

## GUIDA RICHIESTE DOMANDE DI ASSENZA (aggiornata al 03/02/2024)

Attualmente per procedere alle domande di assenza bisogna andare sul browser del PC e selezionare il portale ARGO (<https://www.portaleargo.it/>), quindi scegliere l'applicativo **Registro elettronico didUP** o l'applicativo **ScuolaNext (personale scolastico)**.



In alternativa si può cliccare sul banner Registro docenti presente sull'home page del nostro portale.

A questo punto ci si troverà in una delle due situazioni sotto descritte:

 <p>Registro elettronico didUP</p>	 <p>ScuolaNext (personale scolastico)</p>
<p>Menù</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Home</li><li>Registro</li><li>Scrutini</li><li>Didattica</li><li>Bacheca</li><li>Comunicazioni</li><li>Orario</li><li>Stampe</li><li><b>Servizi Personale</b></li><li>Strumenti</li><li>Logout</li></ul> <p>Dal registro elettronico didUP (<b><u>eseguire tale procedura da PC</u></b>) dopo aver inserito le proprie credenziali, selezionare la sezione <i>Servizi Personale</i></p>	<p>Dati di Servizio e Contabili</p>  <p>Da ScuolaNext (<b><u>eseguire tale procedura da PC</u></b>) dopo aver inserito le proprie credenziali, selezionare la sezione <i>Richieste Assenza Personale Web</i></p>

In entrambi i casi sulla parte destra del browser compariranno una serie di possibilità, selezionare *Richieste Assenza* cliccando sul relativo pulsante Apri

Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	<b>Apri</b>
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri

A questo punto sarà visualizzata la sezione *Gestione Richiesta* dove saranno elencate tutte le richieste effettuate fino a quel momento ed il loro stato (annullate, autorizzate, al visto della segreteria, in bozza, ecc.).

Per procedere ad una nuova domanda cliccare su **Nuova richiesta** e quindi selezionare il tipo di richiesta di proprio interesse.

Compilare tutti i campi del modulo (i campi obbligatori sono segnalati con un \*) e salvare la domanda. **ATTENZIONE: la domanda salvata in bozza non è inviata alla segreteria e potrà essere modificata in qualsiasi momento (potrà anche essere eliminata definitivamente).**

**PER COMPLETARE LA PROCEDURA È NECESSARIO INOLTARE LA DOMANDA CLICCANDO SUL PULSANTE INOLTRE. SOLO AL MOMENTO DELL'INOLTRO LA DOMANDA SARÀ INVIATA IN SEGRETERIA PER IL PROSIEGUO DELL'ITER BUROCRATICO.**



**A questo punto la domanda non potrà più essere modificata ma soltanto annullata.**

Per visualizzare lo stato delle varie richieste basterà tornare nella sezione Gestione Richiesta.