



Argo Connect

Manuale d'Installazione e d'uso del prodotto

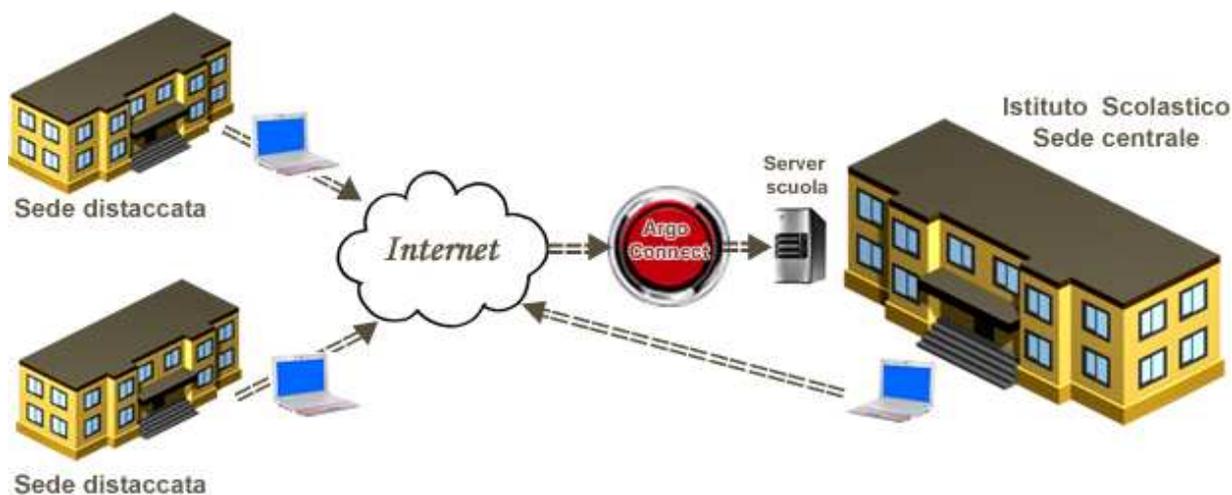
Release 02 del 09-03-2011

Sommario

Installazione di Argo Connect.....	3
Installazione del modulo lato Server	4
Soluzioni ai Problemi di connessione	7
Configurazione del modulo Web	8
Accesso alla pagina dei Servizi.....	8
Profili di Accesso ai servizi	8
Gestione degli Accessi.....	10
Primo Accesso in modalità Preside	10
Amministrazione delle Utente.....	12
Elenco Utenti.....	12
Aggiungi Nuovo utente Alunno.....	13
Aggiunta nuovo utente: DOCENTE.....	16
Aggiungi Collaboratore Scolastico.....	18
Aggiungi Collaboratore di Segreteria	18
Aggiunta Cumulativa Alunni/Docenti	18
Cambia Password	19
Cancellazione Utente	20

Installazione di Argo Connect

Argo Connect consente l'interconnessione di alcuni servizi Argo Internet (Scuolanet, Argo Mobile, Argo Netbook, Scuolatel, ...) alla base dati in locale sul Pc Server della scuola.



Argo Connect è composto da due moduli funzionali: il primo va installato presso il server della scuola; il secondo, lato web, è già residente sui server Argo e va invece solo opportunamente configurato.

Questa guida spiega come installare e configurare le suddette parti del programma e la definizione e gestione delle utenze per l'accesso ai servizi web.

N.B.

Le pagine web per la configurazione di Argo Connect fanno parte del portale di accesso ai servizi di Argo Scuolanet.

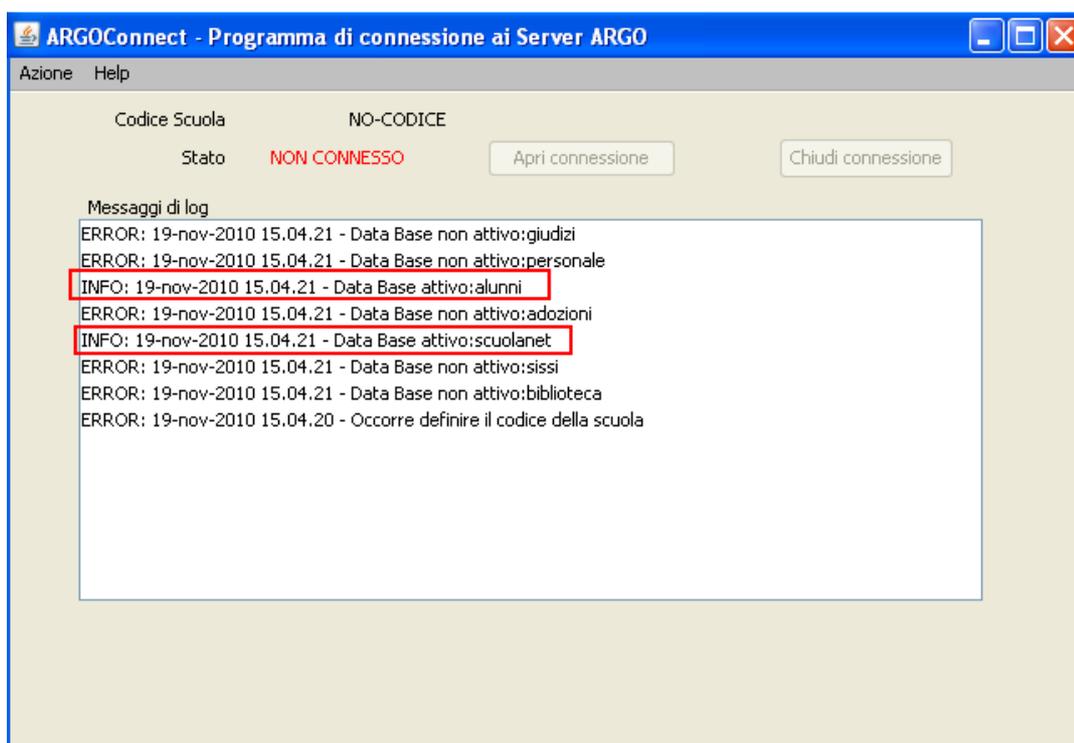
Installazione del modulo lato Server

Connect s'installa mediante il cd DEMO dei programmi Argo, oppure è possibile scaricare il prodotto direttamente dal sito <http://download.scuolanet.info>

Il pacchetto provvede autonomamente a installare le componenti sul server che necessitano alla sua prima esecuzione; verrà creata una icona sul desktop per l'avvio di Argo Connect. Per avviare il programma basta fare doppio click sull'icona



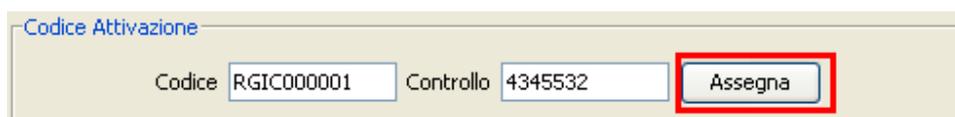
Al primo accesso è necessario verificare che nelle righe di log che compaiono a video con i database, ci siano attivi sia il database di Alunni (o di Sissi) sia quello di Scuolanet (gli altri possono rimanere senza problemi anche non Attivi).



Se questi due db (o anche solo uno di essi) rimangono NON ATTIVI, il servizio non funzionerà. Eventualmente vi preghiamo di verificare la problematica con il nostro servizio assistenza.

Andate su “Azione – Proprietà” e comparirà una finestra di personalizzazione del servizio:

Occorre immettere il codice ministeriale della scuola e il codice di attivazione che vi è stato fornito con l’attivazione del servizio.



Alla fine cliccate su Assegna.

Successivamente impostate i periodi di attivazione esattamente come nella figura in esempio e premete



Argo Connect proverà a connettersi automaticamente con i nostri server, se tutto è andato bene, comparirà nel pannello la scritta in azzurro **CONNESSO**.



N.B.:

- ❖ Se non sono stati impostati i “Periodi di attivazione” (si veda schermata precedente), Connect non si connette automaticamente e sarà necessario cliccare manualmente su “Apri Connessione” e attendere lo stato Connesso. Vi consigliamo vivamente di impostare i “Periodi di Attivazione” come nell’esempio.
- ❖ Il collegamento a video Argo Connect può essere copiato anche in “esecuzione automatica”; in questo modo se si riavvia il Server non occorrerà avviarlo manualmente.
- ❖ Si può disporre Argo Connect ad Icona, usando il pulsante ; **Argo Connect non va mai chiuso**, altrimenti i servizi Internet che esso gestisce non funzioneranno.

