PROVINCIA DI TREVISO

Manuale Operativo

CENTRO DI PRENOTAZIONE PALESTRE scolastiche di competenza della Provincia di Treviso per l'uso in orario extrascolastico



Sistema Informativo per la Gestione del Patrimonio Immobiliare

teckal gruppo retesa

APLEONA

GETEC

PREMESSA

Infocad.FM è un software di Enterprise Asset, Facility & Energy Management progettato per la gestione tecnica dei patrimoni immobiliari, infrastrutturali ed impiantistici adottato dalla Provincia di Treviso per la gestione dei propri immobili

Il **modulo "Centro Prenotazioni"** aiuta l'utente nella gestione delle prenotazioni degli Spazi censiti all'interno del sistema Infocad.

Il modulo è raggiungibile all'indirizzo web http://infocad.gsmtreviso.it/webmachine oppure dal sito web www.trevisoscuole.it nella Sezione Manutenzione e Gestione Edifici Scolastici – Infocad inserendo poi Nome Utente e Password.

Manuale Operativo

infocad FM
your facility manager

descor
BIM & FM SOLUTIONS
Via F. Zambonini, 26 00158 Roma
www.descor.com
www.infocad.fm

AUTODESK Reseller
ORACLE Silver Partner

CERTIFICAZIONE DI SISTEMA QUALITÀ
DNV·GL
ISO 9001

COME EFFETTUARE UNA PRENOTAZIONE

Per accedere al modulo basta cliccare su **“Centro Prenotazioni”**, nella tendina a sinistra del sistema.

Una volta entrati nel modulo prenotazioni, cliccando in comando **Prenotazioni** si accede alla finestra di (Fig.1). E’ possibile gestire l’operazione utilizzando due tipologie di filtro:

1. Il filtro spaziale ed il filtro temporale 1 come indicato in Fig.1;
2. Identificando la palestra che si desidera prenotare dalle schede sottostanti 2 , da queste è possibile procedere subito alla prenotazione oltre che verificarne dal calendario la disponibilità (Fig. 2 a pagina seguente).

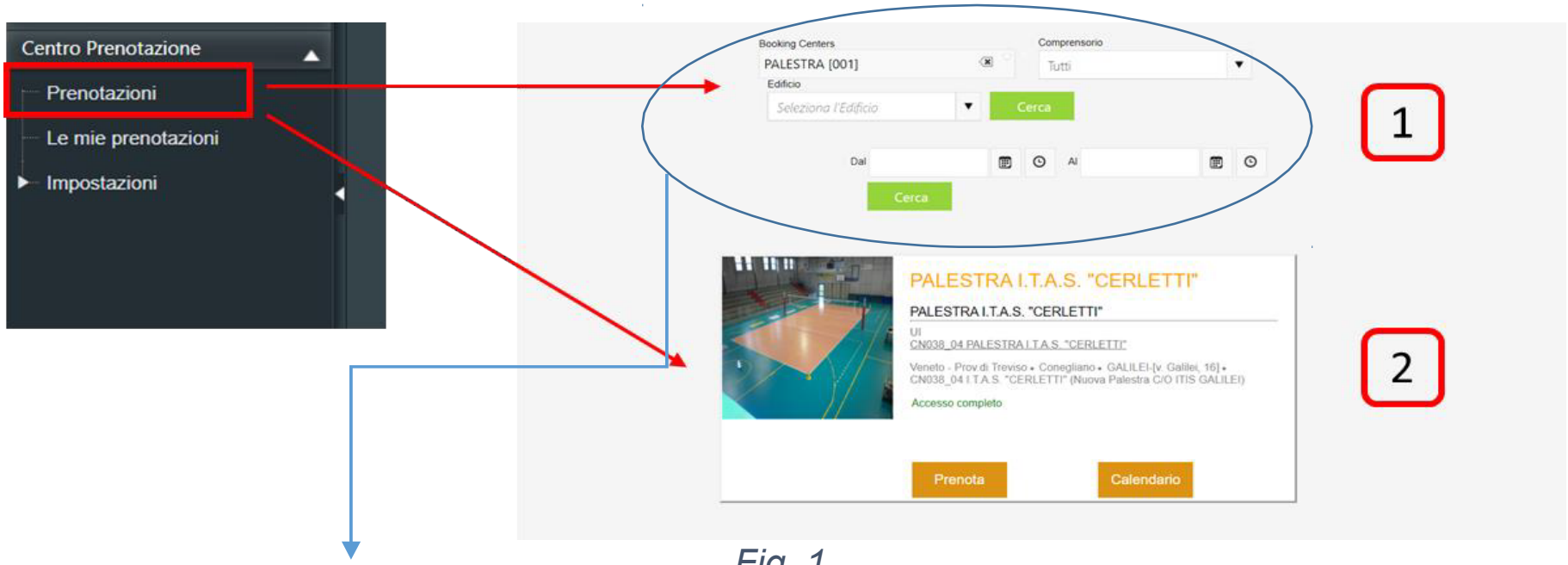


Fig. 1

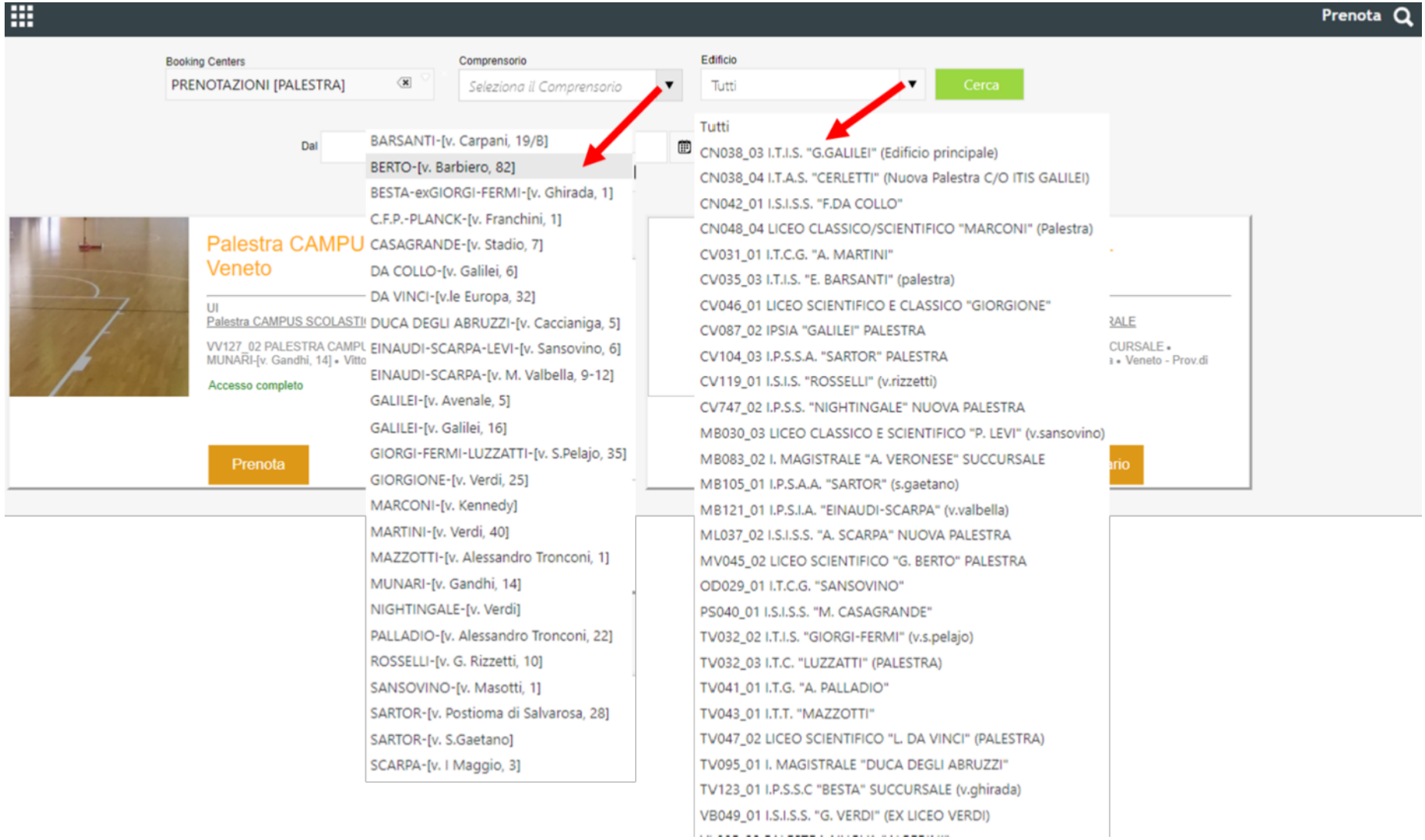

Prenota
Booking Centers
PRENOTAZIONI [PALESTRA]
Comprensorio
Seleziona il Comprensorio
Edificio
Tutti
Cerca
Dal
BARSANTI-[v. Carpani, 19/B]
BERTO-[v. Barbiero, 82]
BESTA-exGIORGI-FERMI-[v. Ghirada, 1]
C.F.P.-PLANCK-[v. Franchini, 1]
CASAGRANDE-[v. Stadio, 7]
DA COLLO-[v. Galilei, 6]
DA VINCI-[v.le Europa, 32]
DUCA DEGLI ABRUZZI-[v. Caccianiga, 5]
EINAUDI-SCARPA-LEVI-[v. Sansovino, 6]
EINAUDI-SCARPA-[v. M. Valbella, 9-12]
GALILEI-[v. Avenale, 5]
GALILEI-[v. Galilei, 16]
GIORGI-FERMI-LUZZATTI-[v. S.Pelajo, 35]
GIORGIONE-[v. Verdi, 25]
MARCONI-[v. Kennedy]
MARTINI-[v. Verdi, 40]
MAZZOTTI-[v. Alessandro Tronconi, 1]
MUNARI-[v. Gandhi, 14]
NIGHTINGALE-[v. Verdi]
PALLADIO-[v. Alessandro Tronconi, 22]
ROSSELLI-[v. G. Rizzetti, 10]
SANSOVINO-[v. Masotti, 1]
SARTOR-[v. Postioma di Salvarosa, 28]
SARTOR-[v. S.Gaetano]
SCARPA-[v. I Maggio, 3]
Tutti
CN038_03 I.T.I.S. "G.GALILEI" (Edificio principale)
CN038_04 I.T.A.S. "CERLETTI" (Nuova Palestra C/O ITIS GALILEI)
CN042_01 I.S.I.S.S. "F.DA COLLO"
CN048_04 LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO "MARCONI" (Palestra)
