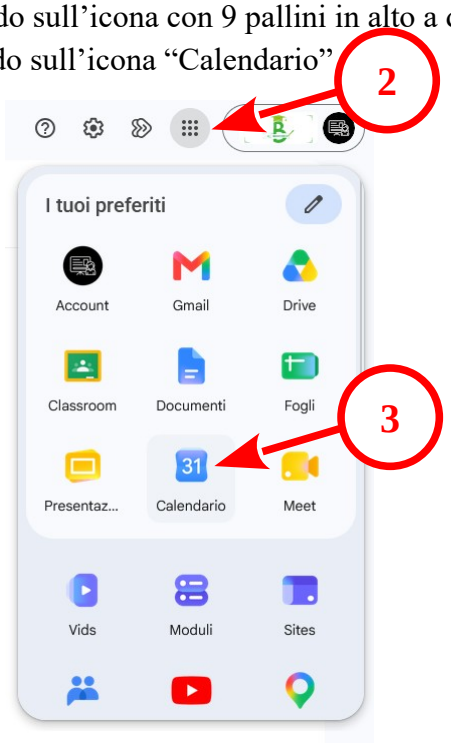
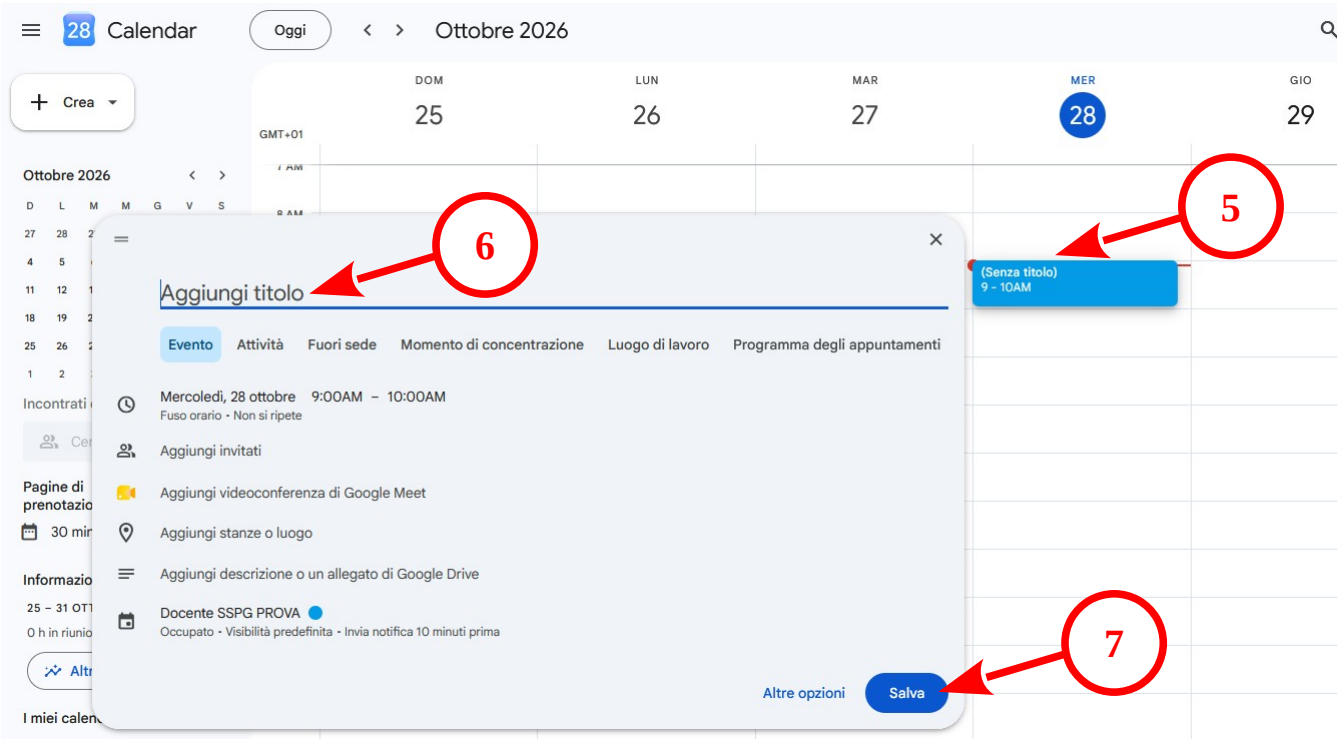
Istruzioni per prenotare le aule

Questa procedura illustra come effettuare la prenotazione di un aula con l'attuale gestione delle prenotazioni

