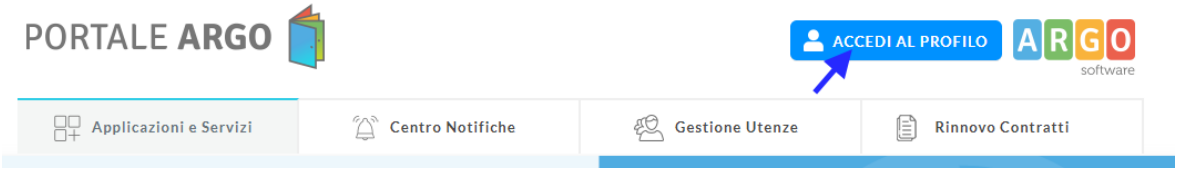
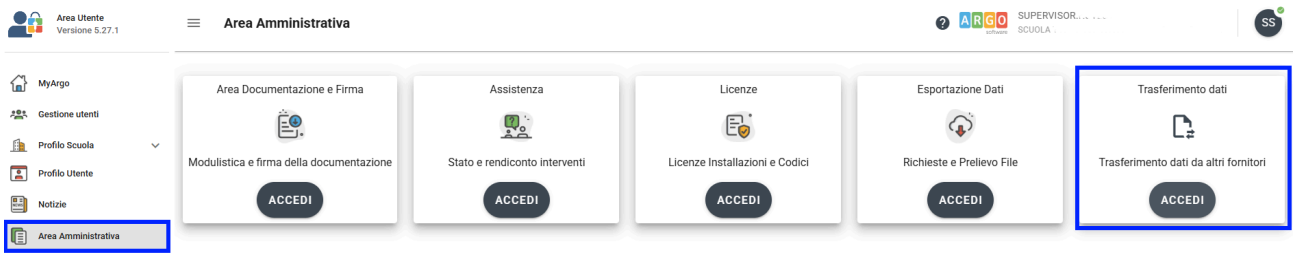
Procedura di acquisizione dati da altro fornitore

Per agevolare le scuole che cambiano fornitore, Argo Software ha implementato una procedura per la gestione del processo di consegna dei dati da altri fornitori e la successiva migrazione sul sistema Argo.
Per avviare la procedura occorre accedere su www.portaleargo.it con le credenziali dell'utenza Dirigente Scolastico o Gestore Amministrazione.

1. Cliccare su ACCEDI AL PROFILO

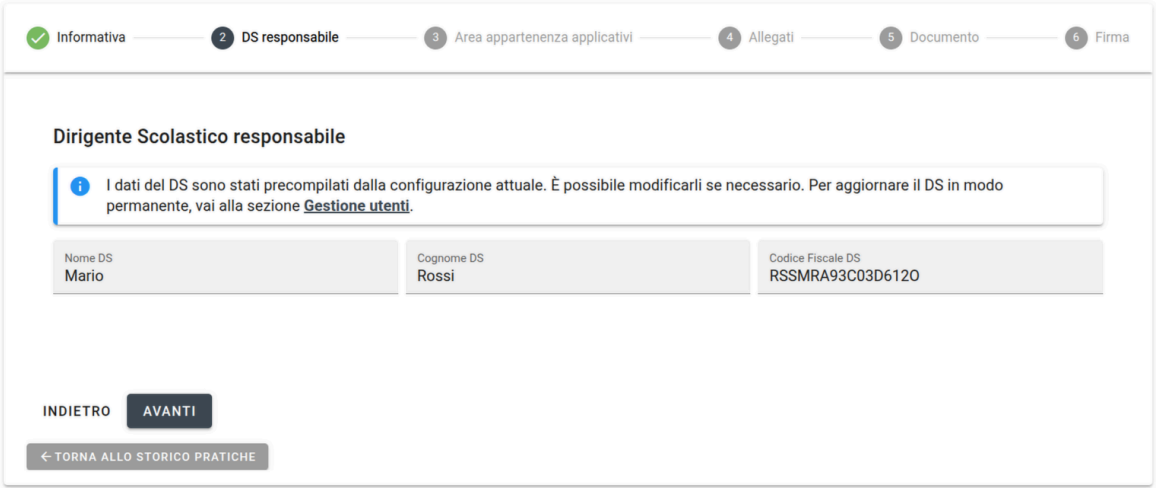


2. Dopo aver effettuato la login, occorre andare sul menu di sinistra alla voce *Area Amministrativa*, scegliere la card *Trasferimento dati* e cliccare su ACCEDI.

