

Gli utenti interni all'Università, con indirizzo mail [at]uniud.it (personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo d'Ateneo) possono visionare la disponibilità di spazi e richiederne la prenotazione attraverso il portale EasyRoom, utilizzando le seguenti istruzioni:

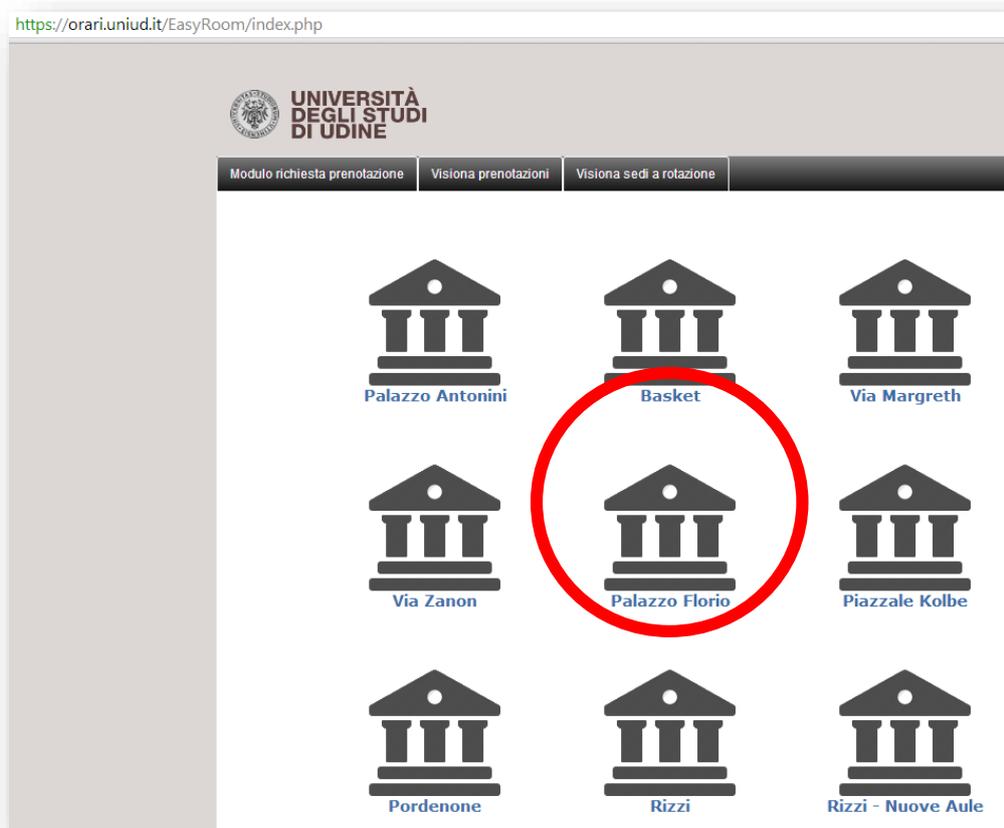
### ESEMPIO

Devo prenotare Sala Colonne di Palazzo Florio il 12 luglio 2016, dalle 10.00 alle 12.00 per una riunione.

Controllo la disponibilità della sala:

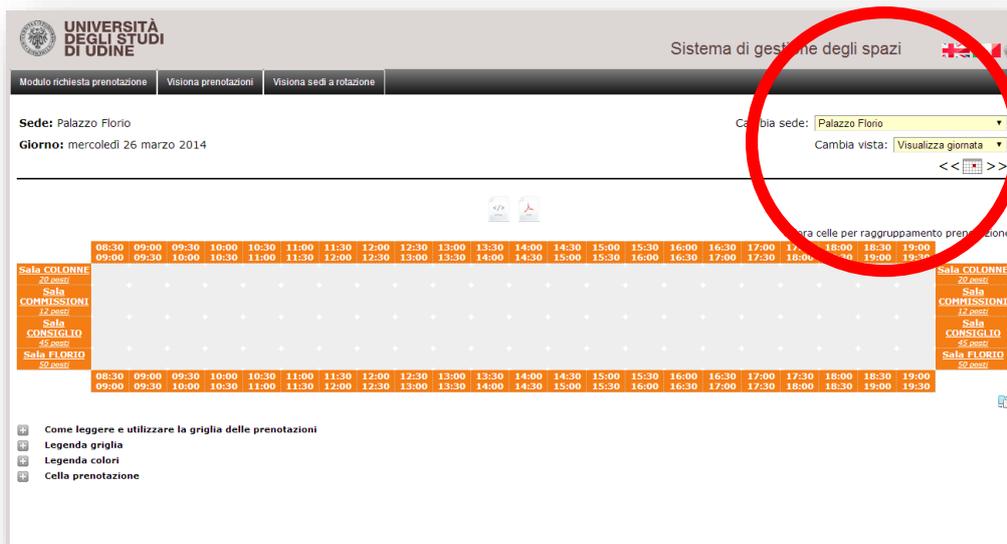
Su un browser digito l'indirizzo <https://orari.uniud.it/EasyRoom/index.php>

Scelgo l'edificio che mi interessa, in questo caso Palazzo Florio

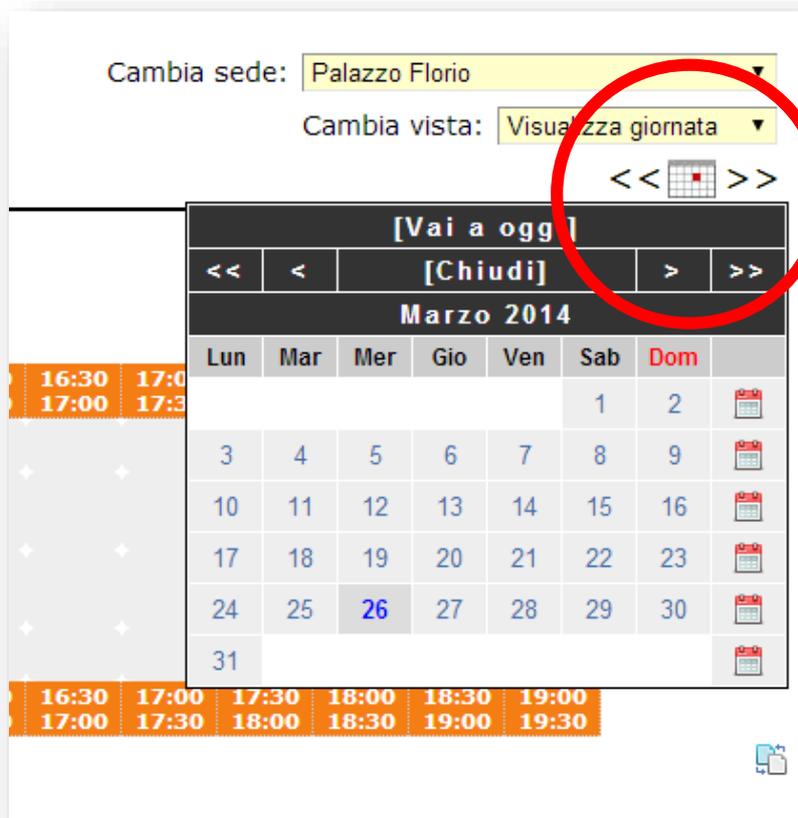


Clicco sull'icona Palazzo Florio

### Comparare la seguente schermata

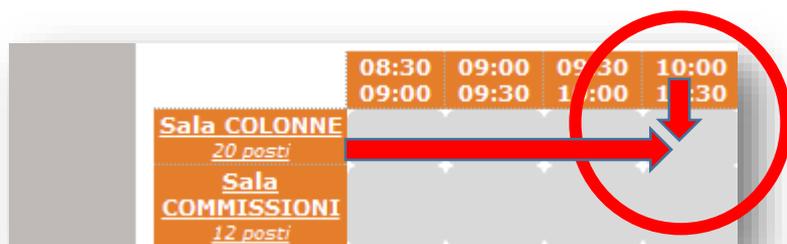


La sede è visibile in alto a destra (eventualmente posso selezionare una sede diversa).  
Il portale restituisce la situazione degli spazi nella data odierna  
Per cambiare data clicco sull'icona calendario, in alto a destra





