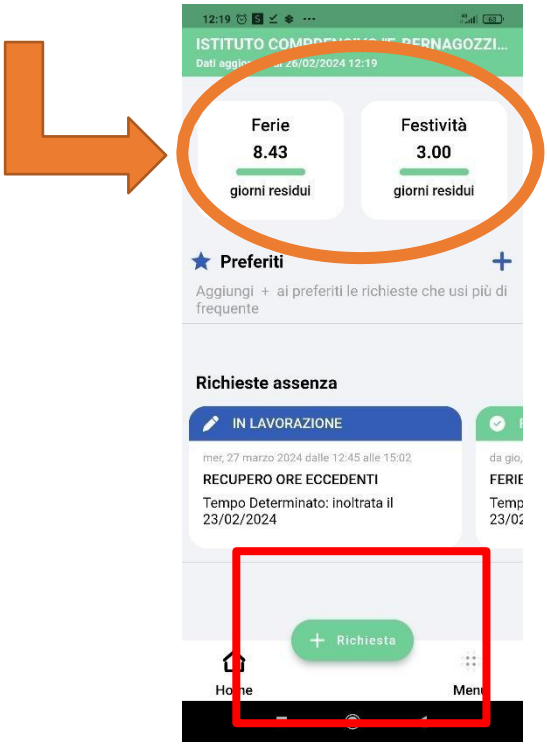
GUIDA ALL'UTILIZZO

1. Scaricare e 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 soppresse residui (nella sezione ferie/ festività in alto):

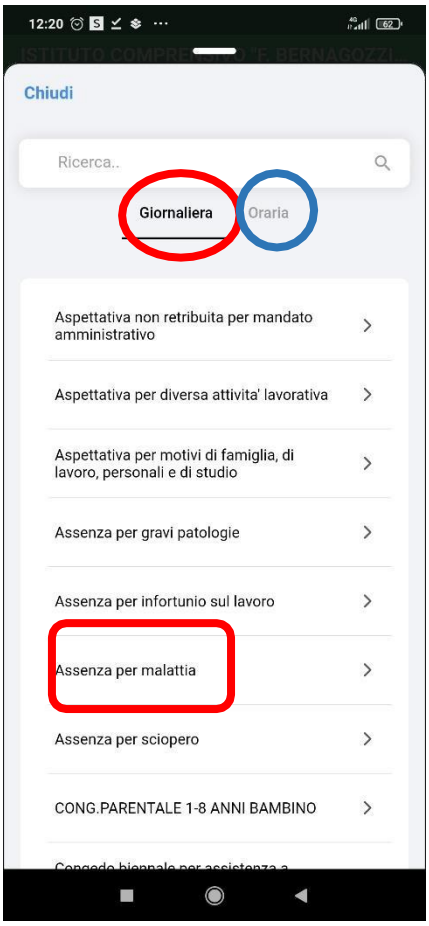


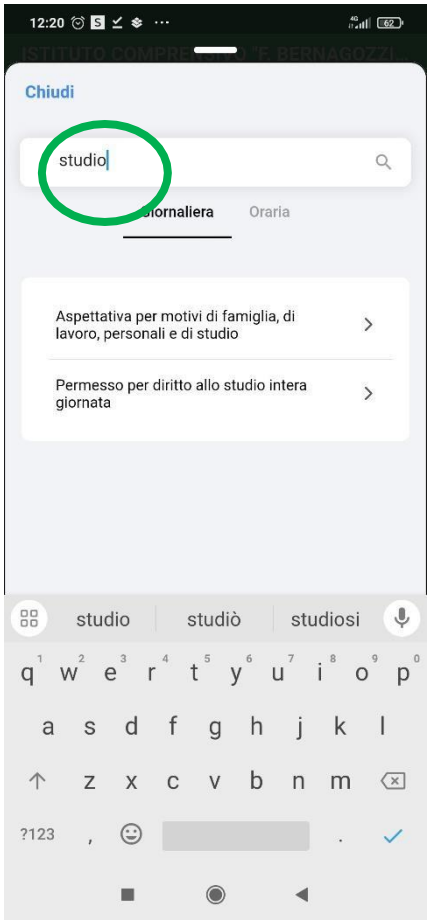
4. Digitando su **richieste** si potrà procedere all'inoltro della domanda di cui si ha bisogno

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)



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”



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

10. Al 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)

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