

ISTRUZIONI PER LA PRENOTAZIONE ON-LINE

Step 1: Accedere inserendo le proprie credenziali istituzionali.

Step 2: Scegliere l'attrezzatura che si è concordato di utilizzare.

Ateneo AlmaLaBOR Maker Space
Booking for AlmaLaBOR Maker Space

21/11/2019 goto
0 pending bookings

giovedì 21 novembre 2019

<< Go To Day Before Go To Today

Time:	Wasp 40/70 Industrial (1)	Wasp 20/40 Turbo2_1 (1)	DWS XFAB 2000 (1)	Roland MDX-40A (1)	Termo
09:00					
09:30					
10:00					
10:30					
11:00					

Step 3: Scegliere un orario libero relativo all'attrezzatura desiderata e cliccarci sopra (NOTA: è possibile selezionare un orario maggiore cliccando e tenendo premuto fino a raggiungere l'intervallo di tempo desiderato).

Go To Day Before

Time:	Wasp 40/70 Industrial (1)	Wasp 20/40 Turbo2_1 (1)	DWS XFAB 2000 (1)
09:00			
09:30			
10:00			
10:30			
11:00			

Go To Day Before

Default

Day: nov 15 | nov 16 | nov 17 | nov 18 | nov 19 | nov 20 | [nov 21] | nov 22 | nov 23 | nov 24 | nov 25 | nov 26 | nov 27 | nov 28 | nov 29 | nov 30 |

Week: ott 21 | ott 28 | nov 04 | nov 11 | [nov 18] | nov 25 | dic 02 | dic 09 | dic 16

Month: set 2019 | ott 2019 | [nov 2019] | dic 2019 | gen 2020 | feb 2020 | mar 2020 | apr 2020 | mag 2020

Step 4: Compilare il modulo di prenotazione (vedi figura sottostante) con le seguenti informazioni:

1. **Project**

Per uso makerspace	A. codice del progetto come da scheda utente (definita a priori dal tecnico di laboratorio dopo la valutazione positiva del progetto). B. Trattino C. Nome del progetto Esempio: “0856-Prototipo di bicchiere triangolare”.
Per uso coworking	A. Nome del progetto Esempio: “Innovare attraverso il fare”

2. **Full Description:**

Per uso makerspace	Inserire le specifiche di lavorazione ed eventuale utilizzo di materiali consumabili (Es. “Serve filamento PLA di colore nero, 1.75mm”).
Per uso coworking	Descrizione delle attività svolte.

3. Controllare di aver selezionato la data e l’orario corretto.

4. Salvare la prenotazione cliccando il bottone “**Save**”

The screenshot shows the 'Add Entry' form with the following fields and annotations:

- Project:** A text input field with a red '1' above it.
- Full description:** A large text area with a red '2' in the center.
- Start:** Date and time fields. The date is '21/11/2019' and the time is '10:00'. A red '3' is placed between the date and time fields. There is an 'All day' checkbox.
- End:** Date and time fields. The date is '21/11/2019' and the time is '14:00 (4 hours)'.
- Items:** A dropdown menu showing a list of items: 'Wasp 40/70 Industrial', 'Wasp 20/40 Turbo2_1', 'DWS XFAB 2000', 'Roland MDX-40A', and 'Termoformatrice Flow A3 D'. A note says 'Use Control-Click to select more than one room'.
- Average Trip Length:** A dropdown menu set to 'Default'.
- Confirmation status:** Radio buttons for 'Tentative' and 'Confirmed' (selected).
- Repeat type:** Radio buttons for 'None', 'Daily', 'Weekly', 'Monthly', and 'Yearly'.
- Repeat end date:** A date field set to '21/11/2019'.
- Skip past conflicts:** A checkbox.
- Buttons:** 'Back' and 'Save' buttons. A red '4' is placed above the 'Save' button, which has a green checkmark next to it.

Note importanti

- 1. Ricordiamo agli utenti che nel caso non si possa essere presenti è obbligatorio cancellare la prenotazione (fino a 24 ore prima della stessa) e/o avvertire il tecnico di laboratorio.**
- 2. Dopo ogni prenotazione si riceverà una mail di conferma. Nel caso non la si trovasse controllare anche nella casella SPAM.**