

EasyRoom – Guida per il Docente

Gentile Docente,

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

Le richieste per le aule con permesso “Da confermare” saranno valutate dagli utenti amministratori di EasyRoom che potranno confermare oppure rifiutare la Sua richiesta di prenotazione; a seguito della valutazione della Sua richiesta, il sistema informatico EasyRoom Le invierà l’esito tramite e-mail.

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

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

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

La ringraziamo in anticipo per la Sua preziosa collaborazione.

Indice degli argomenti trattati

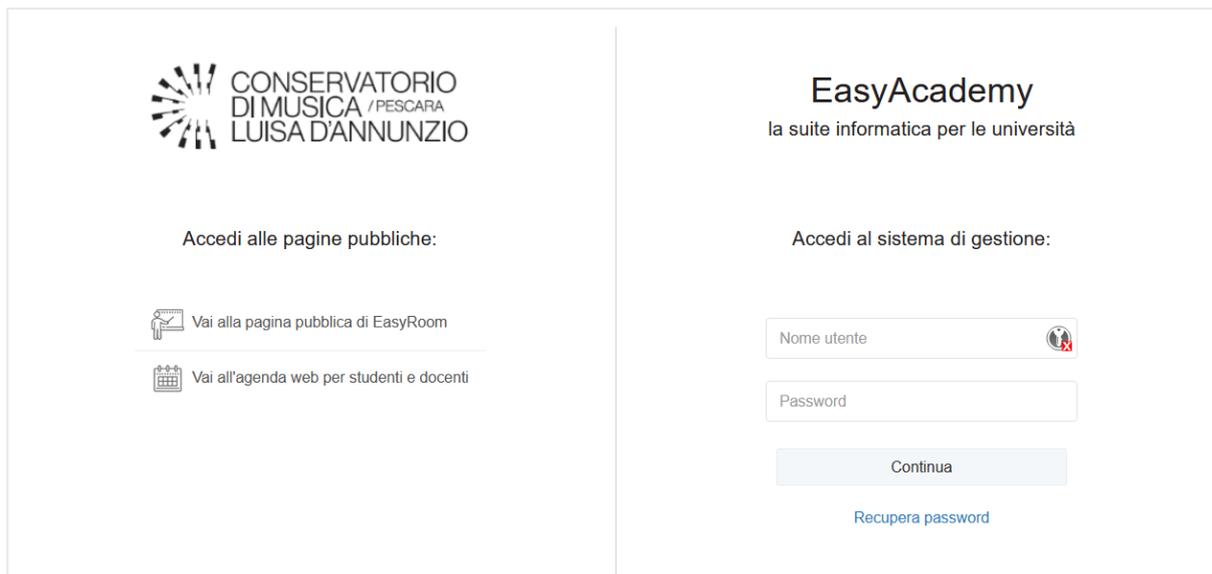
Sommario

Accesso al sistema	2
Visualizzazione dell’agenda degli impegni in aula.....	3
Inserimento di una nuova prenotazione in aula	7
Inserimento Esteso di una prenotazione (lezione o esame)	8
Inserimento Esteso di una prenotazione (evento generico)	12
Operazioni sulle prenotazioni.....	14
Ricerca prenotazioni	15
Ricerca aule libere.....	16

Accesso al sistema

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

Per avere accesso ai moduli della Suite, dovrebbe inserire negli appositi campi le credenziali per l'accesso (Nome utente e Password) fornite dal Conservatorio.



**CONSERVATORIO
DI MUSICA / PESCARA
LUISA D'ANNUNZIO**

Accedi alle pagine pubbliche:

-  Vai alla pagina pubblica di EasyRoom
-  Vai all'agenda web per studenti e docenti

EasyAcademy
la suite informatica per le università

Accedi al sistema di gestione:

Nome utente 

Password

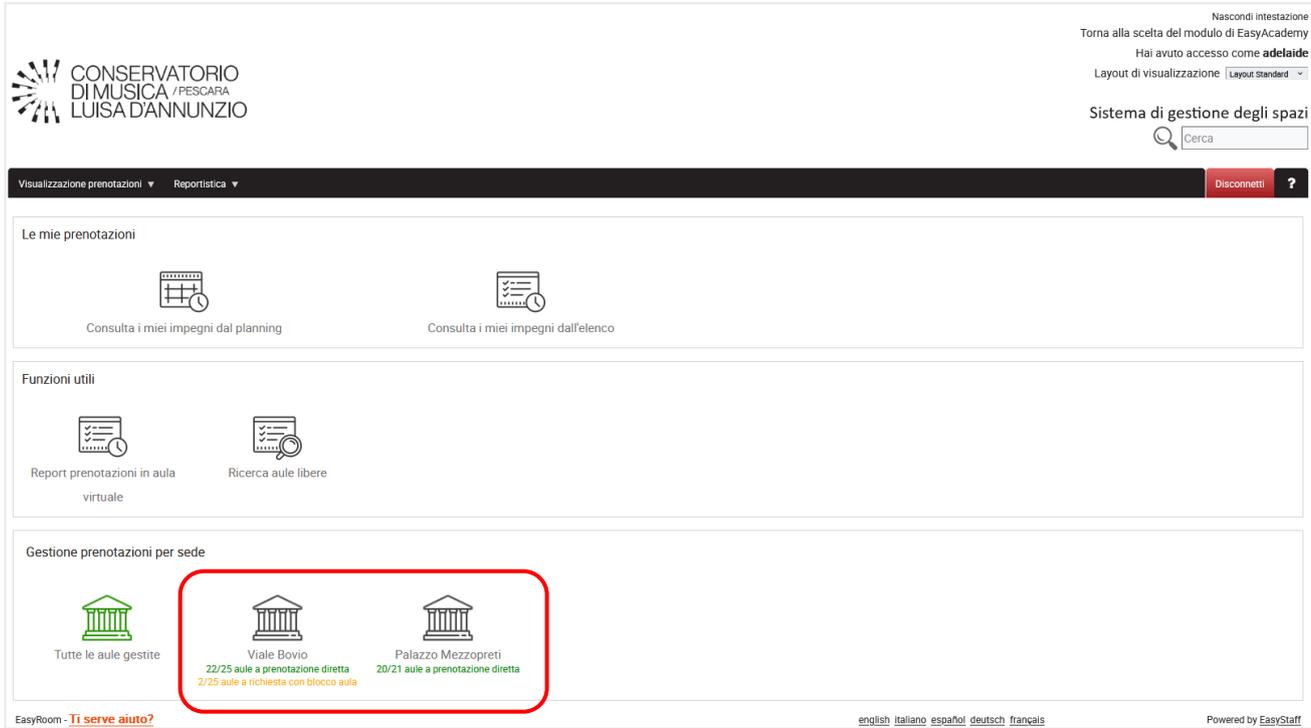
Continua

[Recupera password](#)

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

Visualizzazione dell'agenda degli impegni in aula

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



Conservatorio di Musica Luisa D'Annunzio

Nascondi intestazione
Torna alla scelta del modulo di EasyAcademy
Hai avuto accesso come **adelaide**
Layout di visualizzazione: **Layout standard**

Sistema di gestione degli spazi
Cerca

Visualizzazione prenotazioni ▼ Reportistica ▼ Disconnetti ?

Le mie prenotazioni

Consulta i miei impegni dal planning Consulta i miei impegni dall'elenco

Funzioni utili

Report prenotazioni in aula virtuale Ricerca aule libere

Gestione prenotazioni per sede

Tutte le aule gestite

Viale Bovio
22/25 aule a prenotazione diretta
2/25 aule a richiesta con blocco aula

Palazzo Mezzopreti
20/21 aule a prenotazione diretta

EasyRoom - [Ti serve aiuto?](#) english italiano español deutsch français Powered by EasyStaff

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

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

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

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

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

Sede: Viale Bovio (Visualizza dettagli sede)
 Giorno: lunedì 28 ottobre 2024
 Cambia data << >>

Cambia sede: Viale Bovio
 Cambia vista: Visualizza giornata
 Altre funzioni: -scegli-

Cerca aule libere di questa sede nella giornata ↓
 In questa sede ci sono **25** aule - visualizza le altre aule **1 2 tutte**

		08:00-08:30	08:30-09:00	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	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-18:30	18:30-19:00	19:00-19:30	19:30-20:00
Auditorium Terra 266 posti grande SV	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica I. NUNZIATA Lezione 14:00-20:00 Auditorium Viale Bovio											
	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato	non autorizzato												
Sala Piano Terra 40 posti grande DC	Musicoterapia F. TRIPPETTI Lezione 08:00-14:00 Sala Piano Terra Viale Bovio																								

