GUIDA UTENTE

Come registrare un protocollo

DocSuite PA · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come registrare un protocollo

Scopo

Questa procedura consente di registrare un protocollo, cioè di inserire nel sistema un documento relativo a una comunicazione ufficiale dell'azienda in ingresso, in uscita o tra uffici.
Al termine dell'operazione il sistema rilascia un numero progressivo unico per Area Organizzativa Omogenea, utilizzato per la segnatura e associato in modo non modificabile al documento.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Protocollare un documento ricevuto dall'esterno
- Protocollare un documento in partenza verso l'esterno
- Tracciare una comunicazione fra settori della stessa Area Organizzativa Omogenea
- Attribuire data certa e numero a un documento ai fini della gestione documentale

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre dei diritti di scrittura su almeno un contenitore
- Avere a disposizione il documento da protocollare, su file o alla scansione
- Conoscere mittente o destinatario della comunicazione, secondo la tipologia
- Sapere quale voce del titolario attribuire al documento

Informazioni sui campi

La normativa impone un insieme minimo di dati obbligatori: documento, contenitore, tipologia del protocollo, mittenti o destinatari, oggetto e classificazione.

Tipologia del protocollo

Determina la natura della registrazione e quali altri campi vengono richiesti. I valori disponibili sono tre:

- **Ingresso**: documento ricevuto. Solo in questo caso compaiono anche i campi per il numero e la data del protocollo del mittente
- **Uscita**: documento in partenza
- **Tra Uffici**: documento creato e destinato a funzioni aziendali della stessa Area Organizzativa Omogenea

Contenitore

Il cassetto logico in cui il documento viene memorizzato. Se l'utente ha diritti di scrittura su più contenitori, il campo propone l'elenco fra cui scegliere.

Mittenti e Destinatari

Soggetti della comunicazione. I mittenti sono obbligatori nei protocolli in ingresso, i destinatari nei protocolli in uscita. I contatti si possono prendere da sei fonti diverse oppure inserire a mano: la scelta della fonte è descritta in *Come indicare mittenti e destinatari di un protocollo*.

Oggetto

Descrizione del contenuto del documento. Si digita a mano oppure si recupera un oggetto già presente in banca dati con l'apposita funzione di ricerca. Dalla stessa finestra è possibile aggiungere un nuovo oggetto alla banca dati, indicandone il nome ed eventualmente un codice e confermando con **Aggiungi**.

Classificazione

Voce del titolario adottato dall'azienda. Il classificatore può essere organizzato su più livelli — per esempio Titolo, Classe, Sottoclasse — e identifica **la natura del documento, non il servizio di competenza**. L'elenco propone le voci in una struttura ad albero e la voce si individua cercando per descrizione o per codice.

Note

Campo a testo libero.

Assegnatario e Proponente

Indicano a chi è destinato il documento o chi lo ha proposto. Il campo accetta testo libero e consente in alternativa di selezionare un contatto dalla rubrica.

Categoria di servizio

Campo a testo libero, utile nelle ricerche mirate. È il posto adatto per un dato che non può comparire nell'oggetto per ragioni di riservatezza, per esempio un cognome e nome.

Documento, Allegati e Annessi

I tre campi della catena documentale: il documento principale, gli allegati — parte integrante — e gli annessi — parte non integrante. Le modalità di acquisizione sono descritte in *Come inserire documenti, allegati e annessi in un protocollo*.

Informazioni generali

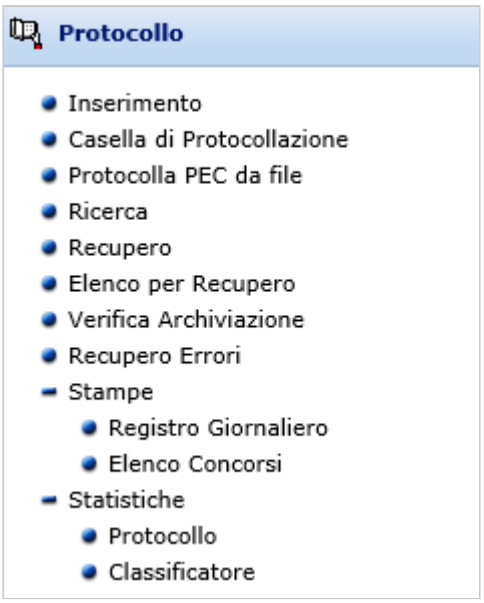
- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Inserimento
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritti di scrittura su un contenitore
- **Tempo medio:** 5-10 minuti

L'acquisizione dei documenti è integrata nel flusso di lavoro: si possono inserire documenti acquisiti da scanner o già disponibili in qualsiasi formato elettronico, senza uscire dalla maschera di inserimento.

