

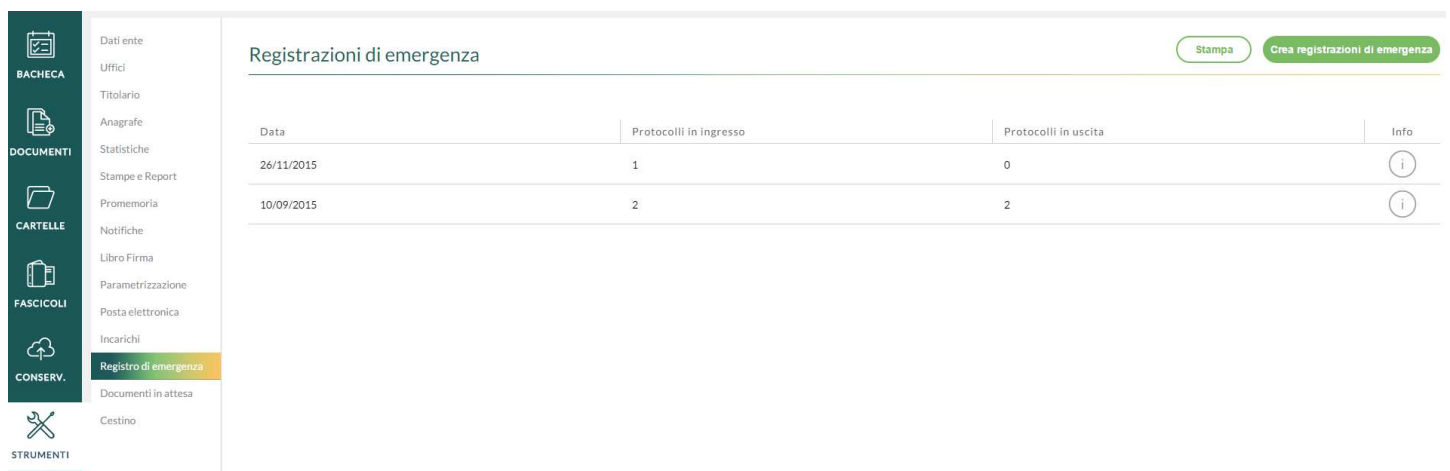
Attivazione del Registro di Emergenza in Gecodoc



Una volta ripristinata la possibilità di protocollare informaticamente, il sistema consente di caricare il numero di documenti annotati nel registro di emergenza: l'operazione deve essere eseguita prima di avviare l'ordinaria protocollazione dei nuovi documenti, in modo che la progressione numerica delle registrazioni del protocollo generale rispetti l'ordine cronologico dei documenti stessi.

Si accede al registro di emergenza dal pulsante "Registro emergenza" presente nella bacheca o dal menù Strumenti → Registro di emergenza.

La funzione è disponibile solo all'utente con profilo amministratore.

Il sistema riporta l'elenco delle registrazioni di emergenza caricate.



Data	Protocolli in ingresso	Protocolli in uscita	Info
26/11/2015	1	0	
10/09/2015	2	2	

Cliccando sull'icona info, il sistema mostra i numeri di protocollo corrispondenti alle registrazioni di emergenza.

Nella finestra è presente il pulsante "Stampa" che consente di elaborare un report in cui vengono riportate, per anno solare, tutte le registrazioni di emergenza create, con il relativo numero progressivo e data di emergenza, il numero di protocollo, data di inserimento nel protocollo generale, oggetto, mittente/destinatario.

L'operazione di caricamento delle nuove registrazioni di emergenza viene eseguita dal pulsante "Crea registrazioni di emergenza".

Vengono richiesti la data in cui si è generata la condizione di emergenza e il numero di registrazioni annotate sul registro di emergenza a quella data (distinte in entrata e in uscita).

Crea registrazioni di emergenza

Data di riferimento:*

Num. complessivo di registrazioni in entrata:*

Num. complessivo di registrazioni in uscita:*

Cliccando sul pulsante “Salva”, il sistema provvederà in automatico a creare i documenti corrispondenti al numero di registrazioni indicato, attribuendo a ciascuno di essi il progressivo di protocollo generale.

I documenti creati recheranno come oggetto la descrizione “Protocollo di emergenza”, “numero di protocollo” il progressivo attribuito in automatico dal sistema, e “data protocollo” la data di effettivo caricamento nel protocollo generale. Oggetto, mittente/destinatari ed eventuali file allegati possono essere inseriti successivamente, e dovranno ovviamente riportare i dati presenti nel registro di emergenza cartaceo.

Si fa presente che la data di registrazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.