

Autc-Fleet

Servizio di prenotazione veicoli

Manuale operativo

Per prenotare un'automobile occorre collegarsi al sito <http://autc-fleet.unibo.it/> ed effettuare il login con le proprie **Credenziali d'Ateneo**.

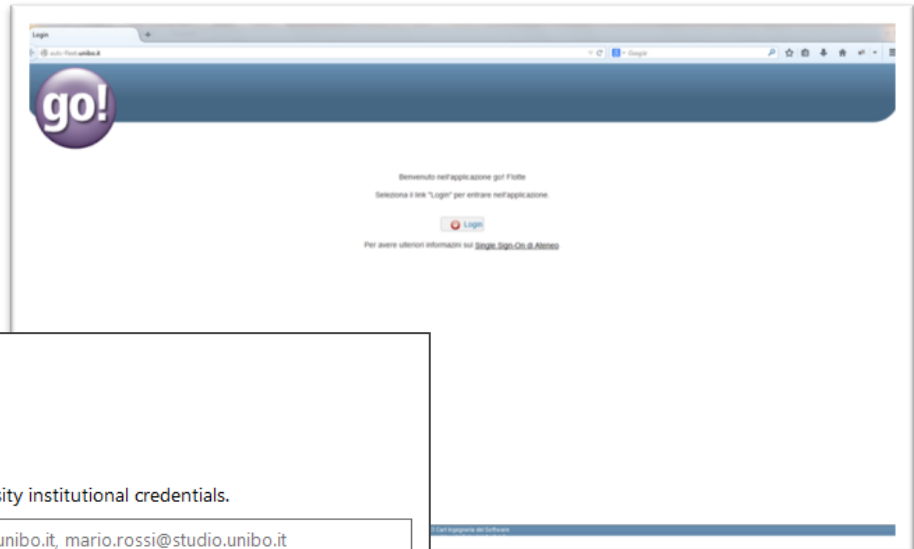


Figura 1 - Login 1/2

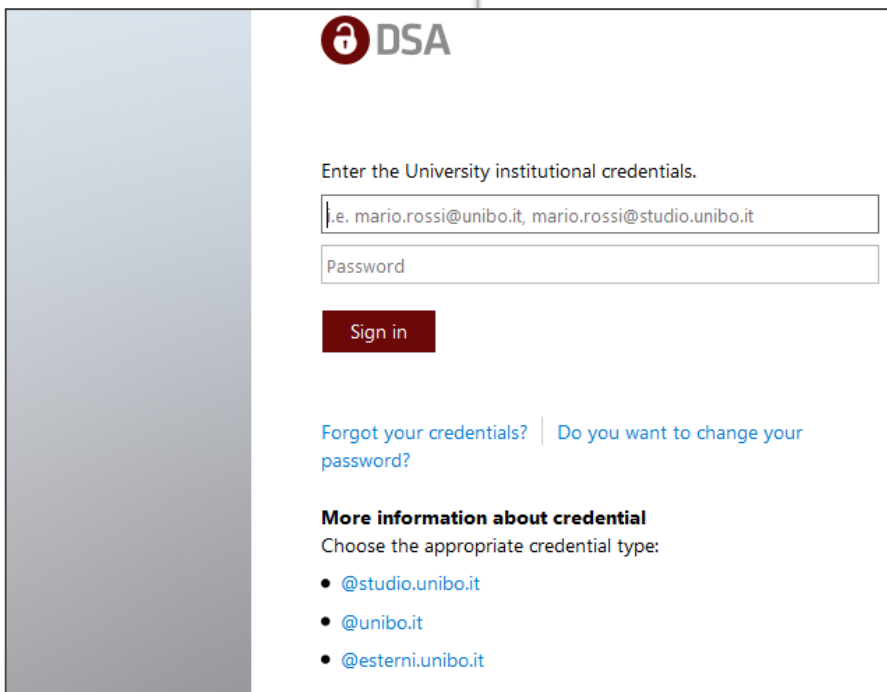


Figura 2 - Login 2/2

Una volta effettuato il login ci si troverà nel proprio **CRUSCOTTO** dove saranno visibili gli **annunci generali** validi per tutti gli utenti (ES. La macchina X non sarà disponibile dal giorno XX al giorno XX per manutenzione) e, di seguito, la lista delle **proprie prenotazioni imminenti** (ovvero le prenotazioni già effettuate mediante l'applicazione che si verificheranno nei giorni successivi).



