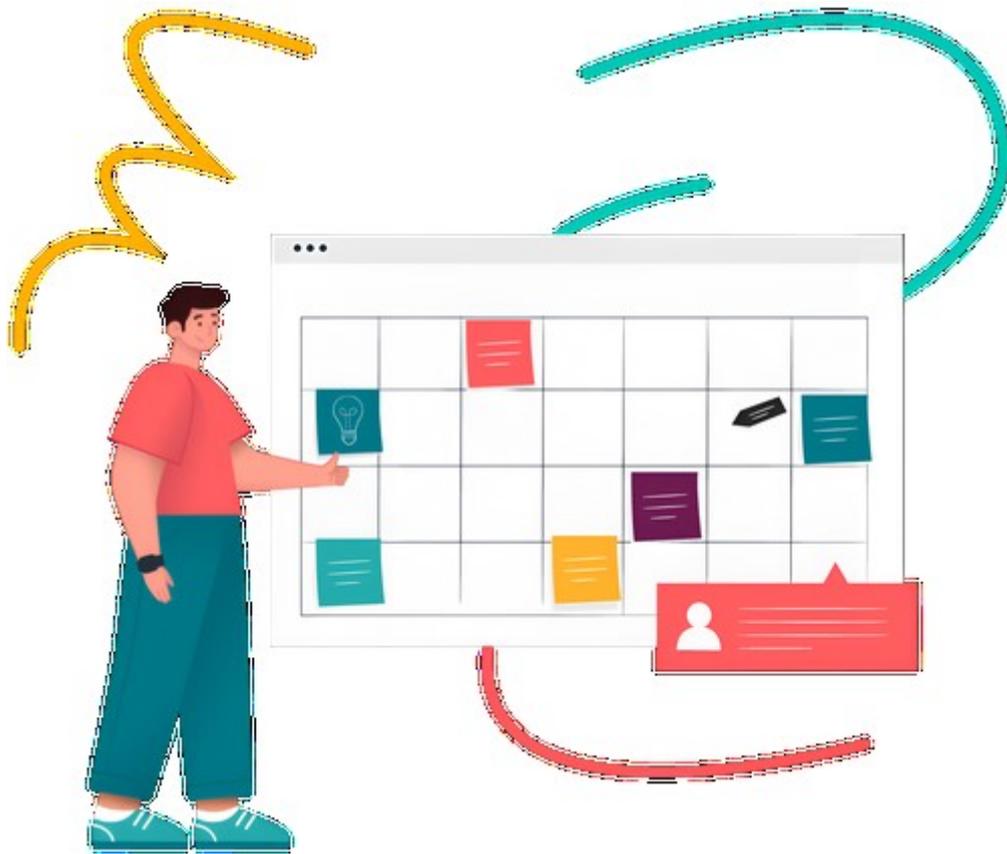


Guida "IoPrenoto"

Software per la prenotazione dei locali.



Sviluppato nella sua versione 1.0 nel 2024 da Marco Brusa

INDICE

| | |
|---|----|
| Registrazione | 4 |
| Validazione Utenza | 5 |
| “Accedi” | 6 |
| Recupera dati..... | 7 |
| Profilo Utente | 8 |
| Tabelle di Base..... | 9 |
| Configurazione..... | 10 |
| Aule..... | 11 |
| Nuova Aula | 11 |
| Cancella | 11 |
| Modifica..... | 12 |
| Orari per Aule | 13 |
| Nuovo Orario per Aula..... | 13 |
| Cancella | 13 |
| Modifica..... | 14 |
| Importa da altra Aula..... | 14 |
| Utenti Amministratori Aule | 15 |
| Nuova Amministrazione Utente-Aule | 15 |
| Cancella | 15 |
| Gestione Utenti | 16 |
| Report Invio Credenziali | 16 |
| Prenota | 17 |
| Prenotazione Ora..... | 18 |
| Intestazione | 18 |
| Parte centrale | 18 |
| Responsive su Cellulare | 19 |
| Parte Inferiore | 20 |
| Cancella Prenotazioni | 20 |
| Inserimento Massivo | 21 |
| Segnalazione errore InvioMail..... | 22 |
| Dove? | 23 |

Registrazione

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

I dati richiesti sono: 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

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Cognome | Nome |
| <input type="text" value="Cognome"/> | <input type="text" value="Nome"/> |

E-Mail

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

| | |
|--|---------------------------------------|
| Utente ID | Password |
| <input type="text" value="Utente ID"/> | <input type="text" value="Password"/> |

Registrati

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

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.

