GUIDA UTENTE

Come consultare le viste di Protocollo

DocSuite PA · Scrivania

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come consultare le viste di Protocollo

Scopo

Questa procedura consente di consultare le **viste della Scrivania dedicate al Protocollo**: i documenti ancora da leggere, quelli in attesa di accettazione da parte del proprio settore e, per il proponente, quelli non ancora accettati o respinti dai settori autorizzati.
Al termine dell'operazione si sa che cosa resta da leggere, che cosa va accettato e come hanno risposto i settori autorizzati.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Controllare i protocolli arrivati e non ancora aperti
- Vedere che cosa il proprio settore deve ancora accettare
- Come proponente, seguire quali settori hanno accettato un protocollo e quali no
- Capire perché un protocollo è stato respinto

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre dei diritti di accesso ai contenitori di cui si vogliono vedere i protocolli
- Appartenere al settore per i protocolli da accettare
- Essere il proponente, per le viste *Autorizzati non accettati* e *Respinti*

Informazioni sui campi

Da Leggere

Elenco dei documenti protocollati, presenti nei contenitori su cui si hanno i diritti di accesso, che l'utente non ha ancora aperto.

Da Accettare

Protocolli autorizzati al proprio settore che devono ancora essere accettati.

Autorizzati non accettati

Per l'utente **proponente**: protocolli non ancora accettati da tutti i settori autorizzati. La vista aggiunge la colonna **Non accettati**, che indica quanti settori non hanno ancora accettato.

Respinti

Per l'utente **proponente**: protocolli respinti da almeno un settore.

Filtra per contenitore

Menu a tendina in alto sopra la tabella dei risultati, restringe l'elenco a un contenitore.

Filtri di colonna

Campi sotto le intestazioni delle colonne. Si digita il testo da cercare — per esempio nel campo *Oggetto* — e si preme Invio: la tabella si aggiorna con i soli protocolli che lo contengono. Un'apposita icona cancella i filtri e svuota i campi. Nella vista *Da Accettare* si può filtrare anche per **Data Registrazione** dalla tendina in alto; nella vista *Autorizzati non accettati* per numero protocollo, data, contenitore, utente o oggetto.

Autorizzazioni nel Sommario

Nella sezione delle autorizzazioni del Sommario di protocollo il proponente vede in **verde** i settori che hanno accettato e in **grassetto** quelli che non hanno ancora accettato. Per un protocollo respinto la sezione è divisa in due, con in evidenza i settori che hanno rifiutato e, fra parentesi, la motivazione del rifiuto.

Informazioni generali

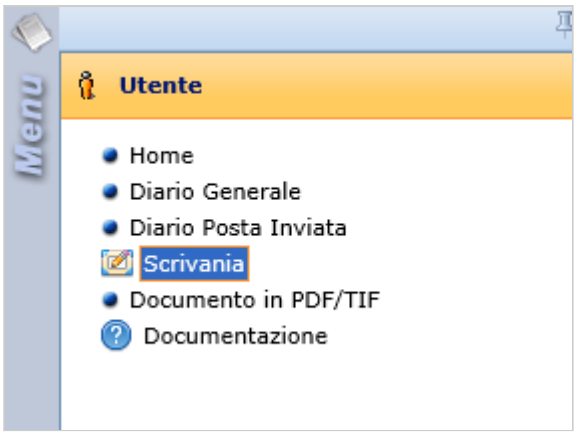
- **Modulo:** Scrivania
- **Funzionalità:** Viste specifiche di Protocollo
- **Ruolo richiesto:** Utente abilitato ai contenitori; proponente per le viste sulle autorizzazioni
- **Tempo medio:** 1-2 minuti

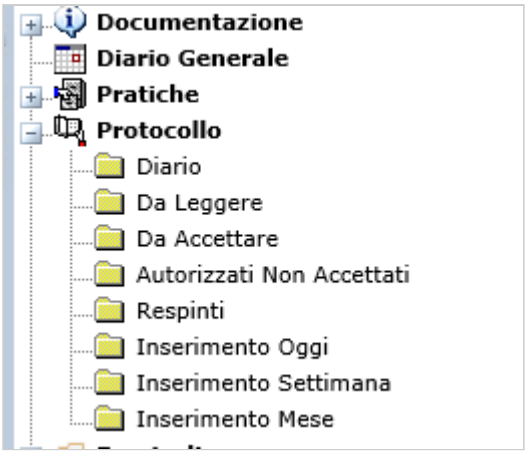
L'accettazione non si esegue dalla vista: si richiama dal **Sommario del protocollo**. Una volta rifiutato, il protocollo esce dalla vista *Da Accettare* dell'utente di settore e compare nella vista *Respinti* del proponente.

