

GUIA de RESERVES a la Intranet (NODES)

Companys, ja està actiu el sistema de reserves. *Qualsevol problema: intranet@ilg.cat*

PER FAVOR, LLEGIU I FEU CAS A AQUESTA GUIA PER NO TINDRE PROBLEMES AL FER LA RESERVA!

A - Identificació a la Intranet, usuari i contrasenya

- **Una vegada autenticats a la intranet (NODES)** només caldrà anar a la secció del professorat i allí, clicar a **reserves d'espais** directament us durà a la secció on introduir dades per fer la reserva.
- Tot el professorat deuria de tindre un usuari de la intranet (NODES), si no es així, envieu un correu electrònic a la adreça de dalt. Abans, si us plau reviseu el vostre correu electrònic.
- Si el problema es la contrasenya, al intentar accedir a la intranet (NODES) hi ha un enllaç per poder reinicialitzar-la.

B - Fer una reserva (correctament)

A la imatge voreu on estan al formulari de reserves els 8 passos que heu d'emplenar per fer la reserva:

La imatge mostra el formulari 'Afegeix una reserva nova' amb els següents elements numerats:

- 1**: Camp de text per 'Entreu el títol aquí'.
- 2**: Barra d'eines de formatge de text (negreta, cursiva, etc.).
- 3**: Menú desplegable per 'Selecciona un espai o un equip'.
- 4**: Camp de data per 'Data d'inici'.
- 5**: Camp de data per 'Data de finalització'.
- 6**: Camp de hora per 'Hora d'inici'.
- 7**: Camp de hora per 'Hora de finalització'.
- 8**: Botó 'Publica' a la barra lateral dreta.

El formulari també inclou una barra de cerca, un menú de navegació, un comptador de paraules i un calendari de reserves de setembre de 2016.

1- Nom de la reserva.

Estaria bé ficar el professor/a, el grup i la activitat

2- Descripció de la reserva.

3- Espai a reservar

4- Data d'inici

5- Data de fi

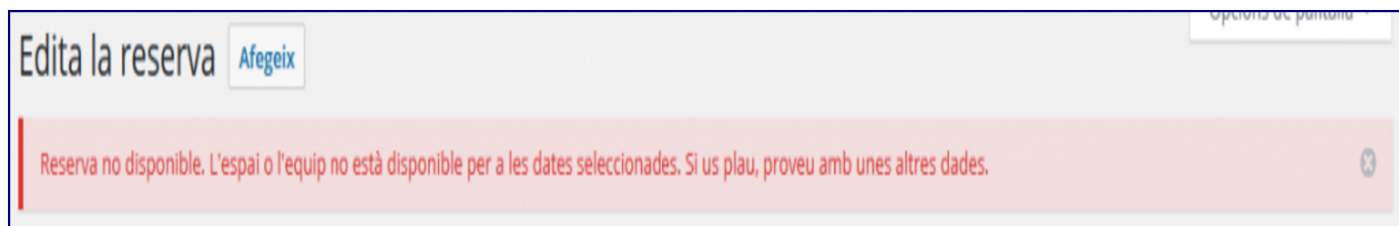
6- Hora d'inici (MODIFICABLE MANUALMENT. Exemple: 9:15)

7- Hora final (MODIFICABLE MANUALMENT. Exemple: 12:45)

8- PUBLICA (Fer la reserva)

[IMPORTANT **NO TOCAR** ALTRA COSA DEL PANELL. NOMES CLICAR AL BOTO DE PUBLICAR, SINÓ, HI HAURÀ PROBLEMES]

Si l'espai està ja reservat, avisara de que la reserva no es possible:

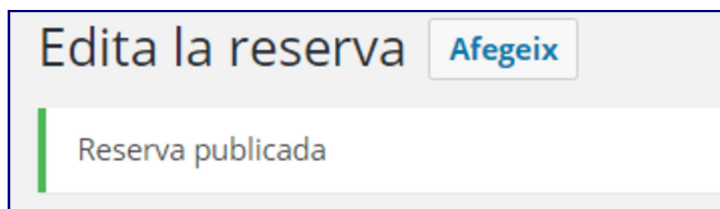


Això vol dir que la reserva **NO** està feta, per que ja està reservada o hi ha algun error a les dades de la reserva !

Aquestes reserves es queden guardades al sistema amb estat **PENDENT DE REVISIÓ**.

Per que pugueu modificar les dades errònies.

