¿Cómo acceder?

Se puede acceder a la **aplicación de Reserva de Espacios** a través de ACCESOS DIRECTOS en nuestra web principal (Figura 1) o a través del Portal de Servicios en la pestaña "Otros servicios" (Figura 2).

Figura 1. ACCESOS DIRECTOS en web principal

Figura 2. Acceso a Reserva de espacios desde el Portal de Servicios "Otros servicios"

El acceso desde la web principal está pensado como acceso externo por lo que al entrar por esta vía aparecerá una pantalla de información general (Figura 3), en la que se muestra la normativa de cesión de espacios para empresas o entidades externas, el acceso a la aplicación y el acceso a un formulario de introducción de datos en caso de que no esté registrado previamente como usuario de la aplicación.

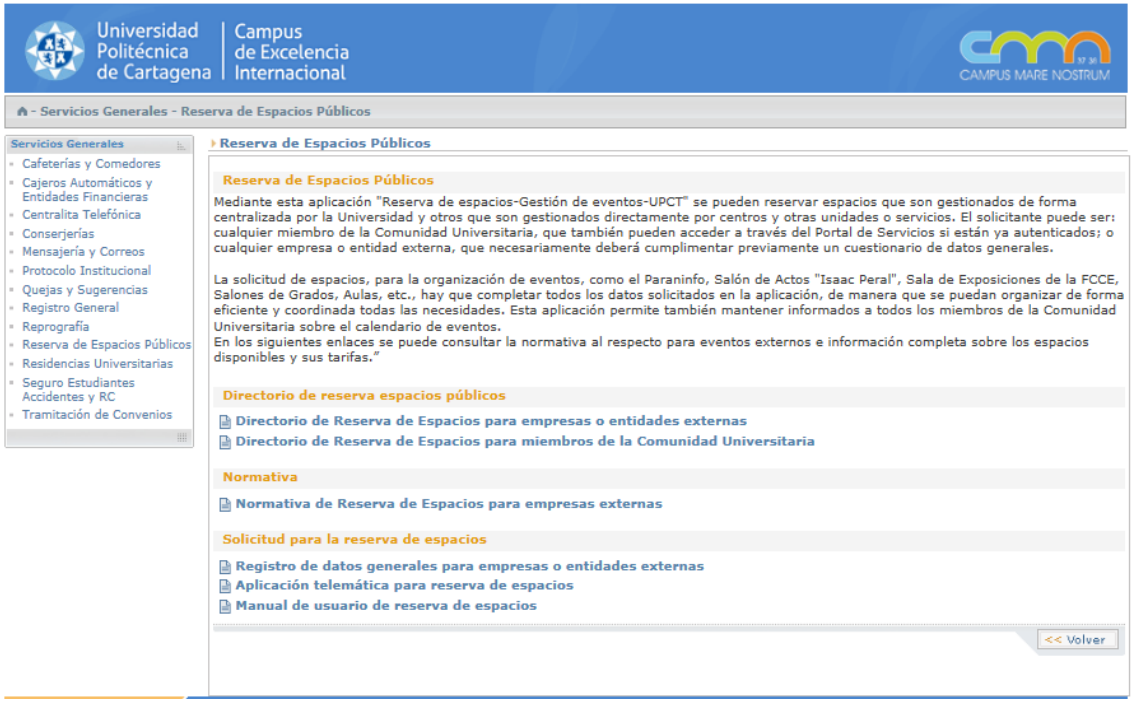
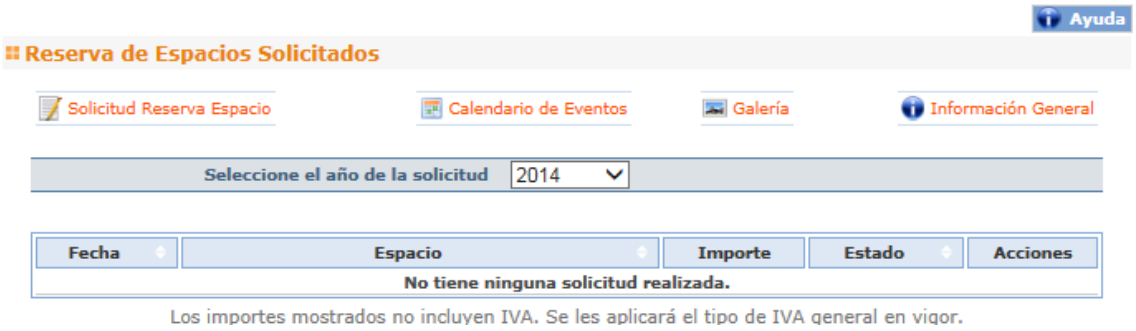


Figura 3. Acceso a Reserva de espacios desde la web principal. Información, formulario de registro de datos para usuarios externos, normativa y precios (para eventos externos).

