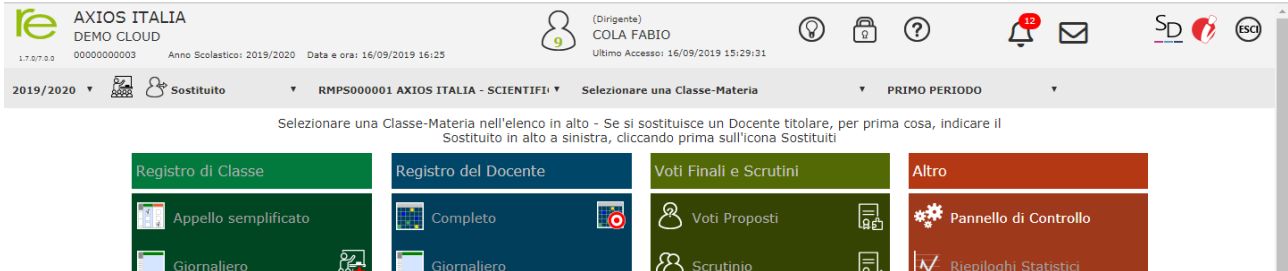


## Sportello digitale – invio istanze

Accedere al registro elettronico, cliccare sul simbolo SD, in alto a destra:

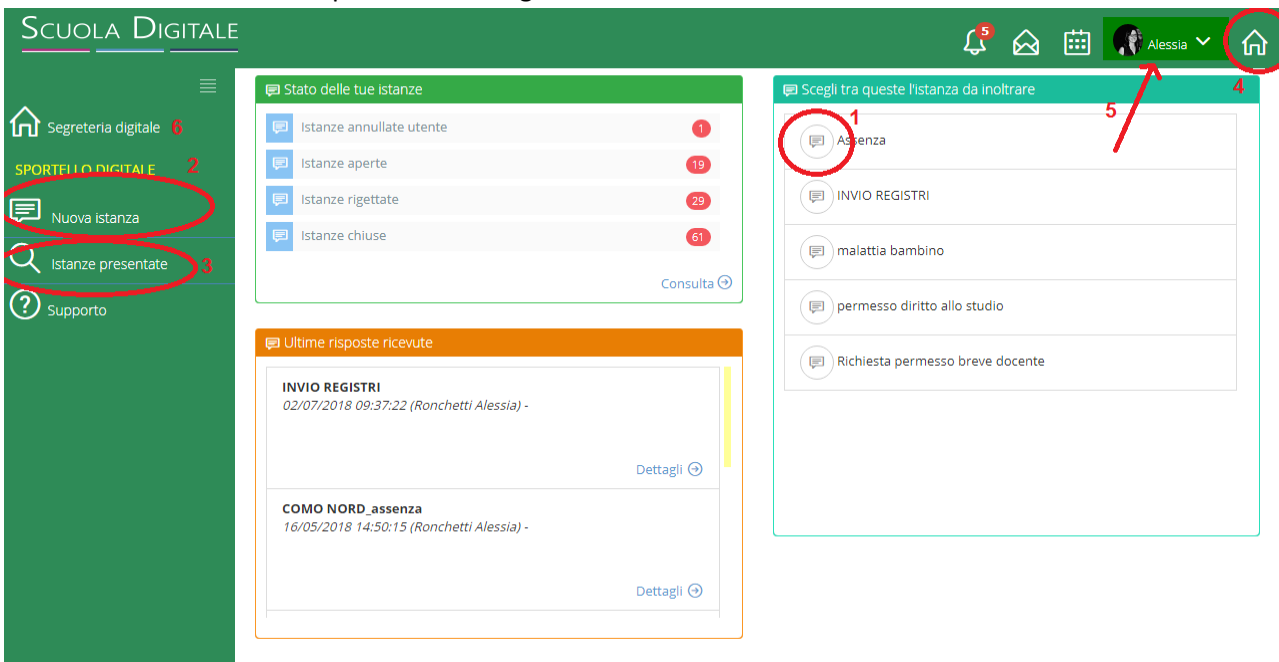


Al primo accesso, viene richiesto di accettare l’informativa privacy e scegliere i consensi pubblicitari. Potrebbe richiedere anche il cambio password (la stessa dovrà essere utilizzata anche per il registro). Al termine cliccare SALVA e sulla casetta in alto a destra

Cliccare sulla mattonella SPD Sportello Digitale per accedere alle istanze.



