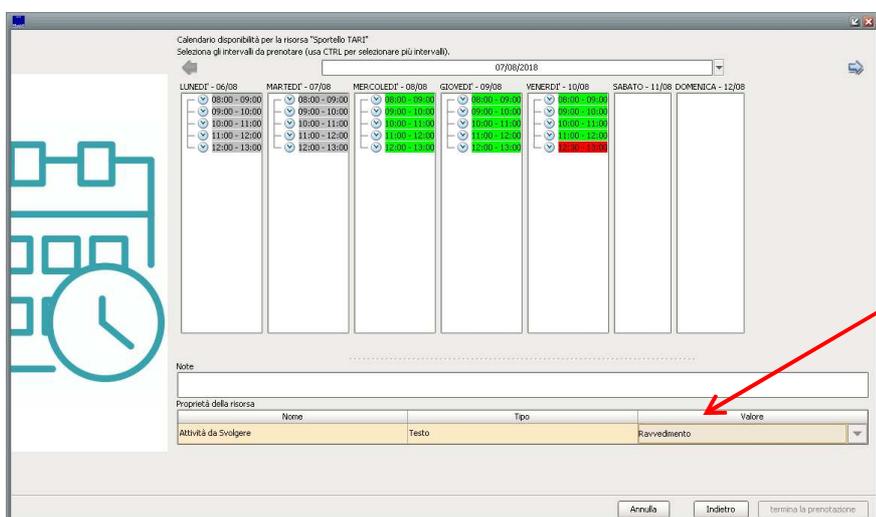


## Creare una nuova prenotazione dal Back Office.

Per creare una nuova prenotazione accedere a Sicraweb nel modulo “Gestione”, poi cliccare su “Risorse prenotabili”, quindi selezionare “Prenotazioni->Nuova Prenotazione”.

1. Selezionare l’utente per il quale effettuare la prenotazione (inserendo il codice fiscale dell’interessato)
2. Selezionare una risorsa
3. Cliccare su Avanti

Una volta selezionata la risorsa e l’utente fruitore, sarà possibile passare alla schermata di selezione degli intervalli:



In questa schermata verranno visualizzati in verde gli intervalli disponibili e in rosso quelli occupati. Se la risorsa lo prevede sarà inoltre possibile o necessario inserire delle informazioni (come il “Valore” della motivazione, scegliendo tra le opzioni del menu a tendina) . Una volta completato questo passaggio, cliccare su “Termina prenotazione” e cliccare “si” poi sarà possibile procedere alla schermata di riepilogo e cliccare “Fine” – “ok” così da trasmettere la conferma della prenotazione alla mail.

## Gestione delle prenotazioni

Dal menu “Prenotazioni->Gestione delle prenotazioni” è possibile accedere alla maschera di gestione, modifica e annullamento delle Prenotazioni.

In questa schermata è possibile visualizzare tutte le prenotazioni effettuate applicando diversi filtri (Risorsa, Fruitore, Presentante ecc...):

Risorsa	Fruitore	Presentante	Prenotato il	Appuntamento
Sportello 1	MARONCELLI NICOLETTA - 22/05/1980 - CF.MRNNLT80E22D705D		15/10/2018	Il 19/10/2018 dalle 18:30 alle - 19:00