

PROGRAMMA FORMAZIONE “AMMINISTRAZIONE DIGITALE”

Argomenti trattati:

- Libro Firma (3h)
- Firme elettroniche (1h)
- Tool RDA (4h)
- Alfresco (3h)
- Gestione Documentale (2h)
- Protocollo Informatico (2h)
- Microsoft (Office 365) (4h)

LIBRO FIRMA

Presentazione del tool di firma

- Presentazione del software di firma digitale
- I Profili ed i permessi utente
- Gestione dei Ruoli: Utente LDAP e Utente Locale
- Gestione degli accessi
- Firma e visti
- Creazione e gestione dei modelli compilabili
- Associazione delle identità digitali
- Esempi di creazione identità digitali

Parte pratica

- Esempi di creazione DST
- Invio richiesta di visto
- Invio richiesta di firma
- Rifiuto pratica
- Invio ad utente esterno LDAP
- Compilazione di DST

FIRME ELETTRONICHE

Presentazione delle firme elettroniche alla luce del regolamento eIDAS e del CAD

TOOL RDA

Il workflow del ciclo acquisti e presentazione del tool per gli acquisti

- Presentazione del software sul workflow del ciclo acquisti
- Il workflow del tool degli acquisti e le figure autorizzative coinvolte
- Introduzione su come presentare una richiesta di acquisto e come monitorare il suo percorso

Test pratico

- Esempi pratici di funzionamento
- Test pratici di funzionamento

ALFRESCO

1. Strumenti a disposizione dell'Ente per la conservazione e condivisione dei documenti in Cloud: Alfresco (gestione spazio personale, inserimento dei privilegi su cartelle e documenti per la condivisione, utilizzo dei tag, modifica dei file, webdav) e cenni sul cloud di Pandora

2. Accessibilità dei documenti: breve panoramica sulle tecniche di base per la creazione di un documento accessibile secondo le attuali normative

GESTIONE DOCUMENTALE

CONCETTO DI ARCHIVIO E LE SUE FASI

- 1 Cosa è un archivio e quali funzioni svolge
- 2 Archivio corrente
- 3 Archivio di deposito
- 4 Archivio Storico
- 5 Cosa si intende per sistema di gestione documentale

PROTOCOLLO INFORMATICO

PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- 1 Registro di emergenza di protocollo
- 2 Protocollo informatico INFN-mDM

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO DIGITALE

- 1 Il fascicolo ed il piano di classificazione
- 2 Il titolare e la sua articolazione
- 3 Il titolare INFN

MICROSOFT (OFFICE 365)

1. Introduzione al pacchetto Office365 con licenza INFN: illustrazione delle principali funzionalità dello strumento collaborativo Microsoft Teams e cenni su SharePoint e OneDrive
2. Funzionalità del Calendario di Outlook: vantaggi dell'integrazione del calendario personale con Microsoft Teams e possibilità di utilizzo anche da Thunderbird