

## Gestione richieste di assenza da ScuolaNEXT.

### Premessa

In questa guida si intende descrivere nel dettaglio tutti i passaggi operativi necessari al corretto utilizzo della **gestione delle richieste di assenza** che, avvalendosi degli accessi al sistema ScuolaNext versione Plus da parte dei dipendenti e del dirigente scolastico, segue le varie fasi della concessione di un'assenza (oraria o giornaliera), sin dalla formulazione della richiesta da parte del **Dipendente** (docente o ata), passando prima dalla verifica della sua correttezza formale e di ammissibilità da parte della **Segreteria** e contestuale inoltre a **GECODOC**, poi dall'autorizzazione da parte del **Direttore dei servizi** e/o del **Referente di sede** e/o del **Dirigente scolastico**, per arrivare infine alla sua formalizzazione (registrazione di assenza) da parte della **Segreteria**.

### Operazioni Preliminari Propedeutiche all'Utilizzo

#### 1 - Abilitazione utenti dal Portale Argo per la sincronizzazione dei dati e ad altri ruoli specifici

Attraverso il Portale Argo occorre abilitare alle funzioni di sincronizzazione dei dati da Stipendi e Personale win un utente già esistente o uno nuovo creato appositamente.

Accedere al Portale Argo utilizzando il link "Gestione delle utenze", con l'utente **SUPERVISOR**, unico utente in grado di abilitare le utenze e generare le credenziali per l'accesso ai programmi web di Argo.



### Area gestione utenti

Attraverso l'area gestione utenti e' possibile eff programmi web Argo già attivi per la scuola, ap

UTENTE

PASSWORD

[Hai dimenticato la password?](#)

Occorre cliccare in alto su *Utenti Scuola \ Lista utenti scuola*.



**ARGO** PORTALE

Applicazioni e Servizi Centro Notifiche Gestione Utenze

## Gestione Utenze

Profilo Scuola **Utenti Scuola** Anagrafe Utente Password e Sicurezza Area

Benvenuto, supervisor.xx16

- Lista utenti scuola
- Abilitazioni Utenti
- Importa Utenti
- Gestione Utenti

Dal menu posto in alto p per la gestione degli utenti, della anagrafe de

La finestra successiva presenta una schermata con tutti gli utenti già immessi nella scuola e consente l'inserimento del nuovo utente abilitato alla sincronizzazione.

Elenco utenti scuola (11)

ID UTENTE	COGNOME	NOME	ULTIMO ACCESSO (*)	AZIONE
mariangela.abate.XX16815	ABATE	MARIANGELA	31/03/2016	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Reset password</a>
genevieve.abbate.XX16815	ABBATE	GENEVIEVE	11/04/2016	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Reset password</a>
ciro.barbato.XX16815	BARBATO	CIRO	01/06/2016	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Reset password</a>
anna.cecere.XX16815	CECERE	ANNA	09/03/2016	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Reset password</a>
supervisor.XX16815	VIOLA	GIOVANNI	01/06/2016	<a href="#">Dettaglio</a>
DSGA.XX16815	DIRETTORE SGA	DIRETTORE SGA	26/05/2016	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Reset password</a>
pina.palazzolo.xx16815	palazzolo	pina		<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Reset password</a>
PRESIDE.XX16815	Signorpreside	Signorpreside	07/06/2016	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Reset password</a>

(\*) In rosso gli utenti che non si connettono da quasi 6 mesi o più

[Crea Un Nuovo Utente](#)

Cliccare dunque su “Crea un nuovo utente” per inserire i dati dell'utente.

Nuovo Utente Scuola

UTENTE \* .00

COGNOME \*

NOME \*

DATA NASCITA \*

E-MAIL \*

STATO  ABILITATO  DISABILITATO

GESTIONE DELLE UTENZE DOCENTI  ABILITATO  DISABILITATO

PASSWORD \*

CONFERMA PASSWORD \*

SCADENZA PASSWORD  3 MESI  6 MESI

INVIO E-MAIL

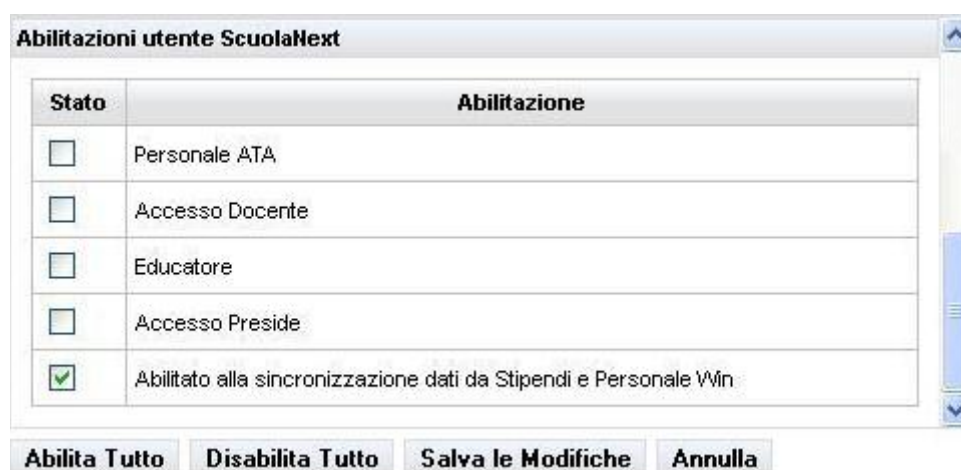
\* campi obbligatori

[Salva](#) [Annulla](#)

Comparirà la lista delle applicazioni per l'utente, selezionare ScuolaNext e cliccare su "Dettaglio abilitazioni".



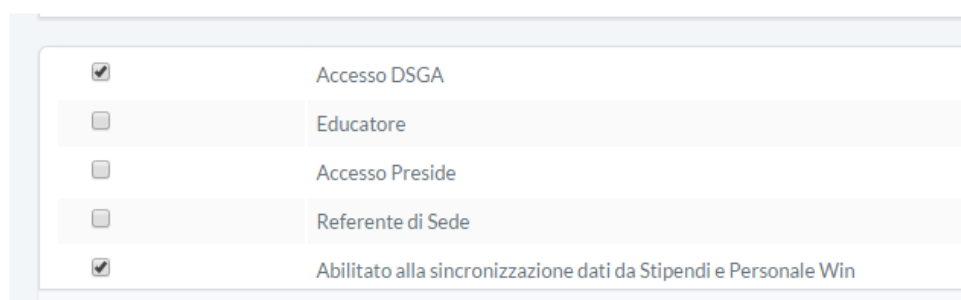
Infine, occorre cliccare sul check (nella colonna stato) per assegnare all'utente l'abilitazione alla sincronizzazione dati.



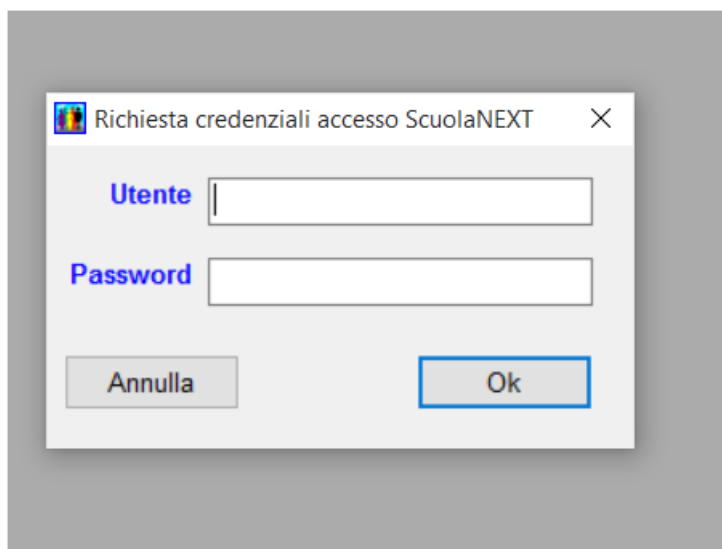
Quindi cliccare su **Salva le Modifiche** per confermare.

Un messaggio avvisa l'utente dell'avvenuta modifica.

In alternativa alla creazione di un nuovo utente abilitato alla sincronizzazione dei dati si può abilitare anche un utente già esistente con un ruolo diverso.



