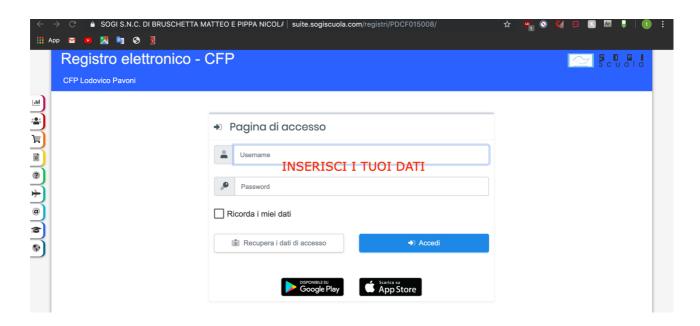
COME ACCEDERE AL REGISTRO ON-LINE

1) COLLEGARSI AL SITO <u>www.cfp-pavoni.it</u> E CLICCARE SUL TASTO "registro on-line"

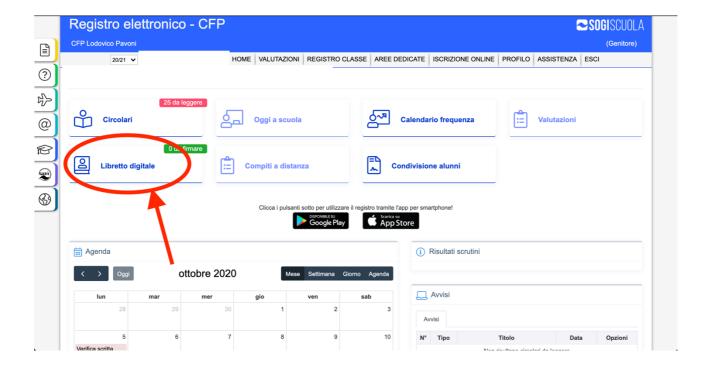


2) INSERIRE I PROPRI DATI

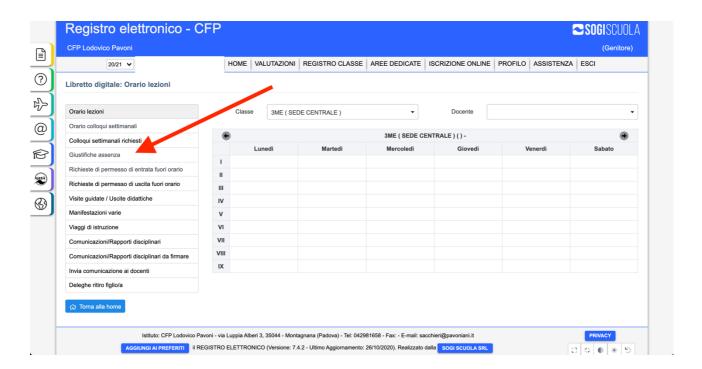


COME GIUSTIFICARE ASSENZE **DA PC**

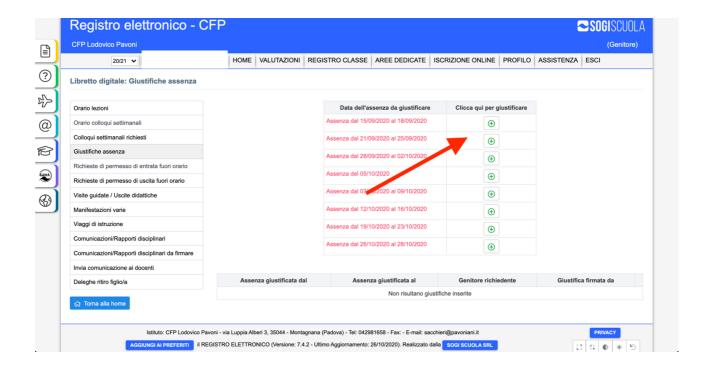
1) DAL REGISTRO, CLICCARE SU "LIBRETTO DIGITALE"



2) CLICCARE SU "GIUSTIFICA ASSENZE"

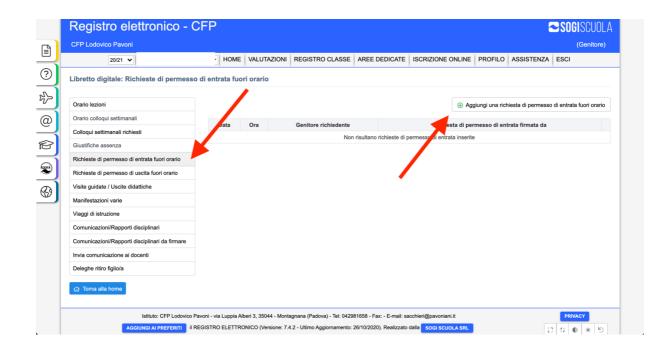


3) COMPARIRA' L'ELENCO DELLE ASSENZE DA GIUSTIFICARE. CLICCANDO SUL PULSANTE INDICATO DALLA FRECCIA SI RIUSCIRA' A GIUSTIFICARE L'ASSENZA

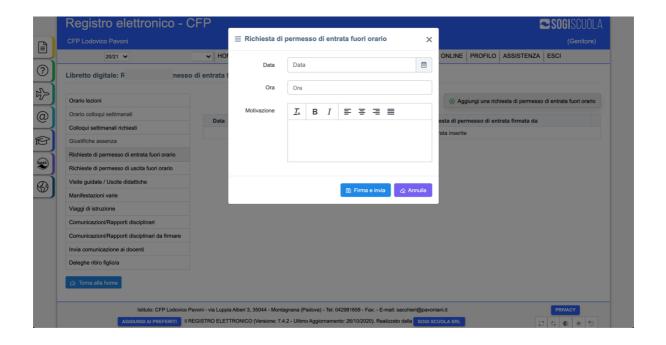


COME RICHIEDERE PERMESSO FUORI ORARIO <u>DA</u> <u>PC</u>

 DAL LIBRETTO DIGITALE SELEZIONARE "richiesta di permesso entrata OPPURE uscita fuori orario".
 CLICCARE POI SU "aggiungi richiesta"



2) COMPLETARE LA FINESTRA CHE COMPARIRA' CON DATA, ORA E MOTIVAZIONE E CLICCA "firma e invia"

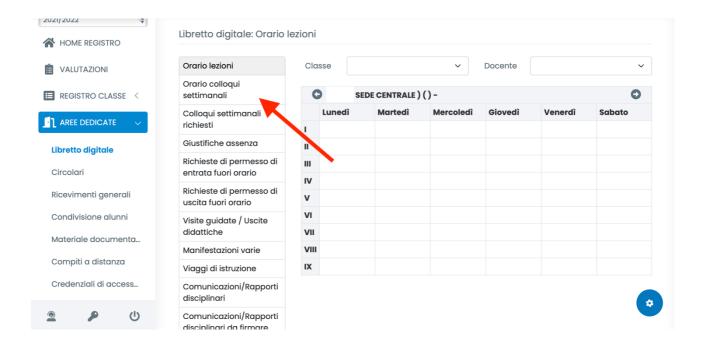


COME PRENOTARE UN COLLOQUIO SETTIMANALE SU REGISTRO SOGI **DA PC**

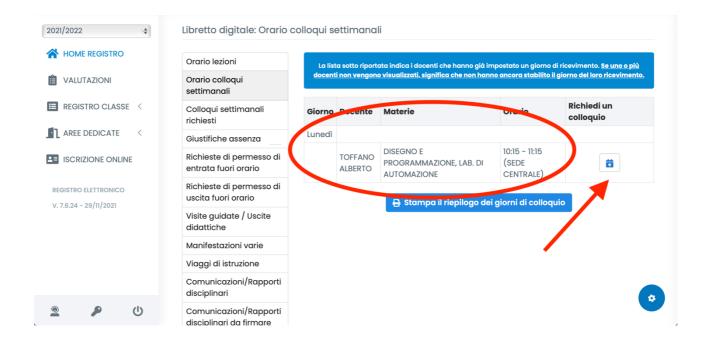
1) DALLA PAGINA INIZIALE DEL REGISTRO ELETTRONICO, SELEZIONARE "AREE DEDICATE"



