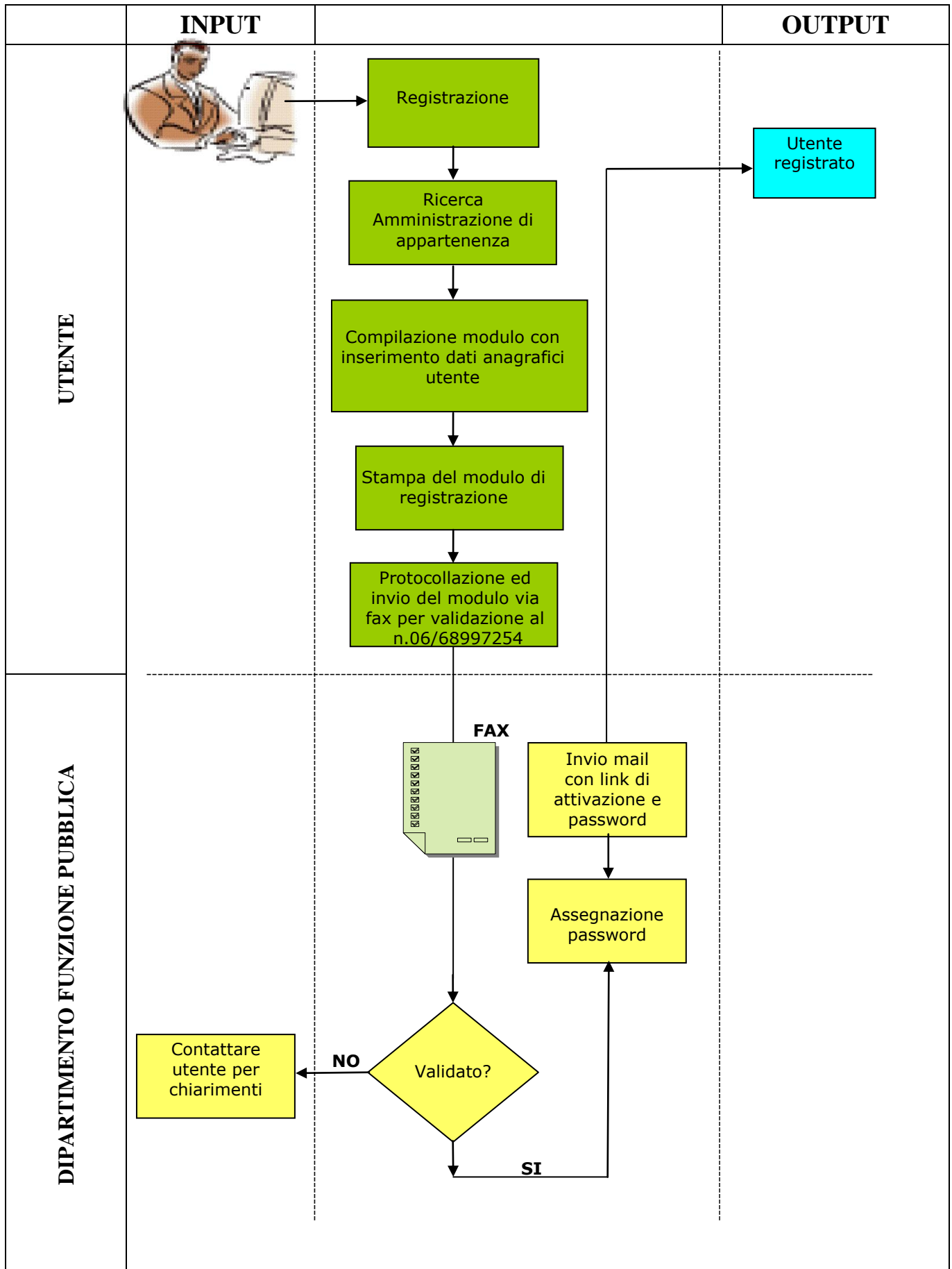


# PROCEDURA PER LA REGISTRAZIONE



La procedura di registrazione è costituita dalle seguenti fasi:

- 1)** Ricerca amministrazione di appartenenza;
- 2)** Inserimento dati anagrafici utente (attraverso la compilazione del modulo);
- 3)** Stampa del modulo di registrazione;
- 4)** Protocollazione ed invio del modulo via fax ( al n° 06/68997254) per la validazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 5)** Validazione della richiesta di registrazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 6)** Invio mail all'utente con link di attivazione e password;
- 7)** Termine della registrazione

**N.B.**

Si ricorda che in caso si possedessero già le credenziali di accesso (username e password) per il procedimento di rilevazione mensile delle assenze, è possibile utilizzare tali credenziali per accedere alla procedura "Taglia Tempi"