


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.

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 su "OK" il sistema rimanderà direttamente alla pagina di inserimento o conferma delle informazioni necessarie alla predisposizione dei documenti.

CONSERVAZIONE ARGO GESTIONE SPID

1 Inserimento dati

Riepilogo Anagrafica

Responsabile della Conservazione

Nome e Cognome _____ Codice Fiscale _____

Dirigente Scolastico

Nome e Cognome _____ Codice Fiscale _____

dott. Rossi _____

2 Firma digitale dei documenti

Cliccando sul pulsante 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 e confermare o modificare il nominativo e il codice fiscale del Dirigente Scolastico.

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 _____ Codice Fiscale _____
Campo obbligatorio Codice fiscale obbligatorio

Dirigente Scolastico

Nome e Cognome _____ Codice Fiscale _____
dott. Rossi Codice fiscale obbligatorio

Cliccando su i dati non verranno salvati.

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

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.

2 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 (CAeES). 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	Documento in elaborazione...	Firma
Contratto	Documento in elaborazione...	
Clausole Vessatorie	Documento in elaborazione...	
Atto affidamento	Documento in elaborazione...	
Scheda attivazione	Documento in elaborazione...	

RESET
CONFERMA

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	↓ 👁	

RESET
CONFERMA

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 CONFIRMA E FIRMA.

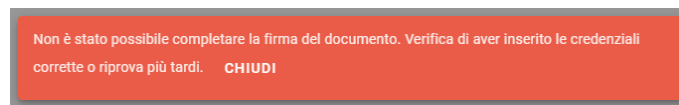
Il pulsante RESET consente, in caso di errori riscontrati nei dati inseriti in automatico dal sistema, di ripetere la procedura.

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

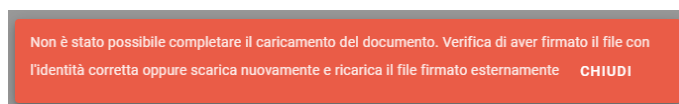
In caso di credenziali di firma errate o codice fiscale del firmatario difforme da quello dichiarato in fase di inserimento dati per il Dirigente Scolastico o per il Responsabile della Conservazione il sistema restituirà il seguente messaggio di errore:











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 (CADES) 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:




Nome file		Firma
Contratto	 	Firmato il 04/07/2023
Clausole Vessatorie	 	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.

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

 Documenti □

	Conservazione											
 Contratti												
 Modulistica												
 Conservazione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Nome</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Atto_Affidamento_Conservazione_</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Allegato_1_Contratto_Conservazione_</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Condizioni_Contratto_Conservazione_</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Scheda_Attivazione_Conservazione_</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	Nome		Atto_Affidamento_Conservazione_		Allegato_1_Contratto_Conservazione_		Condizioni_Contratto_Conservazione_		Scheda_Attivazione_Conservazione_		
Nome												
Atto_Affidamento_Conservazione_												
Allegato_1_Contratto_Conservazione_												
Condizioni_Contratto_Conservazione_												
Scheda_Attivazione_Conservazione_												
 Spid												

Cliccando sul pulsante  sarà possibile scaricare i documenti.