

## GESTIÓN DE SALAS Y RECURSOS DE APNABI

### Objetivo de este procedimiento

Este procedimiento tiene por objeto facilitar la información y herramientas necesarias para poder hacer un uso eficiente de las salas de uso común a las que tiene acceso todo profesional de APNABI Autismo Bizkaia, dentro de las instalaciones de la asociación.

### Alcance del procedimiento

Actualmente APNABI pone a disposición de todo el equipo profesional las siguientes salas para poder desplegar de forma óptima sus funciones:

### [GUÍA DE DESPACHOS Y SALAS COMUNES DE APNABI](#)

### ¿Quién puede reservar estos recursos?

Estos recursos pueden ser reservados por cualquier profesional de APNABI que cuente con una cuenta corporativa (xxxx@apnabi.org). Las limitaciones vienen dadas por el decálogo de uso.

### ¿Cuándo puedo reservar una sala?

Las salas están disponibles dentro del horario de cada edificio. Por lo tanto, tenlo muy en cuenta a la hora de reservar. Aconsejamos leer en la [guía](#) la descripción de cada sala.

### ¿Cómo se reserva una sala o recurso?

Las salas se reservan fundamentalmente añadiéndoles a tus eventos, siguiendo estos pasos.

1. En tu ordenador, abre [Google Calendar](#).
2. Crea o abre un evento.
3. Si vas a editar un evento ya creado, haz clic en **Editar evento** .
4. Haz clic en **Salas**. Según las personas a las que invites, puedes elegir entre las salas sugeridas o buscar una nueva. Haz clic en las salas o los recursos que quieras añadir.
5. Haz clic en **Guardar**.

**Acceso al vídeo:**  [Reservar sala.mov](#)

### ¿Cómo sé que una sala está libre?

Por defecto solo aparecen las salas que están libres, pero puedes ver también las salas que están ocupadas y que aparecen tachadas como salas no disponibles.

### ¿Cómo puedo saber el horario de ocupación de una sala y quién la ha reservado?

Para poder acceder a esta información debes agregar el recurso a tu Calendar. Puedes elegir qué recursos agregar. Te recomendamos que si eliges esta opción, elijas solo aquellos que son susceptibles de ser reservados por ti.

Este recurso aparece en tu panel en **Otros calendarios** y podrás tenerlo visible u oculto cuando lo desees.

### Añade el recurso

1. En la parte izquierda, junto a **Otros calendarios**, haz clic en Añadir **+ > Explorar recursos**.
2. Haz clic en el edificio o la ubicación del recurso.
3. Marca la casilla situada junto al recurso para añadirlo a la lista **Mis calendarios**.

Una vez añadas este recurso **podrás comprobar su horario de reserva y quién lo reserva**, para de esta forma enviar un correo.

**Acceso al vídeo:**  **Añadir recursos.mp4**

### ¿Quieres aprender a manejar mejor Calendar?

[Visita el centro de aprendizaje de Google Workspace](#)

## APNABI-REN ARETOAK ETA BALIABIDEAK KUDEATZEA

### Prozedura honen helburua

Prozedura honek APNABI Autismo Bizkaia elkarteko profesional guztiek erabil ditzaketen erabilera komuneko aretoak eraginkortasunez erabili ahal izateko informazioa eta tresnak eskaintzen ditu.

### Prozeduraren irismena

Gaur egun, APNABIk honako areto hauek jartzen ditu talde profesional osoaren eskura, bere funtzioak ahalik eta ondoen garatu ahal izateko:

### [APNABIKO BULEGO ETA ARETO KOMUNEN GIDA](#)

### Nork erreserbatu ditzake baliabide horiek?

Baliabide horiek kontu korporatibo bat duen APNABIko edozein profesionalak erreserbatu ditzake (xxxx@apnabi.org). Erabilera-dekalogoak ezartzen ditu mugak.

### Noiz erreserbatu dezaket areto bat?

Aretoak eraikin bakoitzaren ordutegiaren barruan daude eskuragarri. Beraz, oso kontuan izan erreserba egiterakoan. [Gidan](#) gela bakoitzaren deskribapena irakurtzea gomendatzen dugu.

### ¿Cómo se reserva una sala o recurso?

Aretoak erreserbatu egiten dira, batez ere, zure ekitaldiei gehituz, urrats horiei jarraituz.

- Zure ordenagailuan, ireki **Google Calendar**.
- Ekitaldi bat sortu edo ireki.
- Lehendik sortutako ekitaldi bat editatu behar baduzu, klikatu **Ekitaldia editatu**.
- Sakatu **Aretoak**. Gonbidatzen dituzun pertsonen arabera, iradokitako aretoen artean aukera dezakezu, edo beste bat bilatu. Egin klik aretoetan edo gehitu nahi dituzun baliabideetan.
- Egin klik **Gorde** botoian.

