

# PROCEDURA RICHIESTA PERMESSI/ASSENZE SU ARGO SCUOLANEXT

1. Effettuare l'accesso ad ArgoScuolanext selezionando l'icona evidenziata.



2. Inserire **Utente** e **psw** e selezionare Accedi.

**Accesso Utenti ScuolaNext**

Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su "Accedi"

I dati di account "Utente" e "password" sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account al di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a comunicarla al nostro servizio assistenza

**ARGO**  
software

Utente

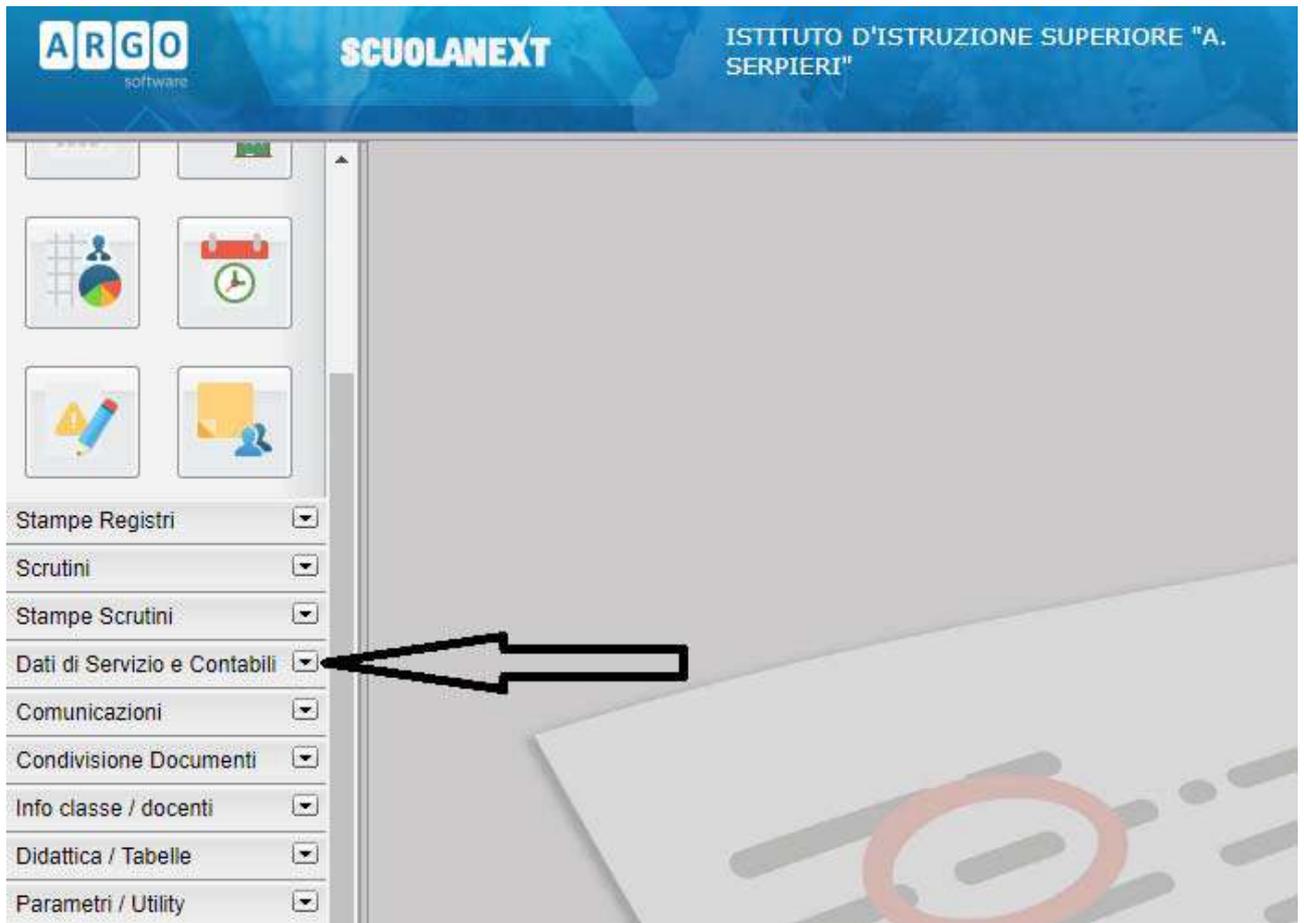
password

Password dimenticata?

 E' disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente può entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet. Successivamente, non appena sarà disponibile una connessione, l'App sincronizzerà i dati appena inseriti con quelli già esistenti. Clicca qui per provarlo subito!

 « Torna al portale

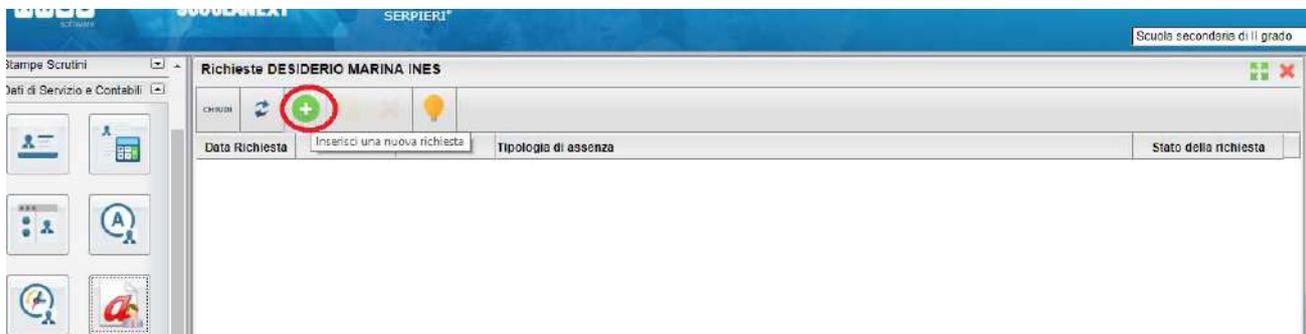
3. Selezionare l'Icona **"Dati di Servizio e Contabili"** come indicato in figura



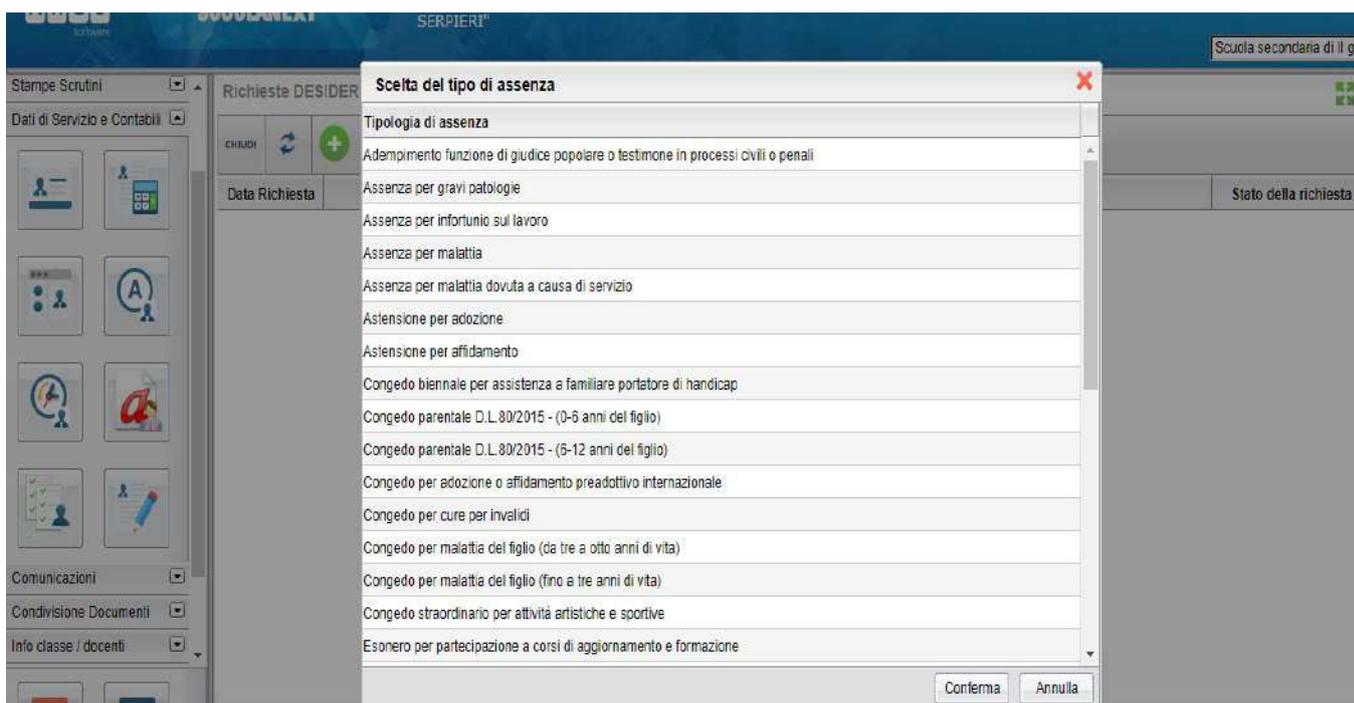
4. Selezionare l'Icona **Richieste Assenza**



5. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



6. Selezionare il tipo di richiesta e dare conferma



7. Per Esempio per richiedere un giorno di **ferie**, selezionare il modulo relativo e dare conferma:

**Scelta del tipo di assenza**

Tipologia di assenza

- Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)
- Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale
- Congedo per cure per invalidi
- 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 attività artistiche e sportive
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie**
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti
- Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art 24 - c.1)
- Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)
- Permesso breve
- Permesso di studio 150 ore

Conferma Annulla

8. Compilare il modulo, selezionare salva:

**Dettaglio Richiesta**

Dati Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie  
 Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

*E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.*

Salva

Invia Annulla

Selezionare **Stampa richiesta** se si vuole salvarla nel proprio computer, e poi selezionare **Invia**.

