

# MANUAL DE RESERVES

1. ACCÉS A L'APLICATIU .....	2
2. RESERVES D'ESPAIS .....	2
2.1. PÀGINA PRINCIPAL .....	2
2.2. ACCEDIR A RESERVES .....	3
2.3. SELECCIÓ DEL DIA I L'ESPAI .....	3
2.4. RESERVA PER A UN DIA CONCRET .....	4
2.5. RESERVA PER DIVERSOS DIES DURANT DIVERSES SETMANES.....	6
3. CANCEL·LAR RESERVES D'ESPAIS.....	8

## 1. ACCÉS A L'APLICATIU

Per accedir a l'aplicatiu cal anar a la següent adreça: <https://apps.urv.cat/reserves>

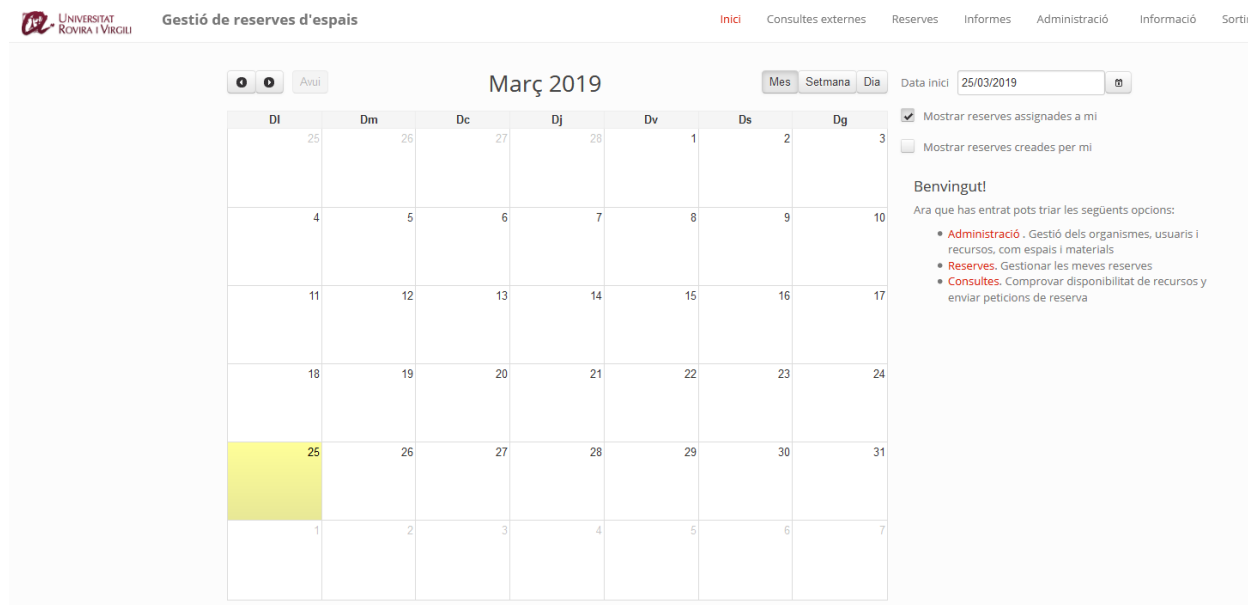


Per entrar cal introduir:

- **Usuari i contrasenya:** són els mateixos que per la resta d'aplicacions web de la URV.

