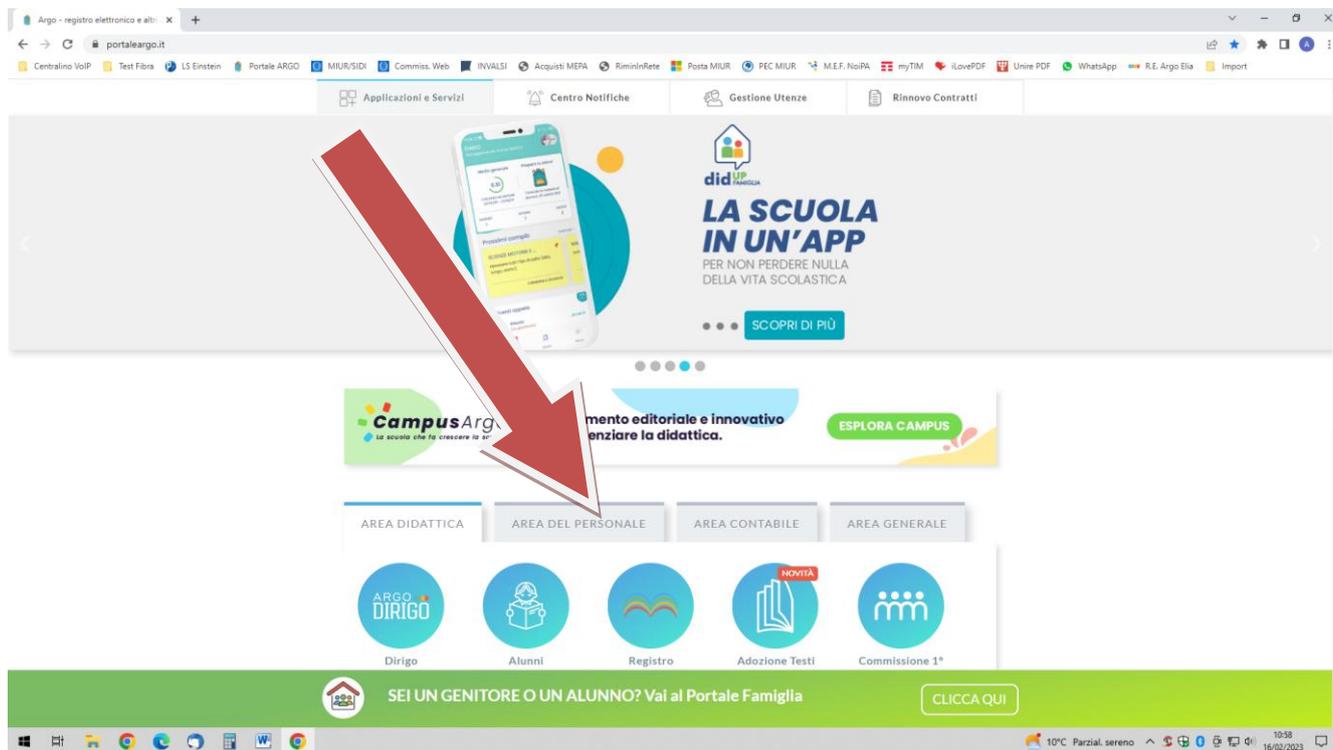
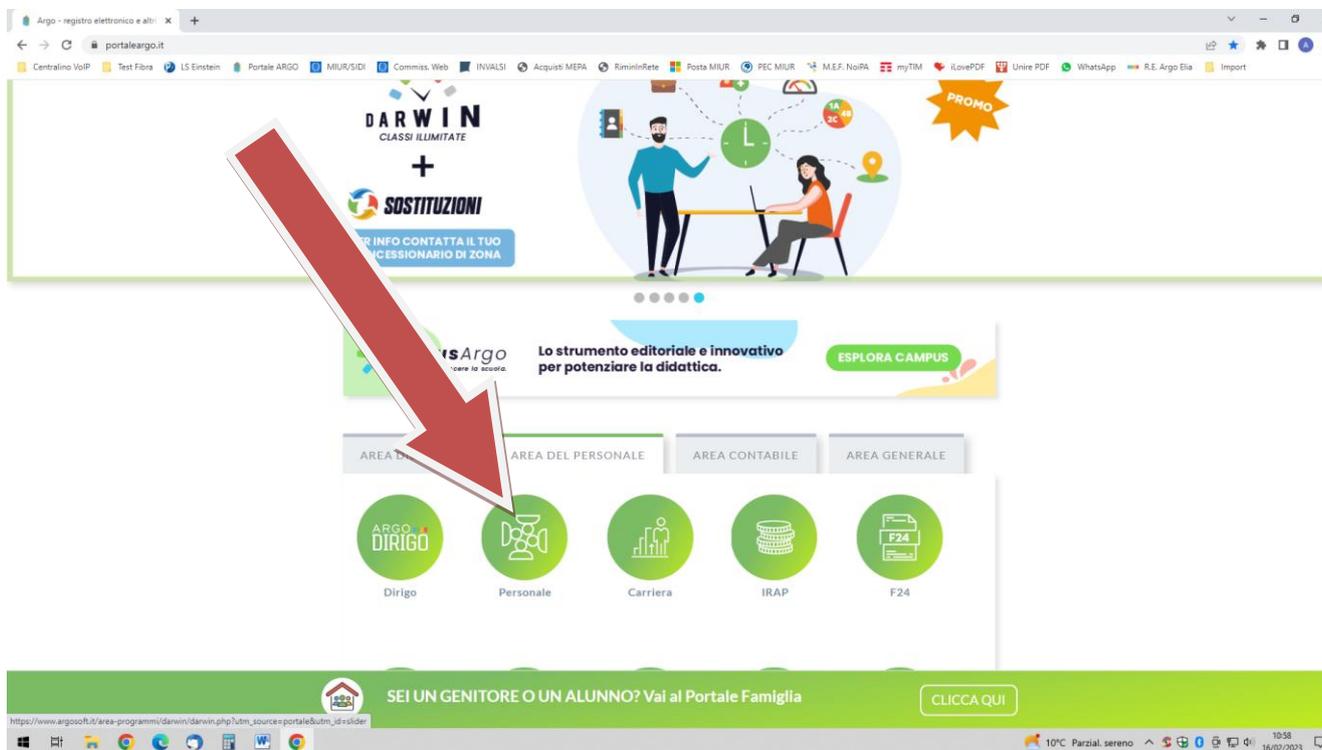


RICHIESTE GENERICHE (graduatoria interna, mobilità ecc.) ISTRUZIONI OPERATIVE da ARGO PERSONALE

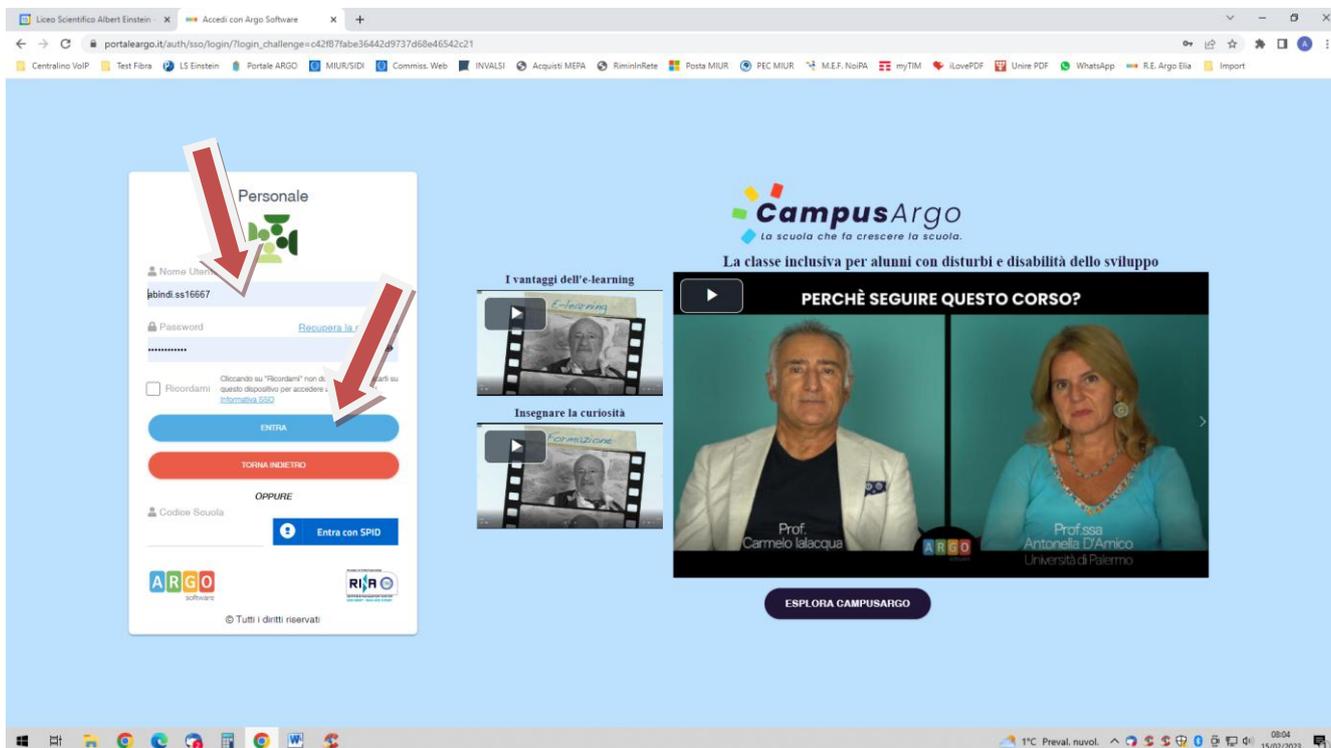
