## 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)

Aggiungi calendario	~	Notifiche di eventi di tutto il giorno		
mportazione ed esportazione		AGGIUNGI NOTIFICA		
mpostazioni per i miei calendari		Notifiche merali		
Compleanni		Nuovi eventi Qualcuno ti invia un invito a un evento	Email	•
Seiter Strategi Dianeilm	~	Eventi modificati Qualcuno modifica un evento	Email	•
Impostazioni calendario		Eventi annullati	Email	*
Accetta automaticamente gli inviti		Qualcuno annulla un evento Risposto eventi Cli jautati cinggina di gui puel vedere l'alegge invitati	nessuna	•
Autorizzazioni all'accesso		Gir invitati rispondono		
Condividi con persone specifi	ìche	Agenda giornaliera Ricevi un'email con la tua agenda ogni giorno alle 05:00 del tuo fuso orario corrente	Nessuna	•
Notifiche di eventi				
Notifiche di eventi di tutto il giorno		Integra calendario		
Notifiche generali		unii. google.com		
Integra calendario		URL pubblico a questo calendario		
Rimuovi calendario		https://calendar.google.com/calendar/enit	mpp	0h0

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