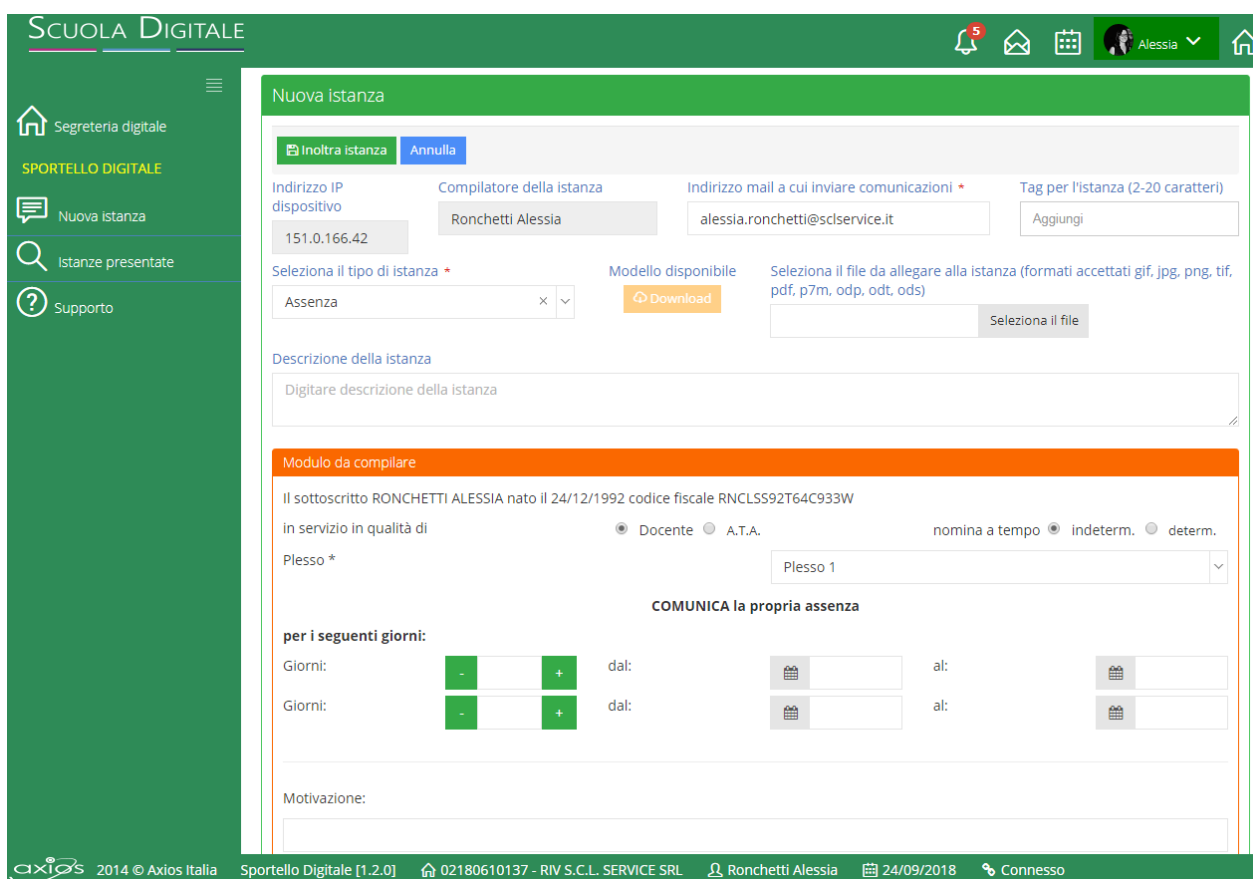
La schermata iniziale che si presenta è la seguente:



1) Sulla destra, c’è un quadro con l’elenco delle richieste/moduli che si possono creare, selezionarne una e cliccare sull’icona del fumetto per avviare la procedura.

