

# EasyRoom – Guida all’inserimento di una richiesta di prenotazione

Gentile Docente,

in questa guida vengono descritte le procedure che Le permetteranno di inserire, attraverso la procedura on-line del sistema informatico EasyRoom, le Sue richieste di prenotazione in aula.

Tali richieste saranno valutate dagli utenti gestori delle aule di EasyRoom che potranno confermare oppure rifiutare la Sua richiesta di prenotazione; a seguito della valutazione della Sua richiesta, il sistema informatico EasyRoom Le invierà l’esito tramite e-mail.

Il tempo che intercorre tra la Sua richiesta e la conferma/rifiuto da parte dell’utente gestore dell’aula dipende esclusivamente da quando quest’ultimo prenderà in carico la Sua richiesta.

Qualora non ricevesse in tempi rapidi la conferma/rifiuto della sua richiesta di prenotazione, Le chiediamo di contattare direttamente uno degli utenti gestori dell’aula indicati nella mail riassuntiva che riceverà a seguito della richiesta di prenotazione.

In seguito spiegheremo nel dettaglio le procedure a Lei riservate dal sistema informatico EasyRoom.

La ringraziamo in anticipo per la Sua preziosa collaborazione.

## Indice degli argomenti trattati

---

<b>Accesso al sistema</b> .....	<b>2</b>
<b>Visualizzazione dell’agenda degli impegni in aula</b> .....	<b>3</b>
<b>Richiesta di una nuova prenotazione in aula</b> .....	<b>7</b>
Inserimento di una prenotazione “da confermare” .....	7
Inserimento Rapido di una prenotazione.....	8
Inserimento Esteso di una prenotazione .....	8
Inserimento di una prenotazione “solo richiesta” .....	15

## Accesso al sistema

L'accesso al sistema informatico EasyRoom può essere effettuato tramite il link fornito dal Suo Ateneo.

Nel caso in cui il Suo Ateneo abbia a disposizione un sistema centralizzato di accesso ai diversi applicativi informatici, Lei dovrà cliccare sulla freccia accanto alla frase "Autenticazione di Ateneo" ed inserire le credenziali usate per l'accesso normalmente.

Nel caso contrario, Lei dovrà cliccare sulla freccia accanto alla frase "Autenticazione locale" ed inserire le credenziali per l'accesso all'interno del sistema fornite dall'Ateneo.



A seguito dell'inserimento delle credenziali verrà indirizzato all'interno del sistema informatico EasyRoom.

## Visualizzazione dell'agenda degli impegni in aula

A seguito dell'accesso al sistema informatico EasyRoom, Le verrà proposto l'elenco completo delle sedi dell'Ateneo a cui Lei ha accesso.

The screenshot displays the EasyRoom web interface. At the top left, the logo for 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA' is visible, along with the URL 'www.uniprova.it'. On the top right, there is a user profile section indicating 'Hai avuto accesso come Dante Alighieri - Docenti Facoltà Standard' and a 'Layout di visualizzazione' dropdown menu set to 'standard'. Below this, there are flags for the United Kingdom, Italy, and Spain, and the text 'Sistema di gestione degli spazi'. A navigation bar contains a dropdown menu for 'Gestione prenotazioni' and a red 'Disconnetti' button. The main content area features seven campus icons, each with a name: Corso Impero, Largo Colombo, Piazza Università, Via Accademia, Viale dei Giardini, Viale Giulio Cesare, and Viale Traiano. A vertical orange button labeled 'Ti serve aiuto?' is positioned on the right side of the interface. At the bottom left, it says 'EasyRoom 2.1' and at the bottom right, 'Powered by EasyStaff - 2015'.

Cliccando sulla sede di interesse, è possibile accedere alla visualizzazione dell'agenda della giornata odierna delle aule della sede selezionata, all'interno della quale troverà gli impegni già confermati.

L'agenda visualizzata sarà composta da una griglia in cui sulle colonne troverà le Aule della sede selezionata mentre nelle righe gli intervalli temporali della giornata.

Le **caselle colorate** indicano gli impegni già confermati in aula; i colori delle caselle consentono di visualizzare a colpo d'occhio quali sono le tipologie di impegni che saranno svolti in aula (in azzurro le lezioni, in arancione i recupero lezioni, in rosa i master, etc...).

Gli **spazi colorati di grigio chiaro** rappresentano invece momenti della giornata in cui l'aula non risulta ancora occupata e quindi possono essere da Lei utilizzati per effettuare una richiesta di prenotazione.

Gli spazi **colorati di grigio scuro con il simbolo di divieto** rappresentano infine momenti della giornata in cui l'aula non può essere prenotata; ad esempio non è possibile richiedere di prenotare un'aula in periodi antecedenti rispetto all'orario corrente.

ES UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA [www.uniprova.it](http://www.uniprova.it)

Torna alla scelta del modulo di EasyAcademy  
 Hai avuto accesso come **Dante Alighieri - Docenti Facoltà Standard**  
 Layout di visualizzazione: **standard**

Sistema di gestione degli spazi

Gestione prenotazioni Disconnetti

Sede: Largo Colombo  
 Giorno: venerdì 4 settembre 2015  
 Cambia data << << >> >>

Cambia sede: Largo Colombo  
 Cambia vista: Visualizza giornata  
 Altre funzioni: -- scegli --

Per richiedere una nuova prenotazione in aula cliccare sopra il periodo di interesse.  
 I periodi prenotabili sono evidenziati con il colore grigio chiaro.