Para el personal de la UPCT el acceso puede ser a través de esta vía o a través del Portal de servicios. En cualquier caso, al acceder a la aplicación se puede inicialmente consultar el calendario de eventos, a título informativo o para ver la disponibilidad del espacio que se pretende reservar (Figura 4). En Galería se pueden visualizar fotos y localizar mediante Google Maps los espacios disponibles de la Universidad. En información General se accede a la pantalla indicada en la Figura 3.



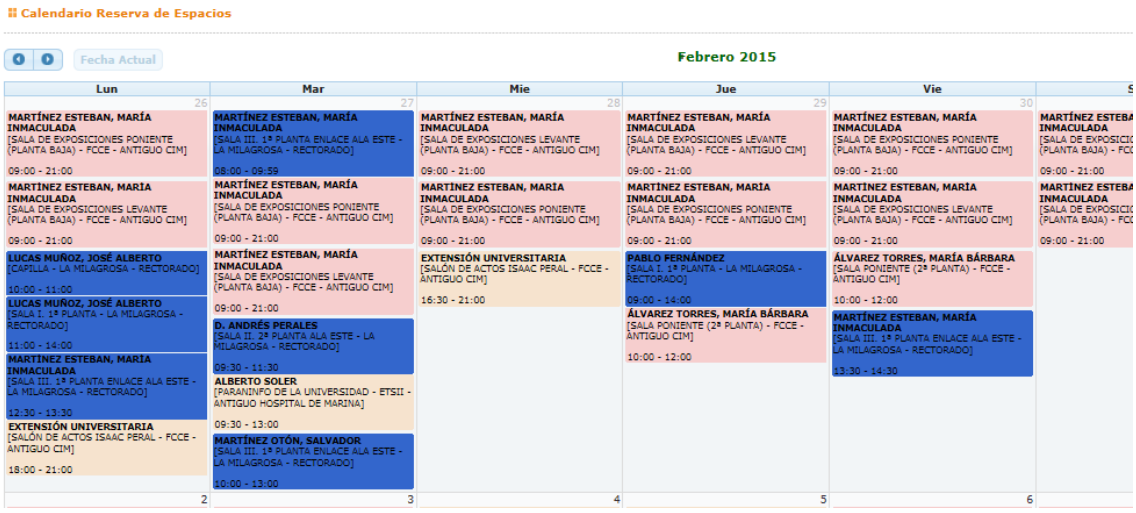


Figura 4. Pantalla inicial de acceso a la aplicación. Calendario de reserva de espacios

¿Cómo hacer una reserva?

Para reservar un espacio acceder a través del Portal de Servicios "Otros Servicios" a Solicitud Reserva Espacio y aparecerá la pantalla de la Figura 5.

PASO 1. Datos del solicitante.

En primer lugar, marcar si el usuario es de la UPCT o de una Institución Ajena. Para personal de la UPCT es suficiente con in dicar el E-mail de contacto y una breve descripción de la actividad a desarrollar. Para continuar acceder al Paso 2 en el enlace inferior

