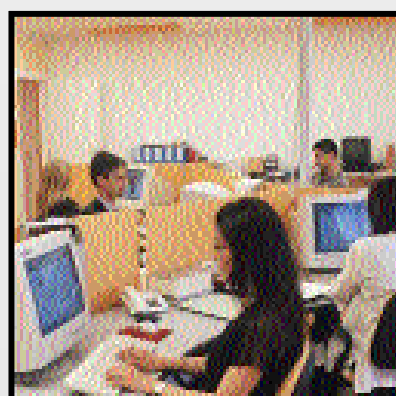
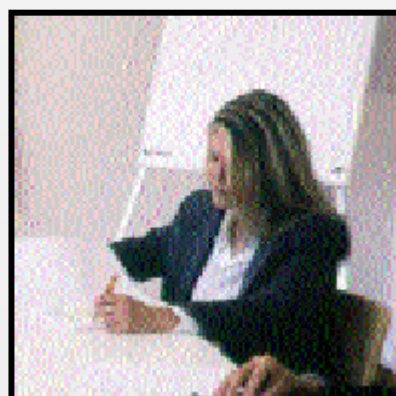


# WEB MEETING ROOM

Software per la gestione delle sale riunioni



**SOMMARIO**

<b>1</b>	<b>introduzione</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>che cosa è web meeting room</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>finalità</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>utilizzo dell'applicativo</b>	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>accesso al sistema</b>	<b>2</b>
<b>2.2</b>	<b>profilo amministratore</b>	<b>3</b>
<b>2.2.1</b>	<b>gestione sale</b>	<b>4</b>
<b>2.2.2</b>	<b>gestione utenti</b>	<b>6</b>
<b>2.2.3</b>	<b>gestione rubrica</b>	<b>8</b>
<b>2.2.4</b>	<b>gestione strumentazione</b>	<b>10</b>
<b>2.2.5</b>	<b>gestione servizio bar</b>	<b>13</b>
<b>2.2.6</b>	<b>configurazione</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>logout</b>	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>licenza d'uso del software wmr</b>	<b>17</b>

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 CHE COSA E' WEB MEETING ROOM

Web Meeting Room è l'applicativo web per la gestione informatizzata delle sale riunioni.

Web Meeting Room è destinato a tutte le strutture dotate di sale riunioni: aziende pubbliche e private, centri convegni, hotel.

Web Meeting Room consente di gestire on-line la disponibilità delle sale e l'organizzazione delle riunioni.

Gli strumenti base dell'applicativo sono:

- il modulo di prenotazione, semplice e intuitivo
- il calendario delle prenotazioni per verificare la disponibilità delle sale
- la rubrica per avvertire via e-mail gli utenti invitati alla riunione
- il modulo di configurazione

Web Meeting Room prevede tre livelli gerarchici di accesso al sistema, differenziati per Amministratore, Operatore, Utente.

L'Amministratore può inserire, modificare, eliminare:

- sale, strumentazione, servizio bar
- prenotazioni sale
- operatori
- utenti

L'Operatore può inserire, modificare, eliminare le prenotazioni delle sale.

L'Utente può visualizzare le prenotazioni delle sale ed essere invitato alla riunione via e-mail.

Web Meeting Room è un applicativo flessibile che può essere riadattato in base alle singole esigenze e consente l'importazione e la conversione di dati da archivi elettronici esistenti.

## 1.2 FINALITA'

- organizzare on-line, in modo rapido e sicuro, le riunioni aziendali
- facilitare la gestione delle prenotazioni delle sale riunioni
- aggiornare autonomamente il numero e le caratteristiche delle sale e dei servizi relativi
- disporre di una completa rubrica degli utenti.

## 2 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO

### 2.1 ACCESSO AL SISTEMA

Dopo aver digitato l'indirizzo internet di Web Meeting Room, si visualizzerà una pagina introduttiva. Per poter utilizzare l'applicativo, è necessario autenticarsi (inserire una password).



