



Gestione documentale in Ateneo Modulo IV - Titulus 5: gestionale di protocollo in entrata, in uscita, repertori e ricerca

<b>OBIETTIVI</b>	I corso ha lo scopo di mostrare operativamente le attività di protocollazione mediante il sistema Titulus, fornendo la descrizione delle principali funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico nell'interfaccia della versione 5
<b>PREREQUISITI</b>	
<b>DESTINATARI</b>	Personale T.A. che gestisce la corrispondenza, la protocollazione ed archiviazione dei documenti amministrativi, redige testi amministrativi e lettere, con funzioni che possono estendersi, a seconda dei contesti organizzativi, alle registrazioni elementari, alla segreteria amministrativa ed alla comunicazione interna ed esterna.
<b>ENTE ORGANIZZATORE</b>	Università di Firenze
<b>ENTE EROGATORE</b>	Università di Firenze
<b>LUOGO</b>	AULA INFORMATICA 3.06 D15 NOVOLI
<b>REFERENTE ORGANIZZATIVO</b>	Formazione
<b>DOCENTI</b>	
<b>DATA INIZIO</b>	
<b>DATA FINE</b>	
<b>DURATA IN ORE</b>	6
<b>SCADENZA PRENOTAZIONI</b>	
<b>MAX PARTECIPANTI</b>	48



<b>PROGRAMMA</b>	Homepage di Titulus 5 (dashboard, notifiche e profili, widget e moduli) Protocollo di documento in arrivo (arrivo, differito, bozza di pec) Altri tipi di registrazione (documento tra uffici e documento non protocollato) Registrazione di documento in partenza e utilizzo della PEC Fascicolazione (creazione di un fascicolo, interfaccia del fascicolo, funzionalità speciali) Pubblicazione all'Albo Registrazione di repertorio Procedure di annullamento in caso di errori e richieste di assistenza Operazioni di Ricerca di documenti registrati e salvataggio dei risultati (ricerca globale, ricerca avanzata, filtri e modelli)
------------------	---