

Luiss
Biblioteca

Easy Academy

Manuale d'uso

LUISS



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).

Accesso al calendario pubblico

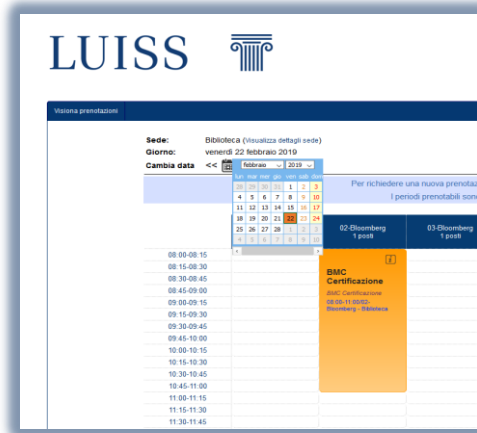
Per visualizzare il calendario pubblico delle postazioni, bisogna raggiungere e cliccare il link disponibile sulla pagina della Biblioteca alla voce **Servizi -> Prenotazioni banche dati finanziarie** oppure direttamente da Summon discovery al momento della ricerca della banca dati.

Il link pubblico reindirizza al portale [Easy Academy](#). Cliccare su **Autenticazione di Ateneo** e inserire le credenziali Luiss.



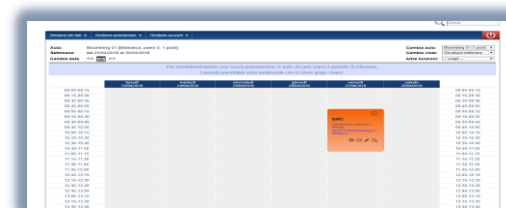
Scelta della postazione

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.

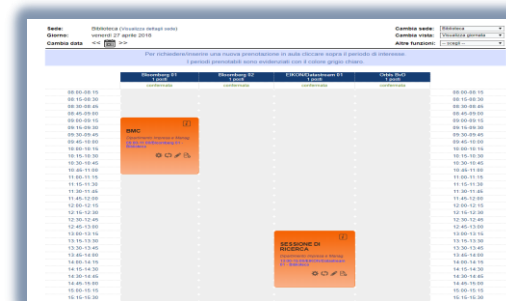


Scelta della postazione

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.

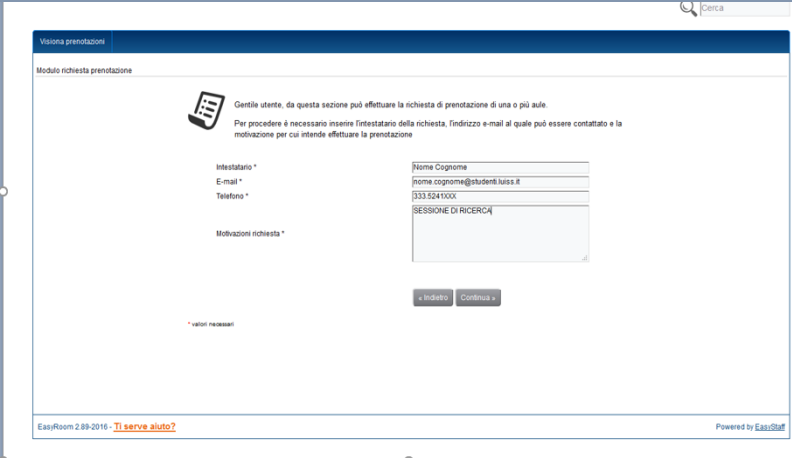


Inserimento di una prenotazione

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



The screenshot shows a web form titled "Modulo richiesta prenotazione" (Reservation Request Form). The form is designed for users to request a reservation for a study room. It includes a search bar at the top right with the text "Cerca". The main content area contains a heading "Modulo richiesta prenotazione" and a sub-heading "Modulo richiesta prenotazione". Below this, there is a small icon of a calendar and a paragraph of text: "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". The form fields are: "Intestatario *" (Name and Surname), "E-mail *" (Email address, with the example "rome.cognome@student.luiss.it"), "Telefono *" (Phone number, with the example "033244XXXX"), and "Motivazioni richiesta *" (Reason for request, with the example "SESSIONE DI RICERCA"). There are "Indietro" (Back) and "Continua >" (Continue) buttons at the bottom right. A footer note says "* valori necessari" (required values). At the very bottom, there is a footer with "EasyRoom 2.89-2016 - Ti serve aiuto?" and "Powered by EasyStat".

