



RICHIESTA ABILITAZIONE UTENTE IN TITULUS (CENTRI DI SPESA)

Il modulo, compilato e firmato digitalmente dal Responsabile Amministrativo Delegato (RAD), deve essere inviato al Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale all'indirizzo email ufficioprotocollo@uniroma1.it.

Il modulo è un pdf modificabile direttamente da pc, non è necessario stamparlo.

L'attivazione del nuovo utente sarà confermata via email al richiedente.

Nome struttura richiedente (dipartimento, facoltà, centro, scuola):

Per ognuno dei nuovi utenti compilare i dati richiesti in tabella. Il profilo da assegnare all'utente deve essere scelto tra quelli indicati nella tabella "Elenco profili disponibili" in cui sono descritte le specifiche abilitazioni di ciascun profilo.

MATRICOLA UTENTE	NOME UTENTE	COGNOME UTENTE	MAIL UTENTE	NOME PROFILO	DEVE GESTIRE LA PUBBLICAZIONE SULL'ALBO ONLINE?	
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO



ELENCO PROFILI DISPONIBILI					
NOME PROFILO	VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DELLA STRUTTURA E ASSEGNAZIONE CORRISPONDENZA	FASCICOLAZIONE	PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO E PARTENZA	REGISTRAZIONE REPERTORI (decreti, disposizioni, contratti, verbali, ecc.)	REGISTRAZIONE E VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI RISERVATI
Solo visualizzazione	SI	SI	NO	NO	NO
Protocollista livello 1	SI	SI	SI	NO	NO
Protocollista livello 2	SI	SI	SI	SI	NO
Protocollista livello 3	SI	SI	SI	SI	SI

FIRMA RAD