

# Microsoft Bookings

Pagina di prenotazione personale.

## Caratteristiche del software e possibili casi d'uso

Bookings è un applicativo che consente di impostare e gestire delle pagine web di prenotazione, che possono essere organizzate in due modalità contestuali:

- Pagine di prenotazione personali
- Pagine di prenotazione condivise

le prime sono utili alla creazione e gestione di una propria pagina personale (ad esempio la gestione degli appuntamenti per il ricevimento di un docente per il relativo corso di laurea), dove l'unico gestore è il proprietario, mentre le seconde consentono la gestione di appuntamenti per una o più attività/servizio (ad esempio l'attività di sportello nelle segreterie studenti) in cui l'amministratore decide le impostazioni di prenotazione del singolo servizio e il relativo personale da impiegare.

In entrambi i casi, gli appuntamenti possono essere gestiti sia in presenza, che on-line, grazie all'integrazione con Microsoft Teams.

Le pagine di prenotazione possono essere create e gestite autenticandosi sul portale Microsoft 365 e aprendo l'app Bookings.

L'indirizzo di riferimento è: **<https://book.ms/>**

Aprendo Bookings l'utente (gestore/proprietario) visualizza una pagina strutturata come in figura 1: nella sezione in alto è presente l'elenco delle pagine personali, mentre in basso le eventuali pagine condivise.

Si precisa che la prenotazione condivisa non è stata attivata per il personale.

## Vantaggi dell'applicativo

- Sincronizzazione degli eventi di calendario in Outlook con gli eventi degli appuntamenti prenotati mediante bookings e viceversa, con conseguente integrata gestione della disponibilità della persona;
- Possibilità di prenotare appuntamenti di ricevimento anche on-line, offrendo un sistema di notifiche e messaggistica via e-mail che facilitano il collegamento al momento dell'appuntamento.
- Possibilità da parte del docente, di impostare un sistema di notifiche via e-mail che oltre alla conferma della prenotazione, aiutano a ridurre le possibilità di assenza da parte del richiedente, grazie ad e-mail promemoria.
- Possibilità di impostare dei calendari personalizzati, ciascuno per un determinato corso, senza doversi preoccupare della sovrapposizione con riunioni o

appuntamenti di ricevimento di altri corsi: bookings offre la disponibilità per un determinato appuntamento solamente se data e ora interessati non hanno attività preventivate di alcun genere, comprese riunioni e attività istituzionali del docente.

- Una volta definiti giorni e orari delle possibili varie attività di ricevimento, la pagina di prenotazione può essere pubblicizzata mediante la diffusione di link tramite e-mail o sulla pagina del docente.
- Lo studente che ha effettuato la prenotazione, qualora necessiti, potrà spostare o rimandare l'appuntamento, grazie alle relative funzioni presenti nelle e-mail di notifica ricevute.
- Lo studente prenota e gestisce l'appuntamento, senza dover necessariamente contattare il docente
- Il docente ha uno strumento che gli consente, in caso di necessità, di annullare o rimandare uno o più appuntamenti, senza doversi preoccupare di contattare direttamente i singoli interessati.
- Tutte le prenotazioni, riunioni e incontri che il docente o un generico utente organizza mediante bookings, Teams, ed il calendario di Outlook, tengono conto di un "orario di lavoro" che può essere impostato all'interno delle opzioni di Outlook: gli appuntamenti di bookings saranno disponibili limitatamente a tale orario.

