



Manuale d'uso del Portale Argo Release **4.6.6**.

Vers. 04/05/2020



Sommario

Sommario	2
Accesso	
Applicazioni e Servizi	5
Centro Notifiche	5
Gestione Utenze	5
Profilo Scuola	7
Utenti Scuola	9
Lista Utenti Scuola	9
Dettaglio Utente	
Disabilitazione Singola Utente	
Modalità non Vedente	
Riattiva Utenza	14
Importa Utenti da Alunni	
Elabora Utenze	15
Importa Utenti da Personale Web	
Elabora Utenze	16
Abilitazione Utenti (cumulativa)	
Gestione Utenti	
Disabilitazione multipla degli utenti	19
Modifica Orario Accesso	
Riattivazione Utenze	19
Anagrafe Utente	20
Cambio Password	21
Password Dimenticata /Reset Password	
Cambio Pin Autorizzativo	
Assistenza e Contratti	



Premessa

Il presente manuale contiene le istruzioni per la gestione degli utenti del Portale Argo al fine di accedere ai servizi o agli applicativi Web Argo. All'attivazione del servizio web, verranno comunicate all'istituto scolastico le credenziali di accesso del *Gestore delle Utenze* della scuola (utente Supervisor) tramite le quali sarà possibile <u>Creare e Abilitare ulteriori utenti.</u>

Accesso

Si accede al portale direttamente dall'indirizzo https://www.portaleargo.it o cliccando sull'apposito collegamento

Portale Argo

presente sul sito www.argosoft.it che si trova in alto a destra

NOTA BENE: consigliamo di memorizzare tra i link preferiti: <u>https://www.portaleargo.it</u> e **non** il link completo che compare dopo essere entrati nel portale. Dal *link* suddetto, infatti, si viene reindirizzati al <u>server più performante</u> ogni volta che si ripete l'accesso al portale.



In alcune occasioni, un banner in alto può evidenziare importanti comunicazioni da parte di Argo Software.

ATTENZIONE:		СНИ
• avviso		

Il menu principale è composto da 4 aree: Applicazioni e Servizi, Centro Notifiche, Gestione Utenze, Assistenza e Contratti.



Applicazioni e Servizi

E' la sezione che consente l'accesso diretto a tutti gli applicativi Argo. I programmi a loro volta sono suddivisi per area di utilizzo: DIDATTICA, DEL PERSONALE, CONTABILE e GENERALE.

Centro Notifiche

Centro Notifiche informa l'utente circa gli ultimi aggiornamenti sui software, su notizie importanti riguardanti i programmi o su chiarimenti e approfondimenti di carattere normativo.



Hai dimenticato la password? Vuoi recuperare il QRCode per rigenerare l'OTP?



Le credenziali d'accesso del *Supervisor* per la Gestione delle Utenze, sono comunicate da Argo Software con l'acquisto di almeno un applicativo web; vanno inserite rispettando i caratteri minuscoli e maiuscoli.

Le voci di menu variano in base al tipo accesso:

- Tutti gli utenti hanno accesso ai menu Anagrafe Utente e Password e Sicurezza.
- il Supervisor ha inoltre accesso al menu completo del <u>Profilo Scuola</u> e <u>Utenti Scuola</u>.
- Gli utenti profilati dal Supervisor, <u>come "Gestione utenze docenti"</u> possono amministrare anche gli utenti che hanno accesso agli applicativi con il profilo docente.
- Gli utenti profilati con l'accesso di tipo <u>docente</u> agli applicativi, hanno accesso anche al menu <u>Password e Sicurezza</u> – <u>Cambio PIN autorizzativo</u>.

Una volta immesse le credenziali, viene presentato un riquadro con i dati identificativi della scuola.

Dal menu posto in alto p	al menu posto in alto puoi accedere alle funzioni per la gestione degli utenti, della anagrafe della scuola e del tuo profilo utente				
Benvenuto Supervisor Scuola	supervisor.xx25501 - Anna Rossi				
Scuola	RG22 nd ² COUCLA DI TEST				
Nome	scuola				
Citta	ragusa				
E-Mail	gb. and @argosoft.it				
Ultimo accesso	04/07/2018 La tua password scade fra 0 giorni				

Per uscire dall'area riservata al Supervisor <u>è necessario</u> cliccare su LOGOUT , in questo modo si torna al Portale e l'utente viene disconnesso.

ATTENZIONE: se non si preme sul pulsante LOGOUT, il sistema <u>mantiene la password</u> di accesso in memoria, per tali ragioni consigliamo vivamente di cliccare su LOGOUT e chiudere il browser, al termine di ogni sessione di lavoro e comunque prima di lasciare il PC incustodito.





