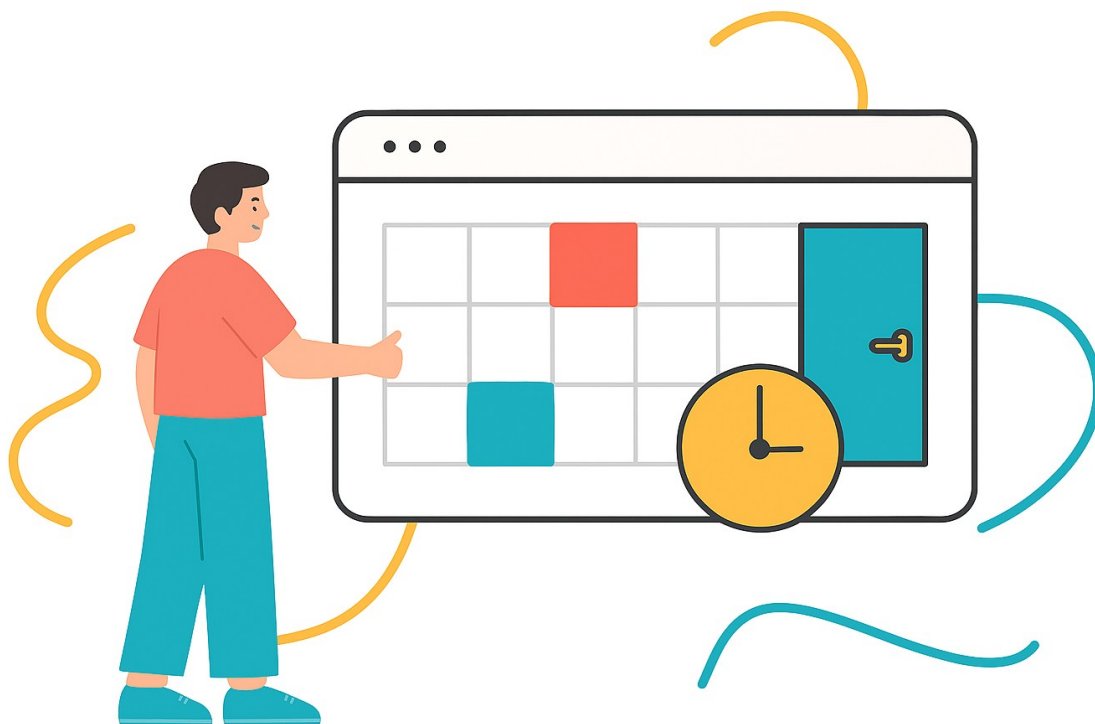


# Guida “IoPrenotoWeb”

Software per la prenotazione dei locali.



*Sviluppato nella sua versione 1.0 nel 2024 da Marco Brusa*

# INDICE


Registrazione .....	3	Bacheca .....	19
Validazione Utenza .....	5	Prenota .....	22
“Accedi” .....	6	Prenotazione Ora .....	24
Recupera dati.....	7	Intestazione .....	24
Profilo Utente .....	8	Parte centrale .....	24
Tabelle di Base.....	9	Responsive su Cellulare .....	26
Configurazione.....	10	Parte Inferiore.....	27
Aule.....	11	Aula Non Utilizzabile .....	28
Nuova Aula .....	11	Cancella Prenotazioni .....	29
Cancella.....	11	Inserimento Massivo .....	29
Modifica.....	12	Apri Segnalazione .....	31
Orari per Aule .....	13	Cambio Ora .....	33
Nuovo Orario per Aula.....	13	Segnalazione errore InvioMail.....	34
Cancella.....	13	Dove? .....	35
Modifica.....	14	Dove ho Prenotato?.....	35
Importa da altra Aula.....	14	Dove trovo un’Aula? .....	36
Utenti Amministratori Aule .....	15	Dove ho aperto una segnalazione? .....	38
Nuova Amministrazione Utente-Aule .....	15	Cambio Ora .....	39
Cancella.....	15	Ho Chiesto.....	39
Gestione Utenti .....	16	Mi hanno chiesto .....	40
Report Invio Credenziali .....	17	Gestione Segnalazioni al Responsabile di Aula..	42
Elenco Segnalazioni .....	17		

## Registrazione

La prima operazione da fare per utilizzare l'Applicativo è Registrare la propria utenza.

I dati richiesti sono: Codice scuola, Cognome, Nome, E-Mail, Nome Utente e Password a scelta.

In fase di Registrazione verrà avvisato l'utente se il campo "User ID" scelto è già stato usato da altra persona.



### Registrazione Nuovo Utente

Codice Scuola

Cognome

Nome

E-Mail

...Credenziali di Accesso...

Utente ID

Password

Registrati

Dopo aver premuto il bottone "Registra" viene avvisato un Amministratore dell'Inserimento. L'Amministratore provvederà alla Validazione o all'eliminazione dell'Utenza.

L'utente riceverà un messaggio di "Registrazione completata":



### **Account in fase di validazione**

Grazie per esserti registrato!

Il tuo account è attualmente in fase di approvazione da parte di un amministratore.

Riceverai una notifica via email non appena sarà attivo.

## Validazione Utente

L'Amministratore dell'Applicativo viene avvisato con una "campanella" quando ci saranno nuovi utenti da Validare. Il numero in Rosso indicherà le richieste di Registrazione.



Premendo sulla "campanella" l'Amministratore accede ad una pagina dove sarà possibile selezionare gli utenti da Validare o Eliminare.

Seleziona gli Utenti e Valida o Elimina la richiesta di Accesso ad "IoPrenoto"

10 per pagina Cerca:

	Codice Utente	Cognome	Nome	eMail
<input type="checkbox"/>	prova	prova	prova	prova
<input type="checkbox"/>	prova2	prova2	prova2	prova2

Riga 1 di 2 - Righe totali: 2 « < 1 > »

Valida selezionati Elimina selezionati

Dopo che l'utente Amministratore ha validato l'utenza viene inviata una mail all'indirizzo indicato in fare di registrazione avvisando che l'utenza è stata Validata.



domenica 19/10/2025 16:08

Servizio IoPrenotoWeb <noreply@ioprenotoweb.it>

**Utenza validata**

A marco@marcobrusa.it

Buongiorno **Nome Prova**,  
la tua utenza sul Servizio 'IoPrenotoWeb' è stata **Validata**.  
Puoi procedere con l'accesso.

Buon lavoro.  
IoPrenoto

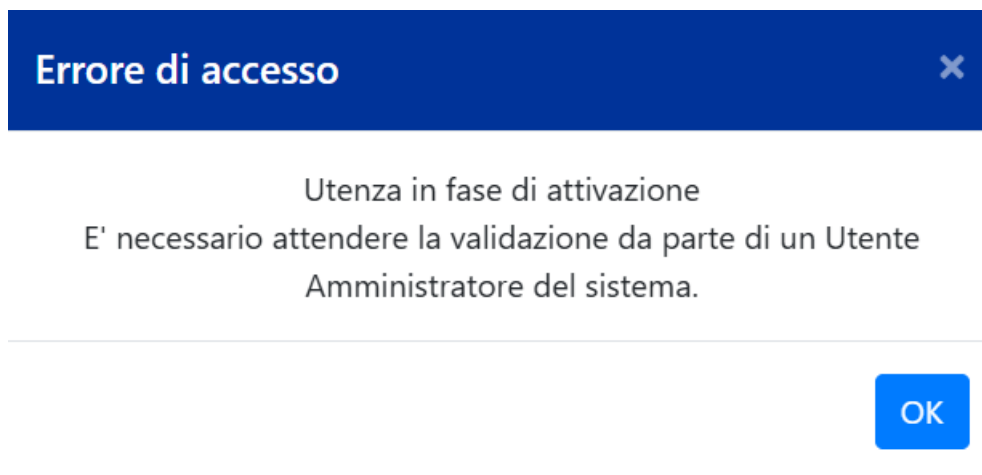


Fatta questa operazione l'utente può accedere all'Applicativo dal bottone "**Accedi**"

## “Accedi”

L'utente che ha effettuato la Registrazione deve attendere che un Amministratore validi l'Utenza all'uso dell'Applicativo.

Nel periodo di “attesa” tra la Registrazione e la Validazione l'utente verrà avisato con un messaggio



Una volta validata l'Utenza sarà possibile accedere con le credenziali scelte.

Questa maschera può presentarsi in due diverse modalità

Two side-by-side screenshots of the "Accesso Utente" login form. Both forms have a header with a user icon and the title "Accesso Utente". The left form has three input fields: "Codice Scuola", "Nome Utente", and "Password". The right form has two input fields: "Nome Utente" and "Password". Both forms have three buttons at the bottom: "Entra" (green), "Registrati" (teal), and "Recupera dati" (yellow). The "Codice Scuola" field is present in the left form but absent in the right form.

