MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RESERVAS DE SALAS DE REUNIONES

ÍNDICE

1. PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE SALAS 2
1.1. Introducción a la plataforma 2
1.2. Alta de usuarios en *Whatspot* 2
2. SOLICITUDES Y APROBACIÓN 3
3. INFORMACIÓN GENERAL DE LAS SALAS 5
3.1. Ubicación 5
3.2. Acceso y uso autorizado 6
3.3. Características y equipamiento 7
3.4. Manual de uso de pantallas 12
4. CONTACTO PARA INCIDENCIAS O SUGERENCIAS 14

1. PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE SALAS

1.1. Introducción a la plataforma

Con el objetivo de facilitar la gestión de reservas, en Ikerbasque utilizamos ***Whatspot***, una plataforma diseñada para la reserva y organización de salas de reuniones y espacios de trabajo dentro del edificio.

Su finalidad es optimizar el uso de los espacios disponibles, evitar solapamientos en las reservas y mejorar la planificación de reuniones.

AVISO: no estará permitido el uso de las salas sin reserva previa.

Asimismo, las reservas realizadas con menos de 48 horas de antelación deberán notificarse también mediante correo electrónico a:

donostia@ikerbasque.net

1.2. Alta de usuarios en *Whatspot*

La persona responsable de cada entidad o empresa deberá remitir una lista con las personas autorizadas para acceder a la plataforma *Whatspot* y realizar reservas de las salas.

El acceso no estará habilitado para toda la plantilla, sino únicamente para responsables, jefaturas o líderes de proyecto designados por cada entidad y serán las que gestionen las reservas del resto del equipo. Del mismo modo, únicamente estas personas tendrán habilitado en su tarjeta el acceso a las salas comunes.

La solicitud deberá de enviarse a: **donostia@ikerbasque.net**

Datos necesarios para el alta:

1. Nombre y apellidos del solicitante
2. Organización/Empresa para la que trabaja
3. Correo electrónico del solicitante

Una vez recibida la información, se tramitará el alta en la plataforma.

Cuando una persona deje de formar parte de la organización o abandone el edificio, deberá comunicarse su baja en la misma dirección de correo.

2. SOLICITUDES Y APROBACIÓN

Para solicitar una sala, accede a la pantalla principal de *Whatspot* y selecciona la franja correspondiente a la sala y fecha deseadas.



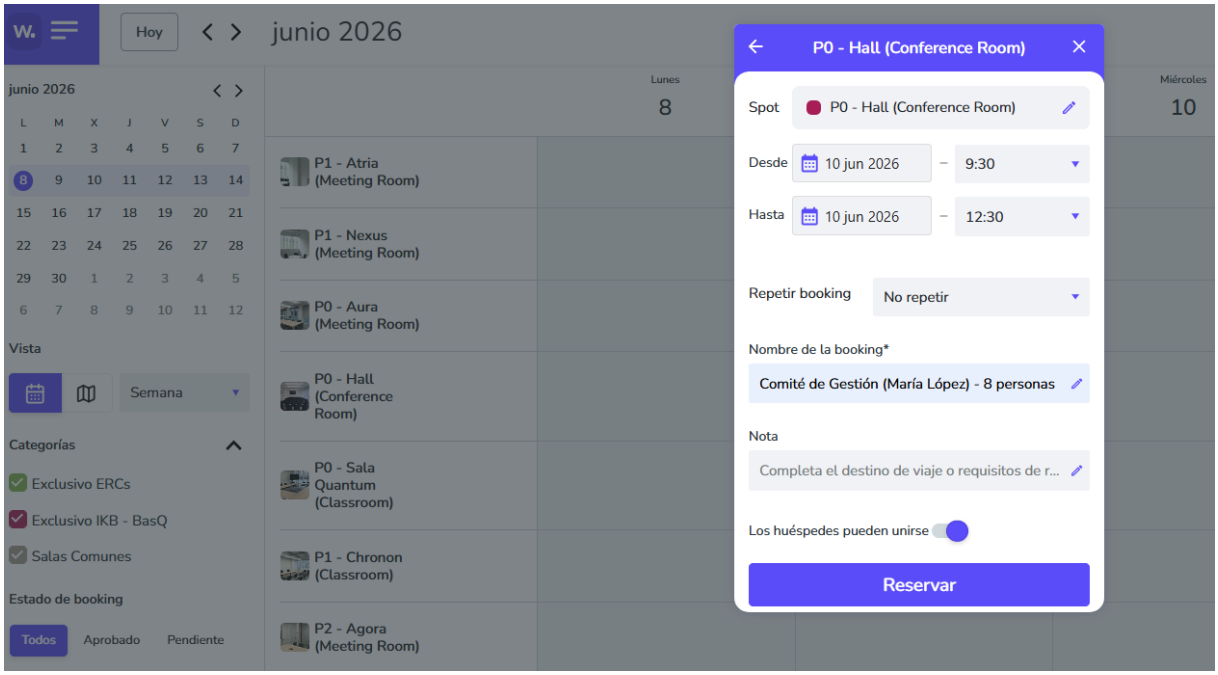
Al acceder a la plataforma, se mostrarán las distintas salas disponibles en formato calendario. Cada entidad visualizará únicamente las salas que tenga asignadas para su uso y reserva, de acuerdo con la distribución establecida.