Profilo Scuola

La finestra presenta il seguente aspetto e riepiloga nella parte superiore i Dati Anagrafici della scuola e nella parte inferiore le licenze acquistate.

Anagrafica scuola	
Codice cliente	SGXXXXX
Codice Ministeriale	RGICXXXXXX
Codice Fiscale	X00000000X
Intestazione	SCUOLA DI TEST
Nome	
Città	RAGUSA
Indirizzo	
CAP	
Provincia	
Telefono	
Fax	
Sito web	
E-Mail	INFO@ARGOSOFT.IT
Dirigente Scolastico	
Responsabile per la protezione dei dati	
(DPO)	
Email DPO	
Modifica Chiudi	Registro Trattamento
Licenze scuola	
GECODOC	
ScuolaNext Argo Alunni Web	
Argo Bilancio Web	

Il campo E-Mail <u>è molto importante</u> in quanto tutte le comunicazioni sulle credenziali di accesso dei nuovi utenti saranno dirottate a questo indirizzo qualora il campo e-mail specifico dell'utente non sia compilato.

Modifica

Cliccando sul pulsante compare la finestra che consente la modifica dei dati anagrafici della scuola che verranno riportati sugli applicativi Web in possesso. La modifica del Codice Ministeriale e del Codice Fiscale viene effettuata solo da Argo Software previa richiesta scritta. Tutti gli altri campi sono invece modificabili a piacimento dalla scuola.





I campi "Dirigente Scolastico", "Responsabile per la protezione dei dati (DPO)" e "Recapito DPO", obbligatori in caso di modifica dei dati anagrafici, sono utili ai fini della redazione del "Registro delle attività di trattamento", come previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 2016/679. I suddetti campi consentono inoltre alla Argo Software di acquisire in maniera agevole i dati di contatto del Responsabile per la protezione dei dati nominato dalla scuola.

DIRIGENTE SCOLASTICO *	Rossi Giulia		
RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) •	Bianchi Chiara		
RECAPITO DPO*	chiara.bianchi@dpo.scuolaxxxx.it		
* campi obbligatori			
Salva Annulla			

Il pulsante

conferma le modifiche effettuate, mentre

consente di tornare indietro senza alcun salvataggio.

Il pulsante , visibile solo accedendo come Supervisor, consente l'elaborazione in pdf del registro delle attività di trattamento tenuto dalla Argo Software in qualità di Responsabile del trattamento per i servizi web attivati dalla scuola ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Registro Attività di Trattamento

Titolare del trattamento:	SCUOLA DI TEST, RAGUSA, email: INFO@ARGOSOFT.IT,
Rappresentante legale:	Rossi Giulia
DPO:	Bianchi Chiara
Email DPO:	chiara.bianchi@dpo.scuolaxxx.it
Responsabile del trattamento:	Argo Software srl, Ragusa, Zona Industriale III Fase, tel: 0932667550, email: ammin@argosoft.it, pec:argosoftware@ecert.it
Rappresentante legale:	Lorenzo Lo Presti
DPO:	Chiara Delaini
Email DPO:	dpo@argosoft.it

Servizio (licenza software)	Scopo del Servizio	Categorie di interessati	Categorie dati	Soggetti terzi a cui possono essere comunicati i dati	Server farm	Collocazione dei data center	Cancellazione dei dati	Misure di sicurezza
ScuolaNext	Gestione dei registri elettronici di classe e del professore, rilevazione delle assenze, orario scolastico, prenotazione colloqui, condivisione delle lezioni, bacheca on line, presa visione dei voti, degli scrutini, richieste via web di certificati e documenti, informazioni a supporto degli alunni e delle famiglie per orientarsi nelle scelle future, spazi virtuali per docenti ed alunni	Alunni, Docenti	Comuni, Particolari ai sensi dell'art.9 RGDP		OVH, Aruba	Francia, Italia	6 mesi dalla data di risoluzione del contratto. L'istituzione scolastica può comunque richiedere la cancellazione dei dati prima del termine prestabilito. Alla risoluzione del rapporto, su richiesta del Dirigente scolastico, una copia dei dati viene fomita alla scuola in formato aperto.	Piano di backup/restore dei dati, Procedura PO4 SGQ Argo, Log Accessi Amministratori di sistema, Servizi e controlli anti-intrusione sui database server e application server



Utenti Scuola

Dalla voce di menu UTENTI SCUOLA (attivo solo se ad accedere alla <u>Gestione Utenze</u> è un utente Supervisor) si accede alle funzioni <u>Lista Utenti scuola</u>, <u>Abilitazioni Utenti</u> e alle funzioni <u>Importa Utenti da Alunni, Importa Utenti da Personale Web</u> e <u>Gestione Utenti</u>.

