ALLEGATO 3

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

FUNZIONALITÀ	**ABILITAZIONI**
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Responsabile della Gestione Documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Solo il Servizio di Protocollo generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutte gli operatori
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Cfr. Allegato 5
Classificazione dei documenti	Gli operatori che effettuano la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Gli operatori che effettuano la registrazione di protocollo
Assegnazione dei documenti	Gli operatori abilitati alla protocollazione in arrivo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di Procedimento
Consultazione	Gli operatori dell'Ente, sulla base degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Tutti gli operatori dell'Ente