



Guida per la prenotazione degli studi

La presente guida permette di prenotare gli studi del Centro Insieme in modo del tutto autonomo.

Requisiti:

- ♦ Essere iscritti come soci dell'Associazione Sviluppo Educativo
- ♦ Aver compilato il modulo per l'autorizzazione della mail personale @sviluppoeducativo.it
- ♦ Aver cambiato al primo accesso la propria password

Iniziamo

1A ♦ Accedere alla pagina web del sito www.sviluppoeducativo.it alla scheda "ACCESSO" ed entrare nella sezione "**PRENOTAZIONE STUDI**" ed effettuare il login della mail se richiesto.

Esempio sottostante

PORTALE SOCI IN COLLABORAZIONE

 **MATERIALE COLLABORATORI** sezione riservata ai soci in collaborazione, con mat

 **MODULI E QUESTIONARI** sezione riservata alla creazione di moduli, questionari e

 **PRENOTAZIONE STUDI** sezione per i collaboratori e professionisti, [mini guida pdf](#)



1B ♦ In alternativa è possibile andare direttamente all'indirizzo web:

<https://outlook.office365.com/calendar/view/month> ed effettuare il login della mail se richiesto.

2 ♦ Verificare che sia spuntato il calendario "Sviluppo Educativo" tra i gruppi

Individua i calendari

∨ Gruppi

 Sviluppo Educativo 

Andare sul giorno interessato per effettuare la prenotazione e verificare che sia selezionato "Sviluppo Educativo" e non il "Calendario personale".

Esempio sottostante

Sviluppo Educativo ▾

- Calendario personale
- Festività italiane
- Sviluppo Educativo

titolo

Giornata intera

08:00 - 08:30

Studio Tiffany ✕

Ripeti: Mai ▾

Ricordami: 1 giorno prima ▾

L'invito non viene inviato ai membri del gruppo a meno che non siano invitati dall'organizzatore. [Invita membri](#)

Salva Rimuovi Altri dettagli

Inserire il titolo che si preferisce, data, orario e scrivere quale studio si vuole prenotare; E' possibile ricevere una notifica anche il giorno prima, Outlook se installato su Pc, Mac o Smartphone notificherà la prenotazione.

IN ALCUNI CASI IL BROWSER (firefox, Chrome, Edge..) POTREBBE BLOCCARE IL SALVATAGGIO

3A♦Indicando "Aggiungi un percorso" si dovrebbe attivare un messaggio, spuntare il quadratino Ricorda questa scelta e premere su "Consenti accesso alla posizione".

Esempio sottostante

https://outlook.office365.com/calendar/view/mor

Consentire a **outlook.office365.com** di accedere alla posizione corrente?

[Ulteriori informazioni...](#)

Ricorda questa scelta

Consenti accesso alla posizione Non consentire

Quindi aggiornare la pagina e ritentare col salvataggio della prenotazione.

3B♦Qualora non dovesse apparire il messaggio per la posizione bisognerà andare su "Altri dettagli" e nella casella "Cerca una stanza o una posizione" scrivere una parola qualsiasi: tale azione farà mostrare al browser l'avviso di autorizzazione alla posizione, chiudere la modalità avanzata e riprendere con la scheda classica.

NB. I successivi accessi non chiederanno più l'accesso alla posizione, salvo si utilizzi un diverso browser o Pc/Mac.