Procedura

1. Aprire la Scrivania

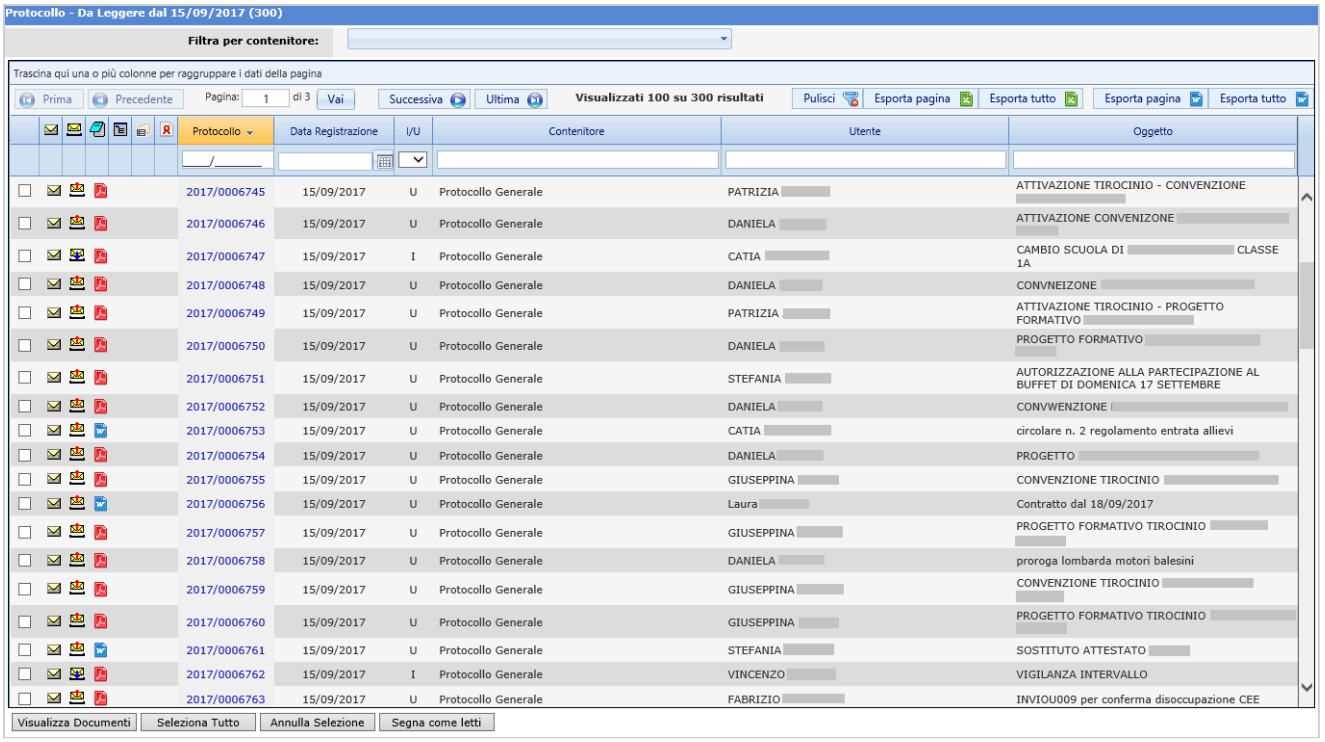
Selezionare il pulsante rapido in alto a destra della videata di sistema, oppure il menu **Utente**, il primo a sinistra.





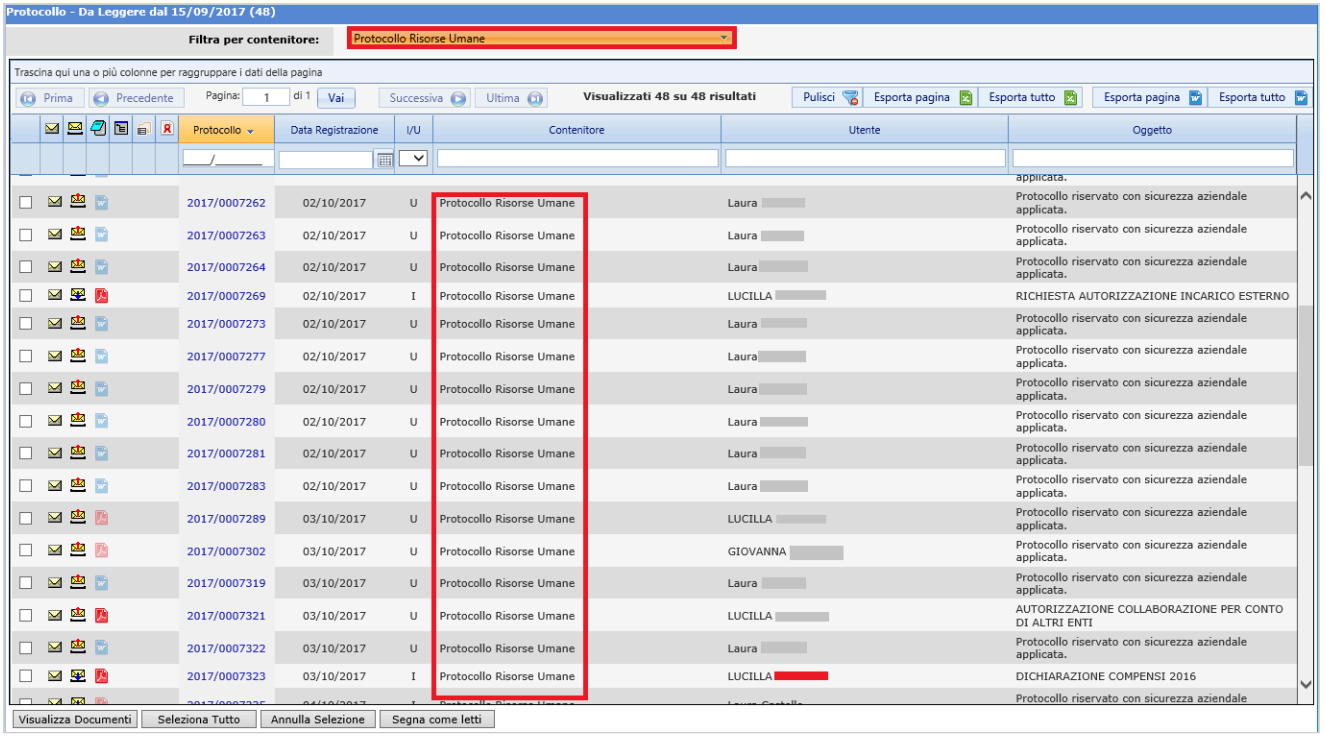
2. Consultare i documenti da leggere

Selezionare **Da Leggere**: compaiono i documenti dei contenitori su cui si hanno diritti e che non sono ancora stati aperti.



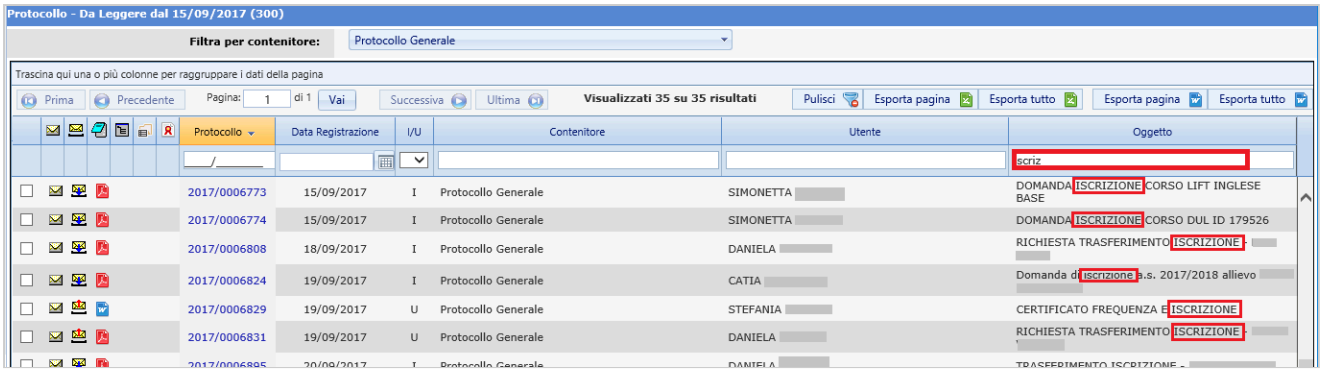
3. Filtrare l'elenco

Selezionare il contenitore dal menu **Filtra per contenitore**, oppure digitare un testo nel campo sotto l'intestazione di una colonna e premere Invio. L'apposita icona cancella i filtri.



