

Allegato n. 1

1) ACCESSO AL PORTALE PER INVIARE LE RICHIESTE

browser (DOCENTI E ATA) : GOOGLE → avviare ricerca per ARGO PERSONALE → selezionare primo risultato

The screenshot shows a Google search page for 'argo personale web'. The search results are as follows:

- Portale Argo**
https://www.portaleargo.it > argopersonale :
Personale
Argo, registro elettronico, didattica a distanza e altri applicativi per la gestione della scuola.
- Argo Software**
https://www.argosoft.it > area-programmi > personale :
Argo Personale Web
Argo Personale Web. Lo strumento completo, flessibile, affidabile, semplicissimo da utilizzare per elaborare in modo efficiente tutte le informazioni legate ...
- Portale Argo**
https://www.portaleargo.it :
Argo - registro elettronico e altri applicativi per la Scuola
Argo, registro elettronico, didattica a distanza e altri applicativi per la gestione della scuola.
- Portale Argo**
https://www2.portaleargo.it > argopersonale :
portale ARGO PERSONALE
Caricamento in corso... Se visualizzi questo messaggio per più di 30 secondi clicca qui per svuotare la cache del tuo browser e ricarica la pagina.

Da didUP (DOCENTI): accedere ad app DIDUP → SERVIZI PERSONALE → RICHIESTA ASSENZA → APRI

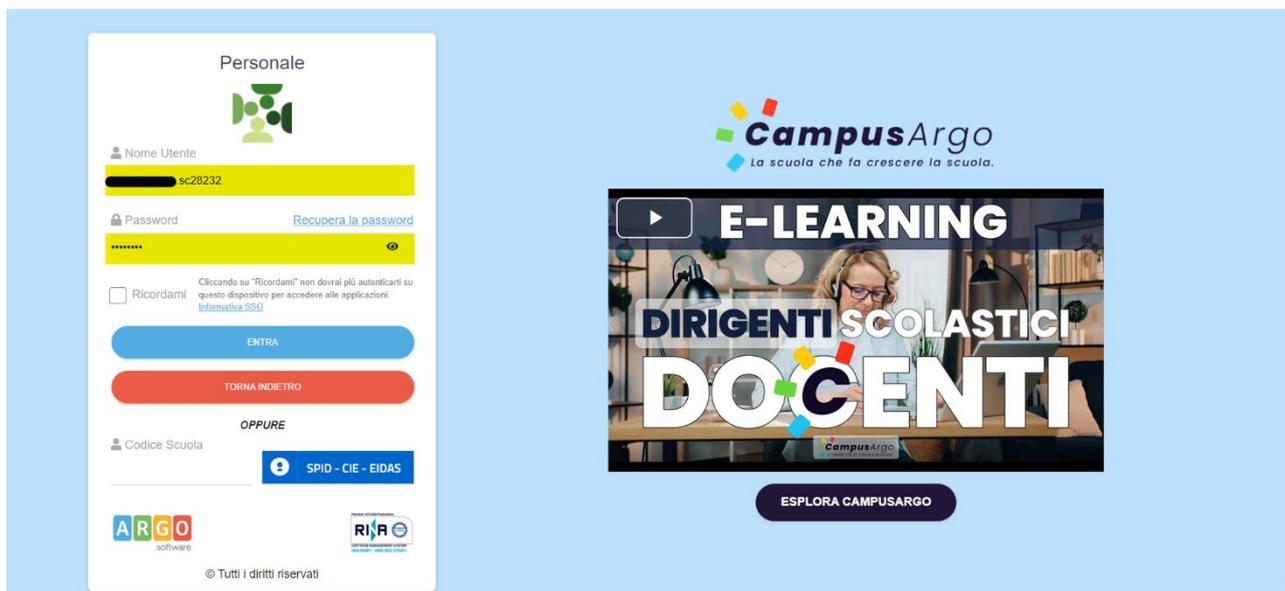
The screenshot shows the didUP application interface. The top navigation bar includes the didUP logo and the text 'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VIII - "A. VOLTA"'. A user profile icon is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Azioni' and contains a table with the following rows:

Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
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

The 'Richieste Assenza' row and its corresponding 'Apri' button are highlighted with a yellow box. The 'Servizi Personale' menu item in the left sidebar is also highlighted with a yellow box.

2) EFFETTUARE IL LOGIN AL PORTALE

Effettuare il login con le credenziali fornite dall'istituto



3) INSERIMENTO RICHIESTA

Selezionare la sezione I MIEI DATI → RICHIESTE ASSENZA → NUOVA RICHIESTA

4) SELEZIONARE LA TIPOLOGIA D'ASSENZA

Selezione la tipologia di assenza per la quale si intende fare richiesta dall'elenco.