CV031_01 I.T.C.G. "A. MARTINI"
CV035_03 I.T.I.S. "E. BARSANTI" (palestra)
CV046_01 LICEO SCIENTIFICO E CLASSICO "GIORGIONE"
CV087_02 IPSIA "GALILEI" PALESTRA
CV104_03 I.P.S.S.A. "SARTOR" PALESTRA
CV119_01 I.S.I.S. "ROSSELLI" (v.rizzetti)
CV747_02 I.P.S.S. "NIGHTINGALE" NUOVA PALESTRA
MB030_03 LICEO CLASSICO E SCIENTIFICO "P. LEVI" (v.sansovino)
MB083_02 I. MAGISTRALE "A. VERONESE" SUCCURSALE
MB105_01 I.P.S.A.A. "SARTOR" (s.gaetano)
MB121_01 I.P.S.I.A. "EINAUDI-SCARPA" (v.valbella)
ML037_02 I.S.I.S.S. "A. SCARPA" NUOVA PALESTRA
MV045_02 LICEO SCIENTIFICO "G. BERTO" PALESTRA
OD029_01 I.T.C.G. "SANSOVINO"
PS040_01 I.S.I.S.S. "M. CASAGRANDE"
TV032_02 I.T.I.S. "GIORGI-FERMI" (v.s.pelajo)
TV032_03 I.T.C. "LUZZATTI" (PALESTRA)
TV041_01 I.T.G. "A. PALLADIO"
TV043_01 I.T.T. "MAZZOTTI"
TV047_02 LICEO SCIENTIFICO "L. DA VINCI" (PALESTRA)
TV095_01 I. MAGISTRALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"
TV123_01 I.P.S.S.C "BESTA" SUCCURSALE (v.ghirada)
VB049_01 I.S.I.S.S. "G. VERDI" (EX LICEO VERDI)
Palestra CAMPU
Veneto
Accesso completo
Prenota

Fig. 2

Dalla scheda della palestra, cliccando su Prenota, si accede al pop-up (Fig.3a):

