

Sommario

Requisiti tecnici per potere usare le prenotazioni	1
Prenotare un appuntamento.....	2
La conferma della prenotazione.....	3
L'annullamento o modifica di un appuntamento.....	5
Svolgimento dell'appuntamento o meeting in presenza.	5
Svolgimento dell'appuntamento o meeting in videoconferenza.	5
Per partecipare a una riunione di Teams sul Web tramite browser, i browser supportati sono: ..	5

Requisiti tecnici per potere usare le prenotazioni

Per potere utilizzare la seguente procedura sono necessari:

1. Una casella di posta personale.
2. Microfono
3. Altoparlante o meglio cuffie.
4. Un browser tra i seguenti:
 - a. Microsoft Edge aggiornato
 - b. Google Chrome aggiornato

Il browser Firefox attualmente non è utilizzabile per portare a termine la fase di Svolgimento dell'appuntamento o meeting in videoconferenza.

Per alcuni servizi, l'accesso alla pagina di prenotazione in alcuni casi è richiesto l'utilizzo delle credenziali di ateneo, ovvero nome.utente@you.unipa.it. La password rimane la stessa.

Per condurre proficuamente un appuntamento telematico sono opportuni (non necessari):

1. Webcam

Note: apparati come cellulari e tablet, anche non di ultima generazione, hanno sia webcam, microfoni e altoparlanti già integrati. Avendolo già testato, consigliamo comunque che su questi sia utilizzato il browser Chrome.

Prenotare un appuntamento

Usando i link di accesso alle prenotazioni, per alcuni servizi la cui prenotazione è riservata ai già studenti, ci potrebbe essere chiesto di autenticarci per mezzo delle credenziali Microsoft di ateneo. Ovvero, nome.utente@you.unipa.it e la password rimane la stessa delle credenziali di ateneo in possesso a tutti gli studenti. Nella pagina web dedicata agli appuntamenti troveremo almeno un servizio da poter prenotare. In alcuni casi potrebbero anche essere più di uno:

The screenshot shows the 'Segreteria Studenti' website for the University of Palermo. At the top, there is a green button labeled 'Prenotazione incontro' with an information icon, indicating a 10-minute, free service. Below this, a calendar for May 4th, 2020, is displayed. The calendar grid shows the 4th as selected. To the right of the calendar, a list of available time slots is shown in a grid format, with a vertical scrollbar on the right side. The time slots range from 09:00 to 10:25 in 5-minute increments.

This is a detailed view of the 'Prenotazione incontro' service information popup. It features a green information icon at the top. Below it, the text reads: 'Durata: 10 minuti', 'Prezzo: Gratuito'. A paragraph of text describes the service: 'Prenota un incontro con il personale di segreteria che fornisce assistenza sulle seguenti tematiche: Bandi, immatricolazioni e iscrizioni; Informazioni per richieste di certificati; Informazioni sulle procedure di modifiche del piano di studi e di convalida delle materie; Informazione sui documenti da presentare alla segreteria di studi.' At the bottom, there is a green 'OK' button.

Cliccando sul bollino informativo del servizio è possibile visualizzarne una breve descrizione.

È possibile selezionare la tipologia di servizio richiesto (1), le informazioni ad esso correlate (2), la data per lo svolgimento (3) e gli orari possibili (4). Il sistema propone date e orari congruenti con la tipologia di servizio scelto e gli orari ad esso dedicati, per alcuni servizi anche la disponibilità di operatori in tali orari.... Inoltre, il sistema è istruito per rendere disponibili appuntamenti a partire da certo numero di giorni prima della data scelta e fino a 24 ore prima dell'orario attuale. Le date in grigio non hanno disponibilità di appuntamenti. Le date in nero hanno disponibilità di almeno un appuntamento e mostrano nella finestra degli orari possibili.

