

ISTRUZIONE PER L'INSERIMENTO DEGLI **ALLEGATI** NELLE DOMANDE DI MOBILITA'

Dopo l'accesso alla propria area riservata di Istanze On Line, PRIMA DI COMPILARE LA DOMANDA DI MOBILITA', cliccare su '**Altri servizi**'

Funzioni di servizio

Altri servizi

Archivio

ISTANZE

Iscrizione a corsi per docenti "Animatori Digitali" e "Team per l'Innovazione"

- Riferimenti normativi e scadenze amministrative
- Assistenza Web
- Istruzioni per la compilazione

Vai alla compilazione

Grad. Istituto Pers. Docente - Conseguimento Abilitazione per Priorità in III fascia

appare un elenco di Servizi: accanto alla parola Gestione Allegati cliccare su '**Vai al servizio**'

Contratti on line [Vai al servizio](#)

Gestione Allegati [Vai al servizio](#)

Rapporti di lavoro a T.D. (supp. brevi, ind. mat. e IRC) [Vai al servizio](#)

Firma Digitale - Richiesta Sblocco Utente [Vai al servizio](#)

Indietro

appare questa schermata:



clickare su '**AVANTI**' e, nella schermata successiva, su 'ACCEDI' e poi ancora 'AVANTI'

Appare la schermata dove si devono inserire gli allegati, **CHE DOVRANNO ESSERE PREVENTIVAMENTE PREPARATI SU FILE**

ELENCO ALLEGATI

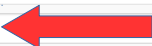
Inserire il nome ("Tipologia di allegato") dell'allegato che si vuole acquisire. Nei casi in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoglia" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC. Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx.

Utilizzare il tasto "Inserisci" per acquisire l'allegato (Nome e, se presente, documento).

Utilizzare il tasto "Visualizza" per visualizzare il testo del documento allegato.

Utilizzare il tasto "Cancella" per eliminare l'allegato (Nome e, se presente, documento).

L'allegato non è cancellabile se è stato già utilizzato per qualche procedimento amministrativo.

Tipologia di allegato: 

Nessun file selezionato

Come da istruzioni riportate nella schermata **SCRIVERE IL NOME DELL'ALLEGATO:**

Tipologia di allegato:

POI CLICCARE SU '**SCEGLI FILE**'
CERCARE IL FILE NEL PERCORSO DEL PROPRIO PC E CLICCARE SU 'APRI'

Infine, per concludere l'operazione, cliccare su '**INSERISCI**'

APPARE QUESTA SCHERMATA:

SALVATAGGIO ALLEGATO

Per il salvataggio dell'allegato inserire il Codice Personale:

* Codice Personale

(*) Campo obbligatorio

















INSERIRE IL **CODICE PERSONALE E CONFERMARE**

SOLO DOPO AVER EFFETTUATO QUESTA OPERAZIONE, OGNI ALLEGATO INSERITO SI POTRA' TROVARE, SELEZIONANDO IL MENU' A TENDINA, NELLA PARTE DELLA DOMANDA DI MOBILITA' RELATIVA AGLI ALLEGATI!

→ [Preferenze](#)

↓ [Indicazione Allegati](#)

i Per aggiungere gli allegati, selezionare il menù a tendina.

1	-		
2	-		
3	-		
4	-		
5	-		
6	-		
7	-		
8	-		
9	-	