Procedura

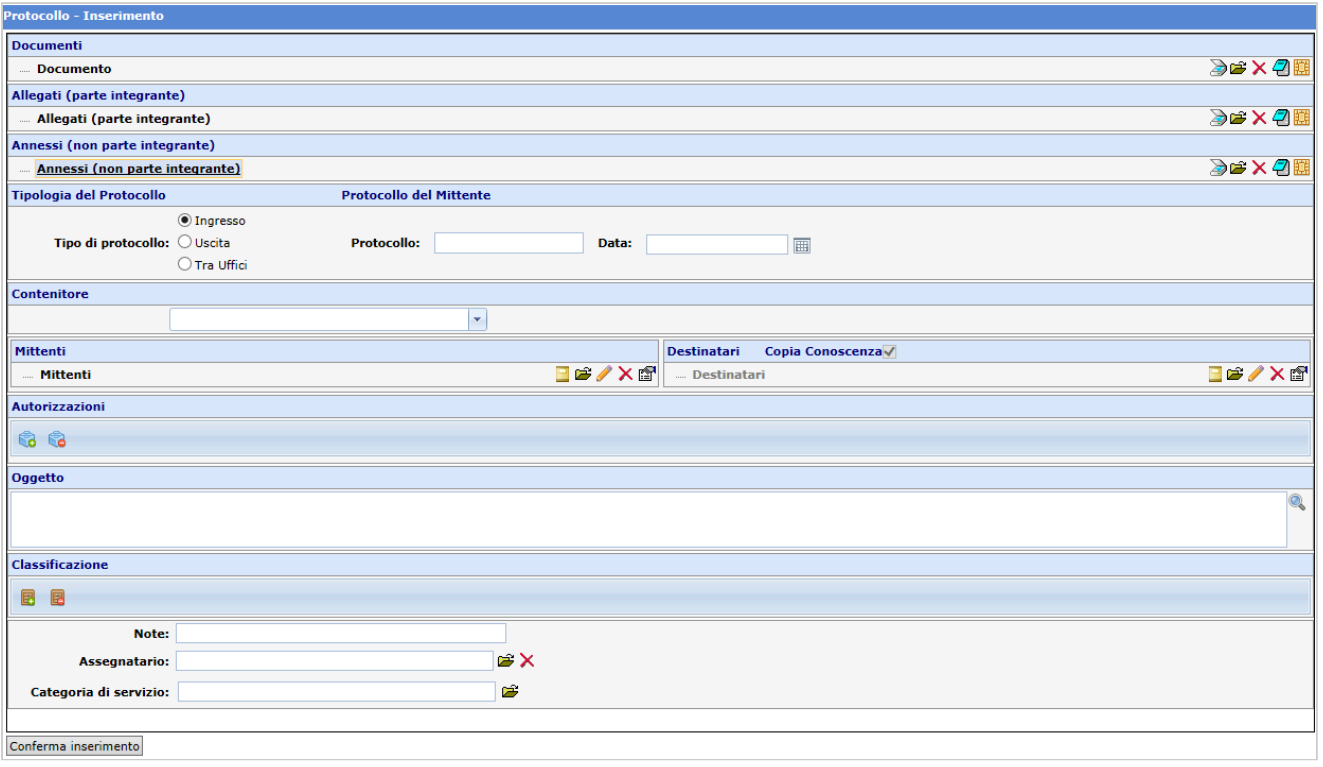
1. Aprire l'inserimento

Nel menu di sinistra, sotto l'etichetta **Protocollo**, selezionare la voce **Inserimento**.



2. Acquisire il documento

Inserire il documento principale e, se previsti, allegati e annessi, come descritto in *Come inserire documenti, allegati e annessi in un protocollo*.



