

ALLEGATO 2 AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE
FUNZIONAITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di User-Id e Password secondo quanto stabilito dall'art. 9 del presente manuale.

All'interno del Comune di Guardabosone l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo (2 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente (2 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'Ente (2 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo

Assegnazione dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo