

TRASFERIMENTO ASSENZE DA PERSONALE WEB A PRESENZE

Da Argo Personale WEB aprire il menù STRUMENTI – Esporta dati – Esportazione giustificazione per Argo Presenze

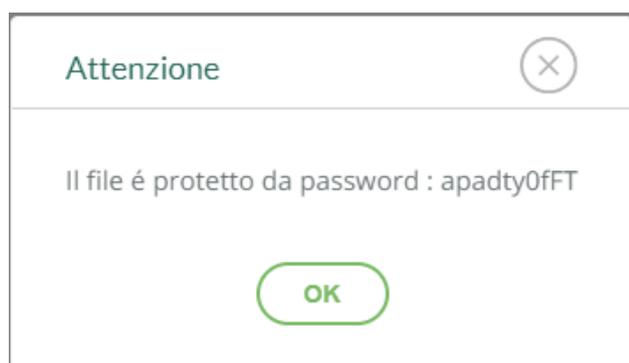
The screenshot shows the Argo software interface. At the top left, there is a logo for 'ARGO' and the text 'TENDER DUE DI GIORGIO ROSI -'. Below this is a navigation menu with categories: 'SERVIZI', 'ASSENZE', 'MOF', 'STAMPE', and 'STRUMENTI'. The 'STRUMENTI' category is expanded, showing a list of options: 'Anagrafe', 'Scuola', 'Tabelle', 'Pannello di controllo', 'Personalizza Modelli', 'Graduatorie interne', 'Operazioni Annuali', 'Assegna giorno libero', 'Esporta dati', 'Importa Dati', 'Utilità', 'Azzera archivio', 'Gestione Referenti', and 'Pannello Dirigente'. The 'Esporta dati' option is highlighted with a green bar and circled in black. To the right of the menu, the 'Esporta dati' section is visible, listing various export options: 'Esportazione Fascicolo', 'Esportazione giustificazione per Argo Presenze', 'Esportazione dati anagrafici per Argo Presenze', 'Esportazione servizi preruolo per Sidi', 'Esportazione per Argo Darwin', 'Esportazione per Casellario', and 'Esportazione dati anagrafici e di recapito per Teams'.

Apri

Continua

Cliccare su **Apri**, selezionare il mese e successivamente su **Continua**. Verrà creato un file zip **protetto da password**.

La password verrà mostrata a video da un messaggio.

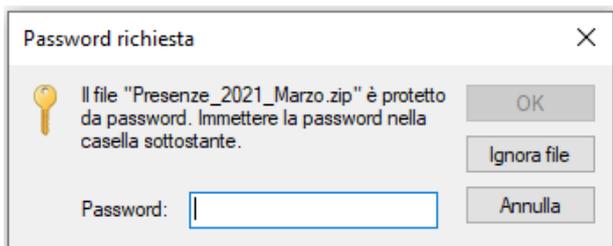


TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it

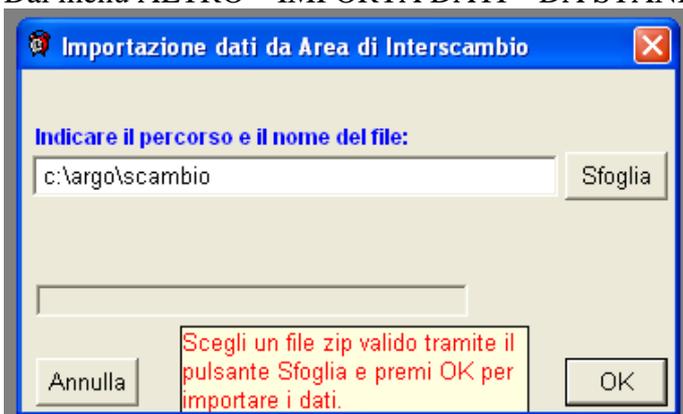


Aprire il file zip appena salvato ed estrarre il contenuto (il file Presenze_anno_mese.zip) nella cartella C:\Argo\Scambio; verrà richiesta la password, scrivere o incollare la password indicata al momento della creazione del file.



Su ARGO PRESENZE effettuare una copia di backup (Servizi – Copie di sicurezza – Crea copia)

Dal menù ALTRO – IMPORTA DATI – DA STANDARD DI INTERSCAMBIO DATI



Cliccare su SFOGLIA e aprire il file con data e ora dell'esportazione, presente su Risorse del Computer C:/ARGO/SCAMBIO

All'apertura della seguente finestra impostare l'opzione *Tutto il personale* e le date per cui si vogliono importare le assenze