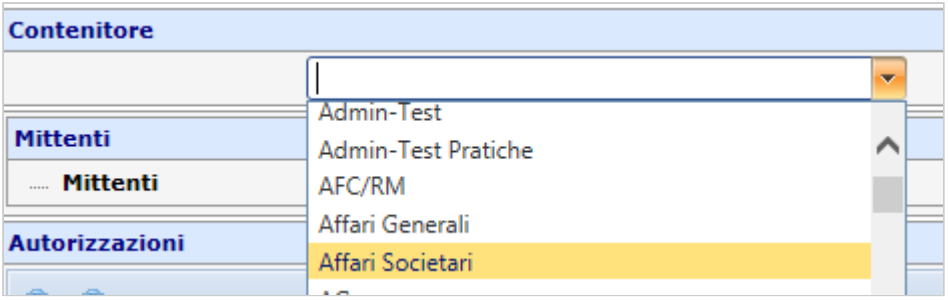
3. Selezionare la tipologia del protocollo

Scegliere fra **Ingresso**, **Uscita** e **Tra Uffici**. Nei protocolli in ingresso compaiono anche i campi per il numero e la data del protocollo del mittente.



4. Indicare il contenitore

Selezionare il contenitore in cui memorizzare il documento. Se si dispone dei diritti su un solo contenitore, il campo è già compilato.

