

Livelli di autorizzazione

Il sistema prevede quattro livelli di autorizzazione che forniscono accesso a diverse funzionalità. In particolare i livelli sono:

- **amministratore**
 - ha il controllo completo dell'applicazione e ha visibilità di **tutte le risorse**, le **prenotazioni** e gli **utenti**. Può inserire, modificare e cancellare qualsiasi entità.
- **gestore**
 - ha accesso alle **risorse** e ai **gruppi che gli vengono assegnati** dagli amministratori. Può inserire, modificare e rimuovere le prenotazioni relative alle risorse assegnate e può aggiungere/rimuovere utenti dai propri gruppi e crearne di nuovi sempre all'interno dei propri gruppi. I portieri sono inseriti in questa categoria ma **non devono** modificare o cancellare le prenotazioni esistenti, le risorse e gli utenti.
- **utilizzatore**
 - è l'utente finale e può effettuare le prenotazioni delle risorse di propria competenza. Non vede i nomi di chi ha fatto le altre prenotazioni.

Nota informativa sulle competenze

I responsabili dei gruppi e delle risorse sono autonomi per la creazione di utenti, prenotazioni e per l'assegnazione di utenti a gruppi e a risorse esistenti.

Per quanto riguarda l'eventualità di creazione di nuove risorse, coordinarsi sempre col Servizio Sistemi Informativi.

Anche per la modifica dei calendari, coordinarsi col Servizio Sistemi Informativi.

Per richieste o segnalazioni bug scrivere a spazi@sns.it.

Gestione prenotazioni

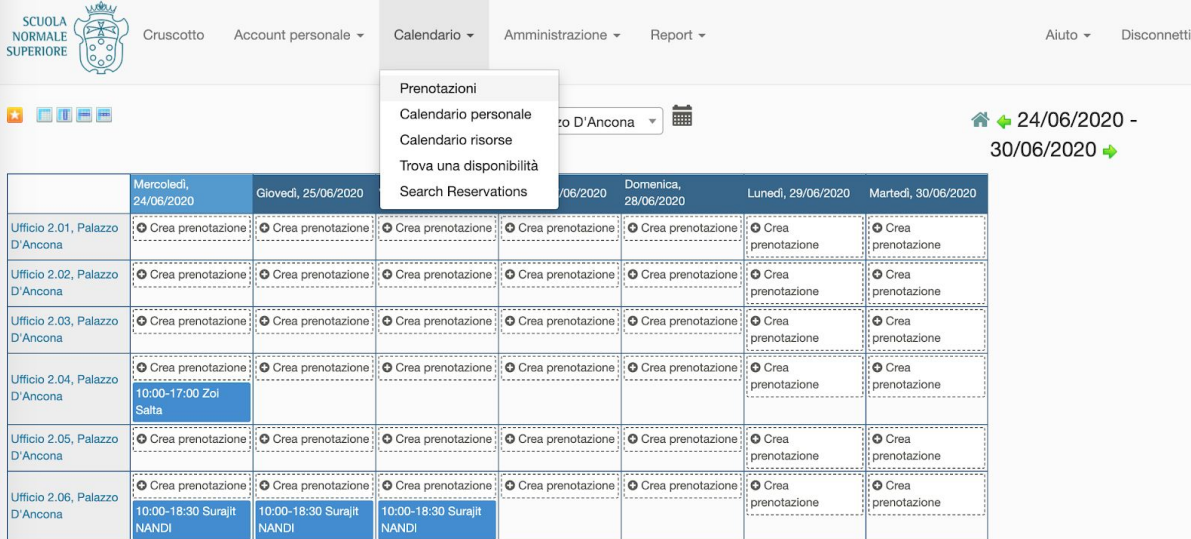
La gestione completa delle prenotazioni, comprese la cancellazione e la modifica, è permessa agli *amministratori*, ai *gestori*. I *lettori* possono vedere le prenotazioni effettuate e il nome di chi le ha fatte.

Come si fa a vedere il calendario delle prenotazioni?

Effettuare il login alla pagina <https://spazi.sns.it>.

Una volta entrati nel sistema, la pagina che viene presentata è il calendario delle prenotazioni.

In ogni caso questa pagina si raggiunge dalla voce di menu *Calendario/Prenotazioni*.



	Mercoledì, 24/06/2020	Giovedì, 25/06/2020	Venerdì, 26/06/2020	Sabato, 27/06/2020	Domenica, 28/06/2020	Lunedì, 29/06/2020	Martedì, 30/06/2020
Ufficio 2.01, Palazzo D'Ancona	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione
Ufficio 2.02, Palazzo D'Ancona	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione
Ufficio 2.03, Palazzo D'Ancona	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione
Ufficio 2.04, Palazzo D'Ancona	Crea prenotazione 10:00-17:00 Zol Salta	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione
Ufficio 2.05, Palazzo D'Ancona	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione
Ufficio 2.06, Palazzo D'Ancona	Crea prenotazione 10:00-18:30 Surajit NANDI	Crea prenotazione 10:00-18:30 Surajit NANDI	Crea prenotazione 10:00-18:30 Surajit NANDI	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione	Crea prenotazione

La casella di selezione al centro della pagina permette di scegliere l'edificio da controllare. Ogni lettore visualizza solo gli edifici di sua competenza.

Nota pratica per i portieri: selezionare l'edificio di propria competenza per visualizzare le prenotazioni effettuate.

La tabella riporta, nelle righe, le stanze dell'edificio selezionato e, nelle colonne, i giorni della settimana.

Ogni riquadro contiene le prenotazioni per quella certa stanza, in quel giorno.

La prenotazione riporta il nome e il cognome dell'utente che ha prenotato e la fascia oraria occupata.

Nota pratica per i portieri:

Il sistema offre anche la possibilità di creare prenotazioni: questo può avvenire su richiesta di un utente. In generale non è richiesta la creazione nuove prenotazioni o la modifica.

Un'altra pagina utile è il cruscotto.

Si raggiunge cliccando sulla voce di menu *Cruscotto*, la prima da sinistra.

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

Cruscotto Account personale ▼ Calendario ▼ Amministrazione ▼ Report ▼ Aiuto ▼ Disconnetti

Le tue prenotazioni imminenti 0

Non hai prenotazioni imminenti

Disponibilità delle risorse

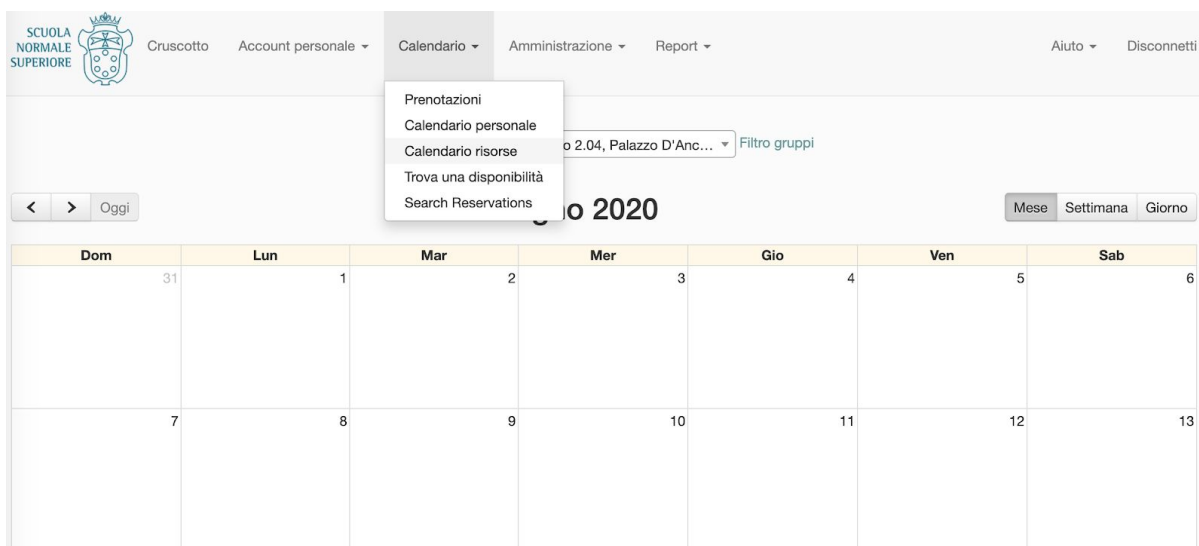
Disponibile
Palazzo D'Ancona

① Ufficio 2.01, Palazzo D'Ancona	Non ci sono prenotazioni imminenti	Prenota
① Ufficio 2.02, Palazzo D'Ancona	Non ci sono prenotazioni imminenti	Prenota
① Ufficio 2.03, Palazzo D'Ancona	Non ci sono prenotazioni imminenti	Prenota
① Ufficio 2.04, Palazzo D'Ancona	Disponibile fino a Mercoledì, 24/06/2020 10:00	Prenota
① Ufficio 2.05, Palazzo D'Ancona	Non ci sono prenotazioni imminenti	Prenota
① Ufficio 2.06, Palazzo D'Ancona	Disponibile fino a Mercoledì, 24/06/2020 10:00	Prenota
① Ufficio 2.07, Palazzo D'Ancona	Disponibile fino a Mercoledì, 24/06/2020 09:30	Prenota
① Ufficio 2.08, Palazzo D'Ancona	Non ci sono prenotazioni imminenti	Prenota

Il cruscotto serve per avere un quadro delle prenotazioni imminenti e della disponibilità delle risorse.

Quando una risorsa è prenotata (es: Ufficio 2.04, Palazzo D'Ancona) il sistema indica l'orario a partire dal quale inizierà la prossima prenotazione.

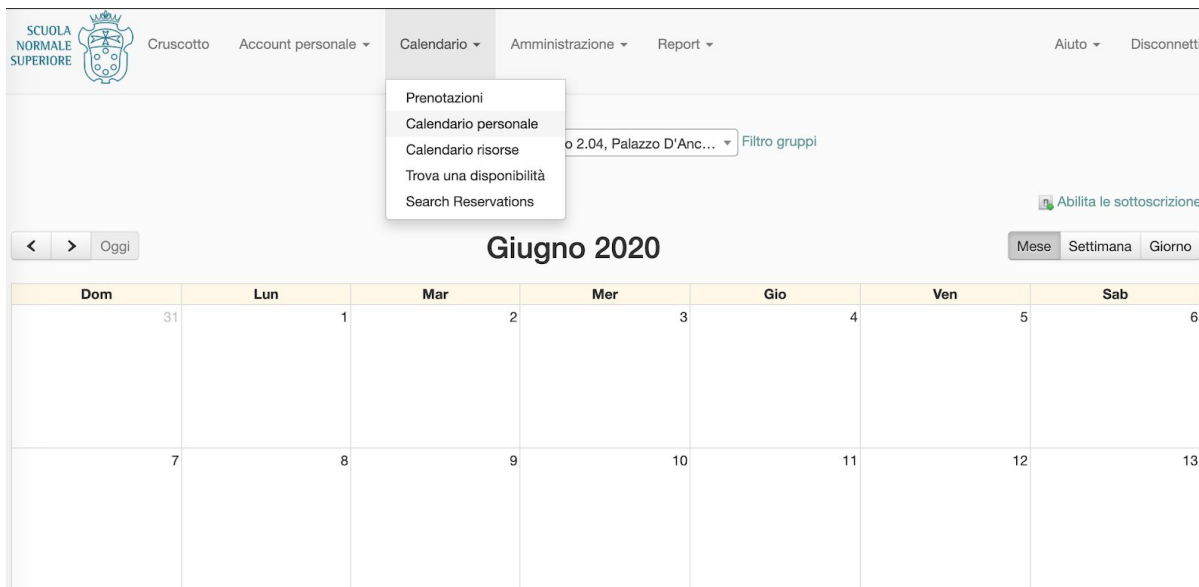
Un'altra vista utile per visualizzare le prenotazioni è quella raggiungibile cliccando su *Calendario/Calendario risorse*.



Da questa pagina è possibile visualizzare, per ogni stanza, le prenotazioni effettuate dagli utenti.

Come si fa a visualizzare il calendario delle proprie prenotazioni?

Per visualizzare il calendario personale cliccare sulla voce *Calendario/Calendario personale*. **Questo calendario mostra solo le proprie prenotazioni.**

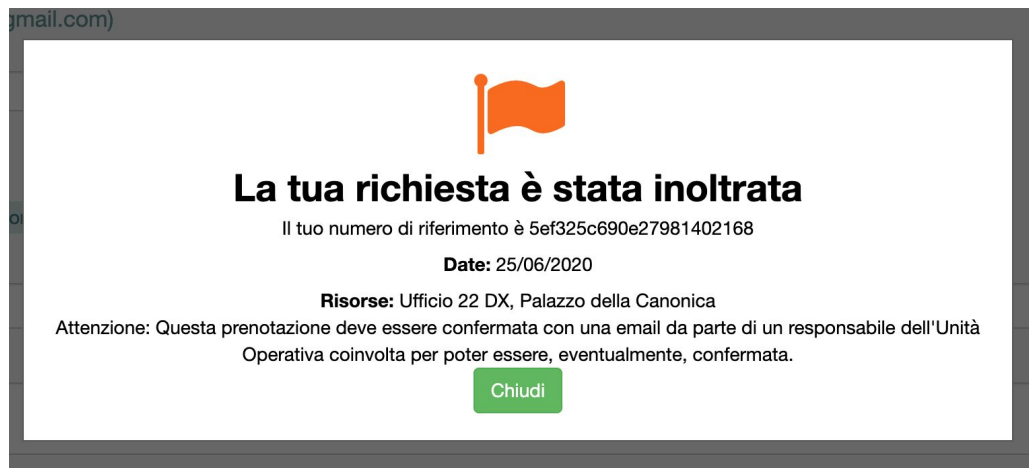


Come si fa a accettare/rifiutare una prenotazione?

Nota per i portieri: poiché le richieste di accettazione sono inviate al gruppo, arriveranno anche ai portieri, ma **sarà cura del personale SNS responsabile effettuare l'approvazione**. Pertanto la raccomandazione è ignorare le richieste di prenotazione.

Ci sono delle risorse che sono soggette ad approvazione. In questo caso il sistema, quando l'utente prenota, invia una richiesta di approvazione via email ai membri del gruppo dei gestori.

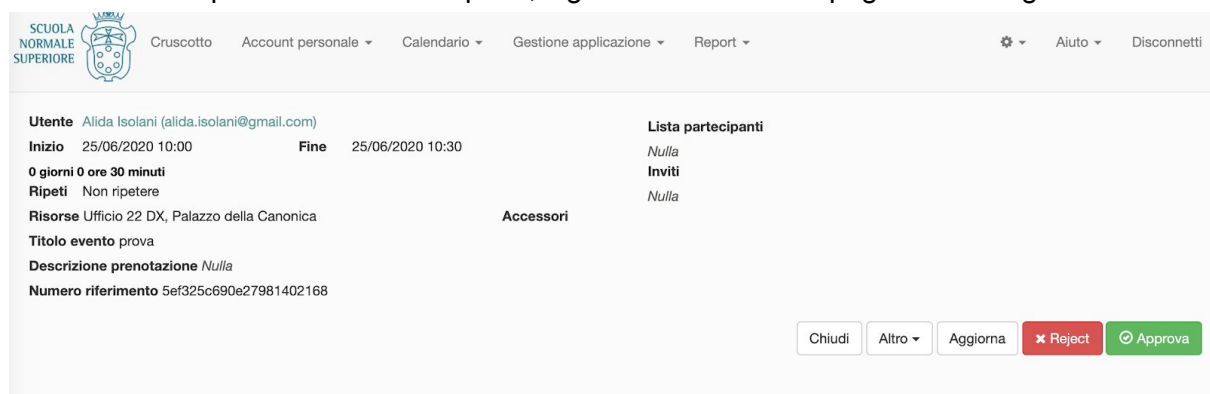
L'utente che fa la richiesta riceve una notifica come la seguente.



Il gestore visualizza sul calendario la richiesta.

La richiesta di prenotazione si differenzia dalle prenotazioni perché è di colore arancio.

Cliccando sulla prenotazione in sospeso, il gestore accede alla pagina di dettaglio.



Il gestore, premendo il bottone verde "Approva", autorizza la prenotazione.

Se clicca sul pulsante rosso rifiuta la prenotazione.

La segnalazione di richiesta di prenotazione arriva anche per email.

Come si fa a creare una prenotazione per altri?

I gestori possono inserire le prenotazioni inserendo dei partecipanti. Questa modalità di prenotazione può essere adottata, ad esempio, dagli organizzatori di eventi.

Posizionarsi sul calendario che contiene la risorsa che si desidera prenotare, ad esempio "Biblioteca Pisa consultazione". Per fare ciò:

- cliccare sulla voce di menu *Calendario/prenotazione*
- aprire il menu a tendina e scegliere il calendario corretto: "Biblioteca Pisa consultazione"

- scegliere la risorsa da prenotare, esempio “Biblioteca consultazione, piano terra, Palazzo della Carovana”
- cliccare su “Crea prenotazione” nel riquadro in corrispondenza del giorno da prenotare
- viene visualizzata la pagina della prenotazione

Crea una nuova prenotazione

Alida Isolani (alida.isolani@sns.it) [Cambia](#)

Inizio 24/06/2020 09:00 **Fine** 24/06/2020 13:00

0 giorni 4 ore 0 minuti

Ripeti Non ripetere

Risorse [Cambia](#)

Biblioteca consultazione, piano terra, Palazzo della Carovana

Titolo evento

Descrizione prenotazione

Lista partecipanti 0

Aggiungi name or email | [Utenti](#) [Gruppi](#)

Inviti 0

Aggiungi name or email | [Utenti](#) [Gruppi](#)

☐ Consenti ai partecipanti di unirsi

[Annulla](#) [Crea](#)

Impostare gli estremi della prenotazione: inizio e fine, se è ricorrente, il titolo e eventualmente una breve descrizione.

Inserire i partecipanti partecipanti o gli invitati.

La differenza è che agli invitati è richiesto di confermare, mentre i partecipanti sono aggiunti senza bisogno di conferma.

Per aggiungere i partecipanti singoli ci sono due modalità:

- inserire il nome o l'indirizzo email nella casella di testo e selezionare con il mouse uno tra quelli suggeriti
- cliccare su Utenti, si apre una pop up e da lì si selezionano tutti i partecipanti facendo click sull'icona verde con il '+'

È anche possibile aggiungere gruppi di partecipanti, cliccando sul link “Gruppi”. In questo caso si apre una pop up da cui si selezionano i gruppi facendo click sull'icona verde con il '+’.

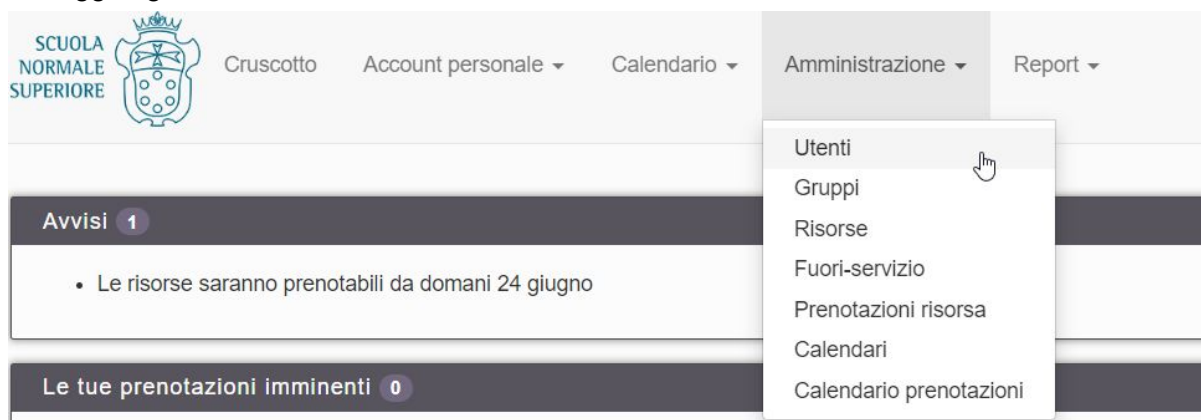
Infine, per finalizzare la prenotazione premere il pulsante Crea.

Gestione utenti

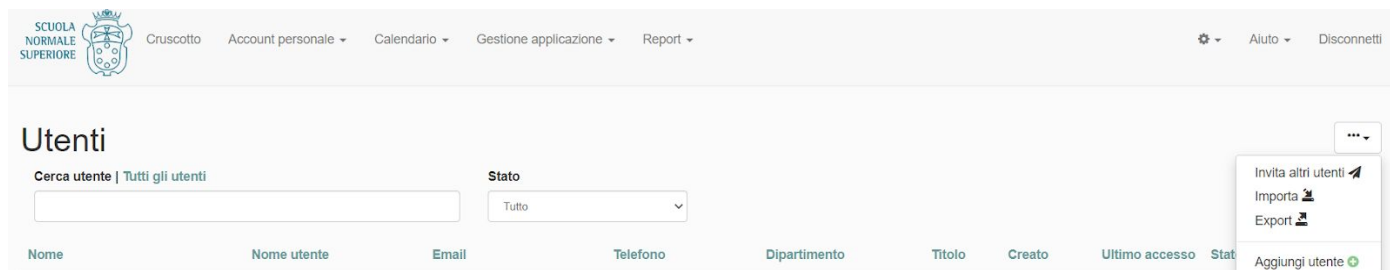
Disponibile per *amministratore* e *gestore*.

Come si fa a creare un nuovo utente?

Per aggiungere un utente cliccare sulla voce di menu *Amministrazione/Utenti*.



Verrà caricata la pagina di gestione degli utenti.



Cliccare sul pulsante a destra con i tre punti che aprirà il menu di gestione.

Cliccare su *Aggiungi utente*.

Compilare i campi *Nome utente*, *Email*, *Nome*, *Cognome*, *Password* e *Gruppo* e ricordarsi di rimuovere la spunta dalla casella di testo *Notify User*; con la spunta attiva viene inviata una mail di notifica all'utente.

Ricordarsi di associare sempre il gruppo di appartenenza all'utente per evitare la creazione di utenti privi di gruppo.

Come si fa a creare un gruppo di utenti?

Ogni utente può appartenere a uno o più gruppi e, in base al gruppo di appartenenza, avrà accesso a determinate risorse.

È sempre possibile inserire o rimuovere un utente dai gruppi accedendo alla pagina di gestione cliccando sul menu *Amministrazione/Gruppi* (figura sottostante).

Questa funzionalità è disponibile agli *amministratori* e *gestori*.

Dalla pagine di gestione è possibile visualizzare tutti i gruppi di propria pertinenza e rimuovere membri dai gruppi.

Per creare un nuovo gruppo inserire il nome nel campo Nome. Non attivare mai la casella “Automatically add new users to this group”.

Premere il pulsante Aggiungi.

