



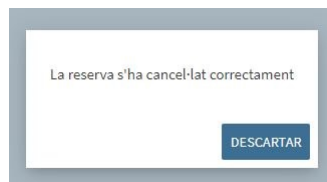
COM ES CANCEL·LA UNA RESERVA?

1. Per consultar o cancel·lar les vostres reserves, accediu a *El meu compte* des del [Cercabib](#), amb el codi i la contrasenya que feu servir habitualment per accedir a la intranet de la UB.

2. Feu clic a l'opció *Sol·licituds*. Seleccioneu la sala i ja podreu cancel·lar la vostra reserva.

The screenshot shows the 'El meu compte' page with the 'Sol·licituds' tab selected. A list of reservations is displayed, including one for 'Sales de treball del CRAI Bell...' with a 'CANCEL·LAR' button circled in red. Below, a confirmation dialog asks 'Cancel·lar aquesta sol·licitud?' with a 'NO' button and a 'CANCEL·LAR' button circled in red.

Un cop confirmada la cancel·lació apareix el missatge següent:



Consulteu les instruccions d'ús de les sales de treball a: https://crai.ub.edu/sites/default/files/imatges/serveis/cartell_sales_de_treball_definitiu.pdf.



Accediu a tots els recursos en suport paper i electrònic del CRAI a través del Cercabib.

cercabib.ub.edu



Servei d'Atenció als Usuaris
CRAI UB

Per saber-ne més, accediu al Servei d'Atenció als Usuaris, un servei d'atenció personalitzada les 24 hores al dia i 7 dies a la setmana.

crai.ub.edu/sau

Al web del CRAI podeu trobar més informació sobre els propers cursos que es duran a terme a la vostra biblioteca.

crai.ub.edu/formacio



Us ha estat útil?
Ajudeu-nos a millorar
bit.ly/2s/05WCQ

crai.ub.edu



© CRAI, curs 2021-22



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Reserva de sales de treball

Guia ràpida

CRAI

Centre de Recursos per a
l'Aprenentatge i la Investigació

QUÈ ÉS?

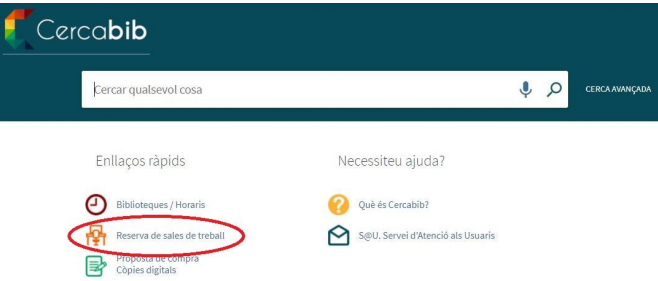
Aquest servei té per objecte facilitar l'ús de les sales de treball dels CRAI biblioteca per tal que pugueu gaudir d'un espai on realitzar treballs individuals o en grup.

Qui pot reservar les sales de treball? Els usuaris de la comunitat de la UB amb el carnet vigent i no bloquejat.

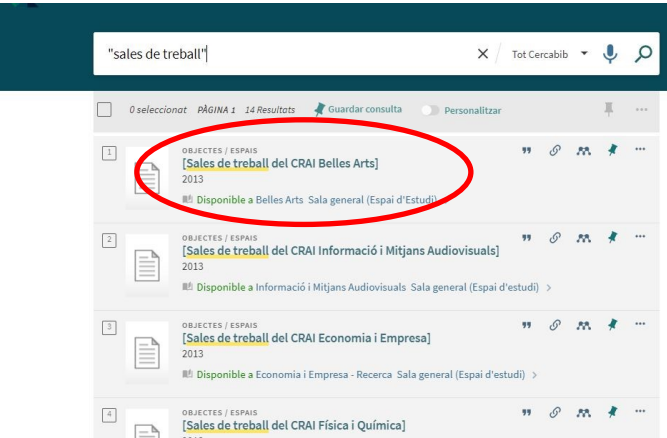
Les reserves es poden realitzar i/o modificar des de qualsevol ordinador o dispositiu. Per tal d'efectuar el préstec, adreceu-vos al taulell del CRAI biblioteca a l'hora en què tingueu assignada la reserva.

COM ES FA UNA RESERVA?

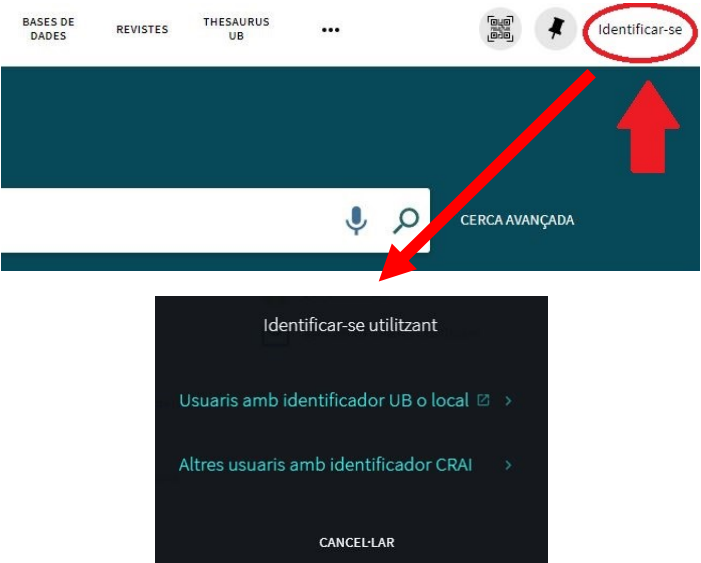
1. Des del Cercabib <<https://cercabib.ub.edu/>> aneu a *Reserva de sales de treball*.



2. Trieu la Biblioteca.



3. Abans d'iniciar la reserva, cal que us identifiqueu des del Cercabib <<https://cercabib.ub.edu/>>, tal com ho feu habitualment a la intranet de la UB.

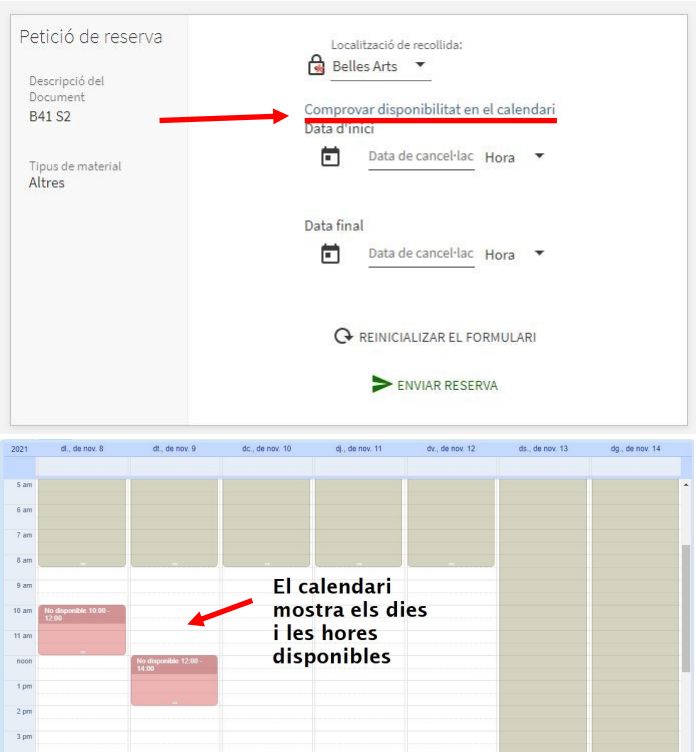


Estudiants	PAS/PDI	Alumni UB
► Part esquerra del correu ub.alumnes Exemple: Correu: jarc7@alumnes.ub.edu Ident.: jarc7.alumnes ► Contrasenya de la intranet UB	► Part esquerra del correu de la UB Exemple: Correu: joan.garcia@ub.edu Ident.: joan.garcia ► Contrasenya de la intranet UB	► Part esquerra del correu ub.a Exemple: Correu: imas@alumni.ub.edu Ident.: imas.a ► Contrasenya de la intranet UB

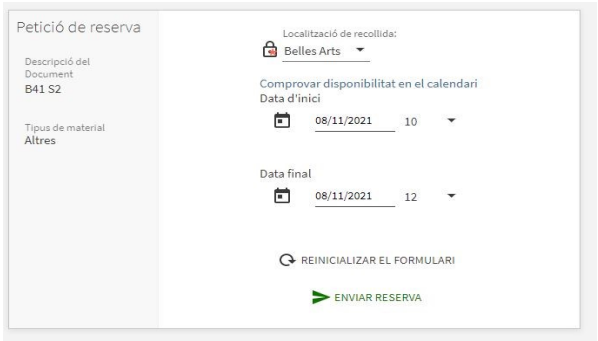
4. Trieu la sala i cliqueu a *Petició de reserva*.



5. Abans de fer la petició, consulteu la disponibilitat de la sala.



6. Ja podeu fer la reserva. Indiqueu la data i hora d'inici i de finalització (2 hores màxim).



Si la reserva és correcta, apareix aquest missatge:

