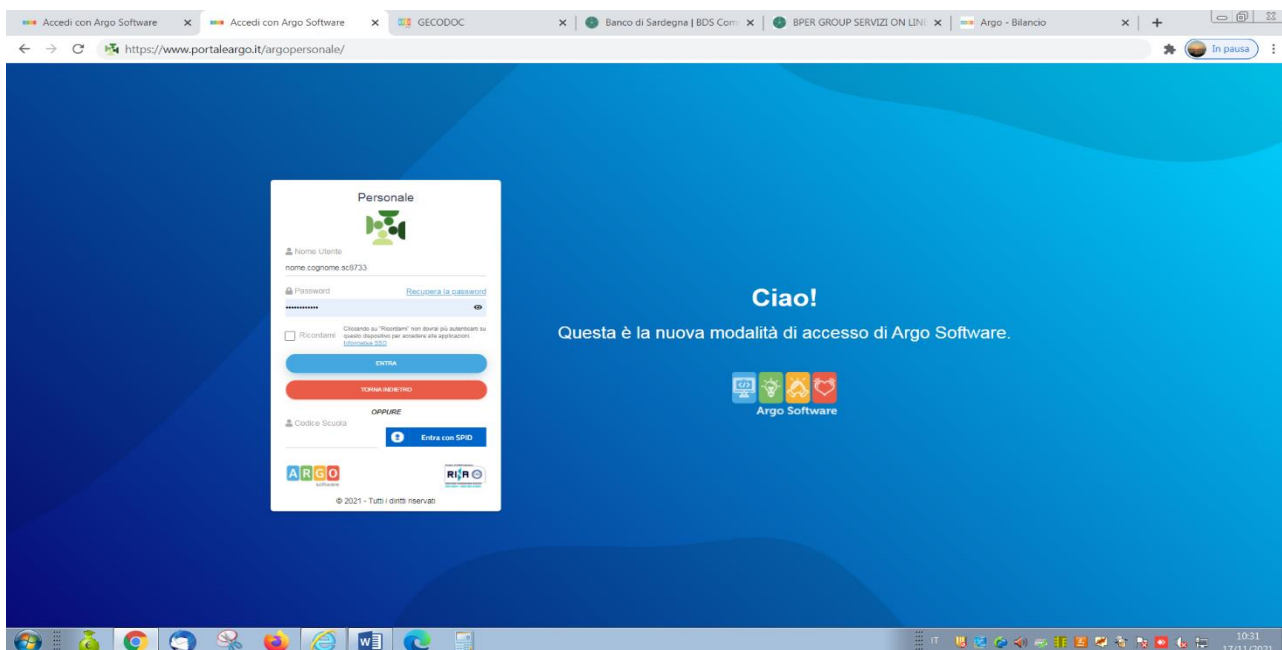
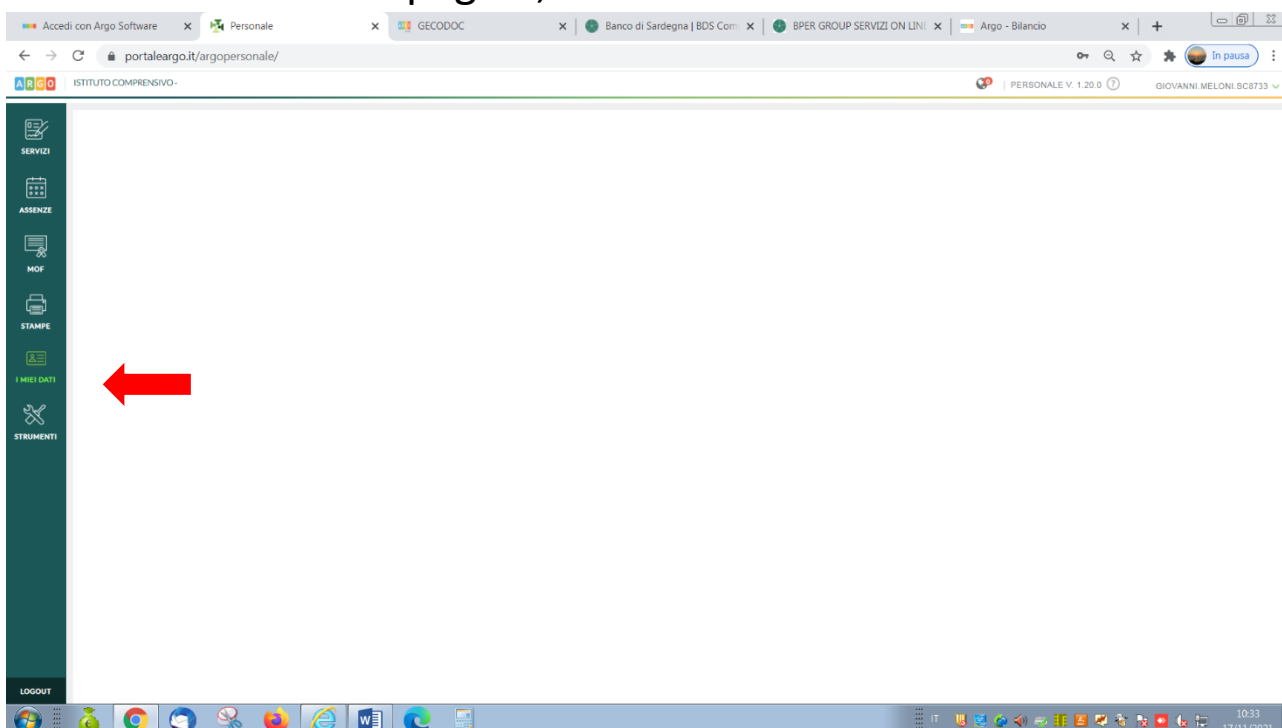