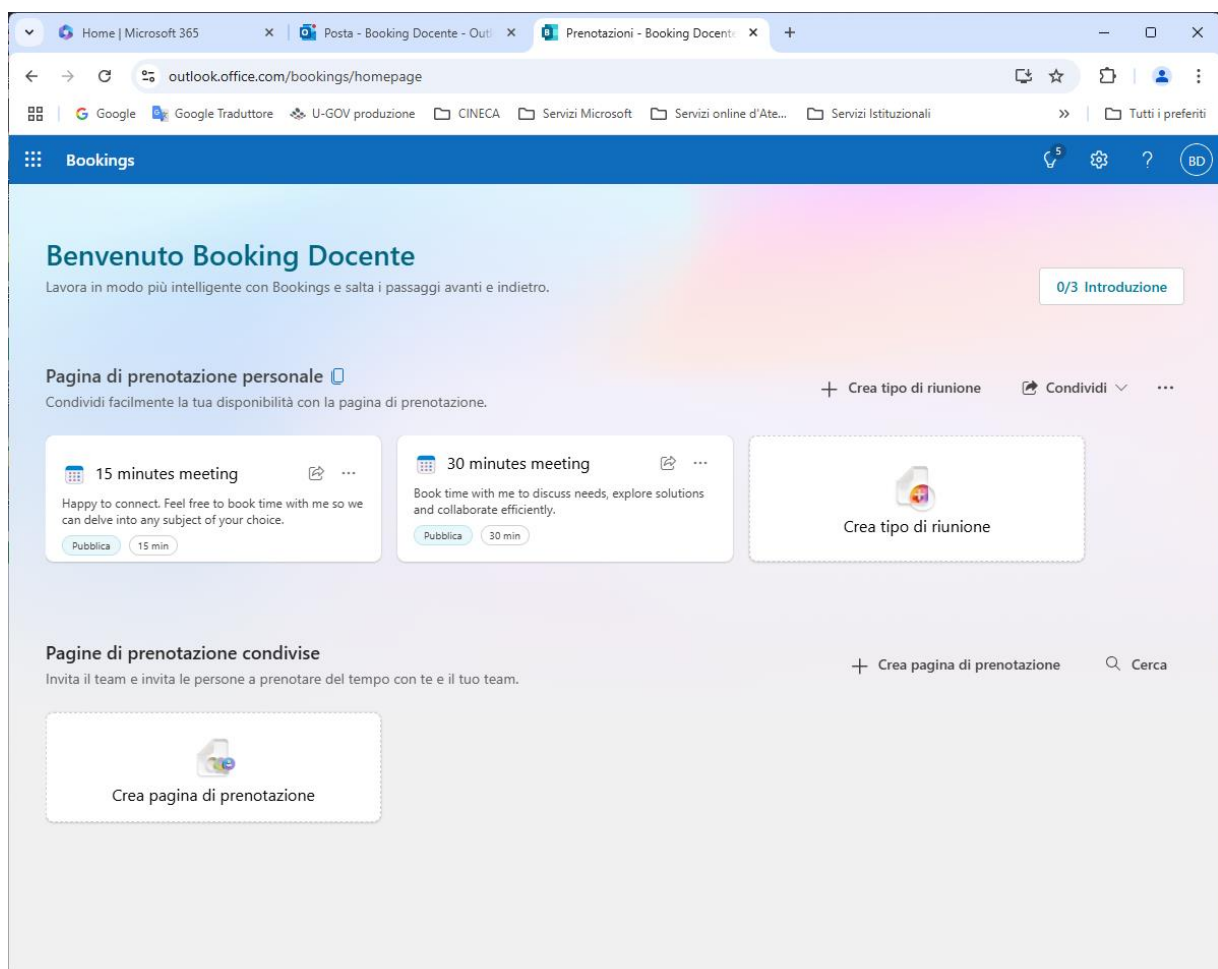


Fig. 1

## Prenotazione personale

Procediamo nell'utilizzo dell'applicativo ipotizzando uno scenario in cui un docente potrebbe organizzare gli orari di ricevimento. Per i test creiamo ed utilizziamo due utenze specifiche: [booking.docente@unipg.it](mailto:booking.docente@unipg.it) e [booking.studente1@unipg.it](mailto:booking.studente1@unipg.it).

La prima attività da compiere consiste nel creare una nuova pagina (tipo riunione) o modificare una pagina modello.

Il docente, la prima volta che accede a bookings, trova la pagina in figura 1. Qui si hanno a disposizione dei modelli già preimpostati ("15 minutes..." e "30 minutes..."), che vanno modificati per adattarli alle esigenze; diversamente si può creare una nuova pagina cliccando sul pulsante **"Crea tipo di riunione"**; così facendo appare la form riportata nelle figure 2, 3 e 4, nella quale occorre impostare i parametri necessari.

I modelli di pagina eventualmente non utilizzati vanno eliminati o resi "Privati", altrimenti sono visibili nella home della pagina di prenotazione del docente e potenzialmente utilizzabili da chi accede a tale pagina, ad esempio gli studenti.

La modifica dei modelli predefiniti avviene con una form che ha la stessa struttura di quella di creazione.

Supponendo di dover impostare le prenotazioni per il ricevimento di Matematica Finanziaria per il corso afferente al Dipartimento di Economia, si può compilare la form come nelle figure sottostanti (2, 3, 4)

< **Ricevimento di Matematica Finan...** [Condividi](#) [Elimina](#) [Salva](#)

Modifica tipo di riunione

Ricevimento di Matematica Finanziaria - Economia

[+ Categoria](#) ▼

Per prenotare un ricevimento, selezionare data, ora e confermare:

Posizione [Riunione di Teams](#)

30 min ▼

**Pubblico**  
Questi elementi verranno visualizzati nella pagina di prenotazione

**Privato**  
Solo le persone con un collegamento di prenotazione possono visualizzare questo elemento

☒ Aggiungi la pagina di prenotazione personale nella firma di posta elettronica.

