UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

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

OBIETTIVI	l corso ha lo scopo di mostrare operativamente le attività di protocollazione mediante il s istema Titulus, fornendo la descrizione delle principali funzionalità del sistema di gestio ne documentale e protocollo informatico nell'interfaccia della versione 5
PREREQUISITI	--
DESTINATARI	Personale T.A. che gestisce la corrispondenza, la protocollazione ed archiviazione dei d ocumenti amministrativi, redige testi amministrativi e lettere, con funzioni che possono estendersi, a seconda dei contesti organizzativi, alle registrazioni elementari, alla segre teria amministrativa ed alla comunicazione interna ed esterna.
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	Università di Firenze
LUOGO	AULA INFORMATICA 3.06 D15 NOVOLI
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	--
DATA INIZIO	25/11/2022
DATA FINE	--
DURATA IN ORE	6
SCADENZA PRENOTAZIONI	25/11/2022
MAX PARTECIPANTI	48

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

PROGRAMMA	Homepage di Titulus 5 (dashboard, notifiche e profili, widget e moduli) Protocollazione 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)