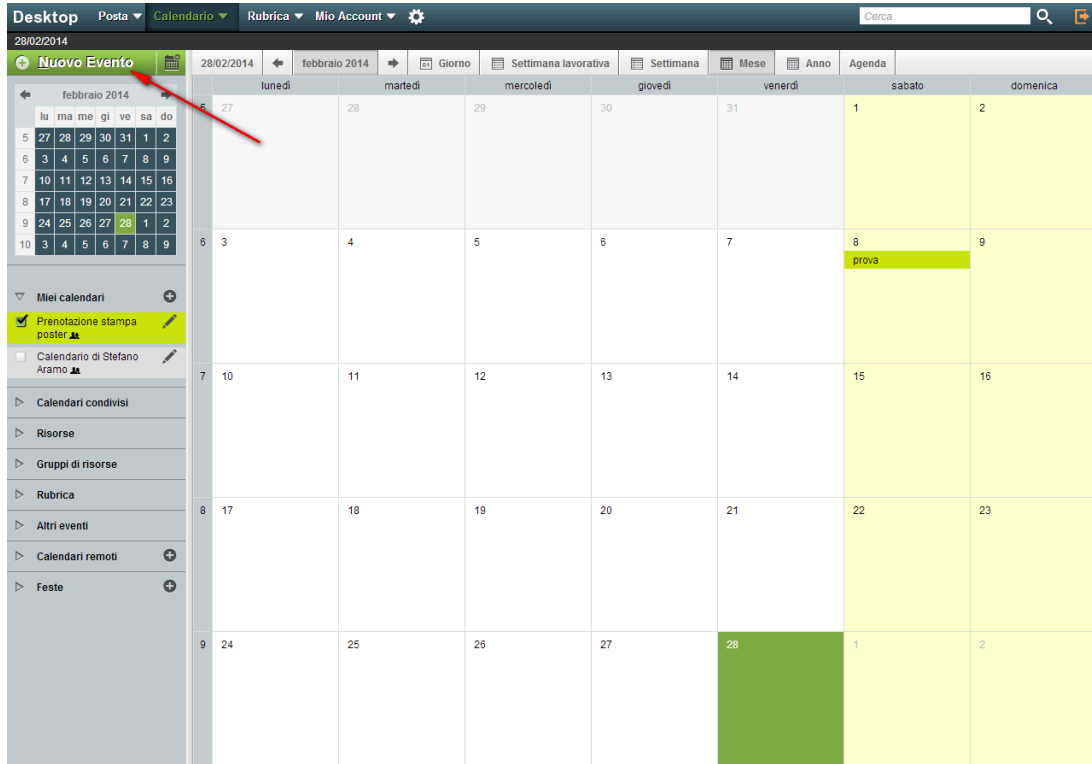


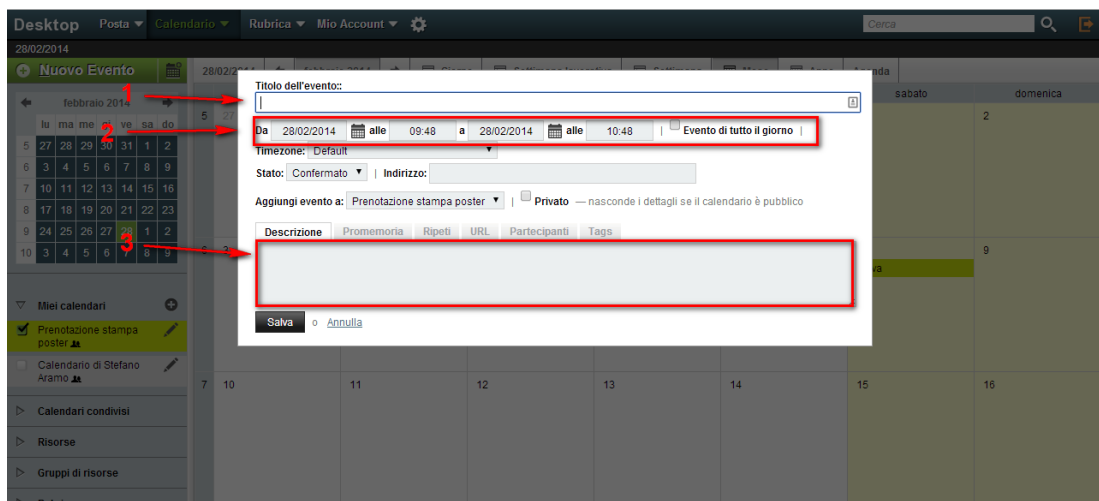
# PRENOTAZIONE STAMPA POSTER

## Istruzioni per l'utilizzo del calendario incorporato in Webmail

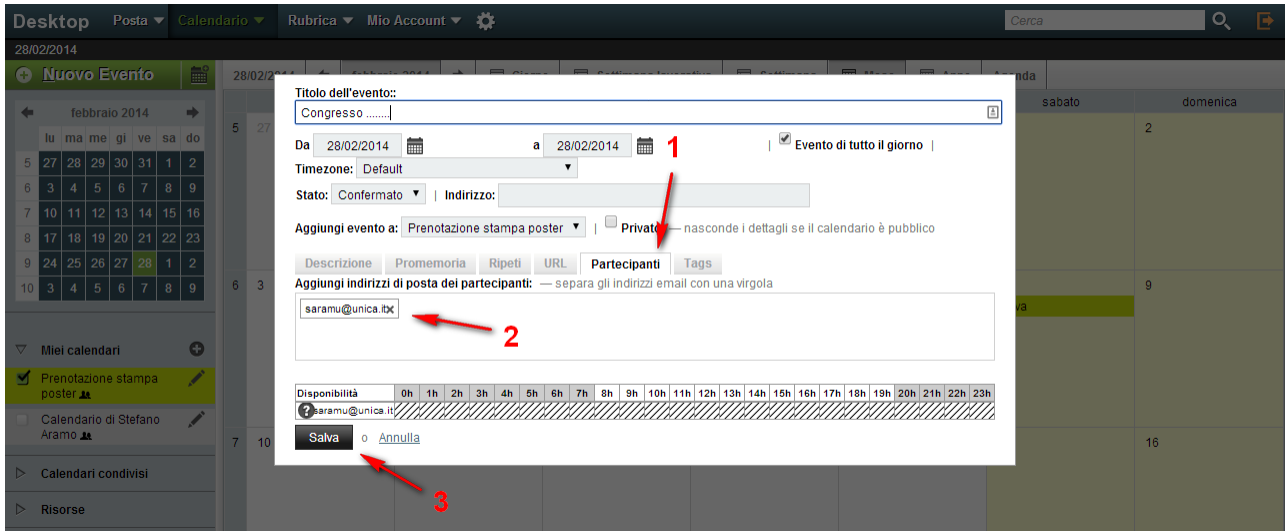
Entrare nel proprio account email su **WEBMAIL**, cliccare **CALENDARIO > NUOVO EVENTO**



1. Scrivere il titolo dell'evento (es. Congresso internazionale.....)
2. Scegliere la data di partenza da Cagliari e scegliere **EVENTO DI TUTTO IL GIORNO**
3. Descrivere l'evento e possibilmente la quantità di poster da stampare con le **misure LxH** (NB. Un lato del poster non può essere più lungo di 105 cm.)

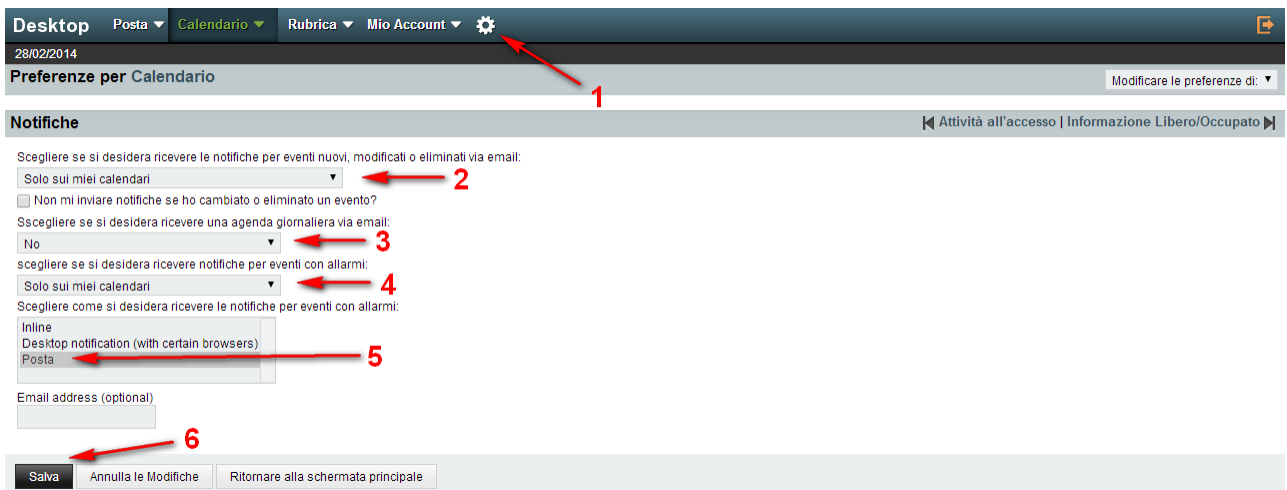


1. Cliccare su **PARTECIPANTI**
2. Inserire l'indirizzo email: **saramu@unica.it**
3. Cliccare **SALVA**

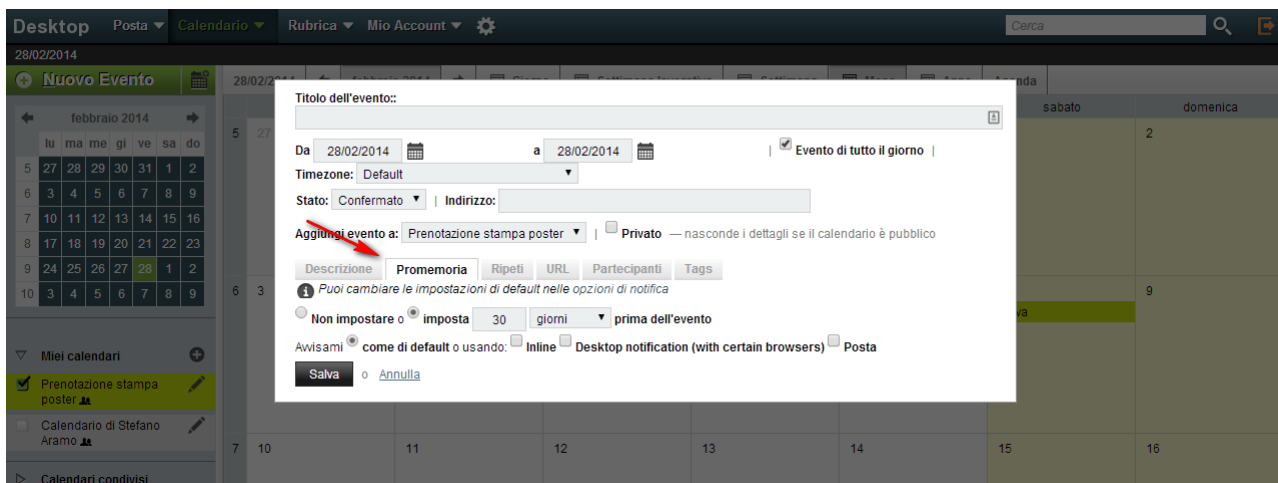


### OPZIONALE - E' possibile, impostare un promemoria (vedi sotto)

1. Cliccare **PREFERENZE > CALENDARIO > EVENTI > NOTIFICHE**
2. Nel menu a tendina scegliere **SOLO SUI MIEI CALENDARI**
3. Scegliere **NO**
4. **SOLO SUI MIEI CALENDARI**
5. **POSTA**
6. **SALVA**



1. Cliccare su **PROMEMORIA**
2. Scegliere **IMPOSTA** e immettere il valore che si desidera
3. Alla voce **AVVISAMI** scegliere **COME DI DEFAULT**
4. Cliccare **SALVA**



NB:

- *Formati accettati: PPT, PPTX (per formati diversi si prega di contattarmi al Tel. 0706754335 oppure email: [saramu@unica.it](mailto:saramu@unica.it));*
- *La consegna del file dovrà essere effettuata tramite email non più tardi di **4 giorni lavorativi prima della data di partenza per il congresso**;*
- ***Tutte le richieste di stampa diverse dal metodo sopraindicato NON saranno accettate.***

Per richieste di aiuto o ulteriori chiarimenti potete contattarmi ai seguenti recapiti:

Tel. 070 675 4335

Email: [saramu@unica.it](mailto:saramu@unica.it)

Orari:

Lun, Ven: 8.00 – 17.00

Mar, Mer, Gio: 8.00 – 14.00

Stefano Aramo