



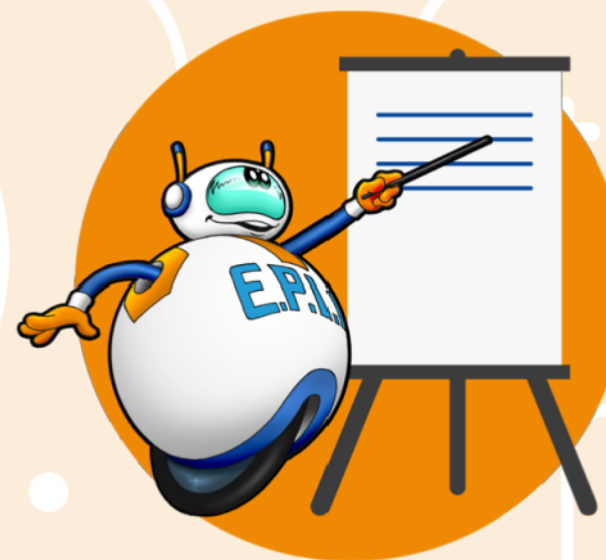
PROVINCIA DI TREVISO

# 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

Versione 2: Agosto 2023



rekeep

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](http://www.trevisoscuole.it) nella Sezione Manutenzione e Gestione Edifici Scolastici – Infocad inserendo poi Nome Utente e Password.



# 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).

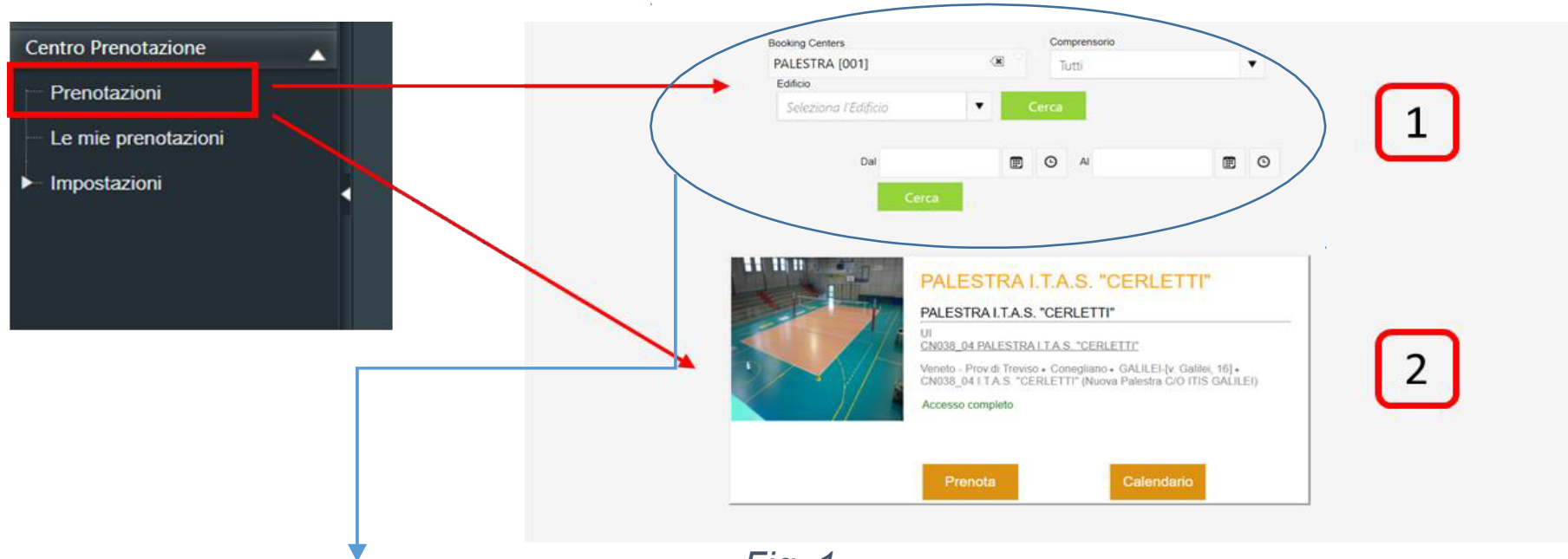


Fig. 1



**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]  
MARCIONI-[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]

**Palestra CAMPU Veneto**

UI Palestra CAMPUS SCOLASTICI  
VV127\_02 PALESTRA CAMPUS MUNARI-[v. Gandhi, 14] • Vito

Accesso completo

**Prenota**

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.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)