## 2. RESERVES D'ESP AIS

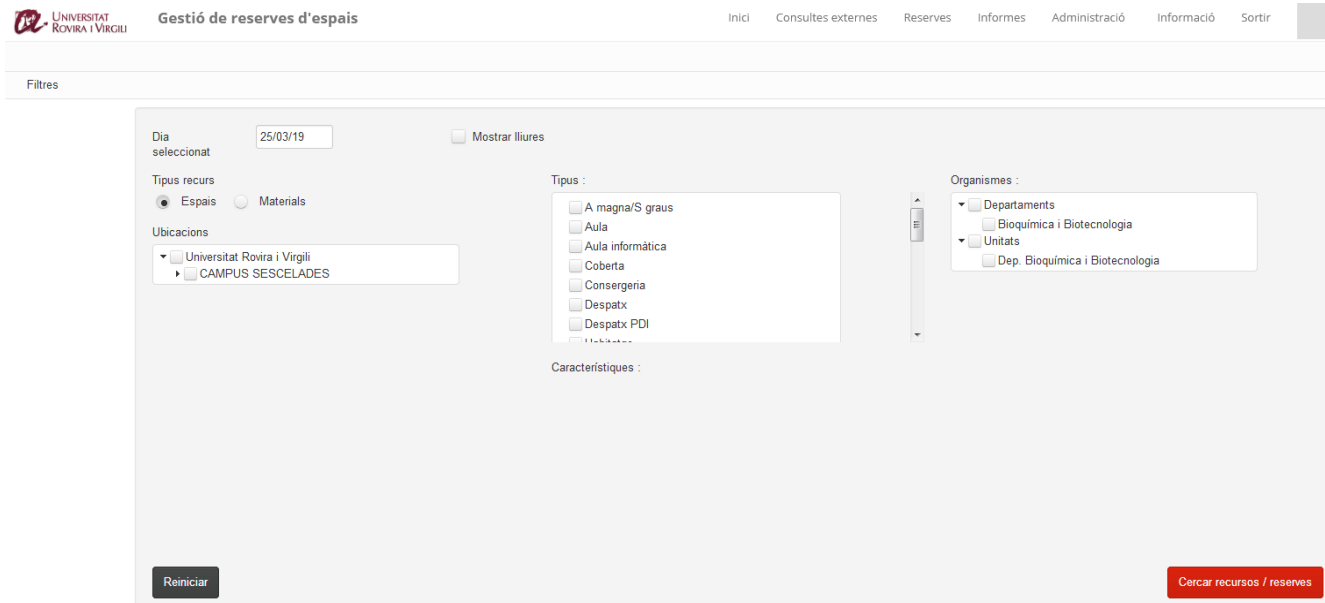
### 2.1. PÀGINA PRINCIPAL



## 2.2. ACCEDIR A RESERVES

[Inici](#) [Consultes externes](#) **[Reserves](#)** [Informes](#) [Administració](#)

Per accedir a les reserves clicar sobre la referència textual “Reserves” de la barra superior de les pàgines de l'aplicatiu.

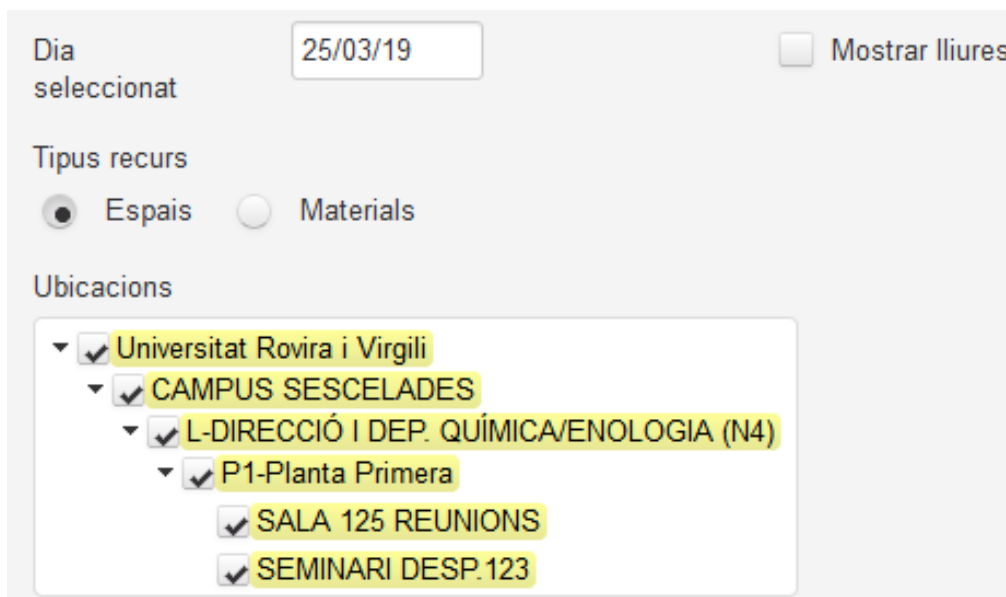


## 2.3. SELECCIÓ DEL DIA I L'ESPAI

Per dur a terme la selecció:

- **Dia seleccionat:** seleccionar el dia de la reserva. Si es volen fer múltiples reserves (per exemple, tots els dijous) seleccionar el dia de la primera reserva.
- **Tipus de recurs:** Espais
- **Ubicacions:** Seguir el passos que es mostren en la imatge. Seleccionar Sala de Reunions o Aula Seminari. També es poden seleccionar els dos en cas de no tenir preferència.

