

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:

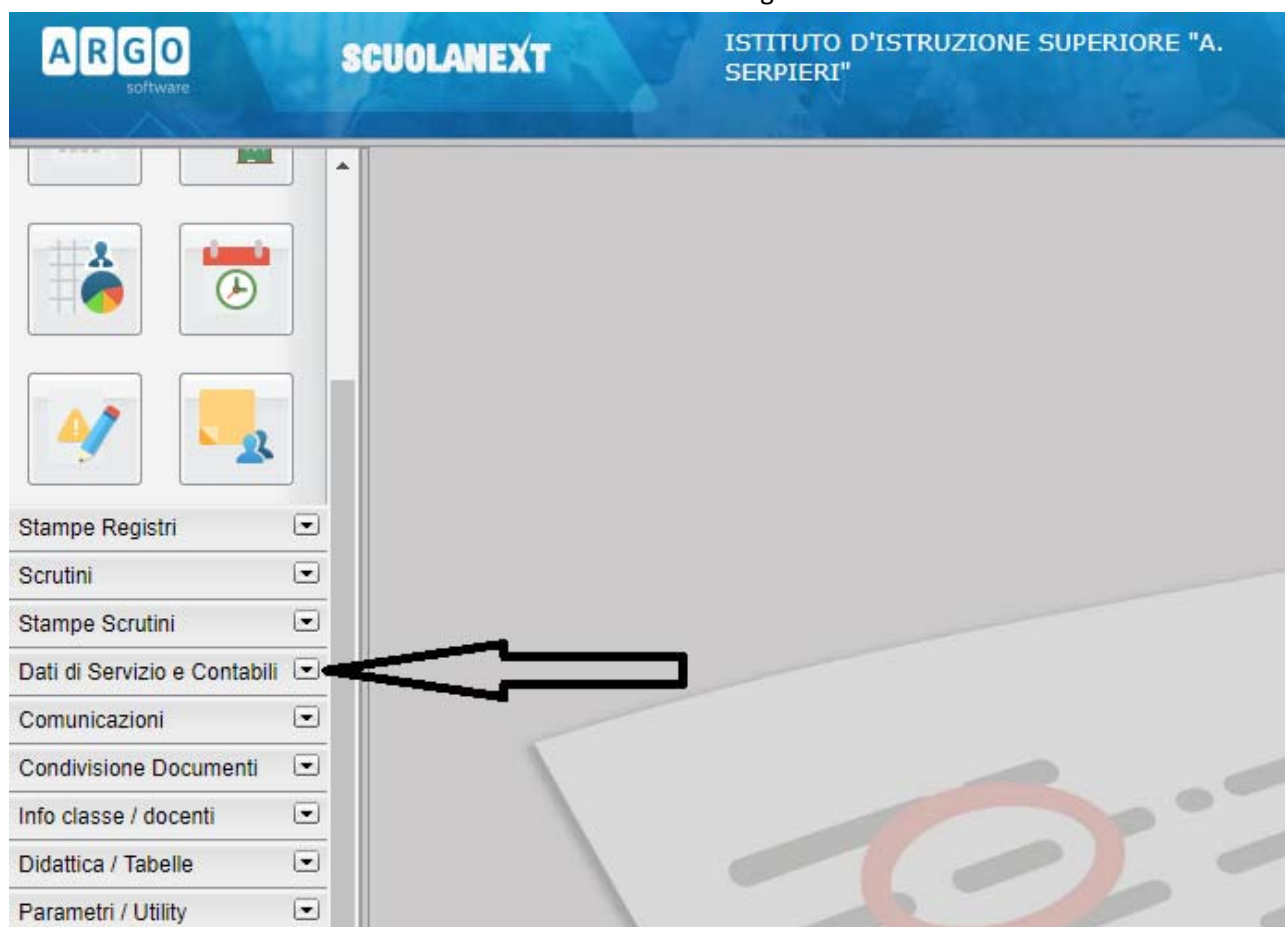
password:

[Password dimenticata?](#)