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

10 per pagina Cerca:

| <input type="checkbox"/> | 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 > »

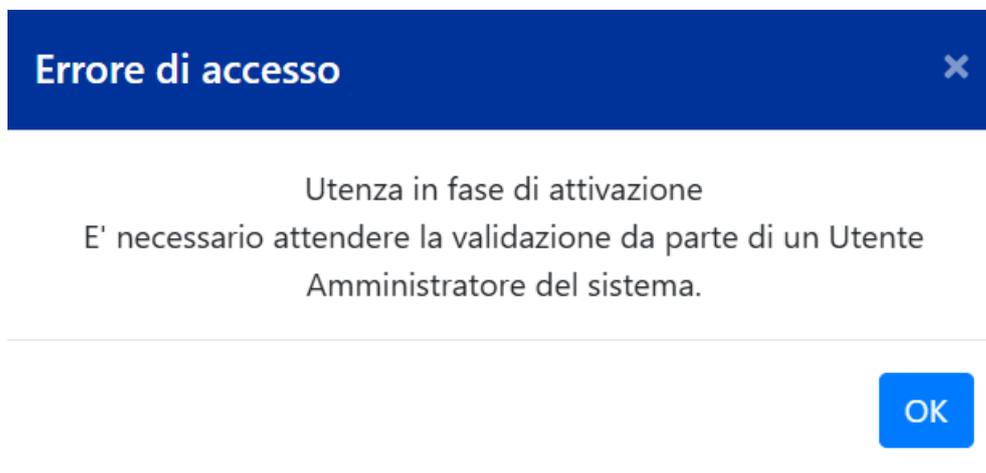
Valida selezionati Elimina selezionati

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

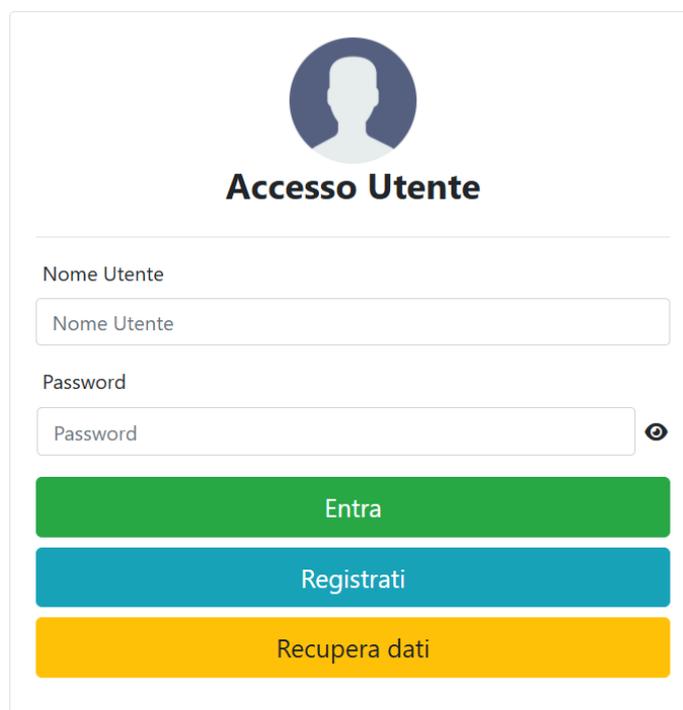
“Accedi”

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.



The image shows a user login page titled "Accesso Utente" (User Access). At the top center is a circular icon of a person's silhouette. Below the title are two input fields: "Nome Utente" (User Name) and "Password". The password field has a small eye icon to its right, indicating a toggle for visibility. Below the input fields are three buttons: a green "Entra" (Login) button, a blue "Registrati" (Register) button, and a yellow "Recupera dati" (Recover data) button.

