



## **Amministratore del servizio**

**Manuale d'uso**

Release 5.1.0 del 10-07-2013

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Premessa .....                               | 3  |
| Profili di Accesso ai servizi .....          | 3  |
| Profilo Amministratore .....                 | 4  |
| Abilitazione dell'utente Amministratore..... | 4  |
| Amministrazione delle Utente.....            | 5  |
| Elenco Utenti.....                           | 5  |
| Aggiungi Nuovo utente Alunno.....            | 6  |
| Aggiunta nuovo utente: DOCENTE.....          | 8  |
| Aggiungi Collaboratore Scolastico.....       | 10 |
| Aggiungi Collaboratore di Segreteria .....   | 10 |
| Aggiunta Cumulativa Alunni/Docenti.....      | 10 |
| Cancellazione Utente .....                   | 12 |
| Recupero password.....                       | 12 |

## Premessa

Con **ARGO-Scuolanet**, l'esclusivo e rivoluzionario software di ARGO, è possibile interagire in tempo reale con tutti i dati che la scuola vuole rendere disponibili al dirigente scolastico, alla segreteria, ai docenti e alle famiglie attraverso un qualsiasi accesso a internet.

**ARGO-Scuolanet** attinge i dati in tempo reale dal sistema informativo già esistente nella scuola collegandosi direttamente agli archivi ARGO o SISSI, tramite l'innovativo sistema di connessione denominato **Argo-Connect**.

Con **ARGO-Scuolanet** la scuola non deve ricaricare o trasferire i dati su nuovi archivi e non deve creare files diversi da quelli esistenti, deve semplicemente collegare a internet il PC dove risiedono i normali archivi, utilizzati quotidianamente dal proprio sistema informativo.

Con **ARGO-Scuolanet**, nessuna complicazione, nessun costoso servizio di internet-provider, nessun hardware specifico, nessun lavoro suppletivo del personale di segreteria... Per aprire le porte di ogni scuola sono sufficienti un comune PC, la connessione ad internet e il software ARGO-Scuolanet.

La sicurezza e la privacy, nonché le diverse tipologie di dati consultabili in funzione delle prerogative di accesso (Dirigente, Docente, Famiglia etc.), sono controllati da Scuolanet mediante chiavi d'accesso individuali, generate da una apposita procedura interna e comunicabili ai destinatari a mezzo posta elettronica o cartacea.

Le richieste provenienti dalle utenze sono indirizzate ai nostri server, che fanno da intermediari dei flussi dati informatici e garantiscono protezione e affidabilità funzionale.

Infine, i dati immessi e quelli ricevuti vengono cifrati durante il loro intero percorso telematico al fine di impedirne qualsiasi manipolazione.

### Profili di Accesso ai servizi

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

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

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

## Profilo Amministratore

L'amministratore si 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 dell'utente Preside, il sistema verifica se non è stata ancora definita l'utenza del tipo *Amministratore*; in tal caso 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"/> |  |

Non rimane che cliccare su SALVA per completare la creazione del nuovo account.

Importante! Il programma elabora una comunicazione delle credenziali di accesso che va subito stampata o salvata (è in formato pdf) e consegnata all'utente *Amministratore*.

I dati iniziali dell'Identificativo e della Password coincidono tra loro e sono composti da una sequenza casuale di lettere e numeri.

Nel nostro esempio:

Id: 4ce687b816b94

Pwd: 4ce687b816b94

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

Al primo accesso il programma avvia una funzione di personalizzazione, obbligatoria, delle credenziali di accesso. E' possibile definire qualsiasi identificativo/password, rispettando però le seguenti condizioni:

**Identificativo:** non si può specificare un identificativo già scelto in precedenza da un altro utente nella scuola; il programma in questo caso darà un avviso e l'utente dovrà sceglierne un altro.

