Guida alla gestione della piattaforma per la prenotazione delle aule – STUDENTI

Sommario

REGOLAMENTO PER LA PRENOTAZIONE DELLE AULE 2
Accesso alla piattaforma di prenotazione delle aule 3
Accesso alla homepage e raggruppamenti aule 6
Modifica del layout di visualizzazione dell'agenda delle aule 7
Inserimento di una prenotazione rapida 9
Modifica rapida di una prenotazione 12
Eliminazione di una prenotazione 13
Richiesta di una prenotazione nelle aule che richiedono conferma 14
Modifica di una prenotazione nelle aule che richiedono conferma 15
Eliminazione di una prenotazione nelle aule che richiedono conferma 16
Visualizzazione delle informazioni relative alle aule 17
Disconnessione dalla piattaforma 20

REGOLAMENTO PER LA PRENOTAZIONE DELLE AULE

- Gli studenti possono prenotare le aule con un preavviso massimo di 5 giorni. Il sistema non permetterà la prenotazione di un'aula con preavviso maggiore.
- Gli studenti possono prenotare solo le aule che fanno parte del raggruppamento a cui afferisce il proprio strumento/disciplina. **Per verificare quali sono le aule dedicate alla propria disciplina è possibile cliccare sull'icona della disciplina presente nella homepage del gestionale aule.**
- Non è possibile prenotare più di un'aula contemporaneamente.
- Gli studenti non possono prenotare direttamente alcune aule (ad esempio: Sala dei Marmi, l'auditorium Pedrotti). Per poter prenotare questi spazi, gli studenti devono rivolgersi al proprio docente di rifermento.
- Gli studenti sono obbligati a liberare le aule e a cancellare la prenotazione dal sistema con anticipo nel caso non utilizzino l'aula. Se impossibilitati a farlo devono inviare una email all'indirizzo prenotazioneaule@conservatoriorossini.it avvertendo che non utilizzeranno la prenotazione inserita. Inoltre, gli studenti sono obbligati a richiedere la cancellazione delle prenotazioni, che vengono fatte tramite i docenti, per l'utilizzo delle aule che non sono prenotabili direttamente da loro (Sala dei Marmi, Auditorium Pedrotti, …).
- Gli studenti possono effettuare prenotazioni di aule per un massimo di 2h totali a giornata. Se al termine della prenotazione l'aula risultasse ancora libera lo studente potrà rimanervi o spostarsi in un'altra aula libera, avvisando i coadiutori del reparto.
  Per prenotare un'aula per un'attività a cui parteciperà più di uno studente, l'autore della prenotazione dovrà indicare nelle "Note pubbliche sulla prenotazione" i nomi degli altri studenti coinvolti.
- Nel caso di utilizzo di un'aula già prenotata da altro studente, quest'ultimo avrà la precedenza rispetto allo studente senza prenotazione.
- Per richiedere particolari allestimenti delle aule prenotate, lo studente deve rivolgersi al docente di rifermento oppure inviare la richiesta via email all'indirizzo prenotazioneaule@conservatoriorossini.it .
- La funzionalità che consente l'aggiunta di attrezzatura ad una prenotazione non è utilizzabile dagli studenti.
- I pc in dotazione ai coadiutori non sono utilizzabili per inserire le proprie prenotazioni.

LA VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO:

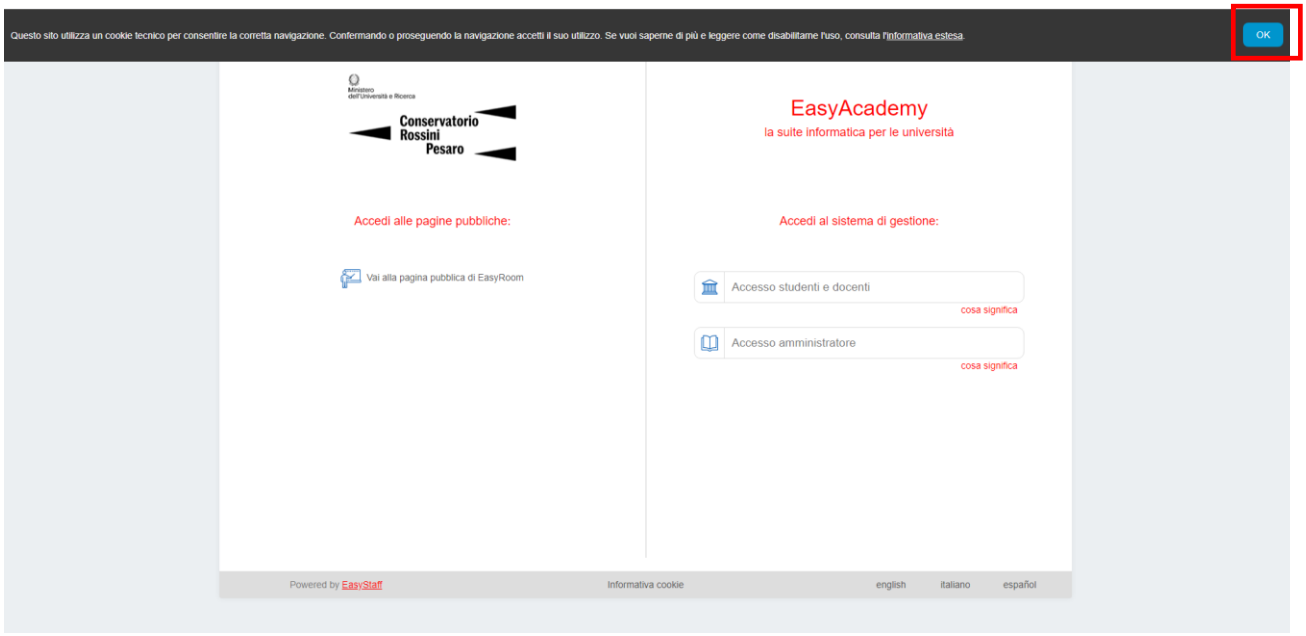
- **MANCATA CANCELLAZIONE DI UNA PRENOTAZIONE IN UN'AULA CHE NON VERRÀ UTILIZZATA O MANCATO AVVISO TRAMITE EMAIL**
- **PRENOTAZIONE DI UN'AULA CHE FA PARTE DI UN RAGGRUPPAMENTO NON INERENTE AL PROPRIO STRUMENTO/DISCIPLINA**
- **MANCATO RISPETTO DEL TETTO DELLE 2H GIORNALIERE**

COMPORTERÀ LA SOSPENSIONE DELLA POSSIBILITÀ DI PRENOTARE LE AULE PER 7 GIORNI. IN QUESTO PERIODO DI TEMPO LO STUDENTE POTRÀ SOLO VISUALIZZARE IL CALENDARIO DI OCCUPAZIONE DELLE AULE.

Accesso alla piattaforma di prenotazione delle aule

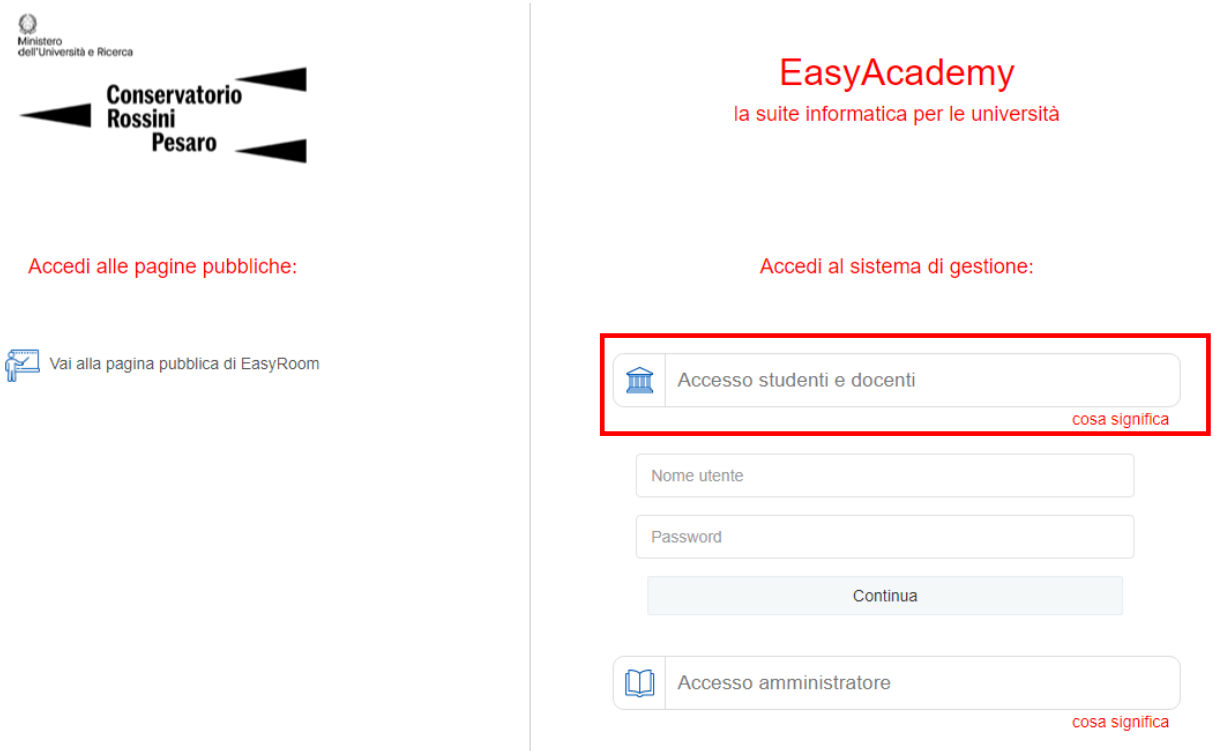
Per accedere alla piattaforma di prenotazione delle aule occorre collegarsi al sito https://aule.conservatoriorossini.it

Comparirà la seguente schermata di login:



Cliccare sul tasto ok per accettare i cookie.

Per inserire le credenziali cliccare sul tasto “Accesso studenti e docenti”



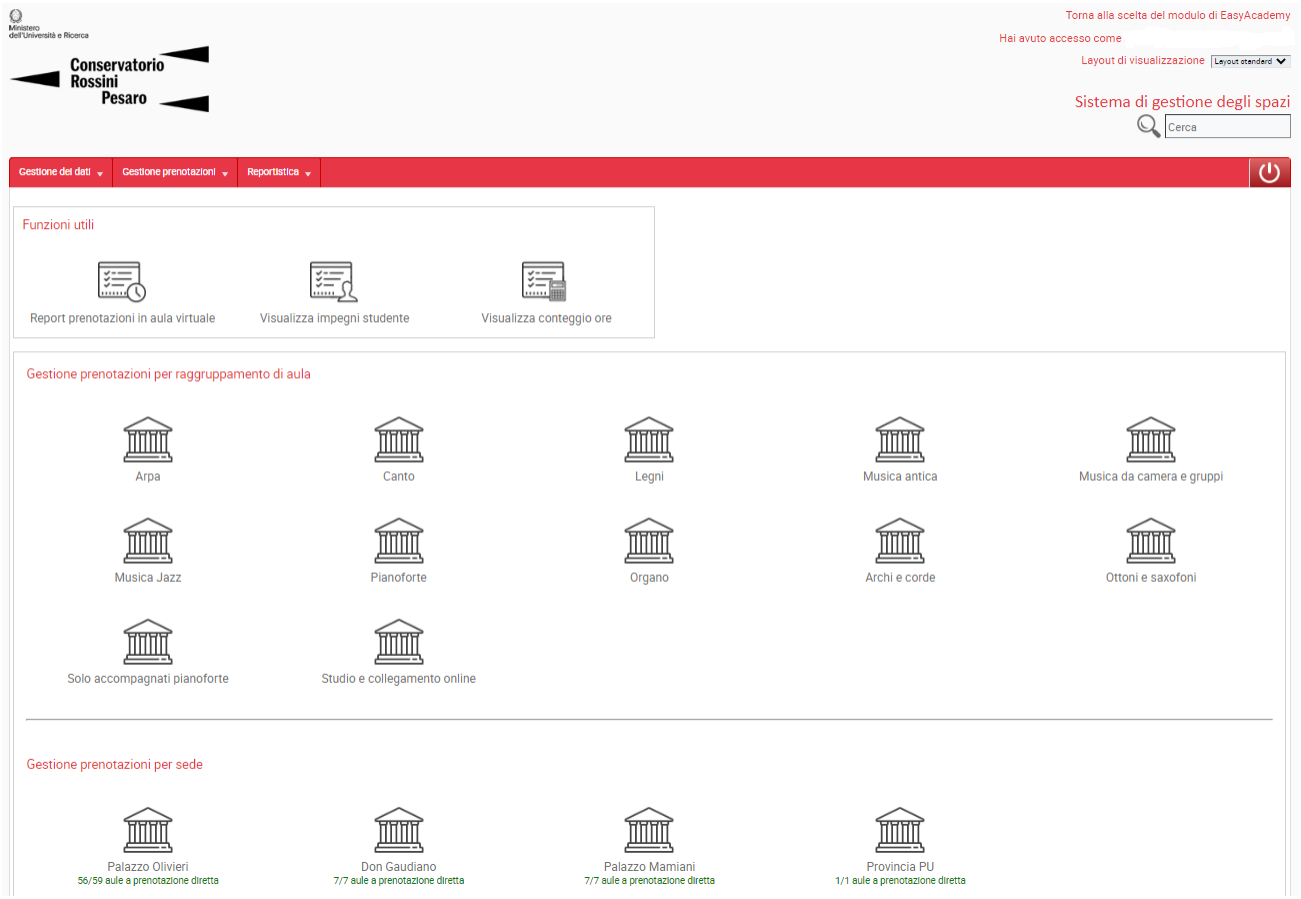
Nel campo “Nome utente” va inserito il nome utente del registro elettronico e nel campo “Password” la password utilizzata per accedere al registro elettronico.

NB: Le credenziali per l’accesso al sistema di prenotazione delle aule sono le stesse per l’accesso al registro elettronico. Nel caso di modifica di password o nome utente per l’accesso al registro elettronico, andranno usati i nuovi valori anche per accedere al sistema di prenotazione delle aule.

Per ottenere il recupero delle credenziali di accesso, occorre rivolgersi alla segreteria didattica, scrivendo all’indirizzo segreteria@conservatoriorossini.it, che si occuperà di generarne di nuove.

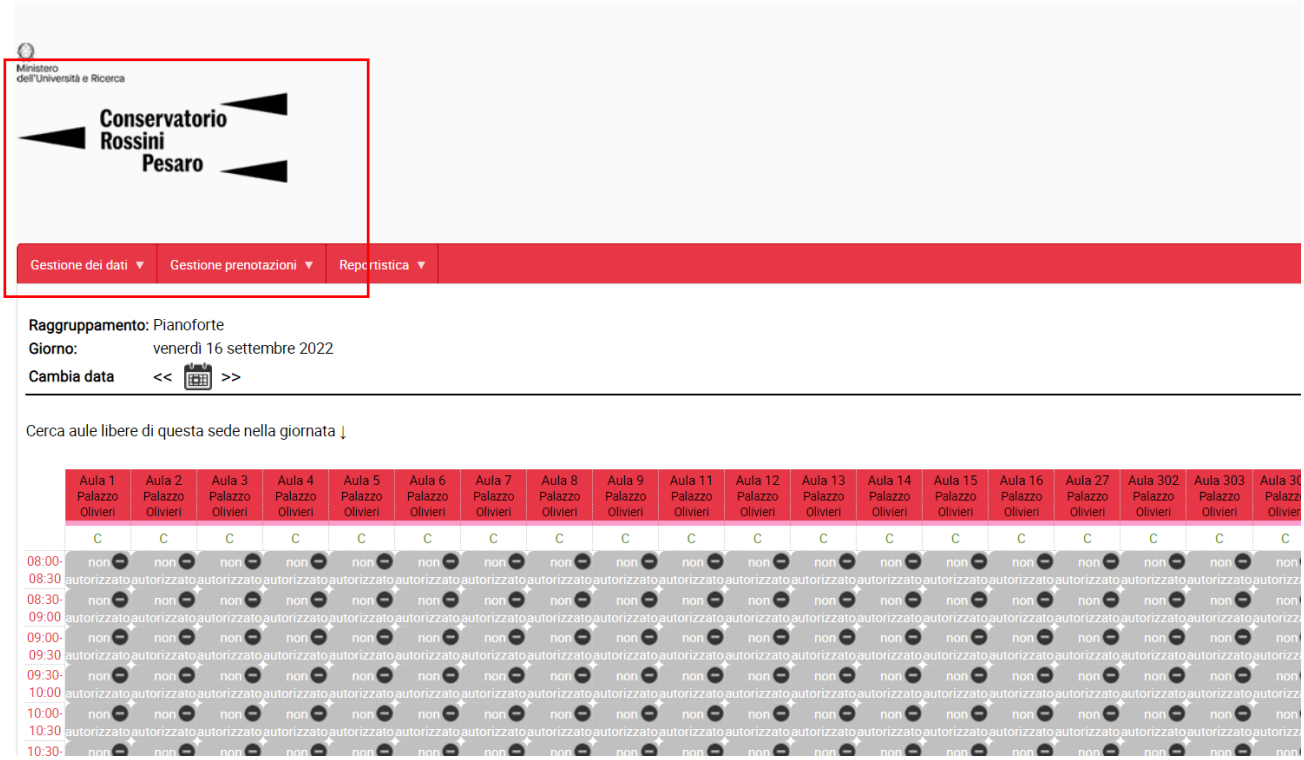
Cliccare su ”Continua” per accedere.

Cliccare su “Prenotazione spazi” per aprire la Homepage dedicata alla prenotazione delle aule.

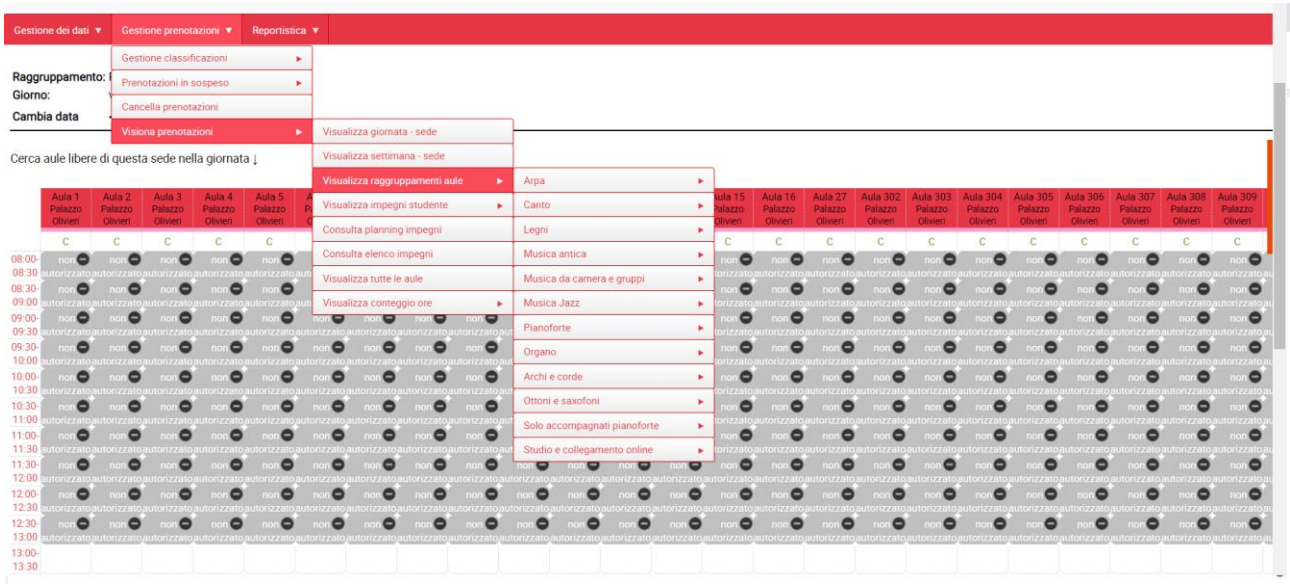

Ministero dell'Università e Ricerca
Conservatorio Rossini Pesaro
Torna alla scelta del modulo di EasyAcademy
Hai avuto accesso come
Layout di visualizzazione
Layout standard
Sistema di gestione degli spazi
Cerca
Gestione dei dati
Gestione prenotazioni
Reportistica
Funzioni utili
Report prenotazioni in aula virtuale
Visualizza impegni studente
Visualizza conteggio ore
Gestione prenotazioni per raggruppamento di aula
Arpa
Canto
Legni
Musica antica
Musica da camera e gruppi
Musica Jazz
Pianoforte
Organo
Archi e corde
Ottoni e saxofoni
Solo accompagnati pianoforte
Studio e collegamento online
Gestione prenotazioni per sede
Palazzo Olivieri
56/59 aule a prenotazione diretta
Don Gaudiano
7/7 aule a prenotazione diretta
Palazzo Mamiani
7/7 aule a prenotazione diretta
Provincia PU
1/1 aule a prenotazione diretta

Accesso alla homepage e raggruppamenti aule

Per tornare alla homepage, in cui vengono visualizzati anche i raggruppamenti delle aule, è sufficiente cliccare sul logo del conservatorio presente in ogni schermata nella parte in alto a sinistra.

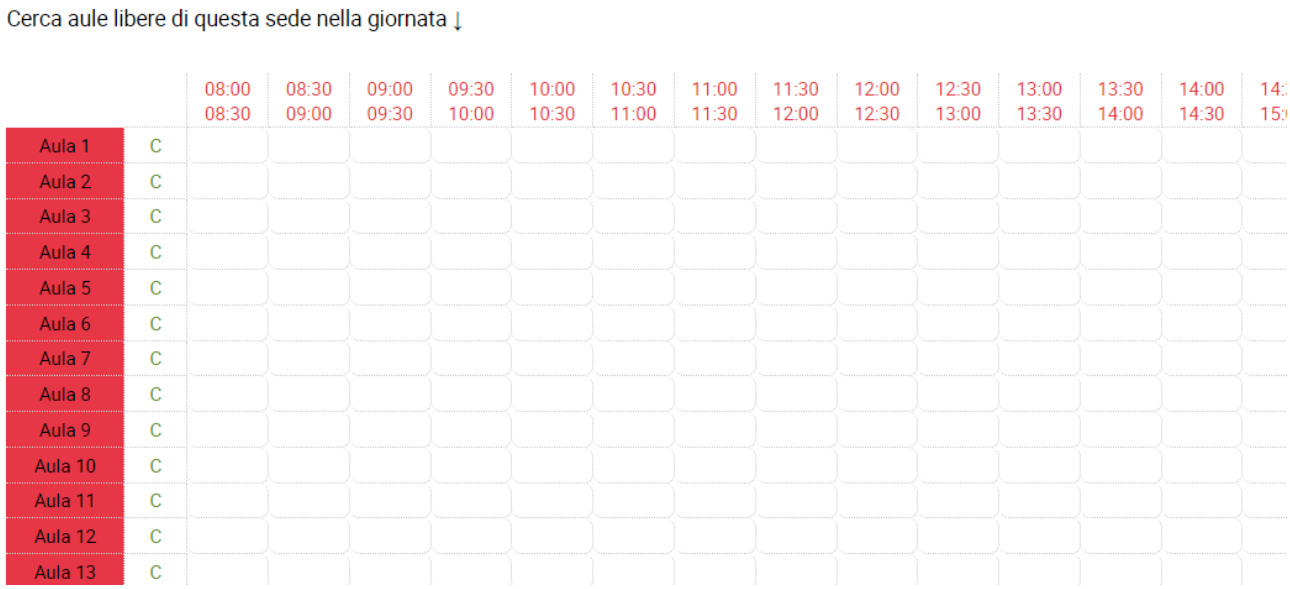


Per andare direttamente alla schermata in cui vengono visualizzate le aule del raggruppamento afferente al proprio strumento/disciplina, da qualunque pagina ci si trovi, è sufficiente cliccare su “Gestione prenotazioni” -> “Visiona prenotazioni” -> “Visualizza raggruppamenti aule” e comparirà la lista dei raggruppamenti.