1. aprire un browser e loggarsi su Google utilizzando l'account della scuola (per capirsi, quello che termina con **@icbrentonico.it** , ad esempio mario.rossi@icbrentonico.it)
2. accedere ai servizi di Google cliccando sull'icona con 9 pallini in alto a destra nella pagina
3. aprire i i calendari di Google cliccando sull'icona "Calendario"

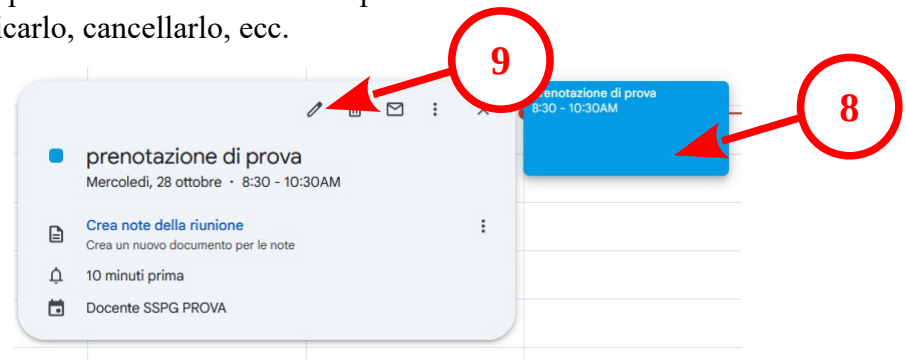


4. la prenotazione dell'aula avviene in associazione ad un evento creato su un calendario qualsiasi tra quelli dell'account che si sta utilizzando. In questa guida si utilizzerà il calendario di default dell'account ma la cosa non è vincolante, si può infatti utilizzarne uno proprio già esistente o crearne uno nuovo apposta
5. portarsi con il calendario in corrispondenza del giorno in cui si vuole effettuare la prenotazione e cliccare sullo spazio relativo a quel giorno in un'area libera da eventi

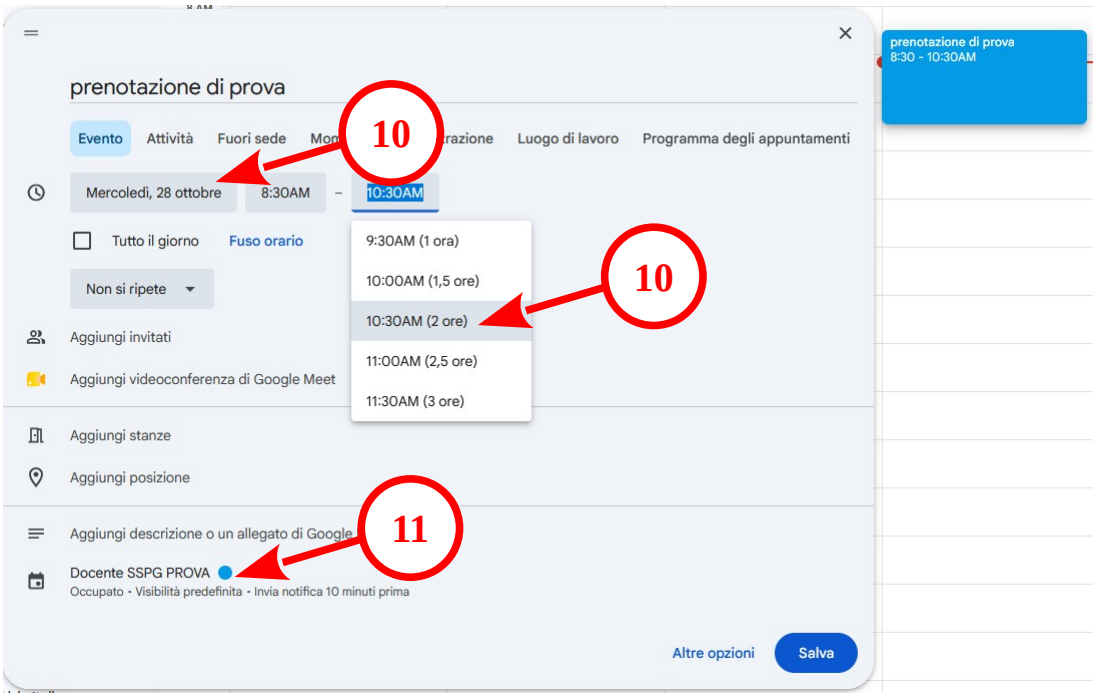


6. digitare un titolo per l'evento di prenotazione che consenta di identificare chi prenota e lo scopo della prenotazione (es. "prof. Rossi - 3A-SP"). Per questa guida utilizzeremo "prenotazione di prova".
7. cliccare su "Salva"

8. individuare l'evento appena creato e cliccarlo. Si aprirà una finestra accanto che conterrà alcune informazioni e la possibilità di modificarlo, cancellarlo, ecc.

