: #90ee90;">Libre</th> <th style="background-color: #ffff99;">Pre reserva</th> <th style="background-color: #cc0000;">Ocupado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">22/06/2015</td> <td style="background-color: #90ee90;">08:00 - 14:00</td> <td style="background-color: #ffff99;">14:00 - 15:30</td> <td style="background-color: #cc0000;">15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">23/06/2015</td> <td style="background-color: #90ee90;">08:00 - 14:00</td> <td style="background-color: #ffff99;">14:00 - 15:30</td> <td style="background-color: #cc0000;">15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">24/06/2015</td> <td style="background-color: #90ee90;">08:00 - 14:00</td> <td style="background-color: #ffff99;">14:00 - 15:30</td> <td style="background-color: #cc0000;">15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">25/06/2015</td> <td style="background-color: #90ee90;">08:00 - 14:00</td> <td style="background-color: #ffff99;">14:00 - 15:30</td> <td style="background-color: #cc0000;">15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">26/06/2015</td> <td style="background-color: #90ee90;">08:00 - 14:00</td> <td style="background-color: #ffff99;">14:00 - 15:30</td> <td style="background-color: #cc0000;">15:30 - 21:30</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">27/06/2015</td> <td colspan="3" style="background-color: #cc0000;">08:00 - 21:30</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">28/06/2015</td> <td colspan="3" style="background-color: #cc0000;">08:00 - 21:30</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Patio de butacas	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio	<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)	<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)	Disponibilidad del espacio				No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado	22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30	27/06/2015	08:00 - 21:30			28/06/2015	08:00 - 21:30		
<input type="checkbox"/> Patio de butacas	Aula Magna	Leioa-Erandio	Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio																																														
<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)																																														
Disponibilidad del espacio																																																	
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado																																														
22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																														
23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																														
24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																														
25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																														
26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30	15:30 - 21:30																																														
27/06/2015	08:00 - 21:30																																																
28/06/2015	08:00 - 21:30																																																

Una vez decidido por un día y una hora, debe pinchar en el bloque verde en el que esté ese tramo horario en ese día. Al hacerlo aparece una pantalla como ésta que indica la hora de inicio y la de fin del bloque seleccionado.

Reserva

Fecha.	22/06/2015
Hora desde.	14 : 00
Hora hasta.	15 : 30

Basta con modificar los valores en función de la necesidad y pinchar añadir. Al hacerlo cambiará el color del tramo elegido y pasará a ser amarillo, que quiere decir que está pre reservado.

<ul style="list-style-type: none"> videoconferencias Agenda diaria Agenda semanal Buscar Ayuda Manual de Ayuda Acceso Salir 	<input checked="" type="checkbox"/> Aula 1 Aula Magna Leioa-Erandio C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
--	---


INSTRUCCIONES

I. Si desea consultar las características del espacio y ver una fotografía del mismo, pulse sobre el nombre (no en el cuadradito de la izquierda).
 II. Seleccionar, marcando en el cuadradito de la izquierda, todos los locales que se quieran reservar, EN LA MISMA FECHA Y HORARIO.
 III. Pinchar en el calendario que hay en "Seleccione una fecha" y sitúese en la fecha que desea.
 IV. Posteriormente pinche "Buscar disponibilidad". El calendario le indicará la situación en la semana seleccionada, y le marcará el rojo los tramos en las que estén ocupados uno o varios de los locales indicados, y en verde, cuando estén libres todos.
 V. Debe posicionarse sobre el tramo verde, y al pinchar, seleccionar el horario que necesita y dar a "añadir". Se puede realizar esta operación varias veces para seleccionar fechas diferentes (para moverse por otras semanas pulsar >> o <<).
 VI. Los tramos seleccionados por Ud. figurarán en amarillo. Si está conforme, pinche a "Confirmar Reserva" y pasará a la pantalla del impreso de solicitud, en el que debe rellenar los datos del evento. En caso contrario, pinche "Cancelar".
 VII. Hasta no dar a "enviar" en el impreso solicitud no estará cursada su petición.

NOTAS :
 I. No se pueden realizar en una misma reserva más de 10 líneas (se considera una línea a cada fecha y cada espacio -por ejemplo: un espacio, 3 días sería 3 líneas-).
 II. En caso de duda pinche en el "Manual de Ayuda" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Seleccione una fecha:

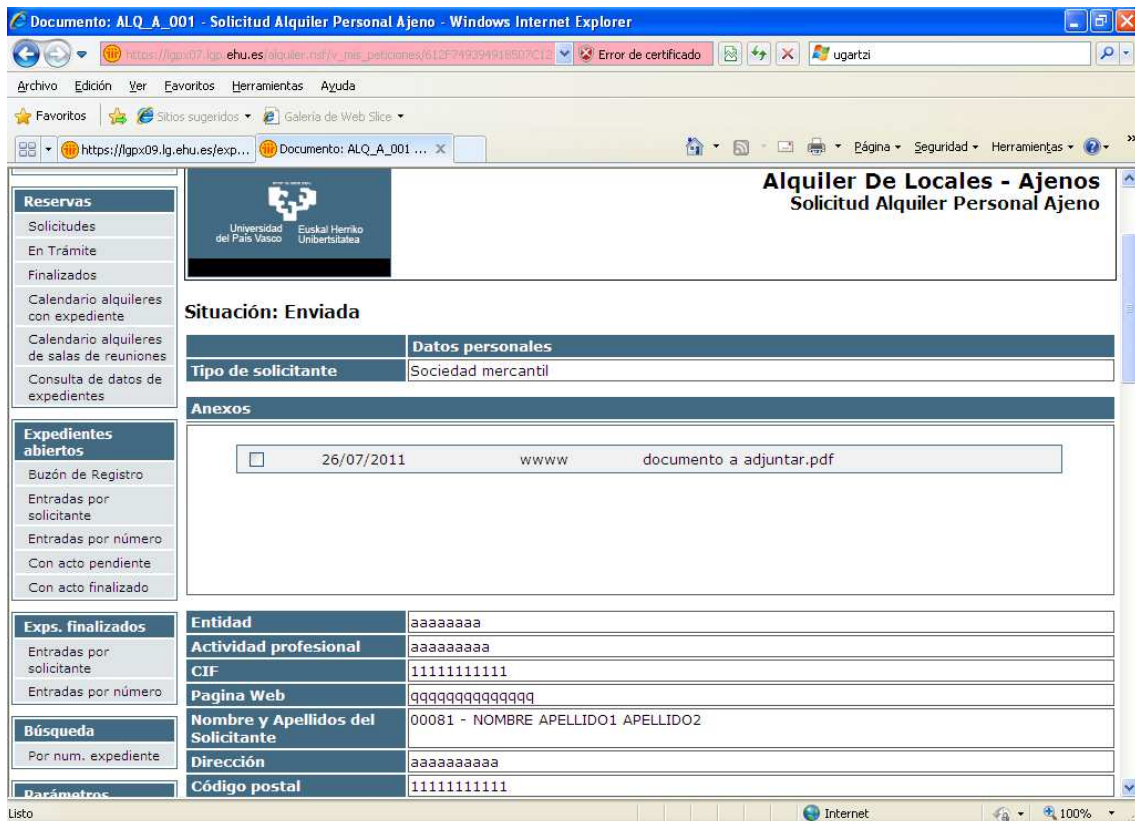
Disponibilidad del espacio						
No disponible	Libre	Pre reserva			Ocupado	
22/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 14:30	14:30 - 15:00	15:00 - 15:30	15:30 - 21:30	
23/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30				
24/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30				
25/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30				
26/06/2015	08:00 - 14:00	14:00 - 15:30				
27/06/2015						
28/06/2015						

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>
	<p>Fecha: 24/06/2016</p>

Ahora podría realizar otra pre-reserva siguiendo los mismos pasos. Finalmente para acabar el proceso se pulsa "Continuar". Automáticamente aparece la solicitud que se debe rellenar.

6.3.2 Rellenar la instancia de reserva de espacio

Aparece una pantalla como la siguiente:



Alquiler De Locales - Ajenos
Solicitud Alquiler Personal Ajeno

Situación: Enviada

Datos personales	
Tipo de solicitante	Sociedad mercantil

Anexos


<input type="checkbox"/>	26/07/2011	www	documento a adjuntar.pdf
--------------------------	------------	-----	--------------------------

Exps. finalizados	Entidad	aaaaaaaa
Entradas por solicitante	Actividad profesional	aaaaaaaaaa
Entradas por número	CIF	111111111111
	Página Web	qqqqqqqqqqqqqq
Búsqueda	Nombre y Apellidos del Solicitante	00081 - NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
Por num. expediente	Dirección	aaaaaaaaaaaa
Parámetros	Código postal	111111111111

Vamos a explicar cómo rellenar cada una de las partes de este formulario.

En primer lugar tenemos en la parte superior dos opciones

Enviar | Cancelar

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>
	<p><i>Fecha: 24/06/2016</i></p>


Cancelar se abandona la solicitud sin guardar nada y liberando la reserva realizada y **Enviar** guarda y además envía ya la instancia de solicitud de reserva de espacio al responsable correspondiente.

A continuación se deben rellenar los campos que aparecen debajo (por defecto aparecen informados los datos del solicitante). Serán obligatorios:


- ✓ Tipo de solicitante.
- ✓ Entidad.
- ✓ Actividad profesional.
- ✓ CIF.
- ✓ Nombre y apellidos del solicitante.
- ✓ Dirección.
- ✓ Código postal.
- ✓ Cargo.
- ✓ Teléfono del trabajo
- ✓ Trabajo móvil.
- ✓ Dirección de correo electrónico.
- ✓ Datos de la cuenta bancaria (entidad, sucursal y número de cuenta).
- ✓ Datos del acto (Tipo de acto, nombre oficial del acto).
- ✓ Datos del local o locales (Necesita preparación sí o no, asistencia prevista de participantes, número de ponentes).
- ✓ Chequear las notas de compromiso.

Serán optativos de informar:

- ✓ Página web.
- ✓ Otra dirección de correo electrónico.
- ✓ Datos del local o los locales.
 - Equipamiento del aula. Además aparece un link en el que se puede consultar el equipamiento del o de las aulas de reserva (será el nombre de las aulas en color azul). Si además se necesita cualquier otro equipamiento del edificio se puede indicar en observaciones.
 - Observaciones.
- ✓ Observaciones.
- ✓ Documentos anexados.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU
	MANUAL DEL SOLICITANTE
	<i>Fecha: 24/06/2016</i>

Los campos que tengan una flecha al final son desplegables para que se seleccione uno de los posibles valores que aparezcan.

El icono  que aparece al lado de algunos campos sirve de ayuda (pinchándolo) para saber a qué hace referencia.

Una vez acabado todo este proceso podemos **Cancelar**, o **Enviar** pinchando el botón correspondiente.

