

da affiggere all'albo sindacale della scuola, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 500 del 20.5.70

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Gestione Segreteria Digitale con Nuvola) Giorno 27 Novembre 2019

**Software
NUVOLA**
fai una scelta intelligente



CORSO GRATUITO

Obiettivi del corso: formare il personale relativamente a:

1. **Amministrazione Digitale:** Gestione della Posta; Protocollo; Catalogazione documenti informatici; gestione documentale a 360°, firma digitale, trasmissione fascicolo; gestione bacheca digitale, modulistica, gestione MAD, gestione fatture;
2. **Area Alunni:** gestione anagrafiche alunni, Flussi SIDI, stampa elenchi, certificati, consegna credenziali famiglie.
3. **Area Personale:** Gestione anagrafica, inserimento assenza e invio a SIDI, stampa provvedimento.

dalle ore 09.00 alle ore 13.30

Formatore: Esperto inviato da Nuvola

Presso Best Western Classic Hotel Via Louis Pasteur, 121C, 42122 Reggio Emilia. Al termine del corso sarà rilasciato attestato valido per la 1° e 2° posizione economica ATA.

La comunicazione di iscrizione dovrà essere effettuata al seguente link <https://forms.gle/8rMJg8gT5Fxm1dQh6> entro e non oltre il 23/11/2019.

