



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



Legenda:

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

Matricola: numero di matricola dell'utente

ARR (PROTOCOLLO): ARRIVO – abilitazione alla protocollazione in Arrivo.

PAR (PROTOCOLLO): PARTENZA – abilitazione alla protocollazione in Partenza.

INT (PROTOCOLLO): INTERNO – abilitazione alla protocollazione Interna.

Nota: in genere chi viene abilitato alla protocollazione in PARTENZA lo è anche per i protocolli INTERNI e viceversa.

RIS (PROTOCOLLO): RISERVATO – abilitazione alla visualizzazione dei protocolli riservati. Di default gli utenti non sono abilitati.

PEC (PROTOCOLLO): DA COMPILARE SOLO SE SI RICHIEDE DI CONFIGURARE LA PEC DELL'UFFICIO.

FAS (PROTOCOLLO): INTERNO – abilitazione alla creazione/visualizzazione dei fascicoli.

MOV (MOVIMENTAZIONE) – abilitazione alle operazioni di movimentazione.

VIS (GESTIONE PRATICHE): abilitazione alla sola visualizzazione delle pratiche.

ASS (GESTIONE PRATICHE): abilitazione all'assegnazione, monitoraggio e lavorazione delle pratiche.

LAV (GESTIONE PRATICHE): 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 un utente per la lavorazione.

ESEMPIO: Nella tabella è stato riportato un esempio di compilazione: per Mario Rossi viene richiesta l'abilitazione a protocollare in Partenza e gli Interni. Inoltre viene richiesto di abilitarlo alla visualizzazione dei protocolli riservati e delle pratiche.