Una vez seleccionada la franja deseada, se abrirá una ventana en la que podrás indicar:

- Horario de inicio y fin
- Repetición periódica de la reserva (si aplica)
- Nombre de la reunión + nº de participantes
- Datos adicionales de la reserva

Formato obligatorio del nombre de la reserva: nombre de la reunión (Persona solicitante) + número de asistentes.

Ejemplo: Comité de Gestión (María López) – 8 asistentes



Una vez reservada la sala, el moderador de la plataforma, **deberá aprobar la solicitud.**

Las salas **Atria** y **Nexus**, que son exclusivas para **ERCs**, no necesitarán aprobación por parte del moderador de la plataforma, son autogestionadas por las ERCs. **La aprobación se da de manera automática al realizar la reserva.**

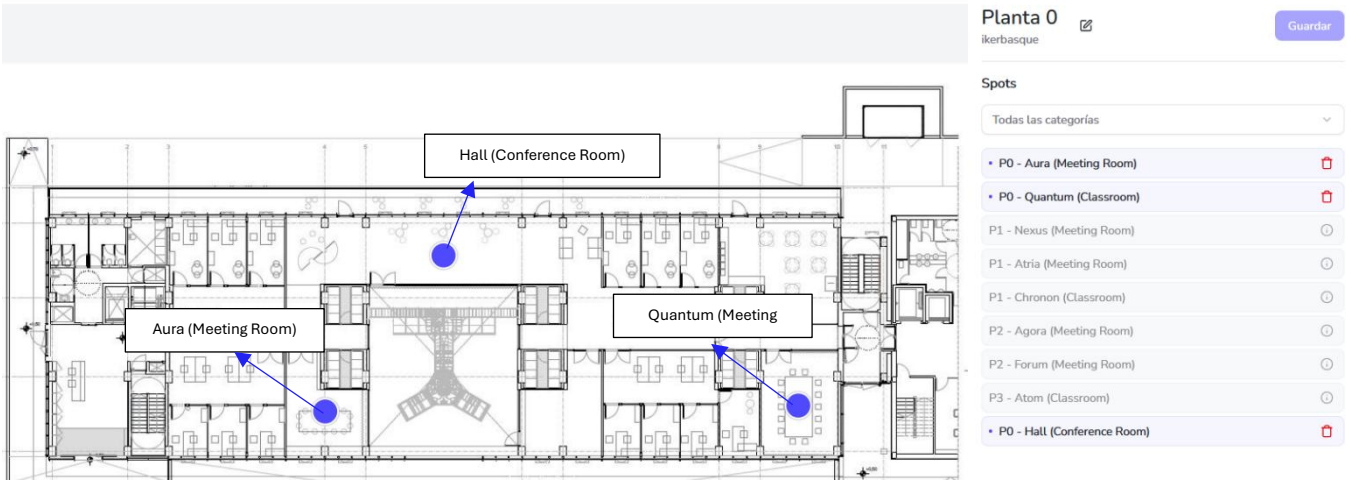
Una vez aprobada, la reserva quedará sincronizada con el calendario del correo electrónica de la persona solicitante y del resto de asistentes, en caso de haber sido incluidos.

