

EasyRoom – Guida agli utenti del sistema

In questo documento saranno descritte le principali funzionalità del modulo EasyRoom della suite EasyAcademy di EasyStaff.

EasyRoom è un sistema informatico basato su tecnologia web che consente la gestione degli impegni presenti nelle aule, nei laboratori e nelle sale di un Ateneo.

La gestione degli spazi è affidata ai così detti *“utenti del sistema”*, ossia personale autorizzato ad agire sulle funzionalità del software. L’utente del sistema potrà accedere alla piattaforma web attraverso l’inserimento delle credenziali di accesso (Nome utente e Password). Gli utenti del sistema sono configurati dal così detto *“utente amministratore”* il quale stabilisce i livelli di permesso in aula relativamente alla prenotazione degli eventi e quali sono le schede del software a cui poter avere accesso.

Anche l’utente non autorizzato potrà accedere al sistema per la presa visione degli impegni già programmati negli spazi ed eventualmente effettuare una richiesta di prenotazione che verrà vagliata dagli utenti del sistema; questi utenti saranno denominati in questo documento *“utenti pubblici”*.

A seconda dei temi trattati in questo capitolo, verrà evidenziato quali sono le funzionalità che potranno essere svolte dal solo utente del sistema e quelle concesse anche all’utente pubblico.

Indice degli argomenti trattati

Visualizzazione dell'agenda degli impegni in aula	3
Livelli di permesso delle aule dell'utente del sistema	11
Altri permessi e caratteristiche dell'utente del sistema	13
Inserimento di un nuovo impegno in aula	14
Inserimento Rapido di una prenotazione	15
Inserimento Esteso di una prenotazione.....	15
Inserimento di un evento generico.....	15
Inserimento di una lezione	19
Inserimento di un esame	21
Gestione delle attrezzature in fase di inserimento di una prenotazione	23
Associa un'altra attività didattica	25
Associazione di un'altra attività didattica ad un impegno già presente in griglia	25
Modifica o eliminazione dell'associazione di un'altra attività didattica.....	26
Modifica di un impegno in aula.....	29
Modifica Rapida di una prenotazione	29
Modifica Estesa di una prenotazione	29
Replica di una prenotazione	32
Invio di una e-mail relativa alla prenotazione.....	35
Scambio di due impegni in aula	37
Gestione di giorni e periodi non prenotabili	39
Chiusura sede.....	39
Disabilita agenda aule.....	39
Festività da calendario	40
Altre chiusure.....	41
Periodi non prenotabili	44
Reportistica prenotazioni	48
Cerca prenotazioni generale	50
Ricerca aule libere.....	52
Cerca un'altra aula per un impegno già presente in agenda	52
Livello "Ricerca aule libere"	53
Prenotazioni confermate, da confermare e solo richiesta	56
Utenti pubblici	59
Permessi e caratteristiche	59
Visualizzazione pubblica impegni studente.....	61
Visualizzazione settimanale	61
Visualizzazione periodo.....	62

Visualizzazione dell'agenda degli impegni in aula

In questo capitolo sono descritte le modalità operative del sistema informatico EasyRoom per la visualizzazione degli impegni in aula da parte di utenti del sistema.

Ricordiamo che per utenti del sistema intendiamo il personale in possesso di un accesso al sistema EasyRoom (accesso tramite "Nome utente" e "Password") i cui permessi per la prenotazione nelle aule sono stabiliti dall'utente amministratore.

Il sistema EasyRoom fornisce immediatamente la visualizzazione degli impegni confermati negli spazi della prima sede in elenco; l'agenda può essere configurata dagli amministratori del sistema affinché gli spazi siano disposti sulle colonne della griglia, come nell'esempio seguente, oppure sulle righe.

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

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

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

Cerca aule libere di questa sede nella giornata]

In questa sede ci sono 16 aule - visualizza le altre aule 1 2 3 tutte

	A 110 posti confermata	A1 40 posti confermata	Aula Magna 160 posti confermata	B 192 posti da confermare	C1 27 posti solo richiesta	C2 27 posti solo richiesta	D 160 posti solo visibile	
08:30-09:00	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	08:30-09:00
09:00-09:30	Economia politica P. Almodovar lezione	chiusura aula	Assemblea studentesca - Prima parte assemblea studentesca	Seminario in Agricoltura seminario	Seminario in Giornalismo seminario	Master in Politiche Sociali master	Manutenzione indisponibile	09:00-09:30
09:30-10:00		chiusura aula						09:30-10:00
10:00-10:30		chiusura aula						10:00-10:30
10:30-11:00		chiusura aula						10:30-11:00
11:00-11:30	Recupero lezione Prof. Zoffi recupero lezione	chiusura aula		Tutorato Gruppo B Antropologia tutorato			Sociologia del mutamento R. Baggio lezione	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	Matematica I P. Bonolis esame		Assemblea studentesca - Seconda parte assemblea studentesca		Statistica P. Viera, Z. Zidane esame	12:30-13:00
13:00-13:30		chiusura aula						13:00-13:30
13:30-14:00		chiusura aula						13:30-14:00
14:00-14:30		chiusura aula						14:00-14:30
14:30-15:00		chiusura aula						14:30-15:00
15:00-15:30		chiusura aula						15:00-15:30
15:30-16:00		chiusura aula						15:30-16:00
16:00-16:30		chiusura aula						16:00-16:30
16:30-17:00		chiusura aula						16:30-17:00
17:00-17:30		chiusura aula						17:00-17:30
17:30-18:00		chiusura aula						17:30-18:00
18:00-18:30		chiusura aula						18:00-18:30
18:30-19:00		chiusura aula						18:30-19:00
19:00-19:30		chiusura aula						19:00-19:30
	confermata A 110 posti	confermata A1 40 posti	confermata Aula Magna 160 posti	da confermare B 192 posti	solo richiesta C1 27 posti	solo richiesta C2 27 posti	solo visibile D 160 posti	

Accanto ad ogni aula è specificato il livello di permesso relativo all'inserimento di una nuova prenotazione rispetto all'utente con cui si è collegati (livelli "confermata" o "C", "da confermare" o "DC", "solo richiesta" o "SR" e "solo visibile" o "SV", a seconda dell'orientamento della griglia); i livelli di permesso verranno spiegati

nel dettaglio nel capitolo “Livelli di permesso delle aule dell’utente del sistema”; nella figura precedente, un esempio di visualizzazione dell’agenda giornaliera degli impegni negli spazi di una sede specifica.

Le caselle colorate indicano gli impegni già confermati in aula, mentre gli spazi colorati di grigio chiaro rappresentano momenti della giornata in cui l’aula non risulta ancora occupata (aula libera); i colori delle caselle consentono di visualizzare a colpo d’occhio quali sono le tipologie di impegni che saranno svolti in aula (nel nostro esempio il colore azzurro rappresenta la tipologia “lezione”, il verde la tipologia “esame”, ecc...).

Le tipologie degli impegni, con i relativi colori di sfondo, possono essere gestiti dal livello **Gestione prenotazioni » Gestione classificazioni » Tipo prenotazione**, qualora l’utente con cui si è loggati abbia i privilegi per accedere a questa pagina; qualora non si abbiano i privilegi per accedere alla pagina sopra citata e si voglia modificare o inserire una nuova tipologia di impegno nel sistema, contattare l’utente amministratore. Nella parte superiore di ogni impegno possiamo trovare le seguenti icone informative:

La prenotazione visualizzata fa parte di una ripetizione di impegni.



Le ripetizioni di impegni permettono di inserire attraverso un singolo inserimento, una serie di attività in aula che si svolgono in modo ripetitivo (giornalmente, settimanalmente, mensilmente); le ripetizioni sono molto utilizzate nell’inserimento dell’orario delle lezioni.

L’inserimento di nuove ripetizioni di impegni sarà descritto nel capitolo “Inserimento di un nuovo impegno in aula >> Inserimento Esteso di una prenotazione >> Inserimento di un evento”.



La prenotazione impegna più di un’aula; questa situazione è molto utilizzata in caso di lezioni in video-conferenza oppure appelli d’esami scritti svolti contemporaneamente su più aule.

L’inserimento di un evento su più aule sarà descritto nel capitolo “Inserimento di un nuovo impegno in aula >> Inserimento Esteso di una prenotazione >> Inserimento di un evento”.



La prenotazione è un blocco dell’aula che deriva da EasyTest e non può essere eliminata da nessun utente. Viene indicato solamente il nome del Dipartimento che ha realizzato il blocco che consente all’utente di contattare i responsabili della Struttura Didattica in questione. L’impegno diventerà una prenotazione a tutti gli effetti una volta che l’amministratore di EasyTest avrà esportato il calendario prodotto in EasyRoom.



Permette di visualizzare tutte le caratteristiche dell’impegno sotto le voci “Dettagli attività”, “Dettaglio orario” e “Dettaglio aula”. Questa funzionalità è utile per coloro che vogliono prendere visione di tutte le caratteristiche dell’impegno non immediatamente visibili dall’agenda.



La prenotazione è stata inserita recuperando le informazioni sulla didattica dagli altri moduli EasyAcademy. Quest’icona è visibile nel caso di lezioni importate da EasyCourse oppure di esami importati da EasyTest; e anche di prenotazioni inserite direttamente in EasyRoom che hanno

utilizzato l'inserimento esteso con recupero delle informazioni sulla didattica. Cliccando su quest'icona è possibile visualizzare il percorso didattico in cui è coinvolta la prenotazione.



Permette di comunicare che l'impegno in aula è stato svolto; questa informazione è solitamente assegnata dall'utente controllore di EasyRoom, figura che ha la responsabilità di verificare sul campo l'effettivo svolgimento delle attività in aula, la presenza dei docenti assegnati all'impegno ed il numero di studenti presenti in aula.



Questa icona è visibile quando all'impegno in aula è stato associato un file che, ad esempio, contiene le informazioni dell'evento (locandine, contenuti dell'impegno, etc...). Cliccando sull'icona è possibile visualizzare il documento associato all'impegno.

Nella parte inferiore di ogni impegno possiamo trovare le seguenti icone operative:

Questa icona permette di accedere al pop-up delle operazioni di gestione sulla prenotazione. In particolare è possibile:



- Accedere alla pagina di riepilogo "ad elenco" degli impegni legati alla prenotazione; questa opzione risulta molto utile per la visualizzazione ad elenco delle prenotazioni appartenenti a delle ripetizioni di impegni.
- Modificare/eliminare l'impegno in aula, sia esso una singola prenotazione oppure una ripetizione.
- Associare un'altra attività didattica (funzione disponibile per soli impegni inseriti attraverso il recupero delle informazioni della didattica di EasyCourse e EasyTest).
- Prenotare delle attrezzature in aula o attrezzature mobili a disposizione della sede; la prenotazione di un'attrezzatura è visibile nell'agenda delle prenotazioni in aula grazie alle icone che rappresentano l'attrezzatura necessaria (vedi ad esempio l'impegno Matematica I della figura precedente che richiede l'utilizzo del video-proiettore e della lavagna a gessi).
- Replicare, su un altro giorno o su un'altra aula, l'impegno in considerazione; la replica è una funzione molto utilizzata qualora si voglia inserire manualmente nell'agenda di EasyRoom l'orario delle lezioni di una Struttura Didattica in quanto questa procedura consente di copiare tutte le caratteristiche dell'impegno su un altro giorno e orario, semplificando il processo di inserimento di una nuova prenotazione.
- Inviare tramite e-mail, ad altri utenti del sistema, dei messaggi sulla prenotazione in oggetto. Questa opzione può essere utilizzata, ad esempio, per comunicare all'utente utilizzatore della prenotazione che l'impegno verrà eliminato, prima che l'operazione venga effettivamente eseguita, oppure per comunicare ad altri gestori dell'aula che è necessario predisporre le attrezzature in aula prima che il docente inizi a svolgere la lezione.

Descriveremo in seguito nel capitolo “Invio di una e-mail relativa alla prenotazione” quali sono le modalità di invio di una mail relativa all’impegno.



Permette di scambiare due prenotazioni all’interno della stessa visualizzazione della griglia. Questa operazione prevede che gli impegni in oggetto vengano scambiati sia per quanto riguarda l’aula, sia per quanto concerne il periodo in cui questi impegni vengono svolti. Solitamente questa operazione viene utilizzata per scambiare rapidamente, all’interno della stessa giornata, due impegni con la stessa durata temporale. Lo scambio può essere svolto su impegni della stessa giornata, qualora la visualizzazione dell’agenda sia quella giornaliera per sede, oppure su impegni di giornate diverse, qualora la visualizzazione sia settimanale per aula.

Lo scambio di due prenotazioni in griglia sarà descritto nel capitolo “Scambio di due impegni in aula”.



Permette di accedere al pop-up di modifica rapida della prenotazione che descriveremo nel capitolo “Modifica di un impegno in aula”.



Permette di inserire una nota per ogni singola prenotazione. Questa nota è pubblica e quindi sarà visibile sia nel portale pubblico di EasyRoom che nel portale pubblico per studenti e docenti.

Nella parte superiore sinistra della pagina sono presenti le informazioni seguenti:

- **Sede/aula, giorno e cambia data**: riassunto delle informazioni relative alla sede e la data per cui sta visualizzando la griglia degli impegni. Cliccando sull'icona del calendario potrà cambiare la giornata di visualizzazione degli impegni.

Sede:	Corso Impero (Visualizza dettagli sede)
Giorno:	lunedì 7 agosto 2017
Cambia data	<<  >>

Cliccando sulla voce “Visualizza dettagli sede” è possibile visualizzare ulteriori informazioni sulla sede visualizzata (mappa, elenco complessivo delle aule, etc).

Corso Impero (4)

Indirizzo: Corso Impero - 99999 Monopoli

Referente: Fabio De Cesco

Indirizzo e-mail referente: fabio@easystaff.it

Link pubblico: vai



Via Adriatica, 278
Via Adriatica, 278, 33030 Basiglio UD, Italia
[Visualizza mappa più grande](#)

Aule della sede

Codice aula	Nome	Piano	Capienza	Tipo	Informazioni aula	Aula senza barriere architettoniche	Mappa	Slideshow
15	19	Aula Alfa	-	180	Grande			
16	20	Aula Beta	-	180	Grande			
19	23	Aula Delta	-	22	Piccola			

- Cerca aule libere di questa sede nella giornata:** questa funzionalità permette di ricercare velocemente un’aula libera nella giornata su tutte le aule della sede che si sta visualizzando; cliccando su questo link il sistema propone un pop-up all’interno del quale è possibile selezionare la capienza minima e massima dell’aula da ricercare e la durata minima in minuti dell’impegno da inserire così da ricercare esattamente lo spazio libero di interesse.

Cerca aule libere di questa sede nella giornata ↓

Capienza (min-max):

Durata minima (in minuti):

[Cerca >>](#)

Questo link indirizza l’utente alla pagina del livello **Reportistica » Ricerca aule libere** che sarà descritta nel capitolo “Ricerca aule libere”.

Questa funzionalità risulta estremamente utile quando la sede contiene molte aule (agenda composta da molte pagine) e si vuole interrogare il sistema in modo rapido su tutte le aule della sede. Un’altra utilità importante di questa funzione si presenta quando si visualizza il calendario settimanale di un’aula e si vuole ricercare un periodo libero, definito dall’utente, nell’aula specifica all’interno di tutta la settimana.

- Visualizza le altre aule:** è possibile visualizzare il numero di aule all’interno della sede visualizzata. Per visualizzare l’elenco delle altre aule della sede cliccare sul tasto “tutte” oppure selezionare una delle pagine cliccando sui numeri disponibili.

Cerca aule libere di questa sede nella giornata ↓

In questa sede ci sono **16** aule - visualizza le altre aule **1 2 3 tutte**

Accedi all'agenda delle altre aule della sede

	A 110 posti	A1 40 posti
	confermata	confermata
08:30-09:00	chiusura sede	chiusura sede
09:00-09:30	   Economia politica P. Almodovar lezione	chiusura aula
		chiusura aula

La limitazione sul numero di aule visualizzate in agenda in un'unica schermata dipende dal Layout configurato dall'utente amministratore e viene solitamente definito per rendere più rapida l'apertura delle pagine.

La parte superiore di destra presenta i seguenti filtri:

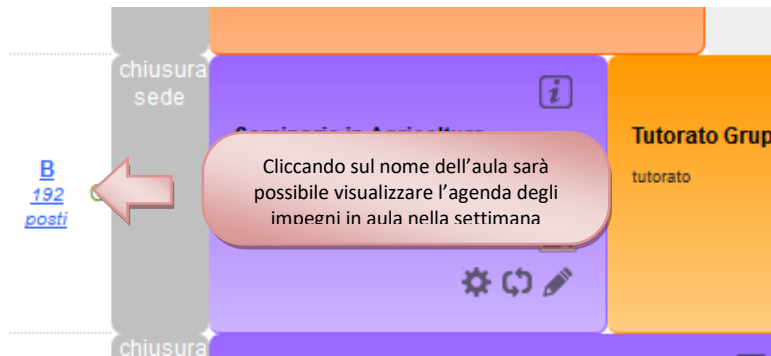
Cambia sede:

Cambia vista:

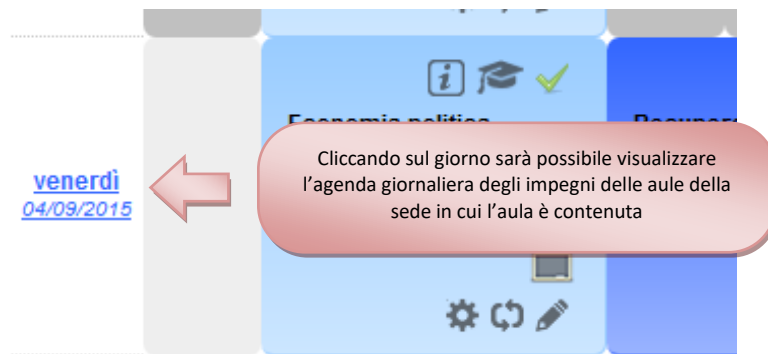
Altre funzioni:

- **Cambia sede/aula:** questa selezione permette di accedere alla visualizzazione dell'agenda degli impegni di un'altra sede o di un'altra aula dell'Ateneo. Questa selezione permette il cambio di sede quando si visualizza la Vista per Giornata, mentre permette il cambio di aula qualora si visualizzi la Vista per Settimana o per Mese.
- **Cambia vista:** 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:
 - **Visualizza tutti questi impegni come elenco:** permette di visualizzare gli impegni della giornata che si sta visualizzando ad elenco.
 - **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.

In caso di visualizzazione giornaliera della sede, è possibile passare facilmente all'agenda settimanale dell'aula cliccando sul nome dell'aula, come evidenziato nell'esempio seguente:



Analogamente, in caso di visualizzazione settimanale dell'aula, è possibile passare facilmente all'agenda giornaliera della sede cliccando sul nome del giorno:



Cliccando sul logo in alto a sinistra è possibile accedere alla pagina di indice in cui visualizzare l'elenco delle sedi per le quali l'utente può gestire le aule:



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PROVA**

Cliccare sul logo

Gestione dei dati ▼	Gestione prenotazioni ▼	Stampa prenotazioni ▼	Reportistica						
Sede: Largo Colombo (Visualizza dettagli sede) Giorno: mercoledì 4 ottobre 2017 Cambia data << >> Cerca aule libere di questa sede nella giornata ↓ In questa sede ci sono 12 aule - visualizza le altre aule 1 2 tutte <table border="1"> <thead> <tr> <th>E2</th> <th>Lab. 12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 posti</td> <td>40 posti</td> </tr> <tr> <td>confermata</td> <td>confermata</td> </tr> </tbody> </table> 08:00-08:30				E2	Lab. 12	25 posti	40 posti	confermata	confermata
E2	Lab. 12								
25 posti	40 posti								
confermata	confermata								



Gestione dei dati ▼ Gestione prenotazioni ▼ Stampa prenotazioni ▼ Reportistica ▼ Configurazione ▼ Gestione account ▼

Corso Impero
12/12 aule gestite

Largo Colombo
13/13 aule gestite

Piazza Ateneo
6/6 aule gestite

Viale dei Giardini
3/3 aule gestite

Visualizzazione del numero di aule gestite in ogni sede

Cliccare sui link per accedere all'agenda giornaliera delle aule della sede

Nella parte superiore di destra è possibile modificare il layout di visualizzazione scegliendo una voce tra quelle impostate dall'utente amministratore.

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

Ad eccezione delle funzionalità di gestione delle prenotazioni (modifica/eliminazione di impegni), le funzionalità descritte in questo capitolo sono disponibili anche agli utenti pubblici.

Livelli di permesso delle aule dell'utente del sistema

In questo capitolo descriveremo quali possono essere i livelli di permesso associati all'utente del sistema rispetto alla possibilità di inserire/modificare/eliminare delle prenotazioni nelle aule.

I permessi che descriveremo in seguito sono visibili all'utente del sistema accanto ad ogni aula presente in griglia; tali voci non saranno viceversa visibili dall'utente pubblico.

A	A1	Aula Magna	B	C1	C2	D
confermata	confermata	confermata	da confermare	solo richiesta	solo richiesta	solo visibile
chiusura aula	chiusura aula	chiusura aula	chiusura aula	chiusura aula	chiusura aula	chiusura aula
 Economia politica P. Almodovar lezione 09:00-11:00/A 	 chiusura aula chiusura aula 	 Assemblea studentesca - Prima parte assemblea studentesca 09:00-11:30/Aula Magna 	 Seminario in Agricoltura seminario 09:00-11:00/B 	 Seminario in Giornalismo seminario 09:00-12:00/C1 	 Master in Politiche Sociali master 09:30-12:30/C2 	 Manutenzione indisponibile 09:00-10:00/D

Aula con prenotazioni «confermate»

VISIBILITA' DELL'AGENDA DELL'AULA: **SI**

POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE IL MODULO DI INSERIMENTO NUOVA PRENOTAZIONE: **SI**

VISIBILITA' IMMEDIATA IN GRIGLIA DELLA PRENOTAZIONE INSERITA: **SI – COLORAZIONE NORMALE**

VISIBILITA' DELLA PRENOTAZIONE INSERITA NELL'AGENDA DELL'UTENTE PUBBLICO: **SI**

PRENOTAZIONE IMMEDIATAMENTE CONFERMATA: **SI – STATO PRENOTAZIONE “CONFERMATA”**



Aula con prenotazioni «da confermare»

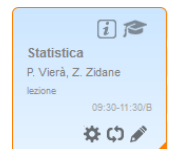
VISIBILITA' DELL'AGENDA DELL'AULA: **SI**

POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE IL MODULO DI INSERIMENTO NUOVA PRENOTAZIONE: **SI**

VISIBILITA' IMMEDIATA IN GRIGLIA DELLA PRENOTAZIONE INSERITA: **SI – COLORAZIONE TENUE CON BORDO ARANCIONE**

VISIBILITA' DELLA PRENOTAZIONE INSERITA NELL'AGENDA DELL'UTENTE PUBBLICO: **NO**

PRENOTAZIONE IMMEDIATAMENTE CONFERMATA: **RICHIESTA CONFERMA – STATO PRENOTAZIONE “DA CONFERMARE”**



Aula con prenotazioni «solo richieste»

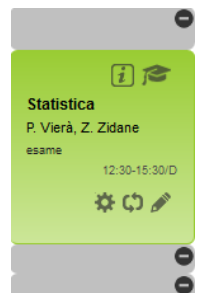
VISIBILITA' DELL'AGENDA DELL'AULA: **SI**

POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE IL MODULO DI INSERIMENTO NUOVA PRENOTAZIONE: **SI – RICHIESTA DI PRENOTAZIONE**

VISIBILITA' IMMEDIATA IN GRIGLIA DELLA PRENOTAZIONE INSERITA: **NO**

VISIBILITA' DELLA PRENOTAZIONE INSERITA NELL'AGENDA DELL'UTENTE PUBBLICO: **NO**

PRENOTAZIONE IMMEDIATAMENTE CONFERMATA: **RICHIESTA CONFERMA – STATO PRENOTAZIONE “RICHIESTA”**



Aula «solo visibile»

VISIBILITA' DELL'AGENDA DELL'AULA: **SI – GRIGLIE COLORATE DI GRIGIO NEGLI SPAZI LIBERI CON DIVIETO**

POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE IL MODULO DI INSERIMENTO NUOVA PRENOTAZIONE: **NO**

VISIBILITA' IMMEDIATA IN GRIGLIA DELLA PRENOTAZIONE INSERITA: **NO**

VISIBILITA' DELLA PRENOTAZIONE INSERITA NELL'AGENDA DELL'UTENTE PUBBLICO: **NO**

PRENOTAZIONE IMMEDIATAMENTE CONFERMATA: **NO**

Aula «non visibile»

VISIBILITA' DELL'AGENDA DELL'AULA: **NO**

POSSIBILITA' DI VISUALIZZARE IL MODULO DI INSERIMENTO NUOVA PRENOTAZIONE: **NO**

VISIBILITA' IMMEDIATA IN GRIGLIA DELLA PRENOTAZIONE INSERITA: **NO**

VISIBILITA' DELLA PRENOTAZIONE INSERITA NELL'AGENDA DELL'UTENTE PUBBLICO: **NO**

PRENOTAZIONE IMMEDIATAMENTE CONFERMATA: **NO**

Dove:

- [Visibilità dell'agenda dell'aula](#): l'utente del sistema visualizza la griglia degli impegni dell'aula.
- [Possibilità di visualizzare il modulo di inserimento nuova prenotazione](#): l'utente del sistema può accedere alla scheda di inserimento di una nuova prenotazione in aula.
- [Visibilità immediata in griglia della prenotazione inserita](#): la nuova prenotazione sarà immediatamente visibile nell'agenda dell'utente del sistema.
- [Visibilità della prenotazione inserita nell'agenda dell'utente pubblico](#): la nuova prenotazione sarà immediatamente visibile nell'agenda dell'utente pubblico.
- [Prenotazione immediatamente confermata](#): la prenotazione è in stato "confermata".

Altri permessi e caratteristiche dell'utente del sistema

Oltre ai privilegi definiti sull'utilizzo diretto delle aule presentate nel capitolo "Livelli di permesso delle aule dell'utente del sistema", l'utente amministratore può configurare altre limitazioni di utilizzo delle aule gestibili dall'utente del sistema.

Le limitazioni temporali sull'utilizzo delle aule (specificabili su ogni singola aula) sono:

- **Giorni e ore della settimana**: periodi di disponibilità della risorsa nei quali è possibile effettuare/richiedere delle prenotazioni. Con questa configurazione è possibile, ad esempio, rendere non prenotabile un'aula nei periodi del pomeriggio.
- **Anticipo**: periodo di anticipo minimo e massimo con il quale poter effettuare/richiedere delle prenotazioni sugli spazi. Con questa configurazione è ad esempio possibile far inserire all'utente una prenotazione in aula solamente se questa è prevista tra i due e i cinque giorni di distanza dalla data odierna. E' inoltre possibile configurare l'anticipo considerando o meno l'orario corrente della giornata odierna (esempio: data odierna 04-06-2015, orario corrente 11:13, riprendendo il caso precedentemente presentato, l'utente può essere configurato per poter prenotare l'aula il giorno 06-06-2014, in qualsiasi ora oppure a partire dalle 11:13).
- **Prenotazioni passate**: possibilità di gestire prenotazioni in giornate antecedenti alla giornata odierna (esempio: data odierna 04-06-2015 è possibile inserire/non inserire, modificare/non modificare, a seconda di come è configurato l'utente, una prenotazione in aula nel giorno 03-06-2015).

Le limitazioni sulle attività da poter inserire e gestire in aula riguardano invece:

- **Struttura Didattica di appartenenza**: come abbiamo già descritto nel capitolo "Inserimento di un nuovo impegno in aula" è possibile inserire una nuova prenotazione in aula recuperando le informazioni dell'offerta didattica dai moduli EasyCourse (per l'inserimento delle lezioni) e da EasyTest (per l'inserimento degli esami). E' possibile collegare gli utenti alle sole Strutture Didattiche di competenza, limitando quindi la loro possibilità di gestione degli eventi derivanti da EasyCourse (lezioni) ed EasyTest (esami), o collegati alle informazioni didattiche caricate e gestite in questi moduli.
- **Utenti utilizzatori**: è possibile limitare la possibilità di collegare le attività ai soli utenti utilizzatori (es: docenti afferenti ad una struttura didattica) di competenza. Questa opzione potrebbe riguardare i docenti stessi, ai quali viene concesso di poter prenotare solamente a proprio nome, oppure i gestori stessi, che dovrebbero prenotare solamente attività collegate ai docenti afferenti alle Strutture Didattiche di competenza.

Inserimento di un nuovo impegno in aula

In questo capitolo descriveremo quali sono le modalità di inserimento di un nuovo impegno in aula.

L'utente del sistema può prenotare un nuovo impegno in aula portando il cursore del mouse in prossimità del periodo della giornata su cui voler prenotare l'aula.

Nell'esempio seguente, l'utente del sistema richiede la prenotazione dell'Aula Magna a partire dalle ore 09:30 posizionando il cursore del mouse sulla riga dell'aula corretta e sul periodo di inizio dell'evento da richiedere. Non è possibile prenotare un nuovo impegno nei periodi in cui l'aula risulta già occupata.

	A 110 posti confermata	A1 40 posti confermata	Aula Magna 160 posti confermata	B 192 posti da confermare	C1 27 posti solo richiesta	C2 27 posti solo richiesta	D 160 posti solo visibile	
08:30-09:00	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	08:30-09:00
09:00-09:30								09:00-09:30
09:30-10:00		Assemblea studentesca assemblea studentesca 09-00-19-00/A1	09:30-10:00, Aula Magna 160 posti					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			Diritto di famiglia C. Cavour lezione 12:30-14:30/Aula Magna				Master in giornalismo master 13:00-19:00/D	13:00-13:30
13:30-14:00								13:30-14:00
14:00-14:30								14:00-14:30
14:30-15:00				Metodologia ed epistemologia delle scienze sociali				14:30-15:00
15:00-15:30	Comunicazione e				Comunicazione e			15:00-15:30

Al click del mouse all'utente del sistema compare il pop-up di inserimento della prenotazione:

Inserimento rapido nuova prenotazione —chiudi—

Periodo prenotazione: 07-08-2017
Aula: B
Tipo: -- scegli --
Titolo:
Dalle: 10:30
Alle: 11:30
Inserimento rapido >>

Inserimento esteso nuova prenotazione
Inserimento di una lezione >>
Inserimento di un esame >>
Inserimento di un evento generico >>

Inserimento Rapido

Inserimento Esteso

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 è una funzionalità molto utile per poter inserire, nell'agenda delle prenotazioni di EasyRoom, degli 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" la prenotazione sarà immediatamente inserita nell'agenda di EasyRoom.

L'elenco dei tipi di evento selezionabili nell'inserimento rapido è configurato dall'utente amministratore; in questo modo, ad esempio, l'utente amministratore potrebbe escludere dall'inserimento rapido i tipi "lezione" ed "esame" al fine di obbligare l'utente del sistema ad inserire questi eventi attraverso l'inserimento esteso.

L'utilizzo dell'inserimento rapido non è consigliato quando si desidera inserire un impegno in cui:

- è necessario associare un utilizzatore (docente)
- l'impegno deve essere pianificato in più aule contemporaneamente
- l'impegno è una ripetizione di impegni

In tutti questi casi consigliamo di utilizzare l'inserimento esteso di una prenotazione.

Inserimento Esteso di una prenotazione

Dal pop-up precedentemente descritto è possibile scegliere di effettuare un inserimento esteso di una prenotazione cliccando su "Inserimento di una lezione", "Inserimento di un esame" o "Inserimento di un evento". In seguito descriveremo la pagina di "Inserimento di un evento".

Inserimento di un evento generico

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

- **Tipo**: tipologia della prenotazione richiesta (è obbligatorio inserire una tipologia di evento tra quelle disponibili nell'elenco).
- **Raggruppamento**: è la Struttura Didattica che inserirà la prenotazione (utile per la diversa colorazione in fase di visualizzazione dell'agenda).
- **Titolo**: breve titolo della prenotazione da richiedere.
- **Descrizione completa**: in questo campo è possibile specificare più dettagli relativi alla prenotazione.
- **Tipo aula**: in questo campo è possibile selezionare se si tratta di prenotazione su aula singola o su più aule contemporaneamente. Tra le opzioni, l'utente amministratore può aver configurato l'aula virtuale grazie alla quale è possibile inserire una nuova prenotazione all'interno del sistema senza occupare

alcun'aula abbinando all'evento un'etichetta specifica. Le prenotazioni in "aula virtuale" non saranno visibili nelle griglie delle aule.