Nel programma Personale Win la prima volta che si utilizza una funzionalità collegata con la richiesta delle assenze saranno richieste le credenziali di accesso dell'utente abilitato alla sincronizzazione:

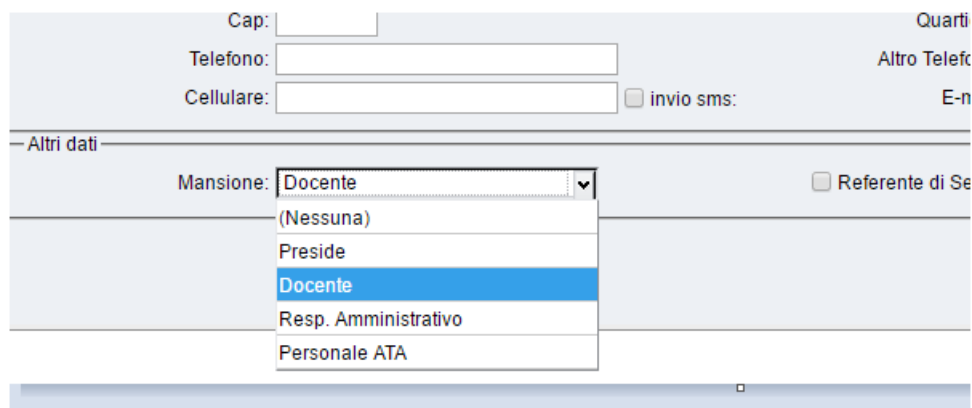


Una volta fornite le credenziali non saranno più richieste sin tanto che si continua ad operare con l'applicativo; se lo si chiude e si rientra saranno richieste nuovamente.

Ai fini dell'autorizzazione delle richieste, tramite Gestione delle Utenze, per l'applicativo ScuolaNext, è necessario inserire le anagrafiche e le relative abilitazione dei seguenti utenti:

- Dirigente Scolastico: abilitazione = “accesso Preside”.
- Direttore dei Servizi: abilitazione = “accesso DSGA”.
- Eventuali Referenti di sede: abilitazione = “accesso Referente”.

Questi utenti devono essere presenti, al pari di tutto il personale che può inoltrare le richieste, nell'anagrafe del Personale della Scuola gestita in Alunni web e ad ognuno deve essere attribuita la mansione coerente al ruolo rivestito.



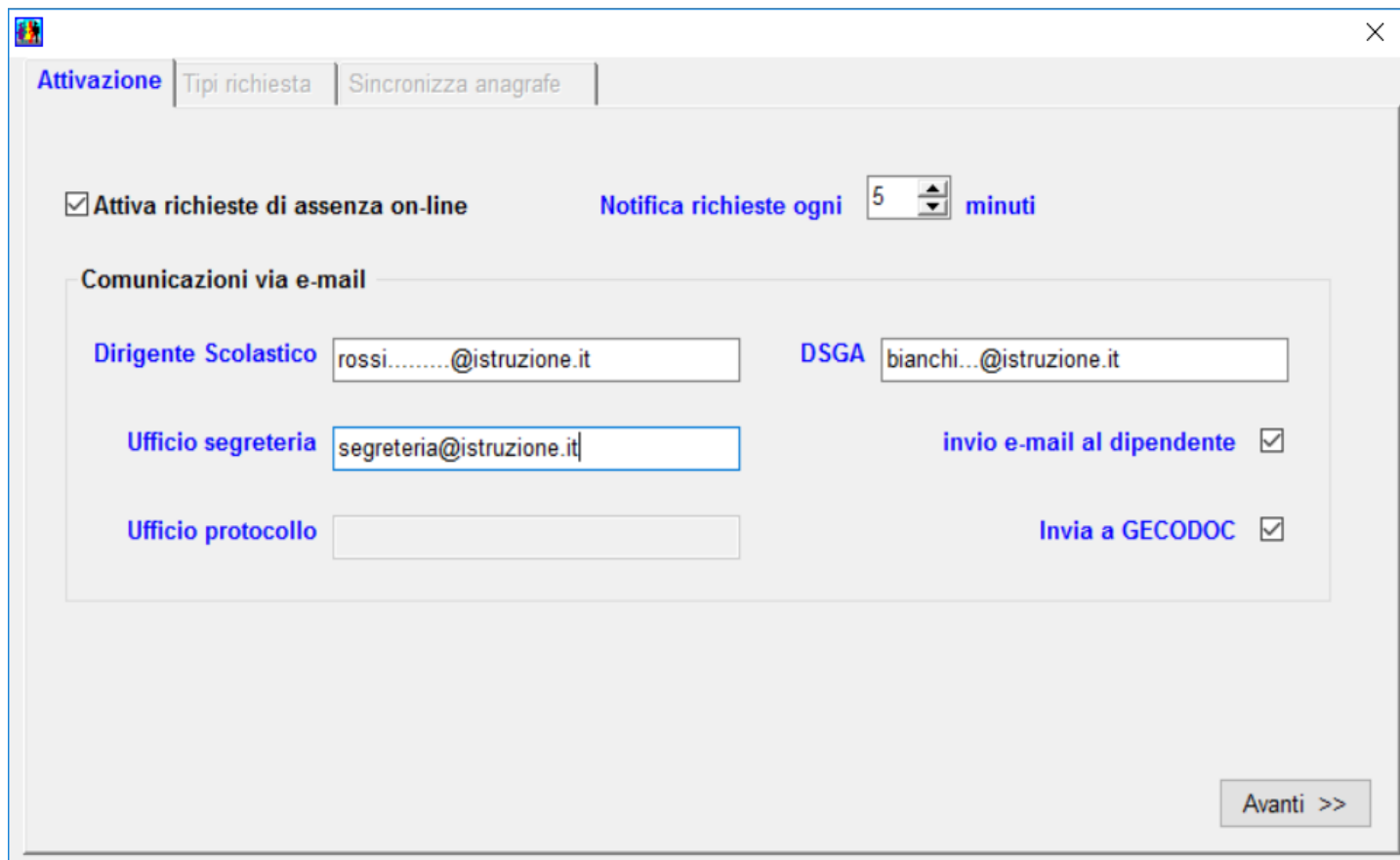
Per i referenti di sede oltre alla mansione è necessario impostare il relativo flag e selezionare l'area di competenza ai fini delle richieste.

- Altri dati -	
Mansione: <input type="text" value="Docente"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Referente di Sede <input type="text" value="Area Docenti"/>

## 2 - Attivazione richieste di assenza online in Personale

In Personale win per attivare la gestione delle richieste di assenza da ScuolaNext è necessario accedere con le credenziali d'accesso del Supervisor (per attivare l'accesso al programma subordinato a password occorre selezionare l'apposita opzione in "Tabelle \ Opzioni \ Parametrizzazione \ Varie").

Selezionare quindi la voce di menù "Tabelle \ Opzioni \ Attivazione richieste assenze da ScuolaNext" per visualizzare la seguente finestra.



**E' necessario spuntare l'opzione "Attiva richieste di assenza on-line"** e indicare gli ulteriori dati richiesti.

"Notifica richieste ogni ..... minuti" permette l'impostazione dell'intervallo temporale decorso il quale il programma verifica se ci sono richieste provenienti da ScuolaNext e lo notifica all'utente con un messaggio a video.

Il programma, se sono valorizzati gli indirizzi email del Dirigente Scolastico e dell'Ufficio di segreteria, è in grado di comunicare la presenza di richieste da esaminare anche per email.

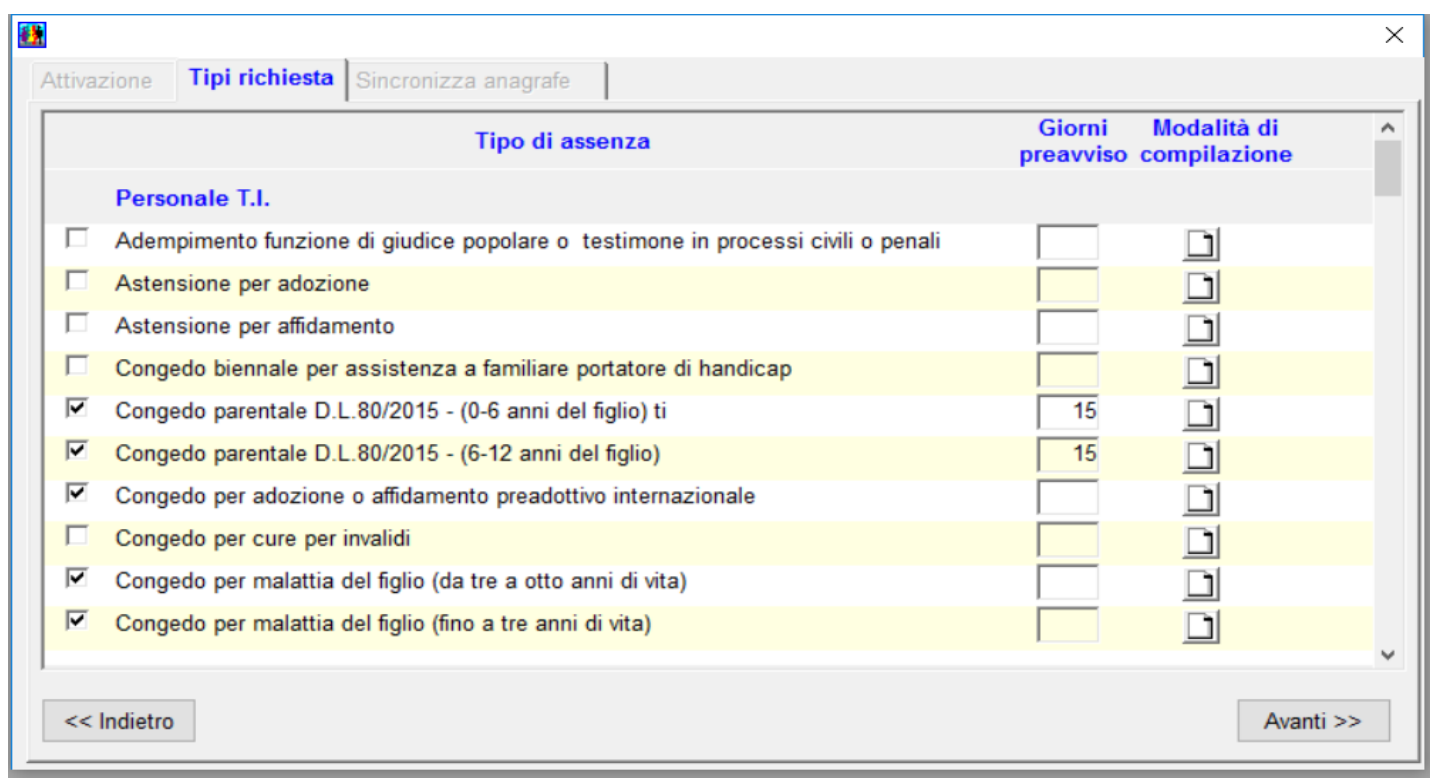
Se nel campo "Ufficio Protocollo" è indicato l'indirizzo email dell'ufficio allora la richiesta del dipendente, una volta che si è ottenuto il nulla osta dalla Segreteria, è inviata automaticamente all'ufficio per la protocollazione.

In alternativa, solo per le Scuole che utilizzano ARGO GECODOC PRO, è possibile impostare l'opzione "Invia a

GECODOC” che permette (dopo l’esame Segreteria) l’acquisizione automatica della richiesta in GECODOC e la contestuale protocollazione.

Cliccando sul pulsante “Avanti” il programma, dopo l’inserimento delle credenziali dell’utente abilitato alla sincronizzazione, procede all’allineamento dei dati con ScuolaNext e accede alla scheda dalla quale è possibile definire quali tipologie di assenza potranno richiedere i dipendenti da Sculanext.

### 3 – Personalizzazione tipi richieste da Sculanext.



Questa finestra mostra la lista di tutte le assenze predefinite da Argo raggruppate per tipo di personale (Tempo indeterminato, Tempo determinato, Brevi e saltuari). Le tipologie di assenza per le quali è già abilitata la richiesta su Sculanext sono quelle contrassegnate: l’utente può scegliere di disabilitarle o abilitarne altre secondo le necessità operative della propria scuola.

Indicando i giorni di preavviso il sistema verificherà se vengono rispettati i tempi qui definiti al momento della richiesta del dipendente.

Cliccando sul pulsante *Modalità di compilazione* è possibile personalizzare le note che compariranno al dipendente all’atto della compilazione della richiesta (Ad esempio: Allegare l’autocertificazione dell’altro genitore relativo ai giorni già fruiti per congedo parentale specificandone la retribuzione applicata).

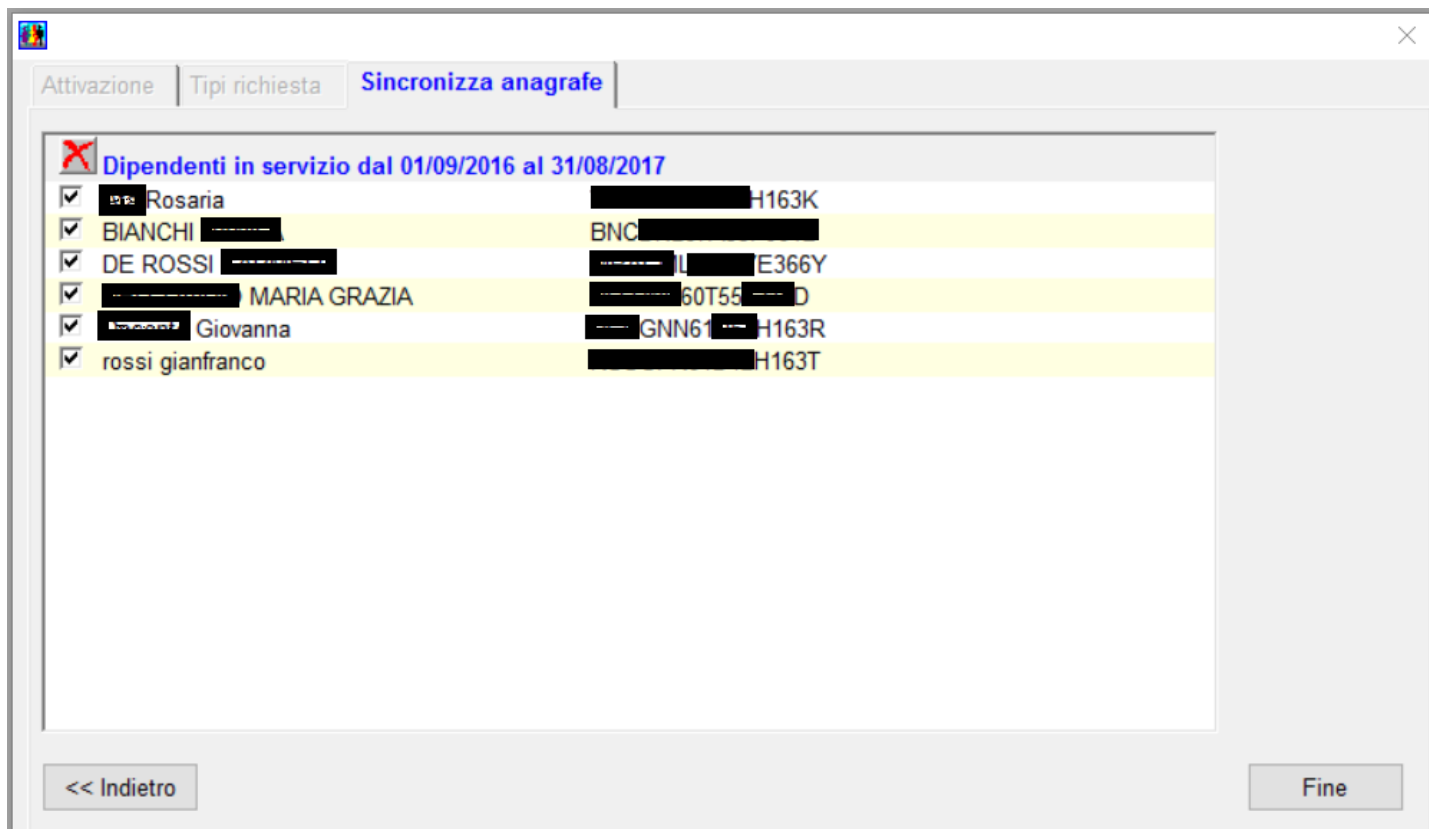
Cliccando sul pulsante “Avanti” il programma procede alla sincronizzazione dei dati con ScuolaNext e accede



alla scheda dalla quale è possibile selezionare i dipendenti da sincronizzare con Scuolanext.

#### 4 – Sincronizzazione dati anagrafici

E' visualizzata la lista dei dipendenti in servizio nell'anno scolastico corrente.



