

REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA SEDE

Il principio ispiratore del regolamento è quello di mettere a disposizione della Commissione d'Ordine e delle Commissioni d'Albo uno spazio in cui vivere e far crescere "l'Ordine". Ne consegue che l'utilizzo della sede è regolato dal rispetto reciproco e dall'attenzione verso un codice di comportamento rispettoso volto a preservare il bene comune, che può essere riassunto nei seguenti punti:

- gli spazi possono essere utilizzati esclusivamente per lo scopo a cui sono destinati.
- È richiesto uno scrupoloso rispetto degli ambienti e degli altri occupanti gli spazi nel medesimo momento.
- Ogni attività deve essere svolta con massima attenzione e riguardo a non recare disturbo all'attività degli altri presenti. La serena convivenza è responsabilità in capo ad ognuno.
- Ogni occupante si assume la responsabilità in merito attività, azioni o utilizzo improprio o illegale di software, materiale, oggetti e connessione internet.
- Si raccomanda il rispetto delle parti comuni, delle attrezzature e ogni elemento della struttura condivisa.
- Ogni utilizzatore s'impegna a lasciare in ordine, pulito ed a riporre gli oggetti utilizzati negli spazi preposti, in particolare l'area ristoro e il bagno devono essere puliti e pronto ad un nuovo uso.
- I tavoli riunione, essendo manovrabili, possono essere spostati. A fine riunione devono essere riposizionati al loro posto. Analogo trattamento deve essere riservato alle sedie.
- È data possibilità di utilizzare i device presenti nella sede purché non si arrechi disturbo ad altri colleghi presenti.
- Ogni utilizzatore è responsabile dei propri oggetti o device personali.

E' fatto assoluto divieto di:

- Fumare in tutti i locali
- Accumulare rifiuti non differenziati all'interno della sede.
- Mettere chiodi e staffe nei muri o ingombrare con espositori e strutture.
- Modificare le impostazioni, manomettere o disattivare gli impianti (luce, gas, acqua e condizionamento).
- Dare in sub-concessione lo spazio/postazione per qualsivoglia motivo.

L'utilizzo degli spazi avviene su prenotazione attraverso l'area dedicata sul sito internet

<https://www.tsrmprpmore.it/>

almeno 5 giorni prima il loro svolgimento dell'evento.

Di seguito sono riportate le istruzioni per la prenotazione e per l'accesso alla sede.

per domande/chiarimenti contattare scrivere all'indirizzo mail

gestionalesede@tsrmprpmore.it

si ricorda che la segretaria osserva i seguenti orari:

DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ DALLE 9,00 ALLE 17,30; VENERDÌ DALLE 9,00 ALLE 13.00

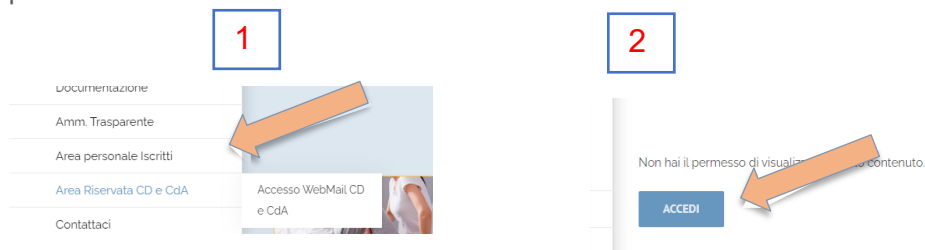
il presente documento è soggetto a revisione periodica

ISTRUZIONI PER LA PRENOTAZIONE DELLA SEDE

La prenotazione della sede è permessa a tutte le CdA dal sito

<https://www.tsrpmstrpmore.it/>

previo accesso nell'area riservata alla CdA



Accedere con le proprie credenziali



Verrà successivamente visualizzato il tasto “prenotazione sala sede”



Scegliere la sala che si desidera (tutta la sala da 50 posti, o la sede condivisa - da 30, o la saletta da 15 posti), il giorno e l'orario (selezionare una fascia. Se si ha bisogno di puntualizzare l'orario, informare il responsabile con una mail all'indirizzo gestionalesede@tsrpmstrpmore.it) e completare la prenotazione inserendo nome, cognome e indirizzo mail.



Sala Conferenze 50 posti

Luglio 2022						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Disponibile - Prenotato - In sospeso
 - In fase di approvazione

Select Times:

08:00-10:00	10:00-12:00
12:00-14:00	14:00-16:00
16:00-18:00	18:00-20:00
20:00-22:00	22:00-24:00

Nome*:

Cognome*:

Email*:

Send

Sala Conferenze 30 posti

Luglio 2022						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Disponibile - Prenotato - In sospeso
 - In fase di approvazione

Select Times:

08:00-10:00	10:00-12:00
12:00-14:00	14:00-16:00
16:00-18:00	18:00-20:00
20:00-22:00	22:00-24:00

Nome*:

Cognome*:

Email*:

Send

Saletta Riunioni

Luglio 2022						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Disponibile - Prenotato - In sospeso
 - In fase di approvazione

Select Times:

08:00-10:00	10:00-12:00
12:00-14:00	14:00-16:00
16:00-18:00	18:00-20:00
20:00-22:00	22:00-24:00

Nome*:

Cognome*:

Email*:

Send

La prenotazione si considera completata alla **ricezione di 2 mail**:

1. mail di **conferma** (potrebbe volerci qualche giorno) generata automaticamente dal sistema,
2. mail da **"gestionalesede@"** con il **codice di accesso per lo sblocco della porta** (istruzioni a seguire).

IN CASO DI PRENOTAZIONE DELLA SALA DA 50 POSTI, ovvero dell'intera sede:

Gli occupanti dovranno occuparsi della rimozione della parete divisoria.

Le istruzioni verranno condivise con gli interessati tramite un video tutorial sono contenute nel video tutorial che verrà condiviso con gli interessati

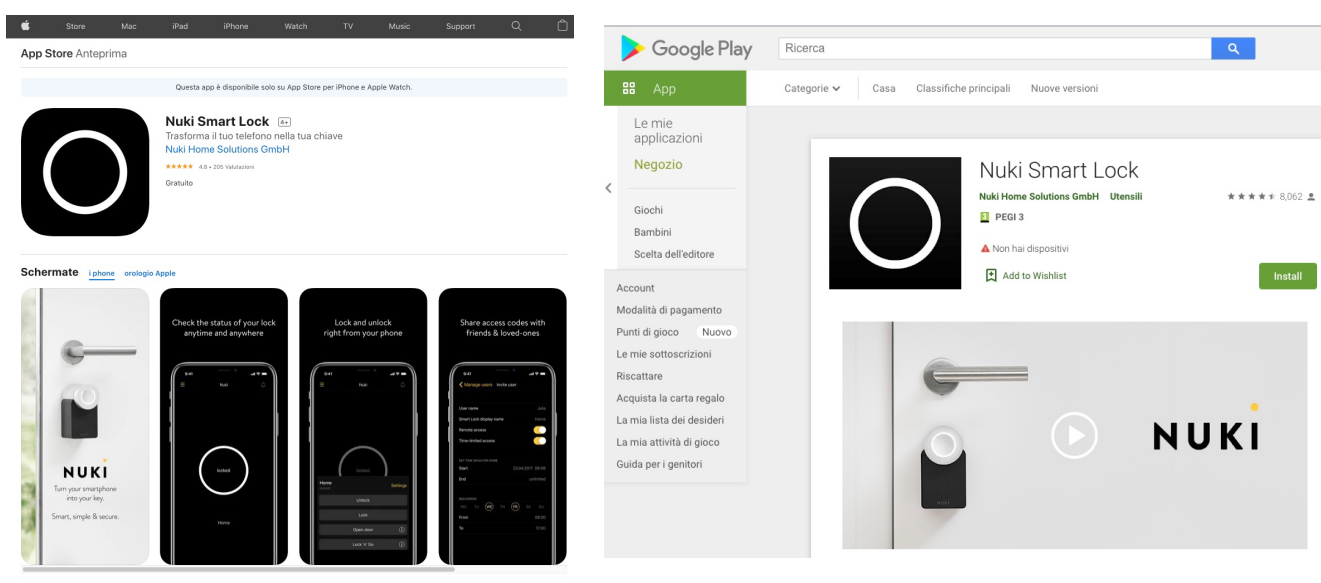


Per **accedere** alla sede sono necessarie:

1. **La chiave del portone di ingresso** al condominio che è stata distribuita ai presidenti di CdA. È possibile richiedere una copia in segreteria.
2. Il **codice di sblocco NUKI** della porta di entrata della sede, contenuto nella mail di conferma prenotazione (è indispensabile scaricare l'applicazione NUKI SMART LOCK). Seguono le istruzioni più dettagliate
- 3.

Nuki Smart Lock è un'applicazione che trasforma lo smartphone in una chiave intelligente.

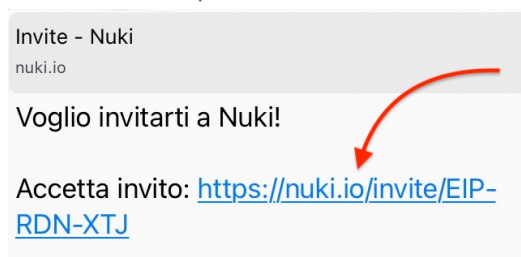
1. Scaricare l'app **NUKI SMART LOCK** (disponibile per IOs e Android)



Oppure utilizzando i link

- <https://apps.apple.com/app/id1044998081> per sistemi IOs
- <https://play.google.com/store/apps/details?id=io.nuki&hl=en> per i sistemi Android

2. Davanti davanti la porta di entrata della sede aprire l'invito ricevuto via mail



!!! Attenzione: il codice è strettamente collegato al giorno e all'orario. L'accesso con codice sarà possibile da partire da 30 minuti prima rispetto a quello scelto durante la prenotazione (esempio se

la prenotazione è dalle 20.00 alle 22.00, l'accesso sarà consentito dalle ore 19.30). E' possibile cambiare l'orario concordandolo con il referente della gestione della sede alla mail: gestionalesede@tsrmpstrpmore.it). Non sarà possibile accedere alla sede in orari o giorni differenti.