3. INFORMACIÓN GENERAL DE LAS SALAS

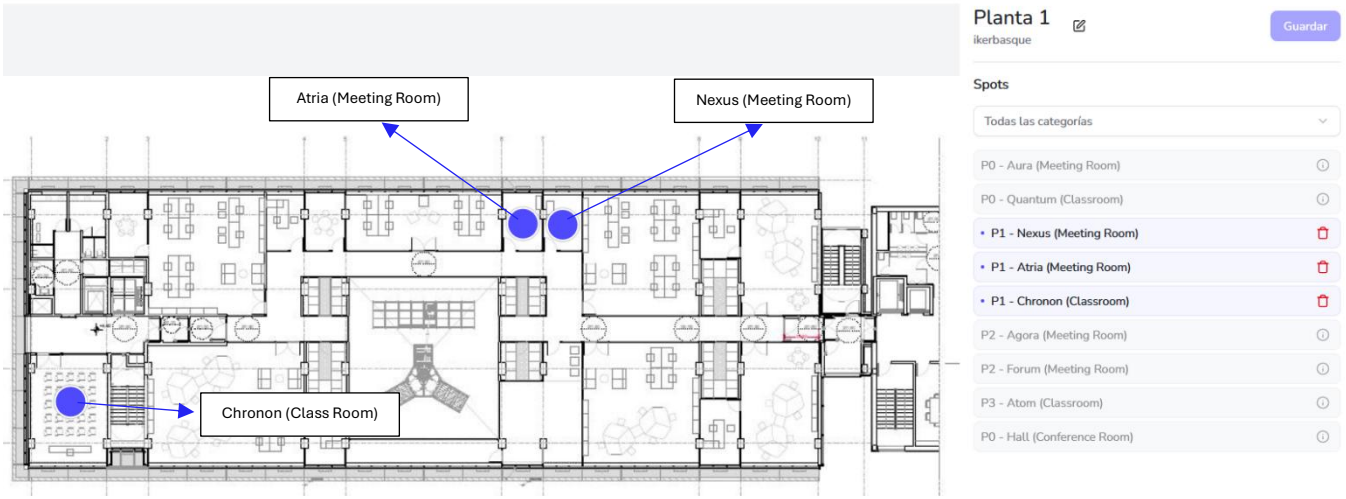
Con el fin de facilitar la consulta y correcta utilización de los espacios disponibles, a continuación, se detalla la ubicación, condiciones de uso y características principales de cada sala de reuniones del edificio.

3.1. Ubicación

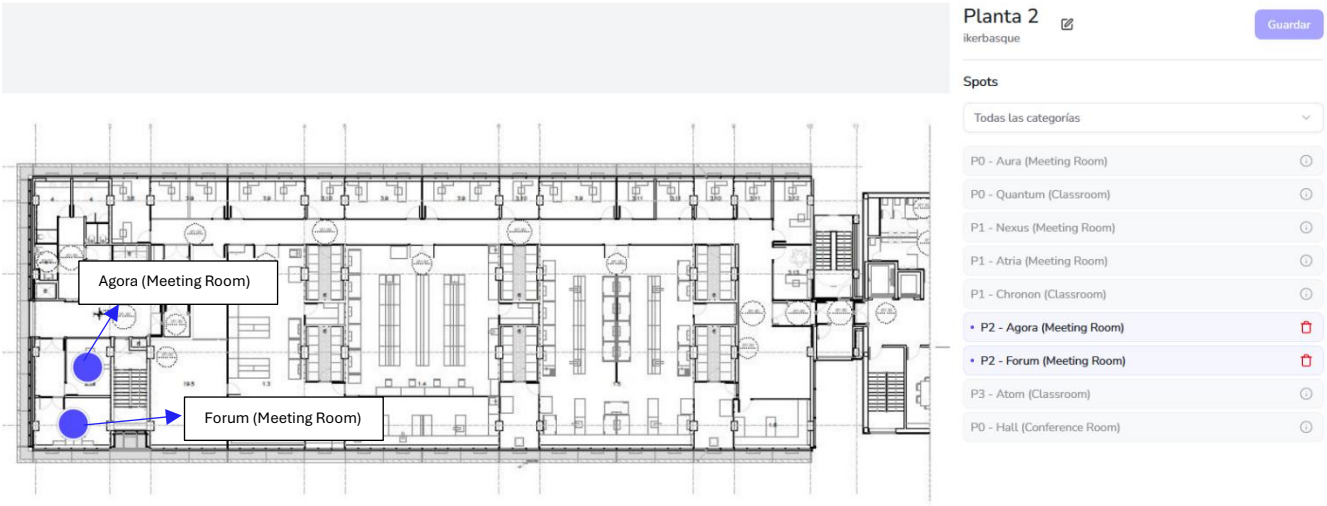
PLANTA 0:



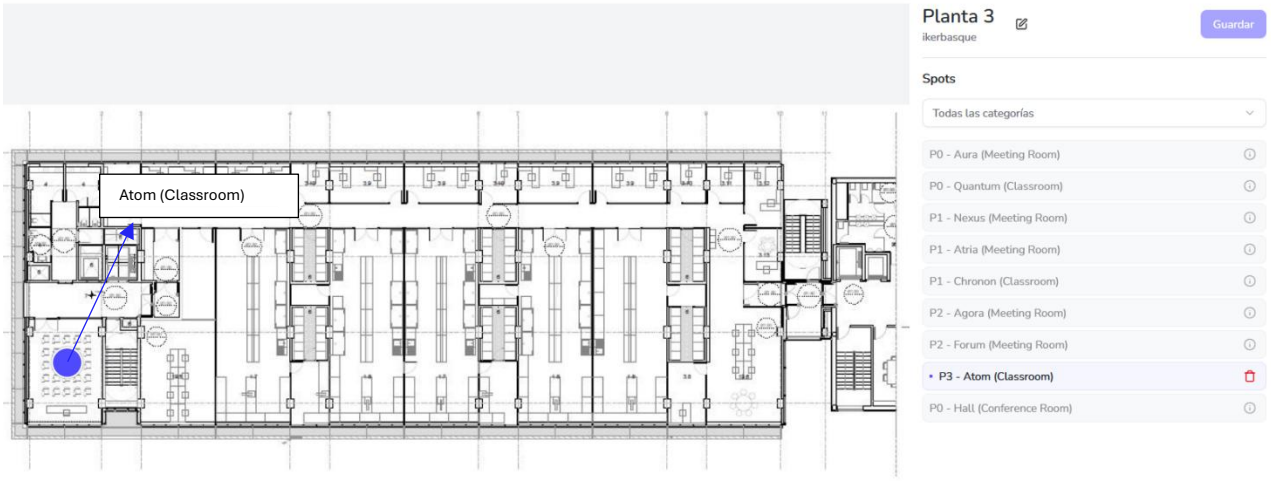
PLANTA 1:



PLANTA 2:



PLANTA 3:



3.2. Acceso y uso autorizado

Sala	Uso autorizado
Hall	Uso exclusivo Ikerbasque – BasQ *
Quantum	Todas las entidades
Aura	Uso exclusivo Ikerbasque – BasQ *
Nexus	Uso exclusivo ERCs
Atria	Uso exclusivo ERCs
Chronon	Todas las entidades
Agora	Todas las entidades
Forum	Todas las entidades
Atom	Todas las entidades

* (Otras entidades podrán solicitarlo en el siguiente email: donostia@ikerbasque.net)

3.3. Características y equipamiento

***RECORDATORIO**: para garantizar la convivencia y el correcto mantenimiento de las instalaciones, se ruega hacer un uso responsable de las salas, respetando los horarios de reserva, manteniendo el orden del mobiliario y asegurándose de dejar el espacio limpio y los equipos apagados al finalizar.*

PLANTA 0:

***Hall** (Conference Room):*

Es una sala destinada a medianas conferencias. Se encuentra en el pasillo principal de la planta 0, frente al ordenador Quantum System Two.

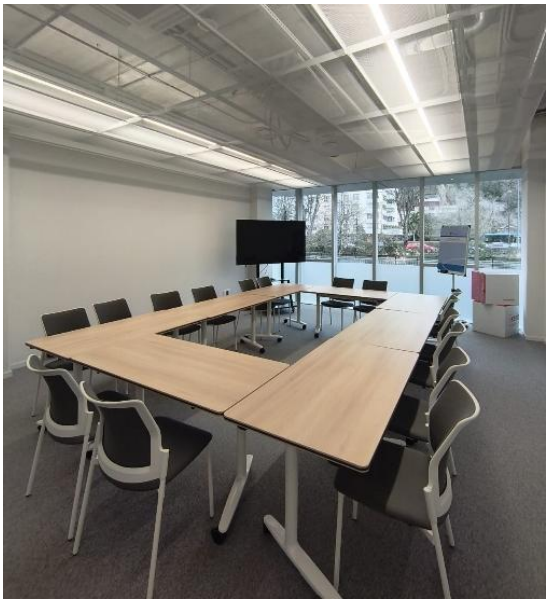
Disponible previa solicitud y sujeto a aprobación.



- Aforo: 50 pax/invitados
- Superficie: *112'83 m²*
- Sillas: 60 uds
- Monitor de 98"
- Sistema de microfonía

***Quantum** (Classroom)*:

Es una sala amplia, con mesas con ruedas, pensadas para poder cambiar su disposición a gusto del usuario.