Fig. 2

### Personalizzazione pianificazione ⓘ



Usa le ore di disponibilità personalizzate ▾

[Visualizza le ore dedicate a riunioni normali](#)

☒ Solo nell'intervallo di date seguente

Inizio \*

15/11/2024



Fine (compresa) \*

30/09/2025



|           |                 |         |   |   |
|-----------|-----------------|---------|---|---|
| lunedì    | 10:00 ▾         | 13:00 ▾ | ✕ | + |
| martedì   | Non prenotabile |         |   | + |
| mercoledì | 10:00 ▾         | 13:00 ▾ | ✕ | + |
| giovedì   | Non prenotabile |         |   | + |
| venerdì   | 15:00 ▾         | 18:00 ▾ | ✕ | + |
| sabato    | Non prenotabile |         |   | + |
| domenica  | Non prenotabile |         |   | + |

Fig. 3

☒ Nascondi opzioni avanzate



Tempo di buffer prima della riunione

0 min ▾

Tempo buffer dopo la riunione

0 min ▾

Limita l'ora di inizio a

intervalli 30-min ▾



Tempo di anticipo minimo

1 h ▾

Tempo di anticipo massimo

90 giorni ▾

Ricevimento di Matematica Finanzia... • 30 min

#### Promemoria tramite posta elettronica



Invia messaggi di promemoria alla persona che prenota del tempo prima dell'appuntamento.

[+ Aggiungi promemoria tramite posta elettronica](#)

#### Completamento tramite messaggio di posta elettronica



Invia messaggi e-mail di completamento automatici per raccogliere il feedback delle persone che hanno prenotato un appuntamento o per ricordare loro di prenotare il prossimo.

[+ Aggiungi un messaggio di posta elettronica di completamento](#)

Fig. 4

## Impostazioni del tipo riunione

Per aderire il più possibile allo scenario prefissato, analizziamo quali sono le varie opzioni (figure 2, 3, 4) e quali effetti producono sulla pagina di prenotazione in figura 7.

- l'**icona** e la **denominazione** che caratterizzano il tipo riunione che si sta configurando e che appariranno nella pagina di prenotazione del docente.
- La **categoria** è selezionabile tra le categorie eventualmente già definite in Outlook dal docente. Se viene impostata, gli appuntamenti presi per questo tipo riunione, sul calendario di Outlook del docente, assumeranno lo stesso colore della categoria Outlook corrispondente.
- Il campo  è di tipo descrittivo e costituisce il commento che appare nella pagina di prenotazione, al di sotto della denominazione del tipo.
- Il campo "**Posizione**" (opzionale) ed il flag "**Riunione di Teams**" indicano rispettivamente la posizione gps dell'incontro, se la riunione non è on-line, e la creazione automatica di una riunione in Teams per la gestione degli incontri in modalità on-line.
- Il campo  riguarda la durata del singolo appuntamento: per lo scenario che abbiamo scelto di rappresentare definiamo un intervallo ("slot") temporale di 30 minuti.
- La tipologia di appuntamento, "**Pubblico**" o "**Privato**" definisce la modalità di fruizione della pagina di prenotazione: con il primo gli studenti, raggiungendo la pagina delle prenotazioni del docente, possono scegliere il ricevimento per il corso che gli compete, mentre il secondo, consente di raggiungere la pagina solamente mediante la disponibilità di un link diretto e non è selezionabile/visibile all'interno della pagina delle prenotazioni del docente (figura 7); inoltre, se selezionato questo tipo, viene disattivato automaticamente il flag che pone un link alla pagina di prenotazione, nella firma della posta elettronica del docente.

Nella sezione "*Personalizzazione pianificazione*" è possibile scegliere le opzioni:

- "**Usa le ore di disponibilità personalizzate**" o "**Usa le mie ore dedicate a riunioni normali**", che consentono rispettivamente di rendere disponibili per gli appuntamenti solamente dei giorni e orari dedicati e degli orari che possono ricadere in qualsiasi giorno lavorativo. Entrambe le impostazioni sono comunque intese all'interno dell'"**orario e luogo di lavoro**" eventualmente definito in Outlook: per questo si consiglia di non definire in Outlook tale orario (vista la flessibilità oraria di un generico docente). Inoltre, la disponibilità o meno degli intervalli di tempo selezionabili per l'appuntamento, dipende anche dall'esistenza o meno di riunioni o appuntamenti o impegni di qualsiasi tipo già presenti in Outlook o Teams per il docente. Nel caso si volesse visualizzare/modificare le impostazioni dell'orario e luogo di lavoro in Outlook, cliccare sul link "**Visualizza le ore dedicate a riunioni normali**".

Per praticità, ci sembra più opportuno l'impostazione "**Usa le ore di disponibilità personalizzate**": in questo modo il docente può definire i giorni della settimana e gli orari che reputa più opportuni per il ricevimento, grazie alla griglia visibile in figura 3.

- Il flag "**Solo nell'intervallo di date seguente**" rende disponibili le prenotazioni agli studenti, per il solo periodo di tempo che intercorre tra la data inizio e data fine impostati.

La disponibilità di ciascuno “slot” temporale per la prenotazione, indipendentemente dalla modalità oraria scelta, è soggetta all’assenza di impegni per lo stesso giorno-orario di altri appuntamenti o riunioni Teams o Bookings e ai limiti dell’orario lavorativo definito in Outlook, per il docente stesso.

La sezione dedicata alle “**Opzioni avanzate**” consente di impostare dei parametri aggiuntivi che riguardano:

- **Tempo di buffer prima della riunione:** consente di impostare un tempo “cuscinetto” tra un appuntamento e l’altro, che può essere utile al docente per effettuare pause logistiche o organizzative. L’orario di inizio e fine dello slot selezionabile per l’appuntamento tiene conto di questo intervallo, accodandosi allo stesso.
- **Tempo buffer dopo la riunione:** analogo al buffer prima della riunione, ma viene accodato ad essa.
- **Limita l’ora di inizio a:** consente di definire l’inizio di ciascuno slot, a partire dalla frazione di tempo scelta con questo parametro.
- **Tempo di anticipo minimo:** consente di definire con quanto tempo minimo di anticipo lo studente può effettuare la prenotazione, quando si trova a ridosso dell’appuntamento da prenotare.
- **Tempo di anticipo massimo:** consente di definire con quanto anticipo massimo, rispetto alla potenziale prenotazione, lo studente può prenotare un appuntamento.
- **Promemoria tramite posta elettronica:** consente di attivare l’invio di messaggi e-mail per ricordare allo studente l’appuntamento.
- **Completamento tramite messaggio di posta:** consente di inviare e-mail automatiche che informano lo studente dell’avvenuto incontro, utili per il raccoglimento di eventuali feed-back.

È possibile impostare l’immagine dell’intestazione della pagina di prenotazione (visibile in figura 7) o disattivare la pagina, utilizzando le rispettive funzioni disponibili nel menù “...” visibile in figura 5.

La pagina delle prenotazioni del docente è attiva per impostazione predefinita e può essere disattivata o attivata, selezionando l’opzione  Disattiva la pagina delle prenotaz... . Quando una pagina non è attiva, anche se lo studente avesse il link e tentasse di aprirlo, riceverebbe il messaggio “Link non valido”.

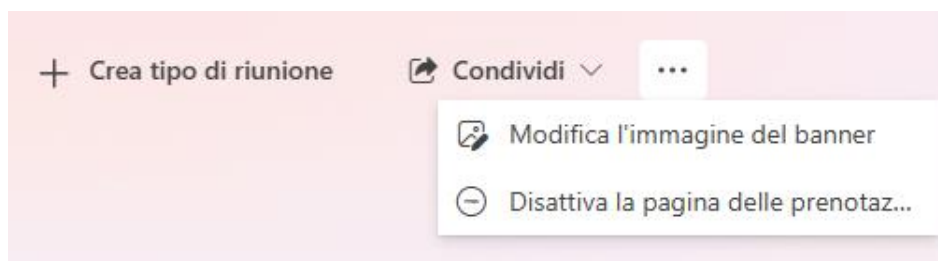


Fig. 5

Tramite il menu “Condividi” si può copiare il link alla pagina di prenotazione da distribuire, inviarlo per e-mail o aprire le impostazioni della firma della propria posta per inserire un link in firma (vedere figura 6).

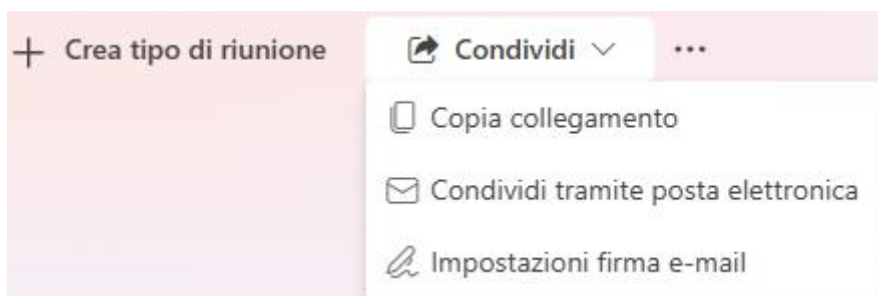


Fig. 6

|                                                                                   |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Per eventuali approfondimenti sull'uso dei vari parametri e opzioni, consultare la guida disponibile on-line:<br><a href="#">Guida alle pagine di prenotazione personali</a> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Utilizzo della pagina da parte dello studente.

Lo studente, aprendo il link messo a disposizione dal docente, raggiunge la pagina di prenotazione impostata, che apparirà come segue:

**Booking Docente**  
Pagina di prenotazione

**Scegli un tipo di riunione**

**Ricevimento di Matematica Finanziaria - Economia**  
30 MIN  
Per prenotare un ricevimento, selezionare data, ora e confermare:

**Orari disponibili**

☒ Sei disponibile

Dicembre 2024 ↑ ↓

| D  | L  | M  | M  | G  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |

Oggi

Lunedì, Dicembre 16

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 10:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10:30 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11:30 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12:30 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Avanti >

Fig. 7

Nel definire la prenotazione, lo studente può, mediante il menù in figura 8, decidere di far escludere dalla visualizzazione degli slot disponibili, quelli che ricadono in orari già impegnati per se stesso e/o all'interno dell'eventuale orario di lavoro definito in Outlook.

