GUIDA UTENTE

Come consultare il Sommario di un dossier

DocSuite PA · Dossier

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come consultare il Sommario di un dossier

Scopo

Questa procedura consente di consultare il Sommario di un dossier: la struttura di cartelle e fascicoli, i dati del dossier e le azioni disponibili.

Al termine dell'operazione si conoscono i dati del dossier e si è eseguita l'azione desiderata.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Leggere i dati di un dossier e la struttura dei fascicoli che contiene
- Aprire i documenti di un dossier
- Modificare i dati di un dossier, avviarne un workflow o consultarne il log
- Consultare un fascicolo del dossier

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Avere accesso al modulo Dossier
- Avere cercato il dossier, come descritto nella guida sulla ricerca

Informazioni sui campi

Aree della videata

- **Area A:** elenco delle cartelle e dei fascicoli contenuti nel dossier
- **Area B:** icone di azione sul dossier e sulle cartelle
- **Area C:** pulsanti filtro sulle cartelle e sui fascicoli
- **Area D:** sommario dell'entità selezionata in area A, dossier o fascicolo
- **Area E:** pulsanti di azione che agiscono sul dossier

Nella parte sinistra, aree A, B e C, si gestiscono le cartelle del dossier.

Pulsanti di azione sul dossier

A piè di pagina sono visibili i pulsanti di azione permessi:

- **Documenti:** visualizza tutti i documenti associati al dossier, sia gli inserti sia quelli agganciati alle unità documentali referenziate o fascicolate
- **Modifica:** modifica tutti i dati del dossier, tranne il contenitore
- **Avvia Workflow:** apre una finestra in cui selezionare un workflow fra quelli configurati e associarlo al dossier
- **Log:** visualizza l'elenco delle azioni compiute sul dossier, in ordine temporale dalla più recente alla più vecchia

Permessi sui fascicoli

I fascicoli non ereditano i permessi del dossier, ma conservano quelli impostati per ciascun fascicolo. Anche se si è autorizzati al dossier, si potrebbero non vedere tutti i fascicoli che vi sono referenziati: restano visibili solo all'ufficio preposto alla loro gestione. Un fascicolo può essere referenziato in più dossier.

Informazioni generali

- **Modulo:** Dossier
- **Funzionalità:** Sommario del dossier
- **Ruolo richiesto:** Utente con accesso al modulo Dossier
- **Tempo medio:** 2-5 minuti