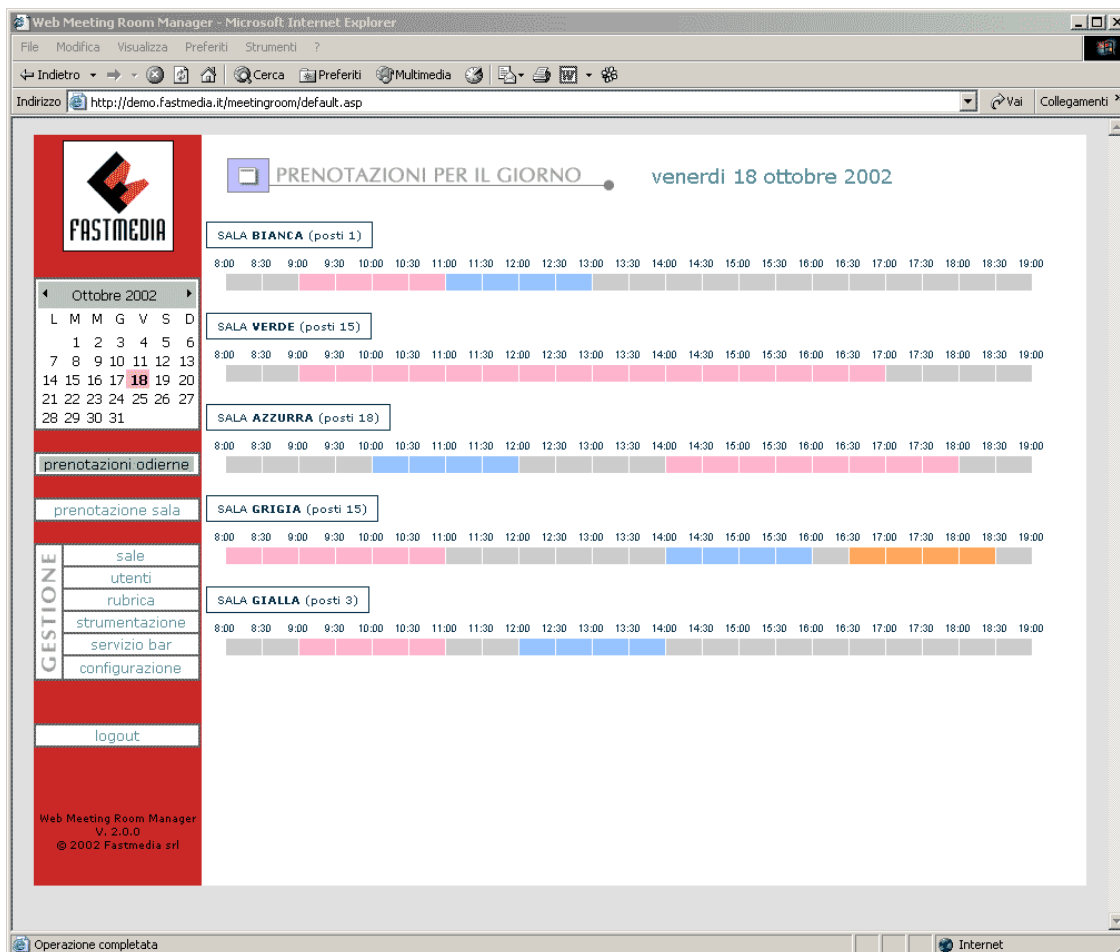
L'autenticazione può avvenire secondo tre diverse modalità di accesso:

- amministratore
- operatore
- visitatore

A ciascuna di esse corrispondono privilegi diversi nella gestione dell'applicativo.

## 2.2 PROFILO AMMINISTRATORE

Eseguito il LOGIN, l'Amministratore visualizza la seguente home page:



La home page si compone di:

- menu laterale di sinistra
- corpo centrale

Il menu laterale di sinistra contiene:

- calendario del mese in corso con la data odierna in evidenza
- opzione "prenotazioni odierne"
- opzione "prenotazione sala"
- pannello di gestione
- opzione "logout"

Il corpo centrale della pagina contiene:

- la dicitura "prenotazioni per il giorno" con la data odierna
- lo schema grafico delle sale con la relativa disponibilità oraria.

## 2.2.1 Gestione sale

L'utente Amministratore ha il privilegio di inserire, modificare o eliminare le sale riunioni.