In questa sede ci sono 16 aule - visualizza le altre aule [1](#) [2](#) [3](#) [tutte](#)

	A 110 posti	A1 40 posti	Aula Magna 160 posti	B 124 posti	C1 27 posti	C2 27 posti	D 160 posti	
08:30-09:00	da confermare chiusura sede	da confermare chiusura sede	da confermare chiusura sede	da confermare chiusura sede	da confermare chiusura sede	da confermare chiusura sede	da confermare chiusura sede	08:30-09:00
09:00-09:30	 Economia politica P. Almodovar lezione	chiusura aula	 Assemblea studentesca - Prima parte	 Seminario in Agricoltura	 Seminario in Giornalismo	 Master in Politiche Sociali	 Manutenzione	09:00-09:30
09:30-10:00	09:00-11:00/A	chiusura aula	09:00-11:30/Aula Magna	09:00-11:00/B	09:00-12:00/C1	09:30-12:30/C2	09:00-10:00/D	09:30-10:00
10:00-10:30	 Recupero lezione Prof. Zoff	chiusura aula	 Matematica I	 Tutorato Gruppo B Antropologia	 Assemblea studentesca -		 Sociologia del mutamento	10:00-10:30
10:30-11:00		chiusura aula		11:00-17:00/B			10:00-12:00/D	10:30-11:00
11:00-11:30		chiusura aula						11:00-11:30
11:30-12:00		chiusura aula						11:30-12:00
12:00-12:30		chiusura aula						12:00-12:30
12:30-13:00		chiusura aula						12:30-13:00
13:00-13:30		chiusura aula						13:00-13:30

La griglia delle aule della sede selezionata può essere composta da più pagine; cliccare sui numeri accanto alla dicitura “visualizza le altre aule” per visualizzare le altre aule della sede selezionata.

In questa sede ci sono 16 aule - visualizza le altre aule [1](#) [2](#) [3](#) [tutte](#)

	A 110 posti	A1 40 posti	Magn...
08:30-09:00	da confermare chiusura sede	da confermare chiusura sede	da confermare chiusura sede
09:00-09:30	 Economia politica P. Almodovar lezione	chiusura aula	 Assemblea studentesca - Prima parte
09:30-10:00	09:00-11:00/A	chiusura aula	09:00-11:30
10:00-10:30		chiusura aula	

Accedi all'agenda delle altre aule della sede

Nella parte superiore di ogni impegno può trovare le seguenti **icone informative**:



La prenotazione visualizzata fa parte di una ripetizione di impegni; per visualizzare il tipo di ripetizione portare il cursore del mouse sopra la presente icona.



La prenotazione impegna contemporaneamente più di un'aula.



La prenotazione è un blocco dell'aula che deriva da EasyTest e non può essere eliminata da nessun utente.



Permette di visualizzare le caratteristiche dell'impegno.



La prenotazione è stata inserita recuperando le informazioni sulla didattica dagli altri moduli EasyAcademy. Cliccando su quest'icona è possibile visualizzare il percorso didattico in cui è coinvolta la prenotazione.



Permette di scaricare un documento associato alla prenotazione.

La parte superiore di destra presenta i seguenti filtri:

<b>Cambia sede:</b>	Largo Colombo	▼
<b>Cambia vista:</b>	Visualizza giornata	▼
<b>Altre funzioni:</b>	-- scegli --	▼

- **Cambia sede/aula:** questa selezione Le permette di accedere alla visualizzazione dell'agenda degli impegni di un'altra sede o di un'altra aula dell'Ateneo. Questa selezione Le permette il cambio di sede quando si visualizza la Vista per Giornata, mentre Le permette il cambio di aula qualora si visualizzi la Vista per Settimana o per Mese.
- **Cambia vista:** questa selezione Le permette di cambiare la vista corrente; le viste degli impegni in aula sono di tre tipi:
  - Giornata: visualizzazione giornaliera degli impegni nelle aule della sede visualizzata.
  - Settimana: visualizzazione settimanale degli impegni in un'aula specifica.
  - Mensile: visualizzazione mensile degli impegni in un'aula specifica.
- **Altre funzioni:** questa selezione Le permette di fare delle modifiche nella visualizzazione della griglia degli impegni. In particolare, Lei potrà selezionare tra:
  - Colora celle per raggruppamento prenotazione: permette di modificare il colore con cui vengono evidenziati i tipi di prenotazione. Se la visualizzazione corrente ci mostra le prenotazioni colorate per tipo di prenotazione è possibile cambiare a "colora celle per raggruppamento prenotazione"; qualora le prenotazioni mostrassero una colorazione per differenziare il raggruppamento che ha realizzato la prenotazione è possibile cambiare a "colora celle per tipo di prenotazione".
  - Cambia orientamento griglia: permette di cambiare l'orientamento dell'agenda degli impegni, da "Aule sulle Righe e Periodi della giornata sulle Colonne" a "Aule sulle colonne e Periodi della giornata sulle Righe" o viceversa.