- **Sede**: sede dell'aula da prenotare.
- **Aula (capacità)**: aula che si intende prenotare; qualora venga selezionata la tipologia "più di un'aula" ricordiamo che è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **Partecipazione attesa**: numero di persone attese all'evento; è un dato utile per un eventuale confronto con le effettive persone presenti in aula. Tale campo non è inseribile obbligatoriamente.
- **Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario**: parametri di configurazione della ripetizione da applicare tra le disponibili:
 - **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:** l'utilizzatore è il docente che svolgerà l'evento in aula; da questo campo è possibile selezionare la voce "nessun utilizzatore" qualora non sia necessario specificare il docente, "singolo utilizzatore" se l'evento è svolto da un solo docente o "più di un utilizzatore" qualora l'evento sia svolto da più di un docente.
- **Filtra utilizzatori per raggruppamento:** qualora sia necessario associare all'evento l'utilizzatore, da questa finestra è possibile selezionare il raggruppamento (struttura didattica) a cui il docente appartiene.
- **Utenti utilizzatori:** questa finestra contiene l'elenco dei docenti del raggruppamento selezionato; qualora venga selezionata la tipologia "più di un utilizzatore" ricordiamo che è possibile selezionare più docenti trasportandoli con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **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 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 prenotazione; per selezionare più di un profilo mantenere premuto il tasto CTRL della tastiera.
- **Note per i gestori:** in questa voce il gestore potrà aggiungere delle note relative alla prenotazione che saranno visibili solamente agli altri gestori dell'aula in cui si svolgerà la prenotazione.
- **Note pubbliche sulla prenotazione:** in questa voce il gestore potrà aggiungere delle note relative alla prenotazione che saranno visibili a tutti gli utenti, anche a quelli che visualizzano EasyRoom in modalità pubblica. Queste note possono essere molto utili in caso di lezioni/esami in quanto vengono visualizzate anche sul portale pubblico di consultazione per studenti e docenti (se attivato dall'Ateneo) e fanno riferimento alla specifica prenotazione (anche se la nota viene inserita in una prenotazione che fa parte di una serie di prenotazioni la nota sarà visibile solamente nella data specifica e non in tutte le prenotazioni della serie).

Tipo	master
Raggruppamento 	Scuola di Prova - 1 caso standard
Titolo 	Master in Giornalismo
	Master di I livello
Descrizione completa	
Tipo aula	aula singola
Sede	Largo Colombo (1)
	vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata
Aula (capacità) 	B (192)
Partecipazione attesa 	
Tipo ripetizione 	una volta
Intervallo giorni	17/11/2017 - 07/08/2017
Intervallo orario	10:30 - 13:30
Utilizzatori presenti	singolo utilizzatore
Filtra utilizzatori per raggruppamento	Scuola di Prova - 1 caso standard
Utenti utilizzatori 	Gerrard, Steven [1045]
Note per i gestori	Richiesta via mail del 26/10/2017
Note pubbliche sulla prenotazione	Il materiale didattico verrà caricato due giorni prima sul sito del docente.

Indipendentemente dal link cliccato per accedere all’inserimento esteso di una prenotazione EasyRoom consente la modifica del tipo di prenotazione durante la fase di inserimento.

Questo permette all’utente di creare prenotazioni che recuperano i dati della didattica attraverso la selezione di inserimento esteso “Inserimento di una lezione” oppure “Inserimento di un esame” ma modificando il tipo di prenotazione.

Tipo	esame
Docente	Bongiorno M. [5005]
Insegnamento	Inglese di base (titolare)
Ripetizione	evento singolo
Titolo 	Inglese di base
	Corso di laurea: annuale in Anno di pre [CL-ANPRE] - 1 anno
Descrizione completa	

Indipendentemente dal link selezionato per accedere all’inserimento esteso di una prenotazione, la tipologia di evento è un menù a tendina cliccabile da dove è possibile selezionare altre tipologie di evento

La modifica della tipologia di evento mantiene il collegamento di questi eventi con l’offerta didattica di partenza.

Cliccando sul tasto **Aggiungi**, il sistema segnalerà (se esistono) i possibili conflitti che la prenotazione da inserire creerebbe all'interno dell'agenda. Ci sono due tipi di conflitti:

- **Conflitto fisico**: questo conflitto compare quando la prenotazione che desideriamo inserire si sovrappone temporalmente ad un altro evento nella stessa aula. In questo caso l'inserimento della nuova prenotazione non è consentito. Questo avviso è molto utile quando vengono inserite delle ripetizioni di eventi sulle quali non si ha immediata visione degli impegni presenti in aula per ogni giorno.
- **Conflitto logico**: questo conflitto compare quando la prenotazione che desideriamo inserire comporta o la sovrapposizione temporale di due eventi dello stesso docente o la sovrapposizione temporale di due eventi dello stesso curriculum. In questo caso il sistema permette l'inserimento della nuova prenotazione segnalando un warning.

Nell'esempio riportato nell'immagine seguente, il sistema indica che la prenotazione può essere allocata nell'aula B (perché sull'agenda quest'aula è libera), ma esiste un conflitto logico perché il docente R. Baggio è già impegnato in un'altra aula nell'intervallo orario della nuova prenotazione (il sistema indica l'evento con cui va in conflitto).



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.

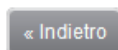
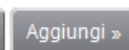
 Visualizza gli utenti che riceveranno una notifica tramite e-mail

 **Giorno 04-06-2015:** Prenotazione consentita per l'aula B

Conflitti logici

La prenotazione di **R. Baggio** si sovrappone temporalmente con altri eventi dello stesso utilizzatore:

- 09:30-12:30, C1

Cliccando sul tasto **Aggiungi >>** il sistema andrà ad inserire in agenda la nuova prenotazione.

Inserimento di una lezione

Con questo link è possibile accedere alla pagina di inserimento di un evento di tipo "lezione". Se l'utente amministratore non ha configurato l'inserimento di lezioni con il recupero delle informazioni dell'attività didattica da EasyCourse o da EasyTest allora il modulo di prenotazione è lo stesso descritto nel paragrafo "Inserimento di un evento".

Viceversa, se l'utente amministratore ha configurato il recupero dell'attività da EasyCourse o da EasyTest, il sistema presenta all'utente una procedura che consiste in:

- Selezione di Raggruppamento, Anno accademico e Modalità di selezione che permetterà all'utente di ricercare facilmente l'attività da inserire in agenda. La Modalità di selezione può essere "per corso di laurea", ossia selezione di corso di laurea, anno e curriculum in cui l'attività da inserire è associata, oppure "per docente", ossia selezione del docente che svolgerà l'attività da inserire.

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

- Selezione dell'insegnamento recuperato da EasyCourse o da EasyTest rispetto alla modalità di inserimento prescelta. Nell'esempio seguente, la modalità di selezione è "per docente" ed una volta selezionato il docente di interesse il sistema propone gli insegnamenti svolti dal professore.

Tipo	lezione
Docente	Modotti T. [7090]
Insegnamento	Analisi dei territori del sud-ovest (titolare)
Ripetizione	evento singolo
Tipo aula	aula singola
Sede	Viale dei Giardini (SEDE_6) vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata
Aula (capacità) 	Aula 1.0 (100)
Tipo ripetizione 	una volta
Intervallo giorni	04/06/2015 - 04/06/2015
Intervallo orario	12:30 - 14:30
Invio e-mail di notifica	vedi destinatari predefiniti
Invia e-mail anche ai profili utente selezionati 	Docenti Facoltà Standard Gestore Largo Colombo e Piazza Ateneo Tecnici di laboratorio TIG
« Indietro Aggiungi »	

Tutte le opzioni del modulo sono state descritte nel paragrafo "Inserimento di un evento".

L'inserimento di lezioni recuperando l'informazione dell'attività da EasyCourse o da EasyTest presenta tre vantaggi:

1. Compilazione automatica della prenotazione: più rapida e più sicura.
2. Statistiche sulle prenotazioni aggregabili per corso di laurea: tutti i collegamenti con corso di laurea, anno e curriculum a cui è associata l'attività da inserire vengono mantenuti, garantendo quindi la possibile aggregazione dei dati ai fini statistici e alla visualizzazione tramite l'applicazione mobile EasyApp.
3. Visualizzazione degli impegni per lo studente: dal livello **Gestione prenotazioni » Visiona prenotazioni » Visualizza impegni studente** saranno visualizzabili tutti gli eventi di lezione collegati al corso di laurea, anno e curriculum selezionato. In seguito un esempio di visualizzazione degli impegni per lo studente; da questa schermata è possibile visualizzare tutti gli impegni collegati ad un corso di laurea, anno e curriculum.

<<	lunedì 28/09/2015	martedì 29/09/2015	mercoledì 30/09/2015	giovedì 01/10/2015	venerdì 02/10/2015	sabato 03/10/2015	domenica 04/10/2015	>>
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
	lunedì 28/09/2015	martedì 29/09/2015	mercoledì 30/09/2015	giovedì 01/10/2015	venerdì 02/10/2015	sabato 03/10/2015	domenica 04/10/2015	

Inserimento di un esame

Con questo link è possibile accedere alla pagina di inserimento di un evento di tipo “esame”. Se l'utente amministratore non ha configurato l'inserimento di esami con il recupero delle informazioni dell'attività didattica da EasyCourse o da EasyTest allora il modulo di prenotazione è lo stesso descritto nel paragrafo “Inserimento di un evento”.

Viceversa, se l'utente amministratore ha configurato il recupero dell'attività da EasyCourse o da EasyTest, il sistema presenta all'utente una procedura che consiste in:

- Selezione di Raggruppamento, Anno accademico e Modalità di selezione che permetterà all'utente di ricercare facilmente l'attività da inserire in agenda. La Modalità di selezione può essere "per corso di laurea", ossia selezione di corso di laurea, anno e curriculum in cui l'attività da inserire è associata, oppure "per docente", ossia selezione del docente che svolgerà l'attività da inserire.

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

[Continua »](#)

- Selezione dell'insegnamento recuperato da EasyCourse o da EasyTest rispetto alla modalità di inserimento prescelta. Nell'esempio seguente, la modalità di selezione è "per docente" ed una volta selezionato il docente di interesse il sistema propone gli insegnamenti svolti dal professore.

Tipo	esame
Docente	Bongiorno M. [5005]
Insegnamento	Inglese di base (titolare)
Ripetizione	evento singolo
Titolo 	Inglese di base
Descrizione completa	Corso di laurea: annuale in Anno di preparazione [CL-ANPRE] - 1 anno
Tipo appello	esame scritto
Numero appello	2
Tipo aula	aula singola
Sede	Corso Impero (SEDE_4) vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata
Aula (capacità) 	Celeste (26)
Tipo ripetizione 	una volta
Intervallo giorni	03/05/2016 - 03/05/2016
Intervallo orario	09:00 - 11:00
Invio e-mail di notifica	vedi destinatari predefiniti
Invia e-mail anche ai profili utente selezionati 	Docenti Facoltà Standard Gestore Largo Colombo e Piazza Ateneo Docenti Facoltà Economia Gestore

[« Indietro](#) [Aggiungi »](#)

Campi per indicare la tipologia dell'esame e il numero di appello

Tutte le opzioni del modulo sono state descritte nel paragrafo "Inserimento di un evento" ad eccezione dei campi seguenti:

- **Tipo appello:** questo campo consente l'indicazione della tipologia dell'appello tra quelle disponibili (scritto, orale, scritto-orale).

- **Numero appello:** questo campo consente la selezione del numero di appello dell'esame che si sta inserendo.

L'inserimento di esami recuperando l'informazione dell'attività da EasyCourse o da EasyTest presenta diversi vantaggi:

1. Compilazione automatica della prenotazione: più rapida e più sicura.
2. Statistiche sulle prenotazioni aggregabili per corso di laurea: tutti i collegamenti con corso di laurea, anno e curriculum a cui è associata l'attività da inserire vengono mantenuti, garantendo quindi la possibile aggregazione dei dati ai fini statistici e alla visualizzazione tramite l'applicazione mobile EasyApp.

Gestione delle attrezzature in fase di inserimento di una prenotazione

Se la prenotazione inserita tramite l'inserimento esteso necessita di attrezzature è possibile gestire l'associazione delle attrezzature alla prenotazione direttamente in fase di inserimento.

Una volta definiti tutti i dettagli della prenotazione, dopo avere cliccato sul tasto "Aggiungi" e avere valutato gli eventuali conflitti, il sistema mostra il pulsante "Aggiungi attrezzature" che consente l'associazione delle attrezzature alla 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 prenotazione tramite il pulsante *Aggiungi*.

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

E' inoltre possibile, prima di procedere con l'inserimento, effettuare la prenotazione delle attrezzature supportate dall'aula tramite il pulsante *Aggiungi attrezzature*.

 Visualizza gli utenti che riceveranno una notifica tramite e-mail

 **Giorno 26-10-2017:** Prenotazione consentita per l'aula B

« Indietro Aggiungi » **Aggiungi attrezzature »**



Pulsante per la gestione delle attrezzature per la prenotazione

Cliccando sul pulsante il sistema mostra la pagina in cui vengono visualizzate le attrezzature (fisse e mobili) disponibili per l'aula o le aule coinvolte nella prenotazione.



Pagina di prenotazione delle attrezzature fisse e mobili supportate dalle aule della prenotazione.

Indicare il numero di attrezzature mobili che si desidera prenotare tra quelle disponibili per il periodo relativo alla prenotazione.

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

B

Attrezzature fisse

rete wifi	☐
Video Proiettore	☒

« Indietro
Aggiungi »

Cliccando sul pulsante “Aggiungi” il sistema procede con l’inserimento della prenotazione nell’agenda degli spazi.

Oltre alla visualizzazione della relativa iconcina dell’attrezzatura, cliccando sulla “i” della prenotazione appena inserita possiamo visualizzare le attrezzature della prenotazione anche delle altre aule occupate dalla prenotazione.

[Laboratorio matematica](#)
[statistica: n](#)
[quantitativi](#)
[decisioni az](#)
[le analisi di](#)
P. Rossi
[lezione](#)

Dettagli prenotazione

--chiudi--

Creata da: EasyRoom

Status: Confermata

Data ultima modifica: 08/08/2017

Ultima modifica: aula, effettuata da EasyRoom (-)

Dettaglio attività

Titolo: Laboratorio di matematica e statistica: metodi quantitativi per le decisioni aziendali e le analisi di mercato

Descrizione completa: Corso di laurea: Laurea Magistrale in Economia aziendale [745] - 1 anno

Docente: Paolo Rossi [1010]

Tipo: lezione

Partecipazione attesa: 50

Raggruppamento: Scuola di Prova - 1 caso standard

Dettaglio orario

Giorno: 26/10/2017

Orario: 08:30-11:00

Dettaglio aula

Aula: A (110 posti) - Largo Colombo

Attrezzatura aula: Video Proiettore

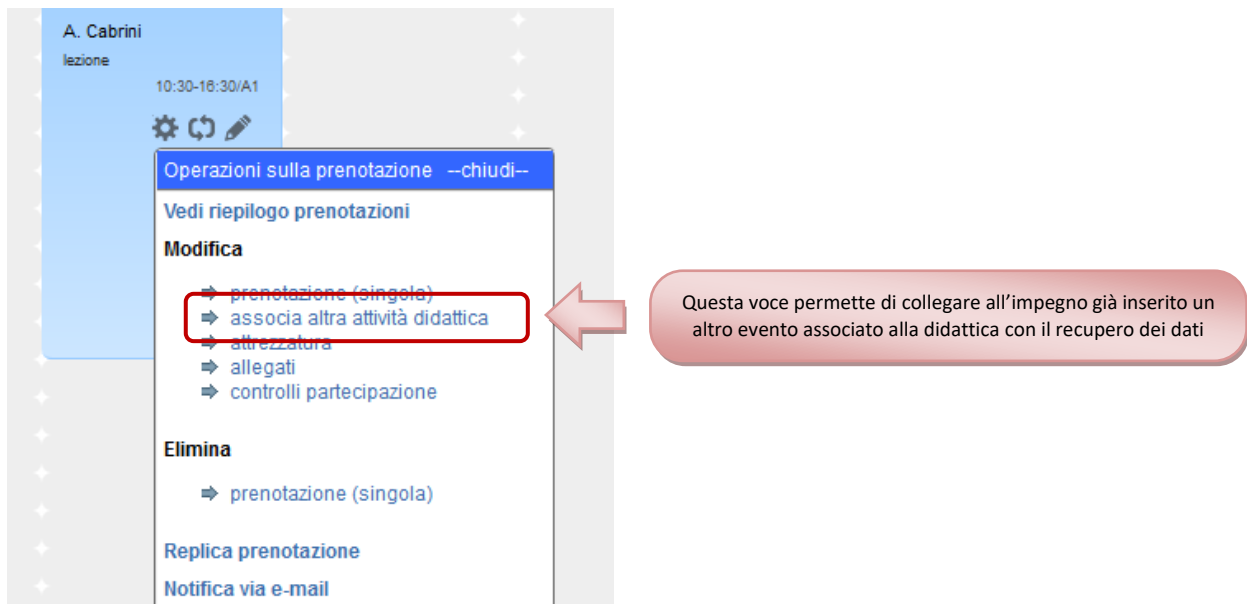
Aula: B (192 posti) - Largo Colombo

Attrezzatura aula: Video Proiettore

Visualizzazione delle attrezzature necessarie per la prenotazione nel caso di prenotazione multiaula

Associa un'altra attività didattica

Quando l'inserimento di un nuovo impegno è fatto recuperando le informazioni degli insegnamenti da EasyCourse o da EasyTest, attraverso la procedura descritta nel capitolo "Inserimento di un nuovo impegno in aula>>Inserimento Esteso di una prenotazione>>Inserimento di una lezione e inserimento di un esame", all'impegno inserito è possibile collegare un'altra attività didattica con la voce "associa altra attività didattica", come è visibile nella figura seguente:



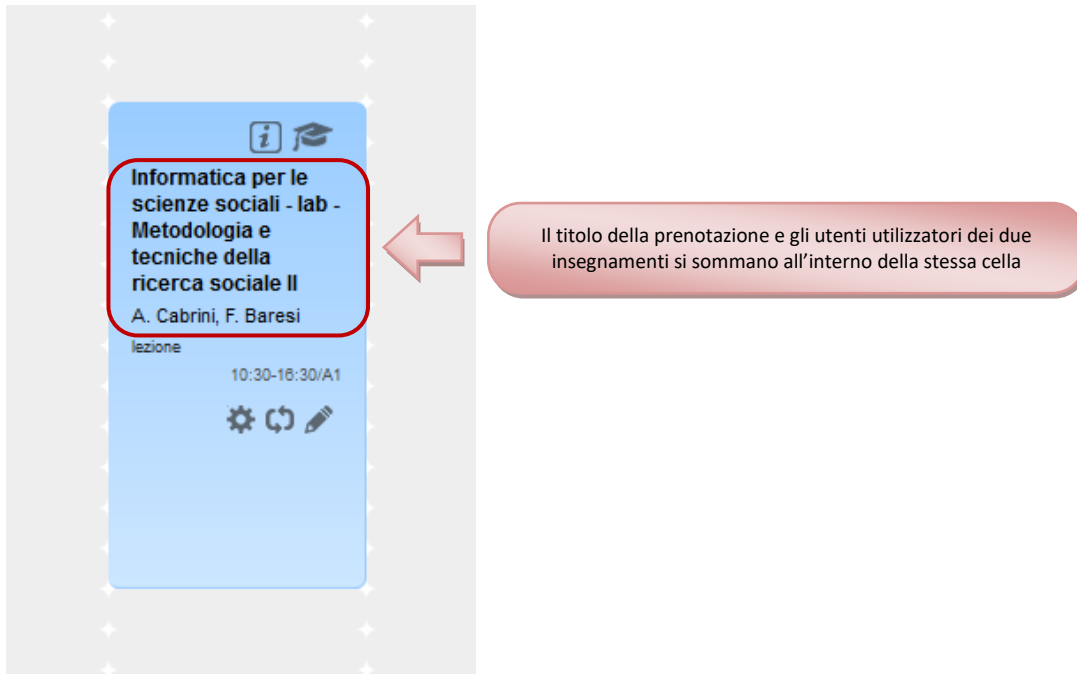
Associazione di un'altra attività didattica ad un impegno già presente in griglia

Il sistema permette di interrogare nuovamente l'offerta didattica di EasyCourse o EasyTest per integrare la prenotazione già inserita con le informazioni di un nuovo insegnamento; la scelta dell'insegnamento da collegare è limitata al raggruppamento della prenotazione originale e può essere ricercato utilizzando la modalità di selezione per corso di laurea o per docente.

Docente	Cabrini A. [1011]
Insegnamento	Informatica per le scienze sociali (titolare)
Titolo	Informatica per le scienze sociali
Descrizione completa	Corso di laurea: magistrale in Sociologia e ricerca sociale [CL-SPE-3] - 2 anno
Invia e-mail anche ai profili utente selezionati	Docenti Facoltà Standard Gestore Largo Colombo e Piazza Ateneo Docenti Facoltà Economia Gestore
	« Indietro Aggiungi »

Al termine della procedura di collegamento, la prenotazione presenterà:

- **Titolo**: titolo degli insegnamenti collegati (scritti sequenzialmente).
- **Descrizione completa**: descrizione completa degli insegnamenti collegati (scritti sequenzialmente).
- **Utilizzatori**: unione degli utenti utilizzatori degli insegnamenti collegati.
- **Attività didattiche**: collegamenti a tutti i corsi di laurea, anno e curriculum di tutti gli insegnamenti collegati.

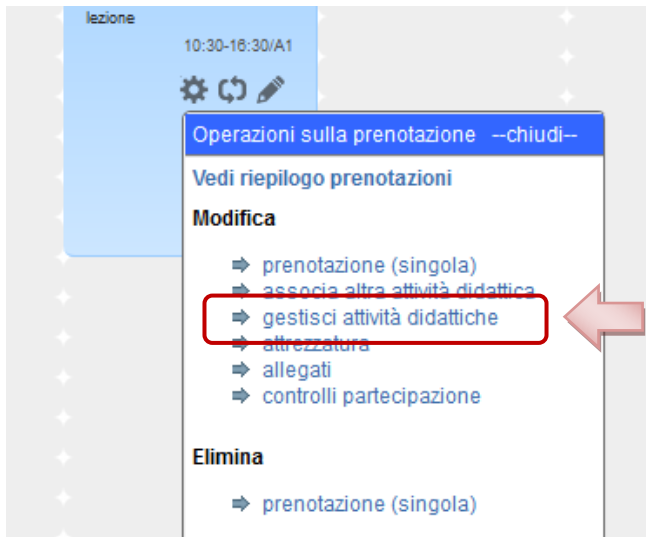


Le informazioni originali del Titolo, degli Utilizzatori e dei Corsi di Laurea saranno sempre visibili nella pop-up informativa della prenotazione.

Modifica o eliminazione dell'associazione di un'altra attività didattica

Il sistema permette di gestire le associazioni realizzate per eventuali modifiche o eliminazione di una delle attività collegate.

Per realizzare quest'operazione cliccare sull'icona delle operazioni della prenotazione in considerazione (⚙️) e cliccare sulla voce "gestisci attività didattiche" come indicato nella seguente immagine:



Questa voce permette di gestire le attività didattiche associate nella stessa aula

Quest'operazione porta l'utente alla pagina di gestione delle attività associate alla prenotazione:

Da questa pagina l'utente ha la possibilità di eliminare una delle due attività didattiche oppure di modificarne il titolo o gli utenti utilizzatori.

Nel caso di gestione di attività didattiche di tipo "Esame" sarà possibile modificare la tipologia di esame e il numero di appello.

Cliccando sul pulsante "Elimina" sotto l'insegnamento che si desidera staccare dall'associazione l'insegnamento non sarà più collegato alla prenotazione.

L'eliminazione di una delle attività comporta l'eliminazione del collegamento tra le attività, ma è comunque necessario eliminare manualmente il nome e i docenti utilizzatori nella scheda "Dati prenotazione".

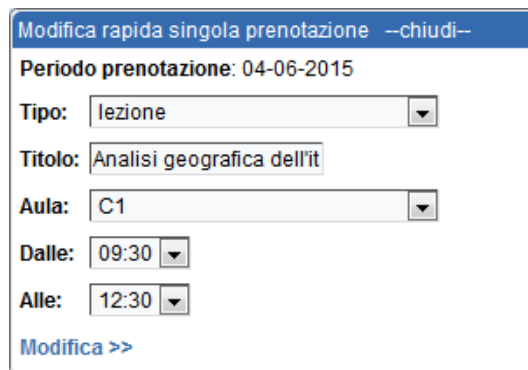
Dopo avere realizzato le modifiche cliccare sul pulsante “Modifica” per rendere effettivi i cambiamenti; successivamente cliccare sul pulsante “Indietro” per ritornare alla griglia degli impegni.

Modifica di un impegno in aula

E' possibile modificare le prenotazioni già inserite nella griglia degli impegni in aula attraverso due modalità che descriveremo in seguito.

Modifica Rapida di una prenotazione

Questa tipologia di modifica è utile per realizzare delle modifiche veloci ad una singola prenotazione. Cliccando sull'icona  in basso a destra ad ogni prenotazione compare un pop-up che permette la modifica dei campi "Tipo", "Titolo", "Aula", "Dalle" e "Alle", come riportato nell'immagine seguente:



Modifica rapida singola prenotazione --chiudi--

Periodo prenotazione: 04-06-2015

Tipo: lezione ▼

Titolo: Analisi geografica dell'it

Aula: C1 ▼

Dalle: 09:30 ▼

Alle: 12:30 ▼

[Modifica >>](#)

Cliccando successivamente sul pulsante Modifica >> verranno salvate le modifiche realizzate.

Qualora si stia applicando una modifica rapida ad una prenotazione contenuta in una serie di prenotazioni la modifica sarà effettuata solamente sull'evento in considerazione che quindi uscirà dalla serie.

Modifica Estesa di una prenotazione

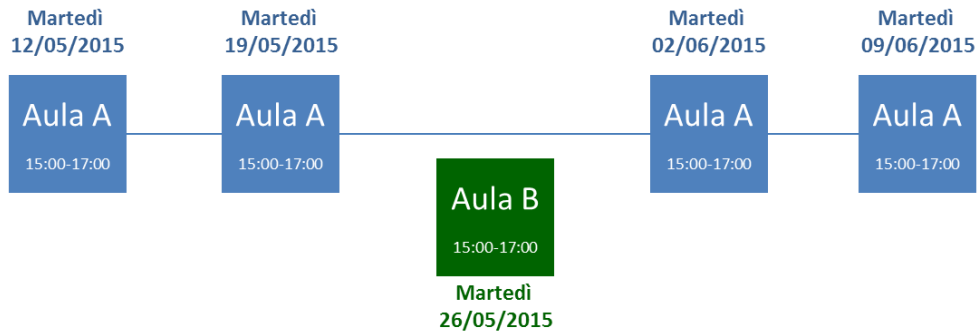
Questa tipologia di modifica è utile per poter cambiare le impostazioni relative alla serie di ripetizioni, all'utente utilizzatore e per abbinare ulteriori aule ad una prenotazione.

La modifica estesa è possibile cliccando sull'icona  in basso a destra ad ogni prenotazione presente sulla griglia. Sotto la voce "Modifica" si trovano i campi su cui poter realizzare le modifiche. Tali campi sono:

- **prenotazione (singola)/singola prenotazione**: cliccando su questa opzione si aprirà una scheda identica a quella descritta nel paragrafo "Inserimento di un evento" che permette la modifica di tutti i campi. Qualora si stia applicando una modifica rapida ad una prenotazione contenuta in una serie di prenotazioni la modifica sarà effettuata solamente sull'evento in considerazione che quindi uscirà dalla serie.



Modifica della prenotazione singola



➤ **serie di prenotazioni:** con questa opzione si possono effettuare delle modifiche alla serie di prenotazioni in considerazione. In particolare, oltre a tutte le modifiche già descritte nel paragrafo “Inserimento di un evento”, è possibile modificare il periodo della serie secondo due modalità:

1. **A partire dalla data selezionata:** la serie di prenotazioni sarà modificata a partire dalla data selezionata dall'utente non alterando le prenotazioni precedenti della stessa serie. Questa modifica comporta la creazione automatica di una nuova serie a partire dalla data selezionata.



Modifica della serie parziale (a partire dalla giornata selezionata)



2. **Intera serie di prenotazioni:** la serie di prenotazioni sarà modificata interamente.

Martedì 12/05/2015	Martedì 19/05/2015	Martedì 26/05/2015	Martedì 02/06/2015	Martedì 09/06/2015
Aula A	Aula A	Aula A	Aula A	Aula A
15:00-17:00	15:00-17:00	15:00-17:00	15:00-17:00	15:00-17:00



Modifica della serie completa

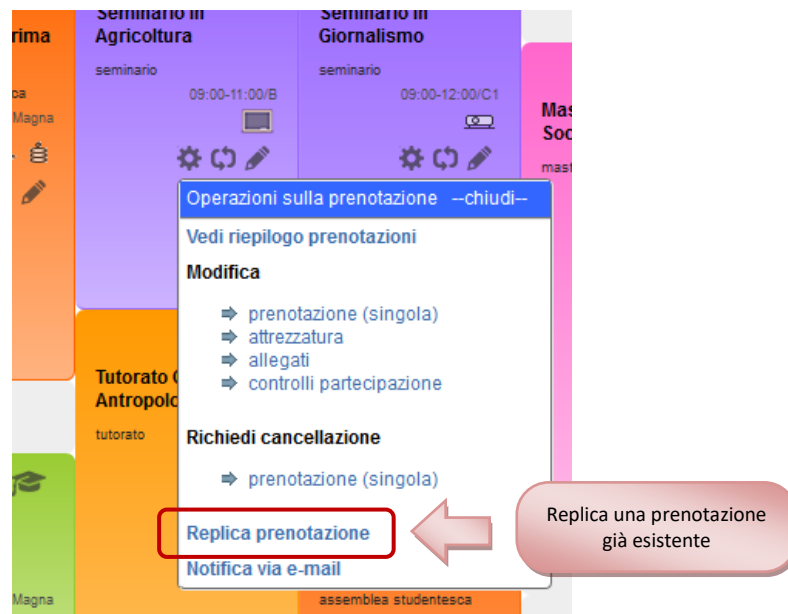
Martedì 12/05/2015	Martedì 19/05/2015	Martedì 26/05/2015	Martedì 02/06/2015	Martedì 09/06/2015
Aula B	Aula B	Aula B	Aula B	Aula B
15:00-17:00	15:00-17:00	15:00-17:00	15:00-17:00	15:00-17:00

- **attrezzatura**: da questo livello è possibile togliere o aggiungere attrezzature associate a quella prenotazione.
- **allegati**: da questo livello è possibile allegare un file alla prenotazione che verrà visualizzato da tutti gli utenti (anche quelli pubblici).
- **controlli partecipazione**: da questo livello l'utente controllore può inserire delle informazioni riguardanti l'effettivo svolgimento dell'evento, la reale partecipazione o la presenza dell'utente utilizzatore.

Replica di una prenotazione

In questo capitolo descriveremo come è possibile replicare una prenotazione già confermata all'interno della griglia di EasyRoom. Questa funzionalità permette all'utente di replicare le informazioni relative al titolo, descrizioni, utilizzatori ed eventuali insegnamenti/esami associati dal software EasyCourse con un semplice click.

E' possibile accedere al link di "replica prenotazione" cliccando sul link delle operazioni ⚙ dell'impegno che si desidera copiare.



Dopo il click il sistema presenta una pagina molto simile a quella del normale inserimento di una prenotazione ma da cui è possibile indicare:

- **Tipo aula**: in questo campo è possibile selezionare se si tratta di prenotazione su aula singola o su più aule contemporaneamente. Tra le opzioni, l'utente amministratore può aver configurato l'aula virtuale grazie alla quale è possibile inserire una nuova prenotazione all'interno del sistema senza occupare alcun'aula abbinando all'evento un'etichetta specifica. Le prenotazioni in "aula virtuale" non saranno visibili nelle griglie delle aule.
- **Sede**: sede dell'aula da prenotare. Il sistema mostrerà solo le sedi con aule per cui l'utente ha i privilegi "confermata" o "da confermare" (non è possibile replicare una prenotazione in un'aula per cui l'utente ha i privilegi "solo richiesta").
- **Aula (capacità)**: aula che si intende prenotare; qualora venga selezionata la tipologia "più di un'aula" ricordiamo che è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra. Come detto nel punto precedente, non è possibile replicare una prenotazione su un'aula per cui l'utente ha i privilegi "solo richiesta".

- Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario: parametri di configurazione della ripetizione da applicare tra le disponibili:
 - 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.



Da questa sezione è possibile inserire una nuova prenotazione duplicando, dalla prenotazione selezionata, le informazioni relative a titolo, descrizione, utilizzatori ed eventuali insegnamenti/esami associati.

Per modificare i contenuti della prenotazione sarà necessario accedere alla sezione di modifica a seguito dell'inserimento.

Tipo aula	aula singola
Sede	Largo Colombo (SEDE_1) vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata
Aula (capacità) 	A (110)
Tipo ripetizione 	una volta
Intervallo giorni	03/09/2015 - 03/09/2015
Intervallo orario	09:00 - 11:00
« Indietro Aggiungi »	

Una volta inserite tutte le informazioni, cliccando sul tasto “Aggiungi” il sistema mostrerà se la nuova prenotazione o serie di prenotazioni crea dei conflitti logici o fisici per alcuni dei giorni coinvolti (per la definizione dei tipi di conflitti vedere capitolo [Inserimento di un nuovo impegno in aula](#) di questa guida).

