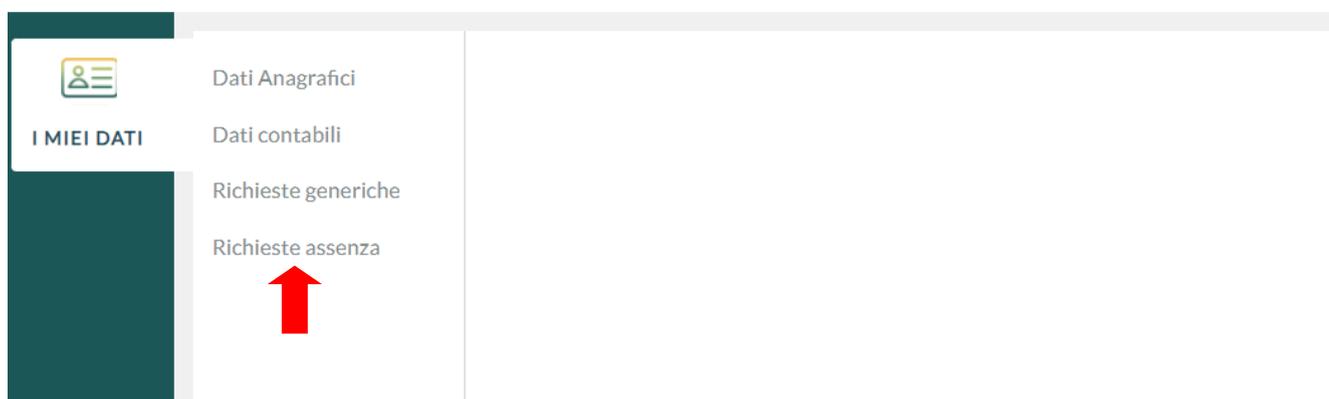


RICHIESTE ASSENZE PERSONALE DA ARGO PERSONALE WEB

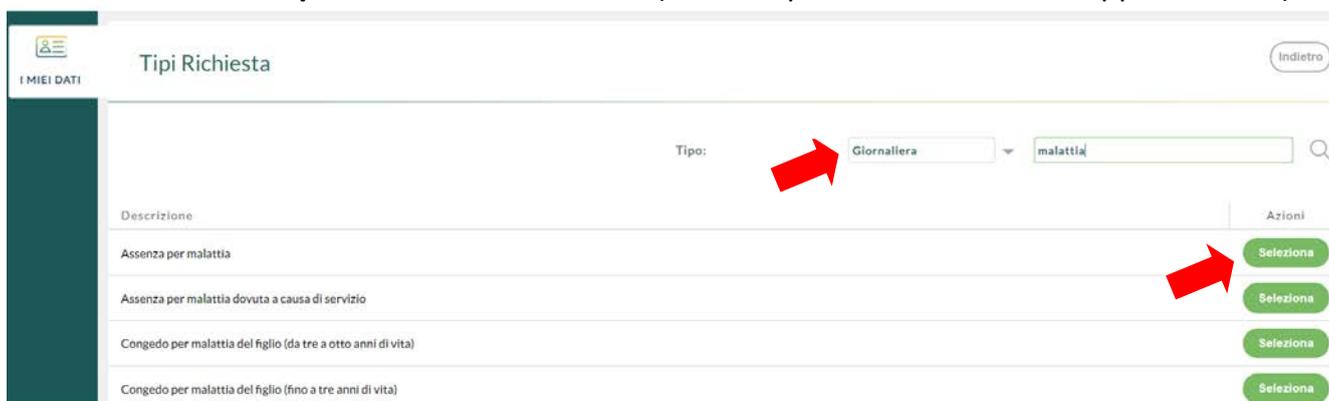
- ❖ Per inviare una richiesta di assenza, entrare in [Argo-Personale-Web](#), selezionare **I MIEI DATI** e successivamente cliccare su **Richieste assenza**



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



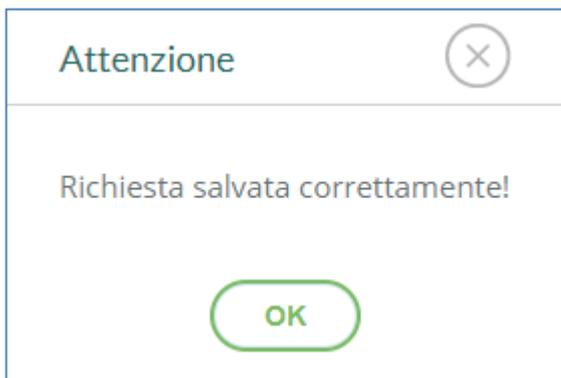
- ❖ Selezionare il **tipo di richiesta** da inviare (indicare prima se Giornaliera oppure Oraria)



❖ 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 form includes fields for 'Assenza per malattia', 'Protocollo certificato telematico', 'Mail', 'Cellulare', and 'Note richiedente'. A dropdown menu for 'Tipo malattia:*' is open, showing options like 'Periodo di malattia/Malattia d'ufficio', 'Ricovero Ospedaliero', 'Day Hospital', and 'Periodo di convalescenza post-ospedaliero'. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow.

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 form includes fields for 'Data inizio:*' (01/02/2023), 'Data fine:*' (01/02/2023), 'Protocollo certificato telematico', 'Mail' (antonio.rossi@liceodechirico.net), 'Cellulare' (3331234567), and 'Note richiedente'. The 'Inoltra' button is highlighted with a red arrow.

N.B. Da Argo Personale Web, sempre nella sezione “I MIEI DATI->Richieste assenza”, si potrà controllare lo stato della richiesta.