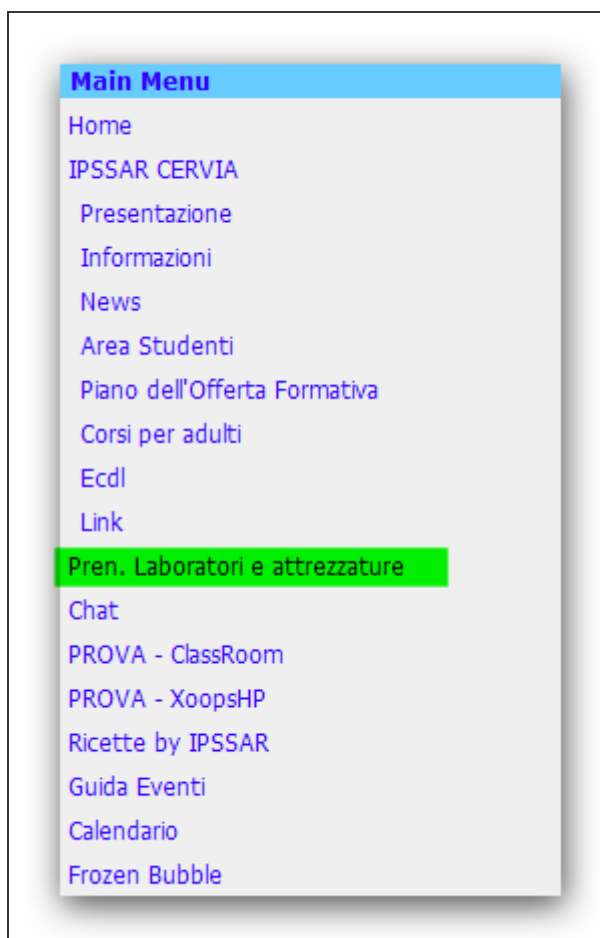


- 1) **Accesso all'area riservata DOCENTI dal sito www.ipssarcervia.com/web**
Inserire nome utente e password nel box di login che appare nella home page del sito dell'Istituto.



The image shows a login form with a blue header labeled "Login". Below the header, there are two input fields: "Nome utente:" and "Password:". Below these fields is a "Login utente" button. Underneath the button, there are two links: "Hai perso la password?" and "Registrati ora!".

- 2) **Selezionare il menu per la prenotazione**
Selezionare con il clic del mouse "Pren. Laboratori e attrezzature" dal menu dell'area riservata che appare a sinistra dopo aver confermato l'inserimento del nome utente e della password del docente.



3) Selezione del "giorno desiderato"

Selezionare il giorno per il quale si intende prenotare un laboratorio utilizzando il calendario presente nella pagina oppure i collegamenti "vai a giorno prima", "vai al giorno dopo" o il sistema di selezione della data.

IPSSAR CERVIA
Sistema di Prenotazione Sale

24 set 2009 Vai a Aiuto Admin Report Ricerca:

settembre 2009 ottobre 2009

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

giovedì 24 settembre 2009

<< Vai al Giorno Prima Vai a oggi Vai al Giorno Dopo >>

Periodo:	Aula corsi e L.I.M.	Lab. multi 1	Lab. multi 2
1a ora	+	+	+
2a ora	+	+	+
3a ora	+	+	+
4a ora	+	+	+
5a ora	+	+	+
6a ora	+	+	+
	+	+	+
14:00	+	+	+
15:00	+	+	+
16:00	+	+	+
17:00	+	+	+

<< Vai al Giorno Prima Vai a oggi Vai al Giorno Dopo >>

4) Scelta del laboratorio e dell'ora di lezione da prenotare

Una volta selezionato il giorno desiderato, identificare l'ora da prenotare in corrispondenza del laboratorio scelto (aula corsi, laboratorio multimediale 1° piano, laboratorio multimediale 2° piano) poi cliccare sul simbolo + per completare la prenotazione.

venerdì 16 ottobre 2009

<< Vai al Giorno Prima Vai a oggi Vai al Giorno Dopo >>

Periodo:	Aula corsi e L.I.M.	Lab. multi 1	Lab. multi 2
1a ora	+	+	+
2a ora	+	+	+
3a ora	+	+	+
4a ora	+	+	+
5a ora	+	+	+
6a ora	+	+	+
	+	+	+
14:00	+	+	+
15:00	+	+	+
16:00	+	+	+
17:00	+	+	+

<< Vai al Giorno Prima Vai a oggi Vai al Giorno Dopo >>

Manutenz. Esterno III Area Interno ECDL

5) Inserimento prenotazione ed eventuale cancellazione

Procedere all'inserimento dei dati della prenotazione (nella breve descrizione, al fine di identificare il docente che ha prenotato il laboratorio si invitano i docenti ad inserire la classe e il nome del docente separati da un trattino, vedi esempio).

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi" with the following fields and options:

- Breve Descrizione:** Text input field containing "1C - ACCIAI".
- Descrizione Completa:** A large text area for detailed description, currently empty.
- Data:** Three dropdown menus for day, month, and year, set to "16", "ott", and "2009".
- Periodo:** Dropdown menu set to "4a ora".
- Durata:** Input field with "1" and a dropdown for "periodi". A checkbox "Tutto il giorno" is present and unchecked.
- Stanze:** A list box showing "Aula corsi e L.I.M.", "Lab. multi 1", and "Lab. multi 2". A tooltip says "Usa il tasto Ctrl per selezionare piu' di una stanza".
- Tipo:** Dropdown menu set to "Interno".