\*Si únicament volem que ens mostri quan estigui lliure seleccionar “Mostrar lliures”.



## 2.4. RESERVA PER A UN DIA CONCRET

Seleccionar el "Tipus" → **Dia**.

Tipus  Dia  Setmana  Setmana en format diari

L'aplicatiu ens mostrarà totes les hores lliures pel dia seleccionat:

- **Color verd:** disponible.
- **Color vermell:** no disponible.

Les franges horaris corresponen a 30 minuts.

Tipus  Dia  Setmana  Setmana en format diari Dia seleccionat 25/03/19 Modificar filtre Cercar ara

Mostrar lliures

Espai	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
SALA 125 REUNIONS <small>Universitat Rovira i Virgili-CAMPUS SESCELADES-L-DIRECCIÓ I DEP. QUÍMICA/ENOLOGIA (N4)P1-Planta Primera</small>	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL
SEMINARI DESP.123 <small>Universitat Rovira i Virgili-CAMPUS SESCELADES-L-DIRECCIÓ I DEP. QUÍMICA/ENOLOGIA (N4)P1-Planta Primera</small>	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL	LL

**Clicar a l'hora d'inici de la reserva de l'espai que vulguem:**

Apareixerà aquesta portada

Recurs

Universitat Rovira i Virgili:CAMPUS SESCELADES:L-DIRECCIÓ I DEP. QUÍMICA/ENOLOGIA (N4):P1-Planta Primera:SALA 125 REUNIONS

Horari

Data inici 25/03/19 Hora inici 10:00 Durada 1h Hora fi 11:00

Data fi 25/03/19 Núm. Req. 1 Repetir cada (setmanes) 1

Selecció activitat i motiu

Activitat  Docència  Recerca  Gestió  Altres

Motiu

Dates de la reserva

25/03/19 10:00-11:00, 1h

Dates disponibles. Dates no disponibles. Dates amb conflicte amb altres reserves.

### Apartat Horari:

Les úniques opcions de selecció són la **Durada** i la **Hora Fi**. Es pot modificar qualsevol de les dues en funció de la durada de la reserva.

Horari							
Data inici	<input type="text" value="25/03/19"/>	Hora inici	<input type="text" value="10:00"/>	Durada	<input type="text" value="1h"/>	Hora fi	<input type="text" value="11:00"/>
Data fi	<input type="text" value="25/03/19"/>	Núm. Req.	<input type="text" value="1"/>	Repetir cada (setmanes)	<input type="text" value="1"/>		

### Selecció Activitat i Motiu:

És **obligatori** omplir aquest apartat:

- **Activitat:** seleccionar una de les 4 opcions que apareixen: docència, recerca, gestió o altres.
- **Motiu:** Breu descripció del motiu de la reserva (per exemple, reunió grup de recerca).

Selecció activitat i motiu
Activitat
<input type="radio"/> Docència <input type="radio"/> Recerca <input type="radio"/> Gestió <input type="radio"/> Altres
Motiu
<input type="text"/>

### Dates de la reserva:

Ens informarà de si les dates són disponibles o no, i de si hi ha conflicte amb altres reserves.

Dates de la reserva
<input type="text" value="25/03/19 10:00-13:30, 3h30m"/>
<input type="text" value="Dates disponibles."/> <input type="text" value="Dates no disponibles."/> <input type="text" value="Dates amb conflicte amb altres reserves."/>

Finalment, per confirmar la reserva clicar “Aplicar reserva” i rebreu un correu electrònic:

<input type="button" value="Cancel·lar"/>	<input type="button" value="Aplicar reserva"/>
---	--

## 2.5. RESERVA PER DIVERSOS DIES DURANT DIVERSES SETMANES

Seleccionar el “Tipus” → **Setmana**.