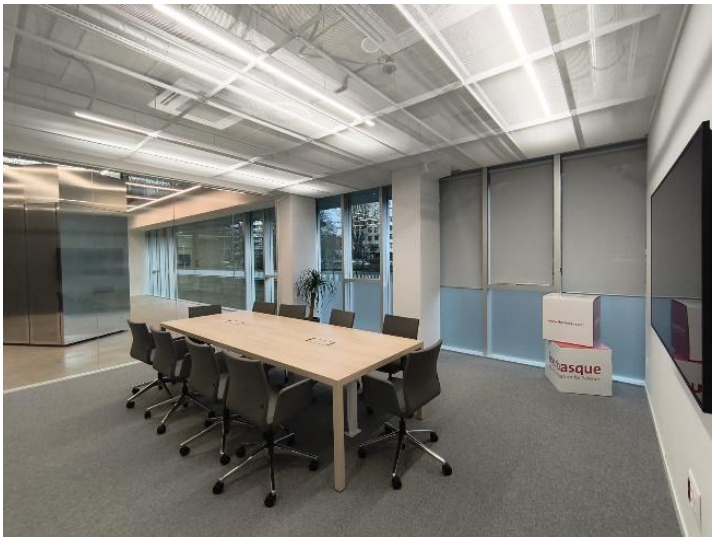
- Aforo: 16 pax, ampliable hasta 20
- Superficie: 43'34 m²
- Mesas con ruedas: 8
- Sillas: 16
- Monitor de 75" (HDMI corto) sobre peana móvil
- Pizarra, borrador y 4 rotuladores
- Papelógrafos: 1
- Alargadera: 1 (6 enchufes con interruptor)
- Regleta: 1 (8 enchufes/3 USB/1 USB-C)
- Armario
- Perchero
- Cable de red
- Cámara para videoconferencias
- Papelera

***Aura** (Meeting Room)*:

Sala pequeña con privacidad y vistas al ordenador Quantum System Two desde el lateral. Únicamente destinada a reuniones de Ikerbasque, Gobierno Vasco y BasQ.

Disponible previa solicitud y sujeto a aprobación.

- Aforo: 10 pax
- Superficie: 36'55 m^2
- 1 mesa
- 10 sillas con ruedas
- TV 75" y HDMI largo
- Regleta con 8 enchufes/3 USB/1 USB-C
- Armario
- Cable de red
- Cámara para videoconferencias
- Perchero
- Papelera

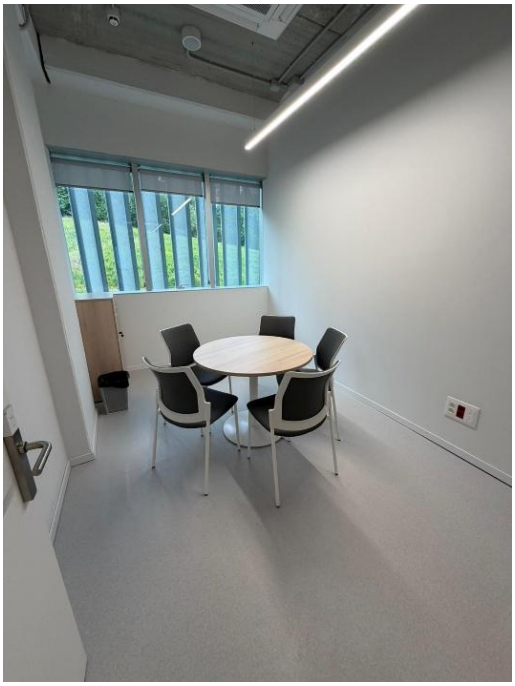


PLANTA 1:

***Nexus** (Meeting Room):*

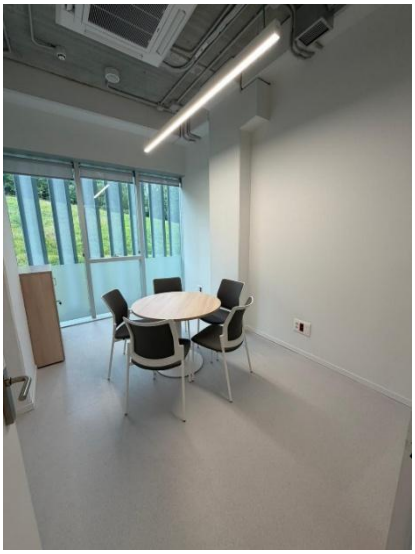
Sala de reunión pequeña para uso exclusivo de ERCs. Dispone de una mesa redonda con 5 sillas para reuniones de equipo pequeñas.

