

Prime indicazioni per l'avvio del programma e il suo utilizzo

Nella presente guida sono riportate le prime indicazioni cui attenersi per l'uso del programma. La guida non sostituisce il manuale a cui si rimanda per ogni approfondimento.

1. Abilitazioni

Le abilitazioni sono effettuate dall'utente Supervisor o dall'utente "Gestore delle utenze" dall'area riservata (Accedi al Profilo) del Portale Argo. Il sistema prevede i seguenti ruoli

- 1 **Abilitato a tutte le funzioni** (in prosieguo anche **amministratore**): ha accesso alla gestione documentale e fascicolare (inclusi i documenti riservati) ed è abilitato alle modifiche autorizzate sui documenti protocollati, all'invio in conservazione dei documenti e a tutte le funzioni di parametrizzazione del programma.
- 2 **Abilitato alla gestione documentale**: ha accesso alla sola gestione dei documenti.
- 3 **Abilitato alla gestione documentale e fascicolare**: ha accesso alla gestione di documenti e delle aggregazioni documentali (cartelle e fascicoli).
- 4 **Abilitato alla conservazione**¹: ha accesso al pannello "Conservazione" ed è abilitato alle operazioni di invio in conservazione dei documenti.
- 5 **Abilitato alle modifiche autorizzate**¹: consente di effettuare modifiche sui documenti registrati al protocollo. L'utilizzo del presente profilo è demandato all'autonoma decisione dell'istituzione scolastica, che ne assume piena responsabilità.
- 6 **Con accesso ai documenti riservati**¹: consente all'operatore di accedere anche alla gestione dei documenti riservati.
- 7 **Abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli**²: consente di eseguire operazioni di trasmissione dei fascicoli di tipo Alunno o Dipendente verso altre amministrazioni scolastiche e di importazione dei fascicoli ricevuti.
- 8 **Abilitato alla parametrizzazione**¹: consente di accedere al pannello di parametrizzazione e di configurare il programma; tale ruolo è inoltre abilitato alla creazione e disattivazione di repertori.

2. Creazione Uffici e associazione utenti - uffici

Dal menù Strumenti→Uffici, l'utente amministratore può configurare gli uffici in cui è organizzata la segreteria amministrativa. Per ciascun ufficio i dati minimi richiesti in fase di creazione sono: codice identificativo e denominazione.

Grazie all'Associazione Utenti – Uffici l'utente amministratore può associare i vari operatori agli uffici di competenza, limitandone l'accesso solo ai documenti, fascicoli e cartelle assegnati agli uffici di

1 Tale ruolo deve essere abbinato a **"abilitato alla gestione documentale"** o **"abilitato alla gestione documentale e fascicolare"** in quanto da solo non consente di operare all'interno del programma.

2 Tale ruolo deve essere abbinato a **"abilitato alla gestione documentale e fascicolare"** in quanto da solo non consente di operare all'interno del programma

loro pertinenza.

L'associazione utenti – uffici viene eseguita dal menù Strumenti→Uffici, cliccando sull'apposita scheda

Gestione Uffici **Associazione Utenti-Uffici** Salva

Lista utenti	Lista uffici
☐ Bianchi Giulio ☒ Rossi Maria	☐ Lista uffici ☐ ALUNNI ☒ CONTABILITA' ☒ DIRETTORE SERVIZI AMM. ☐ DIRIGENZA ☐ PERSONALE

Le uniche utenze che non è possibile associare ad alcun ufficio sono quelle con ruolo “abilitato a tutte le funzioni”, le quali hanno accesso a qualsiasi documento o fascicolo/cartella caricati nel sistema. Ne consegue che tale abilitazione deve essere attribuita esclusivamente a personale con ruolo dirigenziale.

