

[*BOZZA*] Guida all'uso della piattaforma di prenotazione sale Booked

Versione amministratori

Revisione 0.08
Germano Massullo

Indice

1	Introduzione	3
2	Prenotazioni	4
3	Gestione	6
3.1	Calendari	6
3.2	Risorse	6
4	Note di revisione	12

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.

2 Prenotazioni

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

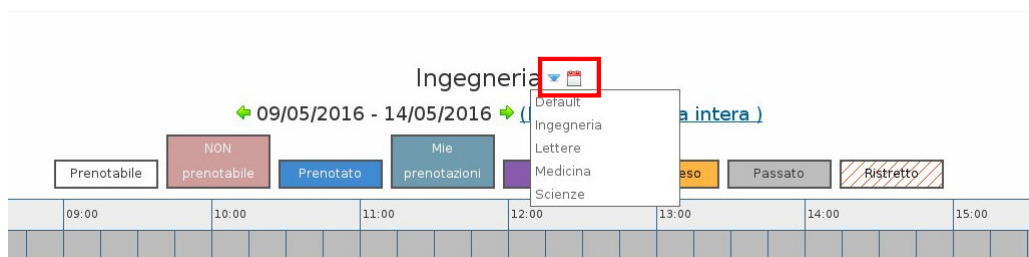


Figura 2.1

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

A screenshot of a web form titled 'Crea una nuova prenotazione'. The form contains the following fields: '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' (Non ripetere), 'Note prenotazione', and 'Descrizione prenotazione'. A red box highlights the 'Ripeti' dropdown menu.

Figura 2.2

e cliccare su “Settimanale”

2 Prenotazioni

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 breve¹. 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

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

3 Gestione

Il presente capitolo l'amministrazione del calendario, delle risorse e delle prenotazioni inerenti la propria macro area.

3.1 Calendari

La gestione dei calendari è accessibile mediante apposito menù come in figura 3.1

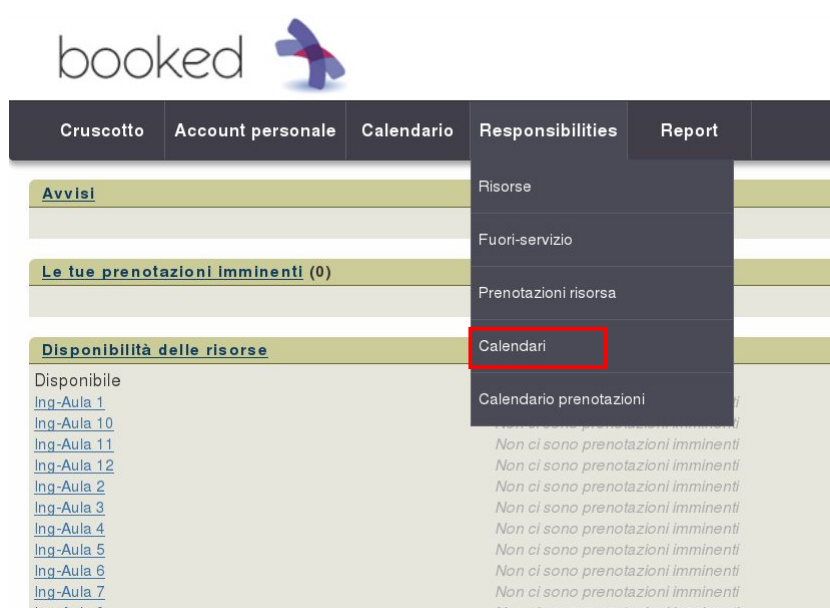


Figura 3.1

all'interno è possibile gestire le fasce orarie disponibili, ed il frazionamento degli intervalli orari. Non confondere la gestione calendari con la gestione delle prenotazioni, che si fa altrove. Dopo la creazione di un nuovo calendario, accedere all'opzione "cambia layout" e controllare che il fuso orario sia Europe/Rome.