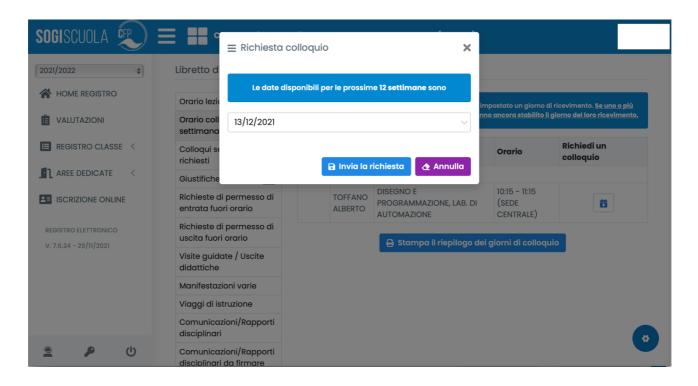
2) CLICCARE SU "ORARIO COLLOQUI SETTIMANALI"



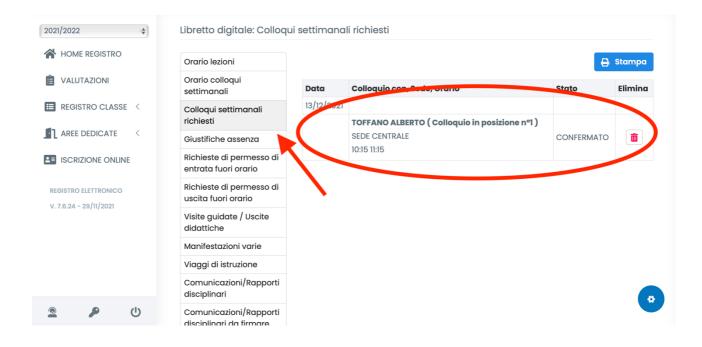
3) IN CORRISPONDENZA DEL DOCENTE INTERESATO SI VEDRA' IL GIORNO E L'ORARIO IN CUI FISSARE IL COLLOQUIO. PER LA PRENOTAZIONE, CLICCARE SULL'ICONA DEL CALENDARIO



4) SELEZIONARE LA DATA E PREMERE "INVIA RICHIESTA"



5) PER CONTROLLARE LE PRENOTAZIONI RICHIESTE, CLICCARE SULLA SEZIONE "COLLOQUI SETTIMANALI RICHIESTI" CHE SI TROVERA' IN "AREE DEDICATE" DOVE SI E' EFFETTUTA LA PRENOTAZIONE



COME PRENOTARE UN COLLOQUIO SETTIMANALE SU REGISTRO SOGI **DA CELLULARE**

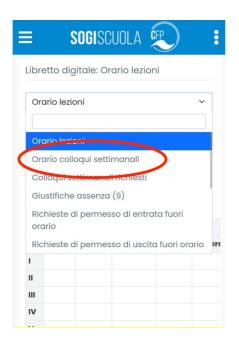
1) DALLA PAGINA INIZIALE DELLA APP O SITO, SELEZIONARE "LIBRETTO DIGITALE"



2) PIGIARE SULLA SEZIONE "ORARIO SETTIMANALE"



3) SELEZIONARE "ORARIO COLLOQUI SETTIMANALI"



4) PER PRENOTARE UN COLLOQUI GUARDA DAL PUNTO 3 IN POI DELLE ISTRUZIONI PER PC (per problemi di visualizzazione si consiglia di ruotare lo schermo del cellulare e usarlo in orizzontale)