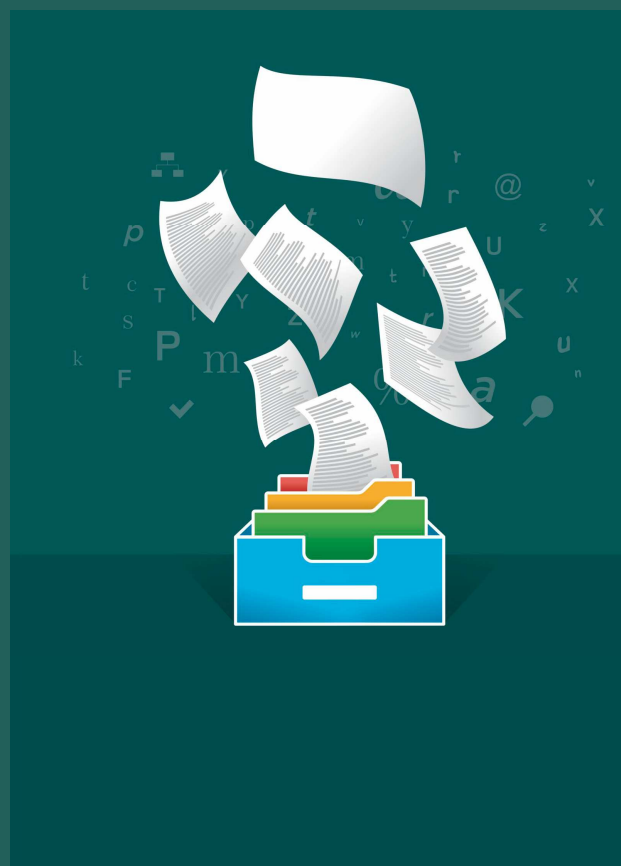




gecodoc

Manuale d'uso
release **2.5.0**



Rev. 08
del 24/11/2015

Sommario

PREMESSA	3
UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	3
ACCESSO AL SISTEMA	4
MENU' PRINCIPALE	4
BACHECA	5
DOCUMENTI	8
CARTELLE	18
FASCICOLI	19
CONSERVAZIONE	21
STRUMENTI	24

PREMESSA

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

- ✧ la puntuale registrazione di tutte le modifiche apportate ai documenti (**versionamento**);
- ✧ l'organizzazione dei documenti in varie aggregazioni documentali (fascicoli e/o cartelle);
- ✧ un accesso differenziato ai documenti, attraverso il sistema di profilazione degli utenti e di assegnazione degli utenti agli uffici;
- ✧ l'invio in conservazione dei documenti e l'esibizione a norma degli stessi (solo per le scuole che hanno attivato il servizio di conservazione).

Nella versione PRO, il sistema integra le funzioni di protocollo informatico, consultazione della posta elettronica e acquisizione delle mail, importazione delle fatture PA.

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

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

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

Le credenziali richieste sono quelle dell'utente SUPERVISOR o di qualunque altro utente della scuola abilitato all'uso dell'applicativo.

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

L'abilitazione del SUPERVISOR all'uso degli applicativi è invece effettuata da ARGO sulla base dei servizi web sottoscritti dalla Scuola.

ACCESSO AL SISTEMA

Il sistema prevede i seguenti profili di accesso:

- ✧ utente abilitato a tutte le funzioni (amministratore): ha accesso alla gestione documentale e fascicolare, all'invio in conservazione dei documenti (per le scuole che hanno attivo il servizio di conservazione) e a tutte le funzioni di parametrizzazione del programma;
- ✧ utente abilitato alla gestione documentale: ha accesso alla sola gestione dei documenti;
- ✧ utente abilitato alla gestione documentale e fascicolare: ha accesso alla gestione di documenti, cartelle e fascicoli;
- ✧ con accesso ai documenti riservati: il profilo, abbinato all'abilitazione alla gestione documentale e/o fascicolare, consente all'operatore di accedere anche alla gestione dei documenti riservati;
- ✧ utente abilitato alla trasmissione dei dati da altri applicativi: le credenziali di questo utente sono da utilizzare esclusivamente per la configurazione degli applicativi client-server argo, al fine di consentire la trasmissione dei documenti al sistema GECODOC; l'utenza associata solo a questo profilo non ha accesso al sistema.

MENU' PRINCIPALE

Il menù principale si compone delle seguenti voci:

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

BACHECA

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

Stato Documenti:

- In attesa : viene indicato il numero dei documenti provenienti da Protocollo client-server e in attesa di entrare nel sistema di archiviazione;
- Protocolli in emergenza: viene riportato il numero di protocolli che sono stati attivati tramite la procedura del Registro di Emergenza;
- Da firmare: numero de documenti per cui è stata richiesta la firma.

Avvisi:

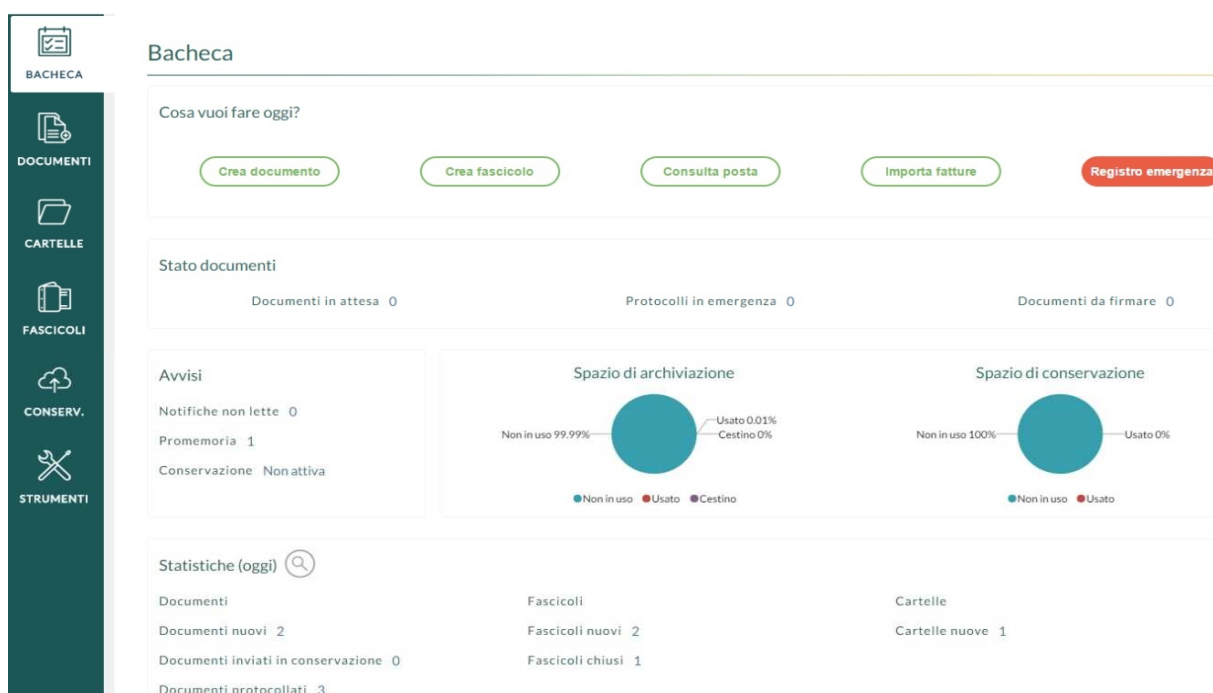
In questa sezione è possibile verificare se sono presenti notifiche o promemoria relative all'utente loggato, e se è attivo o meno il servizio di Conservazione digitale a norma affidato a Inforcert.

Statistiche:

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

L'utente può inoltre prendere visione dello spazio di archiviazione e di conservazione consumato.

Dalla bacheca è altresì possibile procedere in maniera rapida alla creazione di documenti e dei fascicoli, e solo per gli utenti abilitati a Gecodoc PRO alla **consultazione della posta**, alla **importazione delle fatture elettroniche** scaricate dal SIDI, e alla **gestione del registro di emergenza**.



CONSULTAZIONE DELLA POSTA

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



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

Crea e organizza i documenti



Selezionando la casella di interesse, il sistema mostra le mail ricevute nella data indicata nel campo “Filtro per giorno”

BACHECA

DOCUMENTI

CARTELLE

FASCICOLI

CONSERV.

STRUMENTI

LOGOUT

Carica da e-mail

Caselle e-mail	Oggetto	Mittente	Data	Info	Azioni
adenicola.argo@ecert.it atumino@argosoftware.net	ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 2 ArgoLogo.gif (7186 bytes) firma1.pdf (8702 bytes) manuale di gestione (1).pdf (23678 bytes)	"Per conto di: atumino@argosoftware.it" <posta-certific...	01/10/2015 08:17:29		Importa
	ANOMALIA MESSAGGIO: prova mail 1 ArgoLogo.gif (7186 bytes) immagine firma.png (157692 bytes)	"Per conto di: atumino@argosoftware.it" <posta-certific...	01/10/2015 08:16:53		Importa

Cliccando sul pulsante “Importa” è possibile procedere all'importazione della mail all'interno del sistema documentale, assegnandola contestualmente agli uffici di pertinenza e indicandone l'eventuale carattere riservato (in modo da limitare l'accesso al documento solo agli utenti abilitati alla gestione dei documenti riservati).

A seguito dell'importazione, verrà generato all'interno del sistema documentale un nuovo documento con allegato la mail importata.

Il sistema provvederà in automatico ad associare il documento al mittente nel caso l'indirizzo mail mittente sia già presente all'interno dell'anagrafe dell'applicazione o nel caso sia presente – in allegato alla mail - il file di segnatura informatica (segnatura.xml).

Le mail importate saranno segnalate all'utente in modo da impedire che possano essere importate una seconda volta.

IMPORTA FATTURE

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

Il sistema consente di importare la fattura senza dover prima scompattare il file zip ed estrarre l'xml dalla busta crittografica della firma.

In fase di importazione il sistema mostra all'utente un'anteprima della fattura al fine di effettuare eventuali controlli. Il documento - su scelta dell'utente - può essere salvato all'interno del sistema di archiviazione o anche protocollato.

Gestione fattura

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

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

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01234567890**
 Denominazione: **Societa' Argo Software s.r.l.**
 Partita IVA: **05547650151**

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

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

REGISTRO DI EMERGENZA

L'attivazione del Registro di Emergenza, procedura presente solo nella versione Pro del programma, può avvenire o attraverso il pulsante **"Registro di Emergenza"** presente nella Bacheca, o in alternativa, dalla funzione presente nel menù **Strumenti -> Registro di Emergenza**. (v. in prosieguo)

DOCUMENTI

Accedendo a tale sezione, vengono mostrati i documenti presenti all'interno del sistema di gestione documentale, ordinati per data documento.

Crea e organizza i documenti

[Crea documento](#)
[Importa](#)

Ufficio:

Stato:

Dal:

Al:




Oggetto	Nr. Prot.	Data	Info	Azioni
Domanda di trasferimento Rossi Mario		09/09/2015		Apri
Procedimento disciplinare a carico di Rossi Mario	266/2015	09/09/2015		Apri
Richiesta permesso breve	267/2015	09/09/2015		Apri
Fattura acquisto n. 00001 del 27/11/2012 - mitt. Societa' Ar...		09/09/2015		Apri
Processo di Autovalutazione d'Istituto: questionario genitori		09/09/2015		Apri
Richiesta fascicoli personale docente Mario Rossi	265/2015	09/09/2015		Apri
disponibilità organico di fatto - a.s. 2015/2016	264/2015	09/09/2015		Apri

Pagina di 1

Mostrati 1 - 12 di 12

É possibile filtrare l'elenco per data, oggetto, ufficio di pertinenza e stato (protocollati e non).

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

- ✦ aprire il documento in modifica/visualizzazione;
- ✦ eliminare il documento;
- ✦ annullare il documento (solo nella versione PRO e se attivo il protocollo informatico);
- ✦ inviare il documento per email (solo nella versione PRO);

- ✦ inviare il documento ad Albo Pretorio (solo se la scuola dispone della licenza del programma Argo Albo Pretorio On-line);
- ✦ inviare il documento ad Amministrazione Trasparente (solo se la scuola dispone della licenza del programma Argo Amministrazione Trasparente).

L'invio dei documenti per email è consentito solo per i documenti protocollati e di origine interna.

I documenti trasmessi ad Albo Pretorio On-line, saranno visibili, all'interno di quest'ultimo, nella sezione "Richieste di Pubblicazione".

I documenti trasmessi ad Amministrazione Trasparente, saranno visibili, all'interno di quest'ultimo, nella sezione "Inviti pubblicazione".

La creazione di un nuovo documento può essere fatta dal pulsante "Crea documento" o dal pulsante "Importa".

La funzione "Importa" consente – se si dispone della versione PRO – di importare mail dalle caselle di posta elettronica parametrizzate e le fatture PA, precedentemente scaricate dal SIDI.

GESTIONE DOCUMENTO


La vista del documento è composta da quattro schede: Dati Documento, Destinatari (Uffici interessati), Cartelle, Collegamenti.


Dati Documento


La scheda contiene i dati identificativi del documento.


Nuovo Documento

Dati Documento Destinatari Cartelle Collegamenti

Data:*  Origine: ▼


Tipo documento: 


 [Campi aggiuntivi](#) Documento Elettronico ☒ Riservato ☐


Oggetto:* 

Ufficio: ▼

Nr. Prot.: Data Prot.:

Classificazione: 

Fascicolo: 

File 

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

All'interno della scheda sono presenti i seguenti campi:

Data: si riferisce alla data del documento;

Origine: indica la provenienza del documento interna/esterna;

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

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

Ufficio indica l'ufficio emittente del documento se quest'ultimo è di origine interna oppure il Mittente, nel caso di documento di origine esterna;

Nr. protocollo: editabile solo nella versione base di GECODOC, altrimenti attribuito in automatico dal sistema attraverso la funzione "Protocolla", presente solo nella versione PRO;

Data Prot.: editabile solo nella versione base di GECODOC, altrimenti attribuito in automatico dal sistema attraverso la funzione "Protocolla", presente solo nella versione PRO;

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

Classificazione: contiene la descrizione della voce del titolare a cui è associato il documento;

Fascicolo: contiene la descrizione del fascicolo a cui è associato il documento;

Nella parte inferiore della scheda sono riportati i file allegati al documento.

I dati obbligatori ai fini del salvataggio sono costituiti dall'oggetto, dalla data documento (proposta in automatico dal sistema uguale alla data corrente) e dalla presenza di almeno un file allegato. Nella versione PRO è possibile caricare anche documenti privi di allegato, al fine di consentire la gestione e protocollazione di documenti analogici.

Destinatari (o Uffici Interessati)

La scheda, a seconda dell'origine del documento, contiene la lista dei destinatari (interni o esterni) del documento.

Nel caso di origine interna, sono riportati i destinatari esterni e gli eventuali ulteriori uffici interessati al documento, diversi dall'ufficio emittente.

Per aggiungere i destinatari occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi Destinatari" e procedere all'assegnazione del destinatario di interesse attraverso il pulsante "Assegna". Il sistema consente di effettuare la ricerca oltre che all'interno delle schede anagrafiche del programma stesso, anche all'interno delle anagrafiche gestite dagli altri applicativi web Argo. Nel caso in cui l'anagrafica di interesse dovesse essere assente, è possibile crearla, attraverso il pulsante "Crea scheda anagrafica" e assegnarla contestualmente al documento.

Aggiungi destinatario

Crea scheda anagrafica

Cerca in:

cerca per denominazione

Denominazione	Indirizzo		
A.S.L.	Via I. da Vinci 45 - ragusa		Assegna
Alfieri Adolfo Srl	C.so Italia 357 - firenze		Assegna
Allù Alberto	Via delle forze armate 78 - ragusa		Assegna
ARGO SOFTWARE S.R.L.	VIA U. GIORDANO, 57 - RAGUSA (RG)		Assegna

Nella sezione Uffici interessati, selezionando il tasto Assegna in corrispondenza dell'ufficio/uffici è possibile assegnare il documento agli uffici interessati.

Richiesta preventivo di acquisto

 **Annulla** **Salva**

[Dati Documento](#) **[Destinatari](#)** [Cartelle](#) [Collegamenti](#)

Destinatari esterni

Aggiungi destinatario

Denominazione	Indirizzo	Inviato?	Azioni
ARGO SOFTWARE S.R.L.	VIA U. GIORDANO, 57 97100 RAGUSA(RG)		

Uffici interessati

Denominazione	Assegna
direttore dei servizi amministrativi	Assegna
Dirigente Scolastico	Assegna
segreteria contabile	Assegna
segreteria del personale	Assegna

Nel caso di origine esterna, sono riportati gli uffici interessati (per competenza o per conoscenza).

Contratto di fornitura


Annulla

Salva

 Dati Documento **Uffici Interessati** Cartelle Collegamenti

Uffici interessati

Denominazione	Assegnato?	Assegna
Ufficio Acquisti	Per competenza	Già assegnato
Ufficio del Dirigente Scolastico	Per competenza	Assegna
Ufficio del DSGA	Per competenza	Già assegnato
Ufficio Segreteria Amministrativa	Per competenza	Assegna
Ufficio segreteria Contabile	In copia conoscenza	Già assegnato
Ufficio Segreteria del Personale	Per competenza	Assegna

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

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

Cartelle

La scheda contiene la lista delle cartelle in cui si trova inserito il documento.

Domanda di trasferimento Rossi Mario


Annulla

Salva

 Dati Documento Destinatari **Cartelle** Collegamenti

Cartelle assegnate

Aggiungi a cartella

Nome cartella	Data creazione	Uffici interessati	Azioni
Domande di trasferimento personale docente	15/09/2015		Apri

Cliccando sul pulsante “Aggiungi a cartella” è possibile selezionare le cartelle in cui inserire il documento.

I pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascuna cartella consentono rispettivamente di aprire la cartella o di rimuovere il documento dalla cartella.

Collegamenti

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

Richiesta fascicoli personale docente Mario Rossi

Dati Documento Uffici Interessati Cartelle **Collegamenti**

Documenti precedenti

Documenti successivi

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

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

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

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

OPERAZIONI SUL DOCUMENTO

Eliminazione di un documento

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

Un documento cancellato può essere ripristinato da un utente con profilo di amministratore (supervisor o utente abilitato a tutte le funzioni) dall'apposita procedura presente in Strumenti → Cestino (v. **In prosieguo**).

Annullamento di un documento

La funzione, presente solo nella versione PRO, consente di annullare, previa autorizzazione dell'utente con profilo di amministratore, un documento precedentemente protocollato. L'operazione è consentita a condizione che il documento non faccia parte di un fascicolo chiuso o non sia stato inviato in conservazione.

Modifica autorizzata

La funzione, presente solo nella versione PRO, consente di apportare modifiche riguardanti l'oggetto, il mittente/destinatario, o l'allegato di un documento precedentemente protocollato. L'operazione è consentita solo all'utente con profilo di amministratore.

Stampa segnatura

L'operazione, presente solo nella versione PRO, consente di stampare la segnatura di protocollo e riporta i dati definiti in Strumenti\Parametrizzazione.

Invio ad Albo Pretorio


Cliccando sul pulsante INVIA AD ALBO, è possibile inviare il documento e i file allegati ad Argo Albo Pretorio, per la successiva pubblicazione all'interno di quest'ultimo.

Invio ad Amministrazione Trasparente

Cliccando sul pulsante INVIA AD AMM. TRASPARENTE, è possibile inviare il documento e i file allegati ad Argo Amministrazione Trasparente, per la successiva pubblicazione all'interno di quest'ultimo.

Invio per email

Il documento di origine interna registrato e protocollato in Gecodoc può essere inviato tramite e-mail. L'indirizzo mail del destinatario, se presente nella scheda anagrafica, viene automaticamente riportato nella finestra di composizione del messaggio, altrimenti può essere editato dall'utente.

Invio via email Indietro 

Messaggio

Da:
adenicola.argo@ecert.it

Rispondi a:
adenicola.argo@ecert.it

Oggetto:*
Bando di Gara "Scuola digitale 2.0"

Corpo del messaggio:*
Si allega documento contenente il bando di gara per la realizzazione di un aula multimediale all'interno del progetto Scuola Digitale

Destinatari

a/cc	Destinatario	e-mail
a	argo software srl	info@argosoft.it

Allega file di segnatura ☒

Allegati

Nome File	Primario
Bando_Scuola_Digitale.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

Invia Notifica

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

Questi ultimi cliccando sulla voce "Notifiche" presente nella sezione Avvisi della Bacheca possono prendere visione delle notifiche ricevute e attraverso il tasto Rispondi possono eventualmente rispondere sia al mittente della notifica che anche agli eventuali destinatari a cui è pervenuta.

Dati ente

Titolario

Anagrafe

Statistiche

Stampe e Report

Promemoria

Notifiche

Notifiche Ricevute

Ricevute

Mostra:

Non lette


Priorità:

Dal: Al:

Cerca per oggetto

Data	Oggetto	Mittente	Priorità	Scadenza
21/10/2015	Bando di Gara "Scuola digitale 2.0"	supervisor superv...	Normale	29/10/2015

Controllo versioni del documento

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

Ad ogni modifica di un documento, il sistema crea una nuova versione del documento.

I versionamenti possono essere di primo o di terzo livello a seconda delle modifiche apportate al documento: sono di primo livello nel caso la modifica abbia interessato uno dei seguenti campi: oggetto, data documento, numero di protocollo, data protocollo, mittente esterno/destinatari esterni, allegati; di terzo livello in tutti i restanti casi.

Per ogni versione sono riportate la data di creazione e l'autore (utente).

Cliccando sulla versione di interesse, è possibile visualizzare i dati del documento.

Cronologia del documento "registro giornaliero di protocollo del 19 ottobre 2015"

Versioni	Contenuto versione 1.0.0
Versione 3.0.0 del 20/10/2015 supervisor.testdb4	Data Documento: 20/10/2015
Versione 2.0.0 del 20/10/2015 supervisor.testdb4	Origine: Interna
<u>Versione 1.0.0 del 20/10/2015</u> supervisor.testdb4	Riservato: No
	Oggetto: registro giornaliero di protocollo del 19 ottobre 2015
	Uffici interessati: direttore dei servizi amministrativi (mittente)
	Classificazione: A-07 Stampati: richieste e distribuzione
	Documento elettronico: Si
	Allegati: registro giornaliero di protocollo 19 ottobre 2015.pdf impronta: 058c7ecdca53de6fd1494898670e103fc0e7f6a4b11796c158a5c0c72642ced0
	Altri dati

OPERAZIONI SUGLI ALLEGATI

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

File		APRI	RIMUOVI	VERIFICA FIRMA	RICHIEDI FIRMA	TIMBRA
Nome	Descrizione					
preventivo_firma_remota...		<div>Scarica</div>				

Scarico File

La funzione consente di scaricare il file in locale.

Apri

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

Rimuovi File

La funzione consente di rimuovere il file dal documento.

Verifica firma

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

Firma

La funzione, presente solo nella versione PRO, consente di firmare digitalmente il file. Per l'operazione è richiesto l'utilizzo del kit di firma remota Aruba OTP con Display.

manuale gecodoc

Dati Documento Uffici Interessati Cartelle Collegamenti

10/09/2015

Tipo documento:

Campi aggiuntivi

Oggetto:*

manuale gecodoc

Mittente:

Tumino Angelo

Mr. Prot.:

3

Stampa Segnatura

Classificazione:

fascicolo:

Firma file

File: manuale.pdf

Tipo di firma:

Aggiungi firma al PDF (PAdES)

Utenza firma remota:*

Password (min. 9 caratteri):*

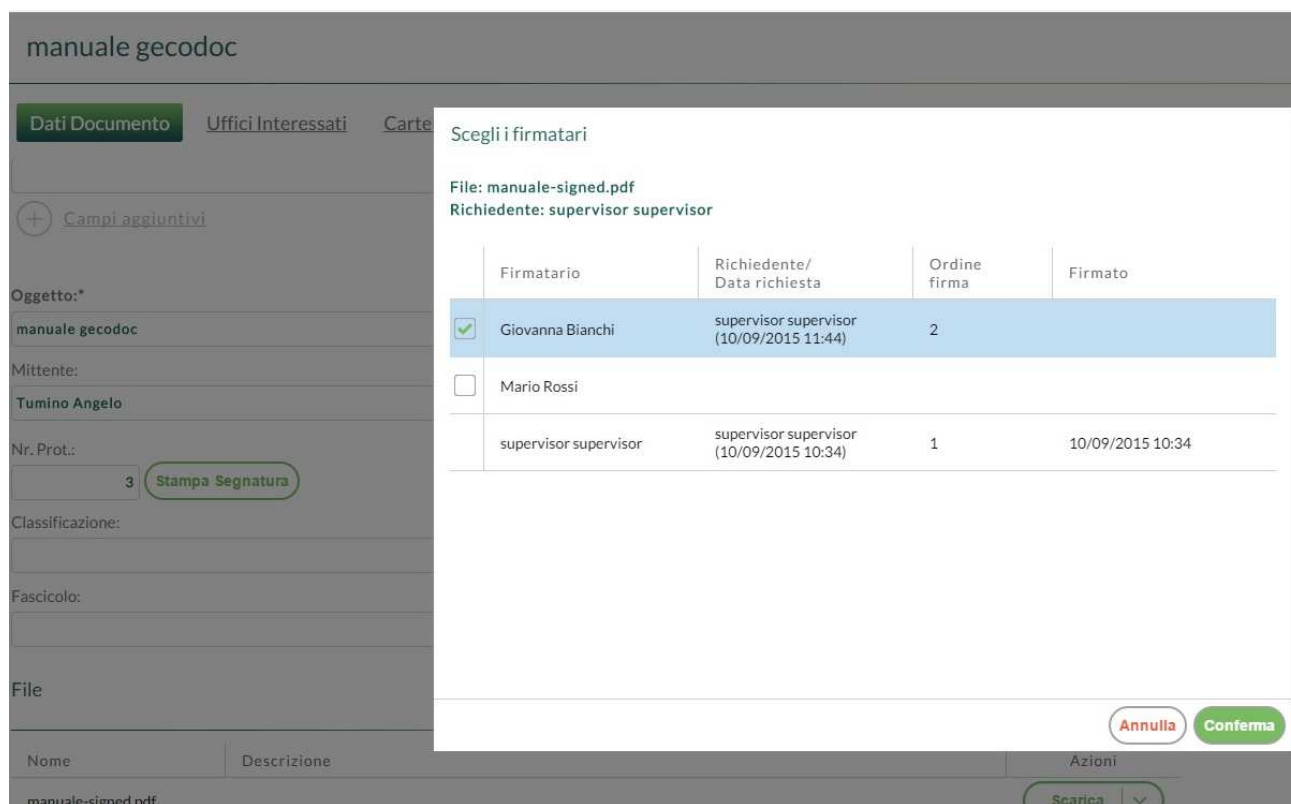
Pin (6 cifre):*

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

Annulla Firma

Richiedi Firma

La funzione, presente solo nella versione PRO, consente di richiedere la firma del file da parte di un altro utente.



manuale gecodoc

Dati Documento Uffici Interessati Cartelle

+ Campi aggiuntivi

Oggetto:*

manuale gecodoc

Mittente:

Tumino Angelo

Nr. Prot.:

3 **Stampa Segnatura**

Classificazione:

Fascicolo:

File

Nome Descrizione Azioni

manuale-signed.pdf Scarica v

Scegli i firmatari

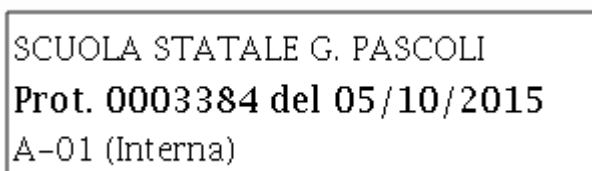
File: manuale-signed.pdf
Richiedente: supervisor supervisor

Firmatario	Richiedente/ Data richiesta	Ordine firma	Firmato
<input checked="" type="checkbox"/> Giovanna Bianchi	supervisor supervisor (10/09/2015 11:44)	2	
<input type="checkbox"/> Mario Rossi			
supervisor supervisor	supervisor supervisor (10/09/2015 10:34)	1	10/09/2015 10:34

Annulla **Conferma**

Timbra

La funzione, presente solo nella versione PRO, consente di apporre l'immagine della segnatura di protocollo all'interno di un file pdf , come si evince dall'esempio sotto riportato



CARTELLE

La cartella è un'aggregazione documentale con finalità di raccolta e organizzazione dei documenti (es. costituzione di dossier)

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

È possibile filtrare l'elenco per data creazione o oggetto.

Crea e gestisci le cartelle

[Crea Cartella](#)

 Dal: Al: cerca per oggetto

Oggetto	Data creazione	Lista uffici	Azioni
Acquisto LIM	15/09/2015		Apri
Affari generali	04/09/2015	Ufficio segreteria Contabile	Apri
Cartella Corrispondenza	04/09/2015	Ufficio Segreteria del Personale	Apri

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

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

Modifica cartella

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

 Data:* 15/09/2015
 Oggetto:* Acquisto LIM

Documenti nella cartella

[Aggiungi Documenti](#)

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Azioni
Contratto di fornitura		08/09/2015	Apri X

[Elimina Cartella](#)

Uffici Interessati	Azioni
Ufficio Acquisti	X

[Aggiungi Ufficio](#)

All'interno della cartella, i pulsanti “Aggiungi Documenti” e “Aggiungi Ufficio” consentono rispettivamente di inserire altri documenti all'interno della cartella e di selezionare gli uffici di pertinenza della stessa, in modo da limitare l'accesso alla cartella solo agli utenti con profilo di amministratore o associati agli uffici indicati.

I pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun documento, consentono rispettivamente di aprire il documento o di rimuoverlo dalla cartella.

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

FASCICOLI

Il fascicolo è un'aggregazione documentale finalizzata alla raccolta e conservazione dei documenti: questi, infatti, per poter essere inviati in conservazione, necessitano che siano inseriti all'interno di un fascicolo.

Lo stesso documento non può essere presente in più fascicoli.

Accedendo a tale sezione, vengono mostrati i fascicoli presenti all'interno del sistema di gestione documentale, ordinati per data creazione.

Crea e gestisci i fascicoli

Crea Fascicolo

Tipologia: Stato:

Dal: Al:

Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Azioni
Graduatoria ATA 2015/2016	09/09/2015	Segreteria del personale	<input type="button" value="Apri"/>

È possibile filtrare l'elenco per data creazione, oggetto, tipologia e stato.

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

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

Modifica fascicolo

Annulla

Salva

Data:* Tipologia: [Campi aggiuntivi](#)

Oggetto:*

Classificazione:

Ufficio responsabile:

Chiudi fascicolo

Elimina Fascicolo

Amministrazioni parteci... Azioni

Documenti nel fascicolo

Aggiungi Documenti

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

Aggiungi Amm.

All'interno del fascicolo, sono presenti i seguenti campi:

- ✦ **Data** (assegnata in automatico dal sistema in fase di creazione e non modificabile);
- ✦ **Tipologia** (Altro, Alunno, Dipendente, Gestione Didattica, Gestione Finanziaria, Soggetto Giuridico);
- ✦ **Oggetto** (editabile o compilabile automaticamente attraverso il pulsante “Componi” attivo solo se è stata indicata una tipologia diversa da Altro e solo se sono stati compilati i campi aggiuntivi);
- ✦ **Classificazione** (selezionabile attraverso il pulsante di ricerca posto a fianco del campo);
- ✦ **Ufficio responsabile** del fascicolo.

Il pulsante “Campi aggiuntivi” – attivo se è stata selezionata una tipologia diversa da “Altro” – consente di inserire una serie di informazioni aggiuntive, collegate al fascicolo in lavorazione.

I pulsanti “Aggiungi Documenti” e “Aggiungi Amministrazione” consentono rispettivamente di inserire altri documenti all'interno del fascicolo e di selezionare eventuali amministrazioni partecipanti alla costituzione del fascicolo.

I pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun documento, consentono rispettivamente di aprire il documento o di rimuoverlo dal fascicolo.

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

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

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

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

CONSERVAZIONE

Da questa sezione si accede alla gestione dei documenti conservati o da inviare in conservazione. Le funzioni di invio sono abilitate solo alle scuole che hanno attivato il modulo di conservazione.

L'invio in conservazione può essere effettuato per singolo documento o per fascicolo: in quest'ultimo caso verranno inviati in conservazione tutti i documenti appartenenti al fascicolo selezionato e non ancora trasmessi al sistema di conservazione.

L'operazione di invio dei documenti viene effettuata attraverso il pulsante “Invia in conservazione”: l'operazione è irreversibile, per cui una volta effettuato l'invio, i documenti non possono più essere ritrasmessi al sistema di conservazione. I documenti, una volta inviati in conservazione, non possono più essere modificati all'interno del sistema di gestione documentale.

Invia i documenti in conservazione

cerca per Documento Fascicolo

Dal: Al:

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
Fattura acquisto n. 02033 del 30/06/2015 - mitt. TOP 88 S.R.L.		11/09/2015	Da inviare	Invia in conservazione
Domanda di trasferimento Rossi Mario		09/09/2015	Da inviare	Invia in conservazione
Procedimento disciplinare a carico di Rossi Mario	266/2015	09/09/2015	Da inviare	Invia in conservazione
Richiesta permesso breve	267/2015	09/09/2015	Da inviare	Invia in conservazione
Fattura acquisto n. 00001 del 27/11/2012 - mitt. Societa' Argo Software s.r.l.		09/09/2015	Da inviare	Invia in conservazione
Processo di Autovalutazione d'Istituto: questionario genitori		09/09/2015	Da inviare	Invia in conservazione
Richiesta fascicoli personale docente Mario Rossi	265/2015	09/09/2015	Conservato	Invia in conservazione

<< < Pagina 1 di 5 > >> ↺

Mostrati 1 - 25 di 115

Invia i fascicoli in conservazione

cerca per Documento Fascicolo

Tipologia: Tutti Stato: Tutti

Dal: Al:

Oggetto	Data fascicolo	Ufficio responsabile	Info	Invia in conservazione
Invalsi 2014/2015	09/09/2015	Ufficio del dirigente	i	Invia in conservazione
Progetto Erasmus	09/09/2015	Segreteria didattica	i	Invia in conservazione
Graduatoria ATA 2015/2016	09/09/2015	Segreteria del person...	i	Invia in conservazione
Corsi Trinity 2015	09/09/2015	Segreteria didattica	i	Invia in conservazione
Organico di fatto 2015/2016	09/09/2015	Segreteria del person...	i	Invia in conservazione
Fascicolo Alunno Bianchi Giuseppe	09/09/2015	Segreteria didattica	i	Invia in conservazione

Cliccando sull'oggetto del documento, si accede ai dati di dettaglio dello stesso: nel caso di documento conservato, è possibile richiedere l'esibizione del file (attraverso il pulsante "Esibisci").

Documento attestato di partecipazione del 16/09/2015

Annulla

Nr Prot:	Data Prot:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Documento:	Origine:
16/09/2015	Interna
Oggetto:	
attestato di partecipazione	
Tipo Documento:	
<input type="text"/>	
Destinatari:	
<input type="text"/>	

File

Nome	Descrizione	Stato	Info	Azioni
attestato di partecipazione.pdf		Conservato		Esibisci

A seguito della richiesta di esibizione, il sistema di conservazione restituirà un file zip composto dai seguenti file:

- ⤴ il file dei parametri di conservazione (conserve.xml), file in formato XML;
- ⤴ il file di indice (index.xml), file in formato XML;
- ⤴ il file di dati del documento;
- ⤴ l'Indice del Pacchetto di Archiviazione: un file in formato XML, marcato temporalmente e firmato digitalmente dal responsabile del servizio della conservazione, generato dal sistema, che contiene le informazioni di conservazione del documento.

Per una puntuale disamina sul contenuto e sul significato dei tag contenuti all'interno del file dei parametri di conservazione e del file di indice si rimanda al documento "Allegato al Manuale del servizio di conservazione", stampabile da Strumenti\Stampe e Report.

STRUMENTI

DATI ENTE

In questa sezione sono riportate le informazioni dell'istituzione.

UFFICI

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

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

Gestione Uffici	Associazione Utenti-Uffici	Salva
Lista utenti	Lista uffici	
Anna Vindigni	<input checked="" type="checkbox"/> Ufficio Acquisti	
Francesco Giraldi	<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria Amministrativa	
Giuseppe Bianchi	<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria del Personale	
Mario Rossi	<input type="checkbox"/> Ufficio del DSGA	
paola campo	<input type="checkbox"/> Ufficio del Dirigente Scolastico	
rita tumino	<input checked="" type="checkbox"/> Ufficio segreteria Contabile	

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

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

TITOLARIO

Tale sezione contiene l'elenco delle voci relative al sistema di classificazione dell'archivio documentale, adottato dall'istituzione.

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

Il pulsante “Importa”, presente solo nella vista dell'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni), consente di importare il titolario proposto dal sistema.

Il pulsante “Azzerà”, presente solo nella vista dell'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni), consente di eliminare tutte le voci del titolario non utilizzate nella gestione di documenti e fascicoli.

Il pulsante “Nuovo titolo” consente di aggiungere un nuovo titolo.

I pulsanti “Apri”, “Elimina” e “Crea sottovoce” presenti nel menù Azioni consentono rispettivamente di aprire il dettaglio della voce del titolario, eliminare la voce dal titolario, aggiungere una nuova sottovoce.

Per ciascuna voce del titolario è possibile indicare la data di fine validità, utile ai fini dell' assegnazione della classificazione a documenti e fascicoli.

ANAGRAFE

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

L'inserimento di una nuova anagrafe viene effettuata mediante la funzione “Crea scheda anagrafica” o lanciando la ricerca in una delle altre anagrafiche, relative ai programmi web in possesso della scuola.

Anagrafe

[Crea scheda anagrafica](#)

Cerca in:

Denominazione | Indirizzo

Rossi Mario | Via Garibaldi, 29 - RAG...

« < | Pagina di 1 | > »

Mostrati 1 - 1 di 1

La ricerca può essere fatta per denominazione, indirizzo o mail, attraverso il campo di ricerca testo.

Anagrafe

[Crea scheda anagrafica](#)

Cerca in:



I pulsanti “Apri” e “Cancella” presenti nel menù Azioni consentono rispettivamente di aprire il dettaglio della scheda anagrafica e di eliminarla.

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

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

Modifica scheda anagrafica

Annulla

Salva

Tipologia:*

Dati identificativi

Nome:*

Cognome:*

Denominazione:*

Codice fiscale:

Dati di recapito

Indirizzo:

Comune:

Provincia:

CAP:

Telefono:

Fax:

e-mail:

STATISTICHE

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

STAMPE E REPORT

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

Registro Giornaliero del Protocollo: Selezionando il pulsante Stampa viene elaborata la stampa del registro di protocollo per il periodo indicato dall'operatore. Nella stampa vengono riportati: il numero di protocollo, il tipo di corrispondenza (entrata/uscita) l'oggetto, il mittente/destinatario, il nome dell'allegato/i e la relativa impronta.

Registro Storico delle variazioni di protocollo: La stampa prodotta da questa procedura riporta l'elenco delle modifiche autorizzate avvenute nei protocolli all'interno dell'intervallo temporale indicato dall'utente. Per ognuna variazione viene riportato il provvedimento di modifica e il riferimento dell'utente che l'ha eseguita.

Manuale di Gestione documentale: Questa stampa descrive le funzionalità del sistema di gestione dei documenti informatici.

Allegato al manuale di conservazione: il documento prodotto da questa procedura integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e reperibile sul sito dell'AgID.

PROMEMORIA

La sezione, presente solo in Gecodoc PRO, consente all'utente di gestire eventuali promemoria indicandone la scadenza, l'oggetto ed una breve descrizione.

NOTIFICHE

La gestione delle Notifiche disponibile solo nella versione Pro del programma, consente di visualizzare le notifiche inviate o ricevute da uno o più utenti: questi ne possono prendere rapidamente visione entrando nella sezione Avvisi → Notifiche, disponibile nella Bacheca. E' altresì possibile creare una nuova notifica attraverso il pulsante **Crea** e inviarla (selezionando il tasto **Invia**) a uno o più destinatari, questi attraverso il tasto **Rispondi** provvederanno a dare una risposta al mittente delle notifica ed eventualmente anche agli destinatari.

Ricordiamo che all'interno della gestione documento è altresì possibile inviare una notifica attraverso il pulsante **Invia**, selezionando poi la voce **Notifica**.

LIBRO FIRMA

La sezione, presente solo in Gecodoc PRO, consente agli utenti firmatari di prendere visione e firmare i documenti ad essi trasmessi, a seguito di una richiesta di firma. Per ciascun documento trasmesso alla firma sono riportati i riferimenti dell'utente richiedente. E' consentito firmare i documenti sia in modalità singola che cumulativa, attraverso la multiselezione dei documenti.

Gli utenti firmatari, possono avere evidenza della presenza di documenti da firmare anche dalla sezione Documenti da firmare, presente all'interno della Bacheca.

PARAMETRIZZAZIONE

La sezione, presente solo in Gecodoc PRO, consente all'amministratore del sistema di personalizzare la segnatura di protocollo e di parametrizzare i dati di avvio del protocollo informatico

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 del protocollo informatico sono:

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

A seguito dell'attivazione del protocollo che può avvenire anche in corso d'anno, 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.

Dati di attivazione del protocollo

Nr. Prot.:

Data Prot.:

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

SCUOLA MEDIA ST. 'G.VERGA'
Prot. xxxxxxx del gg/mm/aaaa
Classificazione (Entrata/Uscita)
<input type="text"/>

POSTA ELETTRONICA

La sezione, presente solo in Gecodoc PRO, contiene le procedure per la parametrizzazione delle caselle di posta elettronica utilizzate dall'amministrazione, e per associare gli utenti addetti alla consultazione della posta elettronica alle varie caselle. E' possibile gestire sia le caselle di posta ministeriali (PEO e PEC) che le caselle fornite con il servizio Argoweb Premium

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

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

- nome utente;
- password;
- imap o pop3 server;

- porta in ingresso e modalità di connessione (SSL, No SSL);
- smtp server;
- porta in uscita e modalità di connessione (SSL, No SSL).