Lista Utenti Scuola

In LISTA UTENTI SCUOLA vengono elencati gli utenti della scuola, compreso il Supervisor; è qui possibile visualizzare i dati principali degli utenti con la data di ultimo accesso.

Attivando i link presenti sulla destra <u>Dettaglio</u> e <u>Riattiva</u> sarà possibile modificare o visionare i dati di ogni utente, oppure riattivare la password in caso di utenze scadute.

Crea Nuovo Utente

Tramite il pulsante crea un nuovo utente da attivare per l'accesso agli applicativi Web.



Nuovo Utente Scuc	la
UTENTE *	XX25501
COGNOME*	
NOME	
CODICE FISCALE*	
DATA NASCITA*	
E-MAIL*	
STATO	ABILITATO DISABILITATO
GESTIONE DELLE UTENZE DOCENTI	
PASSWORD*	
CONFERMA PASSWORD •	
SCADENZA PASSWORD	 Image: Image: Ima
INVIO E-MAIL	8
* campi obbligatori	
Salva Annulla	

Il nome dell'utente è composto da una parte variabile (che viene scelta in questa fase) e da una parte fissa, dopo il punto, costituita dal codice cliente attribuito da Argo alla scuola; ad es. *rossi.alberto.SG12345*

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco di colore rosso.

La scadenza della password è impostata di default a 6 mesi ma è possibile optare per un intervallo temporale più breve (3 mesi).

Lasciando il flag impostato su *Invio e-mail*, al salvataggio verrà spedita una e-mail automatica che informerà l'utente in merito alle credenziali di primo accesso agli applicativi Argo.

Cliccando su	Salva	i dati dell'utente vengono memorizzati.	
M Inviata l'amail	di notifico o	ll'utanta	



Esistono alcuni controlli, dettati dalla legge sulla privacy, sia in merito alla riconducibilità del nome Utente con la Password scelta, sia sulla lunghezza della stessa (min. 10 caratteri). Nel caso in cui siano rilevati degli errori, un messaggio nella prima riga li evidenzia e occorrerà correggere e salvare.

Se l'utente viene creato correttamente, un messaggio suggerisce di attribuire le abilitazioni (altrimenti non potrà accedere agli applicativi che la scuola possiede!).

Primo Accesso dell'utente

Al primo accesso dal portale, l'utente immetterà le credenziali temporanee come indicato nella comunicazione inviata dal Supervisor.





Area gesti	ione utenti personale sc	plastico
Attraverso l'a programmi w	area gestione utenti e' possibile veb Argo già attivi per la scuola,	effettuare il cambio password, creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo dei apportare modifiche alla anagrafica dell'Istituto scolastico.
UTENTE	rosy.xx25501	
PASSWORD	•••••	
OTP (<u>COS'È</u>)		
	ABILITA IL CAMPO OTP (OBBL	IGATORIO SOLO PER GLI UTENTI CON IL SERVIZIO OTP ATTIVO)
Hai dimentica Vuoi recuper	et, per ministrate in Neiro di sicurez. del QRCode e la generazione dei o rizzi: siore (per dispositivi iOS) «Store (per dispositivi Android) ato la password? are il QRCode per rigenerare l'	odici otp occorre scaricare sul proprio smartphone l'app "FreeOTP Authenticator" disponibile ai
Entra E	sci	
cintit c.		
verrà eseg	guito il "primo access	o" e si potrà procedere al cambio della password.

Primo accesso. Richiesto cambio password
 Benvenuto, rosyxx25501
 Primo accesso, cambio password. Clicca qui
 Vai Al Portale

Cliccando sull'apposito link si accede alla funzione di creazione della password definitiva, della quale unico proprietario sarà l'utente finale.

r	osy.xx25501		
E-MAIL *	rcor @argosoft.it		
NUOVA PASSWORD *		La password deve contenere: · minimo 10 caratteri · uno o piu' numeri	
Conferma		 uno o piu' lettere maiuscole uno o piu' caratteri speciali tra i seguenti: %&'()*+,-/:;<=>?@ 	

La nuova password, che non potrà essere uguale alla precedente, dovrà rispettare dei criteri di sicurezza minimi, dettati dalla normativa sulla privacy: almeno 10 caratteri, almeno un numero, almeno una lettera maiuscola, almeno un carattere speciale (. : ; ! * % ecc.). Esempio: Argo12345*



Dettaglio Utente

Dall'elenco Utenti troviamo il link <u>Dettaglio</u>, sotto la colonna AZIONE, attraverso il quale è possibile accedere:

- Alla modifica dei dati anagrafici dell'utente e allo stato di accesso;
- Alle abilitazioni dei vari programmi;
- Alla variazione dell'orario di accesso agli applicativi.

