

Afegir un esdeveniment amb reserva d'aula i inventari

Per reservar una aula i elements de l'inventari per a un esdeveniment

Tasques que hauríeu de saber fer abans de començar: Afegir un nou esdeveniment

Quan un esdeveniment té hora podeu seleccionar una aula o sala per indicar on tindrà lloc l'esdeveniment i elements de l'inventari que necessitareu.

1. Creeu un esdeveniment (vegeu com fer-ho [aquí](#)).
2. Al desplegable **Tipus** seleccioneu **Esdeveniment amb hora**.
3. Introduïu l'hora inicial i la durada.

Veureu que quan hàgiu omplert els quatre camps de les hores apareixen dos desplegables.

4. Al desplegable **Aula - sala** podeu seleccionar l'aula que voldríeu reservar per fer-hi l'esdeveniment. Al desplegable us surten només les aules disponibles.

Recordeu que les aules es donen d'alta des d'*Administració > El centre > Accions > Aules*.

5. Al desplegable **Inventari** podeu seleccionar material que voldríeu reservar per poder-lo utilitzar durant l'esdeveniment.
6. Cliqueu **Guardar**.

Pot ser que l'aula o l'inventari necessitin que es validi la reserva. Si és així, la persona amb permís podrà validar la reserva des de *Gestió > Validació reserves*.

- Permís necessari: *Validar reserves d'aules i inventari* o ser el càrrec assignat per validar l'aula o l'inventari.

Al bloc *Sumari* veureu *Validació de sales*, on podreu veure si la reserva s'ha validat o no.

Tingueu en compte que un cop s'ha validat la reserva l'esdeveniment no es pot modificar. Per fer-ho, haureu de demanar a l'encarregat de les validacions que desfaci la validació del vostre esdeveniment.

