

Guida Sintetica sulle operazioni iniziali per l'utilizzo di Sculanext

CREAZIONE UTENZE DOCENTI

Per creare le utenze dei docenti per l'utilizzo su Sculanext è necessario eseguire delle operazioni preliminari nel programma Alunni WEB.

Come prima operazione occorre inserire l'anagrafica dei docenti dalla voce di menù *Anagrafe \ Personale della Scuola* facendo particolare attenzione ad inserire l'e-mail e la mansione corretta.

Se si ha in uso il programma Argo Personale è possibile importare automaticamente le anagrafiche andando sul menù *Altro \ Importa dati \ Anagrafe da Personale* e importare il file *orario_wp.zip* precedentemente creato attraverso la relativa procedura di esportazione dal programma Personale (menù *Altro \ Esportazione dati \ Esportazione orario per Argo-Alunni*).

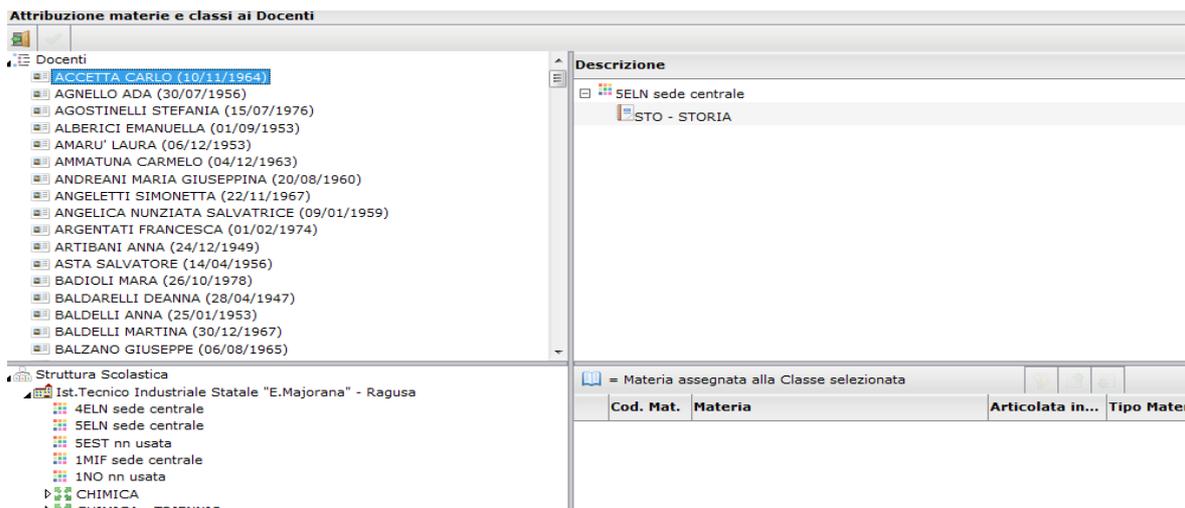
Successivamente occorre legare questi docenti alle classi e alle materie. Dal menù *Curriculum \ Attribuzione materie \ Docenti* è possibile eseguire questa registrazione

Cod. Mat.	Materia	Articolata	Attribuisci materia a Docen
SIA	SISTEMI	Orale/Pratico	Normale
SMO	SCIENZE MOT.	Orale/Pratico	Educazione Fisica
STA	SCIENZE TECN. APPL.	Orale	Normale
STO	STORIA	Orale	Normale
TDP	TECNOLOGIE EL	Orale/Pratico /Grafico	Normale
TEC	TECNOLOGIA E DISEGNO	Scritto/Orale	Normale
TEL	TELECOM.	Scritto/Orale	Normale

Selezionare il docente (1), la classe (2), la materia insegnata dal docente in quella classe (3) e cliccare sull'icona "Attribuisci materia a Docente" evidenziata dal riquadro rosso.

