



gecodoc

Leggimi delle variazioni

Leggimi Gecodoc versione 3.60.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Parametrizzazione preferenza modalità di firma dei file pdf.
All'interno della finestra del profilo utente è stato aggiunto il pulsante di scelta della modalità di firma dei file pdf. Di default il sistema propone la modalità "Grafica".

Preferenza firma PAdES (pdf):

Grafica Invisibile

La modalità prescelta sarà proposta in automatico nella finestra di firma dei documenti. All'interno della stessa sarà comunque consentito selezionare una modalità alternativa.

- Correzione anomalie varie nella gestione dei workflow dei documenti.
- Correzione anomalie nella firma in modalità grafica su dispositivi con display touch screen.

Leggimi Gecodoc versione 3.59.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Parametrizzazione “Tipologie Documentali”
All'interno della finestra di parametrizzazione delle “Tipologie Documentali” (Strumenti/Parametrizzazione/Tipologie Documentali) sono stati aggiunti i seguenti ulteriori filtri di ricerca: origine, categoria, uffici assegnatari.
Nell'elenco sono inoltre visualizzate - per tipologia - le informazioni relative alla riservatezza e al numero di uffici assegnatari

Tipologie Documentali

Ufficio: Tutti Origine: Tutti Categoria: Personale

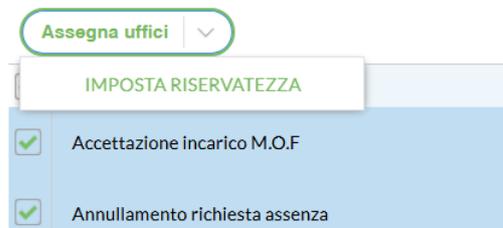
Filtra tipologie parametrizzabili per la protocollazione automatica

Cerca per descrizione tipologia

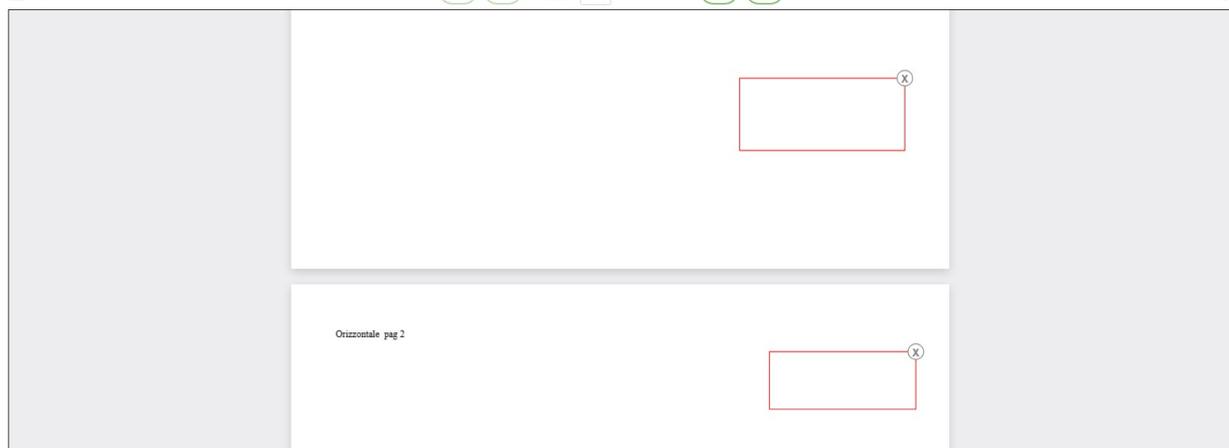
Assegna uffici

Descrizione	Classif.	Riservato	Numero uffici	Azioni
<input type="checkbox"/> Accettazione incarico M.O.F		Riservato	3	Apri
<input type="checkbox"/> Aggiornamento personale			3	Apri
<input type="checkbox"/> Annullamento richiesta assenza	IV	Riservato	3	Apri
<input type="checkbox"/> Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.)			3	Apri
<input type="checkbox"/> Certificato del casellario giudiziale		Riservato	3	Apri
<input type="checkbox"/> Certificato di servizio		Riservato	3	Apri
<input type="checkbox"/> Contratto individuale	V	Riservato	3	Apri
<input type="checkbox"/> Decreto aspettativa	III	Riservato	3	Apri

Attraverso il pulsante di multiselezione, è possibile assegnare gli uffici o impostare l'attributo “Riservato” per tutte le tipologie selezionate.



- Firma grafica Aruba
È stata modificata la procedura di firma grafica dei file pdf.
Con la nuova procedura è adesso possibile apporre all'interno del documento più box di firma (es. nel caso siano richieste 2 o più firme da parte dello stesso soggetto) e firmare con un unico otp



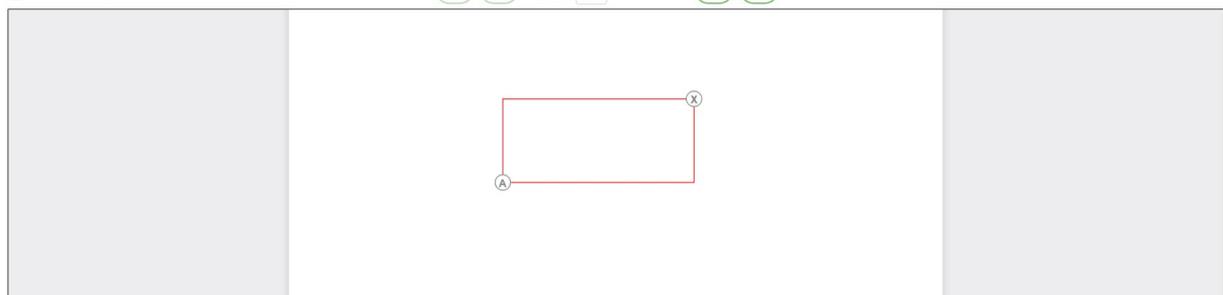
Una volta inseriti i box di firma, sarà sufficiente cliccare sul pulsante “Firma” per concludere l’operazione.

- Firma multipla grafica Aruba

Dal Libro Firma è adesso possibile apporre la firma grafica su più file pdf.

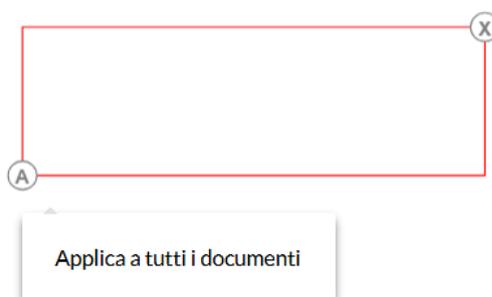
Dopo aver selezionato i file pdf da firmare e scelto la modalità “Aggiungi firma grafica al PDF (PadES)”, il sistema aprirà in una finestra l’anteprima dei file da firmare, consentendo di apporre in ognuno di essi i box di firma.

Attraverso i pulsanti “File Precedente” e “File Successivo” è possibile passare da un file ad un altro. Il pulsante “Termina e Firma” (attivo solo se presente almeno un box di firma in ciascuno dei file selezionati) consente di completare l’operazione di firma con la richiesta delle credenziali di firma e dell’otp.

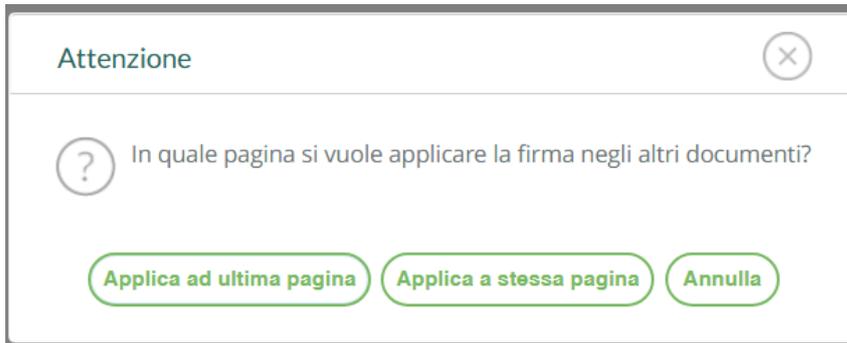


Cliccando sul simbolo  del riquadro di firma, il sistema consente di eliminare il box di firma dal file corrente.

Cliccando sul simbolo  del riquadro di firma, il sistema consente di applicare la firma a tutti i file selezionati.



Dopo aver cliccato sul simbolo, il sistema chiederà all'utente di specificare se desidera apporre il box di firma - per tutti gli altri file selezionati - nella stessa pagina o nell'ultima pagina



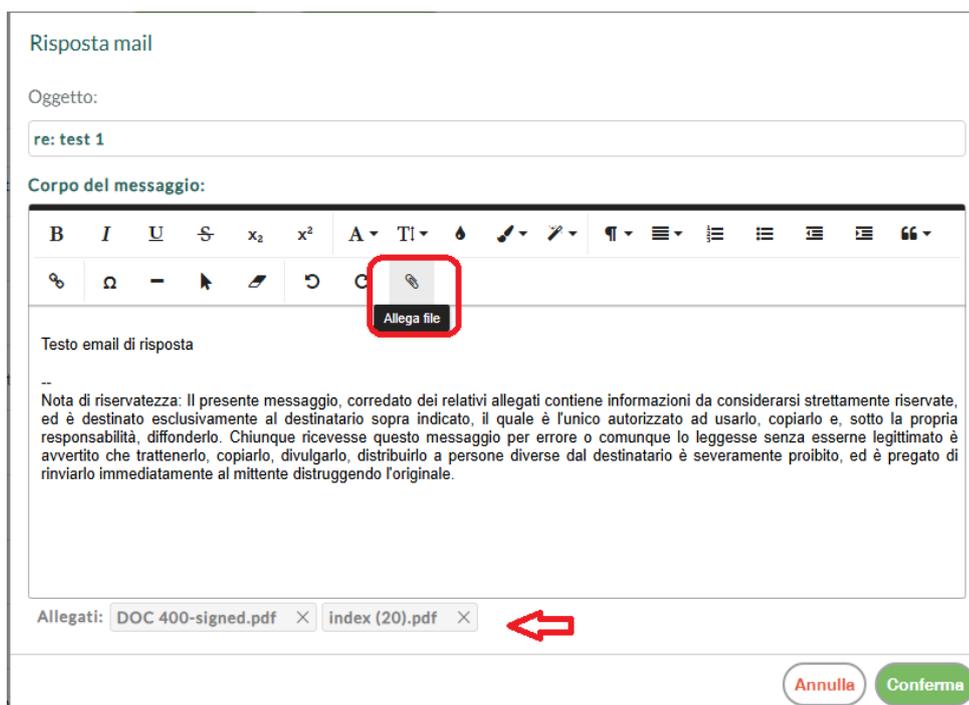
- **Tipologie fascicolari**
È stata aggiunta la nuova tipologia fascicolare "Verbali Area Didattica" per la raccolta dei documenti relativi ai verbali prodotti da ScuolaNext Plus.
In caso di acquisizione di verbali trasmessi da ScuolaNext , il sistema provvederà in automatico a inserirli in un fascicolo con oggetto "Fascicolo Verbali Area Didattica anno scolastico/...."