Il pulsante con il mappamondo consente, per gli studenti all'estero, di visualizzare gli orari della prenotazione, secondo il fuso orario della zona in cui si trovano.

☒ Sei disponibile

- ☒ Disponibile
- ☐ Entro le ore dedicate a riunioni

Fig. 8

### Scegli un tipo di riunione

**Ricevimento di Matematica Finanziaria - Economia**  
30 MIN

Per prenotare un ricevimento, selezionare data, ora e confermare:

Orari disponibili

Sei disponibile

Dicembre 2024

| D  | L  | M  | M  | G  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |

Oggi

Lunedì, Dicembre 16

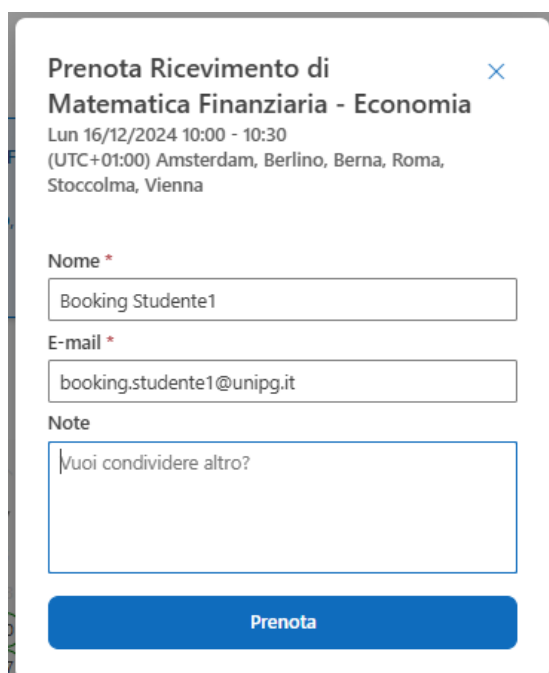
|       |  |
|-------|--|
| 10:00 |  |
| 10:30 |  |
| 11:00 |  |
| 11:30 |  |
| 12:00 |  |
| 12:30 |  |

Avanti >

Fig. 9

Dopo avere selezionato giorno e orario di interesse, facendo click su “Avanti”, appare una finestra in popup, che chiede la conferma del nominativo, dell’e-mail e di eventuali note (vedere figura 10).

Premendo “Prenota” il sistema registra la prenotazione e presenta la conferma di avvenuta registrazione (figura 11), inviando automaticamente sia al docente che allo studente un’e-mail di notifica, come visibile nelle figure 14 e 15 e inserisce un evento nel calendario del docente. Per lo studente, l’evento nel calendario appare solamente se lo studente apre l’e-mail ricevuta e accetta la notifica (figura 14).



**Prenota Ricevimento di**  
**Matematica Finanziaria - Economia**

Lun 16/12/2024 10:00 - 10:30  
 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

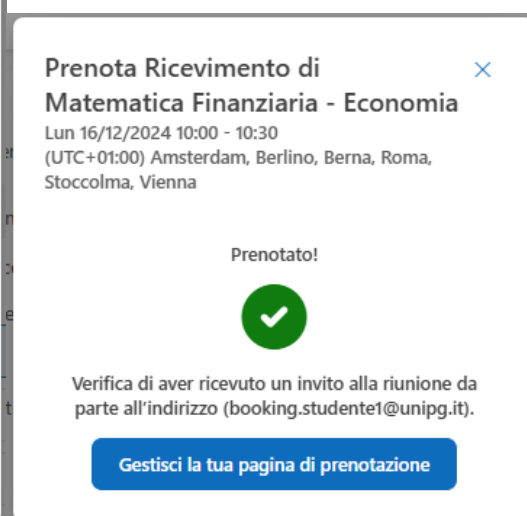
Nome \*

E-mail \*

Note

**Prenota**

Fig. 10



**Prenota Ricevimento di**  
**Matematica Finanziaria - Economia**

Lun 16/12/2024 10:00 - 10:30  
 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

**Prenotato!**



Verifica di aver ricevuto un invito alla riunione da parte all'indirizzo (booking.studente1@unipg.it).