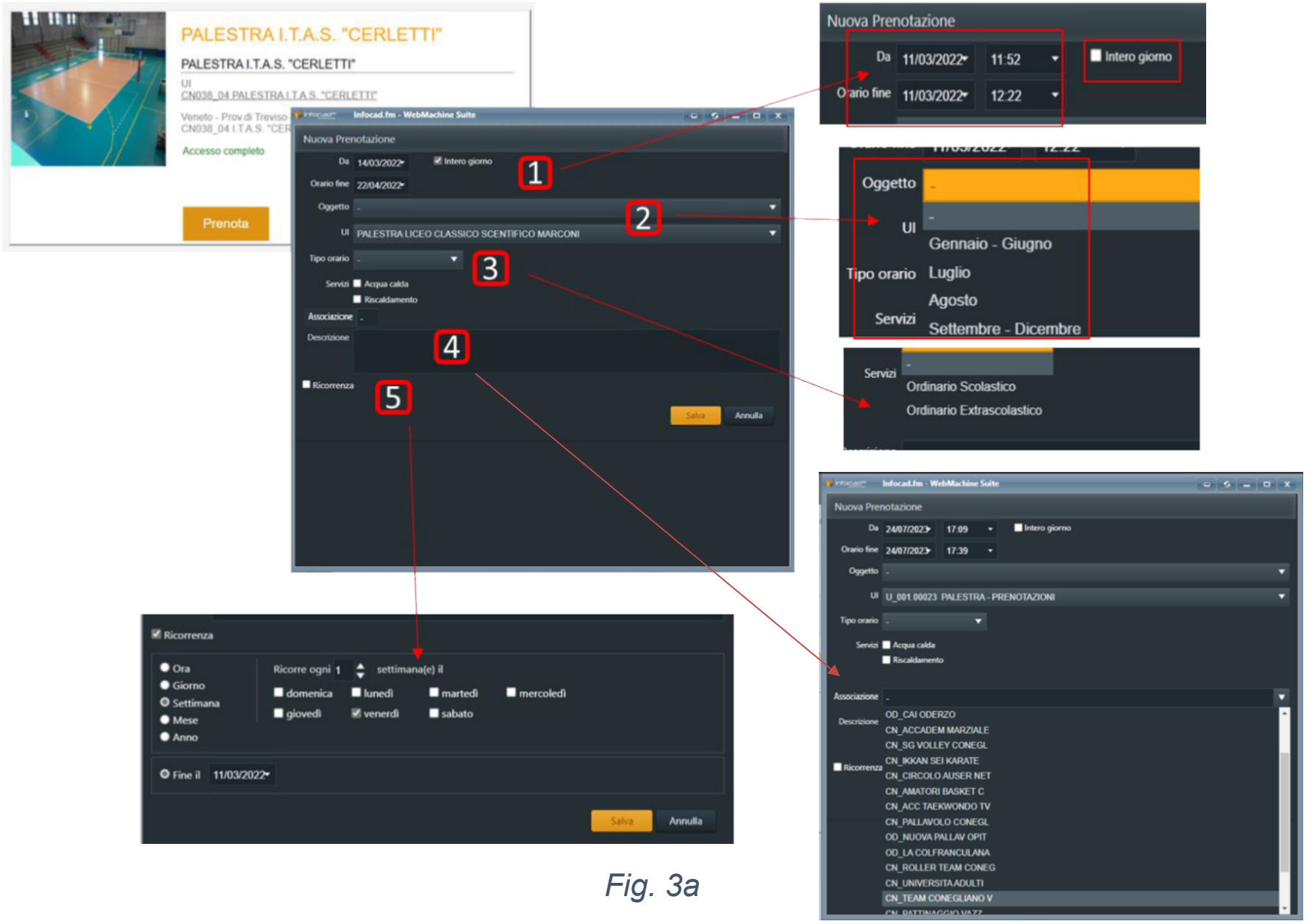


Fig. 3a

Dalla scheda di prenotazione si procede indicando le informazioni richieste:

1. È necessario indicare **giorno e ora di inizio e fine prenotazione dello spazio**, oltre alla possibilità di prenotare per l'intera giornata (cliccando su l'opzione "Intera giornata");

2. È necessario indicare nell'oggetto in che **periodo dell'anno scolastico** si sta effettuando la prenotazione andando a scegliere tra (Settembre -Dicembre, Gennaio-Giugno, Luglio, Agosto);

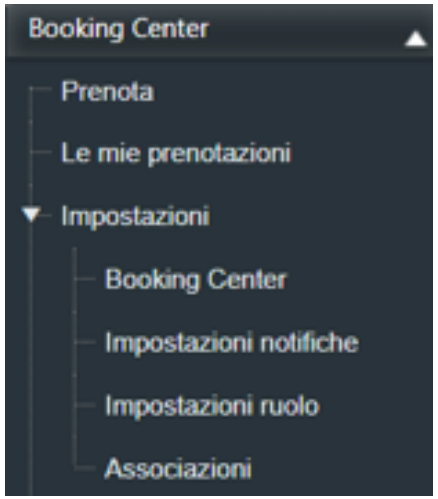
3. Orario scolastico è referito all'uso della palestra da parte dell'Istituto Scolastico Superiore mentre l'orario extrascolastico è riferito all'utilizzo del Comune (per le Associazioni sportive). E' inoltre necessario scegliere i **servizi che si desidera avere**: Acqua Calda, Riscaldamento. Il servizio di riscaldamento è previsto dal 15 Ottobre al 15 Aprile di ciascun anno (stagione termica) salvo anticipi/posticipi;

