



## Fase 2 – Apertura dei servizi

# Gestione degli appuntamenti con il calendario di Outlook

a cura del Sasib

(ultimo aggiornamento: 19 maggio 2020)

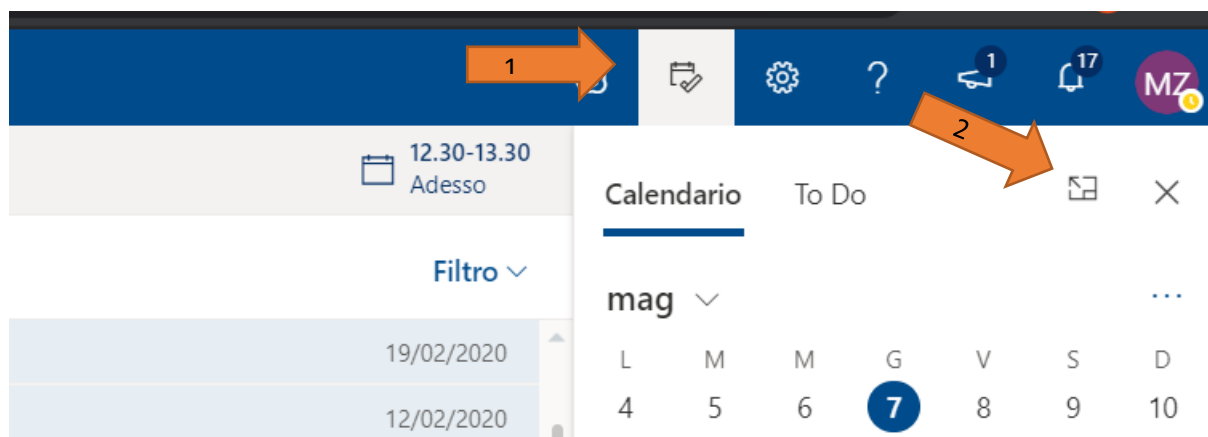
- 1) **Aprire il calendario**
- 2) **Inserire un appuntamento**
- 3) **Visualizzare gli appuntamenti inseriti all'interno di uno slot**
- 4) **Stampare gli appuntamenti della giornata**

Ogni bibliotecario sarà abilitato dal SASIB al calendario della struttura di competenza. Riceverete una e-mail con un link che vi permetterà di visualizzare il calendario.

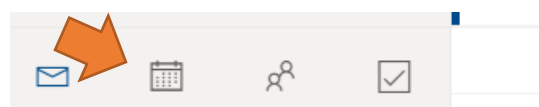
Vi chiediamo di attenervi strettamente a questi passaggi per la gestione degli appuntamenti.

## 1 - Aprire il calendario

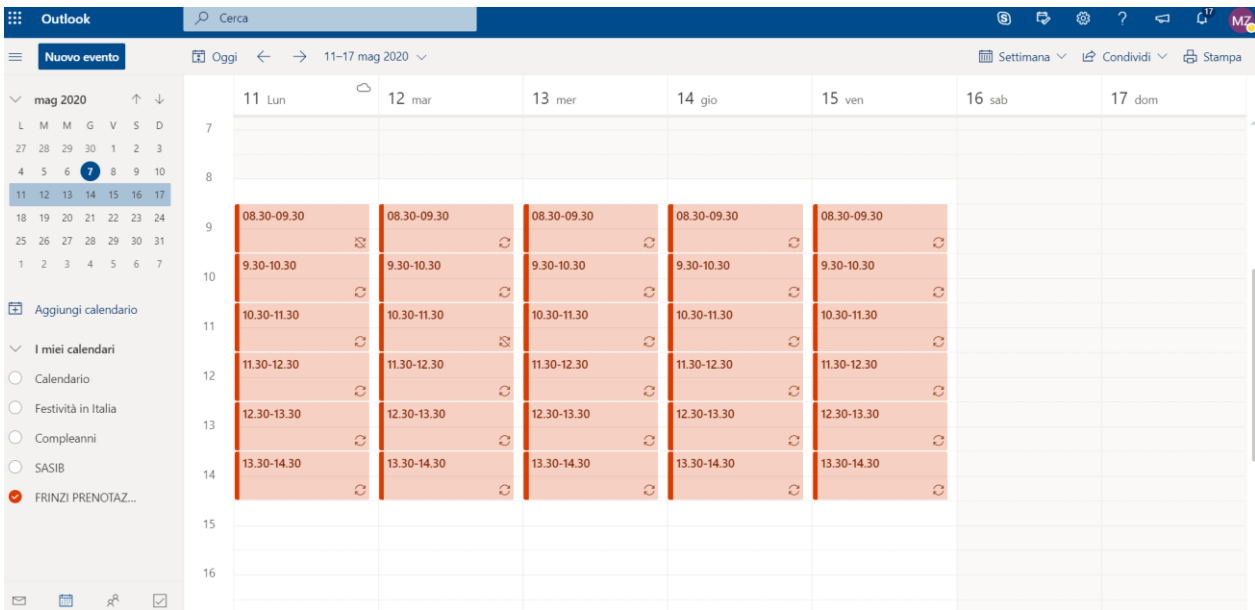
- 1) Aprire Outlook (posta elettronica) da web
- 2) Cliccare sul simbolo del calendario in alto a dx (in questo modo è possibile visualizzare il calendario affiancato alle email) e successivamente su “Apri calendario” per aprire la visualizzazione completa in una nuova pagina.