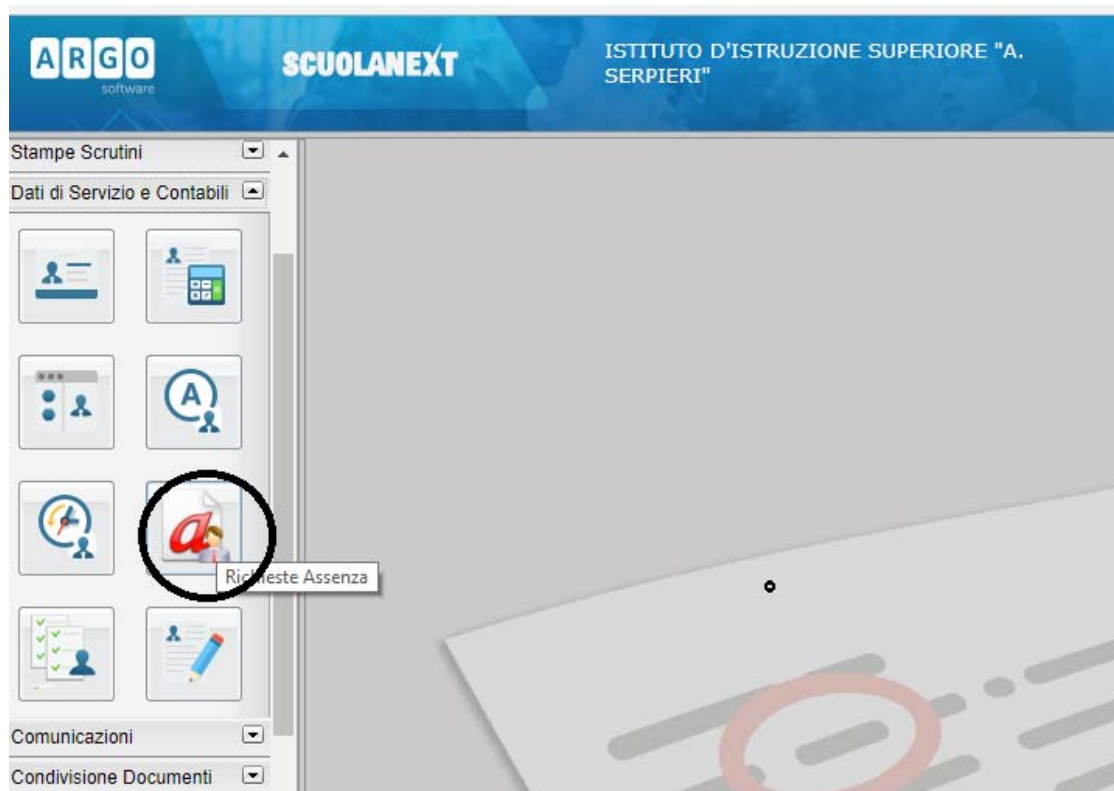
E' disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente può entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet. Successivamente, non appena sarà disponibile una connessione, l'App sincronizzerà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

« Torna al portale **Accedi**

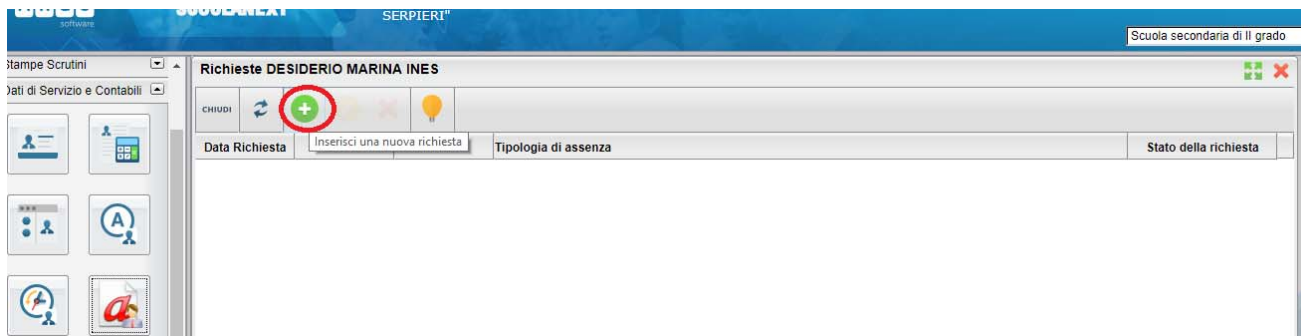
3. Selezionare l'Icona **"Dati di Servizio e Contabili"** come indicato in figura