Procedura

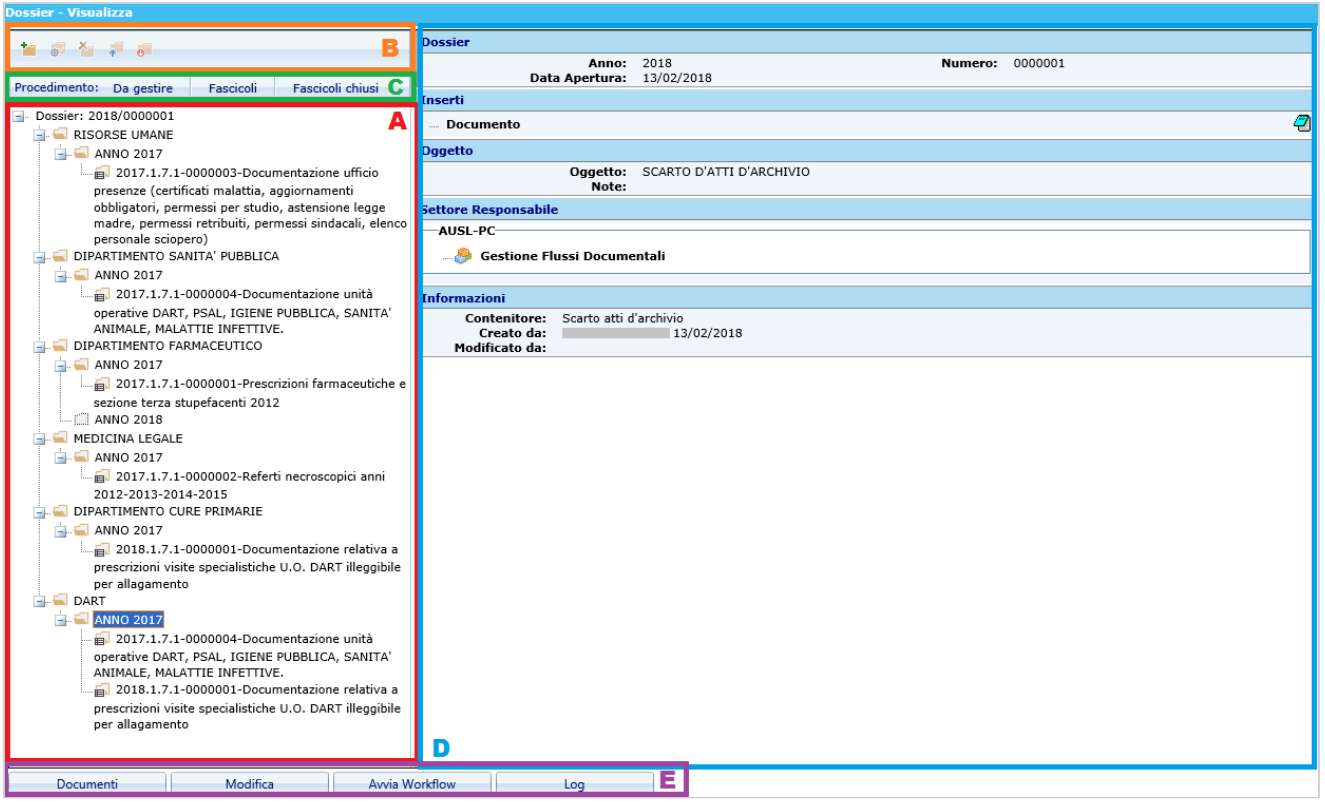
1. Aprire il Sommario

Dall'elenco dei risultati della ricerca, selezionare il titolo del dossier.



2. Leggere la struttura del dossier

Nella parte sinistra consultare le cartelle e i fascicoli del dossier; nella parte destra leggere i dati dell'entità selezionata.