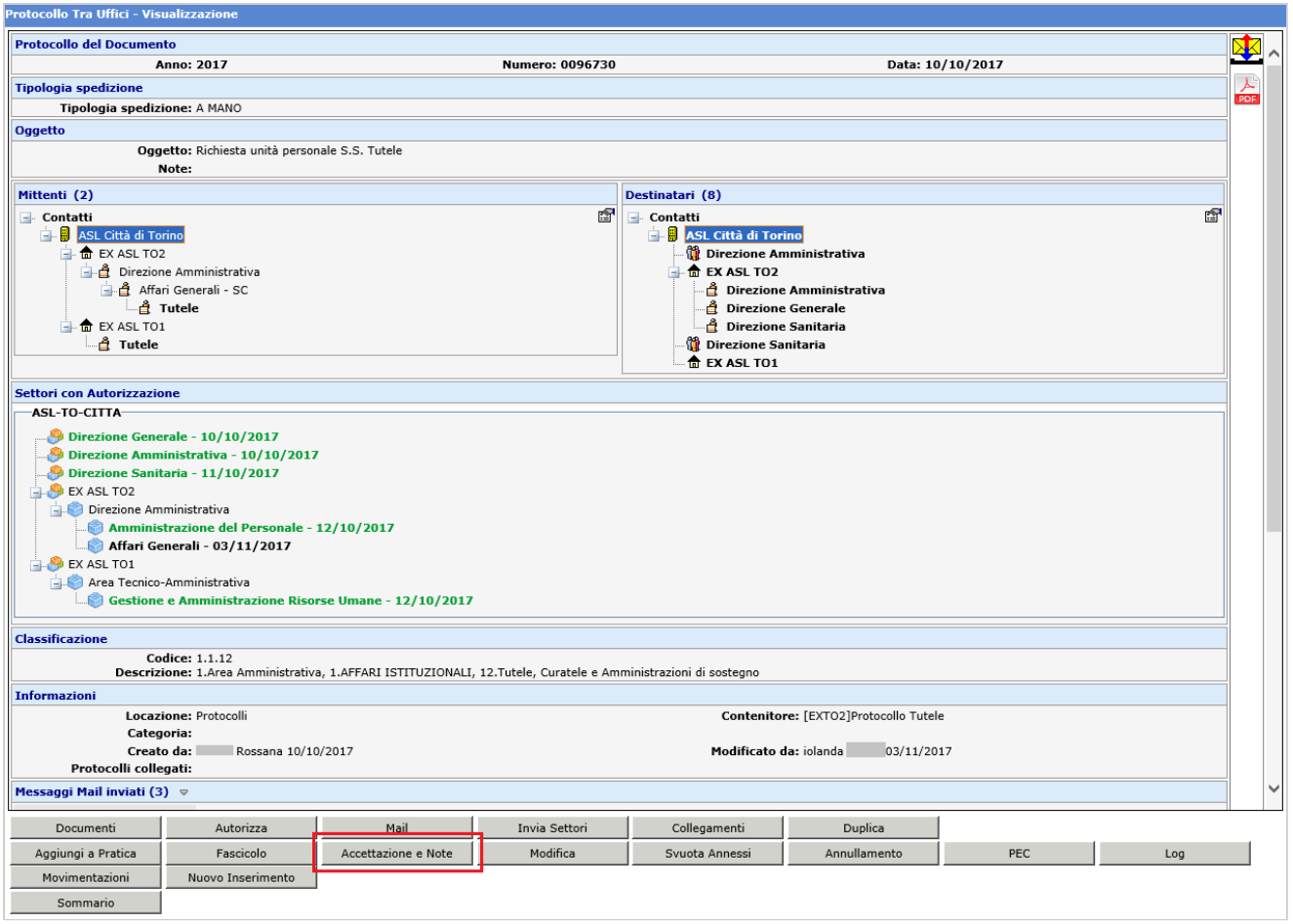
4. Vedere che cosa va accettato

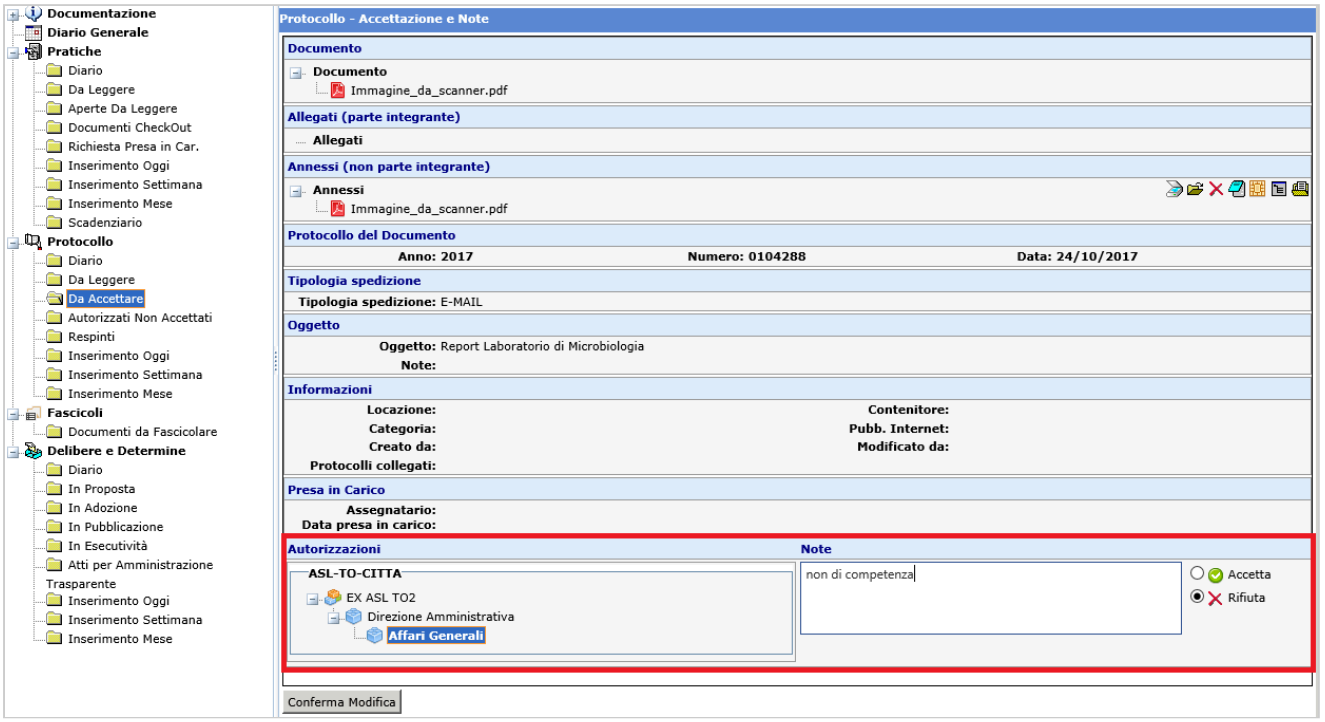
Selezionare **Da Accettare**: la vista elenca i protocolli autorizzati al proprio settore ancora da accettare e consente di filtrare per data di registrazione o per colonna.



