

RICHIESTA ASSENZE DA SCUOLANEXT

Aprire dal browser Google Chrome o Mozilla Firefox il sito www.portaleargo.it e cliccare su Argo ScuolaNext.

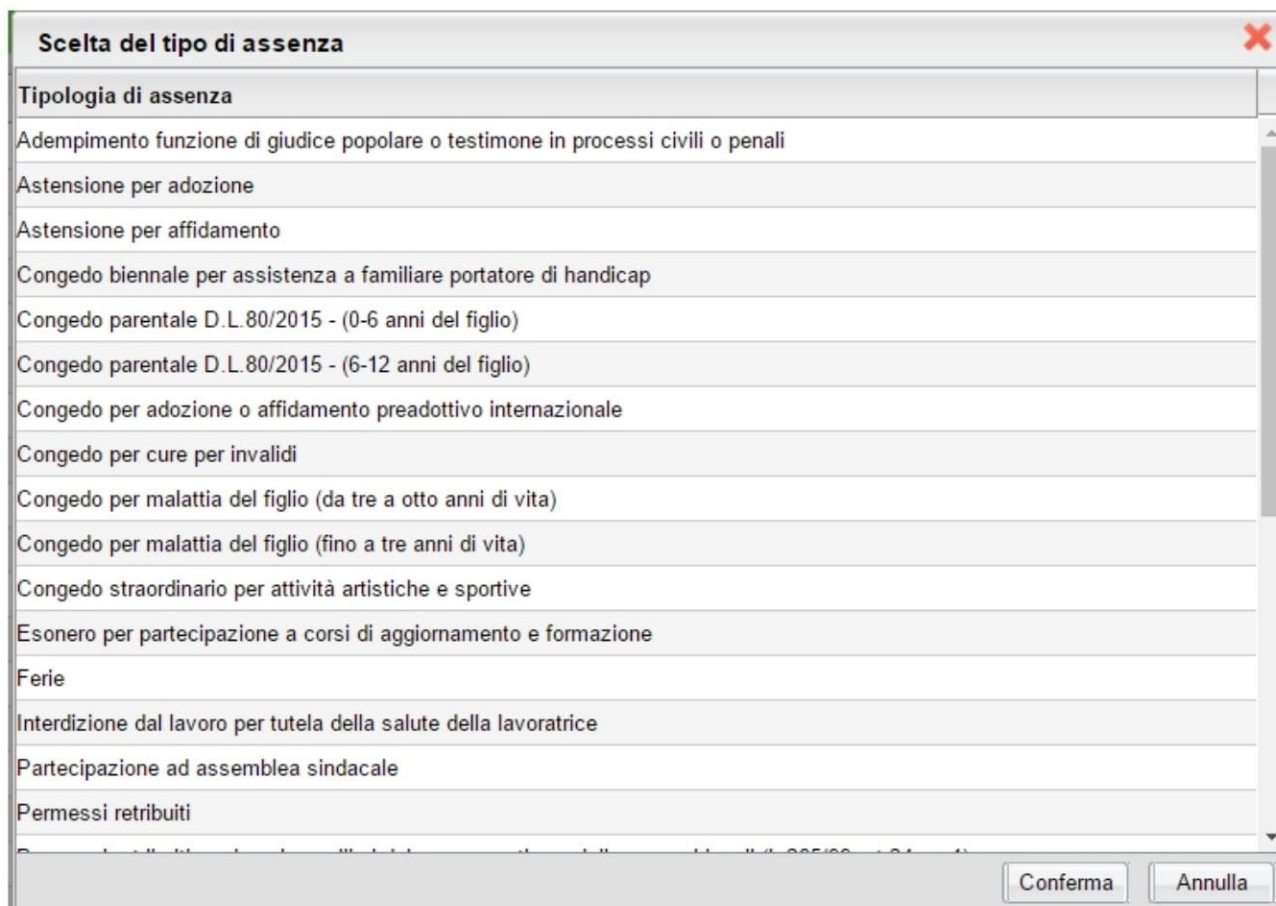


Accedere con le proprie credenziali e cliccare sul pulsante “Richieste Assenza”, posto alla voce “Dati di Servizio e Contabili”.





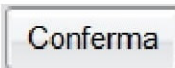
Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante  e scegliere dalla lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.



Scelta del tipo di assenza

Tipologia di assenza
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali
Astensione per adozione
Astensione per affidamento
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap
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

Conferma Annulla

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto , il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quali si vogliono ricevere le notifiche.

