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

Versione 1.0 del 1 maggio 2018

**Soggetto conservatore:** IBACN – Servizio Polo archivistico regionale (ParER)

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

**Struttura:** *[codice AOO, pubblicato nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni, o, se non disponibile, altro codice identificativo]*

## Attivazione nuovi utenti: istruzioni per la compilazione

Nella seguente tabella devono essere indicate richieste di attivazione di nuove utenze per la consultazione della documentazione conservata su Sistema di conservazione.

La tabella va compilata come segue:

* **Utente**: nome e cognome dell’utente
* **Codice fiscale**: codice fiscale dell’utente (facoltativo)
* **Ruolo nella struttura di appartenenza**:
  + ruolo e servizio di appartenenza all’interno dell’Amministrazione per i referenti dell’ente produttore;
  + ruolo e nominativo dell’azienda fornitrice del software per i referenti della ditta incaricati dall’ente di supportare l’attività di conservazione. Il ruolo verrà assegnato soltanto all’ambiente di pre-produzione funzionale alle attività di test.
* **Recapiti**: indicare 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@). Se l’utente dispone solamente di un indirizzo email generico è necessario indicare nella tabella che tale indirizzo è consultato solo dall’utente indicato. Nel caso in cui sia impossibile utilizzare l’indirizzo mail con dominio dell’Amministrazione ma indirizzi personali è necessario una specifica richiesta da parte del Referente dell’Ente da trasmettere via PEC.

* **Visibilità:** di default gli utenti hanno accesso a tutti i documenti dell’ente versati in conservazione (ruolo: Supervisore), qualora sia necessario limitare la visibilità a specifiche tipologie di documento è necessario indicarlo nell’apposita colonna.

I ruoli che possono essere assegnati sono:

**SUPERVISORE** accede a tutte le tipologie di unità documentarie previste, con la possibilità di scaricarle, al monitoraggio dei versamenti e alle configurazioni del sistema, ai criteri di raggruppamento per la generazione degli elenchi di versamento e al registro dei formati per la conservazione. Può effettuare annullamenti di versamenti di unità documentarie.

**OPERATORE:** può visualizzare e scaricare tutte le tipologie di unità documentarie previste oppure specifiche tipologie per le quali abilitato. Può visualizzare le configurazioni del sistema, i criteri di raggruppamento, gli elenchi di versamento e il registro dei formati per la conservazione.

* **Ambiente di pre-produzione:** 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 l’ultima 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).

Il Sistema di conservazione non può essere utilizzato come sostitutivo del Sistema gestionale dell’Ente, pertanto il numero di utenti abilitati deve essere strettamente limitato al personale che dovrà avere accesso all’archivio di conservazione.

| **Utente** | **Codice fiscale *(facoltativo)*** | **Ruolo nella struttura di appartenenza** | **Recapiti**  **(e-mail e numero di telefono)** | **Supervisore**  **(indicare con una X alternativamente a *Operatore*)** | **Operatore**  **(indicare con una X alternativamente a *Supervisore*)** | **Visibilità limitata a specifici documenti *(facoltativo)*** | **Ambiente di pre-produzione per le attività di test** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *[Nome e Cognome]* |  |  |  |  |  |  |  |

Compilare una riga per ogni utente da attivare.