Leggimi Gecodoc versione 3.58.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Consulta Posta - Funzione “Rispondi”

All'interno della finestra di composizione della mail di risposta (sia nel caso di risposta multipla che singola) è stata aggiunta la funzione “Allega file” mediante la quale è possibile aggiungere allegati alla mail di risposta. Gli allegati aggiunti vengono visualizzati nella barra inferiore della finestra



- Consulta Posta - Funzione “Rispondi a tutti”

All'interno della finestra di risposta a singola mail, è stato aggiunto il pulsante “Rispondi a tutti” che consente di inviare la mail di risposta anche ai destinatari in copia. Il pulsante sarà visibile solo nel caso in cui la mail di origine presenti più destinatari. Nel caso in cui l'utente desideri inviare la risposta solo al destinatario diretto (e non anche ai destinatari in copia), dovrà cliccare sul pulsante “Rispondi”.

Risposta mail

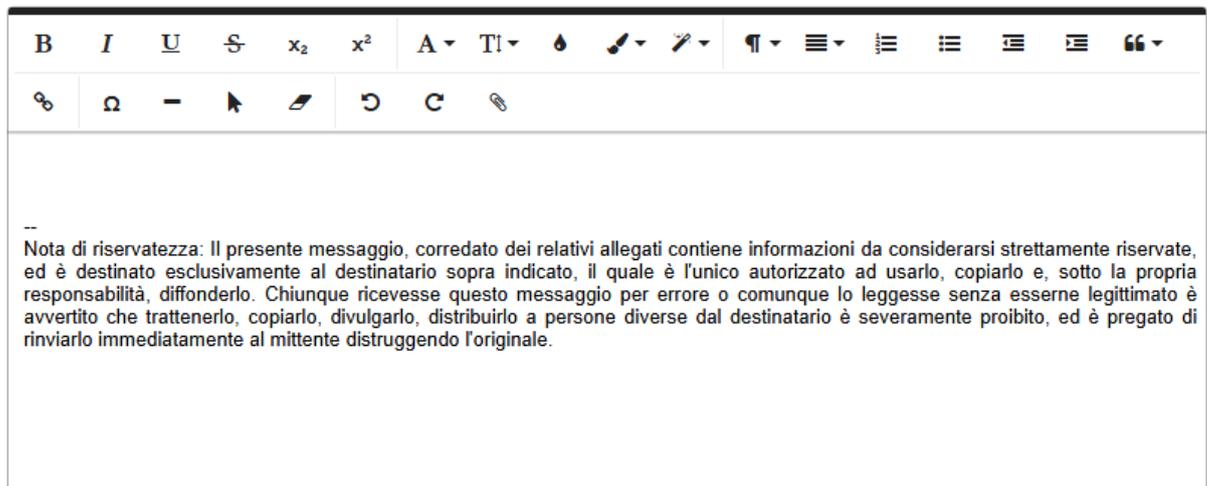
A: 

Cc: 

Oggetto:

Re: Guida aggiornata

Corpo del messaggio:



Notifica consegna messaggio

Annulla

Rispondi a tutti

Rispondi

- Funzione “Protocolla e Invia”

All'interno della finestra di composizione della risposta per email ad un documento in ingresso (funzione “Rispondi” presente nel menù Azioni della finestra di dettaglio del documento), è stata aggiunta l'opzione “Protocolla e invia”. Se l'opzione è attiva, il sistema procede a creare in automatico - contestualmente all'invio della mail - un documento protocollato in uscita. L'opzione “Converti il corpo in pdf”, visibile solo se si è prima selezionata l'opzione “Protocolla e invia”, consente di aggiungere il corpo della mail (in formato pdf) al documento in uscita generato.

Il sistema, come nel caso di risposta senza protocollazione, consente di rimuovere o aggiungere nella risposta ulteriori allegati o destinatari.

Risposta Indietro Invia

Messaggio Protocolla e invia

Da: test

Rispondi a: test

Oggetto: RE: richiesta informazioni

Corpo del messaggio: Converti il corpo in pdf

Destinatari

a cc con Aggiungi destinatario

a/c/c Destinatario e-mail Azioni

Notifica consegna messaggio

Allegati (selezionare quelli da inviare): Aggiungi allegato

Nome File

doc12.pdf (7,57 KB)

doc11.pdf (7,41 KB)

Nota di riservatezza: il presente messaggio, corredato dei relativi allegati contiene informazioni da considerarsi strettamente riservate, ed è destinato esclusivamente al destinatario sopra indicato, il quale è l'unico autorizzato ad usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. Chiunque ricevesse questo messaggio per errore o comunque lo leggesse senza essere legittimato è avvertito che trattenerlo, copiarlo, divulgarlo, distribuirlo a persone diverse dal destinatario è severamente proibito, ed è pregato di rinviarlo immediatamente al mittente distruggendo l'originale.

Nel caso sia stata selezionata l'opzione "Protocolla e invia" e siano stati allegati alla mail più file, prima di procedere con l'invio della mail il sistema chiederà di indicare il file principale

Seleziona allegato principale

-- Seleziona --

Annulla

Conferma

Il documento in uscita generato recherà la medesima classificazione e i medesimi uffici del documento di origine.

- Consultazione cartelle scuole accorpate

All'interno del pannello "Cartelle", in caso di presenza di scuole accorpate, è stato aggiunto il pulsante "Passa a", per consentire agli utenti con ruolo "abilitato a tutte le funzioni" o "abilitato all'accesso ai dati delle scuole accorpate" di consultare le cartelle presenti nelle scuole accorpate.

- Gestione fascicoli scuole accorpate

E' stata aggiunta la funzione di accorpamento fascicoli.

- Importazione fascicoli con tipologia "Altro" da scuole accorpate

E' stata aggiunta la funzione che consente di modificare la tipologia di un fascicolo di una scuola accorpata da "Altro" in "Alunno", "Dipendente" o "Gestione finanziaria" al fine di importarlo nella scuola principale. In fase di importazione il sistema consente di modificare la tipologia e di definire i dati aggiuntivi.

Leggimi Gecodoc versione 3.57.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Interfaccia utente: ristrutturazione del menù di secondo livello “Strumenti”.

Le voci di menù “Etichette”, “Incarichi”, “Modelli”, “Procedimenti” e “Workflow” sono state spostate sotto la voce “Parametrizzazione”

The screenshot shows the 'Parametri generali' configuration page in the Gecodoc 3.57.0 application. The left sidebar contains a menu with categories: BACHECA, DOCUMENTI, CARTELLE, FASCICOLI, CONSERV., and STRUMENTI. The 'Parametri generali' page includes sections for 'Dati di attivazione del protocollo', 'Registro giornaliero di protocollo', 'Personalizzazione segnaturo', and 'Gestione email'. The 'Parametri generali' title is highlighted in green. A 'Salva' button is visible in the top right corner.

- Gestione ruoli: è stato aggiunto il profilo di accesso “abilitato alla parametrizzazione”. Tale ruolo - in aggiunta ad “abilitato alla gestione documentale” o “abilitato alla gestione documentale e fascicolare” – consente agli utenti di accedere al menù Strumenti\Parametrizzazione e di configurare il programma. L’utente abilitato alla parametrizzazione è inoltre abilitato alla creazione, disattivazione e rimozione di repertori.
- Ricerca avanzata Documenti: aggiunto il filtro “Pubblicato in” mediante il quale è possibile ricercare i documenti inviati ad Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Bacheca di ScuolaNext e Portale Scuola Cloud

The screenshot shows the 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) dialog box. It features several input fields: 'Mittente/Destinatario' (with a search icon and 'ricerca Mittente/Destinatario (max 30 risultati)'), 'Classificazione', 'Tipo documento', 'Pratiche' (dropdown), and 'Pubblicato in' (dropdown). The 'Pubblicato in' dropdown is open, showing options: 'Albo Pretorio', 'Amministrazione Trasparente', 'Bacheca ScuolaNext', and 'Portale Scuola Cloud'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

Leggimi Gecodoc versione 3.56.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Pannello di Conservazione: ottimizzazione delle ricerche per filtro “ufficio” e “data”.
A partire da questa versione saranno proposti di default i documenti relativi all'ultimo anno.
- Pannello di conservazione: modifica interfaccia utente per i sistemi di conservazione cessati.

In caso di cessazione di un sistema di conservazione (per passaggio ad altro Conservatore), saranno mostrati all'utente solo i documenti conservati.