**Dettaglio Richiesta**

**Dati** | Allegati

Data richiesta: 04/11/2017      Tipologia: Ferie  
Data inizio: 04/11/2017      Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche  
e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM      Cellulare:   
Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

*E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.*

Salva

Stampa richiesta    Invia    Annulla

Dopo l'invio vi troverete nella schermata la vostra richiesta nello stato **Inoltrata**.

**SCUOLANEXT** ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. SERPIERI"

Scuola secondaria di II grado

Richieste DESIDERIO MARINA INES

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Inoltrata

## RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI

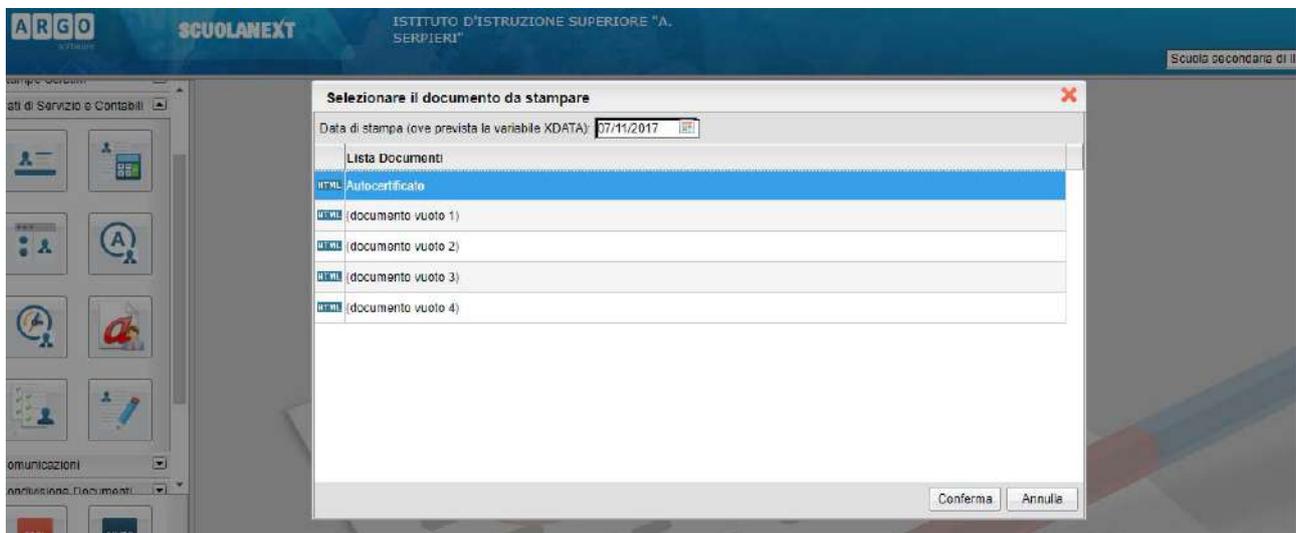
1. Procedere come sopra fino al punto 3 , prima di inserire la domanda bisogna scaricare il modulo per l'autocertificazione , selezionare sempre nella sezione "Dati di servizio e contabili"