**PALE**  
CURSALE •  
i • Veneto - Prov.di

**ario**

Fig. 2

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

The figure illustrates the booking process in a web application. It consists of several interconnected screenshots:

- Main Booking Form:** Shows the "Nuova Prenotazione" form with fields for "Da" (14/03/2022), "Orario fine" (22/04/2022), "Oggetto", "UI" (PALESTRA LICEO CLASSICO SCIENTIFICO MARCONI), "Tipo orario", "Servizi" (Acqua calda, Riscaldamento), "Associazione", "Descrizione", and "Ricorrenza". Red boxes and numbers 1 through 5 highlight specific fields: 1 (Intero giorno), 2 (Oggetto), 3 (Tipo orario), 4 (Descrizione), and 5 (Ricorrenza).
- Date and Time Selection:** A detailed view of the "Da" and "Orario fine" fields, showing the date (11/03/2022) and time (11:52 to 12:22) selection, along with an "Intero giorno" checkbox.
- Object and Service Selection:** A detailed view of the "Oggetto" field, showing a list of objects including "Gennaio - Giugno", "Luglio", "Agosto", and "Settembre - Dicembre". Below it, the "Servizi" field shows "Ordinario Scolastico" and "Ordinario Extrascolastico".
- Recurrence Settings:** A detailed view of the "Ricorrenza" field, showing options for "Ora", "Giorno", "Settimana", "Mese", and "Anno". The "Settimana" option is selected, with "Ricorre ogni 1 settimana(e) il" and checkboxes for "domenica", "venerdì", "sabato", "martedì", and "mercoledì".
- Final Booking Form:** A detailed view of the "Nuova Prenotazione" form with the "Da" field set to 24/07/2022 and "Orario fine" set to 17:09 to 17:39. The "UI" field is set to "U\_001.00023 PALESTRA - PRENOTAZIONI". The "Servizi" field is set to "Acqua calda" and "Riscaldamento". The "Associazione" field is set to "OO\_CAI ODERZO". The "Descrizione" field is set to "CN\_ACCADEM MARZIALE". The "Ricorrenza" field is set to "Fine il 11/03/2022".

Fig. 3a

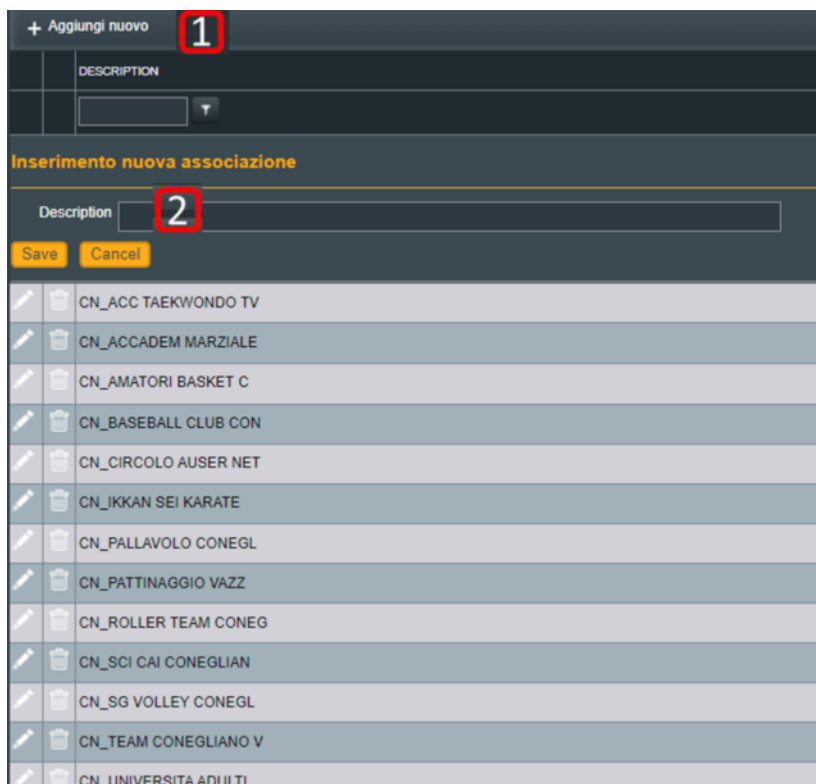


Dalla scheda di prenotazione si procede indicando le informazioni richieste:

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 riferito 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**:



+ Aggiungi nuovo **1**

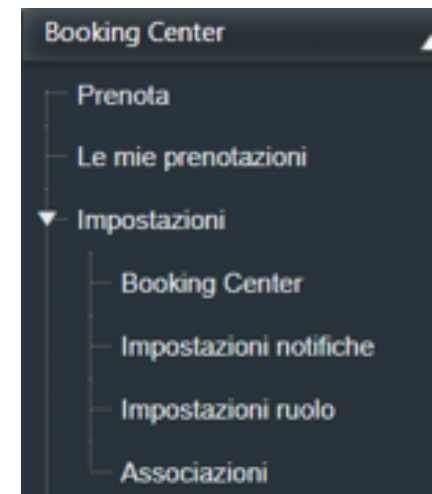
DESCRIPTION

Inserimento nuova associazione

Description **2**

Save Cancel

✎	✎	CN_ACC TAEKWONDO TV
✎	✎	CN_ACCADEM MARZIALE
✎	✎	CN_AMATORI BASKET C
✎	✎	CN_BASEBALL CLUB CON
✎	✎	CN_CIRCOLO AUSER NET
✎	✎	CN_IKKAN SEI KARATE
✎	✎	CN_PALLAVOLO CONEGL
✎	✎	CN_PATTINAGGIO VAZZ
✎	✎	CN_ROLLER TEAM CONEG
✎	✎	CN_SCI CAI CONEGLIAN
✎	✎	CN_SG VOLLEY CONEGL
✎	✎	CN_TEAM CONEGLIANO V
✎	✎	CN UNIVERSITA ADULTI



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.