Leggimi Gecodoc versione 3.55.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Gestione interPELLI: possibilità di indicare orario di servizio con decimali
- Gestione interPELLI: aggiunta delle classi di concorso ADAA - Sostegno Scuola dell'Infanzia (al posto di AD0D), ADEE - Sostegno scuola primaria (al posto di AD0J), ADMM - Sostegno scuola secondaria primo grado (al posto AD00), AAAA - Scuola infanzia posto comune (al posto di 00AA), EEEE - Scuola primaria posto comune (al posto di 00EE). Gli avvisi precedentemente creati non subiscono modifiche.
- Importazione fascicoli da scuola accorpata: possibilità di importare fascicoli con tipologia "Altro" o privi di dati aggiuntivi (soggetto e codice fiscale nel caso di fascicoli "Alunno" e "Dipendente", Aggregazione/progetto e anno nel caso di fascicolo di "Gestione Finanziaria"). In fase di importazione il sistema richiederà all'utente l'indicazione della tipologia di pertinenza e l'inserimento dei dati mancanti

Dati mancanti ✕

Tipologia:*

Soggetto interessato:*

Codice Fiscale:*

- Esportazione fascicoli: aggiunto controllo di validazione del codice ministeriale indicato in caso di esportazione del fascicolo verso scuole non Argo

Leggimi Gecodoc versione 3.54.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Gestione interpellati: aggiunta del pulsante “Tipologia servizio” all’interno della finestra di creazione dell’interpello. Mediante questo pulsante è possibile specificare la tipologia di servizio selezionando quella di interesse 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”. L’indicazione della data di inizio e fine servizio sarà richiesta solo per le supplenze temporanee.
- Gestione ruoli: aggiunto il nuovo profilo di accesso “abilitato all’accesso ai dati delle scuole accorpate”. Tale profilo - in aggiunta ad “abilitato alla gestione documentale” e “abilitato alla gestione documentale e fascicolare” – consente agli utenti di consultare documenti e fascicoli delle scuole accorpate. L’accesso ai dati delle scuole accorpate viene mantenuto per gli utenti “abilitati a tutte le funzioni”.
- Modifica modalità di consultazione dei documenti e dei fascicoli delle scuole accorpate: agli utenti abilitati viene consentito accedere in maniera rapida ai dati delle scuole accorpate mediante il pulsante “Passa a” (visibile solo agli utenti abilitati di scuole che hanno accorpato istituzioni scolastiche cessate) presente all’interno dei pannelli “Documenti” e “Fascicoli”.

Crea e organizza i documenti

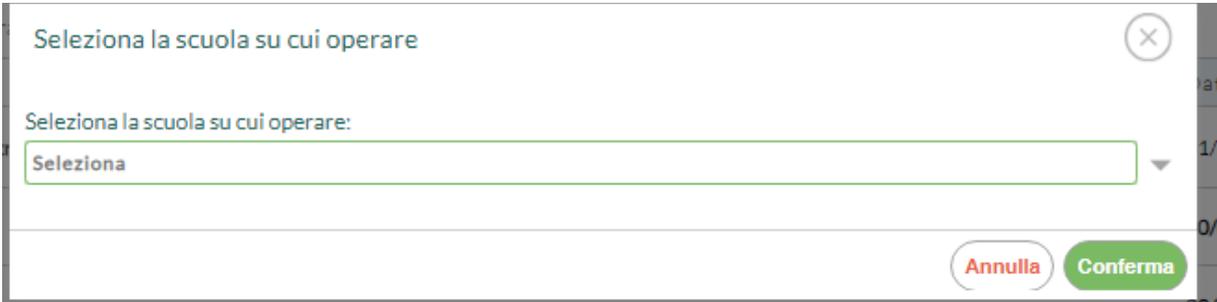
Passa a

Gestione

Crea documento

Importa

Cliccando sul pulsante è possibile selezionare la scuola sulla quale si desidera operare



I documenti delle scuole accorpate vengono mostrati in sola lettura. Sui fascicoli della scuola accorpata sono consentite le operazioni di importazione nella scuola principale e di trasmissione verso altre istituzioni.

La modalità di accesso mediante il menù “Strumenti\Scuole Accorpate” viene dismessa.

- Parametrizzazione “Gestione Fascicoli”: viene consentita la parametrizzazione dei fascicoli di tipo “Gestione Finanziaria”.
- Trasmissione fascicoli: viene consentita la trasmissione/esportazione verso altre istituzioni dei fascicoli di tipo “Gestione Finanziaria”. L’operazione è consentita solo sui fascicoli per i quali sono stati compilati i campi aggiuntivi “Anno” e “Aggregazione\Progetto”.

Leggimi Gecodoc versione 3.53.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- aggiunta del pulsante "Proroga" all'interno del menù Azioni eseguibili sul singolo interpello.



La funzione consente di prorogare il termine di presentazione delle domande relative all'avviso di interesse

A screenshot of a form titled "Proroga" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the text "La proroga non puo essere effettuata oltre la data: 22/07/2024". Below this, there are two fields: "Termine presentazioni:*" and "Ora termine presentazioni:*". The first field has a calendar icon, and the second field has a dropdown arrow. At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" (red) and "Conferma" (green).

Leggimi Gecodoc versione 3.52.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- aggiunta del campo "Posti disponibili" all'interno del pannello di creazione dell'interpello;
- modifica dei profili abilitati alle funzioni di creazione, annullamento e cancellazione degli interpellati: tali funzioni sono rese disponibili agli utenti con ruolo "abilitato a tutte le funzioni" o "abilitato alla gestione documentale e fascicolare".

Leggimi Gecodoc versione 3.51.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Aggiunta la funzione "Importa anagrafiche da scuola accorpata" all'interno del pannello di Gestione Anagrafe, mediante la quale l'utente con ruolo "abilitato a tutte le funzioni" può travasare nell'anagrafe della scuola principale le anagrafiche di persone fisiche e giuridiche utilizzate nell'ultimo anno nella gestione dei documenti della scuola accorpata. La procedura può essere avviata una sola volta.

Leggimi Gecodoc versione 3.50.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

Gestione Interpelli

Al fine di adempiere alle disposizioni ministeriali in materia di reclutamento del personale per l'anno scolastico 2024/25 (v. nota prot. 0115135 del 25-07-2024), è stata resa disponibile all'interno dell'applicazione Gecodoc la gestione degli Interpelli.

Attraverso questa nuova gestione la scuola può caricare gli avvisi per il reclutamento del personale che saranno resi visibili a tutti gli aspiranti interessati all'interno della piattaforma "Argo MAD – Interpello" raggiungibile al seguente link:

<https://madinterpello.portaleargo.it/>

Si accede alla nuova 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

Cliccando sulla voce, il sistema mostra all'interno della finestra gli eventuali interpelli creati dalla scuola.

Interpelli

Annulla Crea Interpello

Creazione avviso	Dal: 29/07/2024	Al: 29/07/2024	Stato: Tutti	cerca per oggetto
Oggetto	Stato	Data ... ↓	Data termine	Azioni
Avviso classe concorso: A027 - MATEMATICA E FISICA. Ore settimanali: 18 dal 07/10...	In corso	29/07/2024	01/10/2024 14:00:00	Visualizza

È possibile filtrare i risultati per data creazione, stato (in corso, chiusi, annullati) o oggetto.

Mediante il pulsante “Crea Interpello” l’utente “abilitato a tutte le funzioni” potrà creare un nuovo interpello

Nuovo Interpello

Annulla Salva

Data:
30/07/2024

Dati Generali

Termine presentazioni:* Ora termine presentazioni:*
[] []

Profilo professionale - Tipo posto - Classe di concorso:*
[]

Dati Servizio

Inizio servizio:* Fine servizio:* Ore settimanali:*
[] [] []

Note:
[]

Dati Avviso

Avviso da riportare sul portale Argo MAD - Interpello

Numero protocollo:*
[] [Selezione Avviso](#)

Le informazioni richieste in fase di inserimento sono:

- termine presentazione delle domande
- tipologia di posto /classe di concorso
- date inizio – fine servizio
- n. ore settimanali
- eventuali note (es. per indicare sede di servizio o articolazione dell’orario)
- numero di protocollo relativo all’avviso.

L’interpello creato sarà visibile all’interno del portale Argo Mad – Interpello, previa selezione della tipologia di posto e della provincia, per la consultazione ed eventuale compilazione della domanda da parte dell’aspirante interessato.

Status
In corso

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

Seleziona provincia*:
Sicilia, Ragusa

RICERCA

R123456789 — Scuola - Galilei
Via ██████████ 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**

Al termine della procedura di compilazione, la domanda sarà visionabile in Gecodoc dove potrà essere importata e protocollata

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

Da processare: 1 Importate: 1 Scartate: 0 Cerca Domande **Da importare** **Processate**

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

Ricezione domanda Dal: Al: cerca per mittente

Importa e protocolla

<input checked="" type="checkbox"/>	Data ricezione ↓	Mittente	Istruzione	Abilitazioni	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	30/07/2024 12:14:56	ROSSI MARIO ██████████	Livello istruzione: L... Titolo di studio: Lau... Voto: 110 su 110 co...	Abilitazione all'insegnamento per le classi di concorso	i

Tutte le domande acquisite relative ad un determinato avviso saranno automaticamente inserite all'interno del fascicolo di pertinenza, creato automaticamente dal sistema. Si rimanda alla guida [Guida alla Gestione Interpelli](#) presente nell'area dedicata del portale assistenza (<https://assistenza.argo.software/guidesintetiche/>) per maggiori dettagli.

Ricordiamo che le disposizioni ministeriali prevedono che l'avviso sia pubblicato sul sito istituzionale della scuola e una copia inviata all'Ufficio scolastico territorialmente competente, che provvederà alla pubblicazione sul proprio sito in un'apposita sezione.

Leggimi Gecodoc versione 3.49.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- Sono state apportate modifiche alla gestione incarichi, consentendo l'impostazione del fine incarico anche in data antecedente a quella corrente.
- Sono stati aggiunti ulteriori controlli nella procedura di firma, impedendo che vengano firmati documenti già "annullati".

Leggimi Gecodoc versione 3.48.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- È stata aggiunta la modalità di firma XadES per i file in formato xml.
- Sono stati aggiunti all'interno del pannello "Fascicoli Ricevuti" i filtri di ricerca per Oggetto e Amministrazione mittente.
- È stata modificata la procedura di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione Argo. Le modifiche apportate non interessano il front-end dell'applicazione, rimasto invariato.

Leggimi Gecodoc versione 3.47.0

Di seguito illustriamo le migliorie apportate al programma con questa versione

- È stato aggiunto il nuovo profilo di accesso “abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli”: tale ruolo – abbinato con “abilitato alla gestione documentale e fascicolare” – consente di eseguire le procedure di trasmissione dei fascicoli di tipo Alunno o Dipendente verso altre amministrazioni scolastiche e di importazione dei fascicoli ricevuti. Ricordiamo che le abilitazioni ai ruoli vengono effettuate dal Supervisor o dal Gestore utenti all’interno del portale Argo (Gestione utenti).
- All’interno dei pannelli di conservazione Argo, Namirial e ParER è stato aggiunto il pulsante “Reset conservazione” che consente di resettare lo stato per i documenti “rifiutati”, reinserendoli a sistema con lo stato “da inviare”.
Il pulsante si attiva dopo aver impostato nei filtri di ricerca lo stato su “Rifiutato” e selezionato almeno un documento da resettare.

