

# PROCEDURA PRENOTAZIONE AULE PER DOCENTI

<https://vecchitonelli.easystaff.it/EasyAcademy/login.php>

Selezionare “AUTENTICAZIONE DI ATENEIO”

Appariranno i propri indirizzi Gmail, fra questi c'è quello istituzionale abilitato all'autenticazione che, una volta selezionato, consentirà di entrare nel sito (perché questo avvenga occorre essere autenticati con l'account istituzionale del Conservatorio nel browser utilizzato).

## **Prenotazioni singole**

- 1) andare sul giorno e aula (disponibile) da prenotare
- 2) cliccare sul punto/orario in cui inizierà la lezione, si aprirà una finestra
- 3) inserire nella finestra questi dati;  
tipo = Lezione (o altro se necessario)  
titolo = cognome docente o tipologia di lezione (o cognome docente della Masterclass)  
dalle/alle = inserire orario
- 4) selezionare “**inserimento rapido**”

## **Prenotazioni settimanali**

- 1) andare sul giorno e aula (disponibile) da prenotare
- 2) cliccare sul punto/orario in cui inizierà la lezione, si aprirà una finestra
- 3) selezionare “**inserimento di una lezione**”
- 4) nella finestra successiva selezionare direttamente “CONTINUA”
- 5) nella finestra successiva, selezionare “Insegnamento” – “Lezioni prof...”
- 6) compilare i campi SEDE, AULA, INTERVALLO ORARIO, TIPO DI RIPETIZIONE
- 7) selezionare “AVANTI” ed in seguito “AGGIUNGI”

### **Per cancellare una prenotazione singola**

1) individuare la prenotazione da cancellare



2) selezionare il simbolo

3) selezionare "ELIMINA - SINGOLA PRENOTAZIONE"

N.B. se non c'è il simbolo scrivere a [prenotazioneaule@vecchitonelli.com](mailto:prenotazioneaule@vecchitonelli.com)

### **Per cancellare diverse prenotazioni**

1) inserire il proprio cognome nella casella "CERCA" in alto a destra per visualizzare tutte le prenotazioni future dell'anno in corso



2) selezionare il simbolo a destra delle prenotazioni da cancellare

3) selezionare "ELIMINA SINGOLA PRENOTAZIONE"

### **N.B.**

- Se si richiede un auditorium occorre attendere una conferma da parte dell'amministratore, mentre se si richiede un'aula la conferma è immediata
- Con un preavviso di 48 ore gli studenti potranno prenotare online le aule per uso studio; è probabile che occuperanno buona parte degli spazi disponibili, per cui sarebbe buona regola che ogni docente stabilisse l'occupazione delle aule non all'ultimo momento ma con un preavviso minimo di due giorni
- Una funzione molto utile è la visualizzazione di tutte le proprie prenotazioni future, ottenibile inserendo il cognome nel riquadro CERCA in alto a destra
- Per tutte le comunicazioni e richieste di supporto utilizzare sempre e solo la mail [prenotazioneaule@vecchitonelli.com](mailto:prenotazioneaule@vecchitonelli.com)