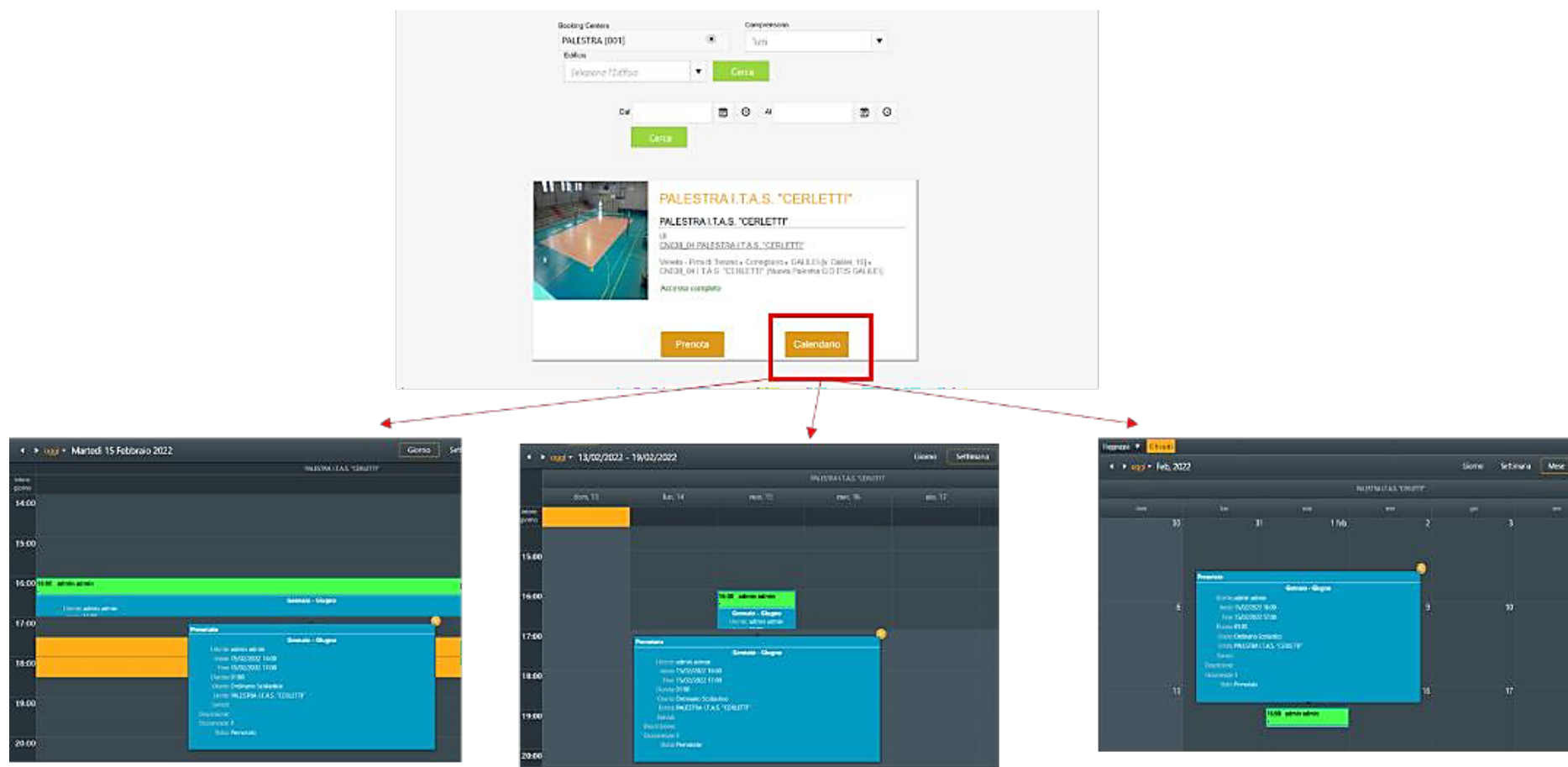


Fig. 3c



# 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

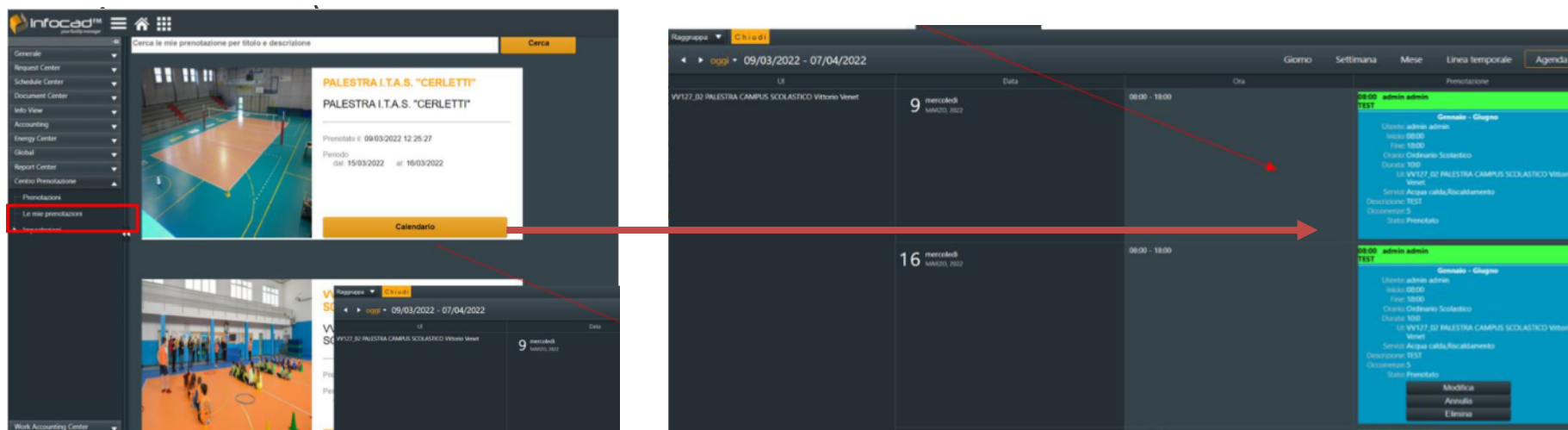


Fig. 4

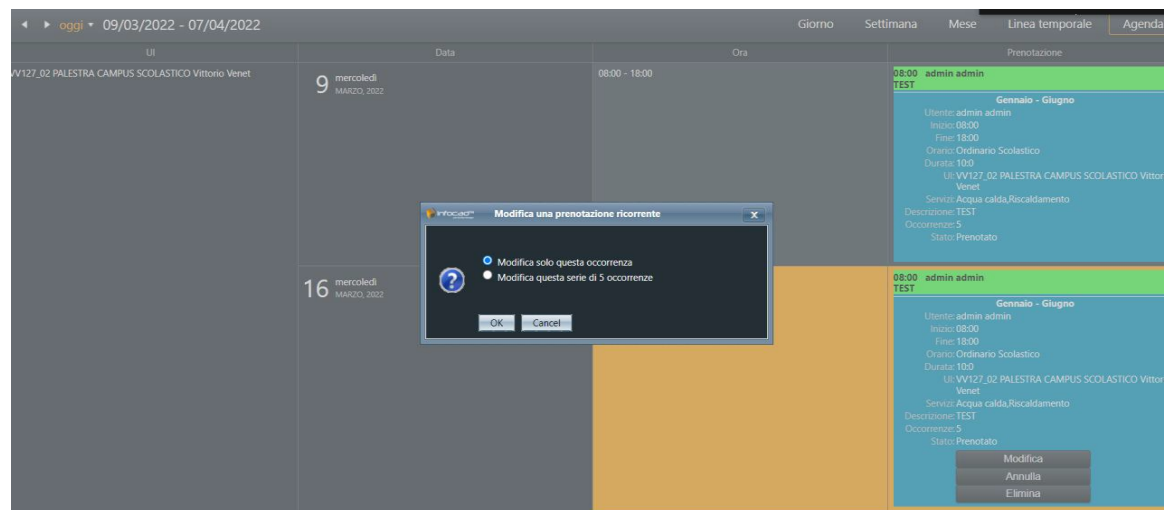


Fig. 4a

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.

