



UNIVERSITÀ DI PARMA

ALLEGATO 2

TIPOLOGIA DI PROFILI

Redatto in riferimento a:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AMMINISTRAZIONE
CENTRALE

REVISIONI

Nr	Data	Modifiche
00	01 febbraio 2017	Prima stesura

1 TIPOLOGIA DI PROFILI

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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)
- REONSABILE 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