

## 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 Camporgiano 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)	<b>SI</b> (competete al Responsabile della gestione documentale)	<b>NO</b>	<b>NO</b>
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	<b>SI</b>	<b>SI</b> (qualora abilitato)	<b>SI</b> (qualora abilitato)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b> (qualora abilitato)
Classificazione dei documenti	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b> (qualora abilitato)

			alla protocollazione)
Correzione/modifica della classificazione	SI	SI	SI
Assegnazione	SI	SI	SI (qualora abilitato alla protocollazione)
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 (qualora abilitato)	SI (qualora abilitato)