

PRENOTAZIONE SPAZI COMUNI

Dal giorno martedì 01 aprile 2014 gli spazi comuni

- **Palazzo Antonini - Sala convegni "R. Gusmani"**
- **Palazzo Antonini - Sala Atti**
- **Palazzo Florio - Sala Colonne**
- **Palazzo Florio - Sala Florio**
- **Piazzale Kolbe - Aula Magna**

verranno prenotate attraverso il portale EasyRoom <https://orari.uniud.it/EasyRoom/index.php>.

L'unica sala che potrà essere richiesta via mail sarà la Sala Pianoforte di Palazzo Solari. Almeno fino a quando Sala Pianoforte non verrà inclusa anch'essa su EasyRoom

Viene assicurata comunque l'assistenza da parte del personale preposto per ogni prenotazione che comporta particolari esigenze.

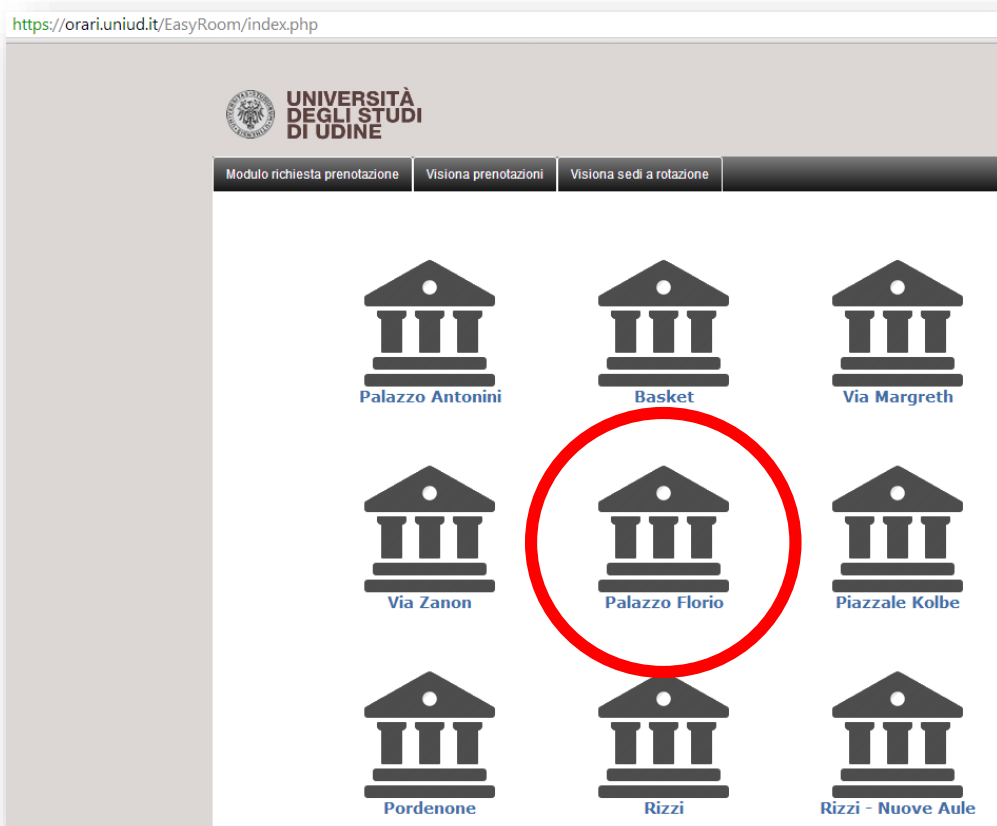
BREVE GUIDA INTRODUTTIVA

Devo prenotare Sala Colonne di Palazzo Florio il 23 luglio 2014, dalle 10.00 alle 12.00 per una riunione.

Controllo la disponibilità della sala:

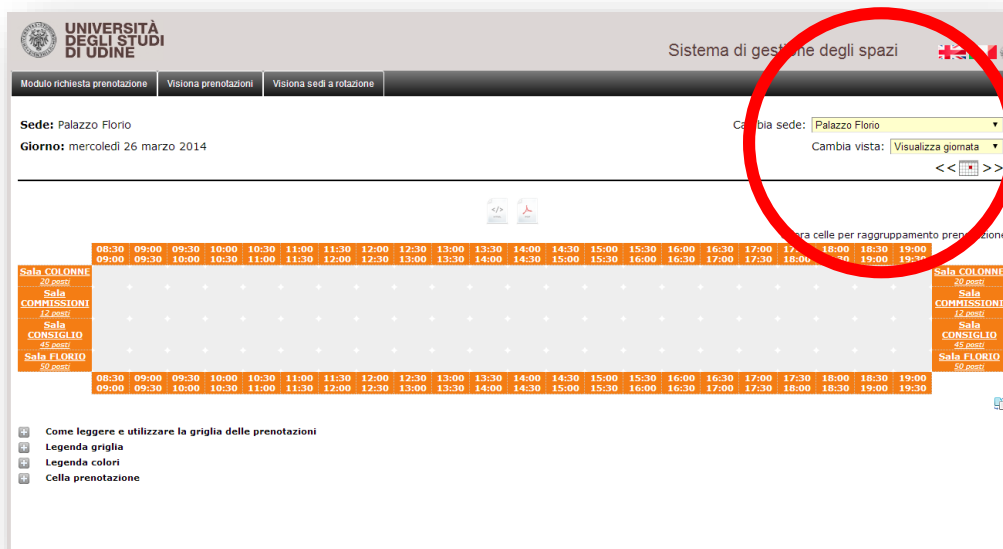
Su un browser digito l'indirizzo <https://orari.uniud.it/EasyRoom/index.php>

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



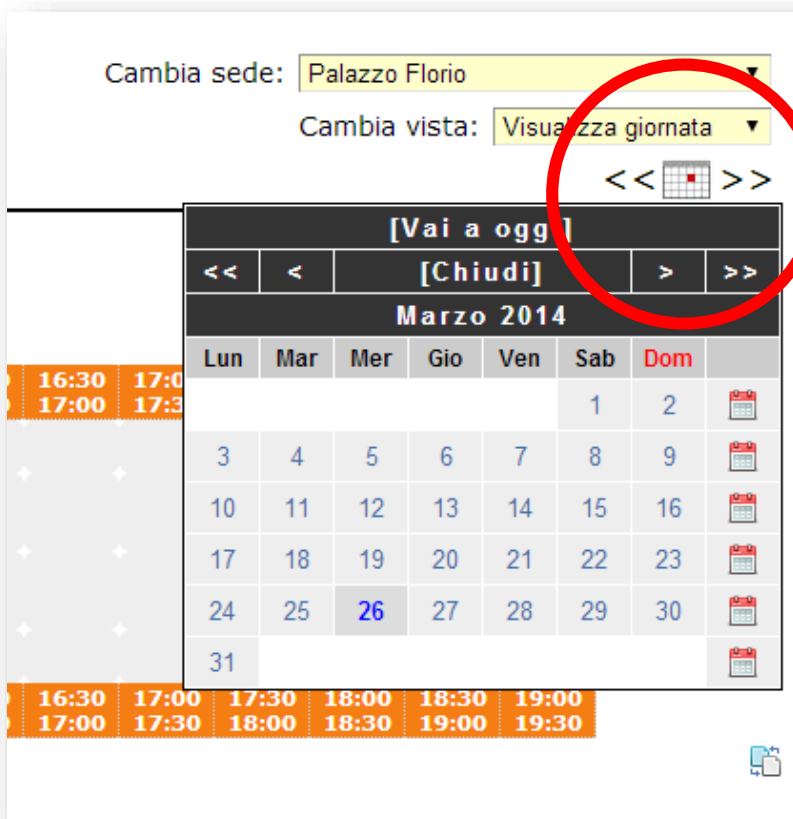
Clicco sull'icona Palazzo Florio

Compare la seguente schermata



La sede è visibile in alto a destra.

Il portale restituisce la situazione degli spazi nella data odierna
Per cambiare data clicco sull'icona calendario, in alto a destra



Scelgo il mese cliccando sul simbolo > e cambio l'anno cliccando sul simbolo >>

Poi scelgo la data

Cambia sede:

Cambia vista:

<< >>

[Vai a oggi]							
<<	>>						
[Chiudi]							
Luglio 2014							
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	
16:30 17:00	17:00 17:30	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

Sala FLORIO
50 posti

16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00
17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30

Compare la situazione delle sale di Palazzo Florio in data 23 luglio 2014

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

Sistema di gestione degli spazi

Modulo richiesta prenotazione | Visiona prenotazioni | Visiona sedi a rotazione

Sede: Palazzo Florio

Giorno: mercoledì 23 luglio 2014

colore celle per raggruppamento prenotazioni

	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	
Sala COLONNE 20 posti																							
Sala COMMISSIONI 12 posti																							
Sala CONSIGLIO 45 posti																							
Sala FLORIO 50 posti																							