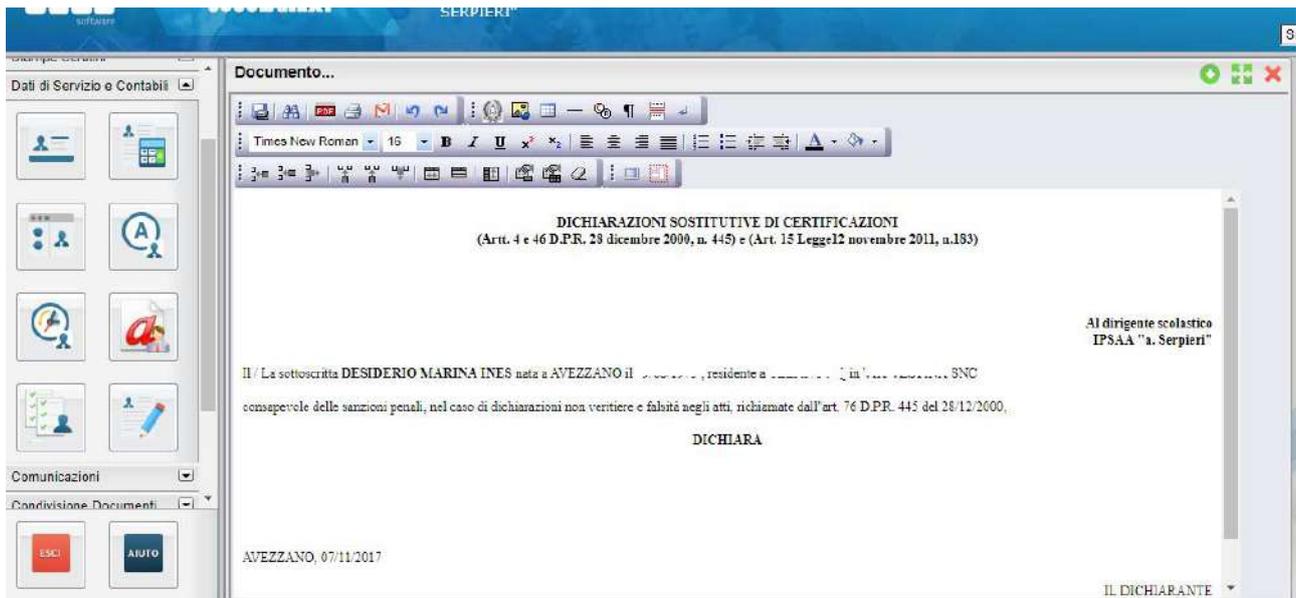
l'icona come indicato nella figura seguente.



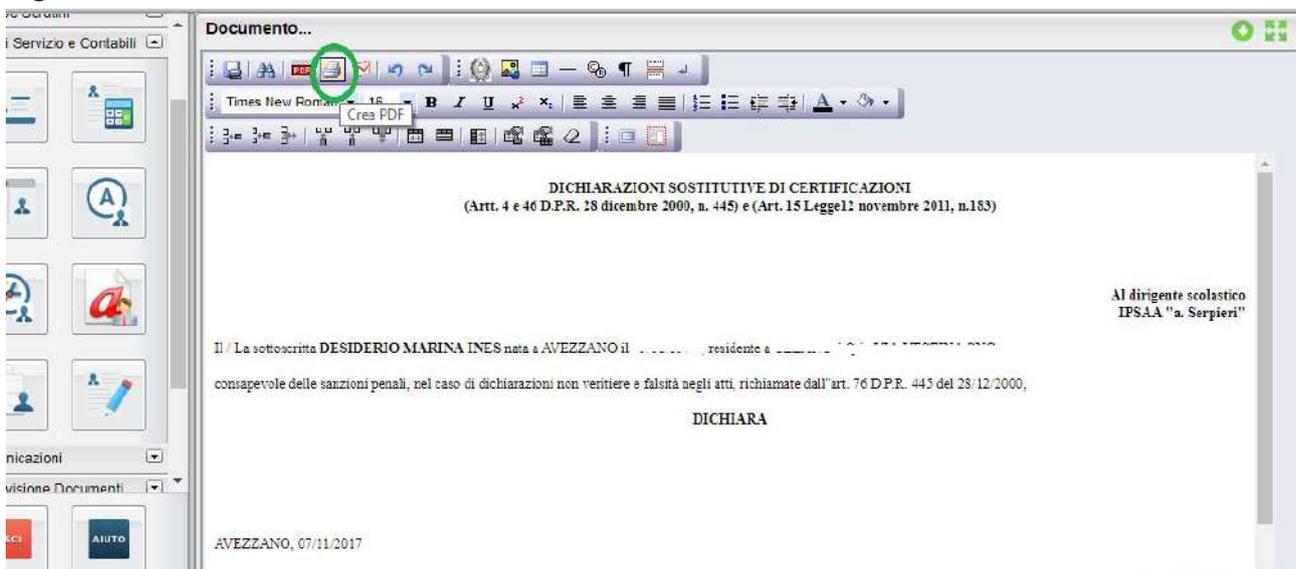
Selezionare **Autocertificato** e dare conferma.



Si aprirà il documento da completare e salvare sul proprio pc



Una volta modificato il documento, per salvarlo localmente selezionare l'icona indicata nella figura seguente.