Soluzioni ai Problemi di connessione

In taluni casi Argo Connect non riesce a raggiungere i nostri server su internet, in queste condizioni rimarrà la scritta **NON CONNESSO** nello stato .

E' possibile provare a impostare il proxy-server Argo manualmente. In Azioni proprietà immettere la seguente stringa: **ipmonitor3.scuolanet.info** porta **80**



Cliccare Su  per confermare. Riavviare Argo Connect (chiudendolo e riaprendolo).

Se il problema ancora non si risolve è possibile modificare la porta immettendo i valori alternativi **21** o **80** (valore consigliato)

Se il problema ancora non si risolve è necessario contattare il nostro servizio di Assistenza.

Configurazione del modulo Web

Accesso alla pagina dei Servizi

Una volta collegato Argo Connect sul Server della scuola, è possibile accedere alle funzionalità di gestione degli utenti tramite la parte web.

Nei prossimi paragrafi si farà spesso riferimento alle funzionalità di Argo Scuolanet; gli utenti che non hanno Scuolanet ma usano Argo Connect per la gestione di servizi come Argo Mobile, Netbook, Scuolatel etc.. potranno accedere solo alle funzionalità per la fruizione al servizio acquistato.

La pagina di configurazione delle utenze è raggiungibile a questo indirizzo:

[http://\(codice min. scuola\).scuolanet.info](http://(codice min. scuola).scuolanet.info)

(sostituite “cod. min. scuola” con il vostro codice ministeriale abilitato.

Profili di Accesso ai servizi

Esistono vari profili di accesso ai servizi che Argo Connect gestisce e sono i seguenti.:

- ❖ **Preside**
- ❖ **Amministratore**
- ❖ **Alunno**
- ❖ **Docente**
- ❖ **Collaboratore**

I profili PRESIDE e AMMINISTRATORE sono disgiunti dalla base dati di Alunni o di Sissi e sono creati di default dal sistema.

Il profilo **PRESIDE** è quello di supervisione; al suo primo accesso consente la creazione del profilo AMMINISTRATORE.

Il profilo **AMMINISTRATORE** consente la gestione completa delle utenze per l’accesso ai servizi gestiti da Argo Connect

I profili Alunno e Docente, sono invece legati alla base dati di Argo Alunni o di Sissi. I dati anagrafici dovranno quindi già risiedere nelle suddette basi dati per la creazione delle utenze e delle password definitive e l'accesso ai servizi internet di Argo Connect.

Il profilo **ALUNNO** è usato per i rapporti Scuola- Famiglia; principalmente da Argo Sculanet, Argo SMS-Family, etc.;

Il profilo **DOCENTE** è usato per tutta una gamma di servizi dedicati ai docenti quali Argo Sculanet (registro del professore, proposte di voto online, etc.), Argo Mobile e Argo Netbook (caricamento delle assenze tramite telefonino e pc portatile), e per altri servizi ancora.

Il profilo **Collaboratore** (del preside e di segreteria), è un profilo che consente lo svolgimento di certi servizi di collaborazione e di determinate attività accessorie.

Gestione degli Accessi

Primo Accesso in modalità Preside

Al primo accesso è necessario loggarsi attraverso la modalità denominata PRESIDE, attraverso queste credenziali:

Nome utente: **preside**

Password: e il **codice di attivazione** che vi è stato fornito con l’attivazione del servizio.

Accesso ai servizi	
<h3>Area utenti</h3> <p>Identificativo utente: <input type="text" value="preside"/></p> <p>Password: <input type="password" value="●●●●●●"/></p> <p><input type="button" value="ENTRA"/></p> <p><small>Inserire identificativo e password, quindi fare click su "entra"</small></p>	<h3>Area pubblica</h3> <p>Questa area non è attualmente abilitata (?)</p> <p><small>Non è necessario identificarsi</small></p>

Poiché l’utenza definitiva “Preside” non è stata ancora creata nel sistema, in questa fase sarà necessario completare le richieste e immettere le credenziali di accesso “definitive”.

