

Sportello digitale - invio istanze

1. Accedere al Registro Elettronico con le proprie credenziali;
2. Cliccare sul simbolo *Scuola Digitale SD* in alto a destra;
3. Selezionare nel menù a tendina *Sportello Digitale* per accedere alle istanze;
4. La procedura può essere avviata dal menù laterale *Nuova istanza* a sinistra;
5. Selezionare il tipo di istanza;
6. Compilare tutti i campi richiesti e necessari aggiungendo una breve descrizione della richiesta;
7. Al termine cliccare su *Inoltra istanza* in alto a sinistra;
8. Per verificare le istanze inviate, selezionare la voce *Istanze presentate*;
9. Se l'istanza risulta aperta, sarà possibile aggiungere ulteriori file cliccando su *Carica documenti* (per l'aggiunta di documenti mancanti ad esempio il certificato medico).