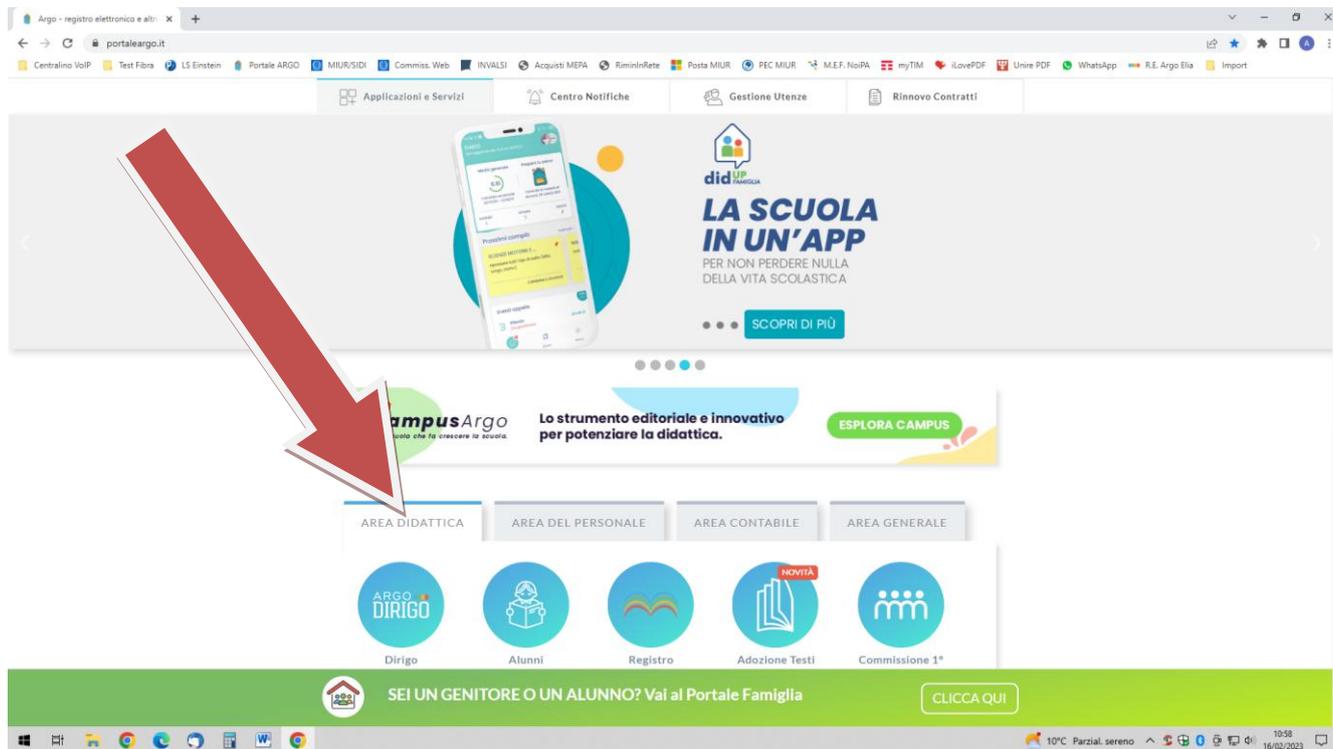
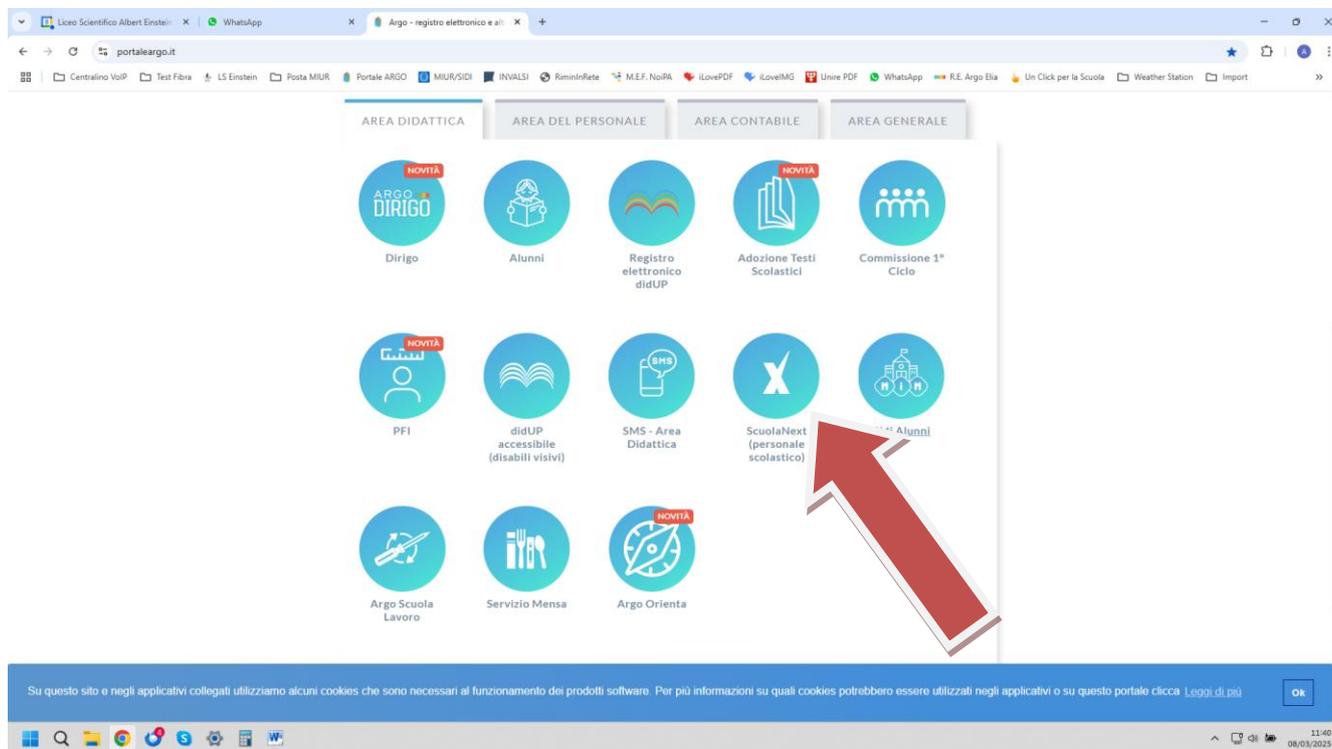


