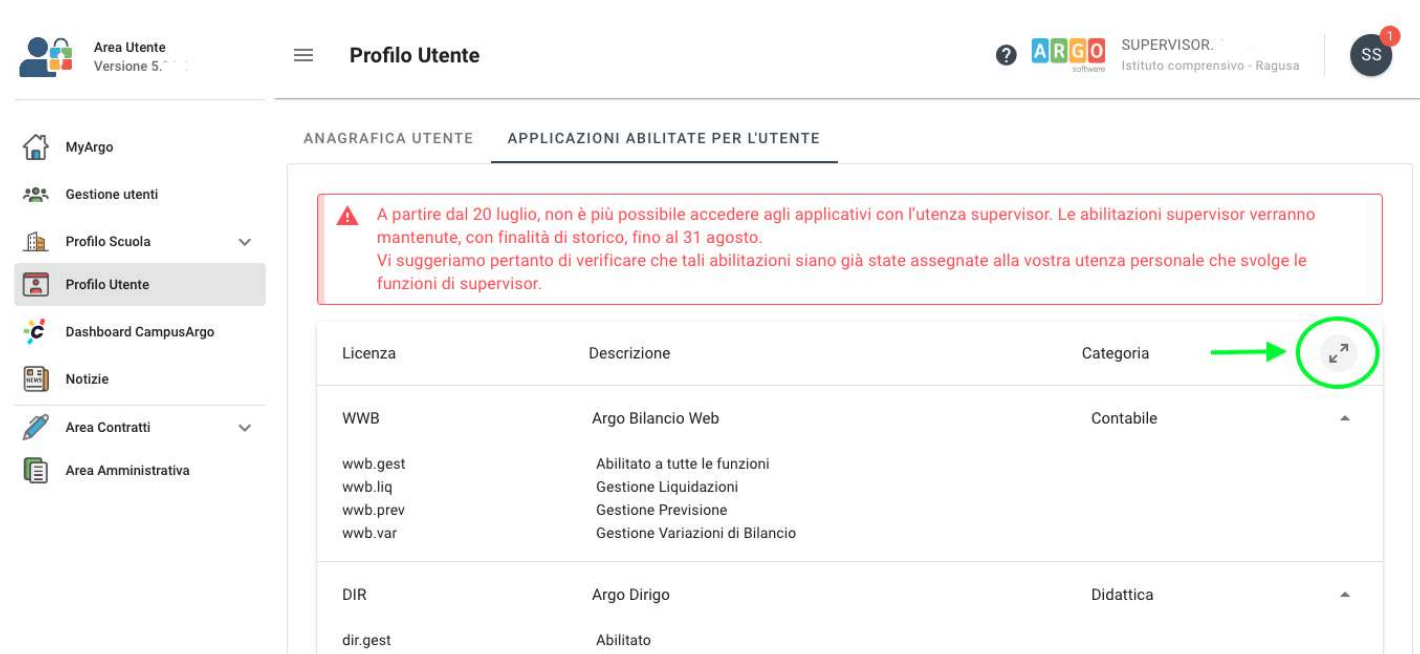


Riepilogo delle abilitazioni agli applicativi web

PREMESSA

Tramite la voce Gestione Utente del Portale Argo è possibile creare e amministrare l'accesso degli utenti ai vari programmi, l'utenza **Supervisor** è specifica per la gestione delle utenze della scuola per questo motivo non può essere abilitata a ruoli operativi sugli applicativi.

Per visualizzare tutte le attuali abilitazioni dell'utenza Supervisor, è possibile accedere alla sezione Profilo utente / Applicazioni abilitate per l'utente e cliccare sull'icona indicata dalla freccia:



The screenshot shows the 'Area Utente' interface. The main content area is titled 'ANAGRAFICA UTENTE' and 'APPLICAZIONI ABILITATE PER L'UTENTE'. A red warning box states: 'A partire dal 20 luglio, non è più possibile accedere agli applicativi con l'utenza supervisor. Le abilitazioni supervisor verranno mantenute, con finalità di storico, fino al 31 agosto. Vi suggeriamo pertanto di verificare che tali abilitazioni siano già state assegnate alla vostra utenza personale che svolge le funzioni di supervisor.' Below this is a table of user licenses:

| Licenza | Descrizione | Categoria | |
|----------|---------------------------------|-----------|---|
| WWB | Argo Bilancio Web | Contabile | ▲ |
| wwb.gest | Abilitato a tutte le funzioni | | |
| wwb.liq | Gestione Liquidazioni | | |
| wwb.prev | Gestione Previsione | | |
| wwb.var | Gestione Variazioni di Bilancio | | |
| DIR | Argo Dirigo | Didattica | ▲ |
| dir.gest | Abilitato | | |

N.B. Vi ricordiamo che non è possibile creare utenze generiche come ad esempio dirigente.SG1000 o DSGA.SG1000, tutte le utenze devono essere nominative quindi contenere il nome e cognome del dipendente.