Nella parte inferiore dell'agenda di prenotazione delle aule sono presenti le legende delle icone e delle colorazioni utilizzate in griglia.

## Come posso visualizzare i miei impegni?

Dal livello **Gestione prenotazioni** » **Visiona prenotazioni** » **Visualizza i miei impegni** è possibile visualizzare gli impegni personali a partire delle credenziali con cui Lei ha avuto accesso.

Una piccola pagina Le permette di selezionare il periodo che desidera visualizzare; cliccando sull'icona del calendario Le sarà possibile selezionare giorno e il sistema Le mostrerà tutti gli impegni personali della settimana che contiene il giorno selezionato.

 Cerca settimana

Settimana del



 cerca

### **Come ritornare alla pagina di selezione della sede?**

Cliccando sul logo dell'Ateneo in alto a sinistra è possibile ritornare alla pagina di selezione della sede.

## Richiesta di una nuova prenotazione in aula

Esistono due modalità di inserimento di una nuova prenotazione in funzione del livello di permesso configurato dall'utente amministratore: inserimento di una prenotazione "da confermare" o inserimento di una prenotazione "solo richiesta". Il livello di permesso che Lei ha sulle aule le verrà segnalato sotto il nome di ogni aula:

	A 40 posti	A1 40 posti	Aula Magna 160 posti	B 192 posti
	da confermare	da confermare	solo richiesta	solo richiesta
08:30-09:00				
09:00-09:30				
09:30-10:00				
10:00-10:30				
10:30-11:00	Aule con livello di permesso "da confermare"		Aule con livello di permesso "solo richiesta"	
11:00-11:30				
11:30-12:00				

Entrambe modalità rappresentano una richiesta di prenotazione dell'aula che deve essere confermata dall'utente gestore delle aule, ma a differenza delle prenotazioni "solo richiesta" in cui l'impegno non viene visualizzato direttamente nell'agenda degli impegni di EasyRoom, nel caso delle richieste di prenotazione "da confermare" bloccano l'aula durante il periodo richiesto per la prenotazione impedendo che essa venga richiesta da altri utenti. In questo caso, la visualizzazione della richiesta di prenotazione inserita verrà visualizzata negli spazi e periodi richiesti con i colori sfumati e i bordi arancioni.

Aula Magna 160 posti	B 192 posti	C1 27 posti
confermata	da confermare	solo richiesta
chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede

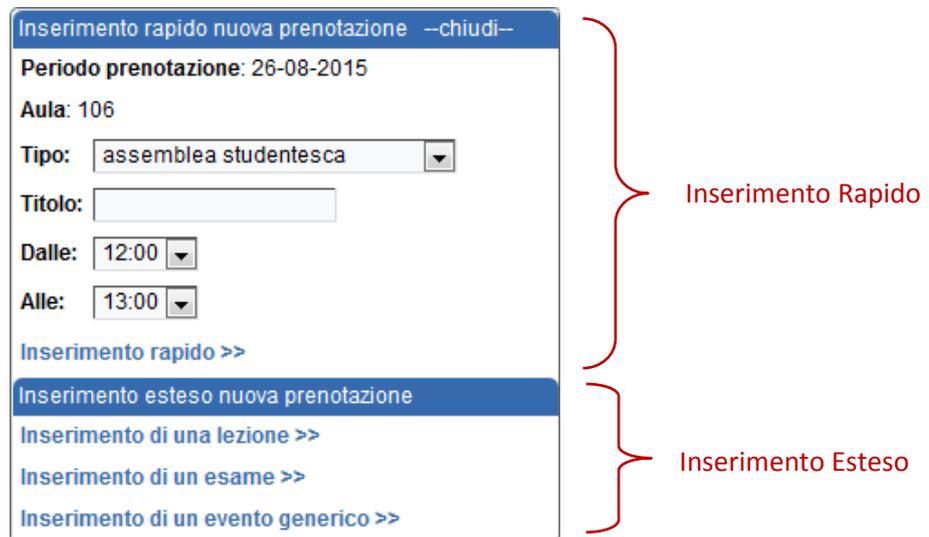
I colori sfumati e il bordo arancione indicano che l'impegno deve essere ancora confermato

Entrambe modalità saranno descritte in seguito.

### Inserimento di una prenotazione "da confermare"

Lei potrà effettuare una richiesta di una prenotazione in aula portando il cursore del mouse sopra il periodo della giornata di Suo interesse; la richiesta potrà essere effettuata solamente in un periodo che non è già occupato da un impegno confermato e non è presente il divieto di richiesta prenotazione.

Al click del mouse Le comparirà il pop-up di inserimento della prenotazione:



In seguito, spiegheremo le due modalità di inserimento rapido ed esteso, e la possibilità di poter recuperare le informazioni dell'attività dall'offerta didattica da EasyCourse o da EasyTest.

## Inserimento Rapido di una prenotazione

Il pop-up di inserimento rapido Le permette di richiedere l'inserimento di impegni occasionali in maniera molto veloce, inserendo semplicemente il tipo della prenotazione (tra quelli disponibili), il titolo della prenotazione che sarà visibile in agenda, l'orario di inizio e di fine dell'evento. Cliccando su "Inserimento rapido" Lei potrà visualizzare immediatamente nell'agenda di EasyRoom la sua richiesta di prenotazione con i colori sfumati e i bordi arancioni.

