

Sistema prenotazione aule ed auto

Dipartimento di Fisica ed Astronomia

<http://apps.difa.unibo.it>

Tramite questo sistema è possibile prenotare aule ed auto del Dipartimento in autonomia, senza bisogno di attendere la disponibilità di una persona specifica.

Chi prenota un'auto deve inoltre ricordarsi che è necessario ritirare per tempo il libretto e le chiavi.

Si ricorda che le prenotazioni effettuate vengono comunque monitorate ed in caso di abuso potranno essere modificate (per es. spostate in un'altra aula) o cancellate (p.e. prenotazione in conflitto con la programmazione delle lezioni).

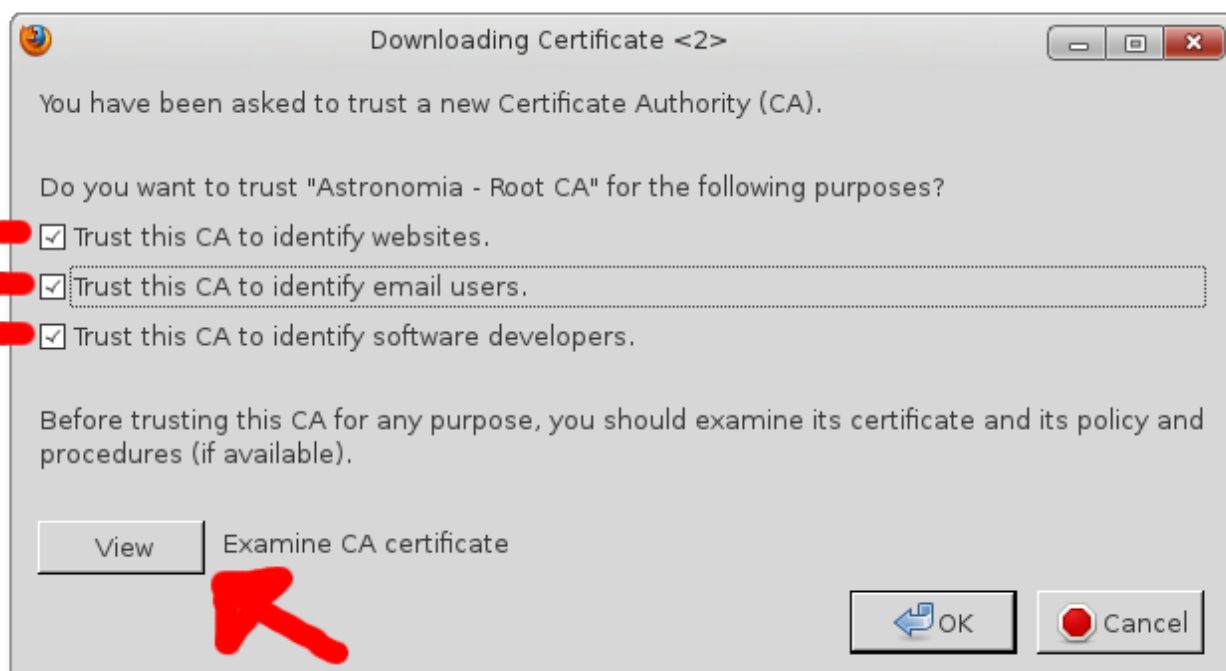
Primo accesso

Per proteggere le credenziali personali, viene usato un certificato generato da una CA interna, non riconosciuta dai browser. Per evitare l'avviso di “certificato non valido” è necessario installare manualmente il certificato della root CA utilizzata dal Dipartimento (link “certificato root” nella pagina iniziale).

Il sistema delle prenotazioni utilizza un metodo di accesso che richiede l'uso di un browser e di un sistema operativo aggiornati. Con **Windows XP** possono esserci problemi – se proprio non potete aggiornare il sistema, usate Firefox: **Explorer in XP non funziona correttamente con la procedura di login.**

È buona norma, quando si da' fiducia ad un certificato, controllarlo bene.