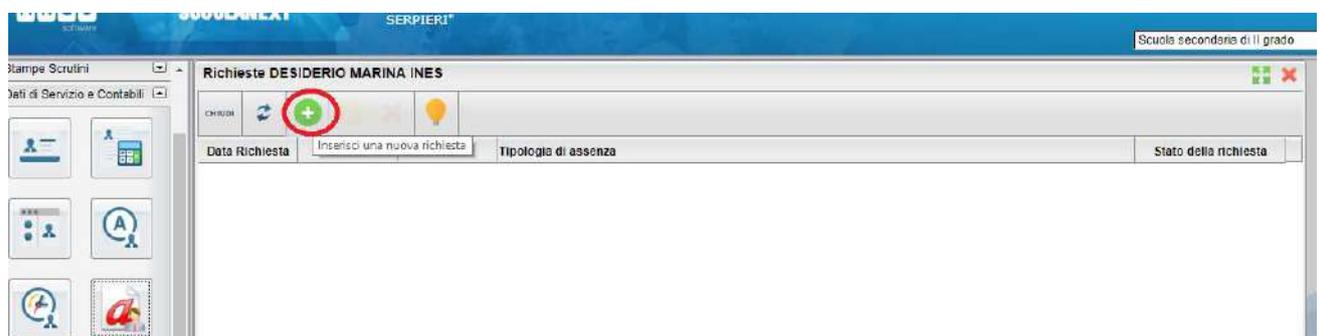
Infine selezionare la freccetta come indicato in figura e scegliere la cartella dove salvarlo localmente



2. Prodotta l'autocertificazione si può procedere con la domanda del **Permesso per motivi personali o familiari** selezionando l'icona **Richieste Assenza** come specificato in figura



3. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



Selezionare il modulo opportuno

Richieste DESIDER

Tipologia di assenza

Ferie

Interdizione dal lavoro per tutele della salute della lavoratrice

Partecipazione ad assemblea sindacale

Permessi retribuiti

Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art 24 - c.1)

Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)

Permesso breve

Permesso di studio 150 ore

Permesso donatori di sangue ed equiparati

Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Permesso orario non retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99 - art.24 - c.6)

Permesso orario retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99-art. 24 - c.4)

Permesso per diritto allo studio intera giornata

Permesso per lutto familiare

Permesso per matrimonio

Permesso per motivi personali o familiari

Conferma Annulla

### Compilare e salvare

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 07/11/2017 Tipologia: Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio: 07/11/2017 Data fine: 07/11/2017

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico

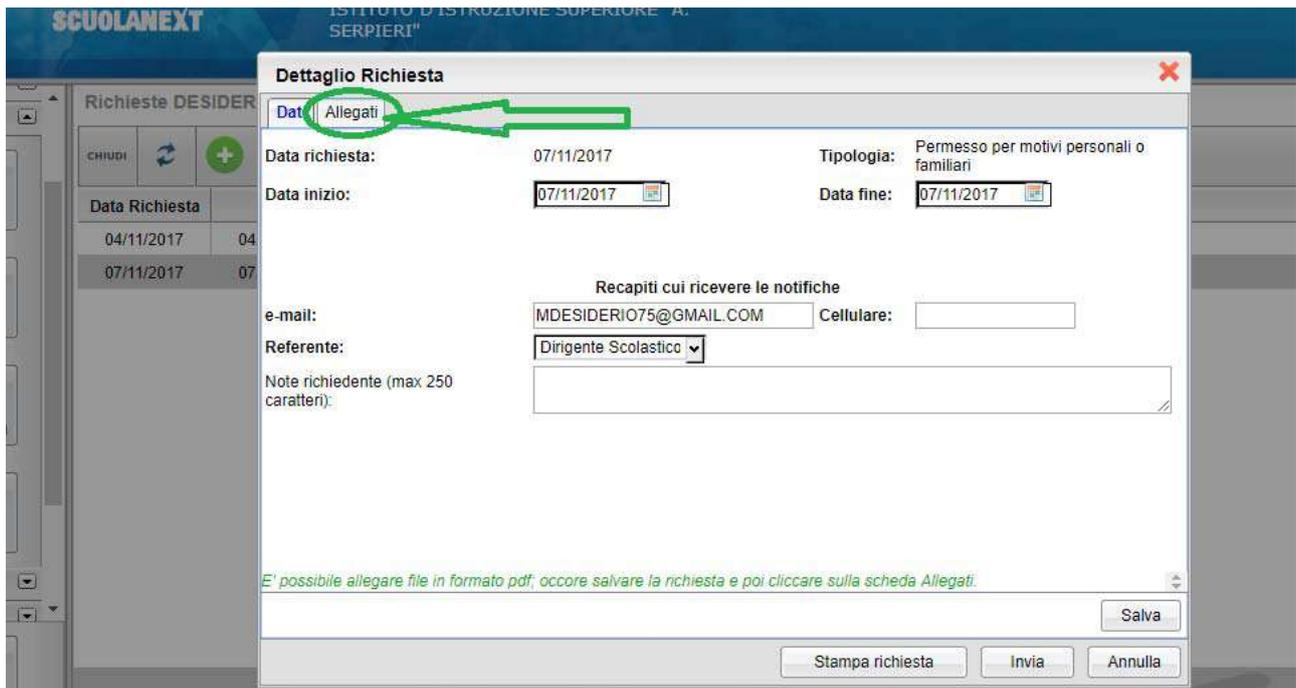
Note richiedente (max 250 caratteri):

