



gecodoc

Leggimi delle variazioni

Leggimi Gecodoc versione 3.29.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione:

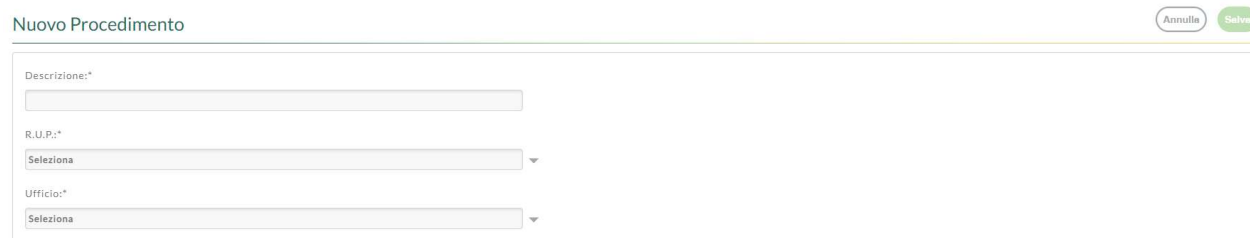
Sezione Strumenti – Catalogo Procedimenti

Tramite questa nuova funzionalità, abbiamo aggiunto la possibilità di parametrizzare i procedimenti adottati da una scuola.



Descrizione	R.U.P.	Ufficio	Azioni
Richiesta visite guidate e viaggi di istruzione	Rossi Paolo	SEGRETERIA DIDATTICA	Apri 

Per ogni procedimento configurato sono mostrati la denominazione, il responsabile del procedimento e l'ufficio di pertinenza. 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 "Crea Procedimento" è possibile inserire i nuovi procedimenti.



Nuovo Procedimento Annulla Salva

Descrizione:*

R.U.P.:*

Ufficio:*

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

Sezione Documenti

- Nella sezione dedicata agli allegati di un documento, abbiamo introdotto la possibilità di indicare quale sia il documento principale tra i file caricati
- Abbiamo inserito una colonna "Info" nella quale sono riportate le dimensioni del file e le informazioni relative alla presenza di firma digitale. 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, 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 problemi (ad esempio: certificato di firma scaduto, certificato di firma non ancora valido, certificato di firma sospeso o revocato).

File Seegli file

Princ.	Nome	Descrizione	Info	Azioni
<input type="checkbox"/>	body.pdf		36.41 KB Presenza firma non verificata	Scarica ▼

- Nel pannello delle “Note” è ora possibile inserire più note. Per ciascuna di esse saranno visibili l'autore, la data e l'ora di immissione.

Sezione Fascicoli

- Nell'elenco dei fascicoli e dei sottofascicoli, un'icona a forma di graffetta indicherà la presenza di documenti all'interno dell'aggregazione.
- Nella scheda “Dati Fascicolo” abbiamo introdotto le seguenti variazioni:
 - nel campo “Tipologia” sono state inserite le voci: Affare, Attività, Procedimento amministrativo e Serie documentale;
 - abbiamo inserito il campo “Tipo Procedimento” che si attiva solamente nel caso in cui venga selezionata la tipologia “Procedimento amministrativo” con le voci impostate dall'utente supervisor o abilitato a tutte le funzioni nella sezione “Strumenti” > “Catalogo procedimenti”;
 - Il campo “Classificazione” è stato reso obbligatorio;
 - abbiamo aggiunto il campo “R.U.P.” (Responsabile unico del procedimento), obbligatorio in caso di tipologia “Procedimento amministrativo”;

- abbiamo introdotto il campo “Fase del procedimento” che 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.
- Abbiamo infine aggiunto il campo “Posizione del fascicolo” che permette indicare la collocazione della parte cartacea del fascicolo in presenza di fascicolo ibrido.
- Nella scheda Documenti abbiamo introdotto il filtro “Non mostrare documenti sottofascicolati” che consente di escludere o meno dalla vista dei documenti quelli che appartengono almeno ad un sottofascicolo.

Per ogni documento contenuto in un fascicolo sono ora visibili anche la data di creazione o la data e il numero di registrazione a protocollo e l'eventuale sottofascicolo cui il documento appartiene.

- È ora possibile spostare uno o più documenti da un fascicolo ad un altro, da un fascicolo ad un sottofascicolo o tra sottofascicoli. Per procedere con l'operazione, occorre selezionare i documenti cliccando sui check box posti in corrispondenza. Si attiverà il pulsante “Sposta”: cliccando sulla freccia 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, da sottofascicolo a fascicolo, tra sottofascicoli).

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

Non mostrare documenti sottofascicolati

Oggetto	Dati doc.	Sottofascicolo
<input checked="" type="checkbox"/> decreto assenza	data doc: 14/05/2021	
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta permesso Mitt.: Angela Alberto	prot. n. 44/2021 data doc: 12/05/2021	

Sposta ▾

IN ALTRO FASCICOLO

SOTTOFASCICOLO

Apri ✕

Consulta Posta – Gestione email

- Dalla vista Importazione mail, accessibile attraverso il pulsante “Apri” presente su ogni mail, passando con il mouse sulla voce “Destinatario”, in caso di mail indirizzate ad un numero elevato di corrispondenti, si attiva un pop un contentente l’elenco completo di tutti i destinatari.

Leggimi Gecodoc versione 3.28.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione:

Consulta Posta – Gestione email

- Abbiamo introdotto la possibilità di estendere la **ricerca temporale** delle email ricevute fino ad un massimo di sette giorni a ritroso. Per default la ricerca è settata a visualizzare le mail del giorno corrente.

Carica da e-mail

Casella e-mail: Mostra mail di giorno: o ultimi:

Stato: Cerca per oggetto, mittente

	Oggetto	Mittente	Data	Stato	Info
<input type="checkbox"/>	Ricevuto Modulo di prenotazione Argo - Evento Profili giuric	noreply@mailier.portaleargo.it	24/11/2020 10:04:31	Non visionata	
<input type="checkbox"/>	Ricevuto Modulo di prenotazione Argo - Evento Profili giuric	noreply@mailier.portaleargo.it	24/11/2020 10:02:17	Non visionata	<input type="button" value="Apri"/>

- E' possibile effettuare la ricerca delle email oltre che per data anche per **oggetto e mittente**
- Abbiamo aggiunto una colonna "**Stato**" in cui viene riportata l'informazione relativa alla visualizzazione o meno di una mail che avviene selezionando il pulsante Apri posto in corrispondenza di ogni mail. In presenza di mail con stato "visionata", la colonna Info indicherà la data ed il nome dell'utente che per primo ne ha preso visione. E' possibile filtrare le mail non ancora visionate, tramite l'apposito filtro "Stato".
- Dalla vista Importazione mail, accessibile attraverso il pulsante "Apri" presente su ogni mail, è possibile Rispondere, Inoltare una mail, Associare un modello, ma anche effettuare direttamente la **Protocollazione della mail** che si sta importando, selezionando l'apposito ceck "**protocolla**".

Importazione mail

Annulla Importa solo allegati Importa intera mail

Rispondi Inoltra

Aggiungi Note

Seleziona modello

Corrispondenza riservata Protocolla

Messaggio

Data: 26/11/2020 10:17:33
Oggetto: Ricevuto Modulo di prenotazione Argo - Evento Profili giuridici della Didattica Digitale Integrata
Mittente: noreply@mailier.portaleargo.it
Destinatario: adenicol@argosoft.it e altri destinatari in copia

Testo Della Mail Allegati(1)

Nome

Corpo email

Assegna ad ufficio

<input type="checkbox"/>	Ufficio	Assegnazione
<input type="checkbox"/>	amministrazione	
<input type="checkbox"/>	COLLABORATORE VICARIO DEL D.S.	
<input type="checkbox"/>	Direttore dei Servizi Amministrativi	
<input type="checkbox"/>	DIREZIONE	
<input type="checkbox"/>	MAGAZZINO	

- Dalla videata di consultazione di tutte le mail, selezionando la freccia posta accanto al pulsante Apri (colonna azioni) è anche possibile **Inoltrare** la mail, in aggiunta alle precedenti funzioni di scarico, eliminazione, scarto, assegnazione di ricevuta e risposta.

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 ELIMINA SCARTA ASSEGNA RICEVUTA RISPONDI INOLTRA
taleargo.it	26/11/2020 10:26:09	Non visionata		
	26/11/2020 10:22:28	Non visionata		
taleargo.it	26/11/2020 10:21:16	Non visionata		
taleargo.it	26/11/2020 10:17:33	Visionata		

La mail Inoltrata sarà visibile dal menù Strumenti → Posta inviata.

