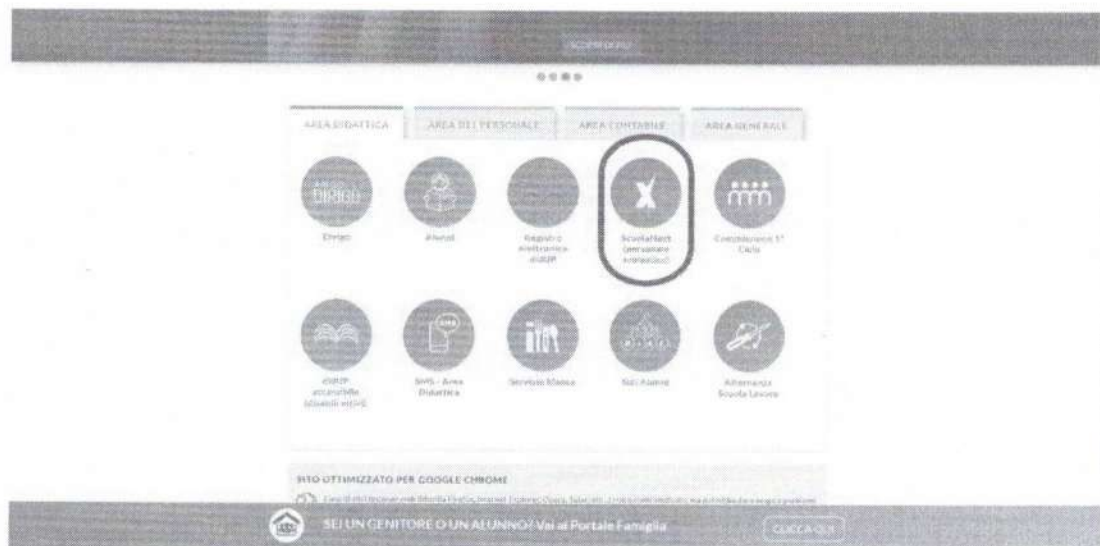


# PROCEDURA RICHIESTA PERMESSI/ASSENZE SU ARGO SCUOLANEXT

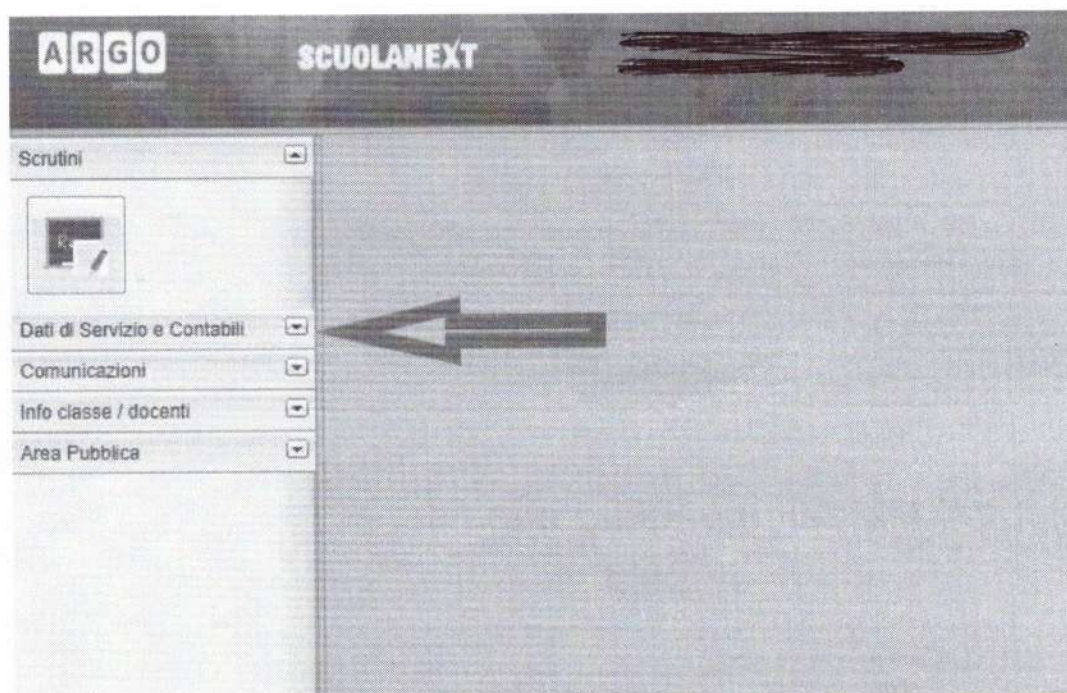
1. Effettuare l'accesso ad Argo ScuolaNext selezionando l'icona evidenziata.