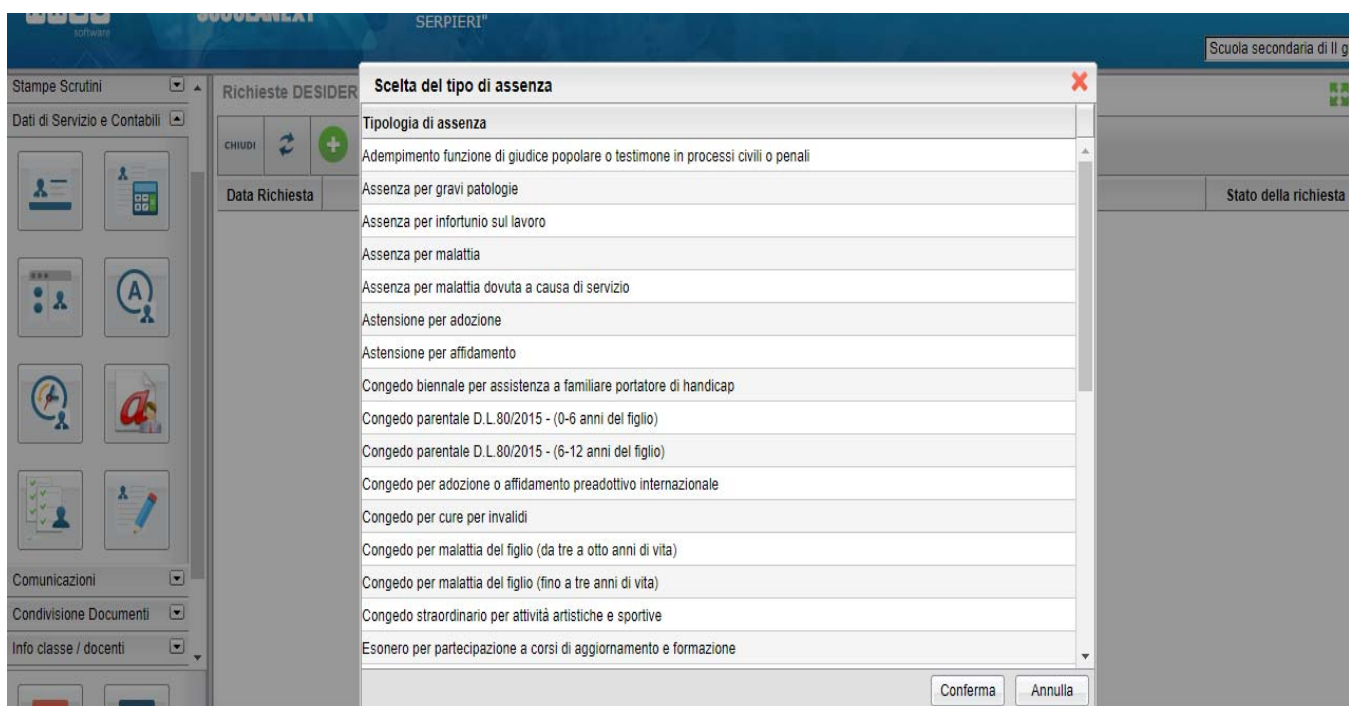
4. Selezionare l'Icona **Richieste Assenza**



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**.

The screenshot shows the 'Dettaglio Richiesta' (Request Details) window. It contains the following fields and controls:

- Data richiesta:** 04/11/2017
- Data inizio:** 04/11/2017
- Tipologia:** Ferie
- Data fine:** 04/11/2017
- Anno scolastico di riferimento:** 2017 / 2018
- Recapiti cui ricevere le notifiche:**
 - e-mail:** MDESIDERIO75@GMAIL.COM
 - Cellulare:** (empty field)
- Referente:** Dirigente Scolastico (dropdown menu)
- Note richiedente (max 250 caratteri):** (empty text area)
- Buttons:** Salva, Stampa richiesta, Invia, Annulla.
- Footer text:** E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

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

The screenshot shows the SCUOLANEXT dashboard for 'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. SERPIERI"'. The user is logged in as 'Scuola secondaria di II grado'. The table 'Richieste DESIDERIO MARINA INES' displays the following data:

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

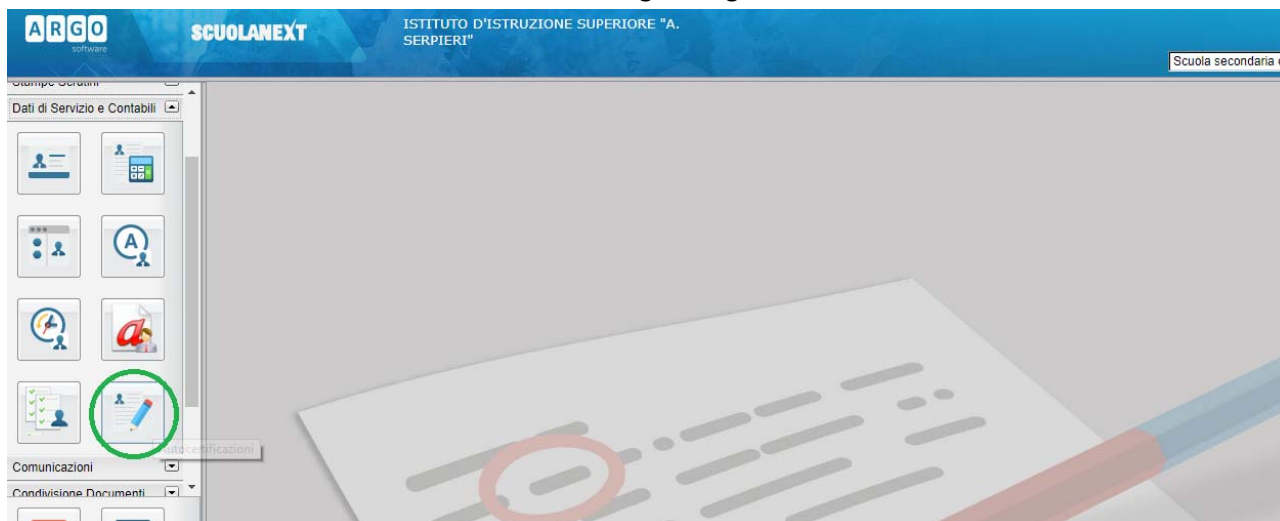
A red arrow points to the 'Inoltrata' status in the table.

RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI

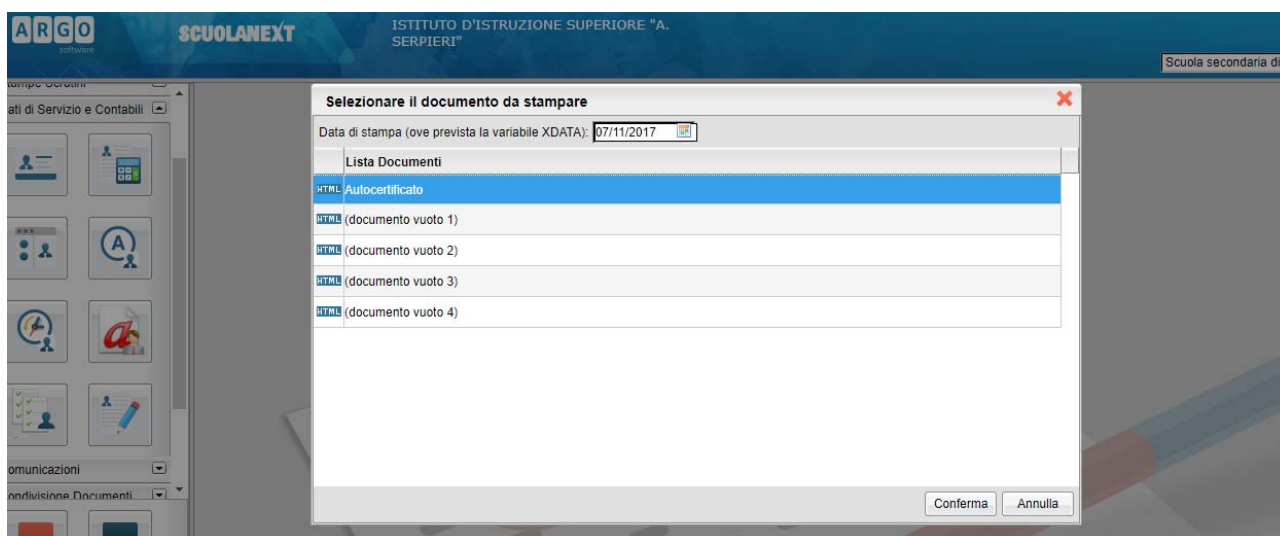
1. Procedere come sopra fino al punto 3 , prima di inserire la domanda bisogna scaricare il modulo per l'autocertificazione , selezionare sempre nella sezione "Dati di servizio e contabili"



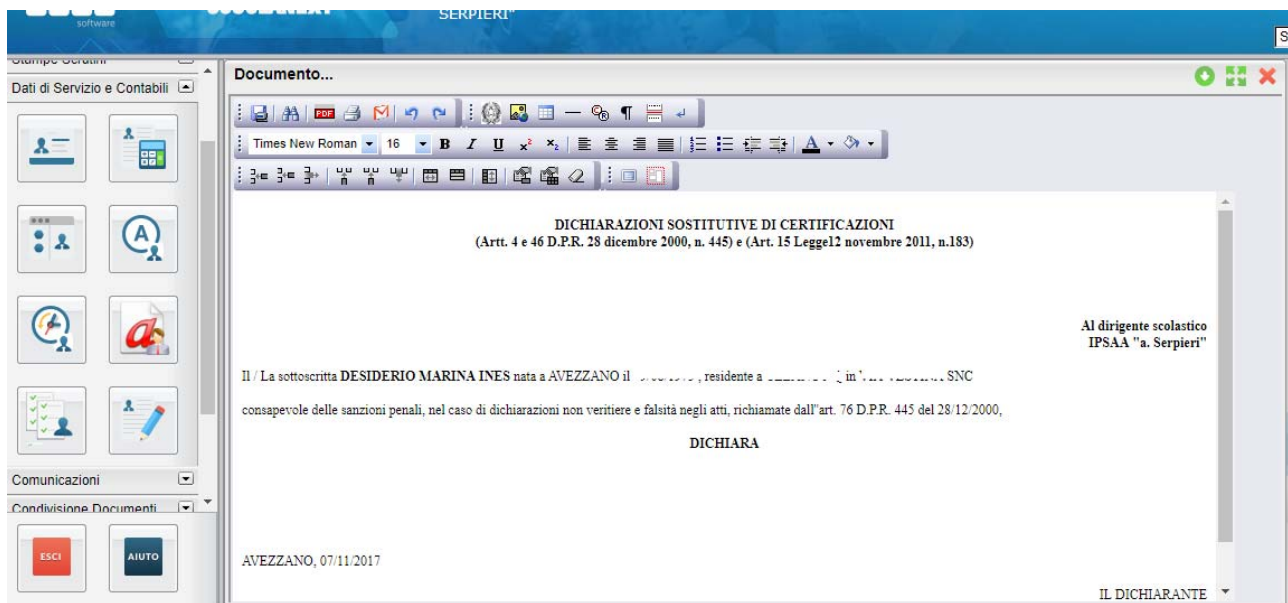
l'icona come indicato nella figura seguente.



