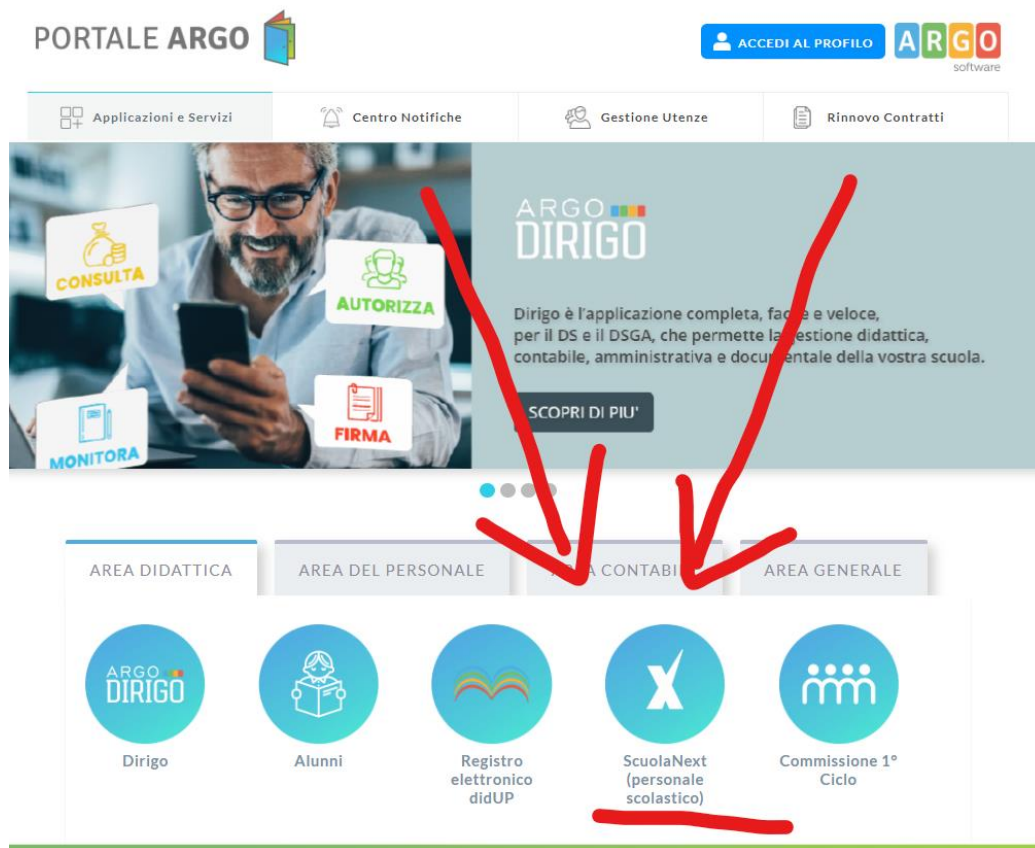


Come richiedere permessi o congedi in ARGO

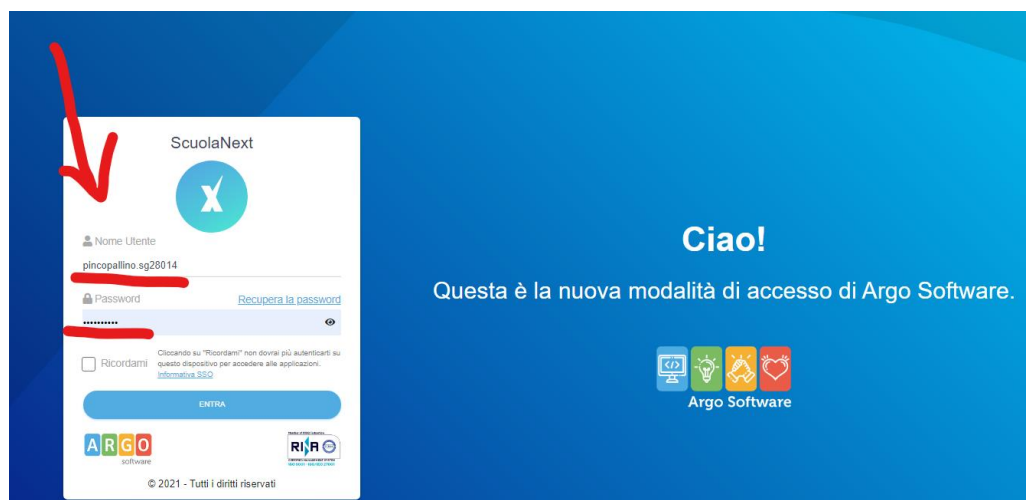
1) ANDARE SU <https://www.portaleargo.it/>