Al fine di abilitare in maniera adeguata le utenze già in uso dal personale scolastico, vi forniamo una breve guida con i riepilogo delle funzioni specifiche delle varie possibili abilitazioni agli applicativi web.

PORTALE

- **Gestore utenti:** con tale abilitazione il Supervisor delega uno specifico utente alla gestione delle utenze (creazione/modifica e cancellazione) e delle relative abilitazioni per l'accesso agli applicativi;

AREA GENERALE

GECODOC (SGD)

- **Abilitato a tutte le funzioni (amministratore):** ha accesso alla gestione documentale e fascicolare (inclusi i documenti riservati) ed è abilitato alle modifiche autorizzate, all'invio in conservazione dei documenti e a tutte le funzioni di parametrizzazione del programma;
- **Abilitato alla gestione documentale:** ha accesso alla sola gestione dei documenti;
- **Abilitato alla gestione documentale e fascicolare:** ha accesso alla gestione di documenti e delle aggregazioni documentali (cartelle e fascicoli);
- **Abilitato alla conservazione:** ruolo da abbinare ad “abilitato alla gestione documentale e fascicolare”, consente di accedere al pannello di conservazione, inviare i documenti in conservazione e verificare lo stato della trasmissione;
- **Abilitato alle modifiche autorizzate:** ruolo da abbinare ad “abilitato alla gestione documentale” o “abilitato alla gestione documentale e fascicolare”, consente di effettuare modifiche sui documenti protocollati;
- **Con accesso ai documenti riservati:** ruolo da abbinare ad “abilitato alla gestione documentale” o “abilitato alla gestione documentale e fascicolare”, consente all'operatore di accedere anche alla gestione dei documenti riservati;
- **Abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli:** ruolo da abbinare ad “abilitato alla gestione documentale e fascicolare”, consente di eseguire operazioni di trasmissione dei fascicoli di tipo Alunno o Dipendente verso altre amministrazioni scolastiche e di importazione dei fascicoli ricevuti;
- **Abilitato all'accesso ai dati delle scuole accorpate:** ruolo da abbinare ad “abilitato alla gestione documentale” o “abilitato alla gestione documentale e fascicolare”, consente di accedere ai documenti e ai fascicoli delle scuole accorpate;
- **Abilitato alla parametrizzazione:** ruolo da abbinare ad “abilitato alla gestione documentale” o “abilitato alla gestione documentale e fascicolare”, consente di accedere al pannello di parametrizzazione e di configurare il programma; tale ruolo è

inoltre abilitato alla creazione e disattivazione di repertori;

CONSERVAZIONE (LDA)

- **Abilitato al versamento** : l'utente può solamente versare documenti nel sistema di conservazione;
- **Abilitato alla ricerca, esibizione e scarto dei pacchetti di archiviazione** : l'utente può, accedendo ad Argo Conservazione, svolgere ricerche, richiedere la distribuzione di un pacchetto ed effettuare scarti.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (AMT)

- **Abilitato a tutte le funzioni**: è il responsabile della pubblicazione e ha accesso a tutte le funzionalità.

ALBO PRETORIO (WAP)

- **Abilitato a tutte le funzioni**: è il responsabile della pubblicazione e ha accesso a tutte le funzionalità del Pannello Amministratore.
-

PRESENZE (PRW)

- **Amministrazione scuola**: consente la gestione delle funzioni di personalizzazione degli orari (menu Definizione Orari) e dei parametri di funzionamento (menu Parametri), e la gestione completa del programma;
- **Operatore Presenze**: consente solo la gestione delle funzioni operative, ovvero l'elaborazione degli orari (Cartellini), delle Anagrafiche, la gestione dei terminali (Kronos), e delle Causali di timbratura;
- **Dipendente Scuola**: consente di visualizzare tutta una serie di informazioni relative al dipendente (orari previsti, effettuati, giustificazioni) oltre che effettuare una stampa del cartellino mensile con una simulazione dei calcoli, al mese corrente.

