
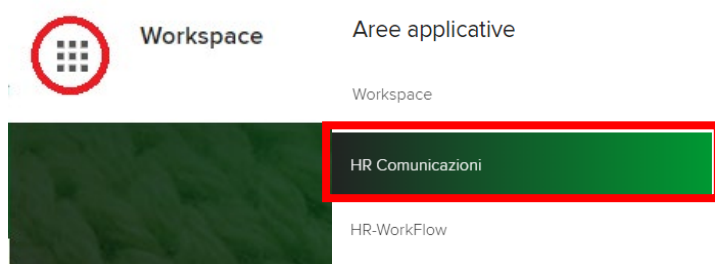


Istruzioni per inviare l'Informativa Privacy Generale


1) Accedere al portale Zucchetti da: <https://career2.benettongroup.com/erm3c103/>

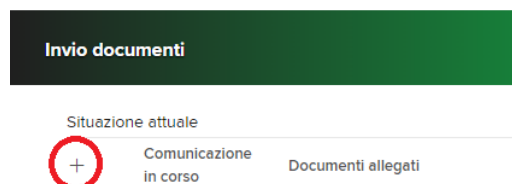
2) Cliccare sull'icona  per aprire il menù principale, quindi cliccare su "HR Comunicazioni":



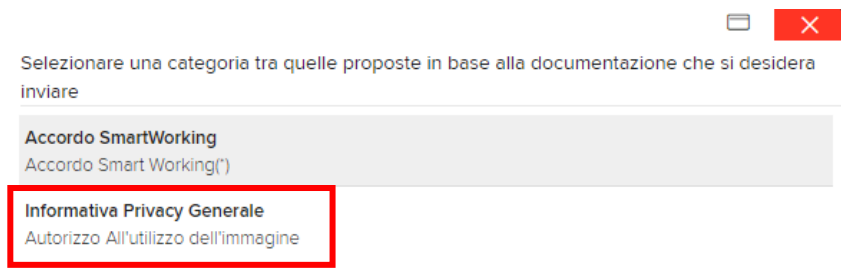
3) Cliccare sulla voce "Invio documenti":



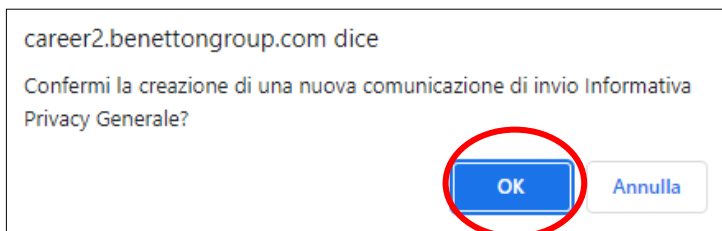
4) Nella schermata successiva,
cliccare sulla  per inserire il documento:



5) Cliccare sulla voce "Informativa Privacy Generale":



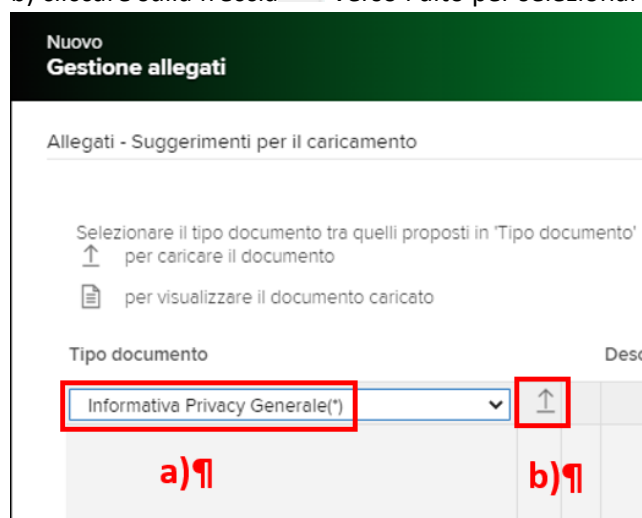
6) Confermare cliccando su “Ok”:



7) Nella schermata “Gestione allegati”, seguire i seguenti passaggi:

a) Selezionare il “Tipo di documento” che si sta caricando;

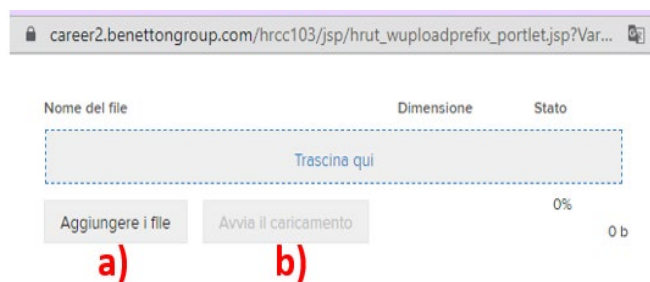
b) cliccare sulla freccia  verso l’alto per selezionare il file con la scansione dal proprio computer.



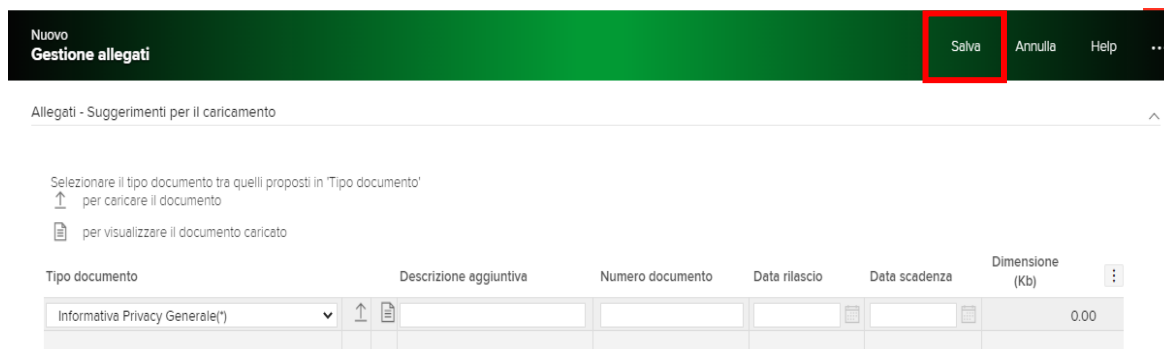
8) Seguire i seguenti passaggi:

a) Cliccare su “Aggiungere i file” per selezionare il file con la scansione (oppure trascinarlo nel riquadro indicato)

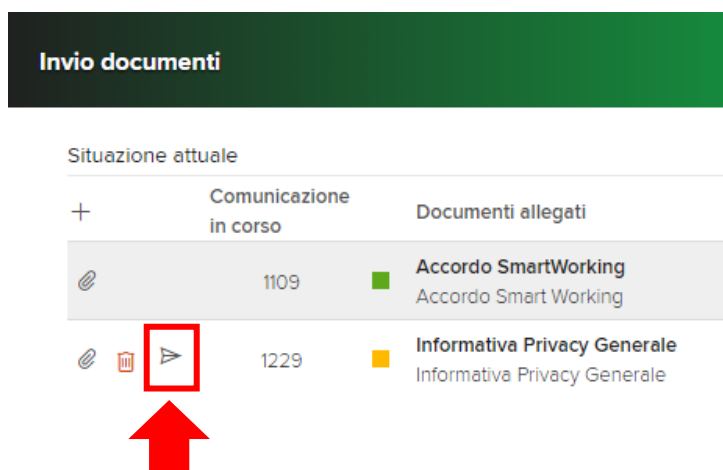
b) cliccare su “Avvia il caricamento” per confermare il caricamento del file.



9) Il sistema ritornerà alla schermata precedente, cliccare su **“Salva”**:



10) Il sistema tornerà alla schermata iniziale e sarà possibile inviare la comunicazione cliccando sulla la freccia verso destra:



11) L'invio va confermato cliccando su **“Ok”**