Spazio consumato: 66.24 MB Spazio acquistato: 20.00 GB



- Nella procedura di invio mail sono stati aggiunti i seguenti controlli:
 - non è consentito inviare file eseguibili (es. .bat, .exe, .bin, ecc.)
 - in caso di invio dall’account di posta ministeriale (*codiceministeriale@istruzione.it*) non è consentito inviare messaggi di dimensione superiore a 35 mb o aventi più di 500 destinatari;
 - in caso di invio da casella pec il sistema blocca l’invio qualora siano presenti destinatari in copia nascosta
- E’ stato aggiunto nel menù “Azioni”, presente all’interno della finestra di dettaglio del documento di origine esterna, il pulsante “Rispondi” attraverso il quale è possibile inviare una mail di risposta al mittente. Nella finestra di anteprima della mail è possibile aggiungere/rimuovere allegati e/o destinatari.

Leggimi Gecodoc versione 3.46.0

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

- È stata rivista la procedura di trasmissione in conservazione dei documenti al ParER con l'implementazione della trasmissione multipla dei documenti. Si rimanda alla guida presente sul portale assistenza ([Conservazione ParER](#)) per la descrizione dettagliata della procedura.
- All'interno della finestra di consultazione posta è stato aggiunto il pulsante "Cambia password" per l'aggiornamento della password dell'account di posta preselezionato.
- All'interno della finestra di visualizzazione del file eml allegato al documento è stato aggiunto il campo "Destinatario" per la visualizzazione dei destinatari della mail.

Leggimi Gecodoc versione 3.45.0

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

- È stata rivista la procedura relativa al versionamento dei documenti: la memorizzazione delle variazioni apportate riguarderà esclusivamente i 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.
- È stata modificata la procedura di ricerca delle anagrafiche per "indirizzo email": vengono adesso restituite le anagrafiche che contengono negli indirizzi email la stringa inserita nel campo di ricerca.
- È stato corretto un bug che non consentiva di filtrare i documenti per etichetta su più anni.

Leggimi Gecodoc versione 3.44.0

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

Argo Conservazione

- All'interno del pannello Argo Conservazione sono state aggiunte le informazioni relative allo spazio acquistato e allo spazio consumato.
- Sono stati aggiunti dei controlli in fase di invio in conservazione relative allo spazio residuo: il sistema controlla adesso che lo spazio residuo consenta l'acquisizione dei documenti selezionati per l'invio.

Leggimi Gecodoc versione 3.43.0

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

Parametrizzazione MAD

All'interno della finestra di parametrizzazione delle MAD (menù Strumenti → Parametrizzazione → MAD) è adesso possibile definire il periodo di presentazione delle mad. L'informazione sarà riportata sul portale Argo MAD per dare evidenza all'aspirante della scadenza dei termini di presentazione

Parametri Generali Gestione Fascicoli Tipologie Documentali **MAD**

Uso Piattaforma MAD: Attiva Disattiva Ordine della scuola: **Secondaria I grado** Salva

Ricezione MAD: Attiva **Dal: 01/08/2023** **A: 31/10/2023**

Aggiungi

tipo posto/classe di concorso | Azioni

AA - Assistente amministrativo	×
AT - Assistente tecnico	×
CS - Collaboratore scolastico	×

Gestione MAD

È stato modificato il pannello di importazione delle MAD (accessibile da Documenti → Importa → MAD o dalla Bachecca cliccando sulla voce MAD in Ingresso): al suo interno è adesso possibile visualizzare sia le mad "da importare" che quelle già "processate" (importate o eliminate).

Gestione MAD Annulla Report

Cerca Mad Da importare Processate

solo abilitati all'insegnamento solo abilitati al sostegno Tipi posto-Classi di concorso: Tutti Stato: Tutti

Dal: A: cerca per mittente tipo posto/classe di concorso

Data ricezione ↓	Mittente	tipo posto/classe di concorso	Stato	Info	Azioni
28/08/2023 12:23:57	██	AA - Assistente amministrativo	Importata il 28/08/2023	i	Apri
31/07/2023 17:22:36	██	A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO EM - Educazione motoria scuola primaria	Importata il 01/08/2023	i	Apri

In entrambe le finestre è possibile filtrare le MAD per:

- data di ricezione;
- tipo di posto/classe di concorso (parametrizzati, non parametrizzati o tutti);
- abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso;
- abilitazione al sostegno;
- per mittente o tipo di posto/classe di concorso.

Nel caso delle mad processate, è inoltre possibile filtrare l'elenco per stato (importate/eliminate).

Il pulsante "Apri", presente in corrispondenza di ciascuna mad importata, consente di aprire il corrispondente documento.

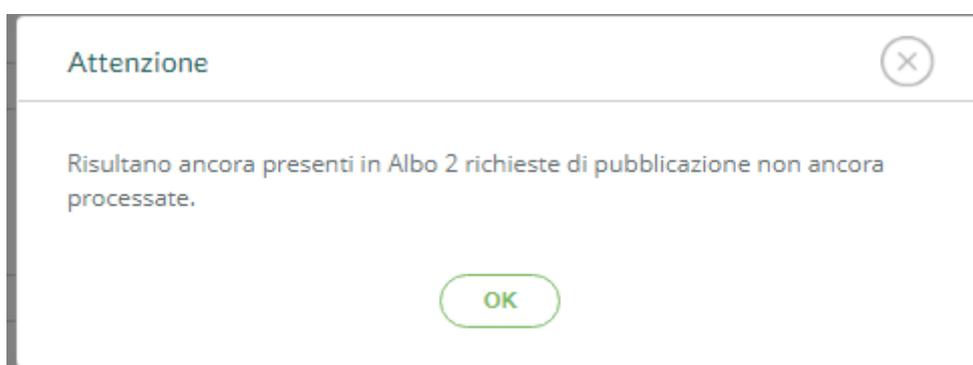
Leggimi Gecodoc versione 3.42.0

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

Invio dei documenti ad Albo

Sono stati aggiunti dei controlli in fase di trasmissione dei documenti ad Albo Pretorio:

- in caso di pubblicazione diretta dell'atto, saranno proposti solo gli enti, le unità operative e i responsabili della pubblicazione settati in Albo Pretorio come "visibili";
- non sarà consentito effettuare trasmissioni di atti ad Albo se non risulta configurato almeno un'ente "visibile" in Albo Pretorio;
- al termine di ogni trasmissione ad Albo, se sono presenti richieste di pubblicazione non ancora evase, sarà dato all'utente un avviso di riepilogo delle richieste ancora da processare



Invio dei documenti a ScuolaNext

Nella finestra di trasmissione dei documenti da Gecodoc a ScuolaNext è stato inserito un pannello informativo per fornire all'utente le indicazioni operative per pubblicare il documento in didUP\ScuolaNext.

In caso di utente abilitato alla gestione delle bacheche, i documenti trasmessi alla Bacheca Scuola (= tutte le utenze della scuola), Bacheca Docenti classe (= docenti di una o più specifiche classi), Bacheca Classe (=genitori e alunni di una o più specifiche classi) per essere resi visibili agli utenti destinatari, devono essere importati in didUP/ ScuolaNext mediante la funzione "Aggiungi\ Importa messaggi da Gecodoc". I documenti a pubblicazione diretta (Bacheca Docenti, Bacheca Personale Ata e Singolo Dipendente), vengono invece resi visibili immediatamente agli utenti destinatari.

In caso di utente non abilitato alla gestione delle bacheche, i documenti trasmessi per essere resi visibili agli utenti destinatari, devono essere importati in didUP/ScuolaNext mediante la funzione Aggiungi\ Importa messaggi da Gecodoc

Leggimi Gecodoc versione 3.41.0

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

Conservazione Argo

Sono stati aggiunti dei controlli in fase di trasmissione dei documenti al servizio di conservazione Argo, per cui nel caso il documento non soddisfi per assenza di campi obbligatori, formato dei file e/o nome dei file i requisiti di accettazione da parte del sistema di conservazione, Gecodoc non invierà il documento al servizio di conservazione.

I documenti non inviati per anomalie compariranno all'interno della finestra con stato "Da inviare" e contrassegnati dall'icona  riportata all'interno della colonna "Info". Posizionandosi con il puntatore del mouse sull'icona, si aprirà una finestra popup in cui saranno dettagliate le anomalie che non hanno consentito la trasmissione del documento.

All'interno della finestra sono state inoltre inserite le informazioni riguardanti il numero di documenti rifiutati e il numero di documenti non inviati per presenza di anomalie.

Nel filtro "Stato" è stata aggiunta l'opzione "Non inviati per anomalie", mediante la quale poter facilmente visionare i documenti non trasmessi per presenza di anomalie.

Conservazione Argo

Rifiutati: 1 Non inviati per anomalie: 12

Ufficio: ▼ Tipologia documenti:

Stato: ▼ Dal:  Al:

Invia in conservazione

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Info	Nr. Prot.
<input type="checkbox"/>	test caratteri		

Leggimi Gecodoc versione 3.40.0

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

Pubblicazione diretta di documenti sulla bacheca di ScuolaNext

La funzione è disponibile solo per gli utenti di Gecodoc abilitati anche al profilo “Gestione completa della bacheca” in ScuolaNext, e consente di effettuare la pubblicazione diretta di un documento nella “Bacheca Docenti”, “Bacheca Personale ATA” o “Bacheca Singolo Dipendente”.

I parametri obbligatori in fase di trasmissione sono: tipologia di Bacheca, categoria di pubblicazione e lista degli allegati da pubblicare.

E' possibile all'occorrenza richiedere la presa visione e l'adesione.

Invio documento a ScuolaNext

Oggetto:*

Circolare docenti

Bacheca:*

Bacheca Docenti

Categoria:*

Presenza visione

Richiesta adesione entro il:



Allegati

[doc_103.pdf](#)

impronta: 051bc437b5fe1c2bbcc02bf96dd0f91766a50a748f927364ef2dec0619ceca48

[doc_106.pdf](#)

impronta: a5a2d6d6c68fb7da3a6341bbd47f515251c204532596b4b82033ec1f2c4d618b

L'opzione di scelta “Bacheca Singolo Dipendente” è presente esclusivamente 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, saranno immediatamente visibili nelle bacheche dei destinatari.

Leggimi Gecodoc versione 3.39.0

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

Protocollo alla firma

La funzione, visibile all'interno di documenti non ancora protocollati e per i quali sono presenti 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 del documento, procederà a protocollare il documento stesso.

