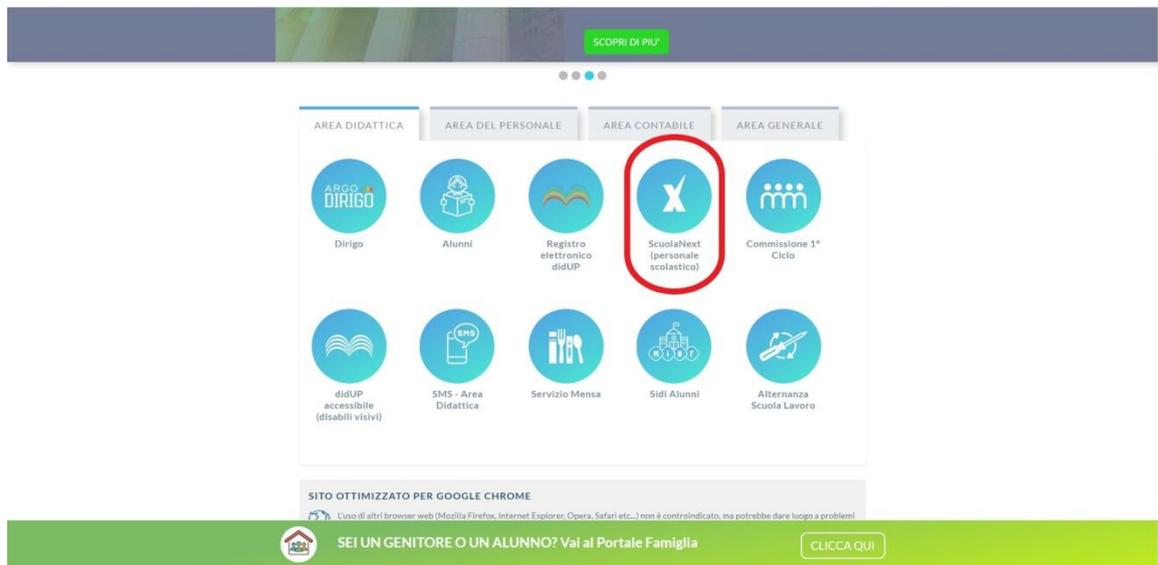


# PROCEDURA RICHIESTA PERMESSI/ASSENZE SU ARGO SCUOLANEXT

1. Effettuare l'accesso ad Argo ScuolaNext selezionando l'icona evidenziata.



2. Inserire Utente e psw (le stesse credenziali di didUP già in uso dagli utenti Argo) e selezionare Accedi.

Accesso Utenti ScuolaNext

Per accedere al programma inserire utente o password e cliccare su "Accedi"

I dati di account "Utente" e "password" sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account al di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a comunicarla al nostro servizio assistenza

**ARGO** software

Utente:

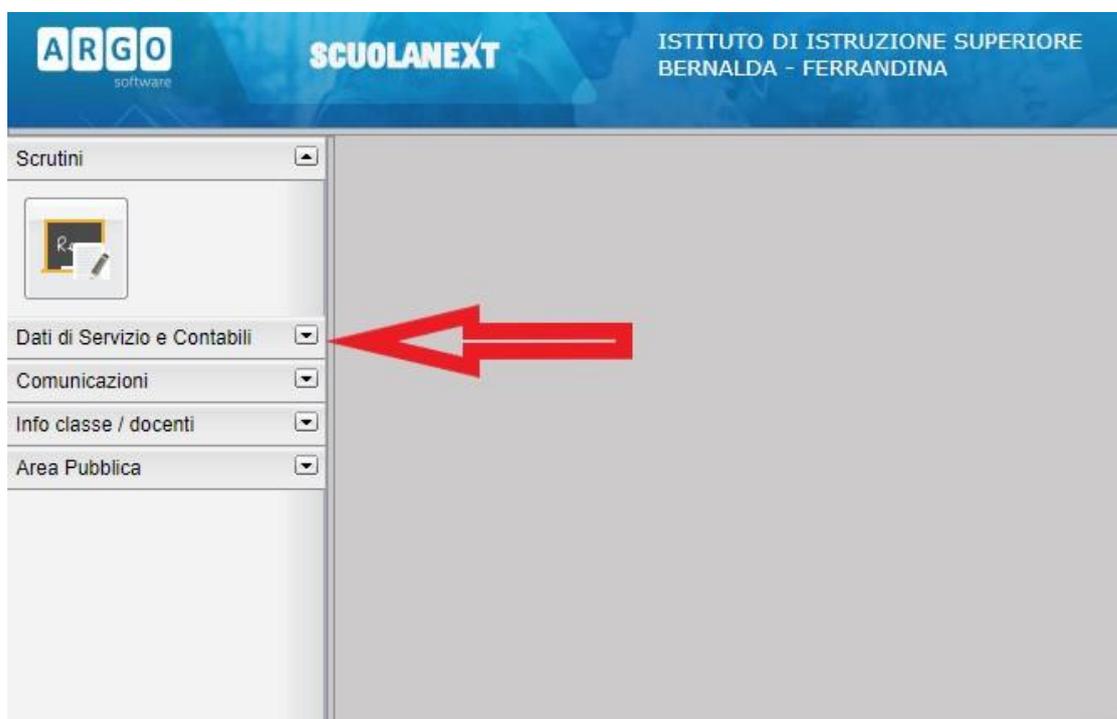
Password:

[Password dimenticata?](#)

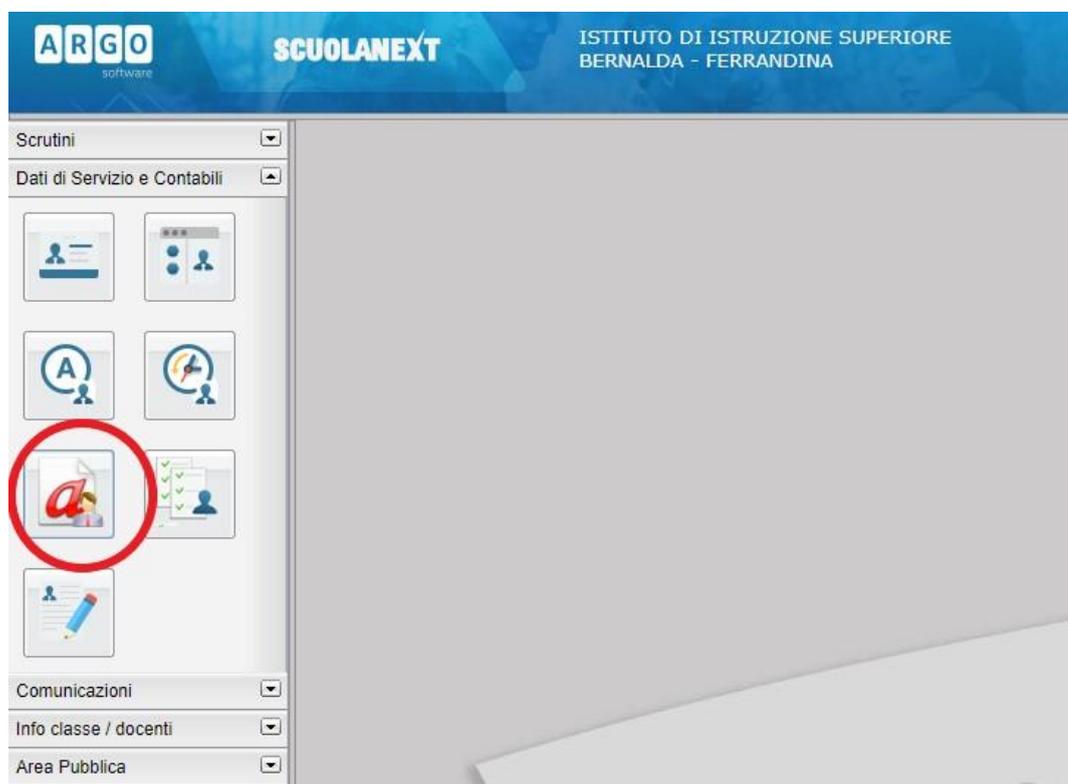
È disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente può entrare in classe ed operare anche senza connessione ad Internet. Successivamente, non appena sarà disponibile una connessione, l'App sincronizzerà i dati appena inseriti con quelli già esistenti. Clicca [qui](#) per provarlo subito!

