



# UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Lecce, \_\_\_\_\_

Prot.n. \_\_\_\_\_, cl. I/5

Al Capo Ufficio Documentazione e Archivi  
Dott. Sebastiano SOLIDORO

e p.c. al Capo Ufficio Data Center  
Dott. Antonio MARRA

LORO SEDI

**Oggetto: Sistema di gestione documentale TITULUS – richiesta abilitazione nuovo utente**

Si chiede l'attivazione di un nuovo account utente nel sistema di gestione documentale e protocollo elettronico TITULUS, con il profilo di seguito specificato:

Dati anagrafici nuovo utente		Caratteristiche del profilo	
Ufficio/Struttura:	(nome UO)	Registrazione documenti:	<input type="checkbox"/> in partenza
Nome:			<input type="checkbox"/> tra uffici
Cognome:		(*) Accesso ai documenti:	<input type="checkbox"/> non protocollati
N. di matricola:	(se applicabile)		<input type="radio"/> di propria competenza
Indirizzo e-mail:	(ind. e.mail istituzionale "@unisalento.it")	(*) Fascicoli:	<input type="radio"/> di tutta la struttura
Tel. interno:			<input type="radio"/> vede solo propri fascicoli
			<input type="radio"/> vede fascicoli di tutta la struttura
		(*) Fascicolazione:	<input type="radio"/> solo nei propri fascicoli
			<input type="radio"/> in tutti i fascicoli della struttura

(\*) selezionare solo una opzione tra quelle nel riquadro

Si dichiara che l'utente ha ricevuto opportuna formazione per l'utilizzo dell'applicazione di gestione documentale e protocollo elettronico Titulus.

Distinti saluti

\_\_\_\_\_  
(responsabilità nella struttura richiedente)

\_\_\_\_\_  
(nome e cognome leggibili)

\_\_\_\_\_  
(firma)