

Gestione protocollo informatico con Gecodoc Pro

Premessa

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

Attivazione della protocollazione

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

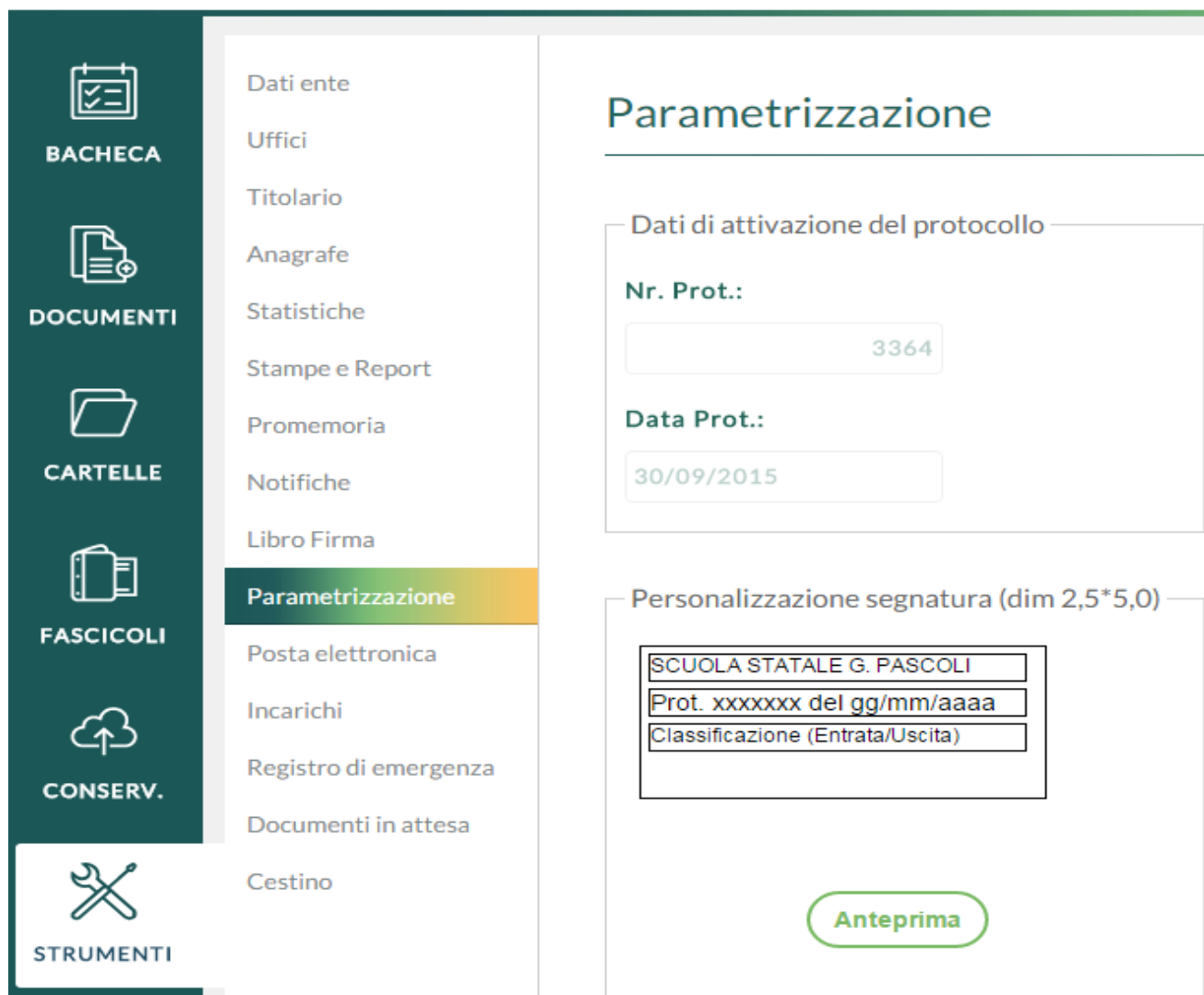
Eventuali documenti pregressi protocollati con il software Protocollo Win possono essere trasferiti al sistema di gestione documentale attraverso l'apposita funzione Altro → Invia al Sistema Documentale.

L'attivazione della gestione del protocollo in Gecodoc Pro viene effettuata dal menù Strumenti → Parametrizzazione. 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.

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



The screenshot shows the 'Parametrizzazione' (Configuration) section of the ARGOSoft application. On the left is a dark green sidebar with icons and labels for 'BACHECA', 'DOCUMENTI', 'CARTELLE', 'FASCICOLI', 'CONSERV.', and 'STRUMENTI'. The 'STRUMENTI' section is expanded, showing a list of options: 'Dati ente', 'Uffici', 'Titolario', 'Anagrafe', 'Statistiche', 'Stampe e Report', 'Promemoria', 'Notifiche', 'Libro Firma', 'Parametrizzazione' (highlighted in yellow), 'Posta elettronica', 'Incarichi', 'Registro di emergenza', 'Documenti in attesa', and 'Cestino'. The main area is titled 'Parametrizzazione' and contains two sections. The first section, 'Dati di attivazione del protocollo', has two input fields: 'Nr. Prot.: 3364' and 'Data Prot.: 30/09/2015'. The second section, 'Personalizzazione segnatra (dim 2,5*5,0)', shows a preview of a stamp with three lines: 'SCUOLA STATALE G. PASCOLI', 'Prot. xxxxxxx del gg/mm/aaaa', and 'Classificazione (Entrata/Uscita)'. Below this preview is a green button labeled 'Anteprima'.

Personalizzazione della segnatra

Sempre dal menù Strumenti → Parametrizzazione l'utente può indicare i dati da riportare all'interno della stampa della segnatra e del timbro da apporre sui file pdf protocollati. L'unico campo editabile è quello contenente la descrizione dell'amministrazione.

L'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) prevede che il formato della segnatra contenga i seguenti dati:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo

Protocollo dei documenti

Una volta attivata la gestione della protocollazione, a seguito del salvataggio del documento, si attiverà la funzione di protocollazione: cliccando sul pulsante Protocolla, il sistema provvederà ad attribuire in automatico il numero progressivo di protocollo e la data di protocollo. I dati sono ovviamente non modificabili.

decreto di assenza

Dati Documento
Destinatari
Cartelle
Collegamenti

Data:*
02/10/2015

Origine:
Interna

Tipo documento:

+ Campi aggiuntivi

Documento Elettronico ☒

Riservato ☐

Oggetto:*
decreto di assenza

Ufficio:
UFFICIO PERSONALE

Nr. Prot.:

Data Prot.:

Protocollo

A seguito della protocollazione, sarà possibile procedere alla stampa dell'etichetta della segnatura, attraverso l'apposito pulsante **Stampa Segnatura**.

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

Fascicolo:
docente Rossi Maria

File

Nome	Descrizione	
dECRETO TIPO.pdf		<div> RIMUOVI VERIFICA FIRMA RICHIEDI FIRMA TIMBRA Scarica </div>

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

Modifiche autorizzate e Annullamento del documento protocollato

Eventuali modifiche a documenti protocollati relativi ai campi "oggetto", "mittente/destinatari" ed eventuali file allegati possono essere apportati solo dall'utente con profilo amministratore (supervisor o utente abilitato a tutte le funzioni).

Al salvataggio, l'utente può indicare gli estremi del provvedimento di modifica.

Provvedimento di modifica
Protocollo n. 3384 del 05/10/2015
Estremi del provvedimento di autorizzazione:
<div></div>
<div><div>Annulla</div><div>Conferma</div></div>

decreto di assenza

Dati Documento

[Destinatari](#)

[Cartelle](#)

[Collegamenti](#)

Data:*

02/10/2015



Origine:

Interna



Annulla Documento

Tipo documento:



Invia



Analogamente l'operazione di annullamento di un documento protocollato può essere effettuata solo dall'utente con profilo amministratore. L'operazione di annullamento può essere eseguita dall'interno della gestione del documento, cliccando sull'apposito pulsante "Annulla Documento", o dal menù Azioni della lista dei documenti.

Stampe registro di protocollo



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

Protocolli di emergenza

L'eventuale creazione di protocolli di emergenza, a seguito di indisponibilità momentanea del servizio, può essere effettuata – ad opera dell'utente con profilo amministratore – dal pulsante "Registro emergenza" presente nella bacheca o dal menù Strumenti → Registro di emergenza. L'operazione deve essere eseguita prima di avviare le procedure standard di protocollazione, in modo da consentire la ripresa delle registrazioni di protocollo dal progressivo di protocollo corretto.

Accedendo alla vista del registro di emergenza, il sistema riporta l'elenco delle attivazioni eseguite dall'utente.

Dati ente	Registro di emergenza			Attiva registro di emergenza
Uffici				
Titolario				
Anagrafe				
Statistiche				
Stampe e Report				
Promemoria				
Notifiche				
Libro Firma				
Parametrizzazione				
Posta elettronica				
Incarichi				
Registro di emergenza				
Documenti in attesa				
Cestino				

Data	Protocolli in ingresso	Protocolli in uscita	Info
01/10/2015	2	3	
30/09/2015	2	3	

Cliccando sull'icona info, il sistema mostra i numeri di protocollo (e corrispondenti documenti) generati tramite registro di emergenza.

Cliccando sul pulsante “Attiva registro di emergenza” è possibile indicare la data di protocollo dei documenti da caricare nel sistema e il numero di registrazioni effettuate a quella data, distinte in entrata e in uscita.

Attiva registro di emergenza

[Indietro](#)[Salva](#)

Data di riferimento:*

Num. complessivo di registrazioni in entrata:*

Num. complessivo di registrazioni in uscita:*

I documenti creati tramite registro di emergenza, recano come oggetto “Protocollo di emergenza” e possono essere modificati da qualsiasi utente, in modo da attribuire alla registrazione i dati corretti.