

Sito portale Argo selezionare la scheda “AREA DEL PERSONALE” e poi click su “Personale” (Fig. 1)



Fig. 1

Inserire il proprio nome utente e password (Fig. 2)



Fig. 2

click su su “I MIEI DATI”. Selezionare “Richieste generiche” e click su “Nuova richiesta generica” (Fig. 3)

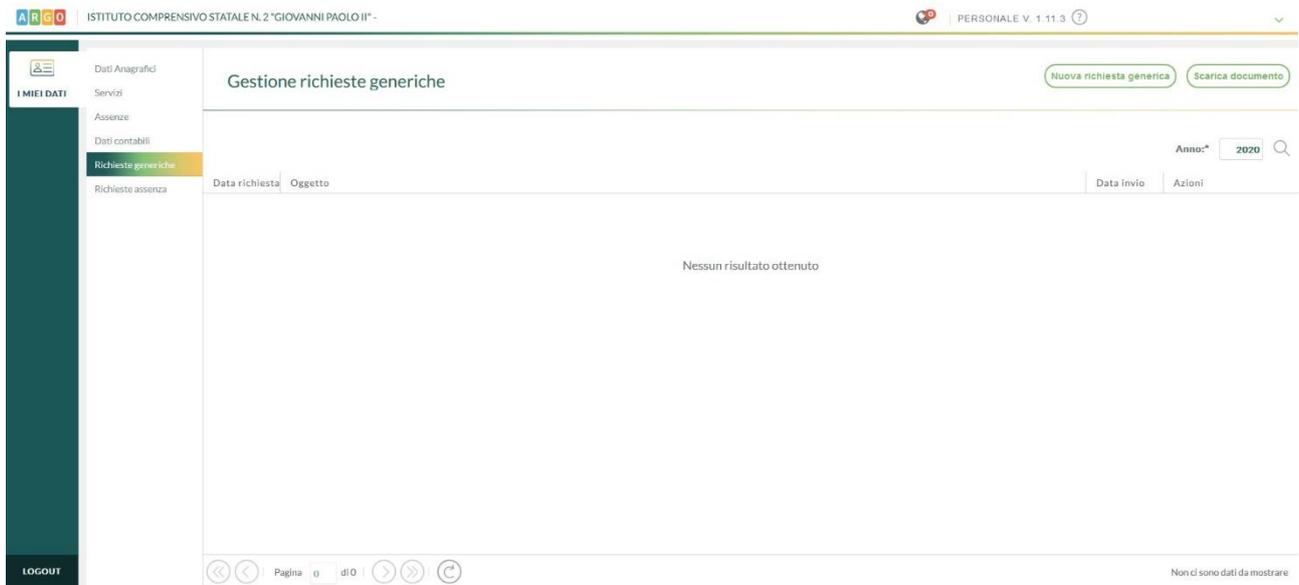


Fig. 3

Inserire l'oggetto della richiesta e Click su “Salva” (Fig. 4)

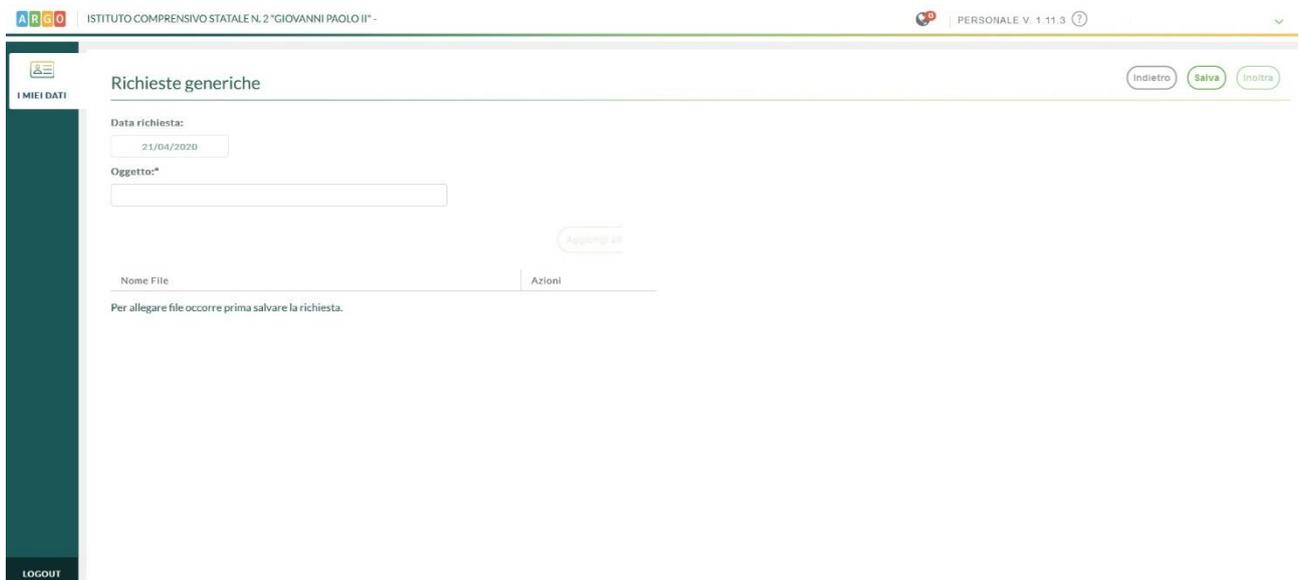


Fig. 4

Click su “Aggiungi allegato” ed inserire gli allegati da inviare (la descrizione del singolo allegato non deve superare i 50 caratteri alfanumerici).

