



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Gestire prenotazioni online con Microsoft Bookings

A cura dei Servizi Informatici

Bookings è l'app di Office365 che consente la gestione di prenotazioni online di appuntamenti.

Office365 è a disposizione di tutto il personale e gli studenti di Unimore.

E' consigliato l'accesso con browser Google Chrome o Microsoft Edge.

Accedere a Office365/Bookings

Se è la prima volta che si accede a Office365 registrarsi alla pagina <http://get-office.unimore.it>

nel primo form che appare con il logo Microsoft, inserire il proprio username seguito da @unimore.it

username@unimore.it

Dopo aver cliccato "avanti" si viene indirizzati alla pagina di login dell'Ateneo nel quale occorre inserire semplicemente username e password.

Una volta effettuata la registrazione a Office365 accedere da

<https://www.office.com>

Bookings si integra con Teams e con le altre app di Office365.



Al primo accesso verrà chiesto di indicare il nome per il servizio/ufficio, che qui viene chiamato "azienda", di cui si vogliono gestire le prenotazioni (ad. esempio Ufficio Informazioni XYZ) e il fuso orario di riferimento.

Bookings

Buon pomeriggio, Irene FERRARI

Nuove funzionalità e suggerimenti sul prodotto

- Nuovo: Ricevi le prenotazioni da Facebook
- Imposta l'orario di ufficio
- Crea la tua prima prenotazione
- Pubblica una pagina di prenotazione

Attività di prenotazione (30 giorni)

Esporta le visualizzazioni di 120 giorni usando un file TSV. Altre informazioni

Configurazione di Personale

Se gli appuntamenti vengono gestiti da più persone, si può configurare la composizione del personale del servizio facendo click su **Personale**

+ Aggiungi personale

Gestisci personale

Aggiungi e modifica informazioni sui membri del personale

Iniziali	Nome	Ruolo	Disponibili pe...	Posta elettronica	Telefono
IF	Irene FERRARI	Amministratore	Sì	irenef@unimore.it	Numero di telefon...
RC	Roberta CANTARONI	Visualizzatore	Sì	robby@unimore.it	Numero di telefon...

Facendo click su “+ Aggiungi personale” possiamo aggiungere persone al gruppo di lavoro / ufficio che gestisce il servizio.

Qui si può scegliere ad esempio il ruolo della persona rispetto al calendario di prenotazioni del servizio (Amministratore, Spettatore, Guest).

Configurazione dei servizi

In **“Servizi”** è possibile definire la tipologia di servizio prenotabile, la tipologia di appuntamento, ad esempio “Richiesta di informazioni” su un argomento o “Ritiro documenti”...

Il servizio di default (“incontro iniziale”) è modificabile, si può rinominare (ad esempio in “Richiesta di informazioni”) e configurare con descrizione e opzioni personalizzate.

 Salva  Rimuovi

Dettagli del servizio

Condividi la pagina per questo servizio

Condividi l'URL di una pagina di prenotazione specificatamente per questo servizio

Immetti le informazioni sul servizio

Nome del servizio

Descrizione

Posizione predefinita

Aggiungi riunione online ⓘ

Durata predefinita

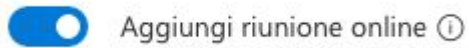
Giorni Ore Minuti

Tempo di buffer in cui i clienti non possono prenotare

Disattivo

Consenti al cliente di gestire la propria prenotazione.

NOTA: Attivando “**Aggiungi riunione online**” verrà automaticamente aggiunto alla prenotazione un link ad una riunione di Teams, per pianificare un appuntamento con videoconferenza



Configurazione delle Prenotazioni

Click su “**Pagina di prenotazione**”. Qui si definisce lo spazio delle prenotazioni per il servizio.

Scegliendo ad esempio

- se la pagina di prenotazioni dovrà essere accessibile solo a coloro che hanno account Office365 o a tutti
- il tempo di **disponibilità** del servizio (sezione “Disponibilità”).

Ad esempio per **giorni/orari ricorrenti** selezionare dalla tendina “Ore personalizzate, ricorrenza settimanale” e impostare i giorni della settimana e gli orari per cui si vogliono gestire le prenotazioni

Disponibilità

In generale, un servizio può essere prenotato quando il relativo personale è libero. Se desideri personalizzare ulteriormente questa operazione, puoi farlo di seguito.

