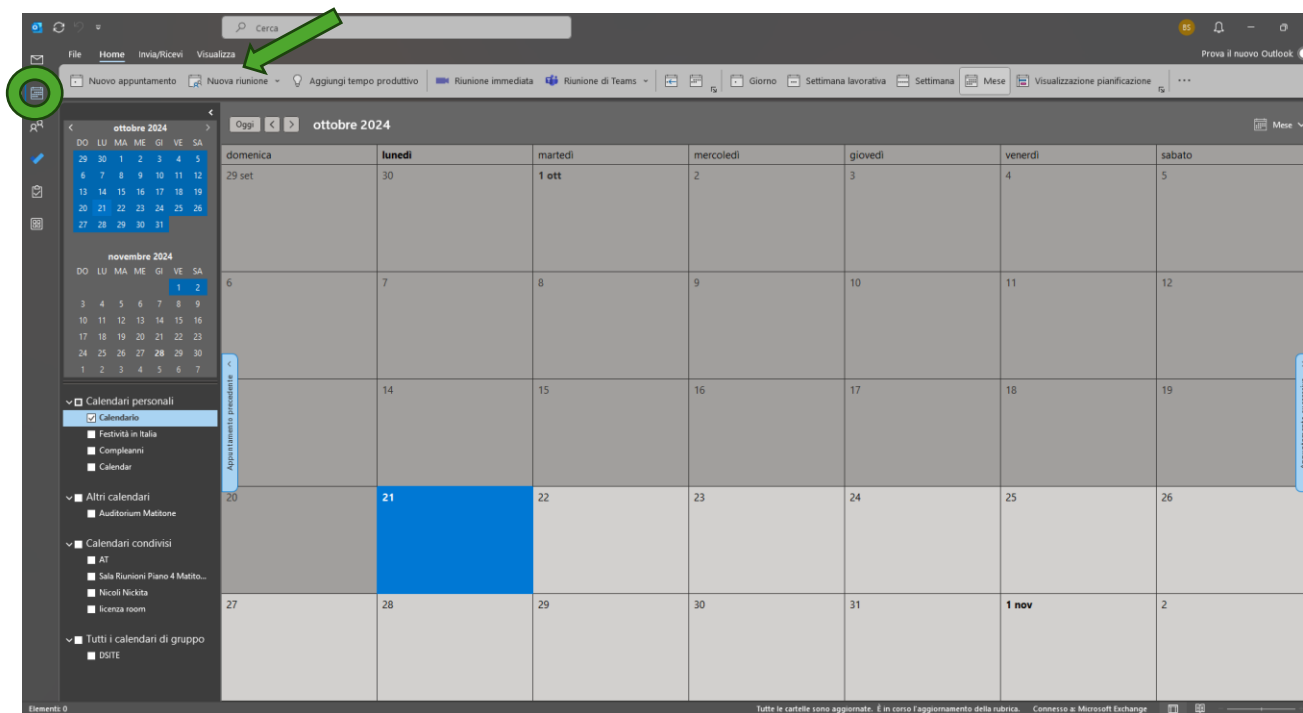


# GUIDA ALLA PRENOTAZIONE DELL'AUDITORIUM DEL MATITONE

## 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) Giorno ed orario dell'evento
- 3) 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;
- 4) Il campo "Obbligatorio" si compilerà in automatico una volta selezionato il luogo al punto 4 (è corretto che compaia "auditorium.matitone")
- 5) Nel campo "Facoltativo" inserire gli indirizzi e-mail degli invitati (sia interni che esterni al Comune di Genova). Inserire anche il proprio indirizzo e-mail.
- 6) Nel caso l'evento sia svolto con persone in remoto (riunione non solo in presenza) cliccare sul pulsante "Riunione di Teams" per creare così il link per la riunione.

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Convegno sulla videosorveglianza - Riunione' window. The interface is in Italian. The title field is 'Convegno sulla videosorveglianza' (1). The 'Obbligatorio' field is empty (4). The 'Facoltativo' field contains two email addresses: 'mariorossi@comune.genova.it' and 'antonibianchi@gmail.com' (5). The start time is 'lunedì 21/10/2024' at '11:00' (2). The end time is 'lunedì 21/10/2024' at '11:30'. The location field is 'audit' (2). A dropdown menu is open showing suggestions: 'audit', 'auditorium.matitone', and 'auditorium.matitone' with a green 'Disponibile' status (3). The 'Riunione di Teams' button is visible at the bottom left (6).

Nel corpo del messaggio inserire la descrizione dell'evento, un nominativo 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”.

Convegno sulla videosorveglianza - Riunione

File Riunione Assistente Pianificazione Inserisci Formato testo Revisione Guida

Mostra come: Occupato Promemoria: 15 minuti

Non è stato ancora invitato per la riunione.

**Invia**

**Titolo** Convegno sulla videosorveglianza

**Obbligatorio** auditorium.matitone

**Facoltativo** matorossi@comune.genova.it antoniobianchi@gmail.com

**Ora inizio** lunedì 21/10/2024 11:00 ☐ Giornata intera ☒ Fusi orari

**Ora fine** lunedì 21/10/2024 11:30

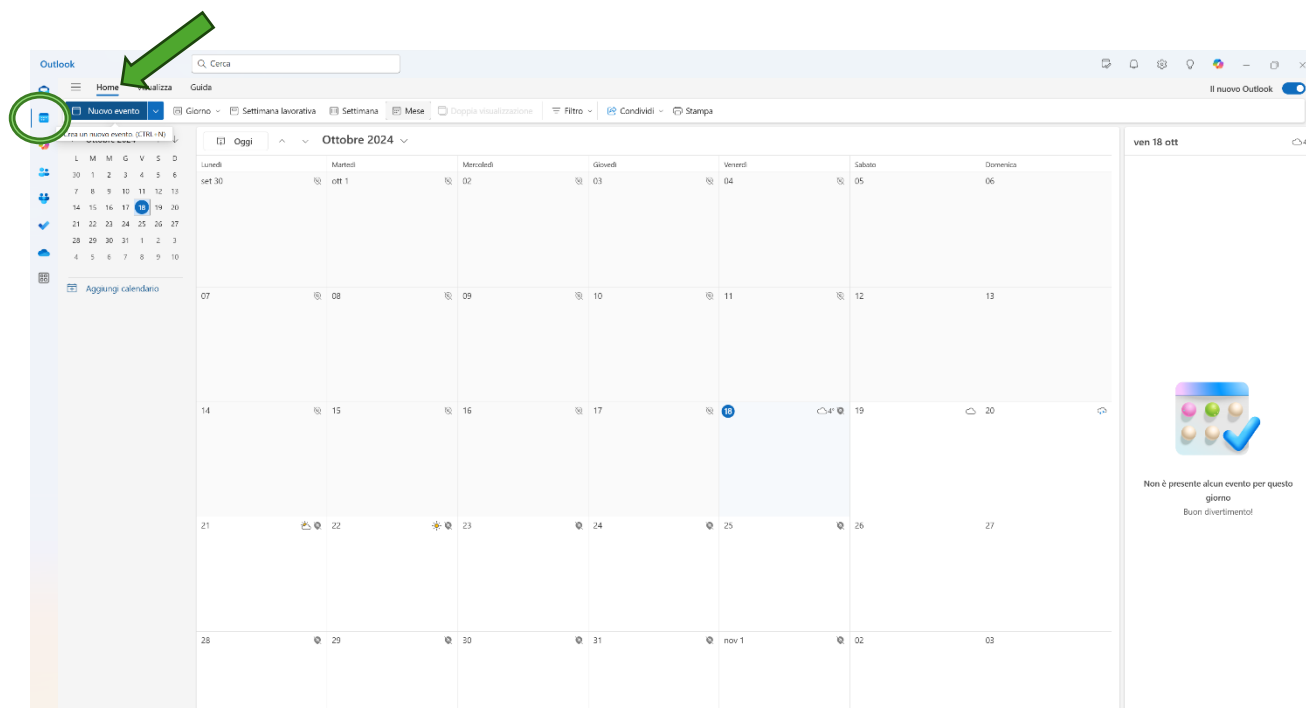
**Luogo** auditorium.matitone

Ricerca sala

Informazioni aggiuntive sull'evento e contatto telefonico.