DARWIN (ORW)

- **Operatore scuola**: ha le piene funzioni all'interno del programma.

AREA CONTABILE

BILANCIO (WWB)

- **Abilitato azzeramento archivi:** solo chi ha questa abilitazione vede il menu Azzeramento;
- **Abilitato invio flussi Sidi MIM:** solo chi ha questa abilitazione vede il menu Gestione Invio Flussi al Ministero;
- **Abilitato alle funzioni gestionali:** ha accesso alle funzioni gestionali dell'applicativo;
- **Gestione Liquidazioni:** l'abilitazione consente di gestire le Liquidazioni ;
- **Gestione Minute Spese:** l'abilitazione consente di gestire le Minute Spese;
- **Gestione Previsione:** l'abilitazione consente di accedere al menu' Previsione;
- **Gestione Stampe:** l'abilitazione consente di accedere solo al menu' Stampe;
- **Gestione Variazioni di Bilancio:** l'abilitazione consente di accedere al menu' Variazioni di Bilancio.

PAGONLINE (PAG)

- **Abilitato alle funzioni:** ha il completo utilizzo dell'applicativo;
- **Accesso personale ATA/Docenti:** va attribuito alle utenze docente o personale ATA che devono effettuare pagamenti, hanno solo due sezioni Pagamenti e Attestazioni di Pagamento.

INVENTARIO (INV)

- **Accesso Amministratore:** è l'utente in grado di poter riaprire un esercizio finanziario o riportare allo stato "da confermare" una proposta di discarico;
- **Accesso Default:** è il ruolo affidato a chi deve gestire l'applicativo.

MAGAZZINO (MGZ)

- **Abilitato alle funzioni:** ha la gestione di tutto il Magazzino;
- **Abilitazioni pre-ordini:** viene attribuito ai docenti che possono effettuare Richiesta di Ordini.

ARGO MOF (MOF)

- **Abilitato a tutte le funzioni:** si tratta di un'utenza che ha ampi poteri di gestione nel programma, ha visibilità di tutte le procedure realizzate;
- **Abilitato alla gestione degli incarichi:** l'utente potrà utilizzare solo le funzionalità attinenti la gestione degli incarichi;
- **Abilitato da Emolumenti a prelevare i dati di Mof:** si tratta di una utenza tecnica che consente solo il prelievo dei dati del personale in servizio e del MOF per utilizzarli in Argo Emolumenti windows. Tale operazione può essere effettuata anche dall'utente abilitato a tutte le funzioni.

AREA PERSONALE

PERSONALE (WWP)

- **Utente abilitato alla gestione dei servizi:** l'utente ha visibilità solo delle procedure attinenti la gestione dei servizi del Personale (Docente, Ata, etc.);
- **Utente abilitato alla gestione delle assenze:** l'utente ha visibilità solo delle procedure attinenti la gestione delle assenze del Personale (Docente, Ata, etc.) e delle richieste di permesso. Non può inserire i dati inerenti l'assistenza per la L. 104, può registrare le assenze relative ma non visualizza le anagrafiche degli assistiti che sono contraddistinte con un alias;
- **Abilitato a tutte le funzioni (Amministratore):** si tratta di un'utenza che ha ampi poteri di gestione nel programma, ha visibilità delle procedura attinenti la gestione dei servizi, delle assenze e delle tabelle comuni. Ai fini della L. 104 ha le stesse limitazioni del profilo precedente;
- **Gestione dati L.104:** è l'unico profilo che consente all'utente la gestione dei dati relativi alla L 104 e la visualizzazione delle anagrafiche degli assistiti in chiaro;
- **Accesso Preside:** l'utente ha visibilità delle funzionalità riservate al Dirigente Scolastico (attivazione della visualizzazione del fascicolo personale per i dipendenti, attivazione del servizio on line delle richieste generiche, attivazione del servizio on line delle richieste di permesso, autorizzazione/diniego delle richieste, deleghe ai Referenti/DSGA in merito all'autorizzazione/diniego delle richieste, attivazione del trasferimento del fascicolo personale ad altra scuola);
- **Accesso DSGA:** l'utente ha visibilità delle funzionalità che consentono, in base alla delega del Dirigente, il rilascio del visto/rigetto o dell'autorizzazione/diniego delle richieste di permesso. Se la Scuola ha sottoscritto il servizio ARGO MOF potrà utilizzare le relative funzionalità da Personale web;
- **Accesso Referente:** l'utente ha visibilità delle funzionalità che consentono, in base alla delega del Dirigente, il rilascio del visto/rigetto o dell'autorizzazione/diniego delle richieste di permesso;
- **Utente abilitato alla gestione degli incarichi del MOF:** Se la Scuola ha sottoscritto il servizio ARGO MOF, l'utente potrà utilizzare le funzionalità relative alle gestione degli incarichi da Personale Web;
- **Dipendente:** l'utente può visualizzare il proprio fascicolo personale (servizi, assenze) e inserire le richieste di permesso e/o generiche a condizione che il Dirigente Scolastico abbia attivato il servizio delle richieste on line;

