

TUTORIAL RICHIESTA PERMESSI VARI ARGO SCUOLANEXT

- Aprite il browser (chrome o firefox **AGGIORNATI all'ultima versione**) e andate su <https://www.portaleargo.it/>
- Selezionate ScuolaNext (figura sotto)



- Inserite il vostro nome utente e la password (sono sempre gli stessi) e cliccate su "Accedi"

Accesso Utenti ScuolaNext

Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su "Accedi"

I dati di account "Utente" e "password" sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account ai di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a comunicarla al nostro servizio assistenza.

ARGO software

Utente

password

Password dimenticata?

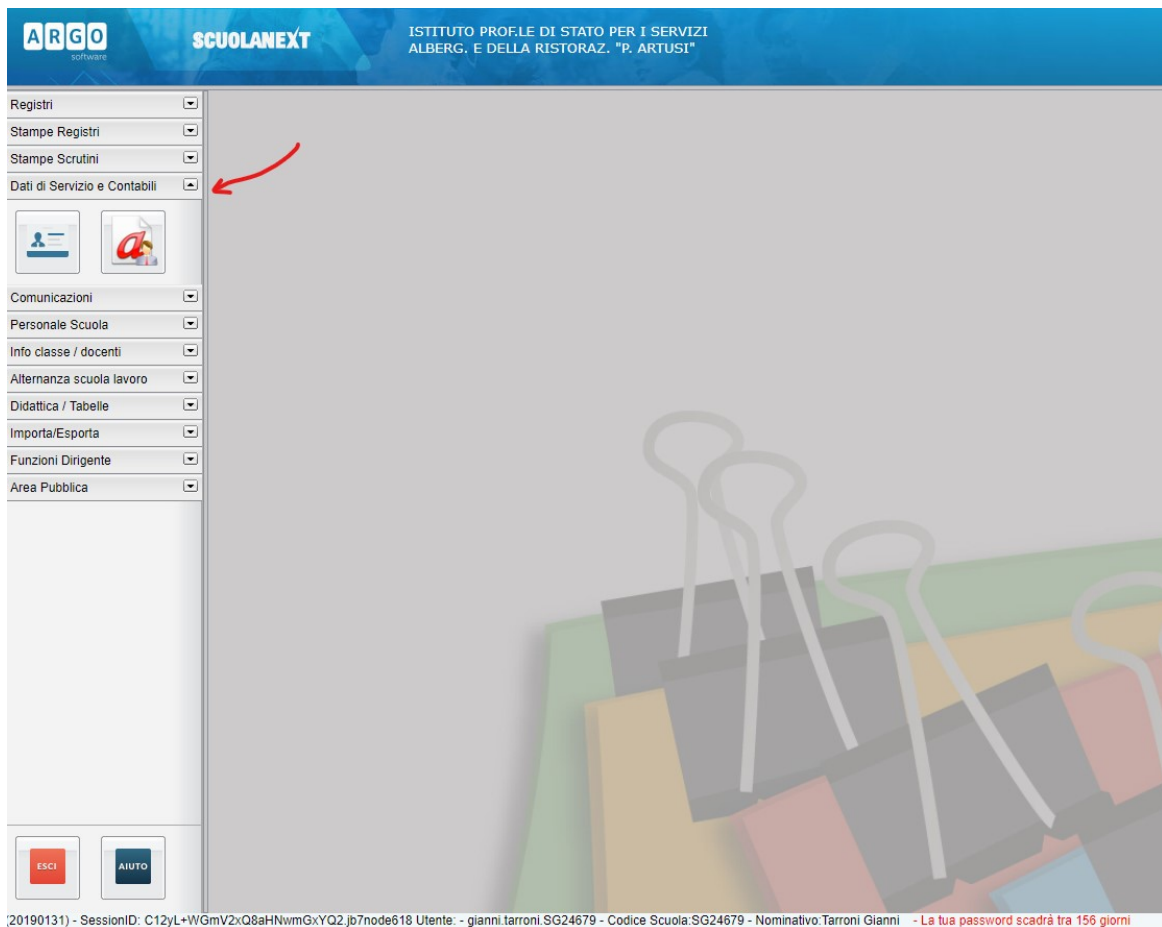
È disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che opera interamente online. Scopritla negli store!