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

Dettaglio Richiesta

Dati | Allegati

Data richiesta: 07/06/2016

Data inizio: 07/06/2016

Data fine: 07/06/2016

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

Usufruisce del permesso per: ☒ sè stesso ☐ altri

Dati assistito

Cognome:

Nome:

Data Nascita:

Cod.Fiscale:

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: aaaa@LIBERO.IT

Cellulare:

Salva

Invia

Annulla

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare

direttamente sul pulsante **Invia**, che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria,

occorre cliccare sul pulsante **Salva**. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio,

cliccare sul pulsante **Aggiungi allegato**, scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoglia" e confermare con "Conferma".

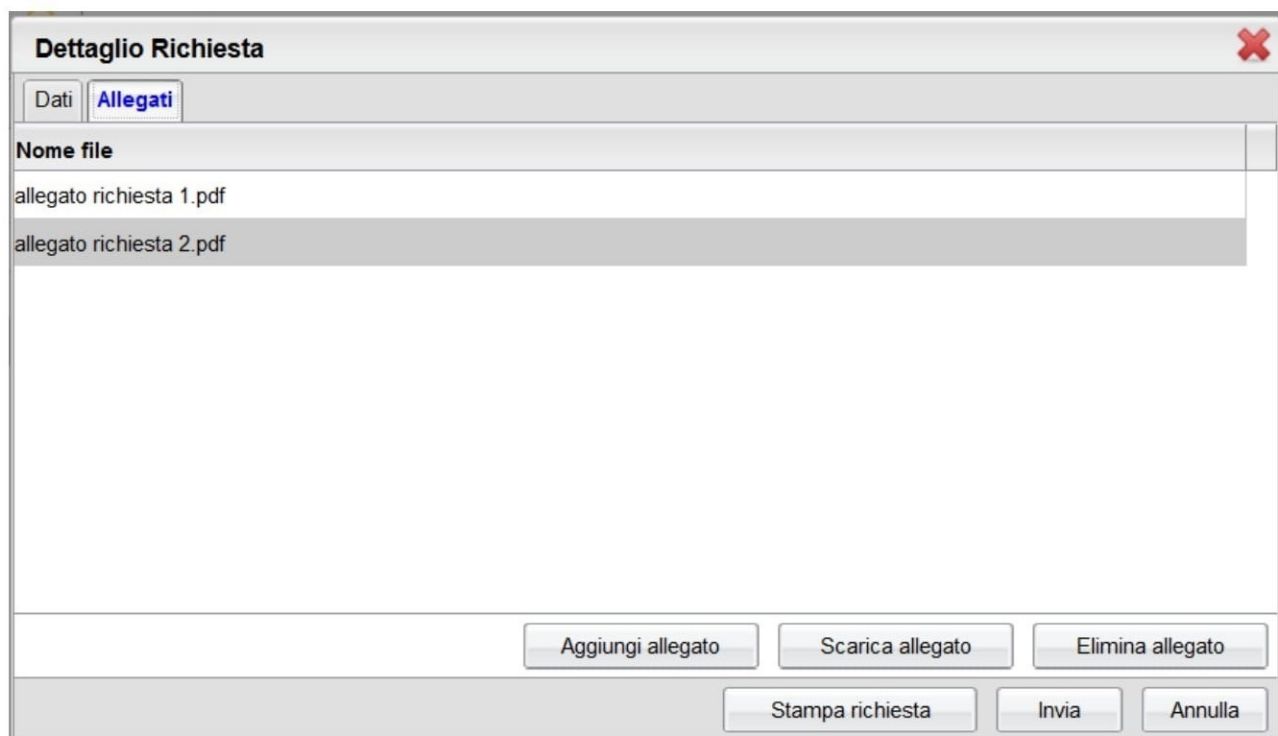
Allega file

File PDF da importare: Sfoglia... Nessun file selezionato.

Conferma

Annulla

Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco.



The screenshot shows a window titled "Dettaglio Richiesta" with a red close button in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: "Dati" and "Allegati", with "Allegati" being the active tab. The main area of the window displays a list of files under the heading "Nome file". Two files are listed: "allegato richiesta 1.pdf" and "allegato richiesta 2.pdf". At the bottom of the window, there are six buttons: "Aggiungi allegato", "Scarica allegato", "Elimina allegato", "Stampa richiesta", "Invia", and "Annulla".

Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata"

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante *Stampa richiesta* posto nel dettaglio della richiesta.

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante



Aggiorna le richieste vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".