Cliccando sul pulsante “Fine” il programma procede alla sincronizzazione dei dati anagrafici con Argo Alunni. Saranno inseriti in “Argo Alunni” anche eventuali dipendenti non ancora presenti e per questi il Supervisor dovrà generare le utenze nel Portale Argo e stabilire in ScuolaNext l’associazione tra l’utenza del portale e l’anagrafica presente in Alunni (cfr. guida sintetica n. 02 Creazione utenze docenti disponibile in <http://www.argosoft.it/argox/scuola/faq/gs-snext.php>).

## 5 - Personalizzazione funzioni dirigente.

Dopo aver seguito le istruzioni fin qui date verificare che la funzione di richiesta delle assenze ai dipendenti su ScuolaNext sia attiva.

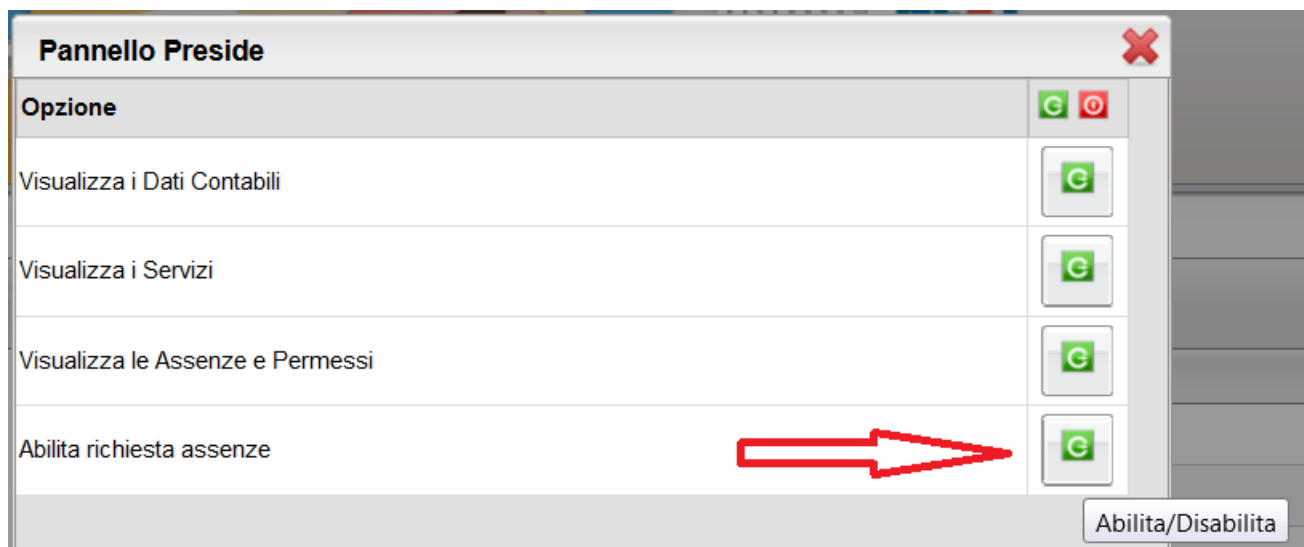
Per disattivare/attivare tale funzione ai dipendenti occorre che il Dirigente Scolastico acceda a ScuolaNext e clicchi sull'icona "Pannello Opzioni" presente fra le "Funzioni Dirigente".





Si apre una seconda finestra di pulsanti:

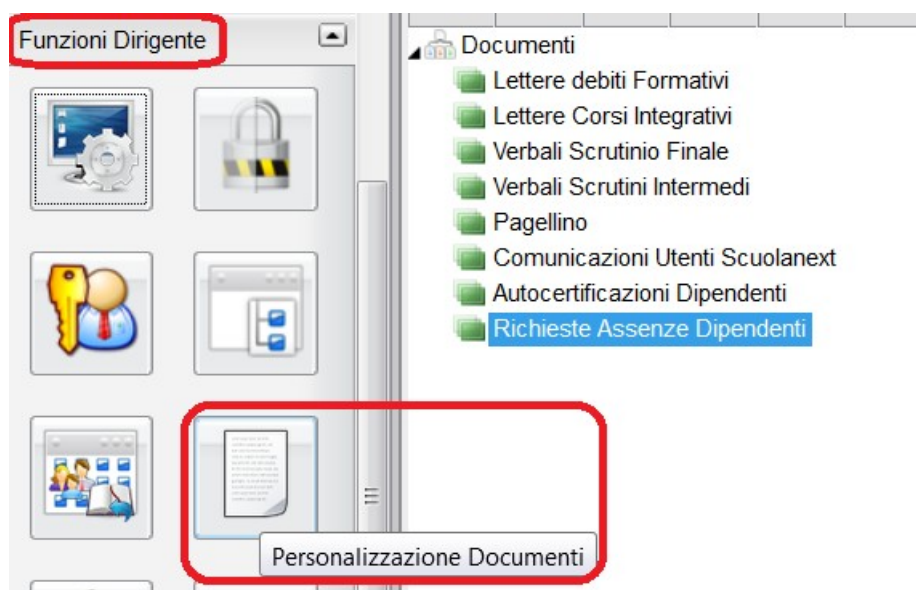


Cliccando su *Area Personale* sono elencate le opzioni di visualizzazione dei dati.



Le opzioni attive sono rappresentate dall'icona , mentre quelle non attive dall'icona ; cliccare sul pulsante per attivare o disattivare l'opzione.

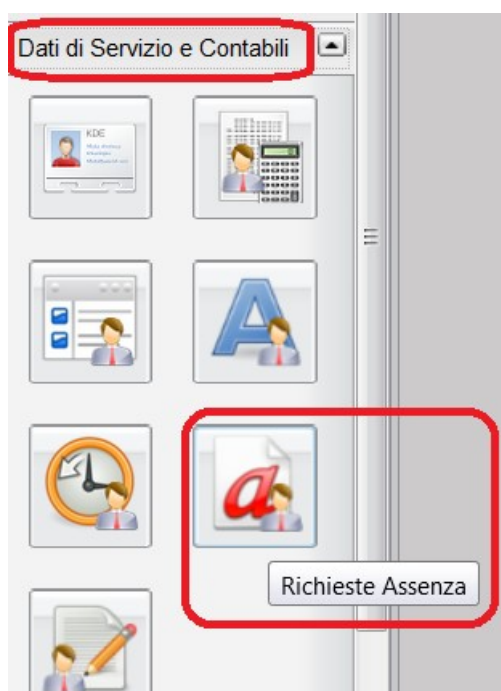
Il Dirigente Scolastico può inoltre modificare i modelli di richiesta di assenza già precompilati da Argo accedendo alla "Personalizzazione modelli" presente fra le "Funzioni Dirigente" e scegliendo "Richieste Assenze Dipendenti".




## Utilizzo della Procedura.

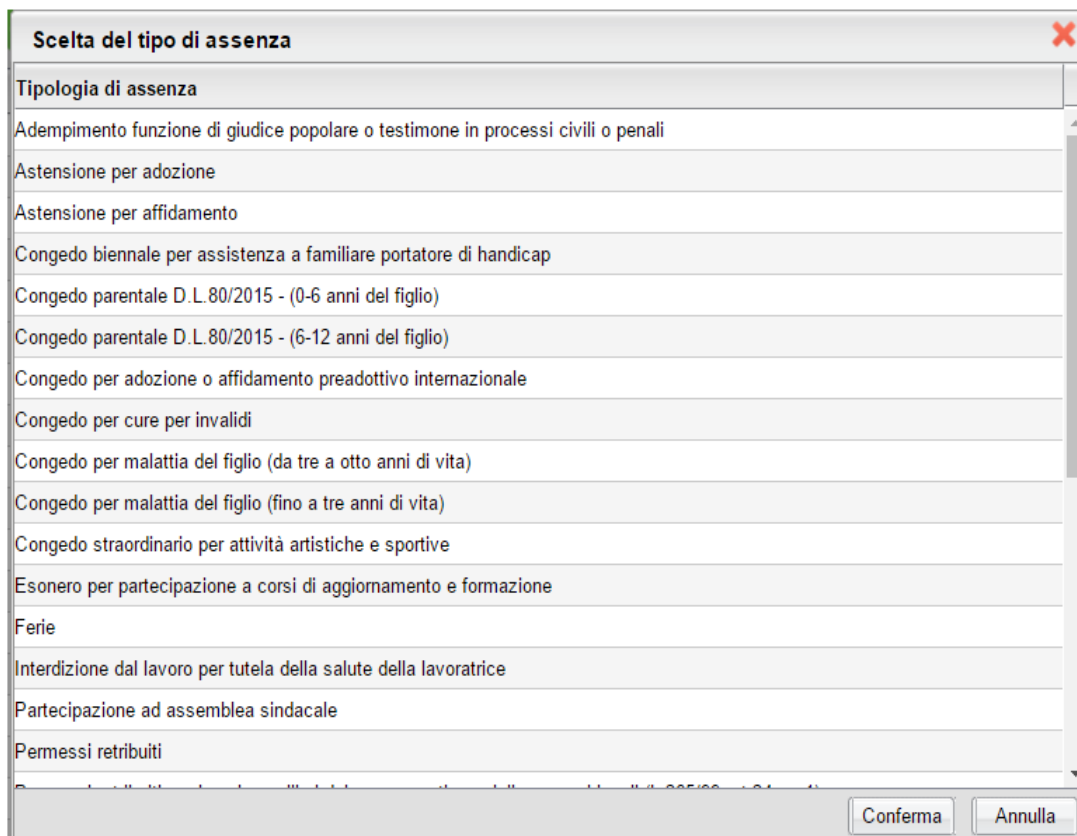
### 6 - Formulazione richiesta di assenza del dipendente.

