



C.P.I.A. N. 2 SERRAMANNA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Corso Repubblica, 12 – 09038 Serramanna (SU) c.m. CAMM20300V

c.f. 91025590927 — codice IPA: cpiavs -c. un. uff. UFIC38

T.U. 319593-520 – c/c b. IT82J 01015 44011 000070414352 B. di Sardegna SPA

camm20300v@istruzione.it – camm20300v@pec.istruzione.it – tel. 0709138875

<http://www.cpia2serramanna.edu.it>

GUIDA PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE COMUNICAZIONI DELLE ASSENZE RIVOLTO A TUTTO IL PERSONALE (DOCENTI E ATA) DEL CPIA 2 DI SERRAMANNA

Per richiedere un' assenza bisogna accedere al nostro sito <http://www.cpia2serramanna.edu.it> sul browser (preferibilmente Chrome o Mozilla Firefox) esclusivamente con un pc o tablet (impossibile con smartphone).

Nella colonna a destra dello schermo, cliccare sull'icona "Argo Personale"



(foto 1).

The screenshot shows the website's main interface. On the left, there is a 'Servizi online' menu with items like 'Amministrazione Trasparente', 'Albo Pretorio Online', 'Personale Web', 'Archivio Amm. Trasp.', 'Archivio albo', 'Istanze Online', 'Registro Elettronico', 'Modulistica', 'Accesso Civico', 'URP', 'Iscrizioni On Line', 'Codici Personale', and 'Bacheca sindacale'. Below this is the 'Area Riservata' section with 'Amministrazione sito' and 'Amministrazione albo'. At the bottom left, there is a calendar for January 2022 with the 11th highlighted. The main content area features several news items: 'Sospensione attività didattiche 7 gennaio 2022.', 'Regolamento per prevenzione Sars-CoV-2', 'CHIUSURA PREFESTIVI UFFICI E LOCALI SCOLASTICI 2021/2022', and 'AVVISO SI COMUNICA CHE LE ISCRIZIONI SONO CHIUSE PER OGNI SEDE E ORDINE DI SCUOLA'. On the right sidebar, there are sections for 'Ultime circolari' and 'Ultime affissioni all'Albo Online'. The 'Argo Personale' icon is located in the sidebar and is highlighted with a red arrow.

Foto 1

Si apre la schermata di accesso al programma.