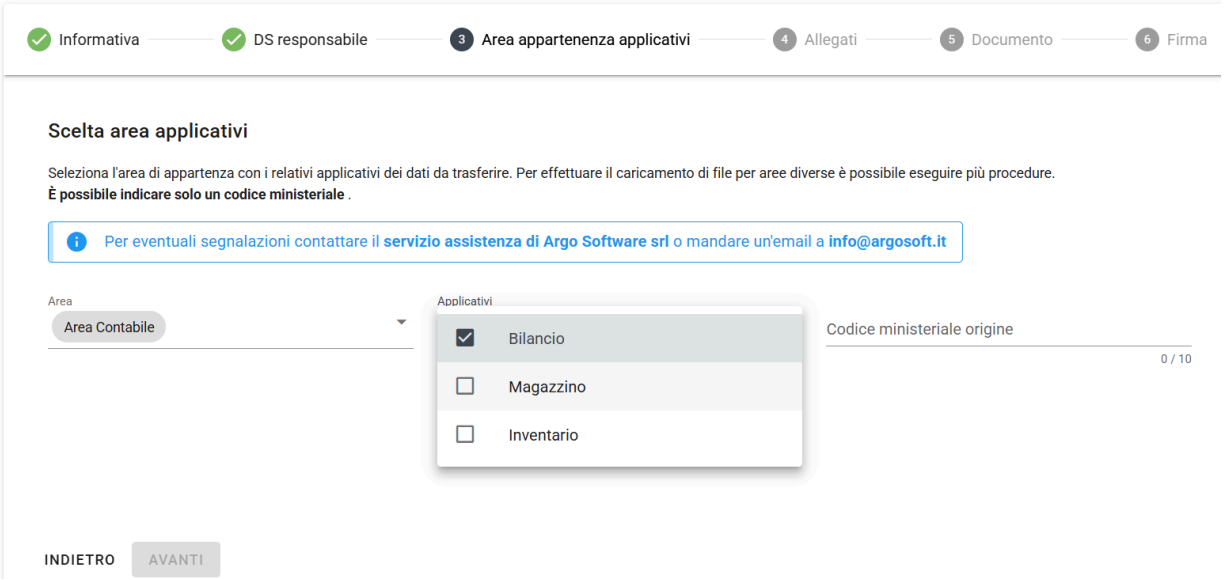


Il sistema mostrerà una pagina di presentazione del processo, cliccare su AVANTI.