Clicco allora sul quadrato grigio che corrisponde all'incrocio tra la sala (righe) e lo slot orario di inizio attività (nel ns. caso ore 10.00)



		08:30	09:00	09:30	10:00
		09:00	09:30	10:00	10:30
Sala COLONNE 20 posti					
Sala COMMISSIONI 12 posti					

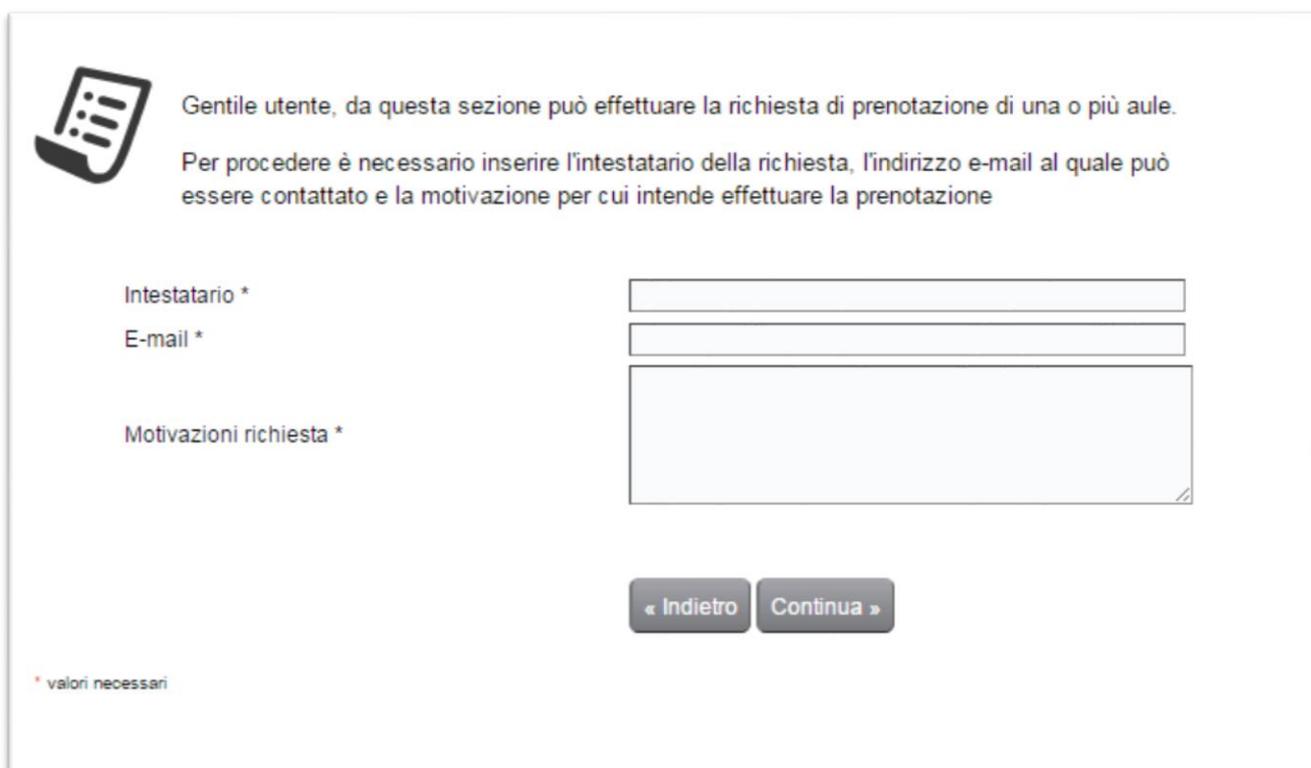
Il portale restituisce un'altra schermata dove inserire tutti i dati necessari per la prenotazione.