Es pot seleccionar mostrar lliures.

Tipus  Dia  Setmana  Setmana en format diari

Mostrar lliures

**Seleccionar el període:**

des de  a

**Seleccionar els dies de la setmana que volem reservar durant el període seleccionat:**

Dia setmana

DI  Dm  Dc  Dj  Dv  Ds  Dg

L'aplicatiu ens mostrarà totes les hores per dies, trobarem quadres de diferents colors:

- **Color verd:** nombre de setmanes disponibles, **quan estiguin disponibles totes les dates.**
- **Color vermell:** nombre de setmanes disponibles, **quan no estiguin disponibles totes les dates.**
- **Color taronja:** nombre de setmanes ocupades.

**Clicar a l'hora d'inici de la reserva d'un dels dies (no és important que sigui el primer) de l'espai que vulguem:**

Apareixerà aquesta portada

**Recurs**

Universitat Rovira i Virgili: CAMPUS SESCELADES: L-DIRECCIÓ I DEP. QUÍMICA/ENOLOGIA (N4): P1-Planta Primera: SALA 125 REUNIONS

---

**Horari**

Data inici:  Hora inici:  Durada:  Hora fi:

Data fi:  Núm. Req.:  Repetir cada (setmanes):

Dia setmana:  Dilluns  Dimarts  Dimecres  Dijous  Divendres  Dissabte  Diumenge

---

**Selecció activitat i motiu**

Activitat:  Docència  Recerca  Gestió  Altres

Motiu:

---

**Dates de la reserva**

25/03/19 08:00-09:00, 1h 01/04/19 08:00-09:00, 1h 08/04/19 08:00-09:00, 1h 15/04/19 08:00-09:00, 1h

Dates disponibles. Dates no disponibles. Dates amb conflicte amb altres reserves.

### Apartat Horari:

En aquest cas, igual que en la reserva d'un dia, cal seleccionar la **Durada** o bé, l'**Hora de fi**. A més a més, hem de seleccionar en **Dia de la setmana**, els dies que volem que es reservi. Tenim **Repetir setmana**, per si volem que sigui quinzenal, mensual, etc.

Horari

Data inici	<input type="text" value="25/03/19"/>	Hora inici	<input type="text" value="08:00"/>	Durada	<input type="text" value="1h"/>	Hora fi	<input type="text" value="09:00"/>
Data fi	<input type="text" value="15/04/19"/>	Núm. Req.	<input type="text" value="7"/>	Repetir cada (setmanes)	<input type="text" value="1"/>		
Dia setmana	<input checked="" type="checkbox"/> Dilluns	<input type="checkbox"/> Dimarts	<input checked="" type="checkbox"/> Dimecres	<input type="checkbox"/> Dijous	<input type="checkbox"/> Divendres	<input type="checkbox"/> Dissabte	<input type="checkbox"/> Diumenge

### Selecció Activitat i Motiu:

És **obligatori** omplir aquest apartat:

- **Activitat:** seleccionar una de les 4 opcions que apareixen: docència, recerca, gestió o altres.
- **Motiu:** Breu descripció del motiu de la reserva (per exemple, reunió grup de recerca).

Selecció activitat i motiu

Activitat

Docència  Recerca  Gestió  Altres

Motiu

### Dates de la reserva:

Ens informarà de si les dates són disponibles o no, i de si hi ha conflicte amb altres reserves.

Dates de la reserva

<input type="checkbox"/> 25/03/19 08:00-09:00, 1h	<input type="checkbox"/> 27/03/19 08:00-09:00, 1h	<input type="checkbox"/> 01/04/19 08:00-09:00, 1h	<input type="checkbox"/> 03/04/19 08:00-09:00, 1h
<input type="checkbox"/> 08/04/19 08:00-09:00, 1h	<input type="checkbox"/> 10/04/19 08:00-09:00, 1h	<input type="checkbox"/> 15/04/19 08:00-09:00, 1h	

