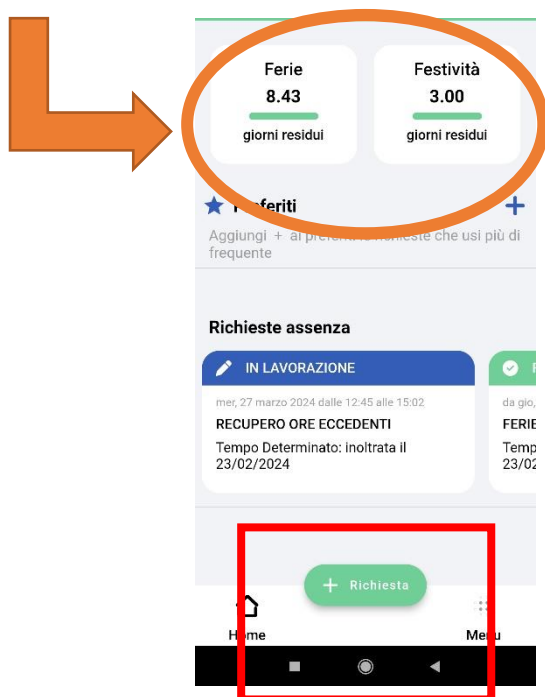


GUIDA ALL'UTILIZZO PER IL PERSONALE DOCENTE

1. Scaricare ed installare l'app ARGO UNICA sul proprio dispositivo mobile.
L'app ARGO UNICA sarà riconoscibile dal seguente logo

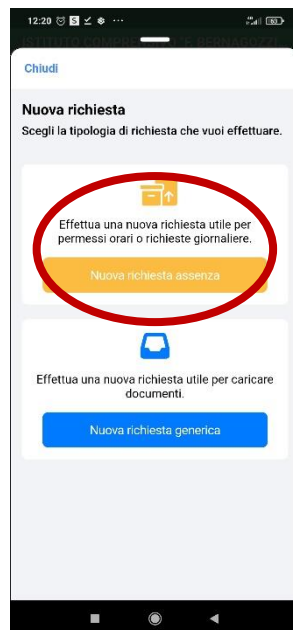


2. Effettuare il Login utilizzando le credenziali di accesso che la scuola provvederà ad inviare tramite indirizzo di posta istituzionale a ciascun suo dipendente. Dopo il primo login al lavoratore dipendente verrà richiesto il cambio della password, al fine di garantire il rispetto della privacy individuale.
3. Una volta eseguito l'accesso, l'utente potrà visualizzare i giorni di ferie e di festività sopprese residui (nella sezione ferie/ festività in alto):

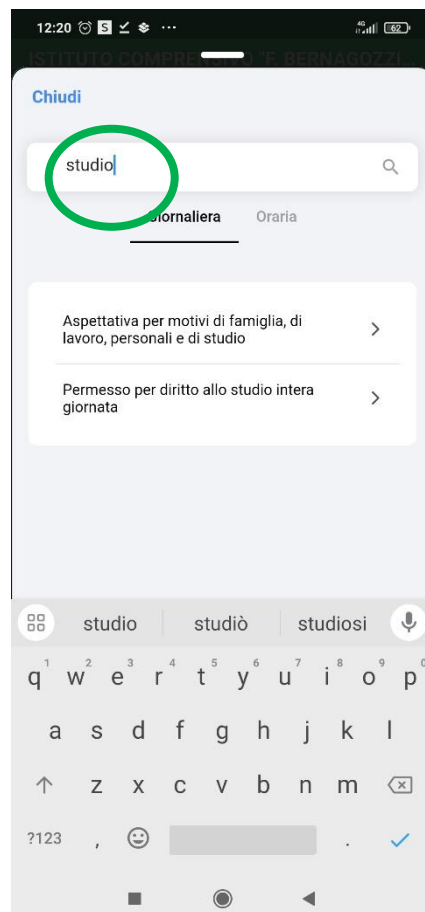


4. Digitando su **richieste** si potrà procedere all'inoltro della domanda di cui si ha bisogno

5. Cliccare poi su nuova richiesta assenza (rettangolo giallo)



6. A seconda della necessità della richiesta cliccare sulla voce “giornaliera” oppure “oraria”, o in alternativa digitare nella sezione “cerca” la parola chiave della tipologia di richiesta da inoltrare (es. ferie oppure studio)



7. Selezionata la richiesta di interesse compilare i dati richiesti e cliccare su “Avanti” (riquadro blu in basso)

The screenshot shows a mobile app interface for submitting a request. At the top, there is a status bar with the time 12:20 and various icons. Below the status bar, the app header displays 'ISTITUTO COMPRENSIVO F. BERNABOTTI'. The main form area includes a 'Chiudi' button in the top left. The form fields are: 'Data inizio *' with a calendar icon and the date 'Lun, 11 marzo 2024'; 'Data fine *' with a calendar icon and the date 'Mar, 12 marzo 2024'; and 'Referenti cc' with a dropdown arrow and the text 'SCEGLI DALLA LISTA >'. Below these fields, there is a section for adding referents, with the text 'E' possibile aggiungere e/o rimuovere più referenti per conoscenza alla volta.' and three blacked-out input fields. At the bottom of the form, there is a prominent blue button labeled 'Avanti', which is circled in red. Below the button, there is a small disclaimer: 'Cliccando su avanti la richiesta verrà salvata con status IN BOZZA.'

8. Controllare i dati inseriti e cliccare su “Avanti” (in alto a destra). E' possibile anche aggiungere un allegato nella sezione apposita (in basso gialla) oppure scrivere all'interno della sezione “Note”

The screenshot shows the same mobile app interface, but with the 'Avanti' button in the top right corner circled in red. The form fields are: 'Tipo richiesta' with the text 'Permesso per diritto allo studio intera giornata - Tempo Determinato'; 'Info' section with 'Data inizio' (Lun, 11 marzo 2024), 'Data fine' (Mar, 12 marzo 2024), and 'Cellulare' (blacked out); and 'Note' section with a blacked out input field. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Aggiungi allegato' and a small disclaimer: 'E' possibile caricare uno o più allegati prima di inoltrare la richiesta.'

9. Infine cliccare su “Inoltra” (riquadro verde rettangolare in basso).

Alla termine della procedura, la domanda presentata risulterà

- “inoltrata” e segnalata con il colore giallo (INOLTRATA)

Quando la domanda sarà visualizzata dal personale di segreteria risulterà

- “in lavorazione” e segnalata con il colore blu (IN LAVORAZIONE)

A seguito dell'autorizzazione del DSGA (per gli ATA) e del DS (ATA e DOCENTI) la richiesta risulterà

- “autorizzata” e segnalata con il colore verde (AUTORIZZATA)

10. Il lavoratore dipendente riceverà una e-mail confermativa sul proprio indirizzo e-mail istituzionale dell'avvenuta concessione della istanza presentata.