Nr. Prot.: Da protocollare alla firma Data Prot.:

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

In caso di mancata protocollazione (es. per assenza di dati obbligatori) o in caso di annullamento della richiesta da parte di altro utente, sarà inviata una notifica all'utente che ha richiesto la protocollazione del documento.

All'interno del Libro Firma, i documenti per i quali è stata richiesta la contestuale protocollazione sono individuabili dalla presenza dell'icona  nella colonna "Info"

<input type="checkbox"/>	documento di test File: b allegato.pdf	07/06/2023 09:27 da alberto rossi		<input type="button" value="Apri"/>	<input type="button" value="X"/>
--------------------------	---	--------------------------------------	---	-------------------------------------	----------------------------------

clickando sulla quale il sistema notifica la richiesta di protocollazione

Dettagli

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

Opzione di indicazione dell'orario di firma nella firma grafica con Aruba

All'interno della procedura di firma grafica con Aruba è stata aggiunta l'opzione "Riporta orario firma" che consente di riportare o meno l'indicazione dell'orario di firma all'interno del box di firma.

Definire, nel riquadro di anteprima, la posizione e la dimensione del campo che ospiterà la Firma Digitale.

Come fare

Riporta orario firma

Leggimi Gecodoc versione 3.38.0

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

Gestione anagrafe

E' stata modificata l'interfaccia della finestra dell'anagrafe dei mittenti\destinatari: i dati identificativi e di recapito sono disposti adesso in due sezioni verticali.

Nuova scheda anagrafica Annulla Salva

Tipologia:* Persona Giuridica

Dati identificativi

Denominazione:*

Codice fiscale: Partita IVA:

Dati di recapito

Indirizzo:

Comune: Provincia: CAP:

Accorpamento delle anagrafiche

Abbiamo previsto la possibilità di accorpare anagrafiche doppioni. La funzione è disponibile all'interno del pannello Strumenti\Anagrafe: cliccando sul pulsante "Accorpa Anagrafe" l'utente può ricercare e selezionare le anagrafiche da accorpare. Una volta selezionate le anagrafiche di interesse, cliccando sul pulsante "Accorpa selezionati", l'utente deve indicare l'anagrafe accorpante e confermare.

Seleziona accorpante

Accorpante	Denominazione	Indirizzo	Info
<input type="checkbox"/>	Mario Rossi <mario.rossi@argosoft.it>	email: mario.rossi@argosoft.it	i
<input checked="" type="checkbox"/>	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** ▼

🔍

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:

Telefono: Cellulare: Fax:

e-mail: e-mail 2:

PEC:

Anagrafiche accorpate

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

All’interno del pannello “Strumenti\Anagrafe”, il filtro “Visualizza” consente di filtrare i risultati della ricerca per: accorpanti, in uso, tutti, non in uso, accorpate.

Visualizza: **accorpanti** ▼

- in uso
- accorpanti**
- tutti
- non in uso
- accorpate

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

Ricerca avanzata dei documenti per mittente/destinatario

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.

Importazione fatture da SIDI

Abbiamo previsto la possibilità di effettuare l'importazione delle fatture dal SIDI, utilizzando i web services del SIIIS resi disponibili ai Fornitori Certificati SIIIS.

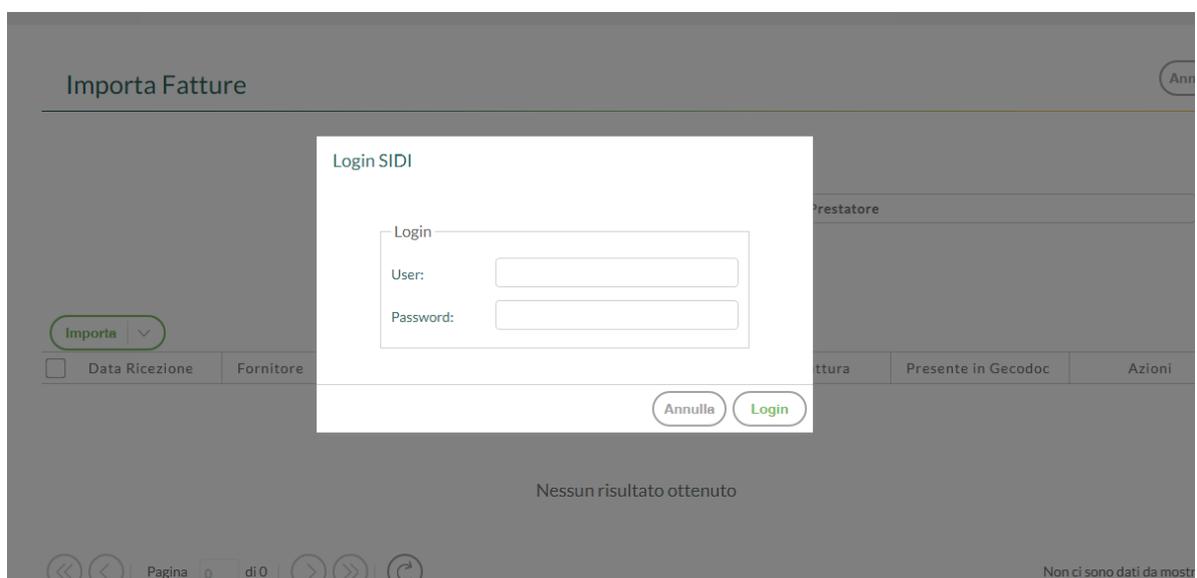
Cliccando sul pulsante "Importa fatture", il sistema propone all'utente le due opzioni:

- Carica file
- Preleva file da SIDI



Nel primo caso, occorrerà selezionare il file della fattura dal disco locale: il sistema mostrerà l'anteprima della fattura all'utente consentendogli di importare ed eventualmente anche protocollare il documento.

Nel secondo caso sarà richiesto l'inserimento delle credenziali SIDI di un utente abilitato



Eseguita l'autenticazione il sistema mostrerà le fatture presenti sul SIDI degli ultimi 10 giorni

Importa Fatture
Annulla

Periodo ricezione
 Dal:
Intervallo massimo di 10 giorni

Prestatore:

Importa

<input type="checkbox"/>	Data Ricezione	Fornitore	Data fattura	Numero Fattura	Stato Fattura	Presente in Gecodoc	Azioni
<input type="checkbox"/>	05/05/2022	██	↓		Accettata	no	Apri <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	09/05/2022	██			Accettata	no	Apri <input type="button" value="v"/>

Per ogni fattura sono riportate le seguenti informazioni: 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.

Sarà 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.

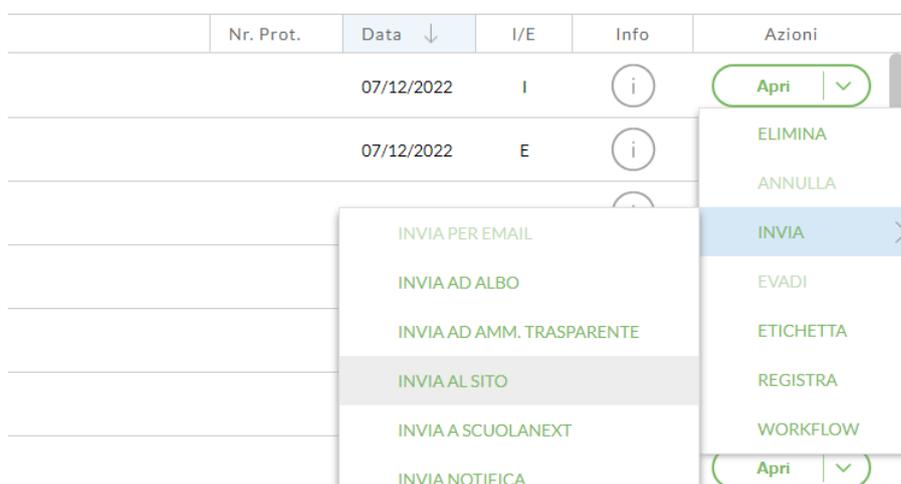
Leggimi Gecodoc versione 3.37.0

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

Invio dei documenti a Portale Scuola Cloud

Abbiamo previsto la possibilità di inviare in pubblicazione da Gecodoc i documenti a "Portale Scuola Cloud". La funzione è abilitata alle scuole con licenza "Portale Scuola Cloud" e agli utenti che hanno tra le abilitazioni il profilo "Abilitato alla pubblicazione di documenti" nell'applicazione "Portale Scuola Cloud", all'interno della Gestione Utente del Portale Argo.

All'interno di Gecodoc, nel pannello "Documenti" è presente l'azione "Invia al sito" mediante la quale l'utente abilitato può procedere alla pubblicazione diretta del documento nella sezione "La Segreteria comunica" del sito della scuola.



Nr. Prot.	Data ↓	I/E	Info	Azioni
	07/12/2022	I	i	Apri v
	07/12/2022	E	i	ELIMINA ANNULLA INVIA > EVADI ETICHETTA REGISTRA WORKFLOW Apri v

IN VIA PER EMAIL

IN VIA AD ALBO

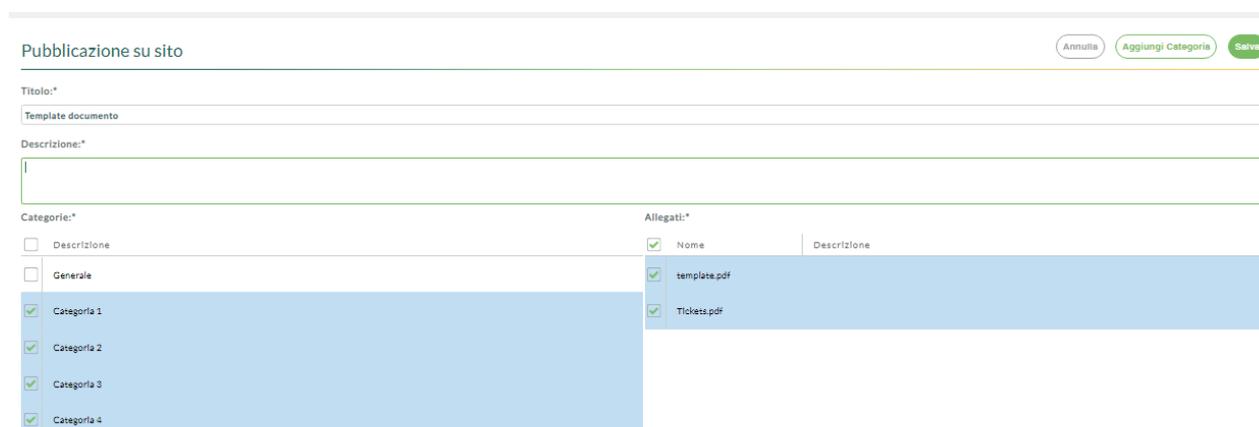
IN VIA AD AMM. TRASPARENTE

IN VIA AL SITO

IN VIA A SCUOLANEXT

IN VIA NOTIFICA

Cliccando sul pulsante, verrà aperta una finestra per l'immissione dei dati e la selezione dei file da pubblicare sul sito.