Il campo "Parametri aggiuntivi" va compilato solo su richiesta del servizio di assistenza Argo con i parametri forniti dallo stesso.

Crea nuova casella di posta

Annulla
Salva

Indirizzo mail:*

Password:*

Parametri Server in Entrata

IMAP

▼

Server:*

Porta:* Modalità:* No SSL ▼

Parametri aggiuntivi:

Parametri Server in Uscita

SMTP

▼

Server:*

Porta:* Modalità:* No SSL ▼

Parametri aggiuntivi:

Configurazione PEC e PEO ministeriale

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

Indirizzo mail: `codicemeccanografico@pec.istruzione.it`

POP3: `pop.pec.istruzione.it`, porta 995, SSL attivo

IMAP: `imap.pec.istruzione.it`, porta 993, SSL attivo

SMTP: `smtp.pec.istruzione.it`, porta 465, SSL attivo

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

Indirizzo mail: `codice meccanografico`

POP3: `pop.istruzione.it`, porta 110, SSL disattivo

IMAP: `imap.istruzione.it`, porta 143, SSL disattivo

SMTP: `smtp.istruzione.it`, porta 25, SSL disattivo

.

Associazione Utenti - Caselle Mail

Questa procedura consente di associare gli utenti abilitati alla consultazione alle varie caselle di posta. La consultazione della posta sulla singola casella, potrà pertanto essere effettuata solo dagli utenti con profilo amministratore e dagli utenti (abilitati alla gestione documentale o fascicolare) associati alla casella in questione.

Gestione Posta **Associazione Utenti-Caselle Mail** Salva

Lista utenti	Lista caselle di posta
Antonio Rossi	<input checked="" type="checkbox"/> adenicola.argo@ecert.it
Federico Tumino	<input type="checkbox"/> atumino@argosoft.it
Maria Bianchi	<input type="checkbox"/> atumino@argosoftware.net

INCARICHI

Tale sezione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni) consente di gestire i dati relativi alle figure incaricate, presso l'istituzione scolastica, come "Responsabile della conservazione interno " e "Responsabile della gestione documentale".

REGISTRO DI EMERGENZA

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

L'impossibilità a protocollare in maniera informatica, determina l'istituzione di un registro cartaceo nel quale vengono riportate tutte le informazioni dei documenti protocollati in entrata ed in uscita.

Una volta ripristinata la possibilità di protocollare informaticamente attivando il protocollo di emergenza l'utente indicherà al sistema il numero complessivo dei protocolli, sia in entrata che in uscita, registrati nel registro cartaceo.

Attiva registro di emergenza

Data di riferimento:*

27/10/2015



Num. complessivo di registrazioni in entrata:*

4

Num. complessivo di registrazioni in uscita:*

6

Il programma creerà tante registrazioni di protocollo quanti sono i numeri indicati dall'utente nel registro di emergenza, riportando nell'oggetto del documento la dicitura "protocollo di emergenza": sarà l'operatore successivamente ad inserire tutte le informazioni effettive dei vari protocolli creati in emergenza

Ufficio: Tutti Stato: Tutti

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

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Info	Azioni
Protocollo di emergenza	342/2015	27/10/2015		Apri
Protocollo di emergenza	341/2015	27/10/2015		Apri
Protocollo di emergenza	340/2015	27/10/2015		Apri
Protocollo di emergenza	339/2015	27/10/2015		Apri

DOCUMENTI IN ATTESA

Tale sezione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni), consente di gestire i documenti trasmessi al sistema da Argo Protocollo win.

All'accesso, viene mostrato l'elenco dei documenti provenienti da Argo Protocollo.

Documenti in attesa

Importa tutti

Dal:	<input type="text"/>	Al:	<input type="text"/>	Cerca per oggetto, numero di protocollo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Ricezione	Oggetto	Nr Prot	Data Prot	Azioni		
11/09/2015	Attestato recezione domanda telematica di Pensione Diretta	3356/2015	07/09/2015	<input type="button" value="Importa"/>	<input type="button" value="X"/>	
	27/07/2015 Attestato di partecipazione	3220/2015	27/07/2015	<input type="button" value="Importa"/>	<input type="button" value="X"/>	

È possibile filtrare l'elenco per oggetto, data o numero di protocollo.

I pulsanti "Importa" e "Cancella" presenti nel menù Azioni consentono rispettivamente di importare il documento all'interno dell'archivio documentale di GECODOC, e di procedere allo scarto del documento.

Attraverso il pulsante "Importa tutti", il sistema provvede ad effettuare l'importazione di tutti i documenti in attesa.


CESTINO

Da questa funzione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni), è possibile visualizzare i documenti cancellati, ripristinarli o eventualmente rimuoverli definitivamente dal sistema di archiviazione.

Per ogni documento sono mostrati l'oggetto, la data del documento, la data di cancellazione e l'utente che ha effettuato la cancellazione. Cliccando sull'oggetto del documento è possibile accedere ai dati di dettaglio del documento.

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

MANUALE D'USO

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

E' possibile selezionando **su nome utente** presente nella barra di intestazione del programma, accedere al profilo utente



Cliccando sul menù Profilo è possibile visionare le sue abilitazioni all'interno di Gecodoc e gli uffici a cui esso è associato. Inoltre sempre da questa sezione è possibile effettuare il Logout

Profilo Utente

Nome Utente:

g.rossi.sgd26

Abilitazioni:

Abilitato alla gestione documentale e fascicolare

Con accesso ai documenti riservati (in aggiunta alla gestione documentale o fascicolare)

Abilitato alla trasmissione dei dati da altri applicativi

Uffici associati all'utenza:

UFFICIO DEL PROTOCOLLO

DIRIGENTE SCOLASTICO

DIRETTORE AMM.VO