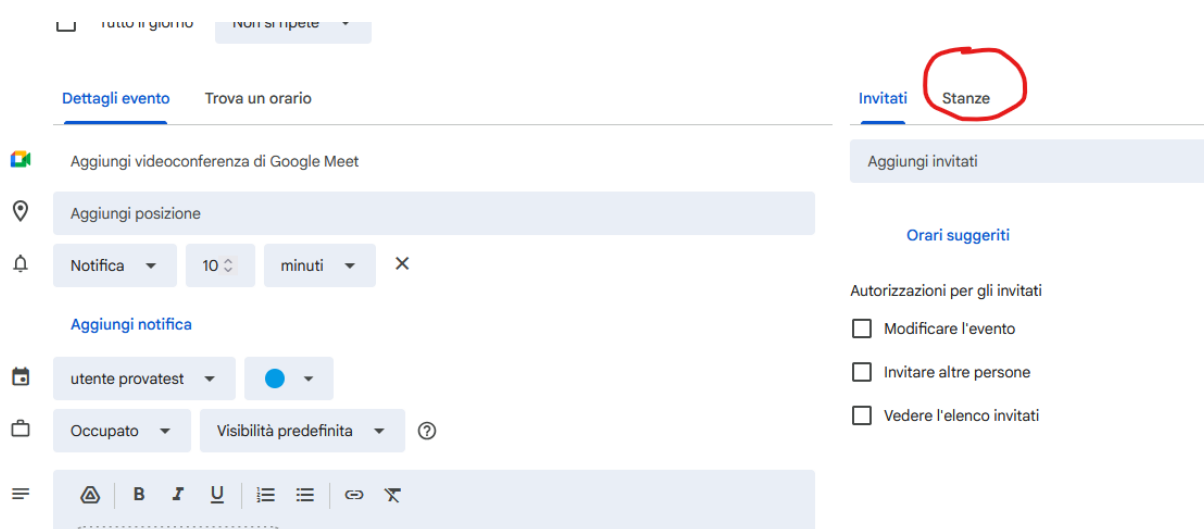


Istruzioni Prenotazioni ambienti e dispositivi

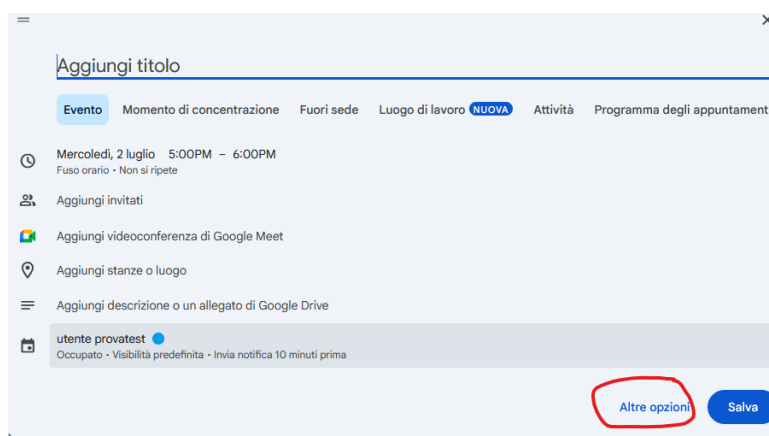
E' stata introdotta una nuova metodologia di prenotazione di "oggetti", intesi come biblioteche, laboratori, PC e altro. Si basa sull'utilizzo di Google Calendar (collegato alla mail istituzionale).

Fra gli "oggetti" le prenotazioni dei dispositivi vanno fatte con un certo anticipo (vedi il "Catalogo dispositivi per docenti" per i tempi minimi suggeriti)

Questi "oggetti" vengono nominati "Stanze" in Google Calendar. All'interno della pagina tipica per la creazione di un evento nel calendario (vedi immagine) è visibile la scheda "Stanze" e si trova accanto a quella degli "Invitati".



Nello specifico: bisogna andare su Google Calendar e cliccare due volte sull'orario di inizio prenotazione dell'oggetto (se si clicca una volta appare una scheda parziale, senza tutti i dettagli. In questo caso bisogna andare su "Altre opzioni" in basso a destra).



Una volta che si è selezionata la scheda "Stanze" si vedono i due plessi di Bazzi e Tabacchi, ciascuno con i suoi oggetti. Se l'oggetto non è barrato negli orari prescelti, lo si può prenotare. Apparirà così nel proprio Google Calendar. Il tecnico riceverà in maniera automatica la mail con la prenotazione e le eventuali modifiche o disdette.

Per farsi un'idea rapida della situazione in termini di prenotazioni – solo per quanto riguarda gli ambienti - basta cliccare sui pulsanti presenti nella pagina appositamente creata sul Sito (a cui si arriva da Menù Didattica— Prenotazione ambienti) e - se non lo si è già fatto - loggarsi quando richiesto con le credenziali del dominio “liceoagnesimilano.it”.

Inoltre, se si è assidui nel prenotare – per esempio - un laboratorio si può aggiungere il suo “calendario” al proprio utilizzando il ‘+’ presente in basso a destra nella schermata del laboratorio, così da poter vedere con la propria app “Calendar” se – per esempio - un laboratorio sia libero in un determinato momento.

Posso anche - mentre prenoto un ambiente - invitare una classe attraverso la scheda “invitati”.