**Gestisci la tua pagina di prenotazione**

Fig. 11



**Booking Docente**  
 Pagina di prenotazione

**Dettagli riunione**  
 Puoi gestire questa riunione dal calendario o dalla conferma tramite posta elettronica inviata alla posta in arrivo

 Booking Studente1 - Ricevimento di Matematica Finanziaria - Economia

 10:00 - 10:30 Lunedì, 16 Dicembre, 2024

 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

 Riunione Microsoft Teams

 Per prenotare un ricevimento, selezionare data, ora e confermare:

[Modifica pianificazione](#) [Annulla riunione](#) [Nuova riunione](#)

Fig. 12

Da questa pagina lo studente può variare la riunione già confermata, modificandola o annullandola, e il sistema aggiornerà automaticamente sia il calendario dello studente che del docente, rendendo di nuovo disponibile lo slot inutilizzato. Stessa funzionalità è disponibile dal link **“Gestisci riunione”** presente nella mail di notifica ricevuta.

Lo studente, dovrà chiudere la finestra in figura 11 cliccando sulla “X”, così da ottenere la pagina di gestione della prenotazione, visibile in figura 12; diversamente otterrà il messaggio in figura 13 a causa della inibizione della licenza bookings per gli studenti.

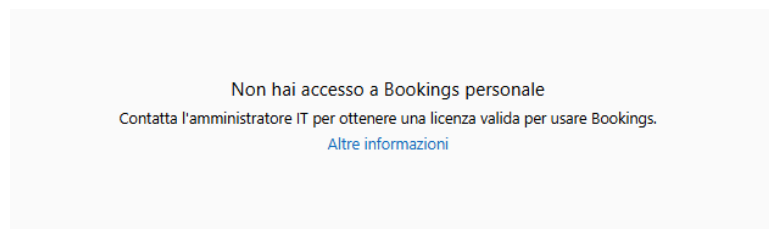


Fig. 13

Passiamo a vedere le e-mail di notifica ricevute dagli interessati.

Lo studente avrà ricevuto un'e-mail del tipo visibile in figura 14, dove si troverà a scegliere ulteriormente se accettare o rifiutare l'incontro già confermato. Se clicca sul pulsante "Rifiuta", non vedrà l'appuntamento registrato nel proprio calendario, ma al docente rimarrà comunque impegnato lo slot scelto per la prenotazione (il "**Rifiuta**" è inteso nel senso dell'inserimento come evento nel proprio calendario).

