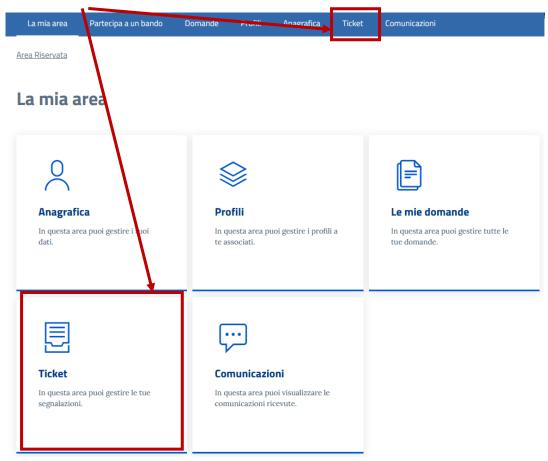
Effettuare l'accesso alla piattaforma www.istruzione.regione.calabria.it/bandi con lo SPID del soggetto richiedente

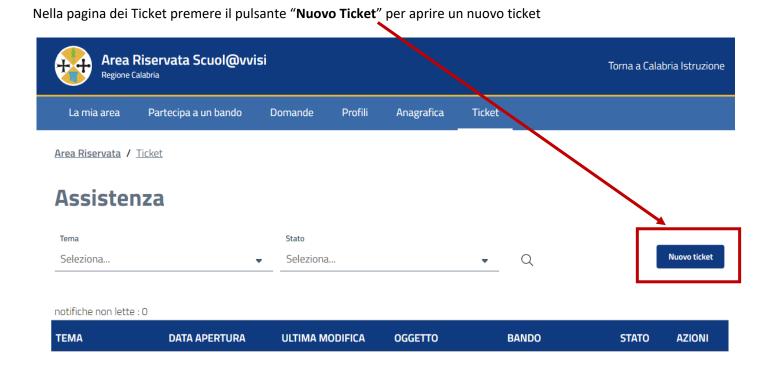


Cerca un bando o un avviso

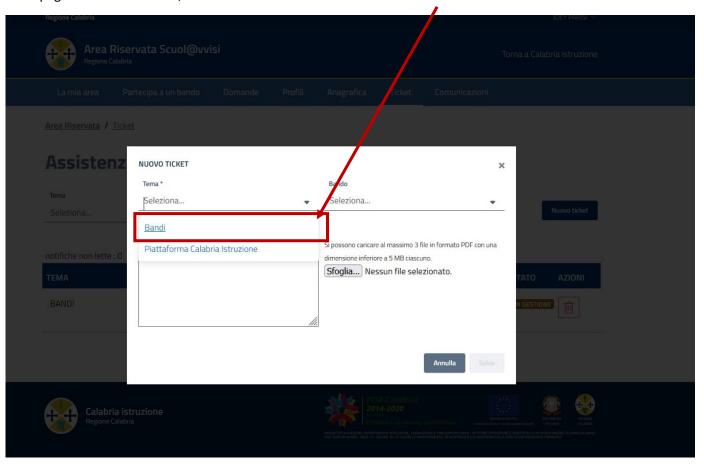
Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, viene visualizzata la seguente schermata, relativa alla sezione "La mia area".

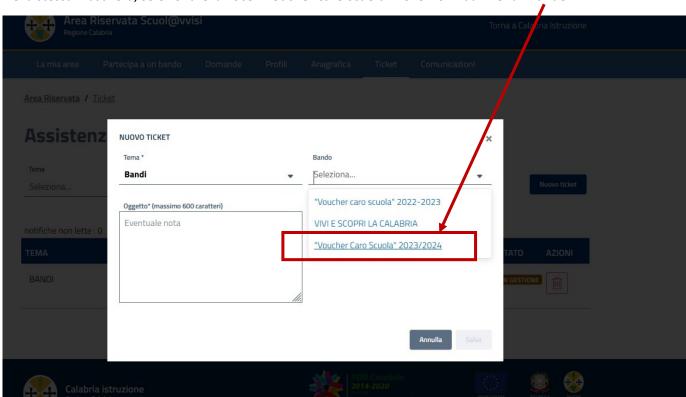
Selezionare la voce "Ticket", presente sia sulla barra dei comandi, che nella schermata "La mia area".