Figura 2 – Cruscotto

Sarà comunque possibile configurare le proprie preferenze alla voce **ACCOUNT / PROFILO** (come ad esempio la pagina di benvenuto o altre informazioni opzionali mediante il menù "ACCOUNT")

Figura 3 – Account

Effettuare una prenotazione

Per effettuare le prenotazioni di un'automobile occorre andare, dal menù **Schedulazioni -> Prenotazioni**. In questa interfaccia saranno visualizzate tutte le macchine disponibili e le relative prenotazioni.

NOTA: per prima cosa è necessario selezionare dal menù in alto al centro il dispenser adeguato alle proprie esigenze (vedere figura sottostante).

Figura 4 – Selezione del DISPENSER (Plesso)

In ogni riga sarà visualizzato lo stato della macchina nella settimana in corso (è possibile muoversi nelle settimane successive mediante il calendario situato sopra le auto).

Una volta trovata la macchina desiderata, se è disponibile negli orari voluti (ovvero le caselle sono bianche) è possibile effettuare la prenotazione. Per fare ciò **clickare e tenere cliccato col tasto sinistro del mouse sull'inizio dell'ora desiderata e trascinare il puntatore fino alla fine della**

prenotazione oppure fare click su un orario libero (le fasce orarie in selezione saranno visualizzate di colore verde).

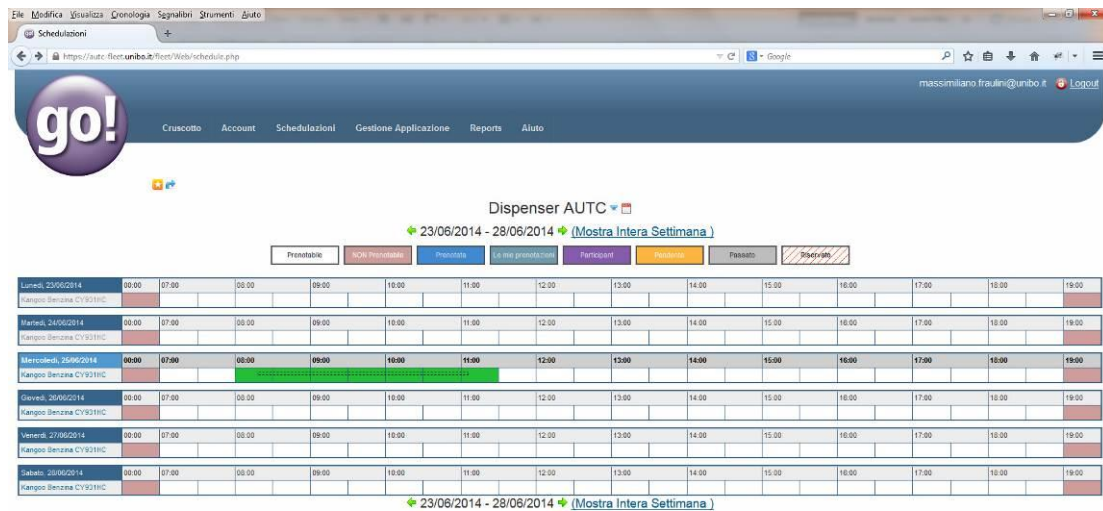


Figura 5 - Prenotazione 1/2 (selezione mezzo e fascia oraria)

Una volta rilasciato il mouse ci si troverà in una nuova schermata dove sarà possibile sia **modificare gli orari di inizio e fine prenotazione** sia **inserire dettagli sulla prenotazione** (motivo della prenotazione, destinazione, eventuali altri invitati, ecc).

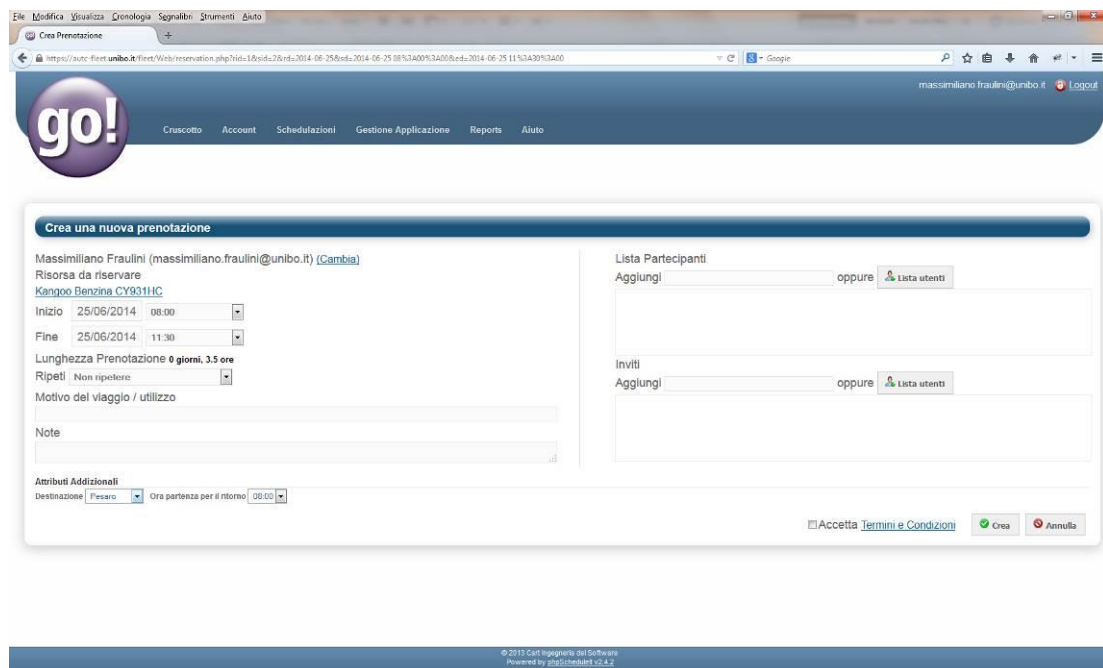


Figura 6 - prenotazione 2/2 (dettagli prenotazione)

Dopo aver confermato la prenotazione (mediante il bottone verde in basso a destra) si riceverà un **avviso di posta elettronica** che confermerà che l'operazione è andata a buon fine.

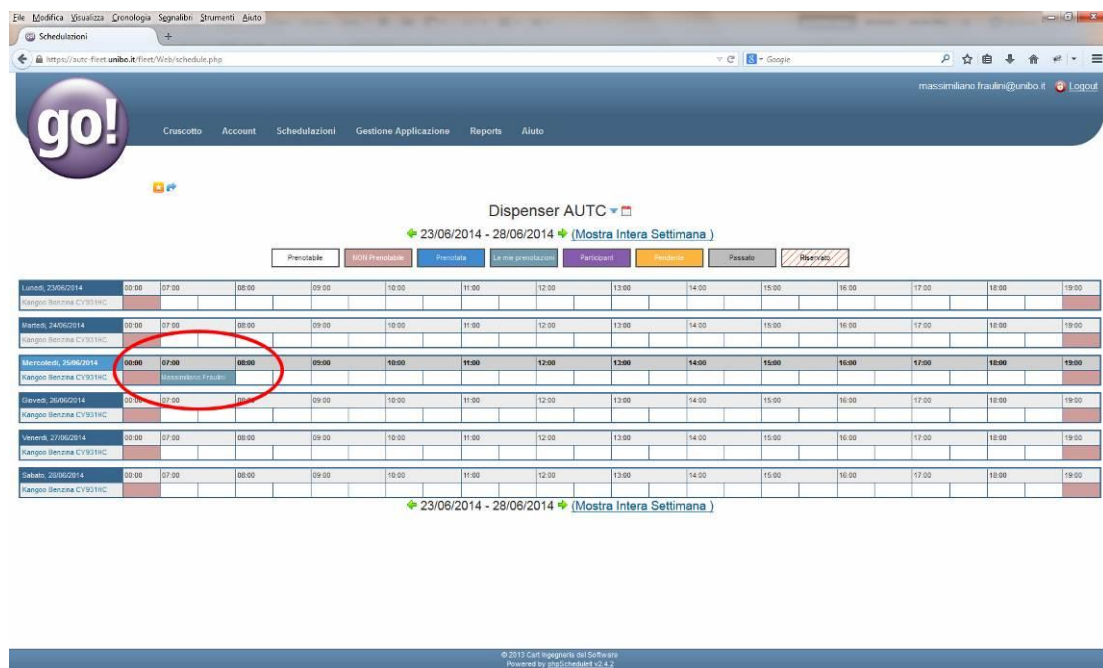


Figura 7 - Prenotazione effettuata

Da questo momento nella schedulazione delle auto sarà effettiva (e visualizzabile) e sarà necessario solamente ritirare le chiavi nel dispenser dedicato, allo sportello indicato e **digitando il codice ricevuto**.

IMPORTANTE nota per la riconsegna del mezzo e delle chiavi:

per poter restituire le chiavi e predisporre il sistema per nuove prenotazioni, il dispenser richiede obbligatoriamente:

1. **codice prenotazione** (lo stesso codice utilizzato per il ritiro delle chiavi)
2. il numero di chilometri complessivamente percorsi dal mezzo

quindi è assolutamente necessario **annotarsi il codice o tenere il messaggio e-mail ricevuto** contestualmente alla prenotazione e **ricordarsi i KM visualizzati sul contachilometri**