



ASP Palermo
MODULO ABILITAZIONI UTENTI PROTOCOLLO
(protocollo, movimentazione, pratiche)



MODULO ABILITAZIONI UTENTI AKROPOLIS PROTOCOLLO

- Unità Organizzativa (Obbligatorio):
- Dirigente/Responsabile (Obbligatorio):
- Indirizzo PEC da collegare al protocollo informatico (1):

E-mail: supportoakropolis@asppalermo.org

- (1) **La richiesta di collegamento verrà sottoposta al RUP per l'approvazione.** Compilare solo se per la UO il Dirigente richiede di collegare la PEC dell'ufficio ad Akropolis. Non indicare la PEC istituzionale del protocollo (protocollo.pec@asppa.it); è abilitata di default per l'invio dei protocolli in PARTENZA.

Per la compilazione fare riferimento alla legenda.

Cognome	Nome	Titolo	Matric.	Email (obbligatorio)	Protocollo				Fascicol.		Mov	Pratiche	
					VIS	PRO	RIS	PEC	GES	RIC	MOV	ASS	LAV

NOTA: Per i protocolli in PARTENZA sarà attivata per tutti i profili la possibilità di inviare i documenti protocollati via PEC ai Destinatari utilizzando la PEC del Protocollo Generale se presente.

Il Dirigente della UO
Dott. Nome Cognome

Legenda:

Titolo: es. Dott., Dott.ssa, Avv., ecc.

Matricola: numero di matricola dell'utente

Protocollazione

- **PRO:** abilitazione alla protocollazione in Arrivo, Partenza, Interno
- **VIS:** abilitazione alla sola visualizzazione dei protocolli.
- **RIS:** RISERVATO – abilitazione alla visualizzazione dei protocolli riservati. Di default gli utenti non sono abilitati.
- **PEC:** DA COMPILARE SOLO SE SI RICHIEDE DI CONFIGURARE LA PEC DELL'UFFICIO.

Fascicol. (Fascicolazione)

- **GES:** abilitazione alla gestione dei fascicoli (creazione/modifica).
- **RIC:** abilitazione alla sola visualizzazione dei fascicoli.

Movimentazione

- **MOV:** abilitazione alle operazioni di movimentazione (Attività da svolgere + ricerca movimenti).

Pratiche

- **ASS:** abilitazione all'assegnazione, monitoraggio e lavorazione delle pratiche.
- **LAV:** abilitazione alla sola lavorazione delle pratiche.

Movimentazione

Per **movimentazione** si intendono tutte le operazioni successive alla protocollazione (accettazione, rifiuto, spedizione documento, spedizione nota, presa visione nota). Un utente può visualizzare il protocollo assegnato, ma se non è abilitato alle funzioni di movimentazione non effettuare nessuna operazione su di esso.

Gestione pratiche

Le "Pratiche" sono gli oggetti digitali che nascono a partire da un documento protocollato che viene assegnato ad uno o più utenti per la lavorazione.

ESEMPIO: Nella tabella è stato riportato un esempio di compilazione: per Mario Rossi viene richiesta l'abilitazione alla protocollazione. Inoltre viene richiesto di abilitarlo alla visualizzazione dei protocolli riservati e all'assegnazione delle pratiche.