In alternativa si può utilizzare l'icona del calendario in basso a sinistra.



3) Si visualizza un calendario come il seguente:

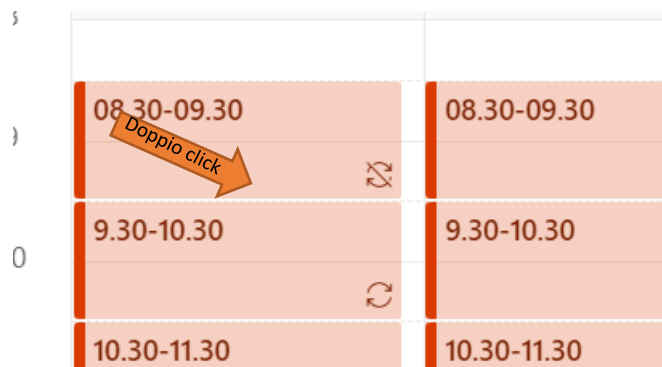


Saranno visualizzati gli slot orari in cui è possibile prenotare gli appuntamenti sulla base degli orari di apertura della propria biblioteca. Il simbolo  indica che sono già stati inseriti degli appuntamenti, il simbolo  indica che nessun appuntamento è ancora stato inserito.

**N.B.: Anche con il simbolo  è possibile inserire altri appuntamenti.**

## 2 - Inserire un appuntamento

- 1) Per inserire un appuntamento all'interno di uno slot orario cliccare DUE volte sullo slot di interesse.



2) Si aprirà la seguente finestra:

The screenshot shows a window titled "FRINZI PRENOTAZIONI" with a red header. Below the header, there are three icons: a pencil for "Modifica", a calendar for "Occupato", and a trash can for "Elimina", each with a dropdown arrow. Below these icons, a red dot is followed by the text "08.30-09.30". At the bottom, there is a clock icon followed by "mar 12/05/2020 08:30 - 09:30" and a refresh icon followed by "Visualizza serie". Below that, there is a clock icon followed by "Ricordami: Mai" and a dropdown arrow.

3) Cliccare su Modifica e selezionare QUESTO EVENTO

**N.B.: (è importante selezionare "questo evento" e non le altre opzioni)**

The screenshot shows the same "FRINZI PRENOTAZIONI" window as in step 2, but with the "Modifica" dropdown menu open. The menu has three options: "Questo evento", "Questo evento e tutti gli eventi successivi", and "Tutti gli eventi della serie". An orange arrow points to the "Questo evento" option.

