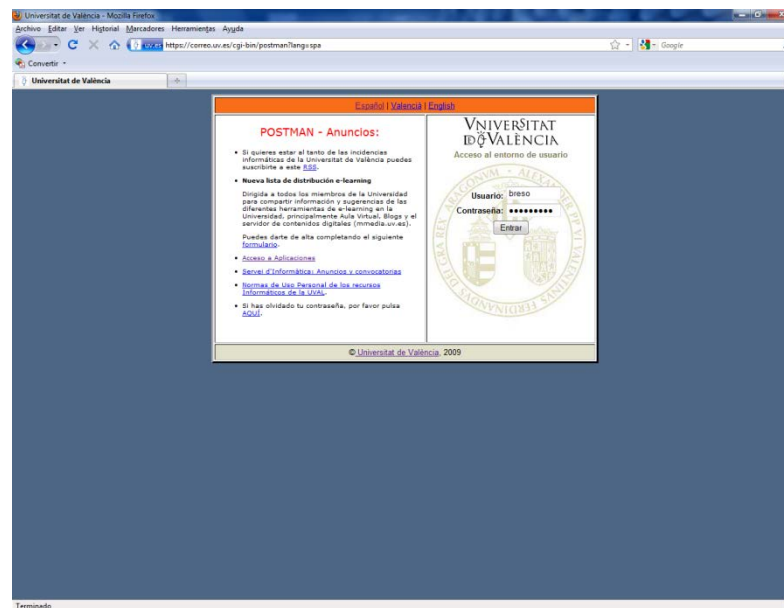


Sistema de reservas de una sala UV_Connect.

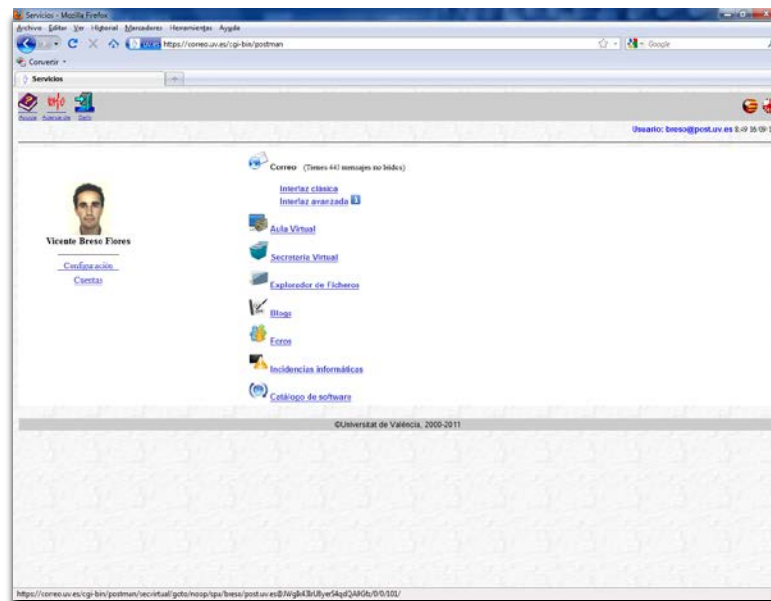
Acceso a la aplicación de reservas.

Para poder realizar una reserva de una sala UV_Connect (Adobe Connect en la UV), es necesario acceder a la Secretaría Virtual con nuestro usuario/contraseña de la Universidad.

Podemos acceder mediante la interfaz de correo (<http://correo.uv.es>), o directamente mediante la URL <https://secvirtual.uv.es/>.



Si optamos por la primera opción nos aparecerá la pantalla principal donde encontraremos la opción **Secretaría Virtual**.