Sulla base del servizio scelto la parte inferiore della pagina cambia. A esempio per il servizio "Prenotazione incontro" i dati richiesti sono come in figura ed è obbligatorio fornire Nome, Posta elettronica e numero di telefono. Anche se non sono obbligatori è bene indicare nelle note il motivo della riunione e se siamo già iscritti ad un corso Unipa la propria matricola. Le informazioni richieste variano a seconda del servizio scelto.

Aggiungi i dettagli

Facci sapere se hai richieste particolari. Grazie.

Nome

Posta elettronica

Numero di telefono

Note (facoltativo)

Fornisci altre informazioni

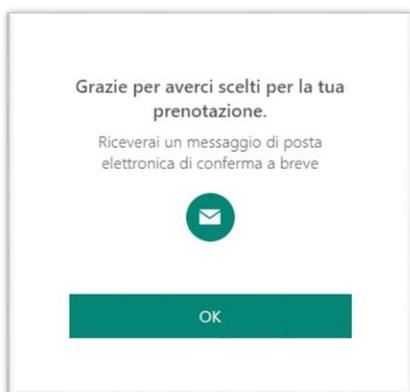
Se sei già uno studente Unipa fornisci la tua Matricola. (facoltativo)

Facendo clic di seguito, accetti quanto segue: [informativa sulla privacy](#).

Prenota

Edificio 3 (Viale delle Scienze, 90128, Palermo, Sicilia, Italia) • +3909123867526 • <http://segreteria.unipa.it/>

Con tecnologia Microsoft Bookings



La conferma della prenotazione

Alla conferma dei dati il sistema risponde con questa schermata e all'indirizzo di posta indicato nel form arriva un'e-mail proveniente da UniversitdegliStudidiPalermo1@unipa.onmicrosoft.com o comunque da una casella del dominio di servizio unipa.onmicrosoft.com.

Le risposte a tale casella non vengono gestite.

È possibile che invece appaia questa schermata. Questo significa che l'orario scelto è andato esaurito poiché un altro/i utente/i si sono accaparrati lo stesso orario e gli operatori disponibili sono andati esauriti. In questo caso è necessario ricaricare la pagina di prenotazione e controllare che lo stesso orario sia scomparso a conferma del fatto. Scegliere quindi un nuovo orario.

Se la prenotazione ha avuto successo, l'e-mail che arriva ha il seguente aspetto:

Prenotazione confermata per

Mario Rossi

<p>Prenotazione incontro</p>  <p>lunedì 04 maggio 2020 9:00 - 9:10 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna</p>  <p>VIALE DELLE SCIENZE EDIFICIO 3, Palermo, PA, Italia</p>  <p>Partecipa alla riunione di Teams</p>
<p>Informazioni aggiuntive</p> <p>Grazie per aver prenotato un incontro. Ricordati che potrebbe essere richiesta l'esibizione di un documento di identità in corso, diversamente potremmo solo fornirti informazioni generiche e non contestualizzate ad una carriera specifica. Inoltre, ti invitiamo a prendere visione del manuale per la modalità di riunione telematica. Nel caso fossi impossibilitato a partecipare ti invitiamo ad annullare la tua prenotazione per mezzo del pulsante sottostante "Gestisci prenotazione", attivo fino a 24 ore prima della data/ora fissata.</p>
<p>Gestisci prenotazione</p>
<p>Università degli Studi di Palermo - Segreterie Studenti Edificio 3 (Viale delle Scienze, 90128, Palermo, Sicilia, Italia) +3909123867526 http://segreterie.unipa.it/ Informativa sulla privacy</p>
<p>Con tecnologia Microsoft Bookings</p>

Nota: le "informazioni aggiuntive" possono cambiare sulla base del servizio scelto.

All'email è allegato anche un file ics che è possibile utilizzare con i maggiori software di gestione dei calendari. Grazie a questo file ad esempio caselle di posta come Gmail o Microsoft iscrivono, automaticamente o dietro conferma, l'appuntamento nel calendario dell'utente che ha ricevuto l'e-mail. Se poi il calendario è collegato a device cellulari, l'appuntamento viene anche notificato all'utente secondo le notifiche programmate da lui scelte. Il sistema di prenotazione è inoltre istruito per inviare un'e-mail di cortesia 24 ore prima dell'appuntamento analoga a quella vista per la conferma dell'appuntamento.

