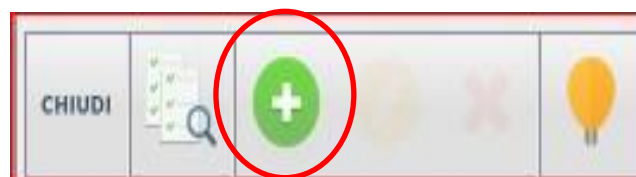
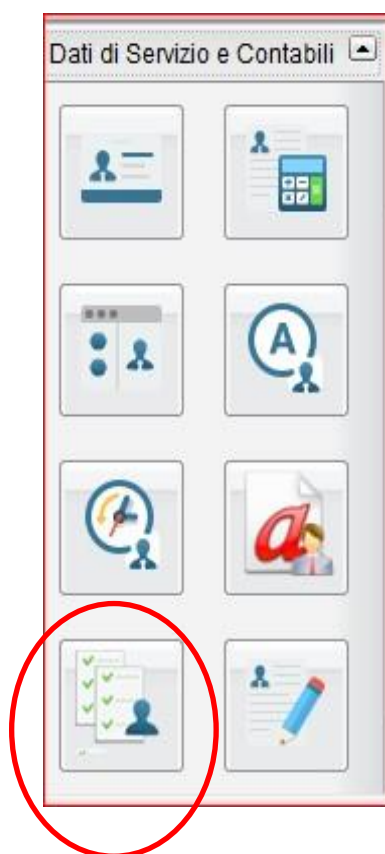


Operazione di invio del Verbale su Gecodoc

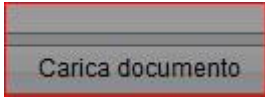
Terminate le operazioni di scrutinio il documento prodotto digitalmente (**Verbale dello Scrutinio**) deve essere inoltrato dal coordinatore di classe da **ScuolaNext a Gecodoc** per essere firmato digitalmente dalla DS e per la successiva e tempestiva presa visione in Bacheca da parte di ciascun docente del Consiglio.

Per inoltrare verbale da ScuolaNext a Gecodoc seguire le seguenti procedure:

- 1) Scaricare e salvare localmente in PDF sul proprio desktop il file del verbale con il nome **“VERBALE SCRUTINIO I QUADR. CLASSE ___PRIMARIA PLESSO___”**;
- 2) Accedere a ScuolaNext con le proprie credenziali, alla voce **“Dati di servizio e contabili”** e clicca sul pulsante **“Richieste generiche”**:



A questo punto cliccare sull'icona del PIU' verde



SCEGLIERE

APPARE SFOGLIA e selezionare il verbale e/o il tabellone:

The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio Richiesta". The main content area displays the following information:

- Data richiesta:** 16/10/2018
- Oggetto:** ~~RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE~~
VERBALE SCRUTINIO I QUADR. CLASSE
- Nome file**

An "Allega file" dialog box is open in the center, showing:

- File da importare:** Sfoglia... RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER SVOLGIME
- Buttons: Annulla, Conferma

At the bottom of the main window, there are two rows of buttons:

- Row 1: Elimina, Scarica, Carica documento
- Row 2: Annulla, Invia a GECODOC, Salva in bozza

At the bottom left corner, the text "OSTA VIACCI" is partially visible.

infine cliccare su