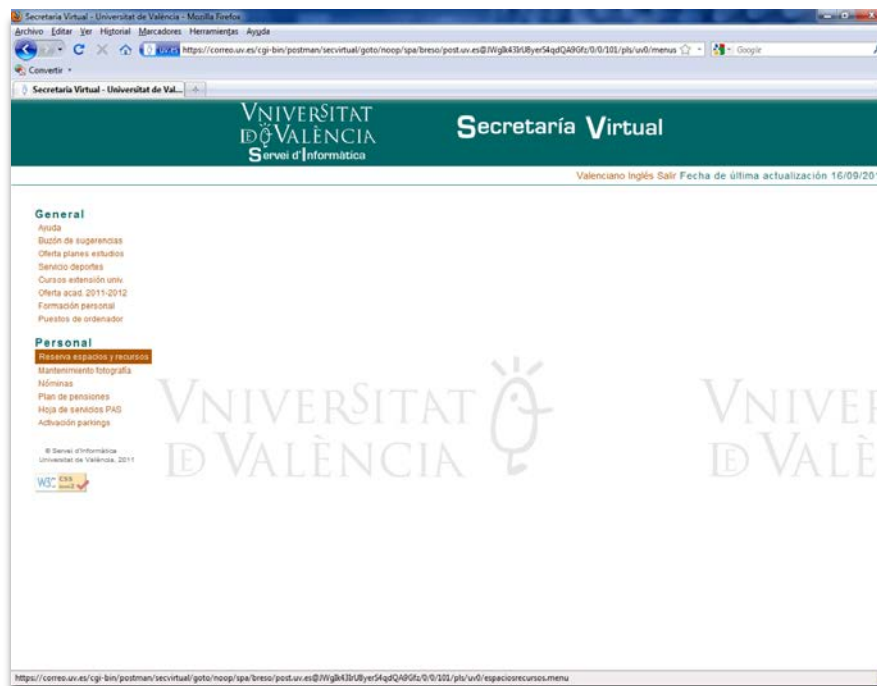


Si hemos optado por la segunda de las opciones llegaremos a la pantalla siguiente, donde la primera de las líneas del menú es la Secretaría Virtual.



Realizar la reserva de sala.

En la parte izquierda de esta ventana encontraremos el apartado 'Personal', donde la primera de las opciones se llama "**Reserva Espacios y Recursos**".



Y a continuación pulsaremos sobre el botón '**Disponibilidad y Reservas**' que nos dará acceso a las 'Salas' UV_Connect que podemos reservar para nuestra reunión.



En este desplegable nos puede aparecer una, o hasta ocho salas UV_Connect a elegir, dependiendo del administrador de las salas y las ocupaciones.

Es recomendable elegir la sala 01 o con número más bajo si no conocemos las diferencias entre una u otra. El administrador abrirá una u otras salas dependiendo del tipo de reunión.



Podremos, por tanto, seleccionar un Espacio, en el desplegable habilitado para ello. En este desplegable nos puede aparecer una, o hasta ocho salas UV_Connect a elegir, dependiendo del administrador de las salas y las ocupaciones.

Es recomendable elegir la sala 01 o con número más bajo si no conocemos las diferencias entre una u otra. El administrador abrirá una u otras salas dependiendo del tipo de reunión.

En la parte superior derecha de la pantalla deberemos indicar la fecha en que se realizará la reunión.

Junto al recuadro 'Desde' y 'Hasta' encontraremos un pequeño botón que nos despliega un calendario y seleccionar el día en cuestión. Por supuesto, en los valores Desde y Hasta suele figurar el mismo día.

A continuación seleccionaremos la hora de inicio y fin de la reunión. Si –por ejemplo- nuestra reunión se realiza de 11:30 a 13:15 horas, se recomienda reservar de 11 a 14 horas, teniendo en cuenta que el Presentador se conecta antes para ir recibiendo a los invitados y hacer alguna prueba, y también en previsión de que se pueda alargar la reunión por cualquier motivo.



Reserva de espacios y recursos

Realizar la reserva de un espacio y sus recursos

Espacios: SALA UV_CONNECT 01

Fechas: Desde 16/09/2011 hasta 16/09/2011

Horas: Desde 12:00 hasta 12:00

Disponibilidad del espacio SALA UV_CONNECT 01

L	M	X	J	V	S	D
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

El siguiente paso sería pulsar sobre el botón '**Realizar Reserva**' para acceder a un pequeño formulario necesario y previo a la reserva final.

En caso de no poder realizar la reserva por encontrarse la sala ocupada en ese horario, disponemos de un botón llamado 'Ver disponibilidad' para comprobar la ocupación de esa sala, o incluso un botón 'Ver espacios disponibles' para comprobar la disponibilidad de otras salas en ese horario.



Una vez se comprueba la disponibilidad de la sala para nuestra reunión, accedemos al pequeño formulario donde deberemos introducir una descripción del evento/reunión, un teléfono de contacto y el tipo de sala.