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

Sede: Viale Bovio (Visualizza dettagli sede)
 Giorno: lunedì 28 ottobre 2024
 Cambia data << >>

Cerca aule libere di questa sede nella giornata ↓
 In questa sede ci sono **25** aule - visualizza le altre aule **1 2 tutte**

08:00
08:30
09:00
09:30
10:00

Accedi all'agenda delle altre aule della sede

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

- La prenotazione visualizzata fa parte di una ripetizione di impegni; per visualizzare il tipo di ripetizione portare il cursore del mouse sopra la presente icona.
- La prenotazione impegna contemporaneamente più di un'aula.
- Permette di visualizzare le caratteristiche dell'impegno.
- La prenotazione è stata inserita recuperando le informazioni sulla didattica dagli altri moduli EasyAcademy. Cliccando su quest'icona è possibile visualizzare il percorso didattico in cui è coinvolta la prenotazione.
- Permette di scaricare un documento associato alla prenotazione.

La parte superiore di destra presenta i seguenti filtri:

Cambia sede:

Cambia vista:

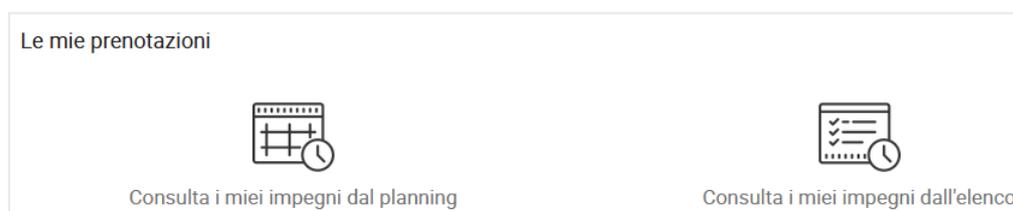
Altre funzioni:

- **Cambia sede/aula:** questa selezione Le permette di accedere alla visualizzazione dell'agenda degli impegni di un'altra sede o di un'altra aula dell'Ateneo. Questa selezione Le permette il cambio di sede quando si visualizza la Vista per Giornata, mentre Le permette il cambio di aula qualora si visualizzi la Vista per Settimana o per Mese.
- **Cambia vista:** questa selezione Le permette di cambiare la vista corrente; le viste degli impegni in aula sono di tre tipi:
 - Giornata: visualizzazione giornaliera degli impegni nelle aule della sede visualizzata.
 - Settimana: visualizzazione settimanale degli impegni in un'aula specifica.
 - Mensile: visualizzazione mensile degli impegni in un'aula specifica.
- **Altre funzioni:** questa selezione Le permette di fare delle modifiche nella visualizzazione della griglia degli impegni. In particolare, Lei potrà selezionare tra:
 - Visualizza tutti questi impegni come elenco: permette di visualizzare gli impegni della giornata sotto forma di elenco.
 - 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.
 - Esporta in Excel: permette di esportare l'agenda degli impegni su file Excel, già formattato per la stampa.

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

Come posso visualizzare i miei impegni?

Dal livello **Gestione prenotazioni** » **Visiona prenotazioni** » **Consulta planning impegni** o **Consulta elenco impegni** è possibile visualizzare gli impegni personali a partire delle credenziali con cui Lei ha avuto accesso. In alternativa è possibile cliccare sulle rispettive icone che si trovano nella sezione **Le mie prenotazioni** dell'homepage.



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

 Ricerca impegni

Visualizza settimana o mese

Visualizza settimana o mese della data 

Come ritornare alla pagina di inizio?

Cliccando sul logo del Conservatorio in alto a sinistra è possibile ritornare all'homepage.

