

RICHIESTA ASSENZE PERSONALE DOCENTE TRAMITE PORTALE ARGO DID-UP



Utilizzo dell'applicazione

Per l'accesso a **DID-UP**, digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it>, selezionare "Area DIDATTICA" e di seguito cliccare sull'icona "Registro elettronico didUP".

PORTALE ARGO

ACCEDI ALLE UTENZE ARGO software

Applicazioni e Servizi Centro Notifiche Gestione Utenze Assistenza e Contratti

DIDATTICA A DISTANZA

In questa sezione vi illustriamo le soluzioni Argo per la condivisione di materiale tra docenti e studenti, che possono anche essere integrate con gli strumenti gratuiti già disponibili online, più utilizzati a livello mondiale.

SCOPRI DI PIÙ

AREA DIDATTICA AREA DEL PERSONALE AREA CONTABILE AREA GENERALE

- Dirigo
- Alunni
- Registro elettronico didUP
- ScuolaNext (personale scolastico)
- Commissione 1° Ciclo
- didUP accessibile (disabili visivi)
- SMS - Area Didattica
- Servizio Mensa
- Sidi Alunni
- Alternanza Scuola Lavoro

Inserire le proprie credenziali argo

didUP

Nome Utente:

Password:

Accedi

Accedi con il nome utente e la password del portale

[Password dimenticata?](#)

[Torna al Portale](#)

ARGO software

Posizionarsi sul Menù a sinistra selezionare la voce “Servizi Personale”

didUP ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bachecca
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale**
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

EFFETTUA UNA SUPPLENZA

BACHECA

- 0 messaggi pubblicati oggi
- 0 messaggi con richiesta presa visione richiesta
- 0 messaggi con adesione proposta

Classe 4AT

TURISMO TRIENNIO
I.S.I.S.G. FORTUNATO

Messaggi da leggere: 0 Eventi calendario: 0

Richiesta Assenza → Apri

didUP ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bachecca
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale**
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

Azioni

		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
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone “Nuova richiesta”: verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di assenza (Oraria-Giornaliera) collegata al servizio del dipendente alla data di sistema.

Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati (certificati, ecc) e poi cliccare su “Inoltra” in modo da inviare la richiesta alla segreteria. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

Nella nuova finestra andranno inseriti data inizio e data fine, si potranno inserire delle note personali o allegare file, a compilazione avvenuta salvare ed inoltrare

Nuova richiesta

Ferie

Data inizio:*

Data fine:*

Anno scolastico:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File

Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla

Nelle note, in caso di malattia, indicare (se in possesso) il numero di protocollo del certificato telematico o allegare impegnativa in caso di visita specialistica.

A questo punto si può inoltrare la domanda, annullare o tornare indietro per mantenere la domanda in bozza

Se in bozza per ritornare alla videata precedente e riprendere l'invio della richiesta scelta andare su selezione. Alcune assenze hanno una tempistica per poter essere inoltrate, es. ferie va fatta 3 giorni prima, altrimenti il sistema rimanda un errore e non fa inoltrare la domanda. In questo caso rivolgersi alla segreteria personale.