

ALLEGATO N. 2

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. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Vicchio l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	OPERATORI ABILITATI		
	SERVIZIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE UOR	DIPENDENTE **
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	SI (competete al Responsabile della gestione documentale)	NO	NO
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	SI	NO	NO <small>(ad eccezione degli addetti dell'Ufficio Servizi Demografici)</small>
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	SI	SI	SI)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	SI	SI	SI

Classificazione dei documenti	SI	SI	SI
Correzione/modifica della classificazione	SI	SI	SI
Assegnazione	SI	SI	SI
Fascicolazione dei documenti	SI	SI	SI
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	SI	NO	NO
Consultazione	SI	SI	SI (salvo documenti riservati)
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	SI	SI	SI

** DIPENDENTI INTERNI