



UNIVERSITÀ
DI PARMA

centro
SELMA

GUIDA A ELLY

LA PRENOTAZIONE



Indice

1

Come creare una prenotazione e inserire le impostazioni

2

Come gestire le prenotazioni ottenute





1

**Come creare una
prenotazione e
inserire le
impostazioni**

1. Come creare una prenotazione e inserire le impostazioni

- La **prenotazione** permette di raccogliere e gestire le prenotazioni degli studenti per eventi, laboratori, workshop, esami ecc.
- Il docente può inoltre impostare un numero massimo di iscrizioni possibili, dare o meno la possibilità agli studenti di inserire note alla propria prenotazione, scaricare la lista degli studenti iscritti all'evento e inviare messaggi agli studenti che hanno inserito la propria prenotazione.

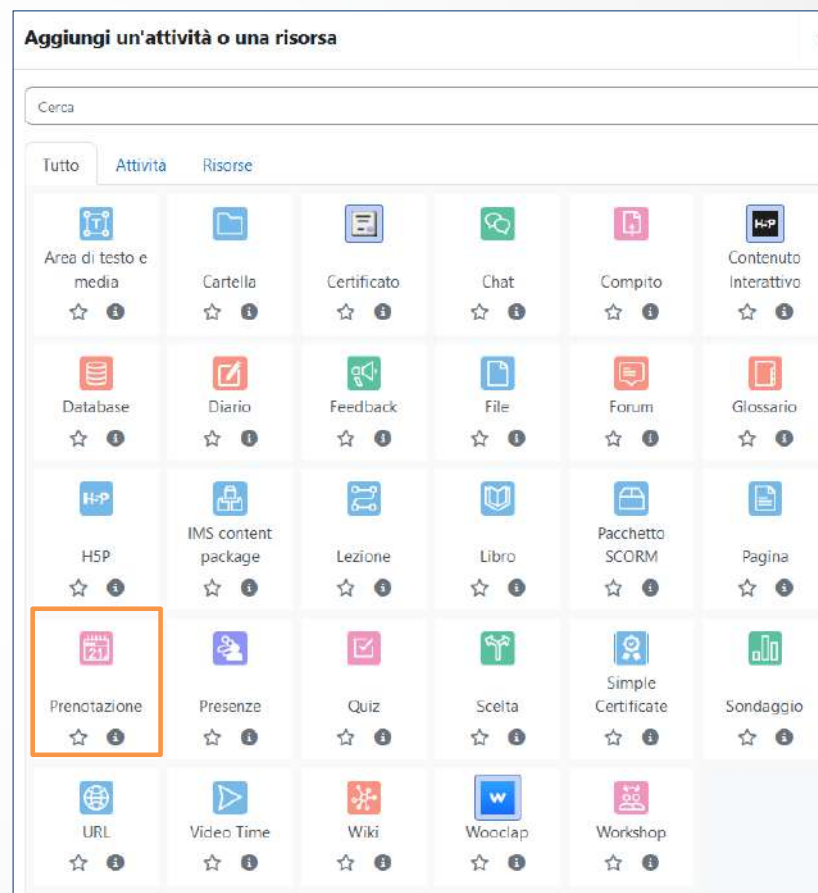
ATTENZIONE: per quanto riguarda l'iscrizione agli esami, la risorsa prenotazione su Elly NON sostituisce la modalità di iscrizione istituzionale agli esami tramite Esse3, dalla quale è indipendente.



1. Come creare una prenotazione e inserire le impostazioni

Aggiungere l'attività nella homepage del proprio corso cliccando su AGGIUNGI UNA ATTIVITA' O UNA RISORSA e selezionare PRENOTAZIONE

+ Aggiungi un'attività o una risorsa



1.1 Inserire le impostazioni della prenotazione

The screenshot shows a web form for creating an event booking. It is divided into two main sections: 'Generale' (General) and 'Impostazioni evento' (Event settings). In the 'Generale' section, there is a 'Nome' (Name) field with a red exclamation mark icon next to it, and a 'Descrizione' (Description) field with a rich text editor. In the 'Impostazioni evento' section, there is a 'Docenti' (Teachers) field with the name 'Riccardo DELL'ETERE', a 'Luogo' (Location) field, and date/time pickers for 'Data inizio' (Start date) and 'Data fine' (End date). The 'Data inizio' field is set to 21 July 2024 at 18:39. The 'Data fine' field has a checkbox labeled 'Abilita' (Enable) and is also set to 21 July 2024 at 18:39. Annotations with orange arrows point to the 'Nome' field, the 'Docenti' field, the 'Data inizio' field, and the 'Abilita' checkbox.