Cliccare su **Continua** e procedere all'inserimento dei seguenti dati obbligatori:

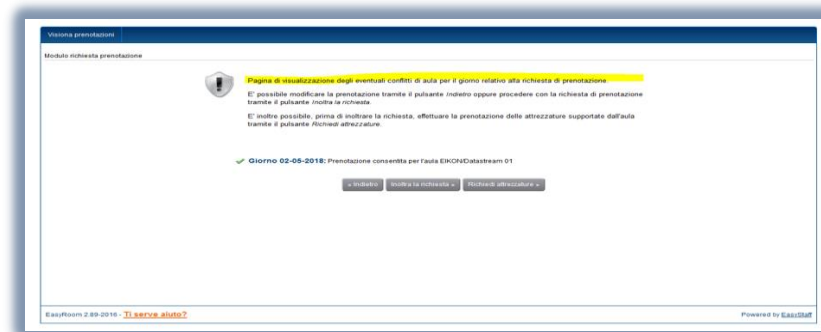
- **Tipo:** il Dipartimento di afferenza (es: Dipartimento di Impresa e Management)
- **Aula capacità:** la postazione PC scelta (es: Bloomberg 01, Orbis BvD, etc.)
- **Titolo:** il motivo della prenotazione (es: Sessione di ricerca, Bloomberg BMC)
- **Giorno prenotazione**
- **Dalle/alle:** la fascia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

The screenshot displays a web form titled "Visiona prenotazioni" with the subtitle "Modulo richiesta prenotazione". The form contains several fields, some of which are highlighted in yellow to indicate they are mandatory:

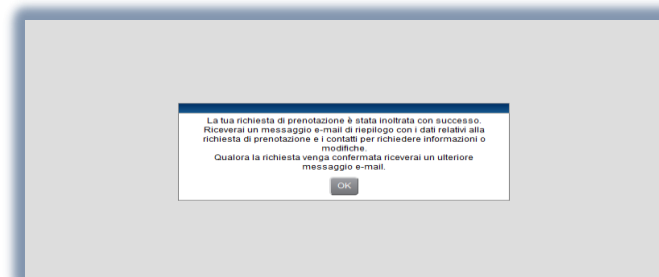
- Tipo:** Dipartimento Impresa e Manag.
- Titolo:** BLOOMBERG BMC
- Descrizione completa:** (empty text area)
- Tipo aula:** aula singola
- Sede:** Biblioteca (BCOST)
- Aula (capacità):** Bloomberg 02 (1)
- Partecipazione attesa:** (empty text area)
- Giorno della prenotazione:** 02/05/2018
- Intervallo orario:** 09:00 - 12:00

At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Inoltra la richiesta". The footer of the page includes the text "EasyRoom 2.89-2016 - TI serve aiuto?" and "Powered by EasyStaff".

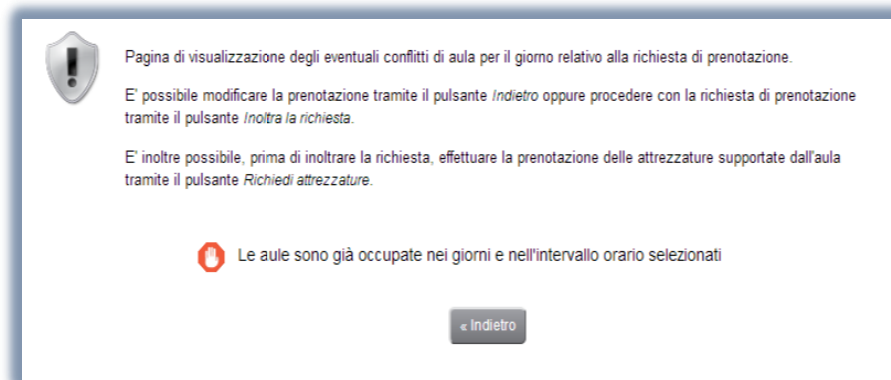
Cliccare su **Inoltra la richiesta**. La pagina visualizzata conferma che non ci siano impedimenti alla prenotazione.



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.



Pagina di visualizzazione degli eventuali conflitti di aula per il giorno relativo alla richiesta di prenotazione.

È possibile modificare la prenotazione tramite il pulsante *Indietro* oppure procedere con la richiesta di prenotazione tramite il pulsante *Inoltra la richiesta*.

È inoltre possibile, prima di inoltrare la richiesta, effettuare la prenotazione delle attrezzature supportate dall'aula tramite il pulsante *Richiedi attrezzature*.

 Le aule sono già occupate nei giorni e nell'intervallo orario selezionati

[« Indietro](#)

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.

Contatti

Per informazioni è possibile rivolgersi alla Sala Economia della Biblioteca

T.: 06.85225.602

@: reference@luiss.it