*E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.*

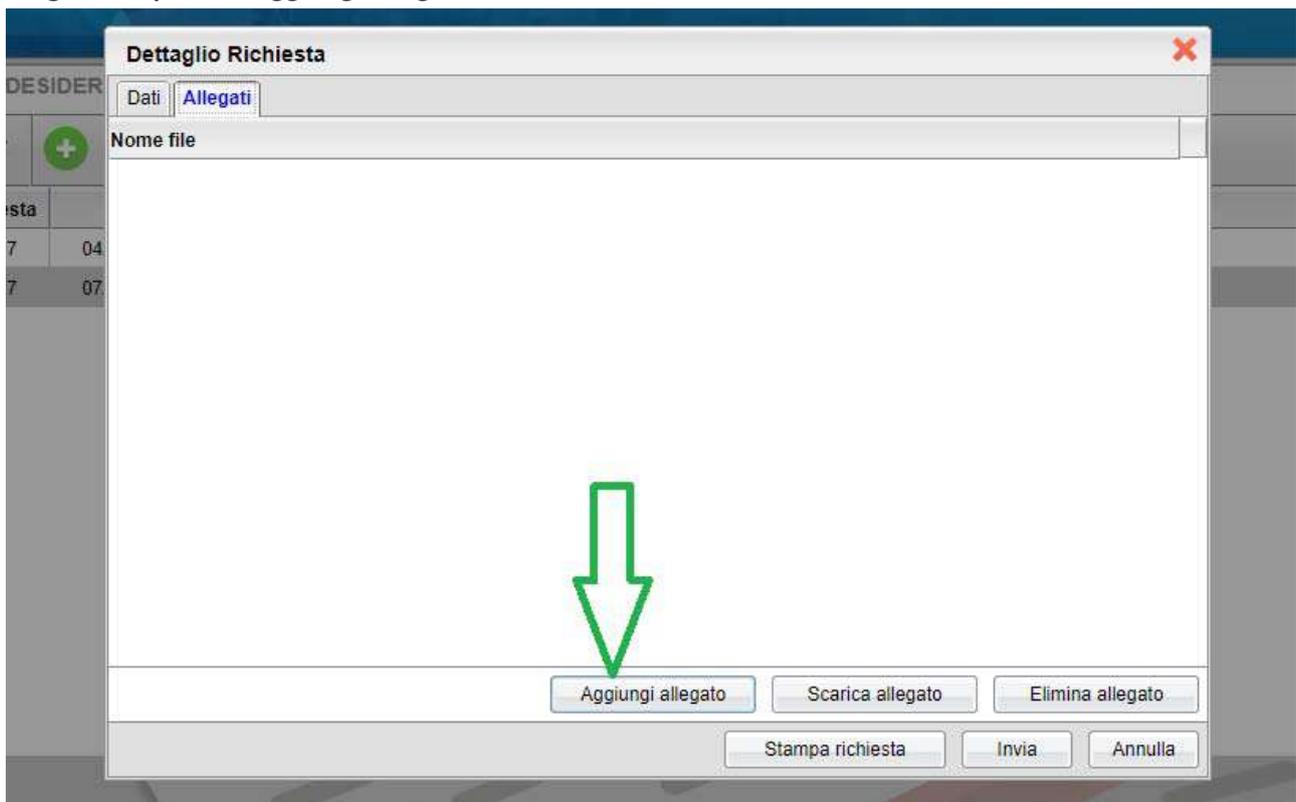
Salva

Stampa richiesta Invia Annulla

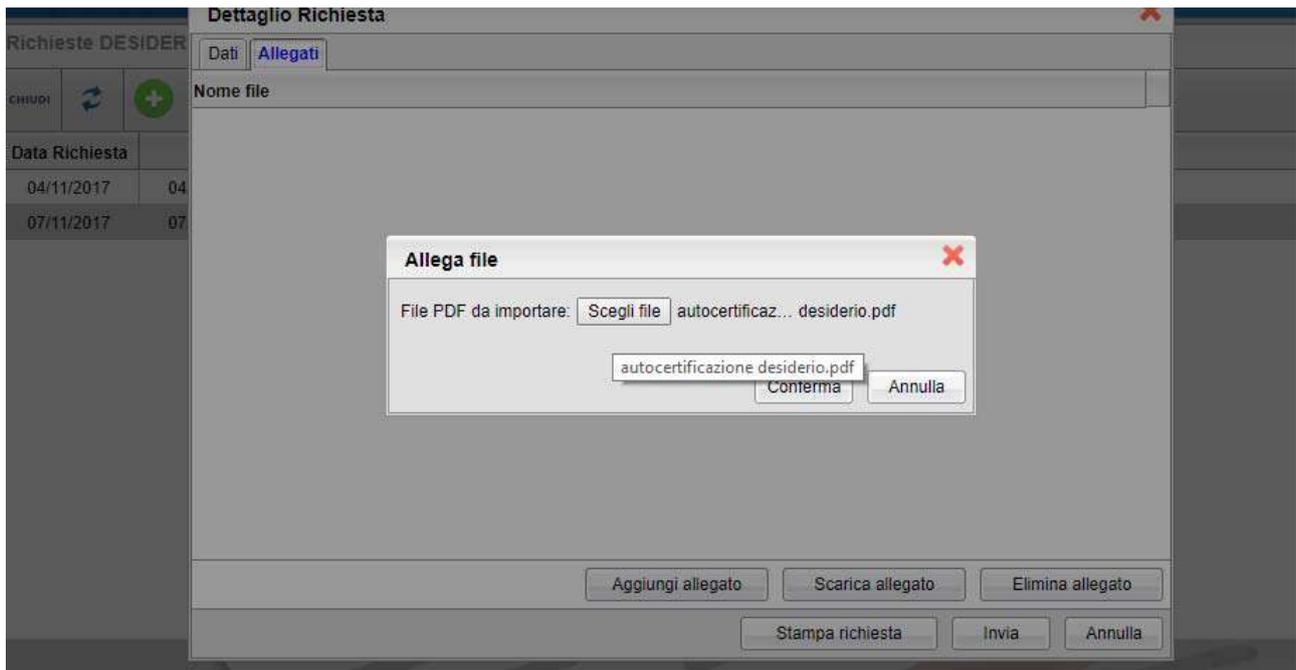