L'Amministratore accede in modalità GESTIONE SALE, selezionando il link "sale" dal menu laterale di sinistra.

NOME SALA	N. POSTI	nuova
Bianca	1	
Verde	15	
Azzurra	18	
GRIGIA	15	
gialla	3	

La pagina GESTIONE SALE riporta l'elenco delle sale. Ogni sala si identifica attraverso due parametri:

- nome sala
- numero posti

Per inserire invece una nuova sala, occorre selezionare il pulsante in alto a destra:

Per modificare o eliminare una sala tra quelle presenti in elenco, l'utente Amministratore ha a disposizione, subito accanto al numero dei posti, le icone:



modifica



elimina

### 2.2.1.1 Inserimento nuova sala

Una volta selezionato il pulsante "nuova", si accede al modulo di inserimento:

INSERIMENTO NUOVA SALA	
nome sala	<input type="text" value="gialla"/>
numero posti	<input type="text" value="3"/>
<input type="button" value="inserisci"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Dopo aver compilato i campi "nome sala" e "numero posti" - entrambi obbligatori - premere il bottone "Inserisci" per confermare l'operazione.

Viceversa, per annullare l'operazione premere il bottone "Annulla".

### 2.2.1.2 Modifica sala

Una volta selezionata l'icona "modifica", comparirà una schermata simile alla precedente, che permette di modificare i parametri "nome sala" e "numero posti". La pagina presenta il modulo con i due campi già compilati.

MODIFICA SALA	
nome sala	<input type="text" value="gialla"/>
numero posti	<input type="text" value="3"/>
<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Immessi i nuovi dati della sala, premere il bottone "Modifica" per confermarli. Per annullare l'operazione premere il bottone "Annulla".

### 2.2.1.3 Eliminazione sala

Una volta selezionata l'icona "elimina", comparirà un messaggio di avviso che attende la conferma o l'annullamento dell'operazione.

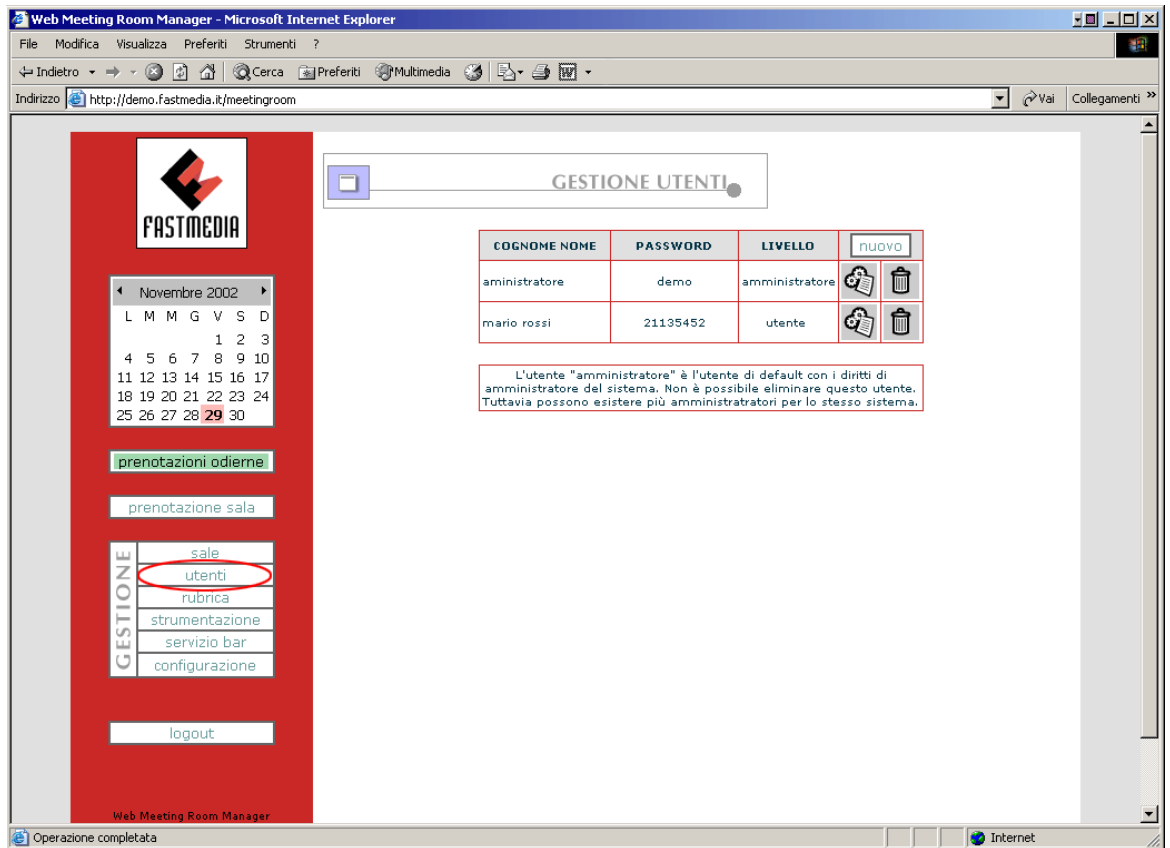
<b>Confermare l'eliminazione della sala:</b>	
gialla	
<b>Attenzione !!!</b>	
<b>L'operazione non sarà reversibile</b>	
<input type="button" value="conferma"/>	<input type="button" value="annulla"/>