Il dipendente ( Docente o Ata ) accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante “Richieste Assenza”, posto alla voce “Dati di Servizio e Contabili”, per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.



Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante  e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Le tipologie di assenza proposte sono quelle che la Segreteria della scuola ha predisposto per la gestione, tramite la personalizzazione tipi richieste nell'applicativo Argo Personale (punto 3) .

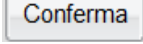


**Scelta del tipo di assenza**

Tipologia di assenza

- Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali
- Astensione per adozione
- Astensione per affidamento
- Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap
- Congedo parentale D.L. 80/2015 - (0-6 anni del figlio)
- Congedo parentale D.L. 80/2015 - (6-12 anni del figlio)
- Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale
- Congedo per cure per invalidi
- Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Congedo straordinario per attività artistiche e sportive
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti

Conferma Annulla

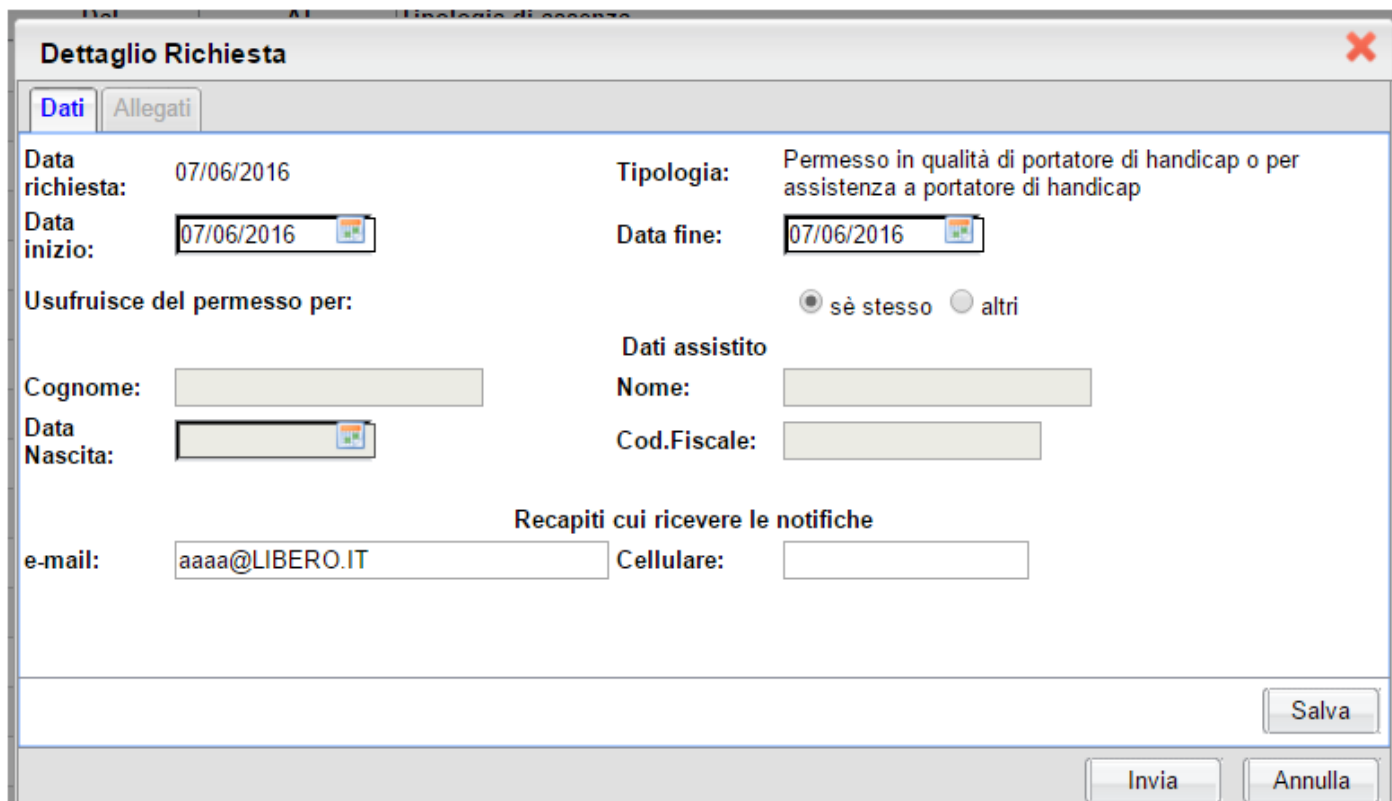
Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto , il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quali si vogliono ricevere le notifiche.

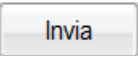
Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

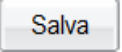
Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

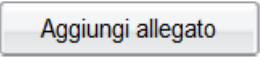
Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

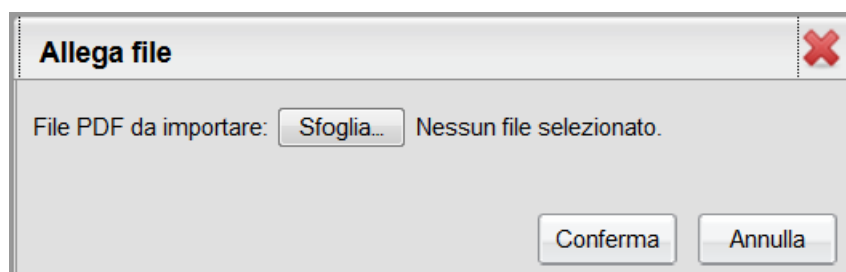


Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul pulsante , che salva e invia la richiesta alla Segreteria.