Generale

Nome

Descrizione

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

Impostazioni evento

Docenti Riccardo DELL'ETERE

Luogo

Data inizio 21 luglio 2024 18:39

Data fine ☐ Abilita 21 luglio 2024 18:39

Inserire il nome dell'evento

E' possibile indicare i docenti coinvolti, il luogo dell'evento (es. aula A) o altra informazione alternativa, se necessaria (es. aula virtuale online)

Inserire la data e l'ora di inizio dell'evento

Se si conoscono la data e l'ora in cui l'evento si concluderà, spuntare la casella ABILITA e poi inserirle

Una volta inserita la prenotazione nel corso, si aprirà questa schermata per inserire le informazioni relative all'EVENTO (l'esame, il workshop o il laboratorio per il quale si vuole creare la prenotazione).

N.B. I campi contrassegnati dal punto esclamativo rosso sono obbligatori.



1.1 Inserire le impostazioni della prenotazione

▼ **Impostazioni prenotazione**

Apertura prenotazioni ☐ Abilita 29 luglio 2024 10 42

Chiusura prenotazioni 29 luglio 2024 10 42

Abilita note degli utenti No

Numero massimo prenotazioni Nessun limite

Gli utenti possono visualizzare Posizione nell'elenco dei prenotati dopo la chiusura delle prenotazioni

Visualizza meno elementi...

Overbooking Nessun overbooking

1° sottolimiti prenotazioni 0 con Seleziona uguale a

2° sottolimiti prenotazioni 0 con Seleziona uguale a

3° sottolimiti prenotazioni 0 con Seleziona uguale a

4° sottolimiti prenotazioni 0 con Seleziona uguale a

5° sottolimiti prenotazioni 0 con Seleziona uguale a

Impostare la data di apertura e chiusura della PRENOTAZIONE, spuntando la casella ABILITA. Se non si modifica la data, la prenotazione sarà attiva da subito.

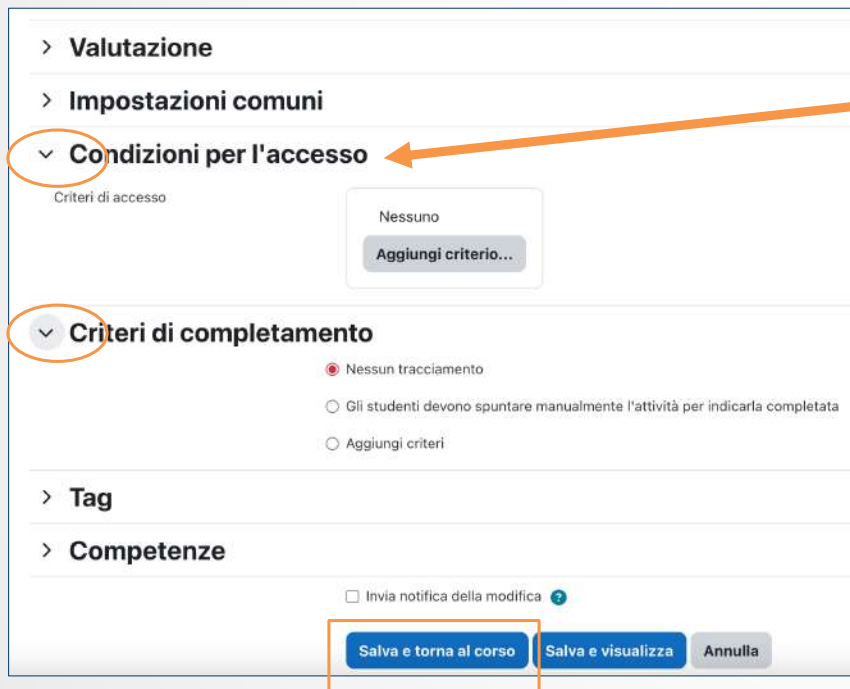
Permette di dare la possibilità o meno allo studente di aggiungere una nota con informazioni utili per il docente

E' possibile impostare un numero massimo di prenotazioni possibili. Lasciare invariato se non è previsto nessun limite (es. massimo 50 studenti)

Aprendo la tendina «Visualizza più elementi» potrò impostare ulteriori limiti o la possibilità di prenotare in overbooking.