6.3.3 Tramitación del centro

A partir de este momento recibirá vía correo electrónico la información sobre la tramitación de la solicitud.

- 1) Si desea anular la reserva deberá ponerse en contacto con el responsable del centro (se le indicará en el correo de registro de instancia).
- 2) Se le hará llegar un presupuesto para que lo acepte o no.
- 3) Si lo acepta (porque habrá ingresado el 10% del importe total en la cuenta de la UPV/EHU) recibirá un correo de confirmación.
- 4) Si no lo acepta (no habrá ingresado el 10% del importe total en la cuenta de la UPV/EHU) recibirá un correo de anulación de la solicitud.
- 5) Si se ha llevado a cabo el alquiler, cuando finalice se le hará llegar un correo de cortesía informándole de que se le enviará la factura en la dirección indicada en la solicitud.

6.4. Reserva de aulas de videoconferencia

6.4.1 Tareas a realizar por el solicitante

Este procedimiento permite a personal de la UPV/EHU poder realizar la reserva de un espacio con uso de videoconferencia, siempre que el responsable del centro al que pertenezca lo haya dado de alta para ofertarlo a través de esta aplicación.

Para ello seguirá los siguientes pasos:

6.4.1.1 Búsqueda del local

Pinchando en “Nueva reserva” en la parte izquierda nos aparecerá una pantalla como la siguiente:

Solicitudes - Nueva reserva

Si lo desea, informe los valores de los filtros que aparecen a continuación para acotar la búsqueda de espacios. Los iconos marcados en azul con una ? le ayudarán a conocer las características de los edificios y aulas

Videoconferencia	<input type="checkbox"/> Videoconferencia
Población	<input type="text"/>
Edificio ?	<input type="text"/>
Aula ?	<input type="text"/>
Tipo de local	<input type="checkbox"/> Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU <input type="checkbox"/> Leioa-Erandioko Areto Nagusia / Aula Magna Area de Leioa-Erandio <input type="checkbox"/> Gradu-aretoak / Salón de grados <input type="checkbox"/> A motako ikasgelak (100-150 lagun) / Aulas tipo A(100 a 150 pers.) <input type="checkbox"/> B motako ikasgelak (50-100 lagun) / Aulas tipo B(50 a 100 pers.) <input type="checkbox"/> C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers) <input type="checkbox"/> Informatika gela (Gehienez 25 ordenagailu) / Aula de informática(hasta 25 ordenadores) <input type="checkbox"/> Informatika gela (25 ordenagailu baino gehiago) / Aula de informática (más de 25 ordenadores) <input type="checkbox"/> Bideokonferentzia gela/aretoa / Aula-Sala de Videoconferencia <input type="checkbox"/>

Esta pantalla de búsqueda es común para todos los procedimientos.

Para hacer una reserva de un aula de videoconferencia seleccionaremos “Videoconferencia”, ocultándose así todos los filtros.

Solicitudes - Nueva reserva

Si lo desea, informe los valores de los filtros que aparecen a continuación para acotar la búsqueda de espacios. Los iconos marcados en azul con una ? le ayudarán a conocer las características de los edificios y aulas

Videoconferencia	<input checked="" type="checkbox"/> Videoconferencia
-------------------------	--

Al pinchar en Buscar mostrará una lista a seleccionar de todas las aulas de videoconferencia.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán de la siguiente manera:

Espacio	Ubicación	Población	Tipo
<input type="checkbox"/> Local Videoconferencia 2-1	Edificio Videoconferencia 2	Bilbao	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Aula Videoconferencia 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Local Videoconferencia 1-1	Edificio Videoconferencia 1	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Aula 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula pequeña	Zubiria Etxea	Bilbao	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)
<input type="checkbox"/> Aula Video 1	Aula Magna	Leioa-Erandio	Areto Nagusiak eta antzekoak / Aula Magna y similares UPV/EHU
<input type="checkbox"/> Salón de Grados	Zubiria Etxea	Bilbao	Gradu-aretoak / Salón de grados
<input type="checkbox"/> Aula 2	Aula Magna	Leioa-Erandio	C motako ikasgelak (0-50 lagun) / Aulas tipo C(0 a 50 pers)

INSTRUCCIONES

I. Marque de una vez todas las salas entre las que desee hacer la videoconferencia. Si desea incorporar alguna sala ajena tendrá posibilidad en la segunda pantalla de la reserva.
 II. Si aparece en rojo es que alguna o todas las salas no están disponibles. Puede consultar en el apartado "Agenda semanal" la disponibilidad de cada sala o en "Agenda diaria" la disponibilidad de todas las salas.

Seleccione una fecha:

Buscar disponibilidad

<< >>

Pinchando encima de cada espacio aparecerán las características del mismo.

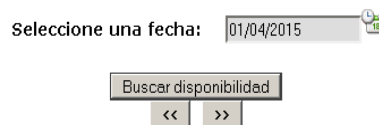
Edificio.	Zubiria Etxea
Tipo de local.	Gradu-aretoak / Salón de grados
Aula.	Salón de Grados
Código aula.	325-00A2
Capacidad.	84
Fotos anexadas.	Salón grados Zubiria Etxea
Otras características del aula.	Besaulki idaztokidunak. / Sillones con mesa.
Observaciones.	Beheko solairuan kokatua. "Kristalezko Gela" erabili daiteke osagarri gisa, lancha edo antzeko zerbait egiteko beste gela bat behar izanez gero. / Situado en la planta baja. Se puede complementar con la "Sala de Cristal" en el caso de necesitar un local adicional para lunch o similar.
Equipamiento del aula.	Atril, Mesa presidencial, Pantalla fija, cañón fijo, megafonía fija
Responsable-Nombre	Maria Cristina Gonzalez Margale
Responsable-Correo Electrónico	maricristina.gonzalez@ehu.es
Bedel	Maria Cristina Gonzalez Margale

Debe seleccionar uno o varios espacios y elegir la fecha para la que desea reservar clicando en el calendario.



