

## COME PRENOTARE UNA LOCALITA' (es.sala riunioni) e ATTREZZATURE

Per prenotare una sala o un'attrezzatura bisogna necessariamente creare un appuntamento sulla propria agenda

Nel campo LUOGO vengono evidenziate le sale disponibili a livello di Unione (non solo del singolo comune).

Scegliendo OK viene creato un appuntamento sulla propria agenda e prenotata la sala.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Agenda', 'Impegni', 'Valigetta', and 'Preferenze'. The 'Agenda' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there is a toolbar with buttons for 'Elimina', a trash icon, a pencil icon, 'Oggi', and 'Giorn'. The main area is titled 'Aggiunta rapida appuntamento'. It contains several fields: '\* Oggetto:' with the text 'riunione per formazione ZIMBRA'; 'Luogo:' with a dropdown menu showing 'sal' and a list of four options: 'Sala Giunta Calderara di Reno', 'Sala Consiglio Sala Bolognese', 'Sala Giunta Sala Bolognese', and 'Sala Consiglio Calderara di Reno'. Below this is a 'Visualizza:' field with a dropdown menu. Further down are 'Ora di inizio:' (26/3/2015 @ 9:30) and 'Ora di fine:' (26/3/2015 @ 13) fields. There is also a 'Ripeti:' field set to 'Nessuno' and a 'Promemoria:' field set to '5 minuti prima'. At the bottom, there is a 'Configura' button, an 'Altri dettagli...' button (circled in red), and 'OK' and 'Annulla' buttons.

Scegliendo invece ALTRI DETTAGLI si può interrogare la situazione della sala ed eventualmente prenotare attrezzature (es. automobile, proiettore ecc...)

Qui si può utilizzare MOSTRA APPARECCHIATURA per la relativa prenotazione e PIANIFICATORE MOSTRA per vedere il calendario e relativo tempo OCCUPATO della sala richiesta o dell'attrezzatura.

Tipicamente nel calendario vedremo solo se la sala (o attrezzatura) è occupata, non vedremo ne' da CHI ne' per QUALE motivo.

SOLO gli amministratori della sala/attrezzatura (denominati "proprietari") vedono CHI ha prenotato e per QUALE motivo. Per ogni sala/attrezzature è stato definito uno o più proprietari all'interno di ogni comune. L'amministratore può anche cancellare appuntamenti presi da altri.

Da: Account principale (Lorenzo Luppi)

Oggetto:

Partecipanti:

Suggerisci un orario

Luogo: salariunioni@comune.sala-bolognese.bo.it

Suggerisci una località

Inizio: 26/3/2015 10:00 Tutto il giorno Ripeti: Nessuno

Fine: 26/3/2015 10:30 Promemoria: 5 minuti prima Configura

Visualizza: Occupato Agenda Privato

**Pianificatore Mostra**

Mostra opzionale

Mostra apparecchiatura

Scelta l'apparecchiatura e scelto "pianificatore: Mostra" si ottiene un risultato come il seguente

Da: Account principale (Lorenzo Luppi <lorenzo.luppi@terredacqua.net>)

Oggetto: riunione per formazione

Partecipanti:

Suggerisci un orario

Luogo: salariunioni@comune.sala-bolognese.bo.it

Suggerisci una località

Apparecchiatura: Fiat Punto

Inizio: 26/3/2015 10:00 Tutto il giorno Ripeti: Nessuno

Fine: 26/3/2015 10:30 Promemoria: 5 minuti

Visualizza: Occupato Agenda Privato

**Pianificatore Nascondi**

Tutti i partecipanti

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
nome.cogn@terredacqua.net											Occupato								
salariunioni@comune.sala-bolognese.bo.it											Occupato								
*Fiat Punto											Occupato								

Libero Non lavorativo Occupato In dubbio Sconosciuto Fuori ufficio

Per confermare scegliere in bottone INVIA

Gli oggetti, se non occupati da qualcun altro, vengono immediatamente prenotati.

Esiste la possibilità di attivare una accettazione della prenotazione a carico del "proprietario" dell'oggetto ma al momento non è stata attivata.