



Manuale d'uso

Guida alla gestione e all'utilizzo
dell'applicativo web PrenOra

Sommario:

- Accesso all'applicazione pg. 3
 - Pagina d'accesso pg. 3
 - Schermata di Login pg. 4
- Accesso Docente pg. 5
 - Pagina iniziale pg. 5
 - Creazione di una pre-ora pg. 6
 - Modifica ed rimozione di una pre-ora pg. 7
 - Richiesta partecipazione ad una pre-ora pg. 8
 - Conferma o rifiuto di una pre-ora pg. 9
- Accesso Admin pg. 11
 - Pagina iniziale pg. 11
 - Creazione di una pre-ora pg. 12
 - Modifica ed eliminazione di una pre-ora pg. 14
 - Visualizzazione dei dati pg. 15
 - Visualizza utenti pg. 16
 - Visualizza materie pg. 16
 - Visualizza studenti pg. 17
 - Visualizza docenti pg. 17
 - Visualizza classi pg. 18
 - Visualizza corsi di studi pg. 18
 - Visualizzare il report delle ore svolte pg. 19
 - Visualizzare il report dettagliato di ogni docente pg. 21
- Accesso Studente pg. 23
 - Pagina iniziale pg. 23
 - Richiesta di una pre-ora fuori orario pg. 23
 - Prenotazione di una pre-ora pg. 25
 - Conferma o Rifiuto di una pre-ora pg. 26

Accesso all'applicazione

Questo manuale si rivolge agli studenti, docenti ed amministratori del corso serale dell'ITT Buonarroti ed ha lo scopo di illustrare le procedure per la consultazione e la prenotazione di pre-ora sia in orario che fuori orario.

Pagina d'accesso

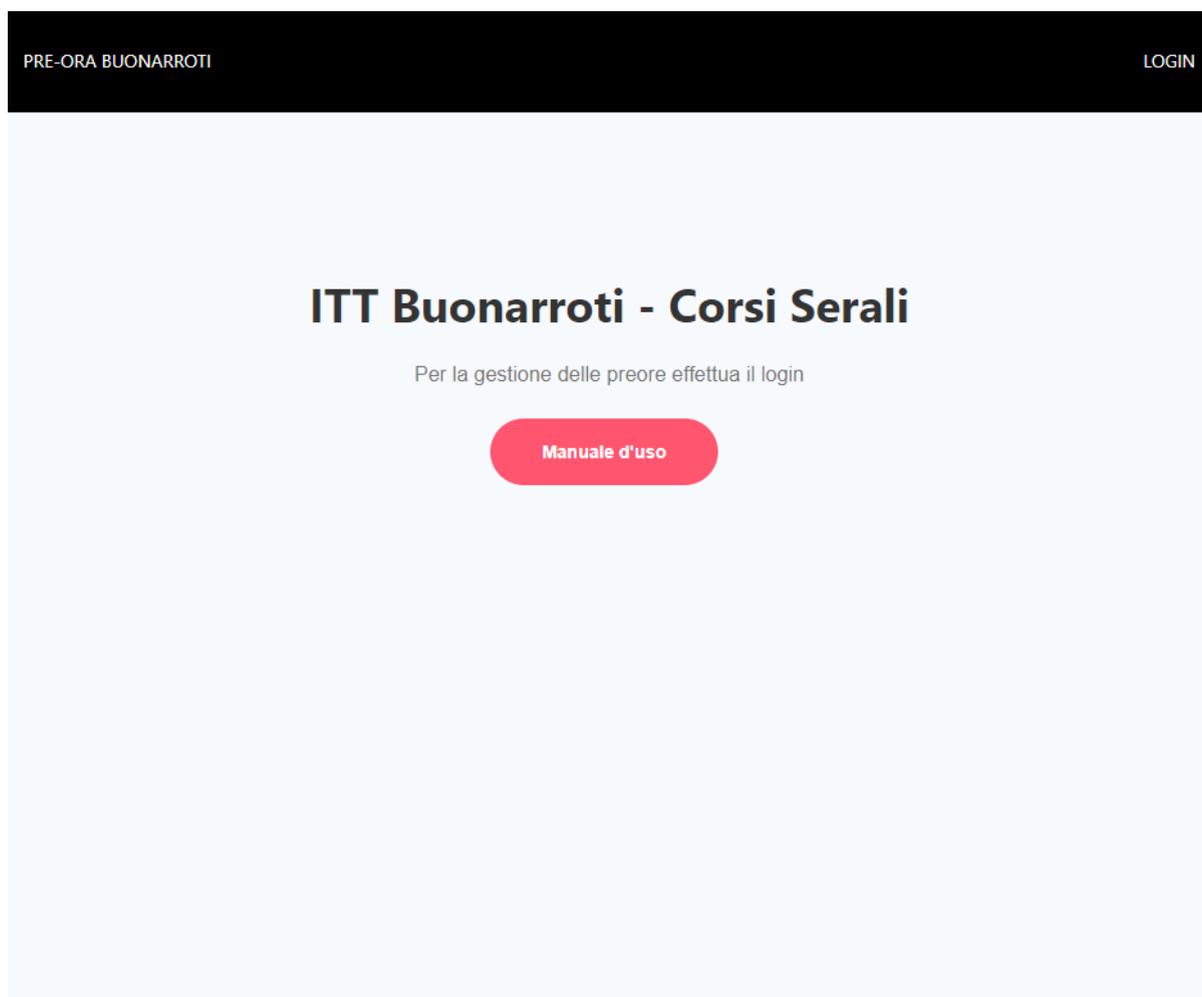


Fig. 1

Collegandosi all'URL: <https://www.seralebuonarroti.netsons.org>, appare la schermata iniziale (Fig. 1), dove è possibile visualizzare una breve descrizione del sito web.

Schermata di login

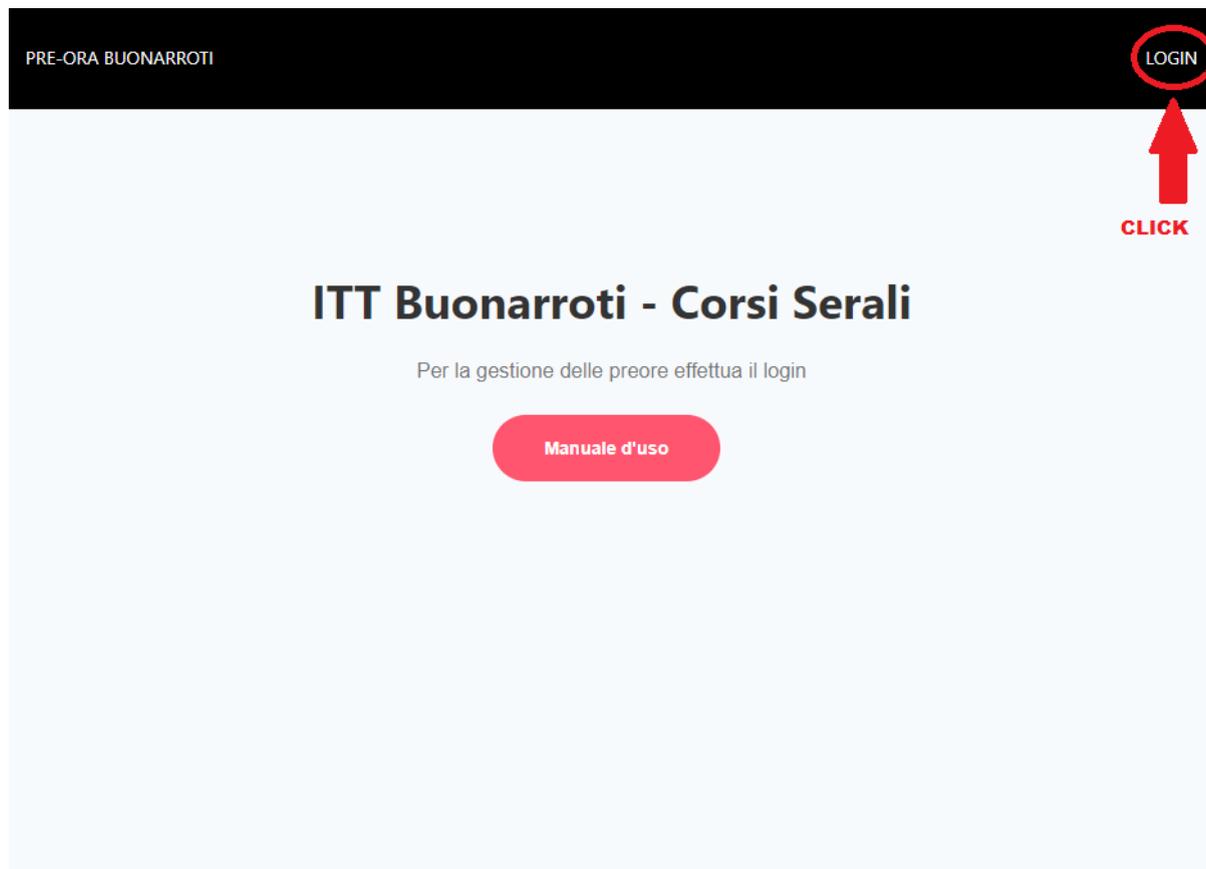


Fig. 2

Per effettuare il login ed accedere al calendario delle pre-ora è necessario cliccare sul collegamento "LOGIN" posizionato in alto a destra (Fig. 2) ed effettuare l'accesso con l'account istituzionale: nome.cognome@buonarroti.tn.it.

