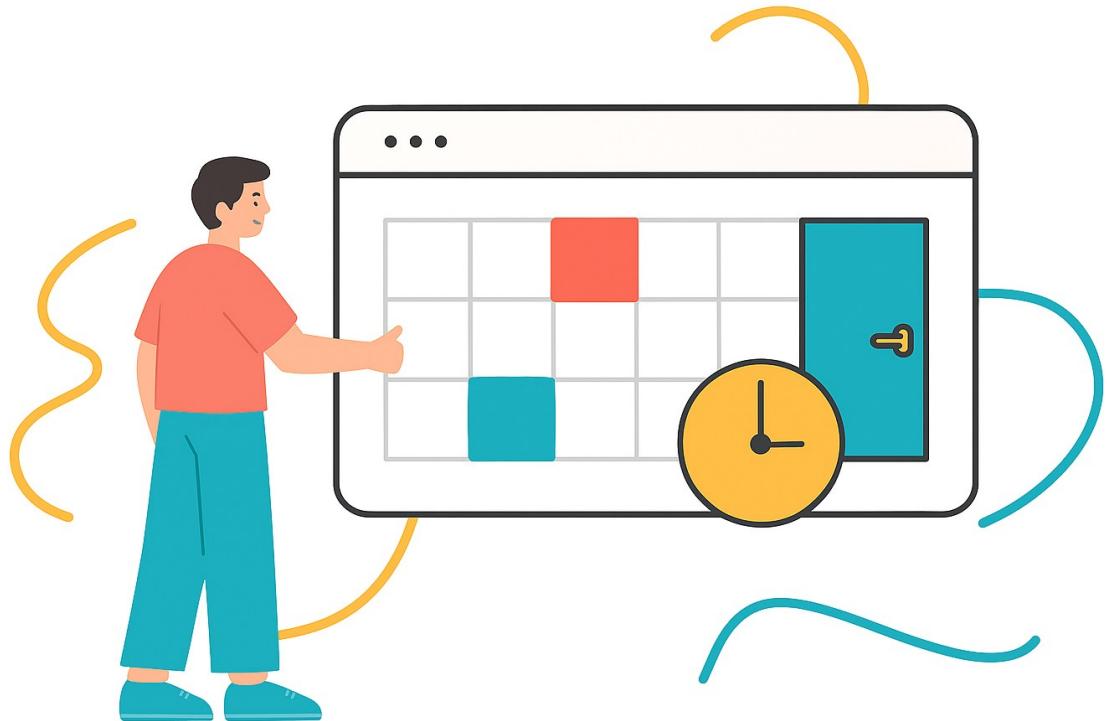


# Guida “IoPrenotoWeb”

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

E-Mail

[...Credenziali di Accesso...](#)

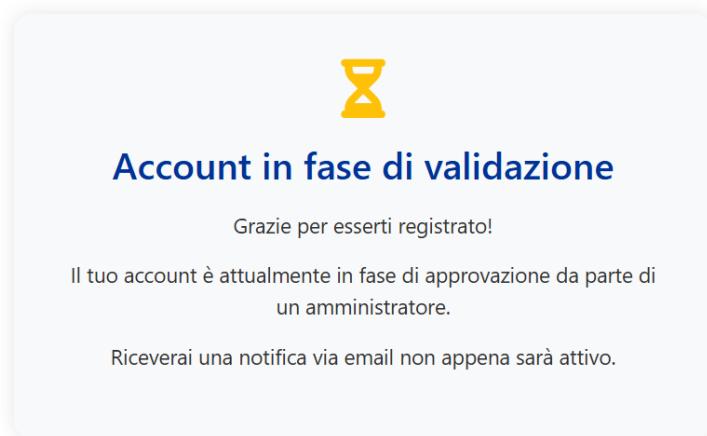
Utente ID

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":



## Validazione Utenza

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.

