



Fase 2 – Apertura dei servizi

Gestione degli appuntamenti con il calendario di Outlook

a cura del Sasib

(ultimo aggiornamento: 19 maggio 2020)

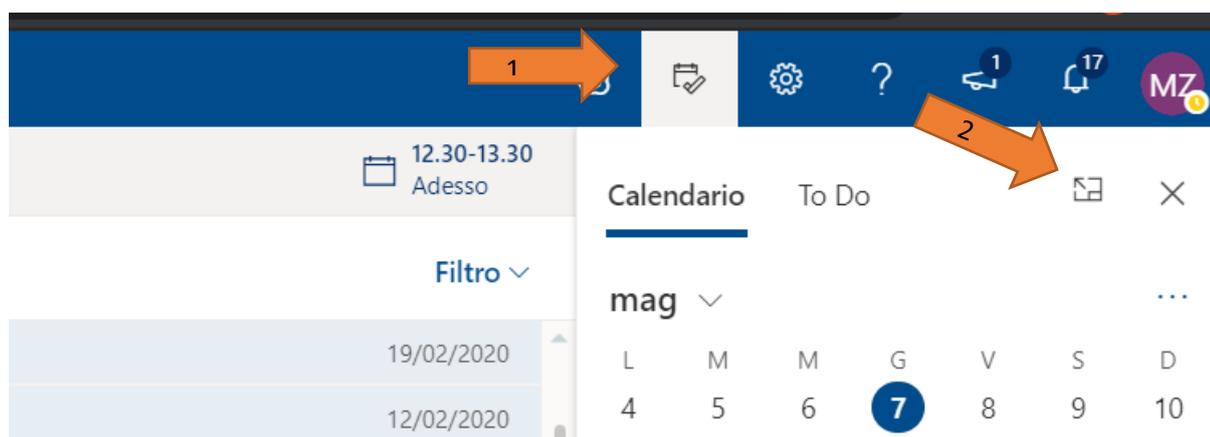
- 1) **Aprire il calendario**
- 2) **Inserire un appuntamento**
- 3) **Visualizzare gli appuntamenti inseriti all'interno di uno slot**
- 4) **Stampare gli appuntamenti della giornata**

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

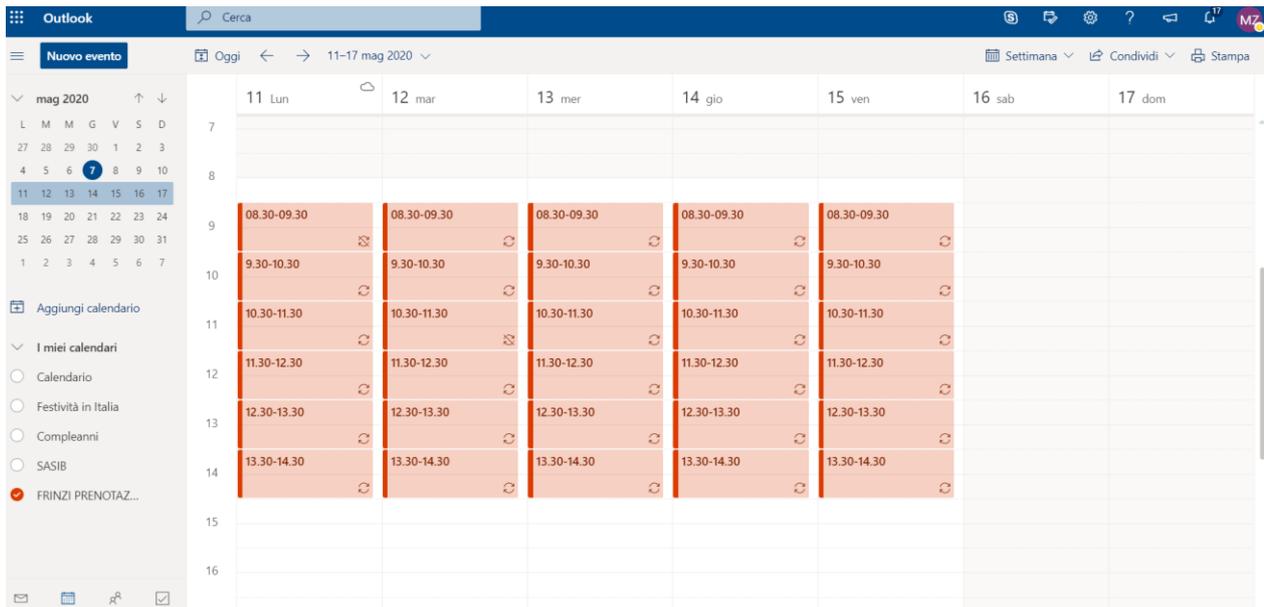
- 1) Aprire Outlook (posta elettronica) da web
- 2) Cliccare sul simbolo del calendario in alto a dx (in questo modo è possibile visualizzare il calendario affiancato alle email) e successivamente su “Apri calendario” per aprire la visualizzazione completa in una nuova pagina.



