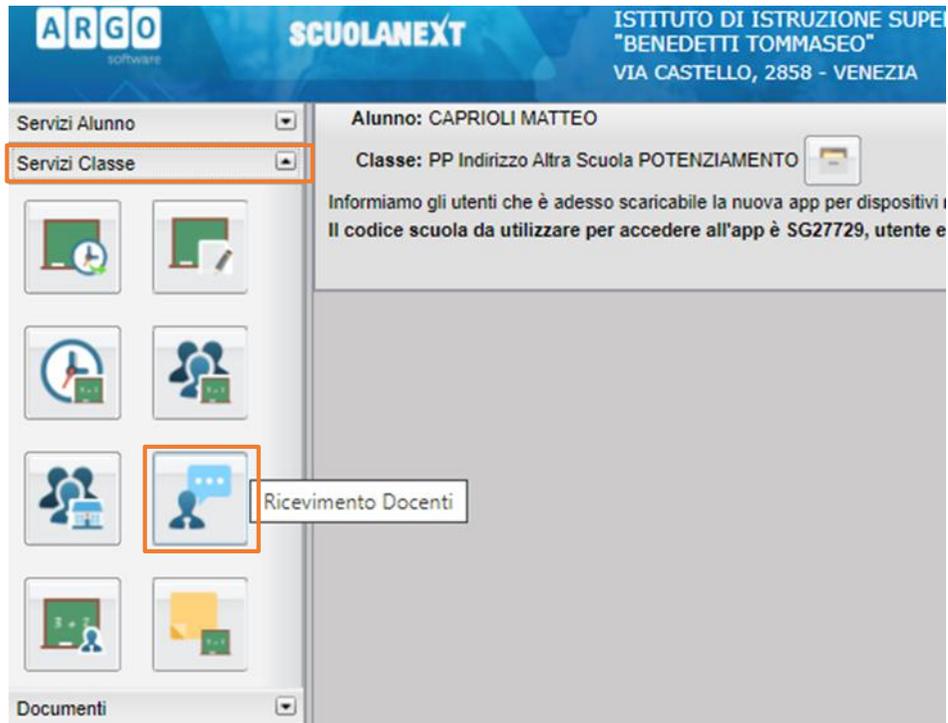
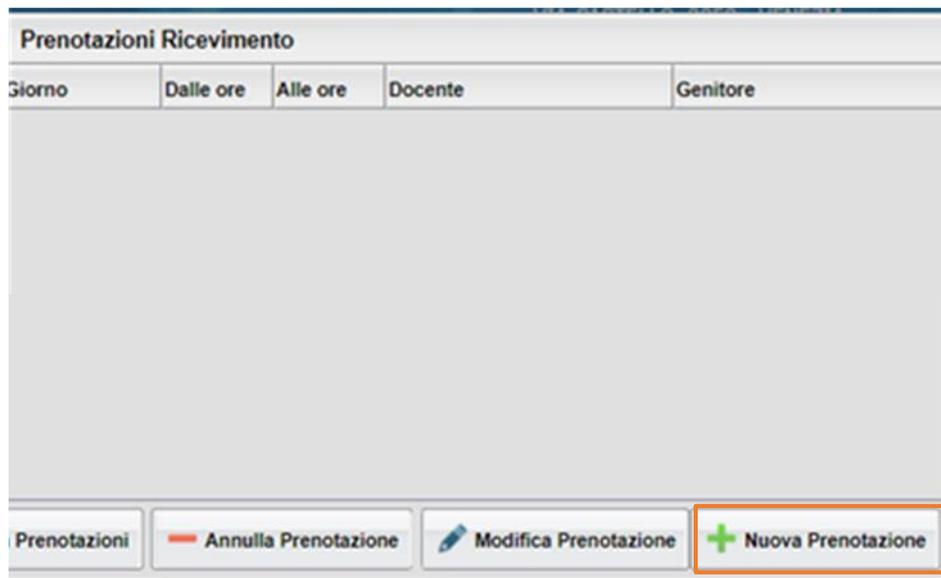


## ISTRUZIONI PRENOTAZIONE RICEVIMENTO DOCENTI



Per inserire una richiesta di ricevimento al docente è necessario procedere come segue:

- 1- Entrare nel Registro Elettronico, selezionare “**Servizi Classe**” dal menù principale e poi cliccare sull’icona “**Ricevimento Docenti**”



- 2- Entrati nella scheda “**Prenotazioni Ricevimento**” cliccare su “**Nuova Prenotazione**” in basso a destra

