

**NUOVA PROCEDURA  
RICHIESTA ASSENZE  
(FERIE, RECUPERO  
FESTIVITA' SOPPRESSE, ....)  
ARGO DIDUP  
2020-2021**

# IN ARGO NUOVO DIDUP SELEZIONARE LA VOCE DI MENU “SERVIZI PERSONALE”, QUINDI “RICHIESTE ASSENZA”

Menù	Azioni
Home	
Registro	
Scrutini	
Didattica	
Bacheca	
Orario	
Stampe	
Registri	
Scrutini	
Giudizi	
Servizi Personale	
Strumenti	
Accedi a bSmart	
Logout	
	Dati Anagrafici      Dati Anagrafici Personale Web <a href="#">Apri</a>
	Dati contabili      Dati contabili Personale Web <a href="#">Apri</a>
	Servizi      Servizi Personale Web <a href="#">Apri</a>
	Assenze      Assenze Personale Web <a href="#">Apri</a>
	Permessi      Permessi Personale Web <a href="#">Apri</a>
	<b>Richieste Assenza      Richieste Assenza Personale Web      <a href="#">Apri</a></b>
	Richieste Generiche      Richieste Generiche Personale Web <a href="#">Apri</a>

# NELLA FINESTRA “GESTIONE RICHIESTA”, CLICCARE IN ALTO A DESTRA SU “NUOVA RICHIESTA”

The screenshot displays the ARGO software interface. On the left, a vertical menu lists various options: Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Orario, Stampe, Registri, Scrutini, Giudizi, Servizi Personale (highlighted), Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. The main content area is titled 'Gestione Richiesta'. In the top right corner of this area, there is a green button labeled 'Nuova richiesta', which is highlighted by a red arrow. Below the button, there are search filters for 'Data inizio' (01/09/2019) and 'Data fine' (31/08/2020). The main table area is currently empty, displaying the message 'Nessun risultato ottenuto'. At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Pagina 0 di 0' and a footer message 'Non ci sono dati da mostrare'.

Nello spazio Tipi Richiesta bisogna accertarsi che il tipo di richiesta sia “giornaliera” e selezionare Ferie (Recupero festività sopresse, ....)

Si può farlo scorrendo l’elenco proposto in ordine alfabetico oppure si può utilizzare l’apposito spazio di ricerca e poi fare clic sulla lente. Una volta trovato il tipo di richiesta di interesse fare clic su Seleziona

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' (Request Types) page in the didUP system. The interface includes a top navigation bar with the didUP logo and a user profile icon. A left sidebar menu lists various system functions, with 'Servizi Personale' (Personal Services) currently selected. The main content area features a search bar with the text 'ARGO' and a filter dropdown set to 'Giornaliera'. Below the search bar, a table lists request types, with 'Ferie' highlighted in blue. Each row has a 'Seleziona' (Select) button. The table content is as follows:

Descrizione	Azioni
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)	Seleziona
Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione	Seleziona
<b>Ferie</b>	<b>Seleziona</b>
Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice	Seleziona

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 2' and a status indicator 'Mostrati 1 - 25 di 26'.

# PER OGNI TIPOLOGIA DI RICHIESTA, COMPILARE I CAMPI “**DATA INIZIO**”, “**DATA FINE**”, “**ANNO SCOLASTICO**”, “**MAIL**” E “**CELLULARE**”.

A questo punto si può controllare la richiesta, fare eventuali modifiche ed infine fare clic su “Salva”, in alto a destra e al salvataggio confermato cliccare su “Inoltra”.

In caso di errore, prima della data di inizio delle ferie, si può ritornare nella finestra Gestione richieste, selezionare la richiesta inviata e fare clic su Annulla in alto a destra.

NB: nel caso si vogliano richiedere periodi di ferie NON continuativi, occorre presentare richieste diverse per ciascun periodo.

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' (New request) form in the ARGOS system. The form is titled 'Nuova richiesta' and is part of the 'Ferie' (Vacation) section. The form includes the following fields and buttons:

- Buttons:** 'Indietro' (Back), 'Salva' (Save), 'Inoltra' (Forward), and 'Annulla' (Cancel). Red arrows point to the 'Salva' and 'Inoltra' buttons, with the number '1' under 'Salva' and '2' under 'Inoltra'.
- Ferie:** The main section of the form.
- Data inizio:\*** (Start date): A text input field with a calendar icon.
- Data fine:\*** (End date): A text input field with a calendar icon.
- Anno scolastico:\*** (School year): A text input field.
- Mail:** A text input field.
- Cellulare:** A text input field.
- Note richiedente:** A large text area for the requester's notes.

The left sidebar contains a menu with the following items: Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca, Orario, Stampe, Registri, Scrutini, Giudizi, Servizi Personale (highlighted), Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. The top right corner shows the user's name 'PERSONALE V. 1.11.3' and a help icon.