Estos datos son necesarios para que el administrador de la plataforma prepare nuestra sala y se ponga en contacto con nosotros para proporcionarnos la URL de nuestra sala, que funcionará en la fecha y horario seleccionado.

En cuanto al desplegable 'Uso' del formulario, recordamos las diferencias entre los tres tipos de sala, dependiendo de nuestro modelo de reunión.

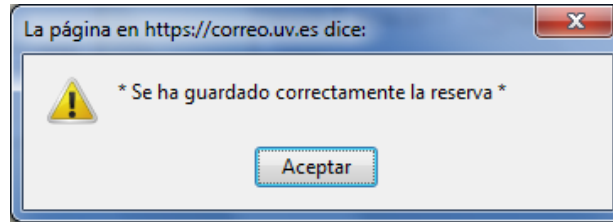
Ante la duda, o si no queremos 'complicarnos', siempre podemos elegir el modelo 'Sala Abierta'.

Tipo 1: Un presentador. Yo soy el anfitrión y el presentador. Invito a los asistentes, o les proporciono la URL, fecha/hora del evento y ellos me ven, me escuchan, pueden ver mis diapositivas, escritorio, documentos, etc. y chatear conmigo o con el resto de asistentes. Los asistentes acceden mediante usuario/contraseña.

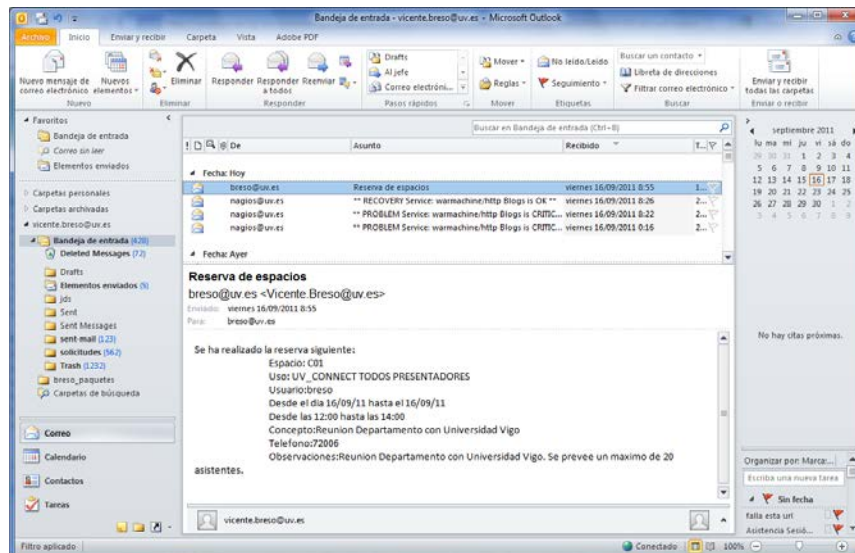
Tipo 2: Todos somos presentadores. Yo soy el anfitrión y un presentador. Proporciono a los asistentes la URL, fecha/hora del evento y ellos me ven, me escuchan, pueden ver mis diapositivas, escritorio, documentos, etc. El resto de asistentes pueden ejercer también como presentadores: comparten su webcam, su micrófono y pueden participar como yo (privilegios de Presentador). Es como una videoconferencia, en la que todos participamos y podemos ejercer de Presentadores. Los asistentes acceden mediante usuario/contraseña.

Tipo 3. Sala abierta. Simplemente solicito una sala abierta para un determinado evento donde todos podemos acceder como invitados con el nick que cada uno desee, y todos los que conozcan la URL pueden acceder y participar.