1.1 Inserire le impostazioni della prenotazione

Espandendo i menu indicati in questa schermata è eventualmente possibile definire ulteriori impostazioni (per espandere il menu cliccare sul triangolino di fianco alla voce).



The screenshot shows a settings interface with several expandable sections. The 'Condizioni per l'accesso' section is expanded, showing 'Criteri di accesso' with a 'Nessuno' option and an 'Aggiungi criterio...' button. The 'Criteri di completamento' section is also expanded, showing 'Nessun tracciamento' as the selected option, along with two other options: 'Gli studenti devono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata' and 'Aggiungi criteri'. At the bottom, there is a checkbox for 'Invia notifica della modifica' and three buttons: 'Salva e torna al corso', 'Salva e visualizza', and 'Annulla'. An orange arrow points from the text on the right to the 'Condizioni per l'accesso' section, and an orange box highlights the 'Salva e torna al corso' button.

In particolare, il docente può decidere di vincolare l'accesso alla prenotazione solo ad alcuni studenti, ad un gruppo ristretto di studenti, solo in un periodo di tempo definito ecc. dal menu CONDIZIONI PER L'ACCESSO.

Oppure, può definire dei criteri di completamento obbligatori dell'attività per condizionare ulteriori risorse successive.

E' consigliabile non intervenire sugli ulteriori menu presenti e lasciare le impostazioni di default.

Al termine, SALVARE le impostazioni scelte.



