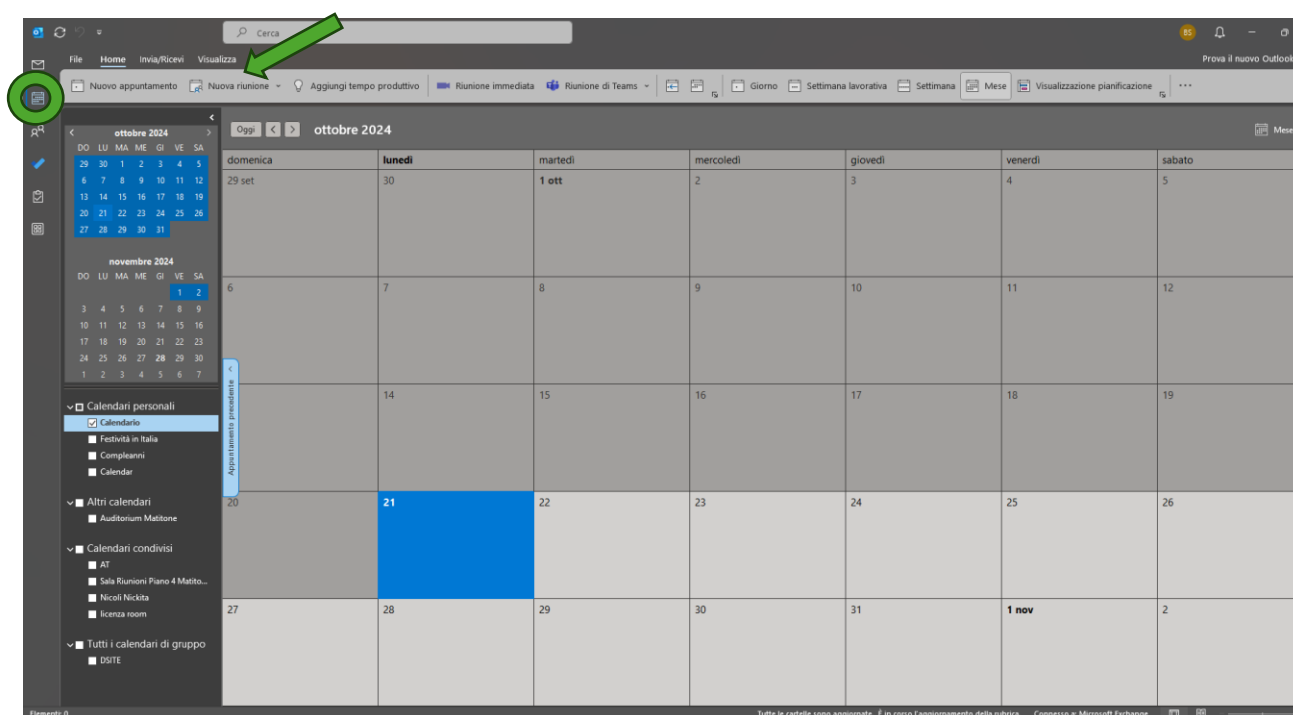


GUIDA ALLA PRENOTAZIONE DELL'AUDITORIUM DEL MATITONE

NEL CASO SI UTILIZZI OUTLOOK CON INTERFACCIA CLASSICA

Innanzitutto spostarsi nella sezione “Calendario” del proprio client di posta e cliccare in alto a sinistra su “Nuova riunione”



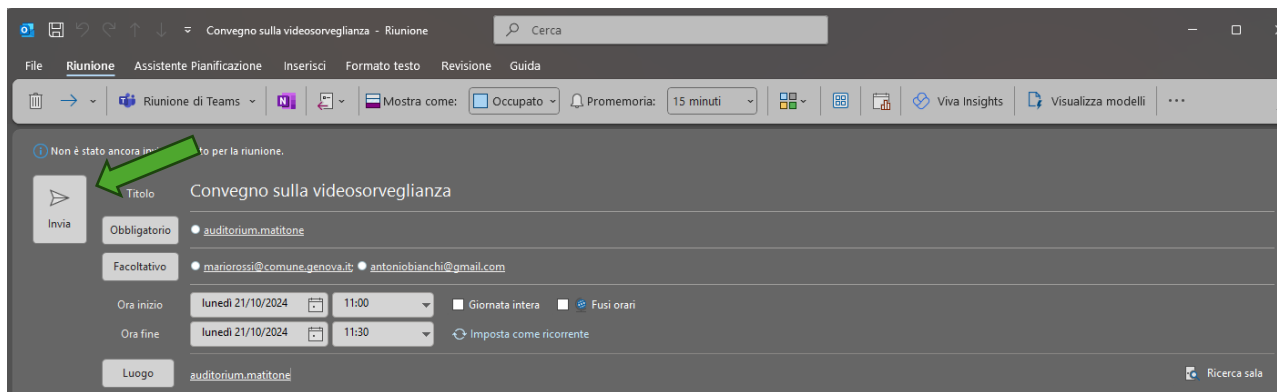
A questo punto si aprirà una finestra che permetterà di inserire:

- 1) Titolo dell'evento (per es. Convegno sulla videosorveglianza");
- 2) indirizzo e-mail degli invitati (sia interni che esterni al Comune di Genova);
- 3) Giorno e orario dell'evento
- 4) Luogo: in questo campo dovreste scrivere "auditorium.matitone". Durante la digitazione dovrebbe aprirsi un pop-up che vi suggerirà le location. Se nello slot temporale scelto l'auditorium risulterà libero, come potete vedere nell'esempio sottostante, vi comparirà scritto in verde "Disponibile" sotto il nome della sala scelta;
- 5) Il campo "Obbligatorio" si compilerà in automatico una volta selezionato il luogo al punto 4

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Convegno sulla videosorveglianza - Riunione' window. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'File', 'Riunione', 'Assistente Pianificazione', 'Inserisci', 'Formato testo', 'Revisione', and 'Guida'. Below this is a toolbar with icons for deleting, navigating, and managing the meeting. The main area contains a form for creating a meeting. A green arrow labeled '1' points to the 'Titolo' field, which contains 'Convegno sulla videosorveglianza'. A green arrow labeled '2' points to the 'Facoltativo' field, which contains two email addresses: 'mariorossi@comune.genova.it' and 'antoniobianchi@gmail.com'. A green arrow labeled '3' points to the 'Ora inizio' and 'Ora fine' fields, which are set to 'lunedì 21/10/2024' at '11:00' and '11:30' respectively. A green arrow labeled '4' points to the 'Luogo' field, which contains 'audit'. A green arrow labeled '5' points to a dropdown menu that appears below the 'Luogo' field, showing suggestions: 'audit' and 'auditorium.matitone'. The 'auditorium.matitone' option is highlighted, and below it, the word 'Disponibile' is written in green, indicating that the room is available for the selected time slot.

Nel corpo del messaggio è consigliato inserire la descrizione dell'evento ed un contatto telefonico in modo tale da essere eventualmente contattati dal personale della Direzione di Area Technology Office (Sistemi Informativi).

A questo punto non basta far altro che cliccare su “Invia” ed attendere via mail la conferma da parte dell'amministratore dell'auditorium del Matitone.



Convegno sulla videosorveglianza - Riunione

File Riunione Assistente Pianificazione Inserisci Formato testo Revisione Guida

Mostra come: Occupato Promemoria: 15 minuti Viva Insights Visualizza modelli

Non è stato ancora inviato per la riunione.

Invia

Titolo Convegno sulla videosorveglianza

Obbligatorio auditorium.matitone

Facoltativo mariorossi@comune.genova.it antoniobianchi@gmail.com

Ora inizio lunedì 21/10/2024 11:00 Giomata intera Fusi orari

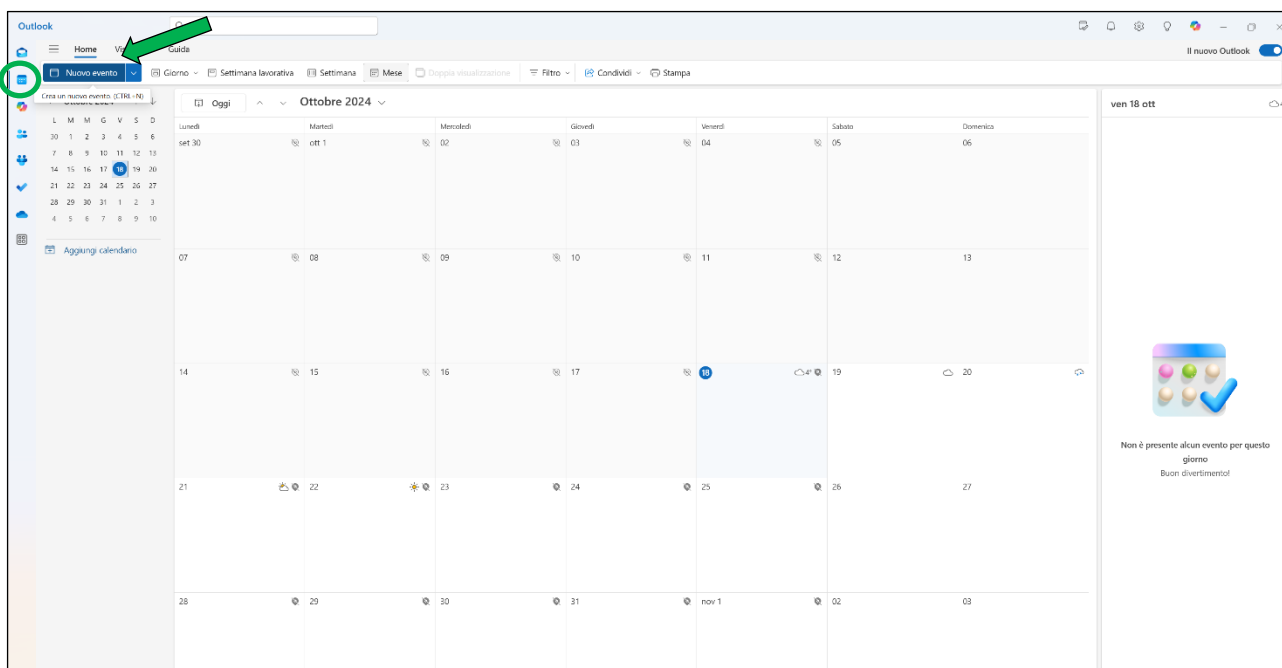
Ora fine lunedì 21/10/2024 11:30 Imposta come ricorrente

Luogo auditorium.matitone Ricerca sala

Informazioni aggiuntive sull'evento e contatto telefonico.