PORTALE ARGO 

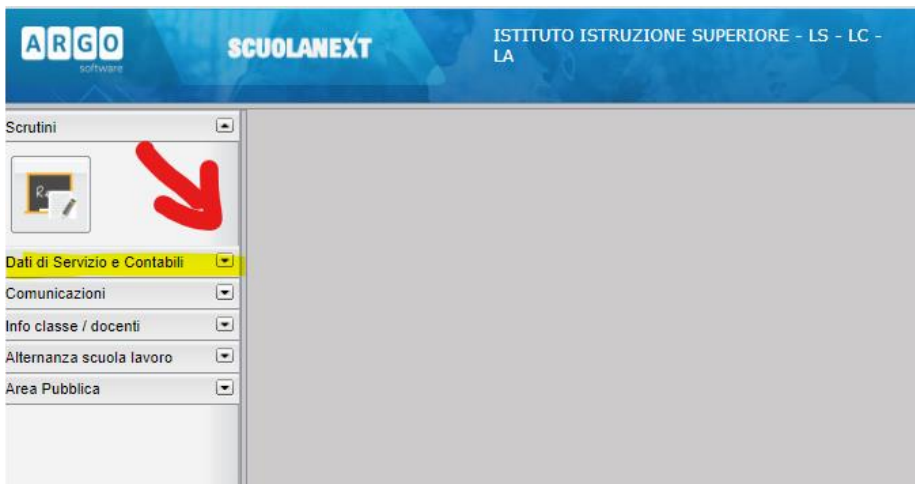
CLICCARE SU **SCUOLANEXT**



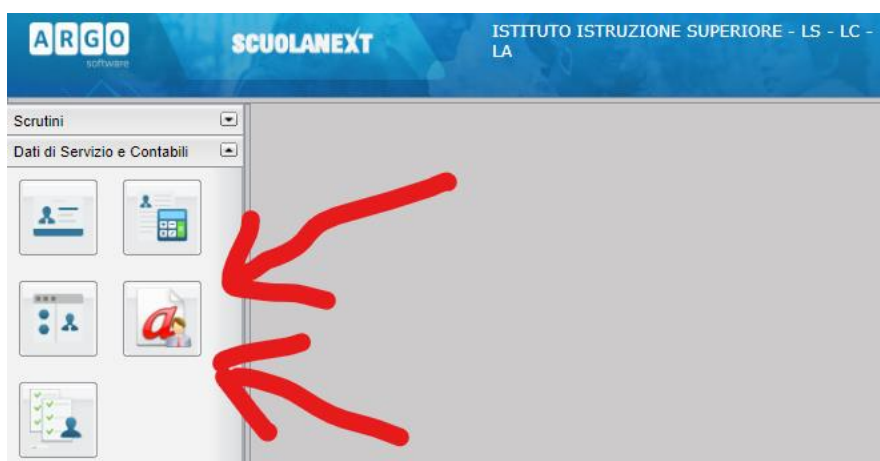
2) ACCEDERE CON LE PROPRIE CREDENZIALI



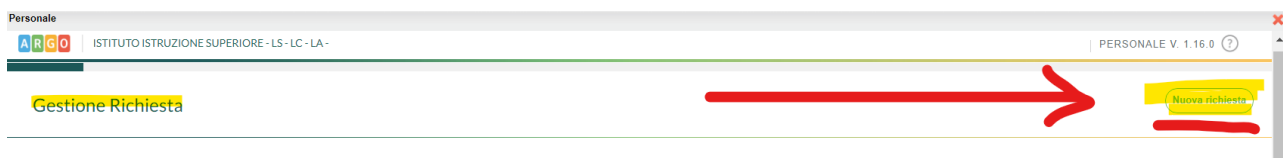
3) DAL MENU LATERALE A SINISTRA CLICCARE SULLA FRECCETTA ACCANTO ALLA VOCE "DATI DI SERVIZIO E CONTABILI"



4) CLICCARE SULL'ICONA CON LA LETTERA "a" RICHIESTA ASSISTENZA PERSONALE WEB

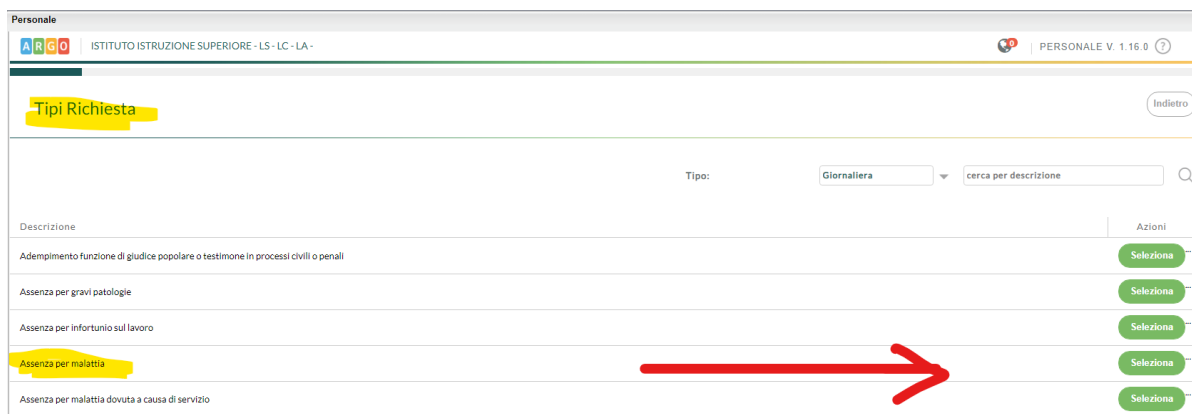


**5) SI APRIRA' LA FINESTRA "GESTIONE RICHIESTA":
CLICCARE SUL PULSANTE A DESTRA "NUOVA RICHIESTA"**



6) NELLA FINESTRA "TIPI RICHIESTA" SCEGLIERE LA VOCE CHE INTERESSA CLICCANDO SUL CORRISPONDENTE TASTO A DESTRA "SELEZIONA".

(NELL'ESEMPIO SEGUENTE SI SCEGLIE "ASSENZA PER MALATTIA")



7) INSERIRE QUANTO RICHIESTO DALLA PIATTAFORMA (DATA DI INIZIO E FINE, MAIL E CELLULARE SE NON GIA' INSERITI IN AUTOMATICO, ...) QUINDI CLICCARE SU SALVA IN ALTO A DESTRA (SARA' COMUNQUE POSSIBILE APPORTARE VARIAZIONI ALLA RICHIESTA CHE RESTA SALVATA IN BOZZA.

SOLO DOPO AVER SALVATO, CLICCARE SU "INOLTRA" PER INOLTARE LA RICHIESTA AL DIRIGENTE.

8) USCIRE DAL PORTALE CLICCANDO IN BASSO A SINISTRA SU "ESCI".

