

Allegato 1

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Visualizzazione ed Assegnazione:

Viene data la possibilità di ricercare e consultare documenti. Ogni documento assegnato a un utente che possiede questa autorizzazione può procedere a una successiva assegnazione del documento stesso in competenza alle UO per cui ha visibilità e estenderne la conoscenza a tutte le UO della AOO.

Creazione:

Oltre alle abilitazioni di visualizzazione ed assegnazione è consentita la creazione di documenti in entrata, interni o in uscita. Anche la creazione di documenti iscritti a registri particolari (Determinazioni, proposte di Giunta e di Consiglio)

Gestione:

Oltre a possedere abilitazioni di creazione (e conseguentemente di visualizzazione ed assegnazione) possiedono autorizzazioni ulteriori per gestire funzionalità di stampe, produzione registro, registrazioni in emergenza, gestione di repertori oggetti, manutenzione delle tipologie di documento.

Amministrazione:

Consente di creare monitorare e mantenere il sistema documentale, la creazione di nuove utenze e la modifica delle utenze all'interno delle abilitazioni preconfigurate. Tenuta e manutenzione del sistema di workflow documentale.