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

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

Profilo Utente
Account Status - Attivo

Cognome: Brusa Nome: Marco

E-Mail: marco@marcobrusa.it

Utente ID: marco.brusa Vecchia Password: Nuova Password: Nuova Password

Modifica

Amministratore nelle seguenti Aule

10 per pagina Cerca:

| 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

| | | | |
|---|----------------|---|--------------------------------|
|  | Configurazione |  | Utenti Amministratori per Aule |
|  | Aule |  | Gestione Utenti |
|  | Orari per Aule |  | Report Invio Credenziali |

Configurazione

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

Configurazioni generali

Bottoni Prenotazione

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Altezza Immagini Bottoni Aule | <input type="text" value="87"/> |
| Larghezza Immagini Bottoni Aule | <input type="text" value="230"/> |
| Numero Bottoni per Riga in Aule | <input type="text" value="3"/> |

Configurazione SMTP

| | |
|------------------------------|---|
| SMTP Host | <input type="text" value="smtp.gmail.com"/> |
| SMTP Porta | <input type="text" value="587"/> |
| SMTP User | <input type="text" value="noreply_ioprenotomail@icbeltrami.edu.it"/> |
| SMTP Password | <input type="password" value="....."/>  |
| Mail notifica nuovi iscritti | <input type="text" value="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”
- **SMTP Host, Porta, User e Password:** sono i parametri di configurazione dell’indirizzo mail usato per inviare una notifica all’indirizzo “Mail notifica nuovi iscritti”
- **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: ...filtro per...

Attive Non Attive Tutte

[Nuova Aula](#)

Tabella Aule

10 per pagina Cerca:

| Codice aula | Descrizione aula | Abilitata | Ordine | | |
|-------------|-------------------------------------|-----------|--------|----------|----------|
| AM | Aula Magna | Y | 1 | Modifica | Cancella |
| AP1 | Aula Lego ed Alternativa | Y | 12 | Modifica | Cancella |
| AP3 | Arte e Scienze | Y | 5 | Modifica | Cancella |
| AP3_2 | Aula Violino ed Inclusione 3° piano | Y | 6 | Modifica | Cancella |
| AP3_3 | Aula Clarinetto ed Inclusione | Y | 4 | Modifica | Cancella |
| BIBLIO | Biblioteca | Y | 10 | Modifica | Cancella |
| CW | Carrello Windows | Y | 7 | Modifica | Cancella |
| MKS | Making Space | Y | 2 | Modifica | Cancella |
| MUS | Aula Musica | Y | 11 | Modifica | Cancella |
| P-INF | Aula Informatica Primaria | Y | 13 | 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 e un numero che indica l’ordine di visualizzazione all’interno della pagina/elenco delle aule prenotabili.

Salva per inserire la nuova Aula

Codice

Descrizione

Attiva

Ordine

[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"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Attiva |
| Ordine | <input type="text" value="1"/> |
| Immagine Aula | |
|  | |
| <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato | |
| <input type="button" value="Carica Immagine Aula"/> | |

Il Codice non è modificabile mentre la Descrizione o la Attivazione/Disattivazione dell'Aula sì.
Il campo Ordine permette di ordinare i bottoni delle Aule nella pagina "Prenota"

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...](#)

10 per pagina Cerca:

| Progr. | Orari | Da | A | | |
|--------|-------------|-------|-------|---|---|
| 1 | 08:00-09:00 | 08:00 | 09:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 2 | 09:00-10:00 | 09:00 | 10:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 3 | 10:00-11:00 | 10:00 | 11:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 4 | 11:00-12:00 | 11:00 | 12:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 5 | 12:00-13:00 | 12:00 | 13:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 6 | 13:00-14:00 | 13:00 | 14:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 7 | 14:00-15:00 | 14:00 | 15:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 8 | 15:00-16:00 | 15:00 | 16:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 9 | 16:00-17:00 | 16:00 | 17:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| 10 | 17:00-18:00 | 17:00 | 18:00 | <input type="button" value="Modifica"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |

Riga 1 di 10 - Righe totali: 10 « < 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