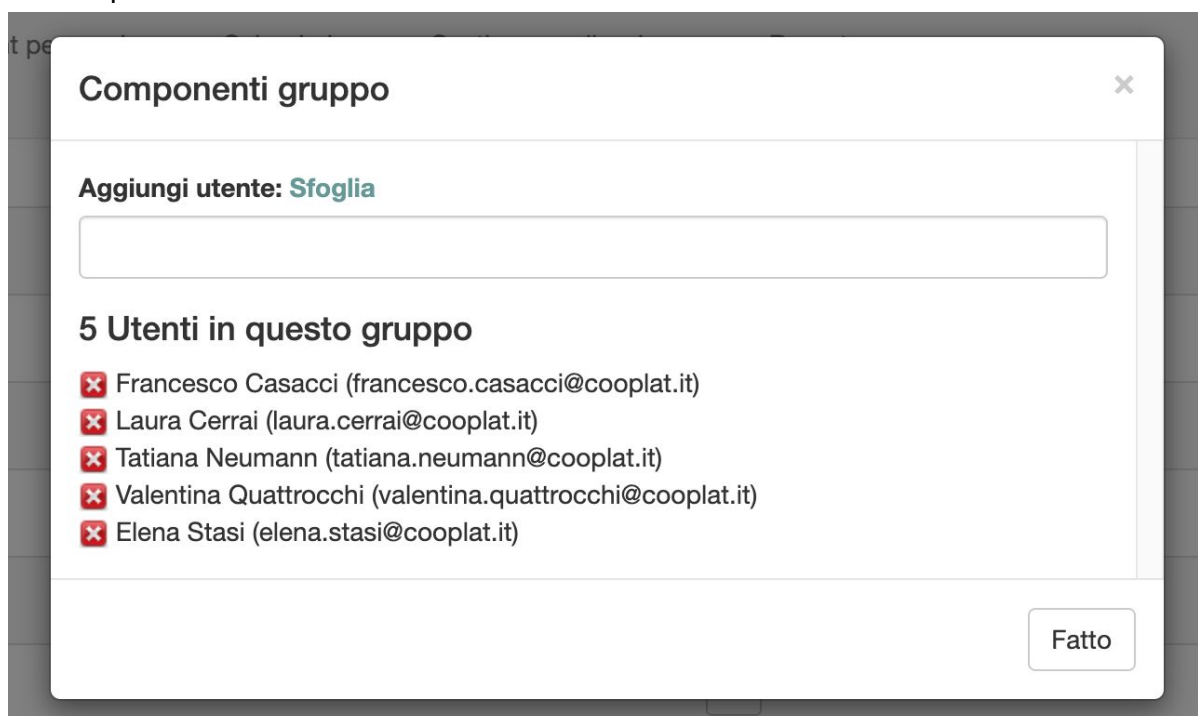
Come si fanno a modificare i componenti di un gruppo di utenti?

Solo gli *amministratori* e i *gestori* possono modificare i componenti dei gruppi. Per farlo, cercare il gruppo che si vuole modificare.



Cliccare su *Gestisci*. Si aprirà una pop-up. Da questa finestra ci sono due modi per aggiungere gli utenti:

- cercare gli utenti singolarmente attraverso la casella di testo e premere il tasto Invio
- premere *Sfoglia* per visualizzare tutti gli utenti presenti nel sistema e selezionare quelli di interesse.

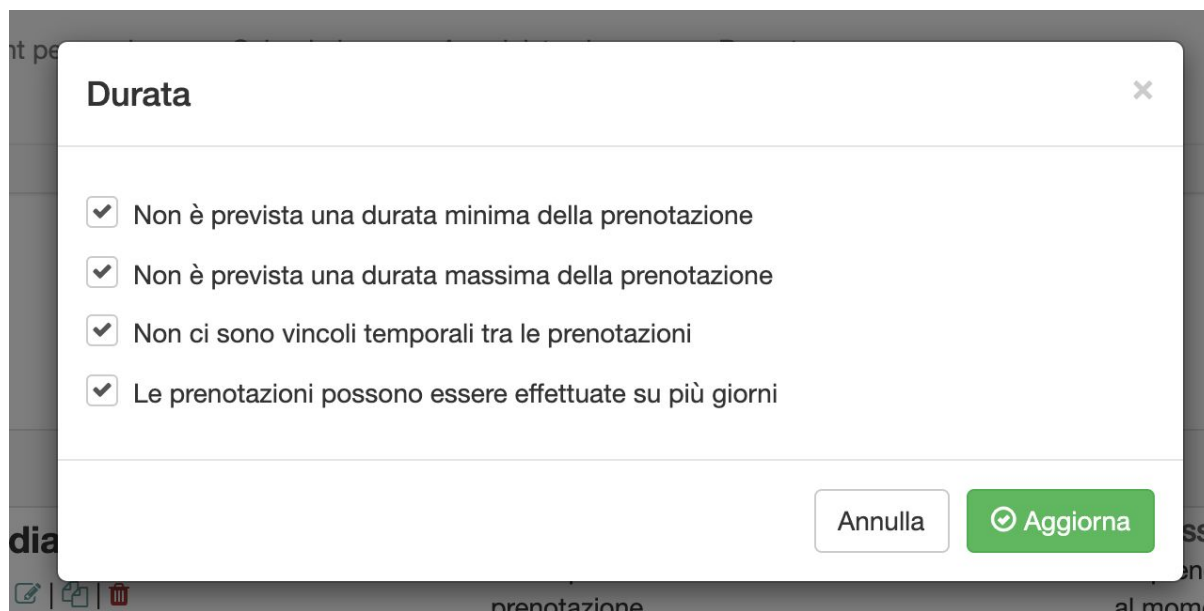


Gestione risorse

Come si fa a modificare una risorsa esistente?

È possibile modificare le configurazioni di una risorsa cliccando sulle icone a forma di penna che .

In particolare è possibile modificare la Durata.

