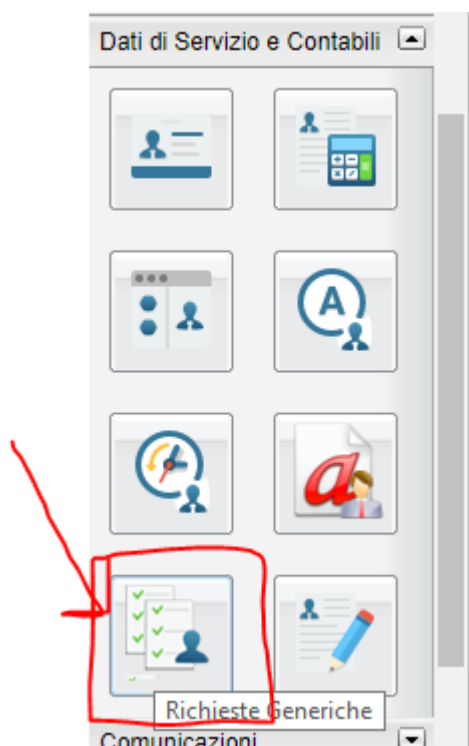


Formulazione Richieste Generiche

1. Il docente accede con le proprie credenziali al registro elettronico e clicca sul pulsante **“Richieste Generiche”**, posto alla voce **“Dati di Servizio e Contabili”**.



2. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante  e scegliere da una lista di tipologie di documenti/modelli, quello per la quale si richiede la valutazione. Le tipologie di richiesta proposte sono quelle che i collaboratori dello Staff di Presidenza hanno predisposto per la gestione.

3. Una volta scaricato il documento (word o pdf) e compilato digitalmente, per inoltrare la

richiesta occorre cliccare sul pulsante  , compilare il campo oggetto e caricare il documento compilato digitalmente cliccando sul pulsante **“Carica Documento”**

Dettaglio Richiesta ✖

Data richiesta: 09/09/2017

Oggetto:

Nome file

4. Per inoltrare la richiesta cliccare sul pulsante **Invia A GECODOC**

Dettaglio Richiesta ✖

Data richiesta: 09/09/2017

Oggetto:

Nome file

richiesta ore eccedenti.docx - documento principale