

# TUTORIAL

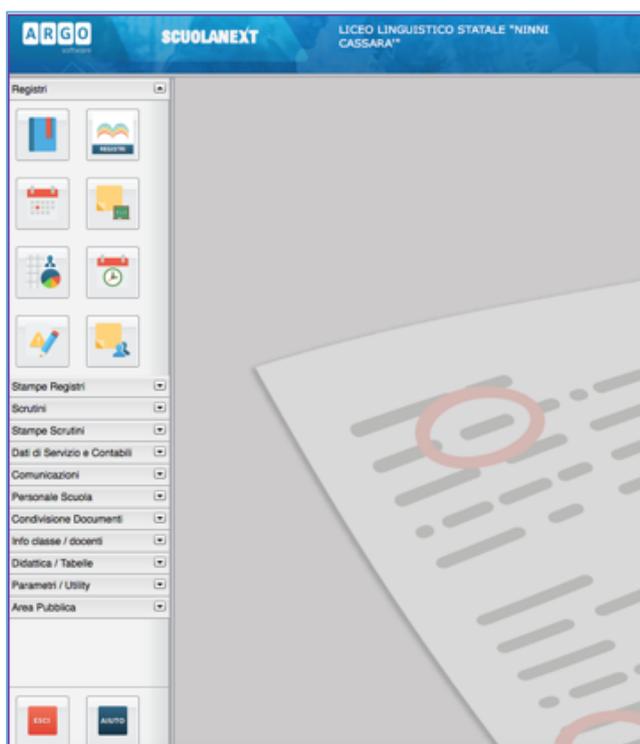
## COME INVIARE LE ISTANZE ALL'AMMINISTRAZIONE TRAMITE ARGO SCUOLA NEXT

(il seguente sistema non funziona con DIDUP)

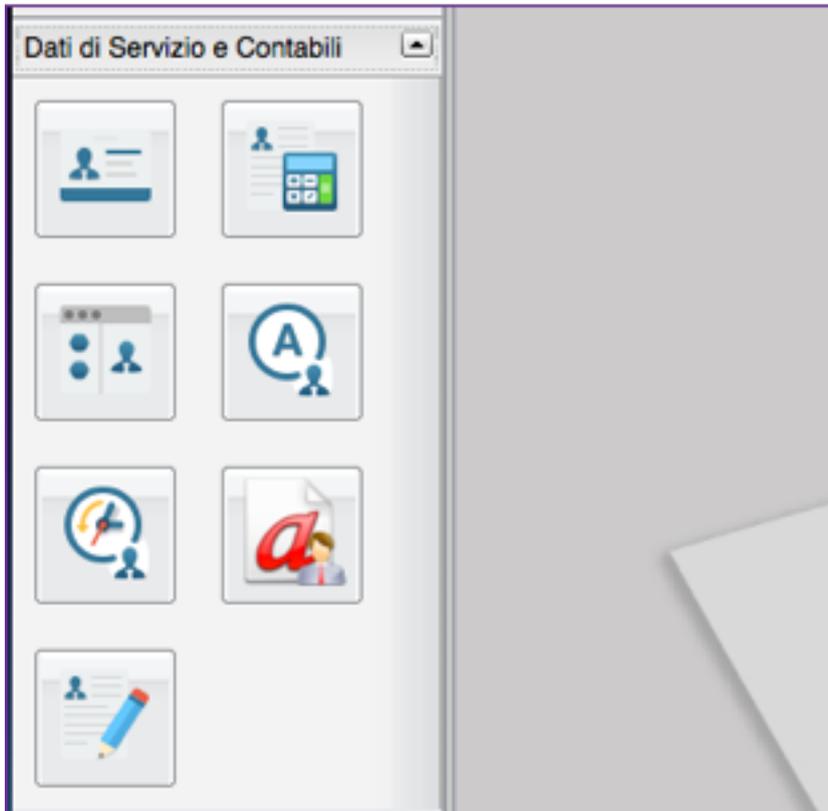
### I ACCESSO ALLA PROPRIA POSTAZIONE



### 2 dal menu a sinistra selezionare la voce "Dati di servizio e contabili"



3 cliccare sull'icona



4 Inserire una nuova richiesta cliccando sul pulsante verde



CHIUDI						
Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza			

- 5 Scegliere il tipo di istanza da inviare e cliccare “conferma”