Selezione 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 - Rigue totali: 2

[«](#) [«](#) [1](#) [»](#) [»](#)

[Valida selezionati](#) [Elimina selezionati](#)

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

domenica 19/10/2025 16:08

 Servizio IoPrenotoWeb <[noreply@ioprenotoweb.it](mailto:noreply@ioprenotoweb.it)>

Utenza validata

A [marco@marcobrusa.it](mailto:marco@marcobrusa.it)

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

Buon lavoro.  
IoPrenoto

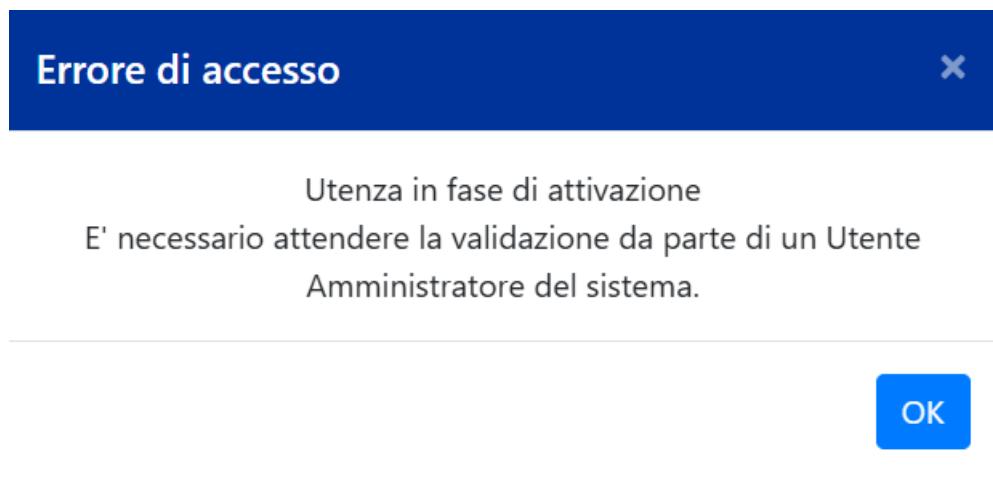


Fatta questa operazione l'utente può accedere all'Applicativo dal bottone "**Accedi**"

## “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 avvisato con un messaggio



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

Questa maschera può presentarsi in due diverse modalità

The image displays two versions of the "Accesso Utente" (User Access) login form. Both versions include a user icon, the title "Accesso Utente", and three input fields: "Codice Scuola", "Nome Utente", and "Password". The first version has a "Recupera dati" (Retrieve data) button at the bottom. The second version has a "Registriati" (Register) button instead of "Recupera dati". Both versions have "Entra" (Enter) and "Registriati" buttons at the top of the bottom row.

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):



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

| Amministratore nelle seguenti Aule |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| 10                                 | per pagina           |
| Cerca:                             | <input type="text"/> |
| Aula                               | ▲                    |
| Aula Magna                         |                      |
| Aula Musica                        |                      |
| Riga 1 di 2 - Righe totali: 2      |                      |
| «                                  | »                    |
| 1                                  | »                    |

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

| Filtro per Descrizione |                                     | Stato Aula   |                                      |
|------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
|                        |                                     | Tutte  | <input type="button" value="Cerca"/> |
| Descrizione            | Abilitato                           | Descrizione lunga<br>(visibile nella pagina di Prenotazione dell’Aula) |                                      |
| Aula con mezze ore     | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                                      |
| Aula Musica            | <input checked="" type="checkbox"/> | aula musica<br>bellina...  |                                      |

## Configurazione

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

# Configurazioni generali

## Bottoni Prenotazione

Altezza Immagini Bottoni Aule

87

Larghezza Immagini Bottoni Aule

230

Numero Bottoni per Riga in Aule

3

## Configurazione SMTP

Mail notifica nuovi iscritti

marco@marcobrusa.it

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.



[...filtro per...](#)

Aule di tipo:

Attive  Non Attive  Tutte

[Nuova Aula](#)

**Tabella Aule**

10 per pagina

| Codice aula | Descrizione aula             | Abilitata | Ordine | Amministratore Aula | Modifica                 | Cancella                 |
|-------------|------------------------------|-----------|--------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| AM          | Aula Magna                   | Y         | 1      | Brusa Marco         | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |
| AP3         | Aula Polifunzionale 3^ piano | Y         |        |                     | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |
| AUMEZ       | Aula con mezze ore           | Y         | 9      | Brusa Marco         | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |
| BIBLIO      | Biblioteca                   | Y         | 10     | provina provinanome | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |
| MKS         | Making Space                 | Y         | 8      | Mignosi Paola       | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |
| MUS         | Aula Musica                  | Y         |        |                     | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |
| P-INF       | Aula Informatica Primaria    | Y         | 2      |                     | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |
| PCB         | Postazione ChromeBook        | Y         |        |                     | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |
| PT          | Postazione Tablet            | Y         |        |                     | <a href="#">Modifica</a> | <a href="#">Cancella</a> |