Se un utente prova ad accedere ad un documento associato ad un ufficio diverso dal suo, il sistema restituirà il seguente avviso, bloccando l'operazione

Attenzione [X]

Operazione non consentita: non si dispone dell'autorizzazione per accedere al documento

OK

Nel caso si desideri limitare anche la ricerca dei documenti/fascicoli/cartelle, allora occorre attivare l'opzione “**Non consentire la visualizzazione di documenti/fascicoli e cartelle di altri uffici**” all'interno del pannello Strumenti → Parametrizzazione,

Altro

☒ Non consentire la visualizzazione di documenti/fascicoli e cartelle di altri uffici

L'utente associato ad uffici, troverà le liste dei "Documenti", delle "Cartelle" e dei "Fascicoli" già filtrate per ufficio di pertinenza.

Il filtro "Ufficio", presente in ciascun pannello di ricerca, sarà infatti preimpostato sull'opzione "I miei uffici", mostrando pertanto solo gli elementi associati ad almeno uno degli uffici di competenza dell'utente loggato.

Ufficio:

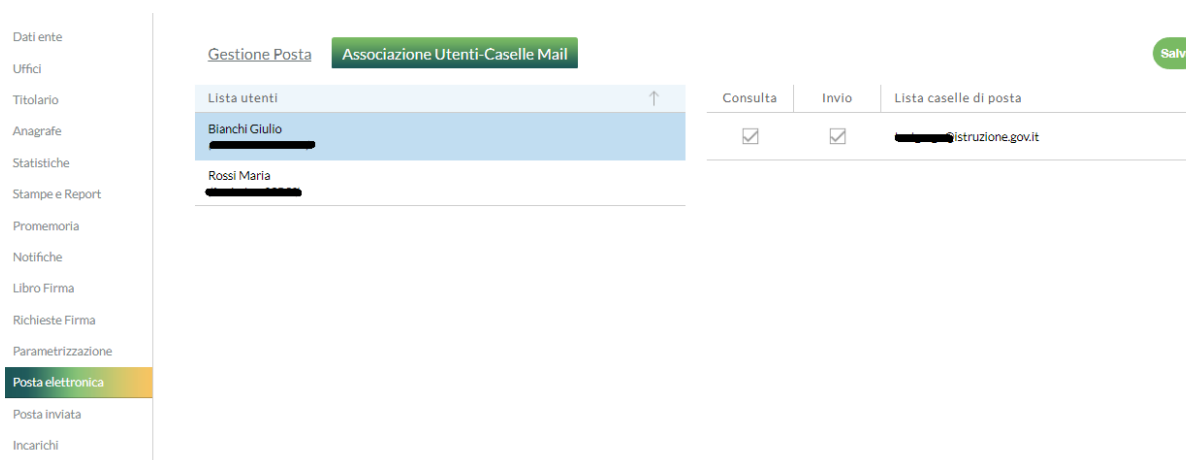
I documenti o le aggregazioni non associate ad alcun ufficio restano accessibili ad ogni operatore abilitato all'applicativo.

3. Configurazione caselle di posta e associazione Utenti – caselle di posta

Per la configurazione delle caselle di posta elettronica da consultare/usare per invio di email si rimanda all'apposita [guida](#).

È possibile configurare fino ad un massimo di 5 caselle email.

L'accesso alla consultazione/invio delle mail è legato alle autorizzazioni che l'utente amministratore conferisce agli utenti associandole alle Caselle Mail della scuola (peo e pec) dal menù Strumenti→Posta elettronica, cliccando sull'apposita scheda



Gestione Posta		Associazione Utenti-Caselle Mail	Salva
Lista utenti	↑	Consulta	Invio
Bianchi Giulio		☒	☒
Rossi Maria			
		Lista caselle di posta	
		[redacted] @istruzione.gov.it	

E' possibile abilitare l'utente alla singola casella per la sola consultazione/importazione delle mail o anche per l'invio di messaggi di posta.

Gli utenti "abilitati a tutte le funzioni" non vengono riportati nella "lista utenti" in quanto per impostazioni predefinite del programma possono consultare/inviare mail da qualsiasi casella parametrizzata a sistema.

Nel caso si desideri riservare la consultazione di una specifica casella solo all'utente amministratore (abilitato a tutte le funzioni), è sufficiente non associarla ad alcun altro utente con ruolo "abilitato alla gestione documentale" o "abilitato alla gestione documentale e fascicolare".