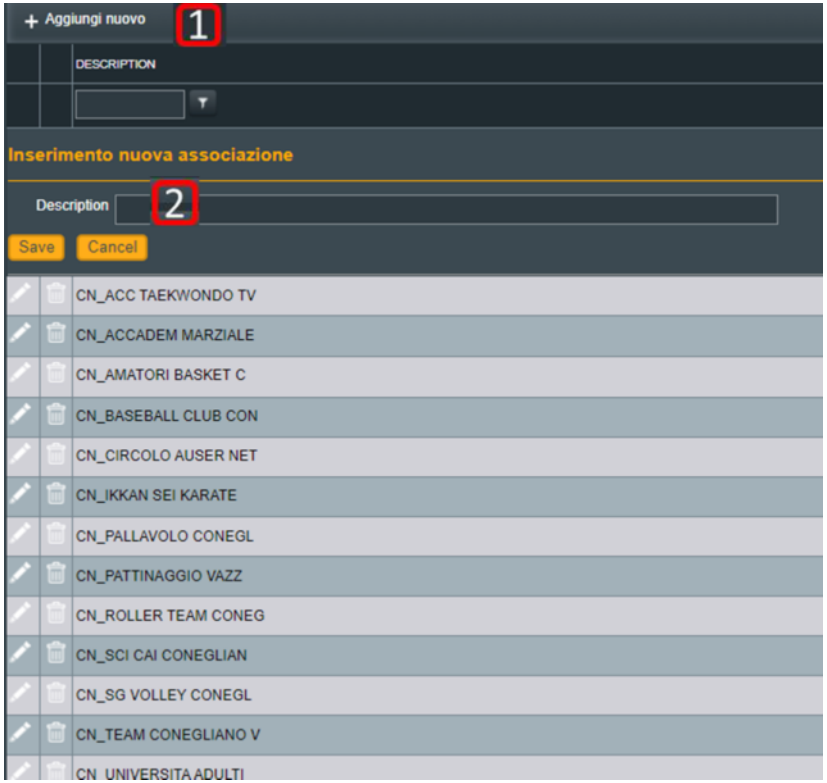
4. Nel campo **Associazione** è necessario ricercare l'associazione precedentemente inserita dalla lista digitando l'acronimo del Comune, comparirà l'elenco delle associazioni, inserendo successivamente eventuali note sul campo **Descrizione**. E' possibile inoltre selezione «ALTRO» da elenco associazioni e indicare l'associazione non presente in elenco e altre note nel campo descrizione. Nel capitolo successivo infine è descritta la modalità di inserimento di una nuova associazione.

5. È possibile **creare delle ricorrenze** andando a inserire la frequenza e la data di fine della ricorrenza stessa.

COME INSERIRE UNA ASSOCIAZIONE

E’ possibile inoltre inserire una nuova associazione, da menù principale del Modulo Booking selezionare **Associazioni**:





1. Cliccare sul tasto **Aggiungi nuovo**;

2. Su campo **Descrizione** inserire l’associazione e premete su salva.

Attenzione:

Ricordiamo che è obbligatorio inserire la codifica del Comune di competenza, ad esempio CN_ , prima del nome dell’associazione,
Il nr massimo di caratteri è 20.

Fig. 3b

CONSULTAZIONE DEL CALENDARIO

Dalla scheda della palestra è possibile monitorare il calendario con le prenotazioni già effettuate, cliccando su **“Calendario”** come da Fig. 3b.
La visualizzazione può essere **Giornaliera, Settimanale e Mensile**, in alto a sinistra è possibile sempre cambiare rispettivamente il giorno, la settimana o il mese da visualizzare.