Il campo **Codice Scuola** non viene visualizzato se nella barra degli indirizzi viene passato un codice IDSCUOLA.

Es. [www.ioprenotoweb.it/homepage.aspx?IDSCUOLA=SC26860](http://www.ioprenotoweb.it/homepage.aspx?IDSCUOLA=SC26860)

In quest'ultimo caso il campo Codice Scuola viene già inteso come SC26860 e non è necessario riscriverlo.

## Recupera dati

La funzione di Recupera dati di accesso permette di recuperare i propri dati (Username e Password).

Inserire il nome utente o la mail per il recupero e premere il bottone Recupera.  
Vi verrà inviata una mail all'indirizzo utilizzato per la registrazione.

Recupera dati

Nel caso in cui l'accesso al servizio non sia avvenuto con il parametro "IDSCUOLA" sarà necessario indicare anche il Codice Scuola

Inserire il nome utente o la mail per il recupero e premere il bottone Recupera.  
Vi verrà inviata una mail all'indirizzo utilizzato per la registrazione.

Recupera dati

Nella maschera di recupero è possibile inserire il nome utente o, in alternativa la mail utilizzata in fase di registrazione.

Se l'utenza è stata trovata verrà visualizzato un messaggio prima di procedere con l'invio (come nell'esempio):

Credenziali...



Utente trovato 'Brusa Marco'.

Vuoi inviare le credenziali all'indirizzo mail di registrazione?

marco@marcobrusa.it

NO

SI

Nella casella di posta recuperata verranno inviate le credenziali di accesso.

Per evitare mail di SPAM tra una richiesta di invio e l'altra è stato inserito un tempo di 5 minuti entro i quali non è possibile inviare nuovamente la richiesta di inoltro delle proprie credenziali.

## Profilo Utente

Effettuato l'Accesso all'Applicativo nella parte destra verrà indicato il proprio Nome e Cognome (indicati in fase di registrazione).



Premendo sul proprio nome sarà possibile accedere alle informazioni del proprio Profilo

The 'Profilo Utente' page features a grey silhouette icon at the top. Below it, the title 'Profilo Utente' is followed by 'Account Status - Attivo' in a green pill. The form contains fields for 'Cognome' (filled with 'Brusa'), 'Nome' (filled with 'Marco'), and 'E-Mail' (filled with 'marco@marcobrusa.it'). A green button labeled 'Credenziali di Accesso...' is positioned below the email field. At the bottom, there are fields for 'Utente ID' (filled with 'marco.brusa'), 'Vecchia Password' (masked with dots), and 'Nuova Password' (with a sub-field 'Nuova Password'). A blue 'Modifica' button is at the bottom center.The page is titled 'Amministratore nelle seguenti Aule' with a yellow star icon. It includes a '10 per pagina' dropdown and a 'Cerca:' search bar. A table with a blue header 'Aula' lists 'Aula Magna' and 'Aula Musica'. Below the table, it shows 'Riga 1 di 2 - Righe totali: 2' and a pagination control with the number '1' highlighted.

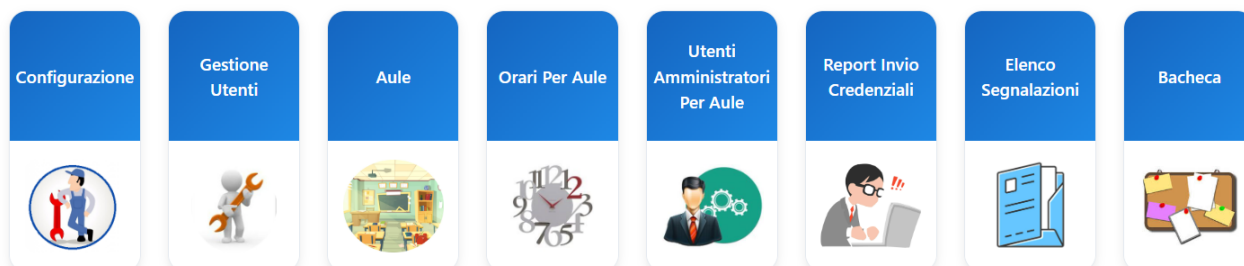
Nella parte sinistra della Maschera sarà possibile visionare i propri dati e cambiarli  
Nella parte destra della Maschera verranno visualizzate le Aule nelle quali l'Utente è Amministratore



## Tabelle di Base

Dal Menu “Tabelle di Base” è possibile per gli Amministratori accedere ad alcune Funzioni di Configurazione del Sistema.

### Gestione Tabelle di Base



Nel caso in cui un utente sia Responsabile di qualche Aula il Menu Tabelle di base sarà visibile per permettere la gestione delle Aule di sua competenza.

### Gestione Tabelle di Base

L'utenza è associata come "Amministratore" in alcune aule.  
Per tale motivo è possibile intervenire su alcuni parametri delle Tabelle di Base.



In particolare nel bottone Aule sarà possibile Abilitare/Disabilitare le Aule e modificare la “Descrizione lunga” visibile sulla pagina di Prenotazione dell’Aula, mentre con il bottone Bacheca sarà possibile gestire la Bacheca per le Aule di cui sono Responsabile

### Gestione Aule

Filtra per Descrizione  Stato Aula Tutte Cerca

Descrizione	Abilitato	Descrizione lunga <small>(visibile nella pagina di Prenotazione dell'Aula)</small>
Aula con mezze ore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Aula Musica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="aula musica bellina..."/>

Salva Modifiche

## Configurazione

Dal Bottone “Configurazione” (premi sull’immagine) è possibile indicare alcuni parametri di Configurazione.

# Configurazioni generali

## Bottoni Prenotazione

Altezza Immagini Bottoni Aule

Larghezza Immagini Bottoni Aule

Numero Bottoni per Riga in Aule

## Configurazione SMTP

Mail notifica nuovi iscritti

Salva

In particolare:

- **Altezza e Larghezza Immagini Bottoni Aule:** In questo parametro è possibile indicare un valore (in pixel) che indica questi due parametri per le “Immagini-Bottone” della Pagina “Prenota”.
- **Numero Bottoni per Riga in Aule:** Permette di definire il numero di “Immagini-Bottone” della Pagina “Prenota”
- **Mail notifica nuovi iscritti:** è l’indirizzo mail a cui inviare una notifica quando si iscrive un nuovo utente. Possono essere presenti più indirizzi separati da punto e virgola ;

## Aule

Dal Bottone “Aule” è possibile definire il Numero dei Locali prenotabili.



Aule di tipo:  
☐ Attive ☐ Non Attive ☒ Tutte

**Nuova Aula**

### Tabella Aule

10 per pagina Cerca:

Codice aula	Descrizione aula	Abilitata	Ordine	Amministratore Aula		
AM	Aula Magna	Y	1	Brusa Marco	Modifica	Cancella
AP3	Aula Polifunzionale 3^ piano	Y			Modifica	Cancella
AUMEZ	Aula con mezz'ora	Y	9	Brusa Marco	Modifica	Cancella
BIBLIO	Biblioteca	Y	10	provina provinanome	Modifica	Cancella
MKS	Making Space	Y	8	Mignosi Paola	Modifica	Cancella
MUS	Aula Musica	Y			Modifica	Cancella
P-INF	Aula Informatica Primaria	Y	2		Modifica	Cancella
PCB	Postazione ChromeBook	Y			Modifica	Cancella
PT	Postazione Tablet	Y			Modifica	Cancella

Nella parte sinistra della Maschera è possibile filtrare sui locali:

- Attive
- Non Attive
- Tutte

Nella parte destra della Maschera verranno visualizzati i locali precedentemente inseriti.

## Nuova Aula

Dal bottone “**Nuova Aula**” è possibile indicare Codice, Descrizione, Attiva, Prenotazione Smart per aprire la pagina di prenotazione con orari DA...A al posto della prenotazione per Fasce orarie, un numero che indica l'ordine di visualizzazione all'interno della pagina/elenco delle aule prenotabili e il nome del Responsabile dell'Aula.

Salva per inserire la nuova Aula

Codice

Descrizione

Descrizione lunga

☐ Attiva ☐ Prenotazione Smart

Ordine

Responsabile di Aula

CODICE

Descrizione

Descrizione estesa visibile in Prenotazione Aula

☐ Attiva ☐ Prenotazione Smart

12

Salva


Annulla

## Cancella

Permette di Cancellare un Locale. Messaggio di conferma prima dell'eliminazione

## Modifica

Premendo il bottone Modifica sulla Griglia è possibile accedere ai dati dell'Aula.

Codice	<input type="text" value="AM"/>
Descrizione	<input type="text" value="Aula Magna"/>
Descrizione lunga	<div>Bella bella...si trova al terzo piano ma spesso è occupata</div>
	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva <input checked="" type="checkbox"/> Prenotazione Smart
Ordine	<input type="text" value="1"/>
Responsabile di Aula	<input type="text" value="Brusa Marco"/>
	<div><div>Immagine Aula</div><div> <div><div>Scegli file</div> <div>Nessun file selezionato</div> <div>Carica Immagine Aula</div></div></div></div>

Salva

Annulla

Il Codice non è modificabile mentre la Descrizione o la Attivazione/Disattivazione dell'Aula sì.  
Il campo Prenotazione Smart permette di indicare se l'aula potrà essere prenotata per Fasce Orarie oppure con la prenotazione per Data DA...A.