# **RICHIESTE GENERICHE (graduatoria interna, mobilità ecc.) ISTRUZIONI OPERATIVE da ARGO SCUOLANEXT/PERSONALE**

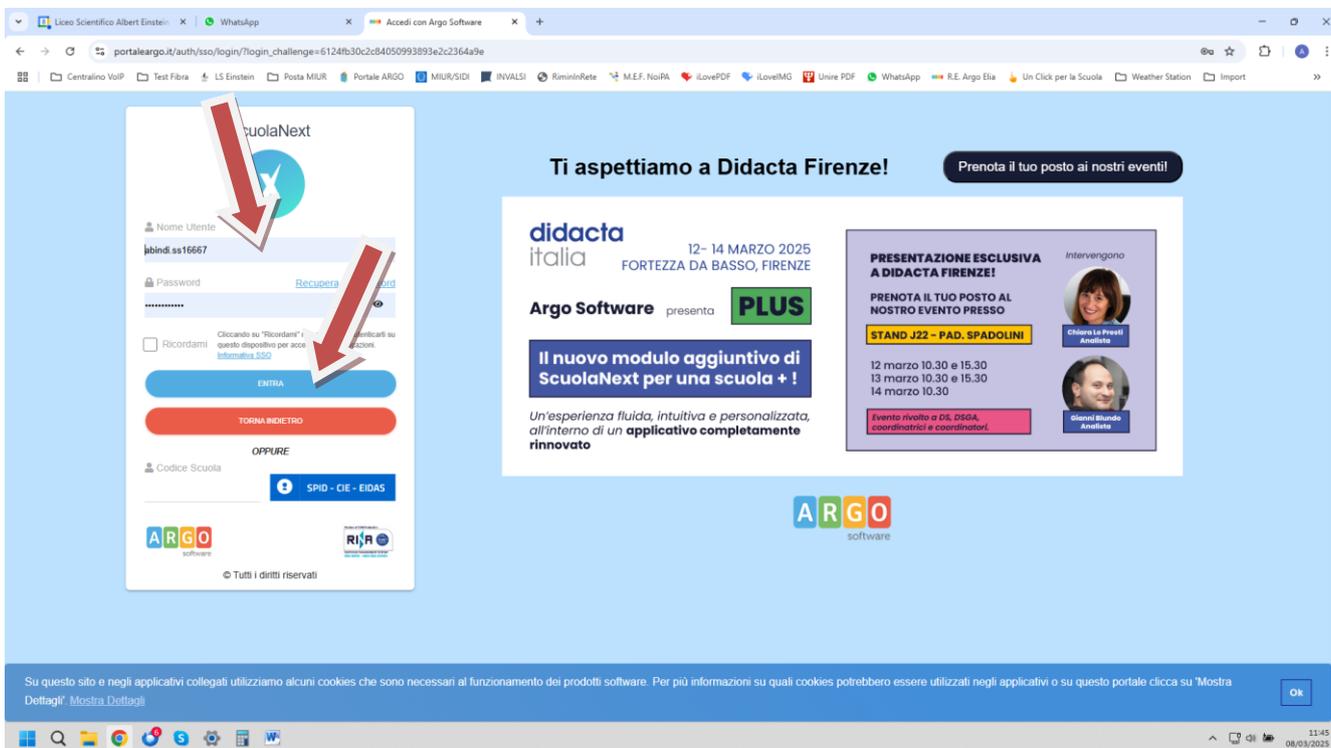
1. accedere al sito <https://www.portaleargo.it> e cliccare nella sezione “Area Didattica”;