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  | <input type="text" value="CODICE"/>   |
| Descrizione   | <input type="text" value="Descrizione"/>                                      |
| Descrizione lunga   | <input type="text" value="Descrizione estesa visibile in Prenotazione Aula"/> |
| <input type="checkbox"/> Attiva <input type="checkbox"/> Prenotazione Smart |   |
| Ordine  | <input type="text" value="12"/>   |
| Responsabile di Aula  | <input type="text" value=""/>   |

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



Aula \_\_\_\_\_  
Aula con mezze ore

### Tabella Orari per Aula

10 per pagina Cerca: \_\_\_\_\_

| Progr. | Orari       | Da    | A     | Modifica                                | Cancella                                |
|--------|-------------|-------|-------|---|---|
| 1      | 08:00-08:30 | 08:00 | 08:30 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 2      | 08:30-09:00 | 08:30 | 09:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 3      | 09:00-09:30 | 09:00 | 09:30 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 4      | 09:30-10:00 | 09:30 | 10:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 5      | 10:00-10:30 | 10:00 | 10:30 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 6      | 10:30-11:00 | 10:30 | 11:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 7      | 11:00-11:30 | 11:00 | 11:30 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 8      | 11:30-12:00 | 11:30 | 12:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 9      | 12:00-12:30 | 12:00 | 12:30 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |

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 buttoni "Nuovo Orario per Aula" o i buttoni 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        | P-INF                | Aula Informatica Primaria |
| Orario      | <input type="text"/> |                           |
| Ora DA      | <input type="text"/> |                           |
| Ora A       | <input type="text"/> |                           |
| Progressivo | 11                   |                           |

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        | P-INF       | Aula Informatica Primaria |
| Orario      | 08:00-09:00 |                           |
| Ora DA      | 08:00       |                           |
| Ora A       | 09:00       |                           |
| Progressivo | 1           |                           |

Salva Annulla

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  
Postazione ChromeBook

Importa Orario Annulla

| 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

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               | Cerca  | Pulisci |                |   |   |
| Codice Utente           | Cognome  | Nome    | Email               | Forza PWD  | Attivo  | Amministratore | Azione  |   |
| breganni                | Breganni | Stefano | breganni@stefano.it | Nuova pwd <span style="border: 1px solid blue; padding: 0 2px;">F</span> | Attivo  | No Amm.        | <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Attivo</span>   | <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Amministratore</span> |
| marco.brusa             | Brusa    | Marco   | marco@marcobrusa.it | Nuova pwd <span style="border: 1px solid blue; padding: 0 2px;">F</span> | Attivo  | Amministratore | <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Attivo</span>   | <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Amministratore</span> |
|                         |          |         |                     |  |         |                | <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Cancella</span>   |   |
|                         |          |         |                     |  |         |                | <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Cancella</span> |   |

- 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               | Cerca | Pulisci |
|-------------------------|----------|---------|---------------------|-------|---------|
| Codice Utente           | Cognome  | Nome    | Email               |       |         |
| breganni                | Breganni | Stefano | breganni@stefano.it |       |         |

O gli utenti Amministratori/Non amministratori

| Cerca per nome, cognome |          | Tutti   | Tutti               | Cerca | Pulisci |
|-------------------------|----------|---------|---------------------|-------|---------|
| 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  | ▼                | Utente apertura | Responsabile aula    | Filtra       |                       |
| Stato  | Data             | Utente apertura | Responsabile aula    | Aula         | Azioni                |
|        | 05/10/2025 18:19 | Brusa Marco     | Brusa Marco          | Aula Magna   | <button>Apri</button> |
|        | 04/10/2025 18:09 | Brusa Marco     | Mignosi Paola        | Making Space | <button>Apri</button> |
|        | 04/10/2025 17:55 | Brusa Marco     | Brusa Marco          | Aula Magna   | <button>Apri</button> |
|        | 04/10/2025 17:53 | Brusa Marco     | Brusa Marco          | Aula Magna   | <button>Apri</button> |
|        | 04/10/2025 17:21 | Brusa Marco     | provinia provinanome | Biblioteca   | <button>Apri</button> |

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 bottone Apri si accede al dettaglio della segnalazione.