« Torna al portale

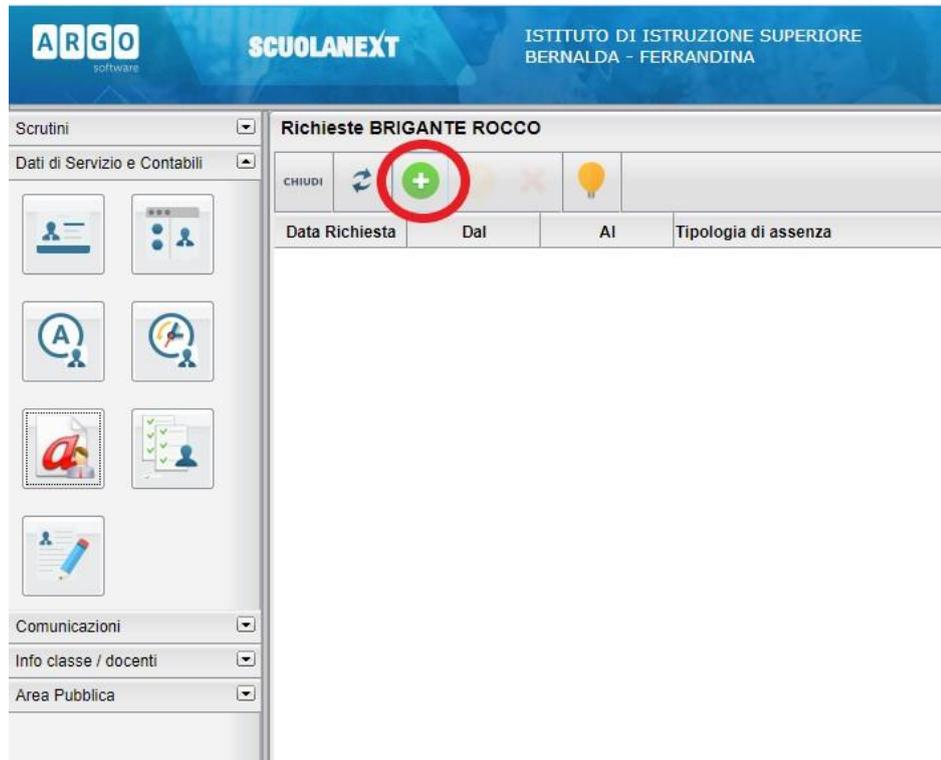
3. Selezionare l'Icona **"Dati di Servizio e Contabili"** come indicato in figura



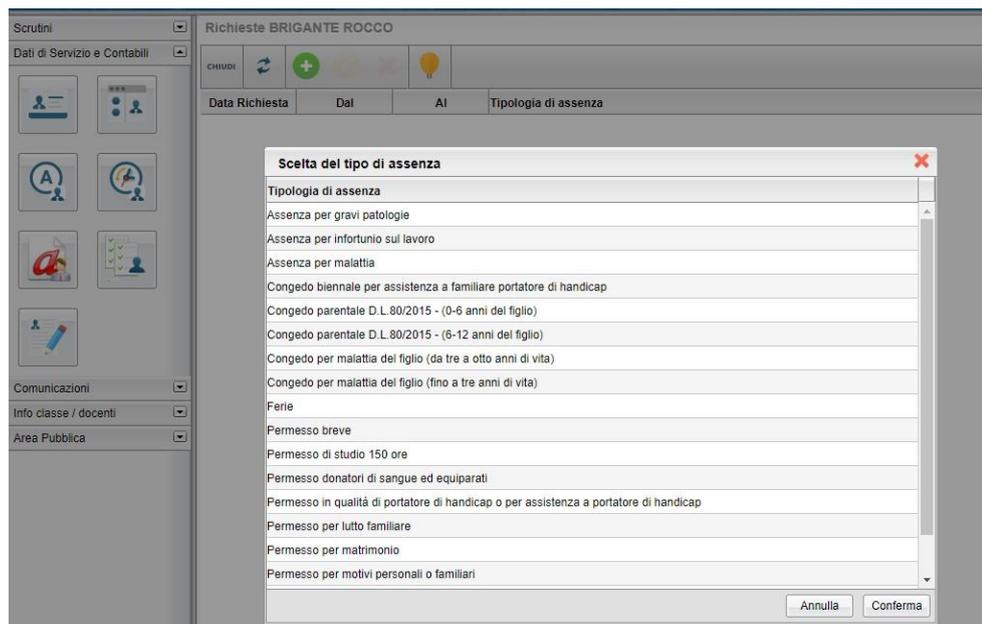
4. Selezionare l'Icona **Richieste Assenza**



5. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



6. Selezionare il tipo di richiesta e dare conferma



7. Compilare il modulo, selezionare salva:

**Dettaglio Richiesta**

Dati Allegati

Data richiesta: 17/11/2020 Tipologia: Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio: 17/11/2020 Data fine: 17/11/2020

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: rocco.brigante@ Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva Annulla Invia

Selezionare **Stampa richiesta** se si vuole salvarla nel proprio computer, e poi selezionare **Invia**.

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva

Stampa richiesta Invia Annulla

Dopo l'invio vi troverete nella schermata la vostra richiesta nello stato **Inoltrata**.

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Inoltrata