Pubblicazione su sito Annulla Aggiungi Categoria Salva

Titolo:*
Template documento

Descrizione:*
|

Categorie:*
 Descrizione
 Generale
 Categoria 1
 Categoria 2
 Categoria 3
 Categoria 4

Allegati:*

Nome	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> template.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/> Ticketsa.pdf	

I dati obbligatori ai fini dell'operazione sono:

- titolo del documento (proposto uguale alla descrizione dell'oggetto del documento, ma eventualmente modificabile dall'utente all'interno dell'interfaccia)
- descrizione (consente di inserire una descrizione più estesa del documento)
- categoria di pubblicazione (è consentito selezionare più di una categoria in cui rendere visibile il documento)
- file da pubblicare (è consentito deselezionare i file appartenenti al documento in questione che non devono essere pubblicati).

Non è consentita la pubblicazione di documenti "riservati".

Attraverso il pulsante "Aggiungi categoria", è possibile aggiungere un ulteriore categoria (fino ad un massimo di 5).

Cliccando sul pulsante "Salva", il documento viene inviato al sito della scuola e reso visibile entro pochi minuti.

Ricliccando su "Invia al sito", il sistema consente di modificare il contenuto della pubblicazione (le modifiche vengono apportate dopo aver cliccando sul pulsante "Salva") o di rimuoverlo dal sito mediante il pulsante "Cancella"

Pubblicazione su sito Annulla Aggiungi Categoria Cancella Salva

Titolo:*
template documento

Descrizione:*
template documento

Categorie:*	Allegati:*
<input type="checkbox"/> Descrizione	<input type="checkbox"/> Nome Descrizione
<input type="checkbox"/> Categoria 1	<input checked="" type="checkbox"/> template.pdf

Leggimi Gecodoc versione 3.36.0

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

Gestione Certificazione Competenze

Abbiamo previsto la possibilità di acquisire da ScuolaNext le Certificazioni delle competenze degli studenti.

I documenti trasmessi da ScuolaNext e acquisiti in Gecodoc sono accessibili dal pannello "Documenti", selezionando dal filtro "Archivio" l'opzione di scelta "Cert. Competenze" o – in alternativa – dal pulsante "Gestione\Certificazioni Competenze": in quest'ultimo caso i documenti sono raggruppati per classe\sede e anno scolastico.

I documenti vengono automaticamente inseriti nei rispettivi fascicoli degli alunni.

Importazione fatture

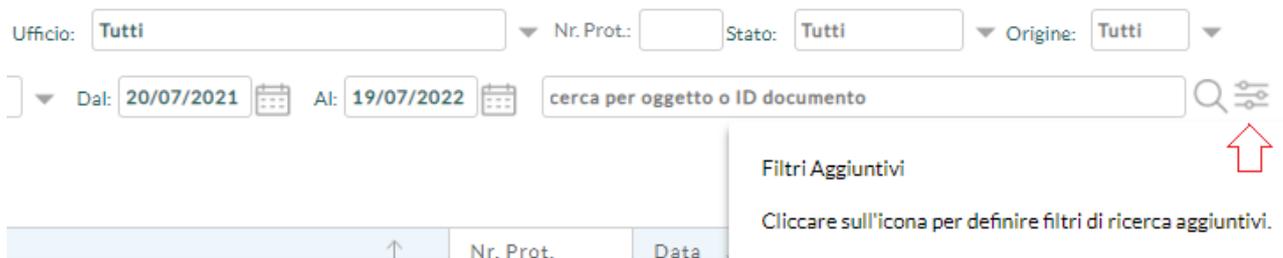
In fase di importazione della fattura, il sistema inserisce il documento in automatico nel corrispondente Fascicolo "Acquisti", se presente. La ricerca del fascicolo di pertinenza da parte del sistema è eseguita per CIG (Codice Identificativo Gara), da riportare nei campi aggiuntivi del fascicolo.

Leggimi Gecodoc versione 3.35.0

Di seguito illustriamo la nuova funzionalità di ricerca avanzata dei documenti che è stata introdotta nel programma con questa versione:

Ricerca documenti:

Abbiamo reso molto più performante la procedura di ricerca dei documenti grazie all'introduzione di ulteriori "filtri aggiuntivi"  che consentono all'operatore di effettuare delle ricerche molto affinate e granulari sui documenti presenti in Gecodoc.



Ufficio: Tutti Nr. Prot.: Stato: Tutti Origine: Tutti

Dal: 20/07/2021 Al: 19/07/2022 cerca per oggetto o ID documento

Filtri Aggiuntivi

Cliccare sull'icona per definire filtri di ricerca aggiuntivi.

Nr. Prot. Data

- Digitazione dell'arco temporale di ricerca:
è prevista la digitazione di intervalli di data superiori ad un anno, attualmente di default la data impostata in automatico è di un anno a ritroso a partire dalla data odierna.
- Numero di protocollo: è stato introdotto come criterio di ricerca il numero di protocollo.
- Filtri aggiuntivi: cliccando sull'apposita icona è possibile ampliare ulteriormente la ricerca indicando il mittente/destinatario, la classificazione del titolare, il tipo documento ed infine la pratica (aperta o chiusa).
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.

Ricerca avanzata

Mittente/Destinataro:



BIA

- BIANCARDI MARIA
VIA DEGLI APPENNINI 45 - 97100 RAGUSA (RG)
- BIANCARDI PAOLA
VIA MULINO 9/B - 97100 RAGUSA (RG)
- BIANCHETTA FILIPPO
VIA MONTE BIANCO - 97100 RAGUSA (RG)
- BIANCHI ALBERTO
VIA MONTE ROSA - RAGUSA (RG)

Ci preme evidenziare che 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  attivati

Leggimi Gecodoc versione 3.34.0

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

Parametrizzazione “Tipologie documentali”

Abbiamo previsto la possibilità per alcune tipologie documentali (Contratto individuale, Decreto aspettativa, Decreto assenza, Decreto congedo parentale, Decreto congedo straordinario, Decreto di sospensione, Diniego richiesta assenza, Incarico M.O.F., Permesso, Permesso breve, Permesso per diritto allo studio, Richiesta assenza) prodotte da altri applicativi Argo e trasmesse a Gecodoc per l'archiviazione, di essere protocollate in automatico al momento dell'acquisizione. Per le suddette tipologie, all'interno della finestra di configurazione (raggiungibile da Strumenti → Parametrizzazione → Tipologie documentali) è stata aggiunta l'opzione “Protocollazione automatica in caso di acquisizione da altri applicativi”: l'opzione – se flaggata – farà in modo che il sistema effettui la protocollazione del documento al momento dell'acquisizione dello stesso.

Origine:

Riservato

Protocollazione automatica in caso di acquisizione da altri applicativi

Per la tipologia “Richiesta assenza” il check relativo alla protocollazione automatica risulterà già flaggato.

Per una rapida individuazione delle suddette tipologie è stato aggiunto all'interno della finestra il check “*Filtra tipologie parametrizzabili per la protocollazione automatica*”.

[Parametri Generali](#)

[Gestione Fascicoli](#)

[Tipologie Documentali](#)

[MAD](#)

Filtra tipologie parametrizzabili per la protocollazione automatica

Firma Namirial

È stata aggiunta la possibilità di firmare i documenti con il kit di firma remota NAMIRIAL. Per settare questa modalità di firma, l'utente deve selezionare dal “Profilo utente”, l'ente certificatore “Namirial” e settare i parametri di firma (dispositivo assegnato e dispositivo otp). È consentita la firma Namirial solo con OTP GENERATOR, generato tramite l'app OTP NAMIRIAL.

Parametri Firma Remota

Ente certificatore:

Aruba

Namirial

Dispositivo Assegnato:

Dispositivo OTP:

Default Personalizzato

Ricerca Anagrafe

Nella finestra di ricerca Anagrafe, sono stati modificati alcuni dei criteri di ricerca:
- per la ricerca in Personale, Alunni e Genitori è adesso consentito ricercare per: email, cognome, nome e comune;

Anagrafe

Gestisci gruppi

Crea scheda anagrafica

Visualizza: ▼

Tipo: ▼

Cerca in: ▼



- per la ricerca negli Istituti scolastici è adesso consentito ricercare anche per codice ministeriale.

Anagrafe

Gestisci gruppi

Crea scheda anagrafica

Visualizza: ▼

Tipo: ▼

Cerca in: ▼



Gestione Anagrafe

All'interno della finestra di dettaglio della gestione Anagrafe è stato aggiunto il campo "Cellulare".

Leggimi Gecodoc versione 3.33.0

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

Gestione Sigillo Elettronico Qualificato

In Strumenti/ Parametrizzazione abbiamo introdotto la sezione relativa all'inserimento delle credenziali del Sigillo Elettronico Qualificato che la scuola indicherà dopo aver formalizzato l'acquisto. Il sigillo sarà emesso da Argo Software, LRA (Local Registration Authority) per conto di Namirial S.P.A.

Il sigillo Elettronico Qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento eIDAS. Sostanzialmente è equivalente a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica.

Secondo quanto stabilito dall'AgiD (Allegato 6 - "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"), l'uso del sigillo elettronico qualificato è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni nello scambio di messaggi protocollati tra pp.aa.: l'amministrazione mittente deve infatti assicurare l'autenticità e integrità del file `segnatura.xml` di protocollo applicando un "sigillo elettronico qualificato".

Pertanto ad ogni invio di mail attinenti a documenti protocollati in uscita e aventi come destinatari una pubblica amministrazione, Gecodoc consentirà di aggiungere alla mail da

inviare, mediante l'opzione [Allega file di segnatuira](#) , un ulteriore file "segnatura.xml" sul quale verrà apposto dal sistema stesso il sigillo elettronico qualificato intestato alla scuola, al fine di salvaguardare l'autenticità e integrità del file.

Tutte le scuole che non si doteranno del Sigillo Elettronico Qualificato, non potranno inviare il file di segnatuira, 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 file di segnatuira sarà generato solo a condizione che:

- 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

Il sigillo Elettronico **potrà altresì essere utilizzato nell'operazione di timbro dei file pdf** relativi a documenti protocollati.

Dal menù azioni sarà visibile una ulteriore voce **“Sigilla”**

Classificazione:
V Studenti e Diplomati

File

Princ.	Nome	Descrizione	Info	
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale di classe 1A -signe...		1.68 MB Firmato	Scarica ▼
<input type="checkbox"/>	sigillo_Verbale di classe 1...	copia sigillata	1.74 MB Sigillato	Scarica ▼

RICHIEDI FIRMA
TIMBRA
SIGILLA
AGGIUNGI ATTES
COPIA CONFORME

Selezionando questa azione verrà creato un allegato di processo con lo stesso nome del file firmato, con l'aggiunta del prefisso Sigillo + nome file origine, (nella descrizione varrà 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.AOOXXXX.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 commodi consequatur. 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.

TIMBRINO 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.

Per le scuole che non avranno attivato il sigillo elettronico, il timbro continuerà ad essere apposto su file pdf con le solite modalità:

Timbro allegato

Annulla

Salva

SCUOLA TEST 2-RAGUSA
Prot. 0000001 del 20/01/2022
II (Uscita)

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 commodi consequatur. 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.

In entrambi i casi il file “timbrato” sarà aggiunto all’elenco degli allegati del documento protocollato come allegato di “processo”.

Verrà inoltre prodotta una nuova versione del documento.

Maggiori dettagli sul Sigillo Elettronico Qualificato sono disponibili cliccando [qui](#)

Vista Documento - accesso mail inviate.

Da questa versione sarà possibile visualizzare, per i documenti inviati per e-mail, cliccando su “*inviato per email in data....*” tutti gli invii effettuati per il documento selezionato, a prescindere dall’utente che lo ha effettuato.

Libro Firma

E’ stata aggiunta la colonna relativa al numero di protocollo al fine di avere immediata visione dei documenti protocollati per i quali è stata richiesta la firma. Ci preme ricordare che all’interno della stessa finestra è presente il filtro “Stato” attraverso cui è possibile filtrare i documenti protocollati e non.

Leggimi Gecodoc versione 3.32.1

Considerati gli obblighi di adeguamento imposti dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020, divenute vincolanti e sanzionabili dal 1 gennaio 2022, Argo ha ritenuto necessario fornire alle scuole italiane una nuova versione di Gecodoc (versione 3.32.0), come già comunicato.

L'adeguamento alla nuova normativa ha permesso alle scuole clienti di non incorrere nelle **sanzioni** ora previste dall'art. 18-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), comminabili da AGID. Tuttavia, tale adeguamento, ha comportato una necessaria innovazione dei processi amministrativi, in alcuni casi di non semplice gestione all'interno delle scuole che hanno richiesto flessibilità e maggiore autonomia nelle scelte.

Per tali ragioni Argo, da sempre attenta alle esigenze dei propri clienti e impegnata a facilitare quanto più possibile la loro attività, ha ritenuto opportuno, nel pieno rispetto **della libertà organizzativa delle scuole clienti, di affidarVi la scelta di attivare o meno specifiche funzionalità di Gecodoc, consapevoli delle relative responsabilità.**

Argo, pertanto, ha messo a disposizione delle scuole un set di funzionalità in linea con la nuova normativa, affiancate da opzioni sviluppate anteriormente alle Linee Guida Agid del 2020.

Tanto premesso diventa estremamente importante che l'utente admin, verosimilmente identificato nella persona del Dirigente scolastico, (abilitato a tutte le funzioni) quindi in grado di poter apportare modifiche ai documenti protocollati - in virtù del suo profilo - vagli meticolosamente se attribuire ad altri utenti l'abilitazione alle "modifiche autorizzate", consentendo quindi, sui documenti già protocollati, di modificare l'oggetto, modificare il mittente/destinatario, aggiungere o rimuovere un allegato.

Seppure assegnando flessibilità al programma, occorre prestare attenzione ai processi di firma sui documenti protocollati.

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

Leggimi Gecodoc versione 3.32.0

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

Modifiche ai documenti protocollati

In ottemperanza alle LL.GG. AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, non saranno più consentite modifiche autorizzate ai documenti protocollati. Pertanto anche in caso di necessità di correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale dei dati e attinenti all'oggetto del documento o ai suoi allegati o ai mittenti/destinatari, si renderà indispensabile **annullare l'intera registrazione di protocollo**. Per venire incontro alle esigenze degli operatori, al fine di ridurre i tempi di reinserimento del documento, abbiamo implementato la funzionalità **Duplica Documento**.

Duplica Documento

Solo per i documenti annullati, sarà presente nel menù "Nuovo Documento" la funzione "Duplica", attraverso la quale sarà consentito creare un documento avente uguali oggetto, uffici, mittente/destinatari e allegati del documento di origine.

La funzione consente di creare un nuovo documento uguale a quello annullato .



Firma di documenti protocollati

Non è più consentito firmare file appartenenti ad un documento già protocollato. Ciascun file dovrà essere firmato prima della protocollazione del documento.

Analogamente non sarà consentito richiedere la firma per file appartenenti ad un documento già protocollato.

Il sistema non consentirà inoltre di protocollare documenti con richieste di firma pendenti.

Importazione delle mail

A seguito di importazione di mail (sia singola che multipla), il documento creato si comporrà adesso dei seguenti files:

- intero file “eml” (come file principale),
- corpo del messaggio della mail in pdf (body.pdf),
- ogni ulteriore eventuale file allegato alla mail stessa.

Nella finestra di anteprima della mail che si desidera importare, non sarà quindi consentito all'utente di scegliere se importare l'intera mail o solo gli allegati in essa presenti. L'importazione della mail verrà effettuato attraverso il pulsante “Importa”.

The screenshot shows the 'Importazione mail' interface. At the top right, there are two buttons: 'Annulla' (grey) and 'Importa' (green). Below this, a row of action buttons includes 'Rispondi', 'Inoltra', 'Aggiungi Note' (highlighted in green), and 'Seleziona modello'. To the right of these buttons are two checkboxes: 'Corrispondenza riservata' and 'Protocolla'. Below the buttons, the interface is split into two sections: 'Messaggio' on the left and 'Assegna ad ufficio' on the right. The 'Messaggio' section shows the date '13/01/2022 14:58:39'. The 'Assegna ad ufficio' section has a table with columns 'Ufficio' and 'Assegnazione'. The 'Ufficio' column has a checkbox and the text 'PRESIDENZA' below it. The 'Assegnazione' column is currently empty.

Classificazione dei documenti

Solo per i documenti da protocollare, è adesso richiesta la classificazione del documento.

Gestione allegati di un documento

Al momento del salvataggio di un documento, se sono presenti più file è obbligatorio specificare il file principale, mediante l'apposita casella di spunta.

File

Princ.	Nome	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modulo ISCRIZIONE INF...	
<input type="checkbox"/>	Iscrizioni 20.21 Informativ...	

Operazione di timbro dei file

In caso di apposizione del timbro su file pdf, il file recante la timbratura sarà aggiunto agli allegati del documento come “allegato di processo” con il nome del file di origine preceduto dal prefisso “timbro_”.

Documenti provenienti da Personale WEB

A partire da questa versione i documenti trasmessi dall'applicativo Personale Web e automaticamente protocollati in fase di acquisizione in Gecodoc, non saranno più registrati in automatico al protocollo, ma dovranno essere protocollati dall'operatore di Gecodoc, al fine di evitare, in presenza di errori, di dover procedere all'annullamento del documento. Le tipologie documentali interessate sono le seguenti:

- Contratto individuale
- Decreto aspettativa
- Decreto assenza
- Decreto congedo parentale
- Decreto congedo straordinario
- Decreto di sospensione
- Diniego richiesta assenza
- Incarico M.O.F.
- Permesso
- Permesso breve
- Permesso per diritto allo studio

Soltanto la Richiesta assenza verrà automaticamente protocollata.

Attestazione di conformità/copia conforme di documenti analogici

Abbiamo introdotto una nuova funzionalità che consente di aggiungere l'attestazione di conformità ad un allegato che risulta essere la copia per immagine di un documento

analogico prodotta mediante processi e strumenti che assicurino identico contenuto e forma del documento analogico da cui è tratto, es la scansione.



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
<input type="checkbox"/>	attestazione-Richiesta -si...	documento con attestazione	460.23 KB Copia conforme	Scarica ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Richiesta .pdf		433.51 KB Firma non verificata	Scarica ▼

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.

Copia di un documento

In presenza di un documento protocollato è attiva la funzionalità "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" ,

Oggetto:*

Copia del documento prot. 42/2022-domanda

la data di creazione del documento è quella corrente e nella sezione dei collegamenti viene riportato il documento da cui ha avuto origine e viceversa, ciò al fine di consentire un rapido reperimento di entrambi i documenti.

Ricordiamo a tutti gli utenti che le guide di utilizzo di Gecodoc sono disponibili al seguente link: <https://assistenza.argo.software/guidesintetiche/>

Leggimi Gecodoc versione 3.31.0

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

Nuovo Titolario

A partire dal 01/01/2022 i titolari di tutte le scuole saranno aggiornati con il titolario proposto dal Ministero dell'Istruzione (reperibile cliccando [qui](#)). Le scuole pertanto potranno utilizzare i titolari in uso fino alla data del 31/12/2021. Le attuali voci di classificazione documentale e fascicolare saranno chiuse con data scadenza 31/12/2021.

Per il passaggio al nuovo titolario, non è richiesta alcuna azione da parte del personale dell'istituzione scolastica che troverà precaricate le nuove voci del titolario con data decorrenza dal 01/01/2022.

Non sarà consentito apportare modifiche al titolario, come previsto dalla Circolare Ministeriale 3868 del 10-12-2021.

Gestione registrazioni di emergenza

A partire da questa versione, per il caricamento delle registrazioni di emergenza occorrerà procedere nel seguente modo:

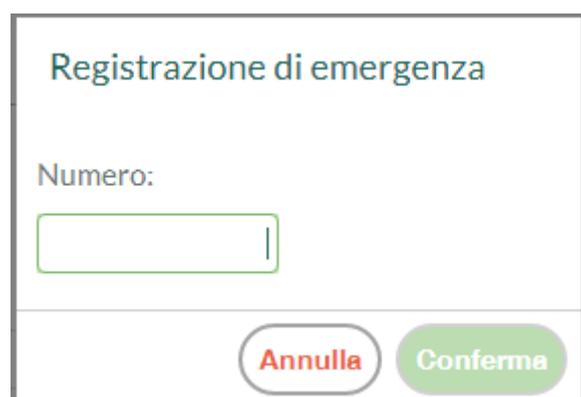
1. creazione del documento, una volta risolte le motivazioni che hanno indotto il ricorso al registro di emergenza, specificando come data del documento quella di effettiva formazione/acquisizione del documento riportata nel registro di emergenza;
2. protocollazione del documento;
3. inserimento del numero di registrazione attribuito al documento nel registro di emergenza attraverso il pulsante "Protocollo emergenza" presente nel menù Azioni



A vertical menu with ten items. The last item, 'PROTOCOLLO EMERGENZA', is highlighted with a grey background. The other items are: 'INVIA AD ALBO', 'INVIA AD AMM. TRASPARENTE', 'INVIA A SCUOLANEXT', 'INVIA PER EMAIL', 'INVIA NOTIFICA', 'INVIA RICEVUTA', 'REGISTRA', 'RICHIEDI VISTO', and 'APPONI VISTO'.

- INVIA AD ALBO
- INVIA AD AMM. TRASPARENTE
- INVIA A SCUOLANEXT
- INVIA PER EMAIL
- INVIA NOTIFICA
- INVIA RICEVUTA
- REGISTRA
- RICHIEDI VISTO
- APPONI VISTO
- PROTOCOLLO EMERGENZA**

Cliccando su PROTOCOLLO EMERGENZA, l'utente potrà inserire il numero di registrazione



A form titled 'Registrazione di emergenza'. It contains a label 'Numero:' followed by a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (red text on a white background) and 'Conferma' (white text on a green background).

Registrazione di emergenza

Numero:

Annulla Conferma

La stampa del registro di emergenza, sarà consentita esclusivamente all'utente con profilo "abilitato a tutte le funzioni" dal menù "Stampe e Report".

Gestione incarichi

E' stata aggiunta nella gestione incarichi la nuova tipologia "Vicario RSGD" (Vicario del Responsabile del Sistema di Gestione Documentale) .

Procedura di annullamento delle registrazioni di protocollo

E' stata cambiata la procedura di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'operazione sarà consentita solo agli utenti abilitati a tutte le funzioni o abilitati alle modifiche autorizzate, che abbiano in corso di validità un incarico come "Responsabile della gestione documentale" o come "Vicario del Responsabile del sistema di gestione documentale".

Cliccando sul pulsante "Annulla Documento", verrà richiesto all'utente di specificare il motivo dell'annullamento.



The screenshot shows a web form titled "Annullamento del documento Nr. Prot. 137/2021". Below the title is the instruction "Specificare il motivo dell'annullamento". There are six radio button options: "errata registrazione", "registrazione duplicata", "oggetto errato", "mittente/destinatari errati", "errore nei file allegati", and "Altro". Below these options is a text input field. At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" (red) and "Conferma" (green).

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.

Documenti precedenti			Documenti successivi		
Oggetto	Info	Azioni	Oggetto	Info	Azioni
		doc. precedente			doc. successivo
			Provvedimento di annullamento protocollo...	i	Apri X

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.

Anagrafe Pubbliche Amministrazioni

Da questa versione sarà consentito creare in Gecodoc nuove anagrafiche relative a pubbliche amministrazioni, esclusivamente attraverso i pulsanti “Cerca in Altre PA” e “Cerca in Istituti scolastici”. I dati presenti nelle due finestre di ricerca sono relativi alle anagrafiche delle AOO presenti nell’IndicePA.

Aggiornamento “Dati Ente”

Abbiamo provveduto ad aggiornare in automatico e a rendere in sola lettura i dati della scuola relativi a Codice IPA, Codice AOO, Denominazione AOO e Codice Univoco AOO allineandoli con quelli presenti nell’IndicePA.

Gestione Tipologie Documentali

E’ stato aggiornato l’elenco delle tipologie documentali con l’aggiunta di nuove categorie (Generale/Amministrazione, Generale/Accesso agli atti e Privacy e Generale/Organi Collegiali e Gruppi di lavoro) e aggiunto un filtro di ricerca per descrizione nella finestra Strumenti/Parametrizzazione/Tipologie Documentali.

Ricordiamo a tutti gli utenti che le guide di utilizzo di Gecodoc sono disponibili al seguente link: <https://assistenza.argo.software/guidesintetiche/>

Leggimi Gecodoc versione 3.30.0

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

Nuova modalità di accesso

Abbiamo introdotto la nuova modalità di accesso già in uso per il portale Argo. Dopo aver inserito username e password (già in possesso) è possibile spuntare la casella "Ricordami" per attivare l'accesso con la nuova modalità Single Sign-On (SSO). Con questa modalità il sistema memorizza le credenziali e mantiene la stessa sessione di lavoro per 24 ore, oppure fino a che non si effettua il logout manuale. All'attivazione della spunta, è necessario confermare l'informativa segnalata dal sistema.

Se si usa il sistema SSO su una macchina che usano anche altri utenti, consigliamo vivamente di effettuare il logout dalla sessione corrente prima di allontanarsi dalla postazione ed in ogni caso di chiudere tutte le eventuali finestre di lavoro attive.

Utente supervisor

A partire da questa versione, l'utente supervisor - per poter accedere a Gecodoc - dovrà essere abilitato secondo uno dei ruoli previsti dal programma. Per non bloccare l'accesso ai supervisor delle scuole con licenza gecodoc attiva, a questi è stato attribuito il ruolo di "utente abilitato a tutte le funzioni". Le abilitazioni possono essere modificate dalla "Gestione utenze" del Portale Argo.

Gestione notifiche

- In caso di risposta, abbiamo aggiunto nel corpo della notifica, in coda al messaggio di risposta, il testo del messaggio originale e i riferimenti all'autore e alla data della notifica.
- Se nel messaggio principale è presente il link ad un documento, lo stesso è riportato anche nel messaggio di risposta.

Gestione Posta elettronica

- Dalla sezione "Modifica casella di posta" abbiamo reso imm modificabile il campo dell'indirizzo mail. In caso di inserimento di una nuova casella di posta, una volta memorizzata, non sarà quindi più possibile modificarne l'indirizzo.
- Nella finestra di parametrizzazione della casella di posta, abbiamo aggiunto un nuovo campo "Tipologia", obbligatorio ai fini del salvataggio, da valorizzare con uno dei valori previsti: PEO o PEC.
- Nella finestra "Consulta posta" abbiamo inserito il pulsante "Valida parametri" che si attiverà solamente dopo la selezione di una delle caselle di posta configurate e visualizzabili dall'utente. La nuova funzione consente di verificare la connessione con i server di posta nel caso in cui, per la data selezionata, non siano presenti messaggi.

Trasmissione/esportazione fascicoli

Nella funzionalità di trasmissione di fascicolo alunno o dipendente verso un'altra scuola (cliente Argo o meno) abbiamo previsto la possibilità di selezionare i sottofascicoli da trasmettere. Dopo aver inserito il codice ministeriale della scuola destinataria, il sistema proporrà una finestra con l'elenco di tutti i sottofascicoli contenenti almeno un documento - compresa l'indicazione generica "documenti non presenti in alcun sottofascicolo" in caso di documenti inseriti solo nel fascicolo principale. È possibile selezionare uno solo o più aggregazioni da trasferire.

Seleziona i documenti da trasferire

	Denominazione
<input type="checkbox"/>	2 documenti presenti nel sottofascicolo Istanze
<input type="checkbox"/>	5 documenti presenti nel sottofascicolo Richieste permessi
<input type="checkbox"/>	4 documenti non presenti in alcun sottofascicolo

Gestione tipologie documentarie

In Strumenti > Parametrizzazione abbiamo rinominato la voce “Opzione Importazione documenti” in “Tipologie documentali”.

Selezionando quest’ultima voce, comparirà l’elenco di tutte le tipologie gestite da Gecodoc. È possibile parametrizzare ciascuna di esse inserendo la voce di classificazione, l’indicazione se il documento è riservato o meno e gli uffici interessati per conoscenza o per competenza. Le informazioni saranno utilizzate per la compilazione automatica del documento in caso di trasmissione da altro applicativo argo o di creazione “da tipologia” (v. punto successivo)

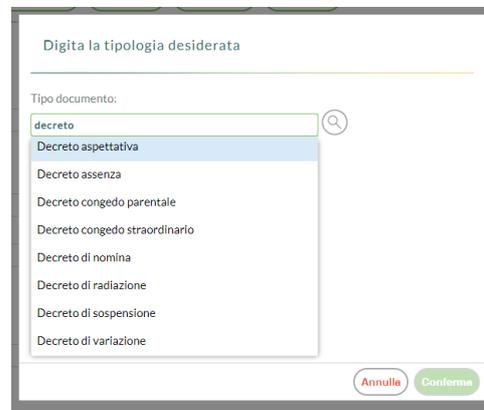
Creazione nuovo documento da tipologia

In “Crea Documento” è ora presente anche la voce “Da Tipologia” che consente di creare un nuovo documento a partire da una delle tipologie presenti in Strumenti > Parametrizzazione > Tipologie documentali.



La stessa funzione è presente anche nel pulsante “Nuovo” all’interno di ogni documento.

Selezionando “Da tipologia” il sistema mostrerà un pop up in cui individuare la tipologia di interesse. Posizionandosi sul campo è possibile digitare il tipo di documento: il sistema mostrerà quindi l’elenco delle corrispondenze tra cui selezionare quella ricercata.



Digita la tipologia desiderata

Tipo documento:

decreto

- Decreto aspettativa
- Decreto assenza
- Decreto congedo parentale
- Decreto congedo straordinario
- Decreto di nomina
- Decreto di radiazione
- Decreto di sospensione
- Decreto di variazione

Annulla Conferma

In alternativa è possibile selezionare il tipo documento utilizzando la funzione di ricerca cliccando sul pulsante con la lente d’ingrandimento.

La possibilità di creare un documento a partire da una specifica tipologia 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.