

Istruzioni per l'accesso allo sportello

1. Il Rettorato o la Direzione generale dovrà indicare il compilatore della domanda e richiederne l'abilitazione come spiegato di seguito:
 - in home page cliccare "Supporto informatico" e selezionare "Richiesta";
 - nel campo "Email del richiedente" inserire l'indirizzo e-mail del Rettorato o Direzione generale (NON PEC);
 - nel campo "Oggetto" inserire "SSU - Richiesta abilitazione utenza";
 - nel campo "Descrizione" inserire nome, cognome, codice fiscale e indirizzo **e-mail associato allo SPID** della persona che dovrà compilare la domanda;
 - spuntare gli ultimi due campi (Autorizzazione e Presa visione) e cliccare "Invia Richiesta".
2. Entro un giorno lavorativo CINECA provvederà ad abilitare il compilatore all'"ACCESSO ALLO SPORTELLO" e gliene darà comunicazione.
3. Per qualunque dubbio o chiarimento potete contattare CINECA tramite il supporto informatico in home page.