Inserimento di una nuova prenotazione in aula

Esistono diverse modalità di inserimento di una nuova prenotazione in funzione del livello di permesso configurato dall'utente amministratore: inserimento di una prenotazione "Confermata", inserimento di una prenotazione "Da confermare" e inserimento di una prenotazione "Solo richiesta". Il livello di permesso che Lei ha sulle aule le verrà segnalato in parte al nome di ogni aula:

		08:00 08:30	08:30 09:00	
Auditorium 266 posti grande	SV	non autorizzato	non autorizzato	Aule con livello di permesso "Solo visibile"
Sala Piano Terra 40 posti grande	DC			Aule con livello di permesso "Da confermare"
Aula 1 40 posti grande	DC			
Aula 2 (Organo) 10 posti media	C			Aule con livello di permesso "Confermata"
Aula 3 14 posti media	C			

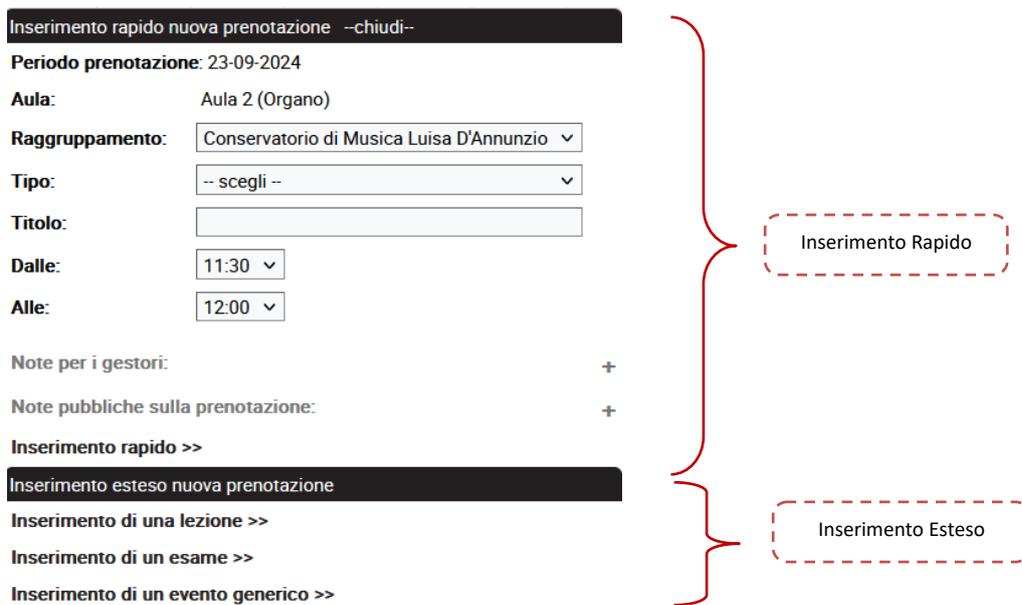
La modalità "Confermata" permette di prenotare un'aula direttamente, senza dover attendere che l'utente amministratore confermi la richiesta.

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

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

PREAVVISI STABILITI: *anticipo massimo 30 giorni – anticipo minimo 7 giorni.*

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



Inserimento rapido nuova prenotazione --chiudi--

Periodo prenotazione: 23-09-2024

Aula: Aula 2 (Organo)

Raggruppamento: Conservatorio di Musica Luisa D'Annunzio ▾

Tipo: -- scegli -- ▾

Titolo:

Dalle: 11:30 ▾

Alle: 12:00 ▾

Note per i gestori: +

Note pubbliche sulla prenotazione: +

Inserimento rapido >>

Inserimento esteso nuova prenotazione

Inserimento di una lezione >>

Inserimento di un esame >>

Inserimento di un evento generico >>

In seguito, spiegheremo solo la modalità di inserimento esteso di una prenotazione.

Inserimento Esteso di una prenotazione

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

Inserimento o richiesta di inserimento di una lezione oppure di un esame

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

Il sistema Le permetterà di:

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

Raggruppamento 	Conservatorio di Musica Luisa D'Annunzio ▾
Anno accademico	2024/2025 ▾
Modalità di selezione	per docente ▾

« Indietro Continua »

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

Tipo	<input type="text" value="Lezione"/>
Docente	<input type="text" value="AMPOLO RELLA SIMONA [simona.ampolorella]"/>
Insegnamento	<input type="text"/>
Ripetizione	<input type="text" value="evento singolo"/>
* Titolo 	<input type="text"/>
Descrizione completa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Tipo aula	<input type="text" value="aula singola"/>
* Sede	<input type="text" value="Viale Bovio (SVB)"/> <small>vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata</small>
* Aula (Capienza) 	<input type="text" value="Aula 7 (10 posti)"/>
Tipo ripetizione 	<input type="text" value="una volta"/>
Intervallo giorni	<input type="text" value="23/09/2024"/> - <input type="text" value="23/09/2024"/>
* Intervallo orario	<input type="text" value="12:30"/> - <input type="text" value="13:00"/>
Note per i gestori	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Note pubbliche sulla prenotazione	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

