

La comunicazione del **periodo di ferie estive** deve essere inoltrata attraverso il software Argo accedendo all'area personale dal registro elettronico

didUP 4.21.1 ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "V. CAPIROLA"

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale**
- Strumenti
- Logout

Azioni

Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri

1. Nella schermata iniziale per predisporre una richiesta premere **Nuova Richiesta**

Indietro

ARGO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "V. CAPIROLA" PERSONALE V. 1.23.5 ?

Gestione Richiesta

Nuova richiesta

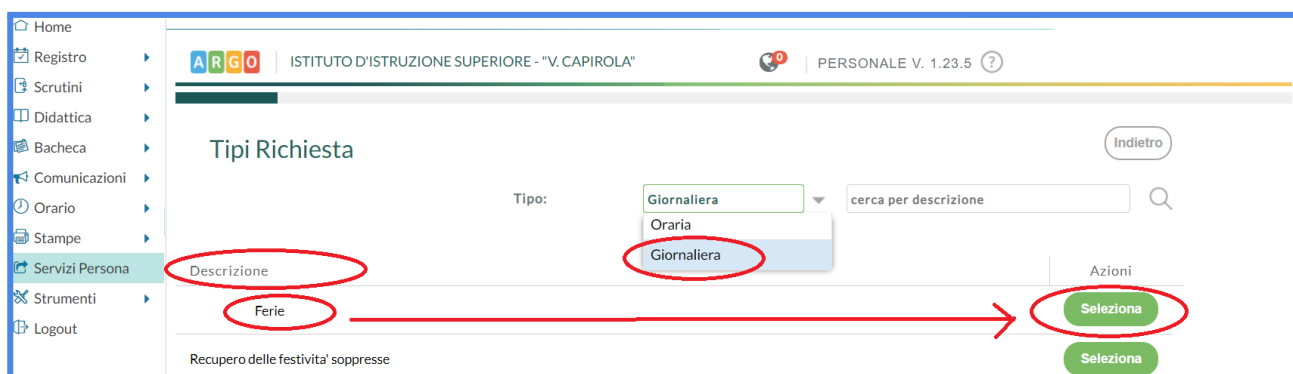
Dal: 01/09/2021 Al: 31/08/2022

Data inizio Data fine Tipologia Stato Azioni

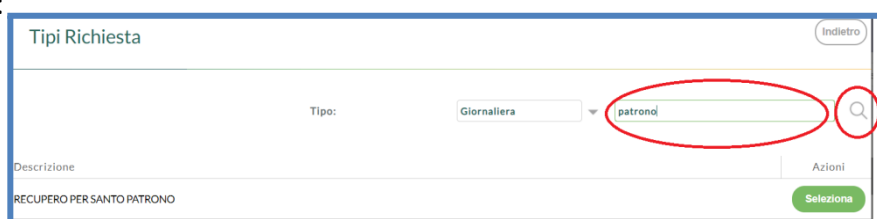
2. 1. Selezionare il tipo di richiesta **giornaliera** (nel caso di ferie estive)

2. L'elenco sottostante delle tipologie di richieste si aggiorna selezionando il menù a tendina

3. Individuare la descrizione di assenza **FERIE** e premere il tasto a fianco **Seleziona**



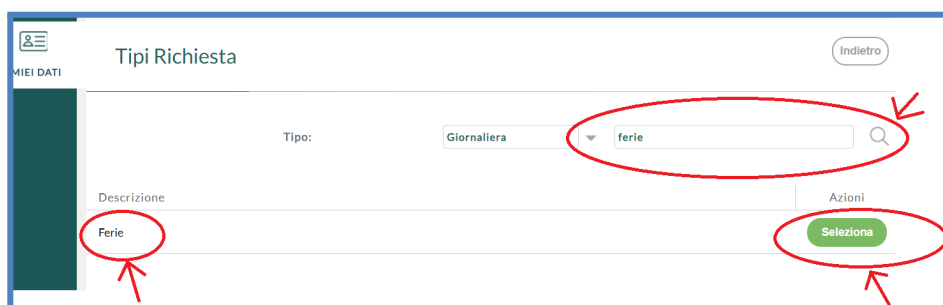
N.B. Per individuare velocemente la descrizione si può utilizzare il campo ricerca e la lente di ingrandimento:



Le richieste da inoltrare **sono due** e la **descrizione** da selezionare per ciascuna è:

prima richiesta: **Ferie**

seconda richiesta: **Recupero delle festività soppresse**



3. I campi con asterisco sono obbligatori.

Nuova richiesta -

Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio* Data fine*

Anno scolastico* 2021 /2022

Mail: @capirola.com

Cellulare:

Note richiedente:

Dopo aver completato i campi premere **Salva**.

4. A questo punto è possibile:

- **inoltrare** direttamente la richiesta alla segreteria utilizzando il tasto **Inoltra**, ora attivo (l'attivazione avviene solo dopo aver effettuato il salvataggio della domanda);
- oppure utilizzare il tasto **Indietro** e tornare alla schermata iniziale dove la richiesta risulterà salvata in **Bozza** e sarà possibile inoltrarla in un secondo momento;
- **allegare** documentazione (procedura da utilizzare in casi specifici).

5. Per modificare o inoltrare una domanda in bozza premere il tasto **Seleziona**

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
30/06/2021	30/06/2021	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 29/06/2021	Annullata	Seleziona
30/06/2021	30/06/2021	Permesso breve - Tempo Indeterminato	In bozza	Seleziona

ATTENZIONE!

Una **domanda in bozza** può essere modificata e/o eliminata (la segreteria non ne riceve comunicazione). Se eliminata non comparirà più nella schermata.

Una **domanda inoltrata** può essere annullata ma non modificata o cancellata (la segreteria riceverà due comunicazioni: l'inoltro e l'eventuale annullamento). Rimarrà sempre nella schermata.

Quando la domanda viene approvata e formalizzata dalla segreteria verrà aggiornata la dicitura indicata a lato.