

Argo Famiglia: guida rapida

Convitto Nazionale «Giovanni Falcone» di Palermo. Come vedere l'appello, giustificare, leggere la bacheca e chiedere le pre-autorizzazioni.

1. Accedere

Serve solo la vostra identità digitale (SPID o CIE). Non servono nome utente e password.

- 1 Scaricate l'app **didUP Famiglia** da App Store o Google Play. Da computer aprite **www.portaleargo.it** e scegliete **Famiglia**.
- 2 Nella schermata di accesso **ignorare** «Nome Utente» e «Password».
- 3 In basso, sotto la scritta **OPPURE**, inserite il Codice Scuola:
SR25572
- 4 Toccate **SPID - CIE - EIDAS** e seguite le istruzioni del vostro gestore.
- 5 Se avete più figli, scegliete l'alunno che volete consultare.



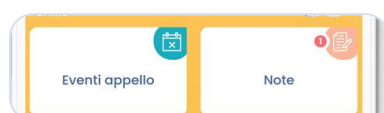
Schermata di accesso: sotto «OPPURE» c'è il Codice Scuola e il pulsante SPID - CIE - EIDAS.

Se compare «Utenza non trovata», il vostro codice fiscale non è ancora associato all'alunno: scrivete alla segreteria.

2. Vedere l'appello

Qui trovate assenze, ritardi e uscite registrati dai docenti.

- 1 Aprite il **Menu** (in basso a destra) e toccate **Eventi appello**.
- 2 In alto i contatori mostrano quanti eventi ci sono: **ASS** assenze, **RIT** ritardi, **USC** uscite.
- 3 Toccate un giorno nel calendario per vedere gli eventi di quella data.
- 4 Se non c'è nulla, leggete «Non ci sono eventi appello per il giorno selezionato».



Dal Menu: Eventi appello.



Eventi appello: contatori e calendario.

3. Giustificare un'assenza

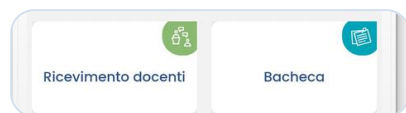
Si fa in pochi tocchi, dal telefono.

- 1 Menu, poi **Eventi appello**.
- 2 Scegliete il giorno dell'assenza (o del ritardo) da giustificare.
- 3 Toccate l'evento e poi **Giustifica**. Scrivete il motivo se richiesto.
- 4 Confermate: l'evento passa a «**Giustificato**».

4. Leggere la bacheca scolastica

Circolari e avvisi della scuola arrivano qui. Controllatela spesso.

- 1 Aprite il **Menu** e toccate **Bacheca** .
- 2 Toccate un avviso per leggerlo e aprire gli allegati.
- 3 Quando è richiesto, toccate **Presa visione** (o **Adesione**) per confermare di averlo letto.



Dal Menu: Bacheca.

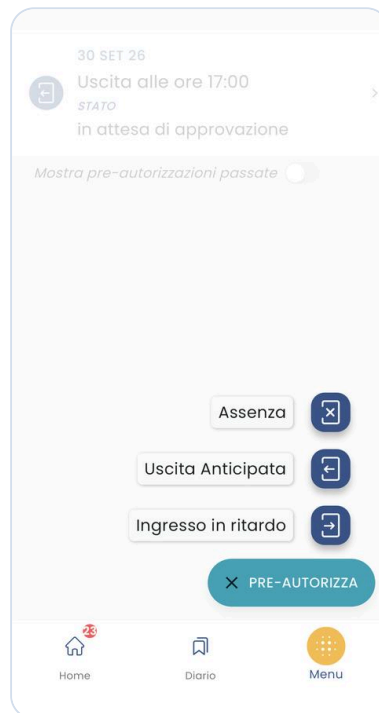
5. Pre-autorizzazione

Attenzione: la pre-autorizzazione si usa **solo per le uscite del semiconvitto**.

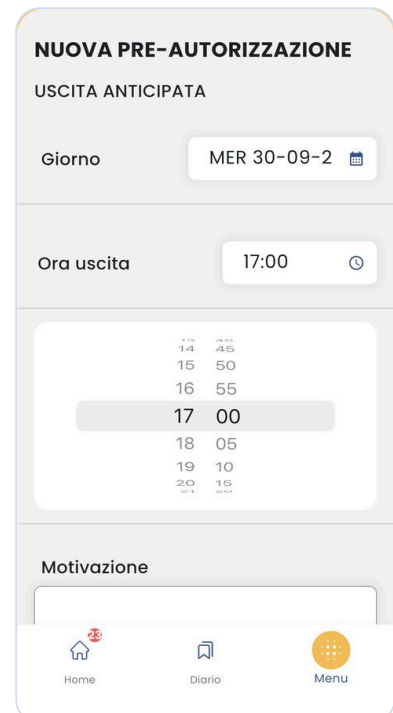
- 1 Menu, poi **Eventi appello**.
- 2 In alto toccate **PRE-AUTORIZZAZIONI**. Il numero a destra indica le richieste già inviate.
- 3 In basso toccate **PRE-AUTORIZZA** e scegliete **Uscita Anticipata**.
- 4 Indicate il **Giorno** e l'**Ora uscita**, poi scrivete la **Motivazione**.
- 5 Inviate la richiesta. Resta «**in attesa di approvazione**» finché la scuola non la esamina.



1. Il pulsante in alto.



2. Scegliete «Uscita Anticipata».



3. Giorno, ora e motivazione.

Inviate la richiesta prima dell'uscita e rispettate l'orario limite comunicato dalla scuola.

Problemi con lo SPID o la CIE? Rivolgetevi al vostro gestore di identità. Problemi con l'associazione al vostro figlio o alla vostra figlia? Scrivete alla segreteria della scuola.