



## Estensione del sistema di gestione documentale Titulus nelle strutture afferenti all'area organizzativa omogenea (AOO) "Amministrazione centrale"

14 maggio 2012 (ore 9-13 e 14-17)

### 1) PROGETTO TITULUS

- Riferimenti normativi
- Il Protocollo e l'Archivio

### 2) L'APPLICATIVO SOFTWARE "TITULUS": DESCRIZIONE E FUNZIONALITÀ

PAUSA CAFFÈ

### 3) IL PROTOCOLLO IN ARRIVO

- Registrazione minima di protocollo
- Il corretto inserimento delle anagrafiche (Mittente e Destinatario) e dell'Oggetto
  - Il progetto Aurora
- La obbligatoria descrizione degli allegati
- La classificazione archivistica: il Titolario e le voci di indice

*Prova pratica*

### 4) IL PROTOCOLLO IN PARTENZA

- Inserire destinatari multipli
- Inserire destinatari interni all'AOO di appartenenza, in CC o in CDS
- Documenti informatici: differenza tra files e immagini
- Spedire un documento via Posta Elettronica Certificata (PEC)
  - Modificare le anagrafiche inserendo gli indirizzi PEC dei destinatari

*Prova pratica*

PAUSA PRANZO

### 5) IL PROTOCOLLO TRA UFFICI DELLA STESSA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

- Le strutture ricomprese nell'AOO "Amministrazione centrale"
- La maschera del "Protocollo tra Uffici"
  - Doppia classificazione
  - Doppia responsabilità
- L'importanza di allegare la scansione del documento

*Prova pratica*

### 6) IL PROTOCOLLO DI DOCUMENTI DESTINATI CONTEMPORANEAMENTE A DESTINATARI INTERNI ED ESTERNI

### 7) REGISTRARE UN REPERTORIO

- Varie tipologie di repertori
- I decreti
  - a firma del Rettore/Direttore amministrativo
  - a firma del Presidente/Direttore del Centro

*Prova pratica*

**FINE 1° GIORNATA**

**15 maggio 2012 (ore 9-13)**

**8) MODIFICA DI UN DOCUMENTO**

- Cambio dell'RpA, aggiunta o rimozione di un destinatario in CC o CdS
- Operazioni su set di documenti

**9) RICERCA DI DOCUMENTI PROTOCOLLATI**

- Le varie opzioni di ricerca
- Come raffinare una ricerca

**10) LA GESTIONE DELLA SCRIVANIA**

- Vaschetta "Cartella personale" e "Cartella dell'Ufficio"
- Eliminare documenti dall'evidenza

**11) FOCUS SUGLI ERRORI PIÙ COMUNI**

- Differenza tra persona fisica e persona giuridica
- Dal generale al particolare: una regola valida sia nelle Anagrafiche che nell'Oggetto
- Descrivere bene gli allegati
- Una classificazione da non utilizzare mai: "*Oggetti diversi*"

*PAUSA CAFFÈ*

**12) LA FASCICOLAZIONE**

- Rapporto documento/fascicolo (classificazione/fascicolazione, RPA)
- Tipologie di fascicolo
- Creazione di fascicoli e sottofascicoli

*Prova pratica*

**13) LE STAMPE**

**FINE 2° GIORNATA**