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

| Codice aula | Descrizione aula | |
|-------------|------------------------------|----------|
| AM | Aula Magna | Cancella |
| AP3 | Aula Polifunzionale 3° piano | Cancella |
| BIBLIO | Biblioteca | Cancella |
| MKS | Making Space | Cancella |
| MUS | Aula Musica | Cancella |
| P-INF | Aula Informatica Primaria | Cancella |
| PCB | Postazione ChromeBook | Cancella |
| PT | Postazione Tablet | Cancella |
| S-INF | Aula Informatica Secondaria | Cancella |

Riga 1 di 9 - Righe totali: 9

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 | |
|-------------|-----------------------|---------|
| PCB | Postazione ChromeBook | 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:

10 per pagina Cerca:

| Codice Utente | Cognome | Nome | eMail | Forza PWD | Attivo | Amministratore | | | | |
|---------------|----------------|----------------|---|----------------------|----------------------------------|----------------|----------------|---------------------------------------|---|---|
| marco.brusa | Brusa | Marco | marco@marcobrusa.it | <input type="text"/> | <input type="button" value="F"/> | Attivo | Amministratore | <input type="button" value="Attivo"/> | <input type="button" value="Amministratore"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| io | Brusa | Marco2 | prov@prov.it | <input type="text"/> | <input type="button" value="F"/> | Attivo | Amministratore | <input type="button" value="Attivo"/> | <input type="button" value="Amministratore"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |
| ricky | Casolo Ginelli | Riccardo Maria | riccardo.maria.casolo.ginelli@icbeltrami.edu.it | <input type="text"/> | <input type="button" value="F"/> | Attivo | No Amm. | <input type="button" value="Attivo"/> | <input type="button" value="Amministratore"/> | <input type="button" value="Cancella"/> |

Riga 1 di 3 - Righe totali: 3 « < 1 > »

- 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.

Cerca: per selezionare tutti gli utenti attivi

Cerca: per selezionare gli utenti disabilitati

Cerca: per selezionare tutti gli Amministratori di Sistema

Cerca: per selezionare tutti gli utenti “comuni”

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).

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 "AM.jpg", per PT – Postazione Tablet dovrà esserci un'immagine chiamata "PT.jpg" e così via.

Soffermandosi 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

Prenotazione Aula Magna

Settimana: 20/01/2025

L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:
Opzionale Descrizione Attività (viene visualizzata come Messaggio PopUp della prenotazione sulla prima ora selezionata):

Brusa Marco

 Mantieni Descrizione attività 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).

Nella parte di destra 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 08/07/2024 | Martedì 09/07/2024 | Mercoledì 10/07/2024 | Giovedì 11/07/2024 | Venerdì 12/07/2024 | Sabato 13/07/2024 | Domenica (*) 14/07/2024 |
|---------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|
| 08:00-09:00 | Libero | Libero | Brusa Marco2 | Libero | Libero | Libero | Libero |
| 09:00-10:00 | Libero | Libero | Libero | Libero | Brusa Marco | Libero | Libero |
| 10:00-11:00 | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero |
| 11:00-12:00 | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero |
| 12:00-13:00 | Libero | Libero | Libero | Brusa Marco | Libero | Libero | Libero |
| 13:00-14:00 | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero |
| 14:00-15:00 | Libero | Libero | Casolo Ginelli Riccardo Maria | Libero | Libero | Brusa Marco | Libero |
| 15:00-16:00 | Libero | Libero | Casolo Ginelli Riccardo Maria | Libero | Libero | Libero | Libero |
| 16:00-17:00 | Libero | Libero | Casolo Ginelli Riccardo Maria | Libero | Libero | Libero | Libero |
| 17:00-18:00 | Libero | Libero | Casolo Ginelli Riccardo Maria | Libero | Libero | Libero | Libero |
| Dopo le 18:00 | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero | Libero |

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.

| | | |
|---|--------|--------|
| Brusa Marco | Libero | Libero |
| Descrizione attività che verrà svolta in collaborazione con Conservatorio di Novara | | |

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.

