



## Gestire le prenotazioni in Moodle

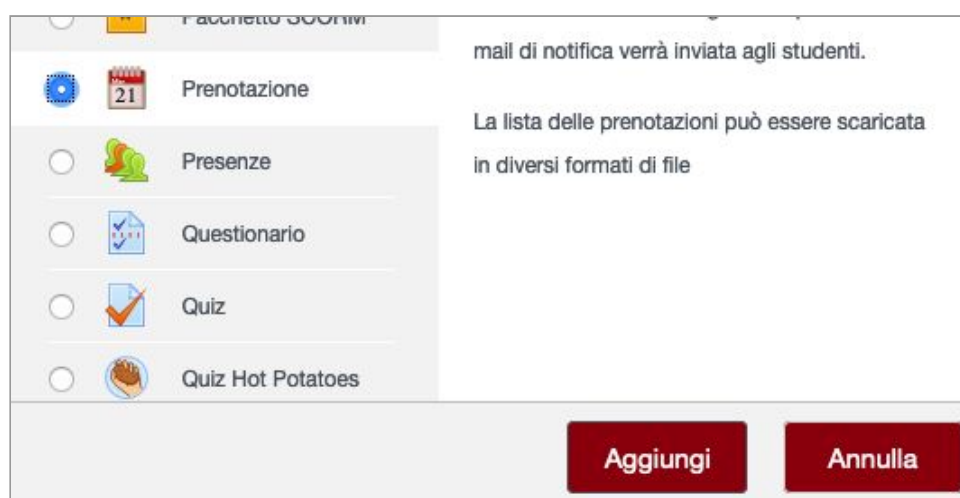
Di seguito un breve tutorial per predisporre, in vista dell'avvio del secondo semestre di lezioni, un sondaggio da somministrare agli studenti nello spazio Moodle del proprio corso, sull'intenzione di frequentare in presenza le lezioni. Lo strumento da utilizzare sarà il modulo **Prenotazione**.

Le impostazioni non descritte in questo tutorial, possono essere lasciate con i valori di default.

### Creazione del sondaggio

Per aggiungere un modulo **Prenotazione**:

- dalla homepage del corso, cliccare in alto a destra il **gear menu** 
- dal menu a tendina, selezionare  **Attiva modifica**
- in corrispondenza della sezione entro la quale si vuole aggiungere lo strumento, cliccare **+Aggiungi un'attività o una risorsa** in basso a destra
- selezionare l'attività **Prenotazione** e cliccare il pulsante **Aggiungi**



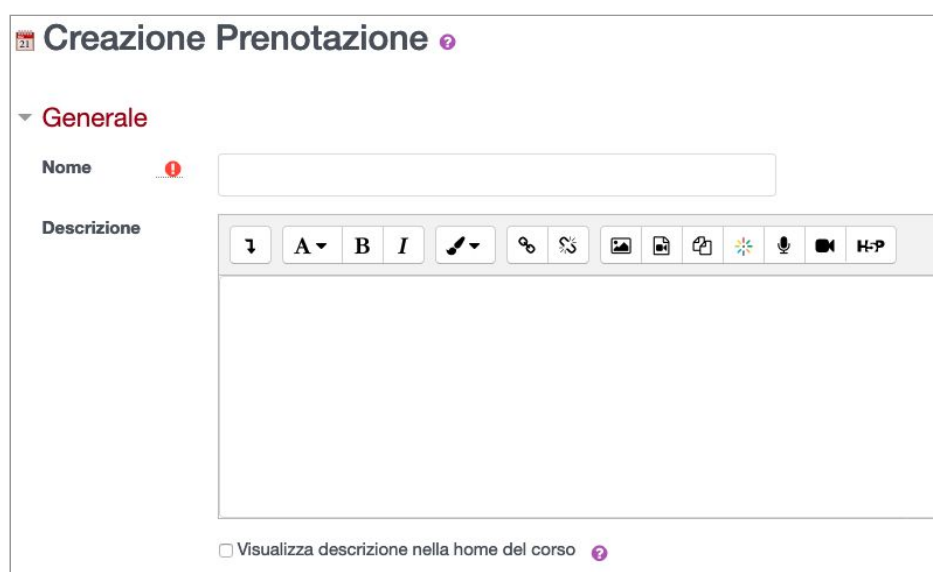
## STAFF MOODLE

---

Terminata la creazione dell'attività **Prenotazione**, si verrà reindirizzati alla pagina di configurazione della stessa:

### Generale

In questa sezione impostare “**Sondaggio sull'intenzione di frequentare in presenza**” nel campo **Nome** ed un'eventuale **Descrizione** (facoltativa).





