



Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila  
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665  
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it  
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

### Allegato 2 - Argo Personale.

Sul sito <https://www.portaleargo.it/> selezionare **Personale**



Inserire le proprie credenziali



Area Utente

Nome Utente  
nome.cognome.SC28916

Password [Recupera la password](#)  
\*\*\*\*\*

Ricordami Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSO](#)

**ENTRA**

**TORNA INDIETRO**

OPPURE

Codice Scuola **Entra con SPID**

© Tutti i diritti riservati

## Ciao!

Questa è la nuova modalità di accesso di Argo Software.





Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila  
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665  
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it  
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

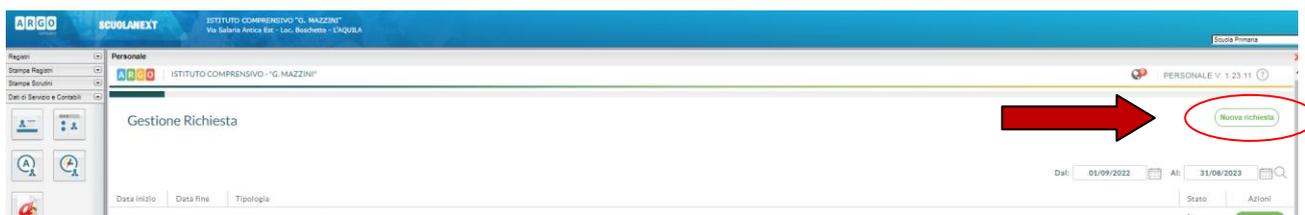
Nella schermata che si apre selezionare **I MIEI DATI**



Si aprirà un menù laterale in cui va selezionato **“Richieste assenza”**



Si aprirà il pannello di gestione richieste in cui va selezionato **“Nuova richiesta”**



Cercare la tipologia di assenza da richiedere utilizzando gli appositi filtri:





Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila  
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665  
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it  
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

Selezionata l'assenza apparirà una schermata da riempire con i dati richiesti.

In caso di assenza per malattia, ad esempio, la schermata da riempire sarà la seguente:

Personale

ARGO | ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MAZZINI"

---

### Nuova richiesta -

#### Assenza per malattia

Data inizio:\*

Data fine:\*

Protocollo certificato telematico:

Tipo malattia:\*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

[Aggiungi allegato](#)

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

Dove è possibile inserire anche il protocollo del certificato medico (se già in possesso del dipendente al momento della richiesta, altrimenti può essere inviato in seguito via mail).

Per poter allegare file occorre sempre salvare prima il file.

Infine selezionare **Inoltra**

