

## RICHIESTA PRESENZA IN SEZIONE

Collegandosi al link <https://web.ge.infn.it/cgi-bin/approvalrequest> verra' visualizzata la form di richiesta:

INDICA I GIORNI IN CUI SARAI IN DIPARTIMENTO ED IL LOCALE IN CUI SVOLGERAI L'ATTIVITA' LAVORATIVA (MAX 2 STANZE)

Data Scegli il locale (obbligatorio) Scegli il locale

Note

Aggiungi giorno

Invia la richiesta

INVIATA

Selezionare un giorno della settimana cliccando sul campo "Data" ed almeno una stanza cliccando sul campo "Locale". Per aggiungere giorni alla richiesta cliccare sul tasto contrassegnato con il simbolo "+". Inviare la richiesta cliccando il tasto "Invia". Il sistema inviera' all'utente un email, notificando l'avvenuta sottomissione.

Nel momento in cui la richiesta verra' approvata o rigettata, l'utente riceverà un messaggio di posta elettronica.

La lista e lo stato delle richieste inviate puo' essere visualizzato attraverso il link "Le mie richieste", sulla sinistra:

Approvate In attesa Rigettate

Inoltrata il 2020-05-25 (clicca per dettagli)

CANCELLA

Cliccare per aprire leggere il contenuto della richiesta

Elimina la richiesta: il permesso di accesso sara' invalidato

Nel caso l'utente elimini una richiesta già approvata, il permesso di accesso sarà invalidato e la segreteria riceverà un email di notifica.