**Password:** deve avere una dimensione minima di 8 caratteri e può contenere numeri o lettere (si suggerisce di non utilizzare caratteri speciali)



## 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.

Indietro 

**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 sono 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

| Identificativo | Alunno           | Data nascita | descrizione      |           |                                     |                          |
|----------------|------------------|--------------|------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| abbacchio01    | ABBACCHIO ANDREA | 26-gen-1994  | ABBACCHIO ANDREA | DETTAGLIO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| acerrri        | ACERRA ELISA     | 17-lug-1991  | ACERRA ELISA     | DETTAGLIO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

- **Tipo:** [Alunno – Docente – Assistente]
- **Cognome:** *cognome* dell'utente; si prenda però opportuna nota che in certi casi (collaboratore del Preside o di Segreteria etc.) l'identificativo non 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 la lettera "a" e premo CERCA, otterrò tutti gli alunni già registrati nel sistema il cui identificativo comincia con la lettera "a".

## Aggiungi Nuovo utente Alunno

Indietro 

**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 A.

|                    |             |   |
|--------------------|-------------|---|
| ABBACCHIO ANDREA   | 26-gen-1994 | ➔ |
| ACERRA ELISA       | 17-lug-1991 | ➔ |
| ACETI GIORGIA      | 24-gen-2002 | ➔ |
| ACETI GLORIA       | 23-gen-2001 | ➔ |
| ALBORGHETTI MATTIA | 23-lug-2003 | ➔ |
| ALLEGRETTI LUCA    | 28-dic-1993 | ➔ |
| ALOISIO VERONICA   | 25-apr-1990 | ➔ |
| ALPINI ILARIA      | 30-mar-1990 | ➔ |
| AMICO CAMILLA      | 30-mar-1993 | ➔ |
| ANTONACCI TIZIANA  | 13-apr-1992 | ➔ |
| ARMANELLI NICOLA   | 14-ago-2003 | ➔ |

Accanto a un nominativo ci può essere l'icona ➔, che serve per attivare una nuova utenza.

E' possibile che l'icona di inserimento sia di colore blu (➔); si tratta, in questo caso, di genitori già registrati, per i quali è però possibile inserire una seconda utenza (caso dei genitori separati).


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

|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Identificativo</b>      | 51543611526bb                       |
| <b>Descrizione</b>         | ACETI GIORGIA                       |
| Autorizzato a giustificare | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>SALVA</b>               |                                     |

La spunta "Autorizzato a giustificare", consente al genitore di giustificare le assenze del figlio mediante varie modalità (Argo Scuolanet, Argo Family 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.

ADOBE 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 "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







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 A. Accanto ai nominativi che ancora devono essere registrati su Argo Connect il sistema presenta una icona con una freccia verde: .

|                  |             |                  |   |
|------------------|-------------|------------------|---|
| AVAGNAI GIAN IVO | 26-giu-1950 | LVGGNV50H26H501Y |  |
| AMICO ANTONIETTA | 16-lug-1944 | DMCNNT44L56G478Y |  |
| AMURLI' MONICA   | 29-ago-1970 | BRLMNC70M69H501H |  |

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

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

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Identificativo                       | <input type="text" value="515452435416c"/> |
| Descrizione                          | <input type="text" value="AMICO CARLO"/>   |
| <input type="button" value="SALVA"/> |  |

Cliccando su Salva, si accede alla fase finale della procedura, cioè all'elaborazione della comunicazione dei dati per il primo accesso al servizio – come per la creazione di una nuova utenza-alunno..

#### **N.B.**

Ricordiamo che Adobe 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 “SALVA” (quello con l'icona del floppy disk); in questo modo potrete sempre ristampare la comunicazione, semplicemente facendo “doppio click” sul file prodotto. Il documento comunque perde la sua validità nel momento in cui il docente accede la prima volta, in quanto è subito obbligato a personalizzare le credenziali di accesso. Se l'utente dovesse dimenticare le credenziali dopo il primo accesso, può:

- richiedere l'azzeramento password attraverso l'apposita funzione nella schermata di accesso (Recupero password)
- richiedere alla segreteria l'eliminazione dell'utenza e la creazione ex-novo

## 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.



Indietro

### Aggiungi collaboratore di segreteria

Questo utente avrà un accesso simile a quello del preside con il potere di visualizzare solamente i dati

Identificativo

Password

Descrizione

**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.



Indietro


Classe: 2 A

### 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 e quindi di trasferirli e attivarli attraverso una selezione multipla.

|   | Alunno          | Nascita     | Nome Utente   |                                     |
|---|-----------------|-------------|---------------|-------------------------------------|
| ♂ | ALLEGRETTI LUCA | 28-dic-1993 | 5154547eb0d6b | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ♀ | AMICO CAMILLA   | 30-mar-1993 | 5154547ecbb16 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ♀ | RAI DINTI ANNA  | 20-gen-1993 | 5154547eddr25 | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 Sculanet.

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

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 istallato scaricandolo direttamente dal sito [www.adobe.com](http://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.

| Codici attuali                                  | Nuovi codici                         |
|---|--------------------------------------|
| Password attuale                                |                                      |
| <input type="text"/>                            |                                      |
| Nuova password                                  | Conferma password                    |
| <input type="text"/>                            | <input type="text"/>                 |
| Cognome   | <input type="text" value="Bianchi"/> |
| Nome  | <input type="text" value="Carlo"/>   |
| <input type="button" value="INVIA NUOVI DATI"/> |                                      |

Indicare negli appositi campi le informazioni richieste, quindi salvare con il pulsante 

## Cancellazione Utente

Dalla funzione di Elenco Utenti, oltre che visualizzare le varie informazioni sulle utenze, è possibile CANCELLARE queste ultime dall'archivio di Sculanet, 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 e non riesce a recuperare la password con la procedura appresso definita; si provvede a eliminare l'account e a reinserire l'utente (con nuove chiavi per il primo accesso casuali).

### N.B.

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

## Recupero password

L'utente *docente* o *genitore* può autonomamente reimpostare la propria password di accesso, se dimenticata, senza la necessità di dover richiedere l'operazione alla segreteria scolastica.

La funzione di *Recupero Password* è accessibile dalla schermata iniziale (*accesso ai servizi*).



Viene richiesto di specificare l'**Identificativo utente** utilizzato per l'accesso al servizio

### Procedura reset password

**Questa procedura provvederà ad identificare il tuo nome utente e a mandarti una email per resettare la tua password**

Digita il nome utente con cui sei registrato al servizio ScuolaNet. Ti sarà inviata una email, all'indirizzo registrato, con le istruzioni per resettare la password. :

C

Proseguendo, il programma predisponde l'invio di un'apposita comunicazione all'indirizzo di posta elettronica dell'utente, come specificato in archivio, e viene richiesta la conferma.

### Procedura reset password utente **abbacchio**

**Utente identificato, procedendo verrà inviata una mail all'indirizzo: [abbacch666@virgilio.it](mailto:abbacch666@virgilio.it)  
Se non si vuole procedere o non si possiedono le credenziali per l'accesso all'email clickare su annulla e rivolgersi presso la segreteria scolastica per il reset password**

Il messaggio che si riceverà tramite posta elettronica contiene un link ad una specifica pagina web

E' sufficiente cliccare sul link e nel browser si aprirà una pagina, nella quale l'utente può impostare la password desiderata (è richiesta la conferma).

*Importante: da questo momento l'utente ha a disposizione 48 ore per completare l'operazione, trascorse le quali il link verrà disattivato e si dovrà quindi ripetere tutto l'iter di recupero password.*

Nel caso in cui l'informazione relativa all'indirizzo email non fosse presente in archivio, il programma avvisa l'utente dell'impossibilità di proseguire nell'operazione, invitandolo a recarsi presso la segreteria della scuola. In questi casi occorrerà cancellare l'account esistente e ricrearlo.