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

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**

The screenshot shows a user interface for managing messages in the 'Bacheca'. At the top left is a dropdown menu set to 'Tutte le aule'. Below it are two input fields: 'Testo messaggio...' and 'Utente...'. To the right are three buttons: 'Filtrta' (blue), 'Nuovo' (green), and a checkbox labeled 'Mostra chi è in Bacheca'. A note below the fields states: '(\*) Quando l'Aula non è indicata vuol dire che il messaggio è generico su tutte le Aule (Riservato Amministratori)'. The main area contains a table with the following data:

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

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 bachecca.

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

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



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

### Messaggio Bacheca

Aula (\*)

-- Selezione 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.

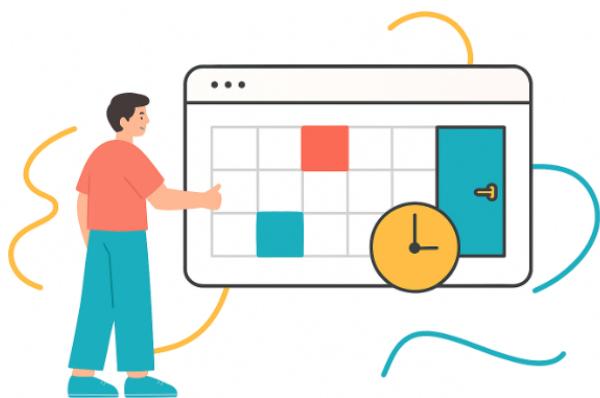
Es. Ciao \*\*Marco\*\* questo è un testo di \*prova\*. Il risultato sarà....

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 Prova generico su tutte le Aule.....**

---

Messaggio generale –  
**Prova messaggio 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 **Prova** 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 della 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.

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



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

#### Prenotazione Aula Magna

Responsabile Aula: Brusa Marco

L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:

Settimana:  
29/09/2025

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<br>26/05/2025 | Martedì<br>27/05/2025 | Mercoledì<br>28/05/2025       | Giovedì<br>29/05/2025 | Venerdì<br>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.

The screenshot shows the mobile responsive version of the IoPrenoto application. At the top, there is a blue header bar with the logo "IoPrenoto" and a menu icon. Below the header, the title "Prenotazione Aula Magna" is displayed in large bold letters. Underneath the title, the text "Settimana: 05/08/2024" is shown, followed by three navigation icons: a left arrow, a home icon, and a right arrow. A message below the icons states: "L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:". A dropdown menu shows "Brusa Marco". An optional activity description field is present, with the placeholder text: "Opzionale Descrizione Attività (viene visualizzata come Messaggio PopUp della prenotazione sulla prima ora selezionata)". Below this, a weekly availability grid is shown for "Aula Magna". The grid has two sections: "Lunedì 05/08/2024" and "Martedì (\*) 06/08/2024". Each section contains five time slots from 08:05 to 12:00, all of which are marked as "Libero" (Free). The grid rows are color-coded in green.

| Lunedì<br>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 (*)<br>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** i

Responsabile Aula: Brusa Marco

L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:

Brusa Marco

**Prenotazione Smart**

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

Data      Ora inizio      Ora fine      Note (opzionale)

26/10/2025        --:--        --:--        Note (opzionale) Prenota

\*) data odierna

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

Descrizione Attività (opzionale):  
uuuuuuu

Mantieni Descrizione per altre prenotazioni

| Lunedì<br>22/12/2025 | Martedì<br>23/12/2025 | Mercoledì<br>24/12/2025 | Giovedì<br>25/12/2025 | Venerdì<br>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 deselecti 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<br>(visibile nella pagina di Prenotazione dell'Aula) |
|--------------------|-------------------------------------|--|
| Aula con mezze ore | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Aula Musica        | <input checked="" type="checkbox"/> | aula musica<br>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

Data DA                      Data A  
      

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                      Data A  
gg/mm/aaaa                  gg/mm/aaaa

Descrizione  
Descrizione attività (opzionale)

| <input type="checkbox"/> 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.