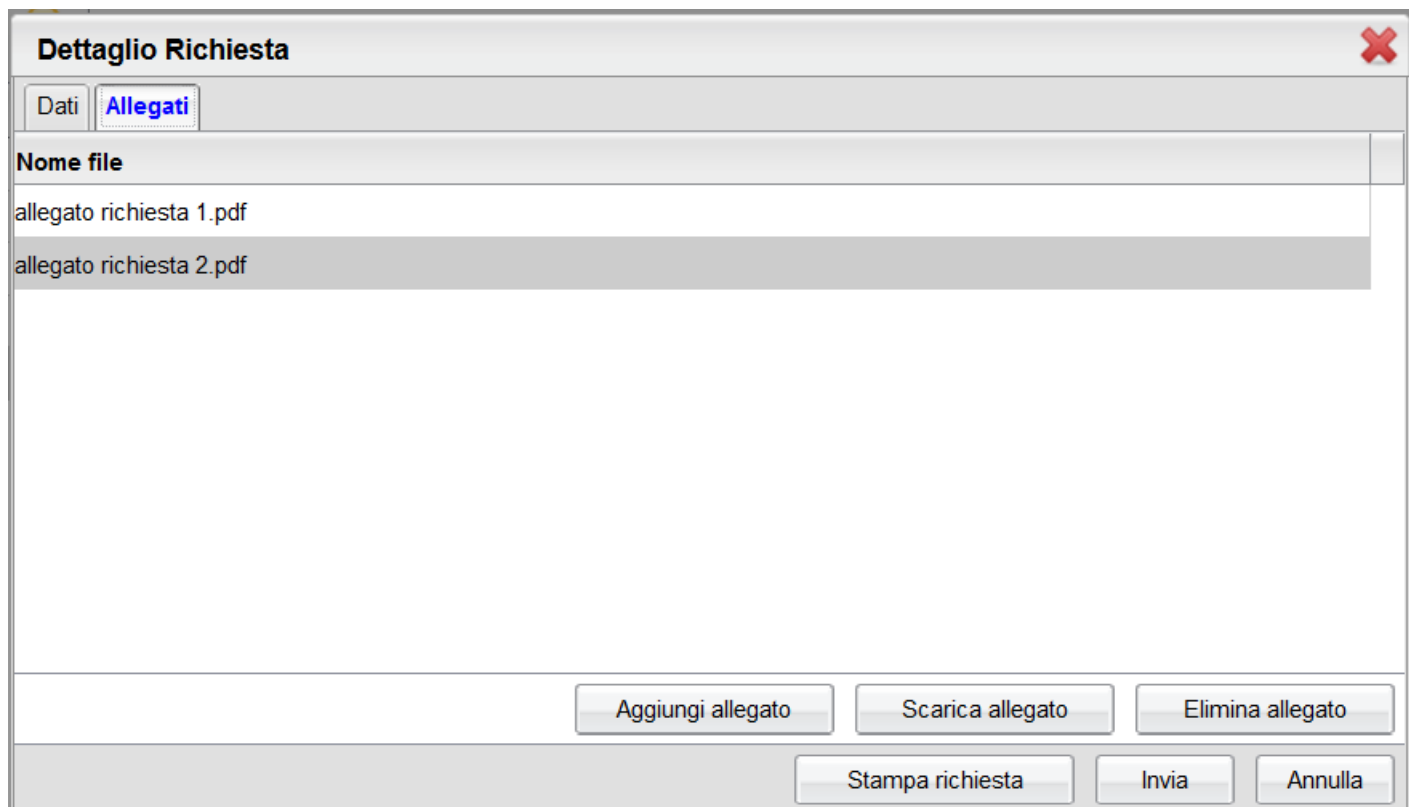
Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante . Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante , scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoggia" e confermare con "Conferma".



Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco.



Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata"

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante *Stampa richiesta* posto nel dettaglio della richiesta.



Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante *Aggiorna le richieste* vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

## 7 – Verifica richieste di assenza da parte della segreteria.

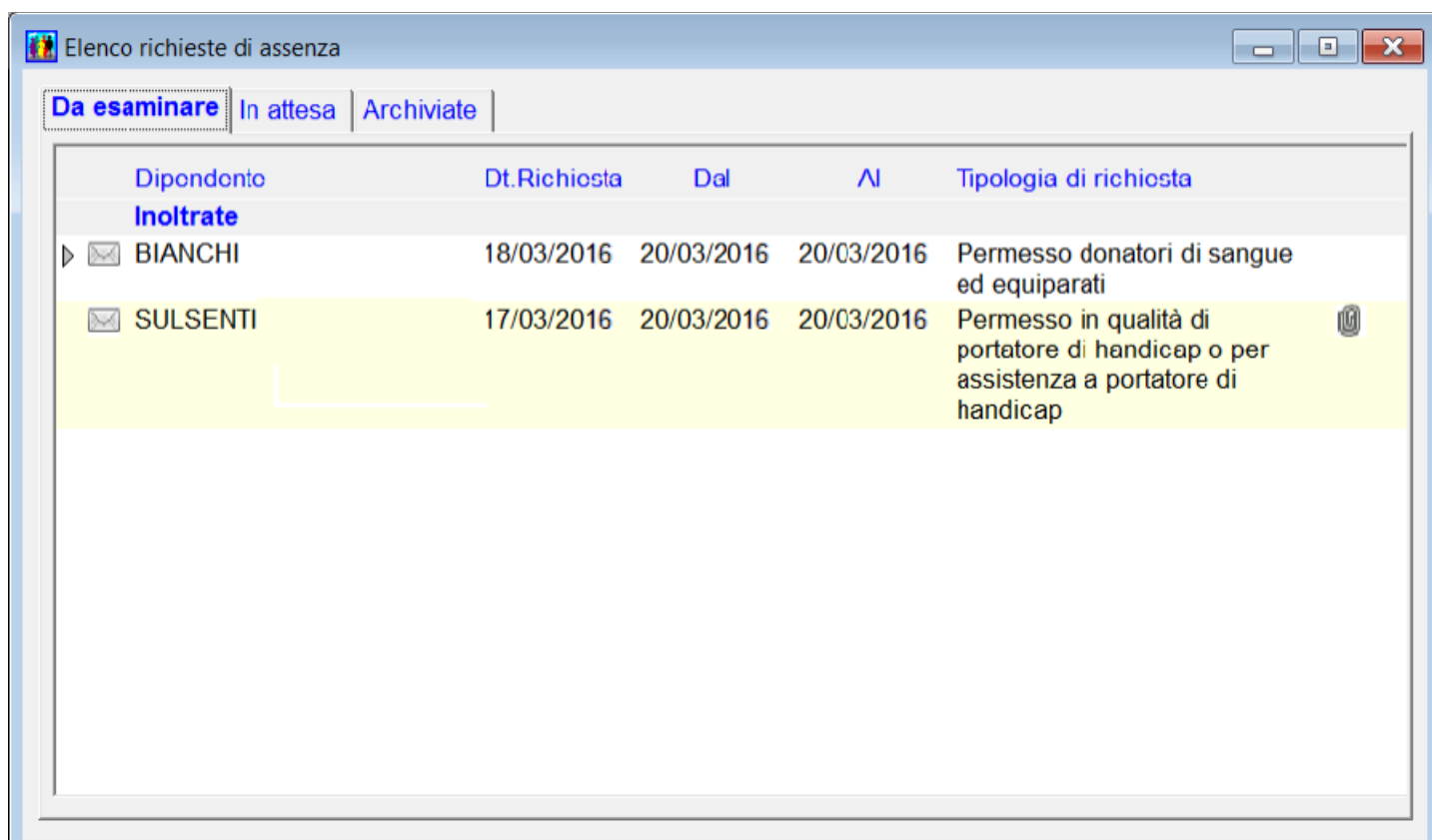
Se i dipendenti hanno inoltrato delle richieste allora in “Personale win” l'attenzione dell'operatore della Segreteria che sta operando con l'applicativo viene richiamata dal seguente messaggio.

### Richieste in arrivo (1)




Vai al menù Assenze \ Richieste da ScuolaNEXT



Il programma effettua il controllo in base all'intervallo temporale impostato nella parametrizzazione (vedi punto 2). Le notifiche di inserimento di nuove richieste di assenza sono comunque gestite anche tramite invio di email se indicati gli indirizzi email sempre nella parametrizzazione.


Accedendo al menù Assenze / Richieste da ScuolaNEXT si apre il pannello della gestione delle richieste di assenza, suddiviso in tre cartelle.