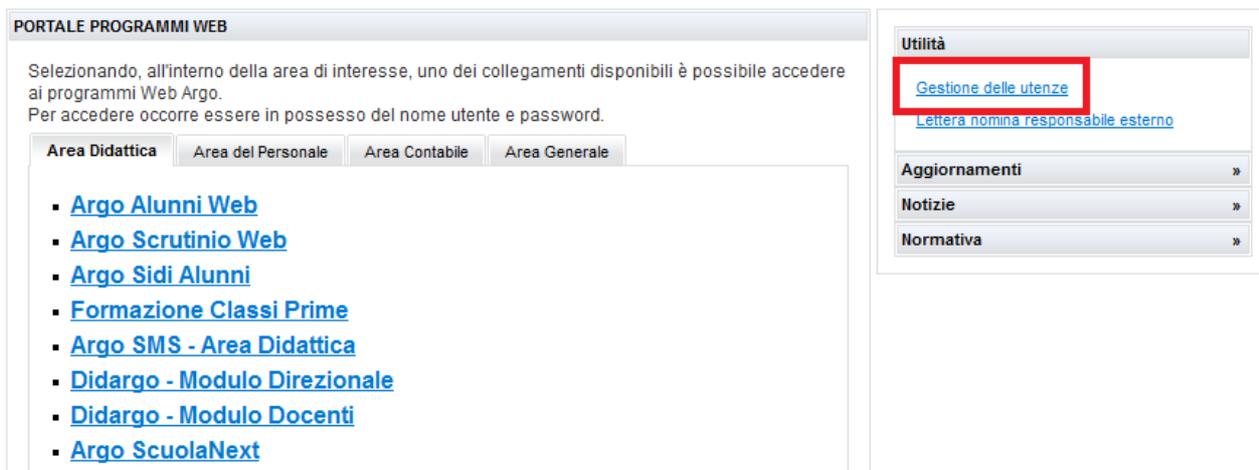
Ripetere l'operazione per gli altri docenti.

Utilizzare opzionalmente il pulsante filtro () per visualizzare solo alcune materie specifiche.



GESTIONE DELLE UTENZE

Accedendo al Portale Argo utilizzare il link “Gestione delle utenze” per l'accesso dell'utente **supervisor, unico utente** in grado di generare le altre credenziali per l'accesso ai programmi web di Argo.



NOTA.

Per effettuare il primo accesso alla Gestione delle Utenze occorre scaricare, dall'area utenti Argo (<http://www.areautenti.argosoft.it>) la password temporanea dell'utente Supervisor.

Area gestione utenti

Attraverso l'area gestione utenti e' possibile effettuare il cambio password, creare o modificare gli utenti abilitati all'utilizzo dei programmi web Argo già attivi per la scuola, apportare modifiche alla anagrafica dell'Istituto scolastico.

Utente:

Password:

[Hai dimenticato la password?](#)

Sarà richiesto il cambio delle credenziali temporanee al primo accesso.

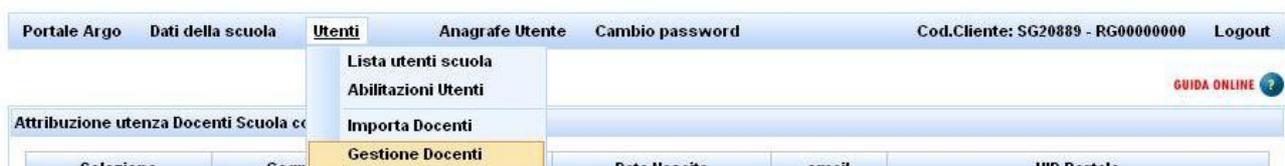
Prestare attenzione a rispettare gli eventuali caratteri maiuscoli o minuscoli).

CREAZIONE CUMULATIVA UTENZE DOCENTI

IMPORTA UTENTI

E' possibile importare direttamente i nominativi dei docenti, presenti su Alunni Web alla voce di menù *Anagrafe \ Personale della Scuola* in modo da creare automaticamente le utenze per l'accesso al portale Argo, ad essi associati.

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



Vengono visualizzati (se presenti su Alunni WEB) tutti i docenti con almeno una classe e una materia per l'anno scolastico corrente, la relativa e-mail e l'UID (nome utente) per l'accesso dal Portale Argo; in quest'ultima colonna vengono visualizzate le credenziali dei docenti per i quali è già stata creata una associazione in precedenza.

E' possibile selezionare singoli utenti o elaborarli insieme (ad esclusione di quelli già elaborati, che non saranno selezionabili)

Selezione	Cognome	Nome	Data Nascita	email	UID Portale
<input type="checkbox"/>	BOTTA	LUISA	12/03/1965		docente.DIDARGO
<input checked="" type="checkbox"/>	DORETTI	SARA	20/01/1957		
<input type="checkbox"/>	ERBA	MARIOLINA	15/01/1954		
<input type="checkbox"/>	ROSSI	GIANLUCA	21/04/1958		rossi.DIDARGO
<input type="checkbox"/>	TURCI	MANUELA	27/03/1979		
<input type="checkbox"/>	TURNIA	MARIA	25/05/1954		
<input type="checkbox"/>	VERDI	NUNZIO	03/01/1964		

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.

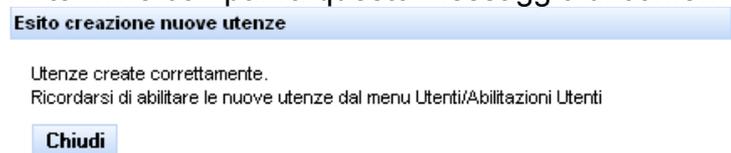
Nei casi in cui il campo e-mail dell'utente è vuoto, le credenziali di accesso per quell'utente vengono spedite all'e-mail ufficiale della scuola, definita nell'anagrafe del gestore delle utenze.

E' bene verificare prima di procedere con l'Elaborazione delle utenze che il campo e-mail non contenga errori di sintassi o altri errori, poiché in questi casi la spedizione dell'e-mail avviene agli indirizzi non corretti.

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

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

Al termine comparirà questo messaggio di conferma.



ABILITAZIONE UTENTI

Questo tipo di abilitazione consente di immettere rapidamente gli utenti all'interno di specifici gruppi di Accesso nei vari programmi.

Occorre cliccare in alto su *Utenti \ Abilitazione utenti*



La finestra successiva consente di selezionare il programma ed il gruppo che si vuole abilitare agli utenti prima selezionati; si aggiungeranno sulla destra, i corrispondenti gruppi di accesso disponibili.

Ad es. nell'illustrazione seguente si vuole abilitare dei docenti per l'accesso a Scuolanext e immetterli nel gruppo denominato Accesso Docente.

La procedura è identica per tutti gli altri programmi; cambieranno solo i gruppi di accesso applicabili.



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 Gianluca è già abilitato nel gruppo Accesso Docente.

Elenco utenti gruppo Accesso Docente (8)			
Check	Id utente	Cognome	Nome
<input type="checkbox"/>	alunni.DIDARGO	alunni	alunni
<input type="checkbox"/>	argo.DIDARGO	argo	argo
<input type="checkbox"/>	docente.DIDARGO	docente	docente
<input type="checkbox"/>	mariolina.erba.DIDARGO	ERBA	MARIOLINA
<input type="checkbox"/>	paseti.DIDARGO	Paseti	Lorella
<input checked="" type="checkbox"/>	rossi.DIDARGO	Rossi	Gianluca
<input type="checkbox"/>	sara.doretti.DIDARGO	DORETTI	SARA
<input type="checkbox"/>	supervisor.DIDARGO	supervisor	supervisor

Una volta selezionati i nominativi ancora da abilitare nel gruppo, cliccare su per confermare

Nota Bene:

- 1) Se si toglie il check ad un docente che già è abilitato, il programma lo toglierà dal gruppo e quindi il docente non sarà piu' in grado di accedere
- 2) Questa procedura, non tiene conto di eventuali altri gruppi già assegnati ai vari utenti. Se ad esempio il docente Rossi è già abilitato nel gruppo Accesso Preside, e qui viene selezionato nel gruppo Accesso Docente, al termine dell'operazione Rossi sarà attivo in entrambi i gruppi di Accesso.

CREAZIONE SINGOLA UTENZA DOCENTE

Dalla voce di menù *Utenti, Lista Utenti*, cliccando sul tasto *Crea un nuovo utente* è possibile aggiungere un nuovo utente a cui far utilizzare gli applicativi Web.

Elenco utenti scuola (6)			
Id utente	Denominazione	Ultimo accesso	
alunni.DIDARGO	alunni alunni	26/11/2010	Dettaglio Reset password
argo.DIDARGO	argo argo	07/04/2011	Dettaglio Reset password
docente.DIDARGO	docente docente	03/05/2011	Dettaglio Reset password
paseti.DIDARGO	Paseti Lorella	09/09/2011	Dettaglio Reset password
rossi.DIDARGO	Rossi Gianluca	16/11/2011	Dettaglio Reset password
supervisor.DIDARGO	supervisor supervisor	16/11/2011	Dettaglio

La finestra dei dati dell'utente si presenta così

Portale Argo	Dati della scuola	Utenti	Anagrafe Utente	Cambio password	Cod.Cliente: RE1234 - 12345678	Logout
Nuovo Utente Scuola						
Utente *	PROVA RE1234					
Cognome *	Rossi					
Nome *	Pasquale					
Data nascita *	01/11/1970					
E-mail *	rossi.pasquale@virgilio.it					
Stato	<input checked="" type="radio"/> Abilitato <input type="radio"/> Disabilitato					
Password *					
Conferma password *					
Scadenza password	<input type="radio"/> 3 mesi <input type="radio"/> 6 mesi <input checked="" type="radio"/> mai					
Invio e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>					
<small>* campi obbligatori</small>						
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>						
<small>Supervisor scuola.Connesso come: supervisor supervisor (SCUOLA PROVA-ROMA)</small>						

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco e se mancano compare un messaggio di avviso nella prima riga in alto o una indicazione accanto al dato mancante.

La scadenza della password viene impostata di default a 6 mesi ma il Supervisor può scegliere se fare scadere la password ogni 3 mesi.

Lasciando il flag impostato su *Invio e-mail* al salvataggio viene spedita una e-mail automatica che informa l'utente destinatario circa l'utente e password assegnata per entrare negli applicativi Web Argo o per entrare sulla gestione delle Utenze.

Cliccando sul bottone **Salva** i dati dell'utente vengono memorizzati.

Esistono alcuni controlli dettati dalla legge sulla Privacy quali la riconducibilità del nome Utente con la password scelta oppure la lunghezza della stessa (min. 8 caratteri).

Nel caso in cui vengano rilevati degli errori un messaggio nella prima riga li evidenzia e quindi occorre correggere e Salvare.

Dopo aver salvato correttamente, occorrerà attribuire le abilitazioni altrimenti l'utente appena creato non potrà accedere agli applicativi che la scuola possiede.

ABILITAZIONI UTENTE

L'accesso agli applicativi Web Argo acquistati dalla scuola e' consentito se l'utente è Abilitato. lo stato di abilitazione con l'elenco degli applicativi acquistati dalla scuola saranno visibili nella finestra di dettaglio in basso.

ABILITAZIONE PER SINGOLA UTENZA

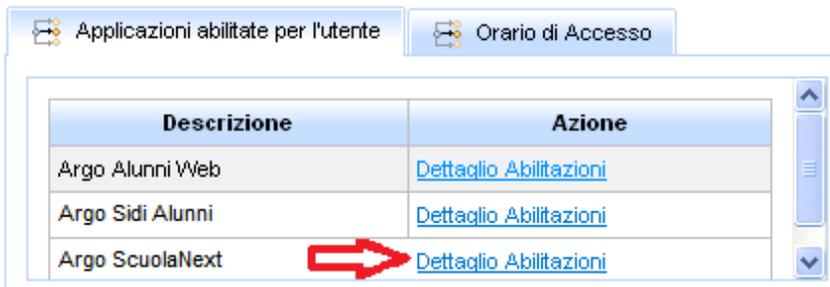
Alternativamente all'assegnazione per Gruppo di Accesso, è possibile assegnare gli accessi per Singolo Utente, andando sul menu Utenti – Lista Utenti della Scuola.

Cliccando sul *Dettaglio* di uno specifico nominativo.

rossi.DIDARGO	Rossi Gianluca	17/11/2011		Dettaglio Reset password
---------------	----------------	------------	---	--

Comparirà una lista di programmi in licenza presso la scuola da assegnare a quel dato utente; ad es. nell'illustrazione seguente si vuole abilitare il docente Rossi per l'accesso a Scuolanext.

La procedura è identica per tutti gli altri programmi; cambieranno solo i gruppi di accesso applicabili



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"



GESTIONE UTENTI

Per le utenze dei Docenti, che solitamente sono di numero elevato, c'è la possibilità attraverso la funzione accessibile dal menu' *Utenti, Gestione Utenti* di effettuare le seguenti operazioni Cumulative:

- Cancellazione multipla
- Modifica orario di accesso
- Riattivazione Utenze

La finestra visualizza tutti i docenti (solo se identificati come Docenti su Alunni WEB).

Qui è possibile selezionare singoli utenti o gruppi di docenti ed effettuare una delle funzioni presenti in basso a destra

Elenco utenti scuola (5)

Selezione	Id utente	Denominazione	Data nascita	email	Ultimo accesso	Stato
<input type="checkbox"/>	bruno.sanso.RGIC000001	sanso bruno	23/10/1963	bruno@brunosanso.com	08/06/2012	Utenza scaduta
<input type="checkbox"/>	docente.RGIC000001	docente docente	18/03/2011	agiani@argosoft.it	17/09/2012	Utenza scaduta
<input type="checkbox"/>	geppy.RGIC000001	Milano Giuseppe	11/12/1971	gmilano@milanoinformatica.net	21/03/2013	Attivo
<input type="checkbox"/>	ROSI.RGIC000001	ROSI EDOARDO	09/06/1989	edoardorosi@tiscali.it	18/07/2011	Utenza scaduta
<input type="checkbox"/>	salvatore.copersito.RGIC000001	COPERSITO SALVATORE	10/01/1982	salvo.copersito@gmail.com	14/03/2013	Attivo

Seleziona Tutti Deseleziona Tutti

Funzioni sugli utenti selezionati:   

Cancellazione multipla

Dopo aver selezionato le utenze dei docenti da cancellare basta cliccare sull'icona apposita



Verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'operazione e se si procede verrà effettuata la cancellazione cumulativa sia delle utenze che delle abilitazioni abbinata.

Modifica Orario Accesso Docenti

Dopo aver selezionato le utenze dei docenti a cui modificare l'orario basta cliccare sull'icona apposita



Verrà visualizzato un pannello per la selezione dell'orario settimanale da attribuire ai docenti selezionati.

Alla conferma dell'operazione verrà effettuata la modifica agli orari di accesso.

Riattivazione Utenze Docenti

Dopo aver selezionato le utenze dei docenti che risultano scadute basta cliccare sull'icona apposita



Alla conferma dell'operazione verrà inviata a tutti gli utenti selezionati ma con "**UTENZA SCADUTA**"

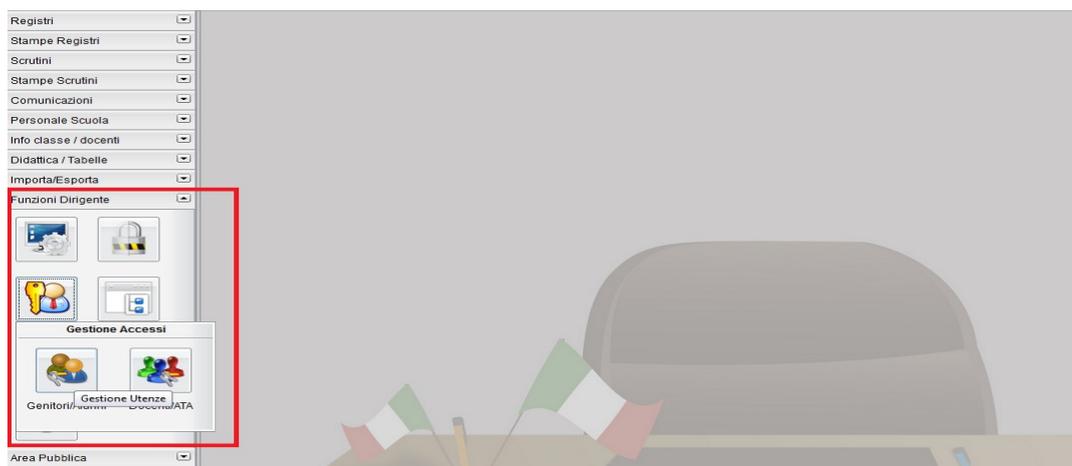
una e-mail contenente le nuove credenziali attribuite.

Il Docente dovrà entrando con le nuove credenziali cambiare la password di primo accesso.