1. accedere al sito <https://www.portaleargo.it> e cliccare nella sezione “Area del Personale”;



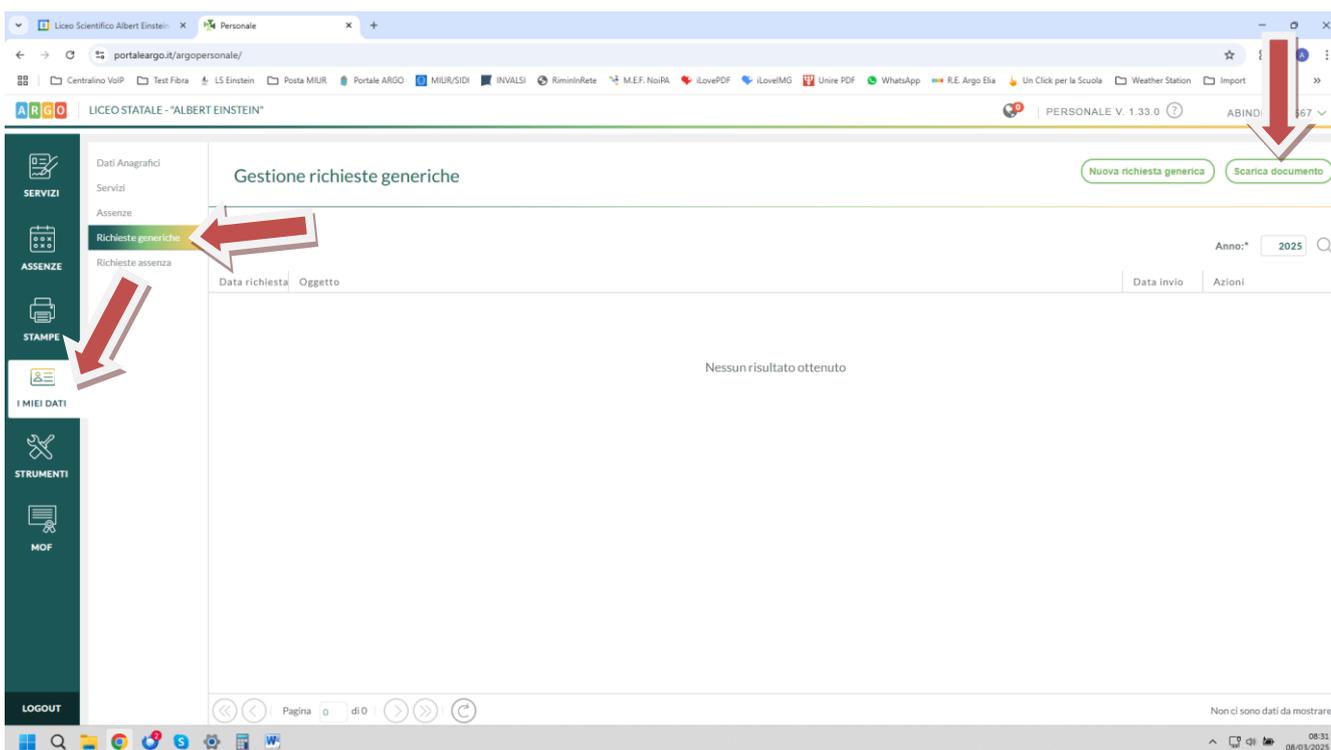
2. cliccare sul cerchio verde “Personale”;