Premere il bottone "Conferma" per confermare l'eliminazione. Premere il bottone "Annulla" per annullare l'operazione.

## 2.2.2 Gestione utenti

L'Amministratore può inserire, modificare, eliminare gli utenti, cioè i soggetti che utilizzano l'applicativo.

Si accede alla pagina GESTIONE UTENTI, selezionando il link "utenti" dal menu laterale.



La pagina GESTIONE UTENTI riproduce l'elenco degli utenti, specificandone:

- cognome e nome
- password
- livello

Nota bene: L'utente "Amministratore" è l'utente di default con i diritti di amministratore del sistema. Non è possibile eliminare questo utente. Tuttavia possono esistere più amministratori per lo stesso sistema.

### 2.2.2.1 Inserimento nuovo utente

Una volta selezionato il pulsante "nuovo", si accede al modulo di inserimento:

INSERIMENTO NUOVO UTENTE	
<b>cognome e nome</b>	<input type="text" value="mario rossi"/>
<b>e-mail</b>	<input type="text" value="mario.rossi@dominio.it"/>
<b>livello</b>	<input type="text" value="visitatore"/>
<b>password</b>	<input type="text" value="26898088"/>
<input type="button" value="inserisci"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Dopo aver compilato i campi "cognome e nome", "e-mail", "livello" e "password" (tutti obbligatori) premere il bottone "Inserisci" per confermare l'operazione: il nuovo utente entrerà a far parte del database.

Viceversa, per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

### 2.2.2.2 Modifica utente

Una volta selezionata l'icona "modifica", comparirà una schermata simile alla precedente, che permette di modificare tutti i parametri.

La pagina presenta il modulo con i quattro campi già compilati.

MODIFICA UTENTE	
<b>cognome e nome</b>	<input type="text" value="mario rossi"/>
<b>e-mail</b>	<input type="text" value="mario.rossi@dominio.it"/>
<b>livello</b>	<input type="text" value="visitatore"/>
<b>password</b>	<input type="text" value="21135452"/>
<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Immessi i nuovi dati dell'utente, premere il bottone "modifica" per confermarli. Per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

### 2.2.2.3 Eliminazione utente

Una volta selezionata l'icona "elimina", comparirà un messaggio di avviso che attende la conferma o l'annullamento dell'operazione.