E’ possibile replicare qualunque prenotazione che è in stato “confermata” o “da confermare”; la nuova prenotazione (o serie di prenotazioni) risultato della replica erediterà lo stato dell’aula in cui si allocherà l’evento in funzione dei privilegi che ha l’utente su quell’aula. Per esempio, se l’utente ha un permesso di tipo “da confermare” sull’aula in cui desidera allocare l’evento replicato esso avrà come stato “da confermare” e la prenotazione seguirà la procedura di una normale richiesta di prenotazione “da confermare” (vedere punto 1 della Procedura 1 del capitolo [Prenotazioni confermate, da confermare e solo richiesta](#) di questa guida).

Invio di una e-mail relativa alla prenotazione

Ogni utente del sistema che possiede i privilegi di inserimento di prenotazioni “confermata” oppure “da confermare” sull’aula che contiene la prenotazione, potrà visualizzare dal link delle operazioni ⚙ dell’impegno il link “Notifica via e-mail”.



Cliccando sul link sopra indicato il sistema propone le seguenti opzioni:

- **Utilizza uno dei testi predefiniti:** è possibile scegliere tra uno dei testi mail predefiniti (per l’inserimento di un nuova mail predefinita rivolgersi all’utente amministratore del sistema); cliccando su Utilizza testo “modificato”, il testo predefinito può essere visualizzato e modificato nella sezione successiva.
- **Definisci un nuovo testo:** è possibile inserire un nuovo testo oppure modificare un testo predefinito scelto in precedenza (il sistema specifica i tag da utilizzare). Nel testo dell'e-mail è possibile inserire degli elementi standard che il sistema è in grado di sostituire con i dati relativi alla prenotazione:
 - ✓ **<DATI_PRENOTAZIONE>** questo tag sarà sostituito con le informazioni sulla prenotazione che sono Titolo e Descrizione completa e Tipo della prenotazione, Data e orario dell’impegno, Aula di svolgimento.
 - ✓ **<AUTORE_PRENOTAZIONE>** questo tag sarà sostituito con il nome del proprietario della prenotazione, ossia colui che l’ha creata.
 - ✓ **<UTENTE>** questo tag sarà sostituito con il nome dell'utente che sta eseguendo l’operazione sulla prenotazione.

- ✓ **<LISTA_UTENTI>** questo tag sarà sostituito con la lista degli utenti che riceveranno la notifica via e-mail.
- ✓ **<URL_ACCESSO_SISTEMA>** questo tag sarà sostituito con l'indirizzo di accesso al sistema.

• **Definisci destinatari:** è possibile scegliere tra i destinatari predefiniti:

- ✓ proprietario della prenotazione: colui che ha creato la prenotazione
- ✓ utilizzatore/i della prenotazione: sono i fruitori della prenotazione, ad esempio i docenti
- ✓ gestore/i dell'aula: sono tutti coloro che possiedono i privilegi di inserimento di prenotazioni "confermata" nell'aula
- ✓ mittente: la mail verrà inoltrata anche al mittente della presente e-mail.

E' possibile inviare la mail anche ad alcuni gruppi di utenti dall'opzione "Invia e-mail anche ai profili utente selezionati", in cui troviamo i diversi tipi di profili generici (a cui l'utente amministratore associa i singoli utenti). Inoltre, è possibile inviare la mail ad indirizzi specificati manualmente, separati dal carattere ";".

Manda una notifica via e-mail sulla prenotazione

Riepilogo dati prenotazione

Creatore/Proprietario	M. Rossi
Titolo	Seminario in Agricoltura
Tipo	Seminario
Periodo della prenotazione	29/05/2015, 09:30 - 29/05/2015, 11:30
Aula	Aula Magna

Utilizza uno dei testi predefiniti

Testi predefiniti: -- definisci un nuovo messaggio personalizzato --

Utilizza testo: modificato

* template notifica personalizzata

Definisci un nuovo testo

Testo personalizzato dell'e-mail:

Si richiede di predisporre le attrezzature in aula dell'impegno per la prenotazione con i seguenti dati:

<DATI_PRENOTAZIONE>

Si invia per conoscenza anche ai seguenti utenti:

<LISTA_UTENTI>

<DATI_PRENOTAZIONE> questo tag sarà sostituito con le informazioni sulla prenotazione

<AUTORE_PRENOTAZIONE> questo tag sarà sostituito con il nome del proprietario della prenotazione

<UTENTE> questo tag sarà sostituito con il nome dell'utente che sta operando sulla prenotazione

<LISTA_UTENTI> questo tag sarà sostituito con la lista degli utenti che riceveranno la notifica via e-mail

<URL_ACCESSO_SISTEMA> questo tag sarà sostituito con l'indirizzo di accesso al sistema (<http://easyacademy3.easystaff.it/Demo/>)

Definisci destinatari

Destinatari dell'e-mail	proprietario della prenotazione utilizzatore/i della prenotazione gestore/i dell'aula mittente
Invia e-mail anche ai profili utente selezionati	Docenti Facoltà Standard Gestore Aule Tecnici di laboratorio TIG
Indirizzi aggiuntivi (separati da ;)	

<< Indietro
Invia

Scambio di due impegni in aula

In questo capitolo descriveremo come è possibile scambiare tra di loro due impegni all'interno della griglia di EasyRoom.

Nella parte inferiore di ogni impegno possiamo trovare l'icona operativa  che permette di scambiare l'evento in considerazione con un altro evento presente in griglia. Il sistema suggerisce gli eventi che possono essere oggetto di scambio evidenziando le aule in cui sono contenuti e gli eventi con la stessa durata temporale (evidenziate con il colore verde).

Scambia prenotazioni
--chiudi--

A

- ⇒ 09:30-12:30 Recupero lezione Prof. Zoff [ora, giorno e aula] [solo aule]
- ⇒ 13:30-15:30 Analisi dei processi politici europei [ora, giorno e aula] [solo aule]
- ⇒ 17:30-19:30 Seminario di Antropologia Culturale [ora, giorno e aula] [solo aule]

A1

- ⇒ 09:30-11:30 Seminario in giornalismo [ora, giorno e aula] [solo aule]
- ⇒ 13:00-15:00 Matematica I [ora, giorno e aula] [solo aule]
- ⇒ 17:30-19:30 Seminario di Antropologia Culturale [ora, giorno e aula] [solo aule]

Aula Magna

- ⇒ 09:30-11:30 Seminario in Agricoltura [ora, giorno e aula] [solo aule]
- ⇒ 13:00-17:00 Tutorato Gruppo B Antropologia [ora, giorno e aula] [solo aule]

Opzione di scambio numero 1: *solo aule*

OPZIONE UTILIZZATA NELL'AGENDA: [VISUALIZZAZIONE GIORNALIERA PER SEDE](#)

CAMBIO AULA AGLI EVENTI: **SI**

CAMBIO DURATA EVENTI: **NO**

CAMBIO ORARIO EVENTI: **NO**

CAMBIO GIORNO EVENTI: **NO**

Opzione di scambio numero 2: *ora, giorno e aula* per eventi svolti nello stesso giorno

OPZIONE UTILIZZATA NELL'AGENDA: [VISUALIZZAZIONE GIORNALIERA PER SEDE](#)

CAMBIO AULA AGLI EVENTI: **SI**

CAMBIO DURATA EVENTI: **SI**

CAMBIO ORARIO EVENTI: **SI**

CAMBIO GIORNO EVENTI: **NO**

Opzione di scambio numero 3: *ora, giorno e aula* per eventi svolti in giorni diversi nella stessa aula

OPZIONE UTILIZZATA NELL'AGENDA: [VISUALIZZAZIONE SETTIMANALE PER AULA](#)

CAMBIO AULA AGLI EVENTI: **NO**

CAMBIO DURATA EVENTI: **SI**

CAMBIO ORARIO EVENTI: **SI**

CAMBIO GIORNO EVENTI: **SI**

E' possibile scambiare due prenotazioni in aule diverse e in giorni diversi accedendo al livello **Reportistica » Prenotazioni** selezionando il periodo relativo allo scambio ed utilizzando i pulsanti "Scambia aule" e "Scambia prenotazioni". Queste opzioni sono descritte nel capitolo "Reportistica prenotazioni".

Gestione di giorni e periodi non prenotabili

EasyRoom permette la gestione di giorni e periodi per i quali le aule dell'Ateneo non risultano essere prenotabili. L'utente del sistema ha la possibilità di rendere non prenotabili periodi della giornata, oppure giornate intere, sulla base delle chiusure delle sedi, del calendario nazionale delle festività o chiusure delle aule in particolare. Inoltre è possibile configurare dei periodi più o meno lunghi all'interno dei quali l'utente del sistema vieta la prenotazione agli utenti che non hanno determinati permessi.

Chiusura sede

L'utente amministratore può configurare, l'orario di apertura/chiusura delle aule di ogni sede.

L'orario di apertura/chiusura può essere specificato per ogni giorno della settimana (dal lunedì alla domenica); gli orari di apertura/chiusura impostati dall'utente amministratore rimangono inalterati su tutte le settimane.

I periodi di apertura/chiusura indicano l'impossibilità di prenotare in determinate fasce orarie in cui quella sede non è ancora aperta al pubblico.

Questi periodi verranno segnalati nella griglia delle prenotazioni con la dicitura "chiusura sede".

	A 110 posti confermata	A1 40 posti confermata	Aula Magna 160 posti confermata	B 192 posti da confermare
08:30-09:00	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede
09:00-09:30	 Economia politica P. Almodovar lezione 09:00-11:00/A			
09:30-10:00				
10:00-10:30				
10:30-11:00				

L'utente del sistema non è abilitato alla modifica delle ore di apertura e chiusura delle sedi.

Qualunque utente, indipendentemente dai permessi che esso ha sulle aule, visualizzerà l'indicazione "chiusura sede" sui periodi impostati come tali dall'utente amministratore.

Disabilita agenda aule

L'utente del sistema può gestire l'agenda delle aule dal livello **Gestione prenotazioni » Disabilita agenda aule**.

Da questo livello l'utente del sistema può indicare determinate giornate o periodi in cui non sarà possibile la prenotazione di alcune o tutte le aule all'interno di EasyRoom.

Il livello è suddiviso nei sotto livelli Festività da calendario, Altre chiusure e Periodi non allocabili, opzioni che descriveremo di seguito.

Festività da calendario

Il livello **Gestione prenotazioni » Disabilita agenda aule » Festività da calendario** gestisce le festività nazionali da calendario, come Natale o Capodanno, in cui non si desidera permettere la prenotazione degli spazi dell'Ateneo.

L'utente del sistema può aggiungere all'interno di EasyRoom le festività di calendario cliccando sul pulsante "Aggiungi" in fondo alla pagina oppure aprendo il filtro di ricerca e cliccando sul pulsante "Aggiungi festività"; una nuova pagina presenterà le seguenti opzioni:

- **Sede:** sede per cui l'utente desidera aggiungere le festività.
- **Aula:** aule della sede selezionata. Il sistema seleziona di default la voce "tutte", pero ricordiamo che è possibile selezionare più di un'aula mantenendo premuto il tasto Ctrl (se si desidera escludere alcuna delle aule basterà selezionare tutte le altre aule).
- **Anno:** anno per cui vogliamo applicare il calendario delle festività.



Da questa sezione è possibile inserire le festività da calendario per le aule di propria competenza. In tali giornate non sarà possibile inserire prenotazioni.

Per procedere selezionare sede, aule ed anno per cui inserire le indisponibilità.

Sede	Viale Traiano
Aula	-- tutte -- Alfa Beta Delta
Anno	2015

« Indietro
Aggiungi festività

Cliccando su "Aggiungi festività" il sistema porta l'utente all'elenco delle aule con le date segnalate come festività da calendario.

Qualora esistano già delle prenotazioni di qualunque tipo in un periodo qualsiasi all'interno dei giorni segnalati come festività il sistema segnalerà una sovrapposizione nella colonna "Sovrapposizioni" con un triangolo arancione. Cliccando su questo triangolo, il sistema mostrerà l'agenda degli impegni della giornata con le prenotazioni esistenti in date impostate come festività.

Sede	Aula	Giorno	Ore	Nota	Sovrapposizioni	
1	Largo Colombo	Lab 13	26/12/2015	giornata	-	X
2	Largo Colombo	Lab 14	26/12/2015	giornata	-	X
3	Largo Colombo	Lab 15	26/12/2015	giornata	-	X
4	Largo Colombo	N	26/12/2015	giornata	-	X
5	Largo Colombo	Sala Riunioni	26/12/2015	giornata	-	X
6	Largo Colombo	A1	01/01/2015	giornata	-	X
7	Largo Colombo	Aula Magna	01/01/2015	giornata	-	X
8	Largo Colombo	K	01/01/2015	giornata	-	X
9	Largo Colombo	Lab 12	01/01/2015	giornata	!	X
10	Largo Colombo	Lab 13	01/01/2015	giornata	!	X
11	Largo Colombo	Lab 14	01/01/2015	giornata	-	X
12	Largo Colombo	Lab 15	01/01/2015	giornata	-	X
13	Largo Colombo	N	01/01/2015	giornata	-	X
14	Largo Colombo	Sala Riunioni	01/01/2015	giornata	!	X
15	Largo Colombo	A1	06/01/2015	giornata	-	X
16	Largo Colombo	Aula Magna	06/01/2015	giornata	-	X
17	Largo Colombo	K	06/01/2015	giornata	-	X
18	Largo Colombo	Lab 12	06/01/2015	giornata	-	X

Giornate con prenotazioni esistenti prima dell'impostazione della giornata come festività

Questo tipo di chiusura delle aule verrà evidenziata con la parola “festivo” all’interno della griglia delle prenotazioni di EasyRoom, rendendo impossibile la prenotazione delle aule in quelle giornate.

	A 110 posti confermata	A1 40 posti confermata	Aula Magna 160 posti confermata	B 192 posti da confermare	C1 27 posti solo richiesta	C2 27 posti solo richiesta	D 160 posti solo visibile	
08:30-09:00	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede	08:30-09:00
09:00-09:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	09:00-09:30
09:30-10:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	09:30-10:00
10:00-10:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	10:00-10:30
10:30-11:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	10:30-11:00
11:00-11:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	11:00-11:30
11:30-12:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	11:30-12:00
12:00-12:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	12:00-12:30
12:30-13:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	12:30-13:00
13:00-13:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	13:00-13:30
13:30-14:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	13:30-14:00
14:00-14:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	14:00-14:30
14:30-15:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	14:30-15:00
15:00-15:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	15:00-15:30
15:30-16:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	15:30-16:00
16:00-16:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	16:00-16:30
16:30-17:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	16:30-17:00
17:00-17:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	17:00-17:30
17:30-18:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	17:30-18:00
18:00-18:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	18:00-18:30
18:30-19:00	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	18:30-19:00
19:00-19:30	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	festivo	19:00-19:30
	confermata	confermata	confermata	da confermare	solo richiesta	solo richiesta	solo visibile	
	A 110 posti	A1 40 posti	Aula Magna 160 posti	B 192 posti	C1 27 posti	C2 27 posti	D 160 posti	

Nei giorni “Festivi” non è consentito a nessun utente di EasyRoom di prenotare o richiedere nuovi eventi.

Altre chiusure

Dal livello **Gestione prenotazioni » Disabilita agenda aule » Altre chiusure** è possibile rendere non prenotabili altre date del calendario. L’utente del sistema potrà impostare non prenotabile un’intera giornata (p. es. festività locali) oppure momenti della giornata (p. es. tutte le mattine di una settimana particolare).

Per aggiungere un periodo di indisponibilità cliccare sul pulsante “Aggiungi” in fondo alla pagina oppure aprire il filtro di ricerca e cliccare sul pulsante “Aggiungi festività”; una nuova pagina presenterà le seguenti opzioni:



Da questa sezione è possibile inserire dei periodi di indisponibilità per le aule di propria competenza. In tali periodi non sarà possibile inserire prenotazioni.

Per procedere selezionare sede, aule, tipo di ripetizione, giorni e orari in cui inserire le indisponibilità. Il tipo ripetizione indica la cadenza con cui l'indisponibilità deve ripetersi nel periodo selezionato. I tipi previsti sono:

- **una volta:** per disabilitare un'unico giorno.
- **continuato:** per disabilitare tutte le fasce orarie dall'ora di inizio del primo giorno all'ora di fine dell'ultimo giorno.
- **ogni giorno:** per disabilitare in ogni giorno delle date specificate l'intervallo orario selezionato, ad esclusione degli eventuali giorni selezionati per cui le prenotazioni saranno possibili.