Il campo Ordine permette di ordinare i bottoni delle Aule nella pagina "Prenota".

Il campo "Descrizione lunga" permette di inserire delle informazioni in più che verranno visualizzate sulla pagina di Prenotazione.


Il responsabile di Aula è la persona di riferimento per l'Aula. Verrà visualizzato nella pagina di prenotazione dell'aula ed è la persona alla quale verrà mandata la richiesta di segnalazioni/disfunzioni/anomalie dell'aula.

È possibile selezionare un file tramite il bottone "Scegli il file" e successivamente premendo il bottone "Carica Immagine Aula" è possibile caricare l'immagine che verrà usata nella pagina di Prenotazione dell'Aula.

Bottone Salva per salvare i dati.

## Orari per Aule

### Tabella Orari per Aula



Aula

[...operazioni...](#)

[Nuovo Orario](#)

[Importa da altra Aula](#)

10 per pagina

Cerca:

Progr.	Orari	Da	A		
1	08:00-08:30	08:00	08:30	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>
2	08:30-09:00	08:30	09:00	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>
3	09:00-09:30	09:00	09:30	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>
4	09:30-10:00	09:30	10:00	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>
5	10:00-10:30	10:00	10:30	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>
6	10:30-11:00	10:30	11:00	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>
7	11:00-11:30	11:00	11:30	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>
8	11:30-12:00	11:30	12:00	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>
9	12:00-12:30	12:00	12:30	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Cancella</a>

Riga 1 di 9 - Righe totali: 9

« < 1 > »

La Tabella Orari per Aula permette di Configurare la suddivisione oraria per l'Aula.

Non esistono vincoli di "frammentazione".

Il Progressivo deve essere un numero Progressivo senza interruzioni nella numerazione.

Nella parte sinistra della Maschera è possibile selezionare l'Aula desiderata e tramite i bottoni "Nuovo Orario per Aula" o i bottoni Cancella e Modifica sulla Griglia intervenire sulla definizione oraria per il nuovo locale.

### Nuovo Orario per Aula

Permette di Aggiungere un nuovo orario per l'Aula selezionata nella casella di selezione della maschera "Tabella Orari per Aula"

Aula

Orario

Ora DA

Ora A

Progressivo

[Salva](#) [Annulla](#)

Non è stato messo nessun vincolo sulla frammentazione oraria.

Indispensabile è invece l'attribuzione del Numero Progressivo che deve rispettare un ordine crescente (utilizzato poi nella maschera di Prenotazione).

Orario DA e Orario A devono essere valorizzati e rappresentano la fascia oraria dell'Aula.

### Cancella

Cancella permette di Cancellare una fascia oraria precedentemente inserita

## Modifica

Tramite il Bottone Modifica presente sulla Griglia è possibile modificare l'Orario e la fascia oraria

Aula	<input type="text" value="P-INF"/>	<input type="text" value="Aula Informatica Primaria"/>
Orario	<input type="text" value="08:00-09:00"/>	
Ora DA	<input type="text" value="08:00"/>	
Ora A	<input type="text" value="09:00"/>	
Progressivo	<input type="text" value="1"/>	

La descrizione della fascia oraria non deve essere per forza del formato "08:00-09:00" ma può essere anche un testo es. "prima ora", "seconda ora", ecc..

Gli orari devono essere nel formato HH:MM

## Importa da altra Aula

La funzione di importazione da altra Aula permette di impostare un profilo orario di "default".

### Importa Orari da altra Aula

La funzione di **Importa Orario da altra Aula** permette di importare tutti gli orari da altra Aula.  
L'importazione avverrà per:

**Aula Musica**

**Attenzione:** La funzione sovrascriverà tutti gli orari presenti nell'aula con quelli indicati sulla griglia.

Aula dalla quale copiare gli Orari

Progr.	Orari
1	08:00-09:00
2	09:00-10:00
3	10:00-11:00
4	11:00-12:00
5	12:00-13:00
6	13:00-14:00
7	14:00-15:00
8	15:00-16:00
9	16:00-17:00
10	17:00-18:00
11	Dopo le 18:00

Alcune informazioni importanti sono:

- 1) L'Aula indicata in rosso nella maschera è l'aula sulla quale verrà importato il profilo
- 2) L'Importazione del profilo sovrascriverà altri orari già presenti sull'Aula selezionata

Selezionare un profilo orario, visibile sulla griglia nella parte destra della maschera, e premere il bottone "Importa Orario".

## Utenti Amministratori Aule

Nella funzione “Utenti Amministratori Aule” è possibile definire per ogni Utenza attiva quali sono le Aule nelle quali l’utente è Amministratore.

### Utenti Amministratori per Aule



Utente

Brusa Marco

...operazioni sull'utente selezionato...

Nuova Amministrazione Utente-Aule

Codice aula	Descrizione aula	Azioni
AM	Aula Magna	Cancella
AUMEZ	Aula con mezze ore	Cancella
MUS	Aula Musica	Cancella
PCB	Postazione ChromeBook	Cancella
P-INF	Aula Informatica Primaria	Cancella
PT	Postazione Tablet	Cancella
S-INF	Aula Informatica Secondaria	Cancella

Nella parte di sinistra selezionare l’utente.

Verranno visualizzate sulla Griglia di destra tutte le Aule per le quali l’utente è Amministratore.

## Nuova Amministrazione Utente-Aule

Attraverso questa funzione è possibile selezionare le Aule per le quali l’Utente è Amministratore.

Nuova associazione Amministrazione Aule per l'utente: Brusa Marco

Codice aula	Descrizione aula	
AP3	Aula Polifunzionale 3^ piano	Associa
BIBLIO	Biblioteca	Associa
MKS	Making Space	Associa

Torna ad Utenti Amministratori per Aule

Verranno elencate tutte le Aule attive e per le quali l’Utente non è ancora Amministratore.

## Cancella

Permette di eliminare l’Associazione Utente-Aula portando il profilo Utente da Amministratore a Utenza comune.

## Gestione Utenti

Nella maschera “Gestione Utenti” è possibile:

**Gestione Utenti**

Cerca per nome, cognome  Tutti  Tutti

Codice Utente	Cognome	Nome	Email	Forza PWD	Attivo	Amministratore	Azioni
breganni	Breganni	Stefano	breganni@stefano.it	<input type="text" value="Nuova pwd"/> <input type="button" value="F"/>	Attivo	No Amm.	<input type="button" value="Attivo"/> <input type="button" value="Amministratore"/> <input type="button" value="Cancella"/>
marco.brusa	Brusa	Marco	marco@marcobrusa.it	<input type="text" value="Nuova pwd"/> <input type="button" value="F"/>	Attivo	Amministratore	<input type="button" value="Attivo"/> <input type="button" value="Amministratore"/> <input type="button" value="Cancella"/>

- 1) **Forzare la PWD** – Qualora l’utente non ricordi la Password di Accesso. Si inserisce la nuova password e si preme sul bottone “F”
- 2) **Attivare/Disattivare** l’utenza tramite il bottone “Attivo”
- 3) **Amministratore** rende l’utenza Amministratore di Sistema
- 4) **Cancella** permette di cancellare l’utente.

Per effettuare i filtri su questa maschera è sufficiente digitare il testo da ricercare all’interno dell’apposita casella “Cerca” es.

Utilizzare gli appositi filtri per filtrare tutti gli utenti attivi/disabilitati

Cerca per nome, cognome  Tutti  Tutti

Codice Utente	Cognome	Nome	Email
breganni	Breganni	Stefano	breganni@stefano.it

O gli utenti Amministratori/Non amministratori

Cerca per nome, cognome  Tutti  Tutti

Codice Utente	Cognome	Nome	Email
breganni	Breganni	Stefano	breganni@stefano.it



Con il bottone Cerca è possibile avviare la ricerca.

Il bottone Pulisci pulisce i filtri impostati.

Quando un utente viene cancellato o disabilitato viene automaticamente pulito il campo relativo a Referente di Aula se l'utente era stato indicato come Referente.

### Report Invio Credenziali

È un report che propone l'elenco degli utenti attivi con indicato a fianco se questo utente ha chiesto l'invio delle proprie credenziali alla sua mail (data e ora della richiesta).

#### Report Invio Credenziali

Cognome	Nome	Tutti	<input type="checkbox"/> Ordina per data decrescente	Filtra
Cognome	Nome	Data/Ora Invio Credenziali		
Breganni	Stefano			
Brusa	Marco	22/01/2025 09:38		
Brusa	Marco2	31/05/2025 16:56		
Casolo Ginelli	Riccardo Maria			
Due	due			
Mignosi	Paola			

### Elenco Segnalazioni

È una maschera che permette di vedere tutte le segnalazioni aperte da tutti gli utenti e su tutte le aule.

