



software



Guida Rapida: Incarichi e Rendicontazione sul Portale Argo

Tutto quello che devi sapere in 3 semplici passaggi.

Il tuo percorso: 3 step e hai finito



Step 1: Accesso

Login al portale



Step 2: Decisione

Accetta o Rifiuta
l'incarico



Step 3: Rendicontazione

A fine lavori: dichiara
le ore e allega

Entrare nel sistema



Trovare i tuoi incarichi

Dalla Dashboard, apri il menu a sinistra. Clicca su **I MIEI DATI** e seleziona **Gestione incarichi**. Qui troverai tutto ciò che ti è stato assegnato.



Cosa fai con il nuovo incarico?

CONFERMI?

Clicca subito sul tasto verde **Accetta**.
L'incarico cambierà stato (diventa verde).



DECLINI?

Usa il menu a tendina accanto ad **Accetta**
e seleziona **Rifiuta**.



A fine lavori: avviare la rendicontazione

Hai completato l'incarico? Torna in **Gestione Incarichi**.

Gli incarichi già accettati mostreranno il tasto **Apri**. Cliccalo per inserire i dati finali.

Stato Incarico	Incarichi	Info	Ore/Imp. previsto	Lordo dip. previsto	Azioni
Accettato	Fis-Doc Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007	i	125		Apri

Compilare i dati finali

1. Inserisci il numero di **ore** effettuate (o seleziona **Svolta**).

Incarico << Indietro Rendicontazione

Specifici Ata laboratori scientifici

Stato incarico: **ACCETTATO**

Descrizione Attività:
Supporto tecnologico ai laboratori scientifici.

Lordo Dipendente: Attività:*

Num. Ore Svolte:* **1**

Data protocollo: Numero Protocollo:

2 Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
Accettazione_Incarico_NGLLLL64P67L814L_08-06-2022.pdf	3 Apri
RicevutaDiTrasmissione.pdf	Apri
Relazione fine incarico.pdf	Apri

2. Clicca su **Aggiungi allegato** per caricare la tua relazione o timecard.

3. Verifica che i tuoi file appaiano nell'elenco in basso.

Il Click Finale

Quando hai inserito tutti i dati e gli allegati, clicca su **Rendicontazione** in alto a destra.

Finito! Il sistema invierà tutto in segreteria e genererà in automatico una ricevuta PDF per te.

Rendicontazione



Ricevuta di
Trasmissione

La tua Checklist (Da Salvare)

- ✓ Ricevi l'email di notifica.
 - ✓ Fai Login su Argo e vai su I Miei Dati > Gestione Incarichi.
 - ✓ Clicca su **Accetta** (o **Rifiuta**) appena ricevi l'incarico.
 - ✓ A fine lavoro: clicca **Apri**, inserisci le ore, Allega la relazione e premi **Rendicontazione**.
-