

# Portale Argo procedura dimensionamenti A/S 2024/25

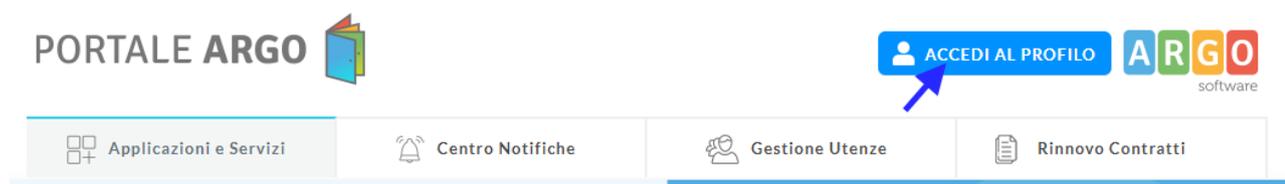
## II° FASE accettazione dati da parte della “Scuola Accorpante”

A seguito dei dimensionamenti scolastici previsti per l’A/S 2024/25 le scuole Argo accorpate sono state invitate ad indicare le scuole a cui avrebbero dovuto cedere i propri dati per ogni singolo applicativo in uso.

In questa seconda Fase le Scuole Accorpanti sono chiamate ad effettuare la procedura di accettazione dei dati al fine di attivare le procedure di migrazione.

Per effettuare tale procedura occorre accedere su [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) con le credenziali dell’utenza SUPERVISOR

1. clicca su **ACCEDI AL PROFILO**



2. dopo aver effettuato il log-in se la scuola risulta dimensionata visualizzerà il seguente avviso, cliccare su OK per accedere alla funzione.



3. Il sistema mostrerà un pagina di presentazione del processo, cliccare su AVANTI

4. Nella schermata successiva sarà richiesto di accettare i dati proposti dalla/e scuola/e accorpate per ogni applicativo indicato nell'elenco.  
In caso di rifiuto è obbligatorio indicare la motivazione e contattare il servizio di supporto Argo o inviare una mail a [info@argosoft.it](mailto:info@argosoft.it)

### Scelta applicativi

Per ognuno degli applicativi indicare se si accetta il trasferimento dei dati. In caso di rifiuto, è obbligatorio indicare la motivazione.

Per accettare il trasferimento cliccare l'icona

Per rifiutare il trasferimento cliccare l'icona

Scuola	Applicativo	Accetta/Rifiuta	Motivazione
PAMM02300G - ISTITUTO ACCORPATO 1	Gecodoc	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Motivazione <input type="text" value="minimo 20 caratteri"/> <span>SALVA</span>
PAMM02300G - ISTITUTO ACCORPATO 1	Alunni Registro	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	0 / 256
PAMM02300G - ISTITUTO ACCORPATO 1	Bilancio	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
PAMM02300G - ISTITUTO ACCORPATO 1	Personale	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
PAEE013002 - ISTITUTO ACCORPATO 2	PagOnline	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
PAEE013002 - ISTITUTO ACCORPATO 2	Gecodoc	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
PAEE013002 - ISTITUTO ACCORPATO 2	Alunni Registro	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
PAEE013002 - ISTITUTO ACCORPATO 2	Bilancio	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

Dopo aver effettuato la procedura di accettazione sul portale, occorre accedere, ove previsto, nelle funzioni dei singoli applicativi per completare le operazioni di trasferimento dati.

**N.B nelle pagine a seguire trovate le guide per completare le procedure di trasferimento nei o come visualizzare i dati della scuola accorpata per i singoli applicativi.**

## Portale Argo procedura dimensionamenti A/S 2024/25 II° FASE accettazione dati da parte della “Scuola Accorpante”

### Procedura di trasferimento dati su Alunni web

Per Argo Alunni Web dopo aver completato la fase di accettazione, il trasferimento dei dati verrà messo in coda di lavorazione.