Fare attenzione al tipo di assenza (Giornaliera o Oraria), l'elenco delle assenze varierà in base alla tipologia

Tipi Richiesta

Tipo: Giornaliera

cerca per descrizione

Descrizione	Azioni
Assenza per gravi patologie	Seleziona
Assenza per infortunio sul lavoro	Seleziona
Assenza per malattia	Seleziona
Astensione per adozione	Seleziona
Astensione per affidamento	Seleziona
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)	Seleziona
Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)	Seleziona
Congedo per cura per familiari	Seleziona

5) COMPILAZIONE E SALVATAGGIO DELLA RICHIESTA

Compilare le parti mancanti della richiesta

Nuova richiesta - [REDACTED]

Indietro Salva Incontra Annulla

Ferie

Data inizio:* [REDACTED]

Data fine:* [REDACTED]

Anno scolastico:* 2023 / 2024

Referenti per conoscenza: [REDACTED]

Mali: [REDACTED]

Cellulare: [REDACTED]

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File Azioni

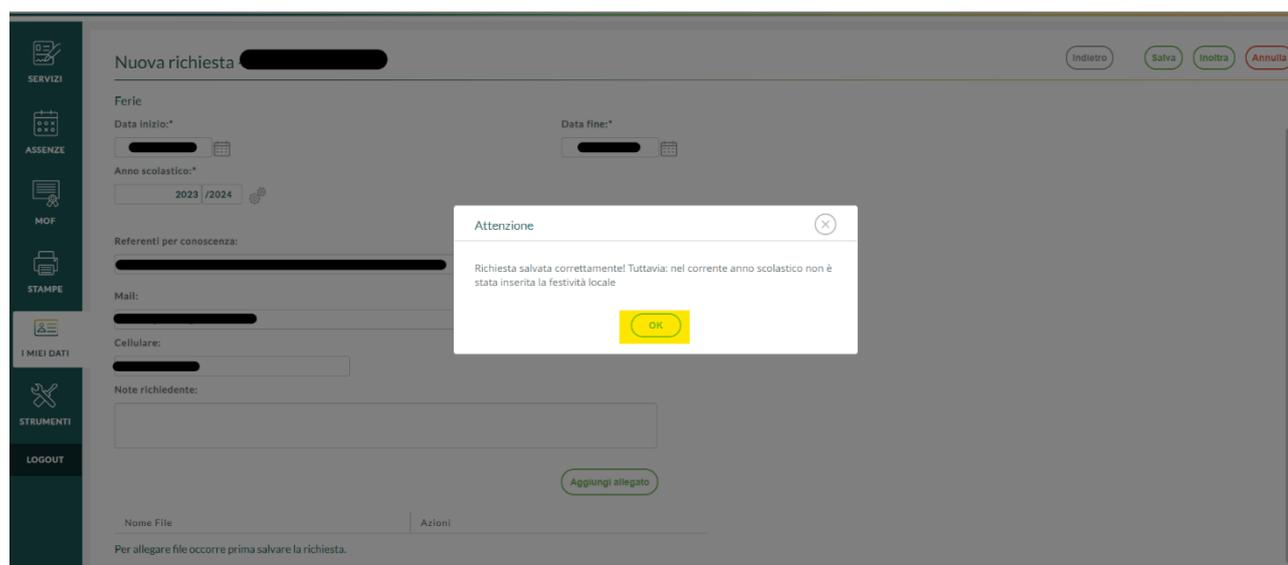
Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Nel Campo: Referente per Conoscenza è necessario indicare il referente di plesso (DOCENTI) o il personale di segreteria (ATA)

Nel campo Note richiedente: è obbligatorio inserire tutte le informazioni utili alla lavorazione dell'assenza

- Es.
- Dichiaro di aver preventivamente comunicato la richiesta al/alla referente del plesso _____ in data ___/___/202___, il/la quale ha provveduto/provederà ad organizzare la copertura del servizio.
 - La copertura viene garantita dal/dalla collega _____ / l'assenza non necessita copertura
 - Giorno e ore di recupero permessi breve / Recupero mediante banca ore straordinari
 - Informazioni utili e motivazioni generiche della richiesta
 - Durata e numero protocollo malattia (se già disponibili)
 - Ecc...