I campi da compilare sono i seguenti:

- **Tipo:** selezionare la tipologia della prenotazione da richiedere (tra quelle disponibili).
- **Docente:** in questo campo comparirà solamente il suo nominativo.
- **Insegnamento:** selezionare l'insegnamento per il quale richiedere la prenotazione
- **Tipo aula:** selezionare se la prenotazione deve essere svolta su un'aula singola oppure se è necessario occupare più aule contemporaneamente.
- **Sede:** selezionare la sede dell'aula (o delle aule) che desidera richiedere.
- **Aula (capacità):** selezionare l'aula che Lei intende richiedere; qualora venga selezionata la tipologia "più di un'aula" è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **Partecipazione attesa:** specificare il numero di persone attese. Tale campo non è obbligatorio.
- **Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario:** selezionare se la richiesta di prenotazione coinvolge un giorno oppure una serie di giornate, con i rispettivi orari (dalle-alle) in cui l'impegno dovrà essere svolto; le opzioni disponibili sono:
 - una volta = la prenotazione sarà singola e verrà inserita solamente per la Data di prenotazione successivamente assegnata – utile per eventi occasionali.
 - continuato = la prenotazione sarà inserita continuativamente nel campo "Intervallo giorni" definito nella sezione successiva e dall'ora iniziale dell'intervallo orario all'ora finale dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 23 settembre al 30 settembre e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 18:00, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni

dal 23 settembre alle 09:30 fino al 30 settembre alle 18:00 occupando continuamente l'aula.

- ogni giorno = la prenotazione sarà ripetuta in ogni giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 23 settembre al 30 settembre e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 23 settembre al 30 settembre 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 lunedì 23 settembre al venerdì 29 novembre e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula tutti i lunedì dal 23 settembre al venerdì 29 novembre 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 23 settembre al 23 marzo e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il 23 di ogni mese dal 23 settembre al 23 marzo 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 lunedì 23 settembre 2024 al martedì 30 settembre 2025 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il giorno 23 settembre del 2024 e il 23 settembre del 2025 dalle 09:30 alle 11:30.
- Note per i gestori: possibilità di inserimento di una nota visibile esclusivamente dal gestore dell'aula.
- Note pubbliche sulla prenotazione: possibilità di inserimento di una nota visibile sul portale pubblico degli studenti.

Cliccando sul tasto "Avanti", il sistema permetterà di visualizzare il riepilogo della prenotazione effettuata o della richiesta.

Pagina dei conflitti

Il sistema segnalerà se la prenotazione determina un conflitto fisico o logico con una prenotazione già confermata oppure se la prenotazione è consentita:



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

È 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.

È 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](#)

✘ Lunedì 21-10-2024, dalle 12:30 alle 15:00 Prenotazione con **conflitti fisici** non consentita per: **Aula 1** 

- Conflitto nell'aula Aula 1 nella fascia oraria 14:00-20:00 ([visualizza >>](#))

✔ Martedì 22-10-2024, dalle 12:30 alle 15:00 Prenotazione consentita per: **Aula 1**

✔ Mercoledì 23-10-2024, dalle 12:30 alle 15:00 Prenotazione consentita per: **Aula 1**

⚠ Giovedì 24-10-2024, dalle 12:30 alle 15:00 Prenotazione consentita ma con **conflitti logici** per: **Aula 1** 

La prenotazione di **AMPOLO RELLA SIMONA** si sovrappone temporalmente con altri eventi dello stesso utilizzatore:

- Accompagnamento pianistico: 14:00-20:00 Aula 12 [[Viale Bovio](#)]

Consulta il planning degli utilizzatori coinvolti:

- [AMPOLO RELLA SIMONA](#)

Una volta analizzati i vari conflitti ed apportate le eventuali modifiche, è possibile cliccare su “Aggiungi” per inserire la prenotazione o inoltrare la richiesta agli utenti amministratori (permesso “Da confermare” o “Solo richiesta”).

