



gecodoc

Manuale d'uso
release **3.62.0**

Rev. 71
del 18/02/2026

SOMMARIO

PREMESSA.....	4
UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	5
ACCESSO AL SISTEMA.....	5
MENU' PRINCIPALE.....	6
BACHECA.....	6
GESTIONE INTERPELLI.....	7
CONSULTAZIONE DELLA POSTA.....	12
IMPORTA FATTURE.....	16
DOCUMENTI.....	18
CREAZIONE DI UN DOCUMENTO.....	23
OPERAZIONI SUL DOCUMENTO.....	29
OPERAZIONI SUGLI ALLEGATI.....	36
CARTELLE.....	39
FASCICOLI.....	41
CONSERVAZIONE.....	49
STRUMENTI.....	50
DATI ENTE.....	50
UFFICI.....	50
TITOLARIO.....	51
ANAGRAFE.....	51
STATISTICHE.....	54
STAMPE E REPORT.....	55
PROMEMORIA.....	55
NOTIFICHE.....	55

LIBRO FIRMA.....	56
RICHIESTE FIRMA.....	57
PARAMETRIZZAZIONE.....	57
<i>PARAMETRI GENERALI</i>	58
<i>Gestione fascicoli</i>	59
<i>Tipologie documentali</i>	60
<i>MAD</i>	60
<i>ETICHETTE</i>	61
<i>Incarichi</i>	61
<i>MODELLI</i>	62
<i>PROCEDIMENTI</i>	63
<i>workflow</i>	63
POSTA ELETTRONICA.....	64
POSTA INVIATA.....	67
REPERTORI.....	67
CESTINO.....	68
GESTIONE SCUOLE ACCORPATE.....	68
MANUALE D'USO.....	69
PROFILO UTENTE.....	69

PREMESSA

Argo Gecodoc è un sistema di gestione documentale web-based, attraverso il quale è possibile effettuare l'archiviazione e la conservazione a norma dei documenti informatici. In particolare il sistema consente:

- ✦ la puntuale registrazione di tutte le modifiche apportate ai documenti (**versionamento**);
- ✦ funzioni di protocollo informatico e repertoriazione dei documenti;
- ✦ organizzazione dei documenti in varie aggregazioni documentali (fascicoli e/o cartelle);
- ✦ accesso differenziato ai documenti, attraverso il sistema di profilazione degli utenti e di assegnazione degli utenti agli uffici;
- ✦ consultazione della posta elettronica e acquisizione delle mail;
- ✦ invio mail;
- ✦ importazione delle fatture PA mediante caricamento del file o interfacciamento con il SIDI;
- ✦ pubblicazione dei documenti in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente (solo per le scuole che hanno le licenze di Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente)
- ✦ invio in conservazione dei documenti (solo per le scuole che hanno attivato il servizio di conservazione).
- ✦ creazione e pubblicazione degli avvisi di interpello sul portale Argo MAD-INTERPELLO
- ✦ acquisizione delle domande di messa a disposizione e delle istanze di partecipazione agli interpelli da parte degli aspiranti inviate attraverso il portale Argo MAD-INTERPELLO
- ✦ acquisizione dei documenti da altre applicazioni Argo tra cui Bilancio, Personale, Magazzino, ScuolaNext

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Per utilizzare l'applicativo è necessario disporre del browser **Google Chrome**.

Si accede al sistema dal Portale Argo (raggiungibile dall'apposito link presente nella Home Page del sito Argo Software o all'indirizzo www.portaleargo.it) cliccando su "Area Generale" e quindi sul link "GECODOC".

Per poter accedere occorre essere utenti abilitati all'uso dell'applicativo.

L'abilitazione di un utente all'utilizzo di un applicativo è una funzione spettante al Supervisor o "Gestore utenti" e si effettua dalla "Gestione delle utenze", presente sempre nella stessa pagina.

ACCESSO AL SISTEMA

Il sistema prevede i seguenti profili di accesso:

- ✦ abilitato a tutte le funzioni (amministratore): ha accesso alla gestione documentale e fascicolare (**inclusi i documenti riservati**) ed è abilitato alle modifiche autorizzate, all'invio in conservazione dei documenti e a tutte le funzioni di parametrizzazione del programma;
- ✦ abilitato alla gestione documentale: ha accesso alla sola gestione dei documenti;
- ✦ abilitato alla gestione documentale e fascicolare: ha accesso alla gestione di documenti e delle aggregazioni documentali (cartelle e fascicoli);
- ✦ abilitato alla parametrizzazione: ruolo da abbinare ad "abilitato alla gestione documentale" o "abilitato alla gestione documentale e fascicolare", consente di accedere al pannello di parametrizzazione e di configurare il programma; tale ruolo è inoltre abilitato alla creazione e disattivazione di repertori;
- ✦ abilitato alla conservazione: ruolo da abbinare ad "abilitato alla gestione documentale e fascicolare", consente di accedere al pannello di conservazione, inviare i documenti in conservazione e verificare lo stato della trasmissione;
- ✦ abilitato alle modifiche autorizzate: ruolo da abbinare ad "abilitato alla gestione documentale" o "abilitato alla gestione documentale e fascicolare", consente di effettuare modifiche sui documenti registrati;
- ✦ con accesso ai documenti riservati: ruolo da abbinare ad "abilitato alla gestione documentale" o "abilitato alla gestione documentale e fascicolare", consente all'operatore di accedere anche alla gestione dei documenti riservati.
- ✦ abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli: ruolo da abbinare ad "abilitato alla gestione documentale e fascicolare", consente di eseguire operazioni di trasmissione dei fascicoli di tipo Alunno o Dipendente o Gestione Finanziaria verso altre amministrazioni scolastiche e di importazione dei fascicoli ricevuti.
- ✦ abilitato all'accesso ai dati delle scuole accorpate: ruolo da abbinare ad "abilitato alla gestione documentale" o "abilitato alla gestione documentale e fascicolare", consente di accedere ai documenti e ai fascicoli delle scuole accorpate

MENU' PRINCIPALE

Il menù principale si compone delle seguenti voci:

- ✦ Bacheca
- ✦ Documenti
- ✦ Cartelle (visibile solo agli utenti con profilo di amministratore o abilitati alla gestione fascicolare)
- ✦ Fascicoli (visibile solo agli utenti con profilo di amministratore o abilitati alla gestione fascicolare)
- ✦ Conservazione (visibile solo agli utenti con profilo di amministratore o utente abilitato alla conservazione)
- ✦ Strumenti

BACHECA

All'interno della bacheca sono riportate in forma sintetica, riferiti al giorno stesso in cui si accede, una serie di informazioni relative a:

Stato Documenti:

- Protocolli in emergenza: viene riportato il numero di documenti relativi all'ultimo anno collegati al Registro di Emergenza;
- Richieste di firma inoltrate: ogni utente potrà vedere lo stato dei documenti per cui lui ha richiesto la firma, con la possibilità di vedere quelli già firmati e quelli ancora in attesa di firma.
- Da firmare: viene indicato il numero dei documenti da firmare.

Avvisi:

In questa sezione è possibile verificare se sono presenti notifiche o promemoria relative all'utente loggato, se ci sono fascicoli in ingresso trasmessi da altra amministrazione (può accedere solo l'utente admin), MAD in ingresso, lo spazio di archiviazione (usato e nel cestino) e se è attivo o meno il servizio di Conservazione digitale a norma affidato a uno dei seguenti enti : InfoCert, ParER, Namirial, Argo.

Statistiche:

In questa sezione sono riportati informazioni riguardanti le operazioni svolte su documenti, fascicoli e cartelle.

Dalla bacheca è altresì possibile procedere in maniera rapida alla creazione di documenti e fascicoli, alla consultazione della posta, all'importazione delle fatture elettroniche, alla gestione degli interpelli

Bacheca

Cosa vuoi fare oggi?

Crea documento

Crea fascicolo

Consulta posta

Importa fatture

Stato documenti

Protocolli di emergenza 2

Richieste di firma inoltrate 20

Documenti da firmare 0

Avvisi

Notifiche non lette 0
Promemoria 0
Fascicoli in ingresso 2

MAD / Interpello

Gestisci Interpelli
MAD in ingresso 0
Uso Piattaforma MAD Disattiva
Ricezione MAD Disattiva

Spazio di archiviazione

Usato 47.33 MB
Cestino 0 bytes

Conservazione

Namrial Attiva
Argo Attiva

Statistiche (oggi)

Documenti

Documenti nuovi 3
Documenti inviati in conservazione 1
Documenti protocollati 3

Fascicoli

Fascicoli nuovi 2
Fascicoli chiusi 0

Cartelle

Cartelle nuove 0

GESTIONE INTERPELLI

Si accede alla procedura dalla voce “Gestisci Interpelli” presente in Bacheca

Bacheca

Cosa vuoi fare oggi?

Crea documento

Crea fascicolo

Stato documenti

Protocolli di emergenza 0

Avvisi

Notifiche non lette 2
Promemoria 0
Fascicoli in ingresso 0

MAD / Interpello

Gestisci Interpelli

MAD in ingresso 0
Uso Piattaforma MAD Disattiva
Ricezione MAD Disattiva

Il sistema apre la seguente finestra in cui vengono visualizzati gli eventuali interpelli creati dalla scuola.

Interpelli

AnnullaCrea Interpello

Creazione avviso

Dal:

Al:

Stato: Tutti

cerca per oggetto

Oggetto	Stato	Data ...	Data termine	Azioni
Avviso prot 1135/2024: A005 - DESIGN DEL TESSUTO E DELLA MODA. Ore settimanali: 12 dal 26/09/2024 al 29/09/2024	In corso	23/09/2024	25/09/2024 02:00:00	Visualizza CANCELLA ANNULLA DETTAGLI PROROGA

All'interno della finestra sono presenti i seguenti filtri di ricerca: data, stato (in corso, chiusi, annullati) e oggetto dell'interpello.

Attraverso il pulsante multifunzione presente nella colonna "Azioni" è possibile:

- visualizzare le domande ricevute;
- cancellare l'interpello (es. nel caso sia stato creato per errore): tale operazione è consentita solo se non risultano già presenti delle domande inviate dagli aspiranti;
- annullare l'interpello (es. nel caso non sia consentito cancellare un interpello in quanto risultano già presenti delle domande inviate dagli aspiranti);
- accedere alle informazioni di dettaglio dell'interpello
- prorogare i termini di presentazione delle domande

Un interpello annullato continuerà ad essere visibile sul portale (con la dicitura "Annullato dalla scuola") ma non sarà selezionabile per l'invio di ulteriori domande.

Mediante il pulsante "Crea Interpello" l'utente può all'occorrenza creare un nuovo interpello

Nuovo Interpello

Annulla8

Dati Generali

Termine presentazioni:*

Ora termine presentazioni:*

Profilo professionale - Tipo posto - Classe di concorso:*

Dati Servizio

Tipologia servizio:*

Inizio servizio:*

Fine servizio:*

Ore settimanali:*

Posti disponibili:*

Note:

Dati Avviso

Avviso da riportare sul portale Argo MAD - Interpello

Numero protocollo:*

Seleziona Avviso

Le informazioni richieste sono:

- termine presentazione delle domande
- tipologia di posto /classe di concorso
- tipologia di servizio (da selezionare tra le seguenti opzioni: annuale fino al 31 Agosto, sino al 30 Giugno, sino a nomina avente diritto, temporaneo, per supplenze inferiori a 10 giorni)
- date inizio – fine servizio (da indicare solo nel caso di “servizio temporaneo”)
- date inizio – fine servizio
- n. ore settimanali
- n. posti disponibili
- eventuali note (es. per indicare sede di servizio o articolazione dell’orario)
- numero di protocollo relativo all’avviso
- file relativo all’avviso pubblicato dalla scuola

Le azioni di creazione, annullamento, cancellazione e proroga di un interpello sono riservate agli utenti con ruolo “abilitato a tutte le funzioni” o “abilitato alla gestione documentale e fascicolare”.

L’interpello creato è visionabile sul portale Argo Mad – Interpello per la consultazione ed eventuale compilazione della domanda da parte dell’aspirante interessato. Per maggiori delucidazioni sulla procedura di compilazione e trasmissione delle domande da parte degli aspiranti si rimanda alla [guida del portale Argo MAD – INTERPELLO](#)

Status
In corso

Seleziona le tipologie di posto*:
A027 – MATEMATICA E FISICA

Seleziona provincia*:
Sicilia, Ragusa

RICERCA

R123456789 – Scuola – Galilei
Via [redacted] Ragusa
A027 – MATEMATICA E FISICA, ore settimanali: 18 dal: 07/10/2024 al 25/10/2024
Termine presentazione: 01/10/2024 14:00
Numero protocollo: 56/2024
Note: servizio da svolgere presso la sede centrale
[Avviso A027.pdf](#)

COMPILA

Non è consentito inviare per il medesimo interpello più domande da parte di uno stesso aspirante, a meno che le precedenti non vengano scartate dalla scuola (v. in prosieguo).

Per ogni domanda vengono trasmessi da parte dell’aspirante 3 file: curriculum vitae, documento di identità, domanda di partecipazione.

Al termine della procedura di compilazione, la domanda è visionabile in Gecodoc dove può essere importata e protocollata.

Per accedere alle domande ricevute relative ad un determinato interpello, l’utente deve cliccare sulla voce “Visualizza” del pulsante multifunzione presente nella colonna “Azioni”

Domande

Avviso classe concorso: A027 - MATEMATICA E FISICA. Ore settimanali: 18 dal 07/10/2024 al 25/10/2024

Cerca Domande

Da importare

Processate

Da processare: 0 Importate: 1 Scartate: 0

☐ solo abilitati all'insegnamento
 ☐ solo abilitati al sostegno
 Istruzione: Tutti

Ricezione domanda Dal:
 Al:
 cerca per mittente

Importa e protocolla

✓	Data ricezione ↓	Mittente	Istruzione	Abilitazioni	Info
✓	30/07/2024 12:14:56	ROSSI MARIO  mrossi@argosoft.it	Livello istruzione: Laurea vecchio ordinamento Titolo di studio: Laurea in Scienze fisiche e matematiche Voto: 110 su 110 con lode	Abilitazione all'insegnamento per le classi di concorso	

[ci.pdf](#)
[cv.pdf](#)
[domanda.pdf](#)

L'utente può scaricare i file trasmessi dall'aspirante e dopo avere selezionato le domande, importarle all'interno del sistema documentale. Le domande importate verranno automaticamente protocollate.

Tutte le domande importate relative ad un determinato avviso vengono automaticamente inserite all'interno del fascicolo di pertinenza, creato automaticamente dal sistema.

Modifica fascicolo

Dati Fascicolo
 Documenti
 Sottofascicoli

Data:*
 Tipologia:

22/08/2024
 Interpello

+ Campi aggiuntivi

Tipo procedimento:

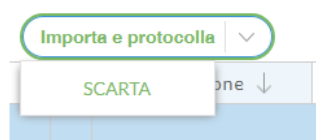
Seleziona

Oggetto:*

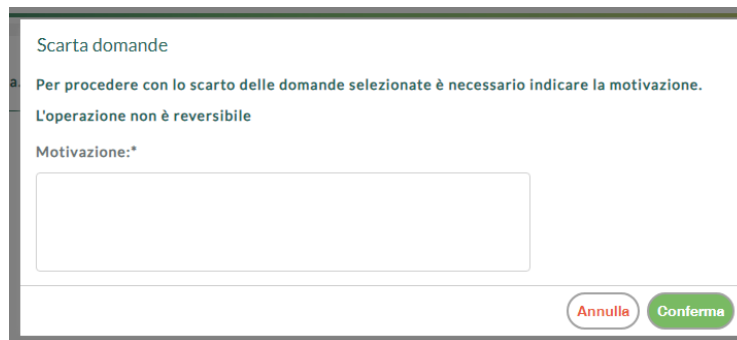
Interpello per supplenza "A027 - MATEMATICA E FISICA" Avviso prot 32/2024

Le domande importate sono inoltre visionabili dal menù Documenti, selezionando nel filtro "Archivio" la voce "Domanda di supplenza".

Oltre all'operazione di importazione e protocollazione, il sistema prevede anche la funzione di "scarto" da usare all'occorrenza per le domande ritenute non valide.



In fase di scarto è richiesto all'operatore l'indicazione del motivo



L'operazione non è reversibile.

L'operazione di scarto può essere usata altresì nel caso in cui l'aspirante intenda ripetere la trasmissione della domanda per invalidare la precedente trasmissione (es. in caso di presenza di errori nella compilazione della precedente domanda).

In questo caso sarà cura dell'aspirante contattare la scuole e richiedere lo scarto della precedente domanda.

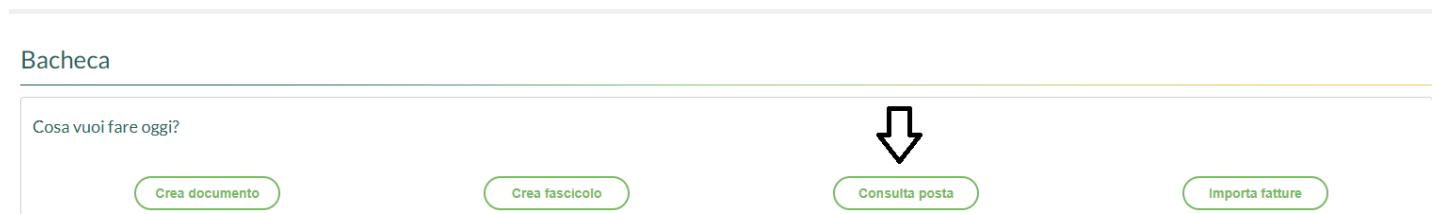
Lo scarto è eseguibile solo sulle domande non ancora importate, pertanto si suggerisce di eseguire l'importazione delle domande a chiusura dell'interpello.

Tutte le domande processate (importate o scartate) sono visibili all'interno del pannello "Processate".

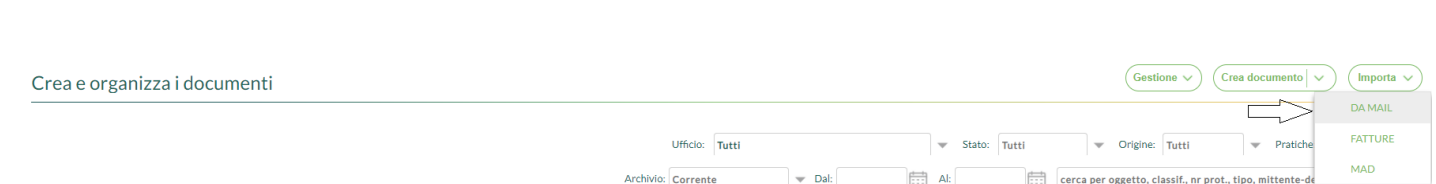
Il pulsante "Report" consente di produrre un file xls contenente i dati di riepilogo delle domande processate.

CONSULTAZIONE DELLA POSTA

La consultazione della posta può essere eseguita sia dal pulsante "Consulta posta" presente nella Bacheca



che dalla funzione Importa → Da Mail presente all'interno della gestione DOCUMENTI.



Selezionando la casella di interesse, il sistema di default mostra le mail ricevute nel giorno corrente. È possibile:

- effettuare la ricerca per un determinato giorno (massimo fino ad 1 anno a ritroso), impostandolo nel campo "Mostra mail del giorno" o estendere la ricerca temporale delle email ricevute fino ad un massimo di sette giorni a ritroso.

- filtrare le email tramite l'apposito filtro "Stato" (non visionata, visionata, importata, scartata, eliminata)
- effettuare delle ricerche per oggetto e mittente.

Nel caso in cui, per la data selezionata, non siano presenti messaggi di posta elettronica, è possibile verificare la connessione con i server utilizzando il pulsante "Valida parametri" posto a fianco del campo "Casella e-mail". Il pulsante si attiva solamente dopo la selezione di una delle caselle di posta configurate e visualizzabili dall'utente.

Il pulsante "Cambia Password" consente invece di aggiornare la password dell'account di posta preselezionato.

Carica da e-mail

Casella e-mail: Valida parametri Cambia password Mostra mail di giorno: 12/03/2024 o ultimi:

Azioni Stato: Tutte Cerca per oggetto, mittente

	Oggetto	Mittente	Data	Stato	Info	Azioni
☐	test	test_argo@istruzione.it	12/03/2024 15:35:54	Non visionata		Apri

Nella schermata di consultazione vengono mostrati i dati salienti delle mail ricevute: l'oggetto, il mittente, la data di ricezione, lo stato, la colonna Info che, se valorizzata, riporta i dettagli dell'azione svolta sull'email, oltre alla data ed al nome dell'utente che ha effettuato l'operazione.

Cliccando sul pulsante "Apri" si accede all'anteprima della mail in cui è visibile anche il contenuto. Se la mail riporta un numero elevato di destinatari, passando il mouse sopra al campo stesso, si attiva un pop up che riporta l'elenco completo dei destinatari.

Da questa schermata è inoltre possibile effettuare diverse azioni:

- Rispondere alla mail ricevuta
- Inoltare la mail
- Associare una mail ad un modello precedentemente creato
- Protocollare la mail che si sta importando
- Importare la mail

Se si procede all'importazione della mail all'interno del sistema documentale, è possibile indicare al programma di effettuare contestualmente la protocollazione, selezionando l'apposito check "protocolla". E' altresì prevista la possibilità di assegnarla contestualmente agli uffici di pertinenza, associarvi un modello precedentemente configurato e indicare l'eventuale carattere riservato (in modo da limitare l'accesso al documento solo agli utenti abilitati alla gestione dei documenti riservati). E' inoltre consentito aggiungere una nota alla mail da importare, selezionando l'apposito tasto "Aggiungi Nota": la descrizione delle annotazioni inserite in questa fase, sarà riportata nel relativo campo note del documento. Se

una mail importata viene protocollata, posizionandosi sull'icona  presente nella colonna Info è possibile vedere quale numero di protocollo è stato assegnato alla mail, la data di protocollazione ed altre informazioni sul documento.

Importazione mail

Annulla Importa

Rispondi

Inoltra

Aggiungi Note

Seleziona modello

Corrispondenza riservata ☐ Protocolla ☐

Messaggio

Data: 21/01/2022 17:19:45

Oggetto: Argo Software: Richiesta documenti per emissione Sigillo Elettronico Qualificato.

Mittente: Angelo Tumino <atumino@argosoft.it>

Destinatario: adenicola@argosoft.it

Testo Della Mail

Allegati(5)

Nome

Corpo email

Istruzioni richiesta sigillo.pdf (107909 bytes)

Mod.NAM CA01_CG.pdf (283836 bytes)

Mod.NAM CA02_SIG.pdf (327556 bytes)

Assegna ad ufficio

☐	Ufficio	Assegnazione
☐	amministrazione	
☐	COLLABORATORE VICARIO DEL D.S.	
☐	Direttore dei Servizi Amministrativi	
☐	DIREZIONE	
☐	MAGAZZINO	

Nella fase di consultazione della mail, è possibile vedere il testo della mail ricevuta e gli eventuali allegati. tra quest'ultimi è presente un ulteriore allegato denominato "corpo mail" che risulterà essere la conversione in formato pdf del corpo della mail .

L'importazione della mail genera un documento i cui allegati sono:

- file.eml: cioè dell'intera mail che sarà indicata dal sistema come file primario
- file body.pdf (contenente il corpo della mail)
- gli ulteriori file allegati alla mail

Il sistema provvederà in automatico ad associare il documento al mittente nel caso l'indirizzo mail mittente sia già presente all'interno dell'anagrafe dell'applicazione. Qualora non si volesse procedere all'importazione di una mail, è possibile **scaricarla** in locale, **eliminarla**, **scartarla**, o qualora si tratti di una ricevuta Pec, associarla al documento inviato per PEC. E' altresì possibile **rispondere** o **inoltrarla** cliccando sui rispettivi tasti **Rispondi** o **Inoltra** . Sia la mail inoltrata che la risposta sono consultabili dal menù Posta inviata.

La data dell'invio della risposta o dell'inoltro verrà evidenziata in corrispondenza della relativa mail in ingresso.

~~Dr. Arco Polverini - Invalore 4.8.0~~
Inoltrata il 05/11/2024

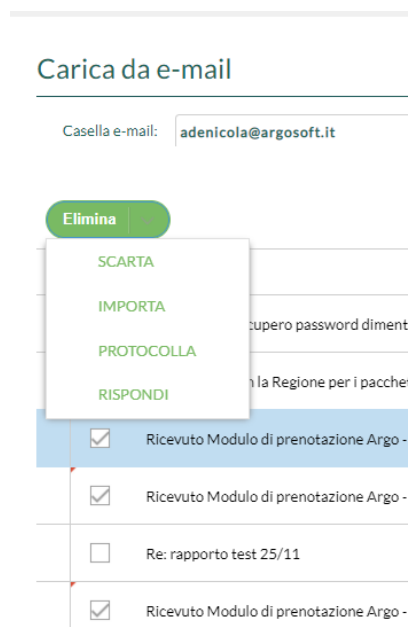
Mostra mail di giorno: 26/11/2020 o ultimi:

Stato: Tutte Cerca per oggetto, mittente

	Data	Stato	Info	Azioni
	26/11/2020 11:27:45	Non visionata		Apri
taleargo.it	26/11/2020 11:03:17	Non visionata		SCARICA
taleargo.it	26/11/2020 10:26:09	Non visionata		ELIMINA
	26/11/2020 10:22:28	Non visionata		SCARTA
taleargo.it	26/11/2020 10:21:16	Non visionata		ASSEGNA RICEVUTA
taleargo.it	26/11/2020 10:17:33	Visionata		RISPONDI
				INOLTRA

Azioni multiple sulle email:

E' possibile effettuare alcune azioni selezionando più email, vediamole nel dettaglio:



- **ELIMINA:** questa operazione è subordinata all'attivazione da parte dell'utente Admin del parametro "**Consenti cancellazione delle mail**" presente nel menù Strumenti->Posta elettronica per ogni account di posta. L'opzione è prevista solo in presenza di protocollo IMAP.

Ci preme evidenziare che l'eliminazione della mail avviene anche nel server di posta (consultabile tramite web mail), e pertanto la mail una volta eliminata non sarà più recuperabile.

- **SCARTA:** le mail che non si pensa di inserire nel sistema di gestione documentale, ma che nello stesso tempo non si intendono eliminare possono essere scartate, questa opzione infatti prevede la possibilità di essere "Ripristinate", qualora se ne ravvisasse la necessità, per essere importate in GECODOC

- **IMPORTA** è possibile importare cumulativamente email di uguale argomento: dopo averle selezionate sarà necessario cliccare sul tasto funzione "Importa ".Apparirà all'operatore la lista dei Modelli, precedentemente inseriti dall'apposita procedura (vedi Strumenti → Modelli) , a cui associare le mail: questo consentirà di avere già precompilati gli uffici interessati, la classificazione, la tipologia documentale, ed eventualmente il campo di controllo "Riservato".
- **PROTOCOLLA**: consente di importare(vedi par. prec) e contestualmente di protocollare le email che si sono selezionate.
- **RISPONDI** In fase di consultazione della posta in ingresso è possibile selezionare più mail e, utilizzando la voce "Rispondi", visibile cliccando sulla freccia posta a destra del pulsante "Elimina", editare un'unica risposta per le mail cui è stato apposto il segno di spunta. Il sistema provvederà a trasmettere lo stesso testo ad ogni indirizzo selezionato. E' possibile rispondere contemporaneamente fino ad un massimo di 50 mail.

La data dell'invio della risposta verrà evidenziata in corrispondenza della relativa mail in ingresso.

Elimina 		Oggetto
	☐	richiesta informazioni mad - sostegno <i>Risposta inviata il 02/10/2019</i>
	☐	infomazioni graduatorie <i>Risposta inviata il 02/10/2019</i>
	☐	richiesta informazioni mad <i>Risposta inviata il 02/10/2019</i>
	☐	supplenza matematica <i>Risposta inviata il 02/10/2019</i>
	☐	informazioni messa a disposizione <i>Risposta inviata il 02/10/2019</i>
-	-	

IMPORTA FATTURE

Anche questa procedura come quella sopra descritta è raggiungibile direttamente dalla Bacheca selezionando il tasto **Importa Fatture** o dalla funzione **Importa** → **Fatture** presente all'interno della gestione DOCUMENTI.

Il sistema consente di acquisire la fattura sia da file precedentemente salvato su disco locale ("Carica file") che da portale SIDI utilizzando i web services SIIS (Preleva file da SIDI)

Seleziona

Carica file

Preleva file da SIDI

Nel primo caso, dopo aver cliccato su “Carica file” e selezionato il file di interesse, il sistema mostra all’utente l’anteprima della fattura al fine di effettuare eventuali controlli. Il documento - su scelta dell'utente - può essere importato all'interno del sistema di archiviazione o anche protocollato.

Gestione fattura

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01234567899**
 Progressivo di invio: **00001**
 Formato Trasmissione: **SDI10**
 Codice Amministrazione destinataria: **AAAAAA**
 Telefono del trasmittente: **060601**
 E-mail del trasmittente: **prova@mail.it**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01234567890**
 Denominazione: **Societa' Argo Software s.r.l.**
 Indirizzo: **via Roma, 1 - 00100 Roma**

Nel secondo caso, dopo aver cliccato su “Preleva file da SIDI”, viene richiesto l’inserimento delle credenziali SIDI di un utente abilitato.

Eseguita l’autenticazione il sistema mostra le fatture presenti sul SIDI degli ultimi 10 giorni

Importa Fatture

Annulla

Periodo ricezione

Dal:

Al:

Intervallo massimo di 10 giorni

Prestatore: 🔍

Importa

▼

	Data Ricezione	Fornitore	Data fattura	Numero Fattura	Stato Fattura	Presente in Gecodoc	Azioni
☐	05/05/2022	██			Accettata	no	Apri ▼
☐	09/05/2022	██			Accettata	no	Apri ▼

Per ogni fattura sono riportate: data ricezione, denominazione del fornitore, data della fattura, numero fattura, stato e se già presente in Gecodoc.

La ricerca può essere eseguita per data ricezione (in un intervallo di date non superiore a 10 giorni) e/o per denominazione del prestatore.

È consentito effettuare la multiselezione ed eseguire solo l'importazione o anche la contestuale protocollazione delle fatture.

Al termine della procedura di importazione il sistema rimanda sulla lista dei documenti di Gecodoc e la sessione di collegamento con il SIDI viene terminata.

Le credenziali del SIDI non vengono memorizzate per cui ad ogni successiva richiesta di importazione di fatture dal SIDI, saranno richiesti nuovamente user e password.

I dati relativi al fornitore – se non già presenti - saranno importati in automatico all'interno della tabella delle anagrafiche.

Le fatture caricate in GECODOC possono essere importate in Bilancio WEB - attraverso apposita procedura - per la successiva lavorazione (es, emissioni di mandati) e per la compilazione del Registro fatture.

DOCUMENTI

Accedendo a tale sezione, vengono mostrati i documenti presenti all'interno del sistema di gestione documentale, ordinati per data documento e filtrati per **“I Miei Uffici”** al fine di consentire la visualizzazione dei documenti assegnati per competenza o conoscenza agli uffici a cui appartiene l'utente che si è loggato.

Solo l'utente abilitato a tutte le funzioni o non associato ad alcun ufficio avrà impostato nel filtro Ufficio l'opzione “Tutti”.

Crea e organizza i documenti

Gestione Crea documento Importa

Ufficio: I miei uffici Nr. Prot.: Stato: Tutti Origine: Tutti

Archivio: Corrente Dal: 27/07/2021 Al: 26/07/2022 cerca per oggetto o ID documento

☐ escludi documenti fascicolati Filtra per etichetta:

Oggetto	Nr. Prot.	Data	I/E	Info	Azioni
Seminari gratuiti di metodologia didattica in lingua inglese		26/07/2022	VII-5		
assunzione in servizio dal 04/11/2020 18 ore classe di concorso a027		26/07/2022	VII-1		
Invito alla Manifestazione Indiscienza 2022		26/07/2022	IV-2		

I documenti riportati nella lista appaiono con la descrizione evidenziata in grassetto se si tratta di documenti non ancora aperti dall'operatore.

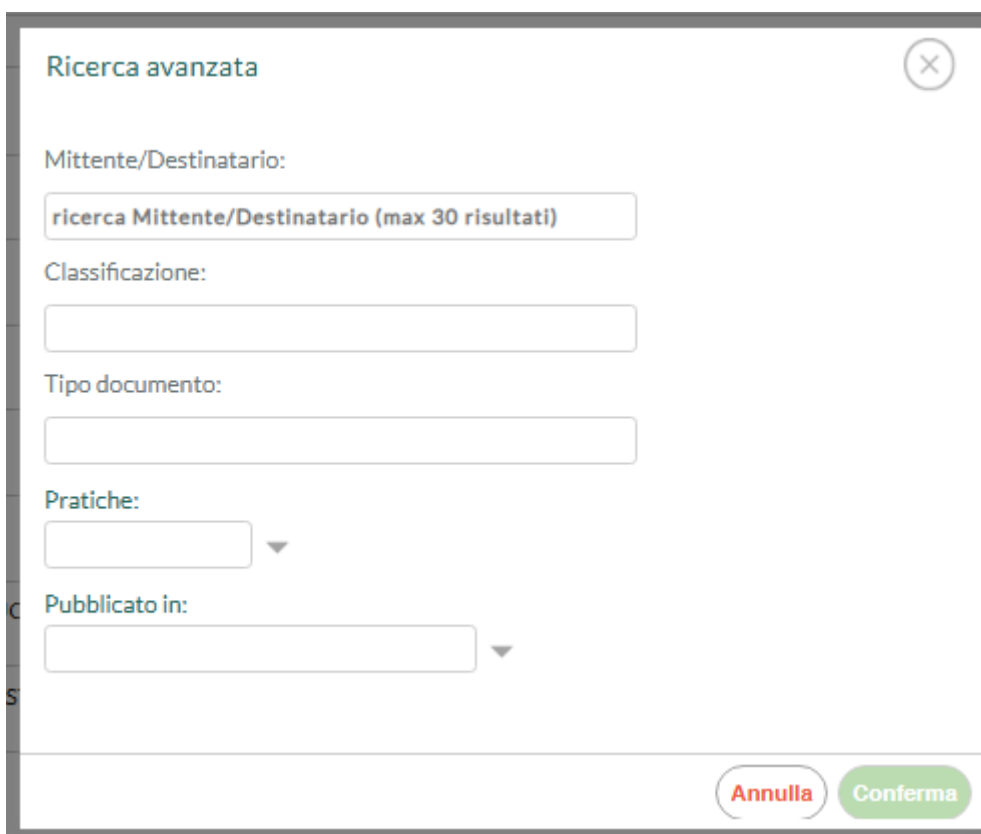
L'apertura del documento toglierà l'evidenziazione della descrizione del documento, che risulterà nello stato “letto”.

La presenza del filtro **“escludi documenti fascicolati”** consentirà di escludere o meno dalla vista dei documenti quelli che appartengono almeno ad un fascicolo e sui quali presumibilmente non verranno eseguite altre azioni o aggiunte.

Sono disponibili numerosi filtri di ricerca :

- numero protocollo
- stato
- origine
- tipo di archivio
- data
- oggetto/id documento
- etichetta
- ufficio

La presenza di ulteriori “filtri aggiuntivi” disponibili attivando l'icona  consente all'operatore di effettuare delle ricerche più affinate per mittente/destinatario, classificazione, tipo documento, stato della pratica (aperta o chiusa) e pubblicazione (in Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Bacheca di ScuolaNext o Portale Scuola Cloud). Per i primi tre campi di ricerca, la digitazione del dato da ricercare è facilitato all'utente: è sufficiente digitare i primi 3 caratteri del dato cercato affinché il sistema suggerisca in automatico tutte le informazioni presenti in gecodoc che soddisfano il criterio impostato.



La finestra "Ricerca avanzata" presenta i seguenti campi di ricerca:

- Mittente/Destinatario:** Campo di testo con suggerimenti (es. "ricerca Mittente/Destinatario (max 30 risultati)").
- Classificazione:** Campo di testo.
- Tipo documento:** Campo di testo.
- Pratiche:** Menu a tendina.
- Pubblicato in:** Menu a tendina.

In basso a destra sono presenti i pulsanti **Annulla** e **Conferma**.

per ogni criterio di ricerca impostato è necessario che l'operatore clicchi sull'icona di ricerca . Inoltre, al fine di dare visibilità di eventuali filtri aggiuntivi impostati, viene riportata sull'icona “Filtri Aggiuntivi” un numero in rosso che indica i criteri di ricerca avanzata attivati .

Il pulsante di Azioni posto a fianco di ciascun documento consente di:

- ✦ aprire il documento in modifica/visualizzazione;
- ✦ eliminare il documento se non risulta protocollato;
- ✦ annullare il documento (se attivo il protocollo informatico);
- ✦ inviare il documento per email;
- ✦ inviare il documento ad Albo Pretorio (solo se la scuola dispone della licenza del programma Argo Albo Pretorio On-line);
- ✦ inviare il documento ad Amministrazione Trasparente (solo se la scuola dispone della licenza del programma Argo Amministrazione Trasparente).
- ✦ Inviare il documento al Sito (solo se la scuola dispone della licenza di Portale Scuola Cloud)
- ✦ inviare il documento ad una delle bacheche di ScuolaNext (Docenti; Personale ATA; Scuola; Classe; Docenti Classe, Singolo dipendente, Riservata).
- ✦ inviare una Notifica ad altri utenti
- ✦ evadere una pratica qualora risulti nello stato “aperta”
- ✦ registrare il documento in un repertorio
- ✦ etichettare il documento utilizzando le label definiti in Strumenti/Etichette (il sistema propone di default le etichette “In evidenza”, “In lavorazione”, “Processato” ma la lista di etichette e la denominazione della singola etichetta sono personalizzabili dall'utente abilitato a tutte le funzioni secondo le esigenze dell'organizzazione)
- ✦ associare il documento ad un workflow (accedendo come amministratore) o nel caso sia stato già associato, visualizzare le azioni da compiere o già effettuate sul documento.

L'invio dei documenti per email è consentito per i documenti protocollati e non, sia di origine interna che esterna. In fase di invio è possibile aggiungere o rimuovere eventuali destinatari.

I documenti trasmessi ad Albo Pretorio On-line, saranno visibili all'interno di quest'ultimo, nella sezione “Richieste di Pubblicazione” nel caso in cui l'utente che invia il documento non sia abilitato “a tutte le funzioni” in Albo Pretorio, diversamente in presenza di tale abilitazione, in fase di invio ad Albo saranno resi visibili all'operatore i campi necessari alla pubblicazione (tipo pubblicazione, tipologia atto, data archiviazione ecc.) ed il documento inviato sarà direttamente visibile nella sezione Atti Pubblicati di Albo Pretorio On-line.

Per quanto riguarda la trasmissione dei documenti ad Amministrazione Trasparente, se l'operatore che effettua l'invio è abilitato in Amministrazione Trasparente a tutte le funzioni, potrà effettuare direttamente la pubblicazione scegliendo in Gecodoc stesso le cartelle /sottocartelle dove pubblicare il documento.

In assenza di tale abilitazione i documenti inviati ad AMT saranno visibili nella sezione “Inviti pubblicazione” .

L'azione "Invia al Sito" consente la pubblicazione dei documenti su "Portale Scuola Cloud" solo per le scuole in possesso della relativa licenza permettendo, all'operatore abilitato "alla pubblicazione di documenti" nell'applicazione "Sito Web", di procedere alla pubblicazione diretta del documento nella sezione "La Segreteria comunica" del sito della scuola gestito tramite "Portale Scuola Cloud".

Dal pulsante "Gestione" è possibile prendere visione rispettivamente delle Pagelle, delle Schede di Religione/Materia Alternativa e dei Registri di Classe/Docenti/Competenza ricevuti da Scuolanext. (vedi manuale Scuolanext per esportazione di tali tipologie documentali)

Selezionando il menù Pagelle l'utente visualizzerà tutte le pagelle importate con la possibilità di applicare filtri sull'anno scolastico, sulla sede e sulla classe. Cliccando sul pulsante Apri verranno visualizzati gli alunni della classe selezionata con la possibilità di vedere le pagelle di ognuno.

Gestione pagelle

Anno scolastico: Tutti ▼
Sede: Tutte
Classe...

Classe - Specializzazione	Sede	Anno Scolastico	N. pag...	Azioni
1AS SCIENTIFICO		2016/2017	25	Apri ▼
2P LICEO SCIENTIFICO	LICEO SCIENTIFICO	2015/2016	25	Apri ▼
1C SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE	SEDE NUOVA	2015/2016	31	Apri ▼
3B LICEO SCIENTIFICO- NUOVO ORDINAMENTO	LICEO SCIENTIFICO	2014/2015	27	Apri ▼
3B LICEO SCIENTIFICO- NUOVO ORDINAMENTO	SEDE NUOVA	2015/2016	23	Apri ▼
2C1 SCIENTIFICO- OPZIONE SCIENZE APPLICATE	LICEO SCIENTIFICO STATALE "..."	2015/2016	19	Apri ▼

La selezione dei menù Religione/Materia Alternativa, Registri consentirà all'operatore di prendere visione dei relativi documenti importati con la possibilità di filtrarli per anno, sede e classe.

Prima di effettuare l'esportazione da Scuolanext di tali tipologie documentali, **è di fondamentale importanza** al fine della organizzazione/classificazione di detti documenti, **indicare per ognuno da Strumenti/Parametrizzazione/Tipologie documentali, la classificazione, gli uffici interessati ed eventualmente anche il sottofascicolo all'interno del quale il documento dovrà essere collocato**. Ci preme ricordare che è possibile creare in automatico dei sottofascicoli per i fascicoli Alunno, Classe, Dipendente utilizzando la procedura Parametrizzazione – Gestioni Fascicoli presente in Strumenti/Parametrizzazione.

La creazione di un nuovo documento può essere effettuata dal pulsante "Crea documento" o dal pulsante "Importa". E' altresì possibile selezionando il pulsante "Crea Documento → Da Modello\Da Tipologia" scegliere il modello o la tipologia a cui appartiene il documento che si sta creando, al fine di avere già compilati alcuni campi (origine, classificazione, tipo documento, uffici interessati) sempre che questi ultimi siano stati preliminarmente definiti nel Modello (vedi paragrafo Strumenti → Modelli) o nella Tipologia documentale (vedi paragrafo Strumenti → Parametrizzazione → Tipologie documentali). Si sottolinea che la possibilità di creare un documento a partire da tipologia o modello è subordinata alle abilitazioni assegnate all'utente (abilitazione ai documenti riservati) e all'appartenenza dell'utente all'ufficio o agli uffici individuati in fase di parametrizzazione.

La funzione "**Importa**" consente di importare rispettivamente:

- le mail dalle caselle di posta elettronica parametrizzate
- le fatture PA
- Le MAD inviate attraverso la piattaforma Argo MAD

Cliccando su importa MAD, si aprirà il pannello “Gestione MAD” al cui interno saranno mostrate tutte le domande (da importare o già processate) inviate dagli aspiranti supplenti attraverso la piattaforma web [Argo MAD-Interpello](#), con la possibilità di filtrarle per:

- intervallo di date
- tipo posto/classe di concorso (quelle parametrizzate, non parametrizzate, tutte),
- abilitazione al sostegno
- abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso
- mittente/classe di concorso.
- Stato (filtro presente solo nella sezione delle mad processate)

Per ogni Mad da importare cliccando sull'icona “Info” è possibile acquisire velocemente informazioni relativamente al titolo di studio, alle abilitazioni, ai vari titoli ed ai dati di recapito dell'aspirante. L'operatore di segreteria avrà altresì la possibilità di eliminare, importare semplicemente o anche protocollare le varie domande pervenute, che saranno organizzate nei relativi fascicoli per classi di concorso/tipi di posto, a condizione che la scuola, in Strumenti → Parametrizzazione nella sezione dedicata alle Mad, abbia indicato tutte le classi di concorso/tipi posto in uso presso la sua scuola (ricercabili anche fra le diverse tipologie di scuola) .

All'interno del pannello di gestione delle mad processate è presente il pulsante Report, che consente di generare un file riepilogativo in formato excel di tutte le domande MAD ricevute con la possibilità di applicare i filtri proposti:

- in base ad un determinato intervallo di date,
- escludendo le mad eliminate
- escludendo tipi posto/classi di concorso non parametrizzate
- riportando i dati di recapito degli aspiranti

Il file generato riporta le informazioni relative alla data della domanda, all'identificativo della richiesta, al nominativo dell'aspirante, alla data di acquisizione o all'eventuale data di cancellazione, al tipo posto/classe di concorso, alle varie abilitazioni, titoli, certificazioni e dati di recapito. Grazie alle caratteristiche del file di report creato, possono essere applicati filtri, ordinamenti in base alle necessità della scuola.

CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

La vista del documento è formata da una prima schermata che contiene i dati principali del documento, la presenza degli otto pulsanti posti in alto, consente di accedere alle rispettive schede: Destinatari esterni, Uffici interessati, Fascicoli, Cartelle, Collegamenti, Pratica, Ricevute Pec e Workflow

Dati Documento

La scheda contiene i dati identificativi del documento, al suo interno sono presenti i seguenti campi:

Data: si riferisce alla data del documento;

Origine: indica la provenienza del documento interna/esterna;

Tipo documento (selezionabile attraverso l'apposito pulsante di ricerca) ad esso sono strettamente legati i dati aggiuntivi, la cui compilazione può essere utile alla stesura automatica dell'oggetto e alla conservazione;

Oggetto: può essere compilato direttamente dall'utente o può comporsi automaticamente, cliccando sull'icona "Componi" (attiva solo se è stato indicato il "tipo documento"), utilizzando i dati precedentemente inseriti nei dati aggiuntivi;

Ufficio Mittente: indica l'ufficio emittente del documento in presenza di documento di origine interna;

Mittente: indica il Mittente se il documento è di origine esterna: basterà editare nel campo del mittente i valori da ricercare ed il sistema proporrà i risultati trovati, consentendo la rapida selezione;

Nr. protocollo: attribuito in automatico dal sistema attraverso la funzione "Protocolla";

Data Prot.: attribuito in automatico dal sistema attraverso la funzione "Protocolla";

Riservato: se settato, il documento è accessibile solo agli utenti con profilo amministratore o abilitati anche all'accesso ai documenti riservati;

Classificazione: contiene la descrizione della voce del titolare a cui è associato il documento basterà editare nel campo i valori da ricercare ed il sistema proporrà i risultati trovati, consentendo la rapida selezione

Nella parte inferiore della scheda sono riportati i file allegati al documento. Nel caso siano presenti più file, è necessario indicare qual è il file principale.

File

Scegli file

Princ.	Nome	Descrizione	Info	Azioni
☐	body.pdf		36.41 KB Presenza firma non verificata	Scarica

La colonna “Info” vengono fornite le informazioni relative alle dimensioni del file e alla presenza della firma. Di default il sistema riporta, per ciascun file, l’indicazione “Presenza firma non verificata”. Qualora l’utente decida di verificare la firma tramite le azioni disponibili (vedi capitolo “Operazioni sugli allegati” *infra*), il sistema aggiornerà l’indicazione con uno dei seguenti valori:

- “Firmato”: al documento è associata una firma valida;
- “Non firmato”: al documento non è associata alcuna firma;
- “Presenza di firma con anomalie”: al documento è associata una firma con anomalie (ad esempio: certificato di firma scaduto/sospeso/revocato o documento modificato dopo la firma).

I dati obbligatori ai fini del salvataggio sono costituiti dall’oggetto, dalla data documento (proposta in automatico dal sistema uguale alla data corrente) e dalla presenza di almeno un file allegato. E’ possibile caricare anche documenti privi di allegato, (togliendo il flag da “documento elettronico”) al fine di consentire la gestione e protocollazione di documenti analogici.

Una volta compilato e salvato il documento, è possibile selezionare il pulsante **Nuovo** > **Riproponi** o **Da modello** o **Da Tipologia**, che rispettivamente consentiranno all’operatore di crearne uno nuovo, o di riproporre già compilati i campi Oggetto, Ufficio, Classificazione o crearne uno nuovo a partire da modelli o tipologie parametrizzati.

Solo in presenza di un documento Annullato sarà attivo anche il pulsante **Duplica** che consente di creare un nuovo documento uguale a quello annullato a cui ovviamente verranno effettuate le variazioni che hanno generato l’annullamento del documento precedente. In presenza di un documento protocollato è attiva la funzione **“Crea Copia”** che consente di crearne una copia avente gli stessi mittenti/destinatari, uffici, classificazione, fascicoli, cartelle ecc, del precedente con possibilità di aggiungere allegati. Il documento di copia creato, riporta nell’oggetto: “Copia del documento prot .xxxxx/aaaa + oggetto del documento di origine” ,

Destinatari esterni

Il pulsante risulta attivo solo in presenza di corrispondenza di origine interna. Aprendo un documento esistente e selezionando il pulsante “Destinatari Esterni “ vengono visualizzati i Destinatari esterni del documento.

In fase di creazione di nuovo documento, per aggiungere i destinatari occorre cliccare sul pulsante “Aggiungi” e procedere all’assegnazione del destinatario di interesse attraverso il pulsante “Assegna”. Il sistema consente di effettuare

la ricerca oltre che all'interno delle schede anagrafiche del programma stesso, anche all'interno delle anagrafiche gestite dagli altri applicativi web Argo o dall'elenco delle Pubbliche Amministrazioni. Nel caso in cui l'anagrafica di interesse dovesse essere assente, è possibile crearla, attraverso il pulsante “Crea scheda anagrafica” e assegnarla contestualmente al documento.

Cliccando sulla freccetta accanto ad “Aggiungi”, è possibile prelevare “Gruppi di destinatari” che sono stati preliminarmente creati dalla procedura disponibile su Servizi → Anagrafe → Gestisci Gruppi → Crea Gruppo.



Note

Sulla parte destra della videata del documento è presente un pannello di organizzazione attraverso cui l'utente può, selezionando il tasto “Aggiungi”, aggiungere una o più note al documento. Le note inserite verranno storicizzate rendendo così possibile individuare testo, autore, data e ora di ciascuna nota.

Uffici Interessati

Dal pulsante **Uffici Interessati**, si accede alla tabella dei vari uffici che hanno per competenza o conoscenza attinenza al documento. Selezionando il tasto Assegna in corrispondenza dell'ufficio/uffici è possibile assegnare il documento agli uffici interessati.

Richiesta astensione facoltativa - Uffici interessati			Indie
Denominazione	Assegnato?	Assegna	
AMMINISTRAZIONE	Per competenza	Assegna	
COLLABORATORE VICARIO DEL D.S.	Per competenza	Assegna	
Direttore dei Servizi Amministrativi	Per competenza	Assegna	
DIREZIONE	In copia conoscenza	Già assegnato	
MAGAZZINO	Per competenza	Assegna	
SEGRETERIA DEL PERSONALE	Per competenza	Già assegnato	
SEGRETERIA DIDATTICA	Per competenza	Assegna	

Gli utenti appartenenti ad uffici diversi da quelli interessati, non hanno accesso al documento.

Gli utenti appartenenti ad uffici associati al documento per conoscenza, hanno accesso al documento in sola lettura.

Fascicoli

Cliccando sul pulsante “Fascicoli”, l'operatore visualizza i fascicoli/sottofascicoli di pertinenza del documento. Cliccando sul tasto “Aggiungi” può selezionare altri fascicoli/sottofascicoli a cui associare il documento.

Nel caso in cui il fascicolo non sia presente, è possibile crearlo cliccando sul pulsante “Crea Fascicolo” e associarlo contestualmente al documento.

I tasti “Apri” e “Cancella”, a fianco dei fascicoli associati al documento, consentono rispettivamente di aprire il fascicolo selezionato o di eliminare l’associazione con il documento.

Seleziona il fascicolo aperto a cui assegnare il documento Crea Fascicolo Indi

Tipologia: Tutti Stato: Tutti

Dal: Al: cerca per oggetto, classificazione

Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Assegna
fascicolo Fascicolo dell'Alunna Valentina Della Rocca	11/07/2016	SEGRETERIA DIDATTICA	Già assegnato ✕
▼ Fascicolo dipendente Verdi Federico	11/07/2016	SEGRETERIA DEL PERSONALE	Assegna
sottofascicolo Assenze per malattia Anno scolastico 2015/2016	11/07/2016		Già assegnato ✕

Cartelle

Cliccando sul pulsante “Cartelle”, l’operatore visualizza le cartelle di pertinenza del documento. Cliccando sul tasto “Aggiungi” può selezionare altre cartelle a cui associare il documento. Nel caso in cui la cartella non sia presente, è possibile crearla cliccando sul pulsante “Crea Cartella” e associarla contestualmente al documento.

Seleziona cartelle da assegnare al documento Indietro Crea Cartella

Dal: Al: cerca per oggetto

Oggetto	Data crea...	Lista uffici	Assegna
pon fse B-0025-985-2015	30/09/2015	UFFICIO PROTOCOLLO	Assegna
pon fse B-0025-985-2014	30/09/2015	UFFICIO CONTABILE	Assegna
bando acquisto lim	30/09/2015	UFFICIO CONTABILE, SEGRETERIA DEL P...	Assegna

I tasti “Apri” e “Cancella”, a fianco delle cartelle associate al documento, consentono rispettivamente di aprire la cartella selezionata o di eliminare l’associazione con il documento.

Collegamenti

La scheda contiene le liste dei documenti – precedenti e successivi – collegati al documento in lavorazione.

Richiesta fascicoli personale docente Mario Rossi ⌂ Annulla Salva

Dati Documento Uffici Interessati Cartelle **Collegamenti**

Documenti precedenti doc. precedente

Oggetto	Info	Azioni
Procedimento disciplinare a carico di Rossi Mario	i	Apri ✕
Domanda di trasferimento Rossi Mario	i	Apri ✕

Documenti successivi doc. successivo

Oggetto	Info	Azioni
Notifica accoglimento revoca domanda trasferimento.	i	Apri ✕
Richiesta permesso breve	i	Apri ✕

Attraverso i pulsanti “doc. precedente” e il pulsante “doc. successivo” è possibile aggiungere nuovi collegamenti.

I pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun collegamento consentono rispettivamente di aprire il documento collegato o di rimuovere il collegamento.

Pratiche

Da questa sezione è possibile associare il documento ad una pratica, condizione che prevede l’indicazione del Responsabile e la definizione dello Stato (Aperto /Chiuso – data di chiusura della pratica).

Pratica

Responsabile:*

ROSSI ANTONIO ▼

Stato:*

Aperto ▼

Annulla

Conferma

I nominativi dei Responsabili delle Pratiche andranno indicati preventivamente nella sezione Strumenti → Incarichi → Crea incarico, selezionando nel campo “Incarico” l’opzione : **Responsabile del procedimento**

Dalla lista dei documenti è facilmente individuabile la presenza di documenti con pratiche grazie all’apposizione dei rispettivi simboli  per la pratica “aperta”, e  per la pratica “chiusa”, posti all’inizio della descrizione del documento.

Crea e organizza i documenti

Ufficio:

Tutti

Oggetto

Domanda di trasferimento docente Rossi Angelo

pratica aperta

 Richiesta Nulla Osta alunno Verdi Federico

Richiesta permesso breve

pratica chiusa

 Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 70 - Anno: 2016, dal 82 del 13/07/2016 al 87 del 13/07/2016

All’interno della gestione della Pratica è previsto, in ottemperanza alla Delibera n. 1309 del 28 Dicembre 2016 dell’ANAC, la gestione degli Accessi ai documenti. L’operatore potrà indicare se si tratta di una richiesta di accesso Civico, accesso documentale o accesso generalizzato. Alla chiusura della pratica sarà obbligatoria la compilazione dell’Esito (accolta, parzialmente accolta, respinta).

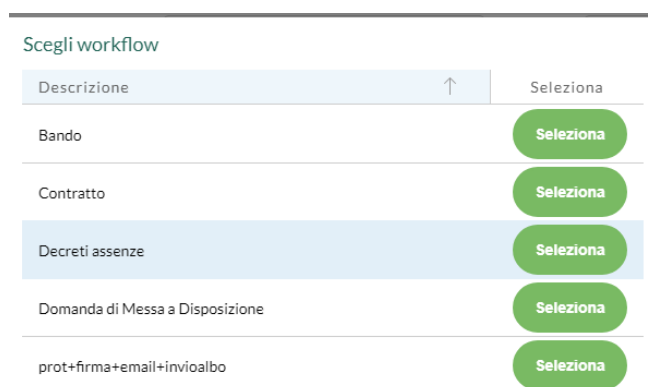
Una stampa delle Richieste di Accesso ai documenti è disponibile nel menù Stampe e Report.

Ricevute PEC

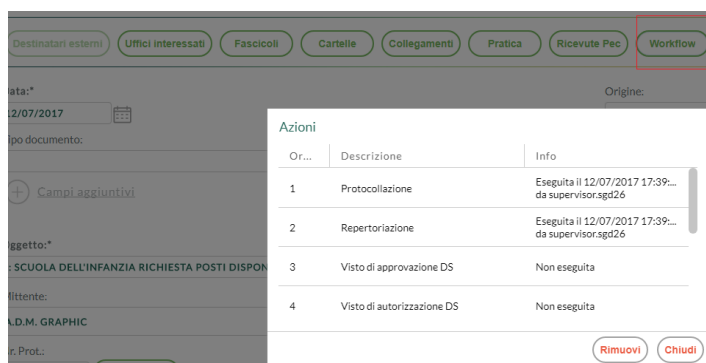
In questa sezione sono disponibili le ricevute di consegna e di accettazione dei documenti inviati per Posta Elettronica Certificata. Le ricevute possono essere caricate manualmente dall'operatore o associate in automatico al documento di pertinenza (se inviato per pec da Gecodoc) cliccando sul pulsante "Assegna Ricevuta" presente all'interno della finestra "Consulta posta".

Workflow

Da questa sezione l'utente admin può associare il documento ad un workflow , tra quelli precedentemente creati dal menù Strumenti → Parametrizzazione → Workflow.



Una volta associato il workflow al documento, cliccando sul pulsante workflow, qualsiasi utente potrà visualizzare le azioni che devono essere espletate sul documento in questione. Via via che le varie azioni vengono eseguite l'operatore ha visibilità di chi ha eseguito l'attività ed il giorno in cui è stata effettuata. La sequenzialità delle azioni indicata in fase di creazione del workflow non è vincolante.



A conclusione di tutte le attività, il workflow sarà considerato completo. Dall'apposito filtro "Stato" presente nella vista dei documenti sarà possibile filtrare i documenti con **workflow in corso** o **concluso**. L'utente admin può rimuovere un workflow su un documento e associarne un altro: le eventuali azioni comuni, se espletate, verranno indicate come eseguite.

OPERAZIONI SUL DOCUMENTO

Eliminazione di un documento

L'operazione è consentita nei seguenti casi: il documento non fa parte di un fascicolo chiuso; non è stato inviato in conservazione; non è stato protocollato (in caso di protocollo informatico attivo) o registrato in un repertorio.

Un documento cancellato può essere ripristinato da un utente con profilo di amministratore dall'apposita procedura presente in Strumenti → Cestino (v. in prosieguo).

Annullamento di un documento

La funzione consente di annullare un documento precedentemente protocollato. L'operazione è consentita a condizione che il documento non faccia parte di un fascicolo chiuso o non sia stato inviato in conservazione, e può essere eseguita solo da utenti abilitati a tutte le funzioni o abilitati alle modifiche autorizzate aventi in corso di validità un incarico come Responsabile della Gestione Documentale o suo vicario. Al momento dell'annullamento, il sistema chiede all'utente di specificare il motivo dell'annullamento.

Annullamento del documento Nr. Prot. 137/2021

Specificare il motivo dell'annullamento

☐ errata registrazione

☐ registrazione duplicata

☐ oggetto errato

☐ mittente/destinatari errati

☐ errore nei file allegati

☐ Altro

Annulla Conferma

Spuntando la casella "Altro" sarà consentito editare una motivazione diversa da quelle riportate in elenco.

Confermando l'operazione, il sistema procederà in automatico ad annullare la registrazione di protocollo e a creare il corrispondente documento "Provvedimento di annullamento" che sarà collegato al documento annullato.

richiesta assenza Mario Rossi - Collegamenti

Indietro

Documenti precedenti

doc. precedente

Documenti successivi

doc. successivo

Oggetto	Info	Azioni
Provvedimento di annullamento protocollo ...	<i>i</i>	Apri ×

Per gli annullamenti eseguiti dopo la data del 01/01/2022 sarà disponibile, dal menù “Stampe e Report”, la stampa “Registro annullamento di protocollo”, consentita solo agli utenti abilitati a tutte le funzioni.

Modifiche ai documenti protocollati

Le modifiche ai documenti protocollati sono consentite esclusivamente agli utenti "abilitati a tutte le funzioni" o "abilitati alle modifiche autorizzate", i quali potranno apportare modifiche a:

- oggetto
- mittente/destinatario
- allegati (aggiungere o rimuovere)
- origine
- data documento

Al salvataggio delle modifiche riguardanti i suddetti campi saranno richiesti gli estremi del provvedimento di autorizzazione, da redigere a cura dell'utente.

In caso di modifiche apportate da un utente abilitato alle modifiche autorizzate, il sistema invierà in automatico una notifica a tutti gli utenti abilitati a tutte le funzioni.

Agli utenti con altro profilo, le modifiche ai suddetti campi non sono consentite.

[Si rimanda alle evidenze del punto 3.1.5 pag 21 delle Linee Guida AgID in merito alle modifiche riguardanti i suddetti campi.](#)

Stampa segnatrice

L'operazione consente di stampare la segnatrice di protocollo e riporta i dati definiti in Strumenti\Parametrizzazione.

Stampa Ricevuta documento

Per un documento di origine esterna e protocollato, è possibile selezionando sulla freccia dell'icona Segnatrice, effettuare la **stampa della ricevuta** di avvenuta protocollazione del documento, da consegnare eventualmente al mittente del documento.

Protocolla alla firma

La funzione visibile all'interno di documenti non ancora protocollati e per i quali sono pendenti delle richieste di firma non ancora evase, consente di richiedere la contestuale protocollazione del documento al momento della firma.

Spuntando il box “Da protocollare alla firma”, il sistema al momento dell'apposizione della firma da parte dell'ultimo firmatario, procederà a protocollare il documento.

Nr. Prot.:

Protocolla

Da protocollare alla firma ☐

Data Prot.:

La protocollazione sarà eseguita a condizione che tutti i dati indispensabili all'operazione siano presenti.

In assenza di dati obbligatori per la protocollazione o in caso di annullamento della richiesta firma, sarà inviata una notifica all'utente che aveva richiesto la protocollazione del documento, avvisandolo della mancata protocollazione del documento.

Invio ad Albo Pretorio

Cliccando sul pulsante INVIA AD ALBO, è possibile inviare il documento e i file allegati (tutti o in parte) ad Argo Albo Pretorio. I documenti trasmessi ad Albo Pretorio On-line, saranno visibili all'interno di quest'ultimo, nella sezione "Richieste di Pubblicazione" nel caso in cui l'utente che invia il documento non sia abilitato "a tutte le funzioni" in Albo Pretorio; diversamente, in presenza di tale abilitazione, in fase di invio ad Albo saranno resi visibili all'operatore i campi necessari alla pubblicazione (tipo pubblicazione, tipologia atto, data archiviazione ecc.) ed il documento inviato sarà direttamente visibile nella sezione Atti Pubblicati di Albo Pretorio On-line. Al termine dell'operazione di invio il sistema notificherà all'utente il numero di eventuali richieste di pubblicazione da processare.

Invio ad Amministrazione Trasparente

Cliccando sul pulsante INVIA AD AMM. TRASPARENTE, è possibile inviare il documento e i file allegati (tutti o in parte) ad Argo Amministrazione Trasparente.

Se l'operatore che effettua l'invio è abilitato in Amministrazione Trasparente a tutte le funzioni, potrà effettuare direttamente la pubblicazione scegliendo da Gecodoc stesso le cartelle /sottocartelle dove pubblicare il documento. In assenza di tale abilitazione il documento trasmesso verrà importato/pubblicato dall'operatore nelle relative cartelle/sottocartelle accedendo dal pannello di back-office di Amministrazione Trasparente.

Invio a Scuolanext

Cliccando sul tasto Invio e selezionando SCUOLANEXT è possibile inviare il documento ad una delle bacheche di ScuolaNext : Docenti, Personale ATA, Scuola, Classe, Docenti Classe, Riservata (solo per le scuole con licenza ScuolaNext Plus). Il documento trasmesso – a meno che l'utente non sia abilitato alla gestione delle bacheche in ScuolaNext (v. in prosieguo) – non è immediatamente visibile nella bacheca dei destinatari ma deve essere processato in ScuolaNext mediante la funzione "Azioni → Importa da Gecodoc" presente all'interno del menù "Bacheca Scuola".

E' possibile all'occorrenza rimandare lo stesso documento a più bacheche .

La pubblicazione diretta dei documenti da Gecodoc è consentita solo agli utenti abilitati anche al profilo "Gestione completa della bacheca" o "Accesso Preside" in ScuolaNext ed esclusivamente per le bacheche "Docenti", "Personale ATA" e "Singolo Dipendente". Quest' ultima opzione di scelta è presente solo per i documenti di origine interna aventi come destinatari anagrafiche di dipendenti. In questo caso è consentita la trasmissione del documento ad un massimo di 50 destinatari.

I documenti pubblicati in modalità diretta, sono immediatamente visibili nelle bacheche dei destinatari.

Per le scuole dotate di licenza ScuolaNext Plus, il sistema consente anche l'invio di documenti **riservati**. Per questa categoria di documenti, in fase di invio, il sistema proporrà come tipologia di bacheca di destinazione solo la voce "Bacheca Riservata". I documenti saranno resi disponibili ai destinatari tramite la funzione "Azioni → Importa da Gecodoc" presente in ScuolaNext.

Invio per email

Il documento di origine sia interna che esterna, protocollato e non in Gecodoc, può essere inviato tramite e-mail. L'indirizzo mail del destinatario, se presente nella scheda anagrafica, viene automaticamente riportato nella finestra di composizione del messaggio, tuttavia è possibile selezionare in alternativa l'indirizzo pec o altro indirizzo email, se presente. Qualora non sia indicato alcun indirizzo mail nella scheda anagrafica del destinatario, questo può essere editato dall'utente in fase di compilazione della mail.

E' altresì possibile in fase di invio di una mail di:

- rimuovere o aggiungere dei destinatari o Gruppi di destinatari, (questi ultimi precedentemente definiti nella sezione Strumenti → Anagrafe → Gestisci Gruppi → Crea Gruppo) cliccando sulla freccia posta sul pulsante Destinatari e selezionando da Gruppo;
- selezionare/deselezionare gli allegati appartenenti al documento da inviare;
- modificare l'oggetto della mail proposto dal programma;
- digitare un testo nel corpo del messaggio utilizzando l' editor di testo.

In calce ad ogni mail da inviare è riportata la nota di riservatezza, il contenuto è eventualmente modificabile accedendo alla sezione "Strumenti posta elettronica", cliccando sul pulsante "testo per firma" .

All'interno della schermata del documento inviato per email viene riportato nel campo Stato l'informazione della data di invio del documento per email: cliccando su questo link è possibile visionare tutti gli invii effettuati del documento selezionato, a prescindere dall'utente che lo ha effettuato.

Messaggio

Da:

Seleziona

Rispondi a:

Seleziona

Oggetto: *

Comunicazione acquisto volumi per la biblioteca scolastica

Corpo del messaggio:

B

I

U

☞

x₂

x²

A ▾

T ▾

☹

🔗

✎

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

☞ ▾

In allegato il file dei volumi disponibili, siete invitati ad esprimere la vs. scelta entro 10 giorni dal ricevimento di questa mail.
Cordiali Saluti

Destinatari

a

cc

ccn

a/cc

Destinatario

e-mail

a ▾	ROSSINI GIOACCHINO	indica
a ▾	Rossi Annalinda	indica
a ▾	Rossi Mario	indica

Allega file di segnatura ☒

Notifica consegna messaggio ☐

Allegati (selezionare quelli da inviare):

☒ Nome File

☒ elenco volumi disponibili.pdf

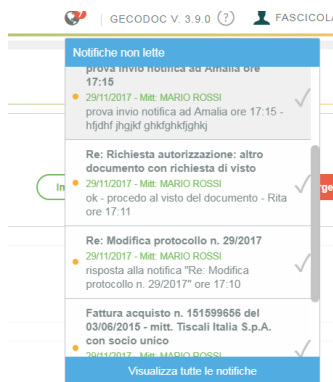
da inviare, mediante l'opzione [Allega file di segnat](#), il file “segnatura.xml” sul quale verrà apposto dal sistema stesso il sigillo elettronico qualificato intestato alla scuola, come disposto dall'Allegato 6 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” dell'AgID, rubricato “Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati”. Le suddette Linee Guida dispongono l'obbligatorietà dell'uso del sigillo nello scambio di messaggi protocollati tra pp.aa al fine di assicurare l'autenticità e integrità del file segnat

Tutte le scuole che non si doteranno del Sigillo Elettronico Qualificato, non potranno inviare il file di segnature, poiché ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico, il file privo di sigillo elettronico è formalmente non corretto e pertanto non può essere processato dall'amministrazione ricevente.

- il codice ipa e codice univoco aoo siano presenti in Strumenti → Dati Ente
- il sigillo sia stato parametrizzato in Strumenti→Parametrizzazione
- il documento in uscita sia protocollato e preveda tra i destinatari una pubblica amministrazione

L'invio della notifica consente di dare delle indicazioni operative a uno o più utenti relativi al documento in lavorazione.

presente nella tool-bar  il numero delle notifiche non lette a lui indirizzate: cliccando su tale icona saranno mostrati i dettagli della notifica, con la possibilità, selezionando la spunta, di spostarle tra quelle già lette.



La presenza del pulsante “visualizza tutte le notifiche” permette un rapido accesso alla sezione Notifiche.

Anche in presenza di browser chiuso, l'operatore destinatario di una nuova notifica riceverà un avviso visualizzato in basso a destra dello schermo, che lo avverte dell'arrivo di una nuova notifica a lui indirizzata.



Si può accedere alle “Notifiche” anche dalla sezione Avvisi della Bacheca.

Evadi

Consente il cambio di stato della pratica da Aperta a Chiusa.

Dati ente	Notifiche Ricevute				
Titolario					
Anagrafe					
Statistiche					
Stampe e Report					
Promemoria					
Notifiche					
					Mostra: Non lette Priorità: []
					Dal: [] Al: [] Cerca per oggetto
Data	Oggetto	Mittente	Priorità	Scadenza	
21/10/2015	Bando di Gara "Scuola digitale 2.0"	supervisor superv...	Normale	29/10/2015	

Invia Ricevuta

In presenza di documento di origine esterna è possibile inviare una ricevuta di avvenuta protocollazione al mittente del documento. Cliccando sul pulsante INVIA e selezionando RICEVUTA, verrà inviata una mail al mittente del documento, con allegato un file denominato CONFERMA.xml nel quale sono riportati i dati del destinatario, l'oggetto, il numero e la data di protocollo attribuiti al documento.

Rispondi

Questo pulsante, presente solo nei documenti di origine esterna, consente di inviare una mail di risposta al mittente. Nella finestra di anteprima della mail è possibile aggiungere/rimuovere allegati e/o destinatari.

All'interno della finestra è inoltre presente il pulsante "Protocolla e invia" che consente all'esigenza di protocollare la risposta che si sta inviando per email. Se l'opzione è attiva, il sistema procede a creare in automatico un documento protocollato in uscita.

Registra

Questo tasto consente la registrazione del documento nel repertorio di interesse.

I repertori devono essere preventivamente creati all'interno del menù Strumenti→ Repertori.

Richiedi Visto

Attraverso questa procedura l'utente può richiedere il visto di autorizzazione e/o approvazione sul documento al Dirigente e/o al Dsga. Per ogni richiesta di visto è possibile inviare contestualmente la notifica al destinatario.

Apponi Visto

Attraverso questa funzione, gli utenti identificati come Dirigente o Direttore dei servizi amministrativi, in quanto preventivamente inseriti nella tabella degli incarichi, possono apporre il visto di autorizzazione e/o di approvazione su un documento.

Protocollo emergenza

Questa funzione consente di indicare l'eventuale numero di registrazione attribuito al documento nel registro di emergenza.

CONTROLLO DELLE VERSIONI DEI DOCUMENTI

Si accede alle versioni del documento, cliccando sul pulsante  posto in alto a fianco del titolo del documento.

Il sistema crea una versione del documento ad ogni modifica riguardante i seguenti campi: oggetto, data documento, numero di protocollo, data protocollo, origine, riservato, mittente/destinatari, allegati, classificazione, tipologia documentale (e relativi campi aggiuntivi), uffici di pertinenza, numero di protocollo di emergenza.

Per ogni versione sono riportate la data di creazione e l'autore (utente).Cliccando sulla versione di interesse, è possibile visualizzare i dati del documento.

All'interno della stessa finestra, per i documenti protocollati, è presente il pulsante "Segnatura" dal quale è possibile scaricare il file "segnatura.xml" contenente i dati di protocollazione del documento. Il file riporta i dati del documento al momento della protocollazione; eventuali modifiche successive non vengono riportate all'interno del file.

OPERAZIONI SUGLI ALLEGATI

Di seguito sono riportate le operazioni che è possibile effettuare sui file allegati ad un documento

invio domanda di partecipazione

Ufficio mittente:

Nr. Prot.: 55 Segnatura

Data Prot.: 25/03/2022

Classificazione: IV-1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF

File

Princ.	Nome	Descrizione	Info
☒	domanda.pdf		1.01 MB Firma non verificata

APRI

RIMUOVI

VERIFICA FIRMA

FIRMA

RICHIEDI FIRMA

TIMBRA

SIGILLA

AGGIUNGI ATTESTAZIONE

COPIA CONFORME

Scarica

Scarico File

La funzione consente di scaricare il file in locale.

Apri

La funzione consente di visualizzare il contenuto del file allegato al documento qualora sia di tipo .pdf, .eml, FatturaPA senza dover procedere allo scarico del file.

Decomprimi

Questa voce appare solo se l'allegato è un file formato zip e consente di effettuare la decompressione del file, sostituendo il file compresso con quello scompattato. Tale operazione determinerà un versionamento del documento e una modifica autorizzata qualora il documento risulti già protocollato.

Rimuovi File

La funzione consente di rimuovere il file dal documento.

Verifica firma

La funzione verifica la presenza di eventuali firme digitali sul file.

Firma

La funzione consente agli utenti abilitati alla firma di firmare digitalmente il file. L'abilitazione deve essere eseguita ad opera del Supervisor o dal Gestore utenti dal portale Argo. L'utente potrà firmare solo i documenti per cui ha i privilegi di scrittura.

Per firmare è richiesto l'utilizzo del kit di firma remota Aruba OTP o Namirial OTP generator. Il firmatario dovrà scegliere il tipo di firma da applicare tra quelle proposte: busta crittografica p7m (cades), firma invisibile su pdf (pades), firma

grafica su pdf (pades), firma xades (per i file in formato xml) e compilare i campi richiesti. L'utenza di firma remota se impostata nel profilo dell'utente verrà proposta in automatico.

Nel caso in cui venga scelta la firma grafica, viene visualizzata l'anteprima del documento da firmare e l'operatore dovrà indicare con il mouse l'area dove intende apporre la firma.

Il documento firmato con firma grafica riporterà nel punto scelto dal firmatario il proprio nome e cognome e, in caso di firma Aruba, anche data e ora di firma (su richiesta del firmatario).

Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Destinatari esterni | Uffici interessati | Fascicoli | Cartelle | Collegamenti | Pratica

Data:*
14/07/2016

Tipo documento:

+ Campi aggiuntivi

Oggetto:*
Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Ufficio mittente:
Direttore dei Servizi Amministrativi

Nr. Prot.:
88 **Segnatura**

Classificazione:
04 Didattica

File

Firma file

File: questionario genitori

Tipo di firma:
Aggiungi firma al PDF (PADES)

Utenza firma remota:*

Password (min. 9 caratteri):*

Pin:*

☐ Dichiaro di aver preso visione del documento, di sottoscrivere il contenuto e di essere consapevole della validità legale della firma apposta

Annulla Firma

Richiedi Firma

La funzione consente di richiedere la firma del file da parte di un utente. È consentito selezionare più firmatari e stabilire l'ordine di firma.

Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Destinatari esterni | Uffici interessati

Scegli i firmatari

File: questionario genitori
Richiedente: Maria Bianchi

Firmatario	Richiedente/ Data richiesta	Ordine firma	Firmato
✓ Giulia Bianchi	Maria Bianchi	1	
✓ Mario Bianchi	Maria Bianchi	2	
✓ Simona Verdi	Maria Bianchi	3	

Data:*
14/07/2016

Tipo documento:

+ Campi aggiuntivi

Oggetto:*
Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Ufficio mittente:
Direttore dei Servizi Amministrativi

Nr. Prot.:
88

Classificazione:

Annulla Firma

Timbra

La funzione permette di apporre l'immagine della segnatura di protocollo all'interno di un file pdf, come si evince dall'immagine sotto riportata. Questa operazione determina la creazione di un nuovo allegato di processo in aggiunta agli esistenti, che assumerà lo stesso del file di origine preceduto dal prefisso "timbro_".

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO - "A. VOLTA".
Prot. 0002686 del 28/02/2022
I-1 (Uscita)

Sigilla

Questa azione, utilizzabile solo se la scuola è in possesso del Sigillo Elettronico Qualificato, genera un allegato di processo con lo stesso nome del file firmato, con l'aggiunta del prefisso Sigillo + nome file origine, (nella descrizione verrà riportato "copia sigillata"). Il timbro apposto su questo file conterrà il sigillo della scuola con le seguenti informazioni: Codice Univoco Ipa, Codice Univoco AOO, origine, numero e data di protocollo del documento sigillato.

Timbro allegato

ISTSC_RGIC00000X.AOOXXX.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0000040.20-01-2022

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullamco laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Duis aute irure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

TIPIFICO ANGELO

20.01.2022 09:12:39 UTC

Effettuando "verifica firma" su un file firmato e sigillato appariranno i dati dei due certificati digitali: quelli del titolare della firma digitale e quelli dell'amministrazione intestataria del sigillo elettronico.

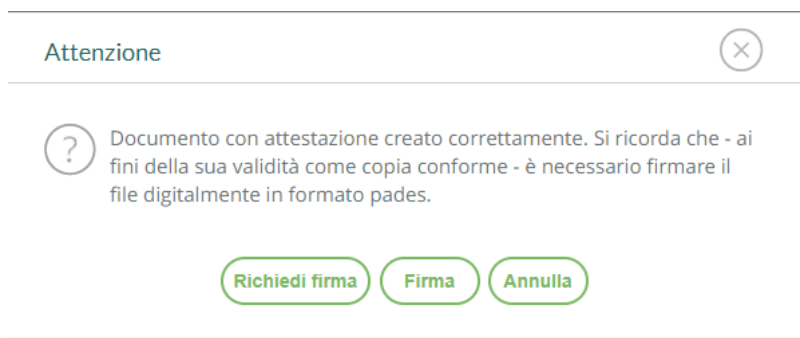
Il timbro apposto mediante sigillo elettronico su un file precedentemente firmato digitalmente, non invalida la firma.

Aggiungi Attestazione

Questa funzione attiva solo se il documento non risulta ancora protocollato, consente di aggiungere l'attestazione di conformità ad un allegato che risulta essere la copia per immagine di un documento analogico. La procedura crea un nuovo allegato avente per nome "attestazione + nome dell'allegato di origine". Aprendo il file è visibile nell'ultima pagina l'attestazione di conformità con l'indicazione dell'intestazione della scuola, del codice Ente e Codice AOO e la seguente dicitura

"Ai sensi dell'articolo 22 del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale ((D.lgs. n.82/2005 e s.m.i), si attesta che il presente documento è copia informatica di documento originale analogico di pagine tenuto presso l'AOO."

Ricordiamo che è necessario firmare digitalmente in formato pades, ai fini della sua validità come copia conforme. A tale proposito il sistema propone all'utente di firmare direttamente il documento nel caso rivesta il ruolo di firmatario, diversamente di richiedere la firma.



Solo dopo la firma, nelle info dell'allegato verrà riportata l'indicazione "copia conforme".

File					Scegli file
Princ.	Nome	Descrizione	Info	Azioni	
☐	attestazione-Richiesta -si...	documento con attestazione	460.23 KB Copia conforme	Scarica	▼
☒	Richiesta .pdf		433.51 KB Firma non verificata	Scarica	▼

Copia Conforme

La funzione **copia conforme** di una copia per immagine va usata solo nei casi in cui il file caricato dall'operatore contiene già l'attestazione di conformità ed è già firmato digitalmente e serve per attestare - all'interno del programma - che si tratta di una copia conforme.

CARTELLE

La cartella è un'aggregazione documentale con finalità di raccolta temporanea dei documenti.

Accedendo alla sezione vengono mostrate, ordinate per data creazione, le cartelle presenti all'interno del sistema documentale.

È possibile filtrare l'elenco per data creazione, oggetto e singolo ufficio.

Ufficio: Tutti

Dal: Al: cerca per oggetto

Oggetto	Data creazione	Lista uffici	Azioni
Pratiche INAIL2016	27/04/2016	segreteria contabile,segreteria del persona...	Apri
VISITE D'ISTRUZIONE 2016	11/02/2016	direttore dei servizi amministrativi,Dirigen...	Apri
Pagelle 2016	05/11/2015	direttore dei servizi amministrativi,Dirigen...	Apri
Ditta Rossi Mario snc	20/10/2015	direttore dei servizi amministrativi,Dirigen...	Apri
Autorizzazioni varie	21/09/2015	segreteria contabile,segreteria del persona...	Apri

Il pulsante “Apri” consente di accedere in modifica/visualizzazione della cartella di interesse.

La creazione di una nuova cartella viene effettuata attraverso il pulsante “Crea cartella”.

Modifica cartella Ann

Dati Cartella Documenti

Data:* Oggetto:*

Uffici interessati	Azioni
segreteria contabile	×
segreteria del personale	×
ufficio protocollo	×

[Elimina Cartella](#)

[Aggiungi Ufficio](#)

La finestra di dettaglio della cartella si compone di due schede: **Dati Cartella** e **Documenti**.

Nella prima vengono riportati la data di creazione, l'oggetto e gli uffici interessati alla gestione della cartella. La presenza del tasto “Aggiungi Ufficio” consente di prelevare ulteriori uffici dalla tabella, mentre l'icona “cancella” presente nella colonna Azioni effettua la rimozione dell'ufficio selezionato dalla gestione della cartella. L'indicazione degli uffici nella cartella consente di limitare l'accesso solo agli utenti con profilo di amministratore o associati agli uffici indicati.

Il pulsante “Elimina Cartella” permette di eliminare la cartella dal sistema di gestione documentale: in nessun caso l'eliminazione della cartella produce la cancellazione dei documenti in essa contenuti.

Selezionando la scheda **Documenti** si accede alla lista dei documenti presenti nella Cartella. Possono essere filtrati per data o per oggetto al fine di consentire un veloce reperimento del documento interessato; i pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun documento, consentono rispettivamente di aprire il documento o di rimuoverlo dalla cartella. Attraverso il pulsante “Aggiungi Documenti” è possibile associare alla cartella ulteriori documenti.

FASCICOLI

Il fascicolo è un'aggregazione documentale finalizzata alla raccolta e organizzazione dei documenti, secondo il Piano di Fascicolazione adottato dall'amministrazione.

L'operatore abilitato alla gestione fascicolare, associato almeno ad un ufficio, che accede a tale sezione, vedrà i fascicoli filtrati per **"I Miei Uffici"** al fine di consentire la visualizzazione dei fascicoli a lui assegnati per competenza o conoscenza, ordinati per data creazione.

Crea e gestisci i fascicoli

Ufficio:	Tutti	Tipologia:	Tutti	Stato:	Tutti
Dal:		Al:		Registro giornaliero	
Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile			
Registro giornaliero di protocollo anno 2015	20/10/2015	ufficio protocollo			

È possibile filtrare l'elenco per singolo ufficio di competenza, data creazione, oggetto, tipologia e stato.

L'icona  alla sinistra dell'oggetto del fascicolo indica la presenza di documenti al suo interno.

Il pulsante "Apri" consente di accedere in modifica/visualizzazione del fascicolo di interesse.

La creazione di un nuovo fascicolo viene effettuata attraverso il pulsante "Crea fascicolo".

Modifica fascicolo		Annulla	Stampa
Dati Fascicolo Documenti Sottofascicoli			
Data:*	Tipologia:	Campi aggiuntivi	
11/07/2016	Altro		
Oggetto:*			
Fascicolo dipendente Verdi Federico			
Classificazione:			
C-1 Personale di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante)-fascicoli personali			
Ufficio responsabile:			
SEGRETERIA DEL PERSONALE			
		Chiudi fascicolo	Elimina Fascicolo
		Amministrazioni partecipanti	Azioni

Cliccando sulla freccia posta sul pulsante Crea Fascicolo, si accede alla funzione di **creazione automatica dei fascicoli degli Alunni** (sia frequentanti che preiscritti), **dei Dipendenti** e di quelli **Contabili**. I dati anagrafici degli alunni e dei dipendenti vengono prelevati dall'archivio di Alunni web per l'anno scolastico in corso.

I fascicoli contabili riguardano le voci di entrata e di uscita di un determinato esercizio finanziario e vengono creati prelevando le informazioni dal Bilancio web.

Ufficio: Tutti

Tipologia: Tutti

Stato: T

Dal:

Al:

cerca per oggetto, classificazione

ALUNNI

DIPENDENTI

CONTABILI

Effettuando la procedura di creazione dei fascicoli Alunni/Dipendenti viene richiesto all'operatore di inserire la classificazione del titolare da associare al fascicolo e l'ufficio di competenza. I fascicoli creati avranno già compilata la data di creazione del fascicolo; la tipologia (Alunno o Dipendente); l'oggetto (es. Fascicolo alunno: seguito dal nome e dal codice fiscale); la classificazione e l'ufficio responsabile.

Per quanto concerne i fascicoli contabili viene richiesto all'operatore di indicare la voce di titolare, l'ufficio di competenza, la tipologia di voce (entrata/uscita) e l'anno finanziario. I fascicoli creati avranno come tipologia "Gestione finanziaria" e come descrizione l'aggregazione/voce e l'anno di riferimento.

Modifica fascicolo

Dati Fascicolo

Documenti

Sottofascicoli

Data:*

26/09/2016

Tipologia:

Alunno



Campi aggiuntivi

Oggetto:*

Fascicolo alunno: di ROSSI MICHELE (RSSMHL01E02H163T)



Classificazione:

B ISTRUZIONE ELEMENTARE



Ufficio responsabile:

Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi

Durante la procedura di creazione automatica dei fascicoli dipendenti o alunni, il programma effettua un controllo sui fascicoli già esistenti, per cui a parità di codice fiscale e di uguale tipologia non ne creerà uno nuovo. Per quanto riguarda i fascicoli contabili il controllo viene effettuato sulla univocità della voce di entrata/spesa a parità di anno finanziario.

Accedendo alla sezione dei fascicoli selezionando il pulsante **Stampa** verrà prodotta la stampa del **repertorio dei fascicoli** riportante in elenco la descrizione di tutti i fascicoli presenti nel programma, la relativa data di creazione e l'ufficio responsabile. Impostando criteri di estrazione proposti dal programma è possibile effettuare ricerche e stampe specifiche.

Accedendo all'interno del fascicolo mediante il pulsante "Apri", sono presenti tre schede : **Dati Fascicolo**, **Documenti** e **Sottofascicoli**.

In **Dati Fascicolo** vengono riportate le seguenti informazioni:

- ⚡ **Data.** Viene assegnata in automatico dal sistema in fase di creazione e non è modificabile;
- ⚡ **Tipologia.** Sono previste le tipologie: Affare, Altro, Acquisti, Alunno, Attività, Dipendente, Gestione Didattica, Gestione Finanziaria, M.O.F., Interpello, MAD, Procedimento amministrativo, Soggetto Giuridico, Serie documentale, Verbali Area Didattica;

- ✧ **Tipo Procedimento.** Si attiva solamente nel caso in cui venga selezionata la tipologia “Procedimento amministrativo” con le voci impostate dall'utente abilitato a tutte le funzioni nella sezione “Strumenti” > “Catalogo procedimenti”;
- ✧ **Oggetto.** Il campo è editabile o compilabile automaticamente attraverso il pulsante “Componi”, attivo per le tipologie “Alunno”, “Dipendente”, “Gestione Didattica”, “Gestione Finanziaria”, “Soggetto Giuridico”, “M.O.F.” e “MAD” e solo se sono stati compilati i campi aggiuntivi;
- ✧ **Classificazione.** Il campo è obbligatorio: le voci di classificazione sono selezionabili attraverso il pulsante di ricerca posto a fianco del campo;
- ✧ **Ufficio responsabile** del fascicolo;
- ✧ **R.U.P.** Responsabile unico del procedimento. Viene parametrizzato dall'utente abilitato a tutte le funzioni nella sezione “Strumenti” → “Incarichi” È obbligatorio in caso di tipologia “Procedimento amministrativo”;
- ✧ **Fase del procedimento.** Si attiva solamente nel caso in cui venga selezionata la tipologia “Procedimento amministrativo”. La sua compilazione è obbligatoria e dovrebbe essere aggiornata ad ogni variazione di fase del procedimento.
- ✧ **Posizione del fascicolo:** il campo consente di indicare la collocazione della parte cartacea del fascicolo in presenza di fascicolo ibrido.

Il pulsante “Campi aggiuntivi” consente di inserire una serie di informazioni aggiuntive, collegate al fascicolo in lavorazione.

Il pulsante “Aggiungi Amministrazione” consente di selezionare eventuali amministrazioni partecipanti alla costituzione del fascicolo.

La funzione “Chiudi fascicolo” consente di proteggere il fascicolo da eventuali modifiche: eseguendo l'operazione, il fascicolo e i documenti in esso contenuti vengono resi imm modificabili.

La funzione “Riapri fascicolo”, attiva solo per i fascicoli precedentemente chiusi, consente di ripristinare lo stato originario del fascicolo e rendere nuovamente modificabili i dati dello stesso e i documenti in esso contenuti.

Il pulsante “Elimina Fascicolo” consente di eliminare il fascicolo dal sistema di gestione documentale: in nessun caso l'eliminazione del fascicolo produce la cancellazione dei documenti in esso contenuti.

L'operazione di eliminazione è consentita a condizione che il fascicolo non si trovi allo stato “Chiuso”.

Qualora il Fascicolo contenga dei sottofascicoli, la sua rimozione prevede l'eliminazione contestuale dei sottofascicoli a esso appartenenti.

Selezionando la scheda **Documenti** si accede alla lista dei documenti presenti nel Fascicolo. Possono essere filtrati per data o per oggetto al fine di consentire un veloce reperimento del documento interessato. La presenza del filtro “**Non**

mostrare documenti sottofascicolati” consentirà di escludere o meno dalla vista dei documenti quelli che appartengono almeno ad un sottofascicolo.

Per ogni documento presente sono mostrati l’oggetto, la data di creazione o la data e il numero di registrazione a protocollo e l’eventuale sottofascicolo cui il documento appartiene.

È possibile spostare uno o più documenti da un fascicolo ad un altro o tra sottofascicoli. Per procedere con l’operazione, dopo aver selezionato i documenti da spostare, occorrerà cliccare sul “Sposta”. Saranno disponibili due opzioni:

- “In altro fascicolo”: consente di spostare i documenti in un fascicolo o sottofascicolo diverso da quello di origine;
- “Sottofascicolo”: consente di spostare i documenti all’interno del fascicolo di origine (da fascicolo a sottofascicolo e viceversa o tra sottofascicoli).

☐ Non mostrare documenti sottofascicolati

Oggetto	Dati doc.	Sottofascicolo	
☒ decreto assenza	RISERVATO	data doc.: 14/05/2021	Sposta ▾ IN ALTRO FASCICOLO SOTTOFASCICOLO Apri ✕
☒ Richiesta permesso <i>Mitt.: Angela Alberto</i>	RISERVATO	prot. n. 44/2021 data doc.: 12/05/2021	

Nella schermata successiva, dopo aver individuato il fascicolo o il sottofascicolo di interesse, è necessario cliccare il pulsante “Assegna” per spostare i documenti.

I pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun documento, consentono rispettivamente di aprire il documento o di rimuoverlo dal fascicolo. Attraverso il pulsante “Aggiungi Documenti” è possibile associare al fascicolo ulteriori documenti.

E’ possibile altresì aggiungere i documenti di una cartella in un fascicolo attraverso il pulsante “Aggiungi documenti da Cartella”

Modifica fascicolo

Annulla Stampa Salva

Dati Fascicolo

Documenti

Sottofascicoli

Documenti nel fascicolo

Aggiungi Documenti ▾

DA CARTELLA

Dal: Al: cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario...

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Azioni
---------	-----------	------	--------

Il programma consentirà di aggiungere i documenti della cartella o all’interno di un fascicolo/sottofascicolo già esistente o di un nuovo sottofascicolo, qualora se ne presentasse la necessità.

Documenti da cartella visite fiscali

Inserisci i documenti in:

☒ Fascicolo Principale
☐ Sottofascicolo esistente
☐ Nuovo sottofascicolo

I Sottofascicoli

Sono dei “raggruppamenti” interni all’unità archivistica del fascicolo.

Selezionando la scheda sottofascicoli è possibile visionare tutti i sottofascicoli che appartengono al fascicolo indicato ed eventualmente crearne uno nuovo attraverso il pulsante “Aggiungi Sottofascicolo”.

L'icona  alla sinistra dell’oggetto del sottofascicolo indica la presenza di documenti al suo interno.

I pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun sottofascicolo , consentono rispettivamente di aprirlo o di rimuoverlo dal fascicolo. Attraverso il pulsante “Aggiungi Documenti” è possibile alimentare il sottofascicolo di ulteriori documenti.

Cliccando sul pulsante “APRI” posto accanto ad ogni fascicolo, è presente la funzione “**Accorpa**” , che permette di effettuare un accorpamento tra il fascicolo origine e quello di destinazione (successivamente selezionato dall’operatore)

Crea e gestisci i fascicoli

Ufficio: Tipologia: Stato:

Dal: Al:

Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Azioni
Fascicolo Mario Rossi	04/11/2016		Apri
			ACCORPA

Ricerca fascicolo di destinazione			
Ufficio: Tutti Tipologia: Tutti Stato: Tutti			
Dal: Al: cerca per oggetto, classificazione			
Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Seleziona
Fascicolo Mario Rossi	04/11/2016	fascicolo da accorpate	Origine
Fascicolo dipendente: Rossi Mario (RSSMRA74E28H163A)	04/11/2016	fascicolo accorpante	Selezionato

Concluso l'accorpamento i documenti appartenenti al fascicolo accorpato (Origine) saranno presenti nel fascicolo di destinazione.

Qualora il fascicolo “di origine” sia strutturato in sottofascicoli, in fase di accorpamento verrà mantenuta la medesima struttura.

Non sarà possibile effettuare l'accorpamento su fascicoli contenenti documenti inviati in conservazione, fascicoli chiusi, fascicoli privi di documenti.

Trasmissione dei fascicoli

Attraverso questa procedura l'utente admin o “abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli” può trasmettere un fascicolo ad altra istituzione scolastica, a condizione che si tratti di un fascicolo con tipologia “Dipendente” o “Alunno” o “Gestione Finanziaria”.

La procedura di trasmissione prevede che il fascicolo venga preliminarmente chiuso, tramite apposito pulsante “Chiudi fascicolo”: solo in questo caso, sarà visibile il bottone “Trasmetti” che ne consentirà la trasmissione.

Modifica fascicolo

Dati Fascicolo

Documenti

Sottofascicoli

Fascicolo chiuso in data 09/01/2018.

Data:*

09/01/2018

Tipologia:

Dipendente

Campi aggiuntivi

Oggetto:*

Fascicolo dipendente: Mario Rossi (rsmro27L94h630Q)

Classificazione:

37 Personale

Ufficio responsabile:

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Riapri fascicolo

Amministrazioni partecipanti

Azioni

Cliccando su “Trasmetti” verrà richiesto all'operatore di inserire il codice ministeriale della scuola a cui trasferire il fascicolo: il sistema proporrà una finestra con l'elenco di tutti i sottofascicoli aperti contenenti almeno un documento - compresa l'indicazione generica “documenti non presenti in alcun sottofascicolo” in caso di documenti inseriti solo nel fascicolo. È possibile selezionare più sottofascicoli da trasferire.

Selezione i documenti da trasferire

	Denominazione
☐	2 documenti presenti nel sottofascicolo Istanze
☐	5 documenti presenti nel sottofascicolo Richieste permessi
☐	4 documenti non presenti in alcun sottofascicolo

[Annulla](#) [Conferma](#)

A seguito dell'inserimento del codice ministeriale e della selezione dei documenti da trasferire, se la scuola destinataria risulta in possesso di licenza di Gecodoc, sarà avviato il processo di trasmissione del fascicolo

Modifica fascicolo

Dati Fascicolo

[Documenti](#)

[Sottofascicoli](#)

Fascicolo chiuso in data 09/01/2018.

È stata eseguita una richiesta di esportazione in data 09/01/2018.

Stato richiesta: presa in carico.

Qualora il codice ministeriale inserito non dovesse appartenere ad una scuola in possesso di licenza di Gecodoc, il programma produrrà un file zip che conterrà tutti gli allegati dei documenti precedentemente selezionati e un file di report contenente le informazioni dei documenti esportati e del fascicolo stesso.

Gestione “Fascicoli Trasmessi” e “Fascicoli Ricevuti”.

Attraverso le due suindicate funzioni, l'utente admin o “abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli” può accedere alla vista dei “**Fascicoli Trasmessi**” e “**Fascicoli Ricevuti**”. In ciascuna finestra sono riportati: oggetto del fascicolo, la data di trasmissione, lo stato (nuovo/acquisito/rifiutato), il tipo di elaborazione (elaborazione o trasmissione), l'amministrazione destinataria o mittente. E' inoltre possibile effettuare la stampa del report, e - nel caso di fascicolo elaborato - scaricare la cartella compressa relativa al fascicolo.

Gestione Fascicoli in ingresso

La scuola che riceve un fascicolo verrà avvertita nella sezione degli avvisi in Bacheca, della presenza di un nuovo “fascicolo in ingresso”. Solo l'utente admin o “abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli”, cliccando su tale link, potrà accedere alla sezione Fascicoli Ricevuti, e accettare o rifiutare l'acquisizione del nuovo fascicolo.

Fascicoli ricevuti

[Annulla](#)

Dal: Al: Stato: **Tutti** ▼

cerca per oggetto, amministrazione mittente

Oggetto	Data Trasmissione	Tipo	Stato	Amministrazione mittente	Azioni
Fascicolo alunno: ██████████	05/06/2024 13:17:36	Alun...	Acquisito il 05/06/20	SCUOLA TEST ██████████	Report ▼

Confermando l'acquisizione, verrà creato un nuovo fascicolo (nel caso in cui non sia già presente un fascicolo relativo al soggetto interessato) ed un sottofascicolo avente nella descrizione "fascicolo ricevuto da" seguito dalla denominazione dell'amministrazione mittente. All'interno di questo sottofascicolo saranno inseriti tutti i documenti appartenenti al fascicolo trasmesso.

Modifica fascicolo

[Annulla](#)[Stampa](#)[Salva](#)[Dati Fascicolo](#)[Documenti](#)[Sottofascicoli](#)

Sottofascicoli

[Aggiungi Sottofascicolo](#)

Denominazione	Azioni
Fascicolo ricevuto da SCUOLA TEST GECODOC	Apri ✕

Qualora la scuola ricevente avesse già un fascicolo riferito allo stesso soggetto, non verrà generato un nuovo fascicolo ma semplicemente, in quello esistente, verrà creato un nuovo sottofascicolo.

I documenti creati a seguito dell'acquisizione del fascicolo ricevuto, saranno tutti di origine esterna, e riporteranno come mittente la scuola che ha trasmesso il fascicolo. Inoltre i suddetti documenti avranno una ulteriore sezione denominata **Origine** dove sono indicate tutte le informazioni relative al documento originario (numero e data di protocollo, mittente/destinatario)

certificato di servizio

Destinatari Uffici interessati Fascicoli Cartelle Collegamenti Pratica Ricevute Pec Workflow Origine

Data:* 09/01/2018 Origine: Esterna

Tipo documento:

+ Campi aggiuntivi Documento Elettronico ☒ Riservato ☐

Oggetto:* certificato di servizio

Mittente: SCUOLA TEST GECODOC

Nr. Prot.: Protocollo Data Prot.:

Classificazione:

File Scegli file

Nome	Descrizione	Azioni
------	-------------	--------

Elimina Documento

Azioni

Note

Aggiungi

Informazioni

Uffici:

Mittente: SCUOLA TEST GECODOC -

Fascicoli: Fascicolo dipendente: Mario Rossi (rsmro27L94h630Q)

Cartelle:

Collegamenti:

Repertori:

CONSERVAZIONE

Questa sezione è visibile solo se è attivo un servizio di conservazione per la scuola e limitatamente agli utenti abilitati a tutte le funzioni o a quelli abilitati alla conservazione. Gli utenti potranno inviare in conservazione solo i documenti a cui hanno accesso.

Gecodoc consente l'invio in conservazione con diversi Enti Conservatori. La finestra di invio e ricerca dei documenti inviati in conservazione varia in funzione dell'Ente Conservatore che si sta utilizzando.

Qualora una scuola abbia sottoscritto nel tempo contratti con più enti di conservazione è possibile visualizzare i documenti da inviare o inviati con un determinato ente tramite il pulsante **Passa a**. Ovviamente se la scuola ha un contratto con un solo ente di conservazione tale pulsante non sarà visibile.

Per gli Enti non più attivi, ovvero con contratto scaduto, apparirà l'informazione della data di cessazione del rapporto, pertanto non sarà consentito nessun nuovo invio.

Non è consentita la ritrasmissione di documenti già acquisiti dal sistema di conservazione o l'annullamento di versamenti effettuati.

Si rimanda alle guide presenti all'interno della sezione Gecodoc del Portale Assistenza (v. <https://assistenza.argo.software/guide/>) per la consultazione della procedura di interesse.

STRUMENTI

DATI ENTE

In questa sezione sono riportate le informazioni dell'istituzione.

UFFICI

Tale sezione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore contiene l'elenco degli uffici dell'amministrazione e le associazioni degli utenti (abilitati alla gestione documentale o fascicolare) agli uffici di pertinenza.

Gestione Uffici		Associazione Utenti-Uffici	Crea Ufficio	
Codice	Descrizione	↑	Azioni	
006	Ufficio Acquisti		Apri	×
002	Ufficio Segreteria Amministrativa		Apri	×
001	Ufficio Segreteria del Personale		Apri	×
005	Ufficio del DSGA		Apri	×
004	Ufficio del Dirigente Scolastico		Apri	×
003	Ufficio segreteria Contabile		Apri	×

Selezionando il nominativo di interesse dalla “Lista utenti”, il sistema mostrerà nel pannello di destra i relativi uffici di pertinenza.

Gli utenti associati agli uffici avranno accesso solo ai documenti, ai fascicoli e alle cartelle assegnati agli uffici di loro pertinenza.

Gestione Uffici		Associazione Utenti-Uffici	Salva
Lista utenti	↑	Lista uffici	↑
Anna Vindigni		☒ Ufficio Acquisti	
Francesco Giraldi		☐ Ufficio Segreteria Amministrativa	
Giuseppe Bianchi		☐ Ufficio Segreteria del Personale	
Mario Rossi		☐ Ufficio del DSGA	
		☐ Ufficio del Dirigente Scolastico	
		☒ Ufficio segreteria Contabile	

TITOLARIO

Tale sezione contiene l'elenco delle voci relative al sistema di classificazione dell'archivio documentale. La struttura e le voci del titolario sono quelle adottate per tutte le istituzioni scolastiche dal Ministero dell'Istruzione con nota 3868 del 10-12-2021.

Il pulsante “Stampa” consente di effettuare la stampa del titolario alla data indicata dall'utente.

ANAGRAFE

Da tale sezione si accede alla gestione delle anagrafiche del sistema.

L'inserimento di una nuova anagrafe viene effettuata mediante la funzione “Crea scheda anagrafica” o lanciando la ricerca in una delle altre anagrafiche relative ai programmi web in possesso della scuola. In alternativa è possibile cercare una nuova anagrafica dall'elenco degli Istituti scolastici o dalle Pubbliche Amministrazioni presenti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

La ricerca può essere fatta per denominazione, comune o mail.

I pulsanti “**Apri**”, “**Elimina**” e “**Nascondi**” presenti nel menù Azioni consentono rispettivamente di aprire il dettaglio della scheda anagrafica, di eliminare una anagrafica (può essere eliminata solo nel caso in cui ad essa non risulti associato alcun documento o fascicolo), di renderla non visibile quindi non selezionabile tra quelle proposte in fase di ricerca anagrafe.

Dati ente
Uffici
Titolario
Anagrafe
Statistiche
Stampe e Report
Promemoria
Notifiche
Libro Firma
Richieste Firma
Parametrizzazione
Posta elettronica

Anagrafe

Accorpa anagrafiche Gestisci gruppi Crea scheda anagrafica

Visualizza: in uso Tipo: Tutti Cerca in: GECODOC

cerca per email cerca per Comune argo software srl

Denominazione	Indirizzo	Info	Azioni
ARGO SOFTWARE SRL	ZONA INDUSTRIALE 3 FASE - 97100 RAGUSA (RG) email: atumino@argosoft.it email 2: test_argo@istruzione.it pec: atumino@pec.it		Apri ELIMINA NASCONDI

La presenza di un filtro sul campo “visualizza”, all'interno della gestione delle anagrafiche consentirà all'utente di visualizzare:

- tutte le anagrafiche presenti
- solo quelle “in uso” (escludendo le nascoste)
- solo quelle “non in uso”
- le anagrafiche accorpate
- le anagrafiche accorpanti

E' possibile attraverso il tasto “**Ripristina**” rendere visibile una anagrafica precedentemente nascosta.

Anagrafe Accorpa anagrafiche Gestisci gruppi Crea scheda anagrafica

Visualizza: non in uso Tipo: Tutti Cerca In: GECODOC

Denominazione	Indirizzo	Info	Azioni
ARGO SOFTWARE SRL	ZONA INDUSTRIALE 3 FASE - 97100 RAGUSA (RG) email: atumino@argosoft.it email 2: test_argo@istruzione.it pec: atumino@pec.it	i	Apri v ELIMINA RIPRISTINA

Sono previste quattro tipologie di anagrafiche: Persona Fisica, Persona Giuridica, Pubblica Amministrazione e Altro.

In base alla tipologia prescelta verranno visualizzati i campi necessari all'identificazione dell'anagrafica

Nuova scheda anagrafica Annulla Salva

Tipologia: Persona Fisica

Dati identificativi

Nome: Cognome:

Denominazione:

Codice fiscale:

Dati di recapito

Indirizzo:

Comune: Provincia: CAP:

Telefono: Cellulare: Fax:

e-mail: e-mail 2:

PEC:

Gestione Gruppi

Il pulsante “Gestisci Gruppi” posto in alto a destra della finestra delle anagrafiche, consente di accedere alla sezione dedicata alla creazione, visualizzazione e modifica dei Gruppi di destinatari. Tale funzionalità nasce in risposta alla necessità di raggruppare sotto un'unica denominazione un elenco di anagrafiche accomunate da una specifica funzione o relazione, a cui destinare documenti o mail (es. docenti della funzione strumentale, membri del consiglio di classe, ecc).

Gestione gruppi Annulla Crea gruppo

Gruppo	Membri	Azioni
Consiglio di classe 1a anno scol.2015/2016	2	Apri X
Funzione strumentale anno scol. 2015/2016	3	Apri X

Il pulsante “Crea gruppo” consente la creazione di un nuovo Gruppo: vanno indicate la denominazione del gruppo e la lista delle anagrafiche componenti il gruppo medesimo. Le anagrafiche vengono aggiunte al gruppo mediante il pulsante “Aggiungi membro”.

Nuovo gruppo

Annulla
Salva

Denominazione:

Funzione strumentale anno scol. 2015/16

Membri del gruppo

Aggiungi membro

Denominazione	Indirizzo	Info	Azioni
Allù Alberto	Via delle forze armate 78 ragusa	i	×
Alfieri Adolfo Srl	C.so Italia 357 firenze	i	×
Rossi Gaetano	via delle fragole 21 00100 ROMA(RM)	i	×

Nella creazione di un documento di origine interna o di invio di una mail , se in fase di assegnazione del destinatario, viene indicato un gruppo, il sistema in automatico riporterà nella sezione “destinatari” le singole anagrafiche dei componenti del gruppo.

Accorpa anagrafiche

La funzione “Accorpa anagrafiche” posto in alto a destra della finestra delle anagrafiche, consente di accorpare eventuali anagrafiche doppioni.

Dopo aver ricercato e selezionato le anagrafiche di interesse, cliccando sul pulsante “Accorpa selezionati”, l'utente deve indicare l'anagrafe accorpante e confermare.

Seleziona accorpante

Accorpante	Denominazione	Indirizzo	Info
☐	Mario Rossi <mario.rossi@argosoft.it>	email: mario.rossi@argosoft.it	i
☒	ROSSI MARIO	VIA ... - 97100 RAGUSA (RG) email: MARIO.ROSSI@ARGOSOFT.IT	i

Annulla
Conferma

Ad operazione completata, le anagrafiche accorpate saranno settate come anagrafiche “non in uso” e riporteranno nella denominazione l'avviso “ACCORPATA”

Anagrafe

[Accorpa anagrafiche](#)[Gestisci gruppi](#)[Crea scheda anagrafica](#)Visualizza: **accorpate**Tipo: **Tutti**Cerca in: **GECODOC**

cerca per email

cerca per Comune

mario rossi



Denominazione	Indirizzo	Info	Azioni
ACCORPATA Mario Rossi <mario.rossi@argosoft.it>	email: mario.rossi@argosoft.it		Apri

Entrando nel dettaglio dell'anagrafe accorpante, saranno mostrate nella sezione inferiore anche le anagrafiche accorpate.

Modifica scheda anagrafica

[Annulla](#)[Se](#)

Comune:	Provincia:	CAP:
RAGUSA	RG	97100
Telefono:	Cellulare:	Fax:
e-mail:	e-mail 2:	
MARIO.ROSSI@ARGOSOFT.IT		
PEC:		

Anagrafiche accorpate

Denominazione	Indirizzo	Info	Azioni
Mario Rossi <mario.rossi@argosoft.it>	email: mario.rossi@argosoft.it		Ripristina

Eventuali anagrafiche erroneamente accorpate possono essere ripristinate mediante il pulsante "Ripristina".

Le anagrafiche accorpate non saranno proposte nel filtro di ricerca avanzata dei documenti per mittente\destinatario.

Eseguendo la ricerca avanzata dei documenti per una anagrafica accorpante, il sistema restituirà nella lista dei risultati anche i documenti associati alle corrispondenti anagrafiche accorpate.

STATISTICHE

Tale funzione consente di avere un quadro sinottico – relativo al periodo selezionato – dei documenti, dei fascicoli e delle cartelle e della loro assegnazione agli uffici di pertinenza.

STAMPE E REPORT

Dalla presente sezione, il sistema consente di elaborare una serie di stampe e report:

Registro Giornaliero del Protocollo: la stampa contiene l'elenco dei documenti protocollati nel periodo selezionato; per ciascun documento sono indicati: numero e data di protocollo, il tipo di corrispondenza (entrata/uscita) l'oggetto, il mittente/destinatario, il nome dell'allegato/i e la relativa impronta.

Registro Storico delle variazioni di protocollo: la stampa contiene l'elenco delle modifiche autorizzate avvenute nei protocolli all'interno dell'intervallo temporale indicato dall'utente; per ognuna variazione viene riportato il provvedimento di modifica e il riferimento dell'utente che l'ha eseguita.

Su opzione è possibile riportare nella stampa le note inserite dall'utente in fase di modifica autorizzata del documento protocollato.

Report Registri giornalieri di protocollo: la stampa contiene l'elenco di tutti i registri giornalieri di protocollo creati nell'intervallo di data indicato dall'utente; per ogni registro sono riportati i numeri dei protocolli in esso contenuti, le relative date, il numero progressivo del registro e l'anno di riferimento.

Report degli accessi: la stampa riporta l'elenco delle richieste di accesso ai documenti, con l'indicazione della data di richiesta, dell'oggetto del documento, il tipo di richiesta ricevuta (civico, documentale, generalizzato) la data di avvenuta risposta e l'esito.

Registro annullamento di protocollo: la stampa riporta l'elenco degli annullamenti dei protocolli successivi al 01/01/2022.

Registro di emergenza: la stampa riporta le registrazioni di emergenza eseguite nell'anno di interesse.

Elenco tipologie documentali: la stampa riporta per ciascuna tipologia documentale le informazioni relative alla parametrizzazione (classificazione, riservatezza e uffici associati).

Organigramma e struttura uffici: la stampa riporta le informazioni relative agli incarichi e alla composizione degli uffici (utenti associati a ciascun ufficio).

PROMEMORIA

La sezione consente all'utente di gestire eventuali promemoria indicandone la scadenza, l'oggetto ed una breve descrizione. E' possibile condividere con altri utenti un determinato promemoria, che si ritiene abbia interesse anche per altri: creato il promemoria cliccando sul pulsante "Condividi" l'operatore seleziona gli utenti con cui intende condividerlo. L'azione genererà l'invio automatico di una notifica agli utenti selezionati.

NOTIFICHE

La sezione consente di visualizzare le notifiche inviate o ricevute.

Notifiche

Crea notifica

Ricevute Inviata

Mostra: **Non lette** Tipo: **Tutte** Priorità: **Qualsiasi**
Dal: Al: cerca per oggetto

Segna come già lette

☐	Data	Oggetto	Mittente	Priorità	Scadenza	Azioni
☐	18/11/2021	[REDACTED]	alberto rossi [REDACTED]	Normale		Apri

Il sistema consente di filtrare le notifiche ricevute per

- lette/non lette;
- Tipo (utenti/automatiche: nel secondo caso sono inviate automaticamente dal sistema al ricorrere di determinate condizioni);
- Priorità;
- Data
- Oggetto

Attraverso il pulsante **Crea notifica** è possibile creare una nuova notifica. Sono richiesti: l'oggetto, il testo del messaggio e la lista dei destinatari selezionati tra gli utenti del sistema.

Il pulsante **Segna come già lette** consente all'operatore dopo aver selezionato gruppi di notifiche da leggere di spostarle cumulativamente tra quelle già lette, tale procedura risulta particolarmente utile soprattutto in presenza di numerose notifiche generate dal programma di tipo automatico.

Il pulsante **Apri** consente all'operatore di prendere visione del dettaglio della notifica.

All'interno della finestra di dettaglio è disponibile il pulsante **Rispondi** mediante il quale l'utente può inviare a sua volta una notifica di risposta al mittente.

Le notifiche inviate possono essere filtrate per data e/o oggetto.

LIBRO FIRMA

La sezione consente agli utenti firmatari di prendere visione e firmare i documenti ad essi trasmessi, a seguito di una richiesta di firma. Per ciascun documento trasmesso alla firma sono riportati: l'oggetto del documento, la denominazione del file da firmare, i riferimenti dell'utente richiedente e l'eventuale numero di protocollo. E' consentito firmare i documenti sia in modalità singola che multipla, attraverso la multiselezione dei documenti.

La firma grafica in modalità multipla è consentita solo in caso di firma Aruba.

E' altresì possibile prendere visione anche dei documenti che sono stati già firmati

Libro Firma

Cerca Documenti

Da firmare

Firmati

Ufficio: Tutti Stato: Tutti Formato: Tutti

Dal: Al: cerca per oggetto, nome file

Firma selezionati

☐	Oggetto	Nr. Prot.	Richiesta	Info	Azioni
☐	template firma File: template 6.pdf		29/04/2025 12:16 da [redacted]		Apri
☐	template firma File: template 3.pdf		29/04/2025 12:16 da [redacted]		Apri

Gli utenti firmatari, possono avere evidenza della presenza di documenti da firmare anche dalla sezione Documenti da firmare, presente all'interno della Bacheca. Ci preme ricordare che all'interno della stessa finestra è presente il filtro "Stato" attraverso cui è possibile filtrare i documenti protocollati e non.

Nel caso in cui sul documento sia stata settata l'opzione "Protocolla alla firma", il sistema procederà alla contestuale protocollazione del documento dopo l'apposizione della firma sul documento da parte dell'ultimo firmatario.

I documenti per i quali è stata richiesta la contestuale protocollazione sono individuabili dalla presenza dell'icona  nella colonna "Info"

☐	documento di test File: b allegato.pdf	07/06/2023 09:27 da alberto rossi		Apri
--------------------------	---	--------------------------------------	---	-----------------------------

cliccando sulla quale il sistema notifica la richiesta di protocollazione

Dettagli

Il documento sarà protocollato in automatico dopo l'apposizione della firma.

RICHIESTE FIRMA

In questa sezione ogni utente potrà vedere lo stato dei documenti per i quali ha avanzato una richiesta di firma, con la possibilità di vedere quelli già firmati e quelli ancora in attesa di firma.

PARAMETRIZZAZIONE

Il pannello, accessibile solo ad utenti abilitati a tutte le funzioni o alla parametrizzazione, si compone delle seguenti sezioni :

- 1) Parametri generali
- 2) Gestione Fascicoli
- 3) Tipologie documentali.
- 4) MAD
- 5) Etichette
- 6) Incarichi
- 7) Modelli
- 8) Procedimenti
- 9) Workflow

PARAMETRI GENERALI

Da questa sezione l'utente può procedere alla configurazione/parametrizzazione delle seguenti informazioni:

1) Attivazione del protocollo

I parametri richiesti per l'attivazione del protocollo informatico sono:

- numero di protocollo da cui iniziare la protocollazione con il sistema Gecodoc
- data a partire dalla quale avviare la protocollazione

A seguito dell'attivazione del protocollo, i documenti protocollati non potranno più essere eliminati dal sistema di gestione documentale.

2) Creazione automatica del registro giornaliero di protocollo

Questa procedura, se attivata, consente la creazione giornaliera del registro di protocollo: sarà quindi il sistema autonomamente a partire dalla data indicata e con il numero di registro progressivo ad elaborare il registro giornaliero di protocollo. Tale nuova procedura è attivabile a condizione che sia già avviata la gestione del protocollo.

3) Personalizzazione della segnatrice di protocollo

Da questa procedura è possibile personalizzare con i dati della scuola la segnatrice che potrà essere stampata ed apposta sul documento.

Personalizzazione segnatrice (dim 2,5*5,0)

SCUOLA MEDIA ST. "G.VERGA"
Prot. xxxxxxx del gg/mm/aaaa
Classificazione (Entrata/Uscita)

4) Opzione “Conservare le mail inviate da Gecodoc in Strumenti\Posta inviata”

Selezionando questa opzione le mail inviate attraverso Gecodoc saranno conservate e scaricabili dal pannello **Posta Inviata** presente sotto il menù Strumenti. Le mail visualizzate sono una copia dei messaggi di posta consegnati al server smtp, per essere poi da quest'ultimo effettivamente trasmessi. Non possono pertanto costituire prova dell'effettivo invio delle stesse. In merito si ricorda che solo l'invio per pec, attraverso le ricevute di accettazione e di consegna, può attestare prova dell'effettivo invio

5) Opzione “In Importazione delle mail, crea automaticamente scheda anagrafica se l'indirizzo mail non è presente in archivio”.

L'attivazione di questa opzione consente, in fase di importazione di una mail, di creare automaticamente in Anagrafe una nuova scheda, qualora l'indirizzo mail del mittente non risulti già registrato.

6) Opzione “Non consentire la visualizzazione di documenti/fascicoli e cartelle di altri uffici”

Qualora questa opzione venga attivata, gli utenti con ruolo diverso da “abilitato a tutte le funzioni” potranno vedere nelle viste di ricerca esclusivamente i documenti, i fascicoli e le cartelle appartenenti agli uffici a cui la propria utenza è stata associata. Questa opzione può essere gestita solo da utenti con ruolo “abilitato a tutte le funzioni”.

7) Opzione “Non consentire modifiche ai documenti protocollati”

L'attivazione di questa opzione impedisce a qualsiasi utente di apportare modifiche ai documenti protocollati, inclusi gli utenti in possesso dei ruoli “abilitato a tutte le funzioni” e “abilitato alle modifiche autorizzate”. L'opzione può essere attivata o disattivata esclusivamente dagli utenti che dispongono dei ruoli “abilitato a tutte le funzioni” e “abilitato alla parametrizzazione”. A seguito di eventuali modifiche al parametro, il sistema invia una notifica a tutti gli utenti che possiedono i ruoli “abilitato a tutte le funzioni”, “abilitato alle modifiche autorizzate” e “abilitato alla parametrizzazione”.

8) Credenziali Sigillo Elettronico

In questa sezione è possibile inserire le credenziali del Sigillo Elettronico, ricevuti a seguito attivazione dello stesso.

GESTIONE FASCICOLI

La sezione **Gestione Fascicoli** permette di configurare per le tipologie di fascicolo create in automatico dal sistema la classificazione, l'ufficio responsabile e gli eventuali sottofascicoli.

I dati inseriti in questa sezione saranno utilizzati dal sistema anche nel caso di creazione manuale del fascicolo

TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Nella sezione **Tipologie documentali** sono elencate le tipologie documentali gestite dal programma. Per ogni tipologia documentale l'operatore potrà indicare la classificazione, gli uffici di competenza/conoscenza, la riservatezza.

Le informazioni inserite saranno utilizzate dal sistema per la compilazione automatica dei documenti acquisiti a seguito di importazione da altri applicativi Argo o creati dall'utente a partire da una tipologia.

I pulsanti "Assegna uffici" e "Imposta Riservatezza" consentono di associare gli uffici e impostare l'attributo "Riservato" a più tipologie simultaneamente, mediante la multiselezione delle stesse.

Alcune tipologie, individuabili spuntando la casella *"Filtra tipologie parametrizzabili per la protocollazione automatica"* presentano all'interno della finestra di dettaglio il check "Protocollazione automatica in caso di acquisizione da altri applicativi" che, se spuntato, consentirà la protocollazione automatica del documento al momento dell'acquisizione.

Per le tipologie afferenti alla gestione dei dipendenti, degli alunni, della classe e dei verbali dell'area didattica, i documenti trasmessi dagli altri applicativi Argo vengono automaticamente inseriti all'interno dei rispettivi fascicoli "Dipendente", "Alunno", "Fascicolo della Classe" e "Fascicolo Verbali Area Didattica". Per queste tipologie documentali, all'interno della finestra di parametrizzazione è presente il campo "Sottofascicolo", attraverso il quale è possibile associare il documento al sottofascicolo di interesse. Il campo sottofascicolo ed il relativo menù a tendina compaiono solamente se sono stati configurati i sottofascicoli nella funzione "Gestione Fascicoli".

MAD

Dalla sezione **MAD**, è possibile gestire la ricezione/acquisizione delle domande di messa a disposizione inviate dagli aspiranti mediante il portale Argo MAD-INTERPELLO. Il portale consente attraverso la compilazione di un form e il caricamento di files (domanda, curriculum, documento di identità), di raccogliere tutte le informazioni utili alla scuola per catalogare le domande e archivarle nei fascicoli di pertinenza. La piattaforma è uno strumento alternativo ad altri canali di ricezione delle mad, quali ad esempio la mail, pertanto si suggerisce alle scuole che intendono utilizzare il portale Argo MAD-Interpello di darne evidenza comunicandolo sul proprio sito istituzionale.

Le scuole che intendono usare la piattaforma devono cliccare su "Attiva" in corrispondenza della voce "Uso Piattaforma MAD": attraverso questa scelta, la scuola sarà visibile nell'elenco degli istituti scolastici presenti nel portale Argo MAD-INTERPELLO. E' richiesto alla scuola di indicare l'ordine di appartenenza (Comprensivo, Elementare, Omnicomprensivo, Superiore I grado, Superiore II grado) al fine di agevolare l'aspirante nella ricerca delle scuole a cui intende proporre la propria candidatura.

La voce "Ricezione MAD" consente alla scuola di dare visibilità all'aspirante supplente, della propria disponibilità o meno a ricevere le domande di messa a disposizione: cliccando "Attiva" la scuola risulterà selezionabile nell'elenco degli istituti scolastici del portale Argo MAD-INTERPELLO ai fini della trasmissione della domanda.

In caso di “Ricezione MAD” attiva, la scuola può inoltre indicare il periodo di presentazione delle domande. L’informazione sarà riportata sul portale Argo MAD-INTERPELLO per dare evidenza all’aspirante della scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Nella condizione di funzionalità “attiva” è indispensabile che l’operatore indichi utilizzando il pulsante AGGIUNGI tutte le classi di concorso/tipi posto in uso nella scuola: ciò farà sì che tutte le domande di messa a disposizione importate, attinenti alle classi di concorso/tipi di posto selezionati, vengano inserite automaticamente nei fascicoli di pertinenza (il sistema provvederà in automatico a creare un fascicolo, per anno, per ogni classe di concorso /tipo di posto).

Eventuali domande importate non attinenti alle classi di concorso o ai tipo di posto selezionati, non saranno fascicolate.

ETICHETTE

Attraverso questa procedura l’utente può personalizzare le etichette da utilizzare nella gestione dei documenti e crearne delle nuove. Il numero massimo di etichette gestibili è fissato a 10. Per ogni etichetta è possibile modificare la descrizione e il colore.

Gestione Etichette

Crea Etichetta

Descrizione	↑	Colore	Azioni
In evidenza			Apri ▼
In lavorazione			Apri ▼
Processato			Apri ▼

INCARICHI

Tale sezione consente di gestire e/o assegnare degli incarichi quali :

- Responsabile della conservazione interno
- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile del procedimento
- Dirigente Scolastico
- Direttore dei servizi amministrativi
- Vicario RGD

In fase di creazione di un incarico viene richiesto di selezionare, dalla lista degli utenti della scuola abilitati a gecodoc, il nominativo a cui assegnare l’incarico, e la tipologia di incarico da affidare .

I Responsabili delle Pratiche dovranno indicare nel campo incarico, l’opzione **Responsabile del procedimento**.

Crea incarico

Cognome:*	Nome:*
mario	direttore
Codice fiscale:*	
DRTMRA62E09H163V	
Utente:	
dirigente.TESTDB4 (mario direttore)	▼
Incarico:*	
Responsabile della conservazione interno	▼
Data inizio:*	Data fine:
19/07/2017	
Note:	

Sarà necessario creare l'incarico relativo al Dirigente e del Direttore dei servizi amministrativi, qualora si intenda gestire nei documenti la richiesta del visto di autorizzazione/approvazione e la relativa apposizione nei documenti.

Per eseguire le operazioni di annullamento di documenti protocollati, occorre che siano definiti gli incarichi di Responsabile della Gestione Documentale e di Vicario RGD. E' consentito nominare più di un Vicario del Responsabile della Gestione Documentale.

MODELLI

Accedendo a questa funzione l'utente ha a sua disposizione già precaricati, una serie di modelli di documenti di uso frequente nella gestione documentale delle scuole (es.contratto, decreto, certificato, ecc.) che, una volta parametrizzati attraverso l'indicazione dell'origine (E/I), della classificazione, della tipologia documentale e degli uffici interessati a tali documenti, permetteranno in fase di creazione del documento di avere precompilati i campi precedentemente indicati nel modello scelto.

E' possibile aggiungere nuovi modelli a quelli già esistenti attraverso la funzione Crea Modello. Selezionando la freccia posta sul tasto Azioni è possibile eliminare o duplicare un modello esistente.

Gestione Modelli					Crea Modello
Descrizione	↑	Origine - Class.	Tipologia	Info	Azioni
Bando di selezione		I			
Certificato		I			
Comunicazione		I			
Conferimento incarico		I			
Contratto		I			
Convocazione		I			
Decreto		I			
Dichiarazione di disponibilità		E			
Domanda		E			
Richiesta		E			
Verbale		I			

PROCEDIMENTI

Da questa funzione è possibile inserire l'elenco dei procedimenti adottati da una scuola.

Catalogo Procedimenti

[Crea Procedimento](#)[Stampa](#)

Descrizione	R.U.P.	Ufficio	Termine	Azioni
Rilascio nulla osta	Rossi Alberto	ufficio alunni	30	Apri X

Per ogni procedimento configurato sono mostrati: la denominazione, il responsabile del procedimento, l'ufficio di pertinenza, il termine di chiusura del procedimento. Cliccando sul pulsante "Apri" è possibile accedere ai dati di dettaglio del procedimento ed eventualmente modificarli. È possibile cancellare i procedimenti che non hanno originato dei fascicoli.

Attraverso il pulsante "Stampa" è possibile produrre il Catalogo dei Procedimenti in formato PDF.

Attraverso il pulsante "Crea Procedimento" è possibile inserire i nuovi procedimenti.

Nuovo Procedimento

[Annulla](#)[Salva](#)

Descrizione:*

R.U.P.:*

Seleziona

Ufficio:*

Seleziona

Termine chiusura procedimento (in gg):

La descrizione del procedimento, l'individuazione del responsabile unico del procedimento e dell'ufficio di pertinenza sono campi obbligatori.

WORKFLOW

Da questa procedura l'utente potrà creare dei workflow da applicare ai documenti. In fase di creazione di un workflow sono richiesti i seguenti dati:

- descrizione,
- elenco delle azioni, scelte da una lista proposta dal programma (es. protocollazione, firma del ds, invio ad albo, ecc.) .

Azioni		Indiet
Oggetto		Assegna
Invio a bacheca pubblica	↑	Assegna
Invio a bacheca scuola		Assegna
Invio ad albo		Già assegnato ✕
Invio ad amministrazione trasparente		Già assegnato ✕
Invio per email		Già assegnato ✕
Protocolloazione		Già assegnato ✕
Repertoriazione		Già assegnato ✕
Visto di approvazione DS		Già assegnato ✕

Man mano che vengono scelte le azioni, queste saranno numerate in funzione dell'ordine di selezione, il rispetto di tale ordine in fase di esecuzione delle azioni non è assolutamente vincolante.

POSTA ELETTRONICA

La sezione contiene le procedure per la parametrizzazione delle caselle di posta elettronica utilizzate dall'amministrazione e per l'abilitazione degli utenti alla consultazione e all'invio della posta elettronica. È possibile configurare sia caselle PEO sia caselle PEC, utilizzando credenziali di accesso tradizionali (username e password) oppure password per applicazioni (app password), ove previste dal gestore del servizio di posta. È possibile parametrizzare fino a 5 caselle di posta.

La gestione delle caselle di posta elettronica è di esclusiva pertinenza dell'utente amministratore (abilitato a tutte le funzioni).

Per ogni casella configurata è necessario indicare la modalità di utilizzo, specificando se la casella è abilitata:

- all'invio e alla ricezione dei messaggi;
- alla sola ricezione;
- al solo invio.

Tali informazioni, una volta impostate, vengono riportate nella colonna "Utilizzo" nella vista d'insieme della parametrizzazione delle caselle di posta in uso nella scuola.

È inoltre obbligatorio definire la tipologia di casella (PEO oppure PEC).

I parametri richiesti per la configurazione della casella di posta sono:

- nome utente;
- password;
- server IMAP o POP3;
- porta in ingresso e modalità di connessione (SSL, No SSL);
- server SMTP;

porta in uscita e modalità di connessione (SSL, No SSL).

Una volta memorizzato l'indirizzo di posta elettronica, non sarà più possibile modificarlo.

Il campo "Parametri aggiuntivi" deve essere compilato esclusivamente su richiesta del servizio di assistenza Argo, utilizzando i parametri forniti dallo stesso.

Crea nuova casella di posta

Nel caso in cui sia attivata l'opzione "Salva le mail inviate nella cartella Sent/Gecodoc del server di posta", il sistema, in fase di invio di una e-mail, proverà a creare una copia del messaggio nella cartella Sent/Gecodoc del server di posta. Le mail visualizzate in tale cartella costituiscono una copia dei messaggi consegnati al server SMTP per la trasmissione e non possono pertanto costituire prova dell'effettivo invio.

Si ricorda che solo l'invio tramite PEC, attraverso le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna, può attestare l'effettivo invio del messaggio.

Selezionando l'opzione "Consenti la cancellazione delle mail", sarà possibile eliminare le e-mail scaricate da Gecodoc (vedi paragrafo Consultazione della posta).

Si evidenzia che l'eliminazione della mail avviene anche sul server di posta (consultabile tramite webmail); pertanto, una volta eliminata, la mail non sarà più recuperabile.

Configurazione PEC e PEO ministeriale

Per la configurazione della posta elettronica certificata ministeriale, i parametri di connessione sono i seguenti:

- Indirizzo mail: `codicemeccanografico@pec.istruzione.it`
- Server IMAP: `mbox.cert.legalmail.it` – porta 993 – SSL attivo
- Server SMTP: `sendm.cert.legalmail.it` – porta 465 – SSL attivo
- Parametri aggiuntivi su SMTP: TLS

Per la configurazione della posta elettronica ordinaria ministeriale, i parametri di connessione sono i seguenti:

- Indirizzo mail: `codicemeccanografico@istruzione.gov.it`
(Attenzione: questa impostazione è valida esclusivamente per la configurazione della casella in Gecodoc; l'indirizzo e-mail istituzionale della segreteria scolastica non cambia e continua ad essere `codicemeccanografico@istruzione.it`)
- Server IMAP: `outlook.office365.com` – porta 993 – SSL attivo
- Server SMTP: `smtp.office365.com` – porta 587 – SSL non attivo (STARTTLS)

È prevista la possibilità di disattivare una casella mail in disuso: per eseguire l'operazione è sufficiente aprire la finestra di dettaglio della casella e selezionare il pulsante "Disattiva".

La descrizione dell'account disattivato apparirà in colore rosso.

A seguito della disattivazione:

- il sistema non effettuerà più lo scarico delle mail;
- non sarà più consentito l'invio di messaggi dall'account;
- resterà comunque possibile consultare le mail precedentemente inviate.

Una casella disattivata non può essere riattivata dall'operatore, ma solo tramite richiesta al servizio di assistenza Argo.

Testo per firma

Selezionando il pulsante "Testo per firma" viene visualizzata la nota di riservatezza da riportare in calce al corpo del messaggio da inviare.

Il testo della nota è modificabile dall'operatore.

Associazione Utenti - Caselle Mail

Questa procedura consente di assegnare le abilitazioni alla consultazione e/o all'invio delle mail per ogni utente e per ogni casella mail configurata. Appositi controlli del programma inibiranno la consultazione e/o l'invio delle mail per gli utenti non autorizzati. La consultazione/invio della posta sulla singola casella, potrà pertanto essere effettuata solo dagli utenti con profilo amministratore e dagli utenti (abilitati alla gestione documentale o fascicolare) associati alla casella indicata, in base alle abilitazioni indicate.

Gestione Posta	Associazione Utenti-Caselle Mail			
Lista utenti	↑	Consulta	Invio	Lista caselle di posta
Alfredo Sincronizza		☐	☒	adenicola.argo@ecert.it
Antonio Rossi		☒	☒	adenicola@argosoft.it
FULVIO ARBORIO		☐	☒	assistenza.argo@pec.ecert.it
Guido Rossi				
Maria Bianchi				
Tumino Federico				

Modifica parametri di configurazione e cancellazione di caselle da Gecodoc

Dal menù **Strumenti** → **Posta elettronica**, tramite i pulsanti   disponibili sotto il menù **Azioni**, è possibile accedere alla modifica dei parametri di configurazione di un account di posta (ad esempio per aggiornare la password) oppure eliminare l'account dal sistema.

Entrambe le operazioni sono consentite esclusivamente agli utenti abilitati a **tutte le funzioni**.

L'eliminazione della casella di posta comporta anche la rimozione, da **Gecodoc**, di eventuali email inviate tramite la casella stessa dall'interno del sistema; tali messaggi non saranno quindi più consultabili dal menù **Strumenti** → **Posta Inviata**.

Le email **non verranno eliminate dal server di posta**, ma solo rimosse dall'archivio di Gecodoc.

Regole per l'importazione e protocollazione automatica delle email

Mediante il pulsante "Regole", presente all'interno della finestra di gestione della singola casella di posta, è possibile definire regole per l'importazione e la protocollazione automatica delle email ricevute. L'operazione è consentita solo agli utenti "abilitati a tutte le funzioni".

Caratteristiche principali della funzione:

- le regole si applicano esclusivamente alle email ricevute successivamente alla loro creazione e non operano retroattivamente;
- è possibile creare fino a un massimo di 10 regole per ciascuna casella;
- le regole possono essere definite per mittente (indirizzo esatto o dominio) e/o oggetto (descrizione esatta oppure "contiene")

Per maggiori dettagli si rimanda all'apposita [Guida](#).

POSTA INVIATA

Da questa funzione è possibile visualizzare tutti i documenti inviati per e-mail da Gecodoc, comprese le risposte alle mail ricevute e agli inoltri, con la possibilità di filtrarli per account del mittente. Nel caso si sia settata l'opzione "Conservare le mail inviate da Gecodoc in Strumenti\Posta inviata" presente nella sezione Strumenti\Parametrizzazione, è anche possibile scaricare i messaggi inviati: come già precedentemente riportato, le mail visualizzate sono una copia dei messaggi di posta consegnati al server smtp, per essere poi da quest'ultimo effettivamente trasmessi. Non possono pertanto costituire prova dell'effettivo invio delle stesse. In merito si ricorda che solo l'invio per pec, attraverso le ricevute di accettazione e di consegna, può attestare prova dell'effettivo invio.

Posta inviata

Account: Tutti ▼

Dal: Al:

cerca per oggetto, destinatario

Oggetto	Destinatario	Data	Mittente	Azioni
dpcm 3 dicembre 2013 - linee guida sul protocollo informatico	al dirigente scolastico e al dsга <adenicola...	09/03/2017	documentale.sgd2...	Scarica ▼

REPERTORI

Da tale sezione è possibile effettuare la gestione dei repertori. Per creare un nuovo repertorio, occorre cliccare sul pulsante "Crea Repertorio": verrà richiesto all'operatore di indicare la data di decorrenza, un codice identificativo, l'oggetto del repertorio ed un numero iniziale di registrazione.

I pulsanti Apri, Disattiva e Rimuovi consentono rispettivamente di:

- entrare in visualizzazione delle registrazioni effettuate nel repertorio;
- disattivare un repertorio non più in uso;

- rimuovere un repertorio dal sistema documentale (azione consentita solo se non presenti registrazioni per il repertorio in questione).

Le funzioni di creazione, disattivazione e rimozione di un repertorio sono consentite solo agli utenti abilitati a tutte le funzioni o alla parametrizzazione.

CESTINO

Da questa funzione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore, è possibile visualizzare i documenti cancellati, ripristinarli o eventualmente rimuoverli definitivamente dal sistema di archiviazione.

Per ogni documento sono mostrati l'oggetto, la data del documento, la data di cancellazione e l'utente che ha effettuato la cancellazione.

Attraverso il pulsante "Svuota Cestino", il sistema provvede ad eliminare tutti i documenti presenti nel cestino.

GESTIONE SCUOLE ACCORPATE

Gli utenti dell'istituzione scolastica subentrante (con profilo "abilitato a tutte le funzioni" o "abilitato all'accesso ai dati delle scuole accorpate") possono accedere ai documenti, alle cartelle e ai fascicoli delle scuole accorpate dai pannelli Documenti, Cartelle e Fascicoli, mediante la funzione "Passa a". Tale funzione consente di selezionare la scuola accorpata su cui si desidera operare.

Crea e organizza i documenti



Cliccando sul pulsante il sistema mostrerà l'elenco delle scuole accorpate

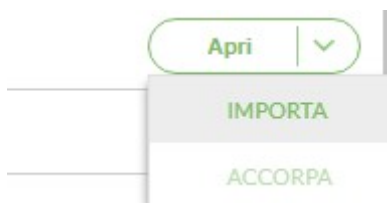
Dopo aver selezionato l'istituzione di interesse e aver cliccato su "Conferma", il sistema mostrerà l'elenco dei documenti/cartelle/fascicoli della scuola selezionata.

I documenti e le cartelle di scuole accorpate vengono mostrati in sola lettura. Sarà consentito scaricare eventuali allegati dei documenti.

Sui fascicoli delle scuole accorpate di tipo "Alunno", "Dipendente" e "Gestione Finanziaria" sarà consentito effettuare l'importazione nella scuola principale o la trasmissione verso altre istituzioni scolastiche.

Se il fascicolo di interesse ha tipologia “Altro”, sarà consentito modificarne la tipologia e inserire i dati aggiuntivi per importarlo nella scuola principale.

Per effettuare l'importazione di un fascicolo nella scuola principale occorre cliccare sul pulsante “Importa” presente nel menù Azioni del pannello “Fascicoli”

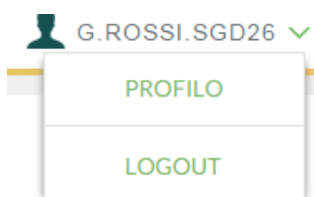


MANUALE D'USO

Cliccando sul pulsante  è possibile consultare il manuale d'uso dell'applicativo.

PROFILO UTENTE

E' possibile, cliccando sul nome utente visibile nella barra di intestazione del programma, accedere al profilo utente



All'interno del Profilo sono riportati le abilitazioni dell'utente e gli eventuali uffici a cui esso è associato.

E' inoltre possibile settare, qualora sia un utente abilitato alla firma, i seguenti parametri:

- tipo di firma remota utilizzato (Aruba o Namirial) e i parametri di firma (“utenza firma remota” e “dominio di firma” nel caso di Aruba, “dispositivo virtuale assegnato” e “dispositivo otp” nel caso di Namirial);
- Preferenza di firma PadES: attraverso il quale è possibile scegliere la modalità di firma dei file pdf da proporre all'utente in fase di firma.

Profilo Utente

Nome Utente:

ADMIN2.SGD14

Abilitazioni:

Abilitato alla gestione documentale e fascicolare
Abilitato alla gestione documentale
Abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli
Abilitato alla conservazione dei documenti

Uffici associati all'utenza:

Parametri Firma Remota

Ente certificatore:

☒ Aruba

☐ Namirial

Utenza firma remota:

Dominio firma remota:

☒ Default ☐ Personalizzato

Preferenza firma PAdES (pdf):

☐ Grafica ☒ Invisibile

L'utilizzo della firma remota Aruba è consentito sia con l'otp mobile che con l'otp display. L'utilizzo della firma remota Namirial è consentito solo con l'otp generator (generato mediante l'app NAMIRIAL OTP).