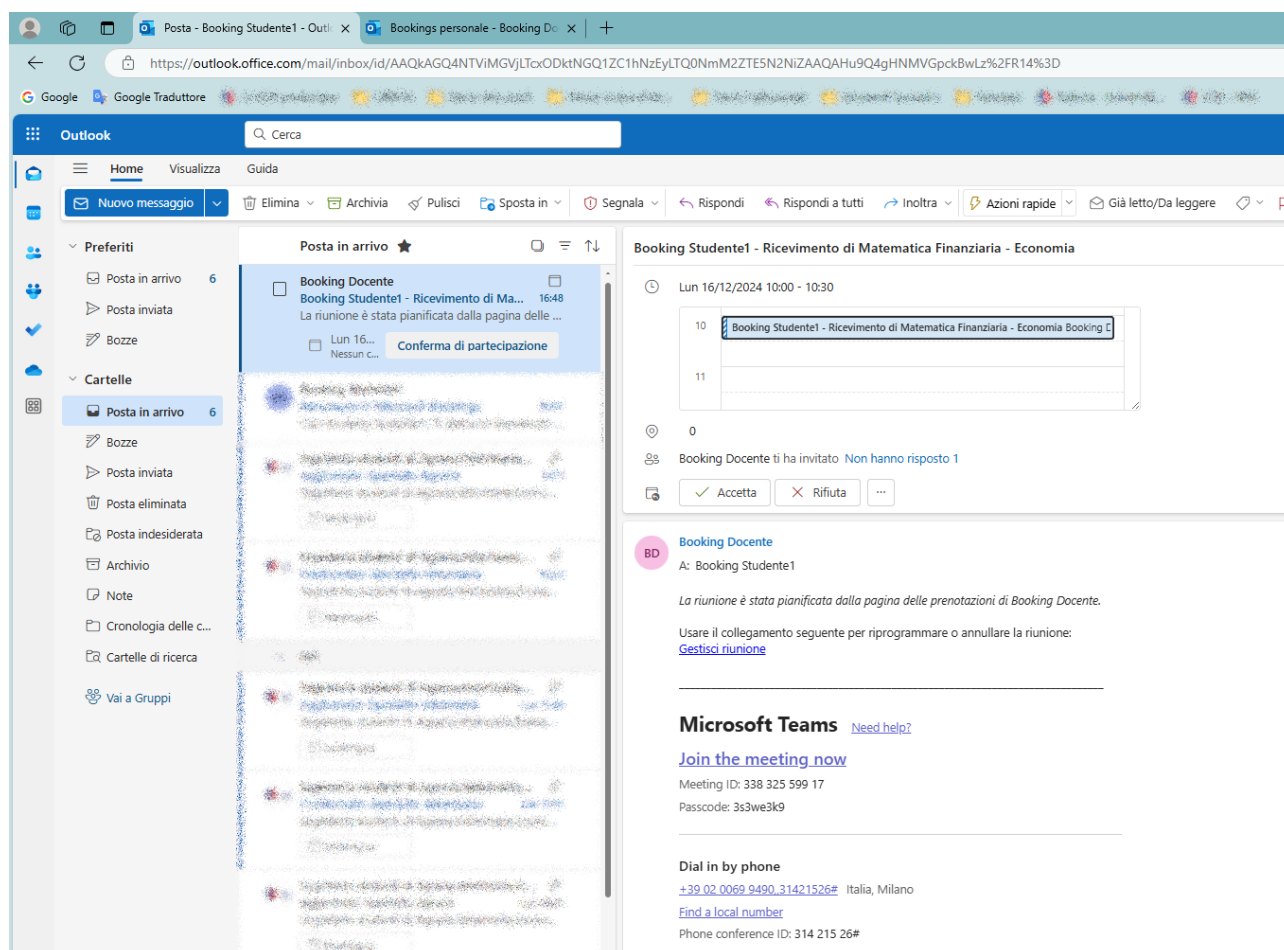


Fig. 14

In figura 15 è riportata l'e-mail tipo che riceve il docente: qui è disponibile semplicemente un pulsante per partecipare all'incontro fissato.

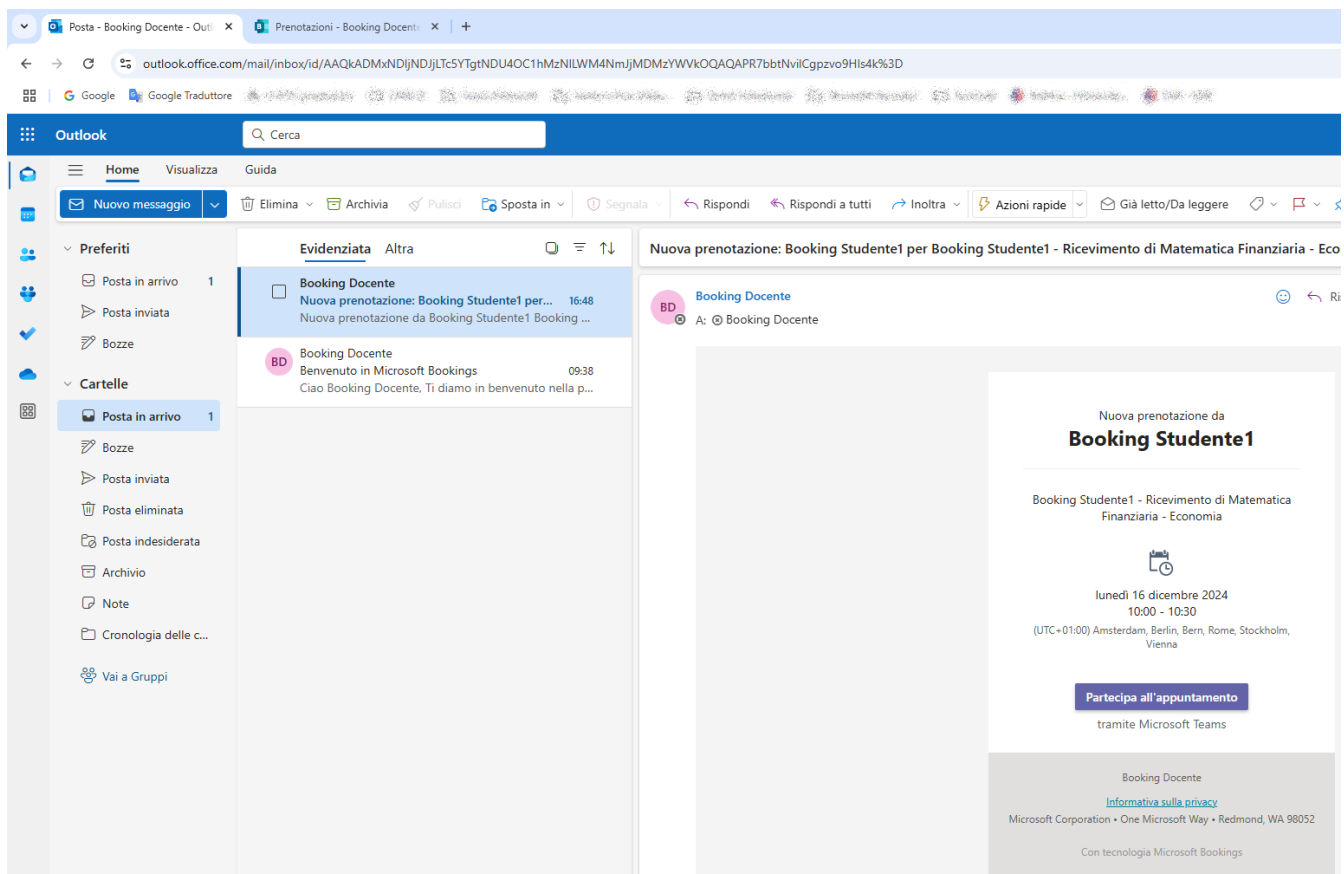


Fig. 15

Il docente può variare la prenotazione effettuata accedendo dal suo calendario Outlook in modifica dell'appuntamento oppure dal calendario Teams.

