

PRENOTARE IL COLLOQUI GENERALE CON I DOCENTI

1. Accedere al registro elettronico
2. Cliccare su COLLOQUI
3. Cliccando in alto a destra è possibile visualizzare l'elenco dei "**Colloqui Generali**", per cui è possibile richiedere un "**Nuovo appuntamento**" con il docente nelle date previste in elenco.

E' sufficiente cliccare su "**Nuovo appuntamento**" in corrispondenza del periodo che vi interessa e poi scegliere nell'interfaccia che segue il docente con cui è necessario prendere un appuntamento. Attenzione, nel menu a tendina si trova l'elenco dei soli docenti disponibili.

Una volta scelto il docente appare una nuova interfaccia con gli orari disponibili per quel giorno da selezionare. Selezionata l'ora e confermato, appare un riepilogo della data e dell'ora sotto il giorno interessato.

Cancellare una prenotazione: entrare alla voce *Colloqui generali* e cliccare sulla **X rossa**, presente sulla destra delle prenotazioni già effettuate.

E' possibile stampare il riepilogo dei colloqui generali prenotati in corrispondenza del giorno, tramite il pulsante "**Stampa**".