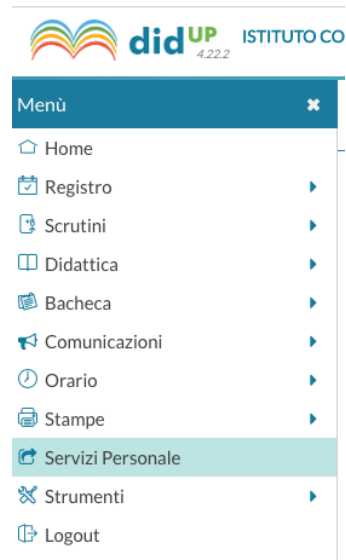


# MODULISTICA SU ARGO

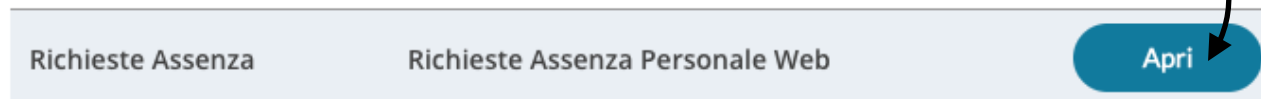
## PERMESSI E ASSENZE

Accedere al Registro Elettronico con le proprie credenziali

Scegliere SERVIZI PERSONALE nel menù a sinistra del registro elettronico



Sulla destra si apre un elenco di possibilità Scegliere Richieste Assenza —Richieste Assenze Personale Web — Apri

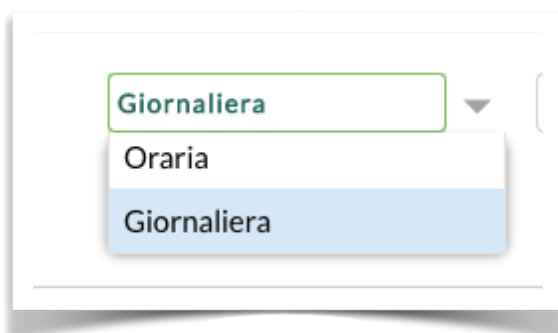


| Azioni              |                                   |      |
|---------------------|-----------------------------------|------|
| Richieste Assenza   | Richieste Assenza Personale Web   | Apri |
| Richieste Generiche | Richieste Generiche Personale Web | Apri |
| Assenze             | Assenze Personale Web             | Apri |
| Servizi             | Servizi Personale Web             | Apri |
| Dati contabili      | Dati contabili Personale Web      | Apri |
| Dati Anagrafici     | Dati Anagrafici Personale Web     | Apri |

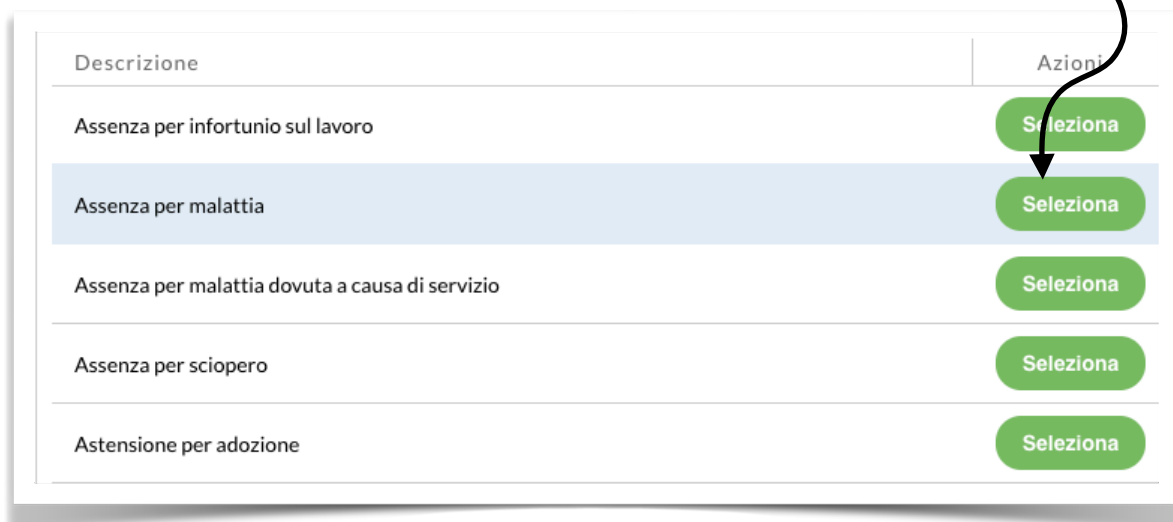
Cliccare su NUOVA RICHIESTA



Scegliere dal menù a tendina se è una richiesta **oraria** o **giornaliera**



Scorrere l'elenco, scegliere il tipo di richiesta e cliccare sul bottone SELEZIONA (ad es. MALATTIA)



| Descrizione                                     | Azioni    |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Assenza per infortunio sul lavoro               | Seleziona |
| Assenza per malattia                            | Seleziona |
| Assenza per malattia dovuta a causa di servizio | Seleziona |
| Assenza per sciopero                            | Seleziona |
| Astensione per adozione                         | Seleziona |

The screenshot shows a table with two columns: 'Descrizione' and 'Azioni'. The row 'Assenza per malattia' is highlighted in blue. A green rounded button labeled 'Seleziona' is located in the 'Azioni' column for this row. A black arrow points from the text 'cliccare sul bottone SELEZIONA' to this button.

**Compilare come richiesto**

Per tornare alla schermata precedente utilizzare sempre il tasto "indietro" presente su ogni pagina