Tutorial richiesta assenze

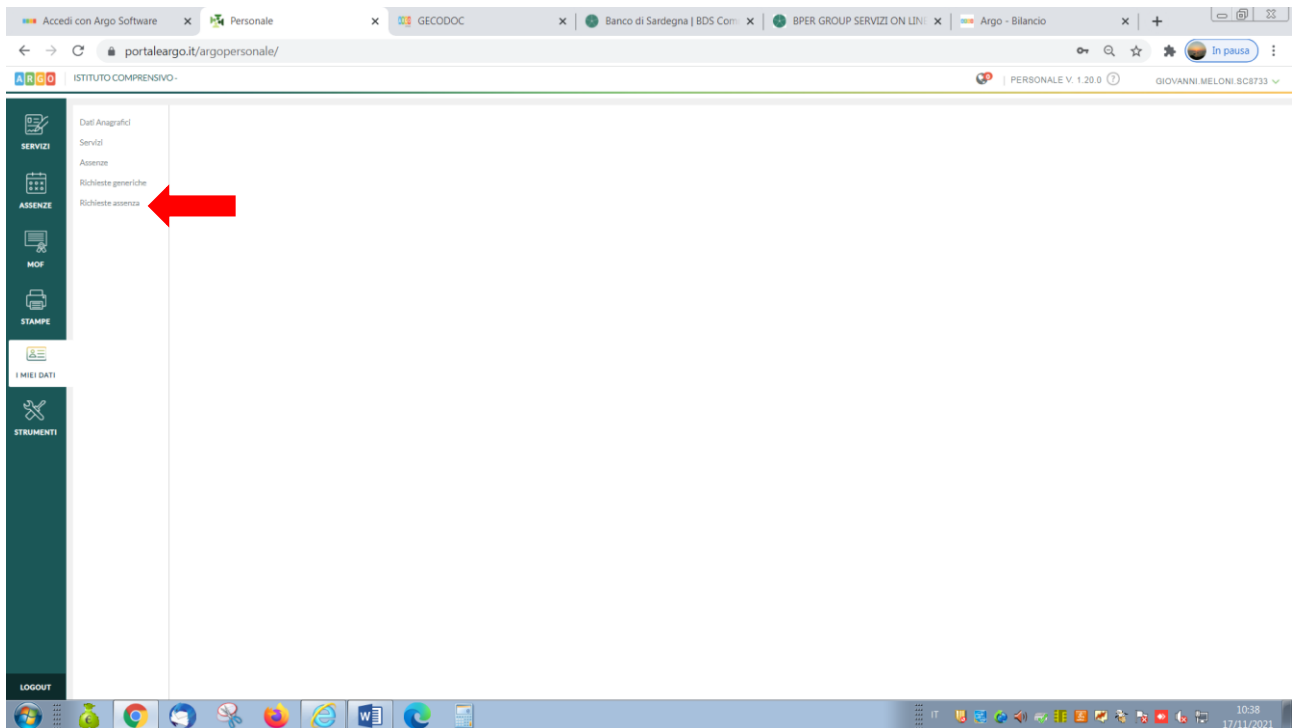
1. Accedi al sito dell'applicativo [“Argo Personale”](#), inserisci le tue credenziali e accedi ai servizi cliccando su ENTRA;



