



AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES - CENTRO DE EMPRESAS DE VALLEGON

INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING -

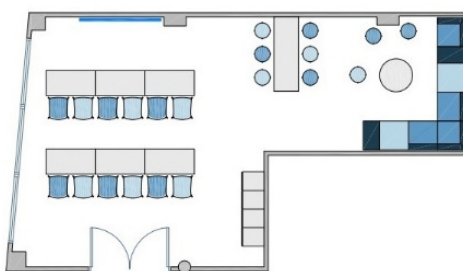
El Centro de Empresas del Ayuntamiento de Castro Urdiales, ubicado en el Polígono Industrial de Vallegón, dispone de varios espacios de trabajo a disposición de particulares y/o empresas. A continuación se muestra una breve descripción de los espacios disponibles, junto con los enlaces web a través de los cuales se puede realizar la **reserva o la solicitud, según los casos**.

La normativa de aplicación y tasas vigentes para el uso de las instalaciones se encuentra regulada en las correspondientes Ordenanzas municipales.

DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

SALA MULTIUSOS [HTTPS://RESERVAS.CASTRO-URDIALES.NET/LOGIN.ASPX](https://reservas.castro-urdiales.net/login.aspx)

CARACTERÍSTICAS DE LA SALA



Características

Lunes a Viernes
De 8:00 a 20:00 h.

Sábados (salvo festivos)
De 9:00 a 13:00 h.

Numero de puestos:

12

Tamaño del Local:

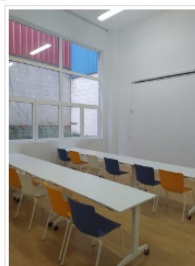
65 m²

Bono 2h:

6€

Pantalla para proyección

Zona de descanso



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Plaza del Ayuntamiento s/n. 39700 Castro-Urdiales (Cantabria)

✉ adl@castro-urdiales.net

☎ Teléfono: 942 78 29 44



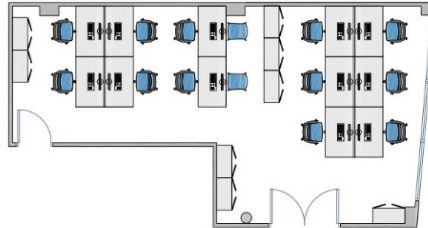
AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES - CENTRO DE EMPRESAS DE VALLEGÓN

INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING -

ESPACIO COWORKING [HTTPS://RESERVAS.CASTRO-URDIALES.NET/LOGIN.ASPX](https://reservas.castro-urdiales.net/login.aspx)

CARACTERÍSTICAS DE LA SALA

Los puestos de la sala de Co-working son 12 puestos de trabajo que pueden alquilarse por días con las siguientes características:



Características

Lunes a Viernes
De 8:00 a 20:00 h.

Sábados (salvo festivos)
De 9:00 a 13:00 h.

Numero de puestos:

12

Tamaño del Local:

5 m²

Uso por días:

5€/día

Mesa de trabajo compartida

Silla de trabajo

Taquilla cerrada

Conexión a Internet



DESPACHOS CERRADOS

SOLICITUD: A través de formulario establecido al efecto. [Ver procedimiento solicitud despachos cerrados](#). CARACTERÍSTICAS: 6 despachos cerrados e independientes, de aproximadamente 60 m² cada uno. En cada uno de los despachos se dispone de 4 espacios diferenciados que se pueden solicitar por separado o sumando espacios en función de las necesidades.





1. ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARI@S

En primer lugar, la persona usuaria debe realizar el registro o alta como usuari@ a través de la siguiente pantalla donde figura el formulario de “alta de usuario”. A esta pantalla se puede acceder desde el menú **REGISTRO**, y es necesario rellenar todos los datos requeridos para poder registrarse correctamente. A continuación debemos **introducir una CLAVE de 4 dígitos** que, posteriormente, introduciremos a la hora de identificarnos. Y para finalizar debemos introducir las letras y/o números que se ven en la imagen. Una vez introducidos todos los datos pulsaremos sobre el botón GUARDAR.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz web para el registro de usuarios. El título de la página es "ALTA DE USUARIO". El formulario está dividido en varias secciones:

- Inicio:** Una barra superior con el logo del Ayuntamiento de Castro Urdiales y el botón "REGISTRO".
- Tipos de alta:** Una lista desplegable con "Persona física" seleccionada y un checkbox "¿Es domicilio fijo de encuentro en el Municipio de Castro?".
- Datos personales:** Campos para Nombre, Apellido, Sexo (Hombre/Mujer), Fecha de nacimiento (calendario) y CP / ZIP (lista desplegable).
- Datos de contacto:** Campo para Calle, campos para Número y Piso, Provincia (lista desplegable), Municipio (lista desplegable), Código postal, Email, Teléfono 1 y Teléfono 2.
- Contraseña:** Campos para Contraseña y Confirmar contraseña, con un ícono de ojo para alternar visibilidad. Una leyenda indica: "La clave debe ser 4 dígitos, y 1 LCR".
- Imagen CAPTCHA:** Una imagen con el código "N9700" superpuesto sobre un fondo abstracto.
- Formulario de validación:** Campos para "Texto de la imagen" y "REGISTRAR USUARIO", con un botón "GUARDAR" debajo.
- Footer:** Información de contacto y datos de copyright del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Tras completar el proceso de alta, la persona usuaria recibirá un correo electrónico que contendrá su “PIN” y CLAVE elegida. Con estos códigos, una vez realizada y confirmada la reserva de espacios, deberá utilizar en el momento de acceder al Centro de Empresas.



Estás en: / Identificación

Bienvenido a la página de gestión de coworking y sala multiusos del Centro de Empresas de Vallegón.

En esta web podrás realizar su reserva de forma sencilla y si tiene alguna duda o necesita información adicional llámenos al 942 78 29 44.

Reservas de Salas - Identificación

DNI con letra

Escribe su DNI completo con la letra y sin guiones.

Clave

La clave debe ser un número de 4 dígitos

IDENTIFICARSE

Si está dado de alta pero no recuerda su clave puede recuperarla aquí.

RECUPERAR CLAVE

Para poder hacer uso de este servicio de reservas electrónicas, debe estar registrado como usuario. Si todavía no estás registrado puedes hacerlo ahora rellenando el formulario.

FORMULARIO DE REGISTRO

También puedes solicitar su inscripción a través del teléfono 942 78 29 44

estás en: / recordar clave

RESERVAS

En esta página podrás recuperar la clave para poder reservar las diferentes instalaciones del Centro Municipal de Empresas de Vallegón.

Datos personales

CIF / NIF

Email @ correo@correo.com

Clave (La clave deben ser 4 dígitos, ej. 1234)


Confirmar clave

GUARDAR



AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES - CENTRO DE EMPRESAS DE VALLEGON

INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING –

AYUNTAMIENTO  CASTRO URDIALES

[f](#) [t](#) [r](#) [e](#)

[ENTRAR](#) | [REGISTRO](#)

[Menú Reservas](#) [Sala Multiusos](#) [Co-Working Creativo](#) [Ordenanza del Centro](#) [Ordenanza de Tasas](#)

Estás en: / Recordar clave

RESERVAS

El clave se ha modificado correctamente. Haga click en "IDENTIFICARSE" para acceder a la web de reservas de las instalaciones del Centro Municipal de Empresas de Vallegón

[IDENTIFICARSE](#)

Ayuntamiento de Castro-Urdiales
Plaza del Ayuntamiento s/n. 39700 Castro-Urdiales
(Cantabria)

adl@castro-urdiales.net
Teléfono: 942 78 29 44

2. PROCESO DE RESERVAS

Para comenzar con la **Reserva de Salas** se accederá directamente a través de la pantalla de IDENTIFICACIÓN del menú ENTRAR, introduciendo el **DNI con letra** y **CLAVE elegida**, y a continuación pulsando sobre el botón **IDENTIFICARSE**.

Al identificarnos, automáticamente accedemos al **Menú Reservas**, permitiendo reservar en la **Sala Multiusos** o en el **Espacio Co-Working**, a través de la siguiente pantalla:



INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING -

Estás en: / Identificación / Menú

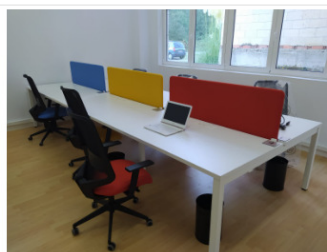
MENÚ

Proceso de Reserva

1. Seleccione la sala o puesto de trabajo que desee.
2. Escoja el día y número de horas que quiere contratar y confirme.
3. Obtenga el documento de pago.



Sala Multiusos



Espacio Co-Working

Desde este punto de **MENU RESERVAS** seleccionaremos la sala o puesto de trabajo que deseemos, para ello bastará con pulsar sobre una de las dos opciones; **Sala Multiusos** o **Espacio Co-Working**.

2.1. RESERVAS SALA MULTIUSOS

Opciones de uso y tarifas: Se puede utilizar en las franjas de dos horas consecutivas diarias establecidas en la web. De lunes a viernes entre las 8 y las 20 horas, y los sábados entre las 9 y las 13 horas. El precio por persona y franja horaria sería de 6 euros, a abonar en el momento de realizar la reserva a través de la pasarela de pagos, tal como establece el procedimiento que se expone a continuación.

Procedimiento: Al pulsar sobre esta opción, se visualiza la pantalla de **RESERVA DE SALA MULTIUSOS** con un calendario mensual, seguido de las características de la sala, tales como; horario, capacidad, dimensión, tarifa... Para realizar la reserva de la sala multiusos, **en primer lugar seleccionaremos el día y a continuación**, seleccionaremos **el horario a contratar**, en franjas de dos horas mínimo. Se pueden seleccionar tantos días y horas como queramos siempre que estén disponibles. Al marcar un día se visualiza el apartado **DIAS SELECCIONADOS** que nos indican los días y horas de nuestras reservas. Inicialmente, antes de seleccionar, los horarios disponibles aparecen de color **negro**; en **naranja** aparecerían en caso de horario NO disponible y **tachado** para el horario transcurrido.



AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES - CENTRO DE EMPRESAS DE VALLEGON

INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING -

Procedimiento de Reserva

1. Seleccione el día deseado y el horario, siempre que esté disponible.
2. Para cualquier consulta pueden dirigirse mediante el envío de un email a adl@castro-urdiales.net.

abril 2022						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

SALA MULTIUSOS - SALA MULTIUSOS

08:00 - 10:00	10:00 - 12:00	12:00 - 14:00	14:00 - 16:00
16:00 - 18:00	18:00 - 20:00		

DÍAS SELECCIONADOS

→ De 10h a 12h del 25 de Abril

1 reserva(s) seleccionada(s) **6,00 €**

[QUITAR RESERVAS](#) [CONFIRMAR RESERVAS](#)

En este momento tenemos la opción de no continuar con la reserva, pulsando la opción **QUITAR RESERVAS** o bien continuar con la misma, pulsando la opción **CONFIRMAR RESERVAS**. En caso de confirmar la reserva aparece la pantalla de FICHA DE RESERVAS que se muestra a continuación, donde es necesario cumplimentar el OBJETO DE LA RESERVA.



INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING –

FICHA DE RESERVA

Confirmación de la Reserva

- En esta página podrás ver el resumen de tus Reservas seleccionadas así como el importe total.
- Si alguna de las Reservas que tenías seleccionadas no aparece en la lista quiere decir que dicha hora ya no está disponible.
- Si está de acuerdo con las reservas seleccionadas, pulse en el botón 'CONFIRMAR RESERVA' que le abrirá una ventana emergente con el documento bancario para hacer efectivo el pago.
- Pulsa en "VOLVER" si deseas modificar tu reserva actual.

SALA	RESERVAS	FECHAS	IMPORTE
SALA MULTIUSOS - SALA MULTIUSOS	1	De 10h a 12h del 25 de Abril	6,00 €

Importe total de las Reservas: 6,00 €

¿Cuál es el objeto de la reserva?

Seleccione la forma de pago: Tarjeta de crédito a través de la Pasarela de Pago

CONFIRMAR RESERVAVOLVER

Ayuntamiento de Castro-Urdiales
Plaza del Ayuntamiento s/n. 39700 Castro-Urdiales (Cantabria)

✉ adl@castro-urdiales.net
☎ Teléfono: 942 78 29 44

Para finalizar el proceso de reservas, el sistema visualiza una ventana emergente con el documento bancario para hacer efectivo el pago de nuestra reserva, mediante la pasarela de pago, detallada en el punto 3 sobre proceso de pago.

2.2. RESERVAS ESPACIO CO-WORKING

Opciones y tarifas: En este espacio se ofrece la posibilidad de realizar la reserva **haciendo click sobre UNO O VARIOS DÍAS, o también por períodos más amplios desde 1 MES hasta 6 MESES, en cuyo caso se ofrecen tarifas bonificadas con descuentos, tal como se especifica en las Ordenanzas correspondientes.**

Tarifas, según Ordenanza: diaria 5 €; mensual: 35 €; trimestral: 100 €; semestre: 150 €

Procedimiento: Al pulsar sobre esta opción, entramos en la pantalla de **RESERVA DE CO-WORKING CREATIVO**, y al igual que en la opción de Sala Multiusos, nos visualiza un calendario mensual diario, seguido de las características de la Sala; horario, capacidad, dimensión, tarifa... En este caso, sin diferenciación de franjas horarias.

En el caso de seleccionar reserva de Co-Working un día en el cual están todos los puestos reservados nos visualizará el siguiente mensaje: "En el día seleccionado no existen puestos disponibles."



INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING –

Menú Reservas Mis Reservas Sala Multiusos Co-Working Creativo Ordenanza del Centro Ordenanza de Tasas

Estás en: / Identificación / Menú / Búsqueda por Actividad

RESERVA DE CO-WORKING CREATIVO

Procedimiento de Reserva

1. Seleccione los días deseados siempre que estén disponibles.
2. También puedes hacer reservas de meses completos a precio reducido seleccionando el primer día y después pulsando en alguno de los botones con los meses.
3. Para cualquier consulta pueden dirigirse mediante el envío de un email a adl@castro-urdiales.net.

junio 2022						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

1 mes - 35,00 € 2 meses - 70,00 € 3 meses - 100,00 €

4 meses - 135,00 € 5 meses - 150,00 € 6 meses - 150,00 €

En el día seleccionado no existen puestos disponibles.

En el caso de escoger períodos por meses, el sistema reserva de fecha a fecha, con exclusión de los domingos y festivos. Y detalla exactamente cuales son las fechas en las que no existe reserva. En caso de que el usuari@ no estuviera de acuerdo con el período completo por meses en esas condiciones, siempre podría optar por reservar días sueltos. Una vez, seleccionados definitivamente los días o períodos, a continuación hay que pulsar en CONFIRMAR RESERVA.



AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES - CENTRO DE EMPRESAS DE VALLEGON

INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING –

RESERVA DE CO-WORKING CREATIVO

Procedimiento de Reserva

1. Seleccione los días deseados siempre que estén disponibles.
2. También puedes hacer reservas de meses completos a precio reducido seleccionando el primer día y después pulsando en alguno de los botones con los meses.
3. Para cualquier consulta pueden dirigirse mediante el envío de un email a adl@castro-urdiales.net.

abril 2022						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

1 mes - 35,00 € 2 meses - 70,00 € 3 meses - 100,00 €
4 meses - 135,00 € 5 meses - 150,00 € 6 meses - 150,00 €

Los días 24/04/2022, 01/05/2022, 08/05/2022, 15/05/2022 está cerrado el centro.
Si continúa con la reserva se excluirán estos días de la misma.

