

## RICHIESTA ASSENZE LATO DOCENTE

Accedete al registro elettronico Didup tramite [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)



Sulla sinistra cliccate **SERVIZI PERSONALE, RICHIESTA ASSENZE, APRI:**

Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri

Nella schermata successiva clicchiamo in alto sulla destra la voce **NUOVA RICHIESTA:**

**Gestione Richiesta** Nuova richiesta

Dal: 01/09/2019 Al: 31/08/2020

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
28/02/2020	29/02/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 26/02/2020	Annullata	Seleziona

A questo punto filtrate la tipologia di assenza per cui fate richiesta tramite il campo "cerca", nell'esempio, FERIE e cliccate SELEZIONA:

**Tipi Richiesta** Indietro

Tipo: Giornaliera

Descrizione	Azioni
Ferie	Seleziona

**N.B.** Nel caso di un PERMESSO ORARIO cambiare la tipologia da Giornaliera ad ORARIA.

**Argo Sud Est Sas di Caricati Rocco**  
**75025 Policoro**

Tel 0835-901436 -405847- 902636 – cell. 394 970 458/ 371 345 0657

Procedete all'inserimento dei dati relativi all'assenza (nell'esempio FERIE):

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:\* 27/02/2020

Data fine:\* 29/02/2020

Anno scolastico:\* 2019 /2020

Mail: [input field]

Cellulare: [input field]

Note richiedente: [input field]

Una volta inseriti i dati dell'assenza cliccate SALVA e poi INOLTRA ed attendete il seguente messaggio:

