



# GUIA RÀPIDA DE L'USUARI RESERVA DE RECURSOS UTGAEIB

## Índex

|   |   |
|---|---|
| 1. Com accedir a l'aplicatiu .....                            | 2 |
| 2. Com fer una reserva .....                                  | 3 |
| 1r PAS .....  | 3 |
| Supòsit 1: Sabem quin espai volem reservar.....               | 3 |
| Supòsit 2: Volem saber de quins espais disposa la unitat..... | 4 |
| 2n PAS.....   | 5 |
| 3r PAS .....  | 7 |
| Com eliminar una reserva.....                                 | 7 |
| 3. Com consultar les meves reserves .....                     | 8 |

## 1. Com accedir a l'aplicatiu

Per accedir a l'aplicatiu *Reserva de recursos de l'ETSEIB*, cal identificar-se amb el nom d'usuari i contrasenya, com en la resta d'aplicatius de la UPC.



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA**  
BARCELONATECH  
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria  
Industrial de Barcelona

**RESERVA**  
de recursos

**Reserva de recursos de l'ETSEIB**  
Podeu consultar la disponibilitat de les Sales i Aules de les unitats acadèmiques de l'edifici, i reservar-les per al vostre ús.

Si us plau, identifiqueu-vos amb el nom d'usuari de la intranet UPC

**Nom d'usuari:** \*

Recorda el nom d'usuari

**Contrasenya:** \*

[Canvi i oblit de contrasenya](#)

**Entra**

MÉS DE 683 RESERVES FETES

UPC  Serveis Informàtics del Campus de Terrassa   
Desenvolupat amb Drupal

L'aplicatiu només és accessible al PDI i personal autoritzat, en el cas de que li denegui l'accés, cal que s'adrexi a l'ASDI [asdi.utgaeib@upc.edu](mailto:asdi.utgaeib@upc.edu)

## 2.Com fer una reserva

En la pàgina principal trobarem a la banda esquerra l'accés per a sol·licitar una reserva.

### 1r PAS

#### Supòsit 1: Sabem quin espai volem reservar

1. Entrar al camp *Nova Reserva* (esquerra)
2. Cal seleccionar la nostra unitat
3. Cal indicar la data
4. Cal indicar l'hora d'inici i finalització de la reserva
5. Prémer *Cerca*

The screenshot shows a web interface for managing reservations. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Nova reserva' (highlighted with a blue circle and an arrow), 'Les meves reserves', 'Gestionar reserves', 'Gestionar recursos', 'Afegir nou recurs', and 'Sortir'. The main content area is titled 'Què vols reservar?' and contains a list of units with checkboxes. The units listed are: Aula Enginyeria Mecànica, Aula de Mecànica de Fluids, Aula de Màquines i Motors Tèrmics, Aules i Sala d'Enginyeria Elèctrica, Aules i Sales CMEM, Aules i Sales d'Enginyeria Projectes de la Construcció, Aules i Sales d'Enginyeria Química, Aules i Sales de SEN, Aules i Sales de FINTE (Pavelló C), Sala d'Enginyeria Electrònica, Sala d'Estadística i Investigació Operativa, Sala de FEM, Sala de Matemàtica I, Sales d'Organització d'Empreses, Sales de Ciències de la Computació, Sales de TIQC, and Sales i Aules de RMEE. Below the list, there is a section titled 'Quan ho necessites?' with two rows of date and time input fields. The first row is labeled 'De:' and has the date '20/02/2016' and time '11:30'. The second row is labeled 'Fins:' and has the date '20/02/2016' and time '12:30'. A blue button labeled 'Cerca' is positioned below the input fields. At the bottom of the main content area, there is a message: 'No hi ha cap recurs disponible en les dates sol·licitades'. The interface is annotated with four numbered callouts: '1' points to the 'Nova reserva' menu item, '2' points to the list of units, '3' points to the date and time input fields, and '4' points to the 'Cerca' button.

Sales i Aules de RMEE

Quan ho necessites?

De: 8/7/2016 11:30

Fins: 8/7/2016 12:30

**Cerca**

Aquests són els recursos disponibles per a les dates sol·licitades

| Reservable                | Recursos disponibles     | Tipus          |
|---------------------------|--------------------------|----------------|
| <a href="#">Reserva'l</a> | Aula Seminari (IOC) H    | Sales de l'IOC |
| <a href="#">Reserva'l</a> | Sala de Reunions (IOC) H | Sales de l'IOC |
| <a href="#">Reserva'l</a> | Biblioteca (IOC) H       | Sales de l'IOC |

UPC Serveis Informàtics del Campus de Terrassa

En realitzar la cerca, a la part inferior apareixen els recursos **lliures** de la unitat, en la data i horari indicats.

Sinó apareix el recurs desitjat voldrà dir que ja està **ocupat**.

En aquest punt ,

1. Està lliure i vull formalitzar la reserva ([continuar pel 2n PAS](#))
2. Està ocupat i vull consultar la disponibilitat del recurs ([anar al 3r PAS](#))

### Supòsit 2: Volem saber de quins espais disposa la unitat

1. Entrar al camp *Nova Reserva* (esquerra)
2. Cal seleccionar la nostra unitat
3. Prémer *Cerca*

Sales i Aules de RMEE

Quan ho necessites?

De: 20/02/2016 13:15

Fins: 20/02/2016 14:15

**Cerca**

No hi ha cap recurs disponible en les dates sol·licitades

Vols veure els recursos reservables del tipus seleccionat? [Sí](#)

UPC Serveis Informàtics del Campus de Terrassa   
Desenvolupat amb Drupal

Veurem que sota el botó de cerca apareix la pregunta de si volem consultar els recursos reservables de la unitat, clicar el **SI**.

S'obrirà un espai amb la relació d'espais, al costat de cadascun apareix un botó de *Disponibilitat*.

Al clicar ens apareix la pantalla informativa del recurs, on es pot trobar la següent informació:

- Dades generals: Ubicació, característiques, dades PC, responsable.
- Restriccions de disponibilitat
- Calendari de disponibilitat

The screenshot shows the 'Aula Seminari (IOC)' resource page. It contains several sections: 'Característiques', 'Restriccions de disponibilitat', and 'Disponibilitat'. A QR code is located in the top right corner, circled in red. The QR code contains the text: 'Espai reservat: Aula Seminari IOC', 'Tribun Sala de l'IOC', and 'Reservat'.

Sota el QR (actualment inactiu) trobarem l'opció d'iniciar la reserva o podem clicar en l'espai *Nova Reserva* (al menú de l'esquerra) [-iniciem el 1r PAS/Supòsit 1-](#).

## 2n PAS

The screenshot shows the search interface for resources. It includes a search form with the following fields:

- Search button: Cerca
- De: 8/7/2016 11:30
- Fins: 8/7/2016 12:30

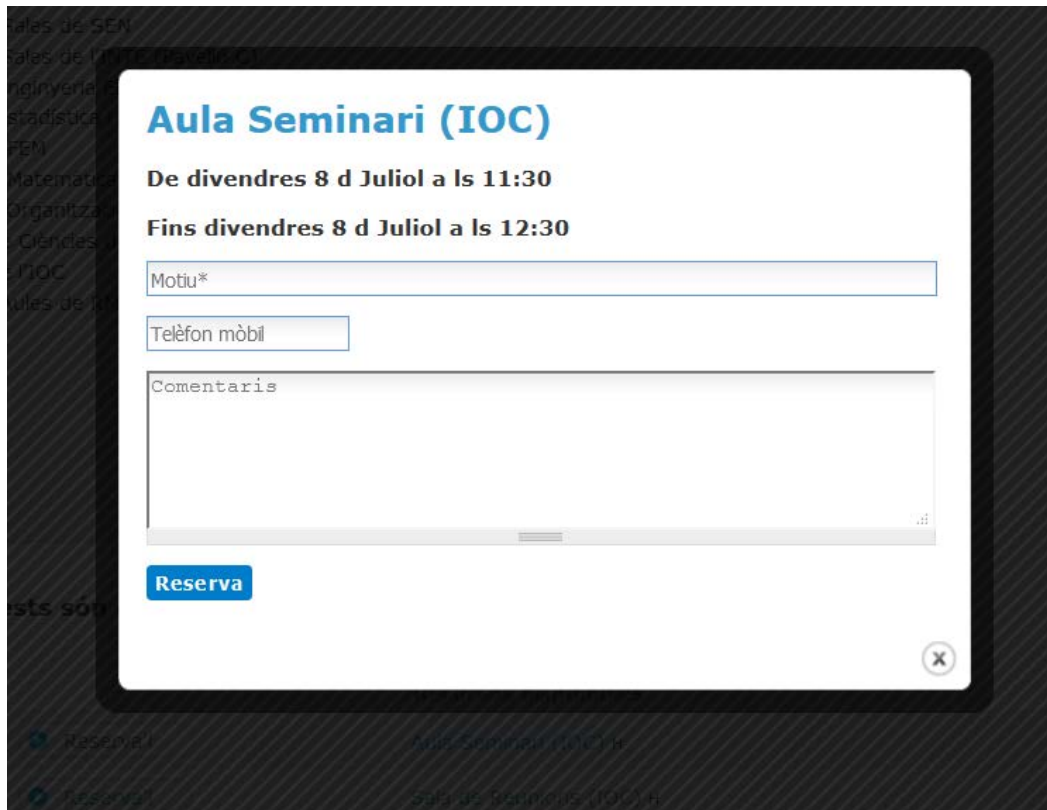
Below the search form, it says: "Aquests són els recursos disponibles per a les dates sol·licitades".

| Reservat | Recursos disponibles     | Tipus          |
|----------|--------------------------|----------------|
| Reserva' | Aula Seminari (IOC) H    | Sales de l'IOC |
| Reserva' | Sala de Reunions (IOC) H | Sales de l'IOC |
| Reserva' | Biblioteca (IOC) H       | Sales de l'IOC |

A blue arrow points to the first 'Reserva'' button.

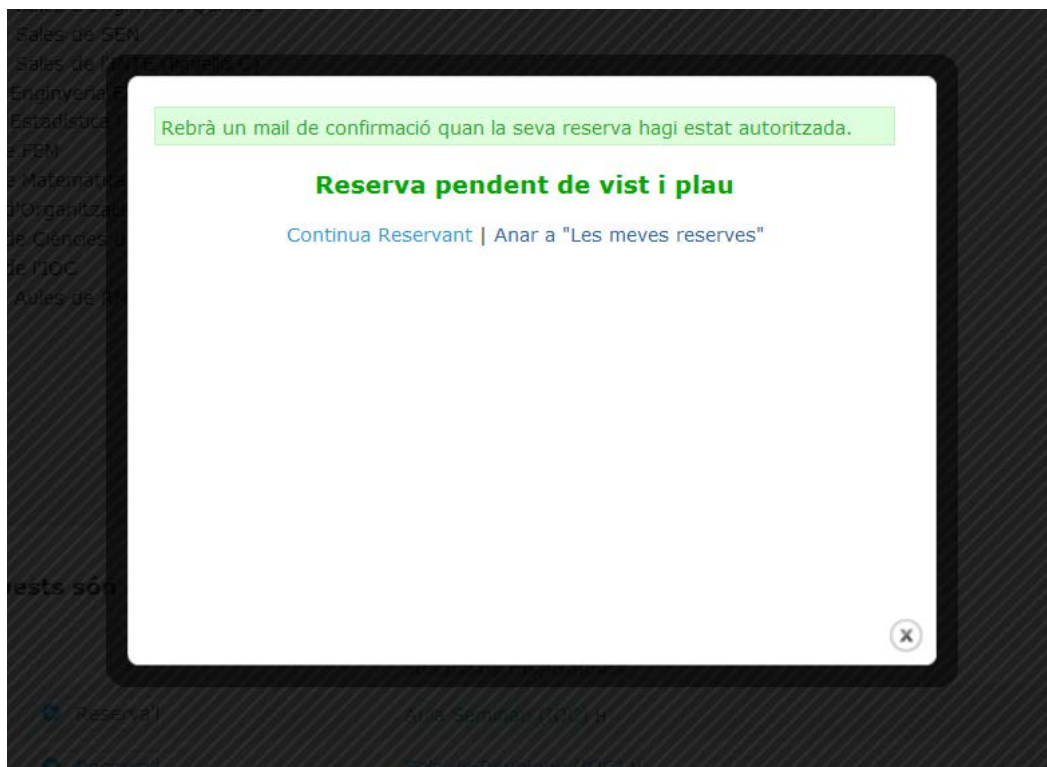
Prémer el botó *Reserva'*

Veurem que se'ns obre la finestra de formalització de la reserva



The screenshot shows a modal window titled "Aula Seminari (IOC)". Below the title, it specifies the time: "De divendres 8 d Juliol a ls 11:30" and "Fins divendres 8 d Juliol a ls 12:30". The form contains three input fields: "Motiu\*" (required), "Telèfon mòbil", and "Comentaris". A blue "Reserva" button is located at the bottom left, and a close button (X) is at the bottom right.

Emplenar i prémer *Reserva*



The screenshot shows a confirmation message in a modal window. At the top, a green box contains the text: "Rebrà un mail de confirmació quan la seva reserva hagi estat autoritzada." Below this, the text "Reserva pendent de vist i plau" is displayed in green. At the bottom, there are two links: "Continua Reservant" and "Anar a 'Les meves reserves'", both in blue. A close button (X) is located at the bottom right.

Immediatament s'obrirà la finestra de confirmació. Tal com s'indica en aquest pas, la reserva resta pendent del vistiplau de l'administrador (ASDI), un cop aquest confirmi la reserva, [l'usuari rep un correu electrònic a la seva adreça de correu UPC, confirmant-li que disposa del recurs en la data i hora sol·licitada.](#)

- Si l'usuari vol iniciar una reserva nova, cal prémer l'opció *Continua Reservant*.
- Si vol anar a comprovar l'estat de les seves reserves prémer Anar a "Les meves reserves". (més informació Punt. 3 d'aquesta guia ràpida).
- Si ja ha finalitzat el procés només cal tancar la finestra.

### 3r PAS

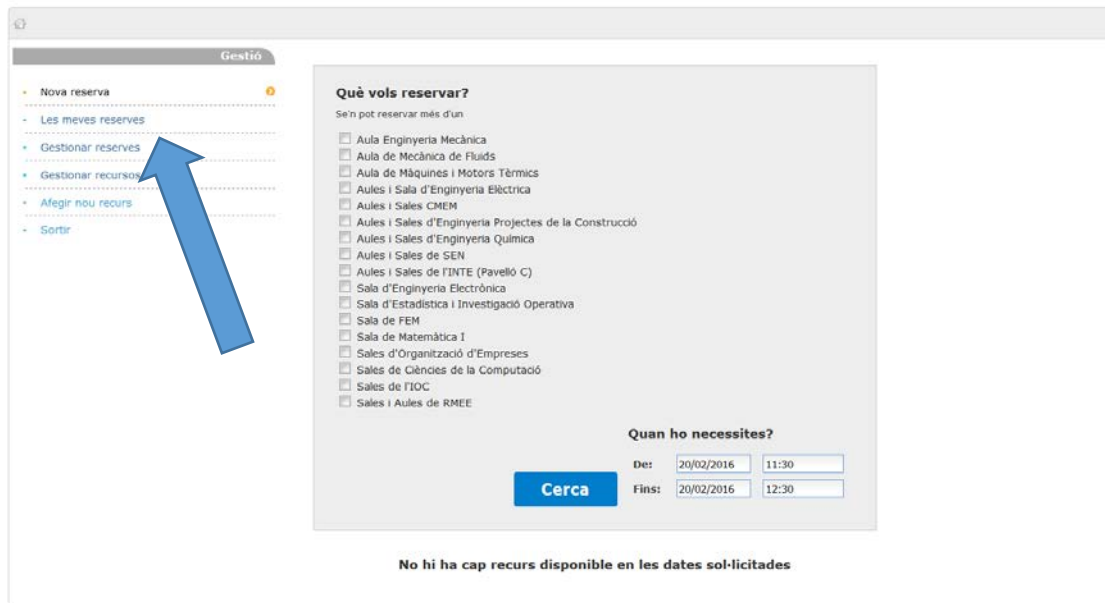
Quan l'aplicatiu no ens ofereix el recurs que volíem és que està ocupat en la data i horari sol·licitat. Si volem triar un altre recurs dels que ens ofereix continuar pel [2n PAS](#).

Si cap altre recurs s'ajusta a les nostres necessitats, podem anar a consultar què hi ha programat en la data i hora que nosaltres necessitem l'espai, dins el Calendari de disponibilitat. (Per accedir al calendari cal seguir les indicacions del [Punt 1 – Supòsit 2](#)).

### Com eliminar una reserva

L'eliminació d'una reserva, estigui autoritzada o pendent d'autorització, cal que la faci el mateix usuari que la va fer. Seguir les indicacions del [apartat 3](#) d'aquesta Guia.


### 3.Com consultar les meves reserves



#### Entrar a l'espai *Les meves reserves*



Ens apareixerà una relació de les reserves sol·licitades indicant en quin estat es troba (pendent d'autorització o autoritzada).

Veurem que al final de la fila de la reserva hi ha una icona de  , si volem eliminar una reserva, només cal clicar a sobre. Ens demanarà confirmar l'eliminació.