

Guida ASIMUT

Il sistema di prenotazioni aule del Conservatorio della Svizzera italiana è disponibile online su questo indirizzo:

- Desktop: csi.asimut.net
- Dispositivi mobili: csi.asimut.net/m

In questa guida si trovano informazioni su:

1.	Come importare (o re-impostare) la propria password	. 1
2.	Come prenotare un'aula	. 2
3.	Come modificare una prenotazione	. 2
4.	Come annullare una prenotazione	3
5.	Come aggiungere più partecipanti a una prenotazione	3
6.	Come sincronizzare il proprio calendario ASIMUT	3
7.	Risoluzione dei problemi	4

1. Come importare (o re-impostare) la propria password

<u>Desktop</u>

- 1. Andare sulla pagina di login.
- 2. Cliccare su "Click here to change or reset your password" sotto i campi del login.
- 3. Immettere il proprio indirizzo email del conservatorio, o nome utente.
- 4. Cliccare su "submit" e seguire le istruzioni che si ricevono per email.

Dispositivo mobile

Non è possibile impostare la password nell'interfaccia mobile. È necessario seguire le istruzioni per il desktop.

2. Come prenotare un'aula

<u>Desktop</u>

- 1. Selezionare la data desiderata nel calendario visibile a sinistra della schermata.
- 2. Selezionare il gruppo di aule dove si desidera fare la prenotazione (CSI, DR, BRG).
- 3. Cliccare sull'aula e orario dove si desidera prenotare.
- 4. La categoria della prenotazione è definite dal sistema. Gli studenti della Scuola universitaria di Musica possono selezionare una categoria alternativa per le prove di musica da camera (SUM studenti musica camera).
- 5. Aggiustare l'ora d'inizio e di fine della prenotazione.
- 6. Se lo si desidera, immettere una descrizione all'evento.
- 7. Cliccare su "Salva".

Dispositivo mobile

- 1. Selezionare l'icona del menu (tre lineette parallele) in alto a sinistra.
- 2. Selezionare la voce "Prenota un'aula".
- 3. La categoria della prenotazione è definite dal sistema.
- 4. Aggiustare i criteri di ricerca per la disponibilità di aule spostando gli indicatori della fascia oraria e la data.
- 5. Selezionare la voce "Trovami un'aula".
- 6. Selezionare una delle aree verdi per l'aula desiderata.
- 7. Aggiustare l'ora d'inizio e di fine della prenotazione.
- 8. Selezionare il tasto "Salva".
- 9. Accettare i "Termini di Prenotazione" e l'aula sarà prenotata.

3. Come modificare una prenotazione

<u>Desktop</u>

- 1. Selezionare dalla propria agenda la prenotazione che si desidera modificare.
- La categoria della prenotazione è definite dal sistema. Gli studenti della Scuola universitaria di Musica possono selezionare una categoria alternativa per le prove di musica da camera (SUM studenti musica camera).
- 3. Nella schermata della prenotazione, apportare le modifiche necessarie (orario e/o aula).
- 4. Se la categoria della prenotazione è SUM studenti musica da camera, i partecipanti possono anche essere modificati.
- 5. Cliccare su "Salva".

Dispositivo mobile

- 1. Selezionare dalla propria agenda la prenotazione che si desidera modificare.
- 2. Nella schermata della prenotazione, apportare le modifiche necessarie (orario e/o aula).

- 3. Cliccare su "Salva".
- 4. Accettare i "Termini di Prenotazione" e la prenotazione verrà modificata.

4. Come annullare una prenotazione

<u>Desktop</u>

- 1. Selezionare dalla propria agenda la prenotazione che si desidera annullare.
- 2. Nella schermata della prenotazione, cliccare su "Clicca qui per cancellare la prenotazione".

Dispositivo mobile

- 1. Selezionare dalla propria agenda la prenotazione che si desidera annullare.
- 2. Nella schermata della prenotazione, cliccare su "Cancella evento".
- 3. Apparirà un pop-up che chiede conferma sulla cancellazione. Cliccare "OK".

5. Come aggiungere più partecipanti a una prenotazione

Desktop (esclusivamente)

- 1. Selezionare la data desiderata nel calendario visibile a sinistra della schermata.
- 2. Selezionare il gruppo di aule dove si desidera fare la prenotazione.
- 3. Cliccare sull'aula e orario dove si desidera prenotare.
- 4. La categoria della prenotazione è definite dal sistema. Gli studenti della Scuola universitaria di Musica possono selezionare una categoria alternativa per le prove di musica da camera (SUM studenti musica camera).
- 5. Aggiustare l'ora d'inizio e di fine della prenotazione.
- 6. Se lo si desidera, immettere una descrizione all'evento.
- 7. Nell'area destinata ai partecipanti, scrivere i nomi degli studenti che si desidera aggiungere alla prenotazione e selezionarli dall'elenco a discesa.
- 8. Cliccare su "Salva".

Dispositivo mobile

Non è possibile aggiungere partecipanti a una prenotazione nell'interfaccia mobile. È necessario seguire le istruzioni per il desktop.

6. Come sincronizzare il proprio calendario ASIMUT

<u>Desktop</u>

1. Selezionare la voce "Calendar feed" dal menu principale.

- 2. Dall'elenco a discesa "Mostra le azioni per impostare...", selezionare l'opzione desiderata.
- 3. Seguire le istruzioni a schermo.

Dispositivo mobile

Non è possibile sincronizzare il proprio calendario ASIMUT nell'interfaccia mobile. È necessario seguire le istruzioni per il desktop.

7. Risoluzione dei problemi

Messaggi d'errore

- Aula non disponibile per prenotazione pubblica [aula]: Non hai i privilegi necessari per prenotare l'aula selezionata. Seleziona un'aula diversa o rivolgiti alla tua segreteria.
- Non ti è permesso creare o modificare prenotazioni che terminano dopo [data, ora]: La prenotazione che stai cercando di creare è al di fuori del tuo orizzonte di prenotazione. Devi selezionare un orario precedente a quello specificato nel messaggio di errore.
- La tua prenotazione è in conflitto con [nome dell'evento]: Questo messaggio indica che hai già una lezione o un'altra prenotazione nello stesso momento che stai cercando di prenotare. Controlla la tua agenda e fai una nuova prenotazione in un orario in cui sei disponibile.