- Aforo: 5 pax
- Superficie: 13'09 m^2
- Mesa redonda
- 5 sillas
- Armario
- Regleta con 8 enchufes/3 USB/1 USB-C
- Cable de red
- Papelera



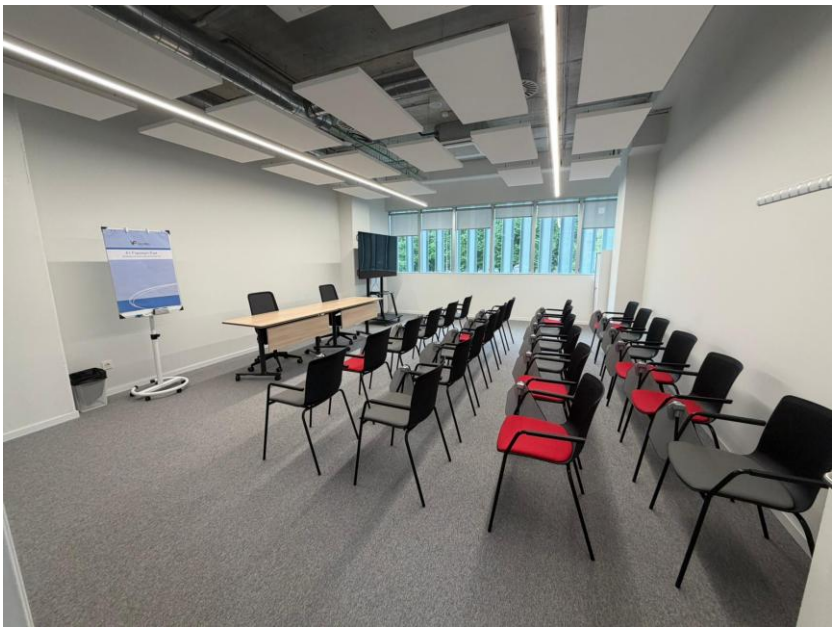
***Atria** (Meeting Room):*

- Aforo: 5 pax
- Superficie: 13’8 m2
- Mesas redonda
- 5 sillas
- Armario
- Regleta con 8 enchufes/3 USB/1 USB-C
- Cable de red
- Papelera



***Chronon** (Classroom):*

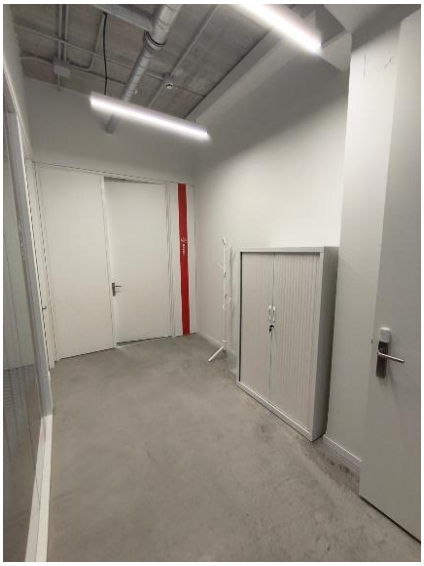
- Aforo: 27 pax (2 ponentes + 25 asistentes)
- Ampliable hasta 30
- Superficie: 44’7 m^2
- Mesas: 2
- 25 sillas con pala
- 2 sillas para ponentes
- Pantalla de 75” sobre peana móvil
- Cable HDMI corto
- Pizarra, borrador y 4 rotuladores
- Papelógrafo
- 2 alargaderas con 6 enchufes con interruptor
- Regleta con 8 enchufes/3 USB/1 USB-C
- Armario
- Perchero y papelera
- Cable de red
- Cámara para videoconferencias



PLANTA 2:

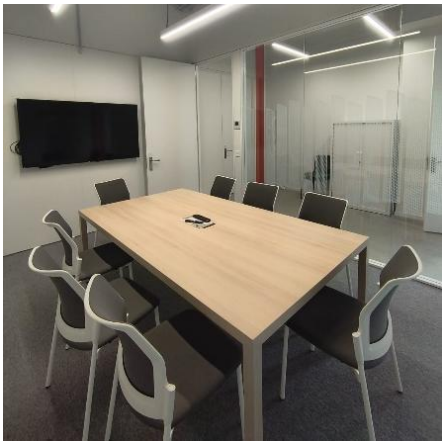
Pasillo salas reunión:

Pasillo intermedio que da acceso a las salas Agora y Forum. Donde se encuentra un armario con material para ambas salas de reunión y un perchero, también para uso de ambas salas.



