

## Gestione protocollo informatico con Gecodoc (versione 3.0)

### Premessa

La presente guida illustra le fasi da seguire per avviare e gestire la protocollazione dei documenti attraverso l'applicativo Gecodoc.

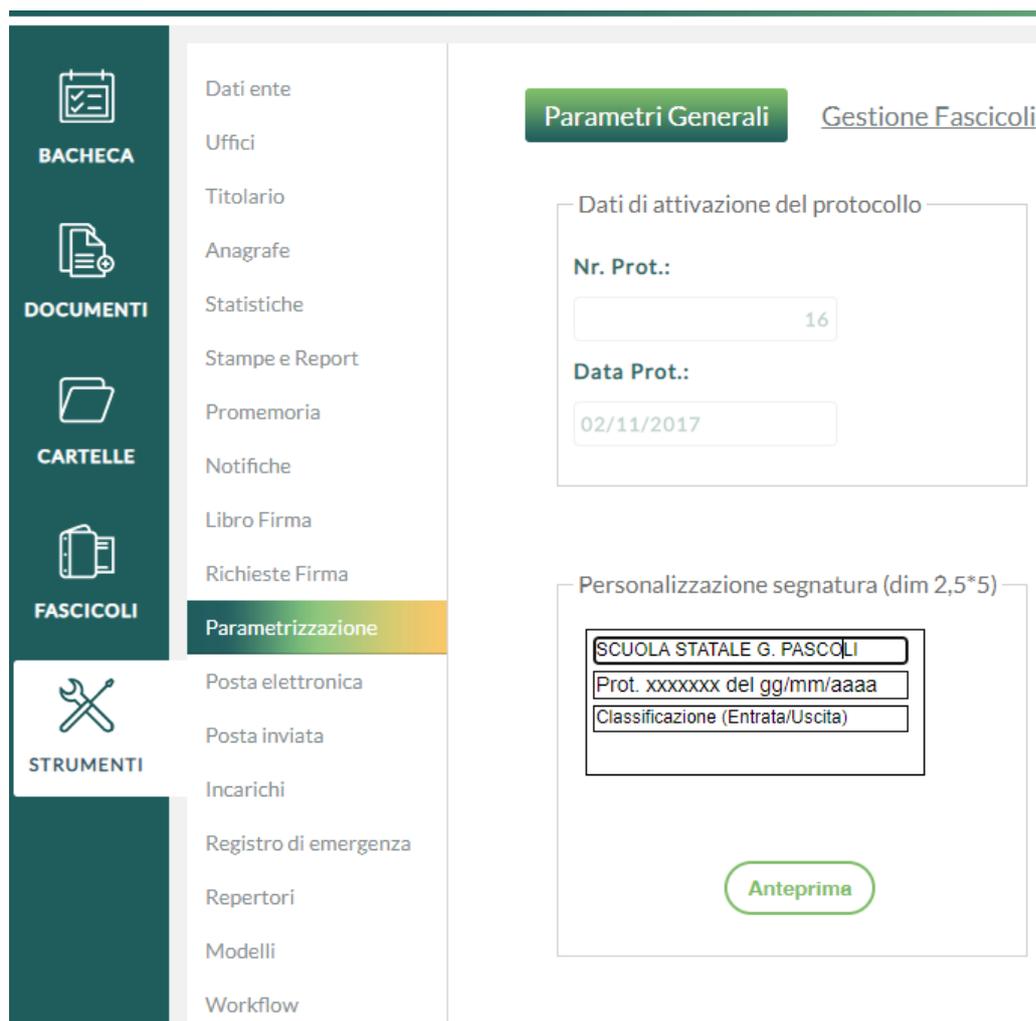
### Attivazione della protocollazione

L'attivazione della protocollazione può essere eseguita anche in corso d'anno.

L'attivazione della gestione del protocollo in Gecodoc viene effettuata dal menù Strumenti → Parametrizzazione → Parametri generali. L'operazione può essere eseguita esclusivamente dall'utente amministratore del sistema (supervisor o utente abilitato a tutte le funzioni).

I parametri richiesti per l'attivazione sono:

- numero di protocollo iniziale
- data a partire dalla quale avviare la protocollazione in Gecodoc.



The screenshot displays the Gecodoc web application interface. On the left is a dark green sidebar with navigation icons and labels: BACHECA, DOCUMENTI, CARTELLE, FASCICOLI, and STRUMENTI. The 'STRUMENTI' section is expanded, showing a list of options including 'Parametrizzazione', which is highlighted in yellow. The main content area is titled 'Parametri Generali' and 'Gestione Fascicoli'. It contains two main sections: 'Dati di attivazione del protocollo' and 'Personalizzazione segnaturo (dim 2,5\*5)'. The first section has input fields for 'Nr. Prot.' (containing '16') and 'Data Prot.' (containing '02/11/2017'). The second section shows a preview of a signature stamp with three lines: 'SCUOLA STATALE G. PASCOLI', 'Prot. xxxxxx del gg/mm/aaaa', and 'Classificazione (Entrata/Uscita)'. Below the preview is a green 'Anteprima' button.

A seguito dell'attivazione del protocollo, i documenti protocollati non possono più essere eliminati dal sistema di gestione documentale e le operazioni di annullamento e modifica relative ai documenti protocollati possono essere eseguite solo dall'utente con profilo di amministratore o abilitato alle modifiche autorizzate.

### Personalizzazione della segnatatura

Sempre dal menù Strumenti → Parametrizzazione l'utente può indicare i dati da riportare all'interno della stampa della segnatatura e del timbro da apporre sui file pdf protocollati. L'unico campo editabile è quello contenente la descrizione dell'amministrazione, in cui riportare eventualmente il codice IPA dell'amministrazione, il codice identificativo della AOO e il codice identificativo del registro.

### Protocollazione dei documenti

Una volta attivata la gestione della protocollo, dopo aver inserito tutte le informazioni obbligatorie nonché definito, in caso di più files, quale è il documento principale, è possibile procedere alla sua protocollazione tramite l'apposito pulsante **"Protocolla"**: il numero progressivo di protocollo e la data di protocollo vengono attribuiti in automatico dal sistema e non sono ovviamente modificabili.

#### Decreto assenza

Destinatari
Uffici interessati
Fascicoli
Cartelle
Collegamenti
Pratica
Ricevute Pec
Workflow

Data:\*

Tipo documento:

Campi aggiuntivi

Oggetto:\*

Ufficio mittente:

Nr. Prot.:

Classificazione:

Origine:

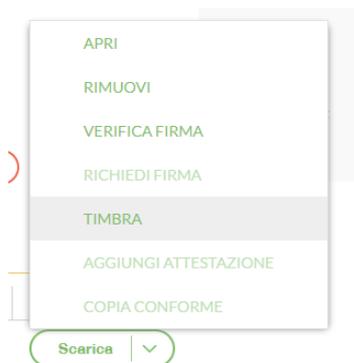
Documento Elettronico  Riservato

Data Prot.:

Tra le informazioni obbligatorie in caso di documenti da protocollare segnaliamo anche la classificazione, comunque sempre modificabile in caso di errata attribuzione.

Una volta protocollato il documento, è possibile procedere alla stampa dell'etichetta della segnatatura, attraverso l'apposito pulsante **Segnatatura**.

Selezionando dal menu Azioni il tasto “**Timbra**”, il sistema consente di apporre al file pdf, allegato alla registrazione, il timbro riportante gli estremi della protocollazione.



SCUOLA STATALE G. PASCOLI  
 Prot. 0003384 del 05/10/2015  
 A-01 (Interna)

DECRETO N. 23  
 Prot.n.

**OGGETTO: CONGEDO PARENTALE (CAPO V - Decreto L.vo 151/2001).**

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

**VISTA** la documentata domanda in data 26/07/2015 con la quale la Prof.ssa

**MARIA ROSSI**

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\_”.

Nr. Prot.:

 Segnatura ▼

Data Prot.:

Classificazione:

File

Princ.	Nome	Descrizione	Info
<input type="checkbox"/>	timbro_body.pdf	copia timbrata	15.69 KB Firma non verificata
<input type="checkbox"/>	body.pdf		13.03 KB Firma non verificata

### Annullamento di un documento registrato a protocollo

L'operazione di annullamento di un documento protocollato può essere effettuata solo dall'utente con profilo amministratore o "abilitato 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.

Annullamento del documento Nr. Prot. 36/2021

Specificare il motivo dell'annullamento

- errata registrazione
- registrazione duplicata
- oggetto errato
- mittente/destinatari errati
- errore nei file allegati
- Altro

Confermando l'operazione, verrà creato in automatico il provvedimento di annullamento consultabile dalla sezione "Collegamenti" del documento

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			doc. precedente	Documenti successivi			doc. successivo
Oggetto	Info	Azioni		Oggetto	Info	Azioni	
				Provvedimento di annullamento protocollo nr. 2-2022	i	Apri	×

Nel “Provvedimento di annullamento” vengono indicati, oltre ai riferimenti normativi che disciplinano le modifiche alle registrazioni di protocollo, l'autore, il motivo e la data dell'annullamento della registrazione di protocollo.

L'operazione di annullamento può essere eseguita dall'interno della gestione del documento, cliccando sull'apposito pulsante “Annulla Documento”, o dal menù Azioni presente nella finestra di gestione dei documenti.

Ogni operazione di annullamento, eseguita dall'utente “abilitato alle modifiche autorizzate”, viene notificata agli utenti amministratori del sistema. Le notifiche sono visionabili dal menù Strumenti → Notifiche.

## 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 annullato di origine.



## 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 (integrazione o rimozione)
- 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.

### Stampe registro di protocollo

Dal menù Strumenti → Stampe e Report, è possibile effettuare la stampa del Registro giornaliero del Protocollo e del Registro Storico delle variazioni di protocollo.

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.

### Protocolli di emergenza

L’attivazione del Registro di Emergenza è una condizione straordinaria prevista dalla normativa stessa che regola il protocollo informatico.

Qualora non sia possibile fruire del protocollo informatico, a causa di una interruzione accidentale o programmata, l’amministrazione è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

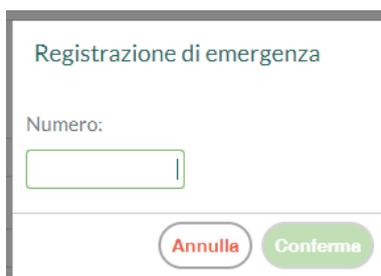
Una volta ripristinata la possibilità di protocollare informaticamente, l’operatore dovrà caricare sul sistema le registrazioni annotate in emergenza. L’operazione deve essere eseguita prima di avviare l’ordinaria protocollazione dei nuovi documenti, in modo che la progressione numerica delle registrazioni del protocollo generale rispetti l’ordine cronologico dei documenti stessi.

La procedura per l’acquisizione delle registrazioni in emergenza prevede i seguenti passaggi:

1. creazione del documento: una volta ripristinate le normali funzionalità operative del sistema, è necessario creare un nuovo documento che abbia, come data, 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 in emergenza attraverso il pulsante “Protocollo emergenza” presente nel menù Azioni.



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



Si fa presente che la data di registrazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Dal menù Strumenti > Stampe e report è possibile generare il registro di emergenza. L'operazione è consentita esclusivamente all'utente con profilo "abilitato a tutte le funzioni".