

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

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

Organizza

- Aggiungi a cartella
- Aggiungi collegamenti

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="text"/>

**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
---------------	-----------	----------	--------

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

**Aggiungi destinatario**

Cerca in:  GECODOC

signorelli

- GECODOC
- Alunni
- Creditori
- Genitori
- Personale

Denominazione	Indirizzo	Azioni
C. S.n.c.	VIA L.PIRANDELLO,10 - PATERNO' (CT)	<input type="button" value="Assegna"/>
RESTUCCIA GIUSEPPE	VIA XXXXXXXX, 12 - SANTA MARIA DI LICODIA (CT)	<input type="button" value="Assegna"/>
SI.MI. di Signorelli Giuseppe & C. S.n.c.	Via L. Pirandello, 10 - Paternò (CT)	<input type="button" value="Assegna"/>

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:

Campi aggiuntivi 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:

Campi aggiuntivi 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"/>