Accesso docente

Pagina iniziale

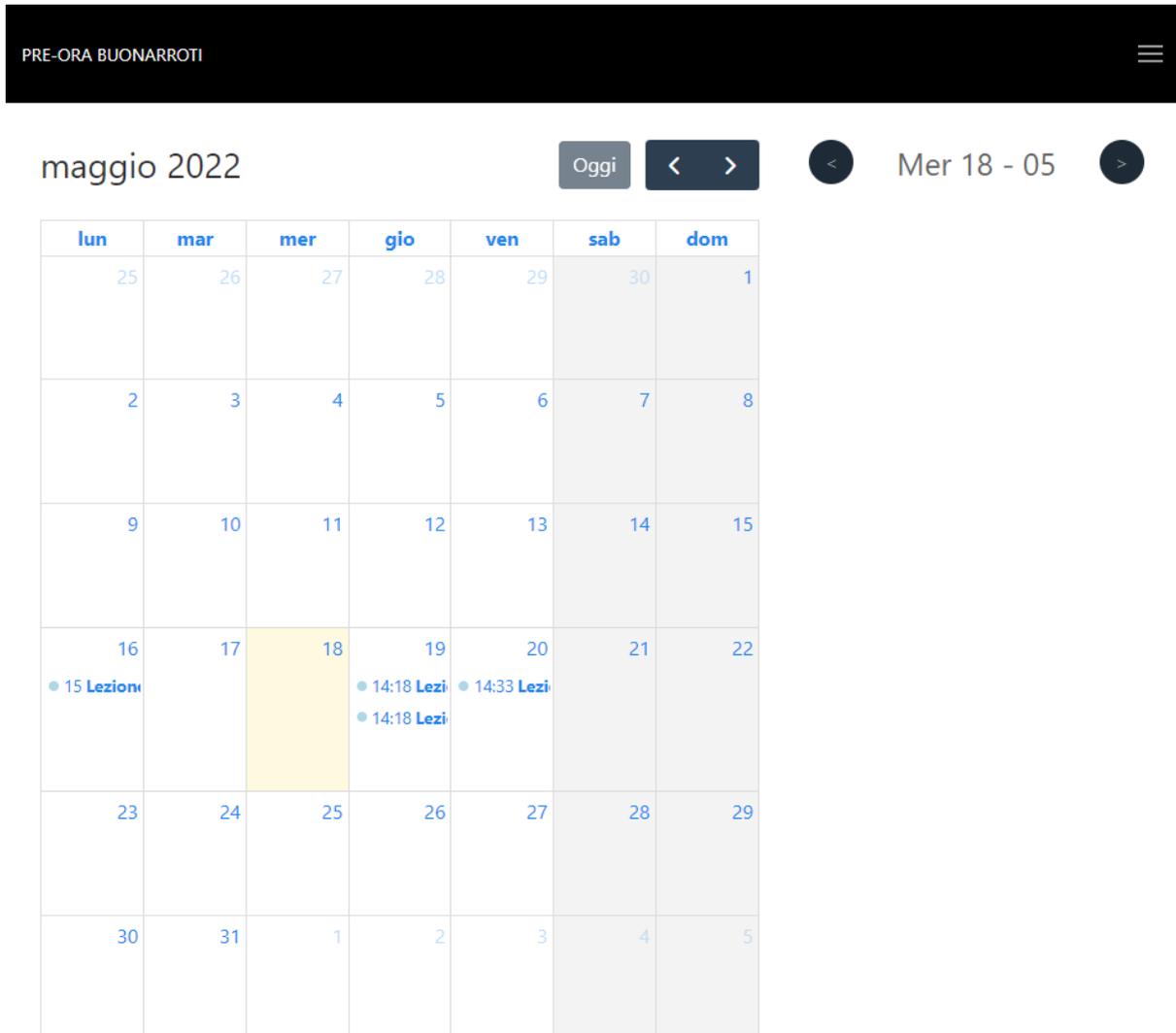


Fig. 3

Una volta effettuato l'accesso con un account istituzionale(@buonarroti.tn.it) di un docente appariranno le pre-ora calendarizzate (Fig. 3).

Creazione di una pre-ora

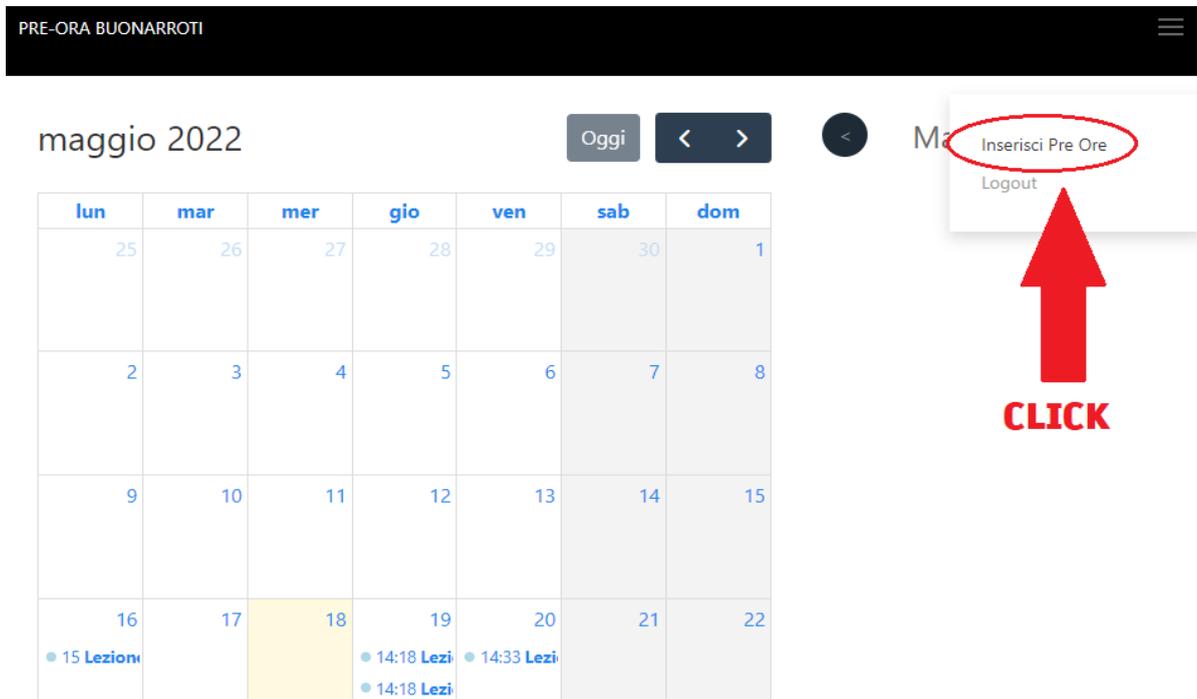


Fig. 4

Cliccando sul menù a tendina in alto a destra è possibile inserire delle nuove pre-ore (Fig. 4).

INSERIMENTO PRE-ORA

Materia

Periodicità

Data Inizio

Data Fine

Ora Inizio

Ora Fine

INSERISCI PREORA

Fig. 5

Cliccando sul collegamento "Inserisci Pre Ore" apparirà un modulo per la creazione (Fig. 5) e l'inserimento nel sistema di una nuova pre-ora.

Bisognerà scegliere la materia, selezionandola da un apposito menù a tendina, la periodicità della pre-ora (ogni quanto viene ripetuta la pre-ora: settimanalmente, mensilmente o nessuna), la data e l'ora di inizio e fine.

Una volta riempiti tutti i campi, cliccando sul bottone azzurro "INSERISCI PREORA" la pre-ora apparirà sul calendario.

Per tornare alla schermata precedente basterà cliccare su "PRE-ORA BUONARROTI" in alto a sinistra.

Modifica ed rimozione di una pre-ora

The image shows a mobile application interface for managing pre-ora. A calendar for June 2022 is visible in the background, with a pre-ora entry on June 30 at 17:54. A white pop-up form is overlaid on the calendar, allowing for the modification of a pre-ora. The form contains the following fields:

- MATERIA: SIR
- DOCENTE: Mattia Bernardi
- DATA: 2022-06-02
- ORA INIZIO: 14:00:00
- ORA FINE: 15:00:00
- NUMERO AULA: (empty field)

At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled "CANCELLA PREORA" and a blue button labeled "SALVA MODIFICHE".

