

# PRENOTAZIONE SALE RIUNIONI DESK SHARING



### 1. ACCEDERE AL PROGRAMMA

Accedere al programma utilizzando le stesse credenziali che si utilizzano per accedere al proprio PC

G	Prenotazione sale	- • ×
GLS.	PRENOTAZIONE SALE	Versione n. 98
	LOGIN: 38099928   PASSWORD: *******   Image: Comparison of the series of t	



## 2. CRITERI DI PRENOTAZIONE

Ciascun Utente potrà prenotare per sé una scrivania per un massimo di 2 giorni a settimana e potrà effettuare la prenotazione per conto di 2 colleghi per i quali vige lo stesso criterio di un massimo di 2 giorni a settimana prenotabili.

(N.B. è possibile prenotare una scrivania per sé e per gli altri 2 colleghi sia nello stesso giorno che in giorni diversi)

Per tutti gli utenti sono definiti di default i seguenti criteri di prenotazione:

- **Numero Desk prenotabili per altri utenti**: numero massimo di desk prenotabili al giorno per altri colleghi (default 2 prenotazioni al giorno per 2 colleghi differenti)
- **Numero GG prenotabili in avanti per Sale**: numero di giorni in avanti per cui può essere possibile prenotare una sala riunione (default 30 gg)
- Numero GG prenotabili in avanti per Desk: numero di giorni in avanti per cui può essere possibile prenotare un desk (default 30 gg)
- Numero massimo di prenotazioni Desk alla settimana: numero massimo di desk prenotabili per settimana per utente (default 2 gg)

Ogni utente può vedere i parametri settati per la propria utenza da qui:

Prenotazioni sale Desk Sharing
×
OPZIONI UTENTE ROSSETTI STEFANO
Numero desk prenotabili per altri utenti: 2
Num GG prenotabili in avanti per sale: 30
Num GG prenotabili in avanti per desk: 30
Num desk prenotabili per sè alla settimana: 2



## 3. DESK SHARING

Per visualizzare le disponibilità delle scrivanie disponibili, la prima cosa da scegliere è la sede di cui si intende visualizzare la disponibilità.



Una volta scelta, si visualizza la situazione relativa alle postazioni libere:

- In verde le postazioni libere per tutta la giornata
- In giallo le postazioni prenotate per mezza giornata
- In rosso le postazioni prenotate per la giornata intera

Visualizza det	taglio giorna	liero	15/09/2023		Carl	ca week:	**	>>	🗌 Visual	izza dettaglio o	orario				
GIORNO	A41	A42	A43	A44	A47	A48	A49	A50	A51	A52	A53	A54	A55	A56	
11/09/2023															
12/09/2023															
13/09/2023															
14/09/2023															
15/09/2023															

Per aggiungere una prenotazione premere il bottone "Aggiungi prenotazione" oppure fare doppio click sulla casella corrispondente al giorno e alla postazione da prenotare



Se si sceglie di utilizzare il doppio click, alcune informazioni verranno compilate in automatico in base alla casella scelta

			-	
		Desk sharing		
		Data: 29/08/2023		
		Sede: A55AGO		
	U	Jfficio: AREA EMERGENCY PLAN		
		Da: 08:30 V A: 17:30 V		
Postazione scel	ta			
	Postazione: A4	41 * Assago postazione 41		
	Note: Ar	rea Emergency Plan		
		Visualizza tutte le postazioni libere		
		Visualizza batte le postazioni libere		
		Visualizza tutte le portazioni libere Prenota per un collega		
		Visualizza tutte le poctazioni libere		
		Visualizza tutte le postazioni libere		
		Visualizza tutte le postazioni libere Prenota per un collega		
		Visualizza tutte le postazioni libere		
		Vissalizza tette le potrazioni libere		

Altrimenti la maschera visualizza tutte le postazioni libere per la data e l'orario selezionato, e poi si sceglie direttamente dalla griglia proposta

Ufficie: AREA EMERGENCY OL Visualizza dettaglio giornaliero Da: 11/09/2023	AX A: 15/09/2023	⊂ Da	Desk sharing		X	AGGIDENA
GIORNO A41	A42 A43	Se	de: ASSAGO ~ cio: ~ Da: 08:30 ~ A: 17:30 ~			A56
11/09/2023		Dettaglio Postazioni libere	NOTE	<b>A</b>		
12/09/2023		AREA EMERGENCY PLAN A41	Area Emergency Plan			
		AREA EMERGENCY PLAN A42	Area Emergency Plan			
13/09/2023		AREA EMERGENCY PLAN A43	Area Emergency Plan			
		AREA EMERGENCY PLAN A47	Area Emergency Plan			
		AREA EMERGENCY PLAN A48	Area Emergency Plan	-		
14/09/2023		4	.81	*		
15/09/2023			🗌 Prenota per un collega			
	_	_				
			нарра иттею			



In entrambe le maschere si ha la possibilità di visualizzare la mappa dell'ufficio.





E' possibile effettuare una prenotazione anche per un collega. In questo caso occorre flaggare "Prenota per un collega" e specificare la mail del collega per il quale si intende prenotare.

La mail è necessaria perché all'atto della prenotazione arriverà una mail di promemoria al collega stesso.

		Data: 2 Sede: 2	29/08/2023		
Detta	aglio Postazioni libere	Da:	AREA EMERGENCY PLAN		
	UFFICIO	SIGLA	NOTE		
	AREA EMERGENCY PLAN	A41	Area Emergency Plan		
	AREA EMERGENCY PLAN	A42	Area Emergency Plan		
•	AREA EMERGENCY PLAN	A43	Area Emergency Plan		
	AREA EMERGENCY PLAN	A44	Area Emergency Plan		
	AREA EMERGENCY PLAN	A45	Area Emergency Plan		
	AREA EMERGENCY PLAN	A46	Area Emergency Plan	•	
4					
_			Prenota per un collega		
	$\neg$	Hai ancora a disposizione	2 prenotazioni per altri utenti per la giornata scelta		



#### PRENOTAZIONE DESK

 Location:
 ASSAGO

 Ufficio:
 AREA EMERGENCY PLAN

 Desk:
 A43

 Giorno:
 29/08/2023

 Prenotato at:
 PAOLA MONTANARI



Premere il bottone "PRENOTA" per confermare la prenotazione

Una volta inserita la prenotazione può essere modificata (bottone "MODIFICA PRENOTAZIONE") o rimossa (bottone "RIMUOVI PRENOTAZIONE").

Ovviamente ognuno può gestire solo le proprie prenotazioni.



## 4. SALE RIUNIONI

La prima cosa da scegliere è la sede di cui si intende visualizzare la disponibilità.

Prenotazioni sale	Desk Sharing		
Inserimento			
Assago	Cesena	Sordio	$\left \right\rangle$

Una volta scelta, si visualizza la situazione relativa alle sale

		Inserimento	1							
		Assago	Cesena 5	ordio						
	PRENOTAZIONE	SALE * ASSAGO		Prenotata	Propria prenotaz	Pranzo	Libera	In attesa dettagli	Riordino	
PER DATA	ISIONE PER SALA PRENOTAZIONE	PER UTENTE								
-										
Datas	29/08/2023	<< >> martedi								
ORARIO	LONDON	BERLIN	MADRID (corsi)							
08:00										
08:30										
09:00	LEG									
09:30	LEG									
10:00	LEG									
10:30	LEG									
11:00	LEG									
11:30	LEG									
12:00	LEG									
12:30	LEG									
13:00	LEG									
13:30	LEG									
14:00	LEG									
14:30										
15:00										
15:30										
16:00										
16:30										
17:00										
17:30										
18:00										
18:30										
19:00										
19130										
20:00										
21:00										
21:30										
22:00										
22:30										
23:00										
		1								
A COTUNICT O	PENOTAZIONE	and the second second second second								

Per aggiungere una prenotazione premere il bottone "Aggiungi prenotazione" oppure fare doppio click sulla casella corrispondente al giorno e alla postazione da prenotare



### Compilare i campi interessati e premere salva.

Prenotazioni sale	Desk Sharing				
Assage	Cesena	Sordio			
		PRENOTAZIO	NE SALE		
Deta richiesta 25908/2023 Richiedente: MONTAVARE PADLA Direzione: DIVIT - Information Tecnology - Support V Gestiei: Autorizzaioni	Data riunione 29/09/2023 Salar LORDON Suite base del vigent protocott e line redettre face	♥ ♥ guida anti-could-35, la capinosa mussima della salla è dit;		Orario ☐ Tutto Il gior 2 Altro	0 0a: 16:00 v A: 24:30 v
Partecipanti Hum totale partecipanti: 0 v 🗌 In at	teu di dellagi	Access with a Comunication Gaudida p	sr oppit astars** SOCIETA* TAXI AUTO WIFI	NOTE GUARDIOLA	Aggiungi Modifica Dimins Duplica da altra
Allestimento Allestimento STAIDARD ( scepa, Mischi e penne) ALTRO (specificare selle note)	to Q	Pranzo Primo platto Panini Macedonia Dessert			
Note per la reception Q	Ŷ	N. persone per pranzo: 0 Note:	V	Aelle note	specificare eventuali intolleranze
Rote general - non visibil da altri utenti Note: Q Invis di una mail di promemoria (verrà invista il giorno prima della riunione) Hall a:		) D			
<b>S</b>		<b>~</b>	Salva Crea Outlook	Monù principale momentaneamente disabilitato. questa maschera (tramite bottone Salv	Verrà abilitaco all'uscita da a Torna indiletro).



## 5. AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

Quando si accede al programma, nel caso in cui sia stato fatto un aggiornamento, compare questa maschera.

<b>G</b>	Prenotazione Sale Riunioni - Montanari Paola - Desk Sharing	- 0 X
GLS.	PRENOTAZIONE SALE	
	ATTENZIONE, VERSIONE NON AGGIORNATA!!	
	Per aggiornare il programma:	
	- Chiudere l'applicazione	
	- Lanciare il file di setup Gestione_Prenotazione_Sale.exe che è stato copiato nella vostra cartella C:\Program Files (x86)\Prenotazione sale\Setup	
	ок	
		.4

Premendo su OK, si aprirà una cartella con un file chiamato SetupUserGestionePrenotazioneSale.exe.

Facendo doppio click sul file stesso, verrà lanciato l'aggiornamento al termine del quale il programma sarà aggiornato.