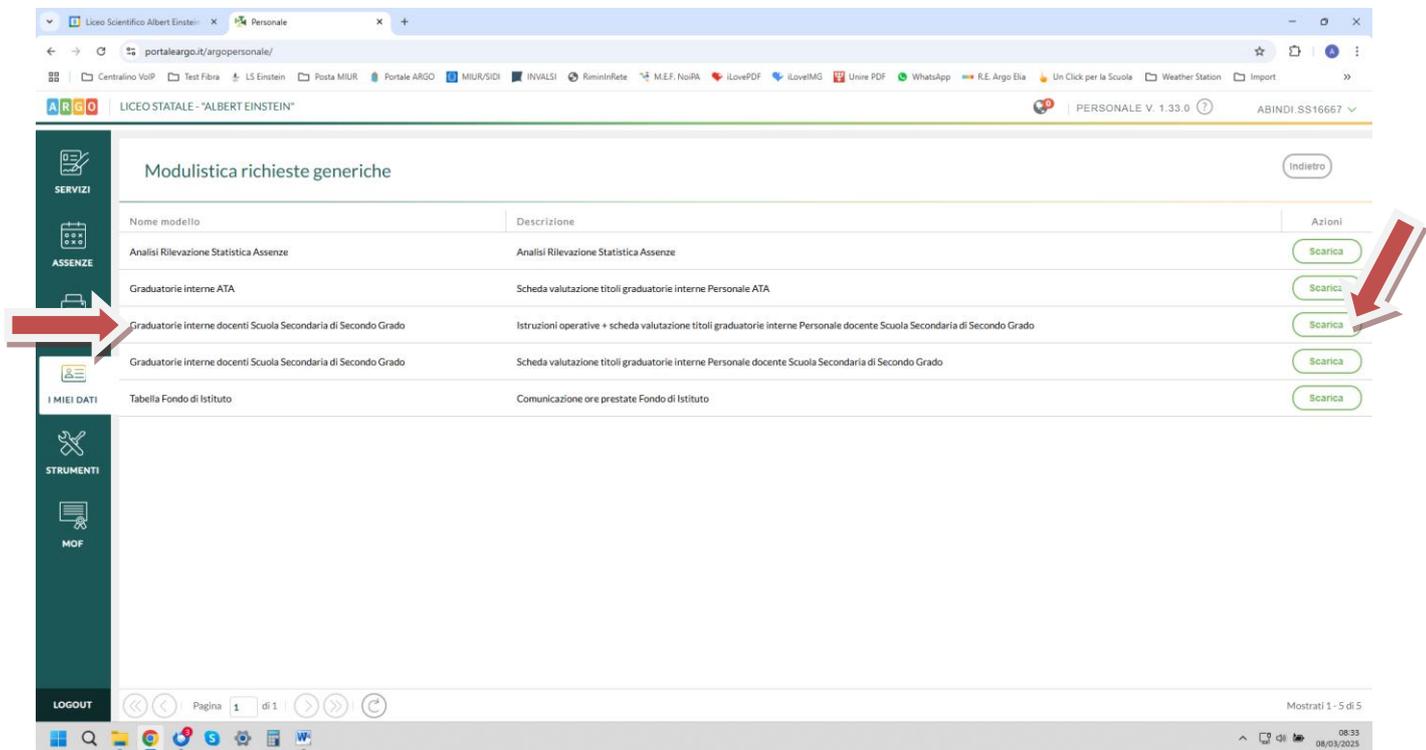
3. inserire le credenziali di accesso Argo (tipicamente nome.cognome.ss16667 e la password) e cliccare sul comando ENTRA (vedi immagine pagina successiva);



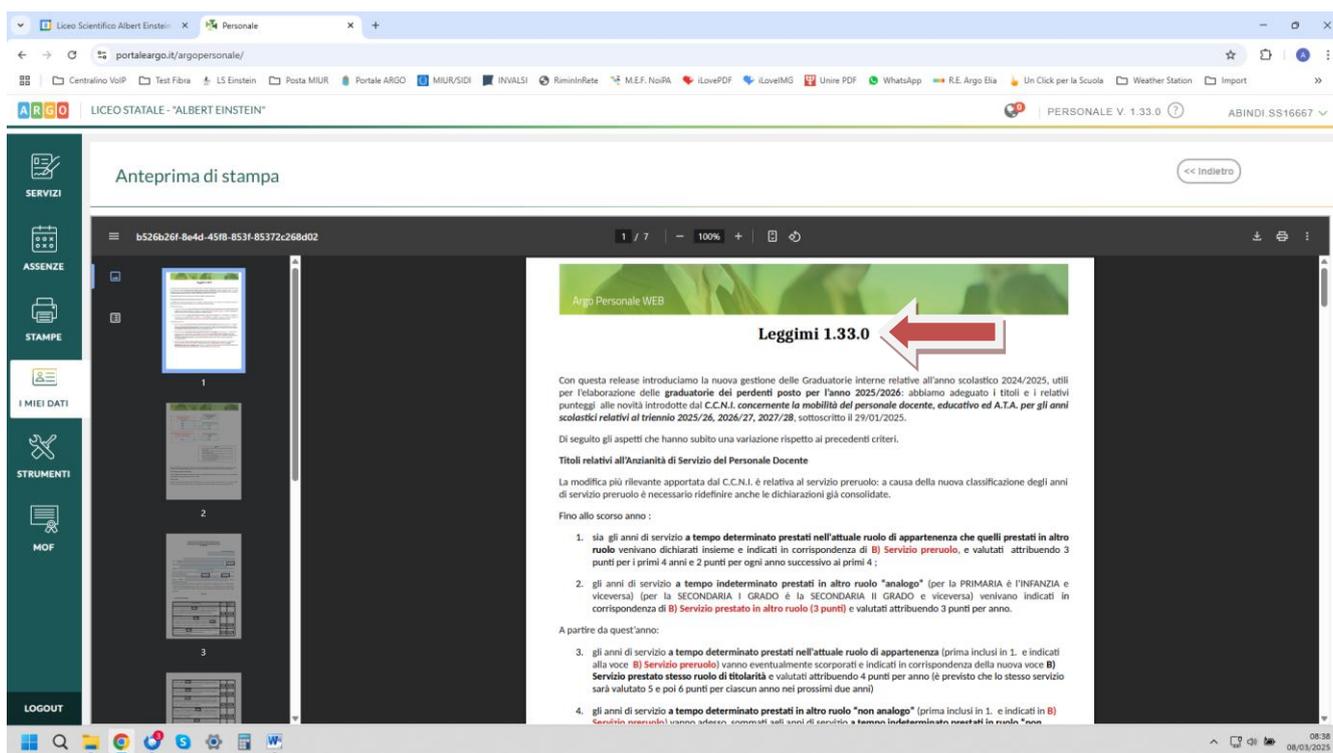
