

## Registro giornaliero di protocollo

### Premessa

La presente guida illustra le fasi da seguire per la compilazione del registro giornaliero di protocollo e – nel caso di gestione del protocollo attiva in Gecodoc PRO – per la sua creazione automatica.

### Stampe Registro giornaliero di protocollo

Dal menù Strumenti → Stampe e Report è possibile effettuare la stampa del Registro giornaliero di protocollo: il sistema elaborerà il registro per il periodo indicato dall'utente, riportando in esso le registrazioni di protocollo effettuate all'interno del periodo.

### Controlli preliminari

In Strumenti → Dati ente, accertarsi che siano stati inseriti i dati identificativi dell'amministrazione e della relativa area organizzativa omogenea e specificamente:

- Codice univoco IPA (è il codice identificativo dell'amministrazione presso l'IPA)
- Codice AOO (è il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea)
- Cod. Registro Protocollo (è il codice identificativo del registro)

I suddetti dati sono infatti richiesti tra i metadati da associare al registro ai fini della corretta conservazione dello stesso (secondo quanto indicato nelle "Istruzioni per la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo" redatte dall'AgID).

### Procedura di creazione manuale del registro giornaliero di protocollo

1. dal menù "Documenti", cliccare sul pulsante "Crea Documento";
2. indicare come data, la data di creazione del documento;
3. cliccare sul pulsante di scelta della tipologia documentale e selezionare sotto la categoria Generale → Registri, la voce "Registro giornaliero di protocollo"

Seleziona la tipologia documentale Indietro

Descrizione	Assegna
> Contabile	
> Didattica	
∨ Generale	
∨ Registri	
<input type="checkbox"/> Registro di emergenza	Assegna
<input checked="" type="checkbox"/> Registro giornaliero di protocollo	Assegna
<input type="checkbox"/> Registro riservato di protocollo	Ass Assegna
<input type="checkbox"/> Registro storico delle variazioni di protocollo	Assegna

4. Cliccare sul pulsante  Campi aggiuntivi e compilare i campi rappresentati in figura



## Campi aggiuntivi: Registro giornaliero di protocollo

Numero progressivo registro:

Anno:

Numero prima registrazione sul registro:

Data prima registrazione:



Numero ultima registrazione sul registro:

Data ultima registrazione:



5. compilare l'oggetto del documento (è possibile comporlo in automatico cliccando sul pulsante , posto a fianco dell'oggetto), es. "Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 2 - Anno: 2016, dal n. 41 del 05/01/2016 al n. 45 del 05/01/2016);
6. associare il documento ad un fascicolo (es. "Registri di protocollo: anno 2016)
7. allegare il file
8. salvare il documento.

Per quanto riguarda la compilazione dei campi aggiuntivi:

- il campo "Numero progressivo registro" deve riportare il numero progressivo di registro (la numerazione è per anno solare);
- nel campo "Anno" deve essere riportato l'anno di riferimento del registro;
- "Numero prima registrazione sul registro": si intende il primo numero di protocollo riportato sul registro;
- "Data prima registrazione": si intende la data di registrazione del primo numero di protocollo riportato sul registro;
- "Numero ultima registrazione sul registro": si intende l'ultimo numero di protocollo riportato sul

registro;

- “Data ultima registrazione”: si intende la data di registrazione dell'ultimo numero di protocollo riportato sul registro.

Esempio: supponiamo di voler inserire il registro giornaliero di protocollo relativo al giorno 05/01/2016 (in cui sono riportate le registrazioni di protocollo che vanno dalla numero 41 alla numero 45 del 05/01/2016), e che il registro in questione sia il secondo ad essere elaborato per l'anno 2016.

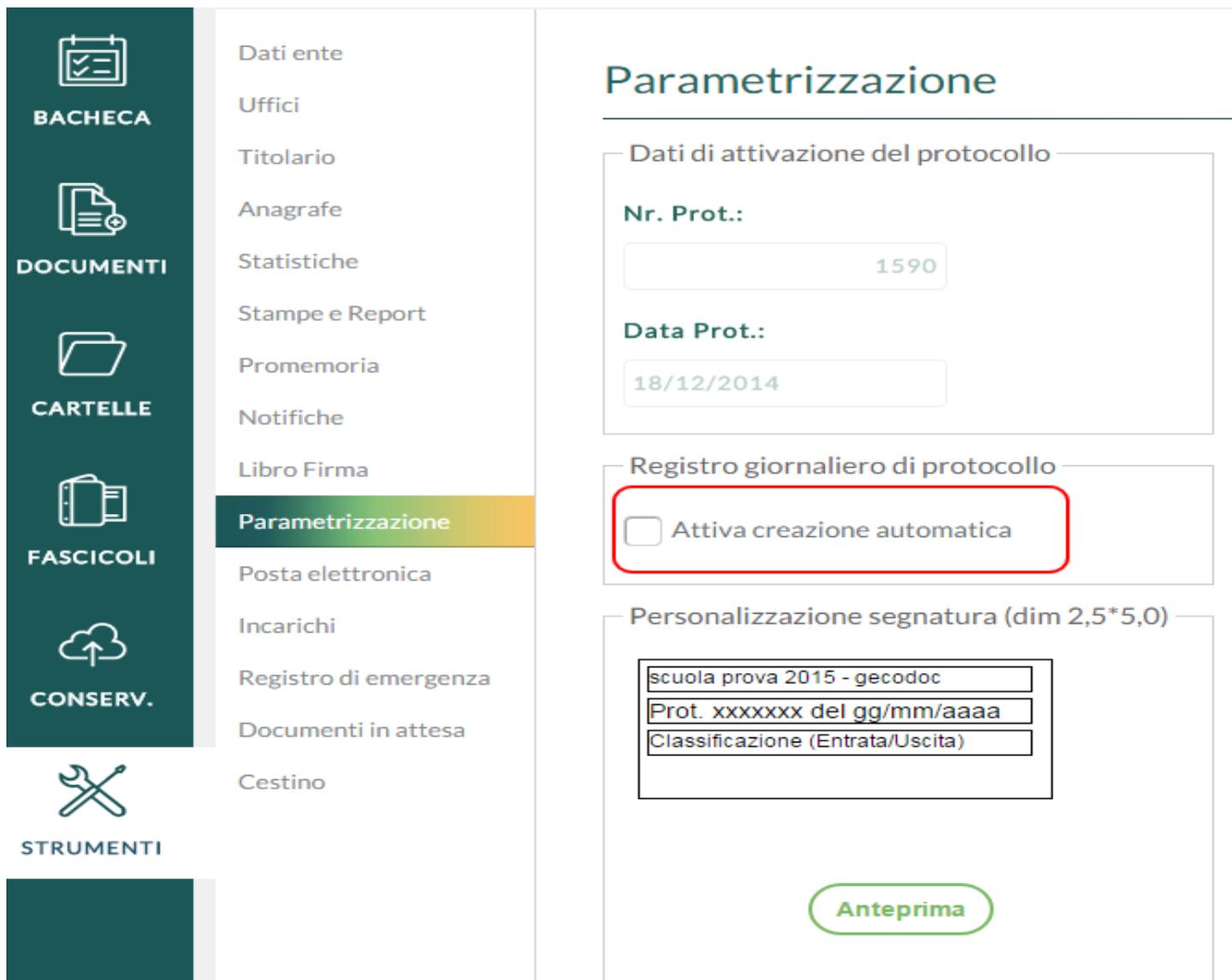
I campi aggiuntivi andranno valorizzati nel modo seguente:

- “Numero progressivo registro”: 2;
- “Anno”: 2016;
- “Numero prima registrazione sul registro”: 41;
- “Data prima registrazione”: 05/01/2016;
- “Numero ultima registrazione sul registro”: 45;
- “Data ultima registrazione”: 05/01/2016.

### Creazione automatica del registro giornaliero di protocollo

Nel caso di gestione di protocollo attiva, è possibile richiedere al sistema la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo. L'attivazione della presente procedura va effettuata dalla voce di menù Strumenti → Parametrizzazione.

L'operazione è consentita solo all'utente con profilo amministratore (abilitato a tutte le funzioni).



The screenshot shows the software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right.

**Sidebar (Left):**

- BACHECA** (Calendar icon)
- DOCUMENTI** (Document icon)
- CARTELLE** (Folder icon)
- FASCICOLI** (Folder icon)
- CONSERV.** (Cloud icon)
- STRUMENTI** (Wrench and screwdriver icon)

**Main Menu (Right of Sidebar):**

- Dati ente
- Uffici
- Titolario
- Anagrafe
- Statistiche
- Stampe e Report
- Promemoria
- Notifiche
- Libro Firma
- Parametrizzazione** (highlighted)
- Posta elettronica
- Incarichi
- Registro di emergenza
- Documenti in attesa
- Cestino

**Main Content Area (Right):**

## Parametrizzazione

**Dati di attivazione del protocollo**

**Nr. Prot.:**

**Data Prot.:**

**Registro giornaliero di protocollo**

Attiva creazione automatica

**Personalizzazione segnatura (dim 2,5\*5,0)**

**Anteprima**

Mettendo il segno di spunta su “Attiva creazione automatica”, il sistema chiederà all'utente di indicare il numero del primo registro giornaliero di protocollo da elaborare.


Dati ente


Uffici


Titolario


Anagrafe


Statistiche


Stampe e Report


Promemoria


Notifiche


Libro Firma


Parametrizzazione


Posta elettronica


Incarichi


Registro di emergenza


Documenti in attesa


Cestino


STRUMENTI

## Parametrizzazione

**Dati di attivazione del protocollo**

**Nr. Prot.:**

**Data Prot.:**

**Registro giornaliero di protocollo**

Attivata creazione automatica il  
23/12/2015

**Numero iniziale:**

**Personalizzazione segnatura (dim 2,5\*5,0)**

scuola prova 2015 - gecodoc
Prot. xxxxxxx del gg/mm/aaaa
Classificazione (Entrata/Uscita)

Anteprima

Esempio: supponendo che la scuola abbia già caricato manualmente, per l'anno 2016, 6 registri giornalieri di protocollo (dal numero 1 al numero 6), il numero iniziale da indicare sarà "7". Il sistema proporrà in automatico il numero iniziale (eventualmente modificabile dall'utente), in base ai dati presenti in archivio.

Attivata la procedura, il sistema elaborerà in automatico il registro giornaliero di protocollo, creando quindi il documento corrispondente, compilandone i dati aggiuntivi e allegando il relativo file.

La produzione del documento, da parte del sistema, verrà effettuata entro la mattinata successiva a quella del giorno di riferimento del registro (es: il registro giornaliero di protocollo relativo alle registrazioni di giorno 12/01/2016, verrà prodotto dal sistema nella mattinata di giorno 13/01/2016).

Una volta prodotto, il documento sarà visibile all'interno della lista dei documenti del pannello Documenti.

Spetta all'utente associare il documento al fascicolo di pertinenza (es. "Registri di protocollo: anno 2016").

La procedura di creazione automatica può essere disattivata (e successivamente ripristinata) in qualsiasi momento.