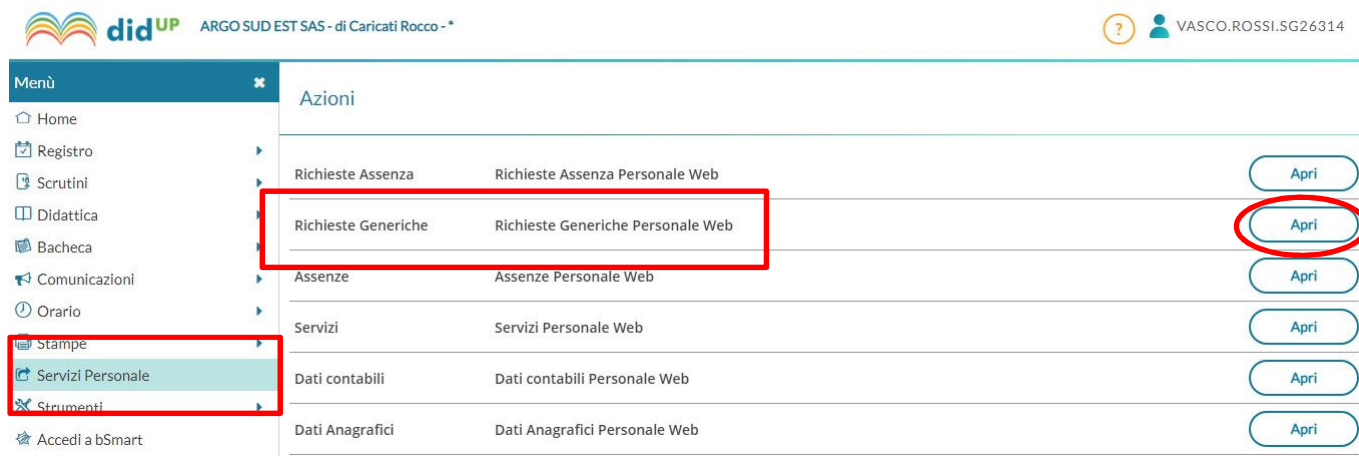


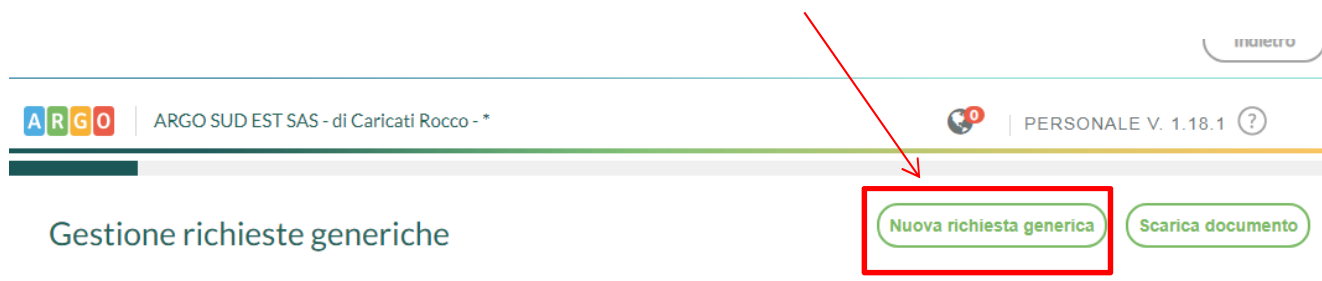
DOCENTE- INVIO RICHIESTE GENERICHE GECODOC

Dal Registro Elettronico **DIDUP**, aprite il menu **SERVIZI PERSONALE** e cliccate APRI alla voce **RICHIESTE GENERICHE**:



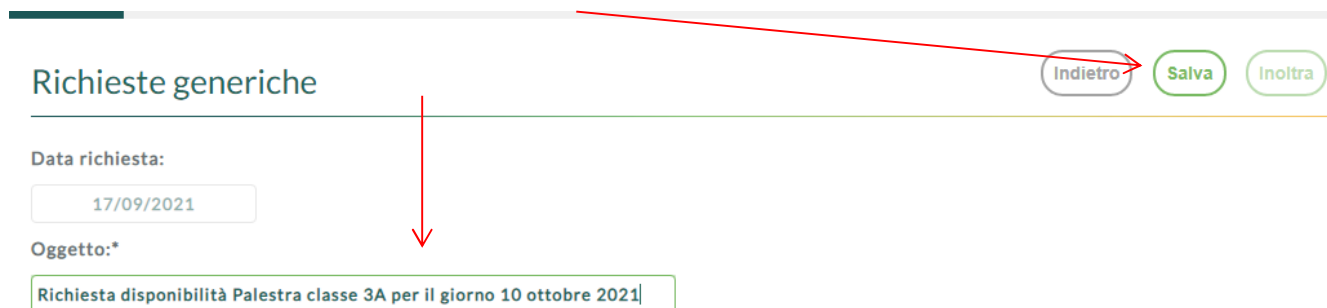
The screenshot shows the DIDUP interface. On the left, the 'Menù' sidebar has 'Servizi Personale' highlighted with a red box. In the main area, under 'Azioni', the 'Richieste Generiche' row is highlighted with a red box, and its 'Apri' button is also circled in red.

Nella successiva schermata cliccate su **NUOVA RICHIESTA GENERICA**:



The screenshot shows the 'Gestione richieste generiche' screen. The 'Nuova richiesta generica' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this button.

Inserite l'**OGGETTO** della richiesta e **SALVATE** in alto a destra:



The screenshot shows the 'Richieste generiche' form. The 'Salva' button in the top right corner is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this button. The 'Data richiesta' field shows '17/09/2021' and the 'Oggetto:*' field contains the text 'Richiesta disponibilità Palestra classe 3A per il giorno 10 ottobre 2021'.

Compare il messaggio di salvataggio avvenuto con successo:



The screenshot shows a dialog box titled 'Attenzione' with a close button (X). The message inside says 'Richiesta salvata con successo'. At the bottom, there is a green 'OK' button.



ARGO SUD EST – POLICORO

Agenzia per la Basilicata – Cosenza – Crotone -Vibo Valentia

Tel 0835 901436 .405847- 902636- cell. 3496856774

A questo punto inserite l'allegato cliccando su **AGGIUNGI ALLEGATO**, prelevando il file salvato nella cartella del vostro pc:

Oggetto:*

Richiesta disponibilità Palestra classe 3A per il giorno 10 ottobre 2021

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
06-fatture-elettr.pdf	Apri ×

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

SALVATE e cliccate su **INOLTRA** e attendete il messaggio di conferma:

