

SINCRONIZZAZIONE DEI DATI DEI PROGRAMMI ARGO EMOLUMENTI E ARGO SCUOLANEXT

Indice generale

Premessa.....	2
Fase 1 – Abilitazione utente dal Portale Argo per la sincronizzazione dei dati.....	3
Fase 2 – Attivazione della sincronizzazione dei dati in Emolumenti.....	6
Fase 3 – Creazione delle utenze relative ai dipendenti nel Portale Argo.....	9
Fase 4 – Attivazione della visualizzazione dei dati in ScuolaNext.....	12

Premessa

La presente guida illustra le fasi da seguire per attivare la funzione di trasferimento dei dati anagrafici e contabili del personale della Scuola dal software Emolumenti al sistema ScuolaNext.

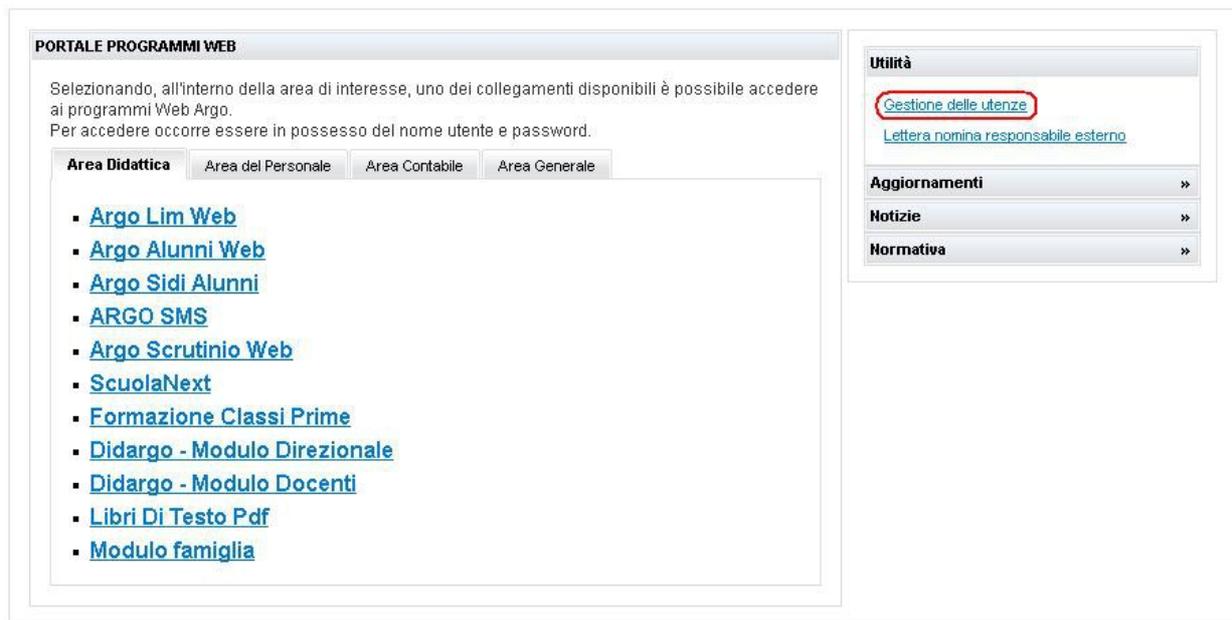
Tali dati potranno essere visionati da parte del dipendente (Docente e Ata) accedendo al sistema ScuolaNext con le proprie credenziali.

E' fondamentale utilizzare l'applicativo ScuolaNext con la licenza *Plus*.

Fase 1 - Abilitazione utente dal Portale Argo per la sincronizzazione dei dati

Prima di effettuare il trasferimento dei dati dall'archivio di Emolumenti a ScuolaNext è necessario, attraverso il Portale Argo, abilitare uno o più dipendenti della segreteria alla funzione di sincronizzazione dei dati da Stipendi e Personale win.