Dettaglio Utente			
Cod.Utente	Rosy.XX25501	Cod.Ministeriale	RGZZZZ
Cognome	Cor	Nome	Rosy
Data nascita	4/10/19	Codice fiscale	crli ou unito
Email	rcor @argosoft.it	Stato	Abilitato
Gestione delle utenze Docenti	Disabilitato	Primo accesso	Ν
Scadenza password	6 mesi	Data cambio password	22/06/2018

Il riquadro di riepilogo dell'anagrafe consente di visualizzare i dati anagrafici dell'utente e attraverso il pulsante possibile variare l'email o inserire il codice fiscale, se mancante.

Edita Utente Scuola	a
Utente	preside.SG20889
COGNOME *	BOSS
NOME	HOG
CODICE FISCALE*	
DATA NASCITA*	13/01/1971
E-MAIL •	xxxxxxx@argosoft.it
STATO	O ABILITATO DISABILITATO
GESTIONE DELLE UTENZE DOCENTI	O 💿 ABILITATO DISABILITATO
MODALITA' NON VEDENTE	O
SCADENZA PASSWORD	O
* campi obbligatori	
Salva Annulla	

è



Disabilitazione Singola Utente

Dalla pagina di modifica sul Dettaglio Utente il Supervisor o il gestore delle utenze rende l'utente privo di abilitazione ad accedere a qualunque programma impostando lo STATO a "Disabilitato".

Lo stesso gestore delle utenze può riabilitare l'utente cliccando in "Abilitato".

Modalità non Vedente

Impostando la modalità Non Vedente in abilitato alcune funzioni degli applicativi Argo vengono adattate ai non vedenti.

Gestione delle Utenze Docenti (modalità Manutentore)

Il Supervisor, può anche assegnare a un utente specifico la facoltà di gestire autonomamente le utenze dei docenti, tramite l'opzione <u>Gestione delle Utenze Docenti.</u>

In questo modo, l'utente selezionato diventa a tutti gli effetti un *supervisor*, ma con campo d'azione limitato alle sole utenze di tipo docente.



Questa funzione è stata pensata per il gestore degli accessi della scuola (spesso si tratta del Dirigente) che vuole demandare la gestione delle utenze dei docenti ad un suo collaboratore.

Abilitazione accesso per Singolo Utente

Cliccando su <u>Dettaglio Abilitazioni</u>, in corrispondenza dell'utente, è possibile attribuire allo stesso l'accesso ad alcune funzioni del programma, oppure l'accesso completo.

Applicazioni abilitate per l'utente Orario di Accesso	
DESCRIZIONE	AZIONE
Alternanza Scuola Lavoro	Dettaglio Abilitazioni
Argo Dirigo	Dettaglio Abilitazioni
Firma Remota	Dettaglio Abilitazioni

In alcuni casi, è disponibile un'opzione specifica (come su Alunni WEB), che abilita direttamente alla <u>Gestione Completa</u> del programma; è consigliabile usare questa piuttosto che abilitare tutte le funzioni singolarmente.

	Gestione Anagrafe e Curriculum Alunni	A
	Gestione Anagrafe Personale della Scuola	
	Gestione Assenze	
	Comunicazioni (Stampate o via SMS)	
1	Gestione completa	



I pulsanti

itto Disabilita T

consentono l'abilitazione e la disabilitazione rapida di tutte le opzioni.

NOTA BENE: consigliamo attenzione con l'utilizzo della funzione <u>Abilita Tutto;</u> in particolare sui programmi come Alunni WEB o Scuolanext, nei quali alcune opzioni sono conflittuali fra loro (es. <u>Accesso Docente</u> con <u>Accesso Segreteria</u> non sono attivabili contemporaneamente, oppure una opzione prevale sull'altra).

Il pulsante Salva Le Modifiche conferma le scelte effettuate.

L'attribuzione delle abilitazioni va effettuata per ogni programma al quale l'utente potrà accedere, ciò significa che con le stesse credenziali (Utente e password), sarà possibile entrare su applicativi diversi presenti nel portale Argo e avere abilitazioni personalizzate per ogni utente.

Orari di Accesso

Sempre nella finestra del dettaglio utente, è possibile modificare gli orari di accesso all'applicazione. L'accesso agli applicativi Web Argo abilitati per ogni utente è consentito di base dalle 7 alle 23.59 per tutti i giorni della settimana.

licazioni abilitate per l'u	tente Orario di Accesso		
TTENZIONE: dal	le 3:00 alle 5:59, per manutenzione,	viene automaticamento escluso l'accesso	agli utenti
GIORNO	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO
Lunedì	7	23	۲
Martedì	7	23	V

Gli orari di inizio e fine possono essere modificati inserendo una qualsiasi ora compresa tra 0 e 23 (quando si inserisce l'ora si deve considerare che il programma la calcola per intero; ad es. <u>se si scrive 23, si intende tutta l'ora fino alle 23:59</u>).

