

DIREZIONE DIDATTICA STATALE XXX CIRCOLO - "G. PARINI"-NAPOLI

Prot. 0000010 del 03/01/2022

I-4 (Uscita)



gecodoc

Leggimi delle variazioni

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:

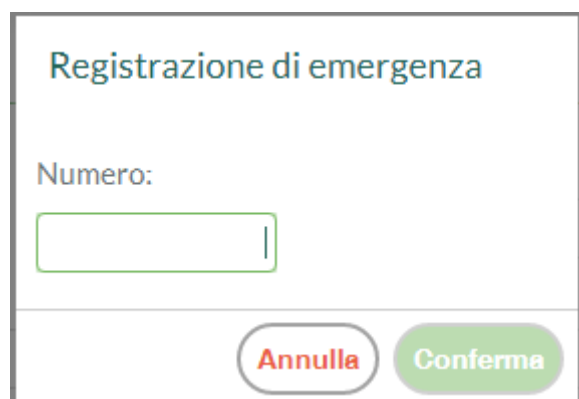
1. creazione del documento, una volta risolte le motivazioni che hanno indotto il ricorso al registro di emergenza, specificando come data del documento quella di effettiva formazione/acquisizione del documento riportata nel registro di emergenza;
2. protocollazione del documento;
3. inserimento del 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 on a white background.

- 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) and 'Conferma' (green text).

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.

Annullamento del documento Nr. Prot. 137/2021

Specificare il motivo dell'annullamento

errata registrazione

registrazione duplicata

oggetto errato

mittente/destinatari errati




errore nei file allegati

Altro

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.

richiesta assenza Mario Rossi - Collegamenti Indietro

Documenti precedenti doc. precedente			Documenti successivi doc. successivo		
Oggetto	Info	Azioni	Oggetto	Info	Azioni
			Provvedimento di annullamento 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.

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

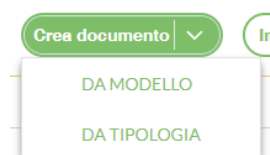
Gestione tipologie documentarie

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)

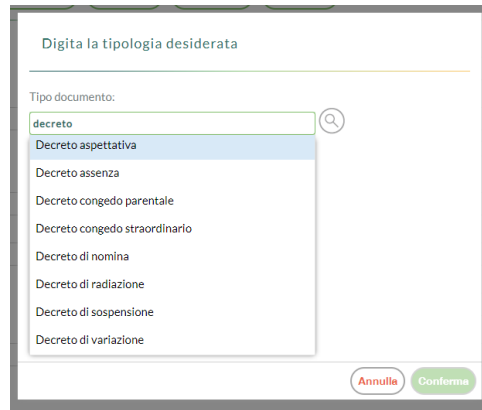
Creazione nuovo documento da tipologia

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.



The image shows a software dialog box titled "Digita la tipologia desiderata". It contains a search input field with the text "decreto" and a magnifying glass icon. Below the input field is a list of document types: "Decreto aspettativa", "Decreto assenza", "Decreto congedo parentale", "Decreto congedo straordinario", "Decreto di nomina", "Decreto di radiazione", "Decreto di sospensione", and "Decreto di variazione". The first item, "Decreto aspettativa", is highlighted. At the bottom of the dialog are two buttons: "Annulla" (red) and "Conferma" (green).

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.

Leggimi Gecodoc versione 3.29.0

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

Sezione Strumenti – Catalogo Procedimenti

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

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

Per ogni procedimento configurato sono mostrati la denominazione, il responsabile del procedimento e l'ufficio di pertinenza. Cliccando sul pulsante "Apri" è possibile accedere ai dati di dettaglio del procedimento ed eventualmente modificarli. È possibile cancellare i procedimenti che non hanno originato dei fascicoli. Attraverso il pulsante "Crea Procedimento" è possibile inserire i nuovi procedimenti.

Nuovo Procedimento

Descrizione:*

R.U.P.:*
Seleziona

Ufficio:*
Seleziona

Annulla Salva

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

Gestione Documenti

- Nella sezione dedicata agli allegati di un documento, abbiamo introdotto la possibilità di indicare quale sia il documento principale tra i file caricati
- Abbiamo inserito una colonna "Info" nella quale sono riportate le dimensioni del file e le informazioni relative alla presenza di firma digitale. Di default il sistema riporta, per ciascun file, l'indicazione "Presenza firma non verificata". Qualora l'utente decida di verificare la firma tramite le azioni disponibili, il sistema aggiornerà l'indicazione con uno dei seguenti valori:

- “Firmato”: al documento è associata una firma valida;
- “Non firmato”: al documento non è associata alcuna firma;
- “Presenza di firma con anomalie”: al documento è associata una firma con problemi (ad esempio: certificato di firma scaduto, certificato di firma non ancora valido, certificato di firma sospeso o revocato).

File Scegli file

Princ.	Nome	Descrizione	Info	Azioni
<input type="checkbox"/>	body.pdf		36,41 KB Presenza firma non verificata	Scarica ▼

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

Gestione Fascicoli

Nell'elenco dei fascicoli e dei sottofascicoli, un'icona a forma di graffetta indicherà la presenza di documenti all'interno dell'aggregazione.

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

compilazione è obbligatoria e dovrebbe essere aggiornata ad ogni variazione di fase del procedimento.

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

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

- È ora possibile spostare uno o più documenti da un fascicolo ad un altro, da un fascicolo ad un sottofascicolo, da un sottofascicolo al fascicolo padre o tra sottofascicoli. Per procedere con l'operazione, occorre selezionare i documenti cliccando sui check box posti in corrispondenza. Si attiverà il pulsante “Sposta”: cliccando sulla freccia saranno disponibili due opzioni:
 - “In altro fascicolo”: consente di spostare i documenti in un fascicolo o sottofascicolo diverso da quello di origine;
 - “Sottofascicolo”: consente di spostare i documenti all'interno del fascicolo di origine (da fascicolo a sottofascicolo, da sottofascicolo a fascicolo, tra sottofascicoli).

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

Non mostrare documenti sottofascicolati

Oggetto	Dati doc.	Sottofascicolo	Sposta
<input checked="" type="checkbox"/> decreto assenza	RISERVATO	data doc: 14/05/2021	IN ALTRO FASCICOLO SOTTOFASCICOLO
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta permesso Mitz:Angela Alberto	RISERVATO	prot. n. 44/2021 data doc: 12/05/2021	Apri

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

Leggimi Gecodoc versione 3.28.0

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

Consulta Posta – Gestione email

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

Carica da e-mail

The screenshot shows the 'Carica da e-mail' interface. At the top, there is a search bar for 'Casella e-mail:' containing 'adenicola@argosoft.it'. To the right, there are radio buttons for 'Mostra mail di giorno:' (set to '24/11/2020') and 'o ultimi:' (set to '2 giorni'). Below this is a green 'Elimina' button and a 'Stato:' dropdown menu set to 'Tutte'. A search filter 'Cerca per oggetto, mittente' is also visible. The main area contains a table with the following columns: 'Oggetto', 'Mittente', 'Data', 'Stato', and 'Info'. Two rows of email data are shown, both with checkboxes in the left margin. The first row has a date of '24/11/2020 10:04:31' and the second row has '24/11/2020 10:02:17'. Both are marked as 'Non visionata'. A green 'Apri' button is located at the bottom right of the table.

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

E' possibile effettuare la ricerca delle email oltre che per data anche per **oggetto e mittente**

Abbiamo aggiunto una colonna "**Stato**" in cui viene riportata l'informazione relativa alla visualizzazione o meno di una mail che avviene selezionando il pulsante Apri posto in corrispondenza di ogni mail. In presenza di mail con stato "visionata", la colonna Info indicherà la data ed il nome dell'utente che per primo ne ha preso visione. E' possibile filtrare le mail non ancora visionate, tramite l'apposito filtro "Stato".

Dalla vista Importazione mail, accessibile attraverso il pulsante "Apri" presente su ogni mail, è possibile Rispondere, Inoltrare una mail, Associare un modello, ma anche effettuare direttamente la **Protocollo della mail** che si sta importando, selezionando l'apposito ceck "**protocolla**".

Importazione mail

Corrispondenza riservata
 Protocolla

Messaggio

Data: 26/11/2020 10:17:33

Oggetto: Ricevuto Modulo di prenotazione Argo - Evento Profili giuridici della Didattica Digitale Integrata

Mittente: noreply@mailier.portaleargo.it

Destinatario: adenicola@argosoft.it e altri destinatari in copia

Nome

Corneo_email

Assegna ad ufficio

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

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

Mostra mail di giorno: 26/11/2020 o ultimi:

Stato: Tutte

	Data	Stato	Info	Azioni
	26/11/2020 11:27:45	Non visionata		<input type="button" value="Apri"/>
taleargo.it	26/11/2020 11:03:17	Non visionata		<input type="button" value="SCARICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/> <input type="button" value="SCARTA"/> <input type="button" value="ASSEGNA RICEVUTA"/> <input type="button" value="RISPONDI"/> <input type="button" value="INOLTRA"/>
taleargo.it	26/11/2020 10:26:09	Non visionata		
	26/11/2020 10:22:28	Non visionata		
taleargo.it	26/11/2020 10:21:16	Non visionata		
taleargo.it	26/11/2020 10:17:33	Visionata		

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

Abbiamo altresì previsto la possibilità di effettuare la protocollazione multipla di mail. Selezionando le varie email e cliccando su protocolla, il programma chiederà di associare un modello, mostrando la relativa tabella, per poi procede alla relativa importazione e contestuale protocollazione.

Tutte le mail importate con azione multipla, a differenza dalle precedenti versioni, genereranno dei documenti aventi i medesimi allegati delle mail, oltre al file body.pdf (testo della mail), in discontinuità con il passato dove l'allegato associato al documento era la mail stessa (*.eml)

Carica da e-mail

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

Elimina

SCARTA

IMPORTA

PROTOCOLLA

RISPONDI

Ricevuto Modulo di prenotazione Argo -

Ricevuto Modulo di prenotazione Argo -

Re: rapporto test 25/11

Ricevuto Modulo di prenotazione Argo -

Leggimi Gecodoc versione 3.27.0

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

Parametrizzazione Mad

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

- Uso Piattaforma MAD
- Ricezione MAD

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

Viene richiesto inoltre alla scuola di indicare l'ordine di appartenenza (Comprensivo, Elementare, Omnicomprensivo, Superiore I grado, Superiore II grado) al fine di agevolare l'aspirante nella ricerca delle scuole a cui intende proporre la propria candidatura.

Integrazione con Argo MAD vers. 2.0.0.

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

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

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

Leggimi Gecodoc versione 3.26.0

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

Importazione MAD

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

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

Report MAD

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

Il file excel prodotto, che terrà ovviamente conto dei filtri impostati, riporterà le informazioni relative alla data della domanda, all’identificativo della richiesta, al nominativo dell’aspirante, alla data di acquisizione o all’eventuale data di cancellazione, al tipo posto/classe di concorso, alle varie abilitazioni, titoli, certificazioni e dati di recapito (nel caso sia stata prevista la relativa opzione). Grazie alle caratteristiche del file di report creato, possono essere applicati filtri e ordinamenti in base alle necessità della scuola.

Leggimi Gecodoc versione 3.25.0

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

Consultazione documenti, fascicoli e cartelle:

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

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

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

Conservazione

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

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