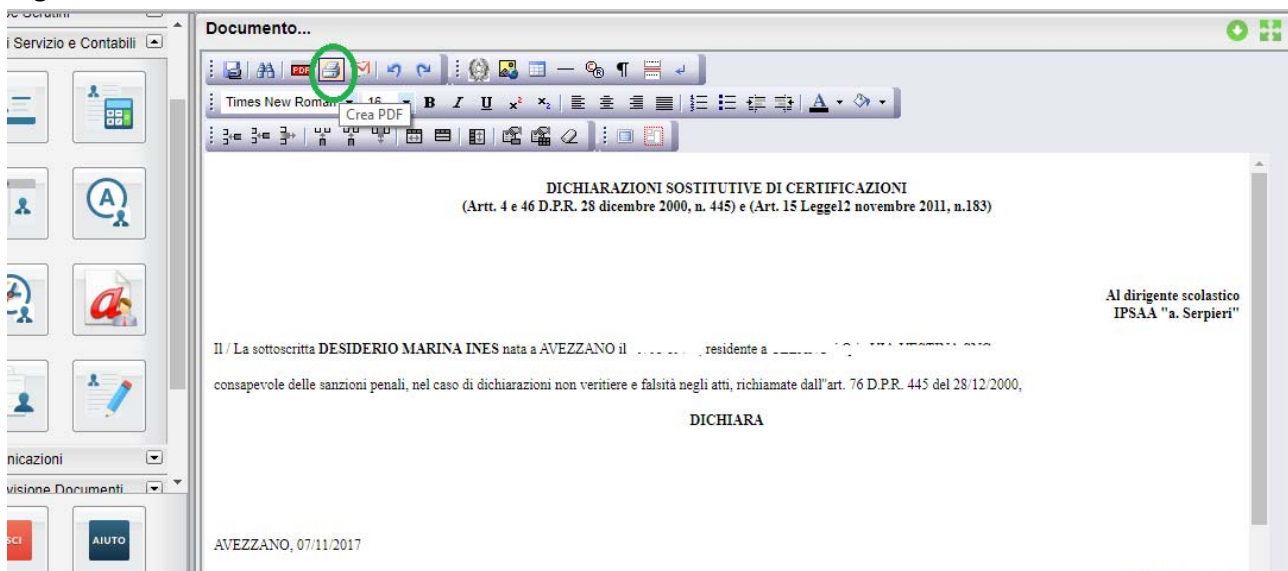
Selezionare **Autocertificato** e dare conferma.



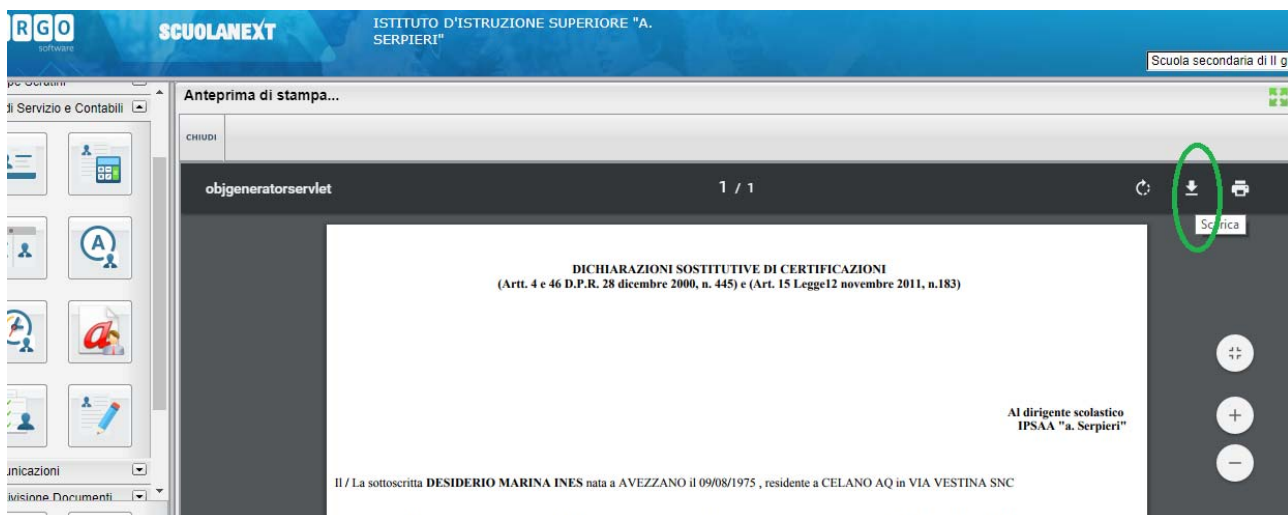
Si aprirà il documento da completare e salvare sul proprio pc



