

Asimut

Istruzioni e funzionalità

Sito

csi.asimut.net

csi.asimut.net/mobile

Account di accesso

Asimut CSI

Persona di contatto

Hernando Florez

hernando.florez@conservatorio.ch

Ultimo aggiornamento

23.11.2020

Sommario

Introduzione.....	2
Come prenotare un'aula	2
Come modificare una prenotazione.....	3
Come annullare una prenotazione.....	3
Come aggiungere più partecipanti a una prenotazione	3
Come sincronizzare il proprio calendario ASIMUT	4
Come iscriversi a un evento	4
Risoluzione dei problemi.....	5

Introduzione

Asimut è il sistema di prenotazione delle aule al CSI. Questo sistema permette a docenti e studenti di consultare la propria agenda e, per il PRE e la SUM, di prenotare aule per l'insegnamento e/o lo studio individuale o di musica da camera.

Come prenotare un'aula

Da un computer (desktop o laptop)

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 definita dal sistema. Gli studenti della SUM 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".

Da un dispositivo mobile

1. Selezionare l'icona del menu (tre linee parallele) in alto a sinistra.
2. Selezionare la voce "Prenota un'aula".
3. La categoria della prenotazione è definita 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.

Come modificare una prenotazione

Da un computer (desktop o laptop)

1. Selezionare dalla propria agenda la prenotazione che si desidera modificare.
2. La categoria della prenotazione è definita dal sistema. Gli studenti della SUM 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”.

Da un 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.

Come annullare una prenotazione

Da un computer (desktop o laptop)

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

Da un 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”.

Come aggiungere più partecipanti a una prenotazione

Da un computer (desktop o laptop)

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 definita dal sistema. Gli studenti della SUM 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".

Da un dispositivo mobile

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

Come sincronizzare il proprio calendario ASIMUT

Da un computer (desktop o laptop)

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.

Da un dispositivo mobile

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

Come iscriversi a un evento

Da un computer (desktop o laptop)

1. Selezionare la voce "Iscrizione evento" dal menu principale. In questo modo si vedono gli eventi (futuri) ai quali ci si è già iscritti.
2. Selezionare dal menù a destra una delle seguenti categorie per vedere gli eventi ai quali si è stati invitati:
 - a. Eventi: eventi speciali
 - b. Lezioni: lezioni individuali o di gruppo
 - c. Concerti: concerti organizzati dalla scuola

- d. Masterclass (attivo): partecipazione attiva ad una masterclass
 - e. Masterclass (uditore): partecipazione come uditore ad una masterclass
 - f. Allestimenti: attività per gli studenti collaboratori
3. Cercare nella lista di eventi quello desiderato e cliccare su “Iscriviti come Participant (X di X posti disponibili, chiude in X tempo)”. In questo modo ci si aggiunge alla lista di partecipanti nella modalità predefinita (studente o partecipante)
 4. Per disiscriversi dall’evento, cliccare su “Rimuovere l’iscrizione come Participant (chiude in X minutes)”

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.