

ASTEM SpA

Elenco dei servizi abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

Documento n. 2

L'ente è articolato nelle seguenti strutture:

Amministrazione generale

Gestione Calore

Gestione Verde, SCL, Riscossione e Immobili

- Verde
- Riscossione
- URP Portierato Incoronata
- Immobili

Acquisti

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: area Amministrativa
- registrazione dei documenti in partenza: tutte le postazioni dei vari uffici
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: responsabili/referenti delle Aree
- assegnazione: area Amministrativa
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: area Amministrativa

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti*