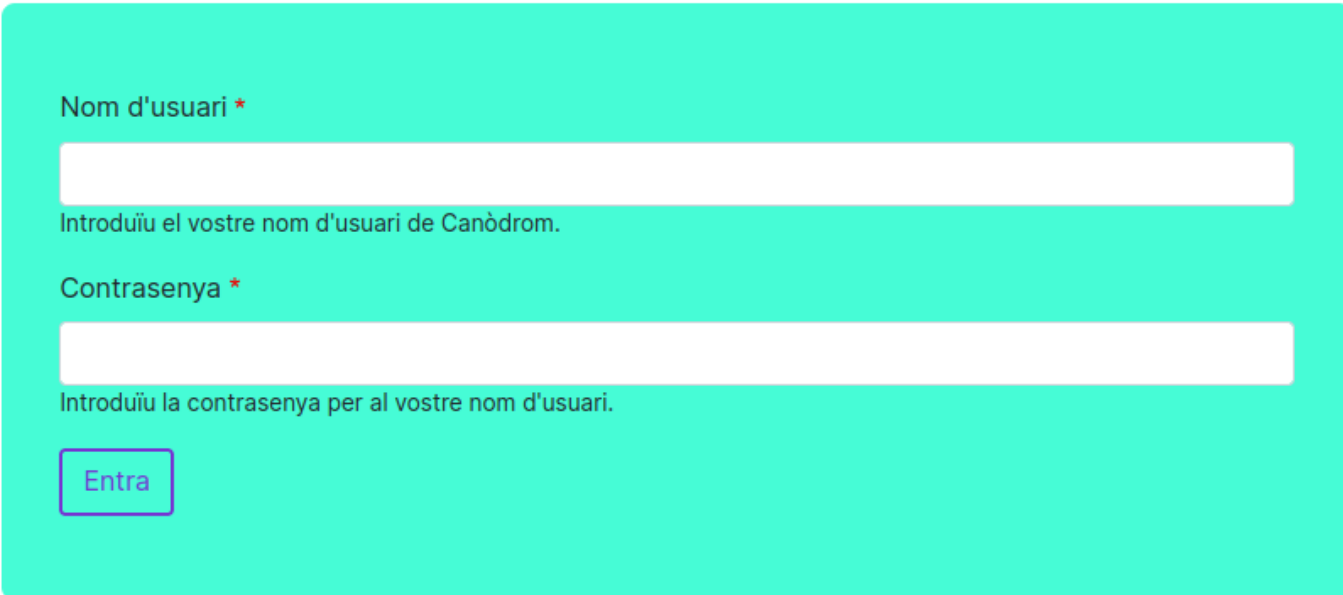


# Com fer servir l'eina de Reserva de sales?

## 1. Inicia sessió

<https://canodrom.barcelona/ca/user/login>

Per accedir al panel de reserva de sales és necessari iniciar sessió amb el teu nom d'usuari de Canòdrom i la teva contrasenya. Després d'introduir les teves dades, prem **Entra**.

A screenshot of a login form on a light blue background. The form has two input fields: one for 'Nom d'usuari' (Username) and one for 'Contrasenya' (Password). Below each field is a small instruction. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Entra' (Login).

Nom d'usuari \*

Introduïu el vostre nom d'usuari de Canòdrom.

Contrasenya \*

Introduïu la contrasenya per al vostre nom d'usuari.

Entra

## 2. Accedir al web de reserva

Un cop dins, al menú de la dreta, feu clic a **Reserva d'espais**

El meu compte

Edita el meu compte

Reserva d'espais

BBDD Residencies

Surt

### 3. Seleccionar sala a reservar

<https://canodrom.barcelona/ca/reserva-espais>

A la finestra de Reserva d'espais, tens fotografies de cada sala amb el seu nom corresponent. Per seleccionar una, clic al nom de la sala.

## Reserva d'espais



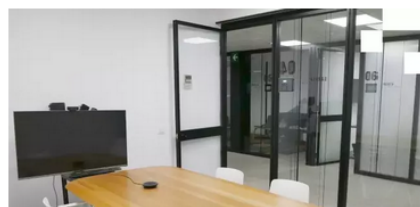
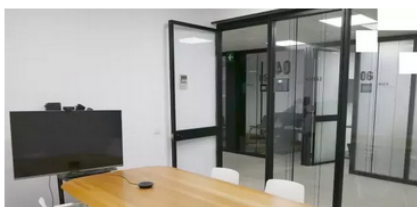
Aula Hedy Lamarr



Aula Hipàtia d'Alexandria



Grades



### 4. Comprovar horari i reservar

Dins de cada sala hi ha, informació sobre l'espai, elements disponibles, horari de la sala i horari de reserves. Per fer una reserva, has d'accedir a **+ Afegeix una reserva**

Per comprovar les hores i dies ja reservats, baixa dins de la mateixa pestanya i veuràs un calendari amb opcions de seleccionar dia i veure el plànol amb les hores disponibles i ocupades.

## Aula Hedy Lamarr

+ Afegeix una reserva

### Sobre l'espai

Capacitat: entre 16-20 persones, segons la disposició de l'espai

### Elements disponibles

- Monitor a mode de pissarra
- Ordinador pel docent
- 2 taules grans per tallers
- 16 portàtils amb sistema operatiu Ubuntu

► Horaris



## 5. Dins d'Afegeix una reserva

Per reservar, és necessari afegir **Nom de l'activitat, Nom, cognoms i correu electrònic de qui fa la reserva**, i **Data d'inici i Data de finalització** d'aquesta.

Opcionalment, també es poden afegir; Necessitats tècniques, Previsió d'assistència i Comentaris.

També n'hi ha un calendari amb opcions de seleccionar dia i veure el plànol amb les hores disponibles i ocupades.

## Create a reservation for *Aula Hedy Lamarr*

Activitat \*

### Necessitats tècniques

- ☒ Dinamització de la sessió
- ☐ Equip de so
- ☐ Escenari
- ☐ Neteja
- ☐ No tenim cap necessitat tècnica específica
- ☐ Sistema d'streaming
- ☐ Tècnica de so
- ☐ Tècnica per a muntatge i desmuntatge

Per reservar, clic a

Afegeix una reserva

Si es reserva correctament, sortirà el següent missatge:

Reservation created!

## 5. Modificar o eliminar una reserva

Per editar la reserva, anem al nostre perfil i consultem el calendari des del nostre usuari.

Veurem un desplegable d'**Edita**, en el que també hi és l'opció de **Delete** per eliminar.

Data	Espai	Activitat	Necessitats	Comentaris	Previsió d'assistència
08/03/2023	09:00 - 20:00	Sala Donna Haraway (Horta)	Fembloc	nuria	<div>Edita ▼</div>
08/03/2023	11:00 - 11:15	Grades	prova	gina	<div>Edita ▼</div>

Si s'elimina correctament, ens dona la següent confirmació:

The event has been deleted

i si s'edita correctament, ens dona aquesta:

Saved the Event.

---

Revisió núm. 3

Creat 8 March 2023 11:38:11 per gina

Actualitzat 10 May 2023 18:17:09 per admina