In questo primo passaggio vengono richiesti questi dati (tutti e tre necessari per continuare l'operazione):

Intestatario = nome e cognome

E-mail = un indirizzo mail [at]uniud.it

Motivazioni richiesta = causale della prenotazione



 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 \*

E-mail \*

Motivazioni richiesta \*

\* valori necessari

Inseriti i dati nei tre form, cliccare su **continua**

Compare una seconda schermata, dove vengono richiesti i dati per la prenotazione on line (spazi, data, orario....)

Tipo	<input type="text" value="CDS"/>
Titolo 	<input type="text"/>
Descrizione completa	<input type="text"/>
Tipo aula	<input type="text" value="aula singola"/>
Sede	<input type="text" value="Palazzo Florio (FLO1)"/> <small>vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata</small>
Aula (capacità) 	<input type="text" value="Sala Colonne (20)"/>
Partecipazione attesa 	<input type="text"/>
Giorno della prenotazione	<input type="text" value="12/07/2016"/> 
Intervallo orario	<input type="text" value="10:00"/> - <input type="text" value="11:00"/>
<input type="button" value="« Indietro"/> <input type="button" value="Inoltra »"/>	

Consigli per l'inserimento dei dati

**Tipo:** scegliere tre le varie voci proposte. (Non lasciare CDS)

**Titolo:** titolo dell'iniziativa

**Descrizione completa:** Riportare tutte le informazioni che possono essere utili al gestore della sala (esempi: presenza di disabili, utilizzo videoproiettore, necessità di posizionare tavoli aggiuntivi...)

**Tipo aula:** possibilità di prenotare una sola aula o più aule (nello stesso giorno e orario)

**Sede:** scegliere l'edificio

**Aula (capacità):** scegliere l'aula (tra parentesi è indicato l'affollamento massimo)

Infine cliccare su **Inoltra**

Compare la seguente schermata:



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula per il giorno relativo alla richiesta di prenotazione.

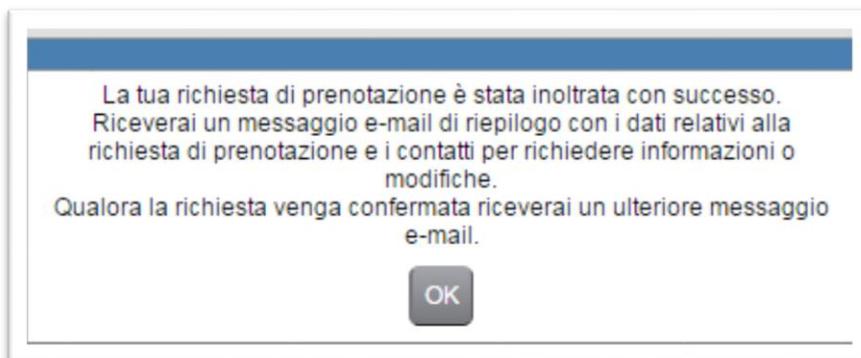
E' possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la richiesta di prenotazione tramite il pulsante *Inoltra*.

✔ **Giorno 12-07-2016:** Prenotazione consentita per l'aula Sala Colonne

« Indietro   Inoltra »

Se compare il flag verde, e quindi non ci sono conflitti, cliccare su **inoltra**

#### **Appare la finestra pop-up**



La tua richiesta di prenotazione è stata inoltrata con successo.  
Riceverai un messaggio e-mail di riepilogo con i dati relativi alla richiesta di prenotazione e i contatti per richiedere informazioni o modifiche.  
Qualora la richiesta venga confermata riceverai un ulteriore messaggio e-mail.