☐ Aperto ☐ Preso in carico ☐ Chiuso ☐ Annullato

Tutti   Filtra

Stato	Data	Utente apertura	Responsabile aula	Aula	Azioni
<input type="checkbox"/>	05/10/2025 18:19	Brusa Marco	Brusa Marco	Aula Magna	Apri
<input type="checkbox"/>	04/10/2025 18:09	Brusa Marco	Mignosi Paola	Making Space	Apri
<input type="checkbox"/>	04/10/2025 17:55	Brusa Marco	Brusa Marco	Aula Magna	Apri
<input type="checkbox"/>	04/10/2025 17:53	Brusa Marco	Brusa Marco	Aula Magna	Apri
<input type="checkbox"/>	04/10/2025 17:21	Brusa Marco	provina provinanome	Biblioteca	Apri

Nella maschera è indicato lo stato della segnalazione, la data di apertura, l'utente di apertura, l'utente responsabile dell'aula e l'aula.

Tramite il botton Apri si accede al dettaglio della segnalazione.

<b>Utente Apertura</b> Brusa Marco	<b>Segnalazione</b> Ciao Paola, ho visto che al Making oggi mancavano i cavi per collegare la Stampante 3D.  Quando hai tempo potresti farmi sapere che fine hanno fatto?  Grazie
<b>Responsabile Aula</b> Mignosi Paola	
<b>Aula</b> Making Space	
<b>Data segnalazione</b> 04/10/2025 18:09	
<b>Stato</b> Aperto	<b>Note</b> Ho ripristinato i cavi della stampante 3D. Ciao
<b>Cancella Segnalazione</b>	
<b>Torna alla Lista</b>	

Nessuna modifica è possibile sulla Segnalazione ma solo per gli Amministratori è possibile Cancellare la Segnalazione.

## Bacheca

La Bacheca permette di Aggiungere un messaggio in HomePage che può essere:

- Generico → valido per tutte le Aule (possono inserirlo solo gli Amministratori)
- Specifico → valido solo per una determinata Aula

Accedendo al bottone Bacheca è possibile vedere l'elenco dei Messaggi che verranno esposti in Bacheca

### Messaggi Bacheca

Tutte le aule

Testo messaggio...

Utente...

Filtra

Nuovo

☐

Mostra chi è in Bacheca

(\*) Quando l'aula non è indicata vuol dire che il messaggio è generico su tutte le Aule (Riservato Amministratori)

ID	Aula (*)	Utente	Messaggio	DA	A		
13	Aula Informatica Primaria	Brusa Marco	Messaggio terzo		28/12/2025	Modifica	Cancella
12	Aula Informatica Primaria	Brusa Marco	Messaggio secondo			Modifica	Cancella
11	Aula Informatica Primaria	provina provinanome	Messaggio di prova in Bacheca per Aula Informatica Primaria		08/01/2026	Modifica	Cancella

Nella prima parte della maschera si trovano i filtri per Aula, per contenuto del messaggio o per Utente perché un Amministratore potrebbe aver inserito un messaggio al posto del Responsabile di Aula.

Affianco è possibile Filtrare oppure con il bottone Nuovo accedere all'inserimento di un nuovo Messaggio in Bacheca.

Il check Mostra chi è in Bacheca mostra solo i messaggi che sono visualizzati in Bacheca.

Tramite il bottone Cancella sarà possibile eliminare un messaggio in bacheca.

Con il bottone Modifica si accede invece al dettaglio del messaggio.

Tramite i bottoni in basso è possibile navigare fra i precedenti messaggi in bacheca

1 2

Nella pagina di Dettaglio del Messaggio in Bacheca invece è possibile vedere:

### Messaggio Bacheca

Aula (\*)

-- Seleziona aula --

(\*) Quando l'aula non è indicata vuol dire che il messaggio è generico su tutte le Aule (Riservato Amministratori)

Da


gg/mm/aaaa

A

gg/mm/aaaa

Utente

Brusa Marco



Messaggio

Usa **\*\*grassetto\*\*** per il grassetto, *\*corsivo\** per il corsivo. I ritorni a capo verranno rispettati.

Salva Annulla

**Aula (\*)** – È possibile selezionare una delle Aule con check Valido in tabella di Base. Gli amministratori hanno la possibilità di NON compilare quel campo. Questo starà ad indicare che l'informazione che sto inserendo vale per tutte le Aule

**Da** – Indica una data dalla quale il messaggio deve comparire

**A** – Indica una data di fine dopo la quale il messaggio non sarà più visibile in Bacheca

**Utente** – Indica l'utente che ha inserito o che sta inserendo il Messaggio

**Messaggio** – È il testo che verrà inserito in Bacheca. In questo campo usare i caratteri **\*\*** prima e dopo la parola o la frase che si vuole avere in grassetto mentre usiamo **\*** prima e dopo la parola o frase per avere la frase in corsivo.

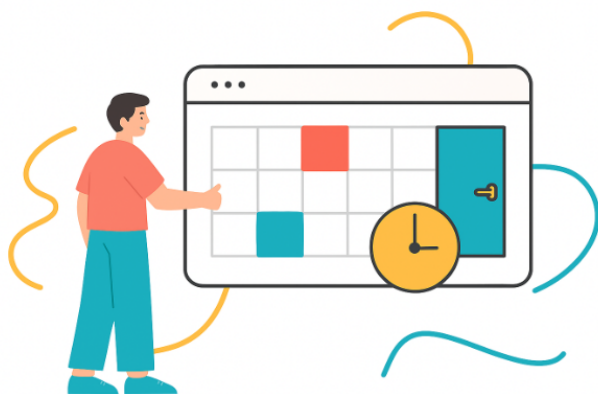
Es. Ciao **\*\*Marco\*\*** questo è un testo di *\*prova\**. Il risultato sarà....

Ciao **Marco** questo è un testo di *prova*

Con il bottone Salva verrà inserita la richiesta mentre con il bottone Annulla si torna alla schermata precedente.

La Homepage cambierà quando presenti dei messaggi in Bacheca.

## I.C. Beltrami di Omegna (VB)



Bacheca
Messaggio generale – Messaggio di <b>Prova</b> generico su tutte le Aule.....
Messaggio generale – Prova <b>messaggio</b> così in corsivo...
Aula Informatica Primaria – 08/01/2026 Messaggio di prova in Bacheca per Aula Informatica Primariaaaa
Aula Informatica Primaria – Messaggio secondo non inserito da mee
PROVA – 29/12/2025 Inserimento messaggio di prova

Verranno mostrati infatti i messaggi in bacheca.

Per primi i messaggi “Generali” ossia quelli che non hanno indicato Aula nella tabella Bacheca (quelli inseriti dagli Amministratori)

Successivamente verranno mostrati i messaggi delle aule ordinati per Descrizione Aula.

Verrà mostrata anche nella descrizione in piccolo La descrizione dell’Aula e la data di Scadenza del Messaggio in bacheca

Premendo su un messaggio sarà possibile vederne il dettaglio.

Messaggio Bacheca (Messaggio generale)
Messaggio di <b>Prova</b> generico su tutte le Aule.... Provo ad inserire anche un testo che va a capo per capire come verrà visualizzato...

Premendo in un punto qualsiasi dello schermo il messaggio scomparirà.

## Prenota

Premendo la voce di Menu Prenota si accede ad una Pagina creata in modo Automatico.

### Gestione Aule



Vengono creati dei Bottoni in modo dinamico. Le dimensioni dei bottoni e il numero di bottoni per riga è definito dalla tabella di Configurazione.

L'immagine dei bottoni può essere personalizzata.

Nella cartella "ImmaginiBottoniAule" è infatti possibile inserire delle immagini per ogni bottone creato.

Il file di immagine del bottone è un ".jpg" e deve avere il nome uguale al codice dell'Aula.

Es. AM – Aula Magna dovrà avere all'interno della cartella ImmaginiBottoniAule un file chiamato "<CODICESCUOLA>AM.jpg" (ES. SC26860AM.JPG), per PT – Postazione Tablet dovrà esserci un'immagine chiamata "<codicescuola>PT.jpg" e così via.

Soffermendosi con il Mouse sul singolo bottone sarà possibile vedere la descrizione dell'Aula tramite un tooltip





Premendo sulle singole immagini si accede alla pagina di Prenotazione dell'Aula.  
I bottoni delle Aule vengono ordinati in base al campo "Ordine" nella tabella "Aule".

## Prenotazione Ora

Accedendo alla Prenotazione dell'Aula si può trovare:

### Intestazione

Settimana:  
29/09/2025  
  

## Prenotazione Aula Magna

Responsabile Aula: Brusa Marco

L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:

Brusa Marco

Descrizione Attività (opzionale):

Messaggio popup sulla prima ora selezionata

☐ Mantieni Descrizione per altre prenotazioni

Nella parte di intestazione sono presenti i bottoni di navigazione sulla sinistra che permettono di spostarsi fra una settimana e l'altra (sopra ai bottoni l'indicazione della settimana corrente).

Nel titolo viene aggiunta un'immagine "i" di informazioni dell'aula. Queste informazioni sono prese dal campo "Descrizione lunga" nella tabella di base "Aule". Quando non è presente nessuna descrizione il bottone "i" non compare.

Il responsabile dell'Aula è configurabile nella tabella di base Aule. Se non è valorizzato nella tabella di base la sezione non compare.

Nella parte di centrale l'Amministratore ha la possibilità di scegliere uno degli utenti validi e prenotare per l'utente selezionato. Per gli utenti di profilo "comune" non è possibile visualizzare questa casella di selezione.

La casella di testo inferiore è un campo "Opzionale" e permette di assegnare, in fase di prenotazione, una descrizione/promemoria dell'attività.

La casella di selezione "Mantieni Descrizione attività per altre prenotazioni" permette di mantenere il testo digitato nella casella opzionale Descrizione attività fra una prenotazione e l'altra. Se non selezionato questo check la descrizione, dopo aver premuto un bottone di prenotazione, verrà svuotata.

### Parte centrale

Nella parte centrale sono indicate tutte le fasce orarie prenotate.



(\*) data odierna

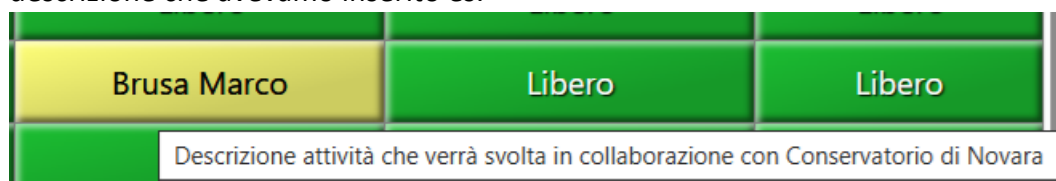
	Lunedì 26/05/2025	Martedì 27/05/2025	Mercoledì 28/05/2025	Giovedì 29/05/2025	Venerdì 30/05/2025	3
08:00-09:00	Libero	Libero	Brusa Marco2	Libero	Libero	
09:00-10:00	Libero	Libero	Brusa Marco	Libero	Libero	
10:00-11:00	Libero	Libero	Brusa Marco2	Libero	Libero	
11:00-12:00	Libero	Libero	Brusa Marco2	ooo o	Libero	
12:00-13:00	Libero	Brusa Marco	Brusa Marco2	ooo o	Libero	
13:00-14:00	Libero	Brusa Marco	Libero	Brusa Marco	Libero	
14:00-15:00	Libero	Brusa Marco2	Brusa Marco	Brusa Marco	Libero	
15:00-16:00	Brusa Marco2	Libero	Brusa Marco	Brusa Marco	Libero	
16:00-17:00	Brusa Marco2	Libero	Casolo Ginelli Riccardo Maria	Libero	Libero	
17:00-18:00	Libero	Libero	Casolo Ginelli Riccardo Maria	Brusa Marco	Brusa Marco	
Dopo le 18:00	Libero	Libero	Libero	Brusa Marco2	Brusa Marco	

Di colore Verde con scritta “Libero” le fasce orarie prenotabili

Di colore Rosso con il proprio Cognome e Nome le fasce orarie occupate

Di colore Giallo con il proprio Cognome e nome le fasce orarie occupate ma che hanno al loro interno un’indicazione messa nella casella di testo “Opzionale Descrizione Attività”

Soffermandoci sopra una di queste caselle con il Mouse è possibile vedere un tooltip con la descrizione che avevamo inserito es.



Di colore Fucsia quando in quell’ora è stato richiesto da altro utente un ‘Cambio Ora’ e l’utente che ha prenotato per primo non ha ancora deciso se “Accettare” o “Rifiutare” il cambio.

Soffermandoci con il mouse su una di queste caselle è possibile vedere l’utente che ha chiesto un “Cambio Ora”.





L’utente Amministratore dell’Aula può eliminare o inserire attività di altre persone.

L’utente “comune” invece può eliminare o inserire prenotazioni solo per la propria utenza.

Esistono dalla versione 2.3 del programma dei controlli di Sovrapposizione delle prenotazioni per lo stesso utente.




Responsive su Cellulare

Per i dispositivi cellulari o Tablet è sviluppata una versione Responsive dove viene assegnata una riga per ogni giorno della settimana corrente.


**IoPrenoto**

## Prenotazione Aula Magna

Settimana: 05/08/2024



L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:

Brusa Marco 

Opzionale Descrizione Attività (viene visualizzata come Messaggio PopUp della prenotazione sulla prima ora selezionata):

Lunedì 05/08/2024	
08:05-09:00	Libero
09:00-09:55	Libero
09:30-10:30	Libero
10:30-10:35	Libero
10:35-12:00	Libero

Martedì (*) 06/08/2024	
08:05-09:00	Libero
09:00-09:55	Libero
09:30-10:30	Libero

La maschera di Prenotazione per le Aule che sono definite come “Prenotazione Smart” si presentano così:

**Prenotazione Aula Magna** ⓘ

Responsabile Aula: Brusa Marco

L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:

Brusa Marco

**Settimana dal 20/10/2025 al 26/10/2025**

< Settimana precedente      **Settimana corrente**      Settimana successiva >

**Prenotazione Smart**

Data: 26/10/2025    Ora inizio: ---:--    Ora fine: ---:--    Note (opzionale): Note (opzionale)    **Prenota**

\*) data odierna

Lunedì 20/10/2025	Martedì 21/10/2025	Mercoledì 22/10/2025	Giovedì 23/10/2025	Venerdì 24/10/2025	Sabato 25/10/2025	Domenica (*) 26/10/2025
	Brusa Marco (10:00-11:00)	Brusa Marco (10:00-11:00)	Breganni Stefano (11:01-12:01)	Mignosi Paola (10:00-12:03)		Brusa Marco2 (15:30-16:00)
	Brusa Marco (11:01-12:02) <small>note prenotazione</small>	Brusa Marco2 (17:17-18:17)	Brusa Marco2 (12:10-13:10)			

...alcune Utility...

**Cancella Prenotazioni    Inserimento Massivo    Apri Segnalazione**

Presente la possibilità di prenotare per altri se l'utente è Amministratore dell'Aula o Amministratore di Sistema.

La griglia presenta le prenotazioni in ordine di orario.

Nella parte bassa della maschera sono presenti alcune utility

#### Parte Inferiore

Nella parte inferiore è possibile accedere ad alcune Utility

...alcune Utility...

**Cancella Prenotazioni    Inserimento Massivo    Apri Segnalazione**

In particolare:

**Cancella Prenotazioni:** permette di cancellare massivamente le prenotazioni da una data all'altra

**Inserimento Massivo:** permette di inserire prenotazioni multiple

**Apri Segnalazione:** permette di aprire una segnalazione (malfunzionamento, indicazioni, ecc...) al responsabile dell'aula

## Aula Non Utilizzabile

L'aula potrebbe, per qualche motivo non essere utilizzabile in determinate fasce orarie.

L'amministratore dell'Aula può prenotare per l'utente fittizio "AULA NON UTILIZZABILE" e premere sul relativo bottone.

Il risultato sarà quello di mostrare l'etichetta "NON UTILIZZABILE" in corrispondenza del giorno/ora desiderato.

Settimana:  
22/12/2025

L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:

**AULA NON UTILIZZABILE**

Descrizione Attività (opzionale):  
uuuuuuuu

☒ Mantieni Descrizione per altre prenotazioni

Lunedì 22/12/2025	Martedì 23/12/2025	Mercoledì 24/12/2025	Giovedì 25/12/2025	Venerdì 26/12/2025
Libero	Libero	Libero	Libero	Libero
Libero	Libero	NON UTILIZZABILE	NON UTILIZZABILE	Libero
Libero	Libero	NON UTILIZZABILE	NON UTILIZZABILE	Libero
Libero	Libero	NON UTILIZZABILE	NON UTILIZZABILE	Libero
Libero	Libero	Libero	Libero	Libero

Altra possibilità è che l'Amministratore deselezioni il check "Valido" per l'aula desiderata dalla relativa tabella di base (vedi capitolo dedicato).

## Gestione Aule

Filtra per Descrizione

Stato Aula  
Tutte

Cerca


Descrizione	Abilitato	Descrizione lunga (visibile nella pagina di Prenotazione dell'Aula)
Aula con mezz'ora	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aula Musica	<input checked="" type="checkbox"/>	aula musica bellina...