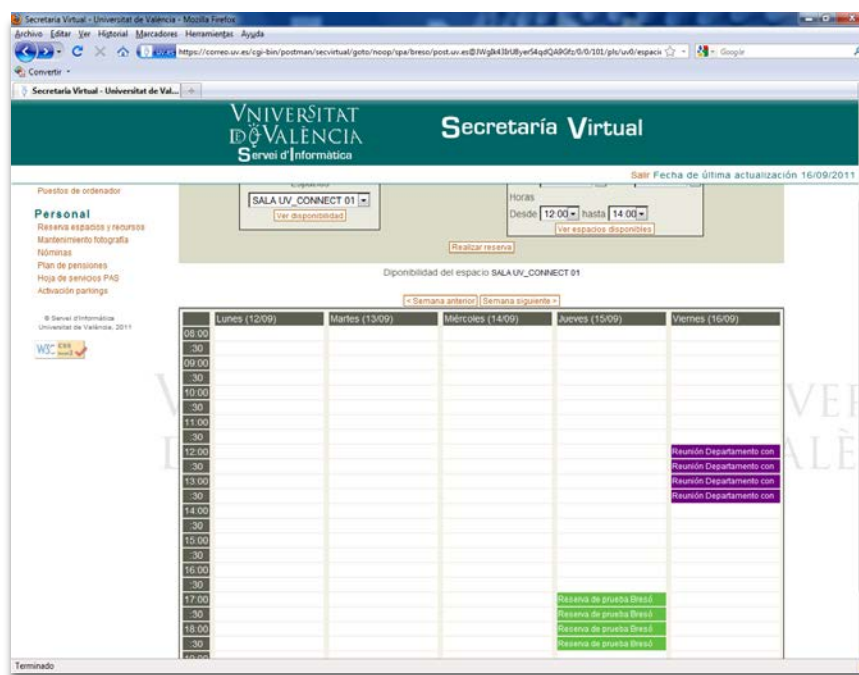
Pulsaremos a continuación sobre el botón 'Reservar' y esperaremos unos segundos hasta que nos aparezca el mensaje siguiente:



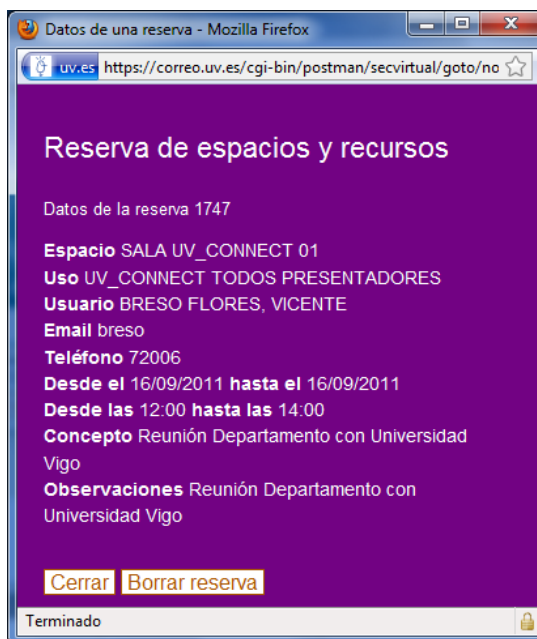
El paso siguiente será la recepción de la notificación de la reserva al administrador de UV_Connect, y un correo electrónico que nos informará de la confirmación de la misma.



Podremos acceder posteriormente a la aplicación de reservas y consultar la reserva que hemos realizado en el planning horario.



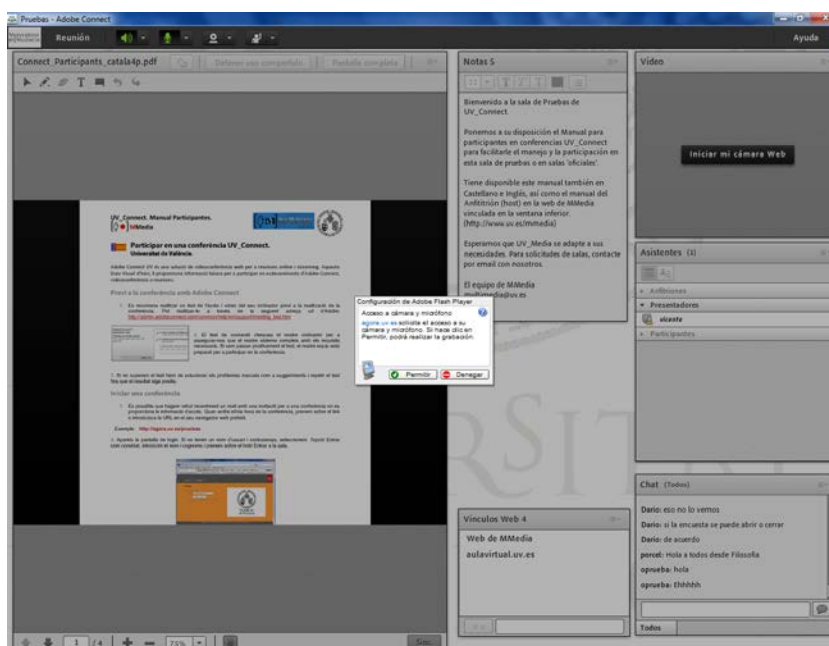
Incluso podemos pinchar sobre la reserva para conocer el detalle de la misma, mediante una ventana que nos muestra la información que se envió al administrador de UV_Connect.



