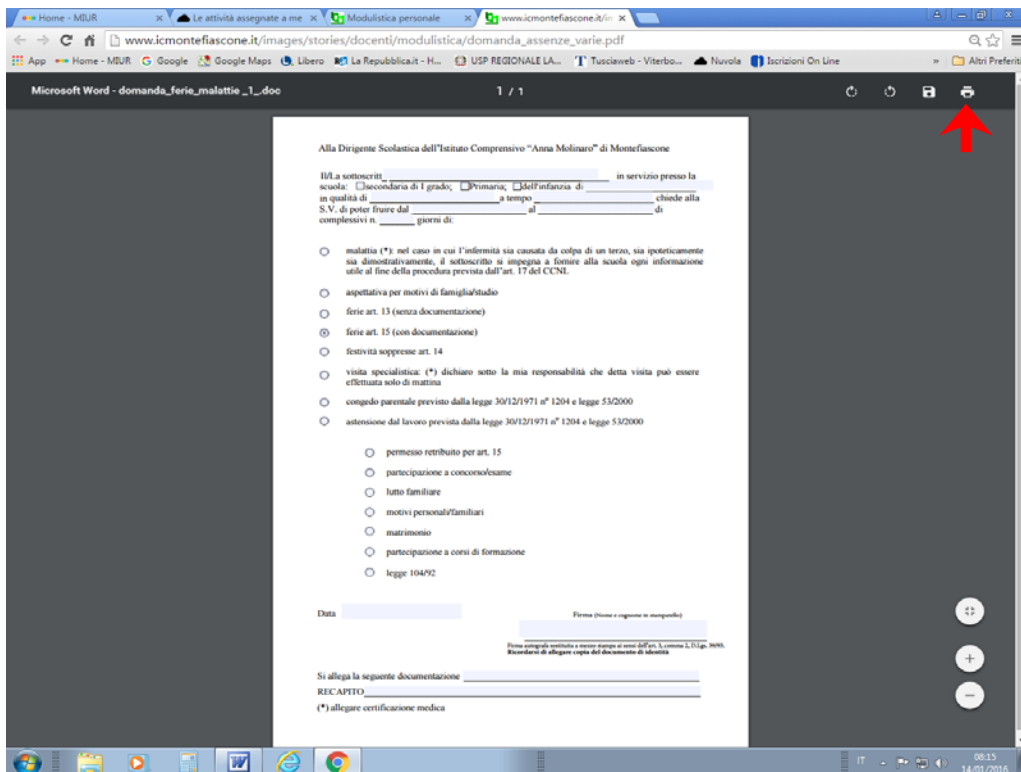


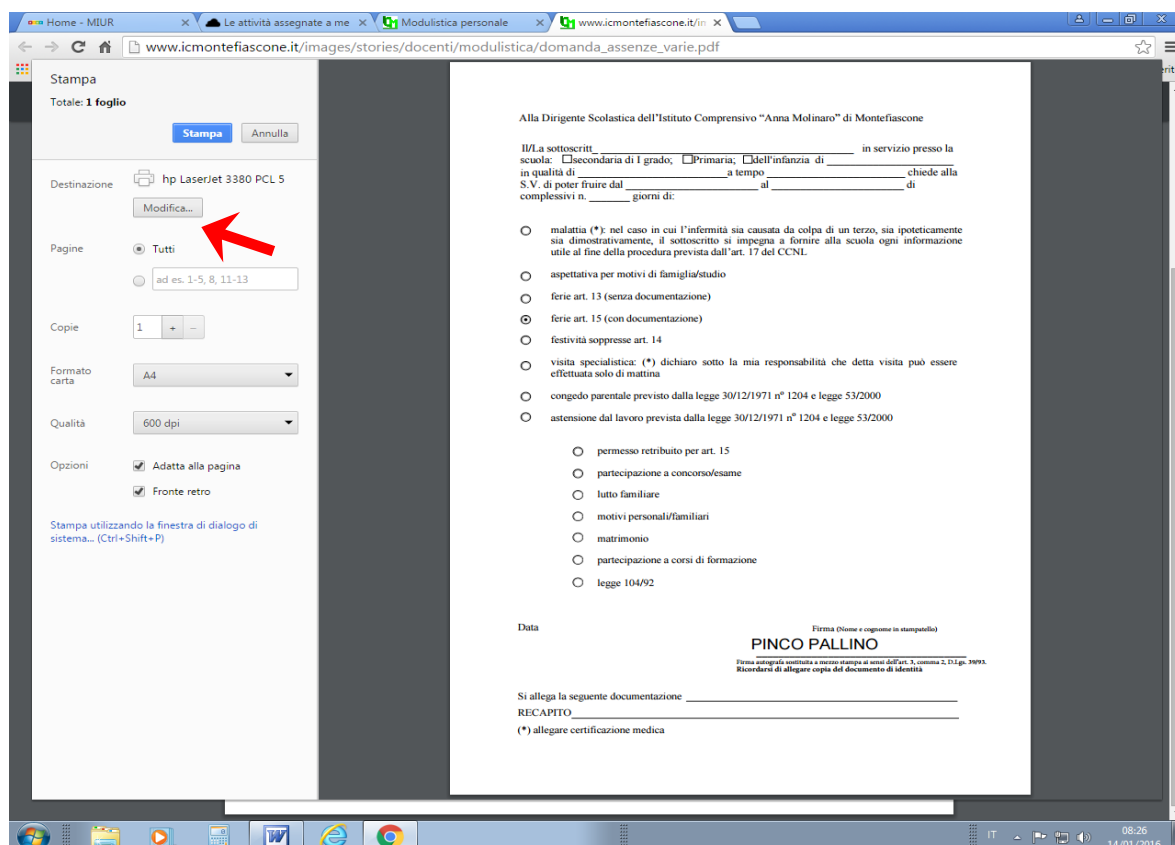
INDICAZIONI UTILI PER IL CORRETTO USO DELLA MODULISTICA PRESENTE SUL SITO

Tutti i modelli in PDF compilabili presenti sul sito della scuola, nella sezione: riservato al personale > modulistica personale, una volta compilati vanno salvati in formato PDF prima del loro invio, vediamo come fare:

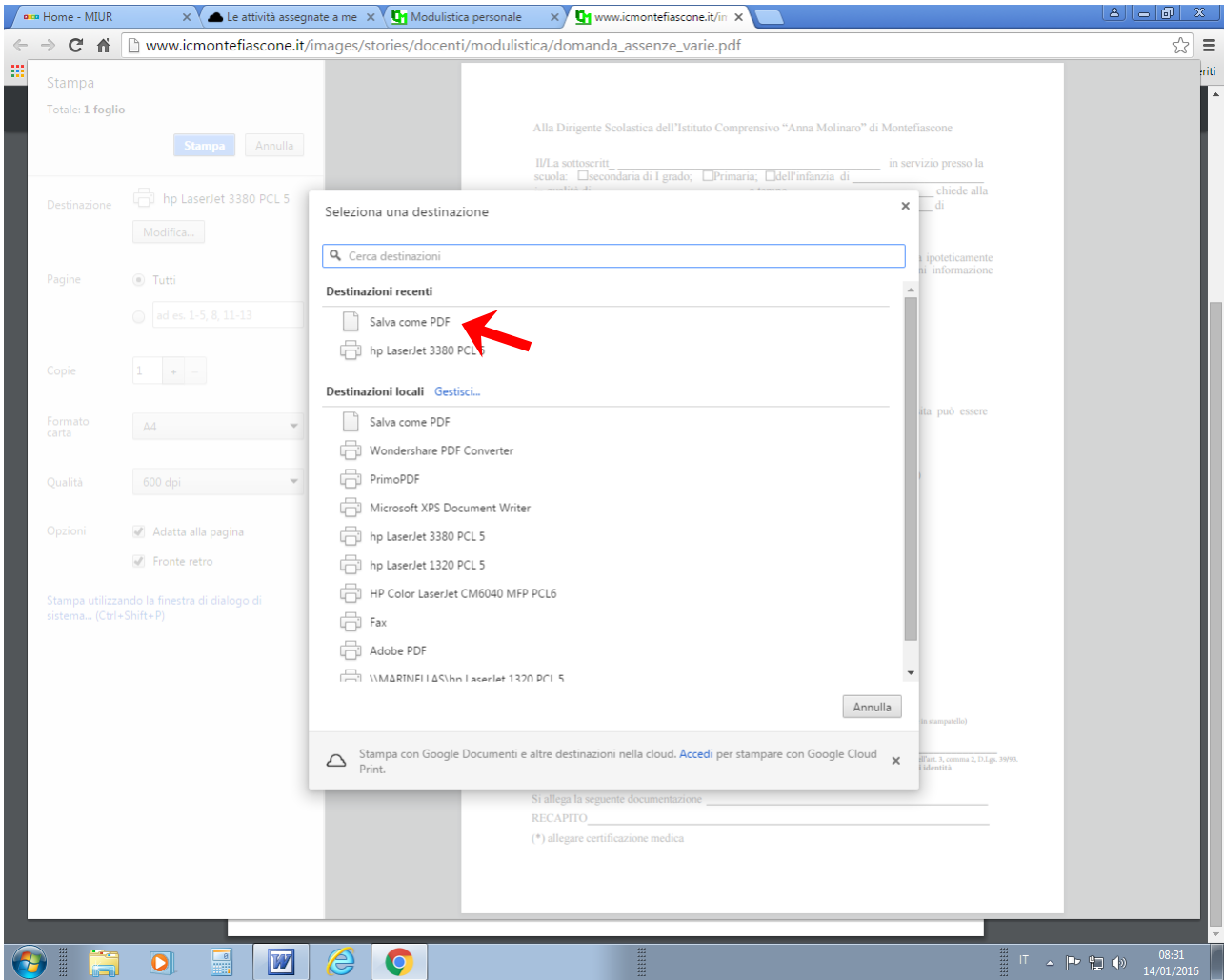
1 – Visualizzare sullo schermo il modello desiderato, per esempio “domanda assenze varie”, dopo averla riempita con i propri dati e nei campi desiderati, salvarla cliccando sul simbolo stampa in alto a destra, come indicato dalla freccia rossa