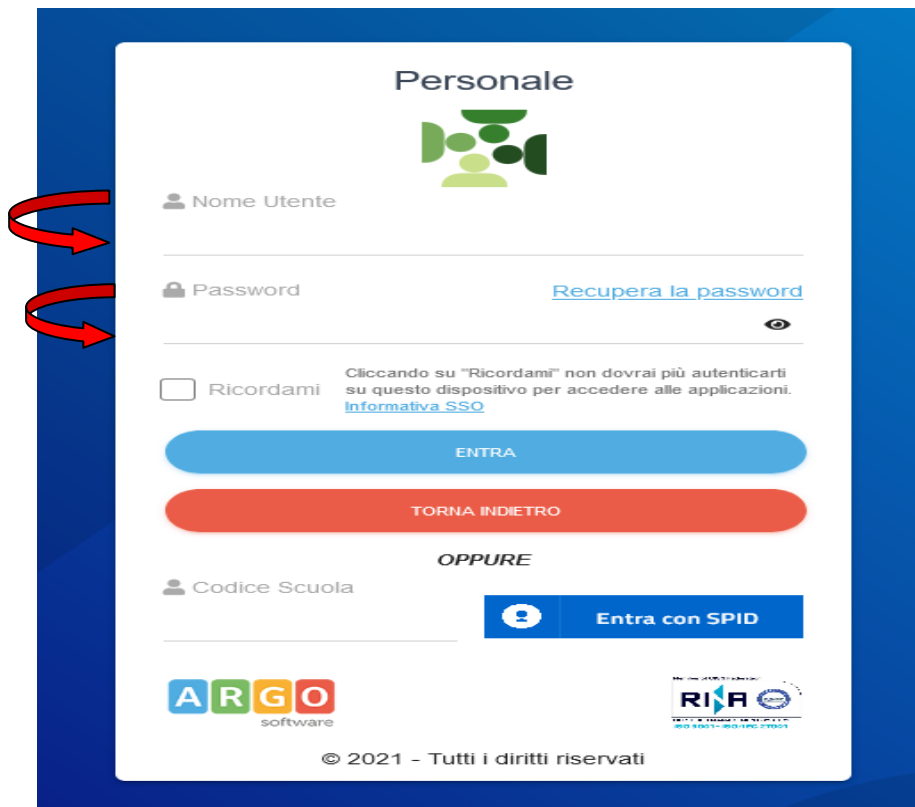


Foto 2

Digitare nome utente (fornito precedentemente tramite mail dal portale Argo noreply) e la password dopo averla cambiata al primo accesso (foto 2).

Entrati nel programma sulla sinistra dello schermo, cliccare sul pulsante "I MIEI DATI"



Apparirà una tendina (foto 3) dove è possibile visualizzare i propri dati anagrafici, i servizi, e le assenze fatte e registrate.



Foto 3

Per richiedere un assenza utilizzare il pulsante "Richieste assenza" presente nel menù a tendina (freccia verde foto 3)



all'interno si aprirà la schermata "Gestione Richiesta": cliccare sul pulsante in alto a destra "Nuova richiesta" (foto 4)

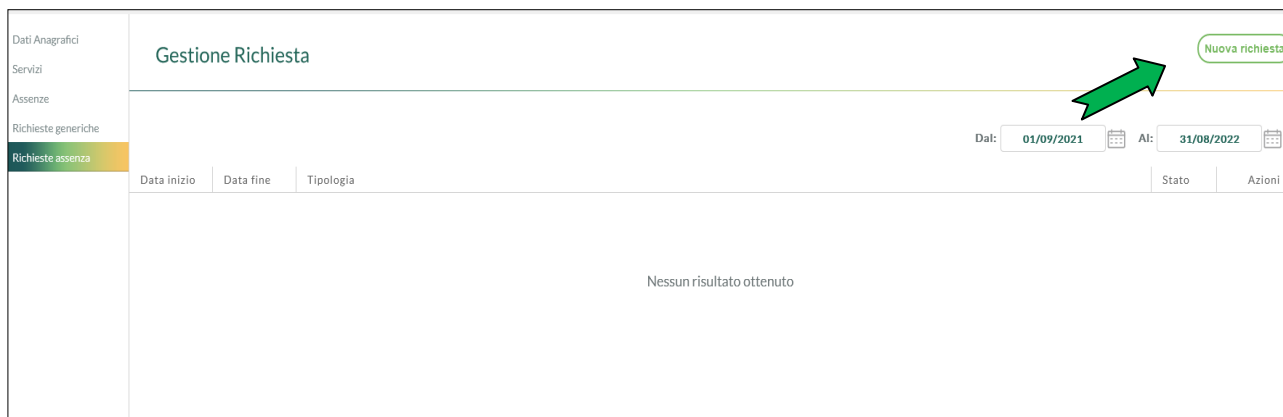


Foto 4

Si aprirà l'elenco di tutte le tipologie di assenze previste dal programma. Scegliere dal menù a tendina il tipo di assenza: *Giornaliera* o *oraria* (foto 5)

N.B. E' possibile cercare l'assenza nella funzione di cerca (freccia rossa).

Eventuali richieste particolari, non contemplate nell'elenco proposto dal programma, possono essere richieste e inviate con il pulsante "Richieste generiche".