## Inserimento Esteso di una prenotazione

Dal pop-up precedentemente descritto Lei potrà scegliere di effettuare una richiesta di inserimento esteso di una prenotazione cliccando su "Inserimento di una lezione", "Inserimento di una esame" o "Inserimento di un evento generico".

### Richiesta di un evento generico

Le sezioni che compongono il modulo di richiesta di prenotazione di un evento generico in aula sono:

- **Tipo:** selezionare la tipologia della prenotazione da richiedere (tra quelle disponibili).
- **Raggruppamento:** selezionare la struttura didattica, tra quelle associate al Suo utente, per la quale desidera richiedere la prenotazione.

- **Titolo**: selezionare un breve titolo della prenotazione da richiedere.
- **Descrizione completa**: in questo campo è possibile specificare più dettagli relativi alla prenotazione da richiedere.
- **Tipo aula**: selezionare se la prenotazione deve essere svolta su un'aula singola oppure se è necessario occupare più aule contemporaneamente.
- **Sede**: selezionare la sede dell'aula (o delle aule) che desidera richiedere.
- **Aula (capacità)**: selezionare l'aula che si intende richiedere; qualora Lei selezioni la tipologia "più di un'aula" è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **Partecipazione attesa**: specificare il numero di persone attese. Tale campo non è obbligatorio.
- **Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario**: selezionare se la richiesta di prenotazione coinvolge un giorno oppure una serie di giornate, con i rispettivi orari (dalle-alle) in cui l'impegno dovrà essere svolto; le opzioni disponibili sono:
  - **una volta** = la prenotazione sarà singola e verrà inserita solamente per la Data di prenotazione successivamente assegnata – utile per eventi occasionali.
  - **continuato** = la prenotazione sarà inserita continuativamente nel campo "Intervallo giorni" definito nella sezione successiva e dall'ora iniziale dell'intervallo orario all'ora finale dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 4 giugno 2015 al 10 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 18:00, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 4 giugno alle 09:30 fino al 10 giugno alle 18:00 occupando continuativamente l'aula.
  - **ogni giorno** = la prenotazione sarà ripetuta in ogni giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 4 giugno 2015 al 10 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 4 giugno al 10 giugno dalle 09:30 alle 11:30.
  - **ogni settimana** = la prenotazione sarà ripetuta ogni settimana a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 al venerdì 26 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula tutti i giovedì dal 4 giugno al 25 giugno dalle 09:30 alle 11:30.
  - **ogni mese** = la prenotazione sarà ripetuta ogni mese a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 al venerdì 27 novembre 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il 4 di ogni mese dal 4 giugno al 4 novembre dalle 09:30 alle 11:30.
  - **ogni anno** = la prenotazione sarà ripetuta ogni anno a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 alla domenica 27 novembre 2016 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il giorno 4 giugno del 2015 e il 4 giugno del 2016 dalle 09:30 alle 11:30.
- **Utilizzatori presenti**: per utilizzatore intendiamo il docente che svolgerà l'evento in aula; quindi Lei ha la possibilità di associare il Suo nome alla prenotazione, che comparirà sotto il titolo in griglia. E' possibile selezionare l'opzione "nessun utilizzatore" qualora Lei stia richiedendo una prenotazione per la quale Lei non desidera che il suo nome compaia in griglia.

- **Filtra utilizzatori per raggruppamento:** selezionare il raggruppamento (struttura didattica) a cui Lei appartiene.
- **Utenti utilizzatori:** nel caso Lei abbia scelto l'opzione "singolo utilizzatore" comparirà il Suo nominativo di default.
- **Invio e-mail di notifica:** cliccando su "vedi destinatari predefiniti" è possibile visualizzare i profili di utenza che riceveranno la mail di notifica dal sistema a seguito dell'inserimento della richiesta di prenotazione.
- **Invia e-mail anche ai profili utente selezionati:** da questa finestra è possibile selezionare altri profili di utenza che riceveranno la mail di notifica del sistema a seguito dell'inserimento della richiesta di prenotazione; per selezionare più di un profilo mantenere premuto il tasto CTRL della tastiera.

Cliccando sul tasto "Inoltra", il sistema permetterà di visualizzare il riepilogo della richiesta effettuata.

## Se la mia richiesta genera un conflitto fisico o logico con un altro evento?

Il sistema segnalerà se la richiesta di prenotazione effettuata determina un conflitto fisico o logico con una prenotazione già confermata:



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la prenotazione tramite il pulsante *Aggiungi*.

Procedendo con l'inserimento le giornate con eventuali conflitti di aula verranno automaticamente saltate.