Gli orari tra le 3.00 e le 5.59 del mattino sono riservate alla manutenzione e, anche se abilitati, non saranno poi effettivamente attivi.

Il pulsante Salva Le Modifiche conferma le modifiche effettuate.

Riattiva Utenza

Attraverso la funzione **<u>Riattiva Utenza</u>**, presente nella pagina che elenca gli Utenti della scuola, è consentito al Supervisor di reimpostare la password agli utenti che non accedono da piu' di 6 mesi .La funzione genererà una password casuale che sarà comunicata via email all'utente riattivato.



Importa Utenti da Alunni

Tramite questa funzione è possibile <u>creare automaticamente</u> le utenze dei docenti e del personale ATA (prelevandole dalla tabella del personale della scuola di Alunni Web); i requisiti richiesti per l'importazione sono:

- L'utente è classificato come "docente" nell'anagrafe del personale della scuola di Alunni Web e ha classi e materie aggregate nell'anno corrente;
- L'utente è classificato come Personale ATA nell'anagrafe del personale della scuola di Alunni Web;
- L'utente non è già presente come utente del portale.

In caso di utente docente, la funzione si occupa anche di creare le associazioni tra i nuovi utenti sul portale e le relative classi e materie associate su Alunni Web.

Gli utenti saranno distinti in tre categorie:

Outente presente nel portale senza abilitazione di dipendente

- 🖸 utente non presente nel portale
- 😵 utente omonimo che non verra' importato in automatico. Creare l'utenza manualmente.

Dal menu Utenti Scuola selezionare Importa Utenti da Alunni

Pro	filo Scuola	Utenti Scuola Anagrafe U	tente Password e Sig	curezza	
Elenco u	tenti scuo	Lista utenti scuola Abilitazioni Utenti			
ID UTENT	E		оме	ULTIMO ACCESSO (*)	AZIONE
giovan		Importa Utenti da Alunni	VA	09/03/2016	Dettaglio Riattiva utenza
PAOLO.AG		Importa Utenti da Personale Web	LO	22/06/2018	Dettaglio Reset password
francesca)		Gestione Utenti	NCESCA		Dettaglio Reset password

Sono qui visualizzati i nominativi per l'importazione. E' possibile selezionare singoli utenti o elaborarli tutti in un unico momento agendo sui pulsanti Deseleziona Tutti

Elabora Utenze

Cliccando su

avviene la creazione delle nuove utenze.





Il sistema spedisce <u>autonomamente</u> a tutti i nominativi selezionati le nuove credenziali di accesso, prendendo come riferimento l'e-mail che è stata specificata (per ogni utente) nell'anagrafe del personale della scuola di Alunni WEB.

Nei casi in cui l'e-mail non è stata specificata, <u>le credenziali di accesso vengono spedite all'e-mail ufficiale della scuola</u>, definita nell'anagrafe del gestore delle utenze.

NOTA BENE: Nei casi in cui l'indirizzo e-mail contiene dati errati o non validi, l'e-mail viene comunque <u>spedita ad un</u> <u>indirizzo errato o inesistente</u>. Prima di procedere con l'elaborazione delle utenze è quindi importante verificare che il campo *e-mail* non contenga errori di forma o di sintassi.

Le associazioni tra utente e anagrafe del personale della scuola, vengono create automaticamente in questo contesto.

Al termine comparirà questo messaggio di conferma:

Esito creazione nuove utenze Utenze create correttamente. Ricordarsi di abilitare le nuove utenze dal menu Utenti/Abilitazioni Utenti

Chiudi

Importa Utenti da Personale Web

Tramite questa funzione, è possibile <u>creare automaticamente</u> le utenze dei docenti e del personale ATA (prelevandole dalla tabella del personale della scuola di Personale WEB); l'unico requisito richiesto per l'importazione è che il dipendente si trovi in servizio nel giorno corrente. Gli utenti saranno distinti in tre categorie:

- Outente presente nel portale senza abilitazione di dipendente
- 🖸 utente non presente nel portale
- 😵 utente omonimo che non verra' importato in automatico. Creare l'utenza manualmente.