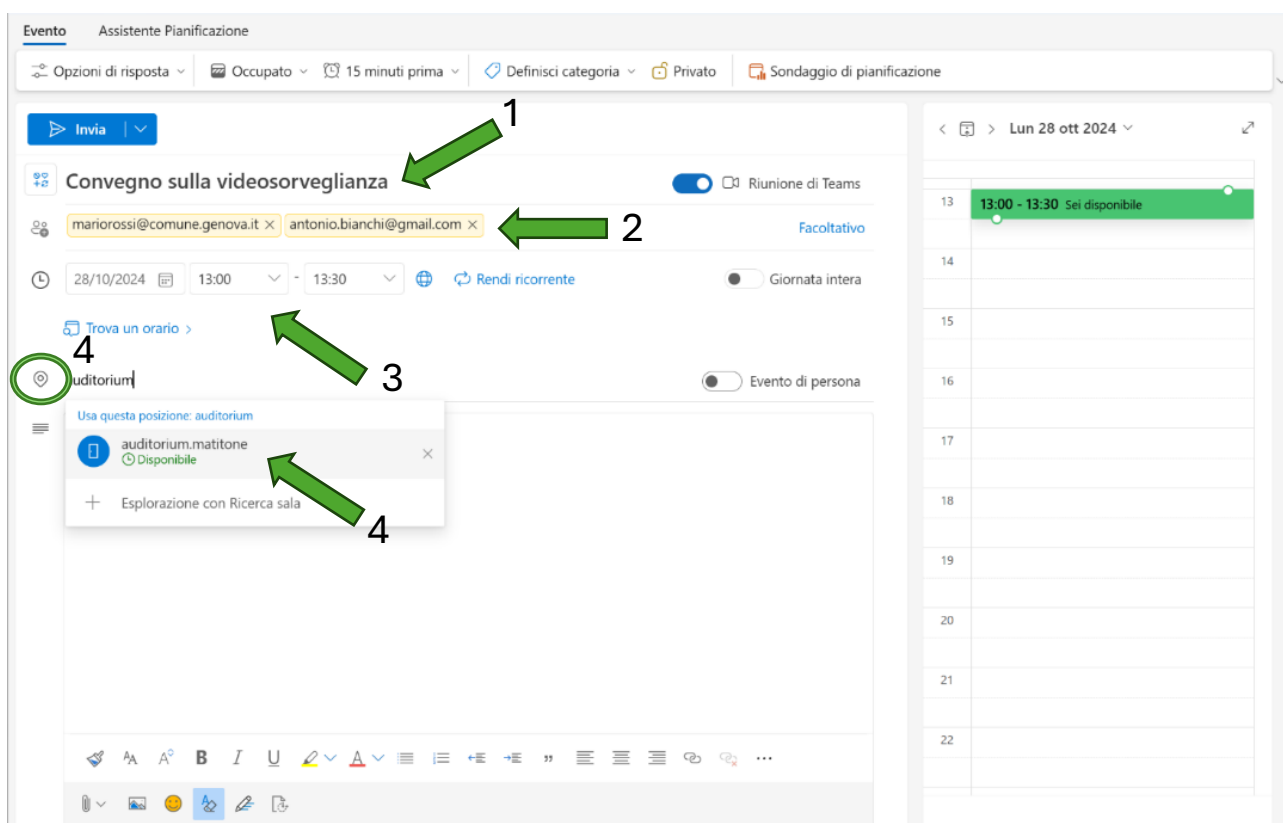
## NEL CASO SI UTILIZZI OUTLOOK CON INTERFACCIA NUOVA

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) Inserire anche il proprio indirizzo e-mail.
- 3) Giorno ed orario dell’evento
- 4) Luogo: in questo campo dovrete 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 inserire la descrizione dell'evento, un nominativo 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”.

