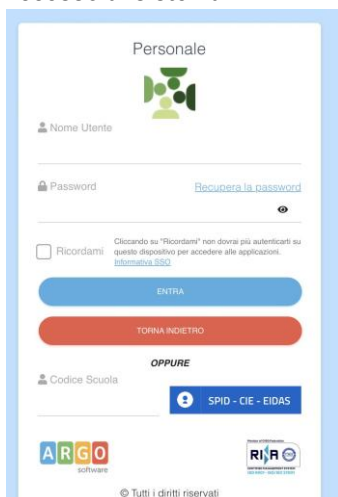


ISTRUZIONI PER L'USO DELL'APPLICATIVO ARGO PERSONALE WEB

Accesso al sistema

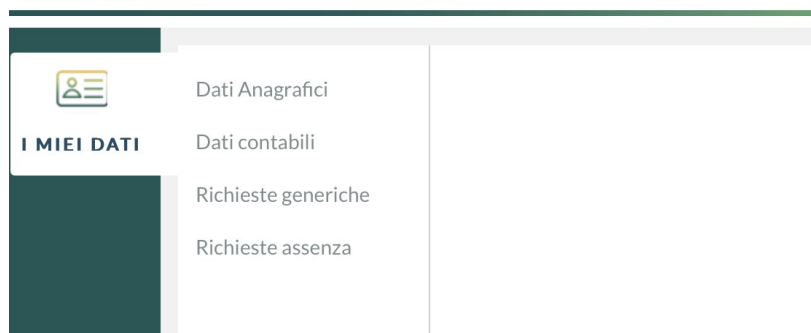


Per l'accesso al servizio raggiungere il portale "ARGO – PERSONALE WEB",

all'indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

Sono richieste le **credenziali Argo già in uso** dal personale docente e ATA, ossia il nome utente: **nome.cognome.SG16252** e la **password**.

Funzionalità



Le funzionalità disponibili per l'utente dipendono dalle opzioni attivate dal Dirigente Scolastico.

Nel menù principale sarà visualizzata l'icona "I miei Dati" e cliccando su di essa, il menù di secondo livello con le varie funzionalità".

Dati Anagrafici

L'utente, cliccando sulla voce "Dati Anagrafici", accede alla visualizzazione dei propri dati anagrafici presenti in archivio.

Assenze

L'utente, cliccando sulla voce "Assenze", visualizza l'elenco delle sue assenze presenti in archivio. E' prevista la possibilità di restringere la ricerca in base al Tipo assenza impostato (Tutte / Oraria / Giornaliera) e all'anno scolastico di fruizione (Singolo anno scolastico / Tutti gli anni). Il filtro proposto è su "Tutte" le assenze dell'anno scolastico corrente. Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli della relativa assenza.

Richieste Generiche

L'utente, cliccando sulla voce "**Richieste Generiche**", ha la possibilità di creare una "**Nuova richiesta generica**" e di trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale ARGO GECODOC, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante "Scarica documento".



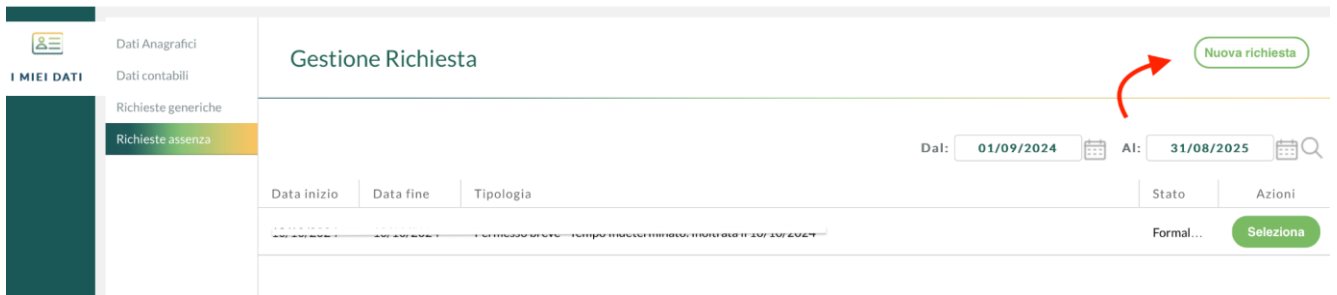
Data richiesta	Oggetto	Data invio	Azioni
18/04/2024		18/04/2024	<button>Apri</button>
10/04/2024		10/04/2024	<button>Apri</button>

Richieste Assenza

L'utente, cliccando sulla voce "**Richiesta assenza**", ha la possibilità di inoltrare richieste di assenze e permessi, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta e al DSGA, al Dirigente Scolastico e ad eventuali referenti per l'autorizzazione.

Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo.

La procedura per effettuare richieste di ferie, assenze o permessi giornalieri/orari è la seguente:

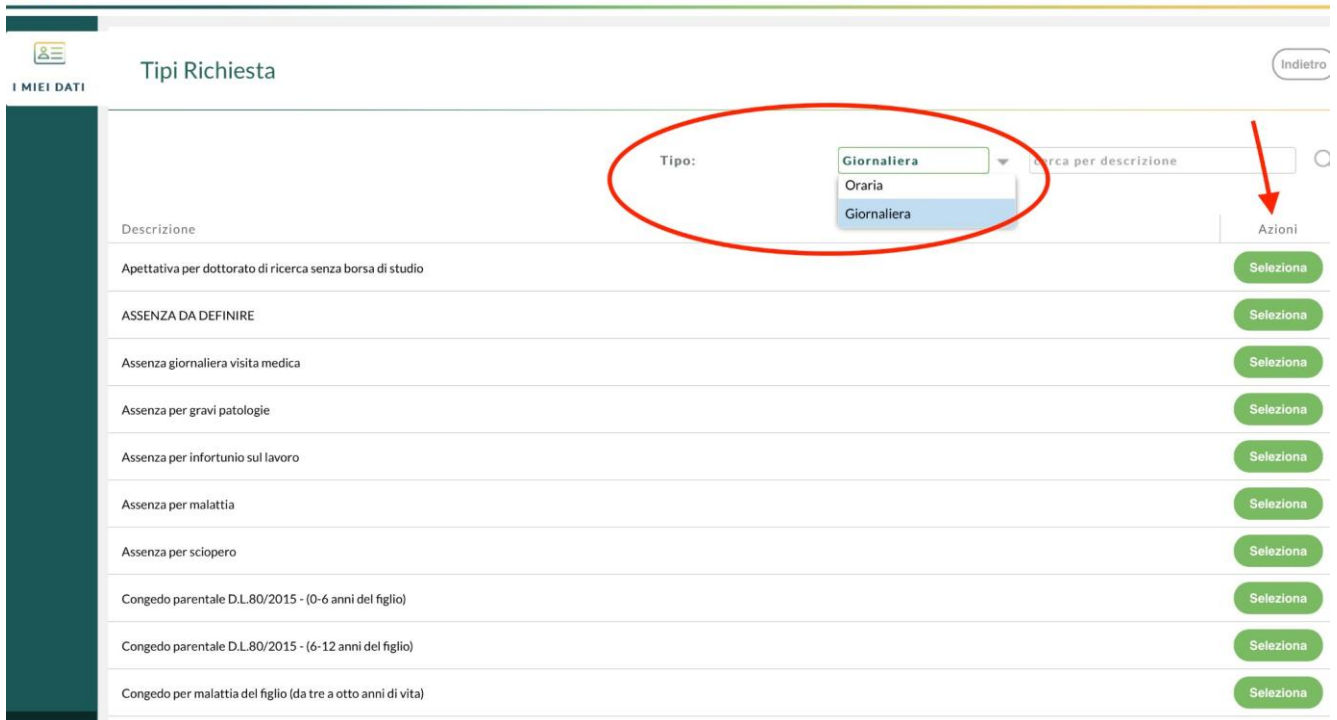


Fare click sul Menù o sulla Voce **Richieste Assenza** →

Fare click sul pulsante a sinistra **Nuova richiesta** →

Selezionare il **tipo** tra **Giornaliera** o **Oraria** →

Selezionare una richiesta tra quelle visualizzate, facendo click sul relativo pulsante **Seleziona** →



Compilare la richiesta con tutti i dati necessari, compresi quelli obbligatori (*) →

Fare click sul pulsante in alto a destra **Salva** →

Se è necessario allegare un documento, fare click sul pulsante **Aggiungi Allegato** →

Per inviare la richiesta alla segreteria, fare click sul pulsante in alto a destra **Inoltra**.

Per eliminare una richiesta: Fare click sul pulsante **Annulla**.

Safari File Modifica Vista Cronologia Segnalibri Finestra Aiuto

portaleargo.it

La pagina web è stata ricaricata a causa di un problema.

PERSONALE V.

Nuova richiesta -

Indietro Salva Inoltra Annulla

Partecipazione ad assemblea sindacale

Data:* 24/10/2024

Ora inizio:* 12:00

Ora fine:* 14:00

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

LOGOUT

Per visualizzare lo stato di una richiesta: Ritornare sul Menù o sulla Voce **Richieste Assenza**.