4. cliccare in sequenza sui seguenti comandi: I MIEI DATI, poi “Richieste generiche” e “Nuova richiesta”;



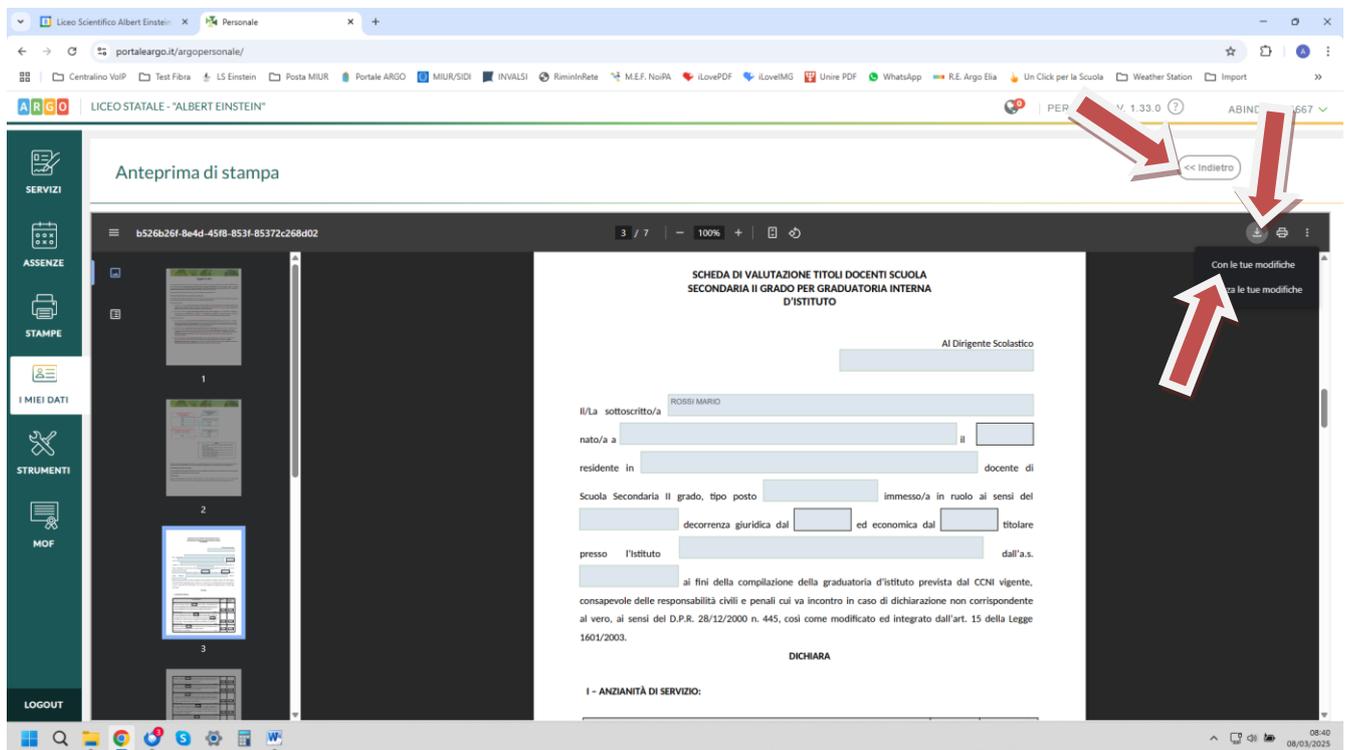
5. appare una schermata dove occorre selezionare la