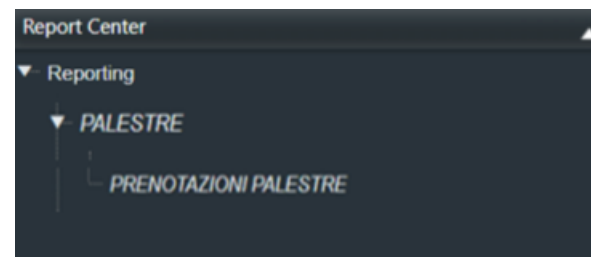


Fig. 5

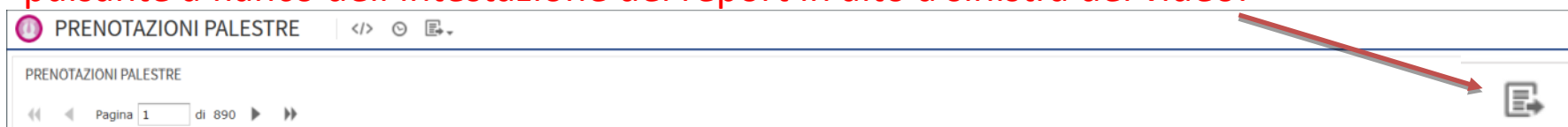
**NB: Le attività didattiche dell'Istituto Scolastico, come previsto nelle convenzioni per le palestre Provincia/Comuni, hanno sempre la priorità sull'uso extrascolastico. Per i Referenti Scolastici Infocad è stata implementata l'azione di SOVRASCRIZIONE della prenotazione su quelle effettuate dai referenti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

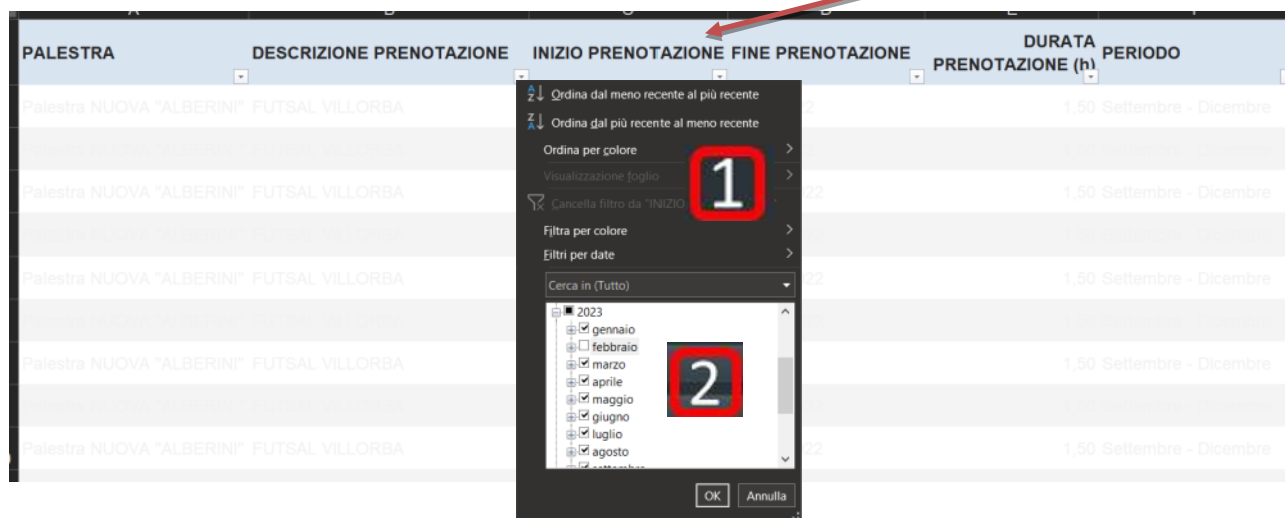


Fig. 5



PROVINCIA DI TREVISO

# GRAZIE PER L'ATTENZIONE



rekeep 

APLEONA

 GETEC