3.2 Risorse

Le risorse sono accessibili mediante apposito menù

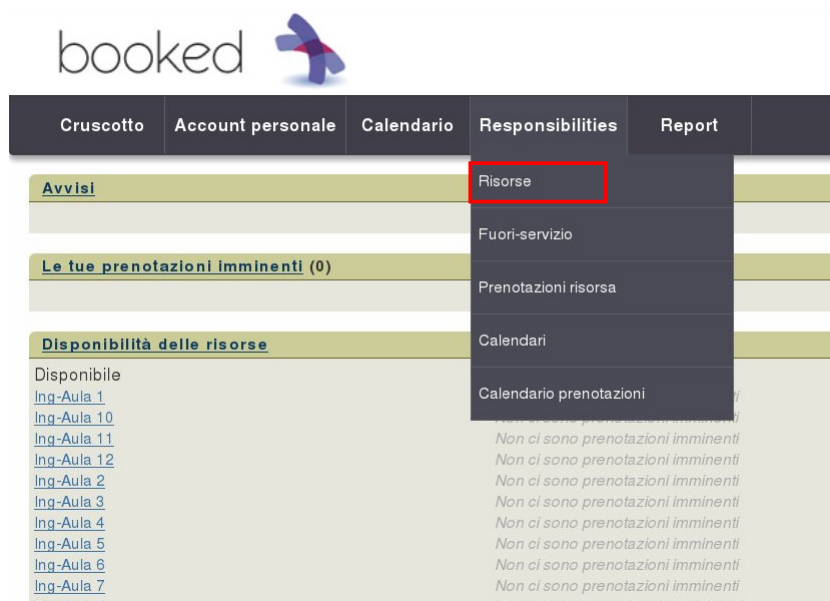


Figura 3.2

3.2.1 Creazione nuove risorse (aule)

Per aggiungere nuove risorse (aule), scorrere il menù risorse fino ad ottenere la visuale di Figura 3.3