Nome Utente  
Brusa Marco

Data DA                      Data A  
gg/mm/aaaa                  gg/mm/aaaa

Orario Inizio                Orario Fine  
--:--                          --:--

Descrizione (opzionale)  
Descrizione attività (facoltativa)

Giorni della settimana

| <input type="checkbox"/> Lunedì    |
|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Martedì   |
| <input type="checkbox"/> Mercoledì |
| <input type="checkbox"/> Giovedì   |
| <input type="checkbox"/> Venerdì   |
| <input type="checkbox"/> Sabato    |
| <input type="checkbox"/> 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.

|              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| Aula         | Aula Magna                    |
| Utente       | Casolo Ginelli Riccardo Maria |
| Responsabile | Brusa Marco                   |



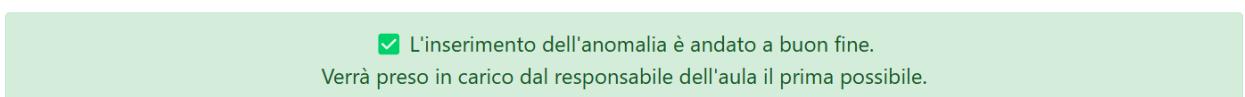
**Segnalazione**

Nell'aula il PC non è funzionante.  
Viene indicato un errore in fase di caricamento.

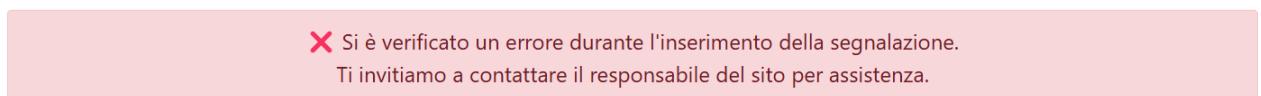
**Invia** **Annulla**

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.



[Torna alla Home](#)



[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  
SI 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  
SI 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.



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](#)

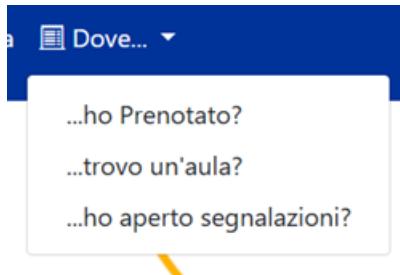
Tramite il bottone Elimina Errore da TAB Config è possibile fare un reset dell'errore.

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 |                     |                        |             |
|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------|
| X                       | sabato 24/05/2025   | Dalle 12:00 alle 13:00 | Aula Magna  |
| X                       | sabato 24/05/2025   | Dalle 13:00 alle 14:00 | Aula Magna  |
| X                       | domenica 25/05/2025 | Dalle 09:00 alle 10:00 | Aula Magna  |
| X                       | domenica 25/05/2025 | Dalle 10:00 alle 11:00 | Aula Magna  |
| X                       | venerdì 30/05/2025  | Dalle 09:00 alle 10:00 | Aula Musica |
| X                       | venerdì 30/05/2025  | Dalle 11:00 alle 12:00 | Aula Musica |
| X                       | 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:

Ora a (facoltativa):

Tolleranza:

**Cerca Aule Libere**

Aprendo la maschera è necessario selezionare un giorno nel quale di 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 |               |               |               |               |               |               |               |               |  |  |  |
|-------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|--|--|
| <b>Aula con mezze ore</b>           | ✓ 10:00-10:30 | ✓ 10:30-11:00 | ✓ 11:00-11:30 | ✓ 11:30-12:00 | ✓ 12:00-12:30 |               |               |               |               |  |  |  |
| <b>Aula Informatica Primaria</b>    | ✓ 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 |               |  |  |  |
| <b>Aula Informatica Secondaria</b>  | ✓ 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 |  |  |  |
| <b>Aula Magna</b>                   | ✓ 10:00-11:00 | ✓ 11:00-12:00 | X 12:00-13:00 | X 13:00-14:00 | ✓ 14:00-15:00 | ✓ 15:00-16:00 | ✓ 16:00-17:00 | ✓ 17:00-18:00 | ✓ 18:00-23:59 |  |  |  |
| <b>Aula Musica</b>                  | ✓ 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 |  |  |  |
| <b>Aula Polifunzionale 3^ piano</b> | ✓ 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 |  |  |  |
| <b>Biblioteca</b>                   | ✓ 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 |  |  |  |
| <b>Making Space</b>                 | ✓ 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 |  |  |  |
| <b>Postazione ChromeBook</b>        | ✓ 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 |  |  |  |
| <b>Postazione Tablet</b>            | ✓ 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 X 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.

|                                     |   |               |               |
|-------------------------------------|---|---------------|---------------|
| <b>Aula Informatica Secondaria</b>  | ✓ 15:35-16:30   | ✓ 16:30-17:25 | ✓ 17:25-18:20 |
| <b>Aula Magna</b>                   | <i>Prenotazione disponibile solo nella pagina di gestione</i> |               |               |
| <b>Aula Musica</b>                  | ✓ 15:00-16:00   | X 16:00-17:00 | X 17:00-18:00 |
| <b>Aula Polifunzionale 3^ piano</b> | ✓ 15:00-16:00   | ✓ 16:00-17:00 | ✓ 17:00-18:00 |

## 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            | Annullo               |        |
|--------|------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|--------|
| Tutti  | ▼                | Data (yyyy-mm-dd)   | Responsabile Aula | Aula                  | Filtra |
|        | 05/10/2025 18:19 | Brusa Marco         | Aula Magna        | <button>Apri</button> |        |
|        | 04/10/2025 18:09 | Mignosi Paola       | Making Space      | <button>Apri</button> |        |
|        | 04/10/2025 17:55 | Brusa Marco         | Aula Magna        | <button>Apri</button> |        |
|        | 04/10/2025 17:53 | Brusa Marco         | Aula Magna        | <button>Apri</button> |        |
|        | 04/10/2025 17:21 | provina provinanome | Biblioteca        | <button>Apri</button> |        |

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
- Annnullata:** 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

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

In questa sezione è possibile vedere:

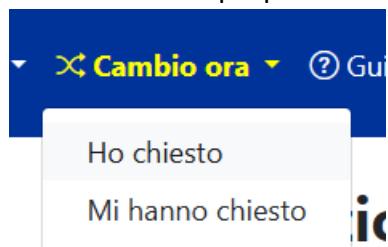
- Il responsabile dell'Aula al quale ho mandato la richiesta
- Nome Aula e Data di Inserimento
- Stato della Segnalazione

- 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: Brusa Marco2 | potresti lasciarmi l'aula per favore? |
|                                     | Biblioteca | sabato 31/05/2025  | Dalle 11:00 alle 12:00 | Richiesto a: Brusa Marco2 | 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 button 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: Brusa Marco2 | 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: Brusa Marco2 |   |
| ✓                                    | ✗ | Aula Magna | martedì 27/05/2025   | Dalle 13:00 alle 14:00 | Richiesto da: Brusa Marco2 | Cambia per favore...  |
| ✓                                    | ✗ | Aula Magna | mercoledì 28/05/2025 | Dalle 09:00 alle 10:00 | Richiesto da: Brusa Marco2 | Cambia per favore...  |
| ✓                                    | ✗ | Aula Magna | giovedì 29/05/2025   | Dalle 17:00 alle 18:00 | Richiesto da: Brusa Marco2 | 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 button 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:



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



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     | Annulloato            |
|--------|---|-------------------|-------------|------------|-----------------------|
| Tutti  | ▼ | Data (yyyy-mm-dd) | Utente      | Aula       | Filtra                |
|        |   | 05/10/2025 18:19  | Brusa Marco | Aula Magna | <button>Apri</button> |
|        |   | 04/10/2025 17:55  | Brusa Marco | Aula Magna | <button>Apri</button> |
|        |   | 04/10/2025 17:53  | Brusa Marco | Aula Magna | <button>Apri</button> |

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.

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

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 **Pre in carico** può essere Chiusa o Annullata

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

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