Alla fine cliccare su Invia i Nuovi dati.

Primo accesso

Questo è il tuo primo accesso al sistema Argo Sculanet, prima di poter utilizzare tutti i servizi disponibili è necessario scegliere i nuovi codici che saranno poi necessari per i futuri accessi a Sculanet. In questa fase è necessario specificare la password attuale ed è possibile stabilire un nuovo identificativo utente e una nuova password.

Codici attuali	Nuovi codici	Dati Personali
Identificativo utente <input type="text" value="PRESIDE"/>	Identificativo utente <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Password attuale <input type="password"/>	Nuova password <input type="password"/>	Nome <input type="text"/>
	Conferma password <input type="password"/>	
<input type="button" value="INVIA I NUOVI DATI"/>		



Primo accesso

Questo è il tuo primo accesso al sistema Argo Scuolanet, prima di poter utilizzare tutti i servizi disponibili è necessario scegliere i nuovi codici che saranno poi necessari per i futuri accessi a Scuolanet. In questa fase è necessario specificare la password attuale ed è possibile stabilire un nuovo identificativo utente e una nuova password.

I dati sono stati aggiornati con successo.

Operazione completata

Riaccedi al sistema con i nuovi codici

A questo punto accediamo al sistema con i nuovi codici, sempre come Preside.

Profilo Amministratore

L'amministratore di occupa di creare le utenze di scuole. Genera le password di primo accesso, le stampa, le ristampa se non ancora modificate. Cancella le utenze (con la sola eccezione dell'utenza del Preside); le reinserisce; in caso di smarrimento delle password, su richiesta degli interessati.

Abilitazione dell'utente Amministratore

Al primo accesso come Preside, con la password definitiva, il sistema riconosce che non vi sono utenti di tipo "Amministratore", e ne propone la creazione, con questa videata:

Scheda registrazione nuovo utente Scuolanet

Non vi sono utenti Amministratori, l'amministratore è colui che gestirà le utenze del sistema

Identificativo	<input type="text" value="4ce687b816b94"/>
Descrizione	<input type="text" value="AMMINISTR"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Premendo SALVA sarà creato l'account "Amministratore". Usciamo dalla modalità preside (log-out) e torniamo alla pagina iniziale.

Per il primo accesso "Identificativo" e "Password" saranno uguali.

Accedere immettendo ID e Password **che ci sono stati forniti prima a video.**

Nel nostro esempio:

Id: 4ce687b816b94

Pass: 4ce687b816b94

Accesso ai servizi	
<h3>Area utenti</h3> <p>Identificativo utente: <input type="text" value="4ce687b816b94"/> Password: <input type="password" value="....."/> <input type="button" value="ENTRA"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Accedi all'area riservata"/></p> <p><small>Inserire identificativo e password, quindi fare click su "entra"</small></p>	<h3>Area pubblica</h3> <p><small>Questa area non è attualmente abilitata (?)</small></p> <p><small>Non è necessario identificarsi</small></p>

Al primo accesso si dovranno modificare i dati dell'amministratore temporanei con quelli definitivi

Primo accesso

Questo è il tuo primo accesso al sistema Argo Scuolanet, prima di poter utilizzare tutti i servizi disponibili è necessario scegliere i nuovi codici che saranno poi necessari per i futuri accessi a Scuolanet. In questa fase è necessario specificare la password attuale ed è possibile stabilire un nuovo identificativo utente e una nuova password.

Codici attuali	Nuovi codici	Dati Personali
Identificativo utente <input type="text"/>	Identificativo utente <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>
Password attuale <input type="text"/>	Nuova password <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
	Conferma password <input type="text"/>	

Amministrazione delle UtENZE

Al primo accesso con le credenziali definitive dell'amministratore, sulla parte sinistra abbiamo accesso alla gestione dei servizi previsti per questo profilo.

- ▶ Elenco utenti
- ▶ Aggiungi nuovo utente alunno
- ▶ Aggiungi nuovo utente docente
- ▶ Aggiungi collaboratore Dirigente Scolastico
- ▶ Aggiungi collaboratore di Segreteria
- ▶ Aggiunta cumulativa alunni
- ▶ Aggiunta cumulativa docenti
- ▶ Cambia password
- ▶ Manuale

Elenco Utenti

Questa procedura si occupa di ricercare le utenze (Alunni o Docenti), CHE SONO GIÀ PRESENTI NEL DATABASE DI ARGO CONNECT (residente presso il server della scuola), riferite a un determinato Anno Scolastico.

Servizi - 2010/2011

- ▶ Elenco utenti
- ▶ Aggiungi nuovo utente alunno
- ▶ Aggiungi nuovo utente docente
- ▶ Aggiungi collaboratore Dirigente Scolastico
- ▶ Aggiungi collaboratore di Segreteria
- ▶ Aggiunta cumulativa alunni
- ▶ Aggiunta cumulativa docenti
- ▶ Cambia password
- ▶ Manuale

Esci / Cambia login

Elenco Utenti

In questa area è possibile effettuare una ricerca sugli utenti presenti. Per eliminare un utente è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante (la X rossa) a fianco del nominativo. E' possibile, inoltre, ristampare le chiavi di accesso al sistema per gli utenti che non si mai collegati al sistema (che vengono riconosciuti come tali in quanto non hanno ancora personalizzato le impostazioni di accesso). Per ristampare la password di uno o più utenti, è sufficiente selezionarne la casella a destra e cliccare in basso sul pulsante Ristampa.

Tipo

Cognome

La ricerca deve essere effettuata in base al Tipo e al Cognome:

- **Tipo:** [Alunno – Docente – Assistente]
- **Cognome:** per “cognome” è inteso il codice identificativo che l’utente sceglie all’atto della creazione del suo profilo. Si prenda però, opportuna nota, che in certi casi (collaboratore del Preside o di Segreteria etc.) non necessariamente l’identificativo scelto corrisponde al cognome.

E’ tuttavia sufficiente impostare per la ricerca almeno una lettera e si otterranno i risultati che contengono il dato immesso. Ad esempio se immetto “a” e premo CERCA, otterrò tutti gli alunni già registrati nel sistema il cui identificativo comincia con la lettera “a”.

Aggiungi Nuovo utente Alunno



Servizi - 2010/2011

- ▶ Elenco utenti
- ▶ Aggiungi nuovo utente alunno
- ▶ Aggiungi nuovo utente docente
- ▶ Aggiungi collaboratore Dirigente Scolastico
- ▶ Aggiungi collaboratore di Segreteria
- ▶ Aggiunta cumulativa alunni
- ▶ Aggiunta cumulativa docenti
- ▶ Cambia password
- ▶ Manuale

Esci / Cambia login

Aggiungi Alunno

In questa area è possibile effettuare una ricerca sugli alunni presenti nel database degli alunni al fine di trasferirli e quindi di attivarli. Scegliere l'alunno cliccando sulla freccia a fianco del nominativo. Il pulsante è di colore azzurro per evidenziare gli utenti già presenti in archivio; è comunque possibile selezionarli se si vuole creare una seconda utenza

Indicare il cognome

Cognome

Nome

La procedura permette l'inserimento di un nuovo utente di tipo Alunno.

La procedura permette l'attivazione dell'accesso per gli alunni frequentanti nelle classi dell'anno in corso.

Per visualizzare tutti gli alunni frequentanti il cui identificativo comincia con la lettera R, basta immettere questa lettera nel riquadro **COGNOME** e cliccare su **CERCA**

Nell'esempio si osservano gli alunni il cui cognome o identificativo comincia con la lettera B.

Accanto a un nominativo c'è una , mentre per altri, l'icona non c'è; questi ultimi sono utenti già registrati.

Cognome

Nome

BADAMI ANDREA	27-apr-1992	
BAGGIO ENRICA	1-lug-2005	
BALDINI ANNA	20-gen-1993	
BATTAGLIA GIADA	11-nov-1992	
BATTISTELLA LETIZIA	22-mag-2005	
BEGNI JESSICA	3-set-2002	
BELLARIA ALICE	29-nov-1994	

In caso di Profilo Alunno si può trovare anche la stessa icona, ma di colore blu ; si tratta in questi casi di genitori già registrati per i quali è possibile inserire una seconda utenza (caso dei genitori separati)