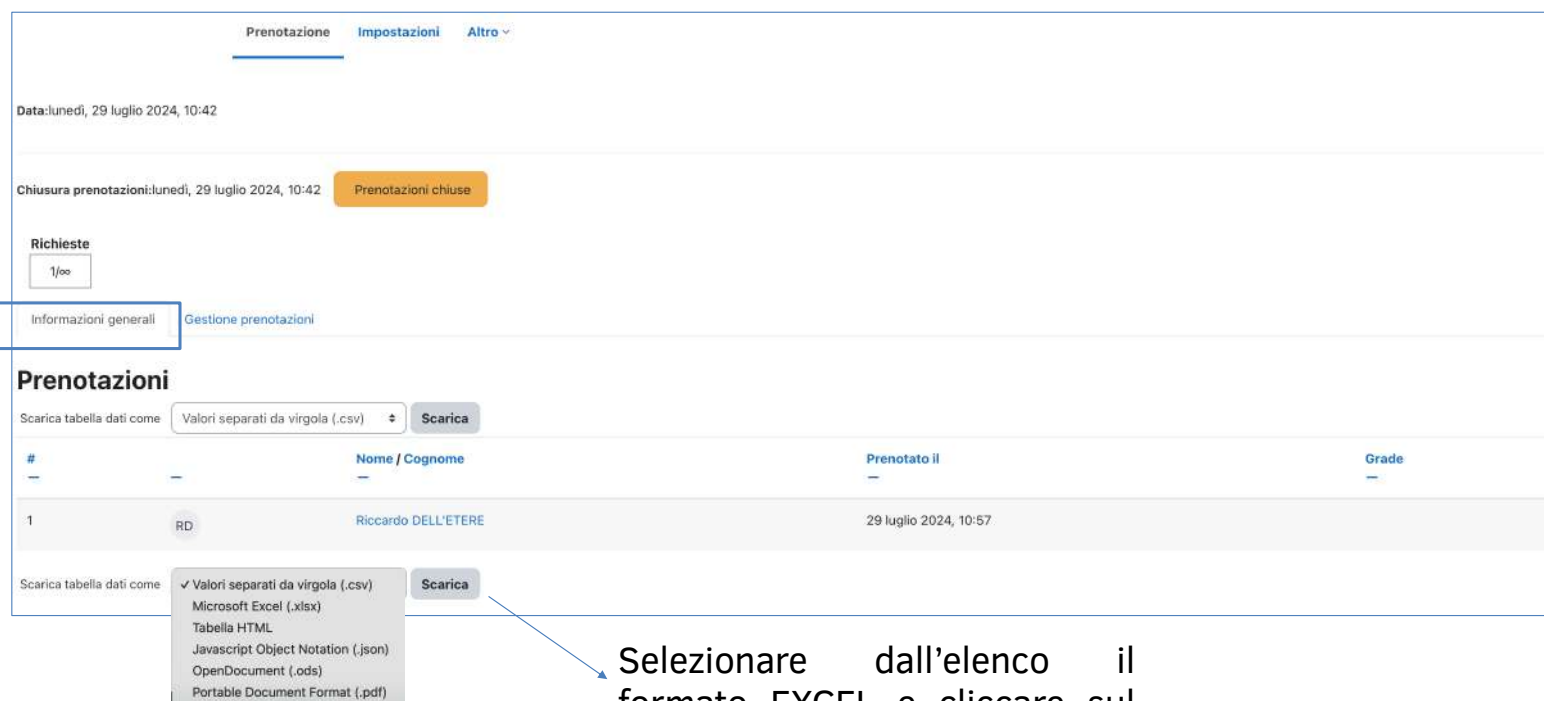
2

**Come gestire le
prenotazioni
ottenute**

2. Come gestire le prenotazioni ricevute

Una volta chiuse le prenotazioni, entrando nella risorsa dalla home del corso, si visualizzerà la seguente schermata (alla quale è possibile accedere anche prima che le prenotazioni siano chiuse):

Nella tab «Informazioni generali» il docente può visualizzare l'elenco degli studenti iscritti (1) e, con il comando a tendina sottostante, scaricarlo in formato Excel (2).



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Prenotazione', 'Impostazioni', and 'Altro'. Below the bar, the date 'Data: lunedì, 29 luglio 2024, 10:42' is displayed. A section titled 'Chiusura prenotazioni: lunedì, 29 luglio 2024, 10:42' includes an orange button labeled 'Prenotazioni chiuse'. A 'Richieste' box shows '1/∞'. Two tabs are visible: 'Informazioni generali' (selected) and 'Gestione prenotazioni'. The 'Prenotazioni' section features a dropdown menu for 'Scarica tabella dati come' with options: 'Valori separati da virgola (.csv)', 'Microsoft Excel (.xlsx)', 'Tabella HTML', 'Javascript Object Notation (.json)', 'OpenDocument (.ods)', and 'Portable Document Format (.pdf)'. A 'Scarica' button is next to the dropdown. Below this is a table with columns: '#', 'Nome / Cognome', 'Prenotato il', and 'Grade'. The table contains one row with the following data: '# 1', 'RD', 'Riccardo DELL'ETERE', and '29 luglio 2024, 10:57'. A blue arrow points from the text 'Selezionare dall'elenco il formato EXCEL e cliccare sul pulsante SCARICA' to the 'Scarica' button. Another blue arrow points from the text 'Nella tab «Informazioni generali» il docente può visualizzare l'elenco degli studenti iscritti (1)' to the 'Informazioni generali' tab.

#	Nome / Cognome	Prenotato il	Grade
1	RD Riccardo DELL'ETERE	29 luglio 2024, 10:57	

Selezionare dall'elenco il formato EXCEL e cliccare sul pulsante SCARICA posto di fianco. Il pulsante è presente sia all'inizio che alla fine dell'elenco

2. Come gestire le prenotazioni ricevute

Una volta chiuse le prenotazioni, entrando nella risorsa dalla home del corso, si visualizzerà la seguente schermata (alla quale è possibile accedere anche prima che le prenotazioni siano chiuse):

Dalla TAB **GESTIONE PRENOTAZIONI**, è invece possibile inviare un messaggio agli iscritti oppure aggiungere o eliminare alcune iscrizioni.

Per aggiungere manualmente una prenotazione, selezionare il nominativo dello studente dal menu a tendina e cliccare su **PRENOTA**

Spuntare i nomi degli studenti uno per uno, oppure cliccare sul bottone **SELEZIONA TUTTO** (in basso) se si desidera selezionare tutti i nominativi di chi ha effettuato una prenotazione.

Expandere il menu a tendina e cliccare sul comando desiderato per realizzare l'azione per gli studenti selezionati.

Hai qualche domanda?

Se hai bisogno di ulteriori chiarimenti o se riscontri problemi nell'utilizzo di Elly contattaci ai seguenti recapiti:

 supporto.elly@unipr.it

 www.selma.unipr.it

