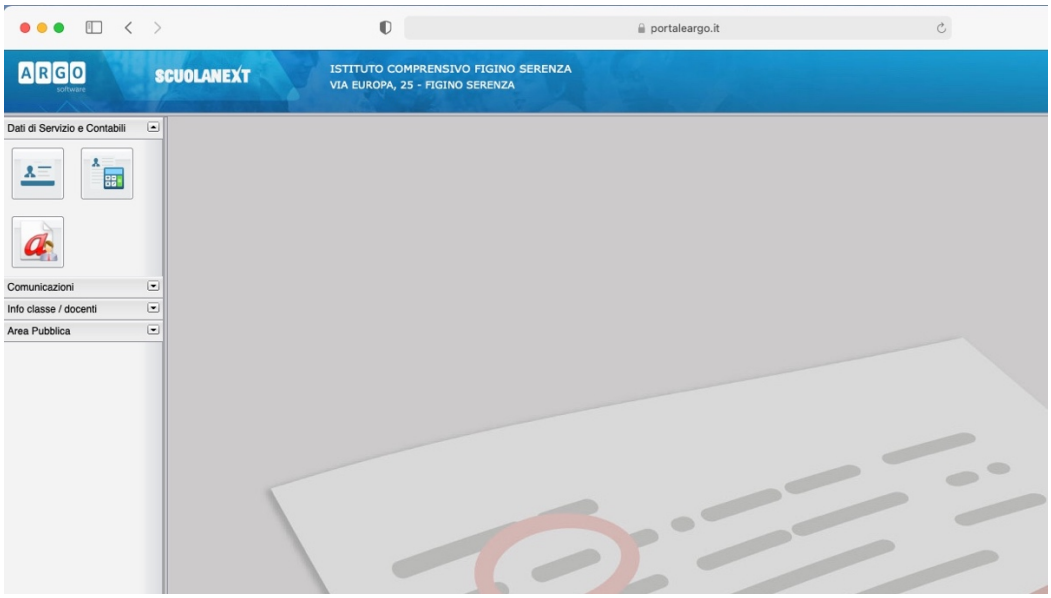
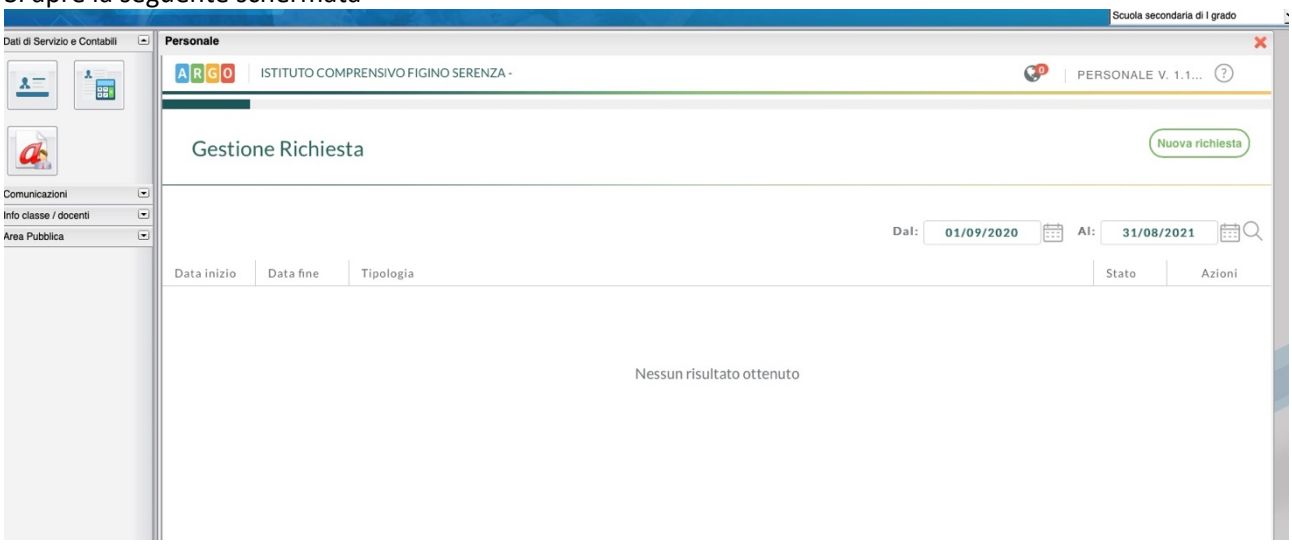
ISTRUZIONI PER INSERIRE UNA RICHIESTA DI ASSENZA