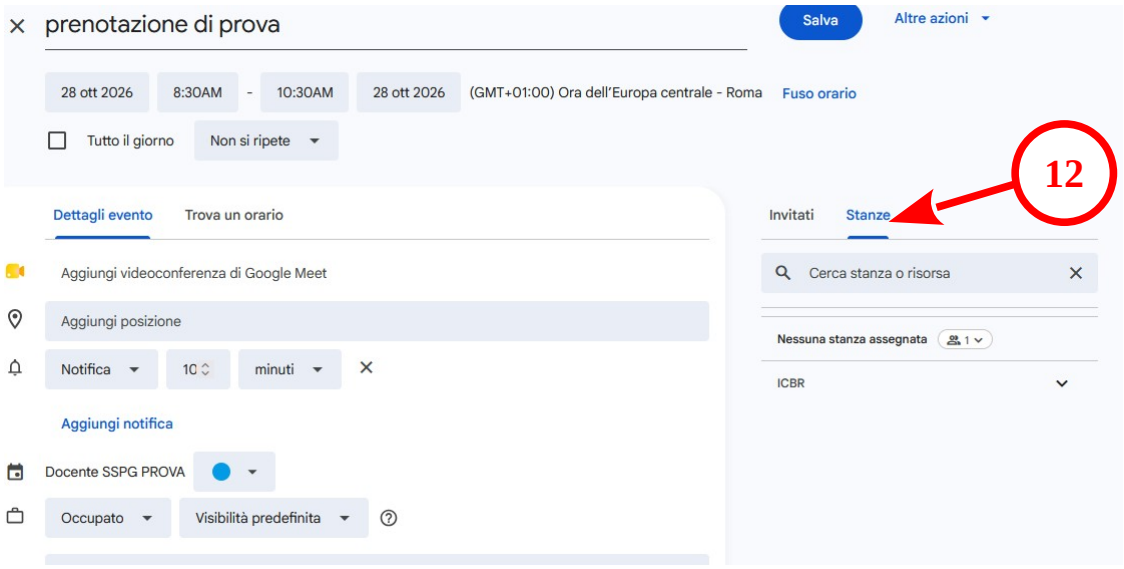


9. cliccare sull'icona a forma di matita per editare l'evento



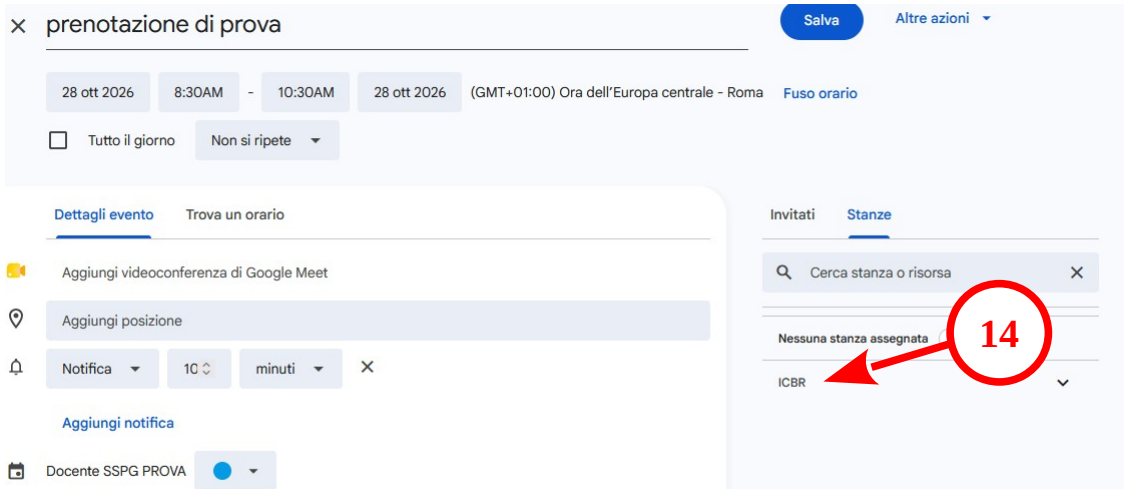
10. se non lo si era fatto in precedenza, impostare la data dell'evento, l'ora di inizio e l'ora di fine