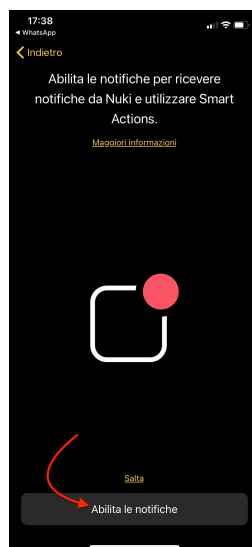
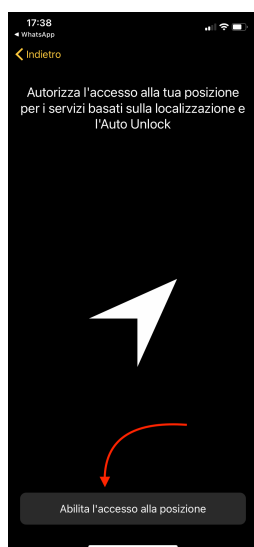
3. Cliccando sul link si aprirà direttamente l'applicazione di Nuki (scaricata precedentemente), l'app vi chiederà di **accettare le informative privacy**, spuntate le caselle indicate e poi click su **"inviare"**



4. Il sistema riconosce automaticamente il codice invito. Click su "avanti"



5. Acconsentire alle due schermate successive





6. Nella schermata che segue ci sarà il riepilogo della data e l'ora per il quale il vostro smartphone è abilitato all'apertura della sede
NB: ogni apertura viene tracciata dall'applicazione e riporta l'orario e la persona che ha effettuato l'accesso
7. Segue una demo.
8. click su **"aprire porta"** o, in alternativa avvicinale lo smartphone **assicurandosi di avere il bluetooth acceso**

MANUALE SINTENTICO DELLA PRINCIPALE STRUMENTAZIONE PRESENTE

Connessione con TV Samsung

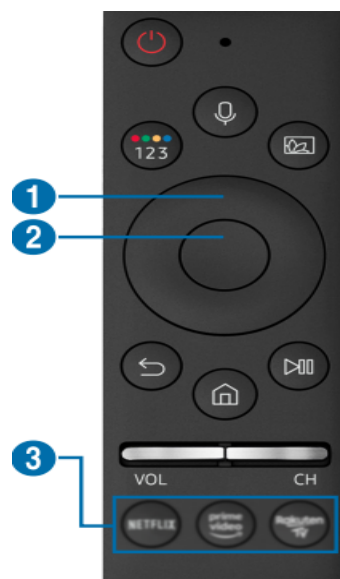
collegare il PC alla porta HDMI posta sulla scrivania, questo sarà visualizzato sulla TV automaticamente.

Altrimenti utilizzare la procedura manuale  >  Sorgente > Selezionare il dispositivo esterno
Telecomando

Tastiera direzionale su-qui-dx-sn

Selezione Seleziona o esegue un elemento evidenziato

Avviare la app indicata





Mixer audio

Gestisce l'audio di: televisione, microfono radio/portatile e microfono fisso su banco relatori

NB: Accendere la ciabatta posta di fianco al mixer

Se si necessita del Bluetooth, il nome che compare sul dispositivo da accoppiare è "Ulisse"



È possibile scegliere di estromettere le ultime casse audio in fondo alla sala tramite l'interruttore visibile in foto, posto in fondo alla sala sul lato corto della sala, opposto a quello del televisore.



spigne le casse posteriori

Telecomando condizionatore



ON/OFF: accensione/spengimento

Altri tasti

HEAT: Riscaldamento

COOL: Condizionatore

AUTO: automatico

FAN: ventilatore

HEALT: Benessere

DRY: Deumidificazione

TEMP: temperatura

SWING: oscillazione

EXTRA FUNCTION: Funzione solo ventilatore, funzione di erogazione dell'aria verso lí alto e il basso, funzione riposo, funzione aria fresca (funzione riservata), conversione gradi Fahrenheit Celsius

Telecomando pannelli LED

Premettere di accendere e spegnere il LED.

i tasti funzione dimmer ↓ ↑ aumentano o diminuiscono l'intensità della luce. I telecomandi sono numerati da 1 a 4 e corrispondono con i pannelli. Il pannello 1 è il primo a partire dal banco relatori.



Istruzioni per accedere al PC portatile

User: CDA

Password: Ordine

Istruzioni per accedere l'utilizzo del WiFi

WI FI Ospiti-Ordine TSRM PSTRP MORE 24 e 5 Ghz

Password: OrdineTSRMPSTRP