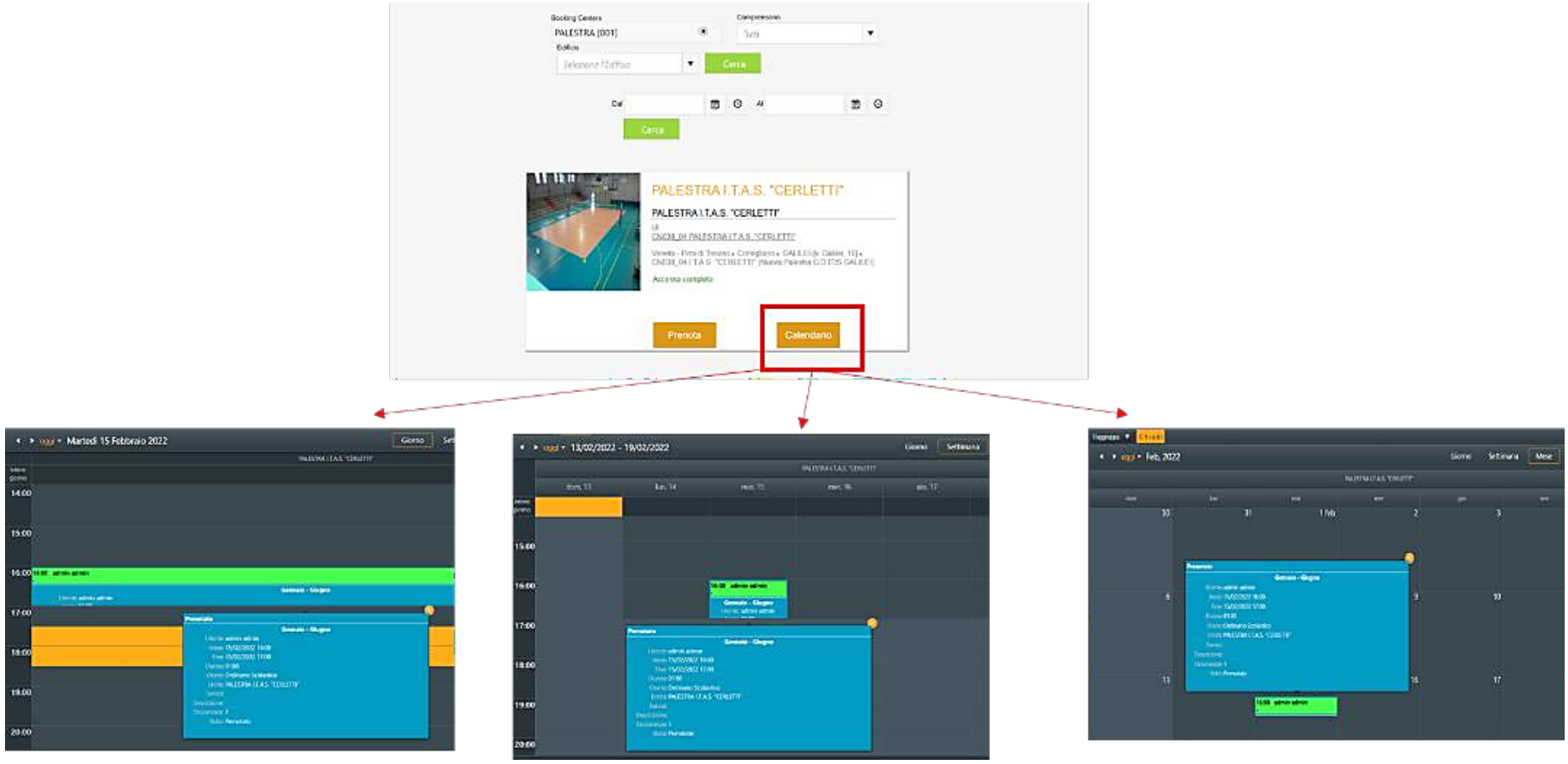


Fig. 3c

MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI EFFETTUATE

Il modulo permette il monitoraggio delle prenotazioni effettuate e la possibilità su queste di compiere delle azioni.

Tutte le prenotazioni effettuate con la propria utenza si trovano sotto il tab **“Le mie Prenotazioni”**.

Come per Fig.4 si apre una pagina con **l’elenco delle prenotazioni effettuate**. Cliccando su “Calendario” si apre una visualizzazione diversa del calendario, sottoforma di Agenda, con le prenotazioni effettuate nei vari giorni dell’anno.

Anche le varie ricorrenze verranno viste e gestite sia singolarmente che come serie (Fig. 4a

