

Allegato Circ. 244: PROCEDURA PER IL SALVATAGGIO SU ARGO

Una volta compilato il documento occorre:

- Salvare il file sul desktop in formato **.PDF**( es: **PFI Alunno classe 1 sez. a.s. 2019-20.pdf**);
- Riaccedere ad Argo-Registro Elettronico;
- Accedere attraverso il menù "Comunicazioni" al riquadro "**Bacheca**" in alto a sinistra;
- Accedere alla "**Bacheca Classe**", continuare fino a selezionare la classe;
- Selezionare "**Aggiungi Area**" e compilare inserendo in "descrizione breve" il testo "**Area PFI (classe)**" e nello spazio "descrizione" il testo "**PFI (classe) a.s. 2019-20**".
- Nella stessa finestra in corrispondenza della voce "Destinatari" spuntare le caselle relative alla visualizzazione "**Docenti**" e "**Visibile**" **N.B. - Si raccomanda di spuntare la casella "Docenti" e "Visibile" e non "Famiglia"**
- Entrare nell"**Area PFI**" e selezionare in alto "**Aggiungi Messaggio**".
- Compilare le voci "**Oggetto**" inserendo il testo "**PFI Alunno** ", in "**messaggio**" inserendo il testo "**PFI Alunno a.s.** " (*periodo di riferimento: Classe prima*), inserire la data in "**Data**" e, infine, digitando su "**Sfoggia**" **allegare il file** precedentemente salvato in formato **.PDF**.
- Spuntare la casella "**Presa visione dei docenti**".
- Chiudere la procedura digitando su "**Conferma**"