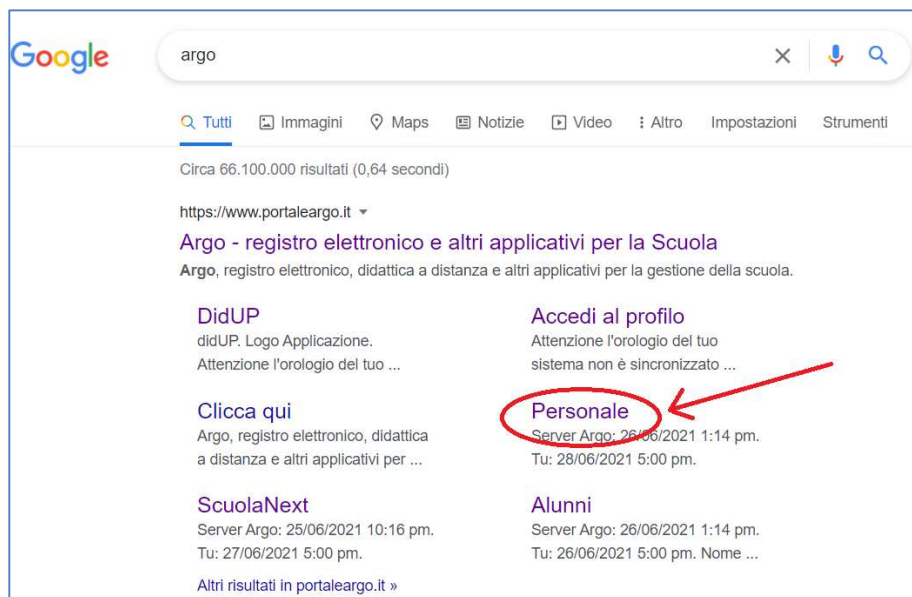


La comunicazione del **periodo di ferie estive** deve essere inoltrata attraverso il nuovo software Argo accedendo all'area personale.

(solo quando sarà attivo il registro sarà possibile accedere all'Area Personale direttamente dal Registro)

1. Per accedere all'**Area personale** del software Argo digitare **Argo** e selezionare **Personale**.



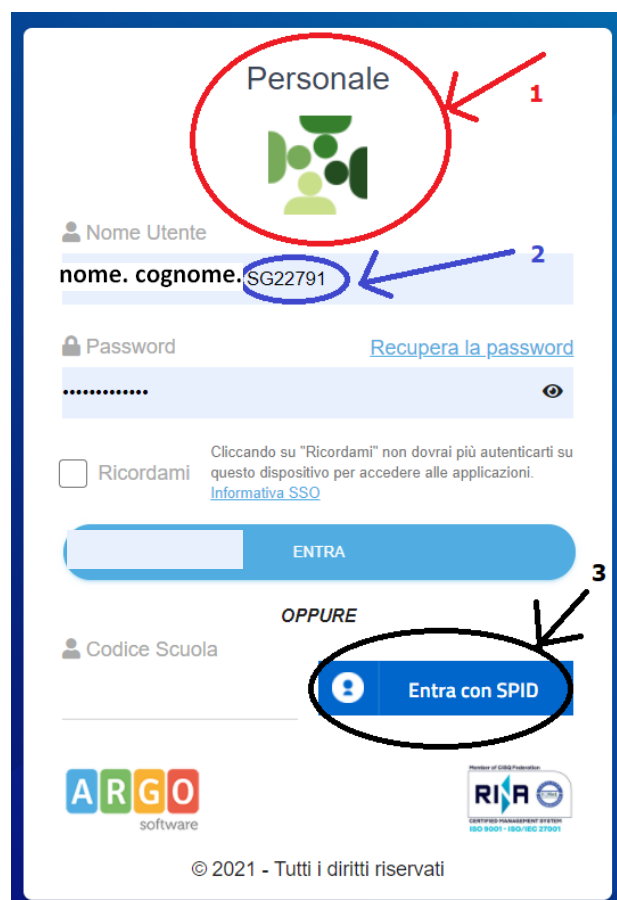
2. (1) In alto è evidenziata l'icona dell'Area Personale (diversa da quella del Registro Elettronico);

(2) il nome utente è **nome. cognome.SG22791** (il codice alfanumerico identifica l'istituto) la password del primo accesso viene fornita via mail.

Nel caso non aveste ricevuto le credenziali di accesso alla piattaforma Argo, inviare richiesta all'indirizzo morra.francesco@capirola.com.

Al **primo accesso** sarà richiesto il cambio password

(3) l'accesso con SPID non è ancora attivo



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

prima richiesta: **Ferie**

seconda richiesta: **Recupero delle festività sopresse**

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' form. The 'Tipo:' dropdown is set to 'Giornaliera'. The search input field contains 'ferie' and is circled in red. Below, the 'Descrizione' field contains 'Ferie' and is circled in red. The 'Azioni' section has a green 'Seleziona' button, also circled in red. Red arrows point to the search input, the description, and the 'Seleziona' button.

The screenshot shows the 'Tipi Richiesta' form. The 'Tipo:' dropdown is set to 'Giornaliera'. The search input field contains 'festiviti' and is circled in red. Below, the 'Descrizione' field contains 'Recupero delle festività sopresse' and is circled in red. The 'Azioni' section has a green 'Seleziona' button, also circled in red. Red arrows point to the search input, the description, and the 'Seleziona' button.

6. I campi con asterisco sono obbligatori. Nella casella **Referente** occorre selezionare a seconda della sede di servizio una delle seguenti voci:

- REFERENTI ASSENZE LENO (associato all'email assenze_docenti_veno@capirola.com)
- REFERENTI ASSENZE GHEDI (associato all'email assenze_docenti_ghedi@capirola.com)

per l'inoltro in automatico della richiesta al personale che gestisce su ogni sede le assenze.

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

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' form. The 'tipologia di richiesta' dropdown is set to 'Ferie' and is circled in red. The 'Data inizio' and 'Data fine' fields are marked with asterisks. The 'Referente' dropdown is marked with an asterisk and contains the text 'scegli dalla lista', which is circled in red. Below the dropdown, the text 'Scelta referente' is written in red. The 'Azioni' section has a green 'Salva' button circled in red, with a red arrow pointing to it. Other buttons include 'Indietro', 'Inoltra', and 'Annulla'. The email field at the bottom contains 'mi' and 'apirola.com'.

7. 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).

8. 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.