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 |

Parte Inferiore

Nella parte inferiore è possibile accedere ad alcune Utility

...alcune Utility...

Cancella Prenotazioni

Inserimento Massivo

In particolare:

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

Inserimento Massivo: permette di inserire prenotazioni multiple

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

gg/mm/aaaa

Data A

gg/mm/aaaa

Esegui

Annulla

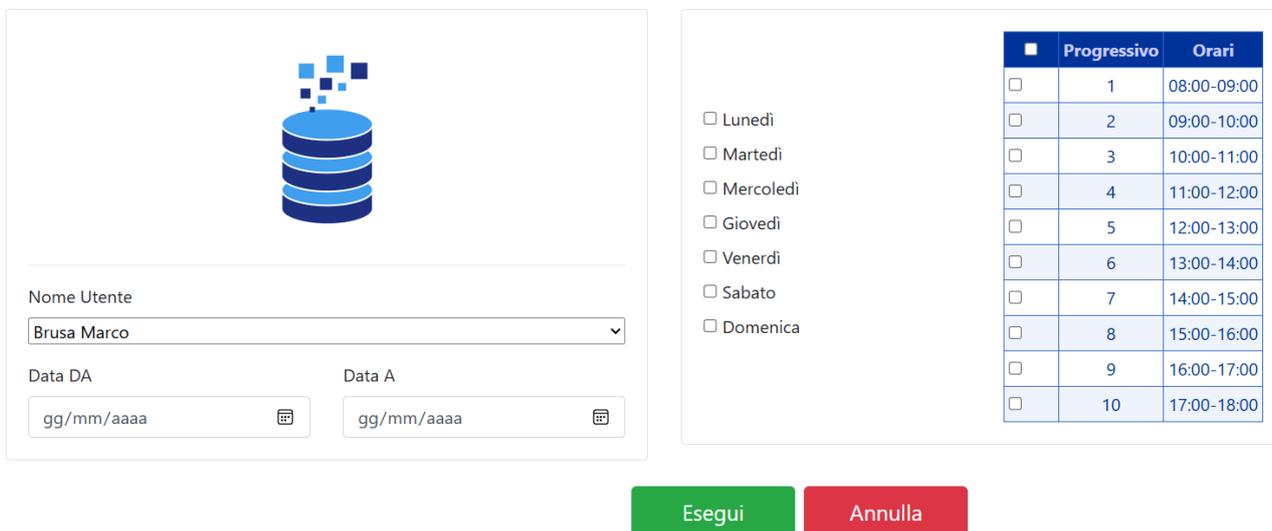
La casella di selezione "Nome Utente" risulta disabilitata per gli utenti "comuni" mentre risulta abilitata per gli utenti Amministratori dell'Aula.

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



| <input type="checkbox"/> | Progressivo | Orari |
|--------------------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 08:00-09:00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 09:00-10:00 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 10:00-11:00 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 11:00-12:00 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 12:00-13:00 |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 13:00-14:00 |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 14:00-15:00 |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 15:00-16:00 |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 16:00-17:00 |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 17:00-18:00 |

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

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.

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 2.9 viene introdotta una funzione per ricordare all'utente Dove ha prenotato.

Premendo sul bottone dalla barra di menu principale si accede all'elenco delle aule dove si ha prenotato a partire dalla data odierna e per le successive 2 settimane.

Dove ho prenotato?

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

| Aula Informatica Primaria | | |
|---------------------------|------------------------|---------|
| mercoledì 29/01/2025 | Dalle 09:55 alle 11:00 | |
| venerdì 31/01/2025 | Dalle 11:00 alle 11:55 | |
| venerdì 31/01/2025 | Dalle 11:55 alle 12:50 | |
| Aula Musica | | |
| martedì 28/01/2025 | Dalle 10:00 alle 11:00 | |
| venerdì 31/01/2025 | Dalle 09:00 alle 10:00 | cccc |
| venerdì 31/01/2025 | Dalle 10:00 alle 11:00 | |
| domenica 02/02/2025 | Dalle 08:00 alle 09:00 | prova 2 |
| domenica 02/02/2025 | Dalle 09:00 alle 10:00 | prova 2 |