

ALLEGATO 9

§

PROFILAZIONE TIPO

SOMMARIO

1 – GESTIONE PROFILI PROTOCOLLO.....	3
--------------------------------------	---

1 – GESTIONE PROFILI PROTOCOLLO

Gestione dei documenti e dei fascicoli		Livello accesso da preimpostare su doc./fasc. assegnati	
☐ Tutti ☐ UO di appart. e tutte le Post. ☒ UO di appart. e Post. ☐ Solo quelli della Post.	E inoltre delle U.O. e Post. di: ☐ Direz./Dip. ☐ Distretto ☐ Servizio ☐ UO ☒ Nessuno	☐ Direz./Dip. ☐ Distretto ☐ Servizio ☐ UO ☒ Post. ☐ Non definito	☐ E sue sotto-U.O. ☒ E U.O. in cui è ricompreso
Assegnazione minuta doc.registrati ☐ Accettazione implicita Abilitazione riservatezza: ☐ Abilitazione a trattare doc./fasc. riservati ☐ Abilitazione a trattare doc. con Dati Sensibili ☐ Entrambe ☐ Nessuna ☒ U.O. interna ☐ U.O. di archiviazione ☐ Eredità abilitazioni a procedim./classific./voci di indice/modelli ☐ Visibilità su doc./fasc. a prescindere dalla loro A.C.L. A.C.L. doc./fasc. Non abilitato ACL doc/fasc. ☐ Visibilità su E-Mail non assegnate ☐ Eredità Abilitazioni		Abilitazioni ☒ Protocollo Generale ☐ Protocollo Particolare ☒ Repertori ☒ Apertura fascicoli ☒ Chiusura fascicoli ☐ Funzioni di utilità ☒ Funzioni speciali ☒ Iter documentale ☐ Funzioni di scansione ☐ Sicurezza del sistema	
Modifica			

- Funzioni di scansione (necessaria per usare la scansione massiva con il fotocopiatore)

Per garantire la non visibilità agli altri dei documenti che si protocollano (ad esempio gli uffici di disciplina):

- UO di appartenenza;
- Nessuno;
- UO;
- Togliere flag su UO in cui è ricompreso;
- Flag su U.O. interna.

ABILITAZIONI FINI

- FS001
- FS002
- FS004
- ID
- IN
- IT001
- IT003
- IT004
- PT
- ST

Codice	Descrizione	Abilitato
FS	FUNZIONI SPECIALI	☐
FS001	Modifica del primo assegnatario	☒
FS002	Modifica dati registrazione	☒
FS003	Annullamento registrazione	☐
FS004	Modifica classificazione e assegnazione ad altro fascicolo	☒
FS005	Fascicolo/procedimento -> Modifica/Scollego	☐
FS006	Annullamento fascicoli	☐

Codice	Descrizione	Abilitato
ID	ITER DOCUMENTALE	☒
ID001	Preso in carico	☐
ID002	Invio ad altri uffici	☐
ID003	Ripresa in carico	☐
ID004	Gestione fascicoli	☐
ID005	Scarto	☐
ID006	Modifica note e riservatezza del documento	☐

Codice	Descrizione	Abilitato
IN	RICERCHE	☒
IN000	Repertorio dei fascicoli	☐
IN001	Ricerca documenti	☐
IN002	Ricerca fascicoli	☐
IT	Tutte le funzioni relative a ricezione e invio via PEC	☐
IT001	Accesso alla lista e-mail ricevute/inviate via PEC	☒
IT002	Ricezione e-mail dalle Caselle Istituzionali	☐

Codice: Descrizione: [Invia ricerca](#)

Codice	Descrizione	Abilitato
IT001	Accesso alla lista e-mail ricevute/inviata via PEC	☒
IT002	Ricezione e-mail della Casella Istituzionale	☐
IT003	Smistamento e-mail	☒
IT004	Invio eMail	☒
IT006	Invio e-mail da tutte le PEC configurate	☐
IT007	Ricezione e-mail da tutte le PEC configurate	☐
PT	PROTOCOLLO GENERALE	☒

[Modifica](#)

Codice: Descrizione: [Invia ricerca](#)

Codice	Descrizione	Abilitato
ST	STAMPE	☒
ST000	Stampa registro del Protocollo Particolare	☐
ST001	Registro Protocollo	☐
ST003	Log funzioni speciali	☐
ST004	Stampa titolare e/o indica del titolare	☐
ST005	Distinta posta in partenza	☐
ST006	Stampa etichette indirizzi	☐

[Modifica](#)