DÍAS SELECCIONADOS

DÍAS SELECCIONADOS



22 de Abril
23 de Abril
25 de Abril
26 de Abril
27 de Abril
28 de Abril
29 de Abril
30 de Abril
2 de Mayo
3 de Mayo
4 de Mayo
5 de Mayo
6 de Mayo
7 de Mayo
9 de Mayo
10 de Mayo
11 de Mayo
12 de Mayo
13 de Mayo
14 de Mayo
16 de Mayo
17 de Mayo
18 de Mayo
19 de Mayo
20 de Mayo
21 de Mayo

26 día(s) seleccionado(s) **35,00 €**

QUITAR RESERVAS

CONFIRMAR RESERVAS

CARACTERÍSTICAS DE LA SALA





INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING -

Si pulsamos sobre la opción **QUITAR RESERVAS** el apartado **DIAS SELECCIONADOS** se actualiza visualizándolo vacío de reservas, dando opción a comenzar con una nueva reserva. Por el contrario, si pulsamos **NUEVAMENTE** sobre la opción **CONFIRMAR RESERVAS** nos visualiza la pantalla siguiente de **FICHA DE RESERVA** en la cual podemos ver el resumen de nuestras reservas, así como el importe total.

A la hora de realizar la reserva, el puesto de Co-Working es *variable**, tal y como podemos ver en la siguiente imagen. Será una vez confirmada la reserva y efectuado el pago, mediante la pasarela de pago detallada en el punto 3, cuando se *asignará el Nº de puesto Co-Working correspondiente a la reserva en cuestión.*

En el caso de querer modificar la reserva actual bastara con pulsar sobre el botón inferior **VOLVER**.

Si estamos de acuerdo con la **Ficha de reserva** pulsamos sobre el botón **CONFIRMAR RESERVA**.

Confirmación de la Reserva		
<ul style="list-style-type: none">En esta página podrás ver el resumen de tus Reservas seleccionadas así como el importe total.Si alguno de las Reservas que tenías seleccionadas no aparece en la lista quiere decir que dicho hora ya no está disponible.Si estás de acuerdo con las reservas seleccionadas, pulse en el botón "CONFIRMAR RESERVA" que le abrirá una ventana emergente con el documento bancario para hacer efectivo el pago.Pulse en "VOLVER" si desea modificar tu reserva actual.		
SALA	RESERVAS	FECHAS
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	22 de Abril
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	23 de Abril
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	25 de Abril
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	26 de Abril
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	27 de Abril
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	28 de Abril
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	29 de Abril
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	30 de Abril
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	2 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	3 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	4 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	5 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	6 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	7 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	9 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	10 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	11 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	12 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	13 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	14 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	16 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	17 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	18 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	19 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	20 de Mayo
CO-WORKING CREATIVO - PUESTO VARIABLE	1	21 de Mayo

Importe total de las Reservas: 35,00 €



INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING -

RESERVA DE CO-WORKING CREATIVO

Procedimiento de Reserva

1. Seleccione los días deseados siempre que estén disponibles.
2. También puedes hacer reservas de meses completos a precio reducido seleccionando el primer día y después pulsando en alguno de los botones con los meses.
3. Para cualquier consulta pueden dirigirse mediante el envío de un email a adl@castro-urdiales.net.

