# Gestione degli utenti del Sistema di conservazione del Polo Archivistico della Regione Emila Romagna

Versione 2.0 del 12/03/2019

Il sottoscritto: (NOME COGNOME) Codice Fiscale: (CODICE FISCALE) dirigente del servizio (NOME DEL SERVIZIO) dell’Ente (NOME ESTESO DELL’ENTE) Telefono ufficio (TELEFONO UFFICIO) Indirizzo mail (INDIRIZZO MAIL), chiede la creazione degli utenti riportati nelle seguenti tabelle

**Ente produttore**: [indicare la denominazione ufficiale]

**Utenti automa**

Sono indicati come utenti di tipo “AUTOMA” le interconnessioni automatiche tra il sistema di conservazione e i vari sistemi applicativi o di gestione documentale dell’Ente (es. sistema di protocollo, gestione atti, contabile ecc..).

Nella seguente tabella deve essere indicato il nominativo e l’indirizzo mail della persona individuata dall’Ente ai fini della ricezione della password. Tale riferimento verrà utilizzato sia per il versamento in test che per il versamento in produzione. La persona può essere interna all’Ente produttore oppure all’Azienda fornitrice.

Istruzioni per la compilazione:

* **Nominativo:** indicare nome e cognome della persona individuata dall’Ente ai fini della ricezione della password;
* **Azienda fornitrice:** se l’utente non appartiene all’Ente indicare il nome esteso della Ditta fornitrice;
* **Recapiti:** indicare eventuale numero di telefono e indirizzo e-mail.

**N.B.:** L’indirizzo e-mail fornito deve essere nominativo e con dominio dell’Amministrazione o della ditta fornitrice [es. mario.rossi@comune...]. Non è di regola possibile utilizzare indirizzi generici o di gruppo (es. URP@ protocollo@). Qualora l’utente disponga unicamente di un indirizzo e-mail generico o di gruppo indicare con una nota che è l’unico ad averne accesso.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Utente** | **Nominativo** | **Azienda fornitrice** | **Recapiti**  **(e-mail ed eventuale numero di telefono)** |
| SICP\_prod | Lorenzo Smaniotto | Accenture Managed Services S.p.A | lorenzo.smaniotto@provincia.bz.it  0471 41 40 60 |

Compilare una riga per ogni utente da attivare.

**Utenti**

Istruzioni per la compilazione

* **Utente**: nome e cognome dell’utente;
* **Codice fiscale**: codice fiscale dell’utente (facoltativo);
* **Ruolo nel servizio/ufficio/u.o. di appartenenza**: ruolo nel servizio, ufficio o u.o. di appartenenza;
* **Azienda fornitrice**: se l’utente non appartiene all’Ente indicare il nome esteso della Ditta fornitrice;
* **Recapiti**: indicare eventuale numero di telefono e indirizzo e-mail.

**N.B.**: L’indirizzo e-mail fornito deve essere nominativo e con dominio dell’Amministrazione o della ditta fornitrice [es. mario.rossi@comune...]. Non è di regola possibile utilizzare indirizzi generici o di gruppo (es. URP@ protocollo@). Qualora l’utente disponga unicamente di un indirizzo e-mail generico o di gruppo indicare con una nota che è l’unico ad averne accesso;

* **Supervisore:** consente l’accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del sistema, incluse quelle che consentono di monitorare e annullare i versamenti. Inoltre ha la possibilità di versare unità documentarie, serie e SIP non standard. **N.B.: l’utente supervisore ha visibilità su tutte le tipologie documentarie versate nella struttura su cui è abilitato. Tale visibilità si estende anche alle tipologie documentarie che verranno versate in futuro;**
* **Operatore:** consente l’accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità, ad esclusione di quelle di amministrazione del sistema e di quelle che non possono essere filtrate in base al tipo di dato (es.: monitoraggio). Consente di effettuare l’annullamento dei versamenti;
* **Visibilità limitata a specifici documenti:** inserire le tipologie documentarie consultabili dall’utente.

**NB: Se la colonna non viene compilata l’utente avrà accesso a tutte le tipologie documentarie versate in conservazione;**

* **Ambiente di pre-produzione per le attività di test:** le attività riguardanti le utenze si svolgeranno in due ambienti: l’ambiente di produzione, in cui viene conservata in forma definitiva la documentazione, e l’ambiente di pre-produzione, in cui vengono fatti i test e le attività preliminari ai versamenti in produzione. È necessario indicare se l’utente è da attivare in ambiente di pre-produzione, compilando con una X la corrispondente colonna della tabella. Si ricorda che in ambiente di pre-produzione devono essere attivati soltanto gli utenti coinvolti direttamente nelle attività di test (generalmente si consiglia non più di 2 per ogni Ente);
* **Applicativo VERSO:** l’applicativo consente il versamento manuale delle unità documentarie;
* **Applicativo PING:** l’applicativo consente il versamento asincrono di oggetti non standard.

| **Utente** | **Codice fiscale *(facoltativo)*** | **Ruolo nel sevizio /ufficio/U.O di appartenenza**  ***(facoltativo)*** | **Azienda fornitrice** | **Recapiti**  **(e-mail ed eventuale numero di telefono)** | **Supervisore**  **(indicare con una X alternativamente a *Operatore*)** | **Operatore**  **(indicare con una X alternativamente a *Supervisore*)** | **Visibilità limitata a specifici documenti** | **Ambiente di pre-produzione per le attività di test** | **Applicativo VERSO**  **(indicare con una X se l’utente deve essere abilitato all’utilizzo di Sacer VERSO)** | **Applicativo PING**  **(indicare con una X se l’utente deve essere abilitato all’utilizzo di Sacer PING)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *[Nome e Cognome]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Compilare una riga per ogni utente da attivare.

**Utenti Non di sistema**

Sono indicati come utenti di tipo “NON DI SISTEMA” gli utenti privi di credenziali di accesso al Sistema, ma censiti nell’anagrafica di ParER. Tali utenti ricevono gli avvisi quali sospensione temporanea del servizio, aggiornamenti tecnici ecc…

Istruzioni per la compilazione

* **Utente**: nome e cognome dell’utente;
* **Codice fiscale**: codice fiscale dell’utente (facoltativo);
* **Ruolo nel servizio/ufficio/u.o. di appartenenza**: ruolo nel servizio, ufficio o u.o. di appartenenza;
* **Azienda fornitrice**: se l’utente non appartiene all’Ente indicare il nome esteso della Ditta fornitrice;
* **Recapiti**: indicare eventuale numero di telefono e indirizzo e-mail.

**N.B.**: L’indirizzo e-mail fornito deve essere nominativo e con dominio dell’Amministrazione o della ditta fornitrice [es. mario.rossi@comune...]. Non è di regola possibile utilizzare indirizzi generici o di gruppo (es. URP@ protocollo@). Qualora l’utente disponga unicamente di un indirizzo e-mail generico o di gruppo indicare con una nota che è l’unico ad averne accesso.

| **Utente** | **Codice fiscale *(facoltativo)*** | **Ruolo nel sevizio /ufficio/U.O di appartenenza**  ***(facoltativo)*** | **Azienda fornitrice** | **Recapiti**  **(e-mail ed eventuale numero di telefono)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Compilare una riga per ogni utente da attivare.

*Il presente modulo deve essere firmato digitalmente ed inviato via PEC al seguente indirizzo* [*siag@legalmail.it*](mailto:siag@legalmail.it)

Luogo, data,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(firmato digitalmente)*