

Accedere a Gecodoc con il vostro username e password; in Bacheca cliccate su Crea documento

Bacheca

Cosa vuoi fare oggi?

[Crea documento](#) [Crea fascicolo](#) [Consulta posta](#) [Importa fatture](#) [Registro emergenza](#)

Stato documenti

Documenti in attesa 1 Protocolli in emergenza 14 Documenti da firmare 0

Avvisi

Notifiche non lette 0
Promemoria 0
Conservazione Non attiva

Spazio di archiviazione

| | |
|------------|-------|
| Non in uso | 99.8% |
| Usato | 0.2% |
| Cestino | 0% |

Spazio di conservazione

| | |
|------------|------|
| Non in uso | 100% |
| Usato | 0% |

Vi verrà proposta la seguente schermata:

Nuovo Documento [Annulla](#) [Salva](#)

Dati Documento Destinatari Cartelle Collegamenti

Data:* 27/12/2015 Origine: Interna

Tipo documento: [Campi aggiuntivi](#) Documento Elettronico Riservato

Oggetto:*

Ufficio:

Nr. Prot.: Data Prot.:

Classificazione:

Fascicolo:

File [Scegli file](#)

Organizza

[Aggiungi a cartella](#)

[Aggiungi collegamenti](#)

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

In questa schermata si potranno compilare i campi dei Dati Documento, Destinatari, Cartelle e Collegamenti

Nuovo Documento Annulla Salva

Dati Documento Destinatari Cartelle Collegamenti

27/12/2015 Interna

Tipo documento:

Campi aggiuntivi Documento Elettronico Riservato

Oggetto:*

Ufficio: Ufficio Personale

Nr. Prot.: Data Prot.:

Classificazione: D/1-A-1 Pratiche generali personale Direttivo e Docenti

Fascicolo: Fascicolo dipendente: Signorelli Giuseppe

File

| Nome | Descrizione | Azioni |
|---------------------------------|-------------|---|
| richiesta di visita fiscale.pdf | | <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="v"/> |

BACHECA **DOCUMENTI** **CARTELLE** **FASCICOLI** **CONSERV.** **STRUMENTI** **LOGOUT**

Una volta compilati i campi dei Dati Documento si passa alla Tab page Destinatari

Nuovo Documento Annulla Salva

Dati Documento **Destinatari** Cartelle Collegamenti

Destinatari esterni

| Denominazione | Indirizzo | Inviato? | Azioni |
|---------------|-----------|----------|--------|
|---------------|-----------|----------|--------|

BACHECA **DOCUMENTI** **CARTELLE**

dove si clicca su Aggiungi destinatari e si compila il campo di ricerca scegliendo dove cercare

Aggiungi destinatario

Cerca in: GECODOC

signorelli

Denominazione Indirizzo

C. S.n.c. VIA L.PIRANDELLO,10 - PATERNO' (CT)

RESTUCCIA GIUSEPPE VIA XXXXXXXX, 12 - SANTA MARIA DI LICODIA (CT)

SI.MI. di Signorelli Giuseppe & C. S.n.c. Via L. Pirandello, 10 - Paternò (CT)

BACHECA **DOCUMENTI** **CARTELLE** **FASCICOLI**

Cliccando su Assegna verrà assegnato il destinatario o i destinatari se più di uno.

Se non occorre associare il documento a una o più cartelle o associare a collegamenti basta salvare

Una volta salvato il documento se si clicca a sinistra nel menù DOCUMENTI (sotto BACHECA) si potranno svolgere diverse operazioni:

1) basta cliccare su **Elimina Documento** e la registrazione del documento verrà eliminata;

Se invece si clicca in basso a destra del documento ed a destra di Scarica si apriranno diverse possibilità: se si clicca su RICHIEDI FIRMA il documento sarà posto nel LIBRO FIRMA in attesa che il Dirigente o il DSGA firmi digitalmente questo documento dall'apposita funzione contenuta su STRUMENTI → Libro Firma.

Sempre nella schermata Dati documento, sotto **ELIMINA DOCUMENTO** troviamo la funzione Invia; cliccandoci ci verranno offerte diverse le funzioni di invio ad Albo Pretorio on line della Argo, ad Amministrazione trasparente Argo; potremo inviare ad Altri che accedono a GECODOC una NOTIFICA per avvisarli sull'avanzamento della pratica. La funzione PER EMAIL si attiverà solo dopo aver protocollato il documento.

DOCUMENTI

Dati Documento Destinatari Cartelle Collegamenti

Data:* 27/12/2015 Origine: Interna

Tipo documento: Documento Elettronico Riservato

Oggetto:* Richiesta di visita fiscale

Elimina Documento

Invia

- AD ALBO
- AD AMM. TRASPARENTE
- PER EMAIL
- NOTIFICA

Una volta protocollato il documento infatti possiamo timbrarlo e inviarlo PER EMAIL come nelle tre immagini successive

STRUMENTI

3353 **Stampa Segnatura** 27/12/2015

Classificazione: D/1-A-1 Pratiche generali personale Direttivo e Docenti

Fascicolo: Fascicolo dipendente: Signorelli Giuseppe

File

| Nome | Descrizione |
|---------------------------------|-------------|
| richiesta di visita fiscale.pdf | |

APRI RIMUOVI VERIFICA FIRMA RICHIEDI FIRMA TIMBRA

Scarica

Informazioni

Uffici:

Destinatari: SIGNORELLI ANDREA

Cartelle:

Collegamenti:

DOCUMENTI

Dati Documento Destinatari Cartelle Collegamenti

Data:* 27/12/2015 Origine: Interna

Tipo documento: Documento Elettronico Riservato

Oggetto:* Richiesta di visita fiscale

Ufficio: Ufficio Personale

Nr. Prot.: 3353 **Stampa Segnatura** Data Prot.: 27/12/2015

Annulla Documento

Invia

- AD ALBO
- AD AMM. TRASPARENTE
- PER EMAIL
- NOTIFICA

Aggiungi collegamenti

Informazioni

BACHECA

Invio via email Indietro Invia

Messaggio

Da: Seleziona

Rispondi a: Seleziona

Oggetto:* Richiesta di visita fiscale

Corpo del messaggio:*

Destinatari

| a/cc | Destinatario | e-mail |
|------|-------------------|----------------|
| a | SIGNORELLI ANDREA | indicare email |

Allega file di segnatura Notifica consegna messaggio

Allegati

| Nome File | Primario? |
|---------------------------------|--------------------------|
| richiesta di visita fiscale.pdf | <input type="checkbox"/> |