

## ISTRUZIONI DI UTILIZZO CALENDARIO ELETTRONICO "Sala ASSEGNISTI DI RICERCA postazione 1-8"

Il sistema è **integrato nella App Google Calendar**, a disposizione di tutti gli assegnisti di ricerca del Dipartimento di Psicologia sul proprio account di posta istituzionale utilizzando il calendario denominato:

"Sala ASSEGNISTI DI RICERCA postazione..."

Ci sono 8 calendari, uno per ciascuna postazione di lavoro disponibile.

I ricercatori i che intendano prenotare la Sala devono quindi

- accedere alla casella di posta di ateneo
- aprire "Calendar" nelle App di Google
- verificare l'impegno delle diverse postazioni di lavoro selezionando TUTTI I CALENDARI denominati "Sala ASSEGNISTI DI RICERCA postazione..." (da 1 a 8)
- selezionare il Calendario desiderato per la relativa postazione libera
- selezionare la data/le date e gli orari dell'evento da prenotare (specificando l'orario di inizio e di fine e una eventuale descrizione)
- accertarsi che si sta prenotando effettivamente sulla postazione desiderata prima di salvare la prenotazione

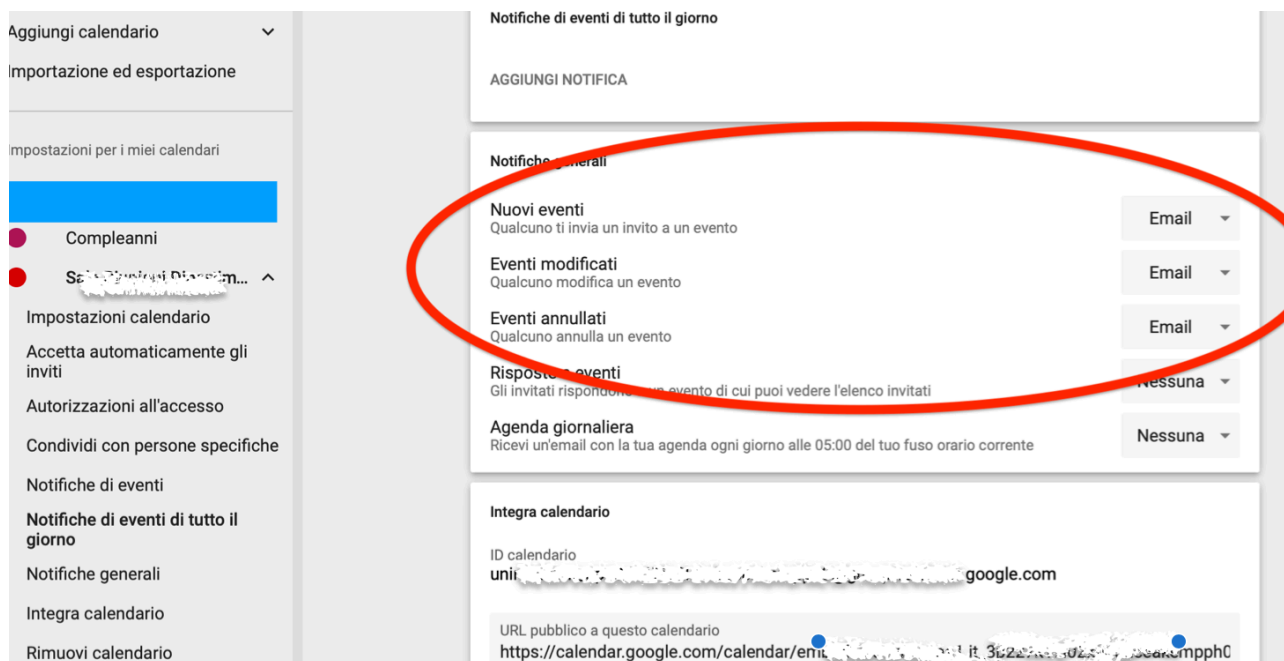
Si raccomanda di stampare o salvare elettronicamente la ricevuta dell'evento prenotato (selezionando la funzione "stampa" relativa all'evento, può generare anche un pdf da salvare tra i propri documenti evitando lo spreco di carta).

Si specifica che è vietato modificare in ogni maniera le prenotazioni già presenti sul calendario (gli autori delle modifiche vengono registrati dal sistema).

Si raccomanda inoltre di configurare, nelle impostazioni di OGNI calendario l'opzione di ricevere una mail di notifica per le voci:

- Nuovi Eventi (Qualcuno ti invia un invito a un evento)
- Eventi Modificati (Qualcuno modifica un evento)
- Eventi Annullati (Qualcuno annulla un evento)

in modo tale da essere aggiornati in tempo reale di ogni eventuale modifica o errore accidentale (vedi figura)



Per qualsiasi dubbio o chiarimento contattare il Servizio Tecnico Informatico di Dipartimento