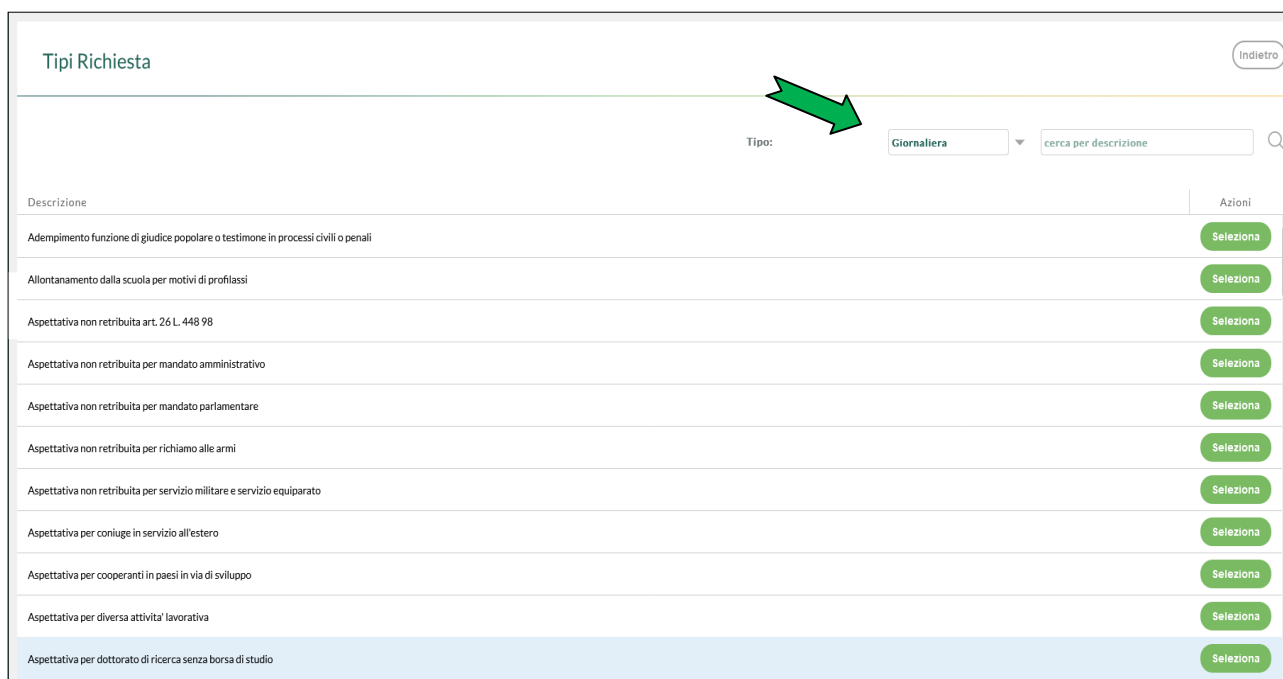


Foto 5

Una volta selezionata la tipologia di assenza completare la richiesta inserendo la data di inizio e fine, e le altre informazioni obbligatorie richieste per la tipologia di assenza (foto 6).

N.B.: per la tipologia assenza malattia, occorre selezionare dalla tendina Decurtazione accessori: "Con decurtazione degli accessori" (freccia verde foto 6).



Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* Data fine:*

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi file

Nome File | Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Foto 6

Una volta compilati tutti campi, è necessario prima salvare la richiesta (freccia verde) e successivamente cliccare sul pulsante “Inoltra” (freccia blu) per inviare la richiesta alla segreteria digitale (foto 7).

Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* Data fine:*

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi file

Nome File | Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Foto 7

La richiesta verrà inoltrata automaticamente alla segreteria che la visionerà, dando il nulla osta, e la invierà al Dirigente (per i docenti) e al DSGA (per gli ATA) per l’autorizzazione.

Il programma invierà una mail in automatico al richiedente al momento dell’inoltro, come ricevuta di invio; invierà un’altra mail quando la richiesta sarà autorizzata da parte del Dirigente o del DSGA.

Qualora l’utente dimentichi la password il programma propone nella schermata di accesso la procedura di reset password. Si ricorda che le password sono personali e quindi la segreteria non ne è a conoscenza e non può recuperarle.

Buon lavoro!

La segreteria