Fig. 7

Facendo un semplice click su una singola pre-ora mostrata sul calendario, verrà mostrato un pop up come in Fig. 7, dove è possibile modificare l'orario di inizio e fine e/o il numero d'aula. Le modifiche vengono salvate cliccando sull'apposito bottone blu "SALVA MODIFICHE" oppure, mediante il bottone rosso "CANCELLA PREORA", verrà cancellata quella determinata pre-ora.

Richiesta partecipazione ad una pre-ora

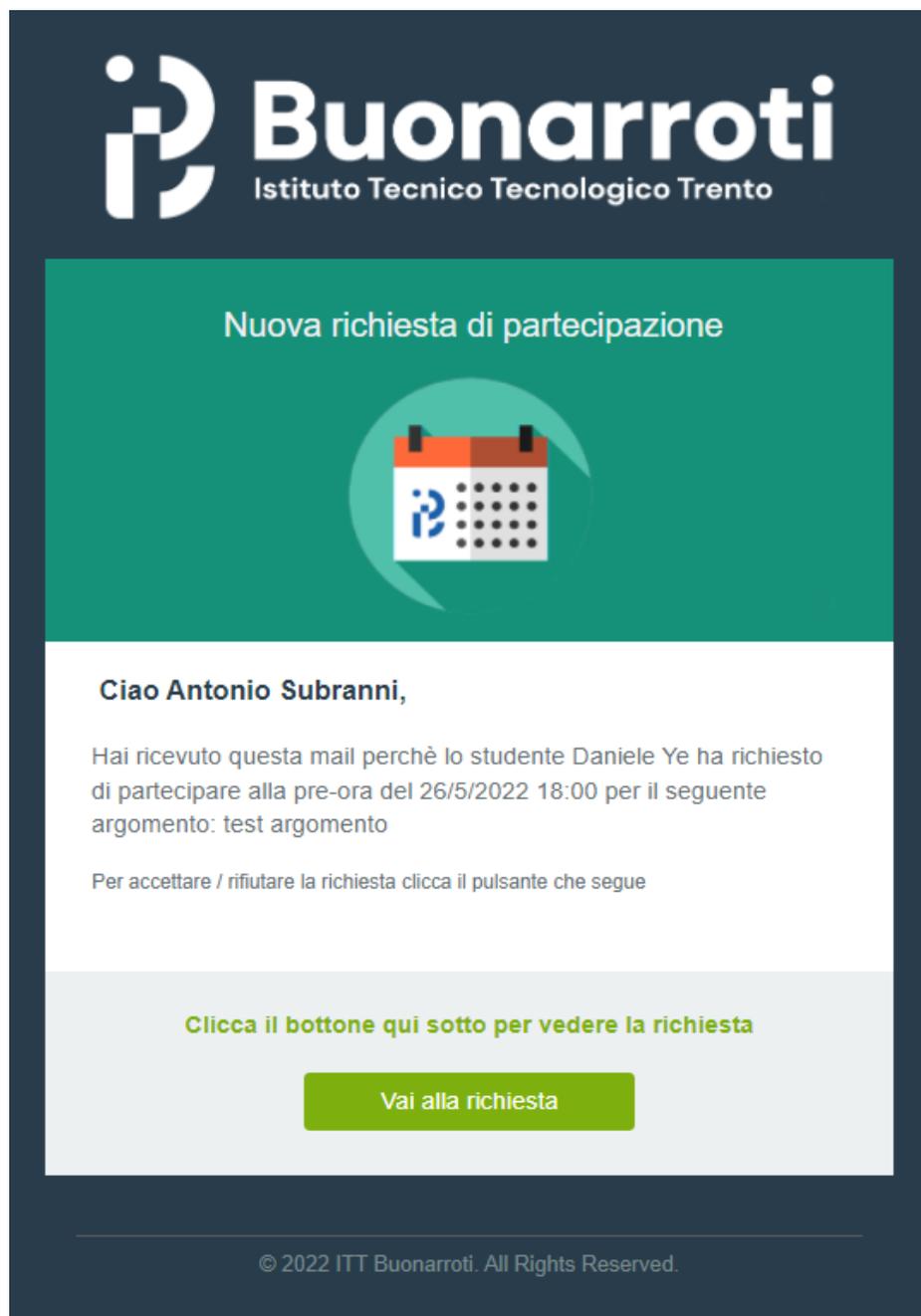


Fig. 8

Ad ogni richiesta di partecipazione da parte di uno studente ad una determinata pre-ora il docente riceverà una mail (@buonarroti.tn.it) di avviso come in Fig. 8.

Aperto la mail e cliccando sul bottone verde "Vai alla richiesta" si verrà reindirizzati al sito per confermare o rifiutare la prenotazione descritta nella mail.

Conferma o rifiuto di una pre-ora

PRE-ORA BUONARROTI
☰

maggio 2022 Oggi ◀ ▶ ◀ Gio 26 - 05 ▶

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

18:00 - 18:20 - 🗑️

🟡 Daniele Ye ✓/🚫

Fig. 9

Qui si avrà la possibilità di confermare o rifiutare la prenotazione (Fig. 9) cliccando sulla spunta per confermare oppure sul divieto per rifiutare.

Sei sicuro di voler accettare lo studente?



Fig. 10

Cliccando sulla spunta verrà mostrato un pop up come in Fig. 10.

Per confermare la prenotazione basta cliccare sul bottone "OK".

Sei sicuro di non voler accettare lo studente?



Fig. 11

Cliccando sul divieto verrà mostrato un pop up come in Fig. 11.

Per rifiutare la prenotazione basta cliccare sul bottone "OK".

Accesso admin

Pagina iniziale

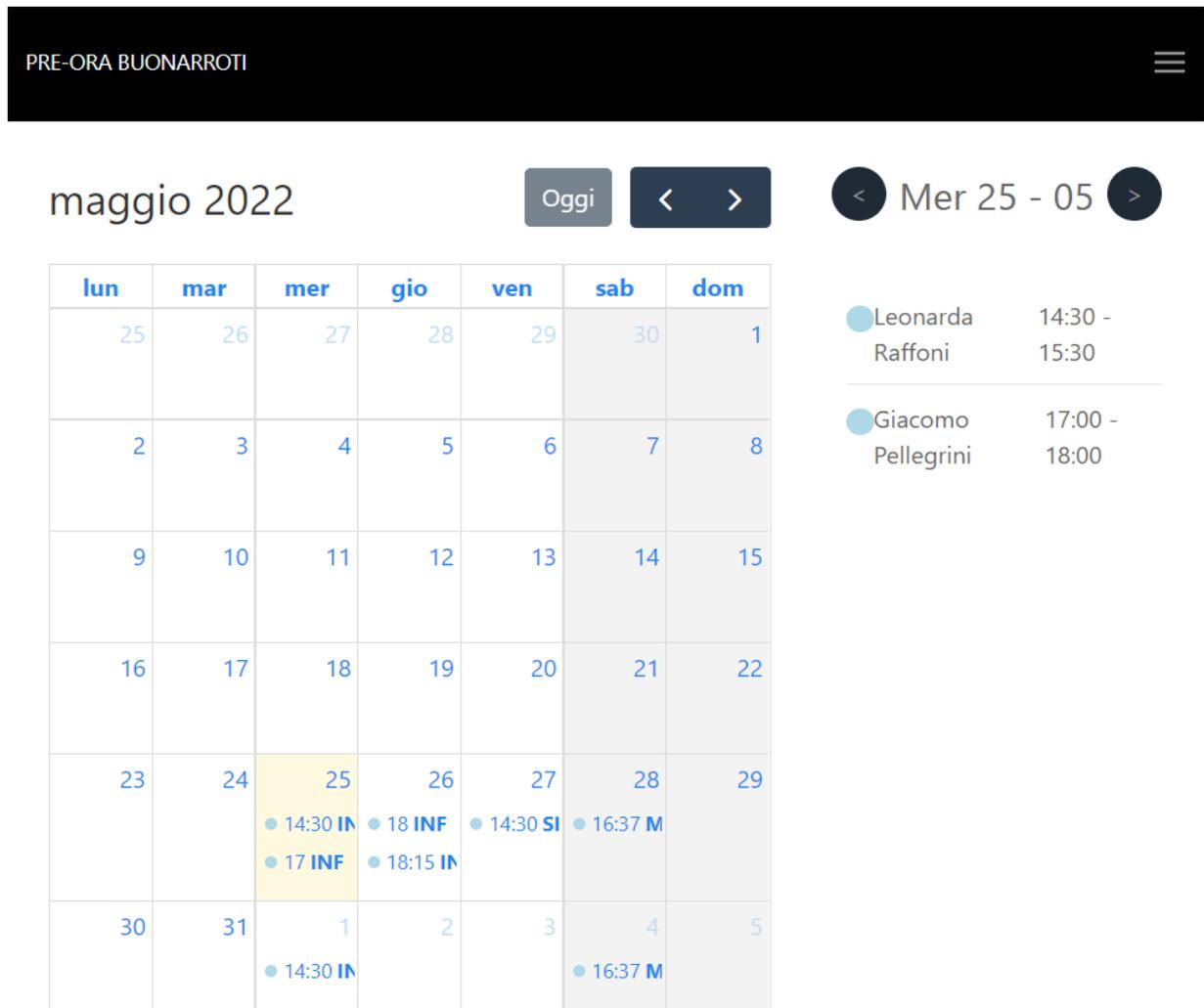


Fig. 1

Una volta effettuato l'accesso con un account istituzionale(@buonarroti.tn.it) di un admin appariranno tutte le pre-ore calendarizzate di tutti i docenti(Fig. 1).

Creazione di una pre-ora

PRE-ORA BUONARROTI

giugno 2022

Oggi < >

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30 ● 17:54 SIR	31	1 ● 15:49 SIR ● 17 TMPP	2 ● 14 SIR ● 14 SIR ● 17 SIR ● 18 INF	3	4	5
6	7	8 ● 14:10 TMF ● 15:49 SIR ● 17 TMPP	9 ● 14 SIR ● 18 INF	10	11	12
13 ● 14:42 SIR	14 ● 7:22 SIR	15 ● 17 TMPP	16 ● 14 SIR	17 ● 20:30 SIR	18	19
20	21	22 ● 17 TMPP	23 ● 14 SIR	24 ● 20:30 SIR	25	26
27	28	29 ● 17 TMPP	30 ● 14 SIR	1 ● 20:30 SIR	2	3
4	5	6 ● 17 TMPP	7	8	9	10

Visualizza Dati
Inserisci Pre Ore
 Report ore svolte
 Report dettagliato
 Docente
 Logout

SIRAlessanc
Dalfovo

TMPPAnton
Subra

Fig. 2

Cliccando sul menù a tendina in alto a destra è possibile inserire delle Pre Ore su richiesta di altri docenti (Fig. 2).

INSERIMENTO PRE ORE

Docenti

Periodicità

Data Inizio

Data Fine

Ora Inizio

Ora Fine

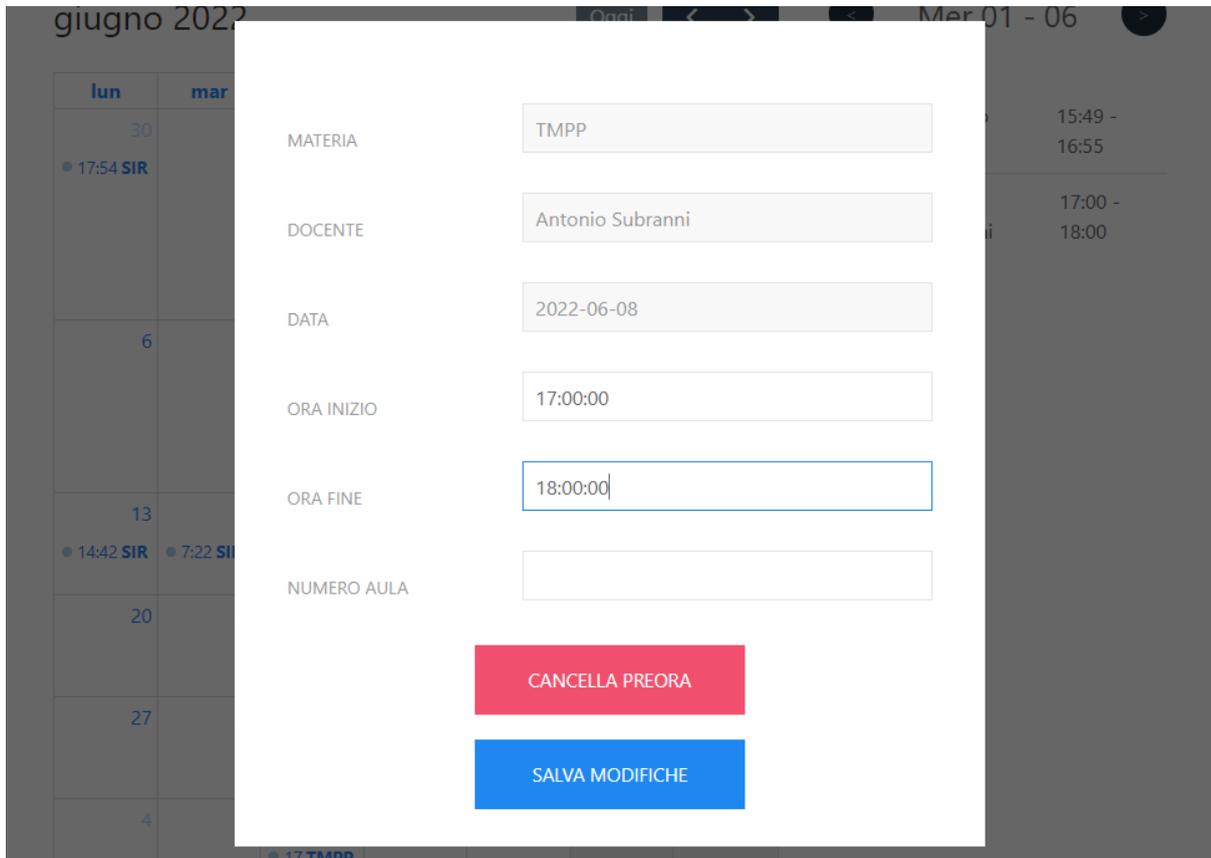
[INSERISCI PREORA](#)

Fig. 3

Cliccando sul collegamento "Inserisci Pre Ore" apparirà un modulo (Fig. 3) per la creazione e l'inserimento di una nuova pre-ora. Qui bisognerà definire il docente, selezionandolo da un apposito menù a tendina, la materia, selezionandola da un apposito menù a tendina, la periodicità della pre-ora (ogni quanto viene ripetuta la pre-ora: settimanalmente, mensilmente o nessuna), la data e l'ora di inizio e fine.

Una volta definiti tutti i campi, cliccando sul bottone azzurro "INSERISCI PREORA", la pre-ora apparirà sul calendario, sia per l'admin sia per il docente interessato. Per tornare alla schermata precedente basterà cliccare su "PRE-ORA BUONARROTI" in alto a sinistra.

Modifica ed eliminazione di una pre-ora



The image shows a mobile application interface with a calendar in the background. A white pop-up form is centered over the calendar, allowing for the modification or deletion of a pre-ora. The form contains the following fields:

- MATERIA: TMPP
- DOCENTE: Antonio Subranni
- DATA: 2022-06-08
- ORA INIZIO: 17:00:00
- ORA FINE: 18:00:00
- NUMERO AULA: (empty field)

At the bottom of the form, there are two buttons:

- A red button labeled "CANCELLA PREORA".
- A blue button labeled "SALVA MODIFICHE".

Fig. 4

Facendo un semplice click su una singola pre-ora mostrata sul calendario verrà mostrato un pop up come in Fig. 4 dove è possibile modificare l'orario di inizio e fine e/o il numero d'aula. Le modifiche vengono salvate cliccando sull'apposito bottone blu "SALVA MODIFICHE" oppure, mediante il bottone rosso "CANCELLA PREORA", cancellare quella determinata pre-ora.

Visualizzazione dei dati

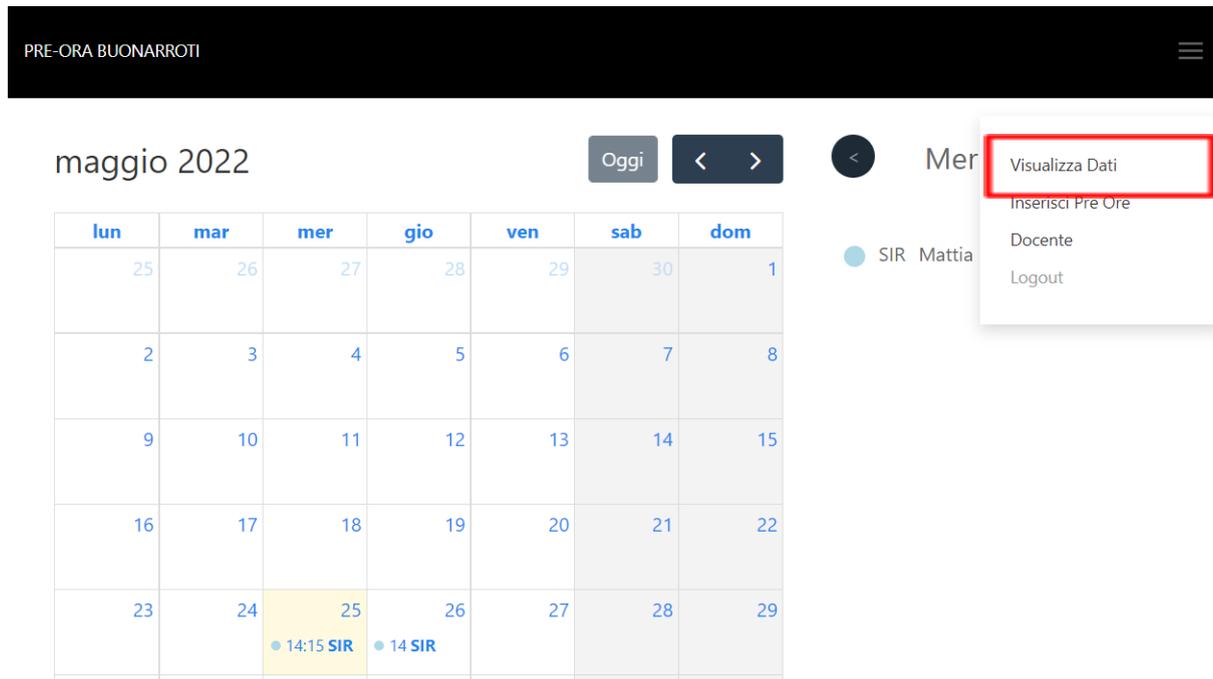


Fig. 5

Cliccando sul menù a tendina in alto a destra è possibile visualizzare tutti i dati inseriti nel sistema (Fig. 5).