Inserire gli allegati e click su “Inoltra” per inviare la richiesta con gli allegati (Fig. 5).

Click sul pulsante “Indietro” per ritornare all’elenco dei file inviati e/o da inviare (Fig. 6)

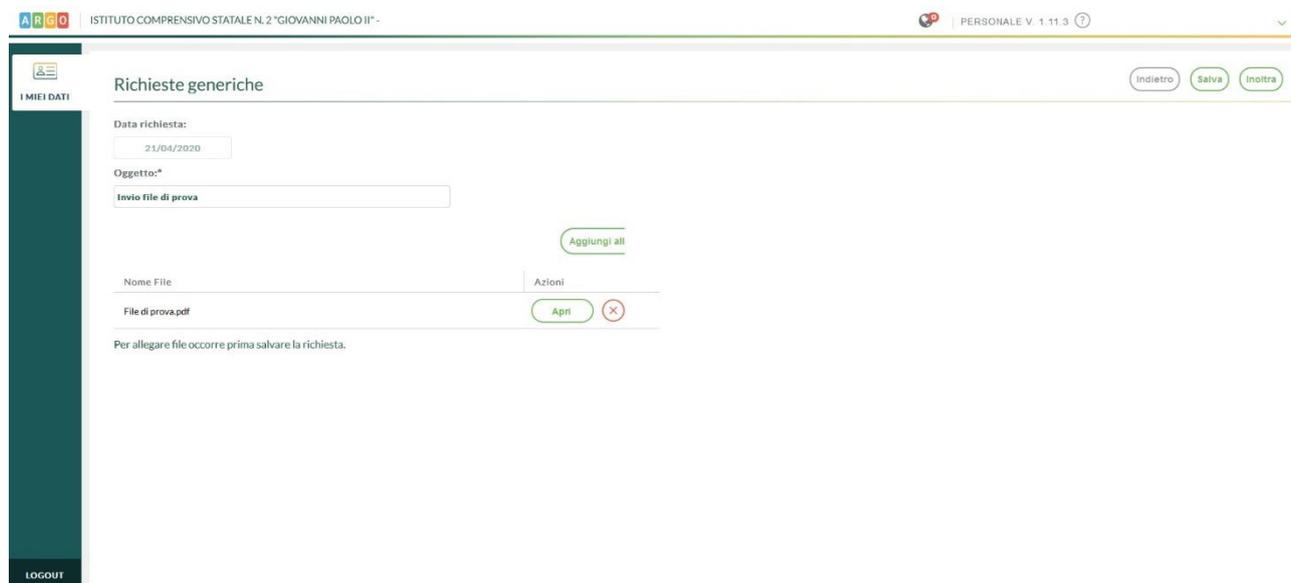


Fig. 5

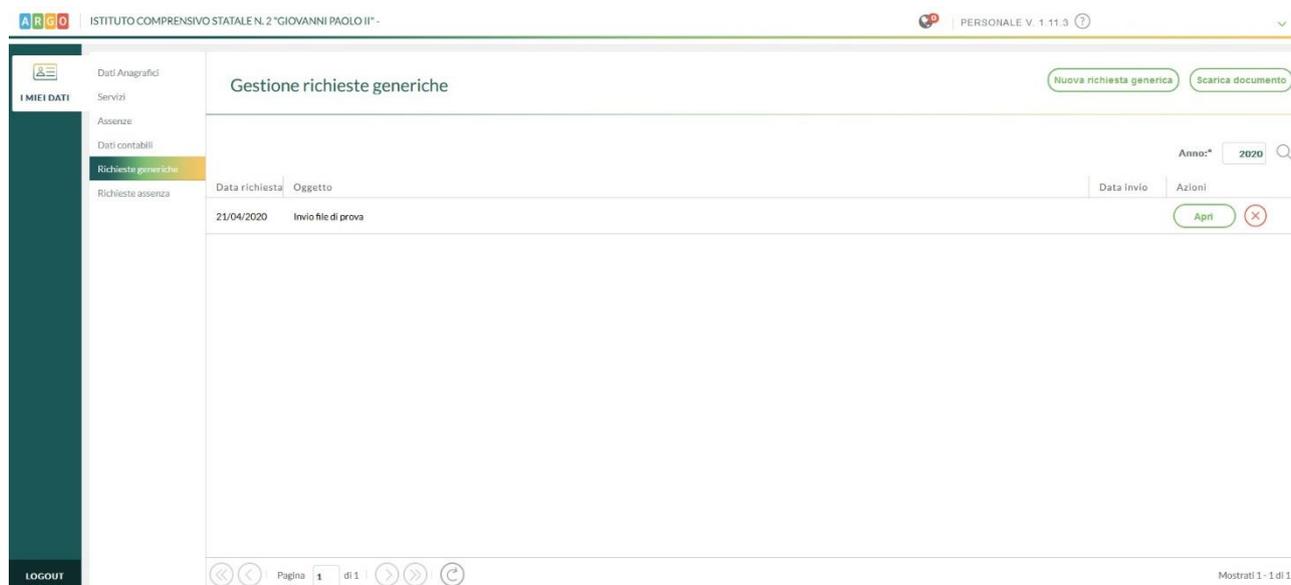


Fig. 6