5. Accettare o rifiutare dal Sommario

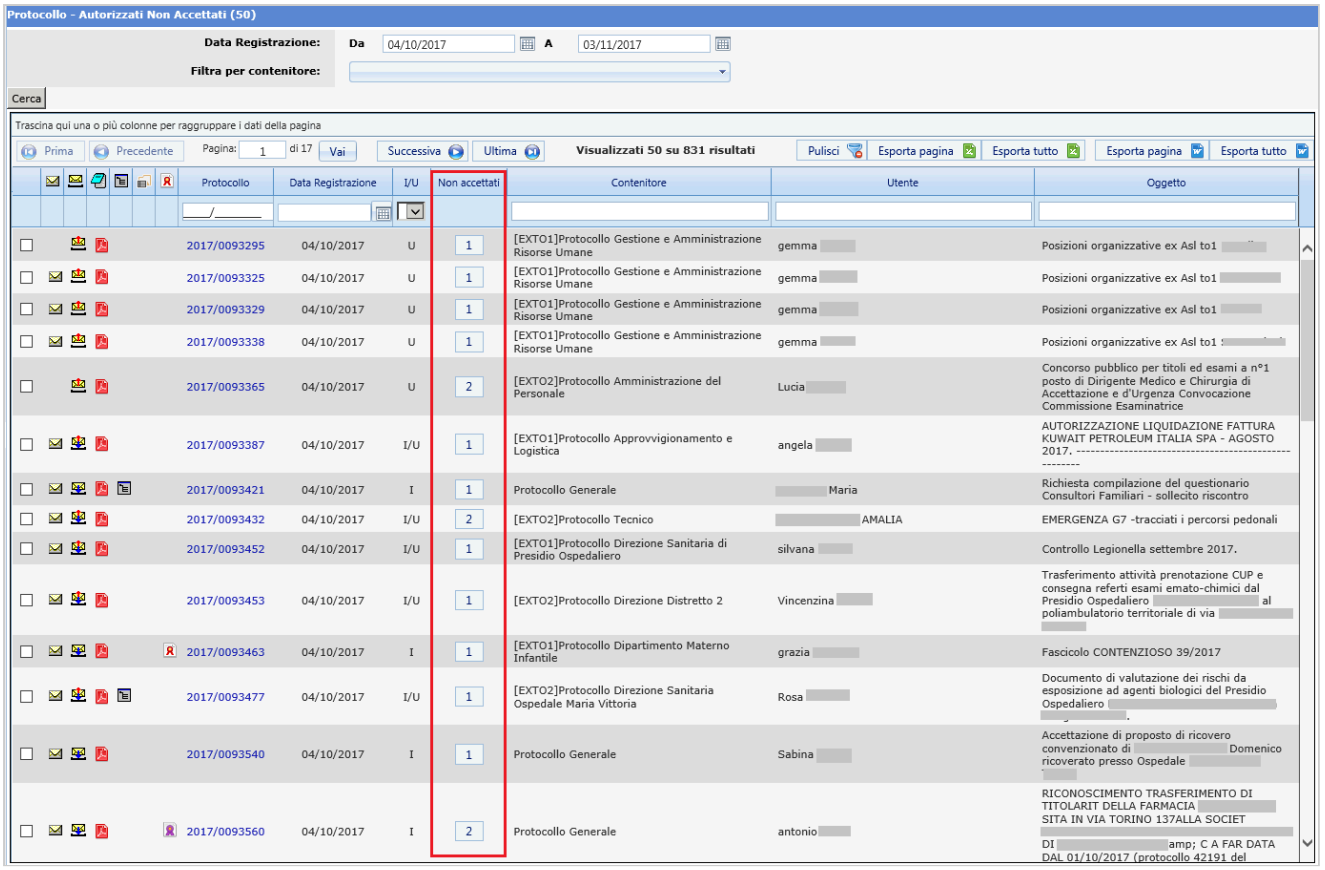
Aprire il protocollo: l'accettazione si richiama dal **Sommario**.



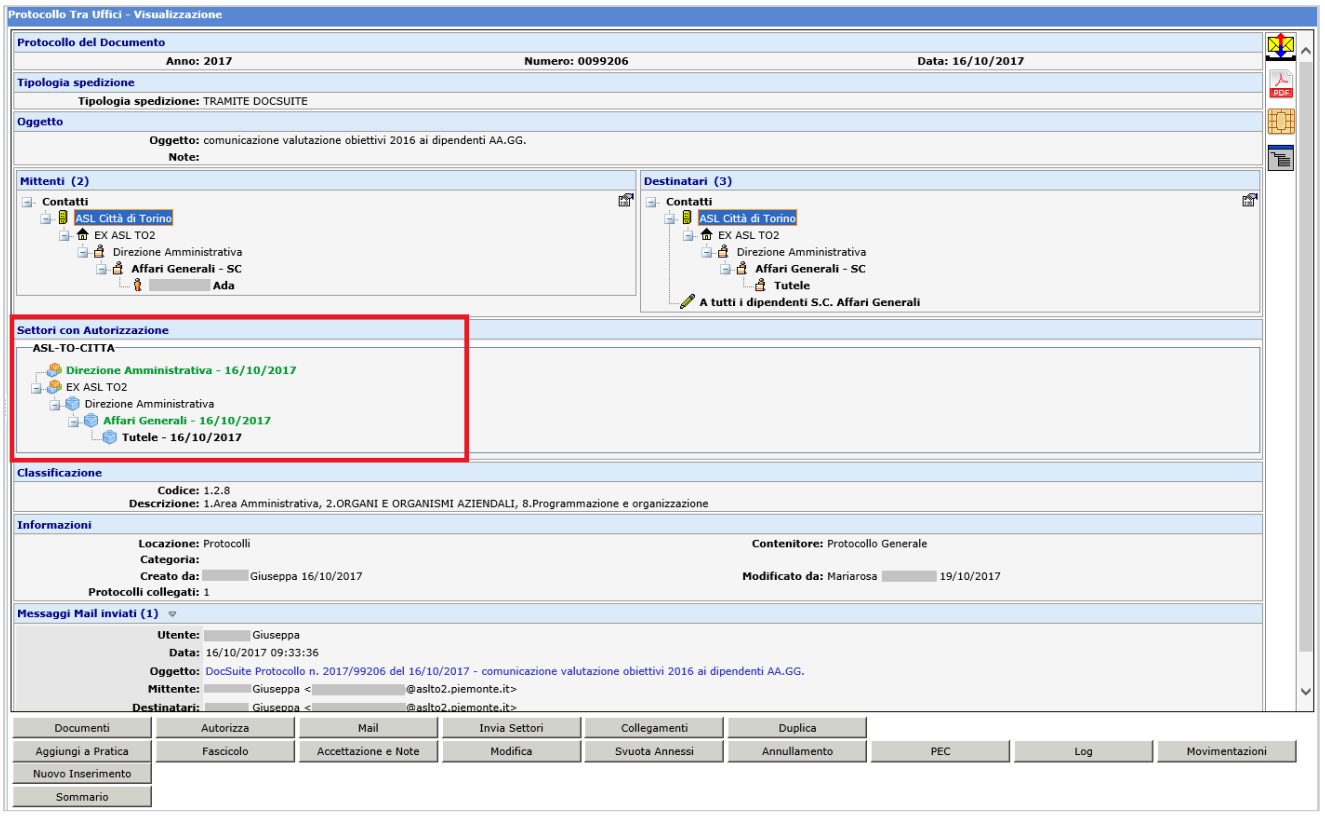


6. Seguire i settori che non hanno accettato

Come proponente, selezionare **Autorizzati non accettati**: la colonna *Non accettati* indica quanti settori mancano all'appello.

