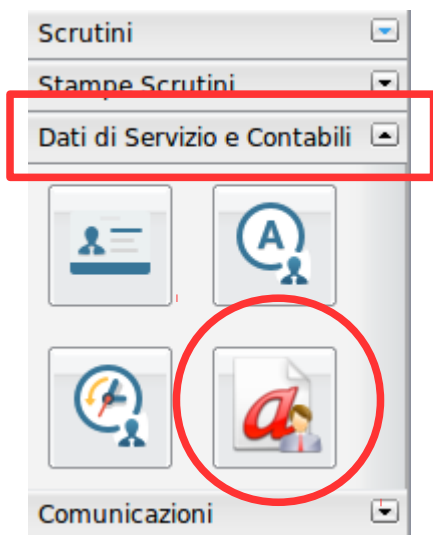



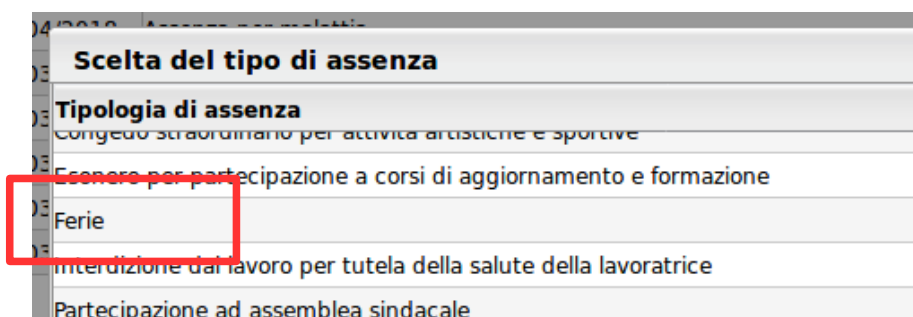
# Richieste Ferie da Argo ScuolaNext



1. Accedere ad Argo ScuolaNext, selezionare il menu *Dati di servizio e Contabili* e cliccare su *Richiesta Assenza*

2. Nella finestra successiva cliccare sul pulsante 

3. Scorrere la finestra e selezionare "*Ferie*" confermare cliccando sul tasto Conferma



4. Compilare il "Dettaglio Richiesta" inserendo la data di inizio e di fine

A screenshot of the 'Dettaglio Richiesta' form. It has two tabs: 'Dati' (selected) and 'Allegati'. The form contains the following fields:

- Data richiesta:** 08/06/2018
- Data inizio:** 01/07/2018 (with a calendar icon)
- Data fine:** 18/07/2018 (with a calendar icon)
- Tipologia:** Ferie
- Anno scolastico di riferimento:** 2017 / 2018

**NB:** in caso di periodi non continuativi occorre compilare più richieste, una per ciascun periodo, ripetendo l'operazione da punto 2

Per richiedere i 4 giorni di **festività soppresse** occorre selezionare al punto 3 "*Recupero delle festività soppresse*".

A screenshot of a dialog box for selecting an absence type. It lists three options: 'Permesso per motivi personali o familiari', 'Permesso per partecipazione a concorsi od esami', and 'Recupero delle festività soppresse'. The 'Recupero delle festività soppresse' option is highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.