junio 2022						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

1 mes - 35,00 € 2 meses - 70,00 € 3 meses - 100,00 €

4 meses - 135,00 € 5 meses - 150,00 € 6 meses - 150,00 €

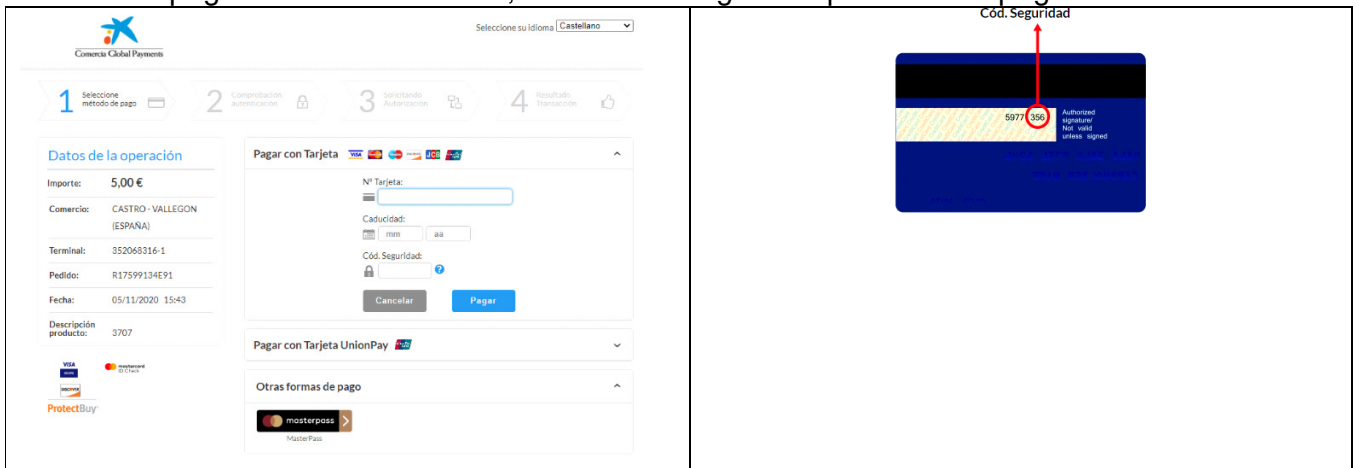
En el día seleccionado no existen puestos disponibles.



INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING –

3. PAGO DE RESERVAS

Para finalizar, nos visualiza esta ventana emergente con el documento bancario para hacer efectivo el pago de nuestra reserva, mediante la siguiente pasarela de pago:



Rellenaremos los datos de la tarjeta con la cual vamos a realizar el pago de la reserva. Para ello introduciremos los 16 dígitos de la tarjeta, la fecha de caducidad de la misma con el formato mm/aa, por último, el código de seguridad que se encuentra en la parte posterior de la tarjeta bancaria.

Todas las reservas realizadas se notificarán al email proporcionado por el usuario en el momento de su registro.

4. MENÚ MIS RESERVAS

Desde este punto de menú podremos visualizar las reservas que hemos realizado. Los días reservados se visualizarán en color verde, tal y como se puede ver en la siguiente imagen, y los festivos, en cambio, en color naranja.

MIS RESERVAS						
NOVIEMBRE 2020						
LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Haga click en los días marcados para ver sus reservas

Para poder ver las reservas de un día concreto bastara con pulsar sobre el día deseado. Nos visualizará una pantalla similar a la siguiente, con todas las reservas realizadas para el día seleccionado. En el siguiente ejemplo podemos ver como la reserva de Co-Working tiene asignado el puesto nº1.



AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES - CENTRO DE EMPRESAS DE VALLEGON

INFORMACIÓN Y MANUAL DE RESERVAS DE -SALA MULTIUSOS Y ESPACIO COWORKING –



- SALA MULTIUSOS: desde este punto de menú accedemos a la pantalla de Reserva de Sala Multiusos, desde la cual se podrán realizar reservas de la sala, tal y como se ha explicado anteriormente.

- CO-WORKING CREATIVO: desde este punto de menú accedemos a la pantalla de Reserva de Co-Working Creativo, pudiendo realizar reservas de la misma, del mismo modo que si accederíamos desde Menú Reservas / Co-Working.

5. ACCESOS

El acceso a las instalaciones del Centro de Empresas, y a las SALAS, en los DÍAS Y HORARIO RESERVADO, se realizará introduciendo el PIN notificado a través del correo electrónico facilitado por la persona usuaria y la CLAVE personal elegida.

Se accede a través de estos paneles con teclado, que se encuentran ubicados:

1. En la fachada de entrada exterior que daría paso desde la puerta principal;
2. En el pasillo de la planta baja, al lado de la puerta de entrada de las dependencias reservadas.

* Los lectores tienen que mostrar por defecto en la pantalla la Fecha y la hora actuales y reflejar la numeración introducida, indicativo de que se encuentran en correcto funcionamiento.