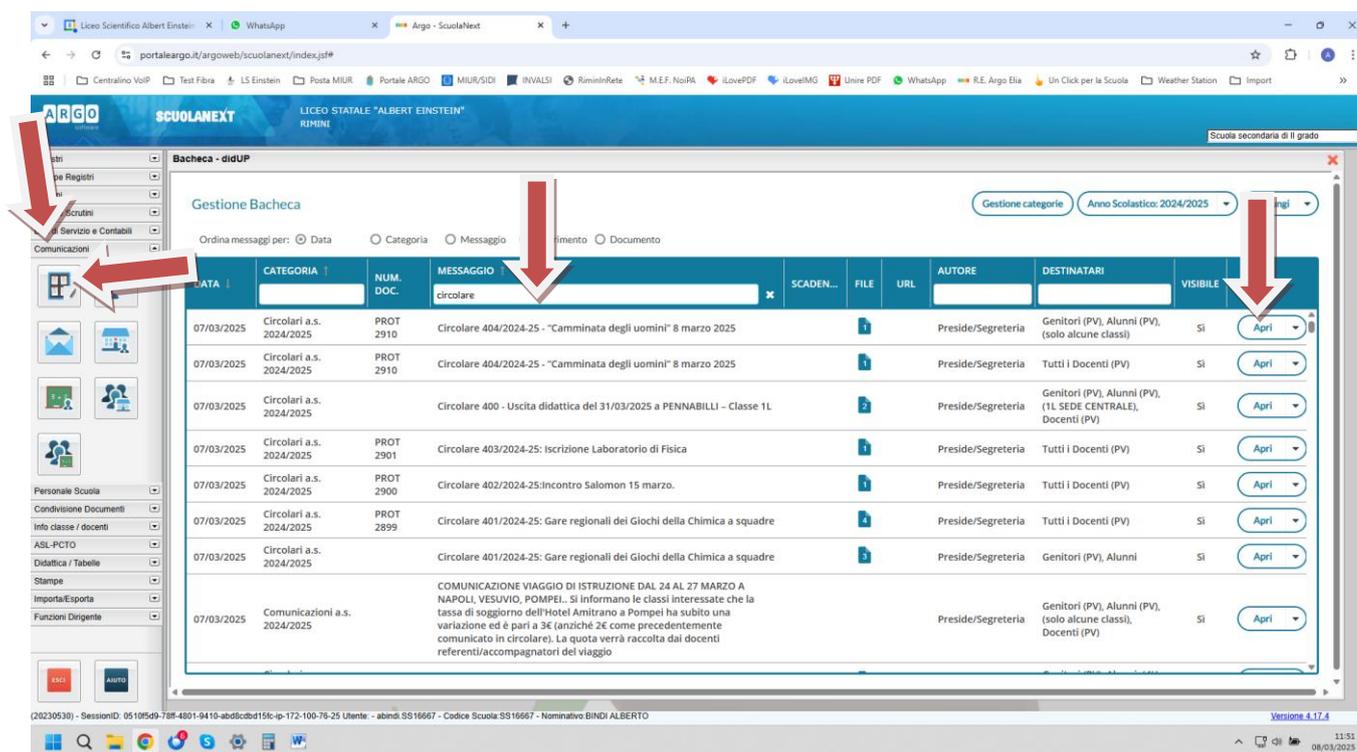
2. cliccare sul cerchio azzurro “ScuolaNext (personale scolastico)”;