In questo caso, essendo il certificato per una root-CA, gli va data fiducia per tutti gli usi (spuntando le tre caselle “trust”).



Cliccando 'View' si apre la finestra coi dati del certificato che si sta approvando.

È particolarmente importante il controllo dei due fingerprint, che sono ciò che effettivamente identifica l'origine del certificato – **devono** essere **esattamente** quelli indicati nell'immagine seguente:



Una volta installato come affidabile il certificato per la root-CA interna, non dovrete più ricevere richieste per siti 'interni', salvo rarissime eccezioni da verificare molto attentamente eventualmente contattando i tecnici.

Potete quindi procedere effettuando il login (tab spostato a destra nella pagina principale).

Lo username da usare è il proprio **indirizzo mail istituzionale completo di dominio**. La password è quella che viene usata per accedere alla mail istituzionale.

Tutto il personale (e gli studenti) può accedere in visualizzazione, ma solo le persone censite nell'elenco telefonico (tab 'db personale') possono effettuare prenotazioni.

Uso normale

Il sistema prevede due “entità”:

- **aula**: la risorsa fisica prenotabile (aula o auto)
- **area**: un raggruppamento logico di aule

È possibile prenotare esclusivamente le aule. Le aree sono solo di ausilio per la gestione e la visualizzazione.

L'uso del sistema dovrebbe risultare molto intuitivo.

Appena collegati si è nella modalità “vista giornaliera” per l'area di Berti-Pichat 6/2, che fornisce un quadro complessivo dello stato di prenotazione di tale area.

Lo schermo è diviso in varie sezioni. Dall'alto si possono identificare:

- barra di navigazione: permette di selezionare una data diversa da 'oggi' e di effettuare ricerche;
- selezione area/aula e calendari: da qui si può passare ad un'altra area e andare velocemente ad un altro giorno del mese corrente o dei prossimi due;
- tabella prenotazioni: riporta l'uso delle aule dell'area selezionata e, cliccando una casella, permette di visualizzare i dettagli della prenotazione (se la casella era occupata) o di entrare in modalità prenotazione avendo già precompilati i campi 'area', 'aula' ed 'ora di inizio' (se la casella era vuota);
- legenda e footer: contiene la mappatura del codice colori usato nelle prenotazioni e la possibilità di cambiare vista.

Cliccando il nome dell'aula o selezionando una vista settimanale o mensile, la tabella riporterà lo stato di una sola aula per volta (rimane possibile cambiare zona, aula e periodo coi controlli nella parte alta della pagina o il solo periodo con i link nel footer).

Per una prenotazione singola è sufficiente inserire:

- **descrizione**: una breve descrizione dell'evento che si terrà nella sala (non serve inserire il nome di chi prenota)
- **data** ed **ora** di inizio
- **durata** dell'evento
- **area** ed **aula**

Se si è cliccato sulla tabella, data, ora, area ed aula saranno già compilati.

Non vanno toccati gli altri campi. Per confermare la prenotazione è necessario premere il bottone '**Salva**'.

Se invece si vuole effettuare una prenotazione ricorrente ('tutti i lunedì dalle 16 alle 19', per esempio) sarà necessario selezionare 'settimanale' come tipo di prenotazione ed impostare la data di termine della ricorrenza.

È anche possibile prenotare 'il secondo giovedì del mese' (selezionando 'mensile, **giorno corrispondente**' – mentre la ricorrenza 'mensile' si usa per prenotazioni tipo 'il primo giorno del mese').

Le prenotazioni effettuate in stanze presenti sui display informativi compariranno automaticamente: attenzione quindi a non utilizzare una “Breve descrizione” troppo lunga, che verrebbe troncata (potete specificare meglio nel campo “descrizione”). A causa delle limitazioni di spazio sui display, sarebbe preferibile effettuare le prenotazioni partendo e terminando all'ora intera invece che alla mezz'ora.