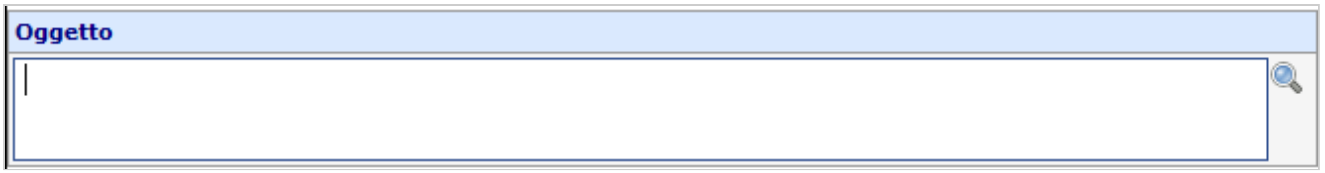


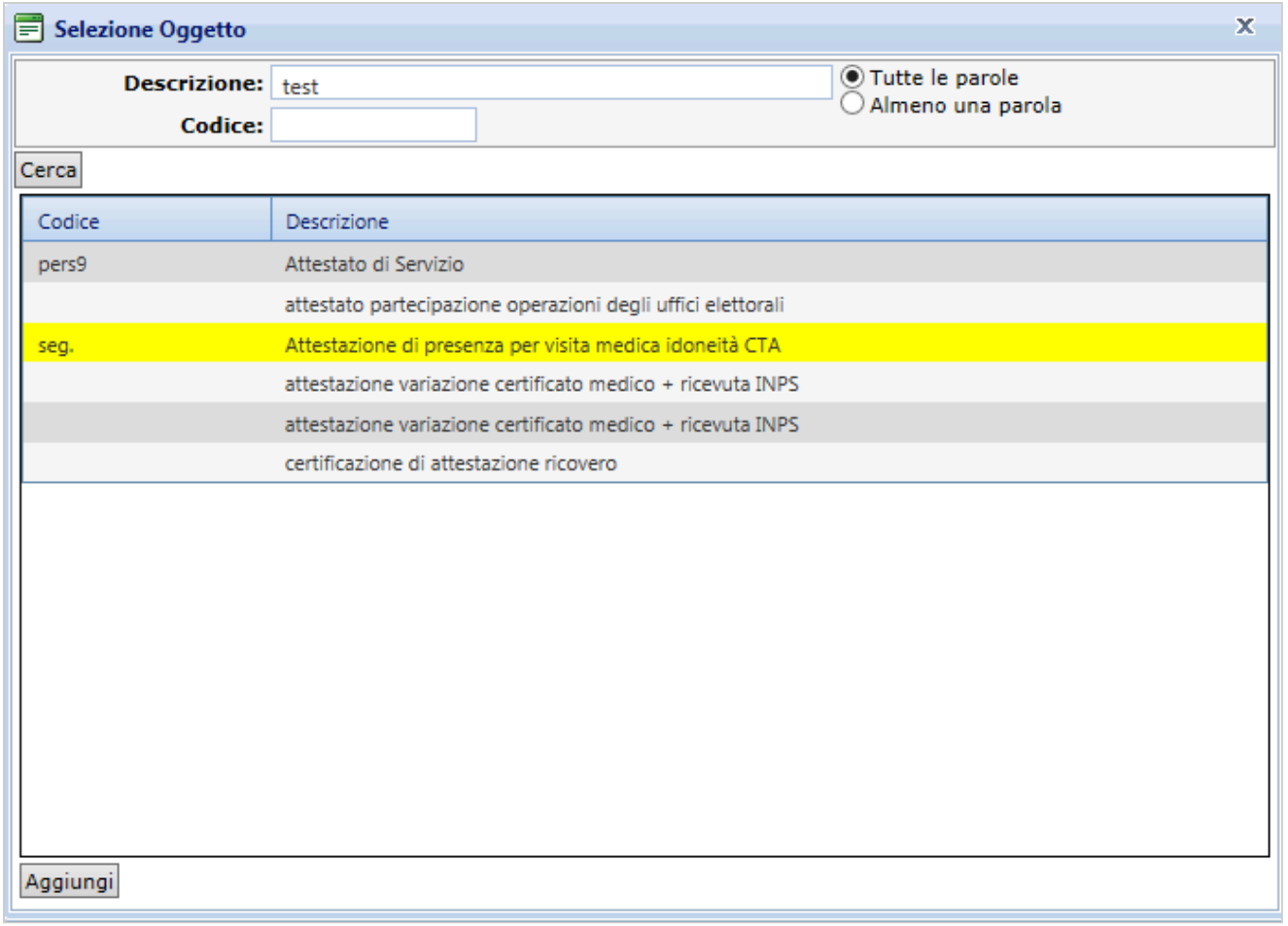
5. Indicare mittenti e destinatari

Compilare i soggetti richiesti dalla tipologia scelta, scegliendo la fonte dei contatti come descritto in *Come indicare mittenti e destinatari di un protocollo*.

6. Compilare l'oggetto

Digitare l'oggetto del documento, oppure recuperarne uno già presente in banca dati con la funzione di ricerca a fianco del campo.