- **Utente abilitato a prelevare i dati di Personale da Emolumenti:** si tratta di una utenza tecnica che consente solo il prelievo dei dati del personale in servizio e del MOF per utilizzarli in Argo Emolumenti windows. Tale operazione può essere effettuata anche dall'utente abilitato a tutte le funzioni.
- **Utente abilitato al trasferimento fascicolo personale:** si tratta di una utenza tecnica che consente, a condizione che la funzionalità sia stata attivata dal Dirigente Scolastico, di trasferire in totale autonomia i fascicoli del personale ad un'altra istituzione scolastica utilizzatrice del software Argo Personale Web.

EMOLUMENTI (WWS)

Le abilitazioni disponibili per l'applicativo Emolumenti web sono diversificate in modo che si possano gestire agevolmente le limitazioni all'accesso che dovessero rendersi necessarie:

- **Utente Abilitato a tutte le funzioni:** si tratta di un'utenza che ha ampi poteri di gestione nel programma, ha visibilità delle procedure attinenti la gestione dei servizi, delle assenze, dei cedolini, degli adempimenti e delle tabelle comuni. Rimangono escluse le funzionalità riservate al Dirigente Scolastico a meno che all'utente non sia attribuita anche questa abilitazione;
- **Utente Abilitato alla gestione dei servizi:** l'utente ha visibilità solo delle procedure attinenti la gestione dei servizi del Personale (Docente, Ata, etc.);
- **Utente Abilitato alla gestione delle assenze:** l'utente ha visibilità solo delle procedure attinenti la gestione delle assenze del Personale (Docente, Ata, etc.);
- **Utente Abilitato alla gestione dei cedolini:** l'utente ha visibilità solo delle funzionalità attinenti l'elaborazione dei Cedolini Scuola e dei Cedolini NoiPA;
- **Utente Abilitato alla gestione degli adempimenti:** ha visibilità delle funzionalità relative alla gestione dell'UniEmens, degli F24 e degli Accessori Fuori Sistema da comunicare a SPT del MEF;
- **Accesso Dipendente:** l'utente può visualizzare solo il proprio fascicolo personale (servizi, assenze e dati contabili) a condizione che il Dirigente Scolastico lo abbia reso visibile;
- **Accesso Preside:** l'utente ha visibilità delle funzionalità riservate solo al Dirigente Scolastico (attivazione della visualizzazione del fascicolo personale per i dipendenti, attivazione della possibilità di modificare i cedolini per gli utenti abilitati);

Le precedenti abilitazioni sono aggiuntive e non esclusive: si può abilitare l'utente solo alla gestione dei cedolini o solo alla gestione degli adempimenti come lo si può abilitare

ad entrambe le gestioni.

F24 (F24)

- **Abilitato a tutte le funzioni:** ha le piene funzioni all'interno del programma
- **Utente abilitato al solo invio da altri applicativi:** ruolo da abbinare per consentire di scambiare dati con gli altri applicativi

ARGO IRAP (WIR)

- **Abilitato a tutte le funzioni:** ha le piene funzioni all'interno del programma
- **Non abilitato alla eliminazione:** utente non abilitato all'eliminazione dei Quadri e della Dichiarazione.