Prima di iniziare il trasferimento dei dati vi sarà inviata una mail in cui è indicata la data e l'intervallo orario in cui verrà avviato il processo di trasferimento.

**IMPORTANTE:** Nell'intervallo di tempo indicato nella mail per il trasferimento dei dati, tutte le utenze segreteria, docenti e famiglia di tutti gli applicativi Argo dell'area didattica (Alunni, Didup, App Famiglia, Scuolanext, Argo Sidi Alunni, Commissioni I Ciclo, ecc..) non dovranno eseguire operazioni di inserimenti/cancellazioni/modifiche dati negli archivi (si potrà accedere in "sola lettura").

Per evitare l'accesso delle utenze famiglia, la scuola può accedere con l'utenza preside in Didup e disattivare temporaneamente l'accesso alle utenze famiglia, così da evitare eventuali prese visioni, inserimento di messaggi in bacheca, giustificazioni o pre-autorizzazioni.

In questo caso consigliamo di avvisare preventivamente le utenze famiglie.

### Procedura di trasferimento dati su Personale web

#### Funzionalità per l'acquisizione dei dati del personale scolastico a seguito di dimensionamento

**Premessa**, prima di entrare nel dettaglio della funzionalità verificare che sia stata completata, per l'applicativo Personale, la procedura di accettazione dei dati provenienti dalle Scuole dimensionate. Tale funzionalità è disponibile nella sezione Area Utente / Profilo Scuola / Dimensionamenti - Accorpante, accessibile da [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) con le credenziali dell'utenza “SUPERVISOR”.

Con questa gestione gli utenti abilitati al “Trasferimento fascicolo personale”, potranno accettare o rifiutare in totale autonomia il personale scolastico di un'altra istituzione scolastica utilizzatrice del software Argo Personale Web.

Descriviamo di seguito tutti i passaggi necessari al suo corretto utilizzo.

#### Attivazione acquisizione fascicolo personale proveniente da altra scuola

La possibilità di acquisire i dati del personale scolastico di un'altra scuola, nell'area “Strumenti / Utilità / Trasferisci personale”, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico (**profilo preside**) che deve accedere con le proprie credenziali al programma Personale web e selezionare la voce “Strumenti / Pannello Dirigente”, impostando il segno di spunta su **Attiva invio / Ricezione fascicolo personale**.

Una volta attivata la funzionalità, l'utente “Abilitato al trasferimento fascicolo personale” potrà ricevere o inviare i dati del personale scolastico.

# Portale Argo procedura dimensionamenti A/S 2024/25

## II° FASE accettazione dati da parte della “Scuola Accorpante”

### Utilizzo della procedura per acquisire i dati del Personale Scolastico di un'altra scuola:

La funzionalità presente in “Strumenti / Utilità / Trasferisci personale”, permette la ricezione delle richieste di trasferimento dei dati visualizzando per ognuna le seguenti informazioni:

- **Oggetto:** Scuola dalla quale provengono i dati;
- **Data richiesta:** data nella quale è stata inserita la richiesta di trasferimento;
- **Stato della richiesta:** tiene traccia dell'evoluzione del trasferimento;
- **Info:** riporta la motivazione di un rifiuto del trasferimento da parte dall'amministrazione destinataria o eventuali anomalie riscontrate in fase di trasferimento;
- **Azioni:** consente di accettare o rifiutare il trasferimento. A fine acquisizione il sistema visualizza un report dei dati acquisiti.

Trasferimento dati dipendente Indietro

---

Dal: 01/09/2023 Al: 31/08/2024

Stato: Scegli dalla lista

Oggetto	Data richiesta	Stato	Info	Azioni
Richiesta ricevuta da [REDACTED]	01/08/2024	IN ELABORAZIONE		<a href="#">REPORT</a>
Richiesta ricevuta da [REDACTED]	05/08/2024	NUOVO		<a href="#">ACCETTA</a>

Con l'azione “Accetta” l'applicativo prende in carico la richiesta ed effettua l'importazione dei dati in modalità asincrona nelle ore notturne, in modo da renderli disponibili a partire dal giorno successivo all'accettazione. L'azione “Rifiuta” invece non produce alcuna importazione: in questo caso viene richiesto all'operatore di annotare le motivazioni del rifiuto in un apposito campo.

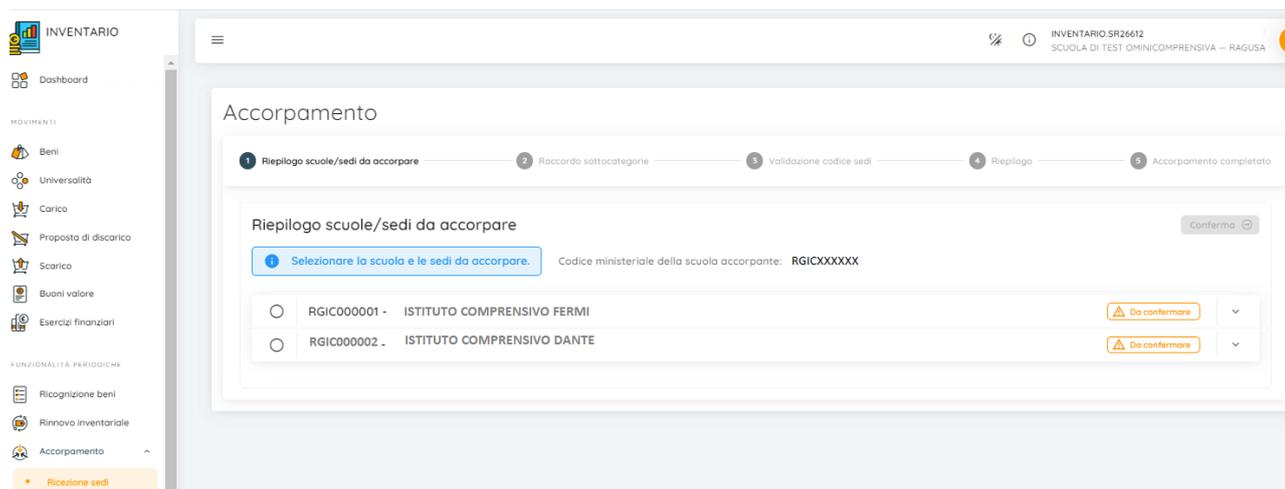
Completata l'importazione l'applicativo produce un report indicando i nominativi dei dipendenti acquisiti dalla istituzioni scolastica mittente.

## Procedura di trasferimento dati su Inventario web

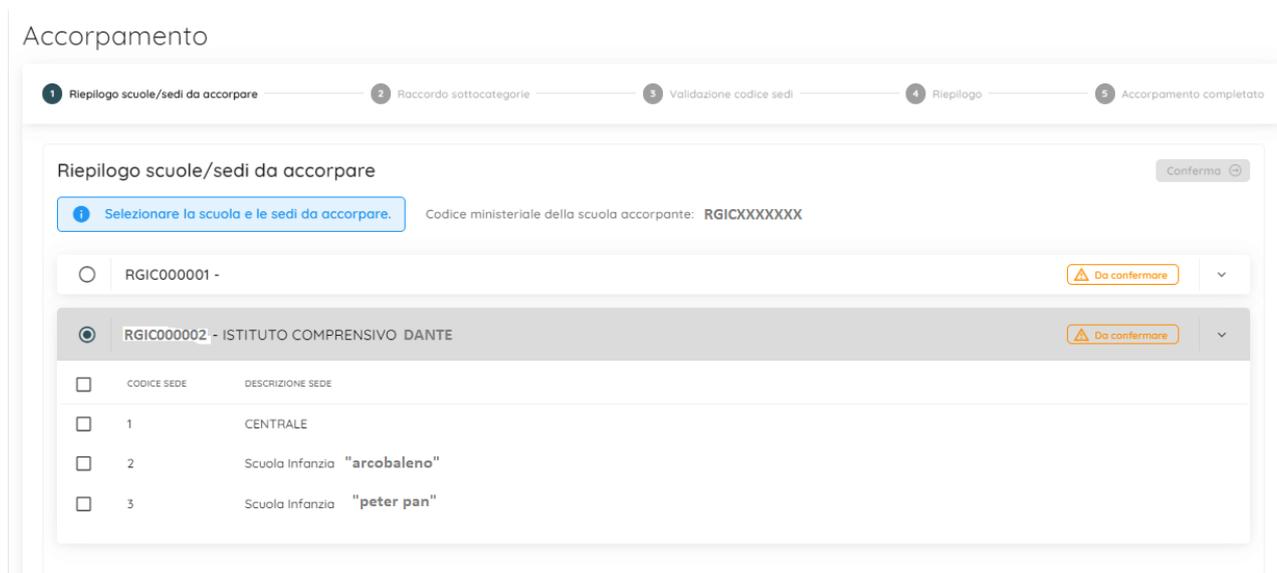
(la procedura sarà disponibile con la versione 1.7.0 in pubblicazione i primi di settembre)

La scuola accorpante accede all'applicativo Inventario web, alla voce di menù **Accorpamento / Ricezione Sedi**, la procedura di accorpamento prevede l'esecuzione di **5 step** :

### 1) Riepilogo delle scuole/sedi da accorpate:



Selezionando la scuola da accorpate, il programma mostrerà all'utente tutte le sedi che la scuola accorpata ha dichiarato di cedere. Verificata la correttezza dei dati procedere selezionando le sedi proposte.



Nel caso in cui la scuola accorperà più istituzioni scolastiche, l'operazione andrà eseguita per ognuna delle scuole accorpate. Confermare selezionando il pulsante “Conferma”.

### 2) Raccordo delle sottocategorie

# Portale Argo procedura dimensionamenti A/S 2024/25

## II° FASE accettazione dati da parte della “Scuola Accorpante”

Verranno mostrate tutte le sottocategorie usate dalla scuola accorpata, per ognuna di esse l'operatore dovrà raccordarle con quelle utilizzate dalla propria scuola.

### Accorpamento

### 3) Validazione codice sedi

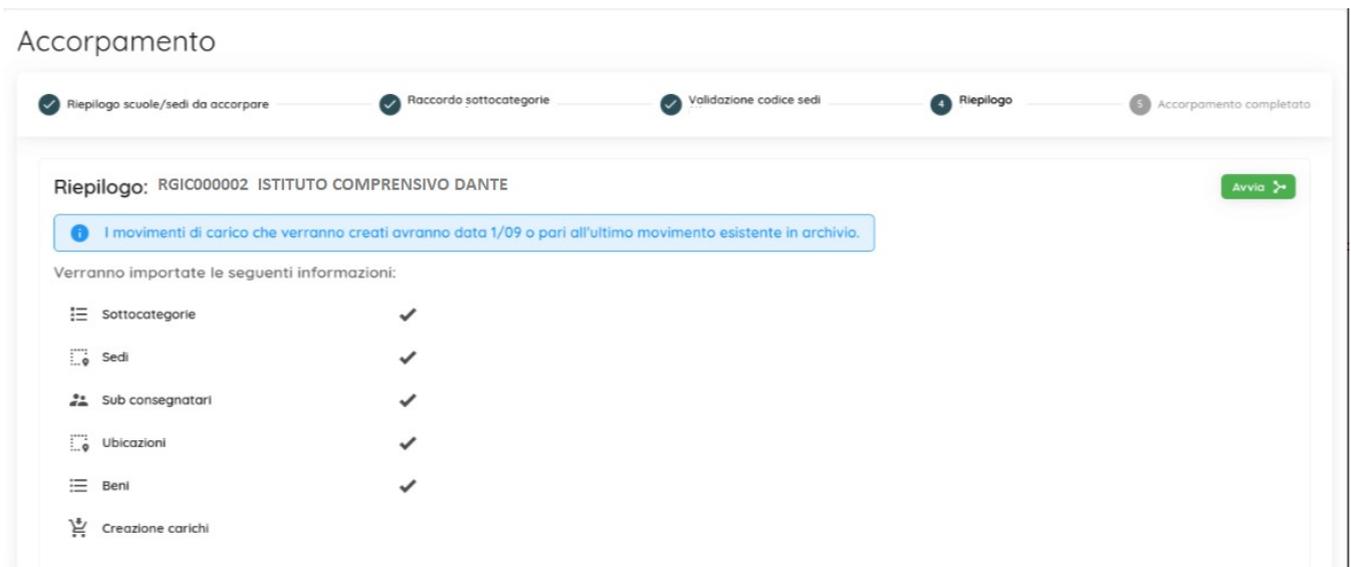
Il sistema mostrerà l'elenco delle sedi della scuola accorpata con il relativo codice sede. Qualora tale codice è presente nella scuola accorpante, il programma invita l'operatore a cambiarlo utilizzando una codifica non usata nella propria scuola.

### Accorpamento

### 4) Riepilogo

Conclusi gli step precedenti il programma provvederà a mostrare il dettaglio delle tabelle che verranno aggiornate dalla procedura di accorpamento (sottocategorie, sedi, sub consegnatari, ubicazioni, beni e carico). Solo cliccando sul pulsante **AVVIA** si procederà ad importare i dati della scuola accorpata con la creazione di movimenti di carico alla data del 01/09 o pari all'ultimo movimento esistente in archivio.

## Portale Argo procedura dimensionamenti A/S 2024/25 II° FASE accettazione dati da parte della “Scuola Accorpante”



### 5) Accorpamento completato

L'utente viene informato del completamento della procedura di accorpamento riportando i dati della scuola accorpata.

Nel caso in cui la scuola accorpante accorpi più scuole il programma ripartirà nuovamente dal primo step di accorpamento per la scuola per cui ancora non si è eseguita la procedura.

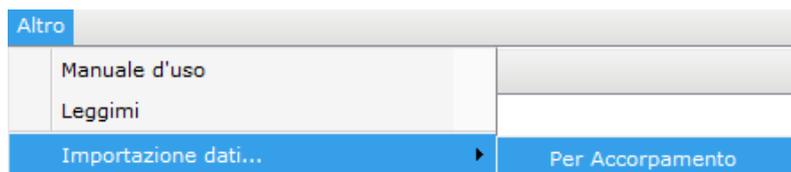
## Procedura di trasferimento dati su Bilancio web

(la procedura sarà disponibile con la versione 3.30.0 in pubblicazione i primi di settembre)

Prima di eseguire tale procedura è **necessario** che la scuola Accorpante abbia preventivamente accettato il trasferimento accedendo alla propria Area Utenti del Portale Argo.

Accedere con le credenziali della scuola accorpante di nuova istituzione o che eredita i debiti e i crediti della scuola cessata .