Confermare l'eliminazione dell'utente

mario rossi

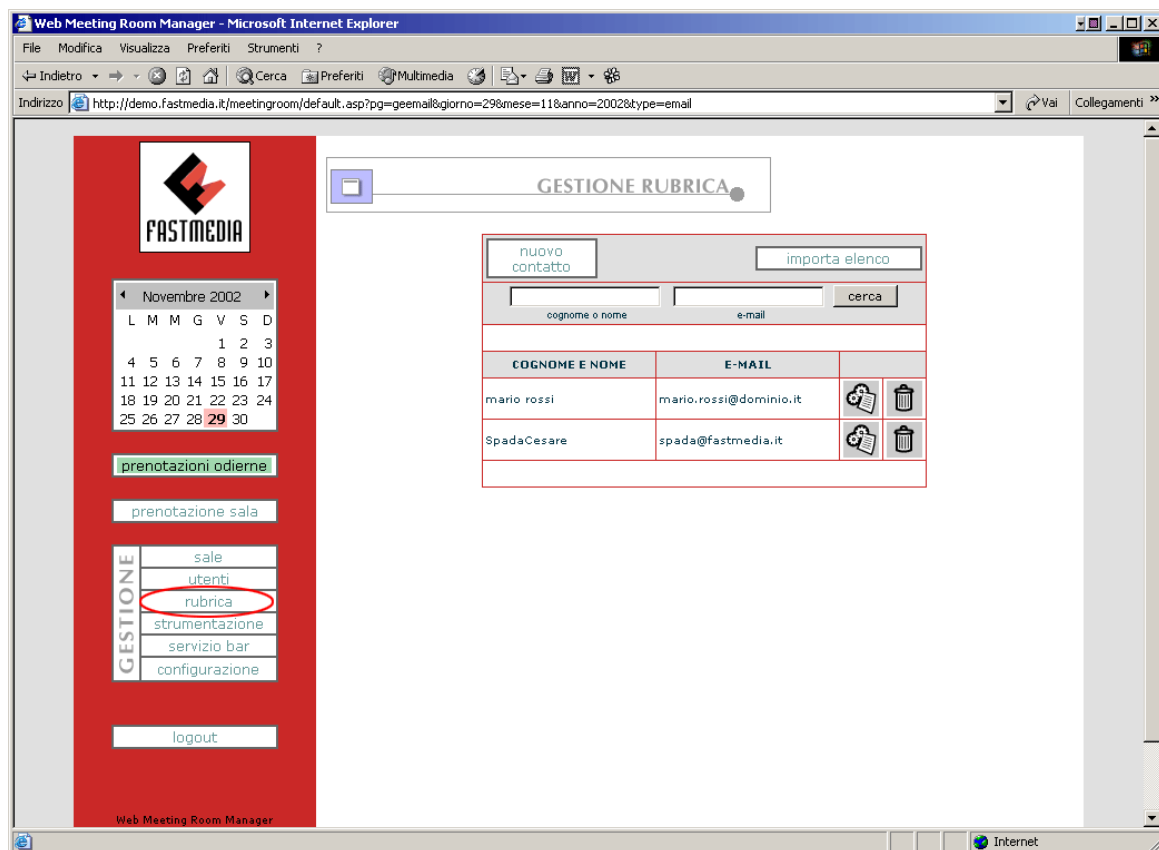
Attenzione !!!

L'operazione non sarà reversibile

Premere il bottone "conferma" per confermare l'eliminazione. Premere il bottone "annulla" per annullare l'operazione.

### 2.2.3. Gestione Rubrica

La rubrica è un database di recapiti, che può essere utilizzata per memorizzare, ed eventualmente richiamare in modo semplice e veloce, una serie di nominativi.



La pagina GESTIONE RUBRICA riproduce l'elenco dei contatti registrati nella rubrica con indicazione di:

- cognome e nome
- e-mail

Ogni schermata presenta una lista di massimo 15 nominativi. Per sfogliare tutta la rubrica, occorre utilizzare i pulsanti "<" e ">", oppure "inizio" per visualizzare l'inizio della rubrica, e "fine" per visualizzarne la fine.

### 2.2.3.1 Inserimento nuovo contatto

Una volta selezionato il pulsante "nuovo contatto", si accede al modulo di inserimento:

INSERIMENTO NUOVO CONTATTO	
cognome e nome	<input type="text" value="mario rossi"/>
e-mail	<input type="text" value="mario.rossi@dominio.it"/>
<input type="button" value="inserisci"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Dopo aver compilato i campi "cognome e nome" ed "e-mail" - entrambi obbligatori - premere il bottone "inserisci" per confermare l'operazione: il nuovo contatto entrerà a far parte del database.

