

ISTRUZIONI DI UTILIZZO CALENDARIO ELETTRONICO PRENOTAZIONE LABORATORIO CONDIVISO 201A

Il sistema è integrato nella App Google Calendar, a disposizione di tutti gli afferenti e degli studenti autorizzati sul proprio account di posta istituzionale (possono prenotare la Sala professori di I e II fascia, ricercatori ordinari e a tempo determinato, assegnisti di ricerca, studenti) utilizzando il calendario denominato:

“Laboratorio Condiviso 201A Dipartimento di Psicologia - Shared Lab 201A Department of Psychology”

Gli utenti che intendano prenotare la Sala devono quindi:

- [accedere alla casella di posta di ateneo](#)
- aprire "Calendar" nelle App di Google e selezionare il Calendario “Laboratorio Condiviso 201A Dipartimento di Psicologia - Shared Lab 201A Department of Psychology” tra quelli disponibili per verificare le prenotazioni già presenti
- selezionare la data/le date e gli orari dell'evento da prenotare (specificando l'orario di inizio e di fine e una eventuale descrizione)
- selezionare il calendario “Laboratorio Condiviso 201A Dipartimento di Psicologia - Shared Lab 201A Department of Psychology” per l'evento che si sta prenotando
- nominare l'evento e salvarlo

Si raccomanda di **stampare o salvare elettronicamente la ricevuta** dell'evento prenotato (selezionando la funzione "stampa" relativa all'evento) e 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 del calendario “Laboratorio Condiviso 201A Dipartimento di Psicologia - Shared Lab 201A Department of Psychology” 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

REGOLAMENTO PER LA PRENOTAZIONE

- La persona che utilizza il laboratorio comune è responsabile della chiave della stanza 201A e, deve renderla disponibile per la persona che utilizzerà la stanza dopo di lei (o lui);
- La persona autorizzata può prenotare 1 turno al giorno (Mattina dalle 08,00 alle 13,00 o, Pomeriggio dalle 13,00 alle 18,00), o frazione, per un massimo di 3 giorni la settimana.
- È vietato cancellare o modificare le prenotazioni effettuate da altri utenti. Il sistema tiene conto di ogni modifica.

Si ricorda che il calendario, il regolamento di prenotazione, il regolamento e le istruzioni di utilizzo del sistema audio e video sono consultabili alla pagina

<https://dippsi.psi.uniroma1.it/strutture/laboratori-comuni>

Per qualsiasi dubbio o chiarimento contattare i servizi tecnici di Dipartimento