Sede	Largo Colombo
Aula	-- tutte -- A A1 Aula Magna
Ripetizione	una volta
Intervallo giorni	07/09/2015 - 14/09/2015
Intervallo orario	08:30 - 09:30
Nota 	

- **Sede:** sede dell'aula da chiudere. Il sistema visualizza solo le sedi con aule per cui l'utente ha i privilegi “confermata”.
- **Aula:** aula che si intende chiudere. È possibile selezionare l'opzione “tutte” se si desidera applicare la chiusura per tutte le aule della sede selezionata. Qualora si desiderasse escludere qualche aula dalla selezione, mantenere premuto il tasto Ctrl e selezionare solo le aule per cui l'utente del sistema vuole impostare la chiusura.
- **Ripetizione:** selezionare la modalità di ripetizione nei giorni e le ore impostate nel livello successivo tra le disponibili:
 - una volta = la chiusura sarà effettiva solo per la Data di chiusura successivamente assegnata – utile per chiusure occasionali.
 - ogni giorno = la chiusura 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, la chiusura sarà effettiva nell'aula o nelle aule in tutti i giorni dal 4 giugno al 10 giugno dalle 09:30 alle 11:30. È anche possibile selezionare i giorni della settimana per cui non deve essere inserita l'indisponibilità e per cui le prenotazioni saranno possibili nel livello successivo.
 - continuato = la chiusura sarà inserita continuativamente nei giorni selezionati nel campo “Intervallo giorni” 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, la chiusura impostata sarà effettiva nell'aula in tutti i giorni dal 4 giugno alle 09:30 fino al 10 giugno alle 18:00 bloccando continuativamente l'aula o le aule. In questa modalità non è consentita la selezione dei giorni della settimana da escludere.

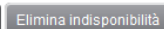
- **Intervallo giorni e intervallo orario:** parametri di configurazione della ripetizione della chiusura. Selezionare il giorno o i giorni in cui applicare la chiusura e le ore di inizio e di fine dell'indisponibilità.
- **Escludi giorni:** disponibile solo se si ha selezionato la modalità di ripetizione "ogni giorno". E' possibile selezionare dei giorni della settimana per cui l'utente del sistema non vuole applicare gli orari di chiusura impostati nei livelli precedenti. Se l'intervallo giorni selezionato occupa più di una settimana, il sistema escluderà i giorni selezionati per tutte le settimane dell'intervallo.
- **Note:** aggiungere delle note relative alla chiusura.

Qualora esistano già delle prenotazioni di qualunque tipo in un periodo qualsiasi all'interno dei giorni segnalati di chiusura delle aule il sistema segnalerà una sovrapposizione nella colonna "Sovrapposizioni" con un triangolo arancione. Cliccando su questo triangolo, il sistema mostrerà l'agenda degli impegni della giornata con le prenotazioni esistenti in date impostate come chiusura aule.

Filtro di ricerca

Ci sono 3 risultati

Sede	Aula	Da	A	Ore	Nota	Sovrapposizioni	
1 Largo Colombo	A	03/09/2015	03/09/2015	08:30-17:30			
2 Largo Colombo	A1	04/09/2015	10/09/2015	08:30-13:30			
3 Largo Colombo	A	07/09/2015	07/09/2015	08:30-14:00			

Giornate con prenotazioni esistenti prima dell'impostazione della giornata come chiusura aule

Questo tipo di chiusura delle aule verrà evidenziata con la parola "chiusura aula" all'interno della griglia delle prenotazioni di EasyRoom, rendendo impossibile la prenotazione delle aule nei periodi di chiusura.

	A 110 posti	A1 40 posti	Aula Magna 160 posti
	confermata	confermata	confermata
08:30-09:00	chiusura sede	chiusura sede	chiusura sede
09:00-09:30	chiusura aula	chiusura aula	 Comunicazione e marketing del territorio D. Alighieri lezione 09:00-13:00/Aula Magna   
09:30-10:00	chiusura aula	chiusura aula	
10:00-10:30	chiusura aula	chiusura aula	
10:30-11:00	chiusura aula	chiusura aula	
11:00-11:30	chiusura aula	chiusura aula	
11:30-12:00	chiusura aula	chiusura aula	
12:00-12:30	chiusura aula	chiusura aula	
12:30-13:00	chiusura aula	chiusura aula	
13:00-13:30	chiusura aula	chiusura aula	
13:30-14:00	chiusura aula	chiusura aula	
14:00-14:30		chiusura aula	
14:30-15:00		chiusura aula	
15:00-15:30		chiusura aula	
15:30-16:00		chiusura aula	
16:00-16:30		chiusura aula	
16:30-17:00		chiusura aula	
17:00-17:30		chiusura aula	
17:30-18:00		chiusura aula	
18:00-18:30		chiusura aula	
18:30-19:00		chiusura aula	
19:00-19:30		chiusura aula	
	confermata	confermata	confermata
	A 110 posti	A1 40 posti	Aula Magna 160 posti

Nei giorni e periodi definiti come “Altre Chiusure” non è consentito a nessun utente di EasyRoom di prenotare o richiedere nuovi eventi.

Periodi non prenotabili

L’ultima delle modalità per la gestione dei periodi non prenotabili è l’opzione “Periodi non allocabili” sotto il livello **Gestione prenotazioni » Disabilita agenda aule » Periodi non prenotabili**.

A differenza delle precedenti modalità, i periodi non prenotabili saranno tali solo per gli utenti del sistema, compreso l’utente pubblico, che non possiedono i requisiti necessari per la richiesta o prenotazioni su questi periodi; il permesso alla richiesta e prenotazione di questi periodi è definito dall’utente amministratore.

Per aggiungere un periodo non allocabile cliccare sul pulsante “Aggiungi” in fondo alla pagina oppure aprire il filtro di ricerca e cliccare sul pulsante “Aggiungi periodi non prenotabili”; una nuova pagina presenterà le seguenti opzioni:



Da questa sezione è possibile inserire dei periodi non prenotabili per le aule di propria competenza. In tali periodi, per i profili di utente con impossibilità di prenotare nei periodi disabilitati, non sarà possibile inserire prenotazioni.

Per procedere selezionare sede, aule, tipo di ripetizione, giorni e orari in cui inserire le indisponibilità. Il tipo ripetizione indica la cadenza con cui l'indisponibilità deve ripetersi nel periodo selezionato. I tipi previsti sono:

- **una volta**: per disabilitare un'unico giorno.
- **continuato**: per disabilitare tutte le fasce orarie dall'ora di inizio del primo giorno all'ora di fine dell'ultimo giorno.
- **ogni giorno**: per disabilitare in ogni giorno delle date specificate l'intervallo orario selezionato, ad esclusione degli eventuali giorni selezionati per cui le prenotazioni saranno possibili.

Tutti i profili utente per cui è consentito prenotare nei periodi disabilitati potranno effettuare prenotazioni negli spazi e nelle date indicate.

Sede	-- scegli --
Aula	
Ripetizione	una volta
Intervallo giorni	07/09/2015 - 14/09/2015
Intervallo orario	08:30 - 09:30
Nota 	

← Indietro
Aggiungi

- **Sede**: sede dell'aula da bloccare. Il sistema mostrerà solo le sedi con aule per cui l'utente ha i privilegi "confermata".
- **Aula**: aula che si intende bloccare. E' possibile selezionare l'opzione "tutte" se si desidera applicare il blocco delle prenotazioni per tutte le aule della sede selezionata. Qualora si desiderasse escludere qualche aula dalla selezione, mantenere premuto il tasto Ctrl e selezionare solo le aule per cui l'utente del sistema vuole impostare la chiusura.
- **Ripetizione**: selezionare la modalità di ripetizione nei giorni e le ore impostate nel livello successivo tra le disponibili:
 - una volta = il blocco sarà effettivo solo per la Data di prenotazione successivamente assegnata – utile per blocchi occasionali.
 - ogni giorno = il blocco delle prenotazioni sarà ripetuto 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, il blocco delle prenotazioni sarà effettivo nell'aula o nelle aule in tutti i giorni dal 4 giugno al 10 giugno dalle 09:30 alle 11:30. E' anche possibile selezionare i giorni della settimana per cui non deve essere inserita l'indisponibilità e per cui le prenotazioni saranno possibili nel livello successivo.
 - continuato = il blocco sarà inserito continuativamente nei giorni selezionati nel campo "Intervallo giorni" 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, il blocco delle prenotazioni impostato sarà effettivo nell'aula in tutti i giorni dal 4 giugno alle 09:30 fino al 10 giugno alle 18:00 bloccando continuativamente l'aula o le aule. In questa modalità non è consentita la selezione dei giorni della settimana da escludere.

- **Intervallo giorni e intervallo orario:** parametri di configurazione della ripetizione del blocco. Selezionare il giorno o i giorni in cui applicare il blocco delle prenotazioni e le ore di inizio e di fine dell'indisponibilità.
- **Escludi giorni:** disponibile solo se si ha selezionato la modalità di ripetizione "ogni giorno". È possibile selezionare dei giorni della settimana per cui l'utente del sistema non vuole applicare gli orari di blocco prenotazioni impostati nei livelli precedenti. Se l'intervallo giorni selezionato occupa più di una settimana, il sistema escluderà i giorni selezionati per tutte le settimane dell'intervallo.
- **Note:** aggiungere delle note relative al periodo disabilitato.

Una volta creato il periodo non prenotabile il sistema mostra l'elenco di tutte le aule e tutti i periodi impostati non disponibili per le prenotazioni. I periodi bloccati sono segnalati con l'icona del pollice rosso.

Qualora l'utente del sistema desideri rendere momentaneamente prenotabile uno dei periodi bloccati potrà cliccare sull'icona del pollice rosso che diventerà automaticamente verde rendendo prenotabile l'aula in quel periodo. Viceversa, l'aula diventerà di nuovo non disponibile cliccando sul pollice verde che diventerà nuovamente rosso.

Ci sono 15 risultati

Sede	Aula	Da	A	Ore	Dettagli			
1 Largo Colombo	A	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
2 Largo Colombo	A1	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
3 Largo Colombo	Aula Magna	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
4 Largo Colombo	K	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
5 Largo Colombo	Lab 12	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
6 Largo Colombo	Lab 13	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
7 Largo Colombo	Lab 14	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
8 Largo Colombo	Lab 15	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
9 Largo Colombo	N	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
10 Largo Colombo	Sala Riunioni	21/09/2015	18/12/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
11 Largo Colombo	Aula Magna	04/09/2015	04/09/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
12 Largo Colombo	Aula Magna	05/09/2015	05/09/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
13 Largo Colombo	Aula Magna	06/09/2015	06/09/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
14 Largo Colombo	Aula Magna	07/09/2015	07/09/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			
15 Largo Colombo	Aula Magna	08/09/2015	08/09/2015	08:30-19:30	vedi dettagli			

Questa modalità può risultare molto utile, ad esempio, quando non è stato ancora importato su EasyRoom l'orario delle lezioni di EasyCourse e si vuole evitare che le aule riservate allo svolgimento delle lezioni vengano

prenotate da altri utenti. In questo modo, l'utente del sistema può disabilitare le prenotazioni agli altri utenti affinché l'orario delle lezioni possa essere importato senza problemi e riabilitare le prenotazioni una volta realizzata quest'operazione.

Questo tipo di blocco delle prenotazioni viene segnalata agli utenti che non sono stati abilitati a prenotare nei periodi non prenotabili dall'amministratore con un lucchetto e le celle di color grigio scuro.

	lunedì 07/03/2016	martedì 08/03/2016	mercoledì 09/03/2016	giovedì 10/03/2016	venerdì 11/03/2016	sabato 12/03/2016	domenica 13/03/2016	
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
	lunedì 07/03/2016	martedì 08/03/2016	mercoledì 09/03/2016	giovedì 10/03/2016	venerdì 11/03/2016	sabato 12/03/2016	domenica 13/03/2016	

Il lucchetto e le celle grigio scuro indicano che l'utente non è abilitato a prenotare nei periodi disabilitati

Nei giorni e periodi definiti come "Non prenotabili" non è consentita la richiesta o la prenotazione solo per gli utenti che non presentano il permesso di richiesta e prenotazione nei periodi disabilitati.

Reportistica prenotazioni

In questo capitolo descriveremo la pagina di “Reportistica” delle prenotazioni, accessibile dal livello **Reportistica » Prenotazioni** di EasyRoom, o dal link presente sopra ogni griglia di visualizzazione del sistema (vedi sezione “Visualizzazione dell’agenda degli impegni in aula”).

La visibilità di questa pagina è configurabile sia per gli utenti del sistema, che per gli utenti pubblici.

In seguito un esempio di una ricerca delle prenotazioni effettuata da questo livello.

Cerca prenotazioni

-- Quando --
Dalla data
Alla data
Data modifica
Tipo ripetizione

-- Dove --
Sede
Aula
Attrezzatura

-- Chi/Che Cosa --
Titolo
Utilizzatore (cognome)
Creata da (cognome)

-- Che Tipo --
Tipo prenotazione
Raggruppamento
Tipo prenotazione

Cerca
Reset

Ci sono **24** risultati per Dalla data **22/02/2016**, Alla data **15/03/2016**, Status prenotazione **Confermata**, Sede **Largo Colombo**

Titolo	Utenti utilizzatori	Tipo	Prenotazione	Aula	Dettagli	
1 Assemblea		assemblea studentesca	lunedì 22/02/2016, 10:00-14:00	A1 - Largo Colombo		
2 Informatica per le scienze sociali	A. Cabrini	esame	mercoledì 24/02/2016, 10:00-13:00	C2 - Largo Colombo		
3 Lingua francese 1	D. Zoff	esame	mercoledì 24/02/2016, 15:00-18:30	D - Largo Colombo		
4 Riservato per esame: Facoltà Standard		esame	giovedì 25/02/2016, 10:00-13:00	B - Largo Colombo		
5 Diritto della sicurezza sociale	A. Altobelli	esame	giovedì 25/02/2016, 15:30-18:00	B - Largo Colombo		
6 seminario		seminario	venerdì 26/02/2016, 11:00-13:00	A1 - Largo Colombo		
7 assemblea		assemblea studentesca	venerdì 26/02/2016, 13:00-16:00	A - Largo Colombo		
8 Metodologia ed epistemologia delle scienze sociali	G. Bergomi	esame	martedì 01/03/2016, 09:00-14:00	B - Largo Colombo		
9 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	martedì 01/03/2016, 10:30-12:30	E1 - Largo Colombo		
10 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	martedì 01/03/2016, 10:30-12:30	E2 - Largo Colombo		
11 Comunicazione e marketing del territorio	D. Alighieri	esame	martedì 01/03/2016, 14:30-19:00	A - Largo Colombo		
12 Comunicazione e marketing del territorio	D. Alighieri	esame	martedì 01/03/2016, 14:30-19:00	C1 - Largo Colombo		
13 prova		assemblea studentesca	mercoledì 02/03/2016, 14:00-15:00	B - Largo Colombo		
14 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	giovedì 03/03/2016, 10:30-12:30	E1 - Largo Colombo		
15 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	giovedì 03/03/2016, 10:30-12:30	E2 - Largo Colombo		
16 prova		assemblea studentesca	giovedì 03/03/2016, 14:00-15:00	B - Largo Colombo		
17 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	martedì 08/03/2016, 10:30-18:30	E1 - Largo Colombo		
18 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	martedì 08/03/2016, 10:30-18:30	E2 - Largo Colombo		
19 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	giovedì 10/03/2016, 10:30-12:30	E1 - Largo Colombo		
20 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	giovedì 10/03/2016, 10:30-12:30	E2 - Largo Colombo		
21 European law 2	A. Altobelli	esame	venerdì 11/03/2016, 08:00-14:00	N - Largo Colombo		
22 European law 2	A. Altobelli	master	venerdì 11/03/2016, 10:30-15:00	Lab 15 - Largo Colombo		
23 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	martedì 15/03/2016, 10:30-18:30	E1 - Largo Colombo		
24 Analisi dei territori del sud-ovest	T. Modotti	lezione	martedì 15/03/2016, 10:30-18:30	E2 - Largo Colombo		

[Scambia aule](#)
[Scambia prenotazioni](#)
[Esporta](#)
[Esporta per corso laurea](#)

Da questa pagina è possibile gestire le prenotazioni inserite nel sistema, filtrate secondo i parametri di ricerca selezionati. Il filtro, presente nella parte superiore della pagina, presenta 4 macro-livelli di ricerca delle attività:

- **Quando:** definizione della finestra temporale in cui cercare le attività. Il periodo temporale (parametri “Data inizio” e “Data fine”) è l’unico necessario per la ricerca, ed è già pre-impostato sulla settimana corrente all’apertura della pagina. L’opzione “Data modifica” permette di ricercare gli eventi,

all'interno del range temporale definito in precedenza, che sono stati inseriti/modificati nel giorno specifico (ad esempio si vuole ricercare tutti gli eventi inseriti/modificati nella giornata odierna e prenotati nella settimana successiva). La funzione "Tipo ripetizione" invece permette di filtrare solamente prenotazioni appartenenti a delle ripetizioni di impegni (mantenendo tale voce non valorizzata verranno proposte tutti gli eventi indipendentemente dal tipo di ripetizione).