Accedere al Portale Argo utilizzando il link "Gestione delle utenze",



con l'utente **SUPERVISOR**, unico utente in grado di abilitare le utenze e generare le credenziali per l'accesso ai programmi web di Argo.



Occorre cliccare in alto su *Utenti \ Lista utenti scuola*.

Portale Argo Dati della scuola **Utenti** Anagrafe Utente Cambio password Cod.Cliente: SG20889 - RGIC000000 Logout

Benvenuto, supervisor.sg20889

- Lista utenti scuola
- Abilitazioni Utenti
- Importa Utenti
- Gestione Utenti

[GUIDA ONLINE ?](#)

Dal 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.sg20889 - supervisor supervisor

Scuola RGIC000000 - CONCESSIONARIA

Nome

Città

E-Mail ggulletta@argosoft.it

Ultimo accesso 21/10/2013 La tua password scade fra **23** giorni

La finestra successiva presenta una schermata con tutti gli utenti già immessi nella scuola e consente di selezionare il dipendente che si vuole abilitare alla nuova funzione.

Elenco utenti scuola (6)

Id utente	Denominazione	Ultimo accesso (*)	Azione
annarita.cardi.SG20889	CARDI ANNA RITA		Dettaglio Reset password
BALDI.SG20889	BALDI ROSSELLA CATIA	21/10/2013	Dettaglio Reset password
giannigulletta.SG20889	GULLETTA GIOVANNI	16/10/2013	Dettaglio Reset password
graziella.bellomo.SG20889	BELLOMO GRAZIELLA		Dettaglio Reset password
PROVA.SG20889	ROSSI PASQUALE	17/10/2013	Dettaglio Reset password
supervisor.SG20889	supervisor supervisor	24/10/2013	Dettaglio

(*) In rosso gli utenti che non si connettono da quasi 6 mesi o più

[Crea un nuovo utente](#)

Ad esempio nell'illustrazione seguente si vuole abilitare il dipendente della segreteria Gulletta Giovanni per l'accesso a ScuolaNext e immetterlo nel Gruppo denominato *Abilitato alla sincronizzazione dei dati da Stipendi e Personale win*.

Cliccare dunque su "Dettaglio" per modificare le abilitazioni dell'utente selezionato.

giannigulletta.SG20889	GULLETTA GIOVANNI	16/10/2013	Dettaglio Reset password
------------------------	-------------------	------------	--

Comparirà la lista delle applicazioni abilitate per l'utente, selezionare ScuolaNext e cliccare su "Dettaglio abilitazioni".



Infine, occorre cliccare sul check (nella colonna stato) per assegnare a quell'utente uno o più tipi di accesso, in base alla descrizione immessa sotto la colonna "Abilitazione".



Quindi cliccare su **Salva le Modifiche** per confermare.

Un messaggio avvisa l'utente dell'avvenuta modifica.

Fase 2 - Attivazione della sincronizzazione dei dati in Emolumenti

In Emolumenti per attivare le funzioni di trasferimento dei dati a ScuolaNext è necessario, qualora non lo fosse ancora, attivare la password del Supervisor nel menù “Tabelle \ Opzioni \ Parametrizzazione \ Varie”.



Quindi accedere con le credenziali d'accesso del Supervisor.



Selezionare la voce di menù “Tabelle \ Opzioni \ Parametrizzazione \ ScuolaNext”.



Nella scheda *ScuolaNEXT* attivare il flag *Attiva pubblicazione dati su ScuolaNext*.

Lo Username e la Password da inserire sono quelle dell'utente della scuola *Abilitato alla sincronizzazione dei dati da Stipendi e Personale Win*.

Nel ns. esempio il dipendente abilitato ha le seguenti credenziali.

Username	giannigulletta.SG20889
Password	●●●●●●●●

La prima sincronizzazione dei dati va fatta attivando la voce di menù “Altro / Sincronizzazione dati su ScuolaNext”.



Viene visualizzato l'elenco dei dipendenti in servizio a cui sono stati erogati compensi negli ultimi due anni solari, già selezionati per la pubblicazione.



