

Asimut

# Istruzioni e funzionalità

Sito

[csi.asimut.net](http://csi.asimut.net)

Account di accesso

**Account CSI**

Persona di contatto

**Hernando Florez**

[hernando.florez@conservatorio.ch](mailto:hernando.florez@conservatorio.ch)

Ultimo aggiornamento

**26.06.2023**

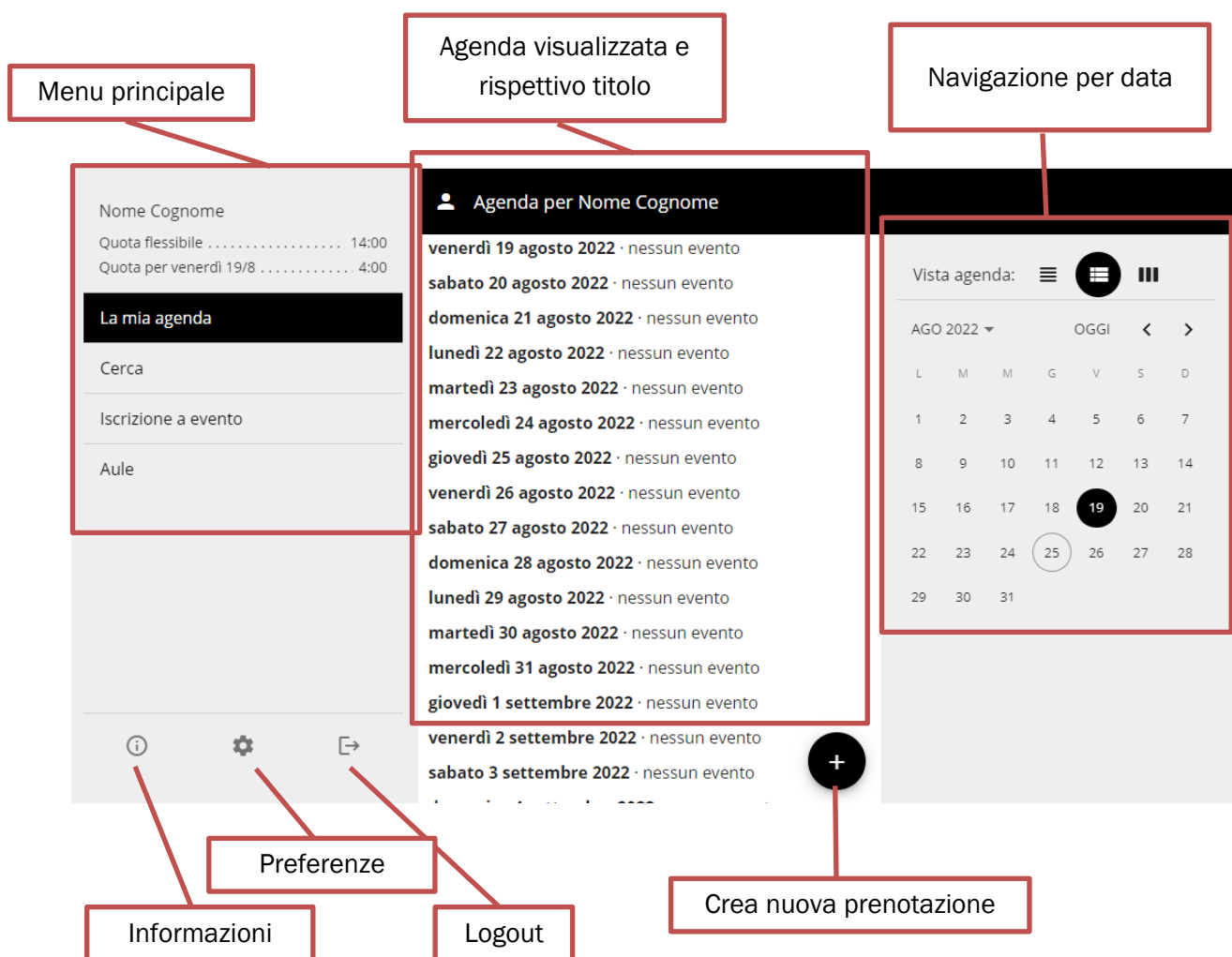
## Sommario

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

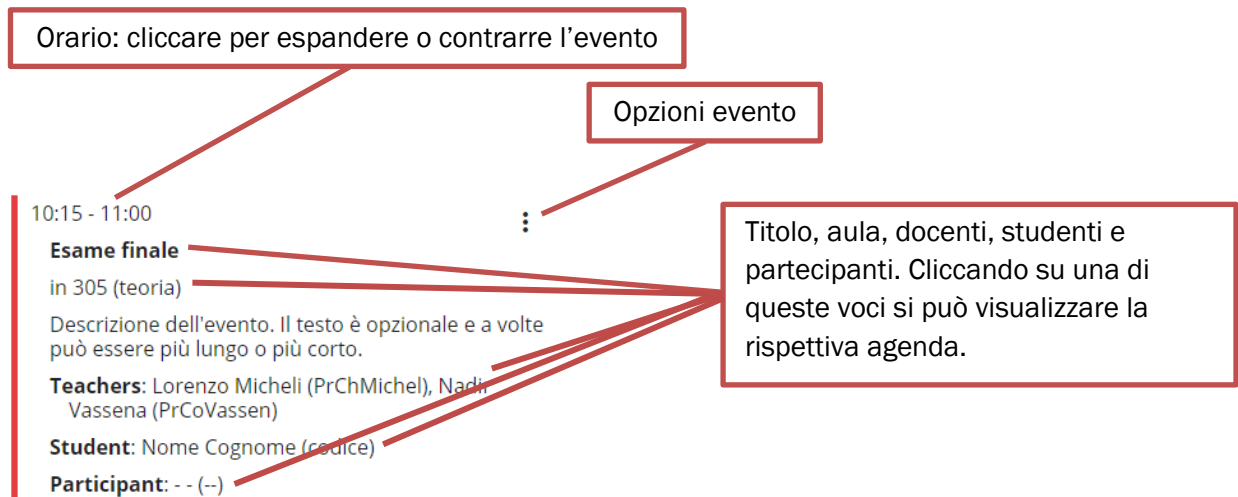
## Introduzione

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.

## Interfaccia generale



## Singolo evento



## Come prenotare un'aula

1. Cliccare sul tasto "+" (più) in basso.
2. Inserire data, ora d'inizio e fine della prenotazione.
3. Selezionare (o scrivere) il gruppo di aule o il nome dell'aula dove si vuole 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) che permette anche di aggiungere gli altri studenti che faranno prova. I docenti possono anche scrivere gli studenti con cui faranno lezione.
5. Se lo si desidera, immettere una descrizione all'evento.
6. Cliccare su "Salva".

### Alternativa

1. Dalla voce "Aule" nel menu a sinistra, selezionare il gruppo di aule dove si desidera prenotare.
2. Nel calendario che si vede a destra, selezionare l'aula e l'orario desiderato.
3. Nella nuova finestra, aggiustare l'orario di prenotazione e proseguire con i punti 4, 5 e 6 di cui sopra.

## Come modificare una prenotazione

1. Cercare nella propria agenda la prenotazione che si desidera modificare.