**Scelta del tipo di assenza**

Tipologia di assenza

- Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)
- 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)
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi non 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

Conferma Annulla

- 6 A questo punto inserire i dettagli della richiesta, selezionare l'amministrativo a cui inviare la richiesta nella tendina “Referente” di *default* inserita su “Dirigente Scolastico” e salvare.

**Dettaglio Richiesta**

Dati Allegati

Data richiesta: 24/11/2016 Tipologia: Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio: 24/11/2016 Data fine: 24/11/2016

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: aaa@libero.it Cellulare: 3333030303

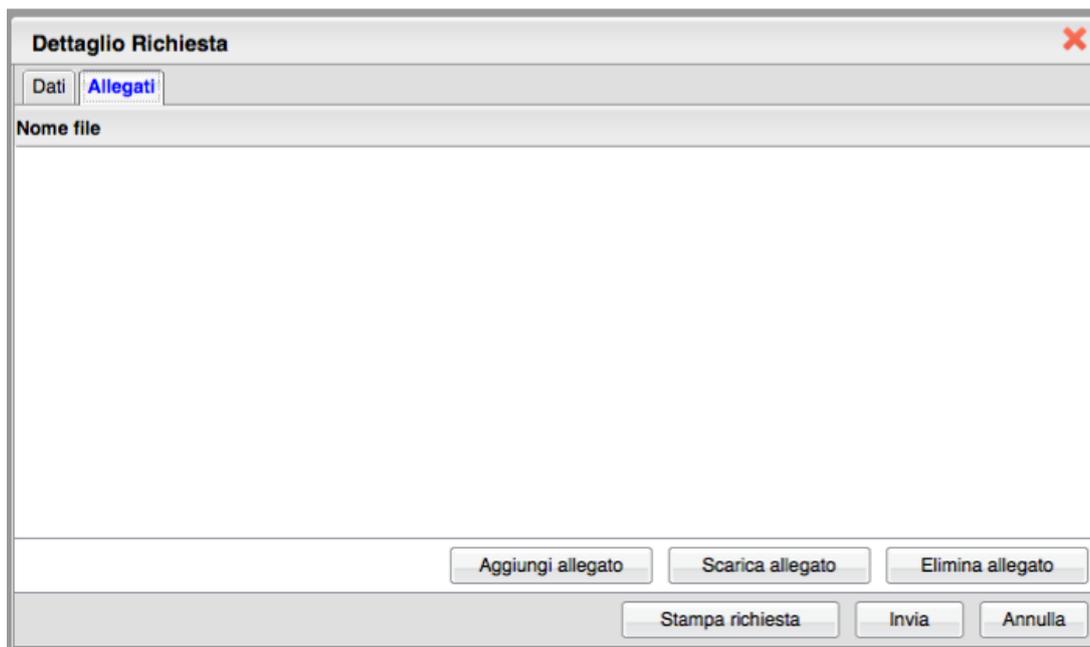
Referente: Dirigente Scolastico

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

Salva

Invia Annulla

- 7 Cliccare sull'etichetta "Allegati" in alto a sinistra e poi su "Aggiungi allegato" per inserire il modello già scaricato dal sito, compilato e salvato in PDF"



The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio Richiesta". At the top left, there are two tabs: "Dati" and "Allegati", with "Allegati" being the active tab. Below the tabs is a header "Nome file" followed by a large empty rectangular area for listing attachments. At the bottom of the window, there are two rows of buttons. The first row contains "Aggiungi allegato", "Scarica allegato", and "Elimina allegato". The second row contains "Stampa richiesta", "Invia", and "Annulla". A red close button (X) is located in the top right corner of the window.

- 8 Cliccare su "Invia".

Enjoy this fine application!