

Vi spiego con questo tutorial, come allegare un **certificato** alla vostra richiesta di giorni per malattia, per motivi di studio o altro

Ovviamente se il certificato è già disponibile il giorno che presentate la domanda, lo allegate direttamente, **se invece ne venite in possesso dopo** aver presentato la domanda:

1. entrate in modulistica, sempre dopo esservi loggati, (deve comparire il saluto seguito dal vostro cognome e nome)



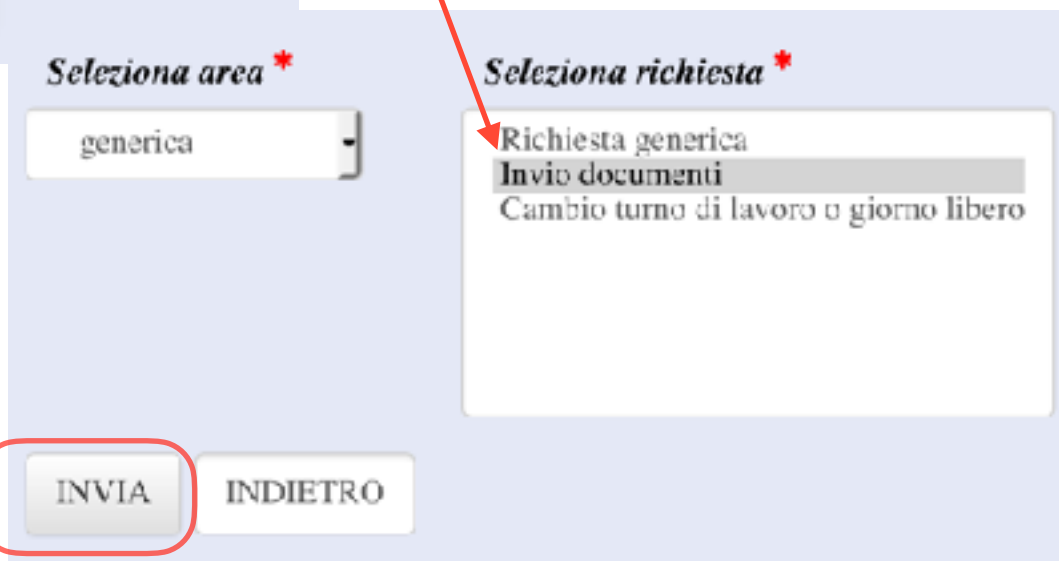
2. cliccate su inserimento richieste,



3. scegliete, dal menu a tendina, la voce "generica" e

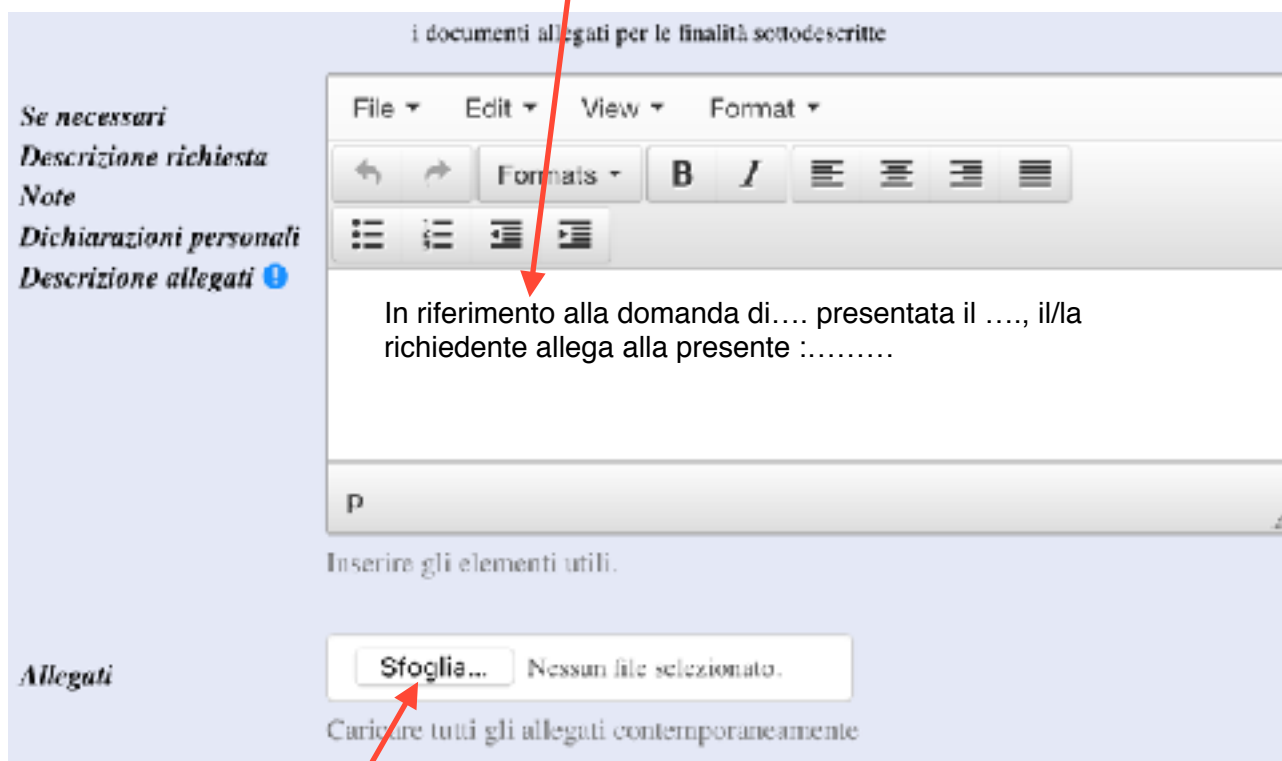


4. nel campo a destra evidenziate la voce **invio documenti**



5. quindi cliccate su invia.

a questo punto potete scrivere nel campo testo un riferimento alla domanda già presentata



6. cliccate su *sfoglia* per recuperare il documento che ovviamente dovrà già trovarsi sul vostro computer: o ve lo fate inviare, se possibile, via mail, altrimenti dovrete scannerizzare il vostro documento cartaceo, per ottenere una copia digitale, **in formato pdf.**

NOTA: Chi di voi non ha uno scanner può rivolgersi a me o al personale della segreteria. E' possibile allegare un solo documento alla volta, ma ricordo che in fase di scannerizzazione si possono eventualmente unificare più documenti. E' possibile anche unificarli in un secondo momento, attraverso programmi online (basta digitare su un motore di ricerca le parole *unifica pdf*) *assolutamente gratuiti* e di facile uso.

*Ricordo che il documento eventualmente scannerizzato a scuola, potrà essere veicolato sui vostri dispositivi **solo tramite e-mail** e non su chiavetta.*