App Store Google Play

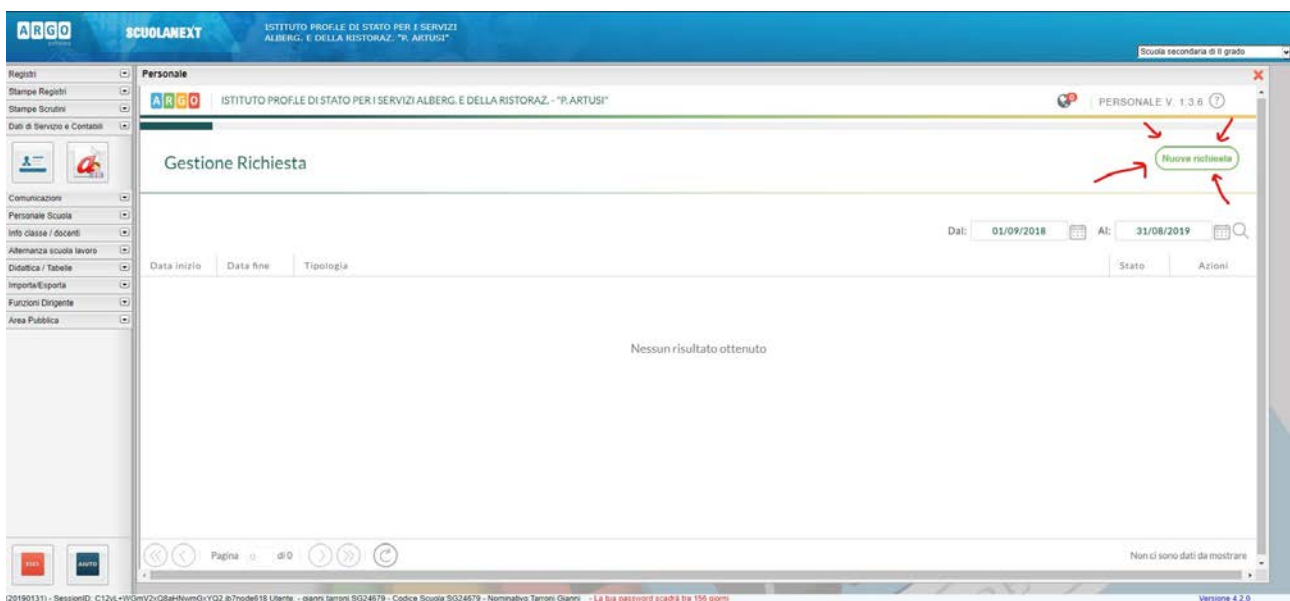
Norton SECURITY

« Torna al portale Accedi

- Ora selezionate la voce nel menù di sinistra “Dati di Servizio e Contabilità” come mostrato nella figura sotto



- Ora selezionate  (Richiesta Assenza Personale Web)
- Verrà aperta la schermata “Gestione Richiesta” in cui potete fare una NUOVA richiesta
- Selezionate “Nuova richiesta” in alto a destra come evidenziato nell’immagine sotto



- Si aprirà una nuova schermata “Tipi Richiesta” in cui dovremmo semplicemente selezionare il tipo di richiesta o comunicazione che dobbiamo inoltrare alla segreteria/scuola
- Quando avete trovato la descrizione corretta alla vostra richiesta cliccate su “Seleziona” – pulsante verde sulla destra (figura sotto)

Assenza per malattia

 **Seleziona**



- Ora compilate gli spazi con i vostri dati (quelli con * sono obbligatori)

Personale

ARGO | ISTITUTO PROF.LE DI STATO PER I SERVIZI ALBERG. E DELLA RISTORAZ. - "P. ARTUSI"

Nuova richiesta

Assenza per malattia

Data inizio:*  Data fine:* 

Protocollo certificato telematico:

Decurtazione accessori:*

Mail: Cellulare:

Note richiedente:

Nome File	Azioni
Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.	

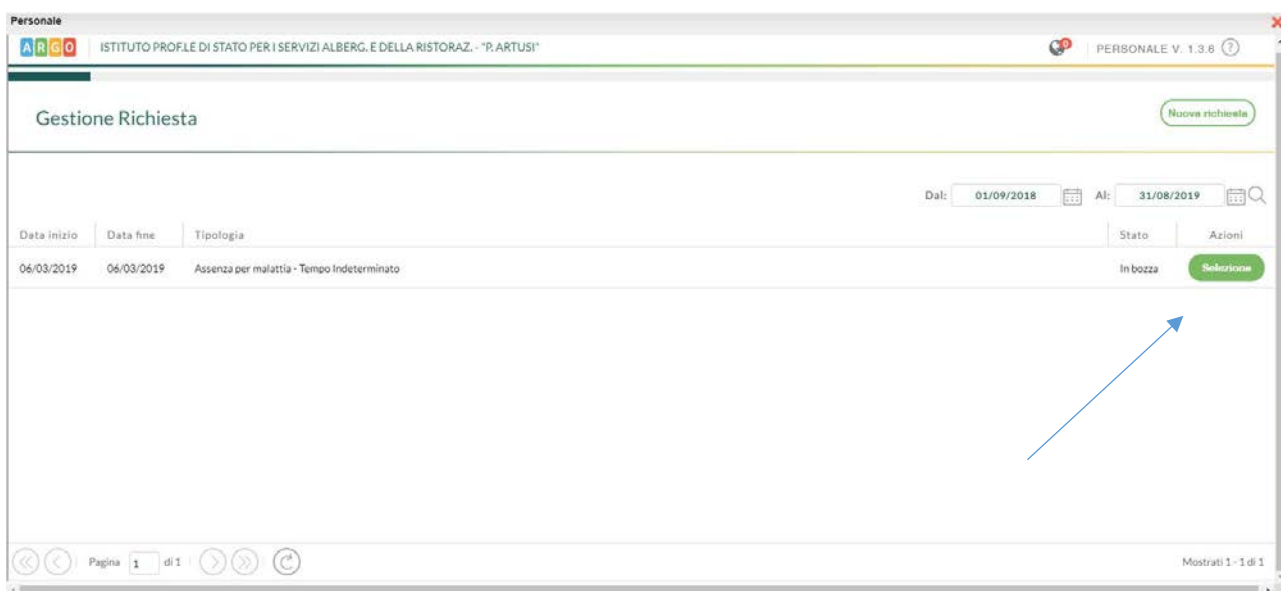
- Ora selezionate Salva (figura sotto)

- **ORA FATE ATTENZIONE**

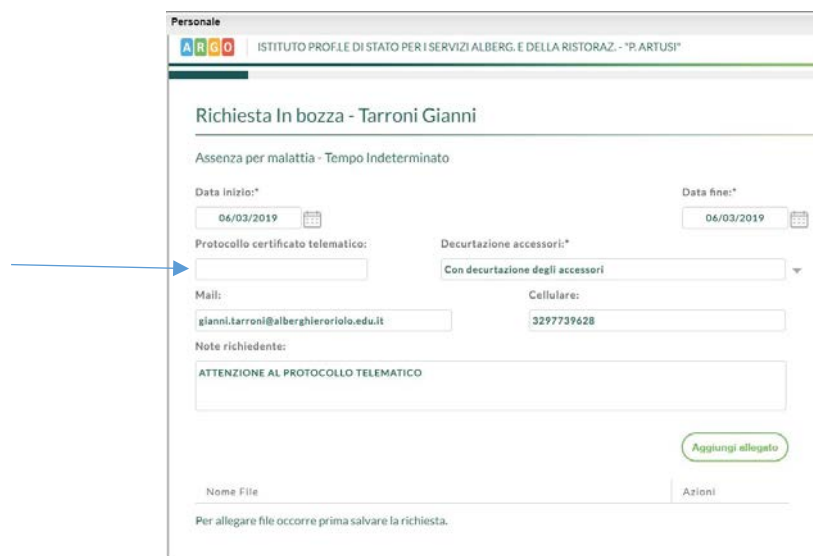
- Dopo aver compilato la “Nuova richiesta” con i vostri dati e dopo aver “Salvato” dovete scegliere come procedere tra due possibilità

METODO 1

- Chiamate la segreteria e informate della vostra assenza
- Quando avete il vostro numero del “protocollo certificato telematico”
- Tornate alla schermata “Gestione Richiesta”
- Verrà mostrato l’elenco delle vostre richieste
- Selezionate la domanda per ri-aprirla



- Inserite il “protocollo certificato telematico”



- Ora di nuovo “salva” poi “Inoltra”



METODO 2

- Dopo aver compilato la domanda con i vostri dati e aver “Salvato” selezionate direttamente “Inoltra”



- Manca il “protocollo certificato telematico” che andrà comunicato per telefono o per e-mail alla segreteria

PRECISAZIONI / INFORMAZIONI

LA DOMANDA SALVATA E' SOLO UNA BOZZA. PERTANTO PUO' ESSERE MODIFICATA O CANCELLATA. LA SEGRETERIA NON LA VEDE

LA DOMANDA INOLTRATA NON PUO' PIU' ESSERE MODIFICATA O CANCELLATA . LA SEGRETERIA LA VEDE E PUO' PROCEDERE CON L'ITER DELLA DOMANDA