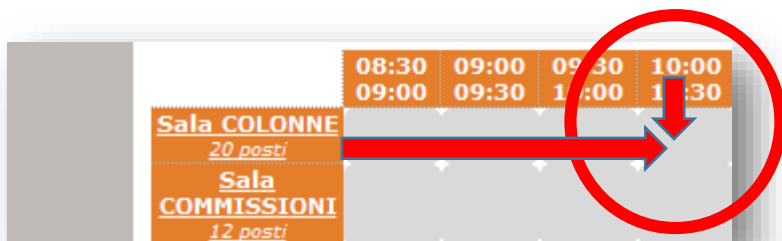
Senato accademico
riunione

- Come leggere e utilizzare la griglia delle prenotazioni
- Legenda griglia
- Legenda colori
- Cella prenotazione

EssyRoom 2.0 Powered by EasyStaff - 2011

Vedo che quel giorno Sala Colonne è libera (solo Sala del Consiglio è stata prenotata).

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)



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

Richiedi la prenotazione di un'aula nella sede **Palazzo Florio**

Richiedi una prenotazione

Dati utente

Nome: Loris Menegon

*E-mail: loris.menegon@uniud.it

Messaggio allegato: Prenotazione richiesta per riunione ufficio URP. Previste 9 persone. Si necessita videoproiettore

Dati prenotazione

Tipo: riunione

*Titolo: riunione ufficio ARES-URP

Spazi da richiedere/prenotare

*Sede: Palazzo Florio (FLO1)

*Aula (capacità):

- Sala COMMISSIONI (1)
- Sala CONSIGLIO (45)
- Sala FLORIO (50)

Sala COLONNE (20)

>> <<

Periodo della prenotazione

Data prenotazione: 23 Lug 2014

Fasce orarie predefinite: -

*Dalle: 10:00

*Alle: 12:00

<< Indietro **Aggiungi**

Consigli per l'inserimento dei dati

Nome:.....digitare nome e cognome

E-mail:.....digitare la propria mail o quella d'ufficio. La mail è obbligatoria. Il portale automaticamente genera una mail automatica in cui vengono riassunte tutte le informazioni digitate. Alla stessa mail il personale preposto invierà mail di notifica dell'avvenuta prenotazione e, se necessario, di richiesta ulteriori dati in merito all'evento se non già descritti

Messaggio allegato: descrivere il tipo di iniziativa (n. persone previste, richiesta di videoproiettore, amplificazione etc., tipo di iniziativa, necessità di richiesta collegamento internet....)

Tipo:.....scegliere tre le varie voci proposte

Titolo:.....titolo dell'iniziativa

Sede:.....viene generata in maniera automatica, si può comunque cambiare

Aula:.....la sala richiesta è quella presente nel box di destra. Si possono cambiare le sale utilizzando le icone >> e << (attenzione però di controllare prima l'effettiva disponibilità)

Data della prenotazione: il sistema restituisce in maniera automatica la data visionata nel calendario

Dalle:.....orario di inizio prenotazione (si consiglia di prenotare, se possibile, dalla mezz'ora precedente all'inizio attività)

Alle:.....orario di fine prenotazione (si consiglia di prenotare, se possibile, fino alla mezz'ora successiva dalla fine dell'attività)

Infine cliccare su Aggiungi

Compare la seguente schermata:

Prenotazione registrata.
Sarà visibile solo dopo l'avvenuta conferma da parte degli amministratori

Richiedi la prenotazione di un'aula nella sede **Palazzo Florio**

Richiedi una prenotazione

Dati utente *i*

Nome Loris Menegon

***E-mail** loris.menegon@uniud.it

Messaggio allegato Prenotazione richiesta per riunione ufficio URP. Previste 9 persone. Si necessita videoproiettore.

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

mercoledì 26/03/2014 18:04
 info@easystaff.it
 La tua richiesta di prenotazione è stata inserita con successo

A ■ Loris Menegon

Gentile Loris Menegon,
 la tua richiesta prenotazione è stata inoltrata.


Riepilogo dati inseriti:
 Titolo: riunione ufficio ARES-URP
 Raggruppamento: -
 Tipo: riunione
 Durata totale: 23/07/2014, 10:00-23/07/2014, 11:59
 Tipo ripetizione: Nessuno
 Aule: Sala COLONNE

L'amministratore del sistema

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.

 **UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**

Modulo richiesta prenotazione | Visiona prenotazioni | Visiona sedi a rotazione

Sede: Palazzo Florio
Giorno: mercoledì 23 luglio 2014

	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
Sala COLONNE 20 posti																
Sala COMMISSIONI 12 posti																
Sala CONSIGLIO 45 posti																
Sala FLORIO 50 posti																