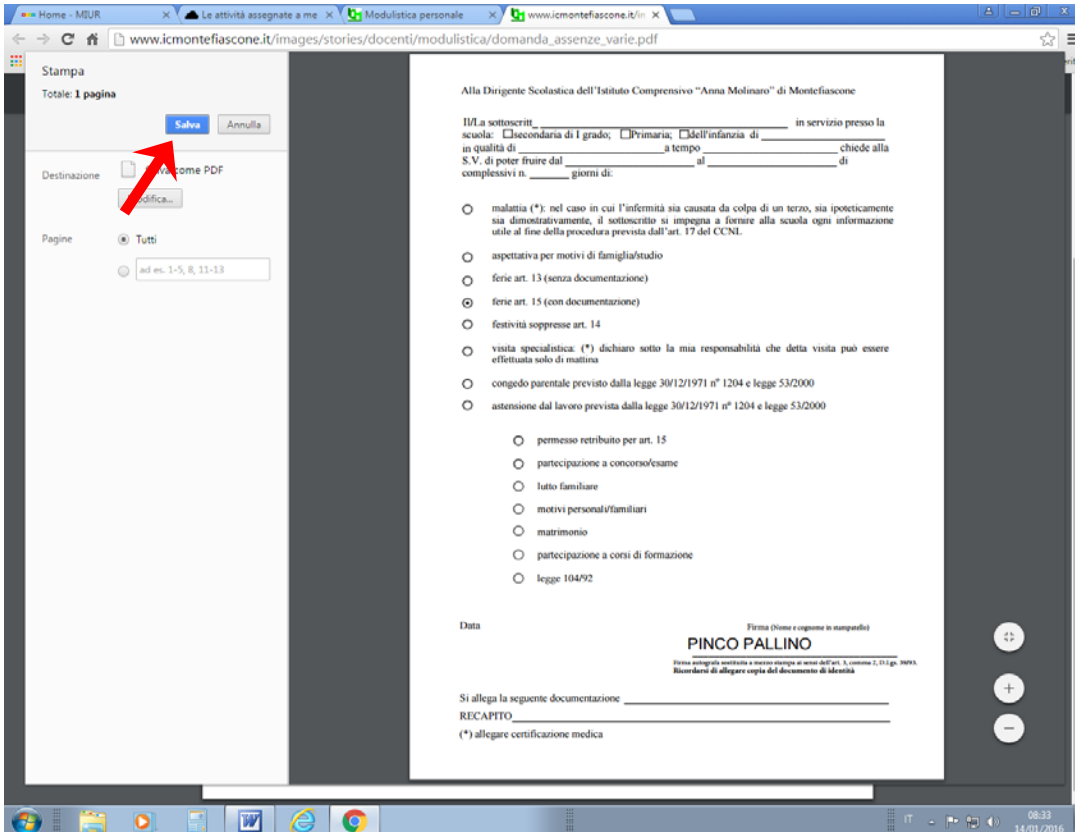
2 - cliccare su modifica, sempre come indicato dalla freccia rossa



