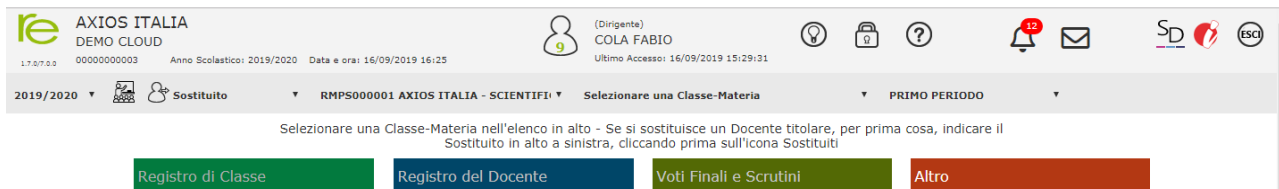


Sportello digitale – invio istanze

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

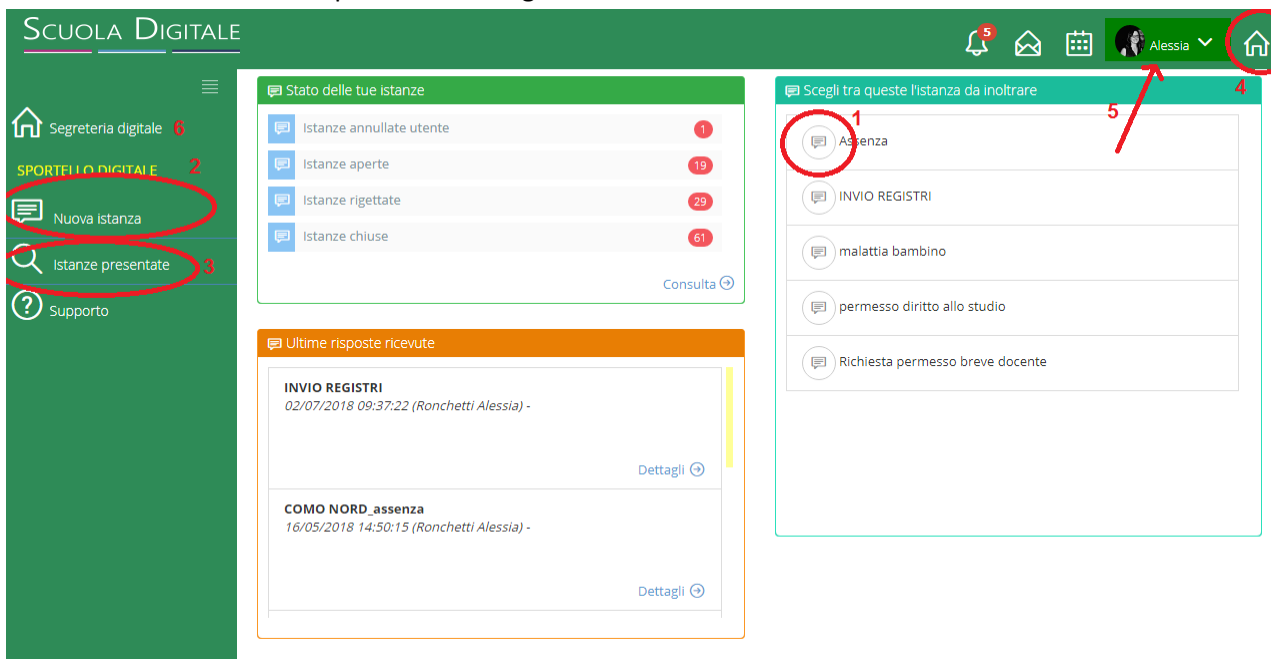


Al primo accesso, viene richiesto di accettare l'informativa privacy e scegliere i consensi pubblicitari. Potrebbe richiedere anche il cambio password (la stessa dovrà essere utilizzata anche per il registro). Al termine cliccare SALVA e sulla casetta in alto a destra

Cliccare sulla mattonella SPD Sportello Digitale per accedere alle istanze.