Inserimento o richiesta di inserimento di un evento generico

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

- **Tipo**: selezionare la tipologia della prenotazione da richiedere (tra quelle disponibili).
- **Raggruppamento**: selezionare la struttura didattica, tra quelle associate al Suo utente, per la quale desidera richiedere la prenotazione.
- **Titolo**: selezionare un breve titolo della prenotazione da richiedere.
- **Descrizione completa**: in questo campo è possibile specificare più dettagli relativi alla prenotazione da richiedere.
- **Tipo aula**: selezionare se la prenotazione deve essere svolta su un'aula singola oppure se è necessario occupare più aule contemporaneamente.
- **Sede**: selezionare la sede dell'aula (o delle aule) che desidera richiedere.
- **Aula (capacità)**: selezionare l'aula che si intende richiedere; qualora Lei selezioni la tipologia "più di un'aula" è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **Partecipazione attesa**: specificare il numero di persone attese. Tale campo non è obbligatorio.
- **Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario**: selezionare se la richiesta di prenotazione coinvolge un giorno oppure una serie di giornate, con i rispettivi orari (dalle-alle) in cui l'impegno dovrà essere svolto; le opzioni disponibili sono:
 - **una volta** = la prenotazione sarà singola e verrà inserita solamente per la Data di prenotazione successivamente assegnata – utile per eventi occasionali.
 - **continuato** = la prenotazione sarà inserita continuativamente nel campo "Intervallo giorni" definito nella sezione successiva e dall'ora iniziale dell'intervallo orario all'ora finale dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 23 settembre al 30 settembre e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 18:00, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 23 settembre alle 09:30 fino al 30 settembre 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 23 settembre al 30 settembre e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 23 settembre al 30 settembre 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 lunedì 23 settembre al venerdì 29 novembre e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula tutti i lunedì dal 23 settembre al venerdì 29 novembre 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 23 settembre al 23 marzo e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il 23 di ogni mese dal 23 settembre al 23 marzo 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 lunedì 23 settembre 2024 al martedì 30 settembre 2025 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il giorno 23 settembre del 2024 e il 23 settembre del 2025 dalle 09:30 alle 11:30.

- **Utilizzatori presenti:** per utilizzatore intendiamo il docente che svolgerà l'evento in aula; quindi Lei ha la possibilità di associare il Suo nome alla prenotazione, che comparirà sotto il titolo in griglia. E' possibile selezionare l'opzione "nessun utilizzatore" qualora Lei stia richiedendo una prenotazione per la quale Lei non desidera che il suo nome compaia in griglia.
- **Filtra utilizzatori per raggruppamento:** selezionare il raggruppamento (struttura didattica) a cui Lei appartiene.
- **Utenti utilizzatori:** nel caso Lei abbia scelto l'opzione "singolo utilizzatore" comparirà il Suo nominativo di default.

Cliccando sul tasto "Avanti", il sistema permetterà di visualizzare il riepilogo della prenotazione effettuata o della richiesta.

Pagina dei conflitti

Il sistema segnalerà se la richiesta di prenotazione effettuata determina un conflitto fisico o logico con una prenotazione già confermata oppure se la prenotazione è consentita.

Una volta analizzati i vari conflitti ed apportate le eventuali modifiche, è possibile cliccare su "Aggiungi" per inserire la prenotazione o inoltrare la richiesta agli utenti amministratori (permesso "Da confermare" o "Solo richiesta").

Operazioni sulle prenotazioni

Per modificare, eliminare, annullare o replicare una prenotazione sarà sufficiente cliccare l'icona "operativa" di ingranaggio situata nella parte inferiore della cella.



The screenshot shows a mobile application interface for managing reservations. At the top, a green bar contains a gear icon (highlighted with a red box and arrow), a refresh icon, a pencil icon, and a document icon. Below this is a menu titled "Operazioni sulla prenotazione -chiudi-".