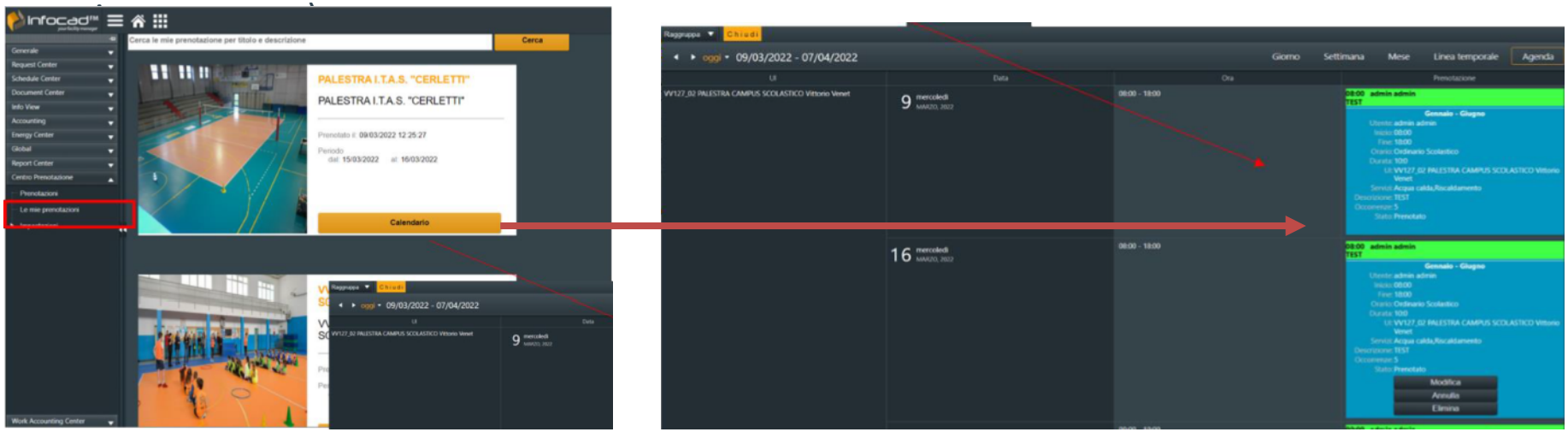


Fig. 4

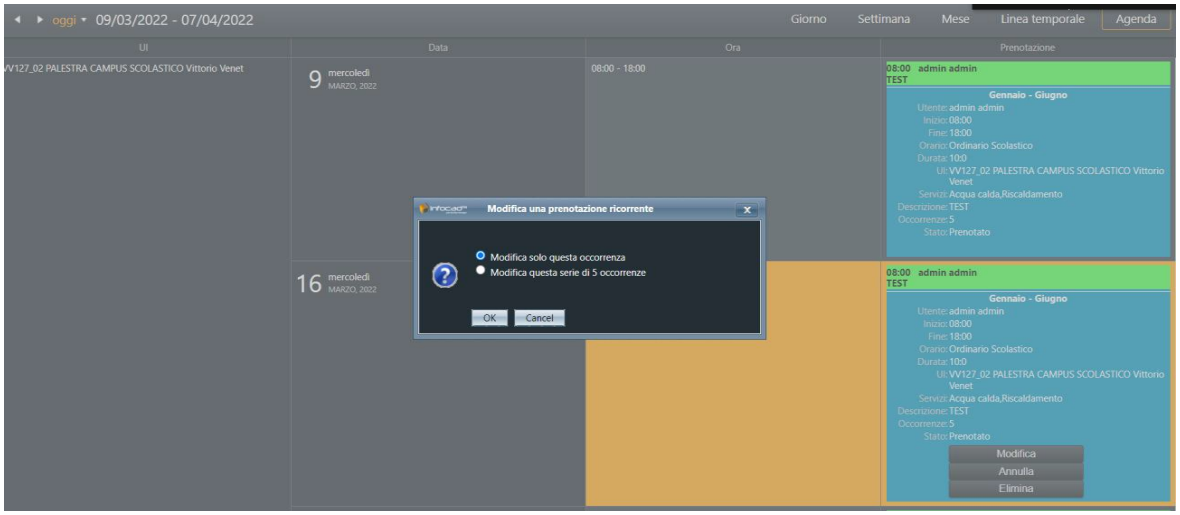


Fig. 4a

Nella gestione delle prenotazioni è possibile fare le azioni indicate nella Fig.5 sottostante:

- **Modifica**: è possibile modificare il dettaglio della prenotazione oltre che il range temporale;
- **Annulla**: è possibile annullare la prenotazione, con **almeno 3 giorni di anticipo**, lasciando a calendario l'informazione che la stessa era stata precedentemente effettuata;
- **Elimina**: è possibile eliminare la prenotazione, con **almeno 3 giorni di anticipo**, senza lasciare a calendario l'informazione che la stessa era stata precedentemente effettuata.