Disponibilità generale:

Ore personalizzate (ricorrenza settiman... ▼)				
lunedì	08:00 ▼	17:00 ▼	×	+
martedì	08:00 ▼	17:00 ▼	×	+
mercoledì	08:00 ▼	17:00 ▼	×	+
giovedì	08:00 ▼	17:00 ▼	×	+
venerdì	08:00 ▼	17:00 ▼	×	+
sabato	Non prenotabile		+	
domenica	Non prenotabile		+	

- gli **intervalli di tempo** per gli appuntamenti prenotabili (ad esempio 30 minuti)
- se gli utenti che prenotano possono scegliere tra le persone dello staff oppure no
- l'invio di notifiche via mail quando viene effettuata una prenotazione
- impostazioni **grafiche** per la pagina web delle prenotazioni online (**logo**, colori)

Una volta configurata la pagina delle prenotazioni, fare click su “Salva e Pubblica” per salvare e rendere pubblica la pagina di prenotazioni.

In questo modo si genera l'**url pubblico al quale è raggiungibile la pagina di prenotazioni**.

↑ Salva e pubblica ↑ Annulla la pubblicazione </> Incorporamento




Stato pagina di prenotazione

Pubblicata ✓

Apri pagina pubblicata

Condividi la pagina

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/UfficiInformazioniXYZ...>

Copia

E' possibile pubblicare il link (o incorporare il codice) della pagina di prenotazioni in una pagina web.

Gli **utenti potranno quindi accedere tramite questo url alla pagina di prenotazioni** del servizio.

Come avviene la prenotazione

Accedendo all'url della **pagina delle prenotazioni** l'utente potrà effettuare la prenotazione scegliendo il giorno e l'orario e indicando i suoi contatti (email, facoltativamente il numero di telefono) ed indicando ulteriori eventuali precisazioni

Ufficio Informazioni XYZ

Richiesta di informazioni
1 ora



30 aprile

< > aprile 2020

lu	ma	me	gi	ve	sa	do	08:00	08:30	09:00
		1	2	3	4	5	09:30	10:00	10:30
6	7	8	9	10	11	12	11:00	11:30	12:00
13	14	15	16	17	18	19	12:30	13:00	13:30
20	21	22	23	24	25	26	14:00	14:30	15:00
27	28	29	30				15:30	16:00	

Il sistema **mostrerà come disponibili alla prenotazioni solo i giorni e orari non già occupati**, tenendo conto delle disponibilità di tutto il personale che abbiamo definito per il servizio.

Aggiungi i dettagli

Nome

Posta elettronica

Numero di telefono (facoltativo)

Indirizzo (facoltativo)

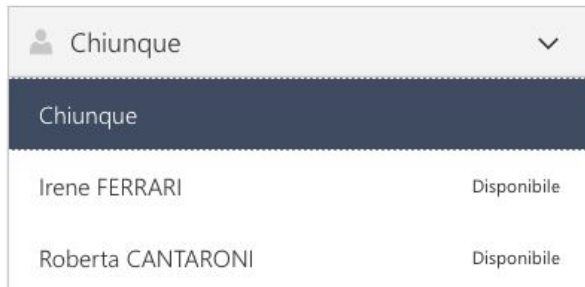
Facci sapere se hai richieste particolari. Grazie.

Note (facoltativo)

Prenota

Se durante la configurazione abbiamo deciso di lasciare all'utente la possibilità di scegliere la persona, nella pagina verrà mostrata la tendina in cui potrà facoltativamente scegliere tra il personale.

Seleziona personale (facoltativo)



Seleziona personale (facoltativo)	
Chiunque	▼
Chiunque	
Irene FERRARI	Disponibile
Roberta CANTARONI	Disponibile

Anche in questo caso il sistema terrà conto degli appuntamenti già prenotati per le singole persone e mostrerà solo gli slot temporali per cui c'è disponibilità.

Al termine della prenotazione comparirà una pagina di conferma con i dati di riepilogo e in cui è possibile per l'utente modificare o annullare la prenotazione effettuata.

L'utente riceverà all'indirizzo mail che ha indicato una **mail di conferma** in cui è presente **il link alla pagina di gestione della sua prenotazione** in cui può in qualsiasi momento modificarla o annullarla.

Se il servizio (nel nostro caso "Richiesta Informazioni") è stato configurato per aggiungere una riunione online, nella mail di conferma sarà presente **il link alla videoconferenza Teams**.

Prenotazione confermata per

Mario Rossi

Richiesta di informazioni



giovedì 30 aprile 2020

11:30 - 12:30

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome,
Stockholm, Vienna



Indirizzo del nostro ufficio



[Partecipa alla riunione di Teams](#)

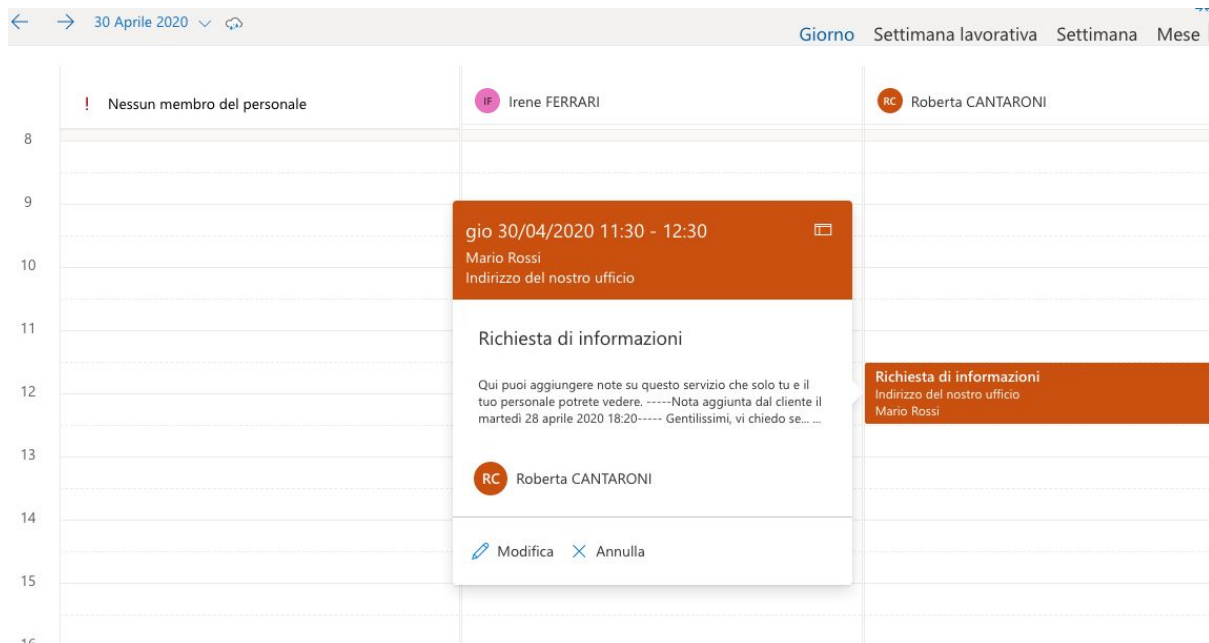
Gestisci prenotazione

Quando l'utente **annulla la prenotazione** quell'intervallo di tempo torna di nuovo disponibile per la prenotazione da parte di altri utenti.

Calendario delle prenotazioni

Nella sezione **Calendario** si vedono le prenotazioni effettuate dagli utenti. Se abbiamo configurato il personale del servizio, vedremo gli impegni distribuiti sulle persone che abbiamo definito facenti parte dello staff del nostro servizio.

Facendo click sulla prenotazione si apre un riquadro di dettaglio.



Sul riquadro fare click su Modifica per vedere ulteriori dettagli e opzioni.

The screenshot shows the 'Informazioni sul cliente' and 'Personale' sections of the booking interface. The 'Informazioni sul cliente' section has the heading 'Immetti le informazioni sul cliente e sul servizio' and includes input fields for 'Mario Rossi', an email address ending in '@gmail.com', and a 'Note cliente' field. Below these fields is a link 'Modifica dettagli e note del cliente'. There are three checkboxes: 'Non inviare una conferma tramite posta elettronica al cliente.' (unchecked), 'Consenti al cliente di gestire la propria prenotazione.' (checked), and 'Invia un invito alla riunione al cliente, oltre al messaggio di posta elettronica di conferma.' (unchecked). The 'Personale' section has the heading 'Scegli una o più persone per il servizio' and shows two staff members: 'Irene FERRARI' (IF) and 'Roberta CANTARONI' (RC), both with 'Nessun conflitto' and a checkmark next to the RC entry.

Qui è possibile visualizzare l'indirizzo mail dell'utente e ad esempio impostare l'invito alla riunione, inviare o meno una ulteriore mail di conferma.

Nota: per copiare l'indirizzo mail dell'utente fare click su "Modifica dettagli e note cliente"

Qui si può scegliere se cambiare la persona a cui è assegnato questo appuntamento.

Si possono impostare dei **promemoria** via mail per l'utente, ad esempio per il giorno precedente all'appuntamento o un'ora prima, con **messaggio personalizzabile**.

Se il servizio è stato configurato per prevedere l'aggiunta automatica del link ad una videoconferenza, vedremo la dicitura **“Questa è una prenotazione abilitata per Teams”**

 Questa è una prenotazione abilitata per Teams

e nei campi personalizzati per le notifiche (ad esempio promemoria), è preimpostato il **link alla videoconferenza Teams** generato durante la prenotazione.

Ulteriori informazioni

Guida Microsoft Bookings

<https://support.microsoft.com/it-it/office/pubblicare-il-calendario-aziendale-online-con-microsoft-bookings-47403d64-a067-4754-9ae9-00157244c27d?ui=it-it&rs=it-it&ad=it>

Guida Microsoft Teams <https://support.office.com/it-it/teams>

Supporto

Email: supporto.collaboration@unimore.it