Cliccando sul pulsante **Chiudi** si esce dalla procedura, cliccando invece sul pulsante **Sincronizza** si avvia il trasferimento dei dati su ScuolaNext.

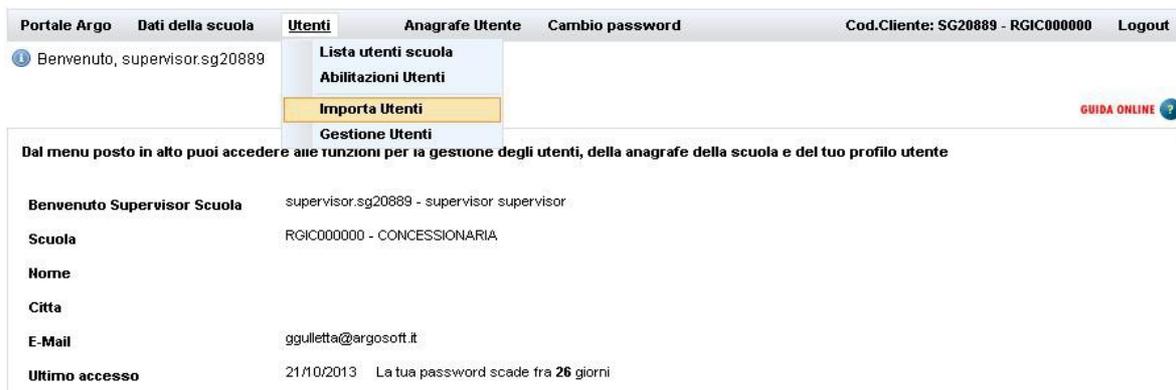
Si rimanda alla lettura del Leggimi o del Manuale del programma Emolumenti per maggiori dettagli.

Fase 3 - Creazione delle utenze relative ai dipendenti nel Portale Argo

E' possibile che per alcuni dipendenti (Docente o Ata), cui sono stati trasferiti i dati da Emolumenti a ScuolaNext, non esista l'utenza per accedere a ScuolaNext.

In questi casi è consigliabile, in alternativa alla procedura di "Creazione Singola Utenza", attivare la procedura "Importa utenti" in modo da creare *automaticamente* l'utenza per l'accesso a ScuolaNext.

Scegliere la voce di menù *Utenti* e poi la voce *Importa Utenti*.



The screenshot shows the 'Portale Argo' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Portale Argo', 'Dati della scuola', 'Utenti', 'Anagrafe Utente', and 'Cambio password'. The 'Utenti' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Lista utenti scuola', 'Abilitazioni Utenti', 'Importa Utenti' (highlighted in yellow), and 'Gestione Utenti'. Below the menu, there is a message: 'Dal menu posto in alto puoi accedere alle funzioni per la gestione degli utenti, della anagrafe della scuola e del tuo profilo utente'. On the right, there is a 'GUIDA ONLINE' button. The main content area displays user profile information:

- Benvenuto Supervisor Scuola:** supervisor.sg20889 - supervisor supervisor
- Scuola:** RGIC000000 - CONCESSIONARIA
- Home:**
- Citta:**
- E-Mail:** ggulletta@argosoft.it
- Ultimo accesso:** 21/10/2013 La tua password scade fra 26 giorni

Vengono visualizzati i dipendenti, con il relativo tipo rapporto (Docente o Personale ATA), per l'accesso dal Portale Argo. E' possibile selezionare singoli utenti o elaborarli insieme.

Ad esempio nell'illustrazione seguente si vuole generare l'utenza alla dipendente Cardi Anna per l'accesso a ScuolaNext.