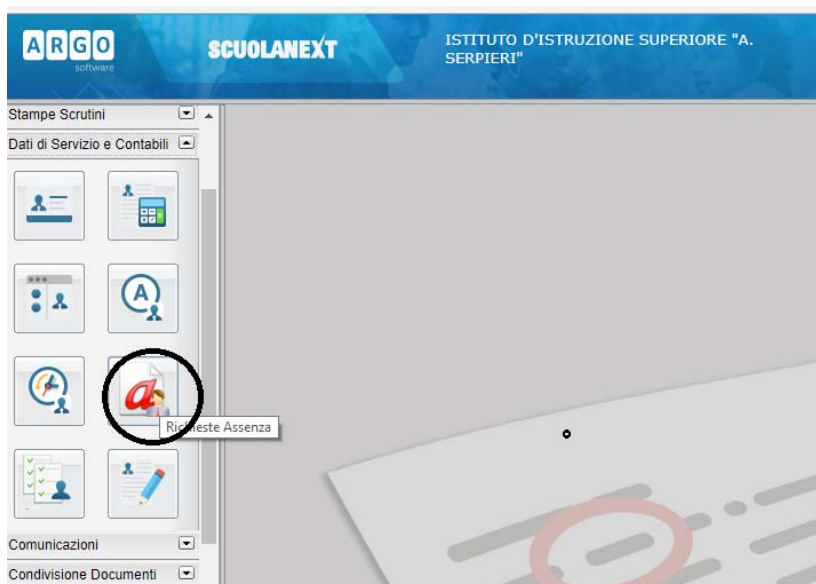
Una volta modificato il documento, per salvarlo localmente selezionare l'icona indicata nella figura seguente.



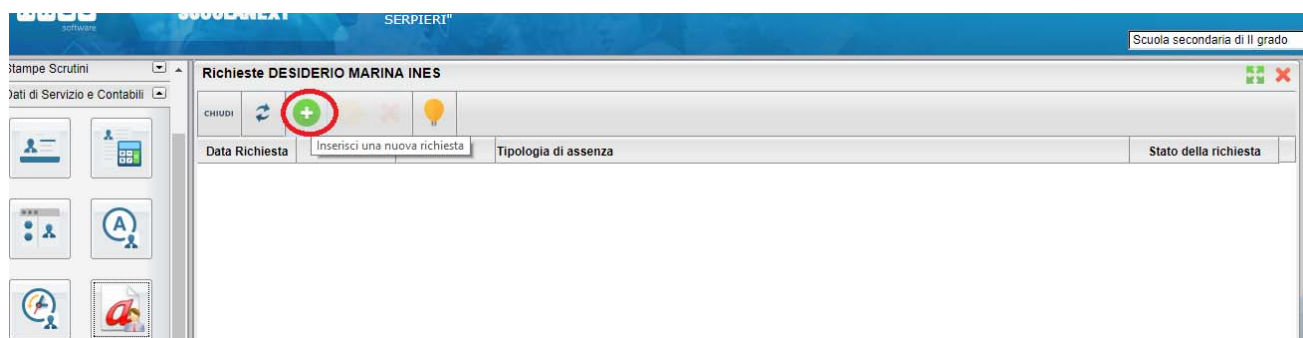
Infine selezionare la freccetta come indicato in figura e scegliere la cartella dove salvarlo localmente



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

CHIUDI ↺ +

Data Richiesta: 04/11/2017 04

Tipologia di assenza

- 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
- 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

SCUOLANEXT ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. SERPIERI"

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

Scegliere l'opzione "Aggiungi Allegato"