El sistema permite agrupar en una reserva varios espacios de videoconferencia, pertenezcan o no al mismo edificio.

Al hacerlo y pinchar en "Buscar disponibilidad" aparecerá un gráfico como este en el que ve cuándo está libre y ocupada, no sólo el día seleccionado, sino toda la semana a la que pertenece dicho día:



Disponibilidad del espacio				
No disponible	Libre	Pre reserva	Ocupado	
30/03/2015		08:00 - 21:30		
31/03/2015		08:00 - 21:30		
01/04/2015	08:00 - 13:00	13:00 - 21:30		
02/04/2015	08:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 17:30	17:30 - 21:30
03/04/2015		08:00 - 21:30		
04/04/2015		08:00 - 21:30		
05/04/2015		08:00 - 21:30		

Una vez decidido por un día y una hora, debe pinchar en el bloque verde en el que esté ese tramo horario en ese día.

Al hacerlo aparece una pantalla como la siguiente que indica la hora de inicio y la de fin del boque seleccionado.

Seleccione una fecha:

Buscar disponibilidad

Reserva

Fecha.

Hora desde. :

Hora hasta. :

Disponibilidad del espacio	
No disponible	Pre reserva
30/03/2015	08:00 - 21:30
31/03/2015	08:00 - 21:30
01/04/2015	13:00 - 21:30
02/04/2015	08:00 - 13:00 14:00 - 17:30 17:30 - 21:30
03/04/2015	08:00 - 21:30
04/04/2015	08:00 - 21:30
05/04/2015	08:00 - 21:30

Basta con modificar los valores en función de la necesidad y pinchar añadir.

Al hacerlo cambiará el color del tramo elegido y pasará a ser amarillo, que quiere decir que está pre-reservado.

Seleccione una fecha:


Disponibilidad del espacio	
No disponible	Libre
27/06/2016	08:00 - 11:00 11:00 - 12:30 12:30 - 20:30 20:30 - 21:30
28/06/2016	08:00 - 21:30
29/06/2016	08:00 - 16:30 16:30 - 20:30
30/06/2016	08:00 - 10:30 10:30 - 20:30
01/07/2016	08:00 - 10:00 10:00 - 13:00 13:00 - 20:30
02/07/2016	08:00 - 21:30
03/07/2016	08:00 - 21:30

Ahora podría realizar otra pre-reserva siguiendo los mismos pasos.

Finalmente para acabar el proceso se pulsa **"Continuar"**.


Automáticamente aparece la solicitud que se debe rellenar.

6.4.1.2 Rellenar la instancia de reserva de espacio

 eman ta zabal zazu Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU	



	MANUAL DEL SOLICITANTE	<i>Fecha: 24/06/2016</i>
--	-------------------------------	--------------------------


Aparece una pantalla como la siguiente:

Enviar Cancelar	Reserva De Aulas De Videoconferencia Solicitud de alquileres de salas de videoconferencia
	

Situación: Sin Enviar

Datos personales	
Nombre y apellidos*	<input type="text" value="Antonio María García"/>
Teléfono de trabajo	<input type="text" value="945155"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico*	<input type="text" value="anton.garcia@ehu.es"/>
Otra dirección de correo electrónico	<input type="text"/>
Título de la videoconferencia*	<input type="text"/>
Descripción de la videoconferencia	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>

Datos del acto					
Datos de la reserva	Espacio	Edificio	Fecha	Hora desde	Hora hasta
	Aula 2	Aula Magna	01/04/2015	08:00	09:30
	Salón de Grados	Zubiria Etxea	01/04/2015	08:00	09:30
Horario*	Puesto que en algunas ocasiones el horario de la actividad es diferente al que se solicita en la reserva, indique a continuación por favor si hay variaciones: <input type="radio"/> El horario del acto coincide con el horario reservado. <input type="radio"/> El horario real del acto es:				
Asistencia prevista de Participantes 	<input type="text"/>				
Número de ponentes (mesa Presidencial) 	<input type="text"/>				

 eman ta zabal zazu Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU
---	--

MANUAL DEL SOLICITANTE	<i>Fecha: 24/06/2016</i>
-------------------------------	--------------------------

Consulta equipamiento disponible	Datos de conexión
Equipamiento que se solicita	Salón de Grados, Aula 2 <input type="checkbox"/> Atril <input type="checkbox"/> Mesa presidencial <input type="checkbox"/> Pantalla fija <input type="checkbox"/> Pantalla móvil <input type="checkbox"/> cañón fijo <input type="checkbox"/> cañón móvil <input type="checkbox"/> retroproyector <input type="checkbox"/> proyector de diapositivas <input type="checkbox"/> megafonía portátil <input type="checkbox"/> megafonía fija <input type="checkbox"/> ordenador portátil <input type="checkbox"/> ordenador fijo <input type="checkbox"/> paperógrafo <input type="checkbox"/> dvd <input type="checkbox"/> televisión.
¿Necesita asistencia técnica?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Comentarios	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
¿Desea conectarse con alguna otra sala no incluida en el catálogo?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Nota de compromiso*	<input type="checkbox"/>
La persona solicitante se compromete a utilizar los locales para el fin y en los términos solicitados, y en ningún caso para actos que no estén encuadrados en su encargo de gestión, docente o función laboral en la UPV/EHU, así como a asumir las responsabilidades derivadas de un mal uso o de una falsificación de los datos aportados.	<input type="checkbox"/>
La persona solicitante, miembro de la UPV/EHU, se compromete a: a) Desarrollar la actividad con plena normalidad. b) Restablecer el lugar asignado en las condiciones previas a la realización de la actividad, siempre cumpliendo criterios de razonabilidad, en el plazo máximo de 24 horas, salvo que razones extraordinarias exijan un restablecimiento más temprano del lugar. c) Asumir expresamente la responsabilidad por los daños de cualquier tipo que puedan irrogarse como consecuencia de la actividad organizada, especialmente la responsabilidad civil por los daños a cosas y personas que puedan derivarse de su realización. d) Garantizar el uso correcto de la imagen corporativa/institucional de la UPV/EHU. e) Garantizar el uso de las dos lenguas oficiales, euskera y castellano. f) Conocer el REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS y garantizar la observancia de lo dispuesto en el presente reglamento, adoptando las medidas necesarias para evitar su incumplimiento por parte de terceros. g) Cumplir en todo momento los valores de densidad de ocupación señalados en la normativa del Código Técnico de la Edificación RD 314/2006 o normativa vigente aplicable, adoptando las medidas necesarias que garanticen el control del número y calidad de los usuarios, ocupantes o asistentes, el comportamiento adecuado y actuación de los mismos en el interior y exterior del recinto, y eviten la generación de peligros que puedan suponer un menoscabo en la seguridad de personas y bienes. h) Conocer y cumplir el plan de emergencia del edificio, conocer las salidas de evacuación, el punto de encuentro, y nombrar, en número suficiente, responsables que garanticen la evacuación de los usuarios, ocupantes o asistentes a la actividad objeto del arrendamiento.	<input type="checkbox"/>
REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS DE BIZKAIA	
REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS DE GIPUZKOA	
REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS DE ARABA	

*: Campos obligatorios

Documentos y Archivos Anexados
Si solicita locales que no son de su propio centro, adjunte aquí el documento acreditativo de que su edificio carece de inmuebles adecuados para la realización del acto previsto o no tiene espacios disponibles, o bien justifique su solicitud. Igualmente, si desea anexar el programa u otro documento hágalo aquí.
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> No hay documentos. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Anexar Eliminar </div>

Vamos a explicar cómo rellenar cada una de las partes de este formulario.

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU</p>
	<p>MANUAL DEL SOLICITANTE</p>
	<p>Fecha: 24/06/2016</p>

En primer lugar tenemos en la parte superior dos opciones

[Enviar](#) | [Cancelar](#)

❖ **Enviar**


Guarda, registra y envía la instancia de solicitud a los responsables y bedeles correspondientes.

- Responsables de las aulas semi públicas, para que decidan si autorizan la reserva del aula.
- Responsables de las aulas públicas, para informarles que se ha reservado el aula.
- Bedeles de las aulas públicas, para informarles que se ha reservado el aula.

❖ **Cancelar**

Se abandona la solicitud sin guardar nada y liberando la reserva realizada.

❖ **Campos obligatorios**

Se deben rellenar obligatoriamente los campos en los que aparece un .

❖ **Datos personales**

Aparecen rellenos por defecto Nombre y apellidos, Teléfono de trabajo y Dirección de correo electrónico.

❖ **Datos del acto**

- Datos de la reserva: Aparecen rellenos por defecto, (aulas, edificios, fechas y horas).
- Horario: Es obligatorio seleccionar "El horario del acto coincide con el horario reservado" o "El horario real del acto es". Si se selecciona la segunda opción, se tiene que rellenar obligatoriamente el horario real del acto en el campo de texto que se verá.

Horario*	<p>Puesto que en algunas ocasiones el horario de la actividad es diferente al que se solicita en la reserva, indique a continuación por favor si hay variaciones:</p> <p><input type="radio"/> El horario del acto coincide con el horario reservado.</p> <p><input checked="" type="radio"/> El horario real del acto es:</p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="De 8:15 h a 09:15 h"/></p>
-----------------	--

- Asistencia prevista de Participantes: Nunca deberá superar el aforo del local.
- Número de ponentes (mesa Presidencial): Necesario para equipar adecuadamente la mesa presidencial. En caso de exposiciones se pone 0.

❖ **Datos de conexión**

- Consulta equipamiento disponible: Consulta equipamiento (consulta aquí el equipamiento que dispone la sala antes de solicitarlo en la casilla siguiente).
- Equipamiento que se solicita: Equipamiento que se solicita (comprobar previamente equipamiento disponible en la casilla anterior)
- ¿Necesita asistencia técnica?: Si necesita algún Técnico Multimedia para que conecte la videoconferencia indíquelo aquí. Si no se dice nada, se entenderá que no necesita ninguna ayuda.
- Comentarios: Deberá indicar aquí todos los aspectos que considere necesarios para el trámite y gestión de la solicitud de reserva, y que no estén contemplados en los apartados anteriores (si se realizará lunch, si se necesitan logotipos, si accederá alguna persona con necesidades especiales...)
- ¿Desea conectarse con alguna otra sala no incluida en el catálogo?