voce “Graduatorie interne docenti ... Istruzioni operative ...” e cliccare il pulsante “Scarica” (vedi immagine pagina successiva);



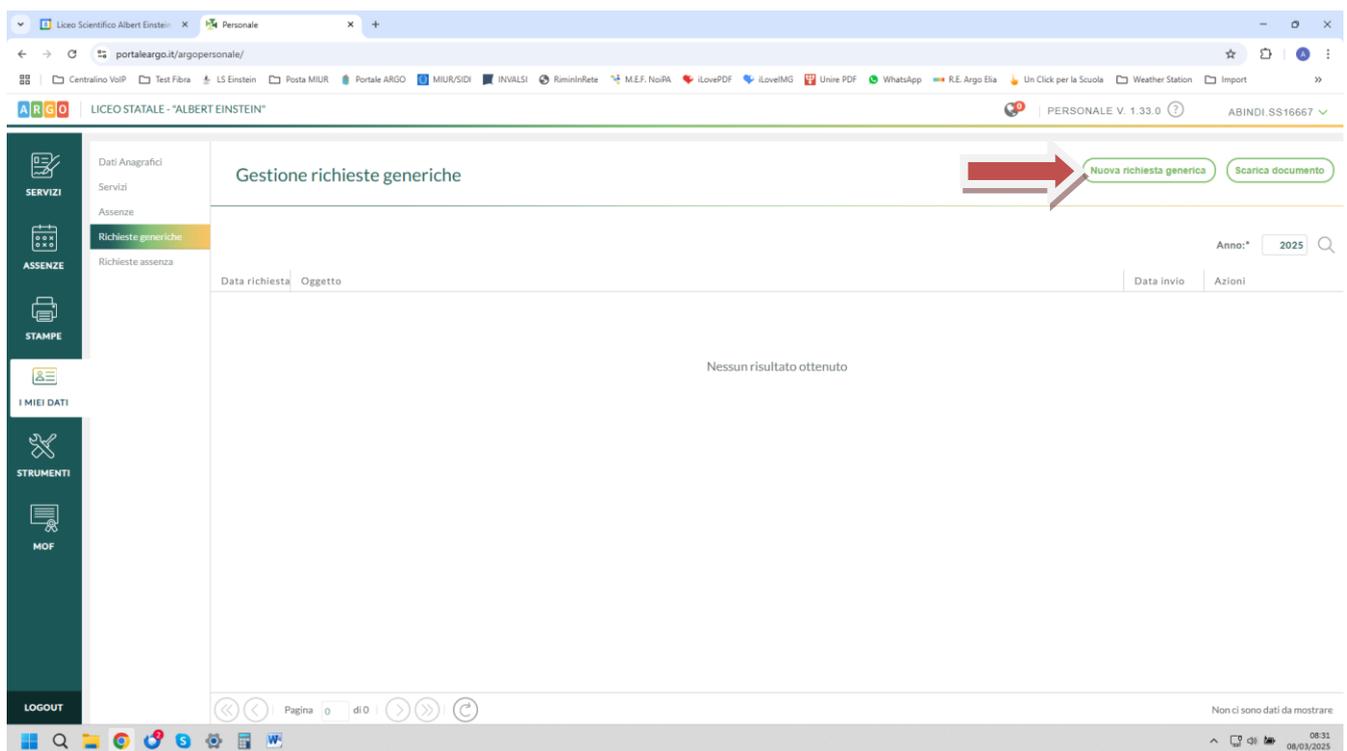
6. a questo punto, si apre automaticamente