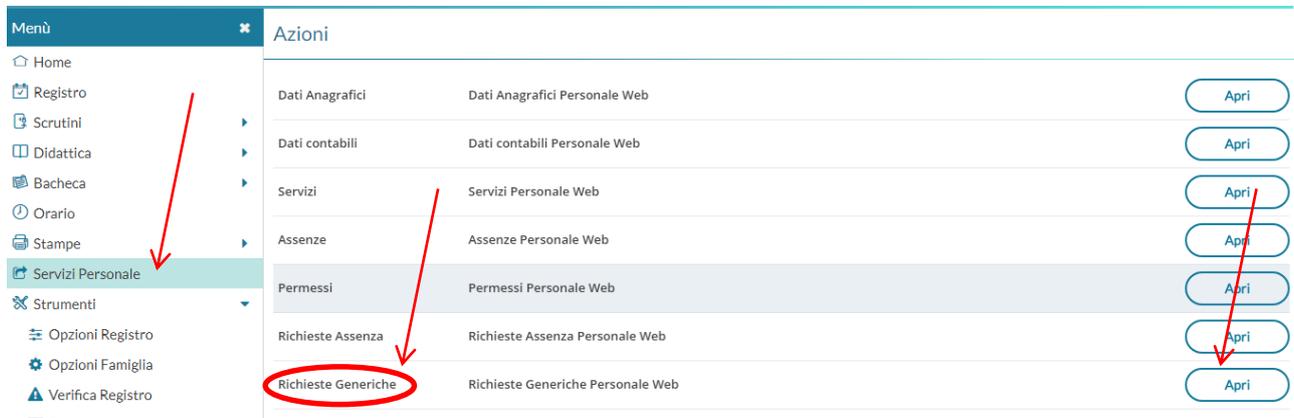


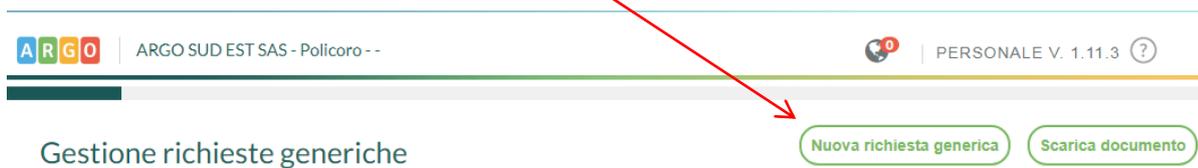
## INOLTRO DOCUMENTI A GECODOC (Personale web)

Il docente coordinatore dopo aver prodotto il verbale ed il tabellone dal menu SERZIVI PERSONALI, **RICHIESTE GENERICHE\***, PERSONALE WEB può inoltrare i documenti alla segreteria:



Azioni		
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	<a href="#">Apri</a>
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	<a href="#">Apri</a>
Servizi	Servizi Personale Web	<a href="#">Apri</a>
Assenze	Assenze Personale Web	<a href="#">Apri</a>
Permessi	Permessi Personale Web	<a href="#">Apri</a>
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	<a href="#">Apri</a>
<b>Richieste Generiche</b>	Richieste Generiche Personale Web	<a href="#">Apri</a>

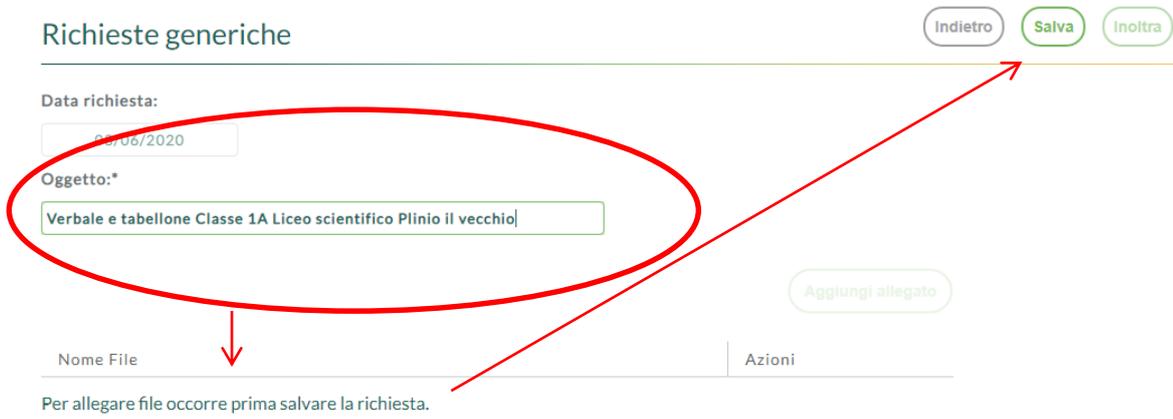
Occorre cliccare su **NUOVA RICHIESTA GENERICA**:



ARGO | ARGO SUD EST SAS - Policoro -- | PERSONALE V. 1.11.3 ?

Gestione richieste generiche [Nuova richiesta generica](#) [Scarica documento](#)

Inserire nell'oggetto i riferimenti della classe e del plesso:



Richieste generiche [Indietro](#) [Salva](#) [Inoltra](#)

Data richiesta: 09/06/2020

Oggetto:\*  
 Verbale e tabellone Classe 1A Liceo scientifico Plinio il vecchio

[Aggiungi allegato](#)

Nome File | Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Dopo aver salvato è possibile allegare i file:



Oggetto:\*  
 Verbale e tabellone Classe 1A Liceo scientifico Plinio il vecchio

[Aggiungi allegato](#)

Infine cliccate su **INOLTRA** [Inoltra](#).

**\*N.B.** Occorre verificare che la funzione sia ATTIVA in Sculanext, Funzione dirigente, pannello opzioni, AREA PERSONALE WEB.