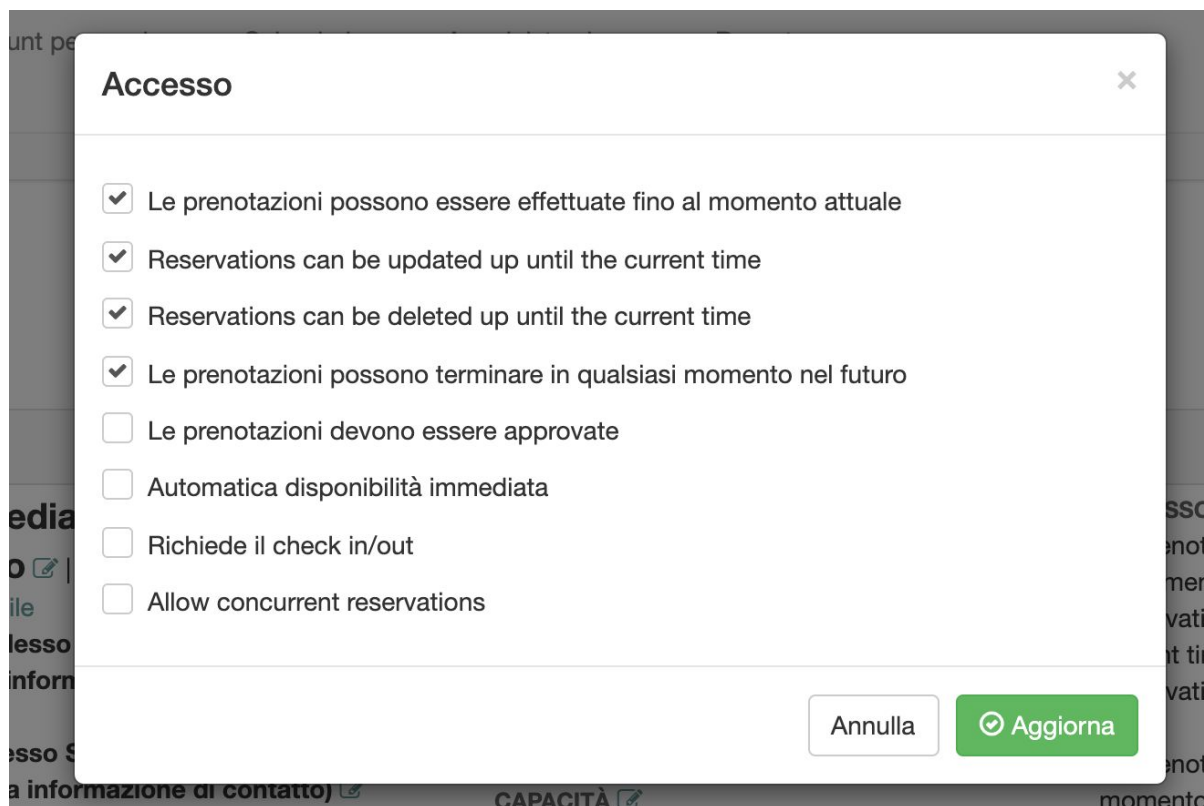


The screenshot shows a modal window titled "Durata" with a close button (X) in the top right corner. It contains four checked checkboxes:

- ☒ Non è prevista una durata minima della prenotazione
- ☒ Non è prevista una durata massima della prenotazione
- ☒ Non ci sono vincoli temporali tra le prenotazioni
- ☒ Le prenotazioni possono essere effettuate su più giorni

At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Aggiorna" (Update) with a checkmark icon.

È possibile modificare l'accesso.



The screenshot shows a modal window titled "Accesso" with a close button (X) in the top right corner. It contains seven checkboxes, with the first four checked and the last three unchecked:

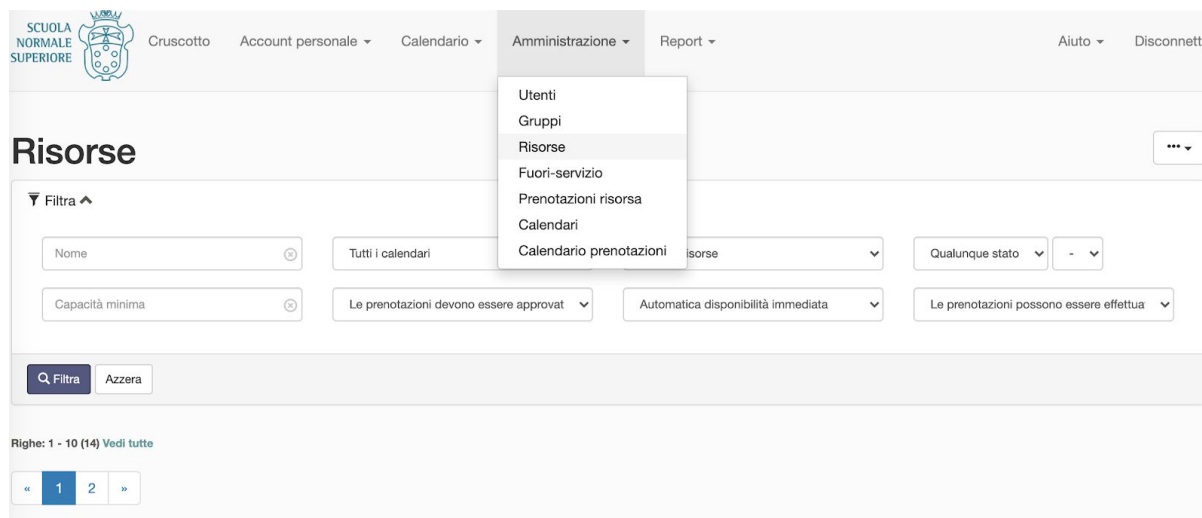
- ☒ Le prenotazioni possono essere effettuate fino al momento attuale
- ☒ Reservations can be updated up until the current time
- ☒ Reservations can be deleted up until the current time
- ☒ Le prenotazioni possono terminare in qualsiasi momento nel futuro
- ☐ Le prenotazioni devono essere approvate
- ☐ Automatica disponibilità immediata
- ☐ Richiede il check in/out
- ☐ Allow concurrent reservations

At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Aggiorna" (Update) with a checkmark icon.

È possibile modificare i permessi degli utenti associati a una risorsa.

Come si fanno a modificare i permessi degli utenti di una risorsa esistente?

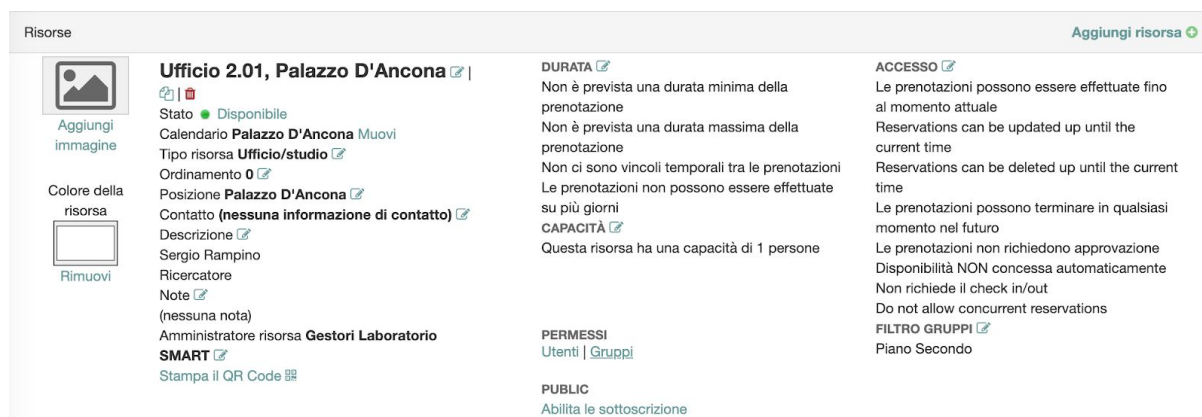
Per associare utenti singoli o gruppi di utenti alle risorse che questi possono prenotare cliccare su *Amministrazione/Risorse*.



Attraverso la maschera di ricerca filtrare le risorse per ricerca quelle da modificare.

Posizionarsi sulla risorsa da modificare:

- nel caso si vogliano inserire singoli utenti, cliccare sulla voce *Utenti* sotto PERMESSI
- nel caso siano previsti gruppi definiti di utenti che devono accedere alla risorsa cliccare sulla voce *Gruppi* (per creare gruppi vedi paragrafo **Come si fa a creare un gruppo di utenti?**).



In entrambi i casi si aprirà un pop-up che permetterà la selezione degli elementi.

Come si fa a impostare il fuori servizio di una risorsa?

The screenshot shows the 'Fuori-servizio' (Out of Service) form in the 'Amministrazione' (Administration) menu of the 'Scuola Normale Superiore' system. The form is titled 'Aggiungi Fuori-servizio' (Add Out of Service) and contains the following fields and options:

- Inizio** (Start): Date and time fields set to 23/06/2020 and 19:00.
- Risorsa** (Resource): A dropdown menu showing 'Aula Multimediale, Complesso San Silvestro'.
- Motivo** (Reason): A text input field with a red asterisk icon.
- Ripeti** (Repeat): A dropdown menu set to 'Non ripetere' (Do not repeat).
- Conflict Resolution**: Three radio buttons: 'Salta le prenotazioni in conflitto' (Skip conflicting bookings), 'Mostra prenotazioni in conflitto' (Show conflicting bookings), and 'Elimina le prenotazioni in conflitto' (Delete conflicting bookings).
- Buttons**: 'Aggiungi' (Add) and 'Azzera' (Reset).

The 'Amministrazione' menu is open, showing options: Utenti, Gruppi, Risorse, Fuori-servizio (highlighted), Prenotazioni risorsa, Calendari, and Calendario prenotazioni.

Per impostare il fuori servizio di una o più risorse, cliccare sulla voce di menu *Amministrazione/Fuori-servizio*.

Si accede alla pagina di gestione.

Riempire la form con i tempi di fuori servizio di una risorsa.

Premere Aggiungi.