

MANSIONARIO USO GECODOC

Flussi in entrata

In caso di posta ricevuta tramite PEO/PEC si osserverà quanto segue:

- a) il responsabile GECODOC provvederà almeno due volte al giorno a consultare la posta elettronica della scuola;
le e-mail ricevute vanno importate, fatta eccezione di quelle ritenute non utili o non protocollabili e di quelle escluse dal protocollo di cui al punto 7.2.
- b) le e-mail importate vanno salvate con la funzione “importa e-mail completa”, protocollate con l'indicazione del mittente, dell'oggetto, assegnate al relativo Titolare, associate a cartelle e/o fascicoli e salvate;
- c) le e-mail protocollate, prime di passare a successiva operazione, vanno inviate agli uffici di competenza;
- d) gli uffici che ricevono le e-mail le scaricano e le stampano; tutti gli assistenti amministrativi, ognuno per le aree di competenze provvederanno comunque al controllo della posta, al fine di verificare se qualche e-mail non sia stata importata dal programma GECODOC e consulteranno i siti istituzionali di riferimento: ad es. www.istruzione.it, www.usr.sicilia.it perché non tutte le circolari sono inviate alla peo/pec della scuola;
- e) gli uffici che ricevano le e-mail per competenza provvedono alla lavorazione delle stesse. In caso di ricevimento di posta da esterni mediante altri mezzi non PEO/PEC (racc., presentazione cartacea, ecc.), si procederà come segue:
 - a) preliminarmente si scansiona il cartaceo;
 - b) successivamente accedendo a GECODOC si crea il documento;
 - c) infine prima di protocollare si carica il file in formato pdf.

Flussi in uscita

- a) Trasformare in pdf il file prodotto dall'ufficio;
- b) accedere a GECODOC e caricare il documento con l'assegnazione del destinatario, il Titolare, l'oggetto;
- c) salvare e protocollare;
- d) effettuare la segnatura del protocollo sul file caricato e salvarlo.