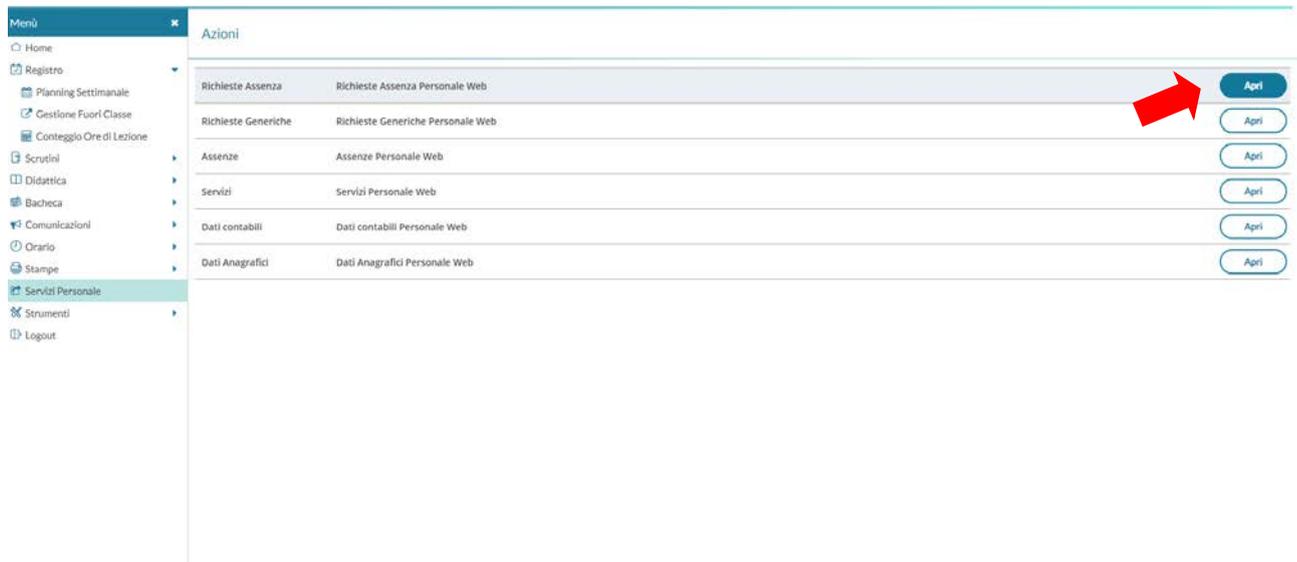


RICHIESTE ASSENZE DOCENTI DA ARGO DIDUP

- ❖ Per inviare una richiesta di assenza entrare in Argo-didUP e selezionare **Servizi Personale**, e in seguito fare clic su **Apri** in corrispondenza di **Richieste Assenza**

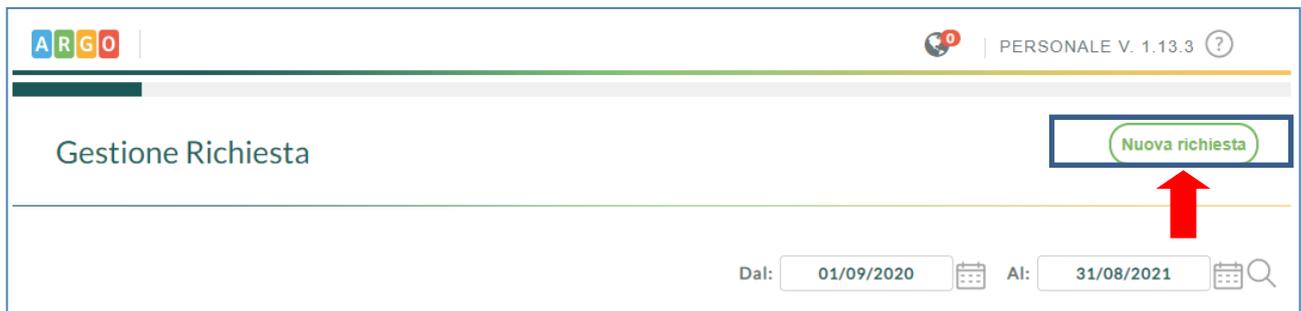


The screenshot shows the Argo DidUP interface. On the left is a vertical menu with 'Servizi Personale' selected. The main area displays a table of actions:

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

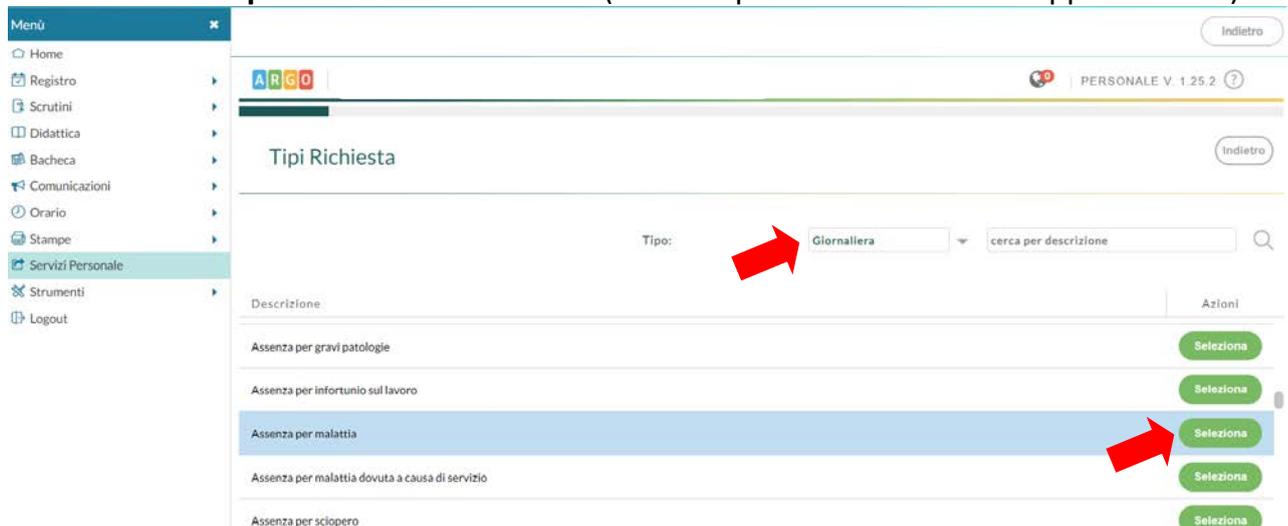
Red arrows point to the 'Apri' button next to the 'Richieste Assenza' row.

- ❖ Dalla successiva schermata fare clic su **Nuova Richiesta**



The screenshot shows the 'Gestione Richiesta' screen. At the top right, there is a 'Nuova richiesta' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the button are date selection fields: 'Dal: 01/09/2020' and 'Al: 31/08/2021'.

- ❖ Selezionare il **tipo di richiesta** da inviare (indicare prima se Giornaliera oppure Oraria)



The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' screen. A dropdown menu for 'Tipo:' is set to 'Giornaliera', with a red arrow pointing to it. Below is a table of request types:

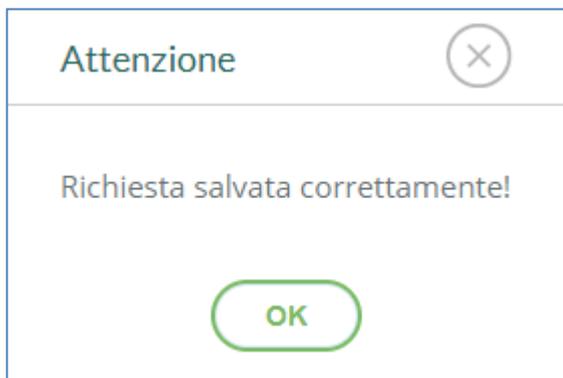
Descrizione	Azioni
Assenza per gravi patologie	Seleziona
Assenza per infortunio sul lavoro	Seleziona
Assenza per malattia	Seleziona
Assenza per malattia dovuta a causa di servizio	Seleziona
Assenza per sciopero	Seleziona

Red arrows point to the 'Giornaliera' dropdown and the 'Seleziona' button for 'Assenza per malattia'.

- ❖ Inserire i campi richiesti (data inizio, data fine ecc.) e fare clic su **Salva**

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' form in the ARGO system. The top navigation bar includes the ARGO logo and the text 'PERSONALE V. 1.25.2'. The form title is 'Nuova richiesta -'. In the top right corner, there are four buttons: 'Indietro', 'Salva', 'Inoltra', and 'Annulla'. A red arrow points to the 'Salva' button. The form fields include: 'Assenza per malattia' with two date pickers; 'Protocollo certificato telematico:' with a text input; 'Mail:' with a text input; 'Cellulare:' with a text input; 'Note richiedente:' with a text area; and 'Tipo malattia:*' with a dropdown menu showing options: 'Periodo di malattia/Malattia d'ufficio', 'Ricovero Ospedaliero', 'Day Hospital', and 'Periodo di convalescenza post-ospedaliero'.

La richiesta sarà salvata e il sistema ne darà notifica con il seguente messaggio.



- ❖ Inviare la richiesta cliccando su **Inoltra**

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' form in the ARGO system. The top navigation bar includes the ARGO logo and the text 'PERSONALE V. 1.25.2'. The form title is 'Nuova richiesta -'. In the top right corner, there are four buttons: 'Indietro', 'Salva', 'Inoltra', and 'Annulla'. A red arrow points to the 'Inoltra' button. The form fields include: 'Assenza per malattia' with 'Data inizio:*' (01/02/2023) and 'Data fine:*' (01/02/2023) date pickers; 'Protocollo certificato telematico:' with a text input; 'Mail:' with the email 'antonio.rossi@liceodechirico.net'; 'Cellulare:' with the number '3331234567'; 'Note richiedente:' with a text area containing the word 'Note!'; and 'Tipo malattia:*' with a dropdown menu showing the option 'Periodo di malattia/Malattia d'ufficio'.

N.B. Da Argo didUP, sempre nella sezione “Servizi Personale->Richieste Assenza”, si potrà controllare lo stato della richiesta.