

Añadir un evento con reserva de aula e inventario

Para reservar un aula y elementos del inventario para un evento

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: Añadir un nuevo evento

Cuando un evento tiene hora puede seleccionar un aula o sala para indicar dónde tendrá lugar el evento y elementos del inventario que necesitará.

1. Cree un evento (véase cómo hacerlo [aquí](#)).

2. En el desplegable **Tipo** seleccione **Evento con hora**.

3. Introduzca la hora inicial y la duración.

Verá que cuando haya rellenado los cuatro campos de las horas aparecen dos desplegables.

4. En el desplegable **Aula - sala** puede seleccionar el aula que desea reservar para realizar el evento. En el desplegable le salen solo las aulas disponibles.

Recuerde que las aulas se dan de alta desde *Administración > El centro > Acciones > Aulas*.

5. En el desplegable **Inventario** puede seleccionar material que desea reservar para poderlo utilizar durante el evento.

6. Pulse **Guardar**.

Puede que el aula o el inventario necesiten que se valide la reserva. Si es así, la persona con permiso podrá validar la reserva desde *Gestión > Validación reservas*.

- Permiso necesario: *Validar reservas de aulas e inventario* o ser el cargo asignado para validar el aula o el inventario.

En el bloque *Sumario* verá *Validación de salas*, donde podrá ver si la reserva se ha validado o no.

Tenga en cuenta que una vez se ha validado la reserva el evento no se puede modificar. Para ello, tendrá que pedir al encargado de las validaciones que deshaga la validación de su evento.