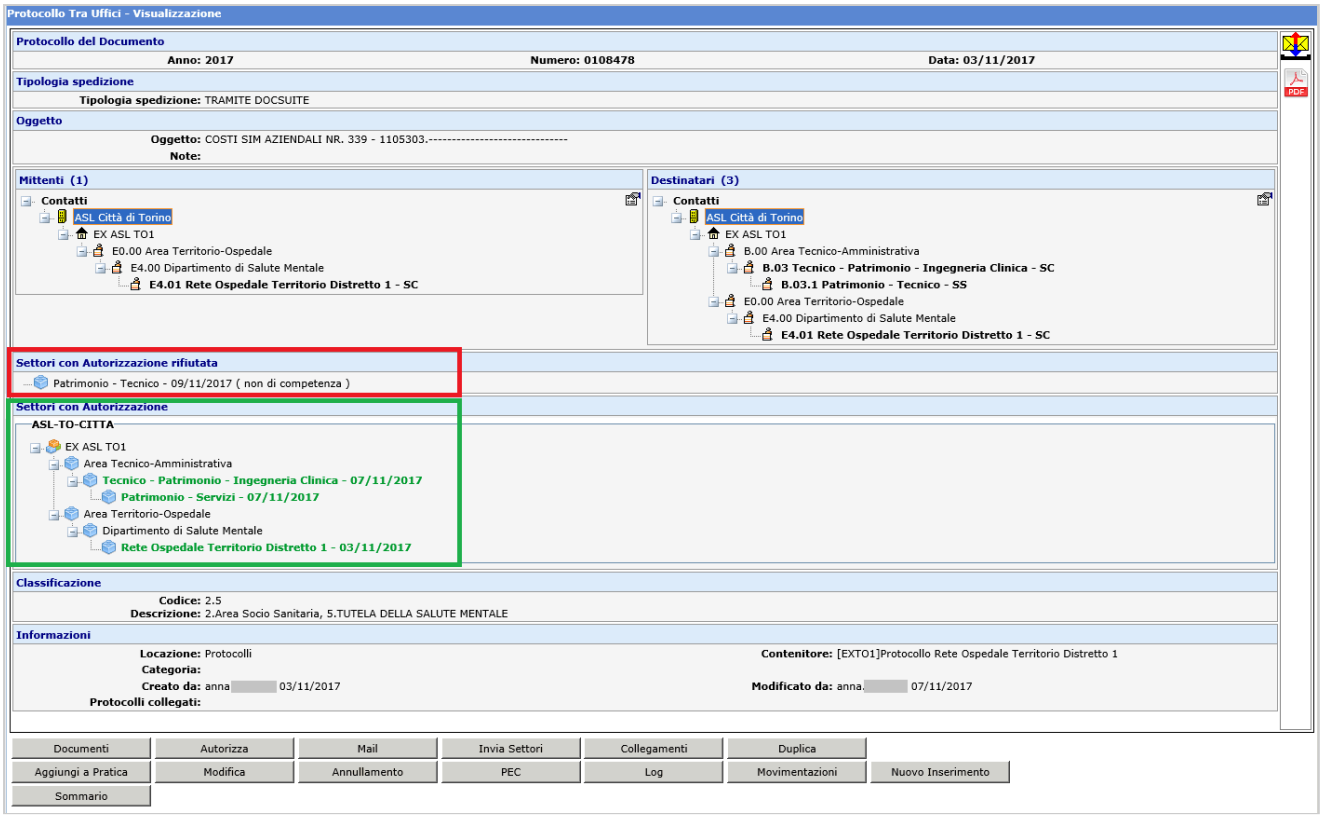


Nel Sommario, nella sezione delle autorizzazioni, i settori che hanno accettato sono in verde e quelli che non hanno ancora accettato in grassetto.



7. Esaminare i protocolli respinti

Selezionare **Respinti** per i protocolli rifiutati da almeno un settore. Nel Sommario la sezione delle autorizzazioni è divisa in due: in evidenza i settori che hanno rifiutato, con la motivazione fra parentesi, e in verde quelli che hanno accettato.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Mostra l'elenco corrispondente alla vista scelta, limitato a ciò su cui l'utente ha diritti
- Applica i filtri per contenitore, per data e per colonna impostati
- Indica al proponente quanti e quali settori non hanno ancora accettato
- Riporta, per i protocolli respinti, i settori che hanno rifiutato e la motivazione

Domande frequenti

Quali viste sono dedicate al Protocollo?

Da Leggere, Da Accettare, Autorizzati non accettati e Respinti.

Che cosa contiene la vista Da Leggere?

I documenti protocollati dei contenitori su cui si hanno i diritti di accesso che l'utente non ha ancora aperto.

Dove si accetta un protocollo?

Dal Sommario del protocollo: la vista *Da Accettare* serve a individuarlo.

Che fine fa un protocollo rifiutato?

Esce dalla vista *Da Accettare* dell'utente di settore e compare nella vista *Respinti* del proponente.

Che cosa indica la colonna Non accettati?

Il numero di settori che non hanno ancora accettato il protocollo.

Come riconosco nel Sommario chi ha accettato?

I settori che hanno accettato sono in verde, quelli che non hanno ancora accettato in grassetto.

Dove leggo il motivo di un rifiuto?

Nel Sommario del protocollo respinto, fra parentesi accanto al settore che ha rifiutato.

Come azzero i filtri?

Con l'apposita icona, che cancella i filtri e svuota i campi.

Risoluzione problemi

Un protocollo non compare nella vista Da Leggere

Possibile causa

È già stato aperto, oppure si trova in un contenitore su cui non si hanno diritti di accesso.

Soluzione

Cercarlo con la ricerca del protocollo; se manca un intero contenitore, richiedere i diritti all'amministratore.

L'elenco resta vuoto dopo una ricerca

Possibile causa

È rimasto impostato un filtro di colonna o per contenitore della consultazione precedente.

Soluzione

Cancellare i filtri con l'apposita icona e ripetere la consultazione.

Non trovo il pulsante per accettare

Possibile causa

Si sta cercando nella vista invece che nel Sommario.

Soluzione

Aprire il protocollo: l'accettazione si richiama dal Sommario.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Vedere i protocolli da leggere
- Controllare i protocolli da accettare
- Sapere quali settori non hanno accettato un protocollo

- Vedere i protocolli respinti e la motivazione del rifiuto
- Filtrare i protocolli della Scrivania per contenitore o per oggetto