

# Guida all'uso della piattaforma di prenotazione sale Booked

Revisione 0.08  
Germano Massullo

# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Prenotazioni</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Note di revisione</b>	<b>4</b>

# Capitolo 1

## Introduzione

La presente guida ha come oggetto l'utilizzo della piattaforma Booked scheduler per gestione elettronica delle prenotazioni di aule dell'ateneo. Per un'agevole comprensione del testo, vengono introdotti di seguito alcuni concetti preliminari. Booked gestisce tre tipi fondamentali di oggetti:

- calendari;
- risorse;
- prenotazioni.

### **Calendari**

I calendari presenti sono:

- Default;
- Economia;
- Ingegneria;
- Lettere;
- Medicina;
- Scienze.

in maniera tale da separare le esigenze di prenotazione delle varie macro aree d'ateneo. Il calendario "Default" è un calendario predefinito e vuoto, che appare quando si accede alla pagina web dei calendari, pertanto occorre scegliere quello di propria competenza.

### **Risorse**

Booked gestisce prenotazioni di risorse: esse possono essere laboratori, laboratori, mezzi di trasporto, aule didattiche, ecc. Queste ultime pertanto, verranno viste dal programma come delle risorse.

### **Prenotazioni**

Le prenotazioni vengono effettuate operando sulla pagina che mostra il calendario: si sceglie la risorsa da prenotare e si impostano le proprie preferenze.

# Capitolo 2

## Prenotazioni

Per effettuare una prenotazione, cliccare la voce “Calendario” nel menù in alto alla pagina web. Selezionare il calendario di propria competenza



Figura 2.1

e scorrere la pagina fino a trovare la data adatta alla prenotazione. Sulle righe sono presenti tutte le risorse (aule) disponibili. Per iniziare a creare una prenotazione cliccare su un quadratino qualsiasi nella fascia oraria dell'aula desiderata. È possibile modificare i dettagli orari nella schermata successiva.

Per fissare una prenotazione su più giorni della settimana, andare nella zona “Ripeti” come in Figura 2.2

**Crea una nuova prenotazione**

[utente.generico](#) [utente.generico \(utente.generico@utente.generico\)](#)

Risorsa relativa:  
[Ing-Aula 2](#) [Altre risorse](#)

Inizio

Fine

Lunghezza prenotazione **0 giorni, 0.25 ore**

Ripeti

Note prenotazione

Descrizione prenotazione

Figura 2.2

e cliccare su “Settimanale”

**Crea una nuova prenotazione**

[utente.generico](#) [utente.generico](#) ([utente.generico@utente.generico](#))

Risorsa relativa:  
[Ing-Aula 2](#) [Altre risorse](#)

Inizio 09/05/2016 10:15

Fine 09/05/2016 10:30

Lunghezza prenotazione 0 giorni, 0.25 ore

Ripeti **Settimanale**

Ogni 1 settimane

On ☐ Dom ☐ Lun ☐ Mar ☐ Mer ☐ Gio ☐ Ven ☐ Sab

Fino 16/05/2016

Note prenotazione

Descrizione prenotazione

Figura 2.3

La scritta “Note prenotazione” significa “Nome prenotazione”. Vi è un errore di traduzione del software, che è stato corretto verrà corretto a breve<sup>1</sup>. In tale campo va inserito il nome della materia insegnata. Non dimenticare di aggiungere il corso di studi della materia e l’anno corrispondente.

**Crea una nuova prenotazione**

[utente.generico](#) [utente.generico](#) ([utente.generico@utente.generico](#))

Risorsa relativa:  
[Ing-Test-Aula2](#) [Altre risorse](#)

Inizio 13/05/2016 10:45

Fine 13/05/2016 11:00

Lunghezza prenotazione 0 giorni, 0.25 ore

Ripeti Non ripetere

Note prenotazione

Descrizione prenotazione

**Attributi aggiuntivi**  
 Corso di studi:

Figura 2.4

Un esempio può essere

Ingegneria informatica II anno

Nel caso la prenotazione riguardi più corsi di studi, metterne uno per riga

<sup>1</sup>Nota 04 Ottobre 2016: la traduzione è stata cambiata, rimane da aggiornare la fotografia nella guida

# Capitolo 3

## Note di revisione

Di seguito sono specificati i cambiamenti per ogni numero di revisione della guida

- 0.06 aggiunta nomenclatura aule per edificio
- 0.07 aggiunto corretto utilizzo campo “Nome prenotazione”
- 0.08 aggiunta spiegazione su come impostare capacità aula/risorsa. Aggiunte note di revisione