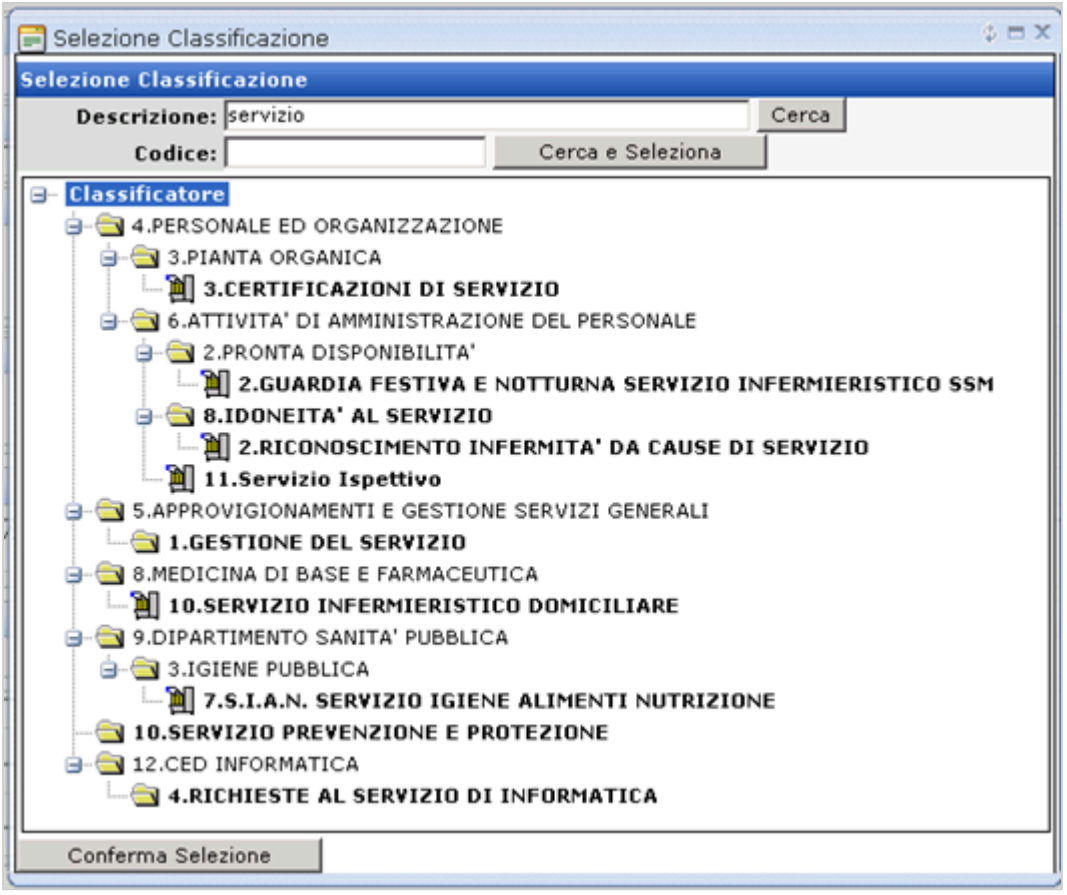




7. Attribuire la classificazione

Selezionare la voce del titolario dalla struttura ad albero, cercandola per descrizione o per codice.





8. Completare i dati facoltativi

Compilare, quando servono, le note, l'assegnatario o proponente e la categoria di servizio.

9. Confermare l'inserimento

Selezionare **Conferma inserimento**. I dati vengono salvati e il sistema emette il numero progressivo.

Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Salva i dati della registrazione
- Emette il numero progressivo unico per Area Organizzativa Omogenea, utilizzato per la segnatura
- Associa il dato della segnatura al documento digitale o informatico
- Garantisce, tramite il server documentale BiblosDS, l'integrità dell'associazione e la non modificabilità del documento nel tempo

Domande frequenti

Quali dati sono obbligatori?

Documento, contenitore, tipologia del protocollo, mittenti o destinatari secondo la tipologia, oggetto e classificazione. Sono i dati minimi previsti dalla normativa.

Quando sono obbligatori i mittenti e quando i destinatari?

I mittenti sono obbligatori nei protocolli in ingresso, i destinatari in quelli in uscita.

Che cosa cambia se scelgo la tipologia Ingresso?

Compaiono in più i campi per registrare il numero e la data del protocollo attribuiti dal mittente.

Perché vedo un solo contenitore?

Perché si dispone dei diritti di scrittura su quello soltanto. L'elenco compare quando i contenitori autorizzati sono più di uno.

La classificazione indica l'ufficio che se ne occupa?

No. Il titolario identifica la natura del documento, non il servizio di competenza.

Posso aggiungere un oggetto nuovo alla banca dati?

Sì, dalla finestra di ricerca degli oggetti: si indicano nome ed eventuale codice e si conferma con **Aggiungi**.

Dove scrivo un dato che non può comparire nell'oggetto?

Nella categoria di servizio, che è a testo libero ed è utilizzabile nelle ricerche mirate.

Il numero di protocollo si può modificare dopo la conferma?

No. Il numero viene emesso alla conferma e la sua associazione al documento è garantita dal server documentale.

Risoluzione problemi

Il sistema non consente di confermare l'inserimento

Possibile causa

Manca uno dei dati obbligatori: documento, contenitore, tipologia, soggetti richiesti dalla tipologia, oggetto o classificazione.

Soluzione

Completare i campi mancanti e confermare di nuovo.

Il contenitore desiderato non compare in elenco

Possibile causa

L'utente non dispone dei diritti di scrittura su quel contenitore.

Soluzione

Richiedere i diritti all'amministratore dell'applicativo.

La voce di titolario cercata non si trova

Possibile causa

La ricerca è stata fatta sulla descrizione mentre la voce è identificata da un codice, o viceversa.

Soluzione

Ripetere la ricerca sull'altro criterio, oppure percorrere l'albero del classificatore livello per livello.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Protocollare un documento in ingresso
- Protocollare un documento in uscita
- Registrare una comunicazione ufficiale
- Attribuire la segnatura a un documento
- Assegnare un numero di protocollo
- Classificare un documento secondo il titolario