Salva Modifiche

Nel primo caso vedremo sempre l'aula ma il docente non potrà prenotare quella determinata fascia oraria mentre nel secondo caso l'aula non viene mostrata nella pagina "Prenota"

## Cancella Prenotazioni

La funzione di Cancellazione Prenotazioni permette di eliminare una serie di prenotazioni in un range di date.



### Cancellazione Massiva

---

Nome Utente

Casolo Ginelli Riccardo Maria ▼

Data DA Data A

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Esegui Annulla


La casella di selezione “Nome Utente” risulta disabilitata per gli utenti “comuni” mentre risulta abilitata per gli utenti Amministratori dell’Aula.

Una volta selezionata la Data DA e la Data A tramite il bottone “Esegui” viene effettuata una cancellazione Massiva degli eventi inseriti per l’utente indicato.

## Inserimento Massivo

La funzione di Inserimento Massivo permette di inserire più eventi all’interno dell’Aula selezionata

## Inserimento Massivo Prenotazioni



Nome Utente

Brusa Marco

Data DA

gg/mm/aaaa

Data A

gg/mm/aaaa

Descrizione

Descrizione attività (opzionale)

☐ Lunedì

☐ Martedì

☐ Mercoledì

☐ Giovedì

☐ Venerdì

☐ Sabato

☐ Domenica

	Progressivo	Orari
<input type="checkbox"/>	1	08:05-09:00
<input type="checkbox"/>	2	09:00-09:55
<input type="checkbox"/>	3	09:55-11:00
<input type="checkbox"/>	4	11:00-11:55
<input type="checkbox"/>	5	11:55-12:50
<input type="checkbox"/>	6	12:50-13:45
<input type="checkbox"/>	7	13:45-14:40
<input type="checkbox"/>	8	14:40-15:35
<input type="checkbox"/>	9	15:35-16:30
<input type="checkbox"/>	10	16:30-17:25
<input type="checkbox"/>	11	17:25-18:20
<input type="checkbox"/>	12	Dopo le 18:20

Esegui

Annulla

Nella parte sinistra della Maschera è possibile vedere:

- **Nome Utente:** abilitato solo per gli utenti Amministratori
- **Data Da e Data A:** indica il periodo nel quale inserire gli eventi
- **Descrizione:** campo opzionale ed assegna ad ogni prenotazione una descrizione (visibile come popup sul bottone di prenotazione ora – bottone colore giallo)

Nella parte centrale della Maschera è possibile selezionare in quale dei giorni si deve inserire l'evento (es. tutti i lunedì e mercoledì delle settimane che vanno dal 01/03/2024 al 07/05/2024)

Nella parte di destra è possibile selezionare in quale fascia oraria deve essere prenotata l'Aula.

Per le aule con "Prenotazione Smart" la maschera di inserimento massivo si presenta con un layout diverso.

Inserimento Massivo Prenotazioni SMART

Nome Utente

Brusa Marco

Data DA

gg/mm/aaaa

Data A

gg/mm/aaaa

Orario Inizio

--:--

Orario Fine

--:--

Descrizione (opzionale)

Descrizione attività (facoltativa)

Giorni della settimana

☐ Lunedì

☐ Martedì

☐ Mercoledì

☐ Giovedì

☐ Venerdì

☐ Sabato

☐ Domenica

Le prenotazioni verranno create solo per i giorni selezionati compresi tra le date indicate.

Esegui

Annulla

## Apri Segnalazione

Alla funzione di apertura segnalazione ci si accede solo se è stato definito nella tabella di base Aule un Responsabile dell'Aula.

Nella pagina di Apertura Segnalazione è possibile vedere nella parte sinistra i dati dell'Aula, dell'utente che sta aprendo la segnalazione e del Responsabile dell'Aula mentre nella parte destra è possibile inserire un testo con la segnalazione.

<b>Aula</b>	<input type="text" value="Aula Magna"/>	<b>Segnalazione</b>  Nell'aula il PC non è funzionante. Viene indicato un errore in fase di caricamento.
<b>Utente</b>	<input type="text" value="Casolo Ginelli Riccardo Maria"/>	
<b>Responsabile</b>	<input type="text" value="Brusa Marco"/>	



Tramite i bottoni “Invia” e “Annulla” è possibile Inviare la Richiesta al Responsabile dell'Aula o Annullare la richiesta di Inserimento Segnalazione tornando alla maschera di Prenotazione Aula.

Una volta premuto Invia il programma ci sposta su una pagina di Conferma dell'apertura segnalazione o di errore.

✓ L'inserimento dell'anomalia è andato a buon fine.  
Verrà preso in carico dal responsabile dell'aula il prima possibile.

[Torna alla Home](#)

✗ Si è verificato un errore durante l'inserimento della segnalazione.  
Ti invitiamo a contattare il responsabile del sito per assistenza.

[Torna alla Home](#)

Se l'inserimento dell'Anomalia è andato a buon fine viene inviata una notifica al Responsabile dell'Aula ed anche all'utente che ha inserito la Segnalazione all'indirizzo mail indicato in fase di registrazione ad IoPrenoto.

*Esempio di mail inviata all'utente che ha inserito la segnalazione*



domenica 19/10/2025 19:02

Servizio IoPrenotoWeb <noreply@ioprenotoweb.it>

**Segnalazione anomalia sull'aula Aula Magna**

A marco@marcobrusa.it

È stata inserita un'anomalia per l'Aula Aula Magna

Testo segnalazione:

Nell'aula il PC non è funzionante.

Viene indicato un errore in fase di caricamento.



*Esempio di mail inviata al Responsabile dell'Aula*



domenica 19/10/2025 19:04

Servizio IoPrenotoWeb <noreply@ioprenotoweb.it>

**Segnalazione anomalia sull'aula Aula Magna**

A marco@marcobrusa.it

È stata inserita un'anomalia per l'Aula Aula Magna

Testo segnalazione:

Nell'Aula il PC non è funzionante.

Viene indicato un errore in fase di caricamento





## Cambio Ora

...RICHIEDI CAMBIO ORA...

Vorrei chiedere un **"Cambio di Ora"**.  
È obbligatorio indicare la motivazione della richiesta.  
Utilizzare il check *"Mantieni descrizione per altri cambi ora..."* per più di una richiesta di cambio ora:

Inserisci motivazione

☐ Mantieni descrizione per altri cambi ora...

La funzionalità di 'Cambio Ora' permette di richiedere ad un utente che precedentemente ha prenotato l'Aula di effettuare un cambio con una "giustificata" motivazione.

La motivazione deve essere indicata nella casella di testo sopra riportata.

Il check "Mantieni descrizione per altri cambi ora..." serve nel caso si voglia richiedere più di un "Cambio Ora" con la stessa descrizione.

Una volta indicata la descrizione sarà sufficiente premere l'ora corrispondente per la quale si richiede il "Cambio Ora".

Viene inviata una mail di questo tipo all'utente che aveva prenotato per primo.



L'utente Brusa Marco ha chiesto un 'Cambio Ora' in una delle tue Prenotazioni.  
Tutti i dettagli all'interno del programma.

IoPrenoto Mail



La gestione di "Cambio Ora" si attiva da apposito menu (vedi capitolo dedicato)

## Segnalazione errore InvioMail

Nel caso per qualche motivo di configurazione o altra motivazione legata all'indirizzo mail utilizzato nell'invio mail (es. Gmail blocca l'invio della mail) il programma segnalerà l'errore all'Amministratore sulla pagina principale.



Premendo sull'icona in giallo verrà visualizzata una pagina dove è possibile visualizzare:

- L'errore da quale funzionalità è partito
- Il nome utente che ha riscontrato l'errore
- Eventuale descrizione dell'errore quando presente

### Gestione Errore di InvioMail

Descrizione Errore

Recupero credenziali

Utente che ha riscontrato errore: marco.brusa

Elimina Errore da TAB Config

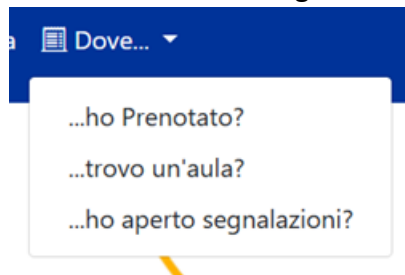
Tramite il bottone Elimina Errore da TAB Config è possibile fare un reset dell'errore.

Attenzione che questo bottone non elimina l'errore di configurazione ma soltanto elimina la "traccia" che il programma ha tenuto dell'errore riscontrato.

L'errore presentato è sempre quello dell'ultimo utente che ha riscontrato l'errore

## Dove?

Dalla versione 3.3 vengono introdotte tre funzionalità.



## Dove ho Prenotato?








Permette di accedere all'elenco delle aule dove si ha prenotato a partire dalla data odierna e per le successive 2 settimane.

Tramite il bottone X sulla sinistra è possibile eliminare velocemente una prenotazione.

È presente anche il bottone Esporta in PDF che genera automaticamente un PDF con le proprie prenotazioni.