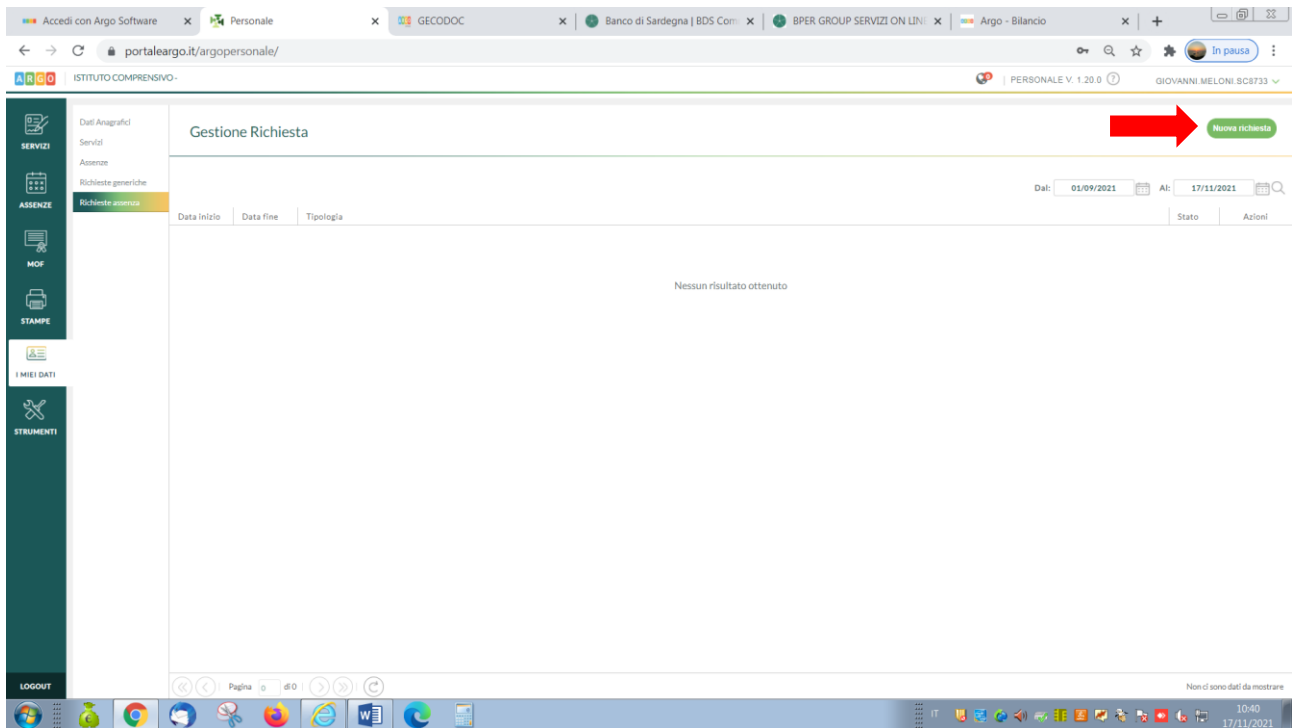
2. Clicca su “I MIEI DATI” nel menù verticale che trovi sulla sinistra della pagina;