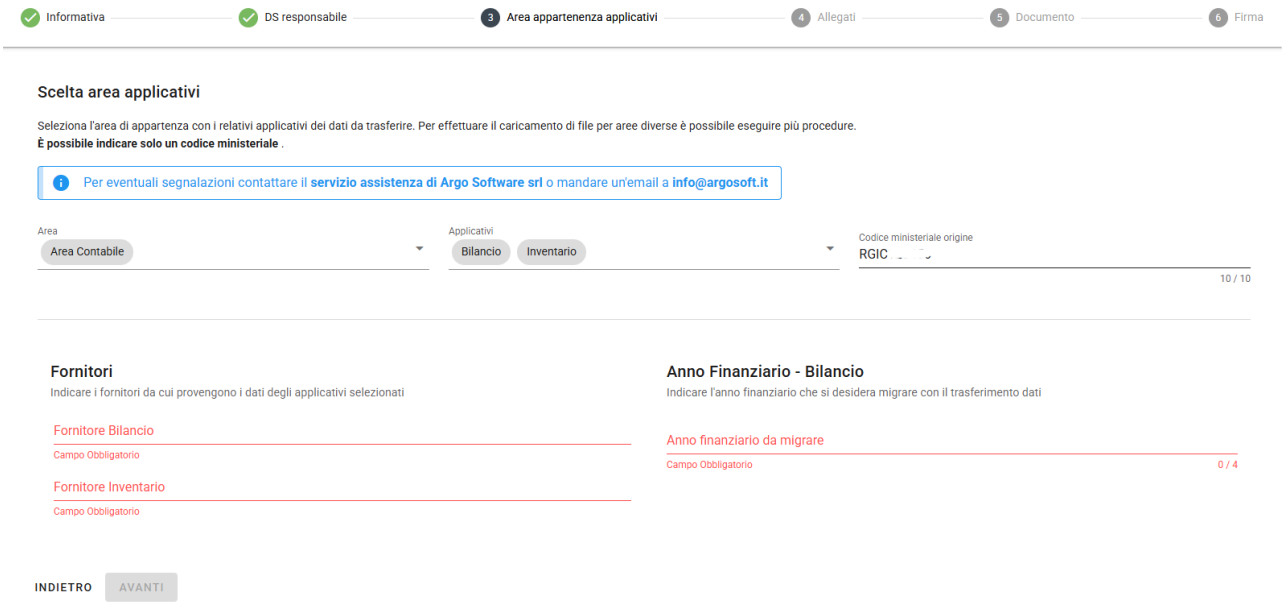
3. Se la scuola non ha nessuna utenza associata al Dirigente Scolastico verranno mostrate due caselle di testo in cui sarà possibile inserire nome e cognome del DS.
Invece, nel caso in cui la scuola abbia già un'utenza associata al DS, questa verrà automaticamente riportata e, in caso di variazioni, basterà cliccare sull'icona matita per modificarla.



4. Cliccando su AVANTI il sistema richiede di selezionare l'area e i relativi applicativi per i quali si intende effettuare la migrazione dei dati. Per il caricamento di file di aree diverse è necessario eseguire più procedure distinte per ogni area.
   Per proseguire indicare il codice ministeriale di origine appartenente ai dati da caricare.



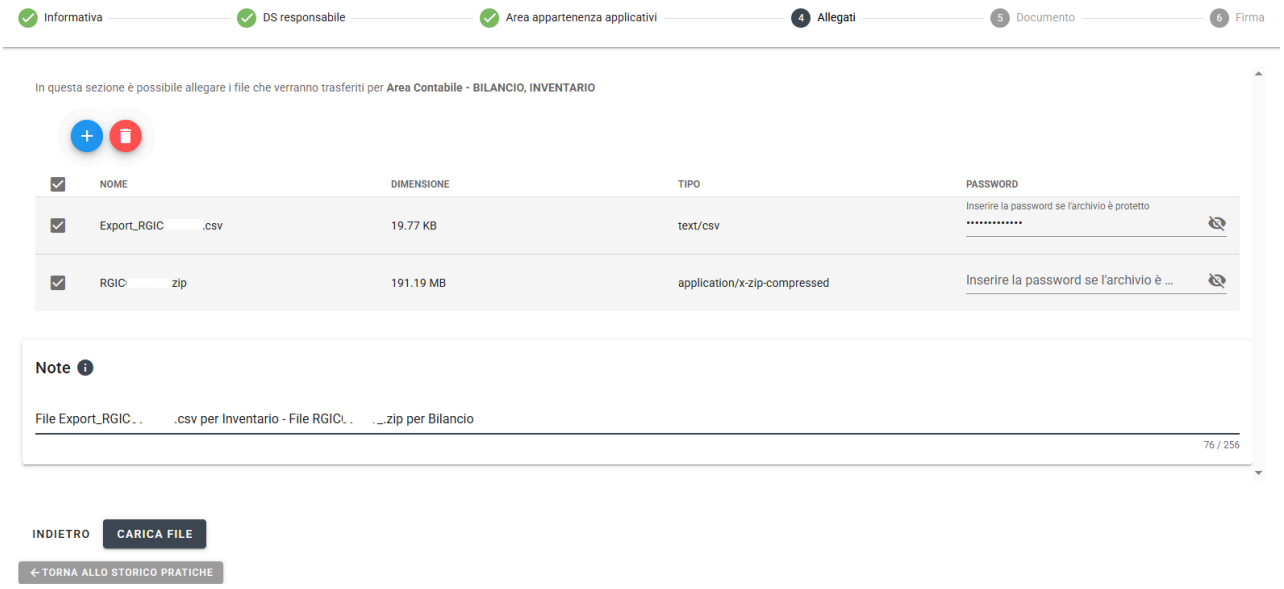
5. Una volta effettuata la selezione dell'applicativo e indicato il codice ministeriale, il sistema richiede di indicare il Fornitore di provenienza. Inoltre, in base all'applicativo selezionato, il sistema mostra eventuali altri campi da editare (ad esempio: per l'applicativo Bilancio indicare l'anno finanziario da migrare).