AREA DIDATTICA

ALUNNI WEB (WWA)

- **Gestione Anagrafe e Curriculum Alunni:** ruolo da abbinare per gestire le anagrafiche degli alunni, le loro schede e i documenti (Tasse, Curriculum, Obb. Formativo, ASL-PCTO, Freq. Estero, Certificazioni);
- **Gestione Anagrafe Personale della Scuola:** ruolo da abbinare per gestire le Anagrafiche del personale delle scuola;
- **Gestione Assenze:** ruolo da abbinare per gestire le Assenze;
- **Comunicazioni(stampate o via sms):** ruolo da abbinare per gestire Lettere, sms e Archivio stampe;
- **Gestione Esami di Stato:** ruolo da abbinare per permettere la gestione degli Esami di Stato;
- **Importazione/espportazioni Dati:** ruolo che permettere di accedere ad Importazioni ed Esportazioni di dati;
- **Funzioni Preside:** permette di avere accesso alle funzioni globali dello Scrutinio e Ripresa dello Scrutinio. Può accedere all'Archivio stampe;
- **Procedure Annuali:** ruolo che permette di effettuare le procedure di Riconferma anno successivo;
- **Gestione Scrutini:** ruolo che permette di gestire le fasi dello Scrutinio comprese le Stampe;
- **Stampe Assenze:** ruolo che permette di accedere all'Archivio stampe per le assenze;
- **Stampe Certificati/Stampati vari:** visualizza richieste e certificati da Scuolanext, accede a Certificati e stampati vari e all'Archivio stampe;
- **Stampe Generiche:** ruolo che permette di accedere all'Archivio stampe per stampe varie;
- **Stampe Scrutini:** ruolo che permette di accedere all'Archivio stampe per Scrutini, Giudizi ed Esami;
- **Gestione Tabelle/Parametrizzazioni:** permette di avere accesso ad opzioni della struttura e alle tabelle da parametrizzare;
- **Gestione Completa:** è abilitato a svolgere tutte le funzioni, tranne quella di Blocco e Sblocco scrutinio.

a questo link il prospetto esaustivo degli accessi suddiviso per sotto menù di 2 livello, tipo di accesso e livello scolastico: [Definizioni Ruoli Alunni Web](#)

SCUOLANEXT (WSX)

- **Assistente Segreteria:** ha accesso a Stampe registri, verbali, inserimento e visione promemoria per classe, Bacheca, invio mail, visione e stampa ricevimento docenti, accesso elenco personale, supplenze, orario docenti, eletti OO CC, gestione ASL (solo secondaria II grado), modulistica, abilitazione opzioni famiglia, e altre attività;
- **Supporto alla gestione di conoscenze e abilità:** ruolo che consente di accedere alla creazione di conoscenze e abilità per tutti i docenti, abilitazione aggiuntiva rispetto a quello del semplice docente, non valida se associata all'utente come unica abilitazione;
- **Accesso Docente:** può gestire Registri e stampe, Scrutini, Bacheca (limitatamente alle sue classi), Comunicazioni, Condivisione documenti con docenti e alunni, Orario, Ricevimento genitori;

Se il docente è coordinatore accede a funzioni specifiche per classe (es. gestione completa scrutini per classe, registrazione giudizi, stampe tabelloni e verbali e invio comunicazioni debito etc);

- **Gestione completa della Bacheca:** abilita la Gestione della Bacheca con ruoli e funzioni del dirigente (escluso solo il "blocco delle categorie" della bacheca). Si usa in aggiunta al ruolo docente o dell'educatore.

Non è valida se associata all'utente come unica abilitazione;

- **Educatore:** può accedere a Stampe registro di classe, elenco docenti e materie delle classi, eletti OO CC;
- **Accesso Preside:** ha accesso a tutte le procedure.

nello specifico:

| | Didup | Scuolanext |
|---|---|---|
| Assistente Segreteria | Ha accesso a stampe archiviate, stampe registri, verbali, bacheca, eletti OO CC, gestione scrutini, e altre attività; | Ha accesso a stampe archiviate, stampe registri, verbali, inserimento e visione promemoria per classe, bacheca, invio mail, visione e stampa ricevimento docenti, accesso elenco personale, supplenze, orario docenti, eletti OO CC, gestione ASL (solo secondaria II grado), modulistica, abilitazione opzioni famiglia, e altre attività; |
| Supporto alla gestione di conoscenze e abilità | Abilitazione aggiuntiva rispetto a quello del semplice docente, non valida se associata all'utente come unica abilitazione; | |

