



**GUIDA ALL'USO
DI
EASY ACADEMY**

Sommario

| | |
|---|---|
| 1. PREMESSA | 1 |
| 2. ACCESSO AL CALENDARIO PUBBLICO | 1 |
| 3. SCELTA DELLA POSTAZIONE | 1 |
| 4. INSERIMENTO DI UNA PRENOTAZIONE..... | 3 |
| 5. NOTIFICHE DI SISTEMA | 6 |
| 6. CONTATTI..... | 6 |

1. PREMESSA

Il portale Easy Academy per la prenotazione delle postazioni nella Sala Economia della Biblioteca è accessibile agli studenti LUISS in possesso di un account istituzionale.

I PC della Sala Economia si possono riservare esclusivamente per sessioni di ricerca della durata massima di 2 ore per l'accesso alle seguenti banche dati:

- Bloomberg Professional*
- Eikon/Datastream Thomson Reuters
- Orbis Bureau van Dijk

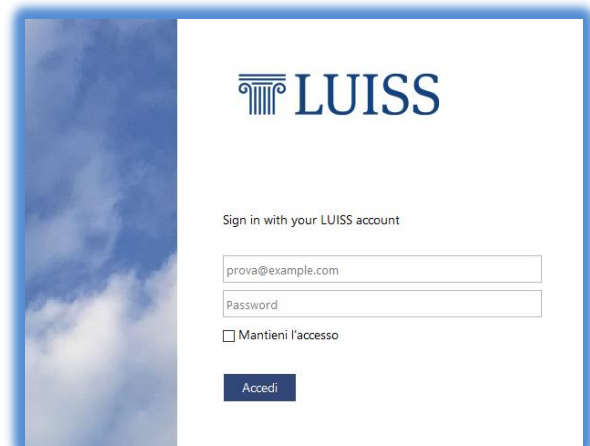
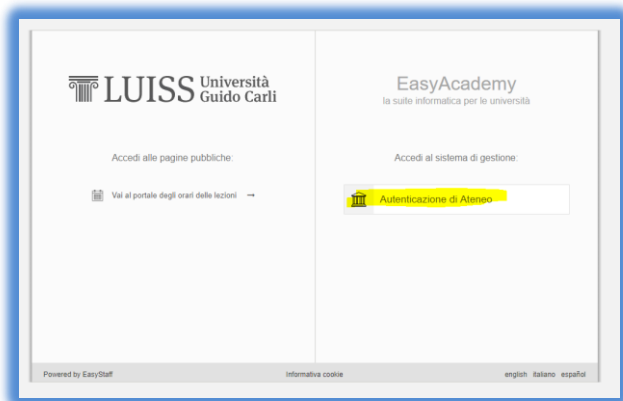
*In caso di richiesta per il BMC la sessione può essere estesa fino a un massimo di 3 ore.

Tutte le prenotazioni sono soggette ad una verifica e accettazione da parte del Bibliotecario. Qualora venisse prenotata una sessione che supera il limite consentito, il Bibliotecario confermerà le prime 2 ore (3 ore per BMC).

2. ACCESSO AL CALENDARIO PUBBLICO

Per visualizzare il calendario pubblico delle postazioni, bisogna raggiungere e cliccare il link disponibile sulla pagina della Biblioteca alla voce "**Servizi**" -> "**Prenotazioni banche dati finanziarie**" oppure direttamente da Summon discovery al momento della ricerca della banca dati.

Il link pubblico reindirizza al portale Easy Academy. Cliccare su "**Autenticazione di Ateneo**" e inserire le credenziali LUISS:

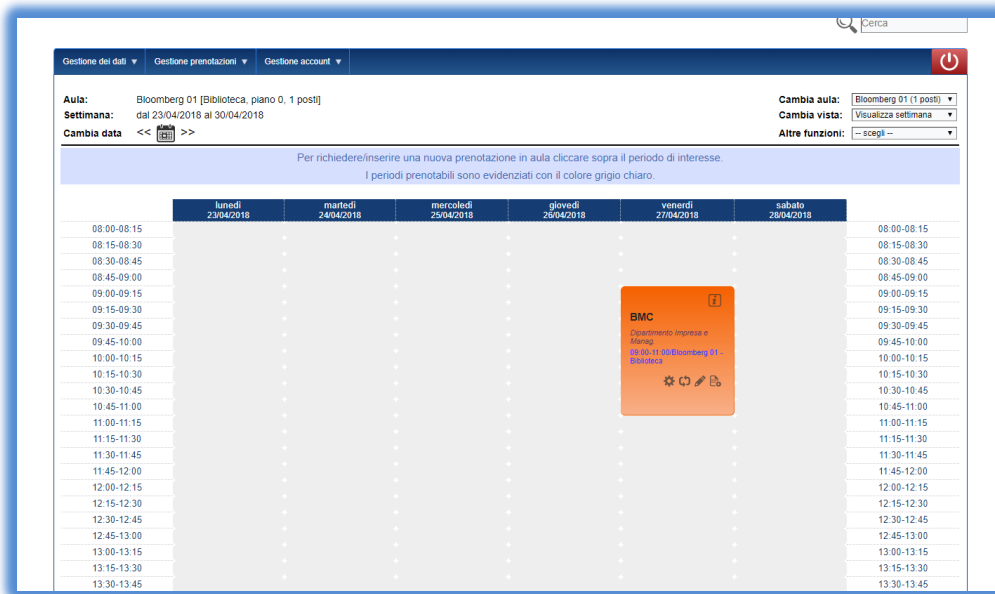


3. SCELTA DELLA POSTAZIONE

Prima di procedere con l'inserimento di una nuova prenotazione, scegliere il giorno di interesse dalla funzione "**Cambia data**" e la postazione da prenotare **con** "**Cambia aula**" rispettivamente dal menù in alto a sinistra e a destra:



La scelta della postazione dalla funzione **"Cambia aula"** aprirà di default il calendario settimanale:



Con la funzione **"Cambia vista"**, in alto a destra, è possibile invece visualizzare il calendario di una singola giornata con tutte le postazioni della Sala:

Sede: Biblioteca (Visualizza dettagli sede) Cambia sede: Biblioteca
 Giorno: venerdì 27 aprile 2018 Cambia vista: Visualizza giornata
 Cambia data << >> Altre funzioni: -- scegli --

Per richiedere/inserire una nuova prenotazione in aula cliccare sopra il periodo di interesse.
 I periodi prenotabili sono evidenziati con il colore grigio chiaro.

| | Bloomberg 01 1 posti confirmata | Bloomberg 02 1 posti confirmata | EIKON/Datastream 01 1 posti confirmata | Orbis BvD 1 posti confirmata | |
|-------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|-------------|
| 08:00-08:15 | | | | | 08:00-08:15 |
| 08:15-08:30 | | | | | 08:15-08:30 |
| 08:30-08:45 | | | | | 08:30-08:45 |
| 08:45-09:00 | | | | | 08:45-09:00 |
| 09:00-09:15 | | | | | 09:00-09:15 |
| 09:15-09:30 | | | | | 09:15-09:30 |
| 09:30-09:45 | | | | | 09:30-09:45 |
| 09:45-10:00 | | | | | 09:45-10:00 |
| 10:00-10:15 | | | | | 10:00-10:15 |
| 10:15-10:30 | | | | | 10:15-10:30 |
| 10:30-10:45 | | | | | 10:30-10:45 |
| 10:45-11:00 | | | | | 10:45-11:00 |
| 11:00-11:15 | | | | | 11:00-11:15 |
| 11:15-11:30 | | | | | 11:15-11:30 |
| 11:30-11:45 | | | | | 11:30-11:45 |
| 11:45-12:00 | | | | | 11:45-12:00 |
| 12:00-12:15 | | | | | 12:00-12:15 |
| 12:15-12:30 | | | | | 12:15-12:30 |
| 12:30-12:45 | | | | | 12:30-12:45 |
| 12:45-13:00 | | | | | 12:45-13:00 |
| 13:00-13:15 | | | | | 13:00-13:15 |
| 13:15-13:30 | | | | | 13:15-13:30 |
| 13:30-13:45 | | | | | 13:30-13:45 |
| 13:45-14:00 | | | | | 13:45-14:00 |
| 14:00-14:15 | | | | | 14:00-14:15 |
| 14:15-14:30 | | | | | 14:15-14:30 |
| 14:30-14:45 | | | | | 14:30-14:45 |
| 14:45-15:00 | | | | | 14:45-15:00 |
| 15:00-15:15 | | | | | 15:00-15:15 |
| 15:15-15:30 | | | | | 15:15-15:30 |

4. INSERIMENTO DI UNA PRENOTAZIONE

Per inserire una nuova prenotazione bisogna posizionarsi sul calendario, scegliere uno spot orario libero e cliccare con il tasto sinistro del mouse.

All'apertura del modulo di richiesta inserire i dati obbligatori relativi a:

- intestatario
- e-mail LUISS
- numero di telefono
- motivazioni della richiesta

Vai alla pagina di autenticazione

Sistema di gestione degli spazi

LUISS Università Guido Carli

Modulo richiesta prenotazione

Gentile utente, da questa sezione può effettuare la richiesta di prenotazione di una o più aule.
Per procedere è necessario inserire l'intestatario della richiesta, l'indirizzo e-mail al quale può essere contattato e la motivazione per cui intende effettuare la prenotazione

Intestatario *
E-mail *
Telefono *

Motivazioni richiesta *

Nome Cognome
nome.cognome@studenti.luis.it
333.5241XXX
SESSIONE DI RICERCA

< Indietro Continua >

* valori necessari

EasyRoom 2.89-2016 - [Ti serve aiuto?](#) Powered by EasyStaff

Cliccare su “**Continua**” e procedere all’inserimento dei seguenti **dati obbligatori**:

- **Tipo:** il Dipartimento di afferenza (es: Dipartimento di Impresa e Management)
- **Aula capacità:** la postazione PC scelta (es: Bloomberg 01, Orbis BvD, etc.)
- **Titolo:** il motivo della prenotazione (es: Sessione di ricerca, Bloomberg BMC)
- **Giorno prenotazione**
- **Dalle/alle:** la fascia oraria precisa fino a un massimo di 2 ore (3 ore per BMC)

Vai alla pagina di autenticazione

Sistema di gestione degli spazi

LUISS Università Guido Carli

Modulo richiesta prenotazione

Tipo Dipartimento Impresa e Manag

Titolo BLOOMBERG BMC

Descrizione completa

Tipo aula aula singola

Sede Biblioteca (BCOST)

Aula (capacità) Bloomberg 02 (1)