### Dove ho prenotato?

In questa sezione è possibile visualizzare le proprie prenotazioni a partire dalla data odierna e nelle successive 2 settimane.

Prenotazioni effettuate				
	sabato 24/05/2025	Dalle 12:00 alle 13:00	Aula Magna	
	sabato 24/05/2025	Dalle 13:00 alle 14:00	Aula Magna	
	domenica 25/05/2025	Dalle 09:00 alle 10:00	Aula Magna	Descrizione attività
	domenica 25/05/2025	Dalle 10:00 alle 11:00	Aula Magna	Descrizione attività
	venerdì 30/05/2025	Dalle 09:00 alle 10:00	Aula Musica	
	venerdì 30/05/2025	Dalle 11:00 alle 12:00	Aula Musica	
	venerdì 30/05/2025	Dalle 14:00 alle 15:00	Aula Musica	

Esporta in PDF

## Dove trovo un'Aula?

Questa funzionalità permette di trovare velocemente un'aula libera per una determinata data ed in una determinata fascia oraria.

Seleziona il giorno

< maggio 2025 >

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Seleziona le fasce orarie

Ora da: 10:00

Ora a (facoltativa): --:--

Tolleranza: ± 10 minut

Cerca Aule Libere

Aperto la maschera è necessario selezionare un giorno nel quale si deve effettuare la ricerca. Sul calendario viene evidenziato il giorno corrente (nell'esempio 24 maggio).

È possibile selezionare un'ora a partire DA oppure un range orario (Ora Da e ora A) per cercare tutte le aule che risultano libere in quella fascia oraria indicata.

Il campo Ora da è impostato di default all'ora di ingresso su questa pagina.

Il campo tolleranza considera le fasce orarie delle aule con inizio/fine a partire dalla data inizio con + o - i minuti indicati... Questo si è reso necessario perché le Aule potrebbero avere fasce orarie differenti.

Nell'esempio verranno estratte tutte le fasce orarie dalle 9:50 in poi (indicato 10:00 + o - 10 minuti di tolleranza).

Indicati tutti questi dati di input è sufficiente premere il bottone "Cerca Aule libere"

Aula	Disponibilità									
Aula con mezz'ora	✓ 10:00-10:30	✓ 10:30-11:00	✓ 11:00-11:30	✓ 11:30-12:00	✓ 12:00-12:30					
Aula Informatica Primaria	✓ 09:55-11:00	✓ 11:00-11:55	✓ 11:55-12:50	✓ 12:50-13:45	✓ 13:45-14:40	✓ 14:40-15:35	✓ 15:35-16:30	✓ 16:30-17:25		
Aula Informatica Secondaria	✓ 09:55-11:00	✓ 11:00-11:55	✓ 11:55-12:50	✓ 12:50-13:45	✓ 13:45-14:40	✓ 14:40-15:35	✓ 15:35-16:30	✓ 16:30-17:25	✓ 17:25-18:20	
Aula Magna	✓ 10:00-11:00	✓ 11:00-12:00	✗ 12:00-13:00	✗ 13:00-14:00	✓ 14:00-15:00	✓ 15:00-16:00	✓ 16:00-17:00	✓ 17:00-18:00	✓ 18:00-23:59	
Aula Musica	✓ 10:00-11:00	✓ 11:00-12:00	✓ 12:00-13:00	✓ 13:00-14:00	✓ 14:00-15:00	✓ 15:00-16:00	✓ 16:00-17:00	✓ 17:00-18:00	✓ 18:00-23:59	
Aula Polifunzionale 3° piano	✓ 10:00-11:00	✓ 11:00-12:00	✓ 12:00-13:00	✓ 13:00-14:00	✓ 14:00-15:00	✓ 15:00-16:00	✓ 16:00-17:00	✓ 17:00-18:00	✓ 18:00-23:59	
Biblioteca	✓ 10:00-11:00	✓ 11:00-12:00	✓ 12:00-13:00	✓ 13:00-14:00	✓ 14:00-15:00	✓ 15:00-16:00	✓ 16:00-17:00	✓ 17:00-18:00	✓ 18:00-23:59	
Making Space	✓ 10:00-11:00	✓ 11:00-12:00	✓ 12:00-13:00	✓ 13:00-14:00	✓ 14:00-15:00	✓ 15:00-16:00	✓ 16:00-17:00	✓ 17:00-18:00	✓ 18:00-23:59	
Postazione ChromeBook	✓ 10:00-11:00	✓ 11:00-12:00	✓ 12:00-13:00	✓ 13:00-14:00	✓ 14:00-15:00	✓ 15:00-16:00	✓ 16:00-17:00	✓ 17:00-18:00	✓ 18:00-23:59	
Postazione Tablet	✓ 10:00-11:00	✓ 11:00-12:00	✓ 12:00-13:00	✓ 13:00-14:00	✓ 14:00-15:00	✓ 15:00-16:00	✓ 16:00-17:00	✓ 17:00-18:00	✓ 18:00-23:59	

✓ Aula libera ✗ Aula occupata

E' possibile prenotare un'aula premendo direttamente sulla fascia oraria libera

Verranno mostrate tutte le aule e le relative fasce orarie a partire dall'ora indicata (+ tolleranza). In quella sezione è possibile:

- Spostarsi nell'aula desiderata (nella settimana selezionata da calendario) premendo sul nome dell'aula
- Prenotare velocemente una fascia oraria premendo sulla spunta verde corrispondente alla fascia desiderata

Da questa funzione non sarà possibile prenotare le aule che hanno una modalità di Prenotazione "Smart" (indicato in tabella di base Aule). Per queste aule verrà indicato un messaggio di impossibilità di prenotazione da questa funzionalità.

Aula Informatica Secondaria	✓ 15:35-16:30	✓ 16:30-17:25	✓ 17:25-18:20
Aula Magna	Prenotazione disponibile solo nella pagina di gestione		
Aula Musica	✓ 15:00-16:00	✗ 16:00-17:00	✗ 17:00-18:00
Aula Polifunzionale 3° piano	✓ 15:00-16:00	✓ 16:00-17:00	✓ 17:00-18:00
	✓ 18:00-23:59		

## Dove ho aperto una segnalazione?

Questa funzionalità permette di vedere tutte le Segnalazioni che sono state aperte a Responsabili Aule.

Aperto Preso in carico Chiuso Annullato

Tutti ▼ Data (yyyy-mm-dd) Responsabile Aula Aula [Filtro](#)

Stato	Data	Responsabile Aula	Aula	Azioni
Chiuso	05/10/2025 18:19	Brusa Marco	Aula Magna	<a href="#">Apri</a>
Aperto	04/10/2025 18:09	Mignosi Paola	Making Space	<a href="#">Apri</a>
Chiuso	04/10/2025 17:55	Brusa Marco	Aula Magna	<a href="#">Apri</a>
Preso in carico	04/10/2025 17:53	Brusa Marco	Aula Magna	<a href="#">Apri</a>
Preso in carico	04/10/2025 17:21	provina provinanome	Biblioteca	<a href="#">Apri</a>

È possibile vedere in questa maschera una legenda degli stadi della richiesta:

- **Aperto:** la segnalazione è stata inviata correttamente al Responsabile dell'Aula
- **Presa in carico:** il Responsabile dell'Aula ha visto la segnalazione e se ne è preso carico
- **Chiusa:** la segnalazione è stata gestita dall'utente responsabile dell'Aula e chiusa
- **Annullata:** la segnalazione è stata annullata da parte del responsabile dell'Aula

Le richieste sono mostrate in Ordine cronologico decrescente.

Tramite il bottone Apri è possibile entrare nella gestione della Richiesta che ho inviato al Responsabile dell'Aula

<b>Responsabile</b> Mignosi Paola	<b>Segnalazione</b> Ciao Paola, ho visto che al Making oggi mancavano i cavi per collegare la Stampante 3D.  Quando hai tempo potresti farmi sapere che fine hanno fatto?  Grazie
<b>Aula</b> Making Space	
<b>Data</b> 04/10/2025 18:09	
<b>Stato</b> Aperto	
<a href="#">Annulla Segnalazione</a>	
<a href="#">Salva Modifiche</a>	
<a href="#">Torna alla lista Segnalazioni</a>	<b>Note di chiusura/annullamento</b>

In questa sezione è possibile vedere:

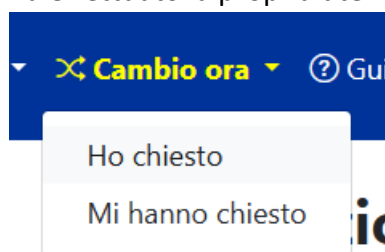
- Il responsabile dell'Aula al quale ho mandato la richiesta
- Nome Aula e Data di Inserimento
- Stato della Segnalazione

- Annulla Segnalazione → Quando la segnalazione si trova in stato Aperto è possibile Annullare la Segnalazione. Questa operazione NON cancellerà comunque la segnalazione che rimarrà nello storico.
- Salva Modifiche → Quando la segnalazione si trova in stato Aperto è possibile modificare il testo della Segnalazione quante volte si vuole aggiornando poi la richiesta con il bottone Salva Modifiche
- Torna alla lista Segnalazioni permette di tornare alla schermata precedente.