BIAGIOTTA ELEONORA	25-ott-1990	
BIANCHI VIRGINIA	22-ott-1992	

Cliccando SU , viene visualizzato un identificativo e una password con numeri casuali (uguali per id e Password.) assegnati all'alunno dal sistema;

Scheda registrazione nuovo utente Scuolanet

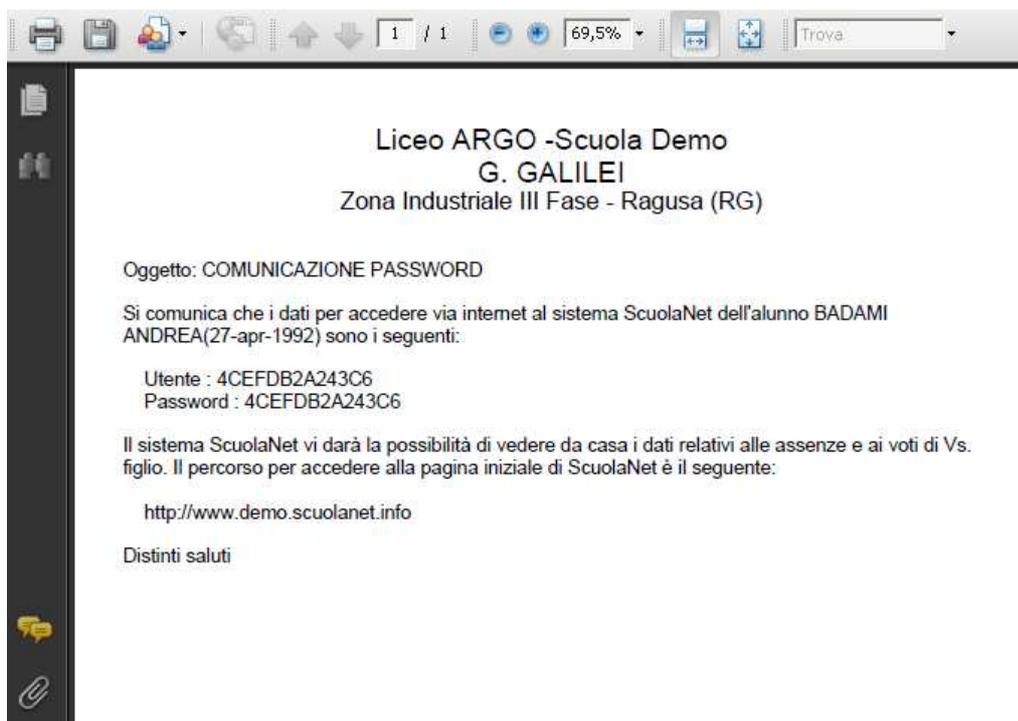
Identificativo

Descrizione

Autorizzato a giustificare

La spunta "Autorizza a giustificare", consente al genitore di giustificare le assenze del figlio mediante varie modalità (Argo Scuolanet, Servizi di Argo mobile (tramite Sms), etc.)

Cliccando su Salva, si accede alla fase finale della procedura, cioè all'elaborazione della comunicazione dei dati per il primo accesso al servizio.



Per avviare la stampa occorre cliccare in alto a sinistra sul pulsante di adobe reader



N.B.

ACROBAT READER deve essere già installato sul vostro PC. L'adobe Reader può essere installato usando un qualunque cd dimostrativo Argo, oppure scaricato direttamente dal sito di Adobe.

Vi consigliamo vivamente di salvare una copia sul desktop della stampa appena prodotta, usando il pulsante di Acrobat "SALVA" (quello con l'icona del floppy disk); in questo modo potrete sempre ristampare la comunicazione, semplicemente facendo "doppio click" sul file prodotto.

Aggiunta nuovo utente: DOCENTE

Servizi - 2010/2011

- ▶ Elenco utenti
- ▶ Aggiungi nuovo utente alunno
- ▶ Aggiungi nuovo utente docente
- ▶ Aggiungi collaboratore Dirigente Scolastico
- ▶ Aggiungi collaboratore di Segreteria
- ▶ Aggiunta cumulativa alunni
- ▶ Aggiunta cumulativa docenti
- ▶ Cambia password
- ▶ Manuale

Esci / Cambia login



Aggiungi Docente

In questa area è possibile effettuare una ricerca sui docenti presenti nel database Alunni o Giudizi al fine di trasferirli e quindi di attivarli

Indicare il cognome

Cognome

Nome

La procedura permette l'inserimento di un nuovo utente di tipo Docente.