L'annullamento o modifica di un appuntamento

Utilizzando il link "Gestisci prenotazione" porta alla pagina web



dove è possibile Annullare, Modificare o Creare una nuova prenotazione.

Le prenotazioni sono annullabili o modificabili fino a 24 ore prima della data fissata. Trascorso tale termine è soltanto possibile effettuare una nuova prenotazione.

L'utilizzo della modifica o della funzionalità "Nuova prenotazione" causa la visualizzazione del calendario e degli orari come già visto nella fase di prenotazione.

Svolgimento dell'appuntamento o meeting in presenza.

Se il meeting fissato va svolto in presenza l'email non riporta il link "Partecipa alla riunione di Teams".

Il prenotante è invitato a recarsi presso l'indirizzo riportato sotto l'icona  per l'orario concordato. Alla reception verranno fornite informazioni relative all'ubicazione della stanza dove recarsi per il meeting.

Svolgimento dell'appuntamento o meeting in videoconferenza.

Se il meeting va svolto in modalità videoconferenza nell'email è presente il link "Partecipa alla riunione di Teams".

È possibile partecipare a una riunione fissata con UNIPA di Microsoft Teams dal calendario di Teams stesso se la riunione è stata accettata, oppure eseguire l'accesso come ospite sul Web usando il link contenuto nell'email ricevuta.

Per partecipare a una riunione di Teams sul Web tramite browser, i browser supportati sono:

- Microsoft Edge (Versione 44.18362.449.0 o superiori)
- Chrome (Versione 81.0.4044.122 o superiori)

È necessario disporre di device quali Cuffie, Microfono e opzionalmente una webcam.

Quest'ultima è obbligatoria se si vogliono anche informazioni contestualizzate ad una carriera ed è quindi necessario identificarsi mostrando un documento di identità in corso di validità.

Device come i cellulari hanno queste dotazioni incorporate nell'hardware e per ottenere una resa accettabile l'utente deve trovarsi in luoghi dove la connessione dati sia presente e di buona qualità.

Utilizzando il link contenuto nell'email ricevuta alla prenotazione sotto il simbolo  il browser visualizza la seguente pagina:



Vivi le riunioni di Teams al meglio con l'app desktop

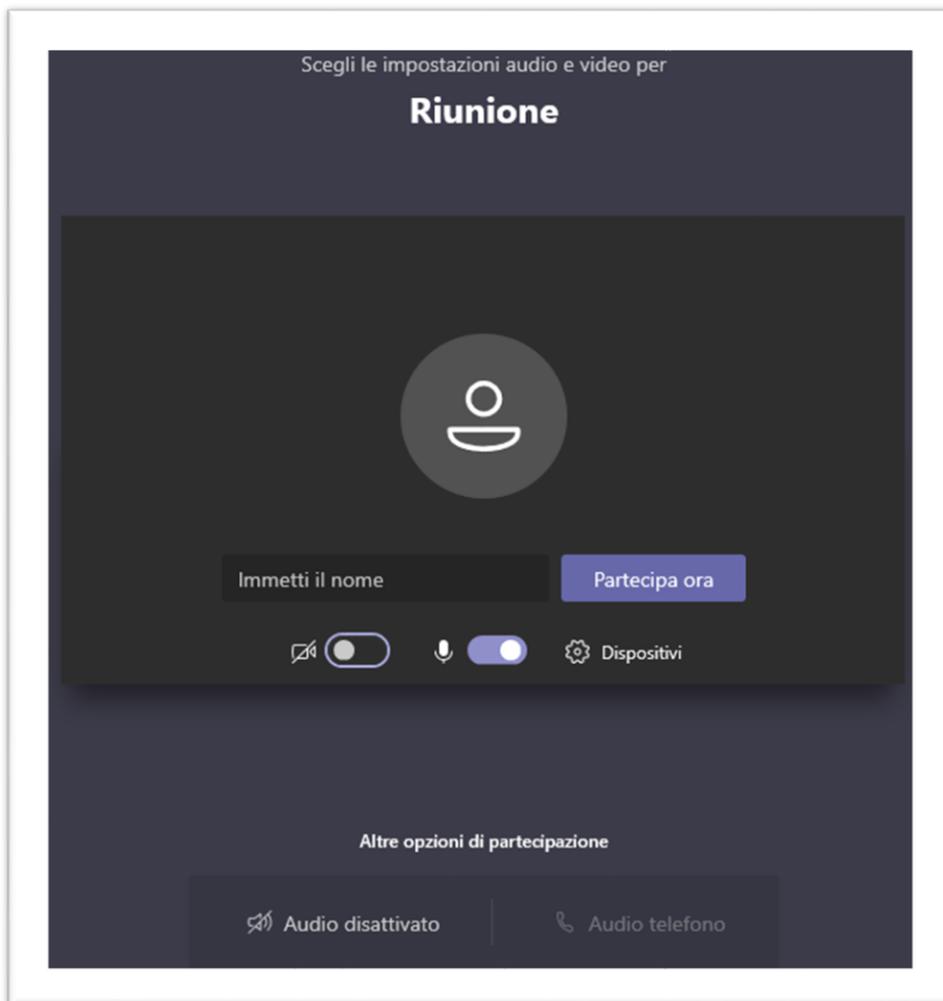
[Scarica l'app di Windows](#) [Partecipa sul Web](#)

Hai già l'app Teams? [Avvialo ora](#)

Alcuni browser inoltre chiedono di far partire l'app di team

Anche se non si dispone dell'app Teams, è comunque possibile partecipare a una riunione di Teams.

1. Sono disponibili tre opzioni:
 - **Scarica l'app di Windows:** consente di scaricare l'app Teams. Questa opzione è consigliata per chi ha delle credenziali di ateneo.
 - **Hai già l'app Teams:** consente di avviarla. Questa opzione è consigliata per chi ha delle credenziali di ateneo.
 - **Partecipa sul Web:** consente di partecipare a una riunione di Teams sul Web. Questa opzione è consigliata per chi NON ha delle credenziali di ateneo.
2. Scegliere di partecipare tramite Web.
3. La schermata successiva potrebbe richiedere all'utente di acconsentire all'utilizzo di periferiche quali Webcam e Microfoni. Acconsentendo si approda alla figura seguente.
4. Digitare il proprio nome e selezionare il pulsante **Partecipa ora**.



5. Scegliere le impostazioni audio e video desiderate.
6. In base alle impostazioni della riunione, l'utente potrebbe essere messo in una sala d'attesa. L'operatore incaricato del servizio lo farà accedere alla riunione vera e propria. In questa fase potrebbero anche essere necessari alcuni minuti ad esempio se l'appuntamento precedente si è protratto oltre gli orari previsti. In questo caso l'operatore si manifesterà per chiedere qualche minuto di attesa e il meeting inizierà con qualche minuto di ritardo. Se l'utente si collega al di fuori dell'orario concordato con una tolleranza fino a 5 minuti non riceverà alcuna risposta.

Se al punto 1 avete scelto di usare l'app di Teams e si dispone di un account di Teams, selezionare **Accedi** per visualizzare la chat della riunione e le funzionalità complete fornite da Teams. Inoltre, l'utilizzo delle credenziali di ateneo semplifica lo svolgimento della riunione. L'operatore non ha motivo di chiedervi di identificarvi poiché questa cosa è assolta utilizzando le credenziali di ateneo. Anche utilizzando l'applicazione valgono le indicazioni dei punti 5 e 6 appena descritti.