¿Desea conectarse con alguna otra sala no incluida en el catálogo?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					
	Añadir Eliminar					
	Sala	Tipo de conexión	Dirección IP o RDSI	Persona de Contacto	Teléfono	E-Mail
1						

Para añadir otra sala no incluida en el catálogo, hay que pinchar en "Añadir", y se abrirá la siguiente ventana:

✖

Añadir sala no incluida en el catálogo

- Puedes añadir una sala seleccionando una previamente incluida y modificando los campos que consideres.
o
- Puedes añadir una sala completamente nueva.

Salas previamente añadidas	<input type="text" value="Seleccionar"/>
----------------------------	--

Sala	<input type="text"/>
Tipo de conexión	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Dirección IP o RDSI	<input type="text"/>
Persona de Contacto	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

- Se puede añadir una sala seleccionando una previamente incluida (en el campo 'Salas previamente añadidas'), y modificando los campos que se considere, (Sala, Tipo de conexión, Dirección IP o RDSI, Persona de Contacto, Teléfono o E-Mail).

✖

Añadir sala no incluida en el catálogo

- Puedes añadir una sala seleccionando una previamente incluida y modificando los campos que consideres.
o
- Puedes añadir una sala completamente nueva.


Salas previamente añadidas	<input type="text" value="Sala PRUEBA 2"/>
----------------------------	--

Sala	<input type="text" value="Sala PRUEBA 2"/>
Tipo de conexión	<input type="text" value="IP"/>
Dirección IP o RDSI	<input type="text" value="Dirección IP o RDSI PRUEBA 2"/>
Persona de Contacto	<input type="text" value="Persona de Contacto PRUEBA 2"/>
Teléfono	<input type="text" value="Teléfono PRUEBA 2"/>
E-Mail	<input type="text" value="E-Mail PRUEBA 2"/>

O bien

- Se puede añadir una sala completamente nueva.

Al pinchar en "Añadir", se vuelve a la página de la petición donde se mostrarán los datos de la sala que se ha añadido en esta reserva.

 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU
---	--

MANUAL DEL SOLICITANTE	<i>Fecha: 24/06/2016</i>
-------------------------------	--------------------------

¿Desea conectarse con alguna otra sala no incluida en el catálogo?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No												
Añadir Eliminar													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4f81bd; color: white;"> <th>Sala</th> <th>Tipo de conexión</th> <th>Dirección IP o RDSI</th> <th>Persona de Contacto</th> <th>Teléfono</th> <th>E-Mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sala NUEVA</td> <td>IP</td> <td>Dirección IP o RDSI NUEVA</td> <td>Nombre Apellido1 Apellido2</td> <td>555555555</td> <td>email_prueba@ehu.es</td> </tr> </tbody> </table>		Sala	Tipo de conexión	Dirección IP o RDSI	Persona de Contacto	Teléfono	E-Mail	<input type="checkbox"/> Sala NUEVA	IP	Dirección IP o RDSI NUEVA	Nombre Apellido1 Apellido2	555555555	email_prueba@ehu.es
Sala	Tipo de conexión	Dirección IP o RDSI	Persona de Contacto	Teléfono	E-Mail								
<input type="checkbox"/> Sala NUEVA	IP	Dirección IP o RDSI NUEVA	Nombre Apellido1 Apellido2	555555555	email_prueba@ehu.es								
1													

❖ **Nota de compromiso**


Se debe leer el reglamento de uso de espacios interiores y exteriores del campus que corresponda, y seleccionar las notas de compromiso para confirmar que el usuario se compromete a utilizar los locales para el fin y en los términos solicitados.

Nota de compromiso*	
La persona solicitante se compromete a utilizar los locales para el fin y en los términos solicitados, y en ningún caso para actos que no estén encuadrados en su encargo de gestión, docente o función laboral en la UPV/EHU, así como a asumir las responsabilidades derivadas de un mal uso o de una falsificación de los datos aportados.	<input checked="" type="checkbox"/>
La persona solicitante, miembro de la UPV/EHU, se compromete a:	<input checked="" type="checkbox"/>
a) Desarrollar la actividad con plena normalidad. b) Restablecer el lugar asignado en las condiciones previas a la realización de la actividad, siempre cumpliendo criterios de razonabilidad, en el plazo máximo de 24 horas, salvo que razones extraordinarias exijan un restablecimiento más temprano del lugar. c) Asumir expresamente la responsabilidad por los daños de cualquier tipo que puedan irrogarse como consecuencia de la actividad organizada, especialmente la responsabilidad civil por los daños a cosas y personas que puedan derivarse de su realización. d) Garantizar el uso correcto de la imagen corporativa/institucional de la UPV/EHU. e) Garantizar el uso de las dos lenguas oficiales, euskera y castellano. f) Conocer el REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS y garantizar la observancia de lo dispuesto en el presente reglamento, adoptando las medidas necesarias para evitar su incumplimiento por parte de terceros. g) Cumplir en todo momento los valores de densidad de ocupación señalados en la normativa del Código Técnico de la Edificación RD 314/2006 o normativa vigente aplicable, adoptando las medidas necesarias que garanticen el control del número y calidad de los usuarios, ocupantes o asistentes, el comportamiento adecuado y actuación de los mismos en el interior y exterior del recinto, y eviten la generación de peligros que puedan suponer un menoscabo en la seguridad de personas y bienes. h) Conocer y cumplir el plan de emergencia del edificio, conocer las salidas de evacuación, el punto de encuentro, y nombrar, en número suficiente, responsables que garanticen la evacuación de los usuarios, ocupantes o asistentes a la actividad objeto del arrendamiento.	
REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS DE BIZKAIA	
REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS DE GIPUZKOA	
REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES DEL CAMPUS DE ARABA	

❖ **Documentos y Archivos Anexados**

Se puede anexar cuanta documentación se estime necesario para la valoración y trámite de la solicitud (programa, informes, etc).