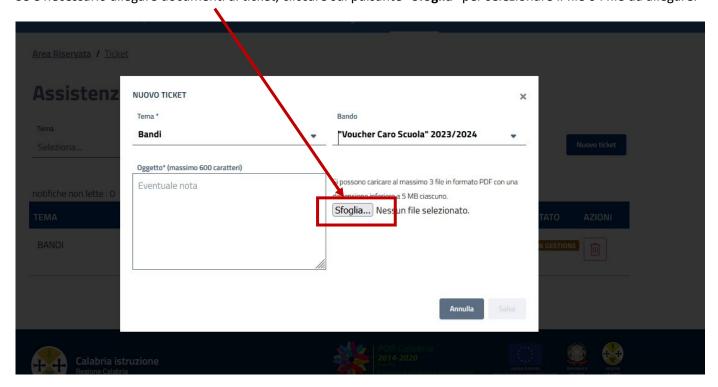
Nella pagina del nuovo ticket, selezionare la voce "Bandi" dal menu "Tema"





Nella stessa maschera, selezionare la voce "Voucher caro scuola" 2023-2024 dal menu "Bando"

Se è necessario allegare documenti al ticket, cliccare sul pulsante "Sfoglia" per selezionare il file o i file da allegare.

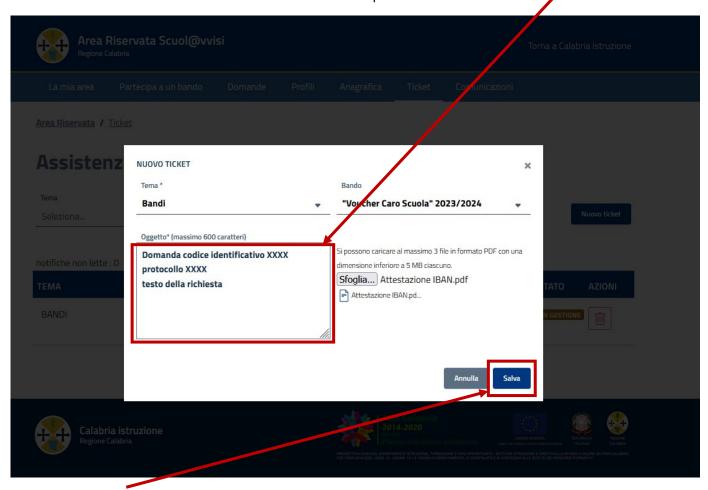


Si possono allegare fino ad un massimo di 3 file in **formato pdf**, ognuno dei quali deve avere una dimensione inferiore a 5 MB.

ATTENZIONE: I file devono essere allegati simultaneamente, ossia selezionandoli insieme per poterli inserire in un unico ticket.

Nel caso in cui fosse necessario inserire più di 3 file, è necessario creare un secondo ticket e ripetere la procedura.

Dopo aver completato il caricamento del file o dei file è **obbligatorio** inserire l'**oggetto** del ticket. È consigliabile inserire nell'oggetto il **Codice identificativo** e/o il **Protocollo** della domanda, prima del testo della richiesta. Ciò consente di identificare in maniera univoca la domanda alla quale si riferisce il ticket.



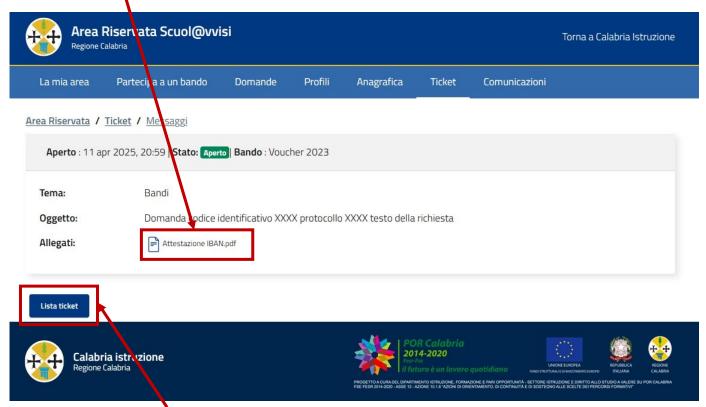
Cliccando su "Salva" il ticket viene creato e compare la schermata successiva, dove viene visualizzata la lista dei ticket creati. Per ogni ticket vengono visualizzati il tema, le date di apertura e aggiornamento, l'oggetto, il bando e lo stato.



Cliccando su un ticket è possibile vederne i contenuti in una nuova maschera di dettaglio.

Nella schermata vengono mostrati anche i file allegati al ticket.

Cliccando sull'**icona** dell'allegato è possibile visualizzarlo per accertarsi che sia stato caricato correttamente, come di seguito illustrato.



Cliccando sul pulsante "Lista ticket", è possibile ritornare all'elenco dei ticket.

Se necessario, è possibile eliminare un ticket dalla lista, cliccando sull'icona del "Cestino".



Per confermare l'eliminazione del ticket, è necessario cliccare su "Rimuovi" nella successiva maschera di conferma.

