

Prot. n. \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

AL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

**OGGETTO:** Richiesta abilitazione/disattivazione utente sistema gestione documentale

Il Direttore/Responsabile \_\_\_\_\_,  
firmatario della presente nota nella qualifica di \_\_\_\_\_,

CHIEDE

*(è possibile inserire più nominativi sulla stessa richiesta)*

\*\*\*\*\*

*Utente 1*

per l'utente Cognome/Nome \_\_\_\_\_

Username (se noto) \_\_\_\_\_

E-mail aziendale \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

U.O.C./U.O.S.D. \_\_\_\_\_

U.O.S. \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

☐ la **CREAZIONE E/O ABILITAZIONE DELL'UTENZA** all'interno della predetta unità con il ruolo di:

<b>ABILITAZIONE UTENTE</b> (possibile scelta multipla)	
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE PEC IN ENTRATA (la PEC transita in automatico sul sistema di gestione documentale)
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN ENTRATA (eccetto PEC)
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN USCITA
<b>FUNZIONI SUL SISTEMA</b> (scelta singola)	
<input type="checkbox"/>	INSERIMENTO, MODIFICA E CONSULTAZIONE
<input type="checkbox"/>	CONSULTAZIONE
<b>RUOLO</b> (specificare)	
<input type="text"/>	_____ (es. collaboratore, funzionario, dirigente, direttore, ecc.)

☐ la **DISATTIVAZIONE DELLE COMPETENZE PRECEDENTEMENTE ASSEGNATE**, essendo cessate le funzioni inerenti all'utilizzo della procedura in oggetto per trasferimento/recesso dal rapporto di lavoro

\*\*\*\*\*

*Utente 2*

per l'utente Cognome/Nome \_\_\_\_\_

Username (se noto) \_\_\_\_\_

E-mail aziendale \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

U.O.C./U.O.S.D. \_\_\_\_\_

U.O.S. \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

☐ la **CREAZIONE E/O ABILITAZIONE DELL'UTENZA** all'interno della predetta unità con il ruolo di:

<b>ABILITAZIONE UTENTE</b> (possibile scelta multipla)	
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE PEC IN ENTRATA (la PEC transita in automatico sul sistema di gestione documentale)
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN ENTRATA (eccetto PEC)
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN USCITA
<b>FUNZIONI SUL SISTEMA</b> (scelta singola)	
<input type="checkbox"/>	INSERIMENTO, MODIFICA E CONSULTAZIONE
<input type="checkbox"/>	CONSULTAZIONE
<b>RUOLO</b> (specificare)	
<input type="checkbox"/>	_____ (es. collaboratore, funzionario, dirigente, direttore, ecc.)

☐ la **DISATTIVAZIONE DELLE COMPETENZE PRECEDENTEMENTE ASSEGNATE**, essendo cessate le funzioni inerenti all'utilizzo della procedura in oggetto per trasferimento/recesso dal rapporto di lavoro

\*\*\*\*\*

*Utente 3*

per l'utente Cognome/Nome \_\_\_\_\_

Username (se noto) \_\_\_\_\_

E-mail aziendale \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

U.O.C./U.O.S.D. \_\_\_\_\_

U.O.S. \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

☐ la **CREAZIONE E/O ABILITAZIONE DELL'UTENZA** all'interno della predetta unità con il ruolo di:

<b>ABILITAZIONE UTENTE</b> (possibile scelta multipla)	
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE PEC IN ENTRATA (la PEC transita in automatico sul sistema di gestione documentale)
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN ENTRATA (eccetto PEC)
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN USCITA
<b>FUNZIONI SUL SISTEMA</b> (scelta singola)	
<input type="checkbox"/>	INSERIMENTO, MODIFICA E CONSULTAZIONE
<input type="checkbox"/>	CONSULTAZIONE
<b>RUOLO</b> (specificare)	
	<hr/> (es. collaboratore, funzionario, dirigente, direttore, ecc.)

☐ la **DISATTIVAZIONE DELLE COMPETENZE PRECEDENTEMENTE ASSEGNATE**, essendo cessate le funzioni inerenti all'utilizzo della procedura in oggetto per trasferimento/recesso dal rapporto di lavoro

\*\*\*\*\*

Cordiali saluti.

Il Direttore/Responsabile \_\_\_\_\_