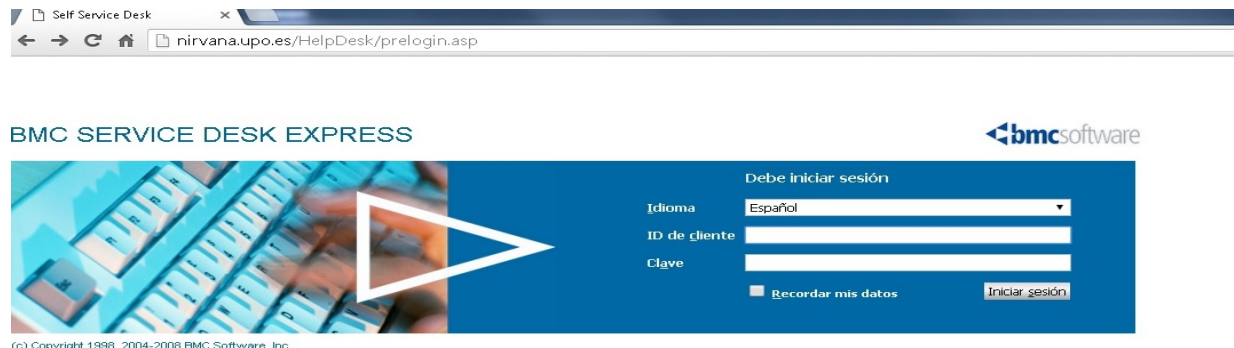


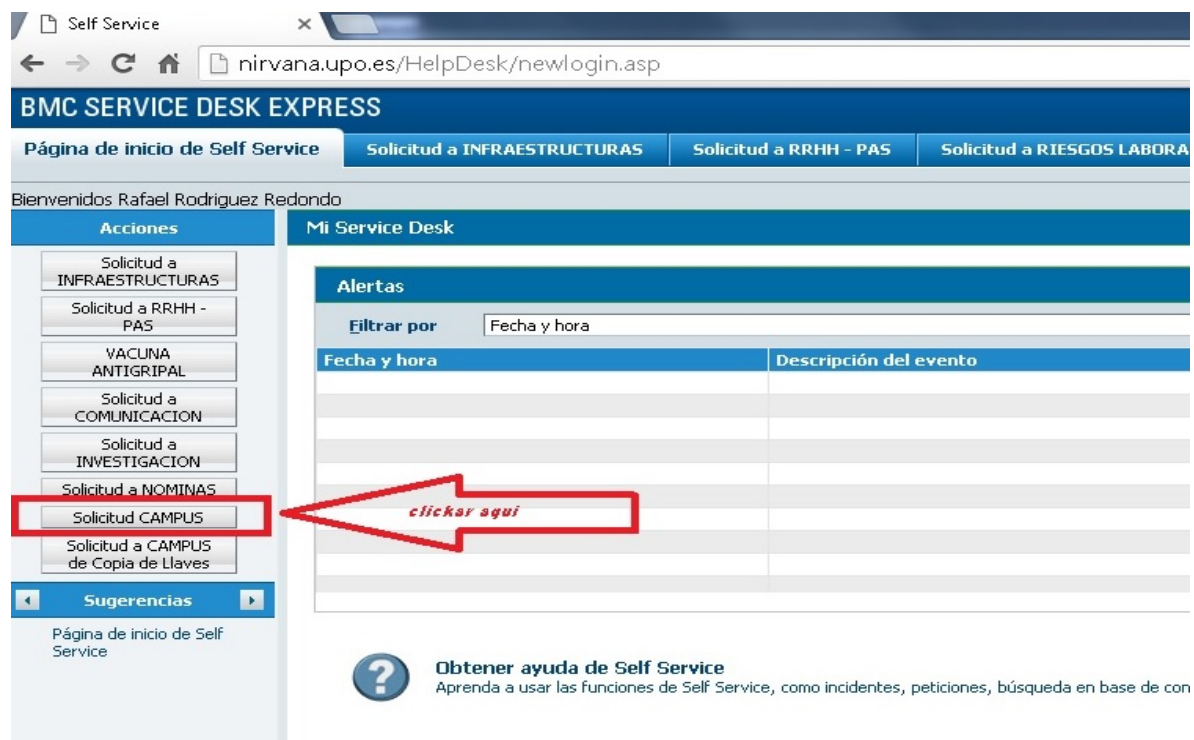
## GUÍA PARA RESERVA DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Para la reserva de material audiovisual destinada a la docencia o a la investigación se ha de utilizar la plataforma BMC usando para ello el navegador Internet Explorer en el siguiente enlace <http://nirvana.upo.es/HelpDesk/prelogin.asp>.

Ha de introducir sus credenciales como personal de la UPO (nombre de usuario y contraseña) en la pantalla que verá a continuación:



Una vez dentro de la plataforma ha de picar sobre en el botón de Solicitud a Campus en la barra de navegación de Acciones, a la izquierda de su pantalla:



En la siguiente pantalla deberá elegir el **\*Servicio Requerido** que en este caso sería el de reserva de material (RESER\_MATERIAL ).

**IMPORTANTE:** No utilice el de Mantenimiento Audiovisual, el cual queda reservado exclusivamente para las **incidencias y averías** relativas a videoproyectores y/o megafonías del aulario que la realizan los Auxiliares de Servicio de cada edificio.

actualizada

### Solicitud al Área de Administración del Campus

Incidente nº

Estado: Open

\* Servicio Requerido

Teléfono

Persona de Contacto

Edificio

Planta  Despacho

Fecha de apertura

ID de cliente: RRODRED

Nombre: Rafael

Apellidos: Rodriguez Redondo

Asignado a

Adjuntos (0)

Nombre de archivo

Seleccionar en categorías - Google Chrome

nirvana.upo.es/HelpDesk/popup.asp?ModuleName=24&VirtualColName=73&ColumnData=&ColumnC

#### Seleccionar en categorías

Mostrando 1 - 6 de 6

Ordenado por: ID de categoría

ID de categoría	Descripción	Descripción de tipo de categoría	Descripción de categoría principal	Subordinadas
LIMPIEZA	Limpieza	Temas de CAMPUS		0
CARTERIA	Cartería	Temas de CAMPUS		1
MUDANZAS	Mudanzas	Temas de CAMPUS		0
SEÑALIZACION	Señalización	Temas de CAMPUS		0
RESER_MATERIAL	Reserva de material	Temas de CAMPUS		0
MANT_AUDIOV	Mantenimiento audiovisual	Temas de CAMPUS		0

Una vez seleccionada la acción deberá rellenar los campos que le solicita la aplicación tales como persona de contacto, teléfono, fecha, hora y la descripción del material. Finalice la solicitud clicando el botón “enviar” en el menú de navegación a la izquierda de la pantalla. El sistema le dará un nº de incidencia que le servirá de referencia para cualquier consulta sobre la misma.

Self Service

nirvana.upo.es/HelpDesk/newlogin.asp

### BMC SERVICE DESK EXPRESS

Página de inicio de Self Service | Solicitud a INFRAESTRUCTURAS | Solicitud a RRHH - PAS | Solicitud a RIESGOS LABORALES | Solicitud a COMUNICACION

Enviar información de incidente actualizada

#### Solicitud al Área de Administración del Campus

Incidente nº

Estado: Open

\* Servicio Requerido: RESER\_MATERIAL

Descripción

Teléfono

Persona de Contacto

Edificio

Planta  Despacho

Fecha de apertura

ID de cliente: RRODRED

Nombre: Rafael

Resolución

Acciones

Sugerencias

Solicitud al Área de Administración del Campus