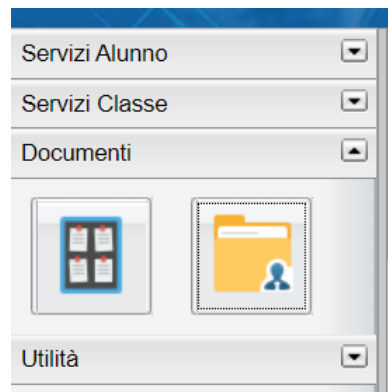


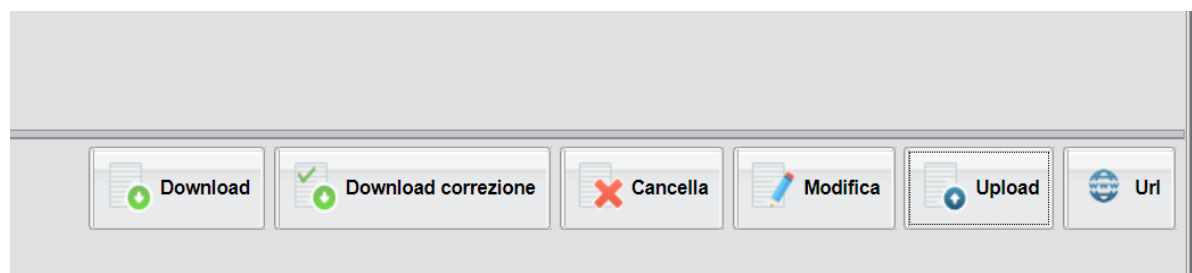
ISTRUZIONI PER CARICARE I DOCUMENTI SU ARGO IN CASO DI GIUSTIFICHE

- Per le famiglie -

- Entrare in **Argo Famiglia da PC**
- Nella Barra di sinistra cliccare su **DOCUMENTI** e poi sull'icona **"CONDIVISIONE CON I DOCENTI"**:



- Selezionare il nome del docente di riferimento (in caso di **Giustifiche assenze** selezionare il DOCENTE COORDINATORE)
- Cliccare su **UPLOAD**



- Si aprirà la finestra di condivisione:

The image shows a 'File' window with the following fields: 'File:' with a dropdown menu set to 'Scegli file' and the text 'Nessun file selezionato'; 'Data:' with a date picker set to '05/03/2021'; 'Descrizione:' with a large text area; and 'Commento del Docente:' with a checkbox labeled 'Carica come allegato al documento selezionato'. A 'Caratteri inseriti (max 100): 0' indicator is visible next to the description field. A 'Conferma' button with a green checkmark is located at the bottom right.

- Cliccare su **"Scegli file"** e caricare il file adeguato di riferimento COMPILATO
- Aggiungere una descrizione (es. Dati studente e della classe, indicazione del periodo di assenza e il motivo).
- Cliccare su **CONFERMA**