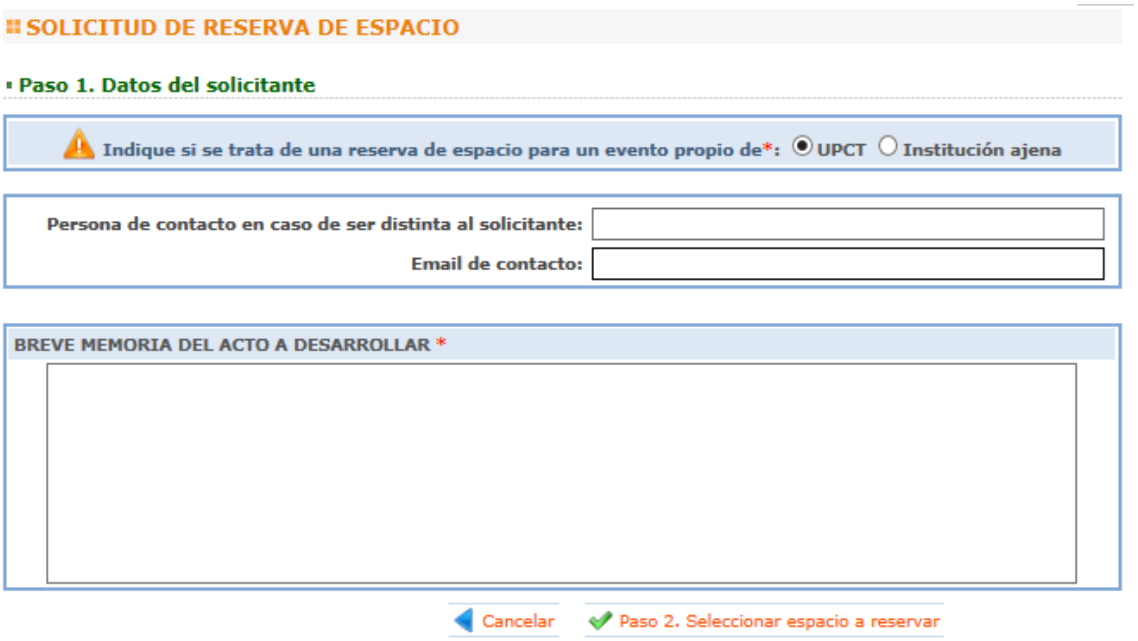


Figura 5. Solicitud de reserva de espacio

PASO 2. Selección del espacio a reservar

Se puede filtrar inicialmente la reserva según el tipo de espacio que se requiera (los precios son para las solicitudes de usuarios externos), a continuación se puede proceder a reservar un espacio concreto previa visualización de su calendario de disponibilidad con los iconos .

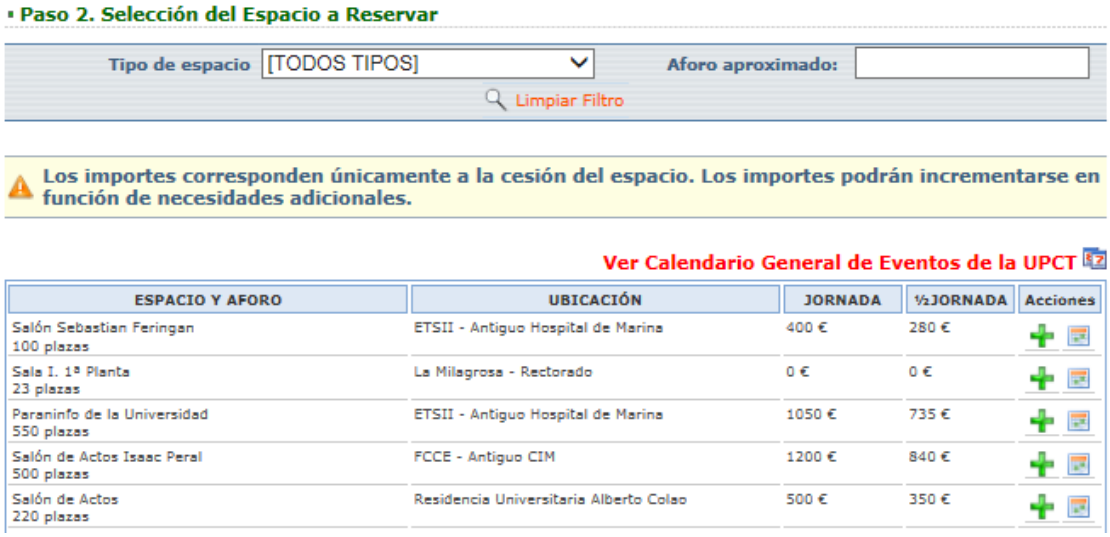


Figura 6. Selección del espacio a reservar

PASO 3. Definir la fecha y las necesidades para la organización del evento

Una vez seleccionado el espacio a reservar hay que indicar las fechas de inicio y fin de la solicitud de reserva y el número de asistentes previsto.

Figura 7. Datos de la solicitud

En la misma pantalla se deben indicar los recursos que se necesitan:

- Infraestructuras básicas (proyector, pantalla, portátil, etc.)
- Otras necesidades en cuanto a mobiliario y enseres, transportes, trabajos a contratar con otras empresas externas, etc.

- Necesidades especiales de los servicios de limpieza o seguridad, catering, informática y comunicaciones, etc.
- Necesidades relacionadas con el servicio de prevención como accesibilidad, protocolo de evacuación, etc.

Es importante definir de la forma más completa posible estas necesidades, en caso de que se requieran, es fundamental para la buena organización del evento, ya que permite que los diferentes servicios y unidades de la Universidad que tienen que intervenir lo puedan hacer de forma coordinada.

Finalmente se pueden guardar los cambios o enviar la solicitud. A partir de este momento el gestor de la aplicación y los diferentes responsables que deban intervenir se coordinan y realiza cada uno su función. El usuario irá recibiendo información sobre el estado de su solicitud.

En el caso de solicitudes en las que el coste sea nulo y los recursos solicitados estén incluidos en el espacio la solicitud se confirma automáticamente.

Cuando se trate de espacios gestionados por los centros, la reserva de espacios se podrá realizar a través de esta aplicación general e intervendrá el responsable de cada centro, o bien a través de la aplicación específica de reserva de espacios propios del centro si se dispone de ella. En cualquiera de los casos el responsable de cada centro encargado de la gestión de espacios ha de confirmar la disponibilidad de las fechas solicitadas.