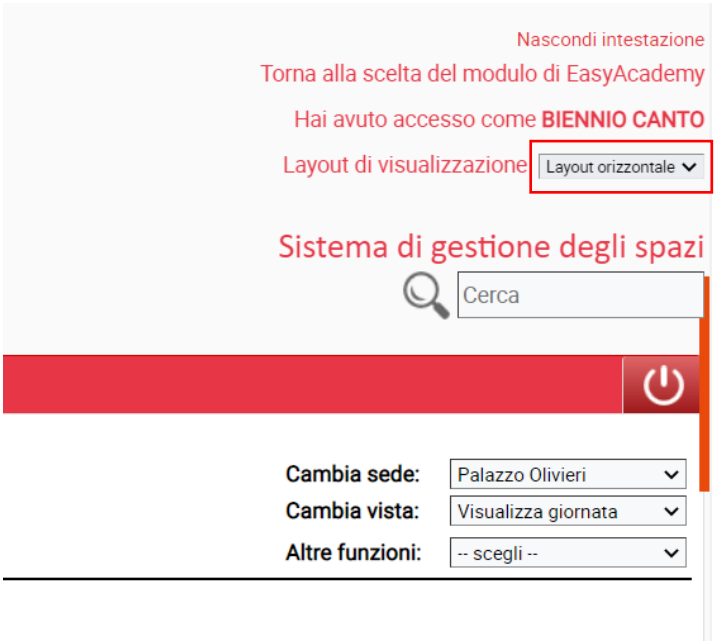


Modifica del layout di visualizzazione dell'agenda delle aule

La nuova agenda delle aule prevede una modalità di visualizzazione in cui le aule sono indicate nella prima colonna e gli orari nella prima riga.



Nel caso in cui si volesse rovesciare la modalità di visualizzazione (le aule indicate nella prima riga e gli orari nella prima colonna), occorre cliccare, nella parte in alto a destra della schermata, nel menù a tendina accanto alla voce "layout di visualizzazione" e selezionare la voce "Layout standard"



La visualizzazione dell'agenda aule risulterà così invertita.

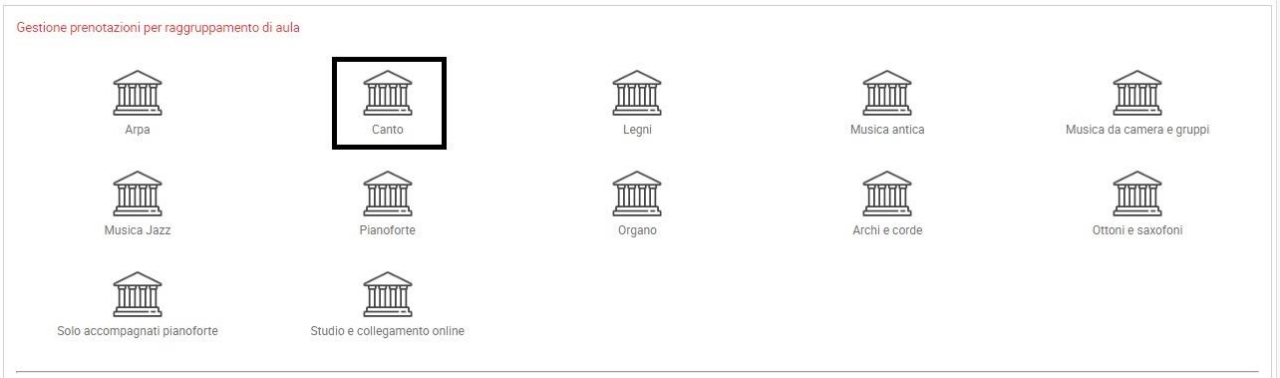
Cerca aule libere di questa sede nella giornata ↓

	Aula 1 piano terra	Aula 2 piano terra	Aula 3 piano terra	Aula 4 piano terra	Aula 5 piano terra	Aula 6 piano terra	Aula 7 piano terra	Aula 8 piano terra	Aula 9 piano terra	Aula 10 piano terra	Aula 11 piano terra	Aula 12 piano terra	Aula 13 piano terra	Aula 14 piano terra	Aula 15 piano terra	Aula 16 piano terra	Aula 17 piano terra	Arpa piano terra	Aula 24 piano terra	Aula 25 piano terra	Aula 26 piano terra	Aula 27 piano terra	Auditorium Pedrotti piano 1	Sala dei Marmi piano 1	Sala degli Uomini Illustri piano 1	Aula 301 piano 2	Aula 302 piano 2
	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	DC	DC	C	C	C
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																											

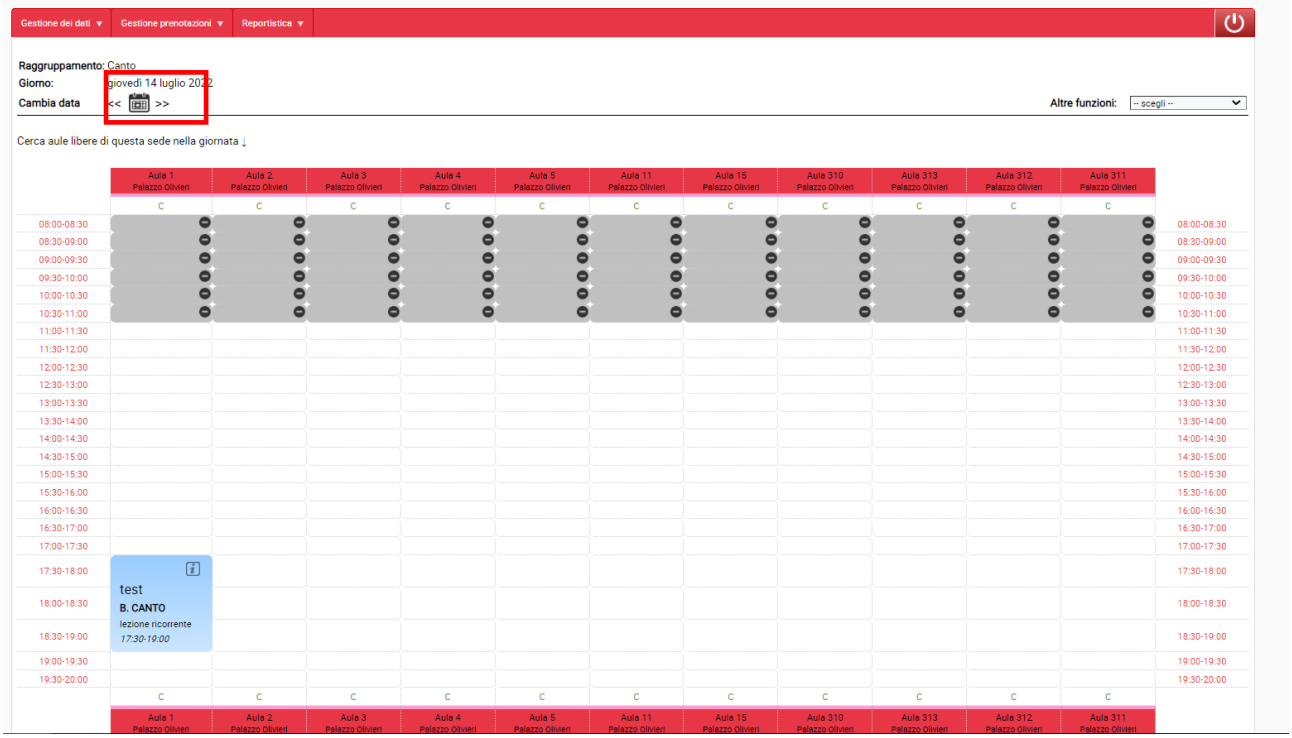
Inserimento di una prenotazione rapida

Cliccare sul raggruppamento al quale afferisce il proprio strumento o sull'attività che si vuole praticare.

