

Servizio Formazione

Comunicazione Relazioni Esterne

mariastefania.gallina@uslumbria2.it
tel. 0742.339670 – 348/2887450

Centro Direzionale "Le Scale di Porta Romana"
IV° Piano – Ed C
Via N. Sauro 4 – Foligno (PG)



CERTIFICATO N° 9022.452
IT 2020

CORSO BASE SUL PROTOCOLLO AZIENDALE

Evento non accreditato ECM

Responsabile Scientifico:

Calia Laura

P.O. Segreteria Direzionale

COD. 25 (FORMAZIONE OBBLIGATORIA)

Date e Sedi del corso:

- ED 1 - 23/01 Terni, Servizio Formazione 1° piano scala B
- ED 2 - 30/01 Foligno, Servizio Formazione Aula "Da Vinci" sede di Via Gallenga c/o DIP
- ED 3 data da destinarsi
- ED 4 data da destinarsi
- ED 5 data da destinarsi
- ED 6 data da destinarsi
- ED 7 data da destinarsi
- ED 8 data da destinarsi
- ED 9 data da destinarsi
- ED 10 data da destinarsi

Segreteria Organizzativa:

Servizio Formazione Usl Umbria 2
Dott. Paolo Sgrigna
Tel. 0744-204037
Mail: paolo.sgrignai@uslumbria2.it

Organizzazione del corso: formazione residenziale di un'unica giornata di 2 ore, non accreditata ecm.

Obiettivo: apprendere le funzionalità del nuovo programma per la gestione del protocollo aziendale

Destinatari:

MAX. 20 DIPENDENTI o CONVENZIONATI dei servizi amministrativi, tecnici e sanitari, protocollanti

Materiale didattico:

Preparato dal docente

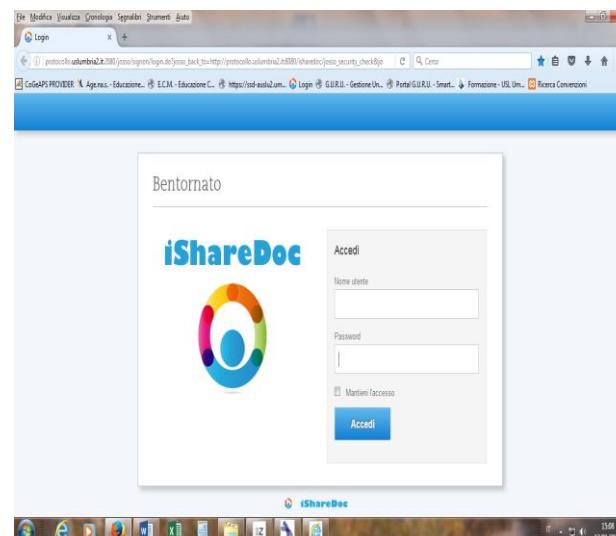
Gradimento del progetto:

Mediante compilazione del modulo nel Portale GURU

Docenti del corso:

Sig.ra Laura Calia

PO AA.GG. Usl Umbria 2 Terni



Programma

12.00/14.00

Presentazione della versione Protocollo Informatico

- funzionalità e caratteristiche basi della piattaforma

- protocollazione cartacea in ingresso e in uscita

- protocollazione PEC in ingresso e in uscita

- assegnazione di un protocollo

- ricerca /ricerca avanzata e cartelle

- funzioni avanzate di protocollazione (duplicazione, rispondi, tag, preferiti, riferimenti, organigramma, storico, invio mail, annullamento, etc.)

- gestione assegnazioni: completamento, rifiuto, riassegnazione