Attribuzione utenza Docenti Scuola codice SG20889

Selezione	Cognome	Nome	Data Nascita	Mansione	Rapporto lavoro	email
<input type="checkbox"/>	BOLIGNARI	ANTONINO	01/01/1955	Personale ATA	Tempo indeterminato	
<input checked="" type="checkbox"/>	CARDI	ANNA	01/01/1959	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	CECCONI	RITA PAOLA	21/01/1957	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	CHIESI	LAURA	15/01/1959	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	DEL GIGIA	GIOVANNA	23/01/1959	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	DENTI	ANNA	09/01/1957	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	ESPOSITO	ANGEL	07/01/1957	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	IAFELICE	PAOL	06/01/1957	Personale ATA	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	LEPORE	ID	05/01/1959	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	MACCHI	MARINA	23/01/1959	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	MANCUSO	GIACOM	01/01/1959	Docente	Tempo determinato	
<input type="checkbox"/>	MANDATORI	ANTONIETT	10/01/1959	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	MARRONCINI	MARZ	09/01/1959	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	NARDONE	LUIS	09/01/1957	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	NORELLI	ARMAND	15/01/1959	Personale ATA	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	PAOLETTI	CHIAR	06/01/1957	Docente	Tempo indeterminato	
<input type="checkbox"/>	PASCAROSA	MARI	09/01/1959	Docente	Tempo indeterminato	

Elabora Utenze Selezione Tutti Deselezione Tutti

Per avviare la produzione delle utenze selezionate, basta cliccare sul pulsante **Elabora Utenze**.

Con la creazione delle nuove utenze, il sistema spedisce autonomamente 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.

Nei casi in cui il campo e-mail dell'utente è vuoto, le credenziali di accesso per quell'utente vengono spedite all'e-mail ufficiale della scuola, definita nell'anagrafe del gestore delle utenze.

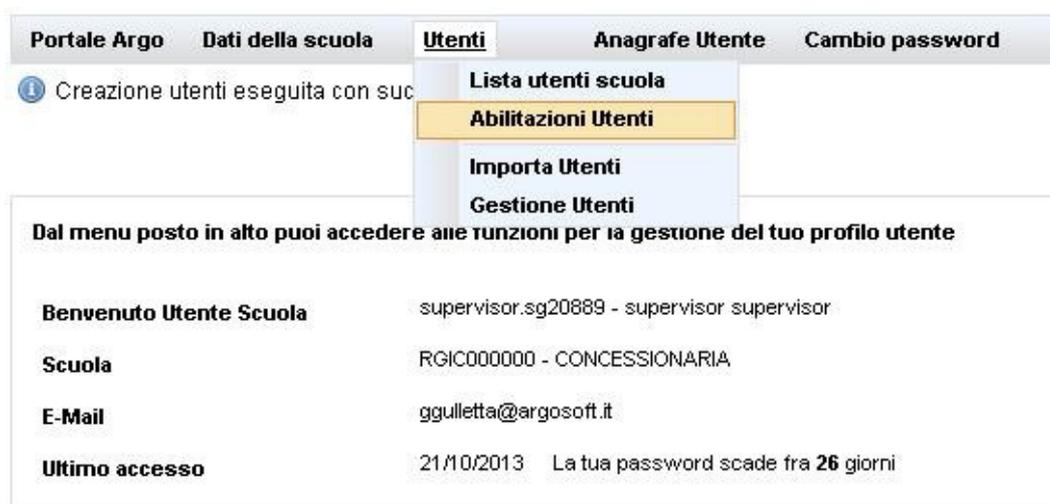
Le associazioni tra utenze e anagrafe del personale del database della scuola viene fatta *automaticamente* in questo contesto.

Al termine comparirà questo messaggio di conferma.



Dopo la creazione dell'utente si passa all'abilitazione, che consente di immettere rapidamente gli utenti all'interno di specifici gruppi di Accesso nei vari programmi.

Occorre quindi cliccare in alto su *Utenti \ Abilitazione utenti*.



La finestra successiva consente di selezionare il programma ed il gruppo in cui si vogliono inserire gli utenti selezionati.

Ad esempio nell'illustrazione seguente si vuole abilitare la dipendente dipendente Cardi Anna nel gruppo denominato *Accesso Docente*.

Applicazioni abilitate per la scuola

Applicazione	Applicazione ScuolaNext - Gruppi abilitazioni
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Argo PA04 ▪ IRAP WEB ▪ ScuolaNext ▪ Argo Carriera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente ▪ Personale ATA ▪ Accesso Docente ▪ Educatore ▪ Accesso Preside ▪ Abilitato alla sincronizzazione dati da Stipendi e Personale Win

Di seguito 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 prima scelto; nell'esempio, Rossi Pasquale è già abilitato nel gruppo *Accesso Docente*.

Elenco utenti gruppo Accesso Docente (6)

Check	Id utente	Cognome	Nome	
<input type="checkbox"/>	annarita.cardi.SG20889	CARDI	ANNA	
<input type="checkbox"/>	BALDI.SG20889	BALDI	ROSSELLA	
<input type="checkbox"/>	gianniguletta.SG20889	GULLETTA	GIOVANNI	
<input checked="" type="checkbox"/>	PROVA.SG20889	ROSSI	PASQUALE	
<input type="checkbox"/>	supervisor.SG20889	supervisor	supervisor	

Una volta selezionati i nominativi ancora da abilitare,

<input checked="" type="checkbox"/>	annarita.cardi.SG20889	CARDI	ANNA
-------------------------------------	------------------------	-------	------

clickare su **Salva le Modifiche** per confermare.

Fase 4 - Attivazione della visualizzazione dei dati in ScuolaNext

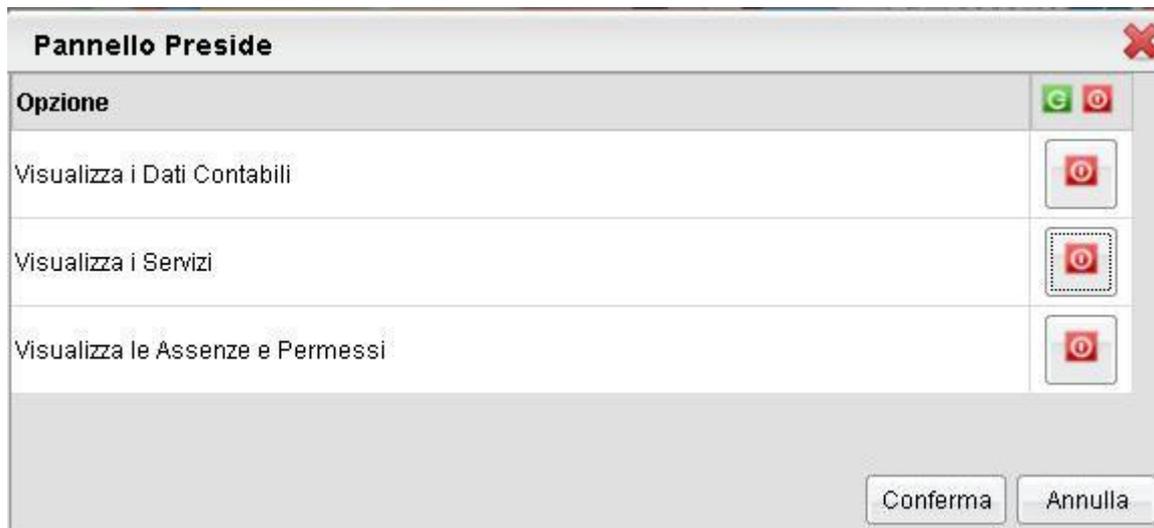
Per attivare la funzione di visualizzazione dei dati, il Dirigente Scolastico accede a ScuolaNext e clicca sull'icona "Pannello Opzioni" presente fra le "Funzioni Dirigente".



Si apre una seconda finestra di pulsanti:



Cliccando su *Area Personale* sono elencate le opzioni di visualizzazione dei dati è possibile attivarle o disattivarle in base alle esigenze di gestione proprie di ogni scuola.



Le opzioni attive sono rappresentate dall'icona , mentre quelle non attive dall'icona ; cliccare sul pulsante per attivare o disattivare l'opzione.