 Visualizza gli utenti che riceveranno una notifica tramite e-mail

- ✓ **Giorno 04-09-2015:** Prenotazione consentita per l'aula A1
- ✗ **Giorno 05-09-2015:** Prenotazione non consentita per l'aula A1 ([visualizza occupazione della giornata >>](#))
- ✗ **Giorno 06-09-2015:** Prenotazione non consentita per l'aula A1 ([visualizza occupazione della giornata >>](#))
- ✓ **Giorno 07-09-2015:** Prenotazione consentita per l'aula A1

### Conflitti logici

La prenotazione **Comunicazione e marketing del territorio** si sovrappone temporalmente con insegnamenti/esami dello stesso piano di studi:

- **Comunicazione e marketing del territorio (09:00-11:00, A)**

La prenotazione di **D. Alighieri** si sovrappone temporalmente con altri eventi dello stesso utilizzatore:

- **09:00-11:00, A**

- ✓ **Giorno 08-09-2015:** Prenotazione consentita per l'aula A1
- ✓ **Giorno 09-09-2015:** Prenotazione consentita per l'aula A1

[« Indietro](#) [Aggiungi »](#)

## Se la mia richiesta non genera un conflitto fisico o logico con un altro evento?

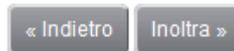
Qualora la Sua richiesta di prenotazione non determini dei conflitti fisici ne logici, cliccando nuovamente sul pulsante "Inoltra", il sistema invierà ai gestori dell'aula la mail con i dettagli della sua richiesta di prenotazione.



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la richiesta di prenotazione tramite il pulsante *Inoltra*.

✔ **Giorno 02-07-2015:** Prenotazione consentita per l'aula Aula P1.2 (Fa-1b)



## Richiesta di inserimento di una lezione oppure di un esame

Con i link “Richiesta di una lezione” e “Richiesta di un esame” potrà accedere alla pagina grazie alla quale è possibile richiedere la prenotazione in aula di uno dei Suoi insegnamenti presenti nell’offerta didattica del sistema.

Se l’utente amministratore non ha inserito a sistema l’offerta didattica del Suo Dipartimento, per l’anno accademico selezionato, allora il modulo di prenotazione è lo stesso descritto nel paragrafo “Richiesta di un evento generico” con l’obbligo di mantenere il tipo di evento lezione o esame.

Viceversa, se l’utente amministratore ha inserito l’offerta didattica del Suo Dipartimento, per l’anno accademico selezionato, il sistema Le permetterà di :

- Selezionare il **Raggruppamento**, **Anno accademico** e **Modalità di selezione** (unica opzione possibile “per docente”) che Le permetterà di ricercare facilmente l’attività da inserire in agenda.

Raggruppamento 	Facoltà Standard
Anno accademico	2015/2016
Modalità di selezione	per docente

**Continua »**

- **Selezionare il Suo insegnamento** per il quale si vuole inserire la lezione oppure l’esame.

Tipo	lezione
Docente	-- scegli --
Insegnamento	
Ripetizione	evento singolo
Tipo aula	aula singola
Sede	Largo Colombo (SEDE_1)
	vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata
Aula (capacità) 	Aula Magna (160)
Tipo ripetizione 	una volta
Intervallo giorni	04/09/2015 - 04/09/2015
Intervallo orario	09:30 - 10:30
Invio e-mail di notifica	vedi destinatari predefiniti
Invia e-mail anche ai profili utente selezionati 	Gestore Largo Colombo e Piazza Ateneo Docenti Facoltà Economia Gestore

I campi da compilare sono i seguenti:

- **Tipo**: selezionare la tipologia della prenotazione da richiedere (tra quelle disponibili).
- **Docente**: in questo campo comparirà solamente il suo nominativo.
- **Insegnamento**: selezionare l'insegnamento per il quale richiedere la prenotazione
- **Tipo aula**: selezionare se la prenotazione deve essere svolta su un'aula singola oppure se è necessario occupare più aule contemporaneamente.
- **Sede**: selezionare la sede dell'aula (o delle aule) che desidera richiedere.
- **Aula (capacità)**: selezionare l'aula che Lei intende richiedere; qualora venga selezionata la tipologia "più di un'aula" è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **Partecipazione attesa**: specificare il numero di persone attese. Tale campo non è obbligatorio.
- **Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario**: selezionare se la richiesta di prenotazione coinvolge un giorno oppure una serie di giornate, con i rispettivi orari (dalle-alle) in cui l'impegno dovrà essere svolto; le opzioni disponibili sono:
  - **una volta** = la prenotazione sarà singola e verrà inserita solamente per la Data di prenotazione successivamente assegnata – utile per eventi occasionali.
  - **continuato** = la prenotazione sarà inserita continuativamente nel campo "Intervallo giorni" definito nella sezione successiva e dall'ora iniziale dell'intervallo orario all'ora finale dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 4 giugno 2015 al 10 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 18:00, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 4 giugno alle 09:30 fino al 10 giugno alle 18:00 occupando continuativamente l'aula.
  - **ogni giorno** = la prenotazione sarà ripetuta in ogni giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 4

giugno 2015 al 10 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 4 giugno al 10 giugno dalle 09:30 alle 11:30.