❖ **Una vez acabado todo este proceso se puede Cancelar o Enviar pinchando el botón correspondiente.**

	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU	
	MANUAL DEL SOLICITANTE	
		<i>Fecha: 24/06/2016</i>

6.4.1.3 Si se desea, se puede cancelar la reserva.

- ❖ Si todos los responsables de las aulas semipúblicas autorizan la reserva de su aula o si todas las aulas son públicas:
 - Llegará un correo al solicitante indicándole la autorización de la reserva, con un botón de cancelar.

Kanpo espedientearen zk:	2
Izen-abizenak:	Mikel Anjel Galarza
Helbide elektronikoa:	mikelanjel.galarza@ehu.es
Título de la videoconferencia:	PRUEBA Solicitud de alquileres de salas de videoconferencia 1

ERRESERBAREN DATUAK				
Espazioa	Eraikina	Data	Ordua, noiztik	Ordua, noiz arte
Aula 2	Aula Magna	2015/04/01	08:00	09:30
Salón de Grados	Zubiria Etxea	2015/04/01	08:00	09:30

Utzi

Expediente Externo Nº:	2
Nombre y apellidos:	Mikel Anjel Galarza
Dirección de correo electrónico:	mikelanjel.galarza@ehu.es
Título de la videoconferencia:	PRUEBA Solicitud de alquileres de salas de videoconferencia 1

DATOS DE LA RESERVA				
Espacio	Edificio	Fecha	Hora desde	Hora hasta
Aula 2	Aula Magna	01/04/2015	08:00	09:30
Salón de Grados	Zubiria Etxea	01/04/2015	08:00	09:30

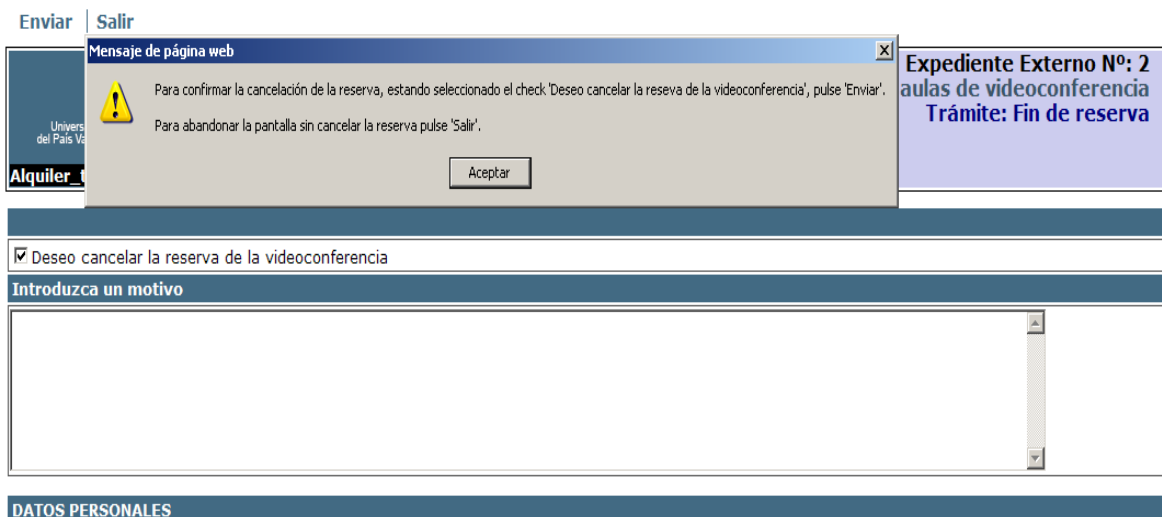
Cancelar

Al pinchar en 'Utzi' o en 'Cancelar', se abrirá una página web para poner usuario y contraseña.



[Política de Acceso / Sarbide Politika] [Información / Informazioa] [CAU 945014400 ELZI] [Aplicaciones / Aplikazioak] [Notas / Oharrak]

Una vez el solicitante se ha identificado, se abrirá la solicitud de reserva con el check "Deseo cancelar la reserva de la videoconferencia" seleccionado.



Si desea cancelar la reserva, deberá introducir un motivo y pulsar "Enviar".

Si no desea cancelar la reserva, bastará con salir.

➤ Puede acceder a la solicitud a través de la aplicación “Reserva De Espacios”.

Pinchando en “Reservas – En Trámite”, posteriormente en la línea de la reserva, y finalmente en una de las líneas del desglose por aulas de la reserva, se abrirá la solicitud, en la que tendremos el enlace [✘ Para cancelar esta reserva pinche aquí ✘](#).