In caso di annullamento/variazione da parte del docente o dello studente, il sistema invia automaticamente una notifica via e-mail a colui che deve essere informato e in più aggiorna gli eventi in calendario di entrambi (in figura 16 la mail tipo che viene ricevuta dallo studente).

L'appuntamento confermato sarà accessibile da entrambi gli interessati, sia aprendo il link disponibile nella mail pervenuta, che cliccando sull'evento presente nel calendario.

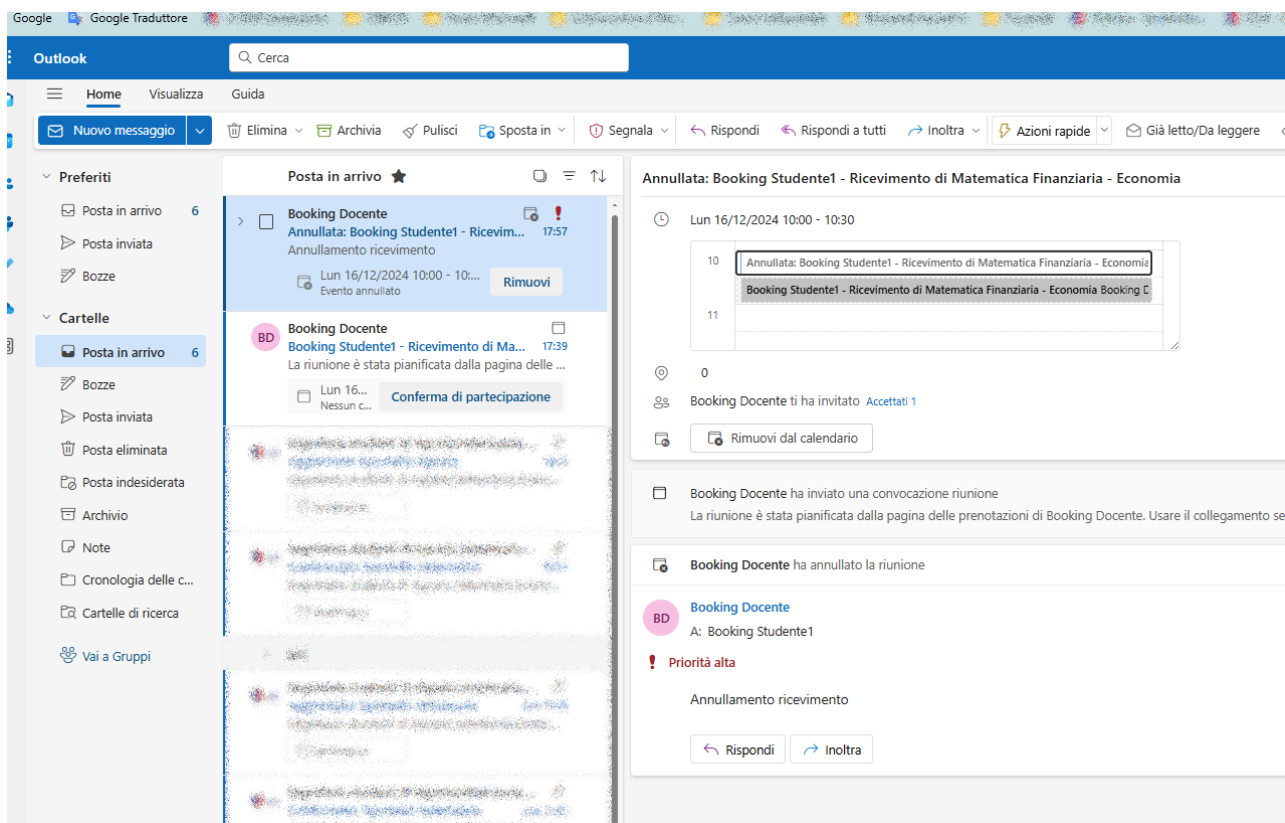


Fig. 16

Nello scenario improntato sinora, è stato utilizzato il tipo di prenotazione “Pubblica”; il tipo “Privato”, non essendo visibile nella home delle pagine di prenotazione del docente, richiede che il docente invii il relativo link direttamente allo studente o lo posizioni in una propria pagina dedicata a casistiche particolari, che richiedono una gestione dedicata, che potrebbe essere più agevolmente gestita registrando direttamente un evento sul calendario di Teams o Outlook.