**Bideora sartzeko:**  **Reservar sala.mov**

### Nola jakin dezaket areto bat libre dagoen?

Berez, libre dauden aretoak bakarrik agertzen dira, baina okupatuta dauden aretoak ere ikus ditzakezu. ~~Faxatuta~~ agertzen dira, eskuragarri ez dauden areto gisa.

### **Nola jakin dezaket gela bat okupatzeko ordutegia eta nork erreserbatu duen?**

Informazio hori eskuratu ahal izateko, zure egutegira gehitu behar duzu baliabidea. Aukera dezakezu zer baliabide gehitu. Aukera hori aukeratuz gero, zuk erreserbatu ditzakezunak bakarrik aukeratzea gomendatzen dizugu.

Baliabide hori zure panelean agertzen da **Beste egutegi batzuk** atalean, eta nahi duzunean ikusi edo ezkutatu ahal izango duzu.

### **Gehitu baliabidea**

- Ezkerraldean, **Beste egutegi** batzuekin batera, klikatu Gehitu + > **Arakatu baliabideak**.
- Egin klik eraikinaren edo baliabidearen kokalekuaren gainean.
- Markatu baliabidearen ondoan dagoen laukia **Nire egutegiak** zerrendan gehitzeko.

Baliabide hori gehitu ondoren, **zure erreserba-ordutegia eta nork erreserbatzen duen egiaztatu ahal izango duzu**, horrela mezu bat bidaltzeko.

**Bideora sartzeko:** 

**Ikasi nahi duzu Calendar hobeto erabiltzen?**

[Bisitatu Google Workspaceko ikaskuntza-zentroa](#)

## Decálogo de uso de las recursos y salas de APNABI Autismo Bizkaia

- 1** Los recursos y salas son limitados, sé responsable a la hora de realizar una reserva.
- 2** Si haces una reserva que se repite en el tiempo, marca bien los plazos y **recuerda liberar la sala si suspendes** alguna de estas repeticiones.  
  
Revisa bien la **capacidad y usos de las salas** en el registro.
- 3** [GUÍA DE DESPACHOS Y SALAS COMUNES DE APNABI](#) **No te reunas con familias en espacios no destinados para ello. ¡Sigue la guía!**
- 4** No uses salas para **reuniones** confidenciales de **2 o 3 personas, usa los despachos** indicados para ello.
- 5** Haz tu reserva para el **tiempo imprescindible**, no bloques salas sin estar ajustadas al tiempo necesario.
- 6** Ten en cuenta que **las salas requieren de ventilación** por lo que deberías aumentar el tiempo de tu reserva entre 5 y 10 minutos de ventilación entre cada uso.
- 7** Reúnete con **familias solo en la zona de consultas** (hasta la puerta corredera) y en la **zona Kabi**.
- 8** **No entres en recursos sin reserva**, a nadie le gusta echar a personas de las salas o despachos.
- 9** **Cumple el horario establecido en tu reserva**. Tu impuntualidad repercutirá en otras reservas.
- 10** **Optimizar los recursos es una responsabilidad de todas y todas**. Por un APNABI más sostenible.

# APNABI Autismo Bizkaiko baliabideen eta aretoen erabilerarako dekalogo

- 1** Baliabideak eta aretoak mugatuak dira, eta arduraz jokatu erreserba egiterako orduan.
- 2** Errepikatzen den erreserba bat egiten baduzu, markatu ondo epeak. Eta **gogoratu aretoa libratu behar duzula** errepikapen horietakoren bat bertan behera uzten baduzu.
- 3** Ondo aztertu **aretoen edukiera eta erabilerak** erregistroan. [APNABI-REN BULEGO ETA ARETO KOMUNEN GIDA](#) Ez zaitez **familiekin bildu horretarako ez diren gunetan. Jarraitu gida!**
- 4** Ez erabili gelak **2 edo 3 pertsonako** isilpeko **bileretarako**, erabili horretarako adierazitako **bulegoak**.
- 5** Egin zure erreserba **ezinbesteko denborarako**, ez blokeatu aretoak behar den denborara egokituta egon gabe.
- 6** Kontuan izan **aretoek aireztapena behar dutela**, eta, beraz, erreserbaren denbora 5 eta 10 minutu artean luzatu beharko zenuke erabilera bakoitzaren artean.
- 7** Batzartu zaitez **familiekin** kontsulta-gunean (ate lerragarriraino) eta Kabi gunean bakarrik.
- 8** **Ez sartu aretoetan erreserbarik gabe**. Inori ez zaio gustatzen pertsonak aretoetatik edo bulegoetatik bota behar izatea.
- 9** **Bete ezazu zure erreserban ezarritako ordutegia**. Zure puntualtasunik ezak beste erreserba batzuetan eragingo du.
- 10** **Baliabideak optimizatzea guztion ardura da**. APNABI jasangarriago baten alde.