

AREA DOCUMENTALE:

il sistema di gestione documentale e gli applicativi integrati

ARCHIVIO DIGITALE > GECODOC < PARAMETRI

- Dati ente – IPA – Sigillo gestione
- Anagrafe – Uffici
- Titolario (strumento della classificazione)
- Tipologie documentali (utili per la protocollazione automatica)
- Incarichi – Modelli – Etichette
- Posta elettronica

REGISTRAZIONE DOCUMENTI IN ENTRATA E USCITA

- Documenti di origine esterna (Importa fatture, Importa mail, Interpelli)
- Protocollazione e metadati del documento (cronologia di versione)
- Copia conforme di documento analogico (riproduzione su supporto informatico)
- Documenti di origine interna (creazione da modello/tipologia)
- Collegamenti

GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

- Classificazione e Fascicolazione (aggregazione dei documenti nei Fascicoli)
- Creazione massiva dei Fascicoli di Alunni e Personale scolastico
- Report e ricerca dei fascicoli
- Ricezione e Trasmissione dei fascicoli
- Piano di Conservazione

OPZIONI D'INVIO DIRETTO VERSO GLI ALTRI MODULI

- Abilitazioni nel Portale Argo
- Invio a *Scuolanext* (gestione della bacheca nel registro elettronico)
- Invio ad *Albo Pretorio* e *Amministrazione Trasparente*
- Invio al nuovo sito: *Portale Scuola Cloud* (modello scuola Designers Italia)