

# GUIDA DIDUP PER RICHIESTA PERMESSI

Cliccare su “SERVIZI PERSONALE”

The screenshot shows the didUP portal interface. The left sidebar menu has 'Servizi Personale' highlighted with a green arrow. The main content area displays a dashboard with the following elements:

- Header: EFFETTUA UNA SUPPLENZA ↻, Visualizza dati al: 16/10/2020
- Section: BACHECA (red header) with 0 messaggi pubblicati oggi, 0 messaggi con richiesta presa visione richiesta, 0 messaggi con adesione proposta.
- Section: CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI (orange header) with 0 nuovi file caricati dagli alunni oggi, 0 file non ancora visti.
- Class Card: Classe 1AT (blue header) for MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA BARC03601N - IPSC - IPSAM - BISCEGLIE. It shows 0 messages to read and 0 calendar events. A 'COMPRESENZA B01' icon is visible.
- Class Card: Classe 1BT (blue header) for MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA BARC03601N - IPSC - IPSAM - BISCEGLIE. It shows 0 messages to read and 0 calendar events.

Posizionarsi su “RICHIESTE ASSISTENZA – RICHIESTE ASSENZA PERSONALE WEB” e cliccare su “APRI”

The screenshot shows the 'Azioni' page in the didUP portal. The left sidebar menu has 'Servizi Personale' highlighted. The main content area is a table with the following rows:

Azioni		
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
<b>Richieste Assenza</b>	<b>Richieste Assenza Personale Web</b>	<b>Apri</b>
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Green arrows point to the 'Richieste Assenza' row and its corresponding 'Apri' button.

Cliccare su “NUOVA RICHIESTA”

### Cercare per descrizione la tipologia di permesso richiesta

Cliccare su “SELEZIONA” sul permesso desiderato e compilare i campi richiesti (es. data inizio permesso, data fine permesso, note richiedente, ecc..)