Partecipazione attesa

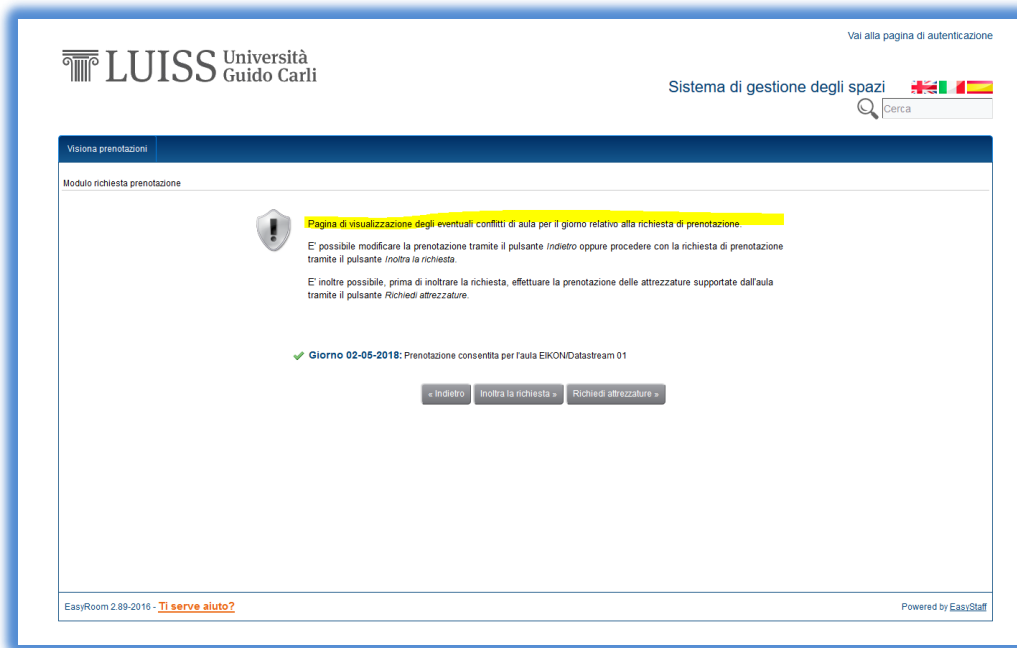
Giorno della prenotazione 02/05/2019

Intervallo orario 09:00 - 12:00

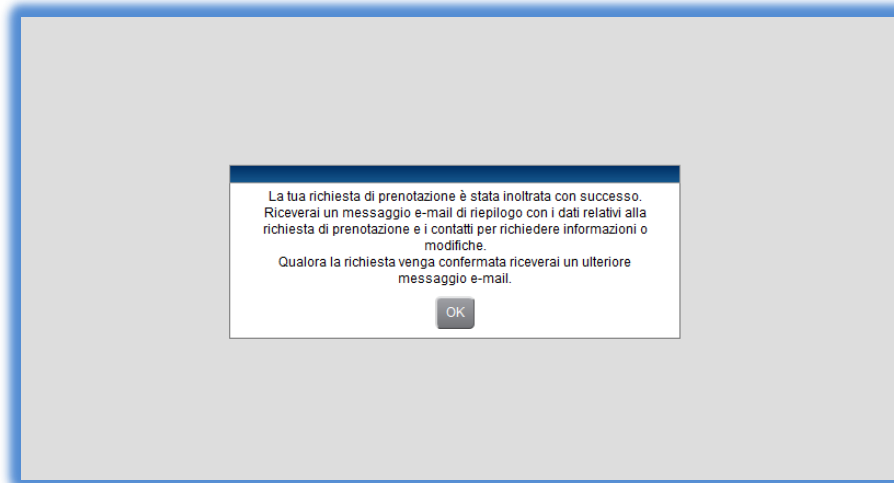
Indietro Inoltra la richiesta >

EasyRoom 2.89-2016 - [Ti serve aiuto?](#) Powered by EasyStaff

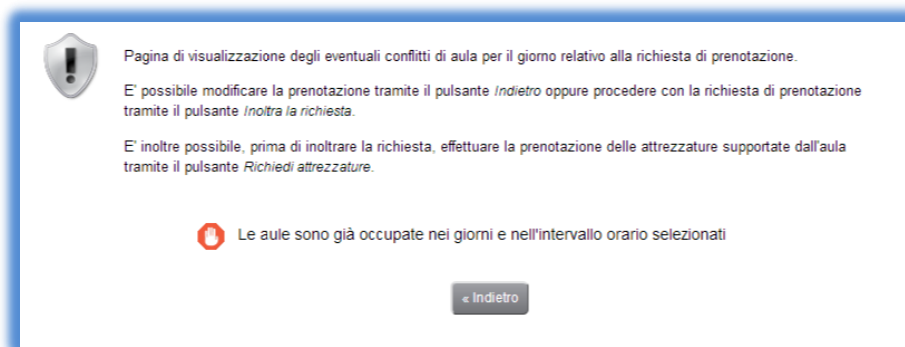
Cliccare su **“Inoltra la richiesta”**. La pagina visualizzata conferma che non ci siano impedimenti alla prenotazione:



Al termine della procedura, cliccando ancora una volta su **“Inoltra la richiesta”**, si ha l'ultimo avviso di invio della richiesta:



ATTENZIONE: qualora la prenotazione non fosse compatibile con le disponibilità del calendario, il sistema darà il seguente messaggio:



5. NOTIFICHE DI SISTEMA

All'inserimento di ogni nuova richiesta, Easy Academy invia automaticamente una notifica al richiedente e al Bibliotecario (indirizzo reference@luiss.it).

Una volta verificata e accettata la richiesta da parte del Bibliotecario, il sistema invia una notifica di conferma definitiva aggiornando automaticamente il calendario pubblico.

6. CONTATTI

Per informazioni è possibile rivolgersi alla Sala Economia della Biblioteca:

- T.: 06.85225.602
- @: reference@luiss.it