2. Cliccare sul bottone di edizione (tre punti verticali in alto a destra della prenotazione) e selezionare la voce “Modifica evento”
3. Nella schermata della prenotazione, apportare le modifiche necessarie (orario, aula, partecipanti, ecc.).
4. Cliccare su “Salva”.

## Come annullare una prenotazione

1. Cercare nella propria agenda la prenotazione che si desidera annullare.
2. Cliccare sul bottone di edizione (tre punti verticali in alto a destra della prenotazione).
3. Selezionare la voce “Annulla prenotazione”.

## Come sincronizzare il proprio calendario ASIMUT

1. Selezionare la voce “Preferenze” (il simbolo ingranaggio).
2. Selezionare dal menu a tendina “Istruzioni per impostare il feed del calendario” il calendario nel quale si vuole importare la propria agenda Asimut.
3. Seguire le istruzioni a schermo.

## Come iscriversi a un evento

1. Selezionare la voce “Iscrizione evento” dal menu principale.
2. Selezionare 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. In questo modo ci si aggiunge alla lista di partecipanti nella modalità predefinita (studente o partecipante) e confermare l’iscrizione.
4. Per disiscrivere dall’evento, cliccare su “Rimuovere l’iscrizione come Participant” e confermare la rimozione.

È importante tener conto dei limiti di tempo per iscriversi o disiscriversi, così come tutte le altre informazioni sull'evento eventualmente disponibili al momento dell'iscrizione.

## 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.