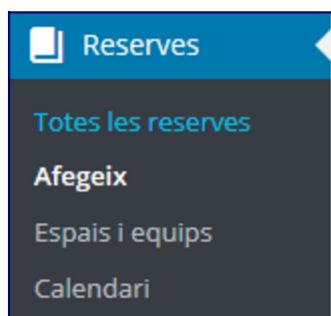
Si la reserva **es fa correctament** apareixerà una imatge dalt en un fons de color verd com:



C - Confirmar reserva feta correctament (C1 o C2)

C1 - Confirmar reserva al calendari

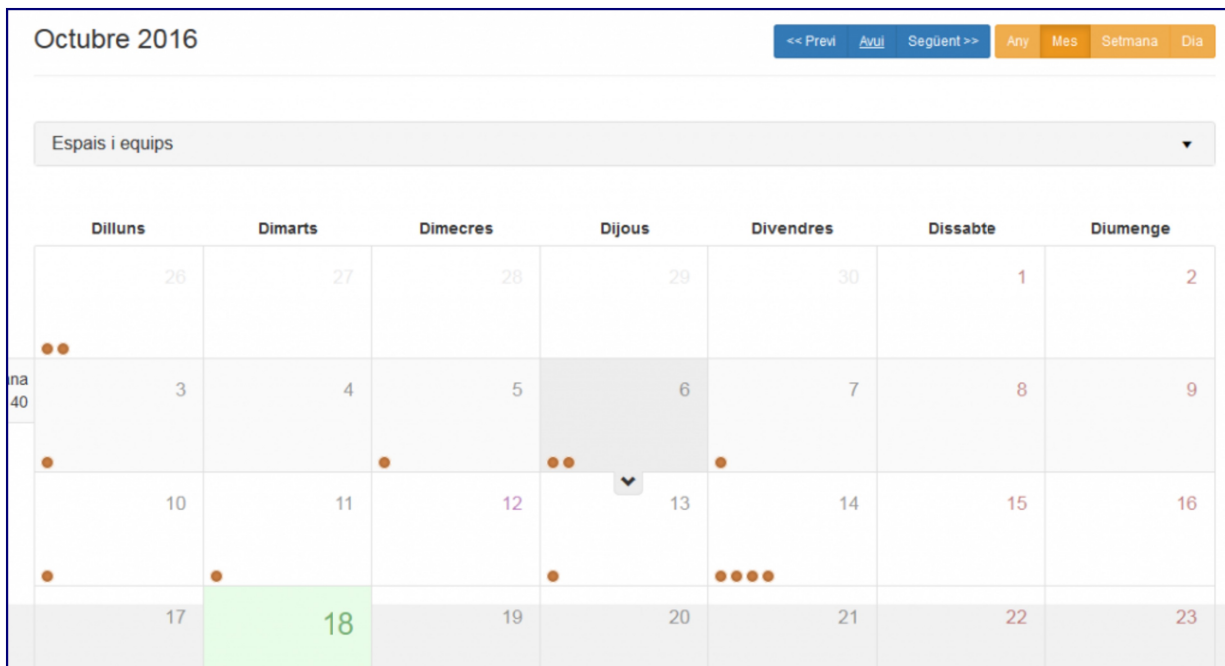
Per confirmar que la reserva està **CORRECTAMENT** feta o voleu veure o revisar les reserves fetes per vosaltres o la resta de companys, aneu al panell lateral i cliqueu a Reserves -> Calendari.



Al calendari (imatge de baix), per veure les reserves es pot punxar sobre els punts (RESERVES) i vos donara tota la informació sobre aquesta reserva en concret.

També a la part superior es pot canviar a una altra visualització, setmanal o diària per tindre una millor visió de les reserves.

Reviseu al calendari amb la visualització que vullgueu, que el dia, l'hora i el espai reservat es correcte.



C2 - Confirmar reserva al panell de reserves

També es pot revisar una Reserva des de el panell lateral, a Reserves -> Totes les reserves.
Allí només veient la teua reserva si està ben feta sortirà com l'exemple:

☐ Títol	Autor	Descripció	Espai o equip
☐ Reserva SdA per Examen 1U	admin	Reserva SdA per Examen 1U Dissabte 22 de octubre de 10 a 12	Sala d'Actes

SI LA RESERVA NO ES CORRECTA, sortirà a continuació del nom de la reserva un afegir: **PENDENT o ESBORRANY**

D - Mes informació

Si en voleu més informació, ací la entrada de agora (xtec) sobre les reserves:

<http://agora.xtec.cat/moodle/moodle/mod/glossary/view.php?id=1741&mode=entry&hook=2601>

Qualsevol dubte, comentari o problema: intranet@ilg.cat