Ad esempio: per prenotare un'aula per studio di canto cliccare sul raggruppamento di "Canto"



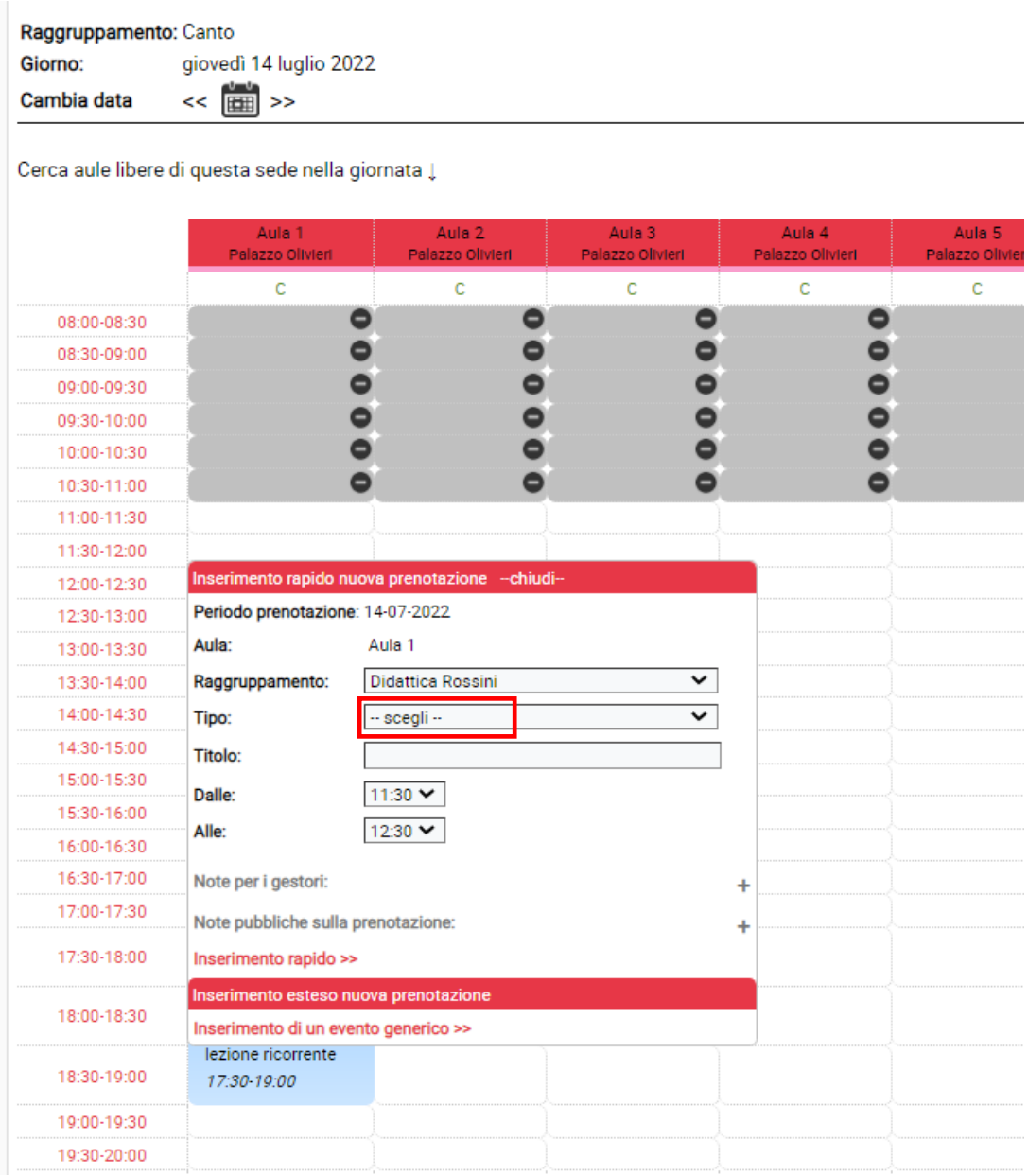
Apparirà una schermata con le aule che è possibile prenotare



Per cambiare la data di visualizzazione del calendario occorre cliccare sul simbolo o sulle freccette a destra della scritta "Cambia data"

Una volta trovato il periodo in cui l'aula desiderata è libera (sfondo bianco), per inserire la prenotazione occorre cliccare sul riquadro con l'orario di inizio della prenotazione.

Apparirà un popup in cui è possibile inserire la prenotazione in maniera rapida.

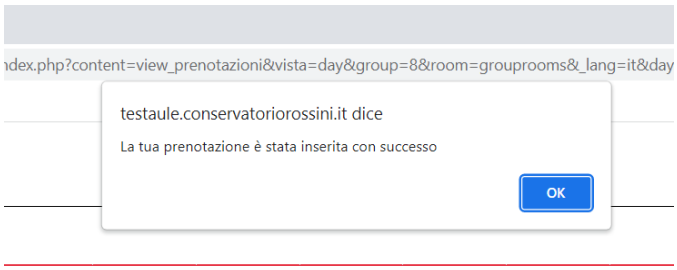


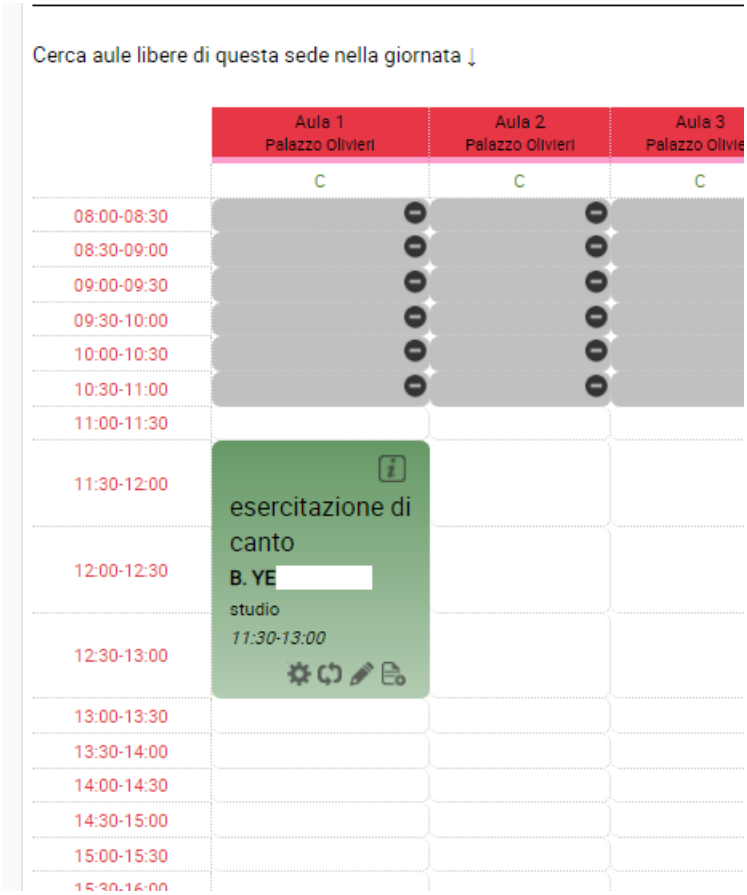
In questo popup sarà necessario specificare il tipo di attività che si vuole svolgere. I tipi di attività disponibili per gli studenti sono:

1) Studio
2) Prove
3) Prove tesi

Occorre inserire un titolo per la prenotazione e l'orario di fine della prenotazione (ad esempio "Studio canto").

