

EasyRoom – Guida per lo Studente

Gentile Studente,

in questa guida vengono descritte le procedure che ti permetteranno di inserire, attraverso la procedura on-line del sistema informatico EasyRoom, le tue richieste di prenotazione in aula.

Le richieste per le aule con permesso “Solo richiesta” saranno valutate dagli utenti amministratori di EasyRoom che potranno confermare oppure rifiutare la tua richiesta di prenotazione; a seguito della valutazione della tua richiesta, il sistema informatico EasyRoom ti invierà l’esito tramite e-mail.

Il tempo che intercorre tra la tua richiesta e la conferma/rifiuto da parte dell’utente gestore dell’aula dipende esclusivamente da quando quest’ultimo prenderà in carico la tua richiesta.

Qualora non ricevesse in tempi rapidi la conferma/rifiuto della sua richiesta di prenotazione, ti chiediamo di contattare direttamente uno degli utenti amministratori indicati nella mail riassuntiva che riceverà a seguito della richiesta di prenotazione.

In seguito, spiegheremo nel dettaglio le procedure a te riservate dal sistema informatico EasyRoom.

Ti ringraziamo in anticipo per la tua preziosa collaborazione.

Indice degli argomenti trattati

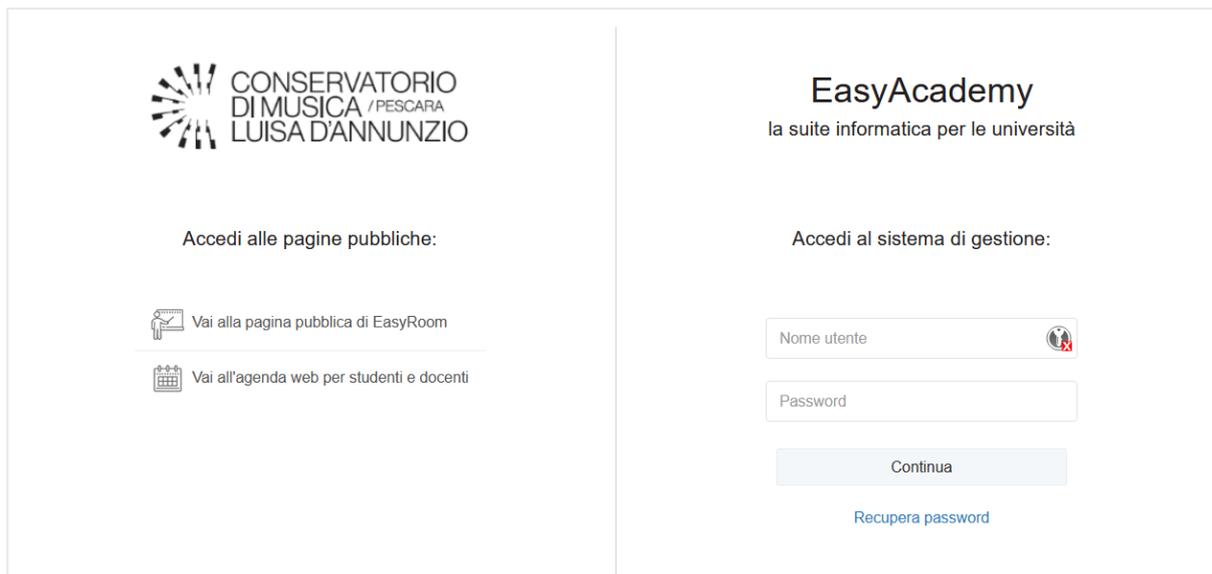
Sommario

Accesso al sistema	2
Visualizzazione dell’agenda degli impegni in aula.....	3
Inserimento di una nuova prenotazione in aula	7
Inserimento di un evento generico o Richiesta di un evento generico	8
Operazioni sulle prenotazioni.....	12
Orario delle lezioni ed occupazione delle aule	13
Ricerca aule libere.....	14

Accesso al sistema

L'accesso al sistema informatico EasyRoom può essere effettuato tramite il link fornito dal tuo Conservatorio.

Per avere accesso ai moduli della Suite, dovrebbe inserire negli appositi campi le credenziali per l'accesso (Nome utente e Password) fornite dal Conservatorio.



**CONSERVATORIO
DI MUSICA / PESCARA
LUISA D'ANNUNZIO**

Accedi alle pagine pubbliche:

-  Vai alla pagina pubblica di EasyRoom
-  Vai all'agenda web per studenti e docenti

EasyAcademy
la suite informatica per le università

Accedi al sistema di gestione:

Nome utente 

Password

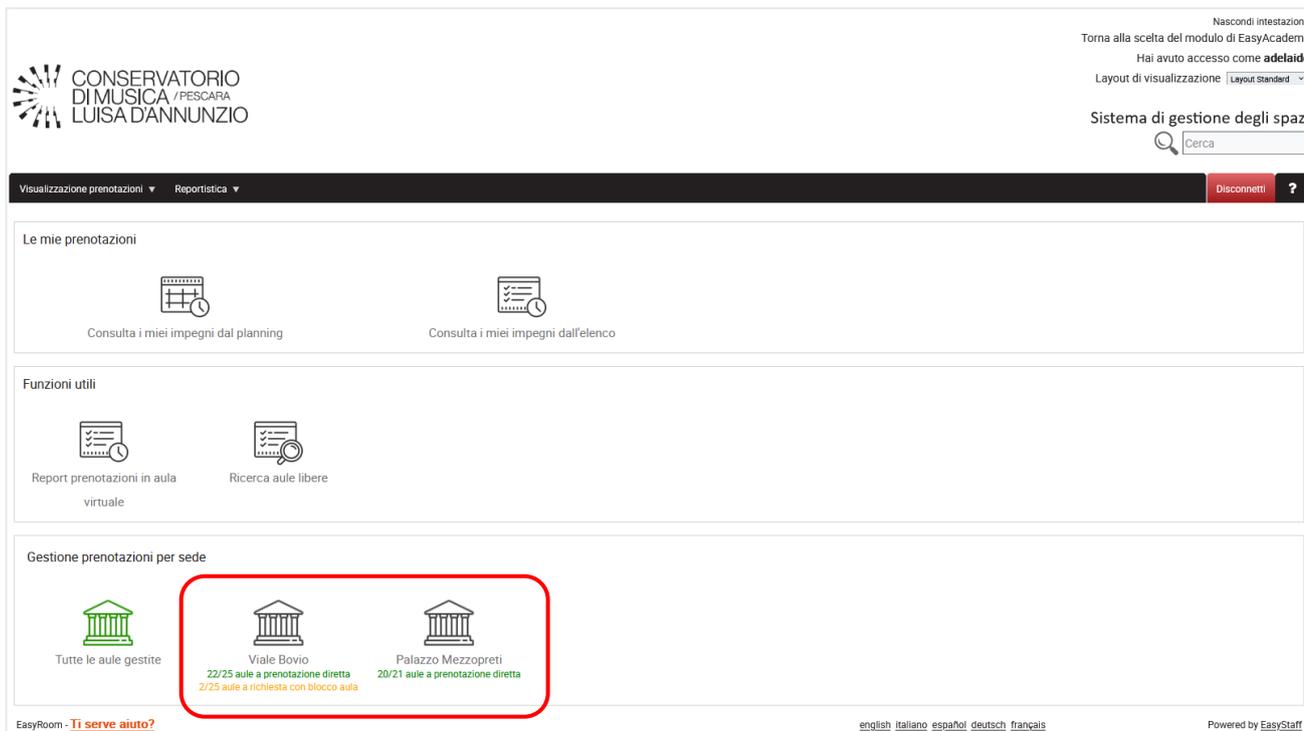
Continua

[Recupera password](#)

A seguito dell'inserimento delle credenziali verrai indirizzato all'interno del sistema informatico EasyRoom.

Visualizzazione dell'agenda degli impegni in aula

A seguito dell'accesso al sistema informatico EasyRoom, ti verrà proposto l'elenco completo delle sedi dell'Ateneo.



Nascondi intestazione
Torna alla scelta del modulo di EasyAcademy
Hai avuto accesso come **adelaide**
Layout di visualizzazione **Layout standard**

Sistema di gestione degli spazi
Cerca

Visualizzazione prenotazioni ▼ Reportistica ▼ **Disconnetti** ?

Le mie prenotazioni

Consulta i miei impegni dal planning Consulta i miei impegni dall'elenco

Funzioni utili

Report prenotazioni in aula virtuale Ricerca aule libere

Gestione prenotazioni per sede

Tutte le aule gestite

Viale Bovio
22/25 aule a prenotazione diretta
2/25 aule a richiesta con blocco aula

Palazzo Mezzopreti
20/21 aule a prenotazione diretta

EasyRoom - [Ti serve aiuto?](#) english italiano español deutsch français Powered by EasyStaff

Cliccando sulla sede di interesse, è possibile accedere alla visualizzazione dell'agenda della giornata odierna delle aule della sede selezionata, all'interno della quale troverai gli impegni già confermati.

L'agenda visualizzata sarà composta da una griglia in cui nelle righe troverà le Aule della sede selezionata mentre sulle colonne gli intervalli temporali della giornata.

Le **caselle colorate** indicano gli impegni già confermati in aula; i colori delle caselle consentono di visualizzare a colpo d'occhio quali sono le tipologie di impegni che saranno svolti in aula (in verde le lezioni, in arancione i master, in azzurro i seminari, ecc.).

Gli **spazi in bianco** rappresentano invece momenti della giornata in cui l'aula non risulta ancora occupata e quindi possono essere utilizzati per effettuare una richiesta di prenotazione.

Gli spazi **colorati di grigio scuro con il simbolo di divieto** rappresentano infine momenti della giornata in cui l'aula non può essere prenotata; ad esempio, non è possibile richiedere di prenotare un'aula in periodi antecedenti rispetto all'orario corrente.

Sede: Viale Bovio (Visualizza dettagli sede)
 Giorno: lunedì 28 ottobre 2024
 Cambia data << >>

Cambia sede: Viale Bovio
 Cambia vista: Visualizza giornata
 Altre funzioni: -scegli-

Cerca aule libere di questa sede nella giornata ↓
 In questa sede ci sono 25 aule - visualizza le altre aule **1 2 tutte**

		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	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-18:30	18:30-19:00	19:00-19:30	19:30-20:00	
Auditorium Terra 266 posti grande SV		non autorizzato																								
Sala Piano Terra 40 posti grande DC																										

La griglia delle aule della sede selezionata può essere composta da più pagine; cliccare sui numeri accanto alla dicitura “visualizza le altre aule” per visualizzare le altre aule della sede selezionata.

Sede: Viale Bovio (Visualizza dettagli sede)
 Giorno: lunedì 28 ottobre 2024
 Cambia data << >>

Cerca aule libere di questa sede nella giornata ↓
 In questa sede ci sono 25 aule - **visualizza le altre aule 1 2 tutte**

08:00 08:30 08:30 09:00 09:00 09:30 09:30 10:00 10:00

Accedi all'agenda delle altre aule della sede

Nella parte superiore di ogni impegno puoi trovare le seguenti **icone informative**:



La prenotazione visualizzata fa parte di una ripetizione di impegni; per visualizzare il tipo di ripetizione portare il cursore del mouse sopra la presente icona.



La prenotazione impegna contemporaneamente più di un'aula.



Permette di visualizzare le caratteristiche dell'impegno.



La prenotazione è stata inserita recuperando le informazioni sulla didattica dagli altri moduli EasyAcademy. Cliccando su quest'icona è possibile visualizzare il percorso didattico in cui è coinvolta la prenotazione.



Permette di scaricare un documento associato alla prenotazione.

La parte superiore di destra presenta i seguenti filtri:

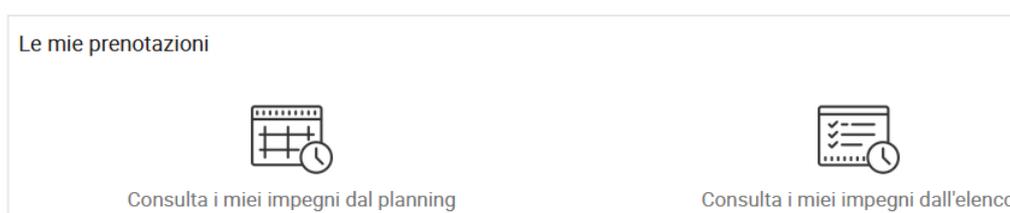
Cambia sede:	Viale Bovio	▼
Cambia vista:	Visualizza giornata	▼
Altre funzioni:	-- scegli --	▼

- **Cambia sede/aula:** questa selezione ti permette di accedere alla visualizzazione dell'agenda degli impegni di un'altra sede o di un'altra aula dell'Ateneo. Questa selezione ti permette il cambio di sede quando si visualizza la Vista per Giornata, mentre ti permette il cambio di aula qualora si visualizzi la Vista per Settimana o per Mese.
- **Cambia vista:** questa selezione ti permette di cambiare la vista corrente; le viste degli impegni in aula sono di tre tipi:
 - Giornata: visualizzazione giornaliera degli impegni nelle aule della sede visualizzata.
 - Settimana: visualizzazione settimanale degli impegni in un'aula specifica.
 - Mensile: visualizzazione mensile degli impegni in un'aula specifica.
- **Altre funzioni:** questa selezione ti permette di fare delle modifiche nella visualizzazione della griglia degli impegni. In particolare, potrai selezionare tra:
 - Visualizza tutti questi impegni come elenco: permette di visualizzare gli impegni della giornata sotto forma di elenco.
 - Cambia orientamento griglia: permette di cambiare l'orientamento dell'agenda degli impegni, da "Aule sulle Righe e Periodi della giornata sulle Colonne" a "Aule sulle colonne e Periodi della giornata sulle righe" o viceversa.
 - Esporta in Excel: permette di esportare l'agenda degli impegni su file Excel, già formattato per la stampa.

Nella parte inferiore dell'agenda di prenotazione delle aule sono presenti le legende delle icone e delle colorazioni utilizzate in griglia.

Come posso visualizzare i miei impegni?

Dal livello **Gestione prenotazioni** » **Visiona prenotazioni** » **Consulta planning impegni** o **Consulta elenco impegni** è possibile visualizzare gli impegni personali a partire delle credenziali con cui hai avuto accesso. In alternativa è possibile cliccare sulle rispettive icone che si trovano nella sezione **Le mie prenotazioni** dell'homepage.



Una piccola pagina ti permetterà di selezionare il periodo che desideri visualizzare; cliccando sull'icona del calendario sarà possibile selezionare il giorno e il sistema ti mostrerà tutti gli impegni personali della settimana che contiene il giorno selezionato.

 Ricerca impegni

Visualizza settimana o mese

Visualizza settimana o mese della data 

Come ritornare alla pagina di inizio?

Cliccando sul logo del Conservatorio in alto a sinistra è possibile ritornare all'homepage.

Inserimento di una nuova prenotazione in aula

Esistono diverse modalità di inserimento di una nuova prenotazione in funzione del livello di permesso configurato dall'utente amministratore: inserimento di una prenotazione "Confermata", inserimento di una prenotazione "Da confermare" e inserimento di una prenotazione "Solo richiesta". Il livello di permesso che hai sulle aule ti verrà segnalato in parte al nome di ogni aula:



La modalità "Confermata" permette di prenotare un'aula direttamente, senza dover attendere che l'utente amministratore confermi la richiesta.

Le modalità "Da confermare" e "Solo richiesta" rappresentano una richiesta di prenotazione dell'aula che deve essere confermata dall'utente amministratore, ma a differenza delle prenotazioni "Solo richiesta" in cui l'impegno non viene visualizzato direttamente nell'agenda degli impegni di EasyRoom, nel caso delle richieste di prenotazione "Da confermare" bloccano l'aula durante il periodo richiesto per la prenotazione impedendo che essa venga richiesta da altri utenti. In questo caso, la visualizzazione della richiesta di prenotazione inserita verrà visualizzata negli spazi e periodi richiesti con i colori sfumati e i bordi arancioni.

Potrai inserire una prenotazione in aula portando il cursore del mouse sopra il periodo della giornata di tuo interesse; la richiesta potrà essere effettuata solamente in un periodo che non è già occupato da un impegno confermato, non è presente il divieto di richiesta prenotazione e dentro i limiti di preavviso minimi e massimi stabiliti.

PREAVVISI STABILITI: *anticipo massimo 5 giorni – anticipo minimo 1 ora*

LIMITE ORE PRENOTABILI PER GIORNO: *2 ore*

Al click del mouse, a seconda del permesso che avrai sull'aula richiesta, comparirà uno dei seguenti pop-up:

Richiesta nuova prenotazione --chiudi--

[Richiesta di un evento generico >>](#)

Pop-up con permesso
"Solo richiesta"

Inserimento rapido nuova prenotazione --chiudi--

Periodo prenotazione: 30-09-2024

Aula: Sala Piano Terra

Raggruppamento: Prenotazioni studenti ▼

Tipo: -- scegli -- ▼

Titolo:

Dalle: 14:00 ▼

Alle: 14:30 ▼

Note per i gestori: +

Note pubbliche sulla prenotazione: +

[Inserimento rapido >>](#)

Inserimento esteso nuova prenotazione

[Inserimento di un evento generico >>](#)

Pop-up con permesso
"Confermata"

In questo caso, è da considerare solo la parte inferiore di **Inserimento esteso nuova prenotazione**

Inserimento di un evento generico o Richiesta di un evento generico

Dai pop-up precedentemente descritti potrai scegliere di effettuare una richiesta di un evento generico o inserire direttamente un evento generico per le tue ore di studio.

Con il link "Richiesta di un evento generico" o "Inserimento di un evento generico" potrai accedere alla pagina grazie alla quale è possibile richiedere o inserire direttamente la prenotazione in aula per Studio.

Tipo	Studio
Raggruppamento 	Prenotazioni studenti
Titolo 	
Descrizione completa	
Tipo aula	aula singola
Sede	Viale Bovio (SVB)
	<small>vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata</small>
Aula (capacità) 	Aula 2 (Organo) (10 posti)
Partecipazione attesa 	
Tipo ripetizione 	una volta
Intervallo giorni	01/10/2024 - 01/10/2024
Intervallo orario	09:00 - 09:30
Utilizzatori presenti	nessun utilizzatore
Filtra utilizzatori per raggruppamento	Prenotazioni studenti
Utenti utilizzatori 	

Il sistema chiederà di:

- Selezionare il **Tipo** di evento, che per lo studente sarà unicamente “Studio”.

E di compilare i seguenti campi:

- **Titolo**: inserire un breve titolo della prenotazione da richiedere.
- **Descrizione completa**: inserire ulteriori dettagli della prenotazione (opzionale).
- **Aula (capacità)**: selezionare l’aula che intendi richiedere; qualora venga selezionata la tipologia “più di un’aula” è possibile selezionare più aule trasportandole con il doppio click o con le apposite frecce sulla finestra nella parte destra.
- **Partecipazione attesa**: specificare il numero di persone attese (opzionale).
- **Tipo ripetizione, intervallo giorni e intervallo orario**: selezionare se la richiesta di prenotazione coinvolge un giorno oppure una serie di giornate, con i rispettivi orari (dalle-alle) in cui l’impegno dovrà essere svolto; le opzioni disponibili sono (attenzione: sono da considerare i limiti dei preavvisi minimi e massimi impostati):
 - *una volta* = la prenotazione sarà singola e verrà inserita solamente per la Data di prenotazione successivamente assegnata – utile per eventi occasionali.
 - *continuato* = la prenotazione sarà inserita continuativamente nel campo “Intervallo giorni” definito nella sezione successiva e dall’ora iniziale dell’intervallo orario all’ora finale dell’intervallo orario. Ad esempio, se l’intervallo giorni va dal 23 settembre al 30 settembre e l’intervallo orario va dalle 09:30 alle 18:00, l’evento inserito occuperà l’aula in tutti i giorni dal 23 settembre alle 09:30 fino al 30 settembre alle 18:00 occupando continuativamente l’aula.

- ogni giorno = la prenotazione sarà ripetuta in ogni giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 23 settembre al 30 settembre e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula in tutti i giorni dal 23 settembre al 30 settembre dalle 09:30 alle 11:30.
- ogni settimana = la prenotazione sarà ripetuta ogni settimana a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal lunedì 23 settembre al venerdì 29 settembre e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula tutti i lunedì dal 23 settembre al venerdì 29 settembre dalle 09:30 alle 11:30.
- ogni mese = la prenotazione sarà ripetuta ogni mese a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal 23 settembre al 23 marzo e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il 23 di ogni mese dal 23 settembre al 23 marzo dalle 09:30 alle 11:30.
- ogni anno = la prenotazione sarà ripetuta ogni anno a partire dal primo giorno definito all'interno del campo "Intervallo giorni", nelle ore dell'intervallo orario. Ad esempio, se l'intervallo giorni va dal lunedì 23 settembre 2024 al martedì 30 settembre 2025 e l'intervallo orario va dalle 09:30 alle 11:30, l'evento inserito occuperà l'aula il giorno 23 settembre del 2024 e il 23 settembre del 2025 dalle 09:30 alle 11:30.
- Utilizzatori presenti: selezionare singolo utilizzatore.
 - Utenti utilizzatori: selezionare il proprio nome e cognome che compare nel menù a tendina.

Cliccando sul tasto "Aggiungi", il sistema permetterà di visualizzare il riepilogo della prenotazione effettuata.

Pagina dei conflitti

Il sistema segnalerà se la prenotazione determina un conflitto fisico o logico con una prenotazione già confermata oppure se la prenotazione è consentita:



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula o logici (rispetto al corso di laurea o all'utilizzatore) per ogni giorno coinvolto nella prenotazione.

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

È inoltre possibile, prima di inoltrare la richiesta, effettuare la prenotazione delle attrezzature supportate dall'aula tramite il pulsante *Richiedi attrezzature*.

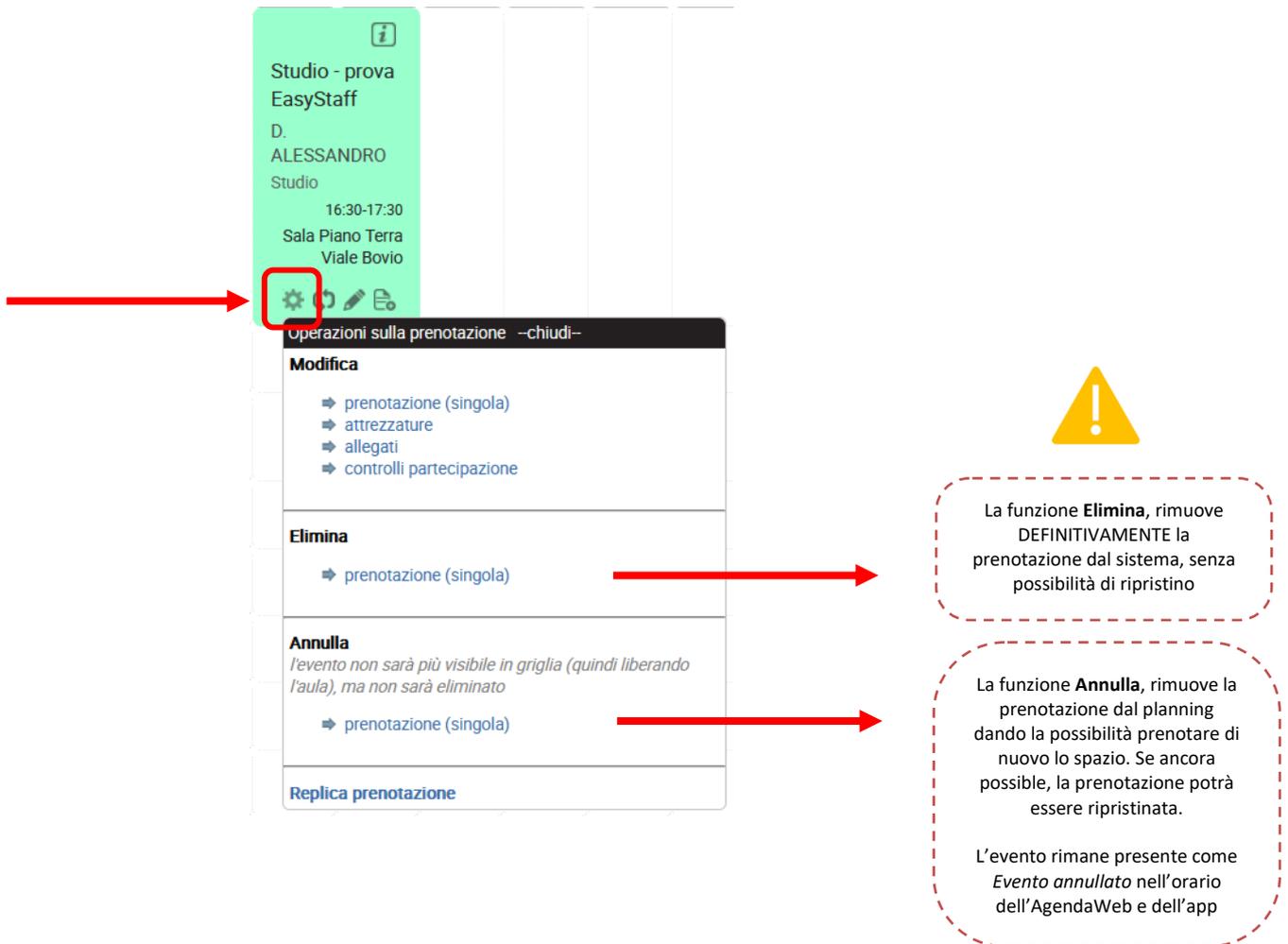
✓ Lunedì 30-09-2024, dalle 13:00 alle 13:30 Prenotazione consentita per: Aula 11

« Indietro
Inoltra la richiesta »
Richiedi attrezzature »

Una volta analizzati i vari conflitti ed apportate le eventuali modifiche, è possibile cliccare su “Aggiungi” per inserire la prenotazione (permesso “Confermata”) o “Inoltra la richiesta” per inoltrare la richiesta agli utenti amministratori (permesso “Da confermare” o “Solo richiesta”).

Operazioni sulle prenotazioni

Per modificare, eliminare, annullare o replicare una prenotazione sarà sufficiente cliccare l'icona "operativa" di ingranaggio situata nella parte inferiore della cella.



Operazioni sulla prenotazione -chiudi-

Modifica

- ➔ prenotazione (singola)
- ➔ attrezzature
- ➔ allegati
- ➔ controlli partecipazione

Elimina

- ➔ prenotazione (singola)

Annulla
l'evento non sarà più visibile in griglia (quindi liberando l'aula), ma non sarà eliminato

- ➔ prenotazione (singola)

Replica prenotazione

! (Warning)

La funzione **Elimina**, rimuove DEFINITIVAMENTE la prenotazione dal sistema, senza possibilità di ripristino

La funzione **Annulla**, rimuove la prenotazione dal planning dando la possibilità prenotare di nuovo lo spazio. Se ancora possibile, la prenotazione potrà essere ripristinata.

L'evento rimane presente come *Evento annullato* nell'orario dell'AgendaWeb e dell'app

In presenza di una serie di prenotazioni, sarà possibile operare sull'intera serie, sulla serie parziale o su una singola prenotazione.

Orario delle lezioni ed occupazione delle aule

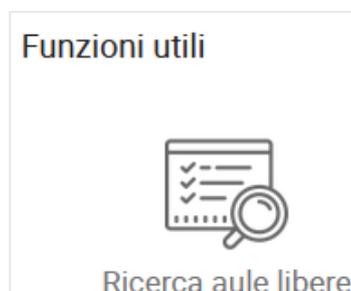
Per consultare l'orario delle lezioni o l'occupazione delle aule, accedi all'Agenda Web:

<https://easyroom.conservatoriopescara.it/agendaweb/>

Ricerca aule libere

Per ricercare un'aula libera per studio, è possibile:

- Dal livello **Reportistica » Ricerca aule libere**
- Cliccando sull'icona Ricerca aule libere presente nella sezione **Funzioni utili** dell'homepage:



Entrambe le modalità ti permetteranno di ricercare un'aula libera utilizzando i seguenti parametri:

Parametri di ricerca aule libere

Selezione periodo da valutare

Data inizio: 

Data fine: 

Ora inizio:

Ora fine:

Giorni della settimana: lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì sabato

Selezione spazi

Cerca aule libere nelle sedi che puoi gestire.
Per considerare tutte le aree non effettuare nessuna selezione.

Sede:

Inserisci informazioni aggiuntive

Tipo aula:

Capienza (min-max):

Attrezzature fisse:

Durata minima (in minuti):

Visualizza aule occupate

Una volta inseriti i parametri ed effettuata la ricerca, il sistema ti restituirà l'elenco con le aule libere disponibili.

Da quest'elenco, avrai la possibilità di esportare la ricerca a un file Excel, visualizzare il planning giornaliero della sede o il planning settimanale dell'aula e di prenotare l'aula di tuo interesse.

[<< Indietro](#)
[Esporta excel](#)
Aula Sala Piano Terra - Sede Viale Bovio - Capienza 40

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	martedì 24-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>
2	mercoledì 25-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>

Aula Aula 1 - Sede Viale Bovio - Capienza 40

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	martedì 24-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>
2	mercoledì 25-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>

Aula Aula 2 (Organo) - Sede Viale Bovio - Capienza 10

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	martedì 24-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>
2	mercoledì 25-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>

Aula Aula 3 - Sede Viale Bovio - Capienza 14

	Giorno	Ora inizio	Ora fine	Ore libere	Griglia	Prenota aula
1	martedì 24-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>
2	mercoledì 25-09-2024	08:00	20:00	12 ore	giornata / settimana	>>