4. Avvio protocollazione

Dal menù “Strumenti/Parametrizzazione/Parametri generali” è possibile impostare il numero di Protocollo iniziale e attivare la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo. L'operazione è consentita agli utenti abilitati a tutte le funzioni o alla parametrizzazione.

Attenzione: una volta salvati i dati di attivazione del protocollo, non è consentito modificarli.
A seguito dell'attivazione del protocollo, i documenti protocollati non potranno essere eliminati dal sistema di gestione documentale.
Le operazioni di annullamento e modifica relative ai documenti protocollati potranno essere eseguite solo dall'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni).

Dati di attivazione del protocollo	Registro giornaliero di protocollo
Nr. Prot.: 1	☐ Attiva creazione automatica

Suggeriamo di creare un fascicolo apposito per la raccolta dei registri giornalieri di protocollo e di inserire all'interno del fascicolo il primo registro creato in automatico dal sistema. I successivi registri saranno inseriti in automatico all'interno del medesimo fascicolo.

Una volta attivato il protocollo, non è consentito eliminare documenti con il numero di protocollo inserito. In caso di errore di protocollazione è possibile annullare il documento.

L'annullamento può essere eseguita solo dagli utenti con incarico “Responsabile della gestione documentale” o “Vicario RGD”.

In caso di annullamento, il sistema provvede in automatico a creare il documento “Provvedimento di Annullamento”.

5. Gestione repertori

Per la gestione dei documenti non soggetti a protocollazione ma a registrazione particolare, è possibile creare dei repertori. La creazione di un repertorio può essere effettuata solo dall'utente amministratore o abilitato alla parametrizzazione dal menù Strumenti→ Repertori, mediante l'apposito pulsante “Crea repertorio”. I dati richiesti sono:

- data decorrenza
- codice
- oggetto
- numero iniziale di registrazione

Le registrazioni in un repertorio seguono l'anno solare.

Gli utenti possono registrare i documenti nel repertorio di pertinenza, mediante il pulsante “Registra” presente all'interno della finestra di dettaglio del Documento (sotto il menù Azioni”).

6. Configurazione Tipologie Documentali, Fascicoli e Modelli

Dal menù Strumenti→Parametrizzazione, l'utente amministratore o abilitato alla parametrizzazione può configurare Tipologie Documentali, Modelli e Fascicoli, definendo classificazione, uffici assegnatari e – nel caso di documenti – l'attributo di riservatezza del documento.

Tali informazioni saranno utilizzate dal programma per la compilazione automatica di alcuni campi, agevolando quindi gli utenti nelle operazioni di creazione di documenti e fascicoli.

I dati proposti dal sistema sono comunque modificabili dall'operatore nella fase di creazione del documento/fascicolo e nelle successive fasi di gestione.

7. Consultazione della posta e importazione delle email.

Mediante il pulsante “Consulta posta” presente in bacheca, gli utenti abilitati possono consultare la posta e importare le email di interesse. Di default il sistema propone la data corrente ma è consentito visualizzare l'elenco delle email ricevute per data specifica o per un intervallo temporale (gli ultimi 7 giorni). La consultazione per data non consente di andare oltre un anno.

Gli operatori che importano la mail procedono a smistare la posta in arrivo ai vari uffici di pertinenza selezionandoli da un apposita lista.

In caso di importazione di email all'interno del sistema di gestione documentale contenenti dati sensibili, si raccomanda di spuntare l'apposito campo di controllo “Corrispondenza riservata”.



Ufficio	Assegnazione
☒ ALUNNI	per competenza
☐ CONTABILITA'	
☐ DIRETTORE SERVIZI AMM.	
☒ DIRIGENZA	per competenza
☐ PERSONALE	

Nel caso di importazione multipla di email, tali operazioni possono essere fatte configurando opportunamente i “modelli” utilizzati per l'acquisizione di documenti dalla posta elettronica.