

PROCEDURA ATTIVAZIONE SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La scuola che ha acquistato la licenza per Argo Conservazione dovrà sottoscrivere la documentazione richiesta per l'attivazione del servizio.

L'attivazione avviene collegandosi all'area riservata del portale Argo (www.portaleargo.it) con l'utenza "Supervisor".

1. Procedura di attivazione del servizio di conservazione "Argo Conservazione"

Accedendo al portale con l'utenza "supervisor", il sistema darà il seguente l'avviso

 Per completare l'attivazione di Argo Conservazione è necessario sottoscrivere la documentazione. Clicca OK per continuare.

Cliccando sul pulsante "OK" presente nell'avviso di completamento della procedura, il sistema rimanderà direttamente alla pagina di inserimento o conferma delle informazioni necessarie alla predisposizione dei documenti.

CONSERVAZIONE ARGO


1 Inserimento dati

Riepilogo Anagrafica

Responsabile della Conservazione

Nome e Cognome

Codice Fiscale

 Per modificare il DS, vai alla sezione [Gestione utenti](#).

Dirigente Scolastico

Nome e Cognome


Alberto Rossi

Codice Fiscale

LZRGFL80L01A848C

 MODIFICA E SALVA

2 Firma digitale dei documenti

Cliccando sul pulsante  MODIFICA E SALVA il sistema aprirà la maschera di inserimento dati dove sarà possibile indicare il nominativo del Responsabile della Conservazione formalmente designato e il suo codice fiscale.

Il nominativo e il codice fiscale del Dirigente Scolastico saranno invece compilati in automatico dal sistema, prelevando le informazioni dalla "Gestione utenti".

Modifica dati conservazione

In questa sezione è possibile modificare l'anagrafica del Responsabile della Conservazione e del Dirigente Scolastico.

Responsabile della Conservazione

Nome e Cognome

Paolo Rossi



Codice Fiscale

CMPCLZ24A41B862S



Per modificare il DS, vai alla sezione [Gestione utenti](#).

Dirigente Scolastico

Nome e Cognome

Codice Fiscale

ANNULLA

SALVA

Qualora i dati del Dirigente Scolastico siano assenti o debbano essere modificati, occorrerà cliccare sulla voce “Gestione utenti” e seguire le azioni descritte al paragrafo 2.

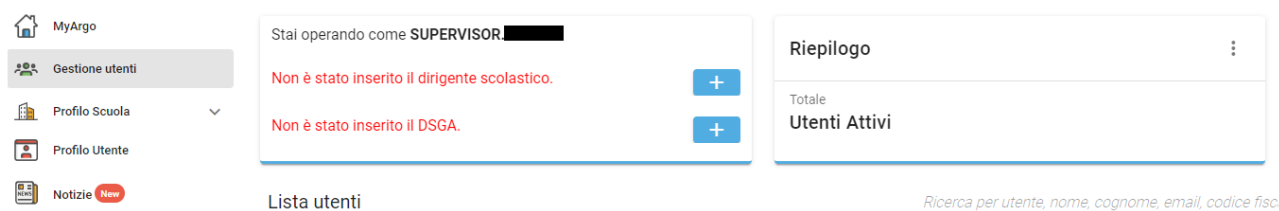
Cliccando su **ANNULLA** i dati non verranno salvati.

Cliccando su **SALVA** il sistema acquisirà i dati e avvierà la procedura di elaborazione dei documenti.

2. Verifica e inserimento dell’utenza utilizzata dal Dirigente Scolastico

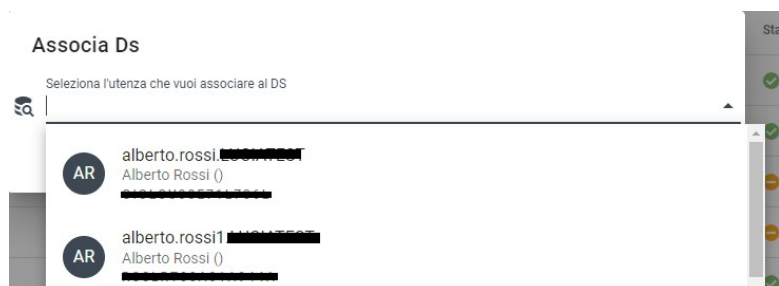
Alla voce “Gestione utenti” è possibile inserire o modificare l’utenza collegato al Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui non sia stata inserita alcuna utenza, il sistema mostrerà la seguente sezione:



Al contrario, nel caso in cui invece l’utenza sia già stata inserita, il sistema mostrerà il nominativo.