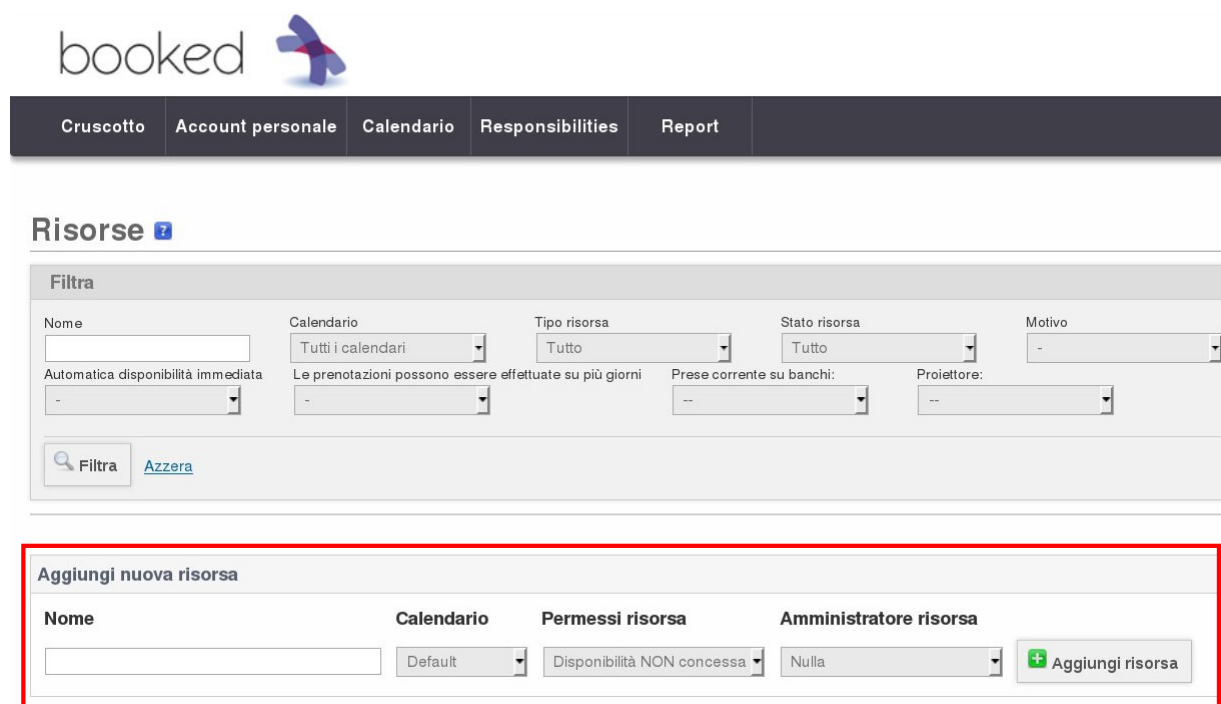


Figura 3.3

Nome

Per mantenere una coerenza tra tutte le varie macro aree d'ateneo, si deve rispettare una precisa nomenclatura nella creazione di nuove risorse, come nel seguente esempio:

3 Gestione

Ing-Aula A1

perciò:

1. prime tre lettere del nome della macro area, con la prima in formato maiuscolo;
2. trattino, facendo attenzione a non immettere spazi ai lati;
3. nome della risorsa.

Nel caso si debba specificare l'edificio dove è presente l'aula in questione, utilizzare una forma del tipo

Ing-Aula A1/Z3

dove Z3 è il nome dell'edificio.

Calendario

Ogni risorsa di Booked deve essere assegnata ad uno ed un solo calendario. Selezionare quello di propria competenza.

Permessi risorsa

- Disponibilità NON concessa automaticamente: significa che gli utenti che non hanno privilegi di amministratore, non potranno richiedere prenotazioni della risorsa;
- Disponibilità concessa automaticamente: gli utenti sono liberi di richiedere prenotazioni.

Per quanto riguarda l'approvazione delle prenotazioni leggere il paragrafo "Gestione risorse esistenti"

Amministratore risorsa

Serve a selezionare il gruppo di amministratori che dovrà gestire la risorsa. La mancata selezione di tale opzione non renderà visibile la risorsa nel proprio elenco. Scegliere il gruppo

Amministratori Calendario e Risorse

che appartiene alla propria macro area

3.2.2 Gestione risorse esistenti

La gestione di una risorsa è possibile cliccando sul menù nella seguente figura.

Risorse

Filtra

Nome

Calendario

Tipo risorsa

Stato risorsa

Motivo

Automatica disponibilità immediata


Le prenotazioni possono essere effettuate su più giorni

Prese corrente su banchi:

Proiettore:

Filtra

Azzera



[Aggiornamento combinato risorsa](#)

Righe: 1 - 10 (50) [Vedi tutte](#)
Pagina: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

Nessuna immagine assegnata

[Aggiungi immagine](#)

Ing-Aula 1 [Rinomina](#) | [Elimina](#)

Stato  [Disponibile](#)

Calendario **Ingegneria** [Muovi](#)

Tipo risorsa **Aula Didattica** [Modifica](#)

Ordinamento **0** [Modifica](#)

Posizione *(nessuna posizione impostata)* [Modifica](#)

Contatto *(nessuna informazione di contatto)*

Descrizione *(nessuna descrizione)* [Modifica](#)

Note **Numero posti disabili: 0** [Modifica](#)

Amministratore risorsa **Ing-Amministratori Calendario e Risorse** [Modifica](#)

[Permetti sottoscrizioni a questo calendario](#)

Utilizzo configurazione [Cambia configurazione](#)

Non è prevista una durata minima della prenotazione

Non è prevista una durata massima della prenotazione

Le prenotazioni devono essere approvate

Automatica disponibilità immediata

Permessi [Users](#) | [Gruppi](#)

Figura 3.4

Dato che Booked può gestire più tipi di risorse (ad esempio, mezzi di trasporto, aule), dopo la creazione di nuove risorse, occorre assegnare loro una tipologia. Nel caso delle aule selezionare “Aula Didattica”. Inoltre per assicurarsi che esse siano disponibili per chi effettua le prenotazioni, si deve selezionare la proprietà “Automatica disponibilità immediata (Si)”, come in figura 3.5

3 Gestione

Utilizzo configurazione ✕

Durata

- ☒ Non è prevista una durata minima della prenotazione
- ☒ Non è prevista una durata massima della prenotazione
- ☒ Non ci sono vincoli temporali tra le prenotazioni

