

Procedura Gestione Attestati

1. Gli attestati devono essere compilati dal docente in formato elettronico, utilizzando il formato predisposto;
2. Ci deve essere 1 file per ogni discente formato;
3. Nominare i file con data e nominativo del discente. Es. 150223-RossiPaolo;
4. Inviare gli attestati ad AFI alla mail: info@afifirmazione.it;
5. Il presidente di AFI provvede alla firma degli attestati, dopo aver accertato che AFI abbia riscosso la quota del corso spettante;
6. Il presidente di AFI rimanda gli attestati in formato pdf al docente richiedente tramite mail. Il docente richiedente si fa carico di far pervenire gli attestati al cliente.

Data: 23.02.15 Approvazione del presidente di AFI: _____