Dettaglio Richiesta

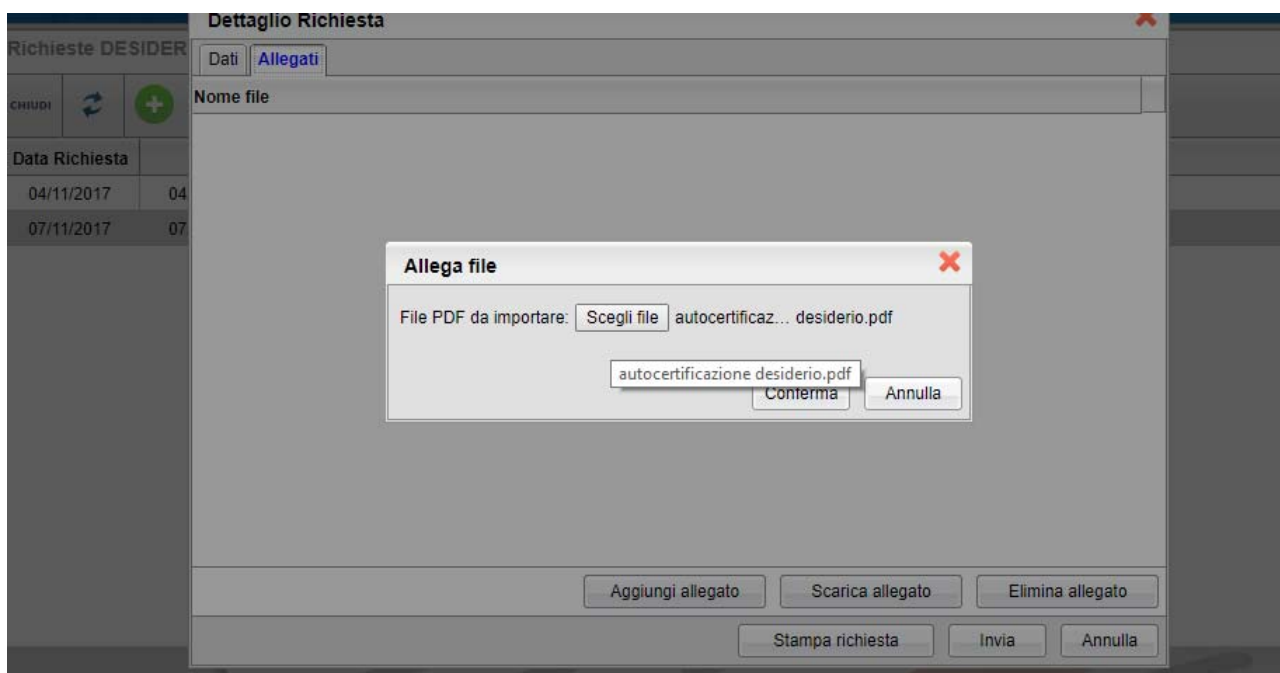
Dati **Allegati**

Nome file

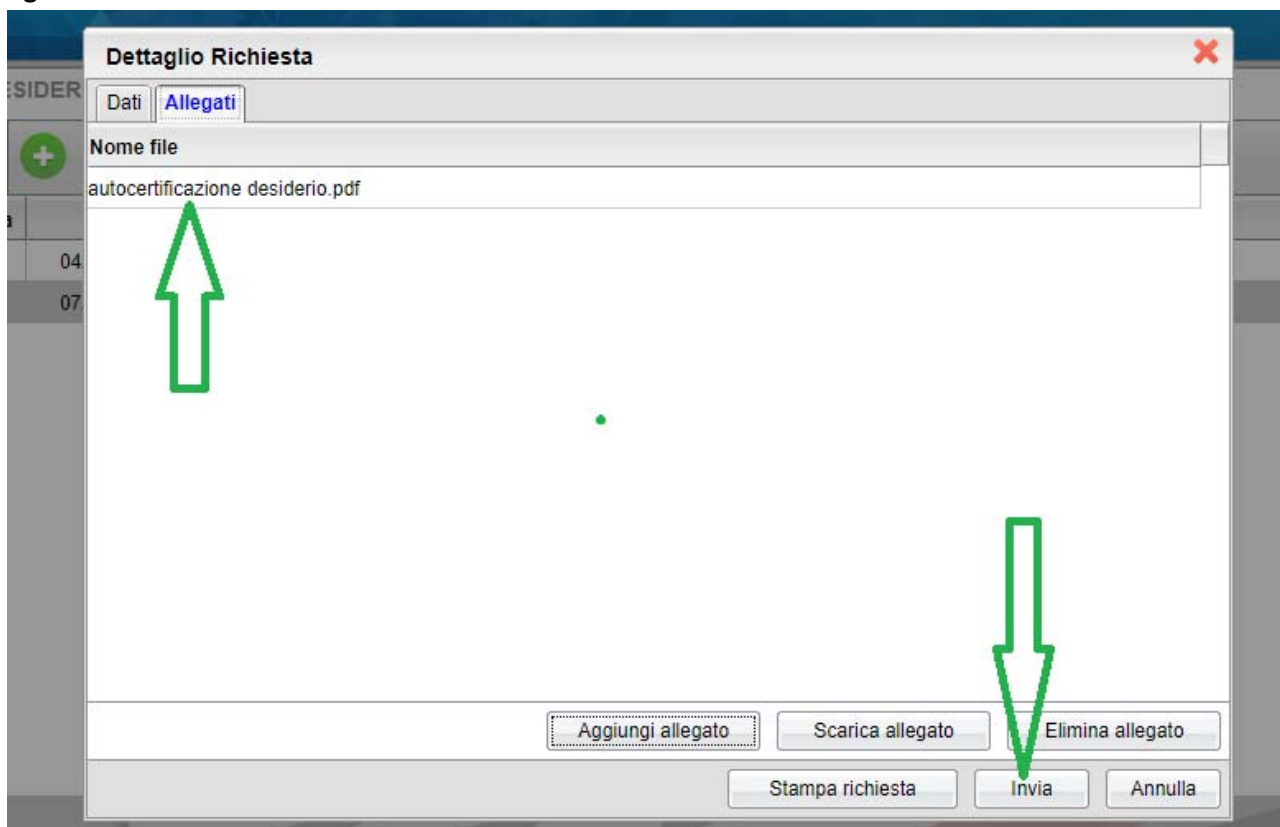
Aggiungi allegato Scarica allegato Elimina allegato