Le prenotazioni possono essere effettuate su più giorni Sì ▾

Accesso

Le prenotazioni devono essere approvate Sì ▾

Automatica disponibilità immediata Sì ▾

- ☒ Le prenotazioni possono essere effettuate fino al momento attuale
- ☒ Le prenotazioni possono terminare in qualsiasi momento nel futuro

Capacità

☐ Questa risorsa ha capacità illimitata

Questa risorsa ha una capacità di persone

Aggiorna **Annulla**

Figura 3.5

Affinché la prenotazione di un utente debba passare dal vaglio dell'amministratore, occorre selezionare la proprietà Le prenotazioni devono essere approvate (Sì), come in figura 3.6

Utilizzo configurazione ✕

Durata

- ☒ Non è prevista una durata minima della prenotazione
- ☒ Non è prevista una durata massima della prenotazione
- ☒ Non ci sono vincoli temporali tra le prenotazioni

Le prenotazioni possono essere effettuate su più giorni Sì ▾

Accesso

Le prenotazioni devono essere approvate Sì ▾

Automatica disponibilità immediata Sì ▾

- ☒ Le prenotazioni possono essere effettuate fino al momento attuale
- ☒ Le prenotazioni possono terminare in qualsiasi momento nel futuro

Capacità

☐ Questa risorsa ha capacità illimitata

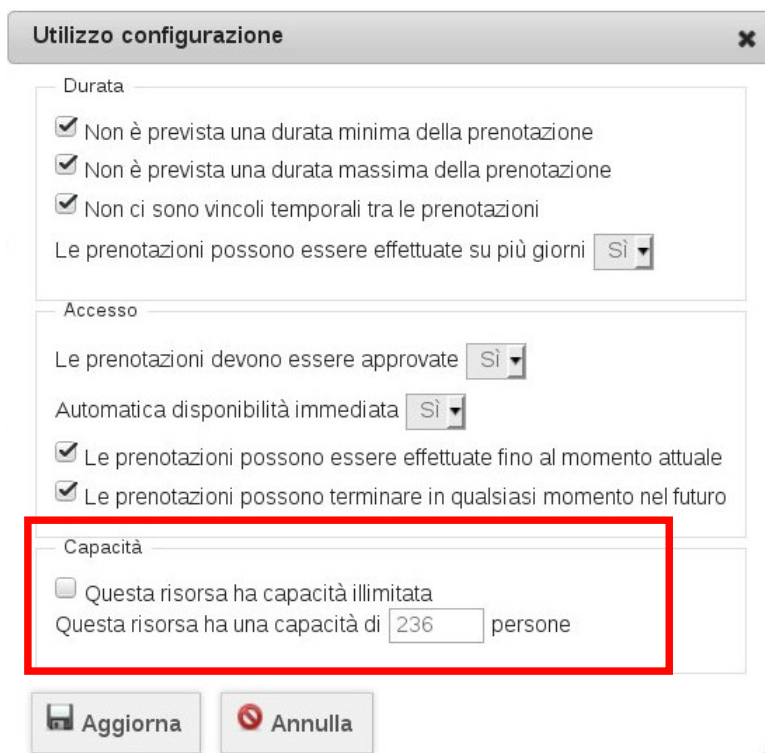
Questa risorsa ha una capacità di persone

Aggiorna **Annulla**

Figura 3.6

3 Gestione

Per impostare la **capacità/numero posti** dell'aula, agire sull'apposita proprietà come in figura 3.7



Utilizzo configurazione

Durata

- ☒ Non è prevista una durata minima della prenotazione
- ☒ Non è prevista una durata massima della prenotazione
- ☒ Non ci sono vincoli temporali tra le prenotazioni
- Le prenotazioni possono essere effettuate su più giorni Sì

Accesso

Le prenotazioni devono essere approvate Sì

Automatica disponibilità immediata Sì

- ☒ Le prenotazioni possono essere effettuate fino al momento attuale
- ☒ Le prenotazioni possono terminare in qualsiasi momento nel futuro

Capacità

- ☐ Questa risorsa ha capacità illimitata
- Questa risorsa ha una capacità di persone



