

All. n° 2

Procedura firma sostituzione in registro elettronico ARGO da smartphone

1. Accedere al registro argo con le proprie credenziali
2. Selezionare l'ora in cui effettuare la sostituzione



3. Selezionare mostra tutte le classi



4. Selezionare la classe in cui effettuare la sostituzione

5. Selezionare la casella **Sostituzione**

The screenshot shows a mobile application interface with a blue header. The header contains a back arrow, a home icon, and the text 'TELECOMUNICAZIONI' with a '30' below it. Below the header, the text 'Ora Libera' is displayed. The 'Sostituzione' checkbox is checked. Below this, there are three dropdown menus: 'Docente - Materia Compresenza o Sostituzione', 'Materia' (selected as 'INFORMATICA (D)'), and 'Tipologia Lezione' (selected as 'Lezione in presenza'). A 'Link' field is also present. At the bottom, there is a blue button labeled 'FIRMA'.

6. Selezionare il docente da sostituire e la materia (**ATTENZIONE:** se nella lista non compare il docente da sostituire NON selezionare la casella sostituzione e scegliere soltanto la Materia)
7. Per finire cliccare su **Firma**