Dal menu Utenti Scuola selezionare Importa Utenti da Personale Web

Profilo Scuola	Utenti Scuola Anagrafe U	tente Password e Sig	curezza	
Elenco utenti scuo	Lista utenti scuola Abilitazioni Utenti			
ID UTENTE		ме	ULTIMO ACCESSO (*)	AZIONE
giovan.	Importa Utenti da Alunni	VAN	09/03/2016	Dettaglio Riattiva utenza
PAOLO.A	Importa Utenti da Personale Web <		22/06/2018	Dettaglio Reset password
francesca	Gestione Utenti	NCESCA		Dettaglio Reset password

Sono qui visualizzati i nominativi per l'importazione; è possibile selezionare singoli utenti o elaborarli tutti in un unico momento agendo sui pulsanti Deseleziona Tutti Deseleziona Tutti

Elabora Utenze

Cliccando su

avviene la creazione delle nuove utenze.





Il sistema spedisce <u>autonomamente</u> a tutti i nominativi selezionati le nuove credenziali di accesso (ad eccezione dei nominativi già presenti nel portale, a cui verrà impostato solamente il ruolo di "Dipendente"), prendendo come riferimento l'e-mail che è stata specificata (per ogni utente) nell'anagrafe del personale della scuola di Personale Web.

Nei casi in cui l'indirizzo e-mail non è stato specificato <u>le credenziali di accesso vengono spedite all'e-mail ufficiale della</u> <u>scuola</u>, definita nell'anagrafe del gestore delle utenze.

NOTA BENE: Nei casi in cui l'indirizzo e-mail contiene dati errati o non validi, l'e-mail viene comunque <u>spedita ad un</u> <u>indirizzo errato o inesistente</u>. Prima di procedere con l'elaborazione delle utenze è quindi importante verificare che il campo *e-mail* non contenga errori di forma o di sintassi.

Le associazioni tra utente e anagrafe del personale della scuola, vengono create automaticamente in questo contesto.

Al termine comparirà questo messaggio di conferma:

Esito creazione nuove utenze
Utenze create correttamente. Ricordarsi di abilitare le nuove utenze dal menu Utenti/Abilitazioni Utenti
Chiudi

Abilitazione Utenti (cumulativa)

Questo tipo di abilitazione consente di immettere rapidamente e cumulativamente utenti all'interno di specifici gruppi di accesso nei vari programmi. Dal menu Utenti Scuola selezionare <u>Abilitazioni Utenti.</u>

Profilo Scuola		Utenti Scuola	Anagrafe U	tente	Passw	ord e Sicurezza	
Elenco u	tenti attiv	Lista utenti scuola Abilitazioni Utenti	\Diamond	acces	so o sei	nza ruolo di o	dipendente
SELEZION	IE COGNO			DATA N	ASCITA	MANSIONE	RAPPORTO LA
	ABATE	Importa Utenti da A	Alunni Personale Web	3/06/196	9	Docente	Tempo indetermir
	DSGA	Gestione Utenti		8/04/1957		Tempo indetermir	

La finestra successiva consente di selezionare l'applicazione e il Gruppo che si vuole abilitare agli utenti; una volta cliccato sul programma, si aggiungeranno sulla destra i corrispondenti gruppi di accesso disponibili. (Ad es. nell'illustrazione seguente si vuole abilitare dei docenti per l'accesso ad Argo Scuolanext e immetterli nel gruppo denominato *Accesso Docente*).

NOTA BENE: La procedura è identica per tutti i programmi; cambieranno solo i gruppi di accesso applicabili.

Applicazioni abilitate per la scuola

Servizio Mensa

1

Applicazione	Applicazione Argo ScuolaNext - Gruppi abilitazioni				
Alternanza Scuola Lavoro	Assistente Segreteria				
Argo Dirigo	Personale ATA				
Firma Remota	Accesso Docente 2				
Kronos Modulo Web	Accesso DSGA				
didUP (versione accessibile)	• Educatore				
Modulo Web (terminali Kronos e Presenze Modulo Remoto)	Accesso Preside				
Argo Scrutinio Web	Referente di Sede				
• GECODOC	Abilitato alla sincronizzazione dati da Stipendi e Personale Win				
Argo SMS - Area Didattica					
Formazione Classi Prime					
Argo Privacy Web					
 Arrio Sidi Aluppi 					





Il programma presenta una schermata con tutti gli utenti già immessi nella scuola. Gli utenti che hanno il check sono già abilitati per l'accesso al gruppo precedentemente scelto.

Nella schermata di esempio che segue, alberto.rossi è già abilitato nel gruppo Accesso Docente.

Elenco utenti gruppo Accesso Docente (22)							
СНЕСК	ID UTENTE	COGNOME	ΝΟΜΕ				
	alberto.rossi. 00006	rossi	alberto				
	alessandro.alberino.	alberino	alessandro				
	luca.africh.	AFRICH	LUCA				
	luciano.cambi. 021036	CAMBI	LUCIANO				

Una volta selezionati con l'apposito check i nominativi <u>ancora da abilitare</u> nel gruppo, occorre cliccare su per confermare.