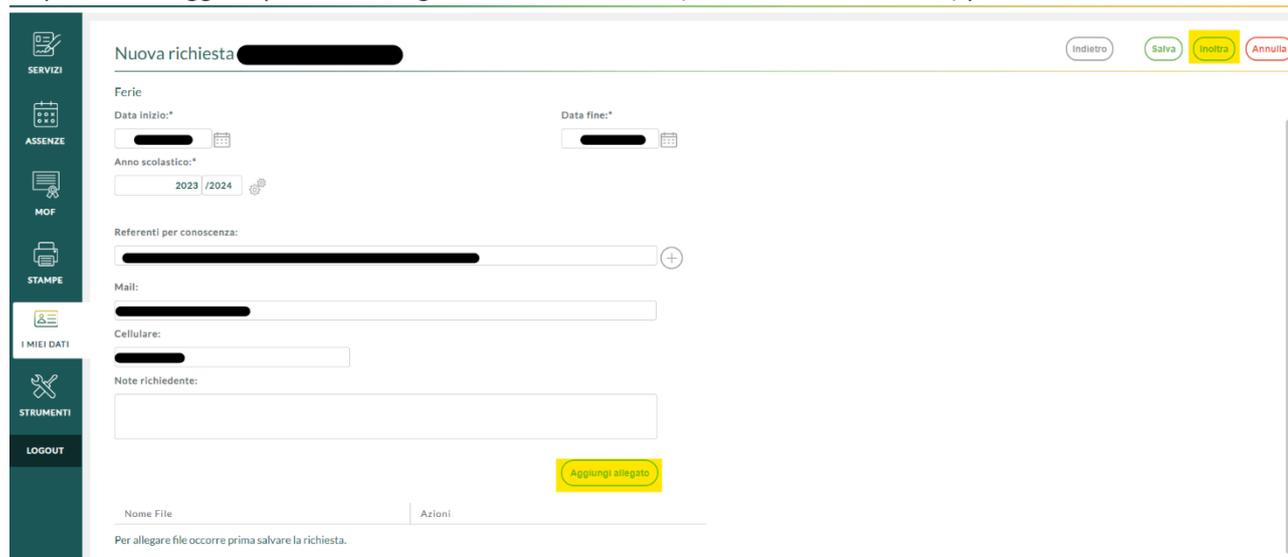
Al momento del salvataggio potrebbe comparire il seguente messaggio



Selezionare OK e continuare

6) ALLEGATI E INOLTRO

Dopo il salvataggio è possibile allegare file alla richiesta (certificati, moduli ecc.) prima di effettuare l'inoltro



N.B Le richieste devono essere presentate con congruo anticipo, in caso contrario potrebbero essere soggette a limitazioni del sistema (L'INOLTRO NON AVVIENE) o al diniego da parte della segreteria come previsto da circolare allegata.

7) CONTROLLO STATO DELLA RICHIESTA

Selezionare la sezione I MIEI DATI → RICHIESTE ASSENZA

Comparirà l'elenco di tutte le richieste inserite e del loro stato di lavorazione

The screenshot shows the 'Gestione Richiesta' interface. On the left is a sidebar with menu items: SERVIZI, ASSENZE, MOF, STAMPE, I MIEI DATI, STRUMENTI, and LOGOUT. The main area has a title 'Gestione Richiesta' and a 'Nuova richiesta' button. Below the title is a search filter with 'Dal: 01/09/2023' and 'Al: 31/08/2024'. The main content is a table with columns: Data inizio, Data fine, Tipologia, Stato, and Azioni. The table contains five rows of data, each with a 'Stato' (Inoltrata, Annullata, In lavoraz...) and an 'Azioni' column with a 'Seleziona' button. At the bottom, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 1' and 'Mostrati 1 - 5 di 5'.

8) STAMPA ALLEGATI E/O ANNULLAMENTO RICHIESTA

I MIEI DATI → RICHIESTE ASSENZA → SELEZIONA

This screenshot is similar to the previous one, but the sidebar menu item 'Richiesta assente' is highlighted. The main table shows the same data, but the 'Seleziona' button for the first row is highlighted in yellow, indicating it is the selected request.

Selezionando la richiesta è possibile accedere ai file generati dal sistema e/o annullare la richiesta.

N.B annullamento è soggetto a verifica e accettazione da parte della segreteria.

The screenshot shows the detail view of a 'Richiesta Inoltrata'. The title is 'Richiesta Inoltrata' followed by a redacted name. Below the title is a 'Nuova richiesta' button and an 'Annulla' button. The main content area contains several form fields: 'Data inizio:*' and 'Data fine:*' (both redacted), 'Anno scolastico:*' (2023 /2024), 'Referenti per conoscenza:' (redacted), 'Mail:' (redacted), 'Cellulare:' (redacted), and 'Note richiedente:' (empty). At the bottom, there is a table with columns 'Nome File' and 'Azioni'. The table contains two rows: 'Richiesta' with an 'Apri' button, and 'RicevutaDITrasmissione.pdf' with an 'Apri' button.