- ogni settimana = la prenotazione sarà ripetuta ogni settimana a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 al venerdì 26 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula tutti i giovedì dal 4 giugno al 25 giugno dalle 09:30 alle 11:30.
- ogni mese = la prenotazione sarà ripetuta ogni mese a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 al venerdì 27 novembre 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il 4 di ogni mese dal 4 giugno al 4 novembre dalle 09:30 alle 11:30.
- ogni anno = la prenotazione sarà ripetuta ogni anno a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 alla domenica 27 novembre 2016 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il giorno 4 giugno del 2015 e il 4 giugno del 2016 dalle 09:30 alle 11:30.
- **Invio e-mail di notifica**: cliccando su "vedi destinatari predefiniti" è possibile visualizzare i profili di utenza che riceveranno la mail di notifica dal sistema a seguito dell'inserimento della richiesta di prenotazione.
- **Invia e-mail anche ai profili utente selezionati**: da questa finestra è possibile selezionare altri profili di utenza che riceveranno la mail di notifica del sistema a seguito dell'inserimento della richiesta di prenotazione; per selezionare più di un profilo mantenere premuto il tasto CTRL della tastiera.

Tipo	esame
Docente	Alighieri D. [1001]
Insegnamento	Comunicazione e marketing del territorio (titolare)
Ripetizione	evento singolo
Tipo aula	aula singola
Sede	Largo Colombo (SEDE_1)
	<a href="#">vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata</a>
Aula (capacità) 	C2 (27)
Tipo ripetizione 	una volta
Intervallo giorni	31/08/2015 - 31/08/2015
Intervallo orario	14:00 - 15:00
Invio e-mail di notifica	<a href="#">vedi destinatari predefiniti</a>
Invia e-mail anche ai profili utente selezionati 	Gestore Largo Colombo e Piazza Ateneo Docenti Facoltà Economia Gestore
<input type="button" value="« Indietro"/> <input type="button" value="Aggiungi »"/>	

Cliccando sul tasto “Inoltra”, il sistema permetterà di visualizzare il riepilogo della richiesta effettuata.

## Se la mia richiesta genera un conflitto fisico o logico con un altro evento?

Il sistema segnalerà se la richiesta di prenotazione effettuata determina un conflitto fisico o logico con una prenotazione già confermata:



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la prenotazione tramite il pulsante *Aggiungi*.

Procedendo con l'inserimento le giornate con eventuali conflitti di aula verranno automaticamente saltate.

 [Visualizza gli utenti che riceveranno una notifica tramite e-mail](#)

-  **Giorno 04-09-2015:** Prenotazione consentita per l'aula A1
-  **Giorno 05-09-2015:** Prenotazione non consentita per l'aula A1 ([visualizza occupazione della giornata >>](#))
-  **Giorno 06-09-2015:** Prenotazione non consentita per l'aula A1 ([visualizza occupazione della giornata >>](#))
-  **Giorno 07-09-2015:** Prenotazione consentita per l'aula A1

### Conflitti logici

La prenotazione **Comunicazione e marketing del territorio** si sovrappone temporalmente con insegnamenti/esami dello stesso piano di studi:

- **Comunicazione e marketing del territorio** (09:00-11:00, A)

La prenotazione di **D. Alighieri** si sovrappone temporalmente con altri eventi dello stesso utilizzatore:

- 09:00-11:00, A

-  **Giorno 08-09-2015:** Prenotazione consentita per l'aula A1
-  **Giorno 09-09-2015:** Prenotazione consentita per l'aula A1

[« Indietro](#) [Aggiungi »](#)

## Se la mia richiesta non genera un conflitto fisico o logico con un altro evento?

Qualora la Sua richiesta di prenotazione non determini dei conflitti fisici ne logici, cliccando nuovamente sul pulsante “Inoltra”, il sistema invierà ai gestori dell’aula la mail con i dettagli della sua richiesta di prenotazione.



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la richiesta di prenotazione tramite il pulsante *Inoltra*.

-  **Giorno 02-07-2015:** Prenotazione consentita per l'aula Aula P1.2 (Fa-1b)

[« Indietro](#) [Inoltra »](#)

## Inserimento di una prenotazione “solo richiesta”

Potrà effettuare una richiesta di una prenotazione in aula portando il cursore del mouse sopra il periodo della giornata di Suo interesse; la richiesta potrà essere effettuata solamente in un periodo che non è già occupato da un impegno confermato e non è presente il divieto di richiesta prenotazione.

	105 99 posti	106 99 posti	107 46 posti	108 38 posti	
	solo richiesta	solo richiesta	solo richiesta	solo richiesta	
08:30-09:00					08:30-09:00
09:00-09:30					09:00-09:30
09:30-10:00					09:30-10:00
10:00-10:30					10:00-10:30
10:30-11:00					10:30-11:00
11:00-11:30					11:00-11:30
11:30-12:00					11:30-12:00
12:00-12:30					12:00-12:30
12:30-13:00					12:30-13:00
13:00-13:30					13:00-13:30
13:30-14:00					13:30-14:00
14:00-14:30					14:00-14:30
14:30-15:00					14:30-15:00
15:00-15:30					15:00-15:30
15:30-16:00					15:30-16:00
16:00-16:30					16:00-16:30
16:30-17:00					16:30-17:00
17:00-17:30					17:00-17:30
17:30-18:00					17:30-18:00
18:00-18:30					18:00-18:30
18:30-19:00					18:30-19:00
19:00-19:30					19:00-19:30
	solo richiesta	solo richiesta	solo richiesta	solo richiesta	
	105 99 posti	106 99 posti	107 46 posti	108 38 posti	

Al click del mouse il sistema Le permetterà di selezionare le seguenti voci:

- Richiesta di una lezione >>
- Richiesta di un esame >>
- Richiesta di un evento generico >>

### Richiesta di un evento generico

Le sezioni che compongono il modulo di richiesta di prenotazione di un evento generico in aula sono:

- **Tipo:** selezionare la tipologia della prenotazione da richiedere (tra quelle disponibili).
- **Raggruppamento:** selezionare la struttura didattica, tra quelle associate al Suo utente, per la quale desidera richiedere la prenotazione.
- **Titolo:** selezionare un breve titolo della prenotazione da richiedere.