4) Si apre una scheda come la seguente:

The screenshot shows a detailed event page titled "FRINZI PRENOTAZIONI" with a red header. Below the header, there are several icons: a floppy disk for "Salva", a trash can for "Rimuovi", a calendar for "Assistente Pianificazione", a calendar for "Occupato", and a mail icon for "Opzioni di risposta", each with a dropdown arrow. Below these icons, there is a text box containing "Stai modificando una singola occorrenza di una serie ripetitiva." Below that, there is a red dot followed by the text "10.30-11.30". Below that, there is a person icon followed by "Invita partecipanti" and the word "Facoltativo" in red. Below that, there is a clock icon followed by "12/05/2020", a calendar icon, "10:30", a dropdown arrow, "-", "11:30", a dropdown arrow, a red dot, and "Giornata intera" with a toggle switch. Below that, there is a location pin icon followed by "Cerca una stanza o una posizione" and "Aggiungi riunione online" with a dropdown arrow. Below that, there is a clock icon followed by "Ricordami: 15 minuti prima" and a dropdown arrow. Below that, there is a hamburger menu icon followed by "Aggiungi una descrizione o allega documenti". Below that, there is a rich text editor with various icons for text formatting and insertion. To the right of the event page, there is a calendar view for "mar 12 mag 2020" showing a grid of hours from 11 to 17. The 10:30-11:30 slot is highlighted in blue.

5) Posizionarsi ora nel riquadro “Aggiungi una descrizione o allega documenti” e inserire il nominativo dell’utente da prenotare nel seguente modo:

FRINZI PRENOTAZIONI

Salva Rimuovi Assistente Pianificazione Occupato Opzioni di risposta

Stai modificando una singola occorrenza di una serie ripetitiva.

10.30-11.30

Invita partecipanti Facoltativo

12/05/2020 10:30 - 11:30 Giornata intera

Cerca una stanza o una posizione Aggiungi riunione online

Ricordami: 15 minuti prima

10) Giacomo Puccini (Daniele)  
9) Giuseppe Verdi (Roberto)

mar 12 mag 2020

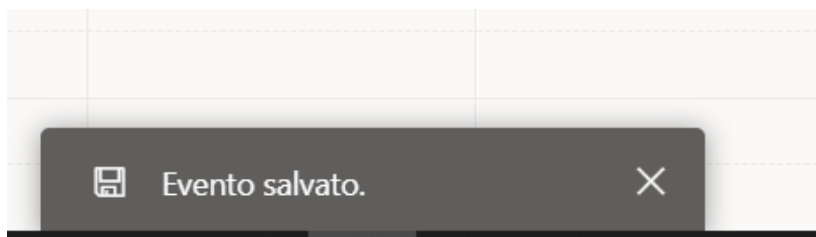
11 10:30 - 11:30  
12 11:30-12.30  
13 12.30-13.30  
14 13.30-14.30  
15  
16  
17

Il nostro consiglio è di numerare i nominativi a partire dal numero 10 a ritroso, per poter facilmente individuare la quantità di posti disponibili per quello slot. Oltre al nome dell’utente è utile indicare tra parentesi il nome dell’operatore che ha effettuato la prenotazione in modo da poter facilmente risalire ad eventuali comunicazioni intercorse.

**N.B.: Non modificare nessun’altro campo della scheda! Lasciare invariati tutti i parametri!**

6) Cliccare su Salva.

Controllare sempre che in fondo alla pagina appaia il messaggio evento salvato.