NOTA BENE: Togliendo il check ad un docente che già è abilitato, il programma lo eliminerà dal gruppo.

Questa procedura non tiene conto di eventuali altri gruppi già assegnati agli utenti. Se ad esempio il docente Rossi è già abilitato nel gruppo <u>Accesso Preside</u> e in questa fase viene selezionato nel gruppo <u>Accesso Docente</u>, al termine dell'operazione Rossi sarà attivo in entrambi i gruppi di Accesso.

Gestione Utenti

Questa funzione consente di effettuare le seguenti operazioni Cumulative per gli utenti del portale.

- Disabilitazione multipla degli utenti
- Modifica orario di accesso
- Riattivazione Utenze

	Profilo Scu	ola	Utenti Scuola Anagra	ife Utente	Passw	ord e Sicurezza		
Elenco utenti grup		grup	Lista utenti scuola Abilitazioni Utenti					
CH	IECK	ID U		-	С	OGNOME	NOME	
]	giovar	Importa Utenti da Alunni		AB	A	GIOVAN	
		PAOL	Importa Utenti da Personale W	eb	AG).	PAOLO	
)	france	Gestione Utenti		AIE	EL	FRANCE	SCA





La finestra visualizza tutte le utenze. Qui è possibile selezionare singoli utenti o gruppi di utenti ed effettuare una delle operazioni presenti in basso a destra.

Gestione Utenze					Guida Online				
	Profilo Scuola	Utenti Scu	iola Anagi	rafe Utente	Pa	ssword e Sicu	rezza		
Elen	co utenti scuol	a (49)							
	ID UTENTE		COGNOME	NOME		DATA NASCITA	EMAIL	ULTIMO ACCESSO	STATO
	giovan		ABA	GIOVAN		3/06/19	@argosoft.it	09/03/2016	Utenza scaduta
	PAOLO.AG		AG	PAOLO		. 2/09/20	@argosoft.it	22/06/2018	Attivo
	javier			javier		7/11/20	@argosoft.it	08/01/2018	Attivo
Sel	eziona Tutti Dese	eleziona Tutti					Funzioni sugli utenti selezio	nati: 🗙 (98

Disabilitazione multipla degli utenti

Dopo aver selezionato le utenze da disabilitare basta cliccare sull'icona 🏊. Verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'operazione e se si procede verrà effettuata la disabilitazione cumulativa sia delle utenze che delle abilitazioni abbinate, per cui gli utenti selezionati non potranno più accedere ai programmi.

Ricordiamo che gli utenti disabilitati rimarranno comunque nella lista con lo stato "Disabilitato".

Modifica Orario Accesso

Selezionare le utenze a cui modificare l'orario e cliccare sull'icona \bigcirc . Verrà visualizzato un pannello per la selezione dell'oraro settimanale da attribuire ai docenti selezionati (alla conferma dell'operazione verrà effettuata la modifica agli orari di accesso).

Riattivazione Utenze

Dopo aver selezionato le utenze che risultano scadute basta cliccare sull'icona apposita . Alla conferma dell'operazione verrà inviata a tutti gli utenti selezionati con utenza scaduta una e-mail contenente le nuove credenziali attribuite. L'utente, entrando con le nuove credenziali, dovrà cambiare la password al primo accesso.



Anagrafe Utente

La voce Anagrafe Utente è visibile per qualunque utente che accede al link <u>Gestione Utenze</u> presente nel Portale Argo.

Gestione	Utenze			Guida Online		
Anagrafe U	tente Password e S	icurezza				
Anagrafe Utente	Anagrafe Utente					
Username	rosy.c: .xx2550	Cod.Min.	RG2			
Scuola	SCUOLA DI TEST					
Cognome	ros	Nome	cor			
Data Nascita	5/11/20	Codice fiscale				
Email	@argosoft.it	Invio e-mail informative programmi Argo	Acconsento			
Invio e-mail notifica login accesso	NON acconsento	Scadenza password	Mai			
Data cambio password	25/06/2018					
Modifica Chiudi						

La finestra riepiloga i dati anagrafici dell'utente, l'ultima data di accesso, la situazione delle sue Abilitazioni e l'Orario di Accesso consentito.

orano di Accesso			
PLICAZIONE	^	Alternanza	a Scuola Lavoro
rnanza Scuola Lavoro		STATO	ABILITAZIONE
go		Disabilitato	Docente
emota		Abilitato	Accesso Preside
	•	Disabilitato	Gestione Tabelle (Voti,Competenze,ecc)

Applicazioni abilitate per l'utente

Drario di Accesso

GIORNO	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO
Lunedì	0	23	Attivo
Martedì	0	23	Attivo
Mercoledì	0	23	Attivo
Giovedì	0	23	Attivo
Venerdì	0	23	Attivo
Sabato	0	23	Attivo
Domenica	0	23	Attivo





Attraverso il pulsante

è possibile modificare alcuni dati. Cliccando sul pulsante 🎴

i dati vengono conservati.