- **Descrizione completa:** in questo campo è possibile specificare più dettagli relativi alla prenotazione da richiedere.
- **Tipo aula:** selezionare se la prenotazione deve essere svolta su un'aula singola oppure se è necessario occupare più aule contemporaneamente.
- **Sede:** selezionare la sede dell'aula (o delle aule) che desidera richiedere.
- **Aula (capacità):** selezionare l'aula che si intende richiedere; qualora venga selezionata la tipologia "più di un'aula" è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **Partecipazione attesa:** specificare il numero di persone attese. Tale campo non è obbligatorio.
- **Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario:** selezionare se la richiesta di prenotazione coinvolge un giorno oppure una serie di giornate, con i rispettivi orari (dalle-alle) in cui l'impegno dovrà essere svolto; le opzioni disponibili sono:
  - **una volta** = la prenotazione sarà singola e verrà inserita solamente per la Data di prenotazione successivamente assegnata – utile per eventi occasionali.
  - **continuato** = la prenotazione sarà inserita continuativamente nel campo "Intervallo giorni" definito nella sezione successiva e dall'ora iniziale dell'intervallo orario all'ora finale dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 4 giugno 2015 al 10 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 18:00, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 4 giugno alle 09:30 fino al 10 giugno alle 18:00 occupando continuativamente l'aula.
  - **ogni giorno** = la prenotazione sarà ripetuta in ogni giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 4 giugno 2015 al 10 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 4 giugno al 10 giugno dalle 09:30 alle 11:30.
  - **ogni settimana** = la prenotazione sarà ripetuta ogni settimana a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 al venerdì 26 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula tutti i giovedì dal 4 giugno al 25 giugno dalle 09:30 alle 11:30.
  - **ogni mese** = la prenotazione sarà ripetuta ogni mese a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 al venerdì 27 novembre 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il 4 di ogni mese dal 4 giugno al 4 novembre dalle 09:30 alle 11:30.
  - **ogni anno** = la prenotazione sarà ripetuta ogni anno a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 alla domenica 27 novembre 2016 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il giorno 4 giugno del 2015 e il 4 giugno del 2016 dalle 09:30 alle 11:30.
- **Utilizzatori presenti:** per utilizzatore intendiamo il docente che svolgerà l'evento in aula; quindi Lei ha la possibilità di associare il Suo nome alla prenotazione, che comparirà sotto il titolo in griglia. E' possibile selezionare l'opzione "nessun utilizzatore" qualora Lei stia richiedendo una prenotazione per la quale Lei non desidera che il suo nome compaia in griglia.

- **Filtra utilizzatori per raggruppamento:** selezionare il raggruppamento (struttura didattica) a cui Lei appartiene.
- **Utenti utilizzatori:** nel caso Lei abbia scelto l'opzione "singolo utilizzatore" comparirà il Suo nominativo.

Tipo	<input type="text" value="assemblea studentesca"/>
Raggruppamento 	<input type="text" value="Facoltà Standard"/>
Titolo 	<input type="text"/>
Descrizione completa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
Tipo aula	<input type="text" value="aula singola"/>
Sede	<input type="text" value="Piazza Università (SEDE_2)"/> <small>vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata</small>
Aula (capacità) 	<input type="text" value="106 (99)"/>
Partecipazione attesa 	<input type="text"/>
Tipo ripetizione 	<input type="text" value="una volta"/>
Intervallo giorni	<input type="text" value="31/08/2015"/> - <input type="text" value="31/08/2015"/>
Intervallo orario	<input type="text" value="16:30"/> - <input type="text" value="17:30"/>
Utilizzatori presenti	<input type="text" value="nessun utilizzatore"/>
Filtra utilizzatori per raggruppamento	<input type="text" value="Facoltà Standard"/>
Utenti utilizzatori 	<input type="text"/>

Cliccando sul tasto "Inoltra", il sistema permetterà di visualizzare il riepilogo della richiesta effettuata.

### Se la mia richiesta genera un conflitto fisico con un altro evento?

Il sistema segnalerà se la richiesta di prenotazione effettuata determina un conflitto fisico con una prenotazione già confermata:



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la richiesta di prenotazione tramite il pulsante *Inoltra*.



Le aule sono già occupate nei giorni e nell'intervallo orario selezionati

« Indietro

## Se la mia richiesta non genera un conflitto fisico con un altro evento?

Qualora la richiesta di prenotazione non determini dei conflitti fisici, cliccando nuovamente sul pulsante "Inoltra", il sistema invierà ai gestori dell'aula la mail con i dettagli della sua richiesta di prenotazione.