il modello PDF editabile in cui le prime due pagine sono le istruzioni guida per la compilazione;



7. scorrere fino alla pagina 3, compilare la domanda in ogni suo campo e, al termine, cliccare prima sul simbolo di download, poi sul comando "Con le tue modifiche": questa operazione salverà sul proprio computer il file PDF compilato; cliccare poi sul pulsante "<< Indietro" (vedi immagine pagina successiva);

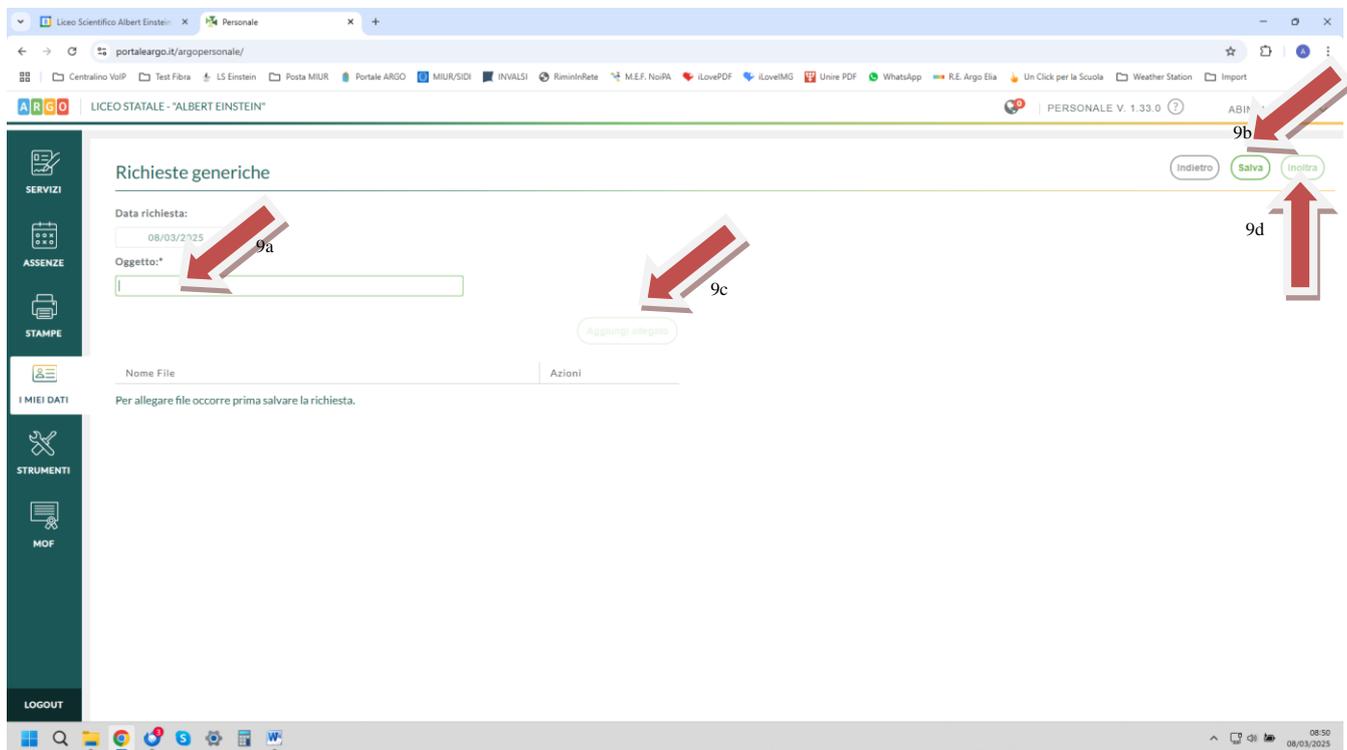


8. a questo punto, selezionare “Nuova richiesta generica”;



9. 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);



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