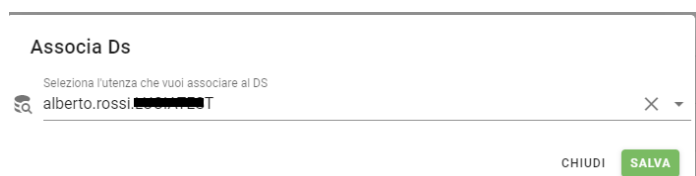
Cliccando sull’icona **+** si aprirà una finestra pop up da cui selezionare l’utenza da associare al Dirigente Scolastico, se presente:



Nel caso in cui l’utente non sia presente nella lista, è necessario creare una nuova utenza ed effettuare il primo accesso.


Solamente dopo tale operazione e dopo aver fatto un refresh della pagina (ad esempio accedendo nuovamente al portale sempre con le credenziali dell’utente “Supervisor”), il nuovo utente comparirà nella lista e sarà associabile all’incarico.


Dopo aver selezionato l’utente è necessario cliccare sul pulsante “Salva” per confermare la scelta:



Dopo la conferma, il sistema mostrerà l’utente associato ai ruoli:

Stai operando come SUPERVISOR. ██████████

Il dirigente scolastico è **Alberto Rossi** 

Il DSGA è **paolo rossi** 

3. Verifica e firma dei documenti necessari all'attivazione del servizio di conservazione

I documenti necessari all'attivazione del servizio di conservazione sono quattro:

1. Le Condizioni generali di contratto per l'adesione al servizio di conservazione (Contratto);
2. L'Allegato 1 alle Condizioni generali di contratto per l'adesione al servizio di conservazione (Clausole vessatorie);
3. La Scheda di attivazione del servizio di conservazione (Scheda attivazione);
4. L'Atto di affidamento delle attività del processo di conservazione (Atto affidamento).

I primi tre documenti (Contratto, Clausole vessatorie e Scheda attivazione) devono essere sottoscritti dal Dirigente Scolastico.


L'ultimo (Atto affidamento) deve essere sottoscritto dal Responsabile della Conservazione.













4 Firma digitale dei documenti


Firma dei documenti 



Il contratto verrà CONFERMATO e inviato ad Argo solo se ogni documento presente in elenco è firmato digitalmente in formato .p7m (CAdES). Il Contratto, le Clausole vessatorie e la Scheda di attivazione devono essere firmati dal Dirigente Scolastico mentre l'Atto di affidamento dal Responsabile della Conservazione. Se si possiede la firma Aruba procedere con la firma ONLINE oppure scaricare e ricaricare il contratto firmato esternamente.

Nome file		Firma
Contratto	Documento in elaborazione...	
Clausole Vessatorie	Documento in elaborazione...	
Atto affidamento	Documento in elaborazione...	
Scheda attivazione	Documento in elaborazione...	


Al termine dell'elaborazione, il sistema proporrà automaticamente i documenti da firmare. L'utente potrà comunque aggiornare la pagina utilizzando il tasto .

Nome file		Firma
Contratto	 	
Clausole Vessatorie	 	
Atto affidamento	 	
Scheda attivazione	 	

Con il tasto  sarà possibile scaricare il file in formato pdf.

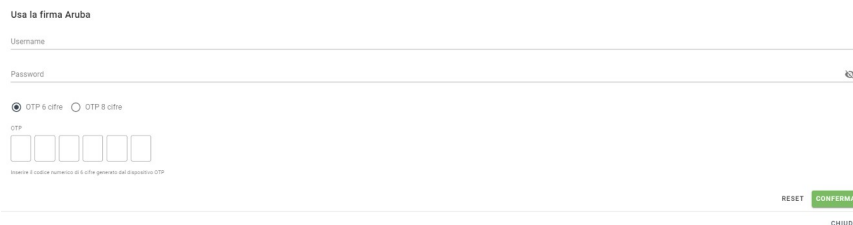
Il tasto  permette di visualizzare l'anteprima del documento e firmarlo direttamente mediante il pulsante  CONFERMA E FIRMA.