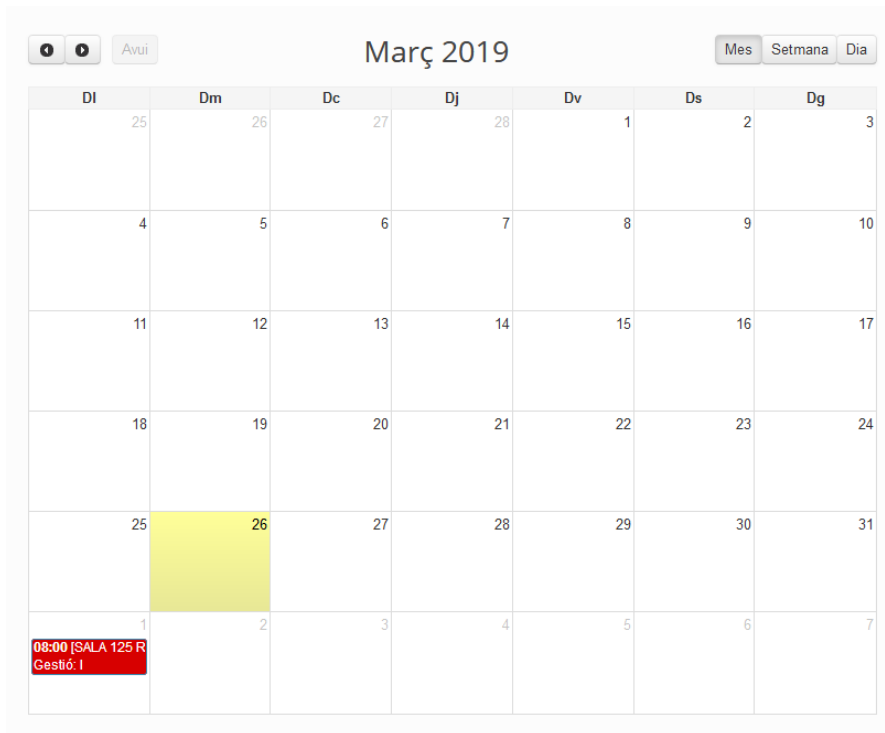
Dates disponibles.  Dates no disponibles.  Dates amb conflicte amb altres reserves.

Finalment, per confirmar la reserva clicar “Aplicar reserva” i rebreu un correu electrònic:

### 3. CANCEL·LAR RESERVES D'ESPAIS

Per tal de cancel·lar una reserva:

1. En la Plana **Inici** apareixeran les reserves.
2. Clicar sobre la **Reserva** que voleu eliminar.



DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

3. En la plana detalla de la vostra reserva clicar **Editar**:

Dates de la reserva	
01/04/19 08:00-09:00, 1h	08/04/19 08:00-09:00, 1h
Observacions	

[Editar](#)

4. En cas de tenir una reserva: Aneu al **Pas 6**.
5. En cas de tenir múltiples reserves:
  - Per eliminar únicament la reserva del dia seleccionat: **Editar aquesta concurrència**.
  - Per eliminar el conjunt de totes les reserves: **Editar tota la reserva múltiple**

## Informació

✕

Heu seleccionat una ocurrència d'una reserva múltiple. Què voleu fer?

[Editar aquesta ocurrència](#)

[Editar tota la reserva múltiple](#)



6. S'obrirà la pantalla de reserves.

Recurs

Universitat Rovira i Virgili: CAMPUS SESCELADES: L-DIRECCIÓ I DEP. QUÍMICA/ENOLOGIA (N4): P1-Planta Primera: SALA 125 REUNIONS

Horari

Data inici: 25/03/19   Hora inici: 10:00   Durada: 1h   Hora fi: 11:00

Data fi: 25/03/19   Núm. Req.: 1   Repetir cada (setmanes): 1

Selecció activitat i motiu

Activitat

Docència    Recerca    Gestió    Altres

Motiu

Dates de la reserva

25/03/19 10:00-11:00, 1h

Dates disponibles.   Dates no disponibles.   Dates amb conflicte amb altres reserves.

7. A baix de tot, de color taronja, trobareu el botó **Esborrar**.

Esborrar

Cancel·lar   Aplicar reserva

8. Clicar el botó **Esborrar** i acceptar-ho clicant **D'acord**. → **LA RESERVA HA QUEDAT ANUL·LADA (no rebreu un correu electrònic!)**.

Segur que vol esborrar aquesta reserva?

D'acord   Cancel·la