- **Dove**: definizione delle risorse (sedi e aule) in cui ricercare le attività; selezionata una sede è possibile limitare la ricerca su una oppure più aule della stessa sede (mantenere premuto il tasto CTRL della tastiera per poter selezionare più di un'aula). L'opzione "Attrezzatura" permette di filtrare la ricerca sui soli eventi a cui è stata associata l'attrezzatura selezionata.
- **Chi/Che Cosa**: definizione delle informazioni descrittive dell'evento. Nella finestra "Titolo" è possibile fare la ricerca filtrando anche singole parole contenute nel titolo della prenotazione. Nella finestra "Utilizzatore (cognome)" è possibile effettuare la ricerca filtrando il cognome del docente associato alla prenotazione. Nella finestra "Creata da (cognome)" è possibile effettuare la ricerca filtrando il cognome del proprietario della prenotazione.
- **Che Tipo**: definizione delle informazioni con cui sono classificate le attività da ricercare. E' possibile selezionare più tipologie di prenotazione da ricercare mantenendo premuto il tasto CTRL della tastiera. E' possibile ricercare le prenotazioni di un determinato "Raggruppamento", solitamente la Struttura Didattica a cui le prenotazioni sono associate.
E' possibile inoltre filtrare le prenotazioni a seconda del loro status: confermata (default), da confermare e cancellata (la prenotazione cancellata non compare nell'agenda delle prenotazioni in aula, e si crea nel caso in cui un impegno che deriva da EasyCourse oppure da EasyTest viene manualmente eliminato dall'agenda di EasyRoom).

Le operazioni possibili per ogni risultato proposto da questa pagina sono:



Dettagli della prenotazione: pop-up che riassume le caratteristiche dell'impegno.



La prenotazione è stata creata recuperando i dati dell'offerta didattica; cliccando su quest'icona è possibile visualizzare il riepilogo del percorso didattico in cui è coinvolta la prenotazione.



Questa icona permette di accedere al pop-up delle operazioni di gestione sulla prenotazione. In particolare è possibile:

- Modificare la singola prenotazione oppure l'intera serie (nel caso di una serie di prenotazioni).
- Eliminare la singola prenotazione oppure l'intera serie (nel caso di una serie di prenotazioni).



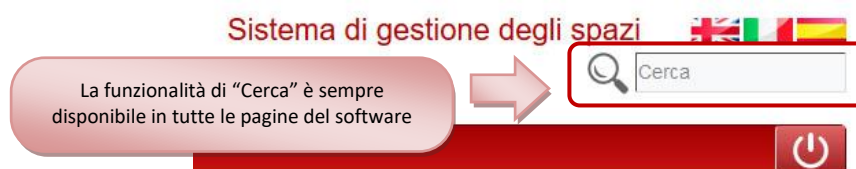
La prenotazione è un blocco dell'aula che deriva da EasyTest e non può essere eliminata da nessun utente.

E' inoltre possibile usufruire delle seguenti operazioni che coinvolgono più prenotazioni ricercate:

- **Scambia aule**: selezionando due risultati della ricerca, questa operazione permette di scambiarne le aule; lo scambio che coinvolge una serie di prenotazioni coinvolge solamente l'attività singola selezionata, scorporando la prenotazione singola dalla serie di appartenenza.
- **Scambia prenotazioni**: selezionando due risultati della ricerca, quest'operazione permette di scambiare in modo completo le ore, i giorni, le durate e le aule; lo scambio che coinvolge una serie di prenotazioni coinvolge solamente l'attività singola selezionata, scorporando la prenotazione singola dalla serie di appartenenza.
- **Esporta**: permette di effettuare il download di un file Excel contenente l'elenco delle prenotazioni ricercate, con le informazioni principali degli impegni.
- **Esporta per corso di laurea**: permette di effettuare il download di un file Excel contenente l'elenco delle prenotazioni ricercate e collegate all'offerta didattica di EasyAcademy, con l'indicazione per ognuno di esse dei corsi di laurea di appartenenza.

Cerca prenotazioni generale

In tutte le pagine di EasyRoom l'utente potrà usufruire di una funzionalità di "Cerca" generale che consente una ricerca rapida tra gli impegni dalla data odierna fino alla fine dell'anno corrente.



Questa funzionalità consente all'utente di indicare una o più parole chiave che verrà ricercata nei campi "Titolo", "Descrizione completa" e "Utilizzatore" di tutte le prenotazioni del periodo temporale, evidenziata con il colore giallo nei risultati della ricerca.

Ci sono 3 risultati per Parola chiave 'seminario', Dalla data 09/08/2017, Alla data 29/12/2017

Titolo	Descrizione completa	Utenti utilizzatori	Tipo	Status	Prenotazione	Aula	Dettagli
56220 Seminario Impresa 2.0	Visualizzazione di tutte le prenotazioni che soddisfano i criteri di ricerca, anche quelle non ancora confermate			Richiesta	giovedì 10/08/2017, 09:00-12:00	C1 - Largo Colombo	  ☐
56221 Seminario "Intelligenza artificiale e sistemi intelligenti"			seminario	Confermata	giovedì 14/09/2017, 10:00-14:00	C2 - Largo Colombo	  ☐
56215 Seminario in fisioterapia			seminario	Confermata	giovedì 28/09/2017, 14:00-16:00	Aula Magna - Largo Colombo	  ☐

Scambia aule Scambia prenotazioni Esporta Esporta per corso laurea

In tutte le pagine di EasyRoom l'utente potrà usufruire di una funzionalità di "Cerca" generale che consente una ricerca rapida tra gli impegni dalla data odierna fino alla fine dell'anno corrente.

Ricerca aule libere

EasyRoom offre diverse modalità per la ricerca di aule libere che aiutano l'utente nell'individuazione dello spazio più adatto alla prenotazione che deve essere fatta.

Di seguito descriviamo due di queste modalità.

Cerca un'altra aula per un impegno già presente in agenda

Una delle situazioni in cui deve essere ricercata un'aula libera possiamo trovarla quando un impegno già presente in agenda deve cambiare aula. In tali casi, possiamo sfruttare la funzionalità "cerca nuova aula" presente all'interno dell'icona dell'ingranaggio della prenotazione che deve essere spostata.



Cliccando su questa voce il sistema mostra una pagina in cui vengono mostrate tutte le aule compatibili con la prenotazione.

Economia aziendale

12-10-2017 11:30-13:30

Aula C2 (Largo Colombo), capienza 27

Partecipazione attesa: 0 partecipanti

Indietro

Modifica criteri di ricerca

Aula Aula Magna - Largo Colombo - capienza 160

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Cambia aula
1	giovedì 12-10-2017	11:30	13:30	2 ore	>>

Aula B - Largo Colombo - capienza 192

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Cambia aula
1	giovedì 12-10-2017	11:30	13:30	2 ore	>>

Aula C1 - Largo Colombo - capienza 27

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Cambia aula
1	giovedì 12-10-2017	11:30	13:30	2 ore	>>

Le aule visualizzate vengono mostrate in base a:

- [Disponibilità dell'aula nella giornata e nell'orario della prenotazione](#)
- [Aule con una capienza compatibile](#): nel caso di prenotazioni nelle quali è stata indicata una partecipazione attesa il sistema prenderà quel dato come riferimento per la capienza della nuova aula. Nel caso in cui la partecipazione attesa non sia stata indicata il riferimento per la ricerca della nuova aula sarà la capienza dell'aula di partenza.
- [Aule di tutte le sedi dell'Ateneo](#): la ricerca della disponibilità dell'aula viene fatta per tutte le aule dell'Ateneo, indipendentemente dalla sede.

Inoltre, è possibile modificare i criteri di ricerca per restringere la ricerca, ad esempio, ad alcune sedi dell'Ateneo:

DATI PRENOTAZIONE

Riepilogo dati prenotazione

Economia aziendale

23-11-2017 11:30-13:30

Aula C2 (Largo Colombo), capienza 27

Partecipazione attesa: 0 partecipanti

Selezione spazi

Cerca aule libere nelle sedi che puoi gestire.
Per considerare tutte le aree non effettuare nessuna selezione;
usare il tasto Ctrl per selezionare più di un'area.

Sede Largo Colombo

Viale dei Giardini

Piazza Ateneo

Corso Impero

Inserisci informazioni aggiuntive

Capienza (min-max)

Durata minima (in minuti)

Visualizza aule occupate ☐

Cerca

Cliccando sulle ">>" della colonna "Cambia aula" in corrispondenza dell'aula con la quale si desidera modificare l'aula la prenotazione cambierà aula automaticamente.

Livello "Ricerca aule libere"

In questa sezione descriveremo la pagina di "Ricerca aule libere" delle prenotazioni, accessibile dal livello **Reportistica » Ricerca aule libere** di EasyRoom, o dal link presente al di sopra di ogni agenda di visualizzazione del sistema (vedi capitolo "Visualizzazione dell'agenda degli impegni in aula").

Da questa pagina è possibile ricercare delle finestre temporali libere da impegni nelle aule presenti nell'agenda di EasyRoom, e filtrate secondo i parametri di ricerca selezionati.

Parametri di ricerca aule libere

Selezione periodo da valutare

Data inizio

Data fine

Ora inizio

Ora fine

Escludi giorni dalla ricerca ↓

Selezione spazi

Cerca aule libere nelle sedi che puoi gestire.
Per considerare tutte le aree non effettuare nessuna selezione;
usare il tasto Ctrl per selezionare più di un'area.

Sede

Largo Colombo

Viale dei Giardini

Piazza Ateneo

Corso Impero

Inserisci informazioni aggiuntive

Capienza (min-max)

Durata minima (in minuti)

Visualizza aule occupate ☒

Il filtro di ricerca presenta 3 sezioni:

- Selezione periodo da valutare**: è necessario definire il periodo temporale da valutare, inteso sia come giorni di calendario (parametri “Data inizio” e “Data fine”), che come ore della griglia temporale su cui effettuare la ricerca (parametri “Ora inizio” e “Ora fine”).
È inoltre possibile escludere dalla ricerca le giornate specifiche della settimana da non valutare con l’opzione “Escludi giorni dalla ricerca” (ad esempio se si vuole effettuare la ricerca delle aule libere per un intero mese, è possibile escludere il sabato e la domenica che sono solitamente giornate in cui non vengono pianificati impegni).
- Selezione spazi**: è possibile selezionare le sedi in cui restringere la ricerca delle aule libere.
Non applicando alcuna selezione, la ricerca avverrà indistintamente tra tutte le sedi gestite dall’utente.
- Inserisci informazioni aggiuntive**: è possibile definire ulteriori informazioni per restringere la ricerca delle aule libere, in particolare la capienza minima e massima delle aule di interesse e la durata minima in minuti della finestra temporale da ricercare (ad esempio un’ora libera in un’aula non è significativa se l’attività per cui si sta ricercando uno spazio ha una durata di tre ore). Inoltre, spuntando la voce “Visualizza aule occupate” sarà possibile visualizzare le aule anche occupate tra i risultati della ricerca.

La schermata presentata all’utente permette di visualizzare, per ogni aula trovata, la lista delle giornate selezionate con le finestre temporali di disponibilità, corredata con degli utili link che conducono alle griglie di occupazione e alla pagina di inserimento esteso della prenotazione (vedi capitolo “Inserimento di un nuovo impegno in aula >> Inserimento esteso di una prenotazione”).

Aula A - area Largo Colombo - capienza 110						
	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	lunedì 07-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
2	martedì 08-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
3	mercoledì 09-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
4	giovedì 10-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
5	venerdì 11-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
6	lunedì 14-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
7	martedì 15-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	Occupata
8	mercoledì 16-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
9	giovedì 17-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
10	venerdì 18-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>

Aula Aula Magna - area Largo Colombo - capienza 160						
	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	lunedì 07-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
2	martedì 08-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
3	mercoledì 09-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
4	giovedì 10-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
5	venerdì 11-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
6	lunedì 14-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
7	martedì 15-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	Occupata
8	mercoledì 16-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
9	giovedì 17-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>
10	venerdì 18-08-2017	09:30	15:00	5 ore, 30 minuti	giornata / settimana	>>

I risultati della ricerca includono le aule occupate perché è stata flaggata la voce "Visualizza aule occupate"

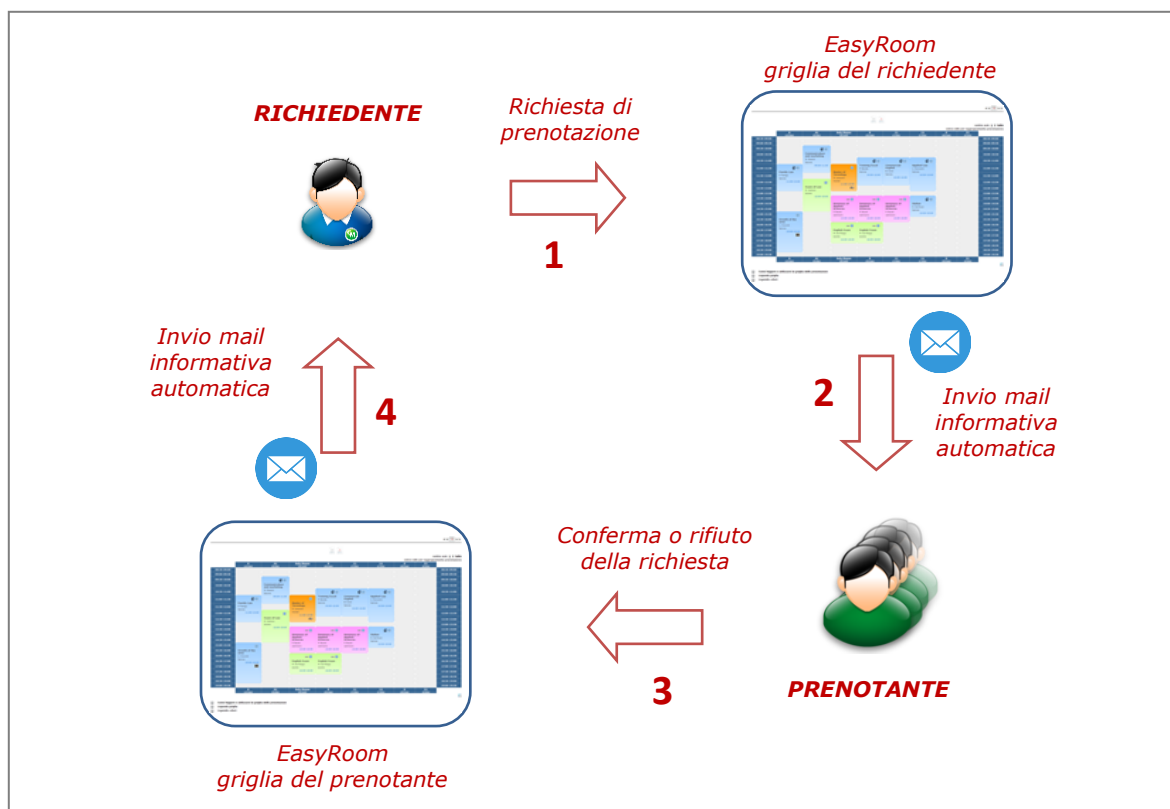
La visibilità della pagina di ricerca delle aule libere è configurabile sia per gli utenti del sistema, che per gli utenti pubblici.

Prenotazioni confermate, da confermare e solo richiesta

Come abbiamo già descritto nel capitolo “Livelli di permesso delle aule dell’utente del sistema” l’utente del sistema può essere configurato dall’utente amministratore al fine di classificare in modo diverso le informazioni da egli inserite a seconda degli spazi che questo vuole prenotare.

Quando l’utente del sistema vuole prenotare delle aule i cui livelli di permesso sono “da confermare” e “solo richiesta” viene avviata una procedura di conferma/rifiuto che coinvolge tutti gli utenti del sistema che, per quell’aula, presentano un livello di permesso “confermata”.