La procedura permette l'attivazione dell'accesso per i docenti in servizio, cioè quelli ai quali, per l'anno in corso, sono state assegnate le classi e le materie.

Per visualizzare tutti i docenti frequentanti il cui identificativo comincia con la lettera R, basta immettere questa lettera nel riquadro Cognome e cliccare su "Cerca".

Nell'esempio si osservano i docenti in servizio il cui cognome o identificativo comincia con la lettera R. Accanto ai nominativi che ancora devono essere registrati su Argo Connect il sistema presenta una icona con una freccia verde:  .

Se il docente invece è già stato registrato su Argo Connect, l'icona non viene presentata.



Aggiungi Docente

In questa area è possibile effettuare una ricerca sui docenti presenti nel database Alunni o Giudizi al fine di trasferirli e quindi di attivarli

Cognome

Nome

ROSSI GIANLUCA	21-apr-1958	RSSMRN58D61H501V	
RUFFA ANNA MARIA	4-gen-1964	RFFNMR64A44H501X	

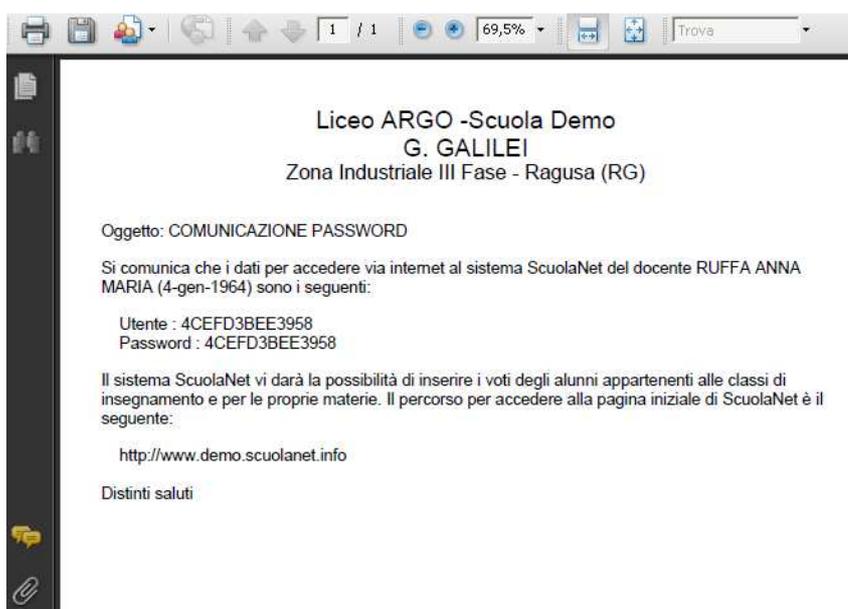
Cliccando SU , viene visualizzato un identificativo e una password con numeri casuali (uguali per id e Password.) assegnati al docente dal sistema;

Scheda registrazione nuovo utente Scuolanet

Identificativo

Descrizione

Cliccando su Salva, si accede alla fase finale della procedura, cioè all'elaborazione della comunicazione dei dati per il primo accesso al servizio.



Per avviare la stampa occorre cliccare in alto a sinistra sul pulsante di adobe reader. 

N.B.

ACROBAT READER deve essere già installato sul vostro PC. L'adobe Reader può essere installato usando un qualunque cd dimostrativo Argo, oppure scaricato direttamente dal sito di Adobe.

Vi consigliamo vivamente di salvare una copia sul desktop della stampa appena prodotta, usando il pulsante di Acrobat "SALVA" (quello con l'icona del floppy disk); in questo modo potrete sempre ristampare la comunicazione, semplicemente facendo "doppio click" sul file prodotto.

Aggiungi Collaboratore Scolastico

Questa procedura consente l'inserimento di uno o più utenti Collaboratori del Dirigente Scolastico. Questo utente ha accesso ai dati in sola lettura.

