

ALLEGATO 3 - ACL – TABELLA RIASSUNTIVA GESTIONE DOCUMENTI REGISTRATI A PROTOCOLLO

AUTORIZZAZIONI	VISUALIZZARE			INTERVENIRE		CREARE	
	Maschera di consultazione del protocollo	Informazioni di protocollo e documenti assegnati al proprio ufficio.	Informazioni di protocollo e documenti assegnati a uffici diversi dal proprio.	Su protocolli assegnati al proprio ufficio (rifiutare assegnazioni; smistare per conoscenza; smistamenti interni alla propria UOR; modificare metadati di documenti di propria competenza; collegare documenti)	Su protocolli assegnati a uffici diversi dal proprio (autorizzare annullamenti di protocollo; modificare ACL; modificare assegnazioni; modificare metadati di documenti non di competenza; collegare documenti)	Creare nuove registrazioni in uscita e interne (creare fascicoli; modificare fascicoli; assegnare registrazioni ad altre UOR; modificare metadati di documenti di competenza)	Creare nuove registrazioni in entrata (creare fascicoli; modificare fascicoli; assegnare registrazioni ad altre UOR; modificare metadati di documenti di competenza)
Responsabile EQ Servizio segreteria generale e organizzazione							
SIA							
UOR Protocollo e Archivio							
Dirigenti di Settore							
Responsabili EQ							
Addetti alla protocollazione nelle UOR							
Tutti dipendenti dell'AOO con accesso al sistema di gestione documentale							

GESTIONE DOCUMENTI RISERVATI

AUTORIZZAZIONI	VISUALIZZARE		INTERVENIRE		CREARE	
	Visualizzare documenti riservati al proprio ufficio	Visualizzare documenti riservati a uffici diversi dal proprio	Modificare vincolo di riservatezza ai documenti riservati al proprio ufficio	Modificare vincolo di riservatezza ai documenti riservati ad uffici diversi dal proprio	Riservare documenti assegnati al proprio ufficio	Riservare documenti assegnati ad uffici diversi dal proprio
Responsabile EQ Servizio segreteria generale e organizzazione						
SIA						
UOR Protocollo e Archivio						
Dirigenti di Settore						
Responsabili EQ						
Addetti alla protocollazione nelle UOR ufficialmente autorizzati						
Tutti dipendenti dell'AOO con accesso al sistema di gestione documentale						

Gli amministratori di sistema sono inoltre abilitati alla:

- creazione e aggiornamento dei dizionari (Piano di classificazione, unità, tipo documento, tipo oggetto);
- abilitazione degli utenti all'accesso al Sistema e alle modalità di utilizzo;
- gestione della funzione di annullamento dei documenti;
- gestione delle modifiche alle voci dell'anagrafica dei soggetti;
- creazione e modifica delle liste di distribuzione, costituite da gruppi di destinatari di documenti in uscita.