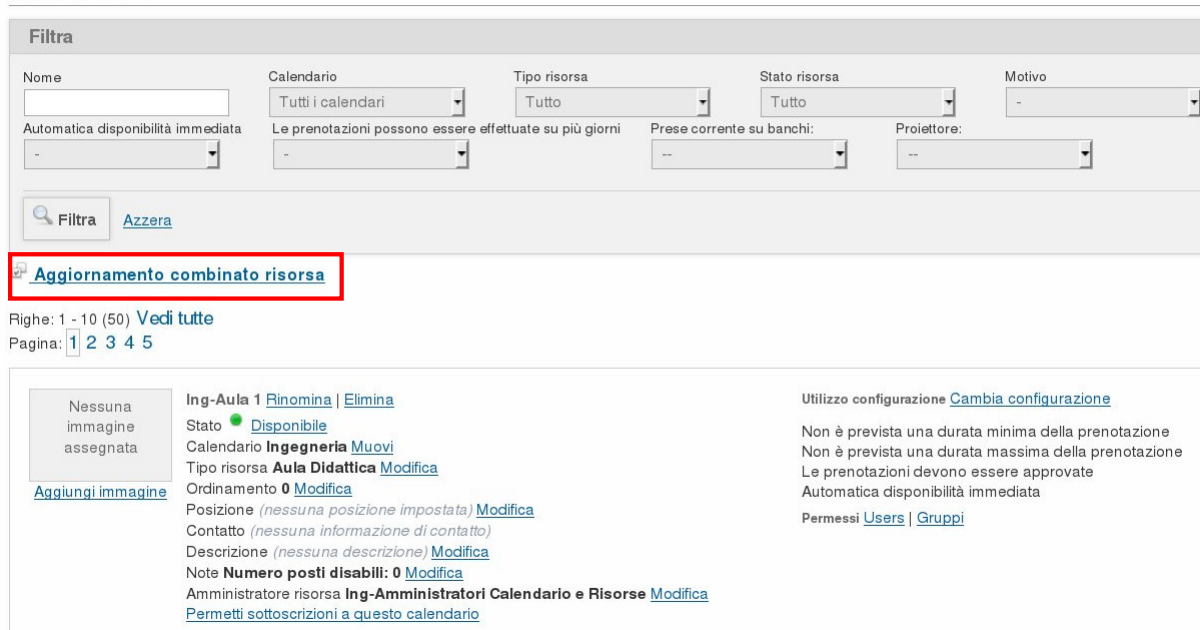
 **Aggiorna**  **Annulla**

Figura 3.7

Nel caso si voglia impostare proprietà di più risorse contemporaneamente, si può cliccare su “Aggiornamento combinato risorsa” come in figura 3.8

Risorse



Filtro

Nome

Calendario Tutti i calendari

Tipo risorsa Tutto

Stato risorsa Tutto


Motivo -


Automatica disponibilità immediata -

Le prenotazioni possono essere effettuate su più giorni -

Prese corrente su banchi: --

Proiettore: --

 **Filtra** [Azzera](#)

 **Aggiornamento combinato risorsa**

Righe: 1 - 10 (50) [Vedi tutte](#)

Pagina: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

Nessuna immagine assegnata [Aggiungi immagine](#)

Ing-Aula 1 [Rinomina](#) | [Elimina](#)

Stato Disponibile

Calendario **Ingegneria** [Muovi](#)

Tipo risorsa **Aula Didattica** [Modifica](#)

Ordinamento **0** [Modifica](#)

Posizione (nessuna posizione impostata) [Modifica](#)

Contatto (nessuna informazione di contatto)

Descrizione (nessuna descrizione) [Modifica](#)

Note **Numero posti disabili: 0** [Modifica](#)

Amministratore risorsa **Ing-Amministratori Calendario e Risorse** [Modifica](#)

[Permetti sottoscrizioni a questo calendario](#)

Utilizzo configurazione [Cambia configurazione](#)

Non è prevista una durata minima della prenotazione

Non è prevista una durata massima della prenotazione

Le prenotazioni devono essere approvate

Automatica disponibilità immediata

Permessi [Users](#) | [Gruppi](#)

Figura 3.8

4 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