

LIVELLI DI ABILITAZIONE

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' 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*.

All'interno del Comune di Tribiano l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema: FUNZIONALITA' ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	<i>Il Responsabile della Gestione Documentale</i>
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	<i>Ufficio Protocollo (2 operatori abilitati)</i>
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	<i>Tutti gli operatori degli uffici sono abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in partenza</i>
Registrazione di protocollo dei documenti interni	<i>Tutti gli operatori degli uffici sono abilitati al protocollo di documenti interni</i>
Classificazione dei documenti	<i>Operatore che esegue la registrazione di protocollo</i>
Correzione/modifica della classificazione	<i>Ufficio Protocollo</i>
Assegnazione dei documenti in arrivo	<i>Ufficio Protocollo</i>
Fascicolazione dei documenti	<i>Tutti i Responsabili di procedimento</i>
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	<i>Ufficio Protocollo</i>
Consultazione	<i>Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</i>