MODULO ABILITAZIONI UTENTI AKROPOLIS ATTI

- Unità Organizzativa (Obbligatorio): <copiarla dal file excel>
- Dirigente/Responsabile (Obbligatorio):

Per la compilazione fare riferimento alla legenda.
Gli utenti possono essere copiati dal file **asppa_utenti_uo.xlsx** filtrando per Unità Organizzativa e selezionando le prime tre colonne (dati a tutto il 28/04/2023). Inserire la matricola e la mail per gli utenti dove non è presente.

Richiede l'abilitazione solo per gli utenti che effettivamente visualizzeranno e/o lavoreranno gli atti e che rappresentato solo una parte degli utenti abilitati al protocollo (in media compresa tra il 20% e 40%).

Nome esteso	Matric.	Email	Titolo	Visualiz.	Creaz./Lav.
Mario Rossi	12345	mario.rossi@aaaaa.it	Dott.	X	X
Caterina Bianchi	98765	caterina.bianchi@aaaaa.it	I.A.	X	
Aldo Verdi	4567	aldo.verdi@aaaaa.it	Sig.		X

Il Dirigente della UO
Dott. Nome Cognome

Legenda:

- **Nome esteso, matricola, email**: dati da copiare dal file **asppa_utenti_uo.xlsx**
- **Titolo (obbligatorio)**: es. Dott., Dott.ssa, Avv., ecc.
- **Visualiz**: abilitazione alla sola visualizzazione degli atti (Delibere e Determine)
- **Creaz./Lav.**: abilitazione alla creazione e lavorazione degli atti degli atti (Delibere e Determine).

NOTA: in fase di formazione saranno richieste ai Dirigenti le "**scrivanie**" da associare agli utenti. Esempio classici di "scrivanie" sono: Estensore, Responsabile del Procedimento, Dirigente UOS, Dirigente UOC, Dirigente Macrostruttura.

L'utente che crea un atto deve avere obbligatoriamente la scrivania "Estensore".

NOTA: se un utente non è presente nel file excel **asppa_utenti_uo.xlsx** deve essere inserito alla fine della tabella evidenziandolo con lo sfondo di colore diverso.

In generale gli utenti da abilitare agli atti già sono abilitati al protocollo.