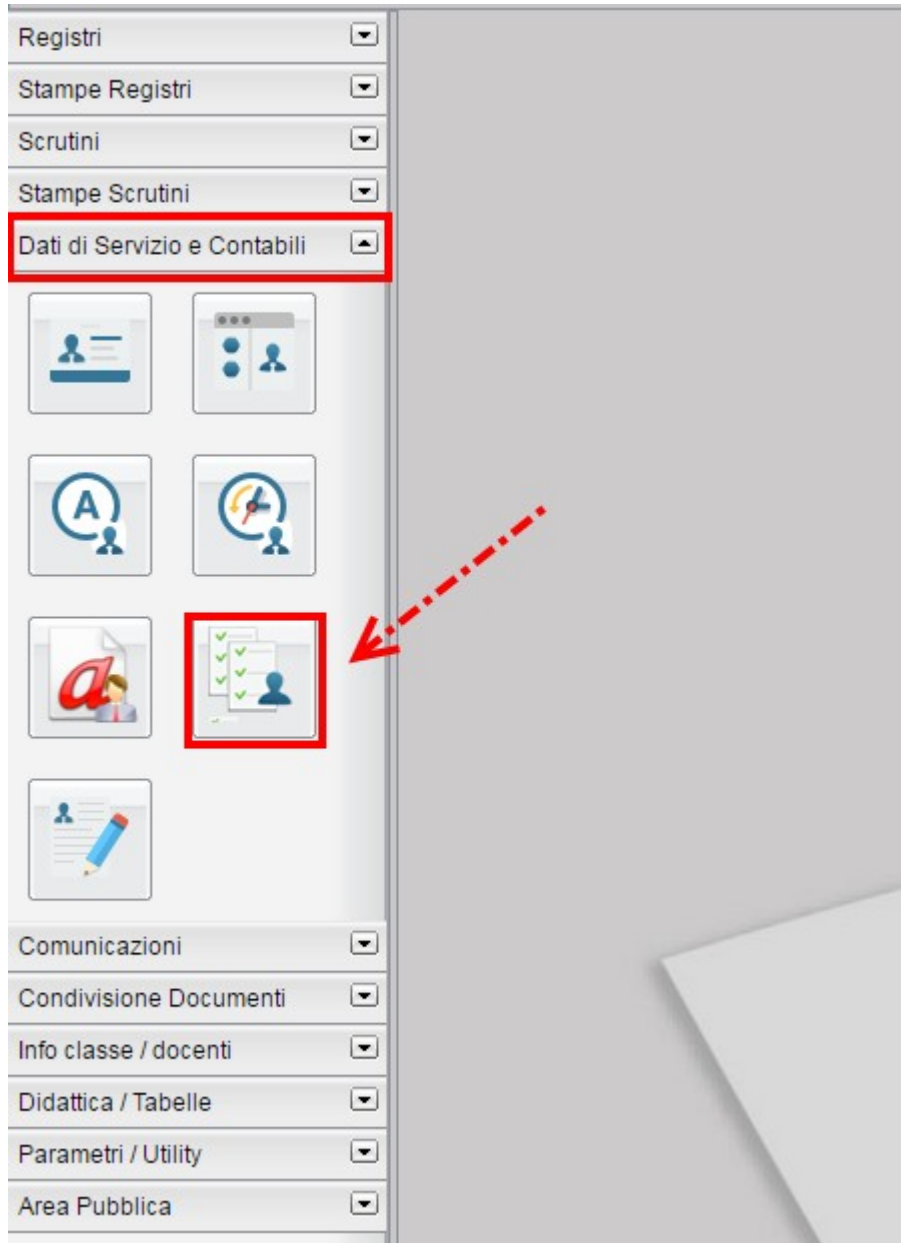



Utilizzo della Procedura.


Il dipendente (Docente o Ata) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali, alla voce “Dati di servizio e contabili” e clicca sul pulsante “Richieste generiche” (evidenziato in rosso):





Agendo sul pulsante  l'utente potrà selezionare e scaricare uno dei modelli predisposti dalla scuola, leggere le indicazioni fornite, procedere alla compilazione e salvare il file.



L'invio a Gecodoc sarà effettuato cliccando sull'icona , che attiva la seguente finestra, compilando la quale il dipendente potrà:

- indicare l'oggetto della richiesta
- caricare il file precedentemente compilato e salvato
- caricare eventuali altri allegati
- salvare temporaneamente
- procedere all'invio a Gecodoc

Dettaglio Richiesta ✕

Data richiesta: 19/04/2017

Oggetto:

Nome file

Carica documento

Scarica

Elimina



Salva in bozza

Invia a GECODOC

Annulla

Invio a Gecodoc

Il documento inoltrato dal dipendente è immediatamente visualizzabile su Gecodoc ed è evidenziato in grassetto, in modo da rendere esplicita la necessità di prenderne visione.

Oggetto	Nr. Prot.	Data	I/E	Info	Azioni
Comunicazione disponibilità recuperi compensativi <i>Mitt.: DRAGOTTA MARIA PIA</i>		19/04/2017	E		Apri 

L'oggetto riportato su Gecodoc è quello digitato dal dipendente che ha inoltrato il modulo.

Il programma associa il documento all'anagrafe mittente (se non ancora presente, la crea) e al fascicolo dipendente (se non ancora presente, lo crea).

Il documento potrà quindi essere definito e protocollato dall'operatore di segreteria.