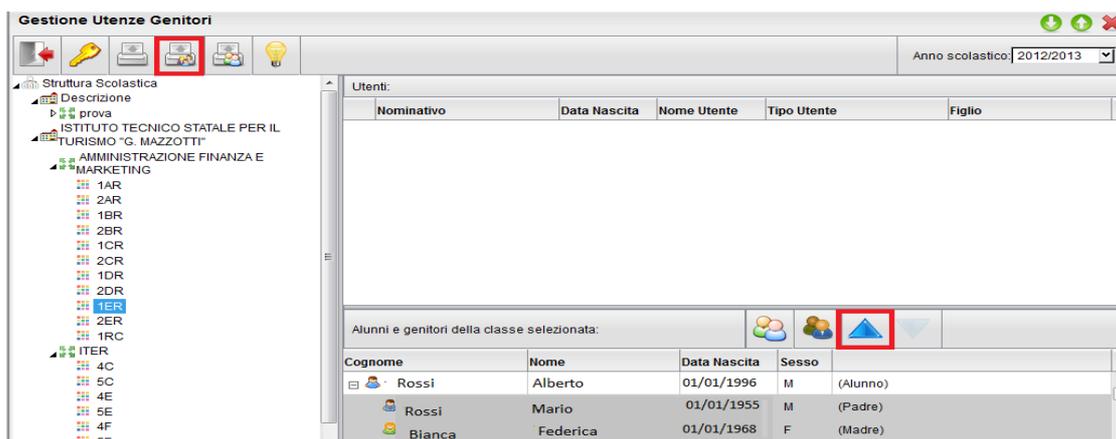
CREAZIONE UTENZE PER I GENITORI E GLI ALUNNI

La creazione delle utenze per le famiglie avviene attraverso Scuolanext ed è competenza del Dirigente scolastico o da un suo collaboratore con il gruppo di accesso "Assistente".

Il Supervisor attraverso la Gestione delle Utenze potrà creare l'accesso del Dirigente che così potrà accedere a Scuolanext e produrre le utenze attraverso il menù in basso evidenziato

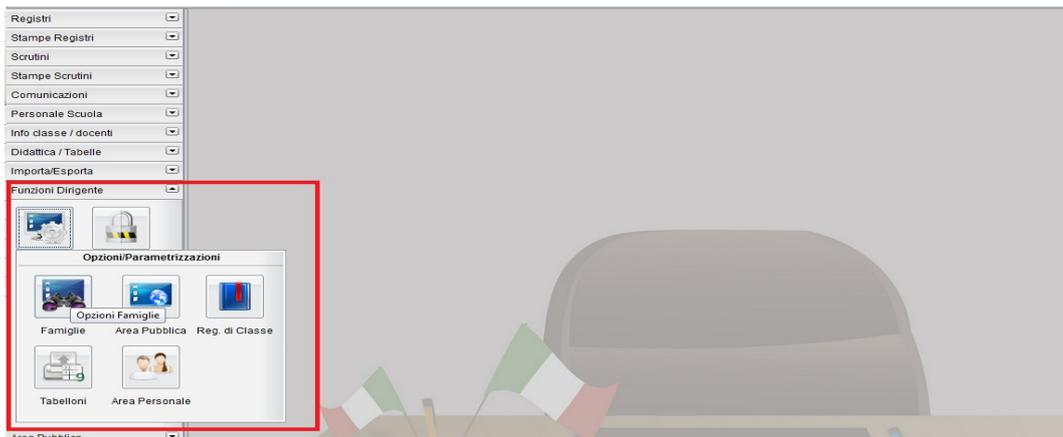


Cliccando sull'icona gestione accessi Genitori\alunni il Preside troverà la struttura delle sue classi sulla parte di sinistra e aprendole in basso a destra troverà gli alunni con i relativi genitori



Selezionare i genitori, com'è evidenziato in schermata, cliccare sulla freccia azzurra per confermare e infine stampare le utenze cliccando sull'icona di stampa. Le credenziali di accesso possono essere stampate oppure inviare cumulativamente via e-mail (tutti le utenze dovranno però avere il campo e-mail compilato su alunni web).

Con il menù *Funzioni Dirigente*, *Opzioni*, *Famiglie*, il Dirigente può parametrizzare completamente l'accesso delle utenze Genitori e Alunni.



Fare riferimento alla guida di utilizzo di Sculanext lato dirigente ottenere più esaustive informazioni in merito.