

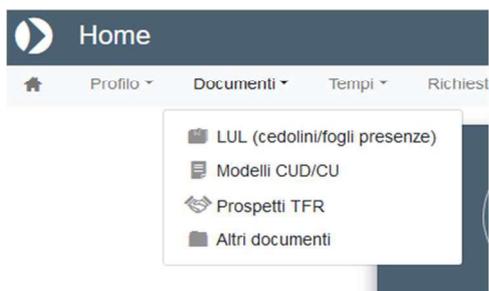


## ***PROCEDURA PER LA VISUALIZZAZIONE RICERCA E STAMPA DEI DOCUMENTI PUBBLICATI***

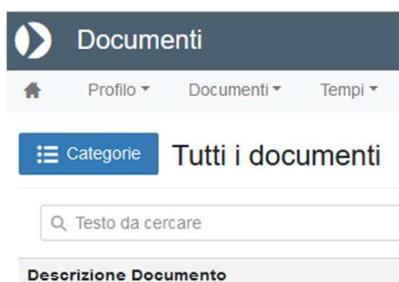
### **PUBBLICAZIONE SULLA PIATTAFORMA "UFFICIO WEB" DI MODULISTICA E INFORMATIVE PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE ORDINARIA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO

Nella pagina iniziale "HOME" di Ufficio Web aprire il menu a tendina "Documenti" e selezionare "Altri documenti".



Apparirà l'elenco dei documenti pubblicati.



## RICERCA DOCUMENTO

La ricerca può essere effettuata per tipologia o per categoria”

1. Ricerca per tipologia:  
scrivendo nel campo “Testo da cercare” la parola “modulo” o “informativa” appariranno i documenti relativi, che sarà possibile scaricare.



2. Ricerca per categoria:  
aprendo il menu “Categorie” in alto a sinistra e cliccando sull’argomento cercato (es. FIS etc.) apparirà un ulteriore elenco di ricerca dal quale si potrà visualizzare e scaricare il documento relativo.



## STAMPA DOCUMENTO

La stampa può essere eseguita nei seguenti modi:

- Selezionando nel campo “Descrizione Documento” il nome del documento cercato o selezionando il simbolo della “lente” si aprirà una finestra con le informazioni relative.  
Cliccando “Download”, il documento verrà visualizzato e potrà essere stampato o salvato.



- Selezionando il simbolo del “dischetto” verrà visualizzato direttamente il documento cercato che potrà essere stampato o salvato.