The menu is divided into several sections:

- Riepilogo prenotazioni**
 - intera serie di prenotazioni
 - Insegnamento: Accompagnamento pianistico
- Modifica**
 - singola prenotazione
 - serie di prenotazioni
 - associa altra attività didattica
 - attrezzature (singola prenotazione)
 - attrezzature (serie di prenotazioni)
 - allegati
 - controlli partecipazione
 - cerca nuova aula (singola prenotazione)
- Elimina**
 - singola prenotazione
 - serie di prenotazioni
- Annulla**

l'evento non sarà più visibile in griglia (quindi liberando l'aula), ma non sarà eliminato

 - singola prenotazione
 - serie di prenotazioni
- Replica prenotazione**

Two callouts on the right provide details:

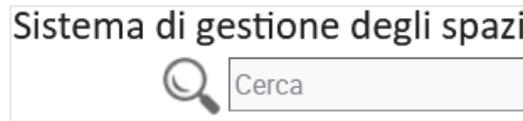
- Elimina:** La funzione Elimina, rimuove DEFINITIVAMENTE la prenotazione dal sistema, senza possibilità di ripristino.
- Annulla:** La funzione Annulla, rimuove la prenotazione dal planning dando la possibilità prenotare di nuovo lo spazio. Se ancora possibile, la prenotazione potrà essere ripristinata. L'evento rimane presente come *Evento annullato* nell'orario dell'AgendaWeb e dell'app.

In presenza di una serie di prenotazioni, sarà possibile operare sull'intera serie, sulla serie parziale o su una singola prenotazione.

Ricerca prenotazioni

Per ricercare una prenotazione presente nel sistema, è possibile:

- Inserire una parola chiave nella barra di ricerca. Il sistema ricercherà nelle sezioni Codice prenotazione, Titolo prenotazione, Descrizione completa e Utilizzatori.



- Utilizzare i parametri di ricerca disponibili dal Filtro di ricerca del livello **Reportistica » Prenotazioni**

Filtro di ricerca

Cerca prenotazioni

- Quando -

Dalla data:

Alla data:

Data modifica:

Tipo ripetizione:

Giorno:

Ora inizio:

Ora fine:

- Dove -

Sede:

Aula:

Attrezzatura:

Raggruppamento sede:

- Chi/Che Cosa -

Parola chiave:

Titolo:

Docente (cognome):

Creata da (cognome):

- Che Tipo -

Tipo prenotazione:

Raggruppamento:

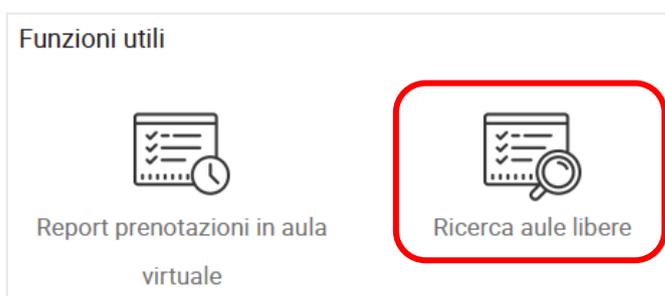
Status prenotazione:

Reset  Cerca 

Ricerca aule libere

Per ricercare un'aula libera, è possibile:

- Dal livello **Reportistica** » **Ricerca aule libere**
- Cliccando sull'icona Ricerca aule libere presente nella sezione **Funzioni utili** dell'homepage:



Entrambe le modalità Le permetteranno di ricercare un'aula libera utilizzando i seguenti parametri:

Parametri di ricerca aule libere

Selezione periodo da valutare

Data inizio: 

Data fine: 

Ora inizio:

Ora fine:

Giorni della settimana: lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì sabato

Selezione spazi

Cerca aule libere nelle sedi che puoi gestire.
Per considerare tutte le aree non effettuare nessuna selezione.

Sede:

Inserisci informazioni aggiuntive

Tipo aula:

Capienza (min-max):

Attrezzature fisse:

Durata minima (in minuti):

Visualizza aule occupate:

Una volta inseriti i parametri ed effettuata la ricerca, il sistema Le restituirà l'elenco con le aule libere disponibili.

Da quest'elenco, avrà la possibilità di esportare la ricerca a un file Excel, visualizzare il planning giornaliero della sede o il planning settimanale dell'aula e di prenotare l'aula di Suo interesse.

[<< Indietro](#)
[Esporta excel](#)
Aula Sala Piano Terra - Sede Viale Bovio - Capienza 40

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	martedì 24-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>
2	mercoledì 25-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>

Aula Aula 1 - Sede Viale Bovio - Capienza 40

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	martedì 24-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>
2	mercoledì 25-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>

Aula Aula 2 (Organo) - Sede Viale Bovio - Capienza 10

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	martedì 24-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>
2	mercoledì 25-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>

Aula Aula 3 - Sede Viale Bovio - Capienza 14

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	martedì 24-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>
2	mercoledì 25-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>