

## **FASE PRELIMINARE ALLA DOMANDA DI UTILIZZAZIONE O DI ASSEGNAZIONE**

1. CREARE UNA NUOVA CARTELLA SUL DESKTOP : per esempio **PIPPO**
2. INSERIRE IN TALE CARTELLA GLI ALLEGATI O LE DICHIARAZIONI CHE DOVRANNO ESSERE SUCCESSIVAMENTE UTILIZZATI NELLE SUDETTE DOMANDE : per esempio **ALLEGATO\_D\_INFANZIA**
3. ENTRARE IN **ISTANZE ON LINE**
4. INSERIRE **USERNAME E PASSWORD**
5. **ALTRI SERVIZI** SELEZIONARE **ACCEDI**
6. SELEZIONARE **GESTIONE ALLEGATI**
7. **AVANTI**
8. **ACCEDI**
9. **AVANTI**
10. **TIPOLOGIA DI ALLEGATO** : DARE IL NUOVO NOME DELL'ALLEGATO CHE VOGLIAMO IMPORTARE per esempio **ALLEGATO\_D**
11. SELEZIONARE **SCEGLI FILE**
12. POSIZIONARSI SULLA CARTELLA **PIPPO** ED ESTRARRE IL FILE **ALLEGATO\_D\_INFANZIA**
13. SELEZIONARE **INSERISCI**
14. CONCLUDENDO ABBIAMO ASSOCIATO **ALLEGATO D** (IN GESTIONE ALLEGATI) CON **ALLEGATO \_D\_INFANZIA** (DELLA CARTELLA PIPPO)

## **ASSEGNAZIONE PROVVISORIA INFANZIA**

1. ENTRARE IN **ISTANZE ON LINE**
2. INSERIRE **USERNAME E PASSWORD**
3. POSIZIONARSI SU RIQUADRO MOBILITA' ORGANICO DI FATTO PER SCUOLA DELL'INFANZIA
4. **COMPILAZIONE**
5. **ACCEDI**
6. **AVANTI**
7. SELEZIONARE LA PROVINCIA PER L'ASSEGNAZIONE PROVVISORIA
8. **COMPILA**
9. SELEZIONARE LE EVENTUALI PRECEDENZE
10. SELEZIONARE LE ESIGENZE DI FAMIGLIA E GLI ALTRI DATI RICHIESTI
11. SCEGLIERE LE PREFERENZE UNA PER VOLTA
12. **SCEGLI ALLEGATO : IMPORTA DA STORICO** PER CARICARE UN DOCUMENTO INSERITO IN PRECEDENZA IN GESTIONE ALLEGATI
13. SELEZIONARE IL FILE DA CARICARE : **ALLEGATO\_D**
14. **SELEZIONARE IMPORTA**
15. **SCEGLI ALLEGATO : ALLEGA DOCUMENTO DA CONSEGNARE A MANO** PER ALLEGARE ALLA DOMANDA IL MESSAGGIO : DOCUMENTO CARTACEO DA CONSEGNARE A MANO1