   Cliccare su AVANTI per continuare.

6. A questo punto, il sistema consentirà di allegare uno o più file provenienti dal fornitore precedente. Tali file saranno presi in carico, elaborati e successivamente migrati

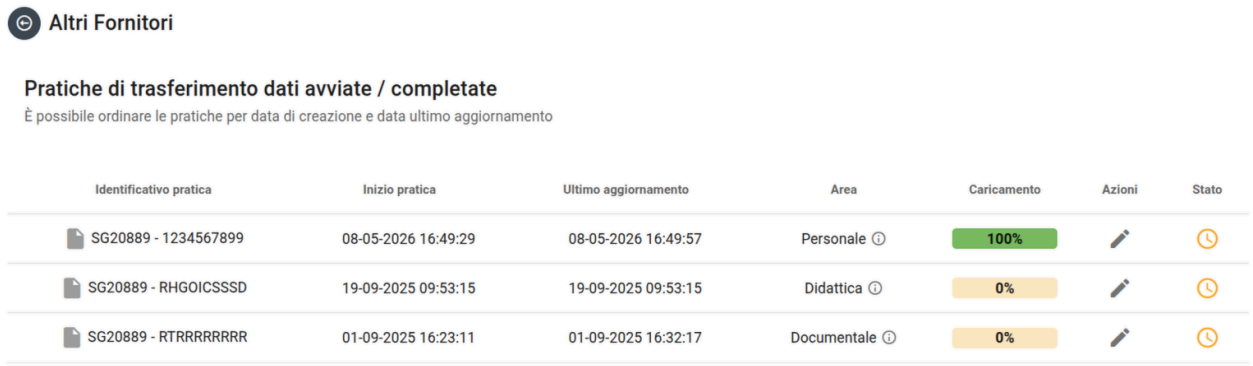
nell'applicativo Argo selezionato. Nel caso in cui uno o più file risulti protetto da password, sarà possibile indicare la chiave di accesso nell'apposito campo.
Qualora vengano caricati più file, è necessario specificare nel campo "Note" a quale applicativo ciascun file è destinato.
Inoltre, **se nell'applicativo Argo risultano già presenti dei dati, la scuola potrà richiederne la cancellazione o, in alternativa, l'unificazione con quelli ricevuti dal precedente fornitore**, riportando la richiesta sempre nel campo "Note".



In questa fase della procedura è possibile effettuare una di 3 operazioni:

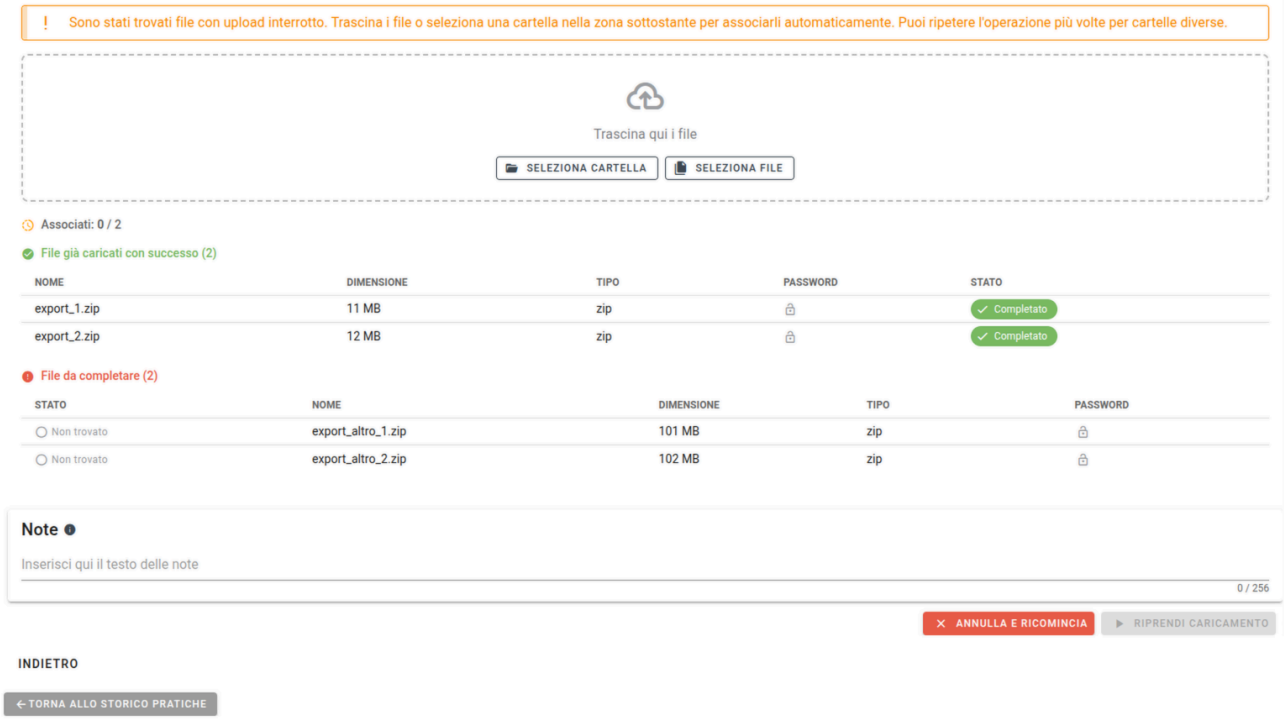
- Cliccando su CARICA FILE verrà eseguito l'upload.
- Cliccando su INDIETRO verrà eliminata la procedura creata.
- Cliccando su TORNA ALLO STATO PRATICHE (visibile in caso di più pratiche avviate), la procedura verrà "sospesa" e l'utente verrà direzionato in una schermata di Riepilogo delle pratiche avviate. Sarà possibile completare l'istanza in un secondo momento, cliccando sull'icona di modifica.

La schermata di riepilogo mostra, per ciascuna pratica, l'area e gli applicativi coinvolti, la percentuale di caricamento dei file e un'icona di stato di lavorazione della pratica lato Argo Software.



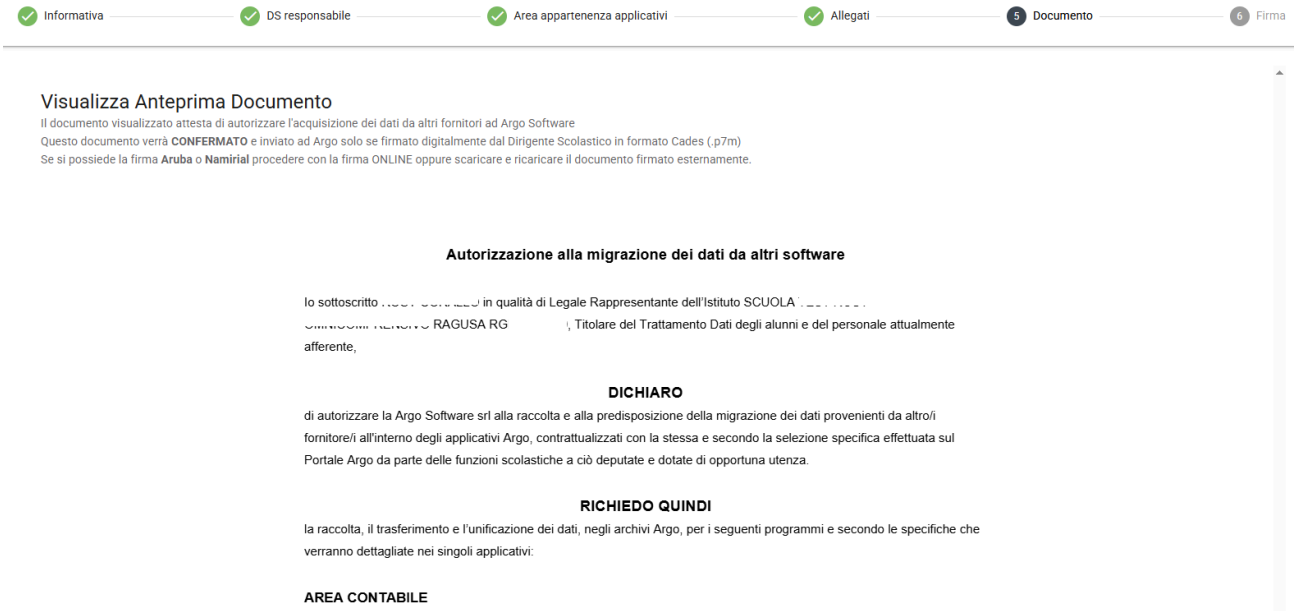
Nel caso in cui non sia possibile caricare i file in un'unica sessione, è consentito passare a un'altra sezione del portale o terminare la sessione senza perdere i progressi di upload.