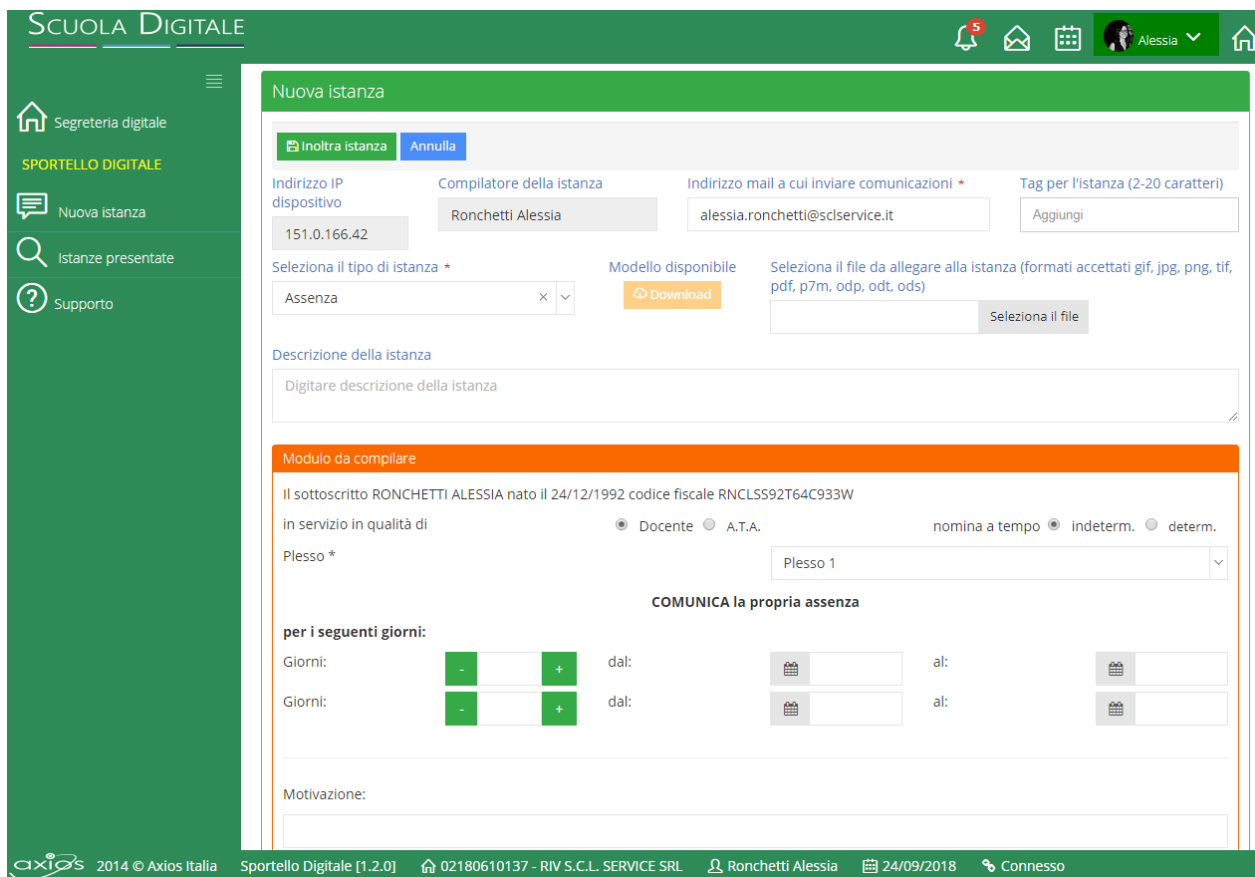


La schermata iniziale che si presenta è la seguente:



- 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**.

Ricerca/Aggiunta

Nella home page, selezionare “istanze presentate” ed effettuare un filtro.

Consulta le istanze - Filtro								
Elenco Istanze								
Visualizza 5 elementi per pagina								Ricerca :
Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
Caricamento Registro	26 del 08/06/2021 19:00:41	REGISTRO DOCENTE AS 2020/2021	81 del 08/06/2021 19:00:41	RONCHETTI ALESSIA	Aperta	08/06/2021		Istanza Annulla Istanza Carica documenti

Se l’istanza risulta APERTA, sarà possibile aggiungere ulteriori file cliccando su CARICAMENTO DOCUMENTI (per l’aggiunta di documenti mancanti).

Tramite il pulsante ISTANZA, è possibile consultare quanto caricato.

****FINE****