

Istruzioni Prenotazione On_Line

Scritto da Administrator

Mercoledì 25 Marzo 2009 17:48 - Ultimo aggiornamento Venerdì 16 Settembre 2011 10:50

Procedura per la richiesta di prenotazione di risorse presso l'Area:

1. Dal menu "**PRENOTAZIONE ON_LINE**" selezionare "*Prenotazioni*"
 - Consultare il calendario per verificare eventuali impegni della risorsa per il periodo di interesse

 - Dal menu "**PRENOTAZIONE ON_LINE**" selezionare "*Prenota risorsa*"
 - Compilare in tutte le sue parti il "Modulo di richiesta" ed inviarlo con il bottone "**Invia**";
 - Dopo l'invio, il sistema ripresenta copia del modulo compilato che puo' essere stampato; inoltre il richiedente riceverà via e_mail, all'indirizzo indicato, copia del modulo;
 - Inviato il modulo, il sistema inoltra la richiesta agli amministratori per l'aggiornamento del calendario degli "**Eventi in prenotazione**";
 - L'evento diverrà prenotato solo dopo l'approvazione della Direzione e l'accertamento della disponibilità delle risorse richieste.