### Selezionare Allegati per inserire il pdf dell'autocertificazione prodotta



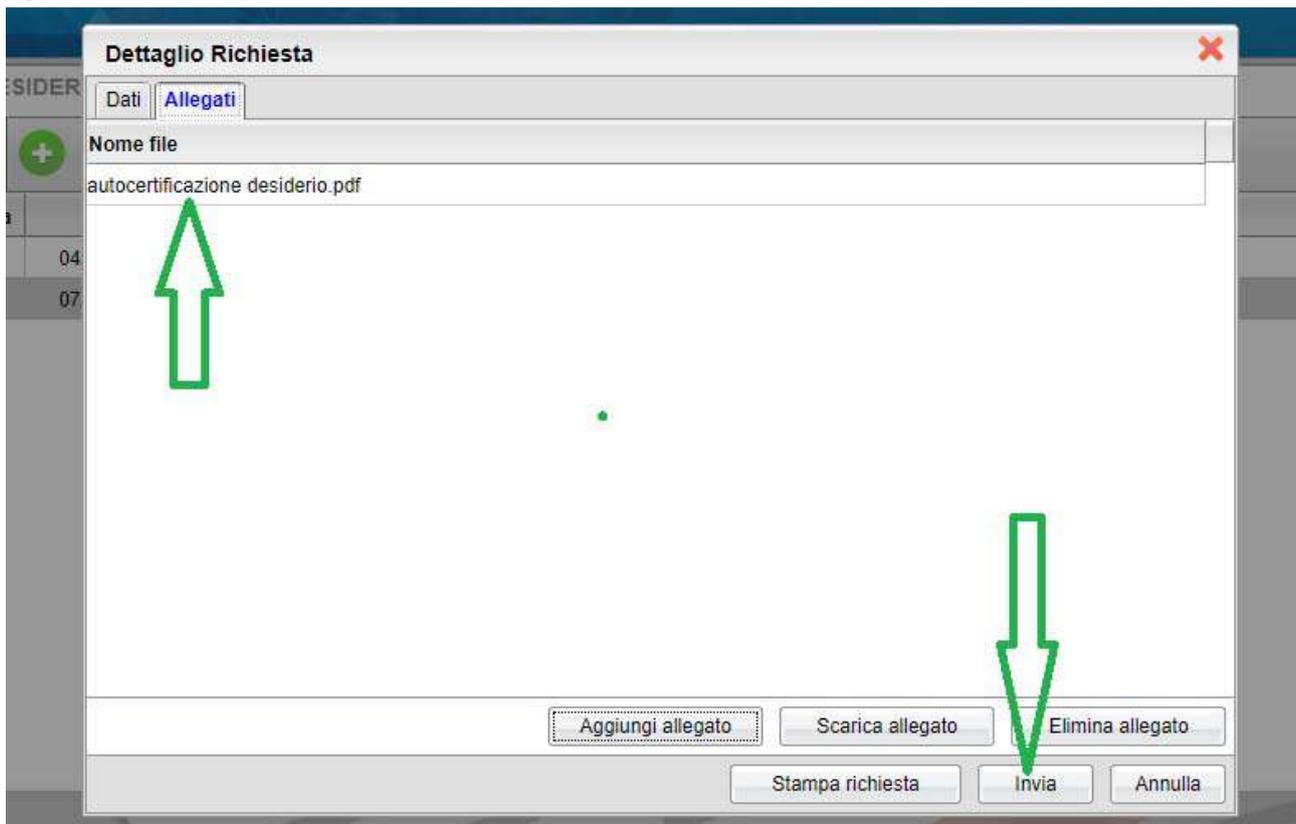
**Scegliere l'opzione "Aggiungi Allegato"**