OK

Nella griglia, non appare ancora la prenotazione, è necessario attendere la conferma del gestore dell'aula

Il portale genera automaticamente una mail che verrà indirizzata al richiedente, il testo sarà simile a questo:



lunedì 08/02/2016 09:48

easyacademy\_noreply@uniud.it

Richiesta prenotazione EasyRoom - riunione ABIL (prova) (12/07/2016 10:00)

servizi.generali

Gentile Loris Menegon,

la Sua richiesta di prenotazione è stata inoltrata con successo.

Le riportiamo di seguito i dettagli della richiesta:

**Titolo:** riunione ABIL (prova)

**Descrizione completa:**

utilizzo videoproiettore, presenza un disabile motorio

**Tipo:** riunione

**Periodo prenotazione:** 12/07/2016 10:00-14:00

**Aula:** Sala Colonne - Palazzo Florio

Per informazioni riguardanti lo stato della Sua prenotazione, o per richiedere modifiche o l'annullamento della stessa, può contattare i gestori degli spazi agli indirizzi e-mail indicati:

Loris Menegon([servizi.generali@uniud.it](mailto:servizi.generali@uniud.it))

Tarin Pizzoni([servizi.generali@uniud.it](mailto:servizi.generali@uniud.it))

Maria Grazia CECUTTO([servizi.generali@uniud.it](mailto:servizi.generali@uniud.it))

Cordiali saluti.

**NB:** Questo messaggio è stato generato in automatico; si prega di non rispondere a questo indirizzo e-mail.

**ATTENZIONE: questa è solo una ricevuta della richiesta di prenotazione, in cui controllare i dati inseriti. Non è la conferma della prenotazione.**

Quotidianamente il personale preposto controllerà le prenotazioni richieste e le confermerà, in ordine cronologico (ad esempio può accadere che più persone richiedano la stessa sala, negli stessi slot orari).

Sul portale, nella sezione calendario della sala in questione, la prenotazione sarà visibile solo dal momento dal quale il personale confermerà la prenotazione.

In calce alla stessa mail sono indicati i nominativi (e gli indirizzi mail) dei colleghi che si occupano della gestione della prenotazione delle sale. A loro ci si può rivolgere per informazioni riguardanti lo stato della prenotazione, per richiedere modifiche o l'annullamento della stessa.

Arriva una seconda mail, una volta che i gestori delle sale hanno autorizzato la prenotazione (e che quindi appare sul portale).



lunedì 08/02/2016 09:50

servizi.generali@uniud.it

EasyRoom - riunione ABIL (prova) (12/07/2016 10:00)

A servizi.generali

Gentilissimi,

la prenotazione richiesta da Loris Menegon:

**Titolo:** riunione ABIL (prova)

**Descrizione completa:**

utilizzo videoproiettore, presenza un disabile motorio

**Tipo:** riunione

**Periodo prenotazione:** 12/07/2016 10:00-14:00

**Aula:** Sala Colonne - Palazzo Florio

è stata confermata dall'operatore: Loris Menegon

La prenotazione è ora visibile nell'agenda del gestionale spazi.

Cordiali saluti.

**NB: Questo messaggio è stato generato in automatico; si prega di non rispondere a questo indirizzo e-mail.**

A questo punto, anche la prenotazione sarà visibile on line al pubblico (prima solo i gestori delle varie aule, vedevano la richiesta di prenotazione, con gli slot orari colorati ad hoc)

Sede: Palazzo Florio  
Giorno: martedì 12 luglio 2016  
Cambia data << >>

Cambia sede: Palazzo Florio  
Cambia vista: Visualizza giornata  
Altre funzioni: -- scegli --

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

	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30
Sala Colonne 20 posti																							
Sala Florio 30 posti																							

riunione ABIL (prova)  
riunione

presentazione libro  
evento

chiusura sede  
indisponibile

chiusura sede  
indisponibile

Questa nuova procedura renderà il personale interno più libero nel cercare spazi liberi e valutare autonomamente cosa richiedere, evitando telefonate e scambi di mail.

Si chiede la collaborazione di tutti, nell'eventualità che la prenotazione non servisse più, di comunicarlo ad agli indirizzi mail indicati in calce alle mail ricevute nel più breve tempo possibile.