L'utente generico non potrà inserire il codice fiscale qualora dovesse mancare. L'inserimento del codice fiscale è di competenza del Supervisor o Gestore delle Utenze.

Cambio Password

La voce **Cambio password** è visibile per qualunque utente che accede al link <u>Gestione Utenze</u> presente nel Portale Argo.

Profilo Scuola	Utenti Scuola	Anagrafe Utente	Password e Sicurezza	
nco utenti scuol	a (49)		Cambio password Cambio pin autorizzativo	

Per la modifica occorre ridigitare la vecchia password e inserire la nuova riconfermandola nel campo successivo; è anche possibile in questa fase reimpostare la scadenza della password.

La nuova password, che non potrà essere uguale alle 5 precedenti, dovrà rispettare dei criteri di sicurezza minimi, dettati dalla normativa sulla privacy: almeno 10 caratteri, almeno un numero, almeno una lettera maiuscola, almeno un carattere speciale (. : ; ! * % ecc.) e non deve essere contenuta nel dizionario di password comuni e scontate.

Esempio: Argo12345*

	Profilo Scuola	Utenti Scuola	Anagrafe Utente	Password e Sicurezza		
Mod	Modifica Password Utente					
Cod.	Utente ∟•	supervisor.xx25	501 psoft.it			
VECO	CHIA PASSWORD *		•			
NUO	VA PASSWORD *	•••••	••	La password deve contenere:		
CONI	ERMA PASSWORD *			 ✓ minimo 10 caratteri OK ✓ uno o piu' numeri OK 		
SCAD	ENZA PASSWORD	3 MESI 6 MESI		✓ uno o piu' lettere maiuscole OK		
* cam	npi obbigatori			✓ uno o plu Caratteri speciali tra i seguenti: %&`()*+,-,/:<=>?@ OK		
Co	nferma Annulla					

Cliccare su



Password Dimenticata / Reset Password

Capita a volte che un utente possa dimenticare, smarrire o voler resettare la password.

In questo caso è possibile cliccare sull'apposito link *Hai Dimenticato la password*? presente nella pagina di login della **Gestione Utenze** o nelle pagine di login dei programmi.

		Utente
AR	GO software	
		Password dimenticata?

Occorre comunque essere in possesso del nome utente (esempio: <u>teresa.aiello.sg12345</u> e aver indicato in precedenza una e-mail valida nell'anagrafica utente).

Password dimenticata					
Digita il nome utente con cui sei registrato nel portale Argo. Ti sarà inviata una email, all'indirizzo registrato nei tuoi dati anagrafici, con le istruzioni per recuperare le informazioni che cerchi.					
UTENTE *	teresa.aiello.sg12345				
* campi obbligatori					
Procedi Annulla					

Dopo aver cliccato su

Procedi verrà inviata automaticamente una e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'utente.

L'e-mail, che sarà valida per circa 90 minuti, contiene un apposito link che porta ad una pagina che consente il RESET PASSWORD in modo che l'utente stesso possa ridefinirla e conservarla.

Reset Password Ut	Reset Password Utente			
Utente Cognome Nome	teresa.aiello.sg12345 AIELLO TERESA			
NUOVA PASSWORD •			La password deve contenere: ✔ minimo 10 caratteri OK ✔ uno o piu' numeri OK	
Conferma			✓ uno o piu' lettere maiuscole OK ✓ uno o piu' caratteri speciali tra i seguenti: %&'()*+,-/;;<=>?@ OK	





Cambio Pin Autorizzativo

Profilo Scuola	Utenti Scuola	Anagrafe Utente	Password e Sicurezza
nco utenti scuol	a (49)		Cambio password Cambio pin autorizzativo

Con questa funzione i docenti possono attivare/cambiare il PIN riservato per l'apposizione della firma del registro elettronico su Scuolanext (e in altri contesti dove è espressamente richiesto un PIN).

Modifica Pin Autorizzativo Utente					
Cod.Utente	supervisor.xx25501				
PASSWORD UTENTE CONFERMA •					
PIN (SOLO CIFRE) *					
CONFERMA PIN*	•••••				
* campi obbligatori					
Conferma Annulla					

Assistenza e Contratti

La sezione Assistenza e Contratti indica i contatti per raggiungere l'assistenza di Argo Software e consente l'accesso all'area riservata, al rinnovo dei contratti di assistenza e al rinnovo dei servizi web.







Cliccando sugli appositi link verranno richieste le credenziali di accesso del Supervisor del portale.