Cliccando su "Inserimento rapido", la prenotazione verrà inserita nel sistema. Nel caso l'inserimento sia andato a buon fine apparirà un messaggio di conferma e nel calendario verrà inserita la propria prenotazione.


ndex.php?content=view_prenotazioni&vista=day&group=8&room=grouprooms&_lang=it&day
testaule.conservatoriorossini.it dice
La tua prenotazione è stata inserita con successo
OK

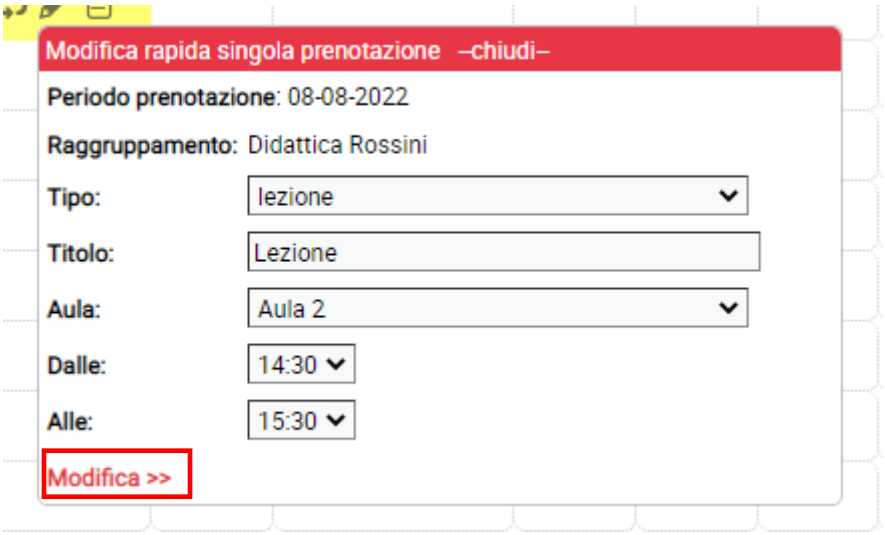

Cerca aule libere di questa sede nella giornata
Aula 1
Palazzo Olivieri
Aula 2
Palazzo Olivieri
Aula 3
Palazzo Olivie
C
C
C
08:00-08:30
08:30-09:00
09:00-09:30
09:30-10:00
10:00-10:30
10:30-11:00
11:00-11:30
11:30-12:00
12:00-12:30
12:30-13:00
13:00-13:30
13:30-14:00
14:00-14:30
14:30-15:00
15:00-15:30
esercitazione di canto
B. YE
studio
11:30-13:00

Modifica rapida di una prenotazione

Per modificare in maniera rapida una prenotazione occorre cliccare sul simbolo della matita all'interno della prenotazione.

Comparirà un popup nel quale sarà possibile modificare:

1) Il titolo dell'attività
2) L'aula
3) L'orario

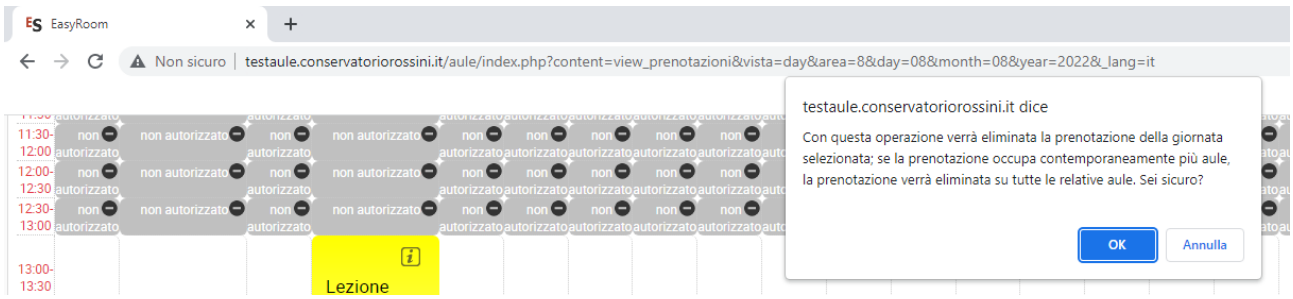


Al termine delle modifiche, cliccare sul tasto "Modifica >>"

Eliminazione di una prenotazione

Per eliminare una prenotazione occorre cliccare sul simbolo dell'ingranaggio.

Apparirà un nuovo popup, cliccare nella sezione "Elimina" su "Prenotazione (singola)"



Sul popup di conferma dell'eliminazione cliccare sul tasto "OK"

Richiesta di una prenotazione nelle aule che richiedono conferma

Gli studenti non possono prenotare direttamente alcune aule (ad esempio: Sala dei Marmi e Auditorium Pedrotti). Per richiedere la prenotazione di queste sale occorre rivolgersi ad un docente, che provvederà ad inserire la richiesta per lo studente.

Nel momento in cui la prenotazione verrà approvata dagli amministratori, questa verrà assegnata allo studente che potrà richiederne la modifica o la cancellazione.

Modifica di una prenotazione nelle aule che richiedono conferma

Per modificare una prenotazione di una sala che richiede conferma, la procedura è la stessa delle aule che non richiedono conferma.

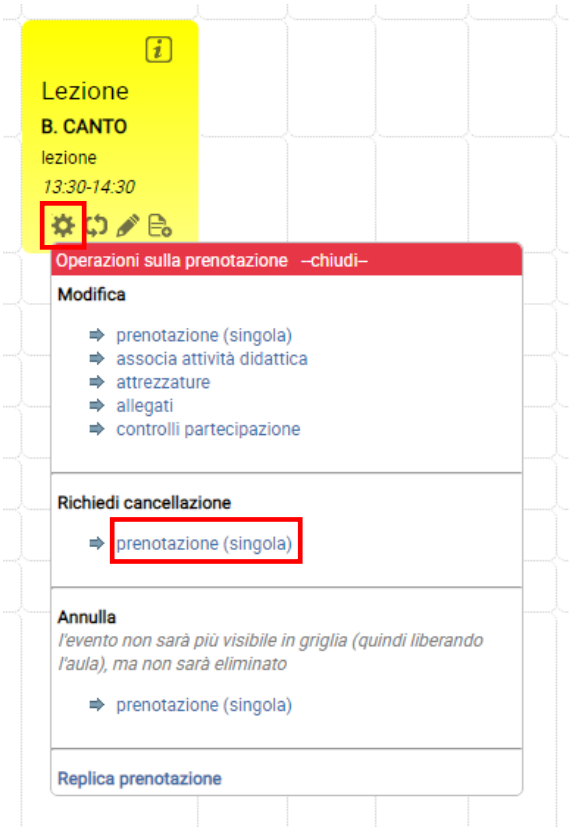
La differenza consiste nel fatto che, una volta inserita la modifica della prenotazione, questa tornerà nello stato “Da confermare” e dovrà essere nuovamente approvata dagli amministratori del sistema.

Eliminazione di una prenotazione nelle aule che richiedono conferma

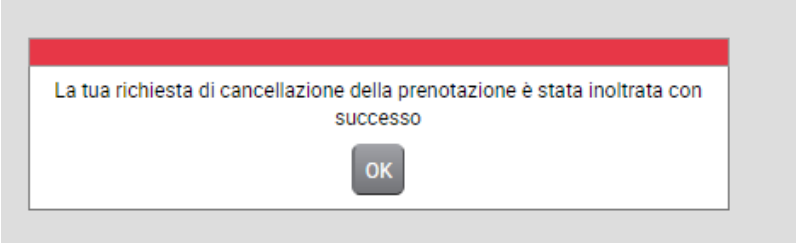
Una prenotazione confermata, in un'aula che richiede la conferma, non può essere cancellata direttamente. Per eliminarla occorre richiedere la cancellazione e questa deve essere successivamente approvata dagli amministratori.

Per richiedere la cancellazione della prenotazione, cliccare sul simbolo dell'ingranaggio presente nel riquadro della prenotazione.

Nella sezione "Richiedi cancellazione" cliccare su "prenotazione (singola)"



Comparirà un popup per informare che la richiesta di cancellazione è stata inoltrata agli amministratori.

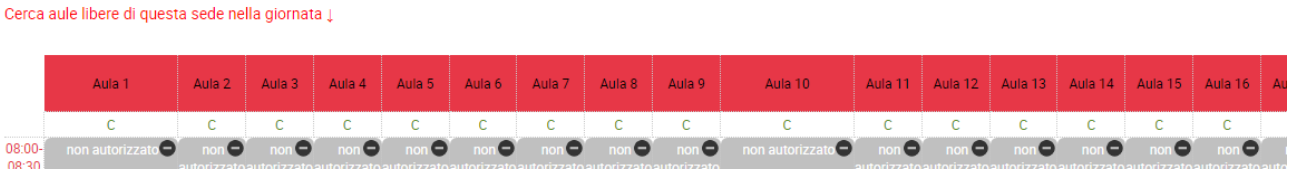


La prenotazione verrà cancellata dal calendario quando gli amministratori confermeranno la richiesta di cancellazione.

