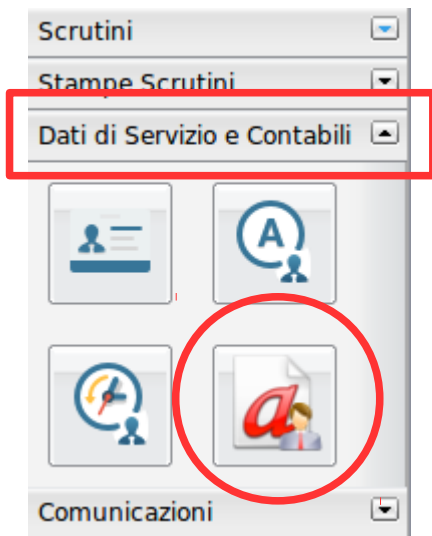

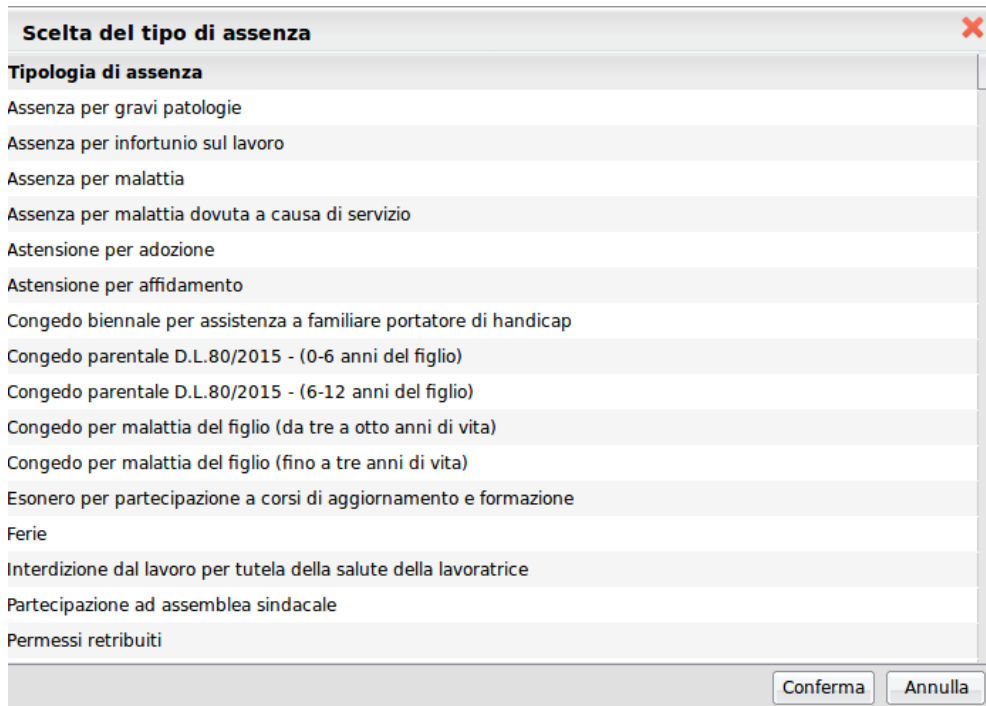


Richieste Assenze da Argo ScuolaNext



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

Nella finestra successiva cliccare sul pulsante  e scegliere da una lista di tipologie di assenze quella per la quale si vuole chiedere la concessione

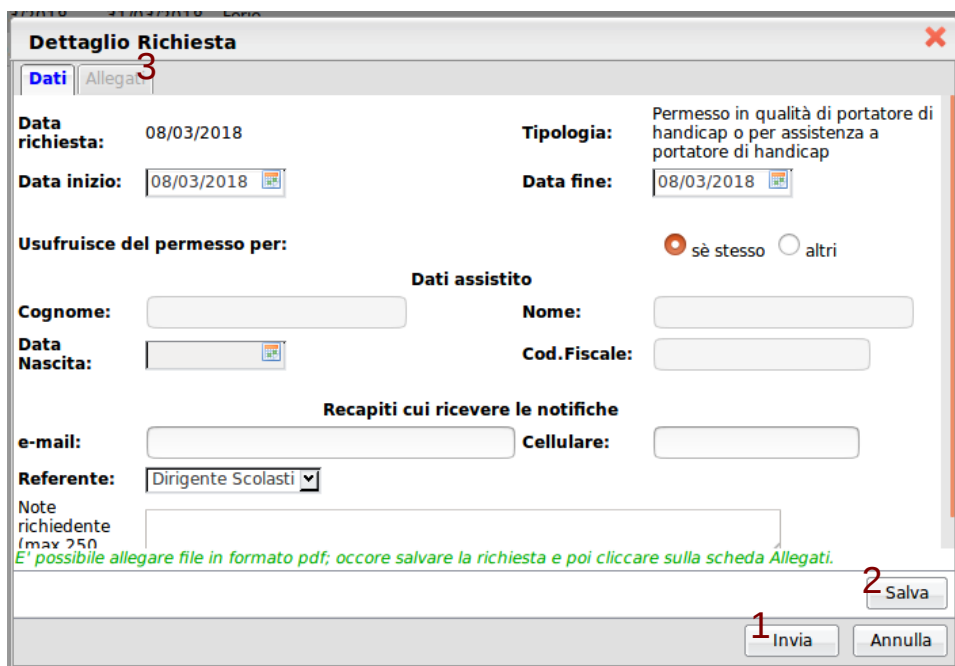


Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto Conferma, il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari (in neretto)

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

Nel caso di permesso per motivi personali è necessario allegare anche un'autocertificazione in formato .pdf



Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante *Invia* (1), che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante *Salva* (2).

Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella *Allegati* (3), **accessibile solo dopo aver salvato**, cliccare sul pulsante *Aggiungi Allegato*, scegliere un file per volta tramite il pulsante *Sfoggia* e confermare con *Conferma*

È possibile seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato:

Nella finestra *Richieste* selezionare la domanda e cliccare sul pulsante *Aggiorna le richieste*



Vengono aggiornati eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente, "Autorizzata", "Formalizzata".