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



3) Si visualizza un calendario come il seguente:

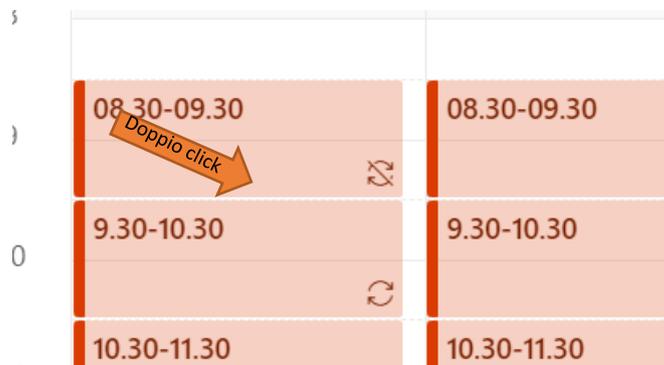


Saranno visualizzati gli slot orari in cui è possibile prenotare gli appuntamenti sulla base degli orari di apertura della propria biblioteca. Il simbolo  indica che sono già stati inseriti degli appuntamenti, il simbolo  indica che nessun appuntamento è ancora stato inserito.

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, there is a red dot 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. The "Modifica" dropdown menu is open, showing 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 card for "FRINZI PRENOTAZIONI" with a red header. The card includes several sections: "Salva", "Rimuovi", "Assistente Pianificazione", "Occupato", and "Opzioni di risposta". Below these, there is a message: "Stai modificando una singola occorrenza di una serie ripetitiva." The event title is "10.30-11.30". There is a section for "Invita partecipanti" with a "Facoltativo" label. The date is "12/05/2020" and the time is "10:30 - 11:30". There is a "Giornata intera" toggle. Below that, there is a section for "Cerca una stanza o una posizione" and "Aggiungi riunione online". There is a "Ricordami: 15 minuti prima" section. At the bottom, there is a text area for "Aggiungi una descrizione o allega documenti" with a rich text editor toolbar. To the right of the card, there is a calendar view showing the event slot for "10:30 - 11:30" 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:

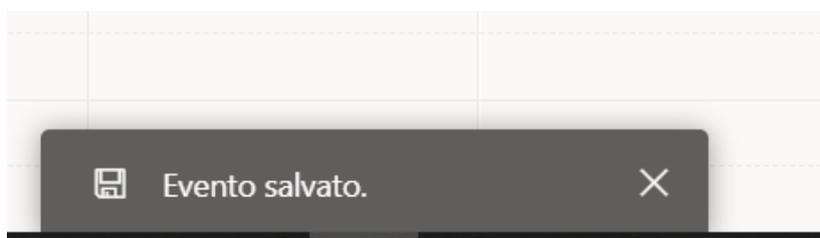
The screenshot shows the 'FRINZI PRENOTAZIONI' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Salva', 'Rimuovi', 'Assistente Pianificazione', 'Occupato', and 'Opzioni di risposta'. Below that, a message states 'Stai modificando una singola occorrenza di una serie ripetitiva.' The main area is for editing a meeting slot from 10:30 to 11:30 on 12/05/2020. It includes options for 'Invita partecipanti' (Facoltativo), 'Giornata intera', and 'Ricordami: 15 minuti prima'. A text input field is highlighted with an orange arrow, containing the text: '10) Giacomo Puccini (Daniele)' and '9) Giuseppe Verdi (Roberto)'. To the right, a calendar view shows the selected slot highlighted in blue.

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.