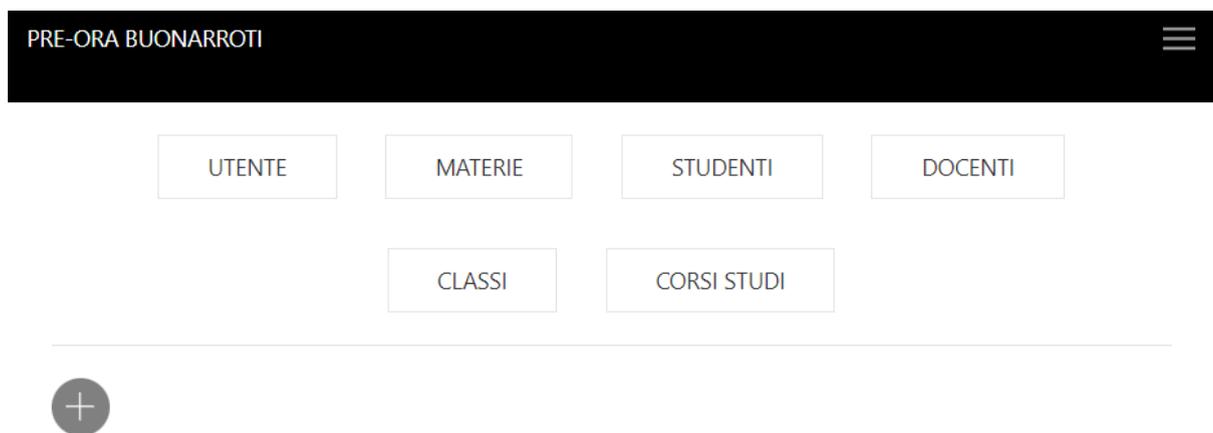


Fig. 6

Cliccando sul collegamento "Visualizza Dati" apparirà la schermata come in Fig. 6. Qui è possibile visualizzare tutti gli utenti inseriti, le materie, solo gli studenti, solo i docenti, le classi e i corsi di studio.

Visualizzazione utenti

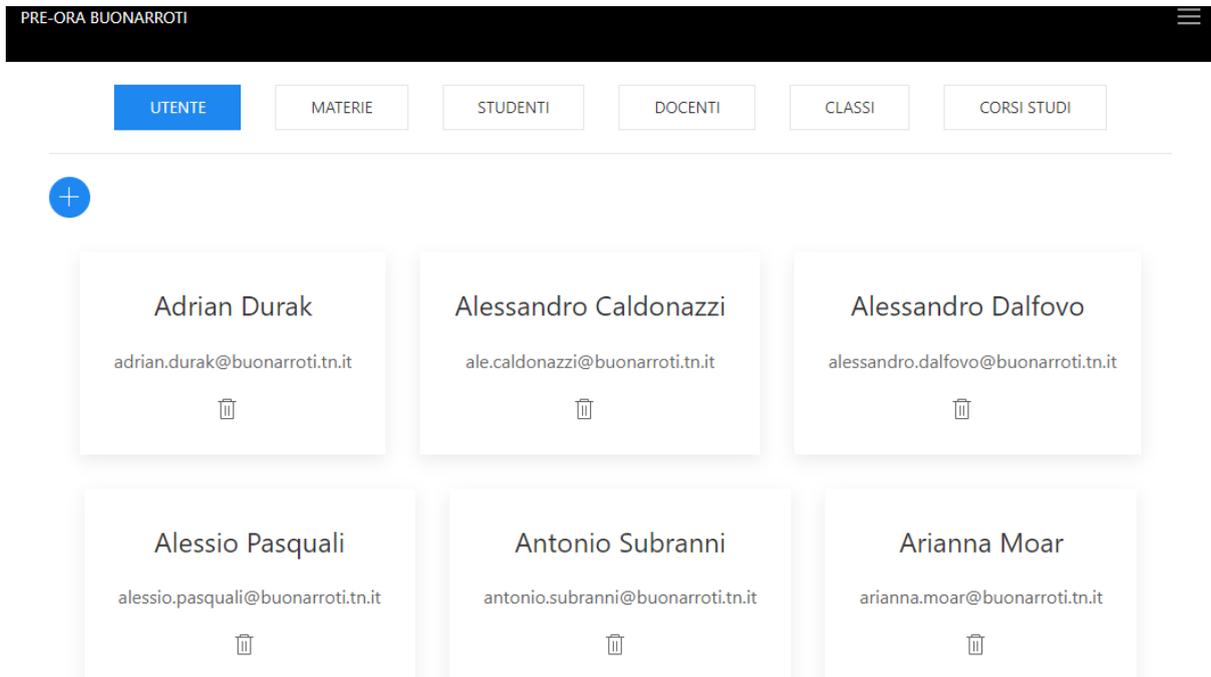


Fig. 7

Cliccando sul bottone “UTENTE” apparirà la schermata come in Fig. 7. Verranno visualizzati tutti gli utenti sia studenti che docenti con le rispettive mail. Oltre che a visualizzarli è possibile eliminare un utente.

Cliccando il bottone “+” in alto a sinistra si potrà inserire un nuovo utente.

Visualizzazione materie

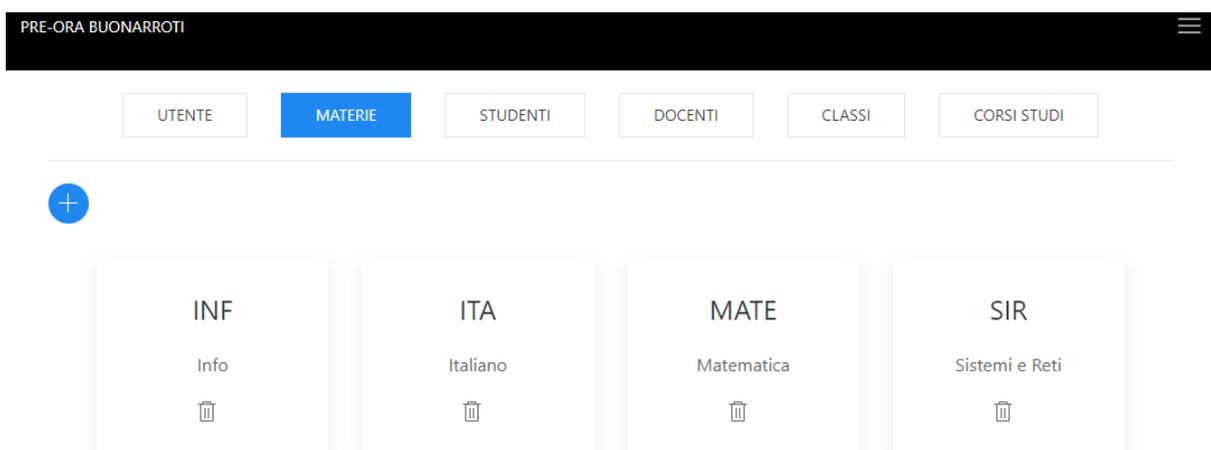


Fig. 8

Cliccando sul bottone “MATERIE” apparirà la schermata come in Fig. 8. Verranno visualizzate tutte le materie. Oltre che a visualizzarli è possibile eliminare un utente.

Cliccando il bottone “+” in alto a sinistra si potrà inserire una nuova materia.

Visualizzazione studenti

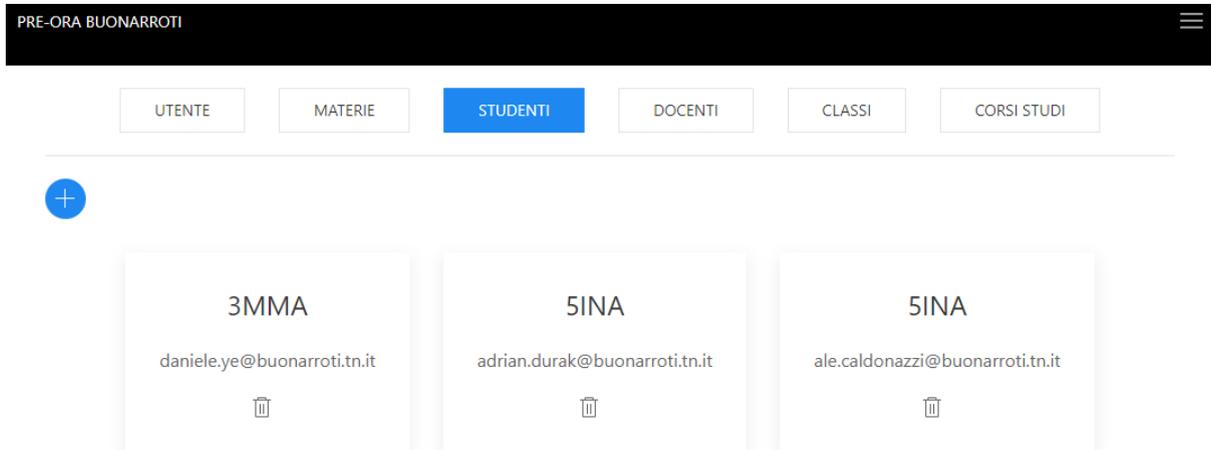


Fig. 9

Cliccando sul bottone “STUDENTI” apparirà la schermata come in Fig. 9. Verranno visualizzati tutti gli studenti. Oltre che a visualizzarli è anche possibile eliminarli.

Cliccando il bottone “+” in alto a sinistra si potrà inserire un nuovo studente.

Visualizzazione docenti

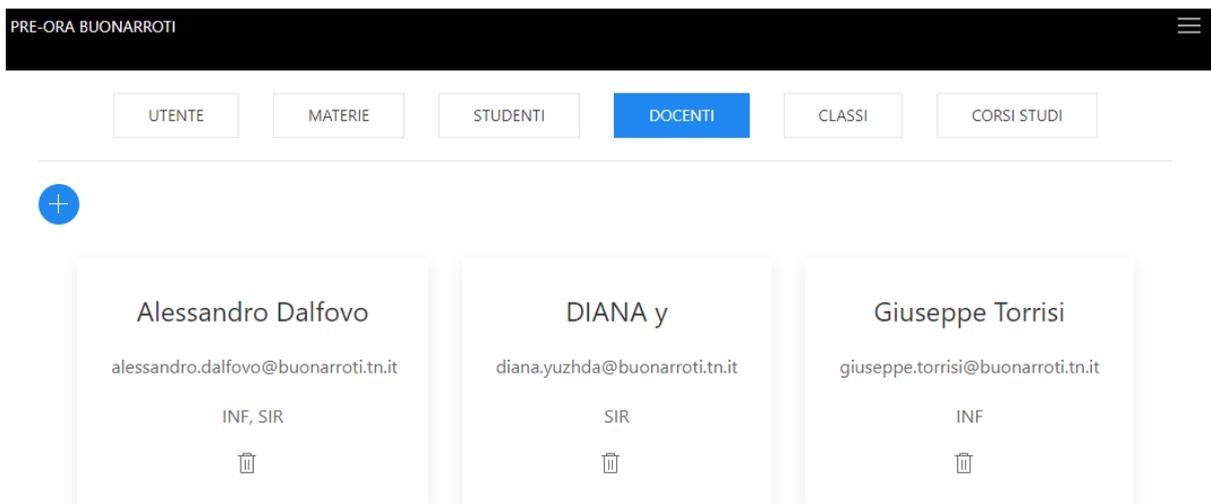


Fig. 10

Cliccando sul bottone “DOCENTI” apparirà la schermata come in Fig. 10. Verranno visualizzati tutti i docenti. Oltre che a visualizzarli è anche possibile eliminarli.

Cliccando il bottone “+” in alto a sinistra si potrà inserire un nuovo docente.

Visualizzazione classi

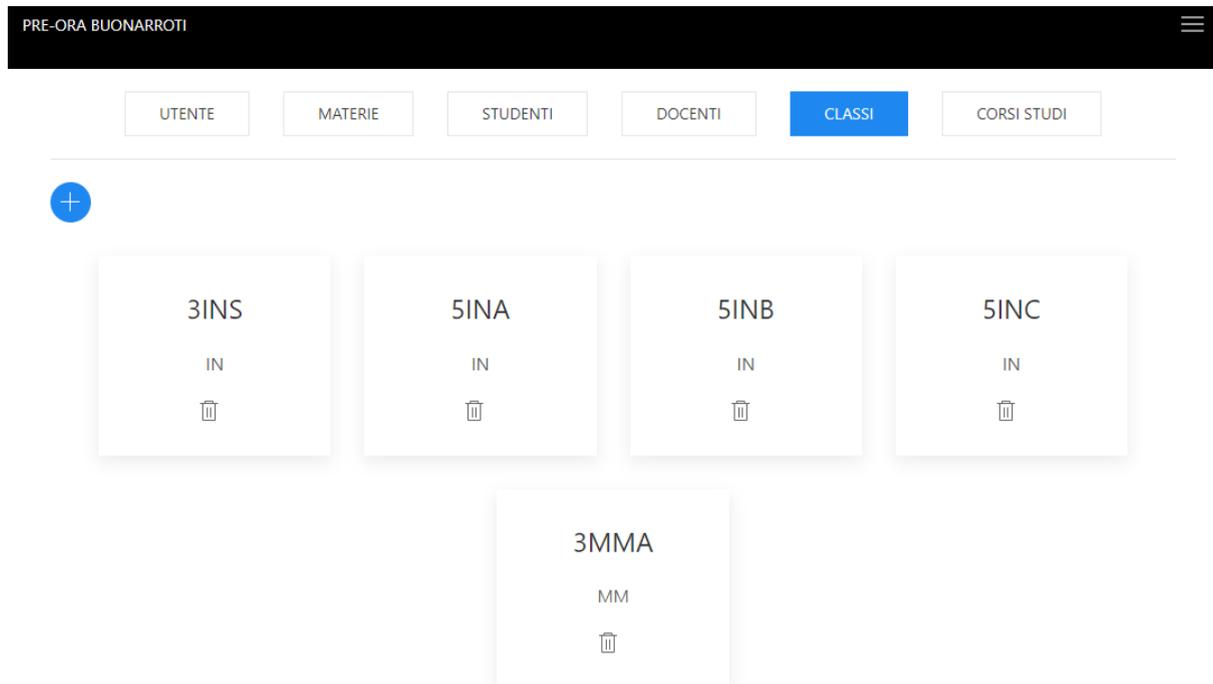


Fig. 11

Cliccando sul bottone "CLASSI" apparirà la schermata come in Fig. 11. Verranno visualizzate tutte le classi. Oltre che a visualizzarle è anche possibile eliminarle.

Cliccando il bottone "+" in alto a sinistra si potrà inserire una nuova classe.

Visualizzazione corsi di studi

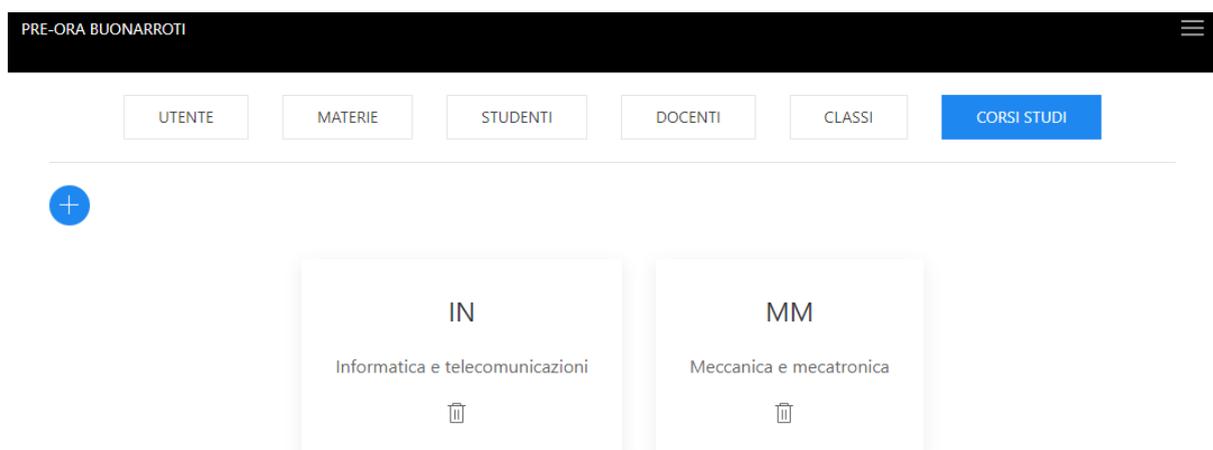


Fig. 12

Cliccando sul bottone "CORSI STUDIO" apparirà la schermata come in Fig. 12. Verranno visualizzati tutti i corsi studio. Oltre che a visualizzarli è anche possibile eliminarli.

Cliccando il bottone “+” in alto a sinistra si potrà inserire un nuovo corso studio.