Stampa richiesta Invia Annulla

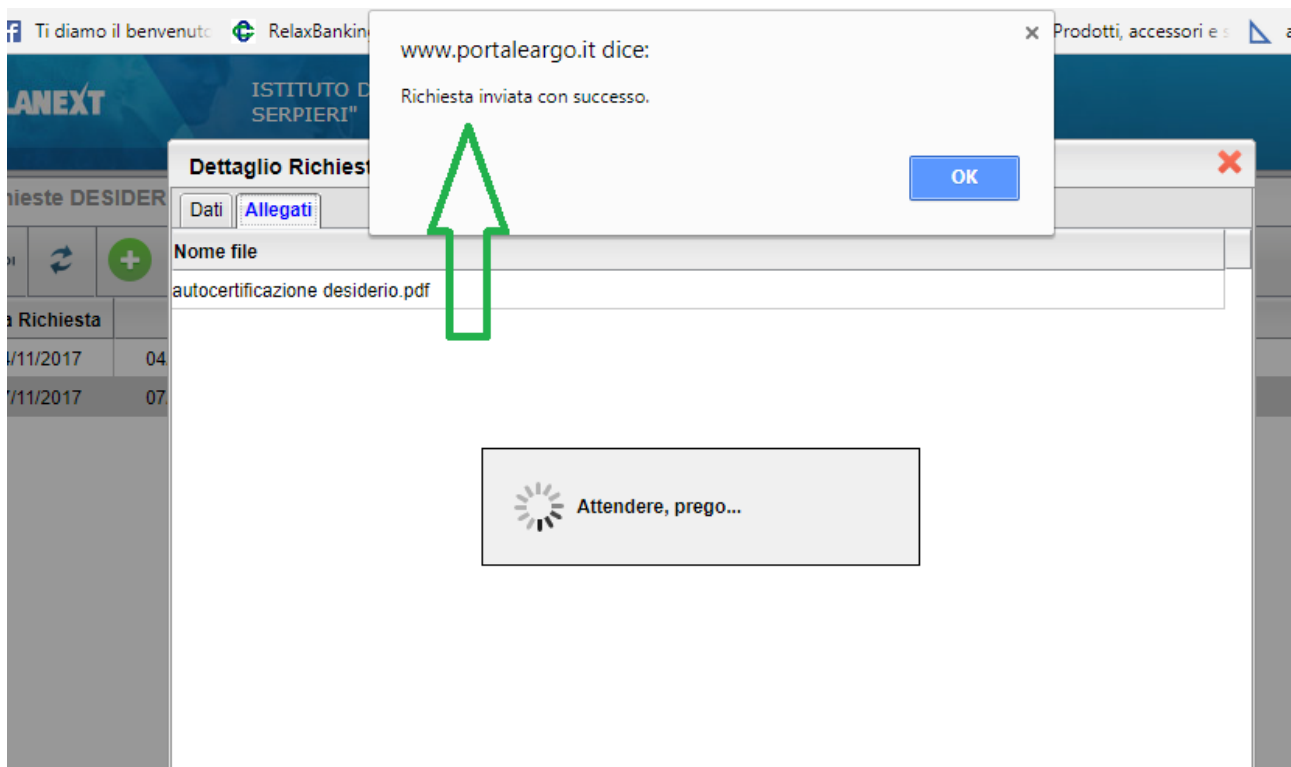
Aggiungere l'allegato tramite la voce "Scegli file" e dare conferma



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



Come conferma dell'invio vi apparirà la finestra informativa



E lo stato della domanda prodotta risulterà Inoltrata

Richieste DESIDERIO MARINA INES				
Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Annullata
07/11/2017	07/11/2017	07/11/2017	Permesso per motivi personali o familiari	Inoltrata

A green arrow points to the "Inoltrata" (Submitted) status in the table.