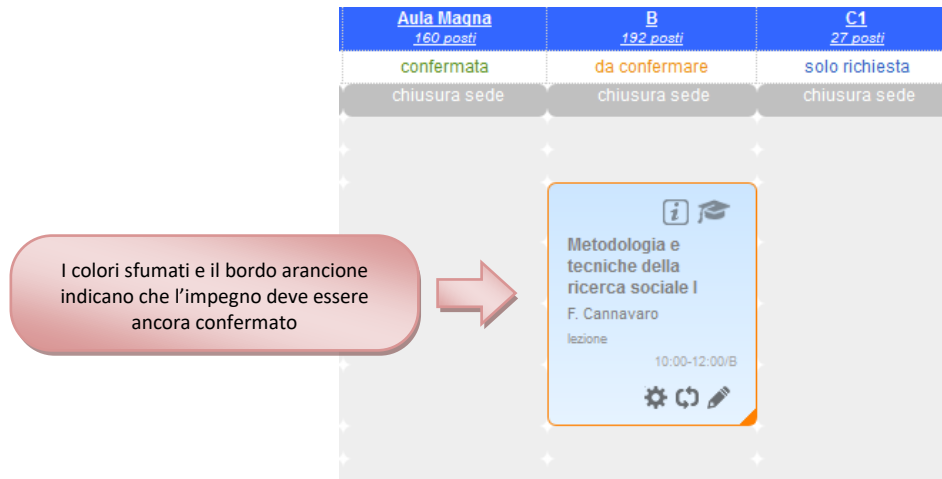
La procedura di conferma/rifiuto è descritta nel seguente schema, dove per RICHIEDENTE intendiamo un utente del sistema oppure un utente pubblico i cui livelli di permesso sull’aula sono “da confermare” o “solo richiesta”, mentre per PRENOTANTE intendiamo un utente del sistema il cui livello di permesso sull’aula è “confermata”:



Procedura 1: il RICHIEDENTE compila il modulo di inserimento di una nuova prenotazione in aula (“da confermare” o “solo richiesta”).

1. **Prenotazione DA CONFERMARE:** il RICHIEDENTE può inserire all’interno dell’agenda di EasyRoom, secondo le modalità descritte nel capitolo “Inserimento di un nuovo impegno in aula”, un’attività che dovrà essere approvata o meno dai PRENOTANTI che presentano un livello di permesso “confermata”

sull'aula (o sulle aule) in cui l'evento dovrà svolgersi. Questa tipologia di prenotazione verrà evidenziata nelle griglie da un bordino arancione, nonché da colori sfumati rispetto a quelli delle prenotazioni già confermate, e saranno visibili solamente nelle griglie di gestione, e non in quelle dell'utente pubblico.



Solitamente gli utenti che vengono configurati per poter inserire delle prenotazioni "da confermare" sono i docenti della Struttura Didattica, per i quali si vuole controllare la richiesta delle aule impegnate, oppure gli utenti gestore di altri plessi dell'Ateneo che richiedono aule su sedi che non sono di loro competenza; in questi casi è molto consigliato un processo di richiesta e successiva approvazione dell'inserimento dell'impegno in aula da parte dei gestori delle aule.

2. **Prenotazione SOLO RICHIESTA:** il RICHIEDENTE visualizzerà tutte le attività presenti nelle aule rese ad egli visibili, e potrà effettuare una richiesta di prenotazione inserendo il proprio nome e cognome, indirizzo e-mail e la motivazione della richiesta di prenotazione dell'aula. Questa procedura è solitamente concessa agli utenti pubblici e verrà interamente descritta nel capitolo "Utenti pubblici – Permessi e caratteristiche".

Procedura 2: il sistema invia una mail automatica a tutti i PRENOTANTI che hanno un livello di permesso "confermata" sull'aula richiesta (gestori dell'aula richiesta).

Procedura 3: dal livello **Gestione prenotazioni » Prenotazioni in sospeso » Prenotazioni "da confermare"** oppure dal livello **Gestione prenotazioni » Prenotazioni in sospeso » Prenotazioni "solo richiesta"** il PRENOTANTE potrà confermare o rifiutare la richiesta del RICHIEDENTE.

In seguito un esempio della pagina visualizzata dal PRENOTANTE:

Ci sono 3 prenotazioni in sospeso

	Titolo	Durata	Numero di prenotazioni	Tipo	Aula	Richiedente	Stato	Conflitti
4031	Riunione con altri docenti del corso di laurea	22/09/2016, 10:00 22/09/2016, 11:59	1	seminario	A [Largo Colombo]	Alighieri Dante	02/11/2016, 17:25	●
7027	Convegno: Industria 4.0	30/05/2017, 09:00 30/05/2017, 17:59	1	convegno	Aula Alfa [Corso Impero]	Davide Marchese	01/06/2017, 12:26	●
7220	Seminario sulla sanità integrata	01/06/2017, 15:30 01/06/2017, 17:29	1	seminario	Aula Magna [Largo Colombo]	Fabio De Cesco	01/06/2017, 12:26	●

La prenotazione richiesta va in conflitto con un evento già presente in EasyRoom

La prenotazione richiesta può essere confermata perché non è in conflitto



La prenotazione può essere confermata



La prenotazione presenta conflitti nelle attrezzature



La prenotazione presenta conflitti con altri eventi e non può essere confermata

Cliccando sull'icona del menù a panino il sistema mostra le varie azioni possibili da effettuare sulla richiesta di prenotazione.

Ci sono 3 prenotazioni in sospeso

	Titolo	Durata	Numero di prenotazioni	Tipo	Aula	Richiedente	Stato	Conflitti
4031	Riunione con altri docenti del corso di laurea	22/09/2016, 10:00 22/09/2016, 11:59	1	seminario	A [Largo Colombo]	Alighieri Dante	02/11/2016, 17:25	●
7027	Convegno: Industria 4.0	30/05/2017, 09:00 30/05/2017, 17:59	1	convegno	Aula Alfa [Corso Impero]	Davide Marchese	01/06/2017, 12:26	●
7220	Seminario sulla sanità integrata	01/06/2017, 15:30 01/06/2017, 17:29	1	seminario	Aula Magna [Largo Colombo]	Fabio De Cesco	01/06/2017, 12:26	●

Icona di menù per gestire la richiesta di prenotazione

Operazioni sulla prenotazione --Chiudi--

- Conferma prenotazione
- Rifiuta richiesta
- Modifica singola prenotazione
- Invio mail al proprietario

ATTENZIONE: se la richiesta di prenotazione riguarda lezioni o esami è possibile procedere con l'associazione dell'evento richiesto all'offerta didattica cliccando sulla voce "Associa attività didattica".

Algoritmi matematici	08/08/2017, 09:00 08/08/2017, 10:59	1	lezione	C1 [Largo Colombo]	Montse Poch	08/08/2017, 10:20	●
----------------------	--	---	---------	--------------------	-------------	-------------------	---

Associazione della prenotazione richiesta all'offerta didattica dell'Ateneo

Operazioni sulla prenotazione --Chiudi--

- Conferma prenotazione
- Rifiuta richiesta
- Modifica singola prenotazione
- Associa attività didattica
- Invio mail al proprietario

Procedura 4: a seconda della scelta del PRENOTANTE il sistema invierà una mail al RICHIEDENTE comunicando la conferma o meno della richiesta.

Utenti pubblici

Permessi e caratteristiche

In questo capitolo descriveremo le funzionalità messe a disposizione agli utenti pubblici, ovvero gli utenti che possono avere accesso alle pagine pubbliche di EasyRoom senza necessità di dover inserire le credenziali di accesso al sistema (Nome utente e Password) fornite dall'Ateneo.

L'utente pubblico può essere il docente, a cui non è stato fornito l'accesso al sistema, che deve richiedere la prenotazione di un'aula per il recupero di una lezione o di un altro impegno didattico, o parimenti una qualsiasi altra persona in possesso del solo link di accesso pubblico al sistema.

La procedura di richiesta di una prenotazione si compone di due fasi:

1. [Dichiarazione contatto e motivazione di richiesta aula:](#)



Gentile utente, da questa sezione può effettuare la richiesta di prenotazione di una o più aule.

Per procedere è necessario inserire l'intestatario della richiesta, l'indirizzo e-mail al quale può essere contattato e la motivazione per cui intende effettuare la prenotazione

Intestatario *	Mario Rossi
E-mail *	mario.rossi@unipr.it
Motivazioni richiesta *	Gentile responsabile di area, richiedo la prenotazione di un'aula per il recupero di una lezione il giorno 4 giugno 2015. Grazie.

Questa pagina è composta dai seguenti campi da compilare:

- Intestatario: nome della persona che fa la richiesta di prenotazione.
- E-mail: indirizzo e-mail dell'intestatario; quest'informazione è fondamentale per poter ricevere la mail di conferma della prenotazione.
- Motivazioni richiesta: breve spiegazione del motivo per cui intende effettuare la prenotazione di un'aula.

Una volta compilati tutti i campi e facendo click sul pulsante Continua, l'utente pubblico accederà alla fase successiva.

2. [Inserimento dettagli della prenotazione:](#)

Tipo	recupero lezione
Titolo 	Recupero lezione di Algoritmi di ottimizzazione
Descrizione completa	Analisi delle tecniche di ottimizzazione della Ricerca Locale.
Tipo aula	aula singola
Sede	Largo Colombo (SEDE_1)
	vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata
Aula (capacità) 	B (192)
Partecipazione attesa 	30
Periodo prenotazione	04/06/2015 
Intervallo orario	09:00 - 11:00
« Indietro Inoltra »	

I campi da compilare sono i seguenti:

- Tipo: tipologia della prenotazione richiesta (ad elenco tra quelle disponibili).
- Titolo: breve titolo della prenotazione da richiedere.
- Descrizione completa: descrizione estesa dell'evento.
- Tipo aula: in questo campo è possibile selezionare se si tratta di una richiesta su un'aula singola o su più aule contemporaneamente.
- Sede: sede dell'aula da prenotare.
- Aula (capacità): aula che si intende prenotare; qualora venga selezionata la tipologia "più di un'aula" ricordiamo che è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- Periodo della prenotazione: data richiesta per la prenotazione dell'evento.
- Intervallo orario: periodo di inizio e di fine della richiesta di prenotazione dell'impegno.

L'utente pubblico NON può richiedere delle prenotazioni su periodi della giornata occupati da prenotazioni già confermate in agenda e sui giorni "disabilitati" quali ad esempio le festività da calendario.

A differenza dell'utente del sistema, l'utente pubblico NON può richiedere ripetizioni di prenotazioni, non può associare un utilizzatore e non può recuperare le informazioni degli insegnamenti dai sistemi EasyCourse ed EasyTest.

La richiesta dell'utente pubblico NON sarà inserita nell'agenda di EasyRoom fino a quando questa non sarà vagliata e confermata dall'utente del sistema.

Sono da considerarsi utenti pubblici anche gli utenti che accedono ad altri portali pubblici sviluppati da EasyStaff e collegati direttamente al sistema EasyRoom.

Le richieste di prenotazione degli utenti non autenticati NON costituiranno alcun blocco all'interno del sistema, quindi un'eventuale prenotazione successiva, sulla stessa aula, effettuata da un utente di più alto livello (con maggiori privilegi sull'aula) renderà la richiesta precedente non convalidabile.

Visualizzazione pubblica impegni studente

Nella pagina pubblica di accesso a EasyRoom è possibile visualizzare gli impegni dello studente attraverso due modalità:

1. [Visualizzazione settimanale](#)
2. [Visualizzazione periodo](#)

Visualizzazione settimanale

Questa modalità di ricerca degli impegni dello studente consente di visualizzare tutti gli eventi associati all'offerta didattica all'interno di una settimana specifica.

Questa visualizzazione è a disposizione degli utenti sotto la voce di menù **Visualizza impegni studente » Visualizzazione settimanale**.



L'utente può selezionare il dipartimento per il quale desidera visualizzare gli impegni; nella pagina successiva il sistema mostra il filtro di ricerca da dove l'utente ha la possibilità di selezionare il percorso di studio di interesse.

Ricerca impegni

Anno accademico

Corso di laurea

Anno di corso

Curriculum

Settimana del

Usando i diversi menù a tendina e selezionando il range di date desiderato il sistema mostra tutti gli impegni associati al percorso selezionato nell'intervallo di giorni definito.

<<	lunedì 11/04/2016	martedì 12/04/2016	mercoledì 13/04/2016	giovedì 14/04/2016	venerdì 15/04/2016
08:00-08:30					
08:30-09:00	 Network analysis and simulation - Analisi e simulazione di reti M. Zorzi Lezione	 Source coding - Codifica di sorgente G. Calvagno Lezione	 Sistemi operativi M. Moro Lezione	 Sistemi operativi M. Moro Lezione	 Network analysis and simulation - Analisi e simulazione di reti M. Zorzi Lezione
09:00-09:30					
09:30-10:00					
10:00-10:30					
10:30-11:00					
11:00-11:30					
11:30-12:00					
12:00-12:30					
12:30-13:00					

Visualizzazione periodo

Questa modalità di ricerca degli impegni dello studente consente di visualizzare tutti gli eventi associati all'offerta didattica all'interno di un intervallo di date definito.

Questa visualizzazione è a disposizione degli utenti sotto la voce di menù **Visualizza impegni studente » Visualizzazione periodo**.

Visiona prenotazioni

Visualizza impegni studente ▼

Cerca prenotazioni

Reportistica ▼

Visualizzazione settimanale ▶

Visualizzazione periodo ▶

Ingegneria

Selezione della struttura didattica per la quale si desidera visualizzare gli impegni dello studente

L'utente può selezionare il dipartimento per il quale desidera visualizzare gli impegni; nella pagina successiva il sistema mostra il filtro di ricerca da dove l'utente ha la possibilità di selezionare il percorso di studio di interesse.

 Ricerca impegni

Anno accademico

Corso di laurea

Anno di corso

Curriculum

Periodo
 -

 cerca

Usando i diversi menù a tendina e selezionando il range di date desiderato il sistema mostra tutti gli impegni associati al percorso selezionato nell'intervallo di giorni definito.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
6-12 giugno	6/6/2016 Microelettronica G. Meneghesso, A. Neviani Lezione 10:15-12:15/Le	7/6/2016 Miglioramento inglese- Prof.ssa Young E. Inglese Lezione 08:15-12:15/Sala riunioni DEI/D	8/6/2016 Miglioramento inglese- Prof. Calandrucchio D. Inglese Lezione 08:15-12:15/Sala riunioni DEI/D	9/6/2016 Chimica per l'elettronica R. Bertani, V. Di Noto Lezione 10:15-12:15/Be	10/6/2016 Fisica matematica G. Benettin Lezione 08:15-10:15/De
	Chimica per l'elettronica R. Bertani, V. Di Noto Lezione 12:15-14:15/Me	Fisica matematica G. Benettin Lezione 08:15-10:15/Ee	Fisica matematica G. Benettin Lezione 12:15-14:15/Me	Struttura della materia P. Nicolosi Lezione 12:15-14:15/Oe	Microelettronica G. Meneghesso, A. Neviani Lezione 10:15-12:15/Ke
	Progettazione di circuiti integrati analogici A. Bevilacqua Lezione 14:15-16:15/De		Progettazione di circuiti integrati analogici A. Bevilacqua Lezione 14:15-16:15/Ce	Microelettronica G. Meneghesso, A. Neviani Lezione 14:15-16:15/Me	Chimica per l'elettronica R. Bertani, V. Di Noto Lezione 12:15-14:15/Me
	Struttura della materia P. Nicolosi Lezione 16:15-18:15/Oe		Struttura della materia P. Nicolosi Lezione 16:15-18:15/Oe	Progettazione di circuiti integrati analogici A. Bevilacqua Lezione 16:15-18:15/Me	
13-19 giugno	13/6/2016	14/6/2016	15/6/2016 Chimica per l'elettronica R. Bertani, V. Di Noto Esame 14:30-17:00/F. De Ponte (RH02)	16/6/2016 Teoria dei sistemi S. Pinzoni Esame 09:00-13:00/Pe	17/6/2016 Elaborazione numerica dei segnali G. Calvagno Esame 14:30-17:30/Ke
				Microelettronica G. Meneghesso, A. Neviani Esame 14:00-18:00/Be	

Questa nuova modalità si differenzia dalla modalità settimanale perché questa mostra tutti gli eventi associati al percorso di studi selezionati di qualunque tipologia essi siano, purché siano stati inseriti correttamente recuperando i dati dell'offerta didattica tramite l'esportazione dei calendari da EasyCourse/EasyTest oppure tramite il recupero dei dati nell'inserimento esteso delle prenotazioni in EasyRoom.