Visualizzare il report delle ore svolte

PRE-ORA BUONARROTI ☰

giugno 2022 Oggi ◀ ▶ ◀ Ven

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30 ● 17:54 SIR	31	1 ● 15:49 SIR ● 17 TMPP	2 ● 14 SIR ● 14 SIR ● 17 SIR ● 18 INF	3	4	5
6	7	8 ● 14:10 TMF ● 15:49 SIR ● 17 TMPP	9 ● 14 SIR ● 18 INF	10	11	12
13 ● 14:42 SIR	14	15 ● 17 TMPP	16 ● 14 SIR	17 ● 20:30 SIR	18	19
20	21	22 ● 17 TMPP	23 ● 14 SIR	24 ● 20:30 SIR	25	26
27	28	29 ● 17 TMPP	30 ● 14 SIR	1 ● 20:30 SIR	2	3
4	5	6 ● 17 TMPP	7	8	9	10

Visualizza Dati

Inserisci Pre Ore

Report ore svolte

Report dettagliato

Docente

Logout

Fig. 13

Cliccando sul menù a tendina in alto a destra è possibile visualizzare il report delle ore svolte (Fig. 13).

Report pre-ore effettuate

Docente

Data iniziale (non obbligatoria)

Data finale (non obbligatoria)

GENERA REPORT

Il conteggio delle ore è svolto secondo la seguente regola: per ogni pre ora in considerazione c'è almeno una prenotazione di uno studente confermata

Docente: **Tutti i docenti**

E-mail docente	Nome	Cognome	Numero pre-ore effettuate
antonio.subranni@buonarroti.tn.it	Antonio	Subranni	2
mattia.bernardi@buonarroti.tn.it	Mattia	Bernardi	4

Fig. 14

Cliccando sul collegamento "Report ore svolte" apparirà una schermata (Fig. 14) dove è possibile scegliere un singolo docente, oppure tutti i docenti, e selezionare la data di inizio e fine per definire il range del report (non necessaria). Cliccando sul bottone "GENERA REPORT" verrà visualizzata una tabella con al suo interno tutti i docenti con almeno una pre-ora effettuata.

Visualizzare il report dettagliato di ogni docente

PRE-ORA BUONARROTI

giugno 2022

Oggi < >

Ven

- Visualizza Dati
- Inserisci Pre Ore
- Report ore svolte
- Report dettagliato**
- Docente
- Logout

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30 ● 17:54 SIR	31	1 ● 15:49 SIR ● 17 TMPP	2 ● 14 SIR ● 14 SIR ● 17 SIR ● 18 INF	3	4	5
6	7	8 ● 14:10 TMF ● 15:49 SIR ● 17 TMPP	9 ● 14 SIR ● 18 INF	10	11	12
13 ● 14:42 SIR	14	15 ● 17 TMPP	16 ● 14 SIR	17 ● 20:30 SIR	18	19
20	21	22 ● 17 TMPP	23 ● 14 SIR	24 ● 20:30 SIR	25	26
27	28	29 ● 17 TMPP	30 ● 14 SIR	1 ● 20:30 SIR	2	3
4	5	6 ● 17 TMPP	7	8	9	10

Fig. 15

Cliccando sul menù a tendina in alto a destra è possibile visualizzare il report dettagliato (Fig. 15).

PRE-ORA BUONARROTI

Report dettagliato docente

Docente

Data iniziale (non obbligatoria)

Data finale (non obbligatoria)

GENERA REPORT

Docente: **Antonio Subranni (antonio.subranni@buonarroti.tn.it)**

Data	Ora inizio	Ora fine	Numero aula	Materia
08/06/2022	14:10:00	15:10:00		TMPP

Fig. 16

PRE-ORA BUONARROTI

TMPP - 3/5/2022 - 14:10 - 15:10

Cognome	Nome	Data	Ora	Argomento
Durak	Adrian	1/6/2022	08:41:07	test

CHIUDI

Fig. 17

Cliccando sul collegamento "Report dettagliato" apparirà una schermata (Fig. 16) dove è possibile scegliere un singolo docente e selezionare la data di inizio e fine per definire il range del report (non necessaria). Cliccando sul bottone "GENERA REPORT" verrà visualizzata una tabella con al suo interno i dati essenziali per quel professore. Facendo un semplice click sulla data di una preOra mostrata in tabella si avrà la possibilità di vedere tutti gli studenti prenotati per la stessa, oltre alla data e l'ora di prenotazione e l'argomento.

Accesso studente

Pagina iniziale

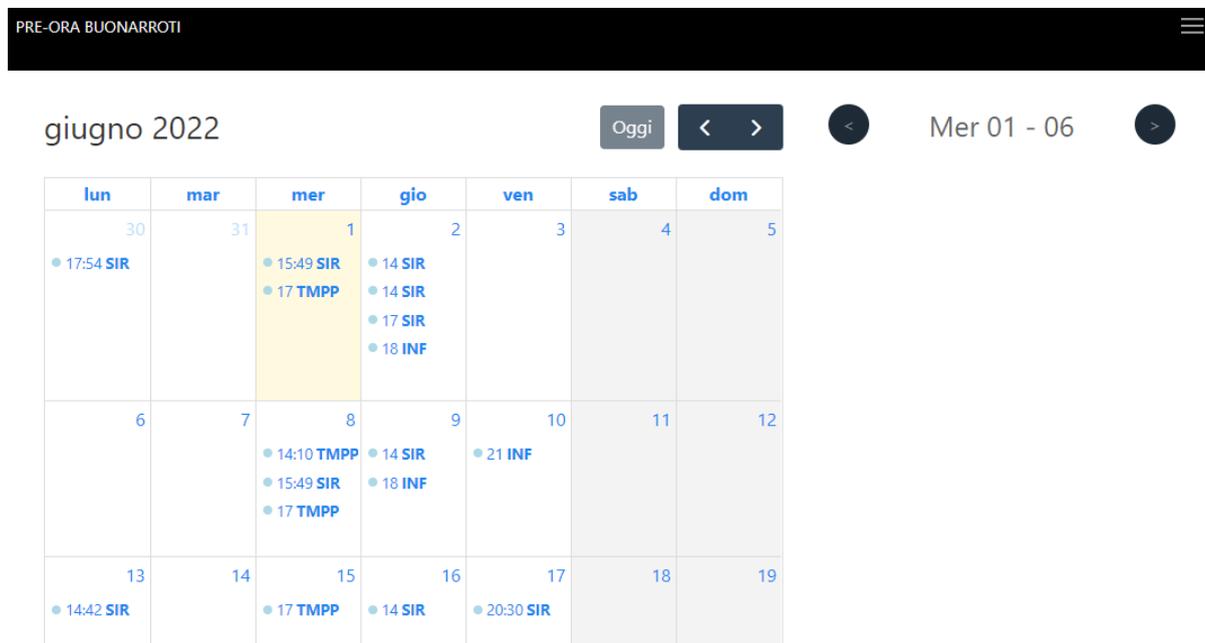


Fig. 1

Una volta effettuato l'accesso con un account istituzionale (@buonarroti.tn.it) di uno studente appariranno le pre-ore calendarizzate (Fig. 1).

Richiesta di una pre-ora fuori orario

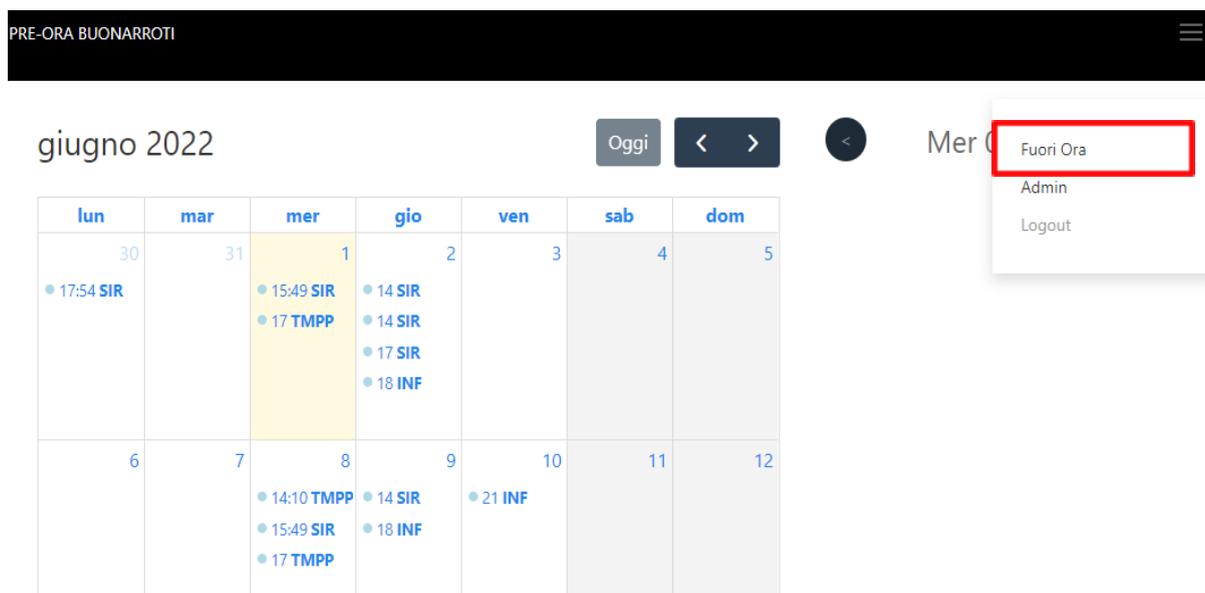


Fig. 2

Cliccando sul menù a tendina in alto a destra è possibile inserire una Fuori Ora (Fig. 2).