Tornando alla pratica dalla schermata di riepilogo è possibile riprendere il caricamento dei file incompleti.



Per riprendere il caricamento è necessario selezionare nuovamente i file incompleti e cliccare sul pulsante “Riprendi caricamento”.

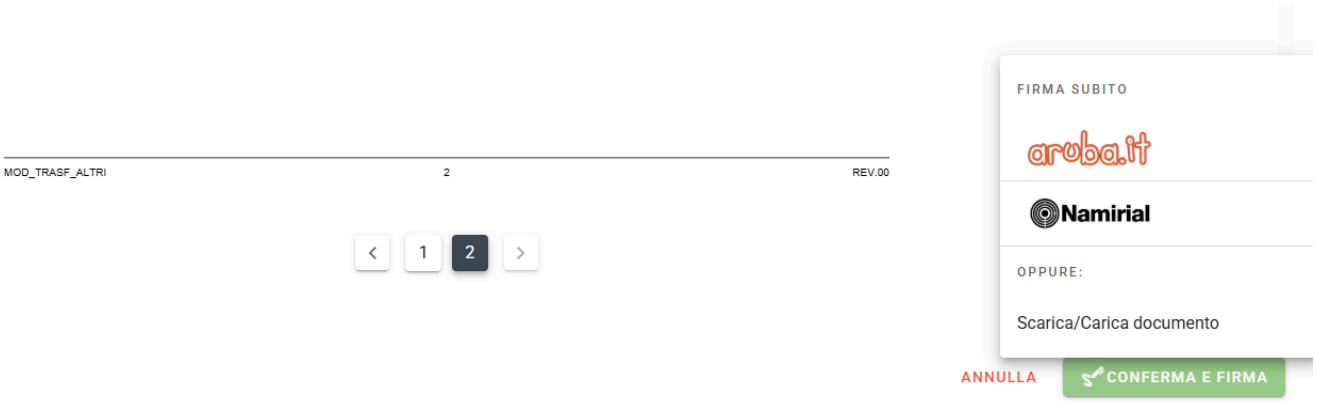
7. Una volta eseguito l’upload dei file e cliccato su AVANTI il sistema presenterà un’anteprima del documento di *Autorizzazione alla migrazione dei dati da altri software*.



Tale dichiarazione va firmata digitalmente dal Dirigente Scolastico.

8. Cliccando su CONFERMA E FIRMA il sistema permetterà di firmare contestualmente il

documento se in possesso della firma digitale Aruba o Namirial. In alternativa sarà possibile scaricare il documento, firmarlo esternamente e caricarlo nel sistema. In questo caso raccomandiamo di completare la procedura caricando il documento in formato .p7m



Terminata la procedura di firma del documento verrà visualizzata la schermata di riepilogo delle pratiche di trasferimento avviate.
La pratica verrà messa in coda di lavorazione non appena risulterà caricato nel sistema il documento firmato dal Dirigente Scolastico.

Ultimata la procedura sul portale, non appena saranno concluse le operazioni di migrazione dei dati per ciascun applicativo richiesto, Argo Software provvederà a informare la scuola, tramite e-mail.

Per qualsiasi dubbio o segnalazione contattare il supporto clienti o la concessionaria di zona.