11. controllare che il calendario a cui è associato l'evento sia quello in cui lo si voleva creare, in caso contrario correggerlo. Nel caso di questa guida si è scelto il calendario predefinito, quindi sarà contrassegnato dal nome dell'account (in questo caso "Docente SSPG PROVA" ma avrebbe potuto essere "Mario Rossi" ad esempio)

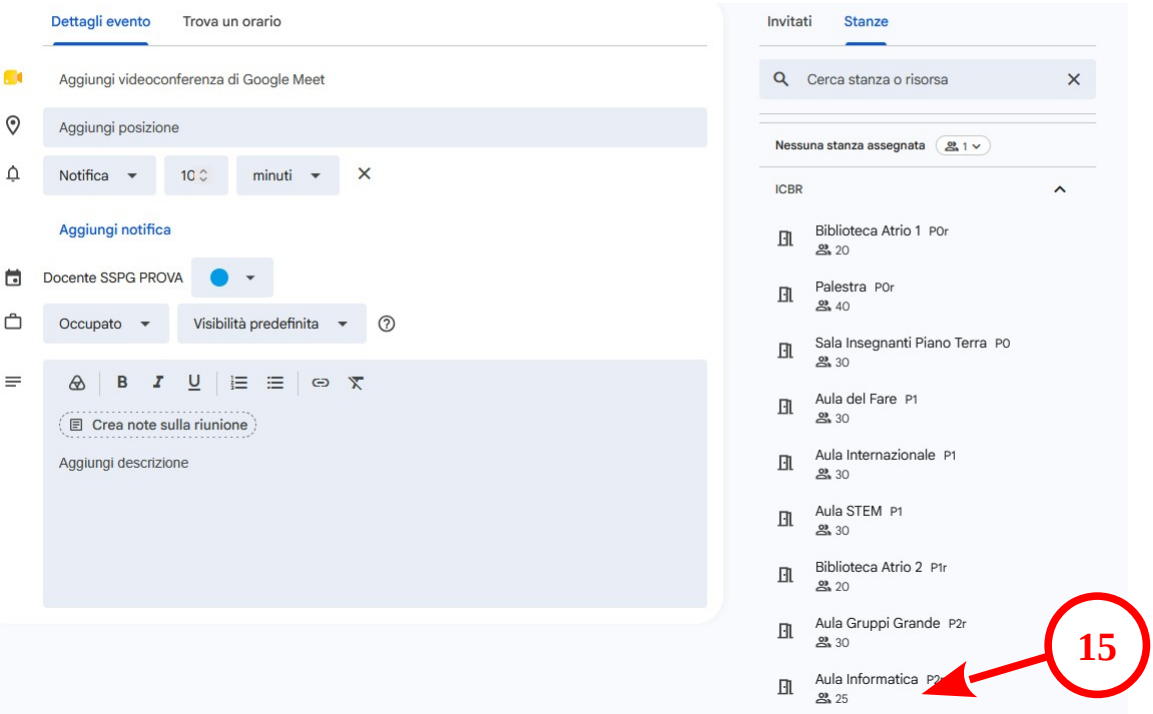


12. una volta finito di impostare l'evento (prima di proseguire oltre, è importante assicurarsi che data di inizio e di fine, ora di inizio e di fine, più l'eventuale ripetizione dell'evento, siano corretti), cliccare su "Stanze" nella parte destra della finestra

