



Città di Castelnuovo di Garfagnana

Provincia di Lucca

Via Vallisneri, 1 – 55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

P.I. 00204360465

Tel. 0583-6448304 Fax. 0583-644133

Manuale di Gestione Documentale

Allegato 7 – Profili di Accesso

Sommario

Introduzione 3

Ruoli utente 3

Introduzione

Nel presente allegato sono descritti nel dettaglio le funzionalità abilitate per i profili utente utilizzati all'interno del sistema di gestione documentale (Applicativo di Protocollo e Applicativo Gestione Atti).

Ruoli utente

All'interno dell'applicativo SO4 che gestisce l'Organigramma dell'Ente (Unità Organizzative e relative relazioni) e i componenti, sono gestiti anche i ruoli utente, che permettono di operare all'interno degli applicativi di Protocollo e Atti con abilitazioni diverse.

Per il Comune di Castelnuovo di Garfagnana sono stati enucleati i seguenti ruoli, di cui segue la descrizione di dettaglio.

1. Protocollore Centrale

Questo ruolo permette di:

- accedere al Sistema di Protocollo come amministratore del Sistema, con diritti di visualizzazione, modifica e creazione estesi a tutto il registro di protocollo e ai fascicoli
- accedere al sistema documentale con funzioni di amministratore e dunque di modifica delle configurazioni dei dizionari e delle configurazioni del protocollo
- gestire la casella PEC istituzionale e la protocollazione di quanto pervenuto sulla stessa
- gestire il Titolario dell'Ente
- pubblicare all'albo i protocolli
- inviare in conservazione i protocolli
- copiare i fascicoli annuali in modalità automatica
- mantenere il backoffice dell'AlboOnline e della Trasparenza

2. Protocollore Decentrato con gestione degli atti

Questo ruolo permette di:

- accedere alla Scrivania Virtuale
- accedere al Sistema degli Atti, redige la proposta e la bozza di atti, completare le proposte di delibera
- visualizza tutte le delibere e le determine di competenza
- redigere atti di liquidazione
- redigere le proposte di delibera, modifica il firmatario e riceve le notifiche sugli atti
- accedere al sistema di Protocollo
- protocollare documenti interni, in partenza
- redigere Lettere
- effettuare pubblicazioni su Casa di Vetro

3. Firmatario

Questo ruolo permette di:

- accedere al Sistema degli Atti, di redigere proposte di Atti, di firmare le determine.
- accedere al Sistema di Protocollo, di redigere Lettere e di firmarle

4. Utente Segreteria Atti

Questo ruolo permette di:

- accedere al Sistema degli Atti, completare le proposte di delibera
- controllare le proposte di delibere e creare, accedere e gestire le sedute e i relativi ODG
- gestire i certificati di pubblicazione e firmarli digitalmente
- effettuare i controlli di regolarità ed accedere alle relative funzioni di amministrazione

5. Contratti

Questo ruolo permette di:

- accedere al Sistema dei Contratti
- registrare contratti, numerarli e farli firmare
- archivarli e inviarli in conservazione

6. Conservazione

Questo ruolo permette di:

- accedere al Sistema per l'invio in Conservazione delle tipologie documentali
- monitorare gli invii in conservazione
- gestire l'invio degli annessi
- gestire gli errori di invio in conservazione

7. Amministratore del Sistema

Questo ruolo permette di:

- amministrare l'applicativo degli Atti, del Protocollo e dei Contratti
- accedere ai dizionari applicativi di configurazione
- visualizzare tutto il protocollo
- visualizzare tutti gli atti

Agli utenti può essere inoltre assegnato il privilegio di visualizzare Protocolli e Atti riservati.