- Abbiamo altresì previsto la possibilità di effettuare la protocollazione multipla di mail. Selezionando le varie email e cliccando su protocolla, il programma chiederà di associare un modello, mostrando la relativa tabella, per poi procedere alla relativa importazione e contestuale protocollazione.
- Tutte le mail importate con azione multipla, a differenza dalle precedenti versioni, genereranno dei documenti aventi i medesimi allegati delle mail, oltre al file body.pdf (testo della mail), in discontinuità con il passato dove l'allegato associato al documento era la mail stessa (*.eml)

Carica da e-mail

Casella e-mail: **adenicola@argosoft.it**

Elimina

SCARTA

IMPORTA

PROTOCOLLA

RISPONDI

Ricevuto Modulo di prenotazione Argo -

Ricevuto Modulo di prenotazione Argo -

Re: rapporto test 25/11

Ricevuto Modulo di prenotazione Argo -

Leggimi Gecodoc versione 3.27.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione:

Parametrizzazione Mad

Nel menù Strumenti -> Parametrizzazione-> Mad, abbiamo previsto due voci:

- Uso Piattaforma MAD
- Ricezione MAD

Le scuole che intendono usare l'integrazione con la piattaforma Argo MAD 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. Tuttavia per dare visibilità all'aspirante supplente, della propria **disponibilità o meno a ricevere le domande di messa a disposizione**, sarà necessario cliccare su "Attiva" in corrispondenza alla voce "**Ricezione MAD**", così facendo la scuola risulterà selezionabile nell'elenco degli istituti scolastici del portale Argo MAD ai fini della trasmissione della domanda; diversamente, cliccando su "Disattiva", la scuola visibile ma non selezionabile e verrà dato all'aspirante l'avviso "*Scuola non selezionabile per scadenza termini o altro motivo. Consultare il sito della scuola per maggiori informazioni.*"

Viene richiesto inoltre 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.

Integrazione con Argo MAD vers. 2.0.0.

La piattaforma Argo MAD vers. 2.0.0, è stata totalmente rivista nella sua forma grafica e progettuale, rendendola fruibile da smartphone, tablet, strumenti usati dagli aspiranti, nella maggior parte dei casi.

Argo MAD 2.0.0 **continuerà a "dialogare con [Gecodoc](#) consentendo la visualizzazione, nell'apposita sezione, di tutte le domande inviate dagli aspiranti docenti, la relativa importazione nel sistema di gestione documentale, e la fascicolazione automatica.**

La creazione di un report delle domande ricevute, consente velocemente al personale di segreteria di effettuare delle rapide ricerche in base alle proprie necessità.

Leggimi Gecodoc versione 3.26.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione.

Importazione MAD

Abbiamo aggiunto nella procedura “**Importa MAD**”, la possibilità di filtrare le domande di messa a disposizione, ricevute attraverso la nuova piattaforma web [Argo MAD](#), per abilitazione al sostegno e abilitazione all’insegnamento per la classe di concorso.

Per ogni domanda MAD ricevuta abbiamo previsto una nuova icona di “**Info**”, attraverso cui visualizzare velocemente informazioni relative al titolo di studio, alle abilitazioni, ai vari titoli ed ai dati di recapito dell’aspirante supplente, ciò al fine di consentire, al personale di segreteria preposto all’importazione, un’immediata visibilità delle informazioni.

Report MAD

In fase di produzione del **Report** relativo alle MAD ricevute, abbiamo aggiunto la possibilità di applicare dei filtri opzionali che consentono di impostare un intervallo di date, di escludere eventuali mad eliminate, o di eliminare dal report i tipi posto/classi di concorso non parametrizzati nel programma, ed eventualmente di riportare i dati di recapito degli aspiranti.

Il file excel prodotto, che terrà ovviamente conto dei filtri impostati, riporterà 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 (nel caso sia stata prevista la relativa opzione). Grazie alle caratteristiche del file di report creato, possono essere applicati filtri e ordinamenti in base alle necessità della scuola.

Leggimi Gecodoc versione 3.25.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione.

Consultazione documenti, fascicoli e cartelle:

Abbiamo introdotto nella sezione Strumenti -> Parametrizzazione (menù accessibile solo all'utente supervisor o admin) l'opzione di consentire o meno **la visualizzazione dei documenti, fascicoli e cartelle di altri uffici**. Nello specifico, qualora questa opzione venga attivata, gli utenti non supervisor o non admin che accedono a Gecodoc potranno vedere nelle viste di consultazione esclusivamente i documenti, i fascicoli e le cartelle appartenenti agli uffici a cui la propria utenza è stata associata o quelli privi di associazione. L'attivazione di tale opzione, inibisce la possibilità di impostare nel filtro uffici la scelta "tutti gli uffici".

All'utente privo di associazione ad uffici, tale filtro sarà settato a "Tutti".

Ovviamente nel caso in cui la scelta relativa alla **visualizzazione dei documenti, fascicoli e cartelle di altri uffici** non venga attivata, tutto rimarrà invariato.

Conservazione

Anche la visualizzazione dei documenti e dei fascicoli all'interno del menù conservazione segue le regole sopra descritte, in funzione all'attivazione o meno dell'opzione.

Per le scuole che conservano tramite 2c Solution, abbiamo aggiunto, nella sezione dei documenti conservati, l'informazione relativa all'utente che ha effettuato l'invio in conservazione.