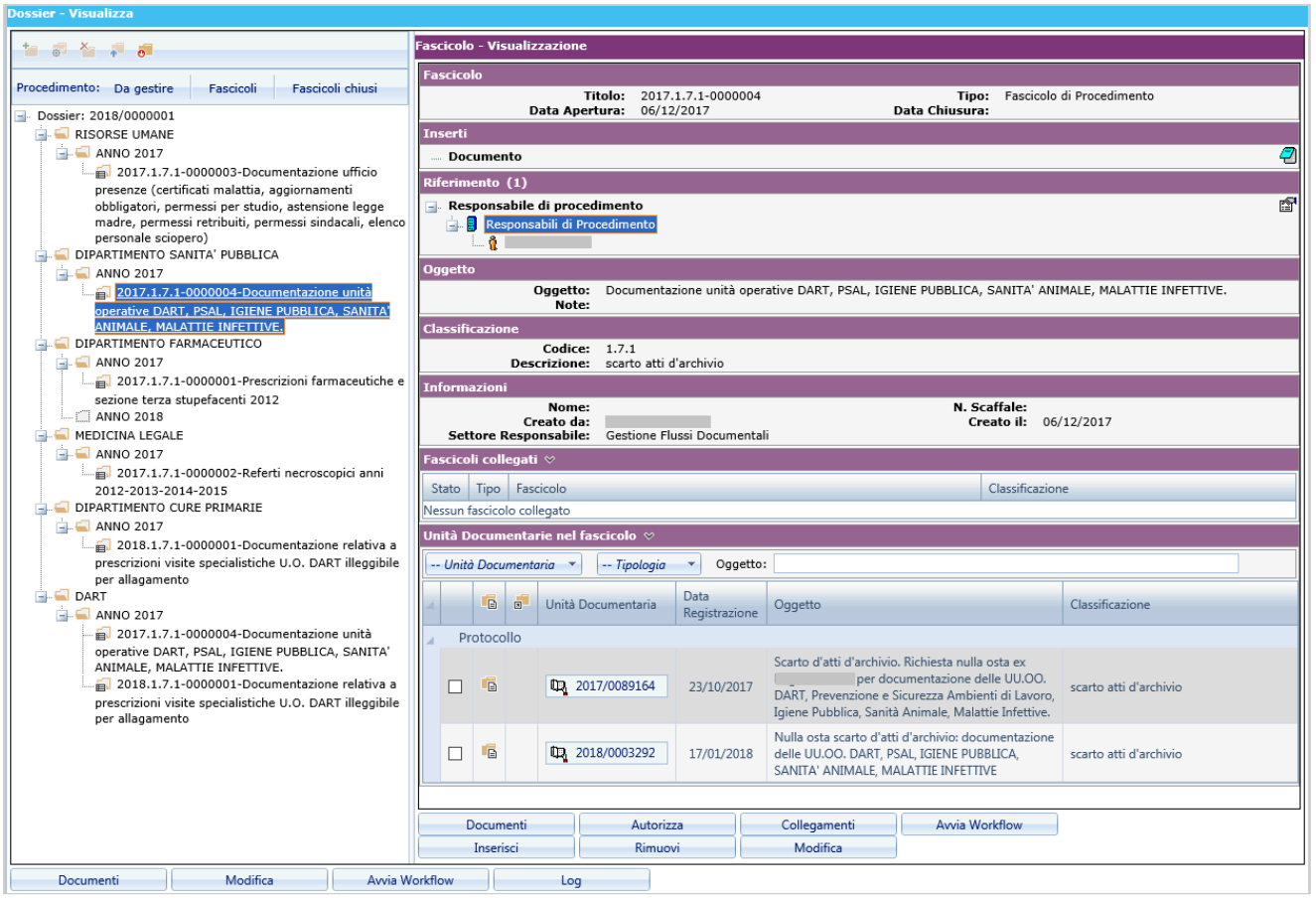


3. Eseguire un'azione sul dossier

Usare i pulsanti a piè di pagina: **Documenti**, **Modifica**, **Avvia Workflow** o **Log**.

4. Consultare un fascicolo

Selezionare nella struttura ad albero la cartella corrispondente al fascicolo: a destra compare il sommario del fascicolo, dove si possono compiere le stesse attività come se si entrasse dal menu Fascicolo.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- mostra i dati del dossier e la struttura di cartelle e fascicoli
- rende disponibili a piè di pagina le azioni permesse sul dossier
- mostra il sommario del fascicolo selezionato nella struttura

Domande frequenti

Come apro il Sommario di un dossier?

Selezionando il titolo del dossier nell'elenco dei risultati della ricerca.

Posso inserire documenti direttamente in un dossier?

No: il dossier è un raccoglitore strutturato di fascicoli; si può inserire solo l'inserto, che però non è un documento a norma.

Perché non vedo tutti i fascicoli del dossier?

Perché i fascicoli non ereditano i permessi del dossier: restano visibili solo all'ufficio preposto alla loro gestione.

Un fascicolo può stare in più dossier?

Sì, può essere referenziato in più dossier.

Che cosa non si può modificare di un dossier?

Con **Modifica** si modificano tutti i dati del dossier tranne il contenitore.

Che cosa mostra il Log?

L'elenco delle azioni compiute sul dossier, dalla più recente alla più vecchia.

Come avvio un workflow su un dossier?

Con **Avvia Workflow**, selezionando un workflow fra quelli configurati.

Risoluzione problemi

Non vedo un fascicolo che mi aspetto nel dossier

Possibile causa

I fascicoli conservano i permessi propri e non ereditano quelli del dossier.

Soluzione

Rivolgersi all'ufficio che gestisce il fascicolo per ottenere l'autorizzazione.

Un pulsante di azione non è visibile

Possibile causa

A piè di pagina sono visibili solo i pulsanti di azione permessi.

Soluzione

Verificare i permessi sul dossier.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Aprire il sommario di un dossier
- Vedere i fascicoli di un dossier
- Consultare il log di un dossier
- Avviare un workflow su un dossier
- Modificare un dossier

Procedure correlate

- *Docsuite PA: Dossier - Come aprire un dossier*

- *Docsuite PA: Dossier - Come ricercare un dossier*
- *Docsuite PA: Dossier - Come gestire le cartelle e i fascicoli di un dossier*
- *Docsuite PA: Fascicoli - Come consultare il Sommario di un fascicolo*