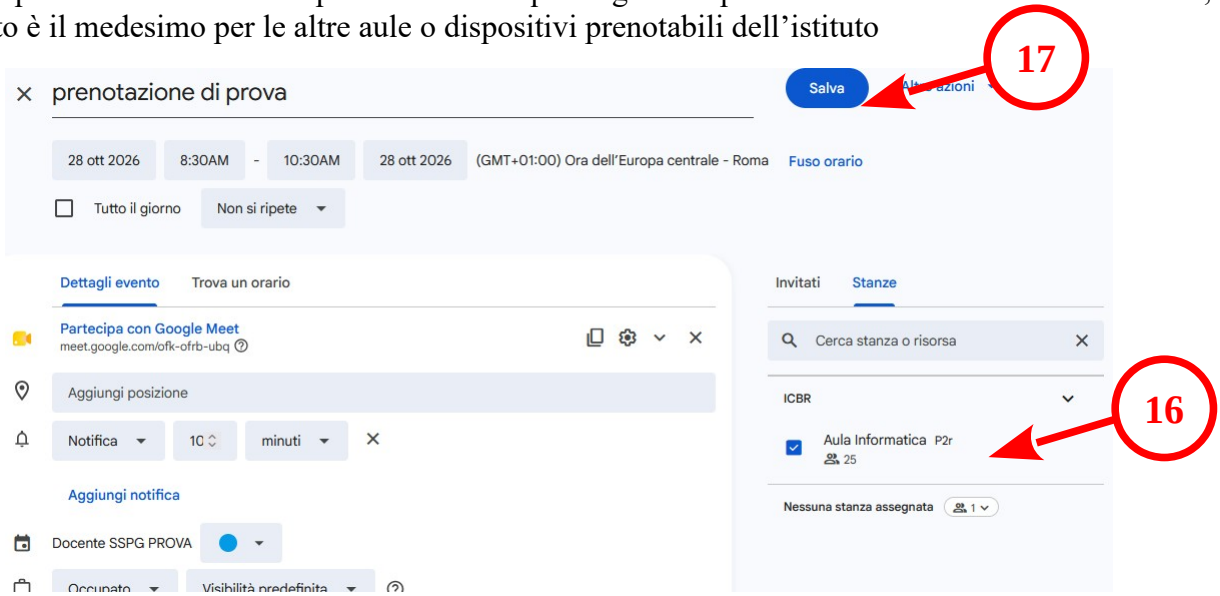
13. una volta cliccato “Stanze”, la parte destra della finestra si modificherà e sarà possibile associare una o più stanze alla prenotazione. Questo è il passaggio con cui viene generata la prenotazione effettiva dell’aula



14. cliccare su ICBR e si aprirà una lista contenente tutte le aule ed i dispositivi prenotabili dell’istituto

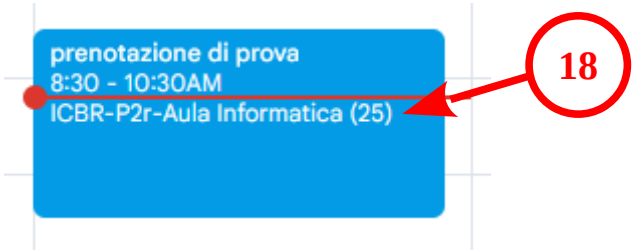


15. cliccare sulla stanza (o i dispositivi) che si vuole prenotare. Potrebbe essere necessario scorrere la lista verso il basso per individuarla. Per la prenotazione di questa guida si prenoterà il laboratorio di informatica, ma il concetto è il medesimo per le altre aule o dispositivi prenotabili dell’istituto



16. ora la stanza selezionata verrà visualizzata con un segno di spunta accanto come da illustrazione