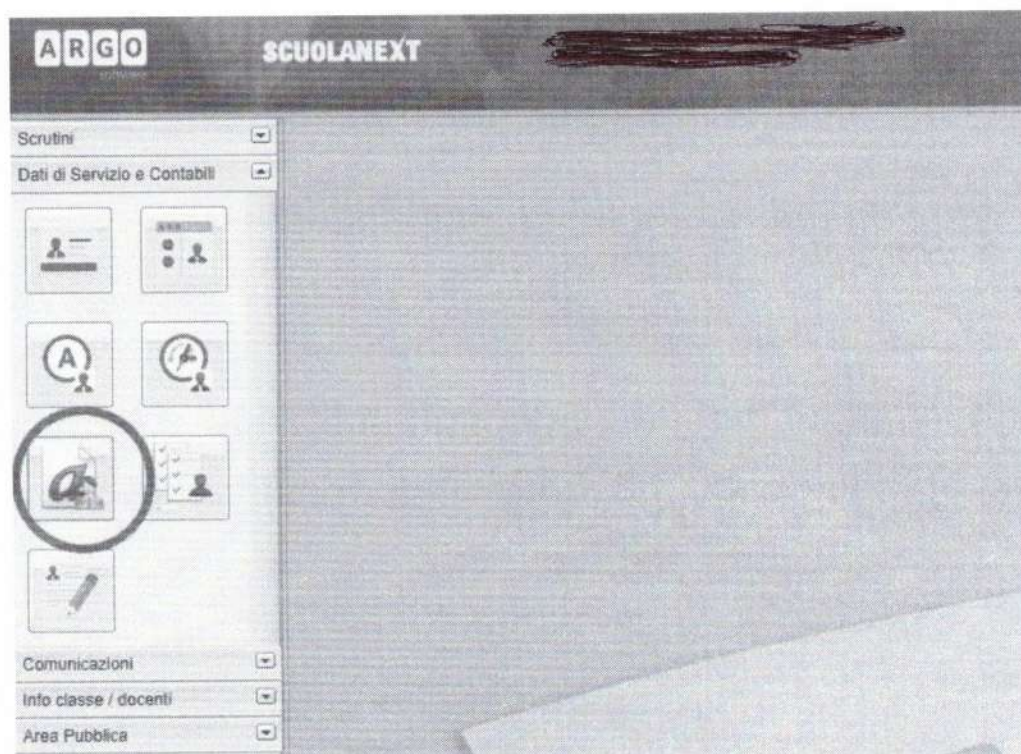
2. Inserire Utente e psw (le stesse credenziali di didUP già in uso dagli utenti Argo) e selezionare Accedi.

The screenshot shows the 'Accesso Utenti ScuolaNext' login page. The page title is 'Accesso Utenti ScuolaNext'. Below the title, there is a sub-header 'Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su "Accedi"'. A paragraph of text explains that login data is personal and should be kept secure, and that the system does not check for typos. Below this is a form with two input fields: 'Utente' and 'password'. The 'password' field is masked with asterisks. Below the form is a 'Clicca qui' button. At the bottom, there is a section for mobile app availability, mentioning that the app is available for Android and iPad, and that it can be used offline. The page footer includes the Argo logo and the text 'Torna al portale'.