| | | |
|---|--|---|
| Accesso DSGA | Accesso non consentito: l'utenza non risulta abilitata all'accesso al programma. | Ha ruolo di gestione dei dati personali, autorizzazione assenze personale; |
| Accesso Docente | <p>Può gestire Registri e stampe, Scrutini, Bacheca (solo le sue classi), Comunicazioni, Condivisione documenti con docenti e alunni, Orario, Ricevimento genitori.</p> <p>Se il docente è coordinatore accede a funzioni specifiche per classe (es. gestione completa scrutini per classe, registrazione giudizi, stampe tabelloni e verbali e invio comunicazioni debito etc);</p> | <p>Bacheca Alunni delle classi dove è coordinatore.</p> <p>ASL - PCTO</p> |
| Gestione completa della Bacheca | Abilita la Gestione della Bacheca con ruoli e funzioni del dirigente (escluso solo il "blocco delle categorie" della bacheca). | |
| Educatore | Può accedere al suo Riepilogo Firme, elenco docenti e materie delle classi, eletti OO CC; | Può accedere a Stampe registro di classe, |
| Personale ATA | Accesso non consentito: l'utenza non risulta abilitata all'accesso al programma. | Può agire nella gestione dati personali (richieste assenze e dati di servizio) e ha la visualizzazione della bacheca; |
| Referente di Sede | Accesso non consentito: l'utenza non risulta abilitata all'accesso al programma. | Gestione dati personali (richieste assenze e dati di servizio), autorizzazioni assenze personale; |
| Abilitato alla sincronizzazione dei dati | Accesso non consentito: l'utenza non risulta abilitata all'accesso al programma. | Gestisce la sincronizzazione tra Personale windows/Stipendi windows e Scuolanext. |

ADOZIONI TESTI SCOLASTICI (LTE)

- **Segreteria:** ha le piene funzioni all'interno del programma;
- **Utente Docente su WSX:** ha la funzione di Adozione per classe e le Stampe: Proposte per classe, Adozioni per classe, Con selezione Testi.

COMMISSIONE I CICLO (ESA)

- **Presidente commissione esami:** ha l'accesso completo a tutte le funzioni, è abilitato alla ratifica del voto di licenza;
- **Assistente di segreteria:** assiste il Presidente, per cui ha accesso a tutte le funzioni.
- **Gestione Esami e Stampe classi in cui si è Coordinatore:** è delegato dal Presidente a sostituirlo nei lavori della propria Sottocommissione, accede alla gestione dell'esame per la Sottocommissione per la quale è designato (esclusa la ratifica);
- **Collaboratore Presidente:** ha la funzione di sostituire il Presidente, laddove fosse necessario (viene nominato dallo stesso, in caso di impedimento).

ARGO SCUOLA/LAVORO (ASL)

- **Tutor:** può organizzare e gestire le attività;
- **Funzione Strumentale:** ha l'accesso a tutte le attività presenti e ne può predisporre di nuove;
- **Accesso Dirigente Scolastico:** ha la possibilità di accedere, in visione, a tutte le attività registrate, può intervenire sulla tabella delle valutazioni e avviare qualsiasi stampa, compresa la scheda riepilogativa per alunno;
- **Accesso Docente:** può gestire le attività in cui è coinvolto.
- **Gestione Tabelle:** l'utente può personalizzare le tabelle delle competenze, livelli, valutazioni, ...

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

- **Amministratore:** ha le piene funzioni all'interno del programma;
- **Accesso Dirigente Scolastico:** ha accesso alle Stampe, alla Personalizzazione e Attribuzione dei Modelli, alla Consultazione e all'invio a Gecodoc;
- **Accesso Docente:**
 - a) Se **Tutor di almeno** un alunno: Attribuzione Modelli, Dati Alunni, Documenti e Allegati, Compilazione, Consultazione;
 - b) Se **Coordinatore** di classe per almeno una classe: *Invio a gecodoc* (dei PFI per le classi che coordina);
 - c) Se **docente semplice** (non Tutor e non coordinatore): solo Consultazione (per le classi in cui insegna).

ARGO ORIENTA (WWO)

- **Amministratore:** ha le piene funzioni, predisposizione moduli, gestione avanzamento, associazione Alunni-Tutor;
- **Accesso Tutor:** gestisce l'avanzamento delle attività assegnate;