

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

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.