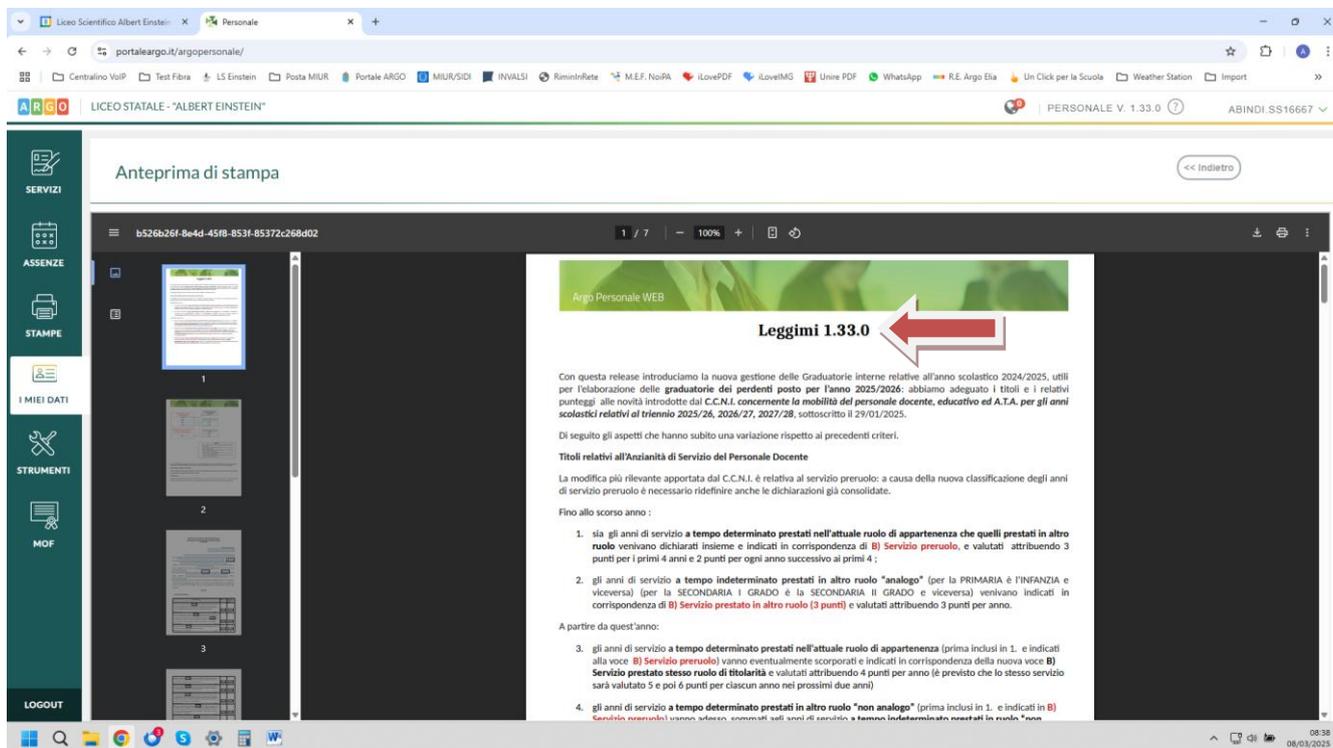
3. inserire le credenziali di accesso Argos (tipicamente nome.cognome.ss16667 e la password) e cliccare sul comando ENTRA (vedi immagine pagina successiva);



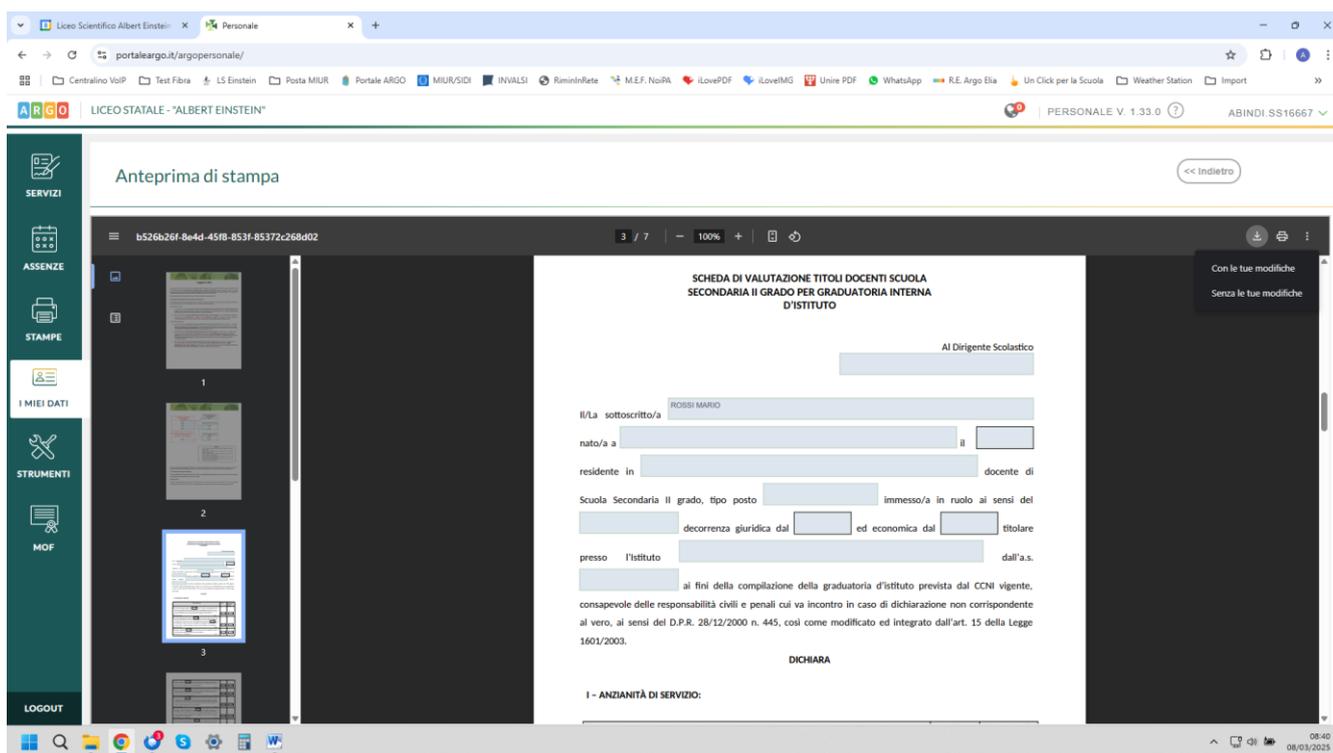
4. cliccare in sequenza sui seguenti comandi: “Comunicazioni”, “Gestione Bacheca”, poi digitare nel campo “Messaggio” il testo “circolare 412”, aprire e scaricare l’allegato denominato “Scheda Graduatorie interne \_2025\_con\_istruzioni.pdf”;



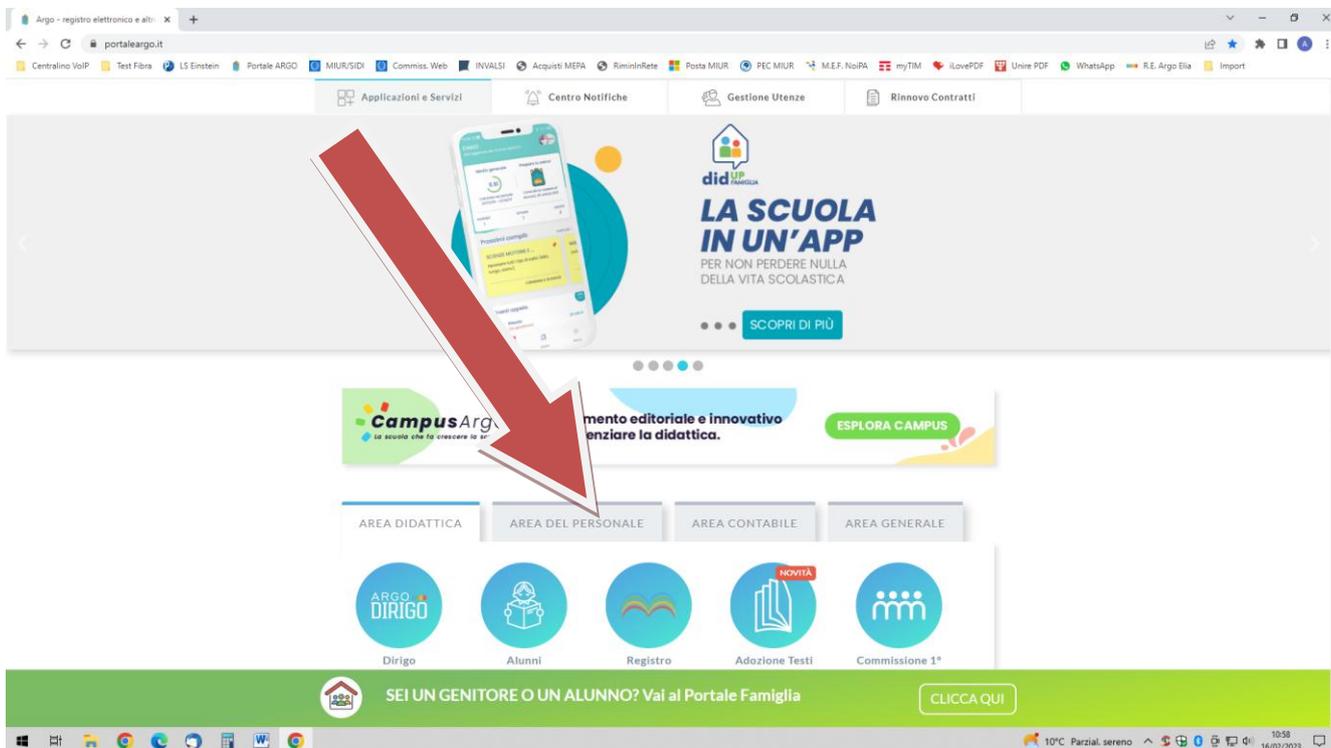
5. l’allegato in questione è un modello PDF editabile in cui le prime due pagine sono le istruzioni guida per la compilazione (vedi immagine pagina successiva);



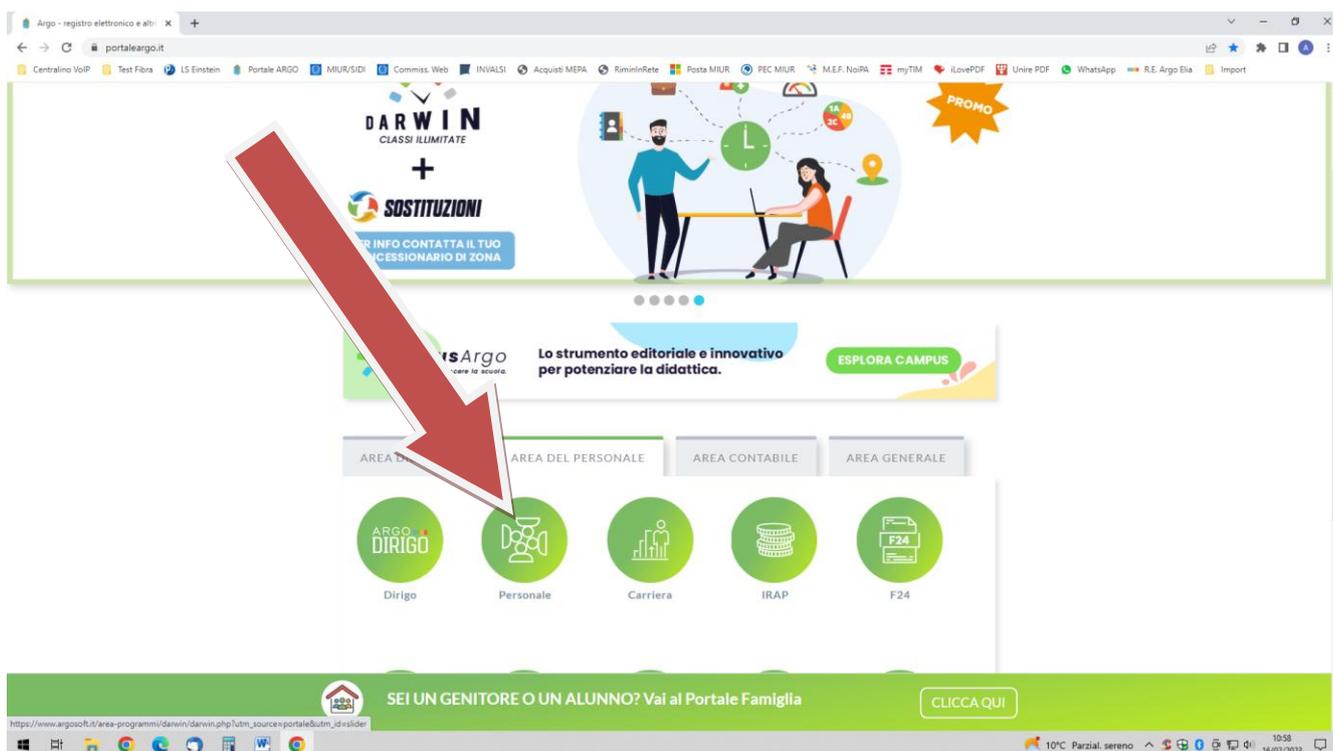
6. scorrere fino alla pagina 3, compilare la domanda in ogni suo campo e, al termine, salvare sul proprio computer il file PDF compilato;



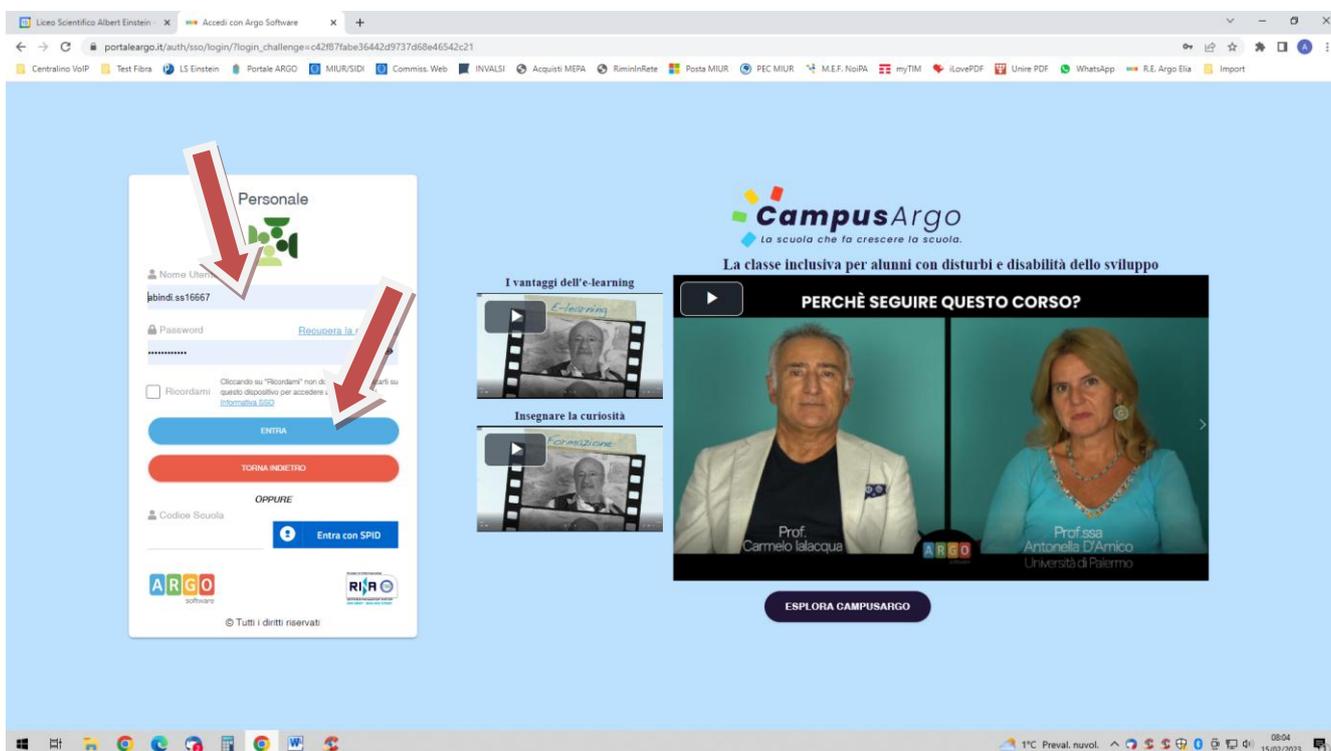
7. successivamente, accedere al sito <https://www.portaleargo.it> e cliccare nella sezione “Area del Personale” (vedi immagine pagina successiva);