Es en esta ventana donde tendríamos la posibilidad de Borrar la reserva en caso necesario.

IMPORTANTE: Por razones de seguridad y disponibilidad de las salas, el número máximo de reservas que puede realizar un usuario es 3. Para cualquier consulta, no dude en contactar con el administrador.

Una vez finalizada la reserva, el administrador se pondrá en contacto con nosotros para indicar la URL de la sala y cualquier otro dato necesario para la realización correcta del evento.

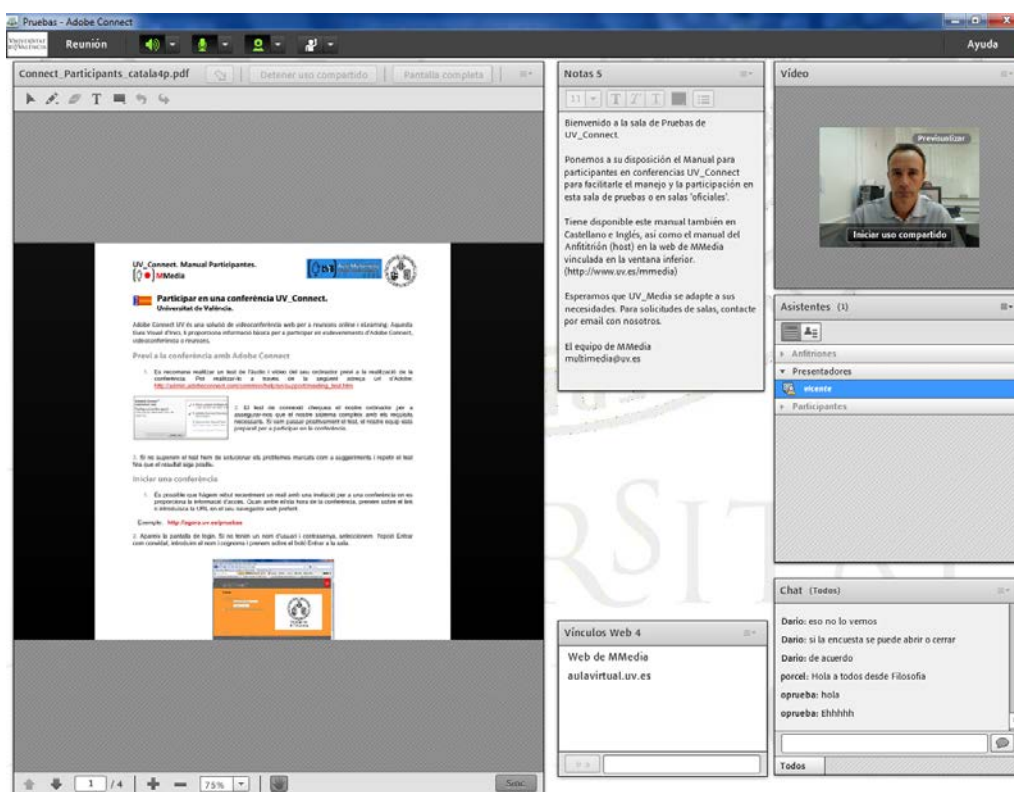


En cualquier caso, y antes de recibir esa información, recordamos que tendremos acceso a una Sala de Pruebas del tipo Sala Abierta para poder ir familiarizándonos con el entorno de UV_Connect, y consultar toda la documentación depositada, tanto para Presentadores como para Participantes, en <http://www.uv.es/mmedia>, sección 'Videoconferencia'.

URL de la sala de pruebas: <http://agora.uv.es/pruebas>, a la que accederemos como "Invitado".

Se nos solicitará un Nick (nombre), con el que apareceremos en la reunión. Podremos probar a activar nuestro micrófono, la cámara web, probar el chat, escribir notas, y cualquier tarea de Presentador, incluyendo mostrar documentos.

Proporcionaremos la URL de la sala de pruebas a otro usuario con quien queramos probar la plataforma.



Para cualquier consulta disponemos de la dirección electrónica multimedia@uv.es.