

Prenota uno spazio

Apri uno spazio prenotabile, scegli un intervallo libero, compila la richiesta e completa il flusso previsto per quello spazio.

10 min · Disponibile · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ Accedi e seleziona la comunità o il gruppo corretto.
- ✓ Prepara data, orario, titolo dell'attività e numero previsto di partecipanti.

1

PASSO 1 DI 5 · 1 MIN

Apri Spazi

Dall'app apri Spazi. Il catalogo elenca soltanto gli spazi attivi, prenotabili online e disponibili ai membri nel contesto selezionato; Le mie prenotazioni apre richieste in attesa e appuntamenti approvati.



Fig. 1 Spazi mostra le sale disponibili e il collegamento Le mie prenotazioni.

2

PASSO 2 DI 5 · 2 MIN

Controlla spazio e regole

Apri una scheda e confronta capienza, dotazioni e informazioni con l'attività prevista. In Regole di prenotazione controlla Richiede approvazione, Durata minima, Durata massima e il limite di anticipo. Avvia con Richiedi prenotazione oppure Paga e prenota, in base alla modalità configurata per quello spazio.

3

PASSO 3 DI 5 · 2 MIN

Scegli un intervallo disponibile

Nella pagina Disponibilità seleziona un intervallo nel calendario oppure usa il comando per una nuova prenotazione. Gli impegni altrui restano anonimi; le tue prenotazioni sono riconoscibili. Il modulo si apre con data e orario selezionati, che puoi correggere prima dell'invio.

The screenshot shows a mobile app interface for requesting a reservation. The form is titled "Richiedi prenotazione" and includes the following fields and options:

- TITOLO ***: A text input field with the placeholder "Motivo della prenotazione".
- DATA ***: A date picker showing "lunedì 21 settembre 2026".
- ORARIO ***: A time picker showing "09 : 00 - 10 : 00".
- DATA FINE DIVERSA**: A toggle switch that is currently turned off.
- PRENOTAZIONE RICORRENTE**: A toggle switch that is currently turned off.
- SCOPO**: A dropdown menu showing "Scopo".
- PARTECIPANTI PREVISTI**: A text input field showing "20".
- DESCRIZIONE**: A large text area for additional details.
- NOTE ALLESTIMENTO**: A text input field with the placeholder "Disposizione sedie, proiettore, ecc."
- Buttons**: "Annulla" (Cancel) and "Richiedi prenotazione" (Request reservation).

Fig. 2 Il modulo si apre con data e orario scelti; completa Titolo, Scopo, partecipanti e gli altri dettagli prima di inviare.

4

PASSO 4 DI 5 · 3 MIN

Compila e verifica la richiesta

Inserisci Titolo, Data e Orario; puoi aggiungere Scopo, Partecipanti previsti, Descrizione e Note allestimento. Se attivi Prenotazione ricorrente, scegli Frequenza e fino al: il sistema mostra quante occorrenze genera e verifica i conflitti su tutte le date. Procedi solo quando compare Spazio disponibile per questo orario.

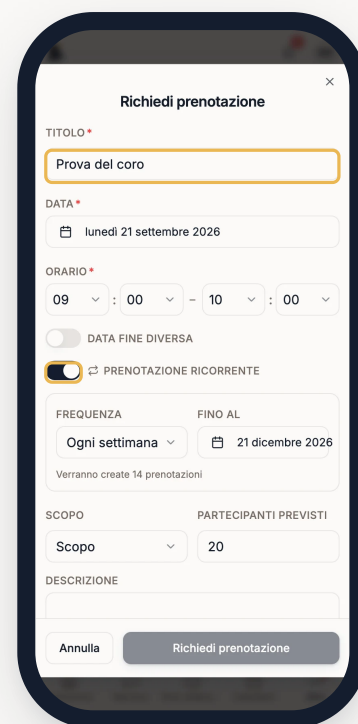


Fig. 3 Titolo e partecipanti sono compilati e la ricorrenza mostra frequenza e data finale; la richiesta non è ancora inviata.

5

PASSO 5 DI 5 · 2 MIN

Invia, paga o chiedi approvazione

Premi Richiedi prenotazione per un flusso gratuito o ricorrente: il messaggio Richiesta di prenotazione inviata con successo chiude il modulo, poi Le mie prenotazioni mostra se la richiesta è in attesa o già approvata. Per uno spazio a pagamento usa Paga e prenota; se il pagamento è di persona, rivedi importo e istruzioni in Prenota e paga di persona e poi invia. Richiesta inviata indica che serve ancora approvazione o saldo; Spazio prenotato indica la conferma immediata.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ La prenotazione compare in Le mie prenotazioni con lo stato in attesa o approvata.
- ✓ La conferma distingue una Richiesta inviata da uno Spazio prenotato e riepiloga data, orario ed eventuali importi.

Se qualcosa non torna

Compare Spazio non disponibile per questo orario

Modifica data o orario. Per una prenotazione ricorrente, controlla le date segnalate: basta un conflitto perché l'invio venga bloccato.

Paga e prenota non è disponibile

Segui il flusso mostrato per lo spazio: può essere una richiesta gratuita, un pagamento di persona o una richiesta soggetta ad approvazione. Le modalità dipendono dalle regole dello spazio.