Reservas - En Trámite

Nº Exp.	Fecha de solicitud	Descripción	Procedimiento
2	07/04/2015	PRUEBA Solicitud de alquileres de salas de videoconferencia	Reserva de videoconferencia

Expediente Externo Nº: 2

Aula	Fecha	Hora desde	Hora hasta	Estado	Responsable	Email del responsable
Aula 2	07/04/2015	08:00	09:30	Onartua / Aprobada
Salón de Grados	07/04/2015	08:00	09:30	Onartua / Aprobada



Expediente Externo Nº: 2
Procedimiento: Reserva de aulas de videoconferencia
Trámite: Solicitud de alquileres de salas de videoconferencia

[✘ Para cancelar esta reserva pinche aquí ✘](#)

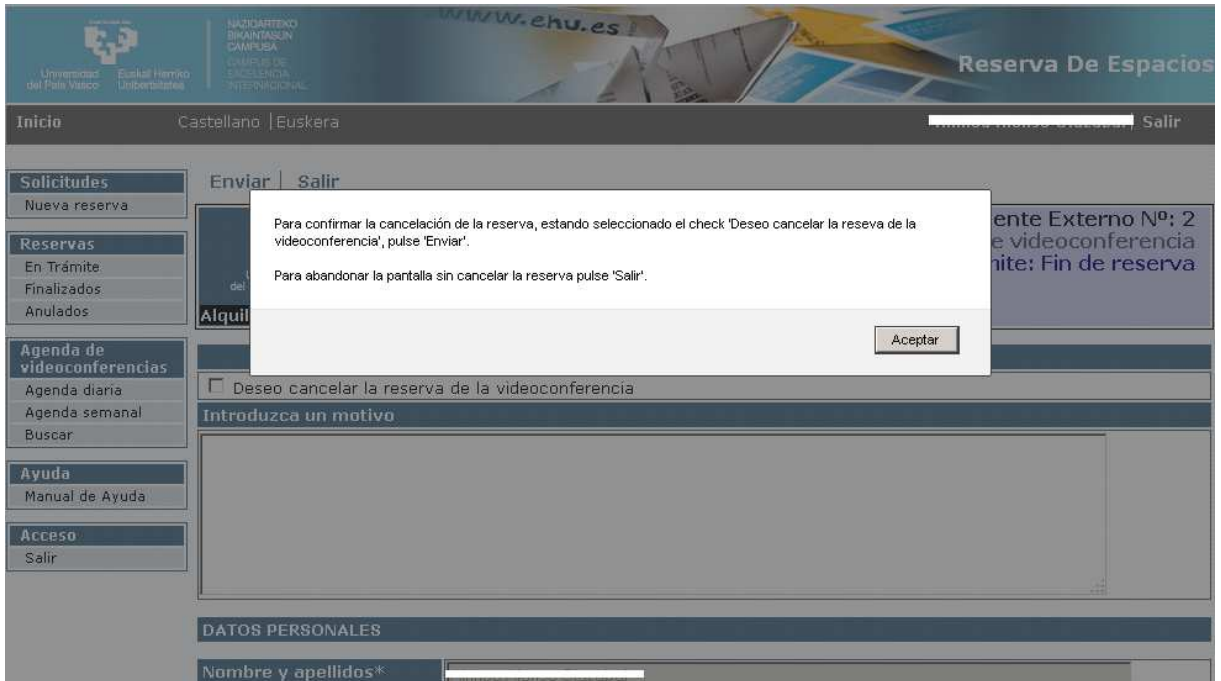
Deseo cancelar la reserva de la videoconferencia

Introduzca un motivo

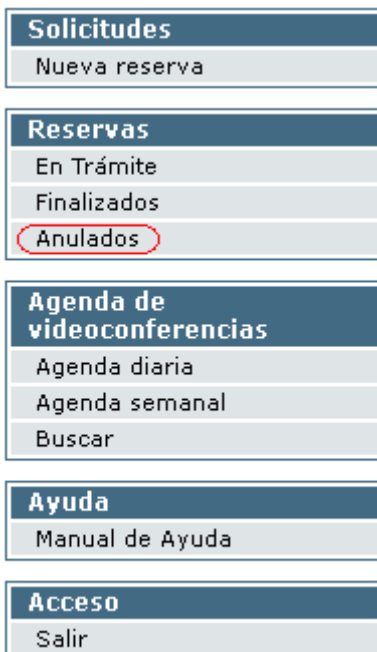
Datos personales


Nombre y apellidos*	...
Teléfono de trabajo	...
Teléfono móvil	...
Dirección de correo electrónico*	...

Pinchando en [✘ Para cancelar esta reserva pinche aquí ✘](#), se podrá cancelar la reserva seleccionando el check “Deseo cancelar la reserva de la videoconferencia” y pulsando “Enviar”.



Una vez anulada la reserva podrá verla desde "Reservas - Anulados".



 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	Proyecto: RESERVA DE ESPACIOS EN LA UPV/EHU
	MANUAL DEL SOLICITANTE
	<i>Fecha: 24/06/2016</i>

6.4.2 NO Autorización

Si uno de los responsables de un aula semipública no autoriza la reserva, se cancelará la reserva completa y se finalizará el expediente de trainera.

El solicitante recibirá un correo informativo, y podrá ver la reserva cancelada desde "Reservas - Anulados"

Solicitudes
Nueva reserva
Reservas
En Trámite
Finalizados
Anulados
Agenda de videoconferencias
Agenda diaria
Agenda semanal
Buscar
Ayuda
Manual de Ayuda
Acceso
Salir

6.4.3 Finalización automática

Cuando la última fecha de celebración de videoconferencia haya pasado, el expediente se finalizará automáticamente. Una vez finalizada la reserva, podrá verla desde "Reservas - Finalizados".

Solicitudes
Nueva reserva
Reservas
En Trámite
Finalizados
Anulados
Agenda de videoconferencias
Agenda diaria
Agenda semanal
Buscar
Ayuda
Manual de Ayuda
Acceso
Salir