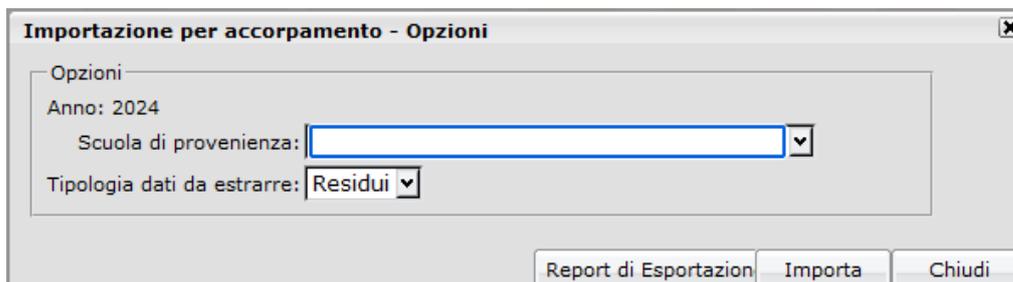
La nuova voce di menù su Altro Importa Dati “**Importa dati da dimensionamento**” sarà **visibile soltanto alle scuole che hanno già accettato il trasferimento dati.**



Selezionare la scuola di provenienza per importare i residui che saranno trasformati in movimenti di competenza e i loro relativi creditori / debitori e le voci di bilancio collegate.

Prima di procedere si può fare la stampa di quello che si sta importando.

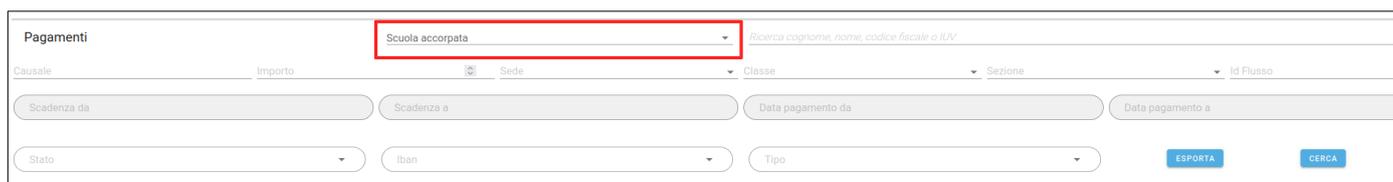
## Portale Argo procedura dimensionamenti A/S 2024/25 II° FASE accettazione dati da parte della “Scuola Accorpante”



**ATTENZIONE!: L'IMPORTAZIONE DEVE ESSERE FATTA UNA SOLA VOLTA, SE VIENE RIPETUTA I DATI VERRANNO AGGIUNTI NUOVAMENTE E QUINDI RADDOPPIATI.**

### Procedura per la consultazione dei pagamenti della scuola accorpata su PagOnline

Per PagOnline è disponibile una funzionalità di consultazione dei pagamenti per la scuola accorpata. Se presente una scuola accorpata (o più), accedendo alla sezione 'Pagamenti' viene visualizzato un ulteriore filtro per mostrare i pagamenti relativi alla scuola accorpata.





## Portale Argo procedura dimensionamenti A/S 2024/25 II° FASE accettazione dati da parte della “Scuola Accorpante”

### Procedura per la consultazione della gestione documentale della scuola accorpata su Gecodoc

Nel caso di Gecodoc la procedura prevedeva che poteva essere indicata una sola istituzione scolastica tra quelle eventualmente proposte dal sistema. Nel caso di istituzioni scolastiche divise tra più scuole la gestione degli archivi documentali sarà di competenza di una sola istituzione scolastica subentrante. Quindi se nella procedura di accettazione dei dati sul portale vi è stata proposta l'accettazione dei dati del documentale con conseguente accettazione, nel menù STRUMENTI comparirà la voce SCUOLE ACCORPATE.

#### **MENU' STRUMENTI/SCUOLE ACCORPATE**

Attraverso questa funzionalità, visibile solo all'utente admin di una scuola accorpante, è possibile vedere la lista delle scuole oggetto di dimensionamento e accedere ai documenti della scuola accorpata, direttamente dalla propria utenza, senza dover cambiare accesso. Selezionata la scuola accorpata di interesse, si accede a tutta la gestione documentale di quest'ultima per prendere visione di tutti i documenti presenti. Ovviamente non potranno essere effettuate nuove registrazioni né tantomeno protocollazioni, (Vedi pag. 62 del manuale di Gecodoc)