Descrizione completa (opzionale)

Data (già scelta, ma è possibile eventualmente cambiarla ancora)

Periodo: è l'ora iniziale della prenotazione

Durata: permette di prenotare più ore contemporaneamente (es.: se inserisco nel periodo la quarta ora e seleziono 2 periodi saranno prenotate la quarta e la quinta ora)

Stanze: il sistema permette di prenotare anche più di un laboratorio contemporaneamente (da non utilizzare se non in caso di eventi particolari)

Tipo: selezionare la tipologia della prenotazione (docente interno, esperto esterno, III area, corso eccl, manutenzione).

The screenshot shows a form for setting repetition details:

- Tipo ripetizione:** Radio buttons for "Nessuno", "Giornaliero", "Settimanale", "Mensile", "Annuale", "Mensile, giorno corrispondente", and "Settimanale".
- Ripeti fino al:** Three dropdown menus for day, month, and year, set to "16", "ott", and "2009".
- Ripeti Girno:** Checkboxes for "lunedì", "martedì", "mercoledì", "giovedì", "venerdì", "sabato", and "domenica".
- Numero di settimane:** Input field for the number of weeks.
- Salva:** A button at the bottom.

Al fine di permettere l'utilizzo del laboratorio a tutti i docenti, si chiede di non prenotare i laboratori per periodi superiori a due mesi (sono escluse le lezioni di III area e dei laboratori trattamento testi e di tecnica dei servizi turistici) .

venerdì 16 ottobre 2009

<< Vai al Giorno Prima Vai a oggi Vai al Giorno Dopo >>

Periodo:	Aula corsi e L.I.M.	Lab. multi 1	Lab. multi 2
1a ora	+	+	+
2a ora	+	+	+
3a ora	+	+	+
4a ora	+	1C - ACCIAI	+
5a ora	+	+	+
6a ora	+	+	+
	+	+	+
14:00	+	+	+
15:00	+	+	+
16:00	+	+	+
17:00	+	+	+

<< Vai al Giorno Prima Vai a oggi Vai al Giorno Dopo >>

Manutenz.	Esterno	III Area	Interno	ECDL
-----------	---------	----------	---------	------

Se il docente non avesse più intenzione di utilizzare il laboratorio già prenotato, deve cancellare (utilizzando la seguente procedura) la prenotazione in tempo utile al fine di permettere ad altri colleghi di accedere al laboratorio.

Fare clic con il mouse sulla prenotazione da eliminare e successivamente confermare l'eliminazione o la modifica del dettaglio selezionato (ogni docente può modificare o eliminare solo le proprie prenotazioni).

Visione settimanale

Cliccando sul nome del laboratorio il sistema propone la visione dell'intero orario settimanale del laboratorio per un più rapido controllo delle disponibilità.

LABORATORI - Lab. multi 1

<< Vai alla Settimana Precedente Vai alla Settimana Corrente Vai alla Settimana Successiva >>

Periodo:	lun 05 ott	mar 06 ott	mer 07 ott	gio 08 ott	ven 09 ott	sab 10 ott	dom 11 ott
1a ora	+	+	+	+	4A - VOLPI	+	SCUOLA CHIUSA
2a ora	+	+	+	+	5A - VOLPI	+	
3a ora	+	3B - ACCIAI	+	+	5A - VOLPI	+	
4a ora	+	+	+	5A - VOLPI	+	+	
5a ora	+	+	4B - VOLPI	4B - VOLPI	+	3A - ACCIAI	
6a ora	+	+	+	4A - VOLPI	+	+	
	+	+	+	+	+	+	
14:00	+	+	+	+	+	+	
15:00	+	+	+	+	+	+	
16:00	+	+	+	+	+	+	
17:00	+	+	+	+	+	+	

<< Vai alla Settimana Precedente Vai alla Settimana Corrente Vai alla Settimana Successiva >>

Manutenzione	Chiuso	Esterno
III Area	Interno	ECDL

Se il laboratorio non dovesse essere disponibile nell'ora che si intende prenotare, facendo clic su un'altra risorsa dal menu in alto nella pagina, si passa direttamente al controllo della disponibilità di un'altra aula speciale (semplificando le precedenti procedure che obbligavano il docente a rivolgersi ad altro laboratorio oppure in portineria nell'apposito registro per prenotare l'aula corsi; il sistema integrato per le prenotazioni online permette di verificare in tempo reale la disponibilità di tutti i laboratori dell'Istituto).

Stanze	ottobre 2009							novembre 2009						
<ul style="list-style-type: none"> • Aula corsi e L.I.M. • Lab. multi 1 • Lab. multi 2 	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
				1	2	3	4							1
	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
	26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
								30						

Cambio password personale e aggiunta indirizzo email nel proprio profilo

Una volta entrati nell'area riservata docenti è possibile modificare la propria password personale (per motivi di sicurezza e per ricordarla più facilmente) accedendo a **“MODIFICA PROFILO”**.

Inserendo il proprio indirizzo email all'interno del profilo sarà possibile ricevere copia via email delle prenotazioni effettuate sul portale e (autorizzando espressamente gli amministratori del sito) ricevere comunicazioni sul sito o sull'Istituto (funzione che sarà attivata in futuro).

Comunicazioni fra docenti

Accedendo all'area **“MESSAGGI IN ARRIVO”** sarà possibile leggere i messaggi personali ricevuti da altri utente registrati al sito oppure inviare un nuovo messaggio ad un collega direttamente dal portale (senza dover conoscere l'indirizzo email del destinatario).