Viceversa, per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

### 2.2.3.2 Modifica contatto

Una volta selezionata l'icona "modifica", comparirà una schermata simile alla precedente, che permette di modificare i parametri "cognome e nome" ed "e-mail". La pagina presenta il modulo con i due campi già compilati.

MODIFICA CONTATTO	
cognome e nome	<input type="text" value="mario rossi"/>
e-mail	<input type="text" value="mario.rossi@dominio.it"/>
<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Immessi i nuovi dati dell'utente, premere il bottone "modifica" per confermarli. Per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

### 2.2.3.3 Eliminazione contatto

Una volta selezionata l'icona "elimina", comparirà un messaggio di avviso che attende la conferma o l'annullamento dell'operazione.

<b>Confermare l'eliminazione del contatto:</b>	
mario rossi mario.rossi@dominio.it	
<b>Attenzione !!!</b> L'operazione non sarà reversibile	
<input type="button" value="conferma"/>	<input type="button" value="annulla"/>

Premere il bottone "conferma" per confermare l'eliminazione. Premere il bottone "annulla" per annullare l'operazione.

La pagina presenta inoltre un motore di ricerca, che permette di ricercare un nominativo inserito per nome, cognome o e-mail.

#### 2.2.3.4 Opzione "importa elenco"



IMPORTA RUBRICA	
Importazione di un elenco esistente:	<input type="text" value="ario rossi, mario"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/>
<input type="button" value="importa"/>	

L'opzione "importa elenco" consente di importare un elenco di nominativi già esistente, evitando di inserire tutti i dati voce per voce.

E' possibile importare esclusivamente un file di testo (plain text) avente la seguente struttura:

[cognome e nome] [VIRGOLA] [e-mail] [INVIO]

esempio:

*Mario Rossi, m.rossi@dominio.it*  
*Roberto Bianchi, roberto.bianchi@dominio.it*

L'elenco importato sarà automaticamente aggiunto all'elenco esistente.

#### 2.2.4. Gestione strumentazione

Ogni sala può essere equipaggiata con una serie di strumenti e periferiche. La sezione GESTIONE STRUMENTAZIONE permette di prenotare l'attrezzatura di supporto alla propria attività.

L'Amministratore, che può inserire, modificare, eliminare la strumentazione delle sale, accede alla pagina GESTIONE STRUMENTAZIONE, selezionando il link "Strumentazione" dal menu laterale di sinistra.

La pagina riproduce l'elenco della strumentazione per la sala riunioni.

STRUMENTAZIONE	nuova
lavagna luminosa	
proiettore diapositive	
personal computer	
televisore	
videoregistratore	
videoproiettore	
lavagna a fogli mobili	
stampante	
amplificazione con microfono	
cancelleria	

### 2.2.4.1 Inserimento nuova strumentazione

Una volta selezionato il pulsante "nuova", si accede al modulo di inserimento:

Dopo aver compilato il campo "nome" premere il bottone "inserisci" per confermare l'operazione.

Viceversa, per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

Una volta selezionata l'icona "modifica", comparirà una schermata simile alla precedente, che permette di modificare il nome della strumentazione. La pagina presenta il modulo con il campo già compilato.



Modificato il dato, premere il bottone "modifica" per confermare. Per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

#### 2.2.4.2 Eliminazione strumentazione

Una volta selezionata l'icona "elimina", comparirà un messaggio di avviso che attende la conferma o l'annullamento dell'operazione.



Premere il bottone "conferma" per confermare l'eliminazione. Premere il bottone "annulla" per annullare l'operazione.

## 2.2.5 Gestione servizio bar

L'organizzatore ha la possibilità di prenotare, per uno o più incontri, un servizio di ristorazione.

Il servizio può comprendere prodotti diversi a seconda delle preferenze o delle necessità.

L'Amministratore, che può inserire, modificare, eliminare i prodotti del servizio bar, accede alla pagina GESTIONE SERVIZIO BAR, selezionando il link "Servizio Bar" dal menu laterale di sinistra.

La pagina riproduce l'elenco degli prodotti già inseriti.



