

# Richiesta di Permessi da Portale Argo Area del Personale



L'accesso al portale avviene con le stesse credenziali del registro elettronico:

Codice scuola : **SG20808**

utente : **nome.cognome.SG20808**

Come per il registro l'accesso è possibile anche con SPID/CIE inserendo il solo codice della scuola

**Si ricorda che i permessi brevi vanno, prima della richiesta, concordati con la DS.**

Guida a cura dell'Animatore  
Digitale



I.I.S. ACRI "L.C.L.S. Julia - ITCGT. Falcone - IPSIA-ITI"

# Guida alla Richiesta di Permessi dal Portale ARGO

## Introduzione

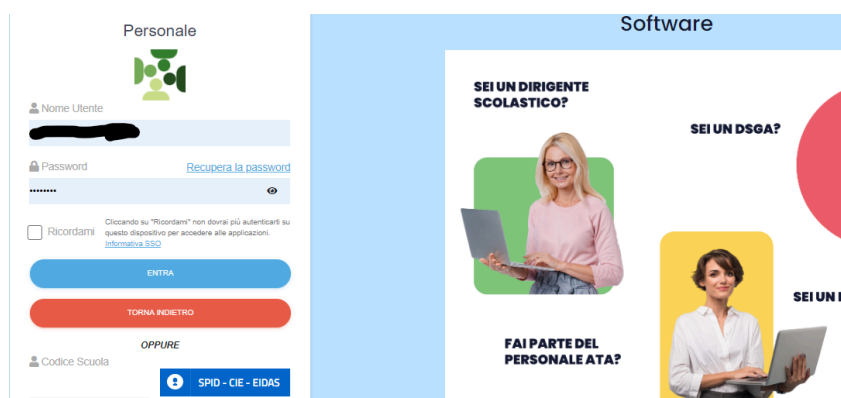
Questo documento fornisce una guida dettagliata su come effettuare richieste di permessi e ferie utilizzando il portale ARGO. L'obiettivo è facilitare l'accesso e la comprensione delle procedure necessarie per inoltrare richieste di assenza.

## Accesso al Portale

Per iniziare, gli utenti devono accedere al portale ARGO. Nella sezione "Area del personale", selezionano l'icona dedicata al personale.

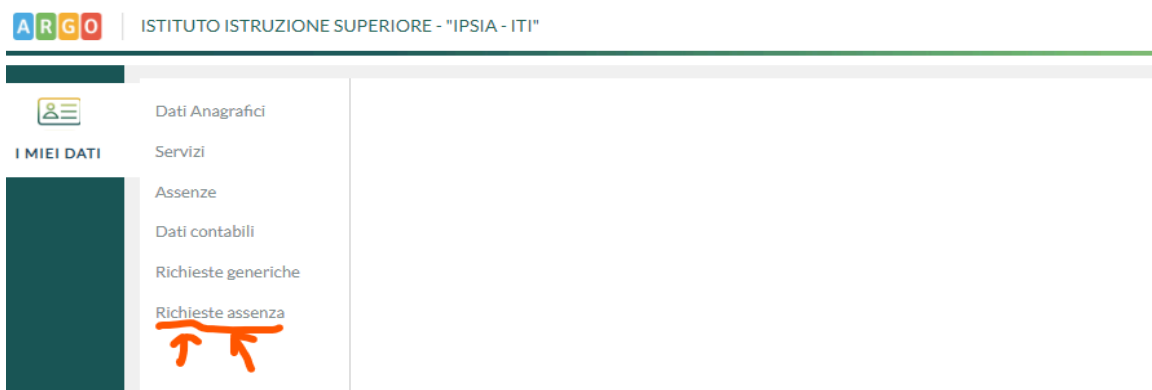


Si aprirà una finestra che richiede l'inserimento del nome utente e della password, simile a quella utilizzata per l'accesso al registro. Una volta effettuato l'accesso, il sistema comunica informazioni utili.



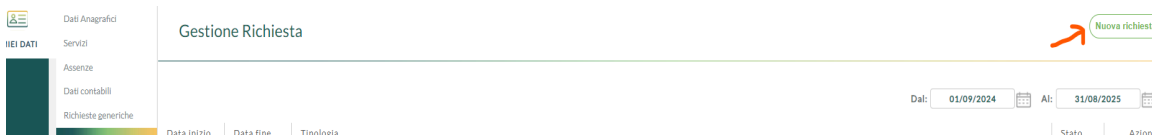
## Area Personale

All'interno dell'area personale, sulla sinistra, vengono visualizzati i dati personali dell'utente. Nella parte bassa, si trovano le opzioni per fare "Richieste generiche" o "Richieste di assenza". Per richiedere un permesso, l'utente deve selezionare l'opzione appropriata. Le richieste precedenti vengono mostrate, consentendo di rivedere le domande fatte negli anni.



## Procedura di Richiesta

Per effettuare una nuova richiesta, l'utente clicca su "Nuova richiesta".. L'utente può scorrere le opzioni o utilizzare un campo di ricerca per trovare la voce giusta.



## Selezione del Tipo di Permesso

L'utente deve inizialmente selezionare se la richiesta è di tipo giornaliero o orario.



Il passo successivo è quello di **selezionare** il tipo di permesso richiesta, allo scopo può scorrere le descrizioni fornite dalla pagina, oppure utilizzare il campo di ricerca inserendo una parola chiave che descriva il tipo di permesso.

## Dettagli della Richiesta

Nella finestra successiva, l'utente deve inserire i dettagli della richiesta, inclusi data, orario di inizio e orario di chiusura. È possibile anche aggiungere note specifiche, anche se non obbligatorie. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. Dopo aver salvato la richiesta, l'utente ha la possibilità di modificarla se necessario.



The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- Data:\***: A date input field with a calendar icon. An orange arrow points to this field.
- Ora inizio:\***: A time input field. An orange arrow points to this field.
- Ora fine:\***: A time input field. An orange arrow points to this field.
- Mail:**: A text input field containing a redacted email address.
- Cellulare:**: A text input field.
- Note richiedente:**: A text area containing the text "inserire qui 'CONCORDATO CON LA DIRIGENTE'". An orange arrow points to this text area.

## Allegati e Invio della Richiesta

Se è necessario allegare documenti a supporto della richiesta, l'utente può farlo cliccando su "Aggiungi allegato". Si aprirà una finestra per selezionare il documento dal computer. Dopo aver verificato che tutte le informazioni sono corrette, si può cliccare su "Inoltra" per inviare ufficialmente la richiesta. Il sistema conferma che la richiesta è stata inoltrata e mostra lo stato come "inoltrato".

## Conclusione

Questa guida semplifica il processo di richiesta di permessi attraverso il portale ARGO, assicurando che gli utenti possano navigare facilmente e completare le loro richieste in modo efficace. Assicurati di seguire attentamente ogni passaggio per garantire che le tue richieste siano correttamente gestite.

---