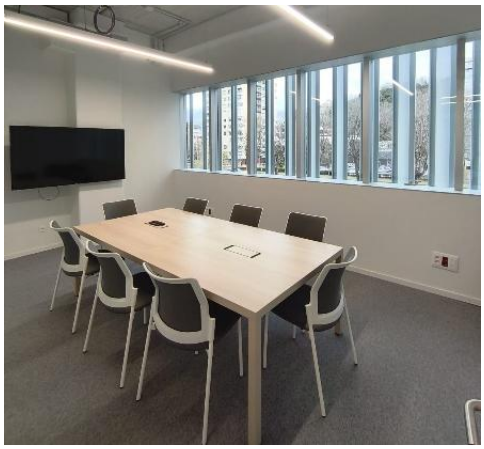
- Armario
- Perchero
- Papelera
- Alargaderas: 2 (6 enchufes con interruptor)
- 2 cables de red
- Regletas: 2 (8 enchufes/3 USB/1 USB-C)

***Agora** (Meeting Room):*



- Aforo: 8 pax
- Superficie: 14’03 m^2
- Mesas: 1
- Sillas: 8
- TV 75” con HDMI largo

***Forum** (Meeting Room):*

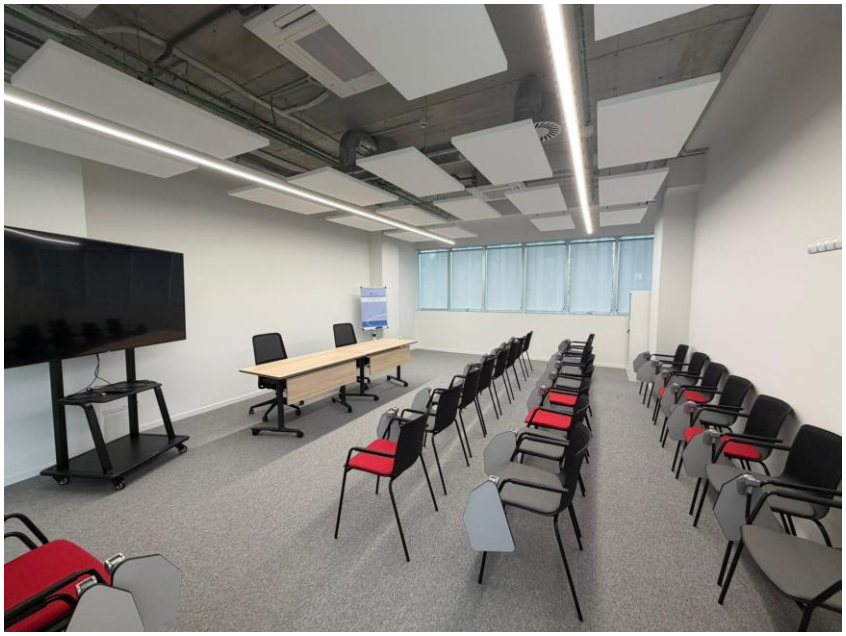


- Aforo: 8 pax
- Superficie: 20’11 m^2
- 1 mesa
- 8 sillas
- Cámara para videoconferencias
- TV 75” con HDMI largo

PLANTA 3:

Atom *(Classroom):*

- Aforo: 27 pax (2 pontentes + 25 asistentes)
- Ampliable hasta 30 pax
- Superficie: 44’13 m^2
- 2 mesas
- Sillas con pala: 25
- Sillas ponentes: 2
- Pantalla 75” sobre peana móvil
- Cable HDMI corto
- Pizarra, borrador y 4 rotuladores
- Papelógrafo
- Alargaderas: 2 (6 enchufes con interruptor)
- Regleta con 8 enchufes/3 USB/1 USB-C
- Armario
- Perchero
- Cable de red
- Papelera



3.4. Manual de uso de pantallas

Para conectar ordenador o móvil **inalámbricamente** (todas las salas salvo el Hall):

1. Selecciona HDMI 1 pulsando el botón "*Sources*" del mando grande.
2. Entrarás a una pantalla que se controla con el mando pequeño.
3. Ve a la pestaña *Aplicaciones*.
4. Selecciona la app *Miracast*.

- Para conectar un **ordenador**:
  1. En tu portátil pulsa las teclas Windows + K
  2. Te dará la opción de conectarte al televisor. Selecciona el televisor y la pantalla se compartirá automáticamente.

  Nota: Los ordenadores Mac no son compatibles con Miracast.

- Para conectar un **móvil**:
  1. Activa el Share de tu móvil
  2. Ve a ajustes
  3. Selecciona "Más opciones de conectividad"
  4. Selecciona "Emitir"
  5. Tu móvil encontrará el televisor. Selecciona el televisor y la pantalla se compartirá automáticamente.

Para conectar ordenador o móvil **inalámbricamente a TV Hall**:

1. Ajustes.
2. Selecciona: Guia de conexión.

- Para conectar un **ordenador**:
  1. En tu portátil pulsa las teclas Windows + K
  2. Te dará la opción de conectarte al televisor. Selecciona el televisor.
  3. Aceptar el ordenador en el televisor y la pantalla se compartirá automáticamente.

