

GUIDA RICHIESTE DI ASSENZA DA ARGO PERSONALE

Per richiedere i permessi e le assenze tramite la piattaforma “PERSONALE”:

1. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
2. Selezionare “AREA DEL PERSONALE”
3. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
4. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
5. Cliccare su “Richieste assenze”
6. Cliccare su “NUOVA RICHIESTA” (in alto a destra)
7. Selezionare il tipo di richiesta (Giornaliera/Oraria)
8. Selezionare il tipo di richiesta che si intende inviare (es. ferie, congedo parentale, ecc...)
9. Compilare i campi obbligatori contrassegnati dal segno * ed eventuali note
10. Compilare il campo “Referente per conoscenza“ selezionando, tramite il pulsante +, una delle opzioni visualizzate
11. Salvare la richiesta
12. Inserire eventuali allegati se previsti
13. Cliccare su INOLTRA

La procedura di invio della richiesta è terminata. Successivamente il dipendente riceverà email di risposta con approvazione o diniego della richiesta

Per monitorare o annullare il percorso della richiesta:

1. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
2. Cliccare su “Richieste assenze”. Così viene mostrato l'elenco delle richieste già inserite compreso

lo stato delle stesse (es. accettata, rifiutata, ecc...) In caso di necessità, la richiesta può essere annullata tramite il pulsante SELEZIONA. In qualsiasi caso il dipendente riceverà un'email con lo stato della richiesta.

Procedura per comunicazione assenza per MALATTIA:

1. Entro le ore 07:45 TELEFONARE IN SEGRETERIA E COMUNICARE LA PROPRIA ASSENZA PER MALATTIA.
2. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
3. Selezionare “AREA DEL PERSONALE”
4. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
5. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
6. Cliccare su “Richieste assenze”
7. Cliccare su “NUOVA RICHIESTA” (in alto a destra)
8. Selezionare la voce “ASSENZA PER MALATTIA”
9. Compilare i campi data inizio e data fine
10. Scrivere il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal proprio medico nel campo “Protocollo certificato telematico”
11. SALVA e INOLTRA