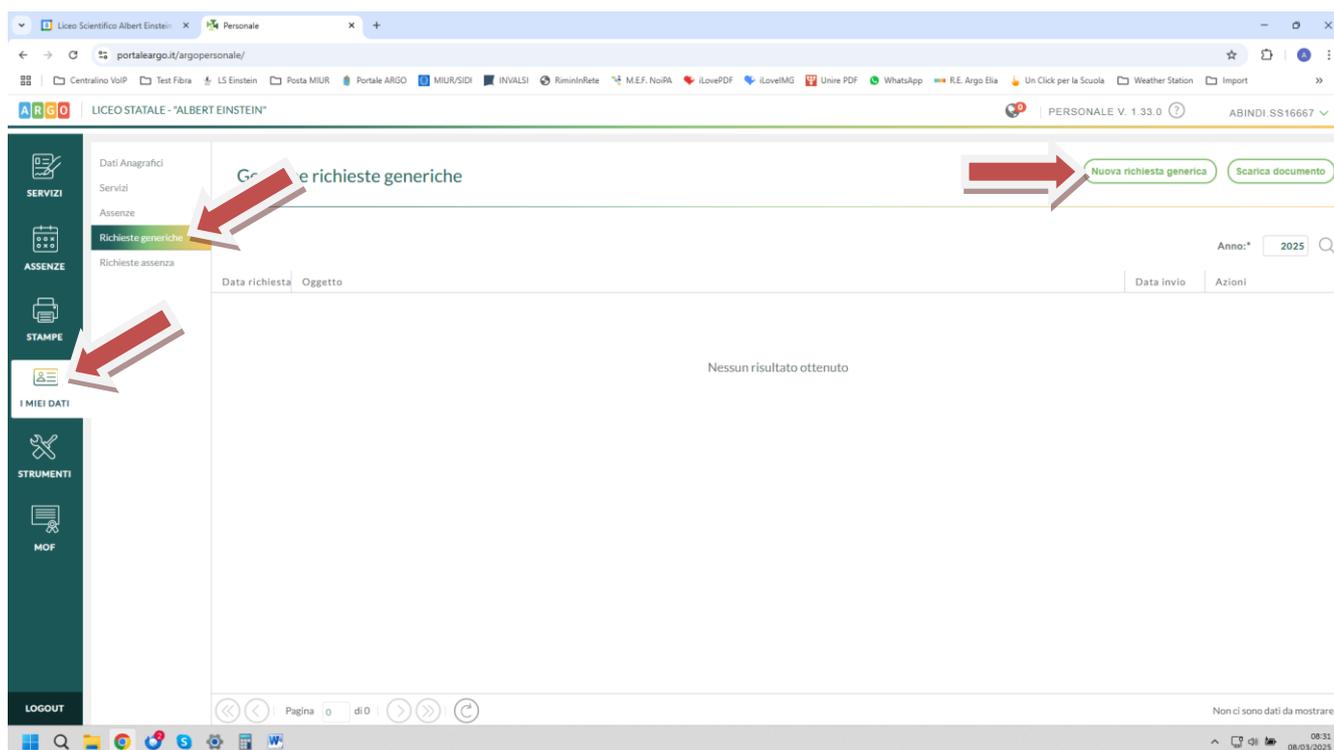
8. cliccare sul cerchio verde “Personale”;



9. inserire le credenziali di accesso Argo (tipicamente nome.cognome.ss16667 e la password) e cliccare sul comando ENTRA (vedi immagine pagina successiva);



10. cliccare in sequenza sui seguenti comandi: I MIEI DATI, poi “Richieste generiche” e “Nuova richiesta generica”;



11. compilare la scheda seguendo questo ordine:

- campo “Oggetto” con la dicitura “Modulo graduatoria interna docenti – Cognome Nome”;
- pulsante “Salva”;
- pulsante “Aggiungi allegato” (selezionare il file PDF salvato in precedenza);
- pulsante “Inoltra”. (vedi immagine pagina successiva);

Richieste generiche

Data richiesta: 08/03/2025

Oggetto:

Nome File | Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Indietro Salva Inoltra

Aggiungi allegato

12. in conclusione, uscire dall'applicazione cliccando sul comando LOGOUT.

Gestione Richiesta

Nuova richiesta

Dal: 01/09/2022 Al: 31/08/2023

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
08/04/2023	08/04/2023	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 13/02/2023	Formali...	Seleziona

Logout