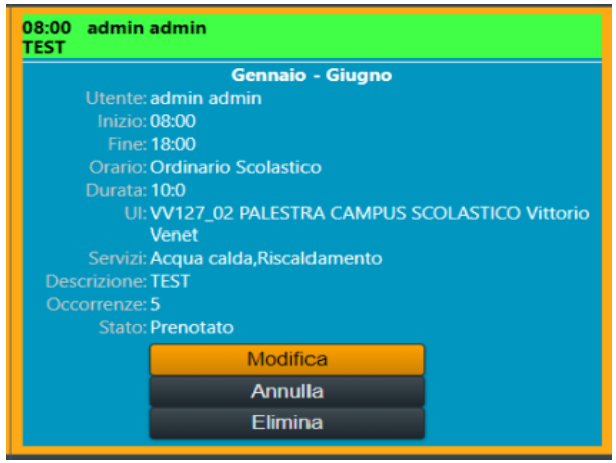
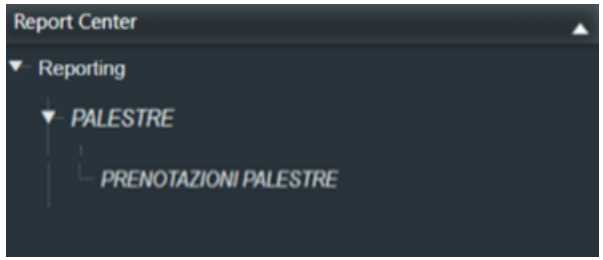


Fig. 5

NB: Le attività didattiche dell'Istituto Scolastico, come previsto nelle convenzioni per le palestre Provincia/Comuni, hanno sempre la priorità sull'uso extrascolastico. Per i Referenti Scolastici Infocad è stata implementata l'azione di SOVRASCRIZIONE della prenotazione su quelle effettuate dai referenti comunali se difformi dall'assenso del Dirigente Scolastico.

REPORT DELLE PRENOTAZIONI EFFETTUATE

Da Modulo **Report Center**, cliccando su **Prenotazioni Palestre** è possibile consultare tutte le prenotazioni delle palestre di competenza



Dopo aver visualizzato il report è possibile esportarlo in excel o altri formati cliccando sul pulsante a fianco dell'intestazione del report in alto a sinistra del video:



Dopo aver estratto il report è possibile eseguire delle ricerche o inserire dei filtri ad esempio per **Data**, **Associazione**, **Tipo di Orario** e **Periodo** , cliccando sulle relative colonne:

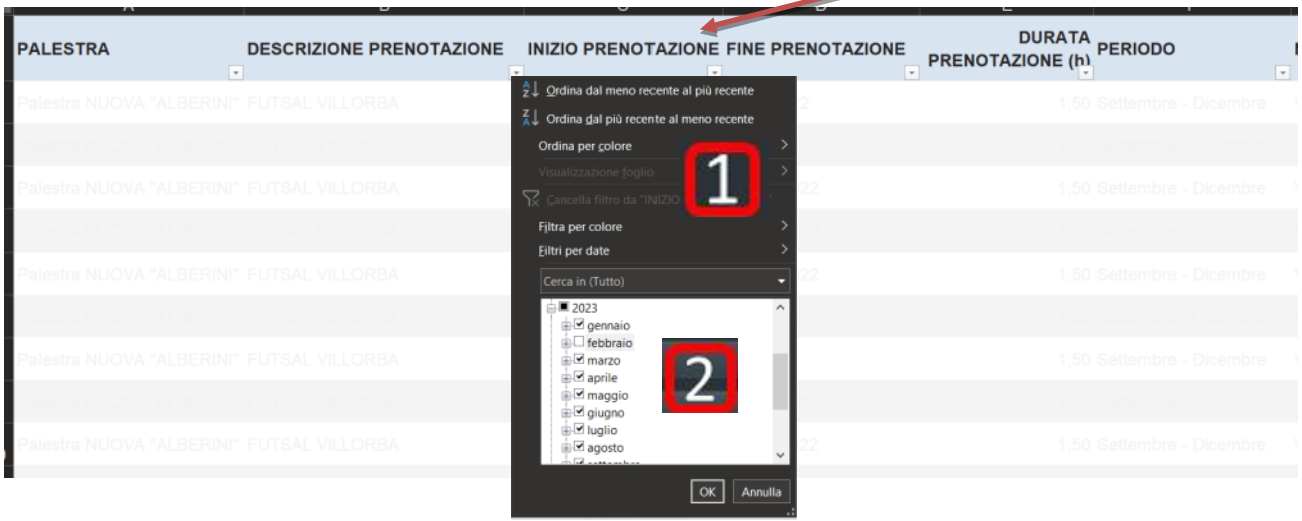


Fig. 5

PROVINCIA DI TREVISO

GRAZIE PER L'ATTENZIONE



teckal gruppo veneto

APLEONA

GETEC