SERVIZIO BAR	nuovo	
caffè		
the'		
acqua naturale		
acqua gassata		
succo di frutta		
snacks		
sandwich		

### 2.2.5.1 Inserimento nuovo prodotto

Una volta selezionato il pulsante "nuovo", si accede al modulo di inserimento:

INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO BAR	
nome	<input type="text"/>
<input type="button" value="inserisci"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Dopo aver compilato il campo "nome" premere il bottone "inserisci" per confermare l'operazione.

Viceversa, per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

### 2.2.5.2 Modifica strumentazione

Una volta selezionata l'icona "modifica", comparirà una schermata simile alla precedente, che permette di modificare il nome del prodotto.

La pagina presenta il modulo con il campo già compilato.

MODIFICA SERVIZIO BAR	
nome	<input type="text" value="caffè"/>
<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="annulla"/>	

Modificato il dato, premere il bottone "modifica" per confermare. Per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

### 2.2.5.3 Eliminazione prodotto

Una volta selezionata l'icona "elimina", comparirà un messaggio di avviso che attende la conferma o l'annullamento dell'operazione.

Confermare l'eliminazione del servizio bar:	
caffè	
Attenzione !!! L'operazione non sarà reversibile	
<input type="button" value="conferma"/>	<input type="button" value="annulla"/>

Premere il bottone "conferma" per confermare l'eliminazione. Premere il bottone "annulla" per annullare l'operazione.

## 2.2.6 Configurazione

Il sistema "Web Meeting Room" è stato progettato in modo da essere personalizzato anche nell'aspetto grafico.

Tramite la sezione CONFIGURAZIONE è possibile intervenire sulla gamma dei colori e quindi modificare l'aspetto generale del sistema, magari adattandolo ai colori della grafica aziendale.



MODIFICA DELLA CONFIGURAZIONE		
Colore di sfondo	<input type="text" value="#E0E0E0"/>	<input type="checkbox"/>
Colore sfondo dei menu	<input type="text" value="#CA2827"/>	<input type="checkbox"/>
Colore sfondo dei contenuti	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	<input type="checkbox"/>
Colorazione "sala libera"	<input type="text" value="#B4EEC3"/>	<input type="checkbox"/>
Colorazione "sala occupata"	<input type="text" value="#F9CBC9"/>	<input type="checkbox"/>
Immagine Logo	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/>	
Indirizzo SMTP server / porta	<input type="text" value="mail.fastmedia.it"/> <input type="text" value="25"/>	
Indirizzo e-mail meeting room	<input type="text" value="meeting@fastmedia.it"/>	
Indirizzo e-mail responsabile sale	<input type="text" value="warning@fastmedia.it"/>	
<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="annulla"/>		

### I colori

Per quanto riguarda i colori, i parametri configurabili sono:

- colore di sfondo
- colore sfondo dei menu
- colore sfondo dei contenuti
- colorazione "sala libera"
- colorazione "sala occupata"

Precisiamo che il colore deve essere espresso in formato esadecimale.

### Il logo

E' possibile personalizzare la grafica del sistema anche con un logo. E' consigliabile che tale immagine, necessariamente in formato GIF o JPEG, abbia dimensioni in pixel comprese tra 145 in larghezza e 150 in altezza.

## Configurazioni email

Per una corretta gestione della posta elettronica tramite il sistema "Web Meeting Room", è necessario inserire alcuni parametri base:

- indirizzo SMTP server / porta
- indirizzo email meeting room
- indirizzo email responsabile sala

Il server SMTP è il server della posta in uscita, che va necessariamente indicato per poter inviare qualunque e-mail. La porta di default è la n° 25, ma questo parametro può variare.

L'**indirizzo e-mail meeting room** è l'indirizzo del mittente di tutte le comunicazioni inoltrate agli interessati tramite il sistema.

L'**indirizzo e-mail responsabile sala** è invece l'indirizzo del responsabile della strumentazione e della gestione della sala.

Dopo aver modificato uno o più campi tra i suddetti, premere il bottone "modifica" per confermare. Per annullare l'operazione premere il bottone "annulla".