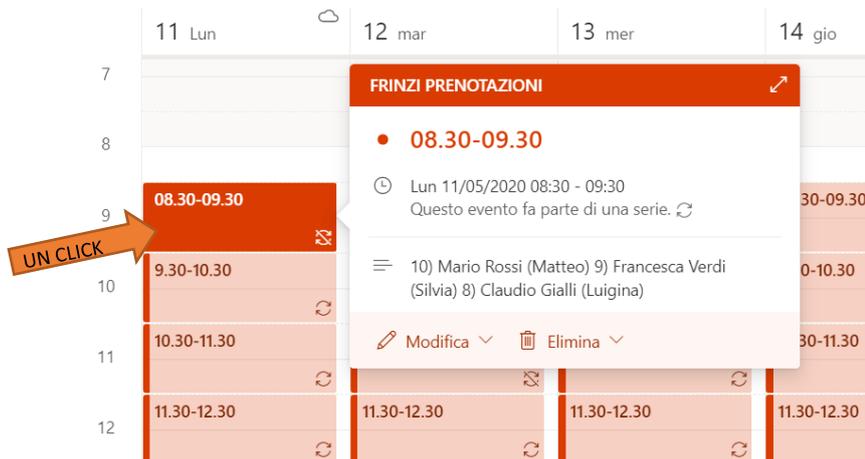


NB: Si consiglia anche di aggiornare la pagina prima di ogni nuova modifica.

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

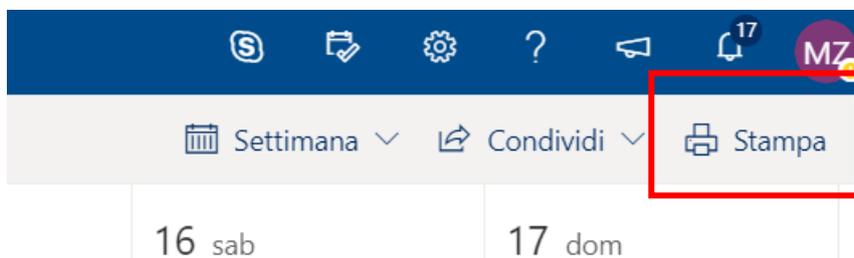
Per visualizzare gli appuntamenti inseriti è sufficiente **clickare UNA volta sola** sullo slot di interesse. In questo modo è possibile vedere velocemente la disponibilità per quell'intervallo orario.

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

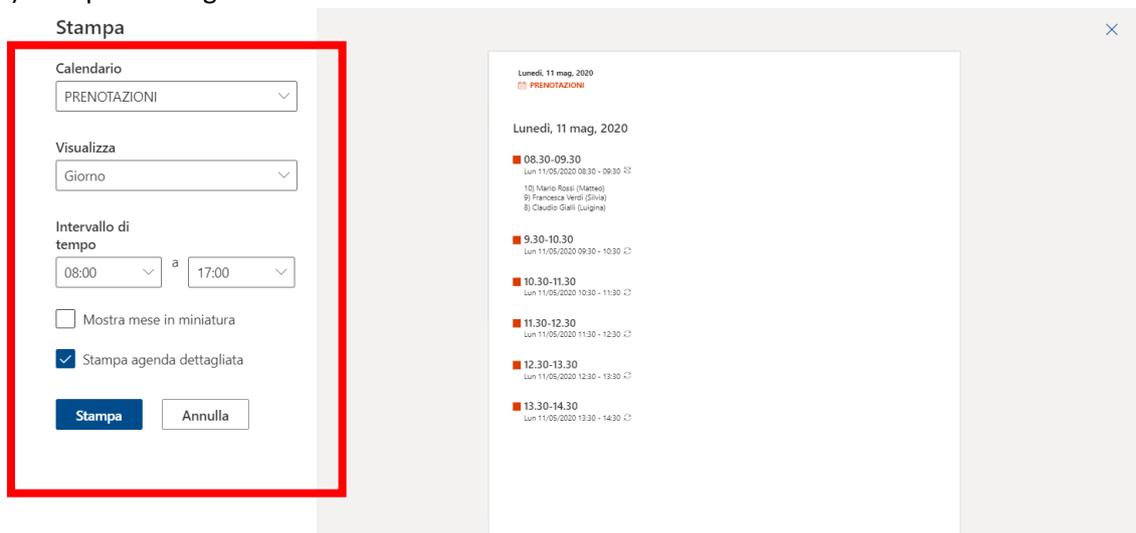


4 - Stampare gli appuntamenti della giornata

- 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.