RICHIESTA FUORI ORA

Attenzione: le richieste fuori orario devono essere fatte entro il giorno precedente e non è certo che vengano accettate

Docente

Data

Orario

Argomento

INSERISCI PREORA

Fig. 3

Cliccando sul collegamento "Fuori Ora" apparirà un modulo per la creazione e l'inserimento di una nuova Fuori Ora (Fig. 3). Qui bisognerà definire il docente, selezionandolo da un menù a tendina, la data e l'ora di inizio. Una volta definiti tutti i campi cliccando sul bottone azzurro "INSERISCI PREORA" la pre-ora fuori orario apparirà sul calendario.

Per tornare al calendario basterà cliccare su "PRE-ORA BUONARROTI" in alto a sinistra.

Prenotazione di una pre-ora

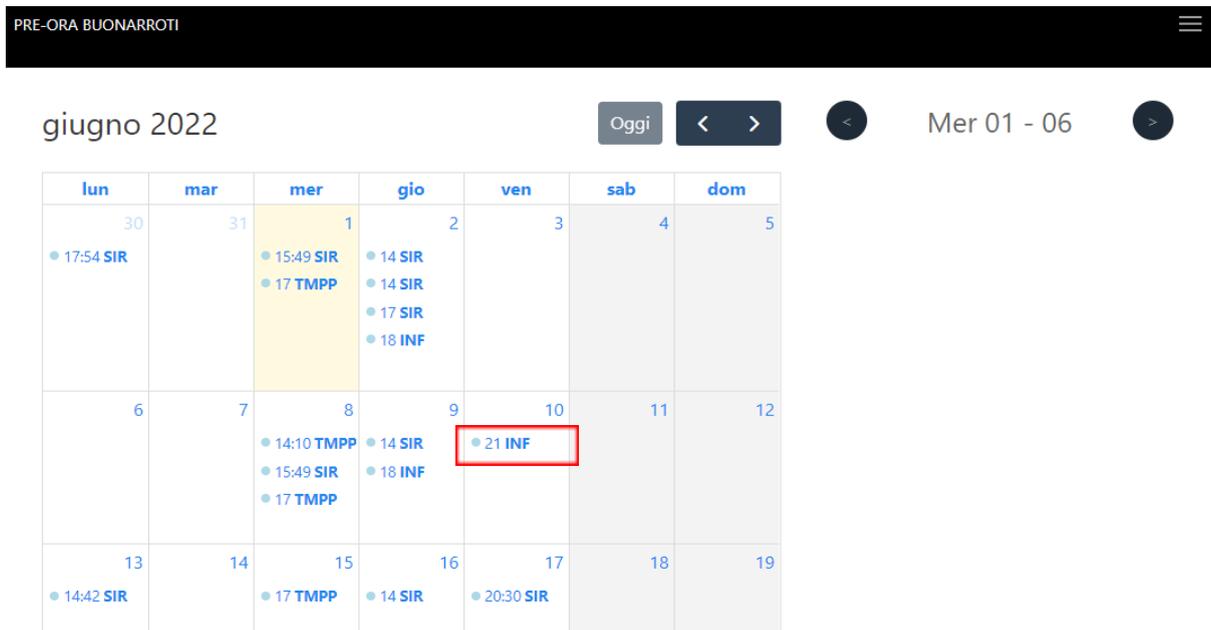


Fig. 4

Cliccando su una qualsiasi pre-ora sul calendario (Fig. 4) la si potrà prenotare.

PRE-ORA BUONARROTI

giugno 2022 Mer 01 - 06

MATERIA: INF

DOCENTE: Alessandro Dalfovo

DATA: 2022-06-02

ORA INIZIO: 18:00:00

ORA FINE: 20:20:00

NUMERO AULA:

ARGOMENTO:

PARTECIPA

Fig. 5

Cliccando su una qualsiasi pre-ora visualizzata sul calendario comparirà il pop up come in Fig. 5. Qui verrà mostrata: la data, l'orario, il docente, la materia, l'eventuale aula e l'argomento, una volta inserito l'argomento e cliccando sul bottone blu "PARTECIPA" ci si prenoterà per quella effettiva pre-ora.

Conferma o rifiuto di una pre-ora

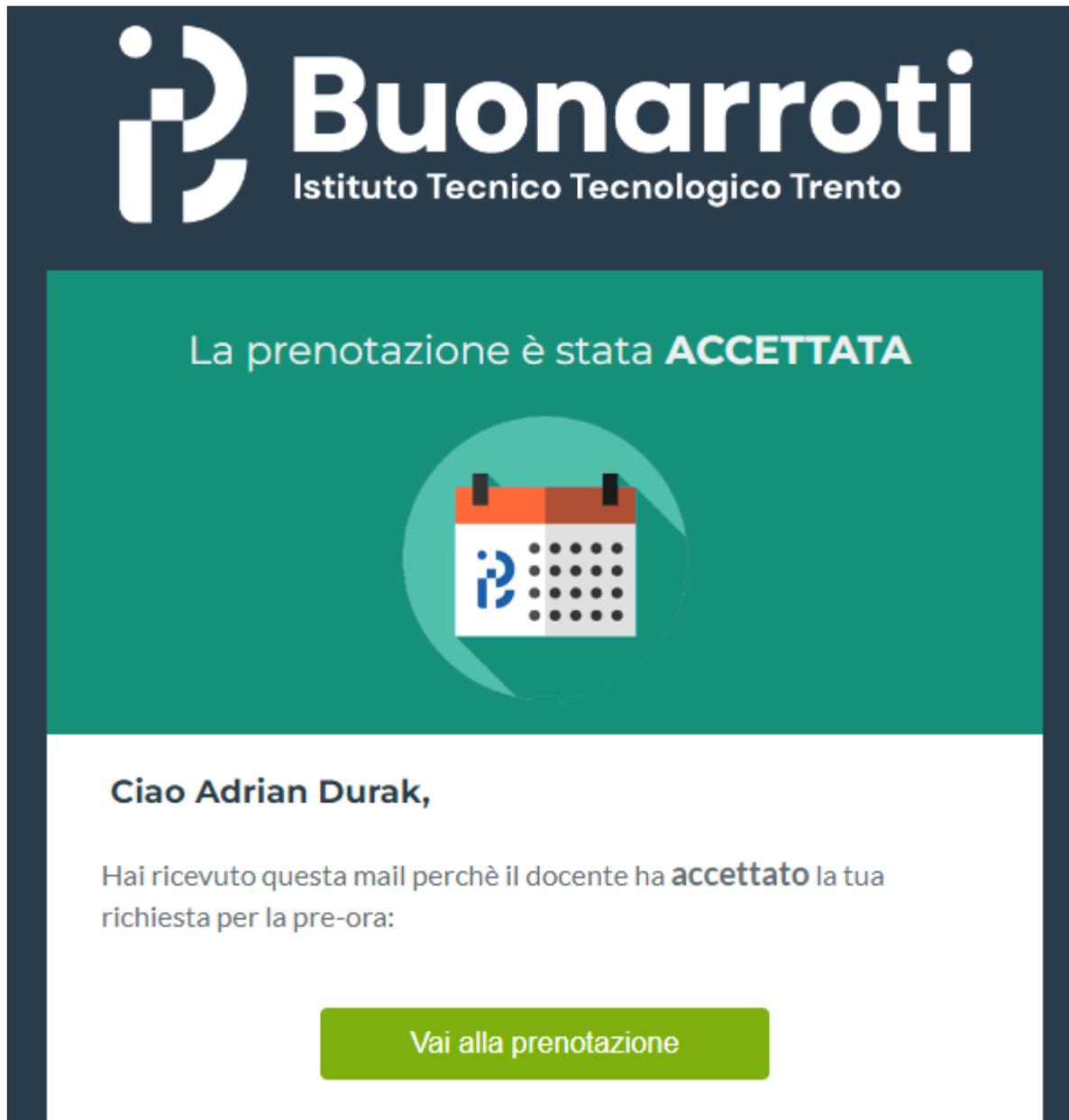


Fig. 6

Una volta che il docente accetta la richiesta di partecipazione della pre-ora lo studente riceverà la mail come in Fig. 6.



Fig. 7

Una volta che il docente rifiuta la richiesta di partecipazione della pre-ora lo studente riceverà la mail come in Fig. 7.