### Impostazioni evento

- **Docenti:** in questo campo è possibile selezionare i docenti titolari dell'insegnamento. Il sistema proporrà una lista di tutti gli utenti che hanno il ruolo di “docente” all'interno del corso.
- **Luogo:** qui si ha la possibilità di indicare l'aula in cui si svolgeranno le lezioni. Se non presente in elenco, è possibile inserire l'informazione mediante una casella di testo dedicata.
- **Data inizio / Data fine:** inserire il periodo di svolgimento del corso (da non confondersi con le date di apertura e chiusura della lista di iscrizione, che potranno essere selezionate nella sezione [Impostazioni prenotazione](#)). Per poter impostare la **Data fine** bisogna prima spuntare la casella **Abilita**.

## Impostazioni prenotazione

- **Apertura prenotazioni:** Gli studenti potranno prenotarsi a partire dalla data ed orario che verranno impostati qui. Per poter impostare questa opzione bisogna prima spuntare la casella **Abilita**.
- **Chiusura prenotazioni:** impostare qui data ed orario di chiusura delle prenotazioni.
- **Abilita note degli utenti:** consente o meno agli utenti di poter inserire un messaggio assieme alla prenotazione.
- **Numero massimo prenotazioni:** selezionare l'opzione "**Nessun limite**"
- **Gli utenti possono visualizzare:** è possibile impostare, in base al livello di privacy che si vuole garantire, le informazioni che gli utenti visualizzeranno dopo aver effettuato la prenotazione (lista dei prenotati, posizione all'interno della lista ecc...).

### Impostazioni prenotazione

Apertura prenotazioni	17 ⇅	settembre ⇅	2020 ⇅	10 ⇅	17 ⇅		<input type="checkbox"/> Abilita
Chiusura prenotazioni	17 ⇅	settembre ⇅	2020 ⇅	10 ⇅	17 ⇅		
Abilita note degli utenti	No ⇅						
Numero massimo prenotazioni	10 ⇅						
Gli utenti possono visualizzare	Posizione nell'elenco dei prenotati dopo la chiusura delle prenotazioni ⇅						
Overbooking	Nessun overbooking ⇅						
Definizione dei sottolimiti							
1° sottolimito prenotazioni	0 ⇅	con	Seleziona ⇅	uguale a ⇅			
2° sottolimito prenotazioni	0 ⇅	con	Seleziona ⇅	uguale a ⇅			

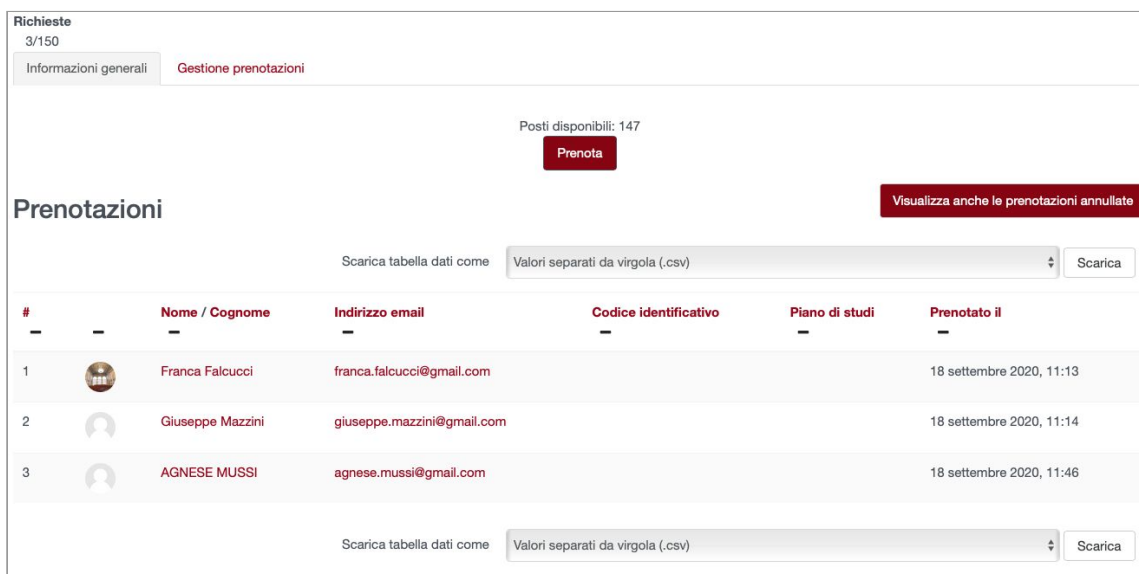
## Gestione di un'attività di Prenotazione

Di seguito, le schermate che verranno visualizzate quando la **Prenotazione** sarà resa disponibile nella homepage del corso:

Sarà possibile effettuare diverse operazioni di gestione della **Prenotazione**.