- 2) La stessa procedura può essere avviata dal menù laterale Nuova istanza.
- 3) Per verificare le istanze inviate, selezionare la voce Istanze Presentate
- 4) la casetta a destra riporta al menù iniziale delle mattonelle
- 5) cliccando sul proprio nome, compare il sottomenù con la voce Messaggi per poter comunicare direttamente con il personale di segreteria.
- 6) Invece, la casetta sulla sinistra, vi riporta alla schermata iniziale delle istanze.

Una volta selezionata quale istanza presentare, nella schermata successiva:

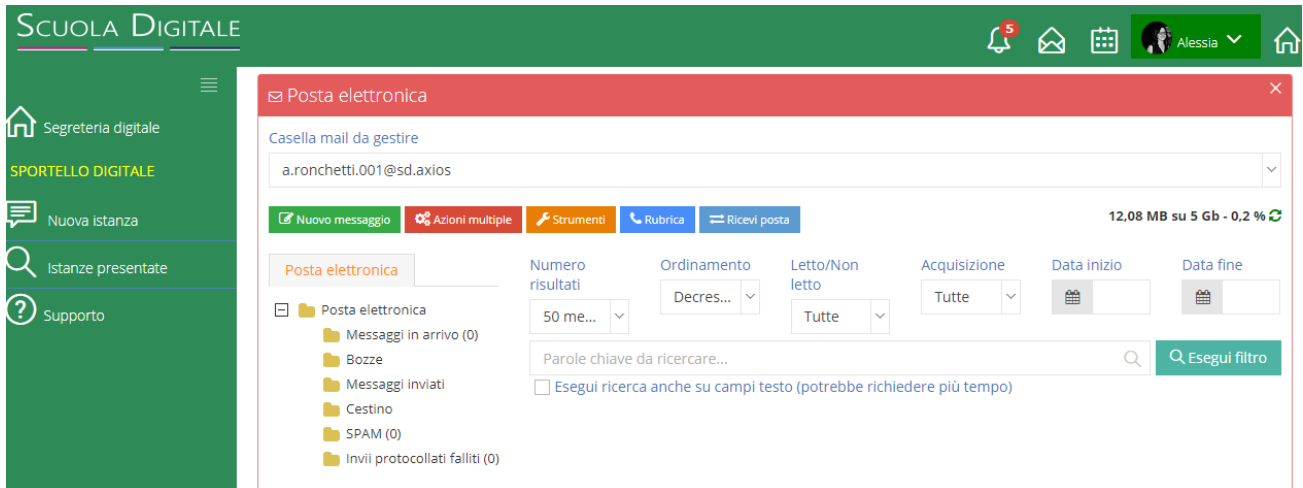


compilare tutti i campi richiesti e necessari, aggiungendo una breve descrizione della richiesta e se assente il proprio indirizzo mail.

Al termine cliccare su Inoltra Istanza.

## Per inviare un messaggio

Cliccare sul proprio nome in alto a destra e poi su “messaggi”, in questa schermata:



Cliccare Nuovo Messaggio e cercare il nome della persona a cui scrivere, dopo pochi secondi comparirà l’elenco dei nomi da cui selezionare l’indirizzo (accertarsi di selezionare “casella mail interna”); compilare il messaggio e cliccare su Invio.

Dalle cartelle Posta elettronica, Messaggi in arrivo, è possibile visualizzare i messaggi ricevuti da parte degli utenti.

**\*\*FINE\*\***