**Aggiungere l'allegato tramite la voce "Scegli file" e dare conferma**



Verificare che il file sia stato inserito ed inviare la richiesta selezionando l'icoma INVIA, come indicato in figura:



Come conferma dell'invio vi apparirà la finestra informativa

www.portaleargo.it dice:  
Richiesta inviata con successo.

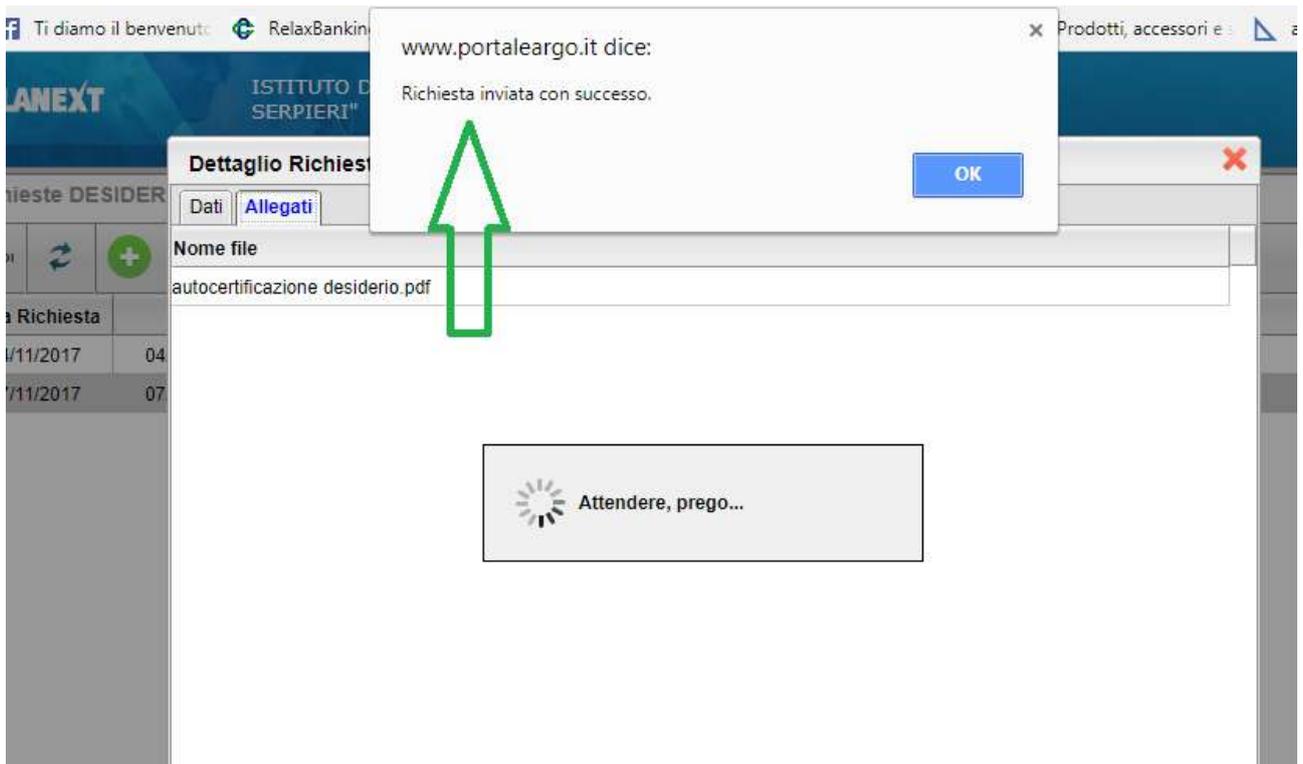
OK

**Dettaglio Richiesta**

Dati Allegati

Nome file  
autocertificazione desiderio.pdf

Attendere, prego...



**E lo stato della domanda prodotta risulterà Inoltrata**

**Richiesta DESIDERIO MARINA INES**

Data Richiesta	Dal	Ai	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Annulata
07/11/2017	07/11/2017	07/11/2017	Permesso per motivi personali o familiari	Inoltrata