Aggiungi Collaboratore di Segreteria

Questa procedura consente di abilitare un'utenza che si occuperà di collaborare la segreteria didattica, per la rilevazione delle Assenze tramite il servizio Argo Mobile Gestione Assenze o tramite Argo Netbook. L'utente potrà registrare le assenze, tramite telefonino, o tramite pc portatile, per tutte le classi della scuola.

E' possibile in questo contesto personalizzare il nome utente e la password e aggiungere una descrizione personalizzata.

Scheda registrazione nuovo utente Scuolanet

Questo utente sarà utilizzato per raccogliere le assenze attraverso il programma Argo Mobile

Identificativo	<input type="text" value="Assistente"/>
Password	<input type="text" value="4cd2d468d49c"/>
Descrizione	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Aggiunta Cumulativa Alunni/Docenti

Al pari della procedura di aggiunta **NUOVO UTENTE ALUNNO / DOCENTE** è possibile registrare **CUMULATIVAMENTE** le utenze d'interi classi. La procedura è molto utile a inizio anno scolastico, per la registrazione delle nuove utenze delle classi prime, ma in linea generale, può essere usata per qualsiasi altra esigenza.



Aggiunta cumulativa alunni

In questa area è possibile effettuare una ricerca sugli alunni presenti nel database Alunni della classe al fine di verificare quali di essi non sono presenti sul database Scuolanet e quindi di trasferirli e attivarli attraverso una selezione multipla.

Classe 1 A

Alunno	Nascita	Nome Utente
 ABBACCHIO ANDREA	26-gen-1994	4a92a8cf0bce8
 BELLARIA ALICE	29-nov-1994	4a92a8cf36c50
 COLAIANNI BEATRICE	22-gen-1994	4a92a8cf61000
 DEL COLLE SARA	20-ott-1994	4a92a8cf7f06a
 FAZIO MARCO	21-mag-1994	4a92a8cf884d2

Occorre selezionare a sinistra la classe interessata e a destra compariranno gli alunni/docenti con accanto al rettangolo di selezione già spuntato. Alcuni alunni/docenti potrebbero risultare **non selezionabili**, in quanto già presenti nell'archivio di Scuolanet.

Per inserire tutte le utenze selezionate, con una sola operazione, basta cliccare sul pulsante (in basso nella finestra):

Registra utenti

La procedura produrrà una stampa in formato pdf con le comunicazioni per tutti gli utenti prima selezionati.

Cliccare sul pulsante  per avviare la stampa.

N.B.

- Come si noterà nell'esempio, il NOME UTENTE e la PASSWORD per il primo accesso, sono uguali.
- Adobe READER deve essere già installato sul vostro PC. L'adobe Reader può essere installato scaricandolo direttamente dal sito www.adobe.com.
- Vi consigliamo vivamente di salvare una copia sul desktop della stampa appena prodotta, usando il pulsante "SALVA" (quello con l'icona del floppy disk); in questo modo potrete sempre ristampare la comunicazione, semplicemente facendo "doppio click" sul file prodotto.

Cambia Password

Accedendo a questa funzione si visualizza una pagina in cui si ha la possibilità di cambiare la password.

Modifica la tua password

Codici attuali	Nuovi codici
Password attuale <input type="text"/>	Nuova password <input type="text"/>
	Conferma password <input type="text"/>
Cognome	Bianchi
Nome	Carlo

INVIA I NUOVI DATI

Indicare negli appositi campi le informazioni richieste, quindi inviare il tutto premendo sul pulsante

INVIA I NUOVI DATI

Cancellazione Utente

Dalla funzione di Elenco Utenti, oltre che visualizzare le varie informazioni sulle utenze, è possibile CANCELLARE queste ultime dall'archivio di Scuolanet, mediante l'uso dell'apposito pulsante (crocetta rossa).

Si potrà comunque procedere, se necessario, alla nuova registrazione dell'utente, mediante le procedure di aggiunta di docenti e alunni [precedentemente descritte](#).

Ad es., questa funzione va utilizzata nel caso in cui un utente abbia smarrito i suoi codici di accesso personali; si provvede a eliminare l'account e a reinserire l'utente (con nuove chiavi per il primo accesso casuale).

N.B.

La cancellazione di un utente dall'archivio di Scuolanet, NON HA ALCUN EFFETTO sugli archivi centrali della segreteria.