  Para conectar un **móvil**:
  1. Activa el Share de tu móvil
  2. Ve a ajustes
  3. Selecciona "Más opciones de conectividad"
  4. Selecciona "Emitir"
  5. Tu móvil encontrará el televisor. Selecciona el televisor.
  6. Aceptar el móvil en el televisor y la pantalla se compartirá automáticamente.

Para conectar ordenador **vía HDMI**:

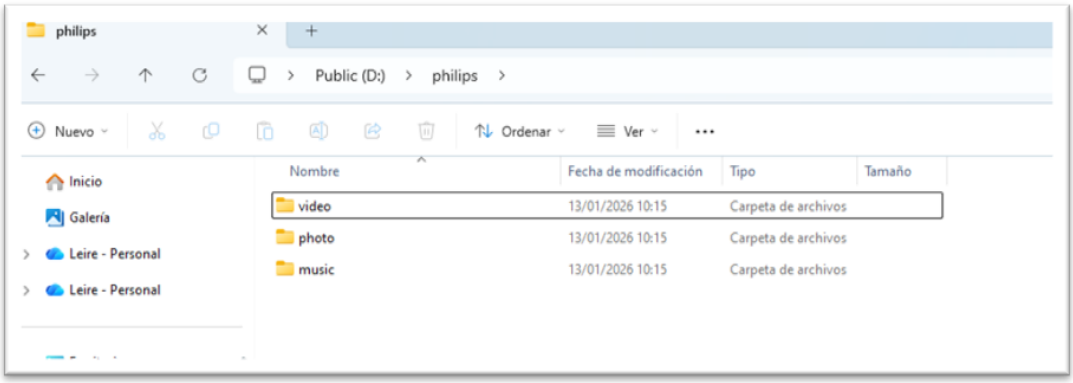
1. Conectar HDMI al dispositivo.
2. Con el mando grande, seleccionar el botón "Sources" y escoger la opción HDMI 2 que se muestra en pantalla.

Para conectar **un USB:**

IMPORTANTE: para que el televisor detecte el USB, este tiene que estar en formato **FAT32**.

¿Cómo comprobar el formato de tu USB?: conectar el USB a un ordenador y hacer click derecho sobre tu unidad USB en el explorador de archivos → Propiedades → aparecerá una pestaña en la que te indicará el formato del USB.

*Una vez que tengamos el formato correcto, el USB deberá tener una carpeta llamada "**philips**", y dentro de esa carpeta 3 subcarpetas llamadas "photo", "video" y "music", todo en minúsculas:*



Guarda el documento que quieras visualizar en pantalla dentro de una de esas subcarpetas en función de si es un archivo de video, de foto o de música.

1. Encendemos monitor con el USB insertado.
2. Pulsamos en el mando el botón *Sources*.
3. Elegimos la opción que se muestra en pantalla, llamada: *Rep. Multim.*
4. Elegimos en pantalla la opción *Redactar*.

   (Nota: si los archivos tienen un símbolo de lápiz es que ya hay un archivo guardado ahí, si no están vacíos)
5. Elige un Archivo, *Archivo 1* por ejemplo.
6. Ahora elegimos la opción almacenamiento USB y aparecerá en pantalla el nombre del USB. Seleccionar.
7. Ir a la carpeta en la que habías guardado el documento y pulsar el botón de *Play*.

Para **reproducir canales de televisión**, series, música u otras apps:

1. Selecciona HDMI 1 pulsando el botón “Sources” del mando grande.
2. Entraras a una pantalla que se controla con el mando pequeño.
3. Ve a la pestaña Aplicaciones.
4. Ahí encontraras las siguientes aplicaciones, además de *Miracast*, explicada en anteriores puntos:

- Patch Wall: Series
- Netflix: Series
- Prime Video: Series
- Xiaomi TV: Televisión
- YouTube: Videos y música
- Google Play: Descarga de apps.
- Wallpaper: Para cambiar el fondo de pantalla del televisor
- Tivify: Series y Televisión

4. CONTACTO PARA INCIDENCIAS O SUGERENCIAS

Para comunicar cualquier incidencia relacionada con la plataforma *Whatspot*, el uso de las salas de reuniones o el equipamiento disponible, así como trasladar consultas o propuestas de mejora, podrá contactarse a través de las siguientes direcciones de correo electrónico:

donostia@ikerbasque.net

Agradecemos cualquier sugerencia orientada a mejorar la gestión y el uso de espacios comunes.