|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comune di Montalto delle Marche**(Prov. di Ascoli Piceno) | Manuale di Gestione del Protocollo Informatico | **Allegato 05** |
| **MODULISTICA** | Pagina |
| 1 | 6 |

**MODULISTICA**

**1. Richiesta annullamento registrazioni protocollo**

**2. Repertorio dei fascicoli**

**3. Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di protocollo informatico**

**4. Comunicazione delle credenziali di autenticazione per l’accesso al Sistema**

**5. Scheda a ttivazione /chiusura del registro di emergenza**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comune di Montalto delle Marche**(Provincia di Ascoli Piceno) | Manuale di Gestione del Protocollo Informatico | **Allegato 05** |
| **MODULISTICA** | Pagina |
| 2 | 6 |

**COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE (AP)**

**RICHIESTA ANNULLAMENTO OPERAZIONE DI PROTOCOLLO**

|  |  |
| --- | --- |
| Provvedimento nr. |  |
| Data: |  |
| Richiedente: |  |

Si richiede annullamento dell’operazione di protocollo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. |  | Del |
| Per il seguente motivo: |
|  |
|  |
|  |

Il richiedente

Per autorizzazione

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comune di Montalto delle Marche**(Provincia di Ascoli Piceno) | Manuale di Gestione del Protocollo Informatico | **Allegato 05** |
| **MODULISTICA** | Pagina |
| 3 | 6 |

**COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE**

SETTORE

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO

TITOLO \_ -

CLASSE -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto****Classe n.** | **Fasc.** | **Sotto fasc.** | **Oggetto** | **Note** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comune di Montalto delle Marche**(Provincia di Ascoli Piceno) | Manuale di Gestione del Protocollo Informatico | **Allegato 05** |
| **MODULISTICA** | Pagina |
| 4 | 6 |

***Modulo per la richiesta delle credenziali di autenticazione per l’accesso al Sistema di***

***Protocollo I nformatico***

*Al Responsabile Della Gestione Documentale*

Oggetto: **Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di Protocollo**

**Informatico**

Si richiede l’attivazione delle credenziali di autenticazione agli utenti dell’ufficio:

|  |  |
| --- | --- |
| **Settore:** |  |
| **Ufficio:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Cognome e nome | Abilitazioni |
| Documnti ricevuti | Documenti da spedire | Visualizza movimenti |
| 1 |  | 0 | 0 | 0 |
| 2 |  | 0 | 0 | 0 |
| 3 |  | 0 | 0 | 0 |
| 4 |  | 0 | 0 | 0 |
| 5 |  | 0 | 0 | 0 |

Cordiali saluti .

Il Responsabile

Montalto delle Marche lì,

|  |
| --- |
| **SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO** |
| Con riferimento alla richiesta suindicata Vi comunichiamo che abbiamo provveduto ad espletare quanto richiesto.Allegato alla presente Vi rimettiamo:Plico sigillato contenente le credenziali di autenticazione da consegnare agli utenti |
| Data | Il Responsabile della Gestione Documentale |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comune di Montalto delle Marche**(Provincia di Ascoli Piceno) | Manuale di Gestione del Protocollo Informatico | **Allegato 05** |
| **MODULISTICA** | Pagina |
| 5 | 6 |

***Modulo per la comunicazione delle credenziali di autenticazione per l’accesso al Sistema all’utente autorizzato***

|  |  |
| --- | --- |
| Utente: |  |
| SETTORE: |  | Ufficio (UOR): |

**Credenziali di autenticazione per accesso al sistema:**

|  |  |
| --- | --- |
| Login: |  |
| Password: |  |

**Abilitazioni / Permessi assegnati all’utente**

|  |  |
| --- | --- |
| *Inserimento* | 0 Documenti Ricevuti 0 *UOR connessa* 0 *Generale*0 Documenti Da spedire |
| *Gestione* | 0 Visualizzazione 0 *UOR connessa* 0 *Generale*0 Stampa registri |

**Istruzioni operative**

La *password* assegnata per l’accesso al sistema di protocollo informatico deve essere cambiata obbligatoriamente al primo accesso attraverso l’apposita funzione “ **Cambia password** ”.

Le credenziali di autenticazione per l’accesso alle funzioni hanno carattere strettamente personale e non è consentito divulgarle ad alcuno, obbligandosi a conservarle con la massima accuratezza, in modo che nessuno possa venirne, anche occasionalmente, in possesso o a conoscenza.

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Il Responsabile della Gestione Documentale |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Comune di Montalto delle Marche**(Provincia di Ascoli Piceno) | Manuale di Gestione del Protocollo Informatico | **Allegato 05** |
| **MODULISTICA** | Pagina |
| 6 | 6 |

**Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi**

Scheda di apertura/chiusura del Registro di Emergenza

< *Identificativo dell’Amministrazione* >

< *Identificativo dell’AOO* >

< *Identificativo della UOP abilitata* >

Causa dell’interruzione:

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(*depennare la voce incongruente con l’evento annotato)*

Ora dell’evento hh /mm

Annotazioni:

Numero protocollo iniziale/finale

(*depennare la voce incongruente con l’evento annotato)*

Pagina N.

Firma del Responsabile della Gestione Documentale