

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

ALLEGATO 2

TIPOLOGIA DI PROFILI

Redatto in riferimento a:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

# REVISIONI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Data | Modifiche |
| 00 | 20 Agosto 2018 | Prima stesura |

# TIPOLOGIA DI PROFILI

## Profili assegnati

L’elenco aggiornato dei profili assegnati è presente nell’applicazione TITULUS. Per la consultazione dello stesso è necessario rivolgersi all'ufficio Protocollo che coordina la gestione documentale di Ateneo.

## Profili a richiesta

* **VISUALIZZATORE**: visualizza i documenti che gli sono assegnati per competenza e conoscenza;
* **OPERATORE**: visualizza e opera sui documenti assegnati e della UOR di appartenenza;
* **DIRIGENTE**: visualizza e opera sui documenti dell’intera area che coordina;
* **SEGRETERIA DI RETTORATO E DIREZIONE**: visualizza tutti i documenti registrati nell’AOO e opera sui documenti della UOR di appartenenza;
* **RESPONSABILE PROTOCOLLO**: visualizza e opera sulla totalità dei documenti registrati;
* **REPONSABILE PROTOCOLLO AOO**: visualizza e opera sui documenti dell’AOO di cui è responsabile;
* **PRORETTORE**: visualizza i documenti assegnati all’area di cui è prorettore;
* **DELEGATO**: visualizza i documenti che gli vengono assegnati in copia conoscenza;

Ogni tipologia di profilo, a seconda delle esigenze legate alla UOR di appartenenza, può essere visualizzatore o operatore dei documenti registrati nei repertori o fascicolati nei fascicoli studente o del personale.

## Modalità per richiedere l’attivazione dei profili

La richiesta per l’attivazione dei profili, dovrà essere inviata tramite indirizzo email istituzionale a *supportoprotocollo@unipr.it* compilando l’apposito format che sarà reso disponibile sulla pagina web del protocollo, il cui template è qui riportato.

**FORMAT PER RICHIESTA CREAZIONE E/O MODIFICA PROFILI TITULUS**

STRUTTURA DI APPARTENENZA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMINATIVO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MATRICOLA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ABILITAZIONE RICHIESTA

* **VISUALIZZATORE** (visualizza i documenti che gli sono assegnati per competenza e conoscenza)
* **OPERATORE** (visualizza e opera sui documenti assegnati e della UOR di appartenenza)
* **DIRIGENTE** (visualizza e opera sui documenti dell’intera area che coordina)
* **SEGRETERIA DI RETTORATO E DIREZIONE** (visualizza tutti i documenti registrati nell’AOO e opera sui documenti della UOR di appartenenza)
* **RESPONSABILE PROTOCOLLO** (visualizza e opera sulla totalità dei documenti registrati)
* **REPONSABILE PROTOCOLLO AOO** (visualizza e opera sui documenti dell’AOO di cui è responsabile)
* **PRORETTORE** (visualizza i documenti assegnati all’area di cui è prorettore)
* **DELEGATO** (visualizza i documenti che gli vengono assegnati in copia conoscenza)

EVENTUALE ACCESSO AL FASCICOLO DEL PERSONALE/STUDENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EVENTUALE TRASFERIMENTO DOCUMENTI/FASCICOLI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NUOVO RPA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma Responsabile