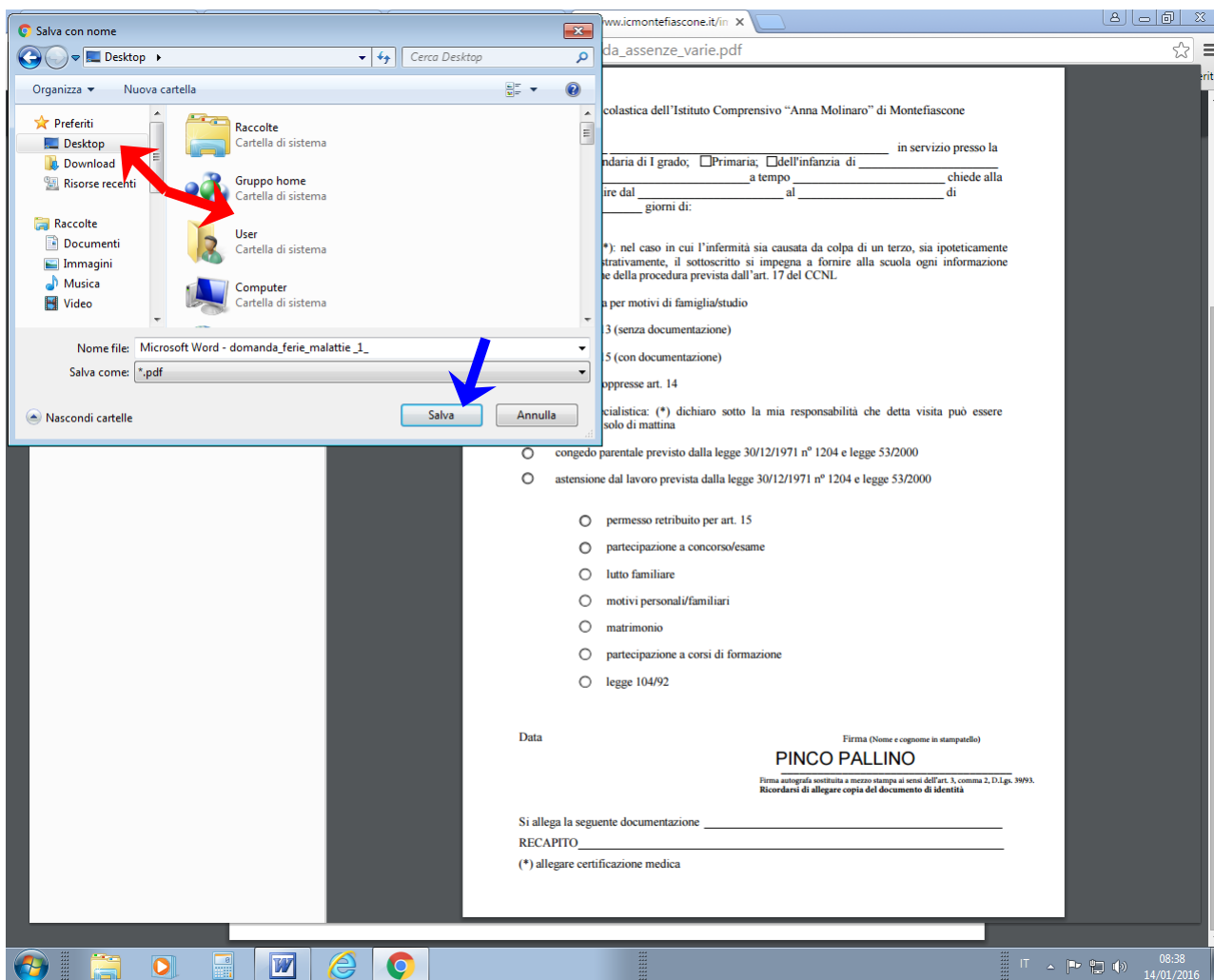
3 - nella schermata successiva scegliere salva come PDF (freccia rossa)



4 – quindi cliccare il pulsante “salva” (freccia rossa)



5 – selezionare la cartella dove si vuole salvare la domanda (freccia rossa) quindi fare click sul pulsante “salva” (freccia blu)



6 – il file con la vostra domanda si trova ora nella cartella che avete scelto e pronto per essere allegato e spedito dalla vostra mail istituzionale, alla scuola all’indirizzo: **vtic82800t@istruzione.it**

7 – Ricordarsi di allegare anche il file con il documento di riconoscimento.

8 – In alternativa è possibile inviare i modelli compilati o una loro fotografia usando il telefonino.

Per vostra utilità è bene sapere che qualsiasi documento di qualunque formato (es. i documenti word) può essere trasformato in file PDF con il semplice utilizzo di un programmino, PRIMO PDF, scaricabile gratuitamente SUL SITO: <http://www.primopdf.com/it/>