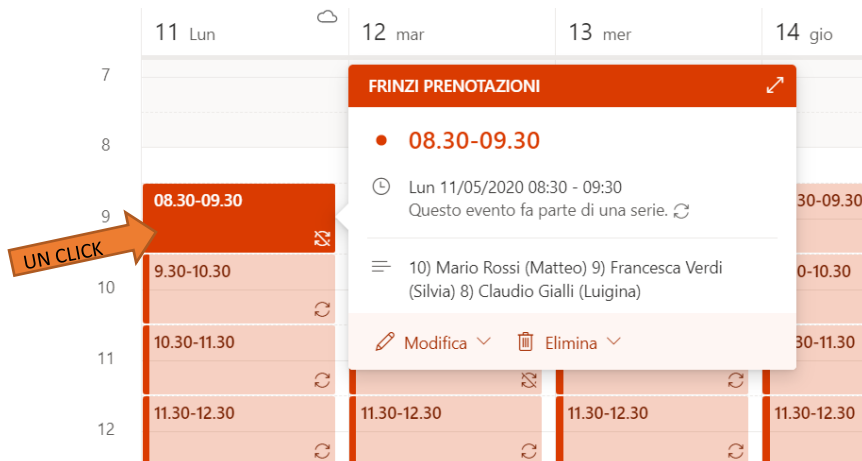


**NB: Si consiglia anche di aggiornare la pagina prima di ogni nuova modifica.**

### 3 - Visualizzare gli appuntamenti inseriti all'interno di uno slot

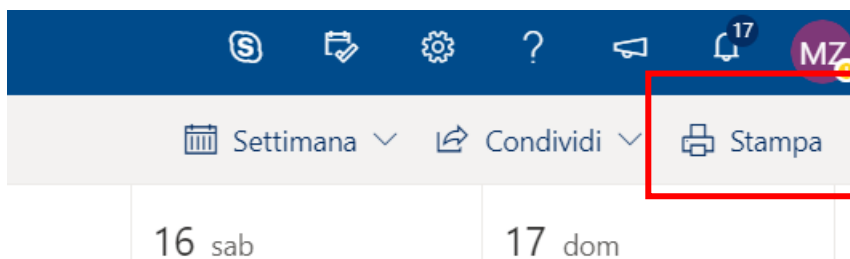
Per visualizzare gli appuntamenti inseriti è sufficiente **clickare UNA volta sola** sullo slot di interesse. In questo modo è possibile vedere velocemente la disponibilità per quell'intervallo orario.

Per inserire un nuovo appuntamento, clickare 2 volte sullo slot, e seguire le indicazioni relative all'inserimento di un appuntamento.

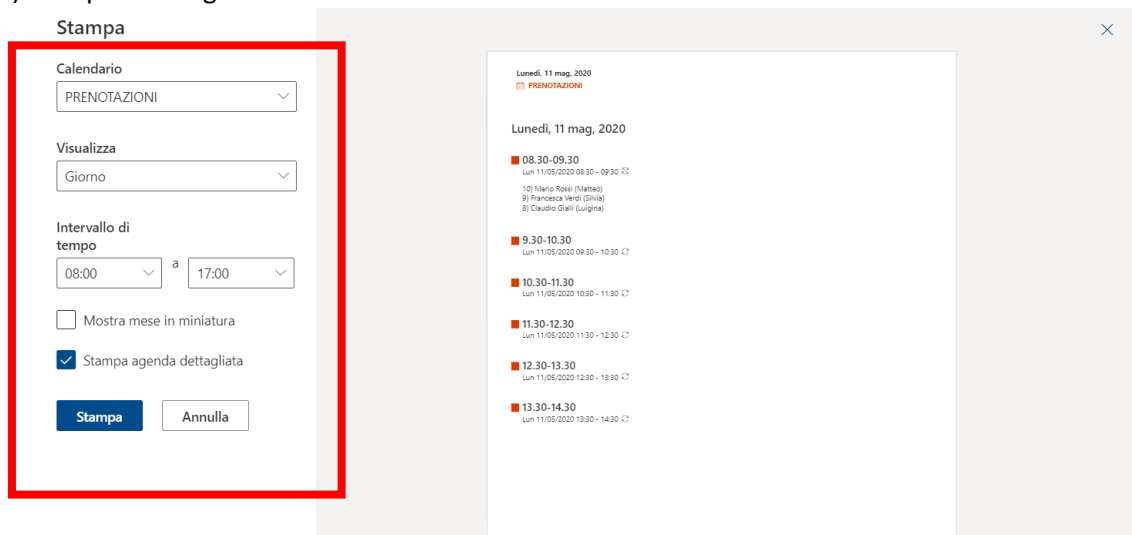


### 4 - Stampare gli appuntamenti della giornata

- 1) Una volta aperto il calendario, selezionare "Stampa" in alto a destra.



- 2) Si aprirà la seguente finestra:



- 3) Impostare la stampa come nel riquadro rosso della figura.
- Nel menu Visualizza selezionare Giorno
  - Indicare l'intervallo di tempo di apertura della biblioteca
  - spuntare l'opzione Stampa Agenda dettagliata
  - Cliccare su Stampa e stampare sulla stampante desiderata.