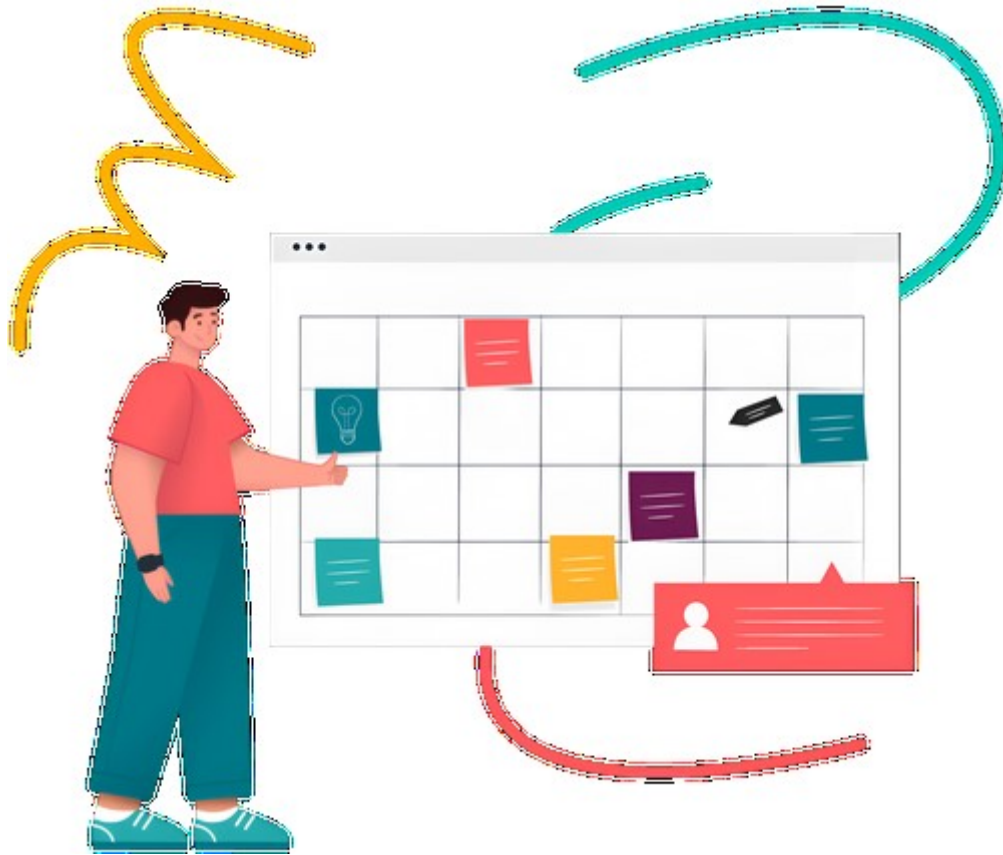


Guida "IoPrenoto"

Software per la prenotazione dei locali.



Sviluppato nella sua versione 1.0 nel 2024 da Marco Brusa

INDICE


Registrazione	3
Validazione Utenza	4
“Accedi”	5
Profilo Utente	6
Tabelle di Base	7
Configurazione	8
Aule	9
Nuova Aula	9
Cancella	9
Modifica	10
Orari per Aule	11
Nuovo Orario per Aula	11
Cancella	11
Modifica	12
Importa da altra Aula	12
Utenti Amministratori Aule	13
Nuova Amministrazione Utente-Aule	13
Cancella	13
Gestione Utenti	14
Prenota	15
Prenotazione Ora	16
Intestazione	16
Parte centrale	16
Responsive su Cellulare	17
Parte Inferiore	18
Cancella Prenotazioni	18
Inserimento Massivo	19

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 avvisato con un messaggio

Errore di accesso ✕

Utenza in fase di attivazione
E' necessario attendere la validazione da parte di un Utente
Amministratore del sistema.

OK


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



Accesso Utente

Nome Utente

Password

Entra

Registrati

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

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

Tablelle di Base

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

Gestione Tablelle di Base

	Configurazione		Utenti Amministratori per Aule
	Aule		Gestione Utenti
	Orari per Aule		

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...](#)

[Nuovo Orario](#)

[Importa da altra Aula](#)

10 per pagina

Cerca:

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

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

Non è stato messo nessun vincolo sulla frammentazione oraria.

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

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

Cancella

Cancella permette di Cancellare una fascia oraria precedentemente inserita

Modifica

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

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

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

Gli orari devono essere nel formato HH:MM

Importa da altra Aula

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

Importa Orari da altra Aula

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

Aula Musica

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

Aula dalla quale copiare gli Orari

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

Alcune informazioni importanti sono:

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

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

Utenti Amministratori Aule

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

Utenti Amministratori per Aule

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

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"/>	F	Attivo	Amministratore	Attivo	Amministratore	Cancella
io	Brusa	Marco2	prov@prov.it	<input type="text"/>	F	Attivo	Amministratore	Attivo	Amministratore	Cancella
ricky	Casolo Ginelli	Riccardo Maria	riccardo.maria.casolo.ginelli@icbeltrami.edu.it	<input type="text"/>	F	Attivo	No Amm.	Attivo	Amministratore	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”

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: 08/07/2024

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

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.

Parte centrale

Nella parte centrale sono indicate tutte le fasce orarie prenotate.

(*) data odierna

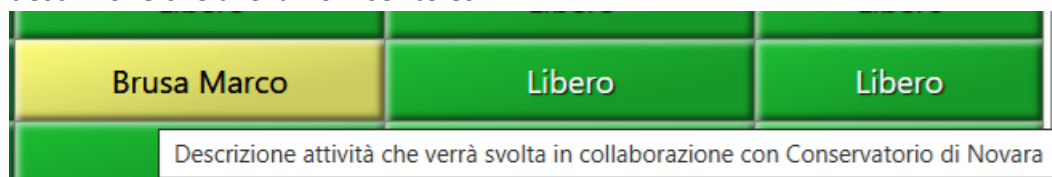
	Lunedì 08/07/2024	Martedì 09/07/2024	Mercoledì 10/07/2024	Giovedì 11/07/2024	Venerdì 12/07/2024	Sabato 13/07/2024	Domenica (*) 14/07/2024
08:00-09:00	Libero	Libero	Brusa Marco2	Libero	Libero	Libero	Libero
09:00-10:00	Libero	Libero	Libero	Libero	Brusa Marco	Libero	Libero
10:00-11:00	Libero	Libero	Libero	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.



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 'IoPrenoto' mobile application interface. At the top, there is a blue header with the 'IoPrenoto' logo and a hamburger menu icon. Below the header, the main title is 'Prenotazione Aula Magna' with the week 'Settimana: 05/08/2024'. There are three navigation icons: a left arrow, a home icon, and a right arrow. Below this, a text prompt states: 'L'utente amministratore può inserire anche la prenotazione per:'. A dropdown menu shows 'Brusa Marco'. Below that is a text input field for 'Opzionale Descrizione Attività (viene visualizzata come Messaggio PopUp della prenotazione sulla prima ora selezionata):'. The main content is a table showing availability for 'Lunedì 05/08/2024' and 'Martedì (*) 06/08/2024'. Each row shows a time slot and a green 'Libero' status.

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



Nome Utente
Brusa Marco

Data DA
gg/mm/aaaa

Data A
gg/mm/aaaa

Lunedì
 Martedì
 Mercoledì
 Giovedì
 Venerdì
 Sabato
 Domenica

<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.