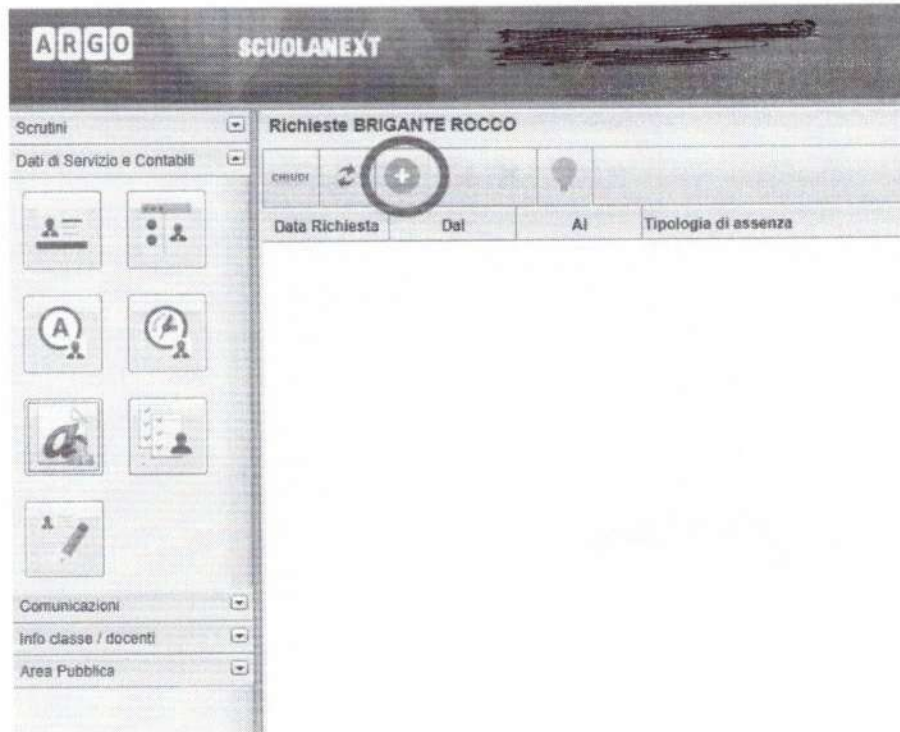
3. Selezionare l'Icona "Dati di Servizio e Contabili" come indicato in figura



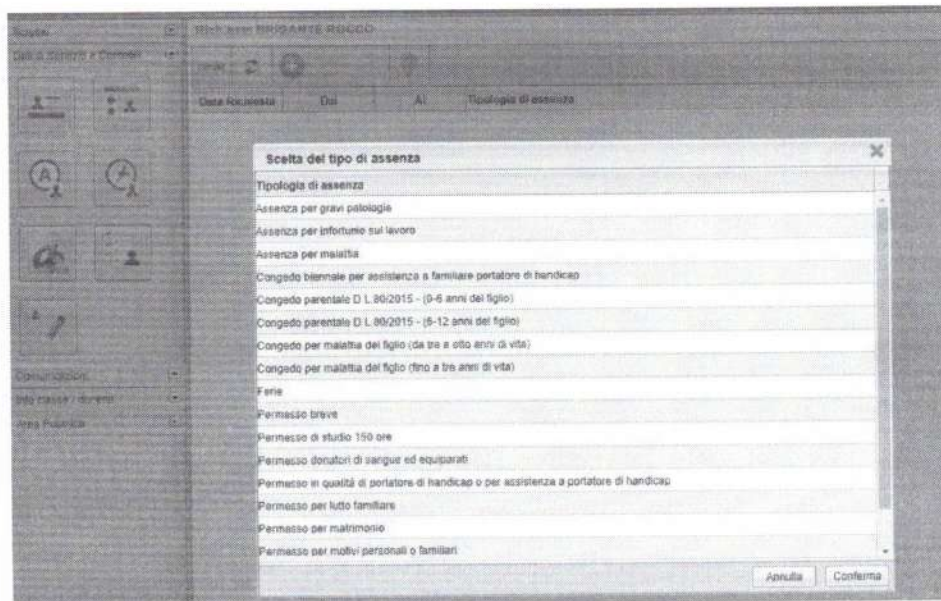
4. Selezionare l'Icona *Richieste Assenza*



5. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



6. Selezionare il tipo di richiesta e dare conferma



7. Compilare il modulo, selezionare salva:

**Dettaglio Richiesta**

Dati Allegati

Data richiesta: 17/11/2020 Tipologia: Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio: 17/11/2020 Data fine: 17/11/2020

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: rocco.brigante@... 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 Annulla Invia

Selezionare **Stampa richiesta** se si vuole salvarla nel proprio computer, e poi selezionare **Invia**.

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

Salva

Stampa richiesta Invia Annulla

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

Data Richiesta	Del	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
17/11/2020	17/11/2020	17/11/2020	Permesso per motivi personali o familiari	Inoltrata