Il pulsante **RESET** consente, in caso di errori riscontrati nei dati inseriti in automatico dal sistema, di ripetere la procedura.

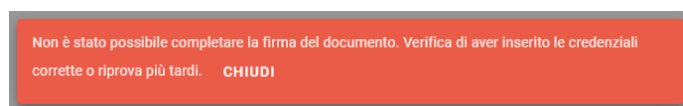
Il tasto , infine, permette di firmare il documento optando tra la procedura di firma online (se si dispone del kit di firma remota Aruba) o la procedura di firma esterna (in questo caso occorrerà scaricare il documento, firmarlo esternamente con il kit di firma di cui dispone l'utente e successivamente ricaricare il documento all'interno del portale).



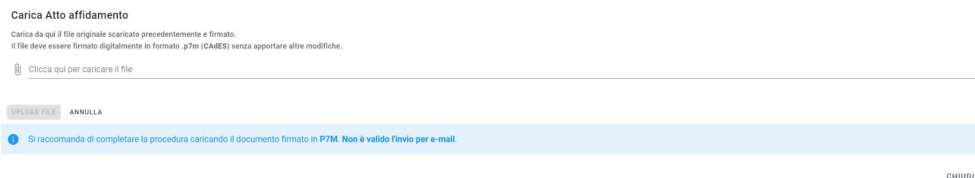
Selezionando “Firma subito – aruba.it” si aprirà il pop up di inserimento delle credenziali di firma



In caso di credenziali di firma errate o codice fiscale del firmatario difforme da quello dichiarato in fase di inserimento dati per il Dirigente Scolastico o per il Responsabile della Conservazione il sistema restituirà il seguente messaggio di errore:











Selezionando “Carica documento firmato (.p7m)” si aprirà il pop up di caricamento del documento firmato esternamente



Ricordiamo che, per poter essere accettato, il documento deve essere sottoscritto in formato .p7m (CAAdES) e non devono essere apportate modifiche né al documento né al nome file.

Qualora il documento caricato presenti delle anomalie (ad esempio il firmatario non coincida con la persona indicata nel documento oppure sia stato caricato un documento non aggiornato, ad esempio a seguito di reset dei dati) il sistema restituirà il seguente messaggio di errore:

Non è stato possibile completare il caricamento del documento. Verifica di aver firmato il file con l'identità corretta oppure scarica nuovamente e ricarica il file firmato esternamente **CHIUDI**

Nome file		Firma
Contratto	 	Firmato il 04/07/2023
Clausole Vessorie	 	Firmato il 05/07/2023
Atto affidamento	 	Firmato il 05/07/2023
Scheda attivazione	 	Firmato il 05/07/2023

RESET **CONFERMA**


Dopo aver firmato tutti i documenti si attiverà il pulsante “Conferma”: cliccandovi i documenti verranno trasmessi e la procedura di richiesta attivazione sarà conclusa.

Accedendo a Profilo scuola > Servizi > Conservazione Argo, sarà possibile prendere visione dello stato della richiesta di attivazione.

Un banner verde indicherà la conclusione della procedura di sottoscrizione della documentazione necessaria.





 Attivazione completata. Puoi visionare i documenti sottoscritti nell'Area Amministrativa -> [Documentazione](#).
Il servizio sarà reso disponibile all'interno dell'applicazione Gecodoc al termine della procedura di configurazione del sistema.


Cliccando sul link alla voce “Documentazione” si aprirà la pagina dove, alla voce “Conservazione” sarà possibile visionare i documenti sottoscritti.

 Documenti □

- Contratti
- Modulistica
- Conservazione
- Spid

Conservazione

Nome	
Atto_Affidamento_Conservazione_	
Allegato 1_Contratto_Conservazione_	
Condizioni_Contratto_Conservazione_	
Scheda_Activazione_Conservazione_	

Cliccando sul pulsante  sarà possibile scaricare i documenti.