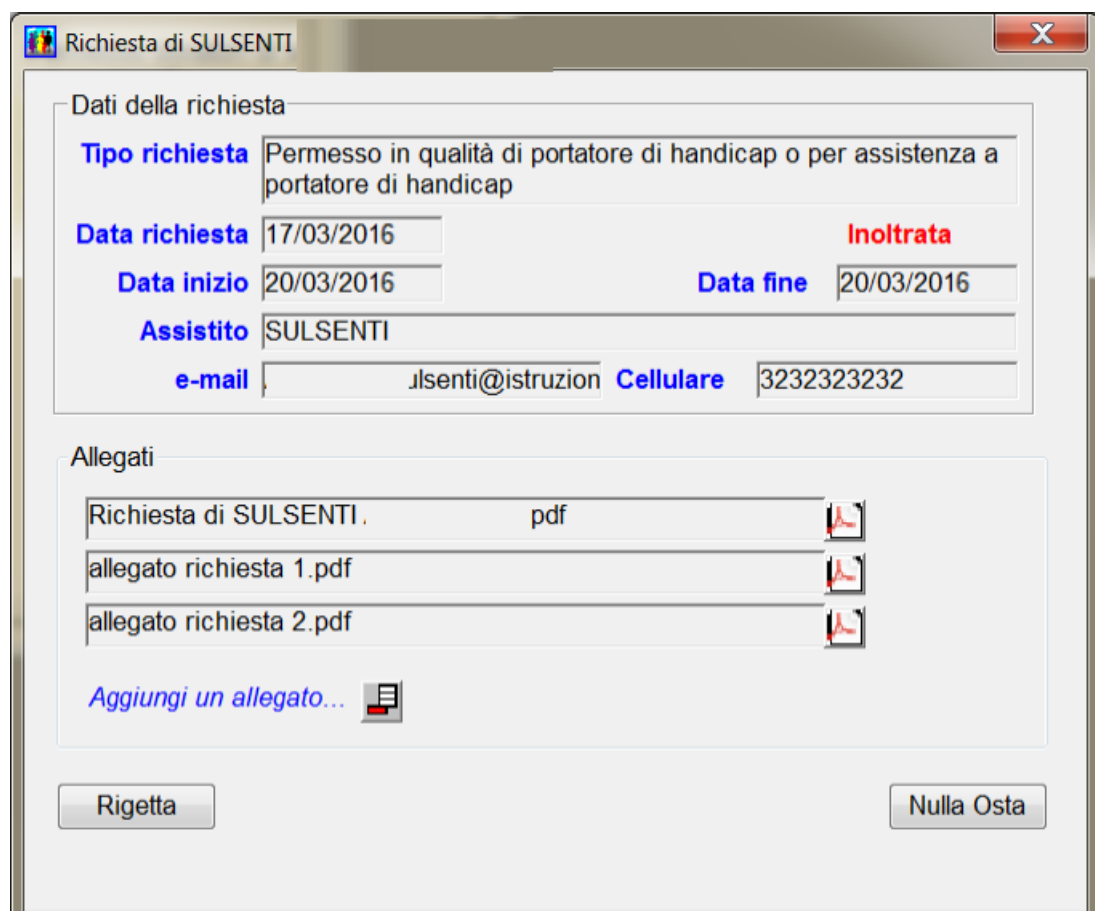
The screenshot shows a window titled "Elenco richieste di assenza" with three tabs: "Da esaminare", "In attesa", and "Archivate". The "Da esaminare" tab is active, displaying a table of requests. The table has columns for "Dipendente", "Dt. Richiesta", "Dal", "Al", and "Tipologia di richiesta". Two rows are visible: one for "BIANCHI" and one for "SULSENTI". The "SULSENTI" row is highlighted in yellow and includes a magnifying glass icon in the "Tipologia di richiesta" column.



Dipendente	Dt. Richiesta	Dal	Al	Tipologia di richiesta
 BIANCHI	18/03/2016	20/03/2016	20/03/2016	Permesso donatori di sangue ed equiparati
 SULSENTI	17/03/2016	20/03/2016	20/03/2016	Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap 

Nella cartella *Da esaminare* il sistema mette in evidenza le richieste che necessitano di un'azione da parte dell'operatore: **Richieste Inoltrate** contrassegnate dal simbolo  e **Richieste Autorizzate**, contrassegnate dal simbolo .


Il dettaglio della richiesta è accessibile con doppio click o cliccando sul pulsante  “dettaglio della richiesta” posto sulla barra degli strumenti.






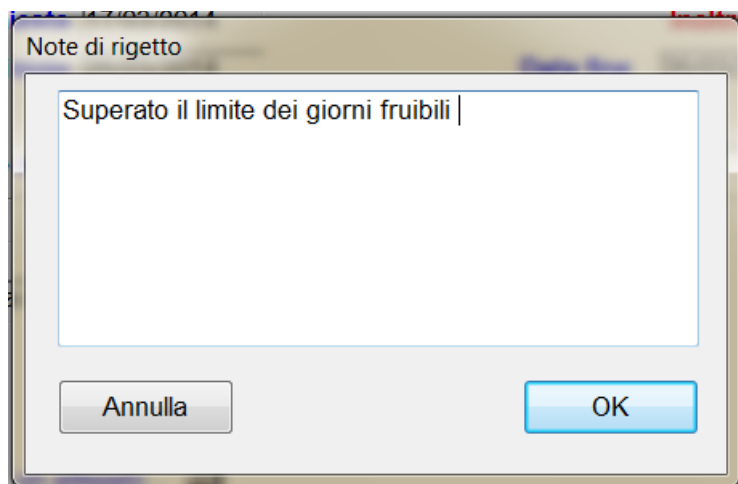
L'operatore può aprire i files pdf allegati alla richiesta cliccando sull'apposito pulsante  "Apri allegato", inoltre può inserire uno o più files cliccando sul pulsante  "Aggiungi un allegato".

Cliccando sul pulsante "Nulla Osta" l'operatore sceglie di avviare le verifiche di congruenza della richiesta di assenza che, se danno esito positivo, producono l'effetto di inviare la richiesta al Dirigente scolastico (personale docente) o al Direttore dei servizi (personale ATA) o al Referente di sede per l'autorizzazione e di cambiare lo stato in "In Lavorazione" (la notifica viene inoltre inviata contestualmente via email agli indirizzi specificati in fase di parametrizzazione). Inoltre se la Scuola ha impostato l'invio a GECODOC la richiesta è acquisita automaticamente nell'applicativo con contestuale protocollazione.


La stessa azione si ottiene senza aprire il dettaglio selezionando la richiesta in lista e cliccando sul pulsante  "Nulla osta" posto nella barra degli strumenti.



Nel caso in cui le verifiche non vanno a buon fine il sistema rigetta automaticamente la richiesta inviando la comunicazione al dipendente che l'ha inoltrata e cambia lo stato della richiesta in "Rigettata".

Se l'operatore vuole rigettare la richiesta anziché cliccare sul pulsante "Nulla osta" clicca sul pulsante "Rigetta", descrive in un campo note apposito la motivazione e clicca sul pulsante "Invia" per confermare: anche in questo caso viene inviata al dipendente la comunicazione e viene modificato lo stato della richiesta in "Rigettata". La medesima azione si ottiene senza aprire il dettaglio selezionando la richiesta in lista e cliccando sul pulsante  "Rigetta la richiesta" posto nella barra degli strumenti.



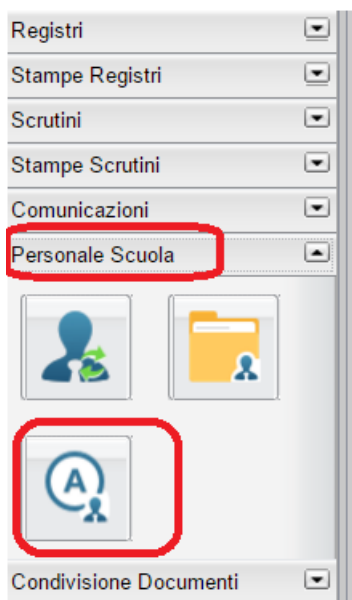
Le richieste rigettate dalla Segreteria non sono automaticamente acquisite al protocollo anche se è impostata l'opzione di invio a GECODOC.

Nella cartella *In attesa* il sistema mostra le richieste verificate con esito positivo già inviate al Dirigente scolastico e/o al Direttore dei servizi e/o al Referente per l'autorizzazione: **Da Autorizzare** contrassegnate dal simbolo  .

Nella cartella *Archivate* sono elencate tutte le richieste con stato definitivo: **Richieste Formalizzate** contrassegnate dal simbolo , **Richieste Rifiutate** dal Dirigente, dal Direttore o dal Referente di sede e **Richieste Rigettate** dalla segreteria entrambe contrassegnate dal simbolo  .


## 8 - Autorizzazione della richiesta.

Il Dirigente Scolastico o il DSGA o il Referente di sede che ha ricevuto la notifica tramite posta elettronica accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Gestione richieste assenza" posto alla voce "Personale Scuola".



In questa sezione vengono mostrate le richieste da autorizzare inoltrate dai dipendenti, già vagliate con esito positivo dalla Segreteria tramite l'applicativo Argo Personale.

Richieste di assenza da autorizzare					
Cognome	Nome	Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di richiesta
docente	giovanna	26/09/2016	29/09/2016	29/09/2016	Ferie
docente	giovanna	22/09/2016	28/09/2016	28/09/2016	Ferie

Posizionando il cursore sulla richiesta da esaminare l'utente accede al relativo dettaglio con doppio click o utilizzando l'icona .

✕
**Dettaglio Richiesta**

Dati
Allegati

<b>Data richiesta:</b>	29/04/2016	<b>Tipologia:</b>	Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap
<b>Data inizio:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="01/06/2016"/>	<b>Data fine:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="01/06/2016"/>
<b>Usufruisce del permesso per:</b>		<input type="radio"/> sè stesso <input checked="" type="radio"/> altri	
<b>Cognome:</b>		<b>Dati assistito</b>	
<input style="width: 80%;" type="text" value="ge"/>	<b>Nome:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="pie"/>	
<b>Data Nascita:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="12/04/1940"/>	<b>Cod.Fiscale:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="GM"/>
<b>Recapiti cui ricevere le notifiche</b>			
<b>e-mail:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value=" @gmail.com"/>	<b>Cellulare:</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Stampa richiesta

Il pulsante "Stampa richiesta" produce la stampa della richiesta del dipendente in formato pdf.

✕
**Dettaglio Richiesta**

Dati
Allegati

**Nome file**

allegato richiesta 1.pdf
allegato richiesta 2.pdf

Accedendo alla cartella *Allegati* si possono scaricare eventuali files allegati.

Una volta presa visione dei dati si può chiudere la finestra e autorizzare la richiesta cliccando sul pulsante



"Autorizza la richiesta selezionata" posto nella barra degli strumenti:

Se l'utente che autorizza è il Dirigente Scolastico (profilo "accesso Preside") la richiesta viene contrassegnata come "Autorizzata" e viene inviata alla segreteria per la formalizzazione e al dipendente per conoscenza. Se l'utente che autorizza non è il Dirigente Scolastico ma il DSGA o il Referente di sede (profili "accesso DSGA" o "accesso Referente") la richiesta viene inviata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione definitiva.



Cliccando sul pulsante "Rifiuta la richiesta selezionata" il Dirigente o il DSGA o il Referente nega invece l'autorizzazione alla fruizione e la richiesta viene contrassegnata come "Rifiutata". Il nuovo stato della richiesta è visibile sia da parte della segreteria che da parte del dipendente. La richiesta rifiutata comporta la generazione del provvedimento di diniego con automatica acquisizione e protocollazione in GECODOC.




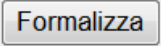
Cliccando il pulsante "Lista delle richieste del dipendente", si possono di visionare tutte le richieste fatte in precedenza dal dipendente cui si riferisce la richiesta selezionata.

Lista delle richieste di Rosa				
Dt. Richiesta	Dal	Al	Tipologia di richiesta	Stato
29/04/2016	18/05/2016	18/05/2016	Ferie	Formalizzata
29/04/2016	12/05/2016	12/05/2016	Permesso breve	Autorizzata
19/04/2016	13/07/2016	13/07/2016	Ferie	Formalizzata
13/04/2016	15/06/2016	15/06/2016	Ferie	Formalizzata
13/04/2016	11/05/2016	11/05/2016	Ferie	Formalizzata
12/04/2016	28/04/2016	28/04/2016	Ferie	Formalizzata

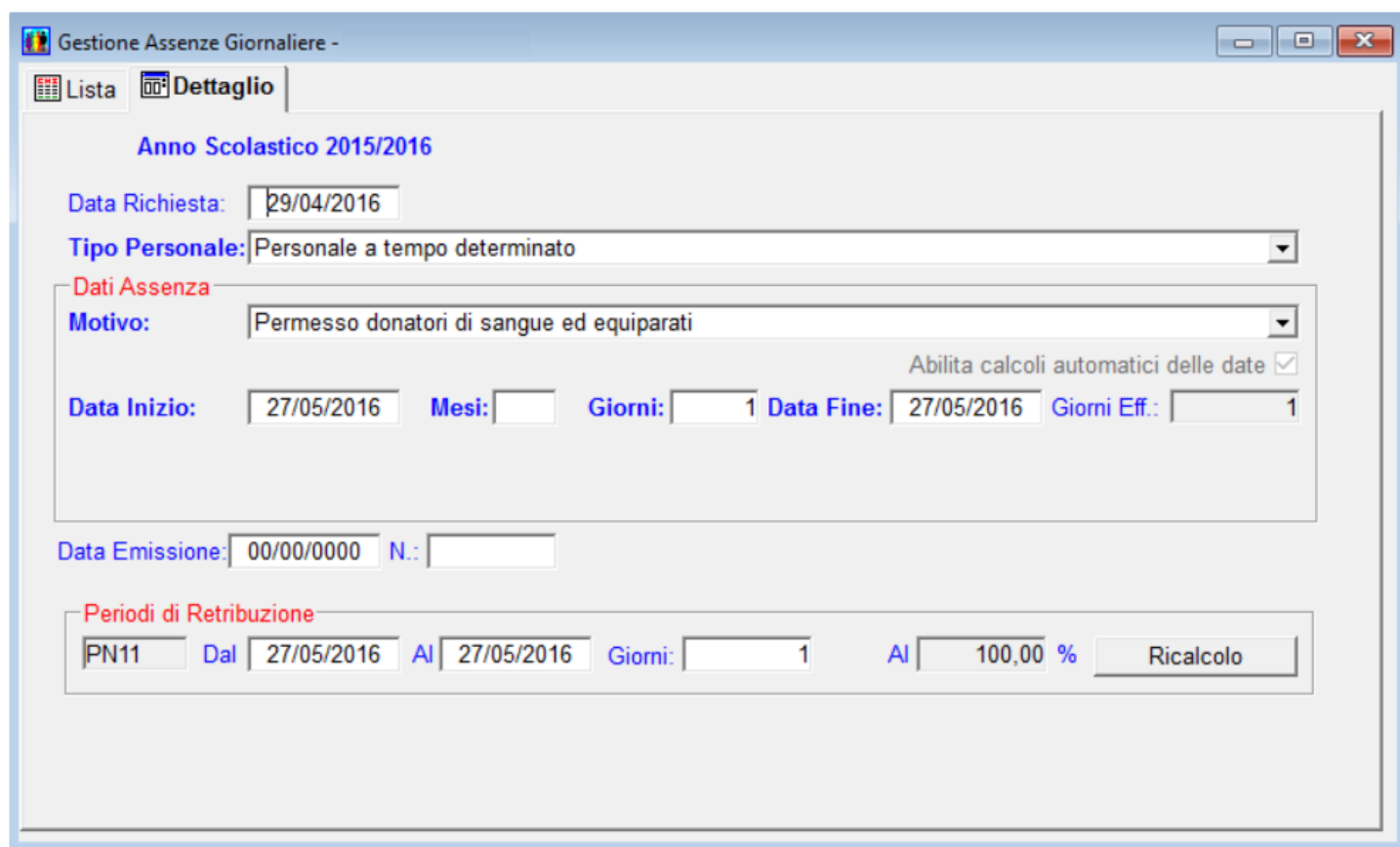
## 9 – Formalizzazione della richiesta di assenza da parte della segreteria.

Con le stesse modalità descritte al punto 7 l'operatore della segreteria tramite Personale Win riceve le notifiche che vi sono richieste autorizzate da esaminare e accede al menù Assenze / Richieste da ScuolaNEXT.

Nella cartella “Da esaminare” sotto il raggruppamento **Richieste Autorizzate** si trovano le richieste che il Dirigente ha già autorizzato.


Per formalizzare la richiesta autorizzata e registrare l'assenza l'operatore della segreteria clicca sul pulsante  “Formalizza la richiesta” posto sulla barra degli strumenti, oppure accede al dettaglio della richiesta e clicca sul pulsante .

Viene proposta una finestra identica a quella della registrazione dell'assenza, già compilata con i dati disponibili, che l'operatore dovrà solo completare



The screenshot shows a software window titled "Gestione Assenze Giornaliere -". It has two tabs: "Lista" and "Dettaglio", with "Dettaglio" selected. The window displays the following information:

- Anno Scolastico 2015/2016**
- Data Richiesta:** 29/04/2016
- Tipo Personale:** Personale a tempo determinato
- Dati Assenza** (Section):
  - Motivo:** Permesso donatori di sangue ed equiparati
  - Abilita calcoli automatici delle date:**
  - Data Inizio:** 27/05/2016    **Mesi:**     **Giorni:**  1    **Data Fine:** 27/05/2016    **Giorni Eff.:**  1
- Data Emissione:** 00/00/0000    **N.:**
- Periodi di Retribuzione** (Section):
  - PN11**    **Dal:** 27/05/2016    **Al:** 27/05/2016    **Giorni:**  1    **Al:** 100,00 %    **Ricalcolo** button

Cliccando sul pulsante  “Salva” l'assenza viene registrata. Il sistema modifica lo stato della richiesta in “Formalizzata” e ne dà comunicazione al dipendente.