## 3 LOGOUT

Per disconnettersi dal sistema, è necessario premere il pulsante "logout", posizionato in basso a sinistra. Una volta premuto il pulsante, comparirà di nuovo la schermata iniziale.

## 4 LICENZA D'USO DEL SOFTWARE WMR

### Versione 2.0

**Questa è la documentazione del software WMR (Web Meeting Room) ed è parte integrante del prodotto. È vietata la riproduzione, anche parziale, con qualsiasi mezzo effettuata, compresa la fotocopia, anche ad uso didattico, se non autorizzata. A questo documento e al programma che lo accompagna, si applicano senza distinzione di sorta le clausole riportate nella Licenza d'uso. WMR è prodotto da: Fastmedia s.r.l. Via L. Albertini, 9 - 60131 ANCONA.**

Il programma WMR (Web Meeting Room), inclusa la documentazione tecnica che lo accompagna, è concesso in uso dalla Fastmedia s.r.l. alle condizioni che seguono: Il programma non può essere né installato né usato contemporaneamente su più elaboratori. Ogni installazione del programma richiede una nuova copia ottenibile dalla FASTMEDIA s.r.l. o da un suo distributore/rivenditore autorizzato. Il dischetto (o supporto magnetico atto allo scopo) contenente il programma può essere riprodotto in copia soltanto per tutelare i dati in esso contenuti, contro perdite e deterioramenti. Il diritto di utilizzazione non è trasmissibile né cedibile a terzi salvo autorizzazione della FASTMEDIA s.r.l. che risulti da atto scritto. Le stesse restrizioni si applicano alla documentazione tecnica, sia essa stampata su carta sia memorizzata su supporto magnetico. Qualsiasi atto od omissione in violazione dei diritti d'autore e/o di privativa sul programma di cui la FASTMEDIA s.r.l. è titolare esclusiva, ivi inclusa la riproduzione non autorizzata del programma e l'alienazione e/o l'acquisizione, anche gratuite, di copie non autorizzate dello stesso, sarà perseguita legalmente ai sensi della legge, 22 Aprile n. 633, così come modificata dal D.L. 29 Dicembre 1992 n. 518. La violazione delle clausole che precedono comporta automaticamente la risoluzione, senza preavviso, del diritto di utilizzo sia del software sia della documentazione e conseguentemente annulla ogni diritto alla partecipazione a qualsiasi forma di aggiornamento del programma. L'assistenza tecnica sarà fornita ai soli possessori di copie originali del programma, nei limiti e nei termini da stabilirsi sulla base degli accordi contrattuali complementari alla fornitura del programma effettuata sia a mezzo distributori/rivenditori sia direttamente.

Le nuove versioni del programma potranno essere richieste dagli utenti già in possesso del programma ad un prezzo di favore. Tale richiesta dovrà pervenire alla FASTMEDIA s.r.l. nei tempi e nei modi da essa prestabiliti. La FASTMEDIA s.r.l. garantisce che il materiale da essa fornito si trova nelle migliori condizioni di impiego e si obbliga a sostituire le parti eventualmente difettose previa loro restituzione e a fronte di richiesta per iscritto da effettuarsi entro 7 gg. dal verificarsi del difetto.

È esclusa qualunque altra responsabilità da parte della FASTMEDIA s.r.l. per ogni altro danno, diretto o indiretto, conseguente all'impiego degli oggetti forniti (ivi inclusi programmi, supporti magnetici e documentazione) che sia diverso o più ampio della sostituzione del materiale stesso, ai sensi del paragrafo che precede. La FASTMEDIA s.r.l. non assicura l'idoneità del materiale fornito per impieghi specifici o con programmi particolari, salvo esplicito impegno scritto. In ogni caso, al presente accordo si applicano le norme vigenti nella nazione in cui il programma è stato acquistato. Salvo diversa deroga di competenza stabilita in specifico contratto, per controversie ove la FASTMEDIA s.r.l. sia convenuta è competente il Foro di Ancona. Nelle controversie promosse dalla FASTMEDIA s.r.l., alla stessa è data facoltà di ricorrere sia al proprio Foro sia a quello dell'utente, a propria insindacabile scelta.