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la richiesta di prenotazione tramite il pulsante *Inoltra*.

✓ **Giorno 02-07-2015:** Prenotazione consentita per l'aula Aula P1.2 (Fa-1b)

« Indietro

Inoltra »

## Richiesta di inserimento di una lezione oppure di un esame

Con i link "Richiesta di una lezione" e "Richiesta di un esame" potrà accedere alla pagina grazie alla quale è possibile richiedere la prenotazione in aula di uno dei Suoi insegnamenti presenti nell'offerta didattica del sistema.

Se l'utente amministratore non ha inserito a sistema l'offerta didattica del Suo Dipartimento, per l'anno accademico selezionato, allora il modulo di prenotazione è lo stesso descritto nel paragrafo "Richiesta di un evento generico" con l'obbligo di mantenere il tipo di evento lezione o esame.

Viceversa, se l'utente amministratore ha inserito l'offerta didattica del Suo Dipartimento, per l'anno accademico selezionato, il sistema Le permetterà di :

- Selezionare il **Raggruppamento**, **Anno accademico** e **Modalità di selezione** (unica opzione possibile "per docente") che Le permetterà di ricercare facilmente l'attività da inserire in agenda.

Raggruppamento 	Facoltà Standard
Anno accademico	2015/2016
Modalità di selezione	per docente

Continua »

- **Selezionare il Suo insegnamento** per il quale si vuole inserire la lezione oppure l'esame.

Tipo	esame
Docente	Alighieri D. [1001]
Insegnamento	Comunicazione e marketing del territorio (titolare)
Tipo aula	aula singola
Sede	Piazza Università (SEDE_2)
	<a href="#">vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata</a>
Aula (capacità) 	107 (46)
Tipo ripetizione 	una volta
Intervallo giorni	31/08/2015 - 31/08/2015
Intervallo orario	13:30 - 14:30

« Indietro   Inoltra »

I campi da compilare sono i seguenti:

- **Tipo**: selezionare la tipologia della prenotazione da richiedere (tra quelle disponibili).
- **Docente**: in questo campo comparirà solamente il suo nominativo.
- **Insegnamento**: selezionare l'insegnamento per il quale richiedere la prenotazione
- **Tipo aula**: selezionare se la prenotazione deve essere svolta su un'aula singola oppure se è necessario occupare più aule contemporaneamente.
- **Sede**: selezionare la sede dell'aula (o delle aule) che desidera richiedere.
- **Aula (capacità)**: selezionare l'aula che si intende richiedere; qualora venga selezionata la tipologia "più di un'aula" è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario**: selezionare se la richiesta di prenotazione coinvolge un giorno oppure una serie di giornate, con i rispettivi orari (dalle-alle) in cui l'impegno dovrà essere svolto; le opzioni disponibili sono:
  - **una volta** = la prenotazione sarà singola e verrà inserita solamente per la Data di prenotazione successivamente assegnata – utile per eventi occasionali.
  - **continuato** = la prenotazione sarà inserita continuativamente nel campo "Intervallo giorni" definito nella sezione successiva e dall'ora iniziale dell'intervallo orario all'ora finale

dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 4 giugno 2015 al 10 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 18:00, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 4 giugno alle 09:30 fino al 10 giugno alle 18:00 occupando continuamente l'aula.

- **ogni giorno** = la prenotazione sarà ripetuta in ogni giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 4 giugno 2015 al 10 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 4 giugno al 10 giugno dalle 09:30 alle 11:30.
- **ogni settimana** = la prenotazione sarà ripetuta ogni settimana a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 al venerdì 26 giugno 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula tutti i giovedì dal 4 giugno al 25 giugno dalle 09:30 alle 11:30.
- **ogni mese** = la prenotazione sarà ripetuta ogni mese a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 al venerdì 27 novembre 2015 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il 4 di ogni mese dal 4 giugno al 4 novembre dalle 09:30 alle 11:30.
- **ogni anno** = la prenotazione sarà ripetuta ogni anno a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal giovedì 4 giugno 2015 alla domenica 27 novembre 2016 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il giorno 4 giugno del 2015 e il 4 giugno del 2016 dalle 09:30 alle 11:30.

Cliccando sul tasto "Inoltra", il sistema permetterà di visualizzare il riepilogo della richiesta effettuata.

## Se la mia richiesta genera un conflitto fisico con un altro evento?

Il sistema segnalerà se la richiesta di prenotazione effettuata determina un conflitto fisico con una prenotazione già confermata:



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la richiesta di prenotazione tramite il pulsante *Inoltra*.



Le aule sono già occupate nei giorni e nell'intervallo orario selezionati

« Indietro

## Se la mia richiesta non genera un conflitto fisico con un altro evento?

Qualora la richiesta di prenotazione non determini dei conflitti fisici, cliccando nuovamente sul pulsante "Inoltra", il sistema invierà ai gestori dell'aula la mail con i dettagli della sua richiesta di prenotazione.



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la richiesta di prenotazione tramite il pulsante *Inoltra*.

✔ **Giorno 02-07-2015:** Prenotazione consentita per l'aula Aula P1.2 (Fa-1b)

« Indietro   Inoltra »