



Modulo richiesta utente protocollo informatico - Titulus

Al
Settore Protocollo informatico, archivio,
gestione documentale e smistamento

Struttura richiedente

Area _____

Ufficio _____

Settore _____

Matricola utente	Nome utente	nome.cognome@...	1	2	3	4	5

Roma, lì _____

Firma del Responsabile

N.B. Le abilitazioni attivate s'intendono relative alla sola Struttura a cui viene assegnato l'utente.



Istruzioni per la compilazione:

Le tipologie di **profili** da attribuire sono le seguenti:

- 1 - Smistamento della corrispondenza assegnata alla struttura;
- 2 - protocollazione di note in partenza e tra uffici;
- 3 - registrazione dei decreti del Rettore e delle disposizioni del Direttore generale e del Direttore di Area (**tale attività è autorizzata esclusivamente del Direttore di Area**);
- 4 - registrazione e visualizzazione della corrispondenza della struttura di appartenenza, in forma riservata;
- 5 - visualizzazione in sola lettura della corrispondenza assegnata alla struttura di appartenenza.

Modalità di consegna del modulo di richiesta

Il presente modulo, debitamente compilato e sottoscritto, deve essere inviato al Responsabile Settore Protocollo informatico, Archivio, Gestione documentale, Smistamento a mezzo fax (0649910348 – 20348), e-mail (rossana.nardella@uniroma1.it) o posta interna. Si precisa che , nel caso di consegna via e-mail, saranno prese in considerazione solo le e-mail inviate dalla casella istituzionale, del responsabile di struttura o della struttura.

Notifica esito richiesta

Sarà data notifica dell'esito positivo della richiesta via e-mail al richiedente.

Ulteriori informazioni

Nel caso si tratti di nuovo utente autorizzato alla registrazione di cui ai punti 2, 3 e 4, l'interessato dovrà contattare l'**Help desk** al numero verde **800 267 640** per la configurazione a suo nome, della postazione di protocollo.