Entrare in ***ScuolaNext*** con le proprie credenziali.
Ci si trova davanti alla seguente schermata

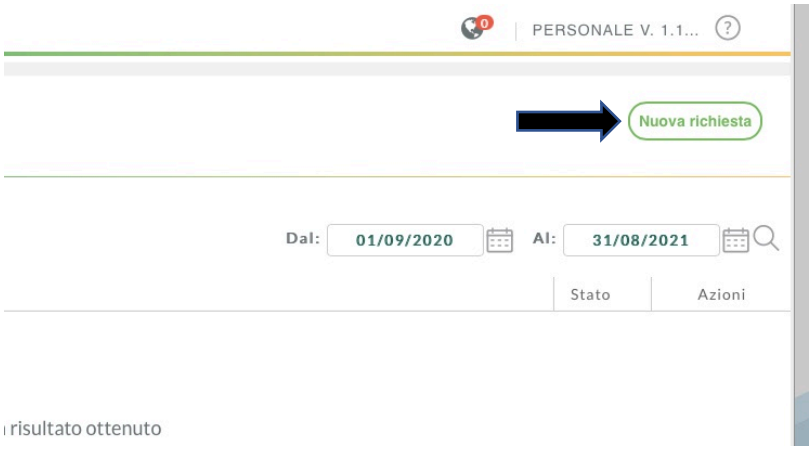


Cliccare in ***Dati di servizi e contabili*** sull'icona indicata dalla freccia

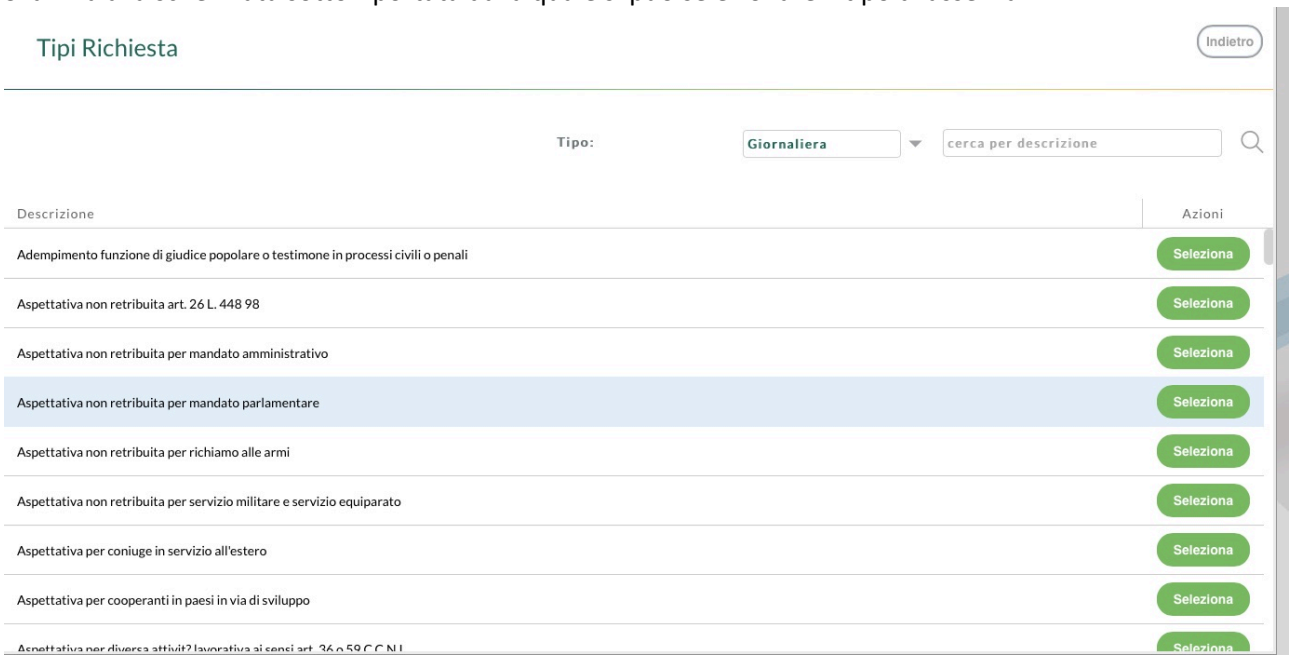
Si apre la seguente schermata



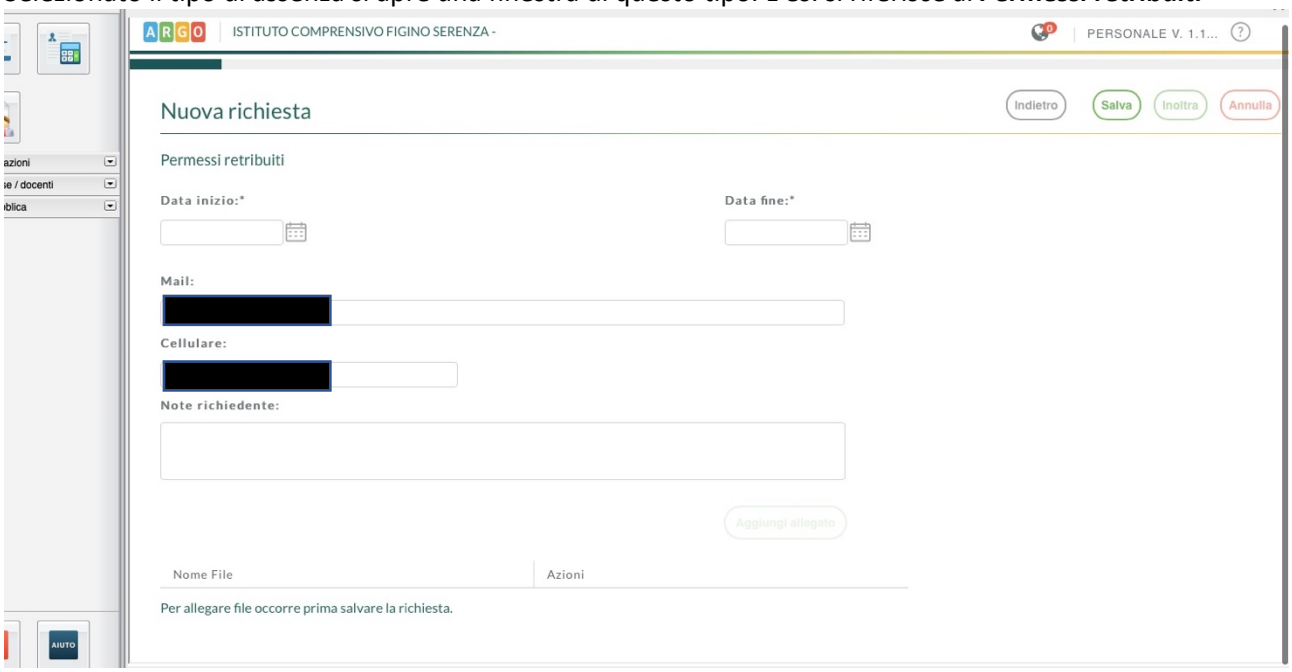
Cliccare sul comando ***Nuova richiesta***



Si arriva alla schermata sotto riportata dalla quale si può selezionare il tipo di assenza



Selezionato il tipo di assenza si apre una finestra di questo tipo. L'es. si riferisce ai ***Permessi retribuiti***



Compilare i campi richiesti. Se necessario si può procedere anche ad allegare dei documenti

Completato l'inserimento dei dati si procedere al salvataggio utilizzando il comando apposito

Completato il salvataggio se tutto è a posto si può completare l'operazione cliccando sul comando ***Inoltra***