17. cliccare su “Salva”, in alto a destra, per confermare la prenotazione

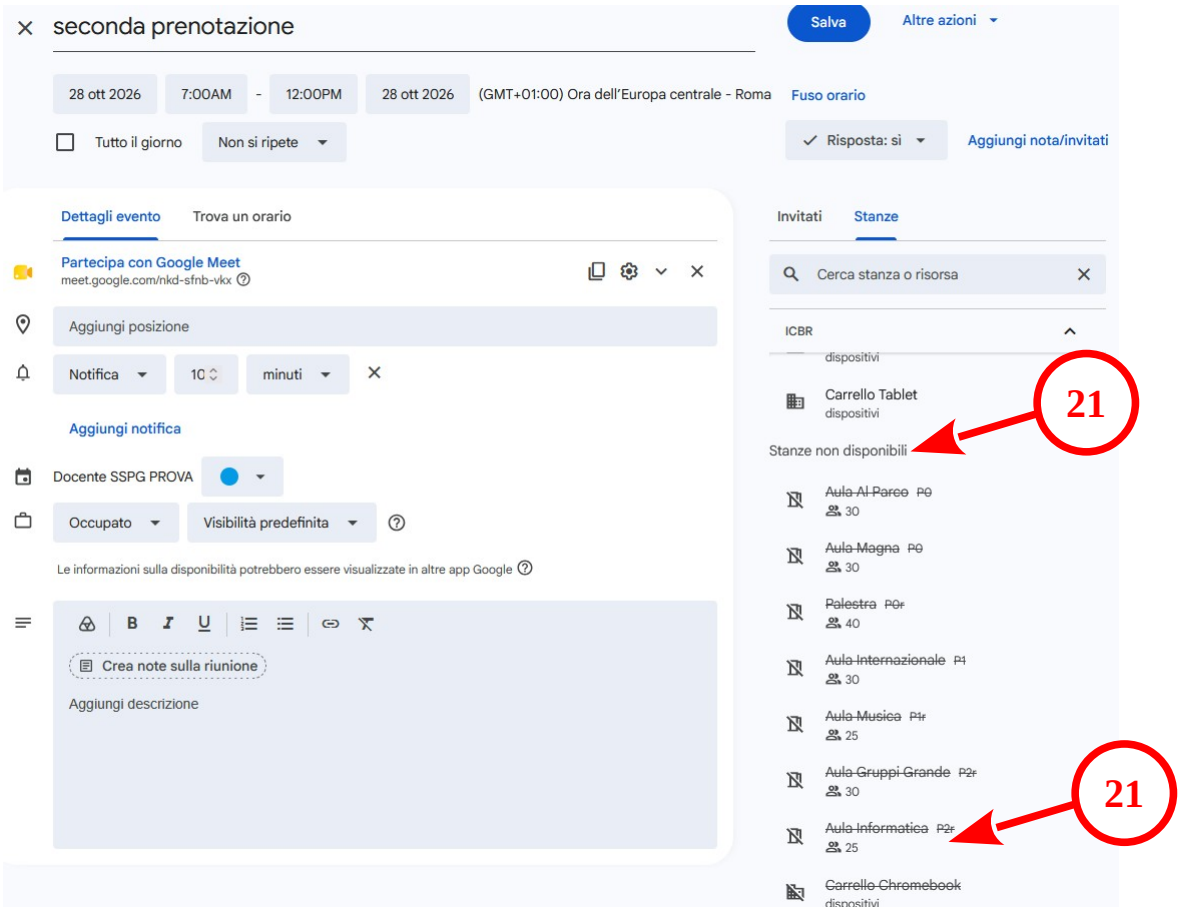


18. a questo punto, ma potrebbe essere necessario attendere qualche secondo perché la visualizzazione si aggiorni autonomamente, alla prenotazione nel calendario verrà automaticamente aggiunta la stanza che si è prenotata. Avendo prenotato l'aula di informatica, alla prenotazione di questa guida è stata aggiunta la scritta "ICBR-P2r-Aula Informatica (25)" che identifica il laboratorio di informatica.
Il significato della stringa è il seguente:

- ICBR = Istituto Comprensivo di Brentonico
- P2r = Secondo piano del plesso della palestra
- Aula Informatica = Laboratorio di Informatica
- (25) = capienza 25 posti

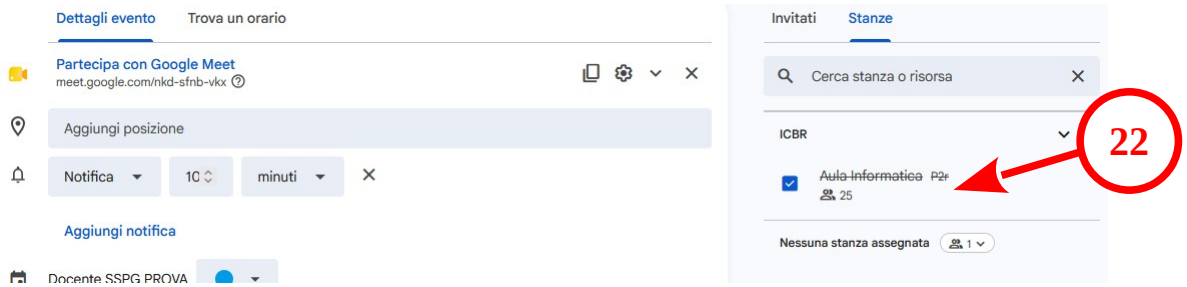
19. quanto descritto fino a qui è l'esito che si otterrebbe eseguendo la procedura nel caso in cui la stanza, o la risorsa da prenotare, fosse libera. Nel caso in cui risultasse già prenotata invece lo scenario sarebbe quello che si andrà a descrivere di seguito

20. per questa guida si è proceduto alla creazione di un nuovo evento, sovrapposto al primo, in cui si intende prenotare la stessa aula. Per farlo si sono ripetuti i passaggi da **5** a **14**. Alla nuova prenotazione è stato dato nome "seconda prenotazione"



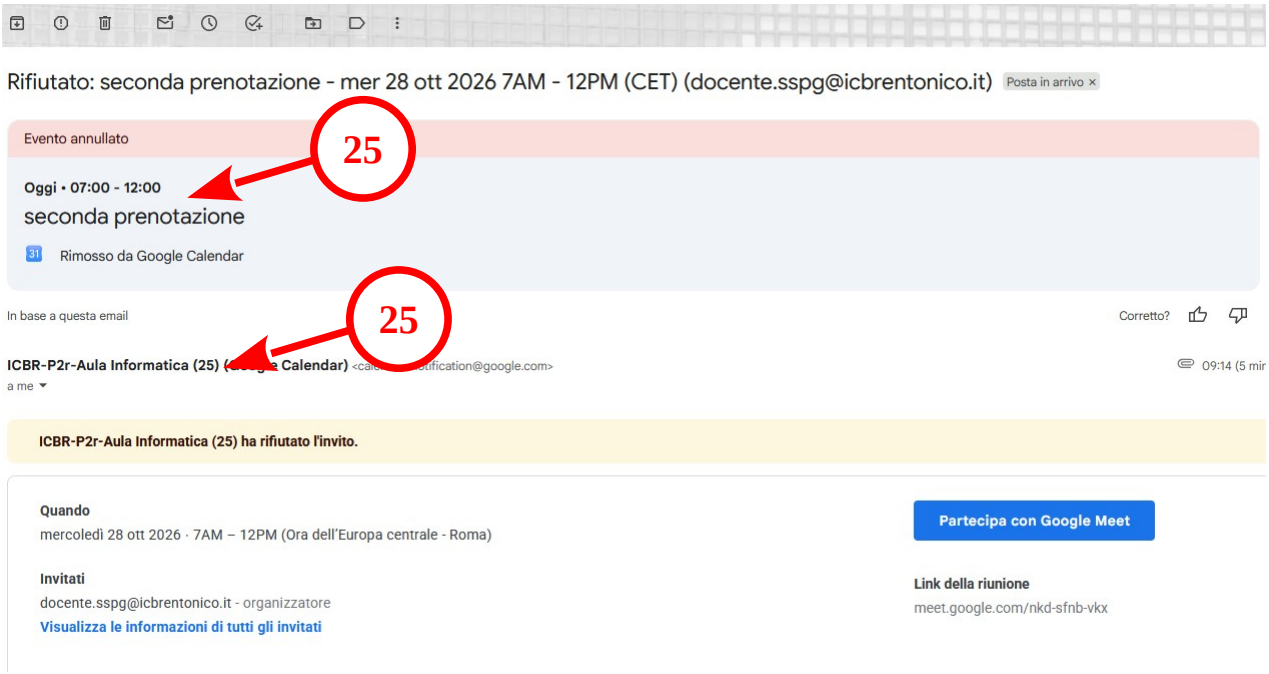
21. si può vedere come, nel momento di associare la stanza alla prenotazione, l'aula informatica sia posta sul fondo della lista, tra le "Stanze non disponibili". Si noti anche che il nome della stanza è barrato. Questo sta a significare che la stanza non è prenotabile in quanto già occupata in quel giorno ed in quell'orario

22. il sistema permetterà comunque di selezionarla e verrà ugualmente elencata in modo simile al caso precedente, ma in questo caso la scritta sarà barrata



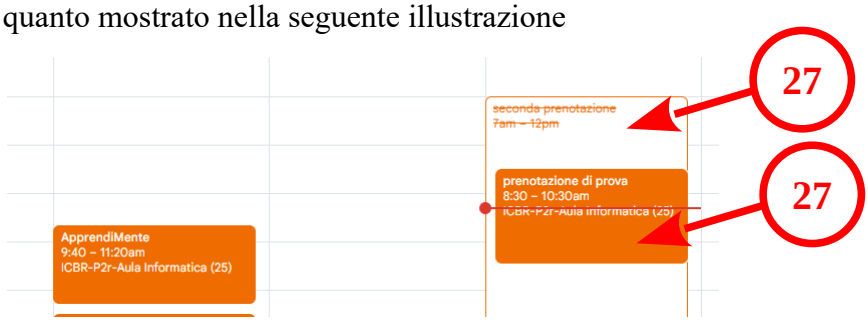
23. se si salverà l'evento nonostante la stanza sia non disponibile, la stanza verrà comunque aggiunta nella visualizzazione dell'evento in calendario, come visto in precedenza per al punto **18**, ma la prenotazione non sarà andata a buon fine

24. in questo caso, all'indirizzo di posta elettronica dell'account utilizzato per effettuare la prenotazione, verrà automaticamente inviata una e-mail analoga alla seguente per avvisare della mancata prenotazione