Attenzione! Quando la Segnalazione è in uno stato diverso da Aperto non è possibile effettuare nessuna modifica o nessun annullamento.

## Cambio Ora

La funzione di “Cambio Ora” attiva i menu solo quando sono presenti delle Richieste di Cambio che ha effettuato la propria utenza oppure quando vengono richieste alla propria utenza.



### Ho Chiesto

Ho Chiesto apre una maschera dove vengono presentate tutte le richieste che ho effettuato di “Cambio Ora”. Se non ho effettuato richieste questo menu non è visibile

#### Ho chiesto un cambio di ora...

In questa sezione è possibile visualizzare la lista delle richieste di “Cambio Ora”  
Con l'apposito bottone è possibile eliminare la propria richiesta.

Elenco di richieste di "Cambio Ora"					
	Aula Magna	giovedì 29/05/2025	Dalle 18:00 alle 23:59	Richiesto a: <b>Brusa Marco2</b>	potresti lasciarmi l'aula per favore?
	Biblioteca	sabato 31/05/2025	Dalle 11:00 alle 12:00	Richiesto a: <b>Brusa Marco2</b>	dddd

In questa maschera viene mostrata:

- Aula per la quale ho richiesto
- Giorno per il quale ho richiesto un cambio
- Fascia oraria richiesta per il cambio ora
- L'utente a cui ho richiesto il cambio ora
- La motivazione per cui ho chiesto un cambio ora



Nella prima colonna è presente il bottone  che permette di annullare la richiesta di “Cambio Ora”

## Mi hanno chiesto

La funzionalità “Mi hanno chiesto” permette di vedere, Accettare o Rifiutare le richieste di “Cambio ora”. Questa voce di menu non è visibile se non ho alcuna richiesta di Cambio Ora.

### Mi ha chiesto un 'Cambio Ora'...

In questa sezione è possibile visualizzare la lista delle richieste di "Cambio Ora"  
Con gli appositi bottoni è possibile accettare o rifiutare il 'Cambio Ora'.  
La scelta verrà comunicata via mail all'utente che ha richiesto il cambio.

Elenco di richieste per 'Cambio Ora'						
		Aula Magna	sabato 24/05/2025	Dalle 13:00 alle 14:00	Richiesto da: <b>Brusa Marco2</b>	Mi servirebbe per fare una bella attività... Tanto a te non serve
		Aula Magna	domenica 25/05/2025	Dalle 10:00 alle 11:00	Richiesto da: <b>Brusa Marco2</b>	
		Aula Magna	martedì 27/05/2025	Dalle 13:00 alle 14:00	Richiesto da: <b>Brusa Marco2</b>	Cambia per favore...
		Aula Magna	mercoledì 28/05/2025	Dalle 09:00 alle 10:00	Richiesto da: <b>Brusa Marco2</b>	Cambia per favore...
		Aula Magna	giovedì 29/05/2025	Dalle 17:00 alle 18:00	Richiesto da: <b>Brusa Marco2</b>	Cambia per favore...

In particolare sono presenti:

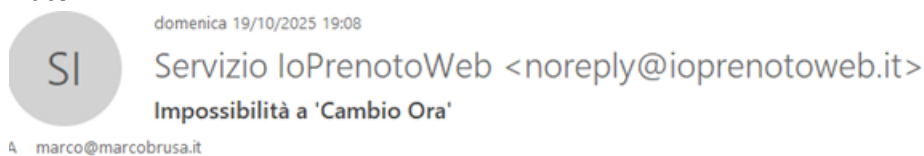
- Descrizione Aula
- Giorno per il quale viene richiesto un Cambio Ora
- Fascia oraria per la quale si chiede un Cambio Ora
- Utente che ha richiesto il Cambio Ora
- Motivazione legata alla richiesta di Cambio Ora

Sono presenti anche due bottoni che permettono di Accettare o Rifiutare il Cambio Ora





Nel caso di Rifiuto verrà generata una mail automatica all'utente che aveva richiesto il Cambio Ora in questo formato:



Gentile utente la tua richiesta di 'Cambio Ora' con i seguenti dati:

- \* Aula: **Aula Magna**
- \* Giorno: **18/10/2025**
- \* Orario **Dalle 10:00 alle 11:00**

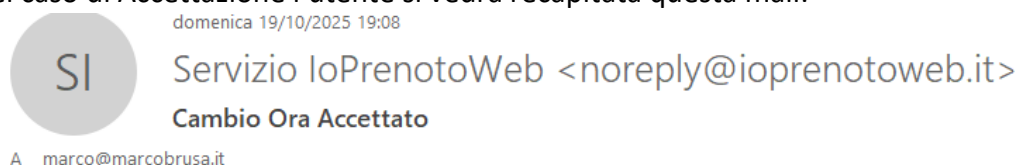
**NON può essere accolta.**

Ci scusiamo per l'inveniente.

-----



Mentre nel caso di Accettazione l'utente si vedrà recapitata questa mail:



Gentile utente la tua richiesta di 'Cambio Ora' con i seguenti dati:

- \* Aula: **Aula Magna**
- \* Giorno: **29/05/2025**
- \* Orario **Dalle 13:00 alle 14:00**

è stata **Accettata.**

Un saluto  
Brusa Marco



E nel corrispondente giorno verrà sostituito l'utente che originariamente aveva prenotato con l'utente che ha chiesto il Cambio Ora.

## Gestione Segnalazioni al Responsabile di Aula

Le segnalazioni possono avere questi stati:

- **Aperto:** la segnalazione è stata inviata correttamente al Responsabile dell'Aula
- **Presa in carico:** il Responsabile dell'Aula ha visto la segnalazione e se ne è preso carico
- **Chiusa:** la segnalazione è stata gestita dall'utente responsabile dell'Aula e chiusa
- **Annullata:** la segnalazione è stata annullata da parte del responsabile dell'Aula

Sulla barra del menu verrà indicato con un'icona ed un numero la presenza all'utente Responsabile di Aula se ci sono segnalazioni che sono aperte a suo nome.

Il numero indica le segnalazioni aperte in stato Aperto o Presa in Carico che devono essere ancora gestite.



Cliccando sull'icona delle Segnalazioni aperte si accede alla pagina dove poter gestire le richieste di segnalazione.

☐ Aperto ☐ Preso in carico ☐ Chiuso ☐ Annullato

Tutti

Stato	Data	Utente	Aula	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	05/10/2025 18:19	Brusa Marco	Aula Magna	<input type="button" value="Apri"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	04/10/2025 17:55	Brusa Marco	Aula Magna	<input type="button" value="Apri"/>
<input type="checkbox"/>	04/10/2025 17:53	Brusa Marco	Aula Magna	<input type="button" value="Apri"/>

Nella prima parte è evidenziata la legenda per il campo stato della segnalazione.

Tramite il bottone Filtra è possibile effettuare dei filtri di ricerca sulle richieste.

Con il bottone Apri è possibile entrare nella gestione della Segnalazione.

Utente apertura segnalazione	Segnalazione
Brusa Marco	Ciao Paola, ho visto che al Making oggi mancavano i cavi per collegare la Stampante 3D.
<b>Aula</b> Making Space	Quando hai tempo potresti farmi sapere che fine hanno fatto?
<b>Data</b> 04/10/2025 18:09	Grazie
<b>Stato</b> Aperto	
Prendi in carico	
Chiudi Segnalazione	
Annulla Segnalazione	
Torna alla lista Segnalazioni	
	<b>Note di chiusura/annullamento</b>

Nella prima parte della maschera sulla sinistra è possibile vedere:

- L'utente che ha aperto la segnalazione
- Aula e Data
- Stato della segnalazione
- Bottone Presa in Carico → questo bottone bloccherà all'utente che ha aperto la segnalazione ogni modifica al testo segnalato. Indica all'utente che la richiesta di segnalazione è stata presa in carico dal Responsabile di Aula
- Bottone Chiudi Segnalazione → permette di chiudere la segnalazione. Obbligatoria la compilazione del campo "Note di chiusura/annullamento"
- Bottone Annulla Segnalazione → permette di annullare la segnalazione. Obbligatoria la compilazione del campo "Note di chiusura/annullamento"
- Torna alla lista Segnalazioni permette di tornare alla schermata precedente.

Viene gestita anche una sorta di "workflow" dello Stato della Richiesta.

Una richiesta **Aperta** può essere Presa in Carico, Chiusa o Annullata

Una richiesta **Prea in carico** può essere Chiusa o Annullata

Una richiesta **Chiusa** non può più cambiare stato

Una richiesta **Annullata** non può più cambiare stato