

Archiviazione

protocollo partenza

spuntando questa casella si avrà diritto a registrare la documentazione in partenza

protocollo interno

spuntando questa casella si avrà diritto a registrare documenti da inviare, in base ai diritti assegnati, ad uffici interni alla propria struttura e/o ad uffici della AOO di appartenenza. Nel caso in cui si sia destinataria di Posta Interna, Titulus invia in automatico delle mail di notifica attraverso le quali è possibile accedere al record del documento che gli è stato inviato, in qualità di RPA o in Copia Conoscenza.

documenti non protocollati

Spuntando questa casella si avrà diritto a registrare documenti che per la loro natura non sono sottoposti a protocollazione (es. Cedolini dello stipendio, certificati medici, fatture, ecc.)

documenti riservati (propria UOR)

Spuntando questa casella si avrà diritto a registrare la documentazione riservata

UOR sottostanti

visione documenti

Spuntando questa casella si avrà diritto alla visione e/o all'intervento su record delle UOR che nell'organigramma della AOO sono poste ad un livello gerarchico subordinato e figlio della UOR di appartenenza della persona di cui si stanno inserendo i diritti e si verrà abilitati alla visualizzazione dei record prodotti dalle UOR sottostanti alla propria. Se questa casella NON viene spuntata, nel momento in cui la persona cercherà di visualizzare un record di una UOR sottostante, il programma automaticamente gli negherà l'accesso, visualizzando il seguente messaggio: "Documento non disponibile"

intervento sui documenti

spuntando questa casella si avrà diritto a modificare i record delle UOR sottostanti la propria.

UOR di responsabilità

visione documenti

spuntando questa casella si avrà diritto alla visione sui documenti prodotti dalla UOR di cui è Responsabile

intervento sui documenti

spuntando questa casella si avrà diritto a intervenire sui record della UOR di cui è Responsabile

Inserimento

acquisizione differita immagini

se questa casella viene spuntata si avrà diritto ad allegare immagini a documenti già protocollati da altri operatori o da se stesso, ma in un momento successivo alla fase di protocollazione. Questa funzione consente di posticipare le attività di acquisizione via scanner dei documenti rispetto alla loro protocollazione

associazioni immagini

se la casella viene spuntata si avrà diritto ad associare immagini al record che sta registrando (in arrivo, partenza, fra uffici, ecc.)

associazione file

se la casella viene spuntata si avrà diritto ad associare file al documento che sta registrando

Fascicoli

Creazione nuovi fascicoli

spuntando questa casella si avrà diritto a creare nuovi fascicoli

Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR

spuntando questa casella si avrà diritto a creare sottofascicoli all'interno di fascicoli della UOR di appartenenza, ovviamente se possiede il diritto di visualizzare i fascicoli della propria UOR.

visione dei fascicoli della propria UOR

spuntando questa casella si avrà diritto alla visione dei fascicoli prodotti dalla UOR di appartenenza.

trasferimento documenti in fascicoli della UOR

spuntando questa casella si avrà diritto a trasferire documenti da un fascicolo ad un altro della UOR di appartenenza. Si tratta di una funzione che per la responsabilità che richiede

Fascicoli studenti Fascicoli personale

Intervento sui fascicoli degli studenti/personale

spuntando questa casella si avrà diritto di intervenire sui fascicoli degli studenti/personale.

Visione dei fascicoli degli studenti/del personale

spuntando questa casella si avrà diritto a ricercare e visualizzare i fascicoli del personale/degli studenti

Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti/del personale

spuntando questa casella si avrà diritto non solo alla visione dei fascicoli degli studenti/del personale, ma anche della documentazione che essi contengono.

Diritti speciali

Intervento sui documenti della propria UOR

spuntando questa casella si avrà diritto questa casella viene spuntata, alla persona viene attribuito il diritto di intervento su tutti i documenti assegnati alla UOR di appartenenza. Attivando questo diritto, automaticamente viene attivato anche il diritto di 'Visione sui documenti della propria UOR' e all'utente viene data visione della cartella dell'Ufficio