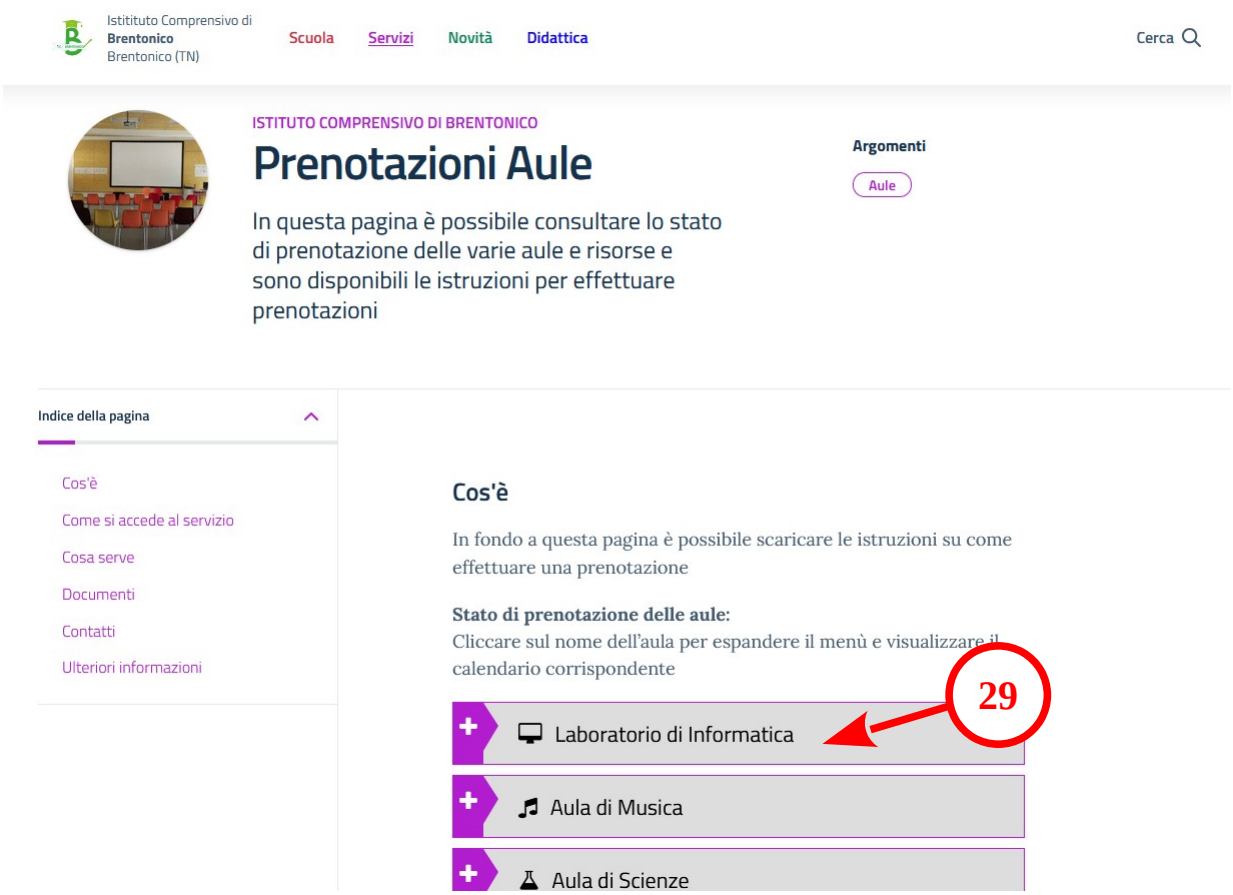
25. nell'e-mail verranno riportati: nome, data e orari della prenotazione, identificativo della stanza o della risorsa che si è tentato di prenotare

26. quello che verrà visualizzato invece sulla pagina di consultazione delle prenotazioni, presente sul sito della scuola, sarà analogo a quanto mostrato nella seguente illustrazione



27. come si può vedere dall'illustrazione, le prenotazioni effettive vengono visualizzate con colore pieno corrispondente a quello impostato per il calendario, mentre le prenotazioni rifiutate vengono visualizzate con sfondo trasparente, testo e contorno del colore del calendario, ed il testo con la scritta barrata. Di quest'ultimo tipo di prenotazioni il sistema non tiene conto, pur visualizzandole

28. per verificare se la prenotazione è andata a buon fine, basterà accedere al seguente indirizzo del sito della scuola: https://www.icbrentonico.it/servizio/prenotazione-aule/



29. scorrere la pagina fino a che si trova l'aula o la risorsa per cui si è fatta la prenotazione. Cliccare sul nome dell'aula o della risorsa per espandere la voce dell'elenco

30. espandendosi, la voce dell'elenco, renderà visibile il calendario come mostrato nella seguente illustrazione