3. Clicca su “RICHIESTA ASSENZA”;



4. Clicca su NUOVA RICHIESTA per effettuarne una:



5. Scegli il tipo di assenza: ORARIA oppure GIORNALIERA e, successivamente, seleziona quella più opportuna cliccando sul corrispondente bottone verde;

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' interface. At the top, there's a search bar and a 'Tipo:' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Giornaliera', 'Oraria', and 'Giornaliera'. A red arrow points to the first 'Giornaliera' option. Below the dropdown, there's a table of request types. The 'Ferie' row is highlighted in blue, and a red arrow points to its 'Seleziona' button. Other rows include 'Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)', 'Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)', 'Congedo straordinario per motivi di studio senza assegni', 'Esonerazione per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione', 'Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice', 'Permessi retribuiti', 'Permesso donatori di sangue ed equiparati', 'Permesso giornaliero esami prenatali', 'Permesso giornaliero non retribuito per mandato amministrativo', 'Permesso giornaliero retribuito per mandato amministrativo', 'Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap', 'Permesso non retribuito per assistenza familiari con handicap in situazione di gravità', 'Permesso non retribuito per motivi personali o familiari', and 'Permesso non retribuito per partecipazione a concorsi ed esami'. Each row has a 'Seleziona' button on the right.

6. Compila la schermata con i dati richiesti e clicca su SALVA;

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' form. At the top right, there are four buttons: 'Indietro', 'Salva', 'Inizia', and 'Annulla'. A red arrow points to the 'Salva' button. The form fields are: 'Ferie' (text input), 'Data inizio*' (calendar icon), 'Data fine*' (calendar icon), 'Anno scolastico*' (text input with '2021 /2022'), 'Mail:' (text input with 'xxxxxxxx@xxxxxx.xx'), 'Cellulare:' (text input with '0000000000000000'), and 'Note richiedente:' (text area). There is an 'Applica allegati' button below the notes field. At the bottom, there's a section for 'Nome File' and 'Azioni', with a note: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.'

- Una volta salvata la richiesta sarà possibile caricare eventuali allegati cliccando sul relativo bottone (freccia blu), mentre, per formalizzare la richiesta occorrerà cliccare sul bottone INOLTRA (freccia rossa)

The screenshot shows a web browser window with the URL `portaleargo.it/argopersonale/`. The page title is 'ISTITUTO COMPRENSIVO - PERSONALE V. 1.20.0 - GIOVANNI MELONI.SC8733'. The main content area is titled 'Nuova richiesta' and contains a form for 'Ferie'. The form fields are: 'Data inizio:' (15/07/2022), 'Data fine:' (01/08/2022), 'Anno scolastico:' (2021/2022), 'Mail:' (xxxxxxx@xxxxxx.xx), 'Cellulare:' (0000000000000000), and 'Note richiedente:' (empty text area). Below the form is an 'Aggiungi allegato' button with a blue arrow pointing to it. In the top right corner, there are four buttons: 'Indietro', 'Salva', 'Inoltra', and 'Annulla'. A red arrow points to the 'Inoltra' button. The bottom of the browser shows the Windows taskbar with the date 17/11/2021 and time 10:54.

- La tua richiesta è stata inoltrata alla Segreteria, al DSGA e al DS per le relative autorizzazioni;

- Una volta che la richiesta sarà autorizzata ti verrà inoltrata conferma via mail.