Nella scheda **Informazioni generali**, selezionabile dal tab in alto a sinistra, si potrà:

- visualizzare le informazioni sugli studenti che hanno effettuato la prenotazione
- visualizzare le prenotazioni annullate, cliccando il pulsante **Visualizza anche le prenotazioni annullate**
- esportare la lista delle prenotazioni, in diversi formati, selezionando il tipo di file desiderato dal menu a tendina del campo **Scarica tabella dati come** e successivamente cliccando il tasto **Scarica**






Richieste  
3/150

Informazioni generali   **Gestione prenotazioni**

Posti disponibili: 147  
**Prenota**

**Prenotazioni**   **Visualizza anche le prenotazioni annullate**

Scarica tabella dati come   Valori separati da virgola (.csv)   Scarica

#	Nome / Cognome	Indirizzo email	Codice identificativo	Piano di studi	Prenotato il
1	 Franca Falcucci	franca.falcucci@gmail.com			18 settembre 2020, 11:13
2	 Giuseppe Mazzini	giuseppe.mazzini@gmail.com			18 settembre 2020, 11:14
3	 AGNESE MUSSI	agnese.mussi@gmail.com			18 settembre 2020, 11:46

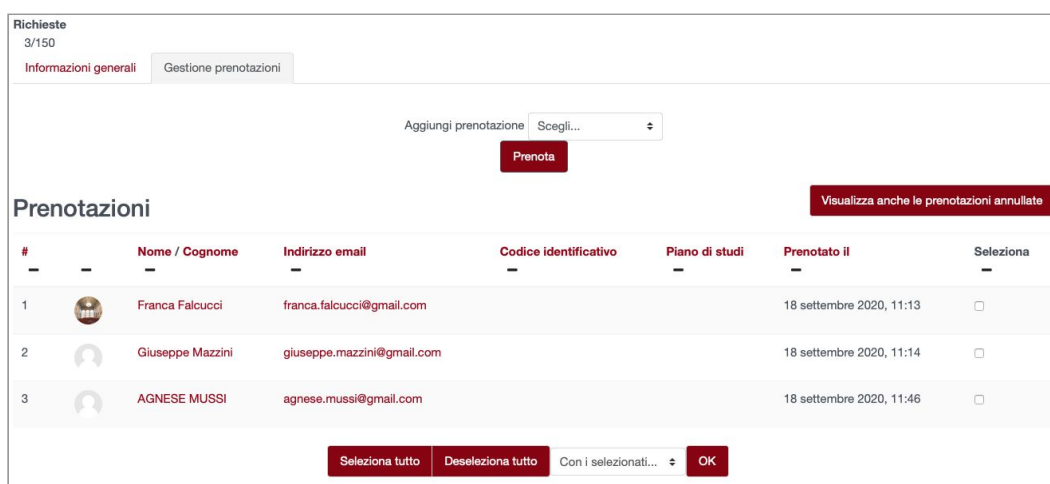
Scarica tabella dati come   Valori separati da virgola (.csv)   Scarica

Nella scheda **Gestione prenotazioni**, selezionabile dal tab in alto a sinistra, si potrà:

- aggiungere una prenotazione, selezionando lo studente dal menu a tendina del campo **Aggiungi prenotazione** e successivamente cliccando il tasto **Prenota**
- eliminare una prenotazione o inviare un messaggio:
  - spuntare il nome dello/degli studente/i desiderato/i, nella colonna **Seleziona**

STAFF MOODLE



- nel menu a tendina **Con i selezionati...** selezionare la voce **Invia messaggio** oppure **Elimina i selezionati**
- cliccare il pulsante **Ok** per eseguire l'operazione selezionata in precedenza



#	Nome / Cognome	Indirizzo email	Codice identificativo	Piano di studi	Prenotato il	Seleziona
1	Franca Falcucci	franca.falcucci@gmail.com			18 settembre 2020, 11:13	<input type="checkbox"/>
2	Giuseppe Mazzini	giuseppe.mazzini@gmail.com			18 settembre 2020, 11:14	<input type="checkbox"/>
3	AGNESE MUSSI	agnese.mussi@gmail.com			18 settembre 2020, 11:46	<input type="checkbox"/>

## Duplicazione di un'attività di Prenotazione

La **Prenotazione** può essere duplicata; questo è utile nel caso si debbano predisporre più prenotazioni per lo stesso evento o per eventi con caratteristiche simili, senza dover configurare nuovamente tutti i parametri:

- dalla homepage del corso, cliccare in alto a destra il **gear menu** 
- dal menu a tendina, selezionare  **Attiva modifica**
- cliccare il pulsante **Modifica** in corrispondenza della **Prenotazione** che si vuole duplicare
- cliccare la voce **Duplica**

Successivamente, entrare nella nuova prenotazione ed eventualmente modificare le impostazioni desiderate.

Per problemi con la procedura o supporto tecnico scrivere a [moodle.scienzeumane@unipd.it](mailto:moodle.scienzeumane@unipd.it)