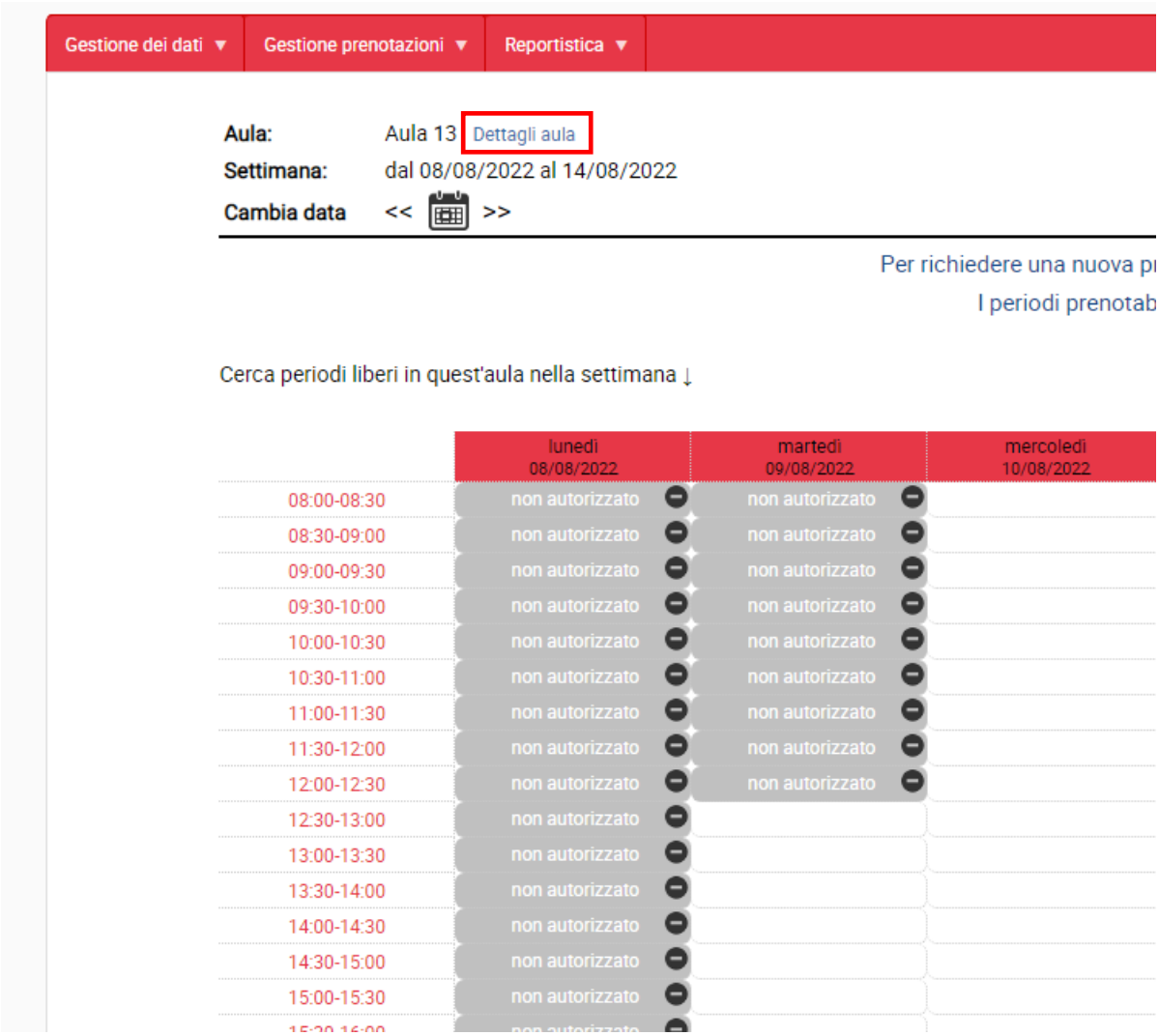
Visualizzazione delle informazioni relative alle aule

Per visualizzare le informazioni relative alle aule dalla pagina principale selezionare la sede di interesse.

Nella barra con i nomi delle aule cliccare sull'aula di interesse.

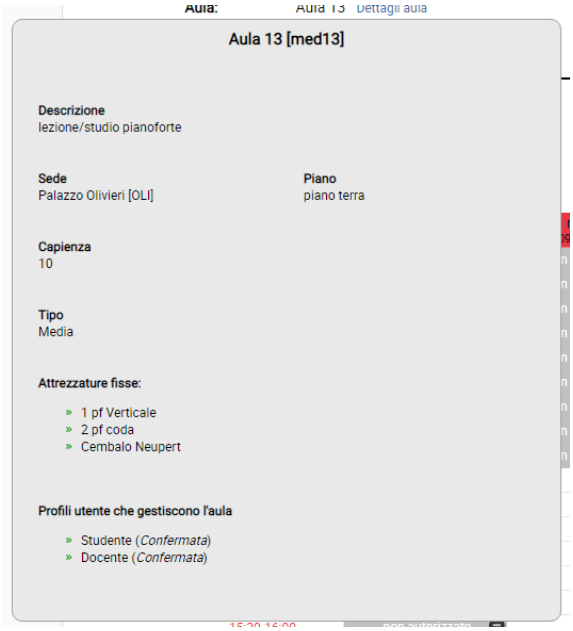


Nella schermata che apparirà cliccare su "Dettagli aula" accanto al nome dell'aula.

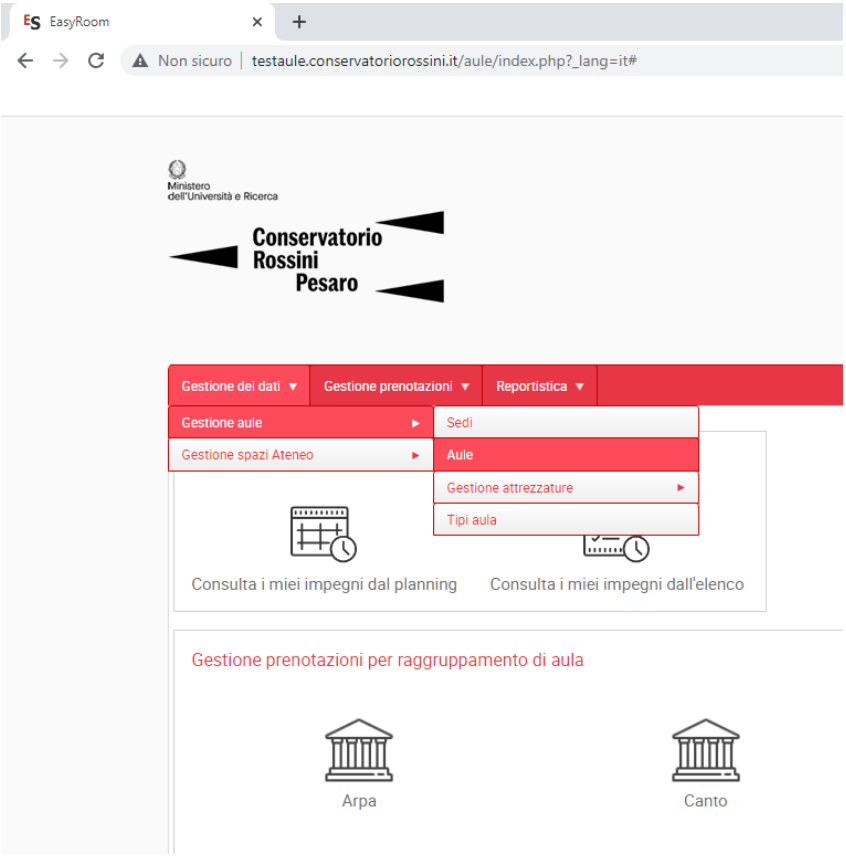


Comparirà un popup con tutti i dettagli dell'aula, tra cui:

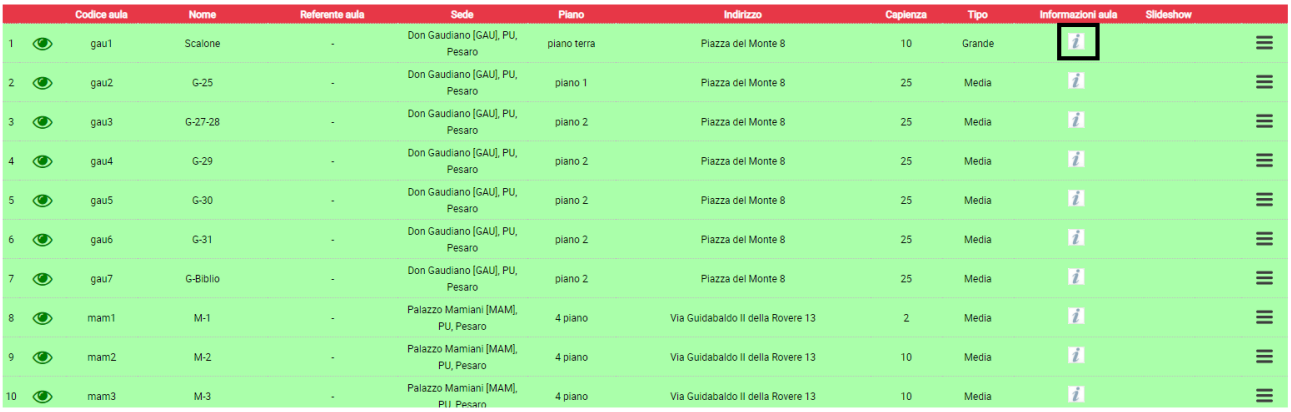
- Descrizione
- Sede
- Attrezzature fisse



Un altro modo per visualizzare le informazioni sulle aule è quello di cliccare dalla pagina principale su “Gestione dei dati” -> “Gestione Aule”-> “Aule”



Apparirà la lista di tutte le aule dell’istituto.



		Codice aula	Nome	Referente aula	Sede	Piano	Indirizzo	Capienza	Tipo	Informazioni aula	Slideshow	
1		gau1	Scalone	-	Don Gaudiano [GAU], PU, Pesaro	piano terra	Piazza del Monte 8	10	Grande			
2		gau2	G-25	-	Don Gaudiano [GAU], PU, Pesaro	piano 1	Piazza del Monte 8	25	Media			
3		gau3	G-27-28	-	Don Gaudiano [GAU], PU, Pesaro	piano 2	Piazza del Monte 8	25	Media			
4		gau4	G-29	-	Don Gaudiano [GAU], PU, Pesaro	piano 2	Piazza del Monte 8	25	Media			
5		gau5	G-30	-	Don Gaudiano [GAU], PU, Pesaro	piano 2	Piazza del Monte 8	25	Media			
6		gau6	G-31	-	Don Gaudiano [GAU], PU, Pesaro	piano 2	Piazza del Monte 8	25	Media			
7		gau7	G-Biblio	-	Don Gaudiano [GAU], PU, Pesaro	piano 2	Piazza del Monte 8	25	Media			
8		mam1	M-1	-	Palazzo Mamiani [MAM], PU, Pesaro	4 piano	Via Guidabaldo II della Rovere 13	2	Media			
9		mam2	M-2	-	Palazzo Mamiani [MAM], PU, Pesaro	4 piano	Via Guidabaldo II della Rovere 13	10	Media			
10		mam3	M-3	-	Palazzo Mamiani [MAM], PU, Pesaro	4 piano	Via Guidabaldo II della Rovere 13	10	Media			

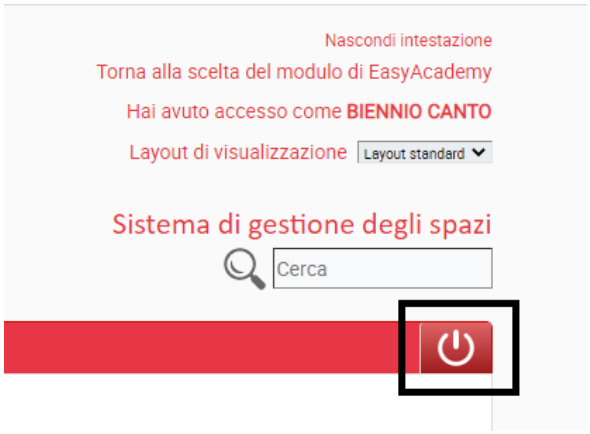
Cliccare sul tasto “I” per aprire il popup con le informazioni relative all’aula desiderata.

NB: da questa schermata non è possibile inserire le prenotazioni per le aule. Le prenotazioni vanno inserite dalla pagina in cui viene visualizzato il calendario delle prenotazioni.

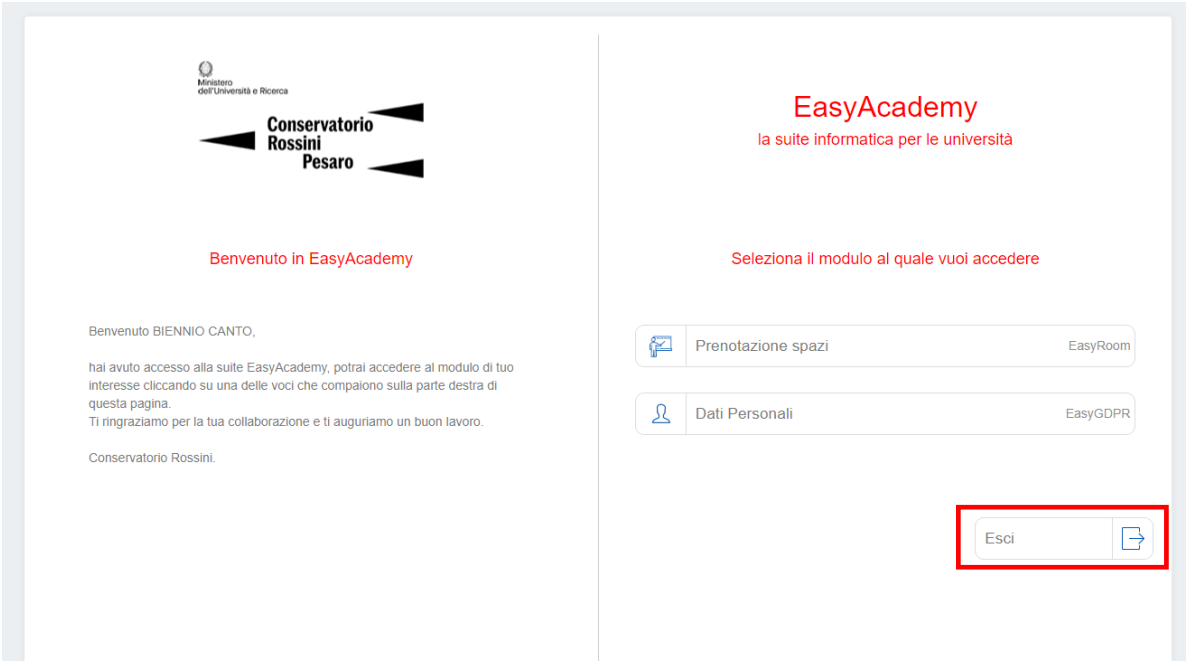
Disconnessione dalla piattaforma

Per impedire che altre persone possano utilizzare un account non proprio per accedere al sistema di prenotazione degli spazi, è necessario disconnettersi dalla piattaforma. Per fare ciò, occorre cliccare sul pulsante evidenziato nel riquadro presente in alto a destra nella barra della schermata.

Nel caso non fosse visibile, occorre scorrere la schermata fino a visualizzarne il bordo destro.



Comparirà una nuova schermata, per uscire definitivamente dal software cliccare sul tasto esci.



Per visualizzare e modificare le prenotazioni sarà ora necessario effettuare un nuovo accesso.