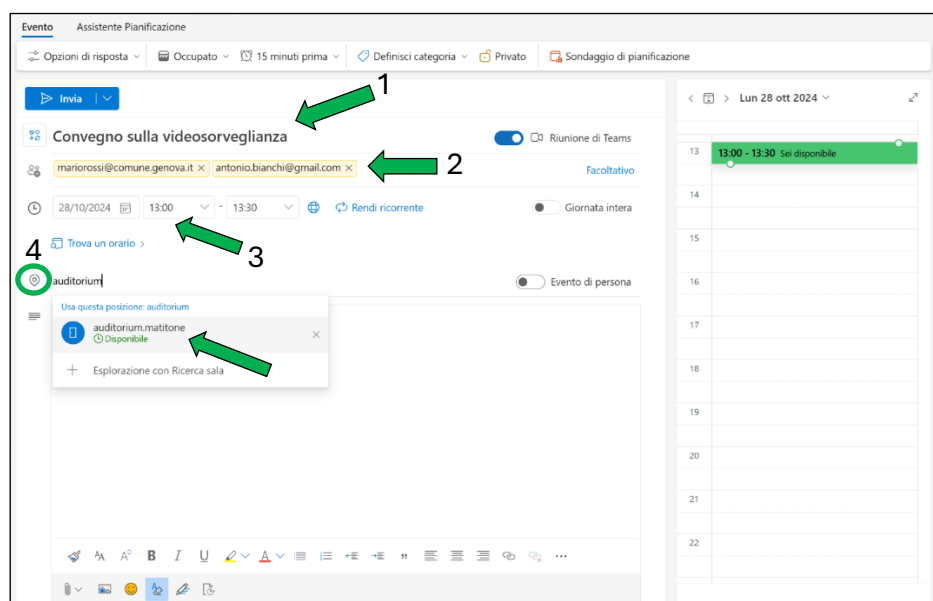
NEL CASO SI UTILIZZI OUTLOOK CON INTERFACCIA NUOVA

Innanzitutto spostarsi nella sezione “Calendario” del proprio client di posta e cliccare in alto a sinistra su “Nuovo evento” o “Nuova riunione”.



A questo punto si aprirà una finestra che permetterà di inserire:

- 1) Titolo dell'evento (per es. Convegno sulla videosorveglianza”);
- 2) indirizzo e-mail degli invitati (sia interni che esterni al Comune di Genova);
- 3) Giorno e orario dell'evento
- 4) Luogo: in questo campo dovreste scrivere “auditorium.matitone”. Durante la digitazione dovrebbe aprirsi un pop-up che vi suggerirà le location. Se nello slot temporale scelto l'auditorium risulterà libero, come potete vedere nell'esempio sottostante, vi comparirà scritto in verde “Disponibile” sotto il nome della sala scelta.



Nel corpo del messaggio è consigliato inserire la descrizione dell'evento e un contatto telefonico in modo tale da essere eventualmente contattati dal personale della Direzione di Area Technology Office (Sistemi Informativi).

A questo punto non basta far altro che cliccare su “Invia” e attendere via mail la conferma da parte dell'amministratore dell'auditorium del Matitone.

The screenshot shows the 'Assistente Pianificazione' (Planning Assistant) interface. At the top, there's a header with 'Evento' and 'Assistente Pianificazione'. Below it, a toolbar contains options like 'Opzioni di risposta', 'Occupato', '15 minuti prima', 'Definisci categoria', 'Privato', and 'Sondaggio di pianificazione'. A green arrow points to the 'Invia' button in the top left of the main form area.

The main form area is titled 'Convegno sulla videosorveglianza' and includes the following fields and options:

- Participants:** Two email addresses are listed: `mariorossi@comune.genova.it` and `antonio.bianchi@gmail.com`. A 'Facoltativo' (Optional) label is next to the second email.
- Date and Time:** The date is set to 28/10/2024, and the time is 13:00 - 13:30. There is a 'Rendi ricorrente' (Make recurring) link and a 'Giornata intera' (Full day) toggle.
- Location:** A dropdown menu shows 'auditorium.matitone'.
- Event Type:** A toggle for 'Evento di persona' (In-person event) is currently turned off.
- Description:** A text box contains the placeholder text: 'Informazioni aggiuntive sull'evento e contatto telefonico.'

On the right side, there is a calendar view for 'Lun 28 ott 2024'. The time slot from 13:00 to 13:30 is highlighted in green and labeled 'Sei disponibile' (You are available).