GUIDA UTENTE

Come creare un nuovo protocollo

Docsuite Next · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come creare un nuovo protocollo

Scopo

Questa procedura consente di registrare un nuovo protocollo in DocSuite Next, attribuendogli tipologia, contenitore, oggetto, corrispondenti, classificazione e documenti.
Al termine dell'operazione il protocollo è registrato con anno e numero assegnati dal sistema ed è reperibile dalle funzioni di ricerca.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Registrare un documento in arrivo da un corrispondente esterno
- Registrare un documento in partenza verso un destinatario esterno
- Registrare uno scambio di documenti fra uffici interni
- Attribuire fin dalla registrazione l'assegnatario e gli uffici autorizzati ad accedere al documento

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Protocollo**
- Disporre del diritto di **Inserimento** sul contenitore in cui registrare il protocollo
- Avere a disposizione il documento da protocollare
- Conoscere la voce di classificazione da attribuire alla registrazione

Informazioni sui campi

Tipologia di protocollo

Determina la direzione della registrazione: **Ingresso** per un documento ricevuto, **Uscita** per un documento spedito, **Tra uffici** per uno scambio interno. La scelta condiziona i corrispondenti richiesti.

Contenitore

Archivio in cui viene memorizzato il protocollo. Determina quali gruppi di utenti potranno operare sul documento. È un dato obbligatorio e vengono proposti i soli contenitori su cui l'utente dispone del diritto di inserimento.

Oggetto

Descrizione sintetica del contenuto del protocollo. È il testo con cui la registrazione viene identificata negli elenchi e nelle ricerche. È un dato obbligatorio.

Autorizzazioni

Uffici abilitati ad accedere al protocollo oltre a quello che lo registra. Si aggiungono filtrando l'elenco e possono esserne selezionati più di uno.

Mittente e Destinatari

Corrispondenti della registrazione, scelti dall'anagrafica. Se il corrispondente non è ancora censito è possibile crearlo durante la registrazione con **Aggiungere nuovo contatto**. Il destinatario è un dato obbligatorio.

Classificazione

Voce del titolario attribuita al protocollo. Si seleziona dalla finestra richiamata con **Seleziona classificazione** e si conferma con **Conferma selezione**. È un dato obbligatorio.

Informazioni aggiuntive protocollo

Dati facoltativi raccolti con **Aggiungi dettagli protocollo**: l'**Assegnatario**, la **Categoria di servizio** e le **Note**. Si confermano con **Inserisci informazioni**.

Documenti

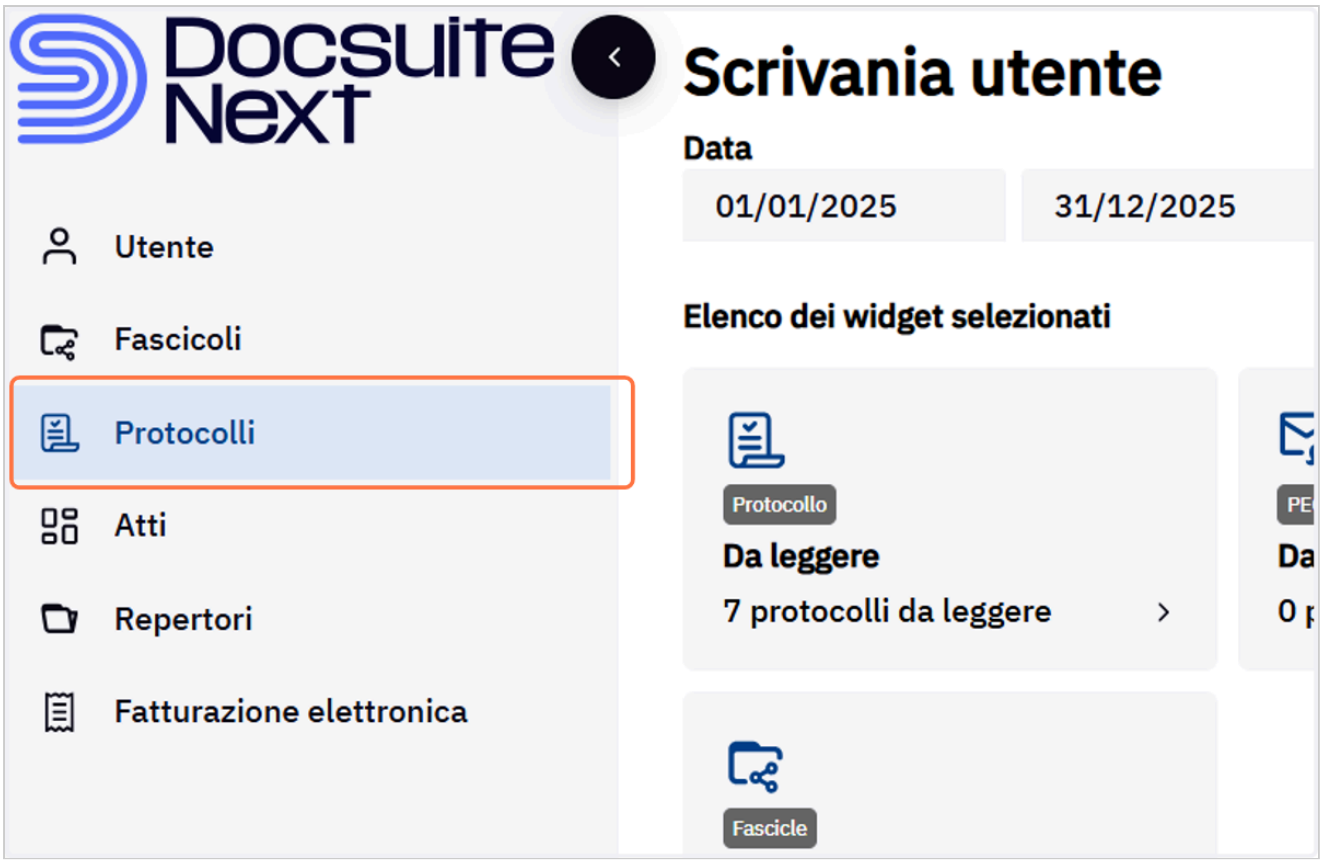
File allegati alla registrazione. Fra questi va indicato il **documento principale**, che è un dato obbligatorio: la conferma non è possibile finché non è stato designato.

Informazioni generali

- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Protocollo - Inserimento
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritto di inserimento sul contenitore
- **Tempo medio:** 5-8 minuti

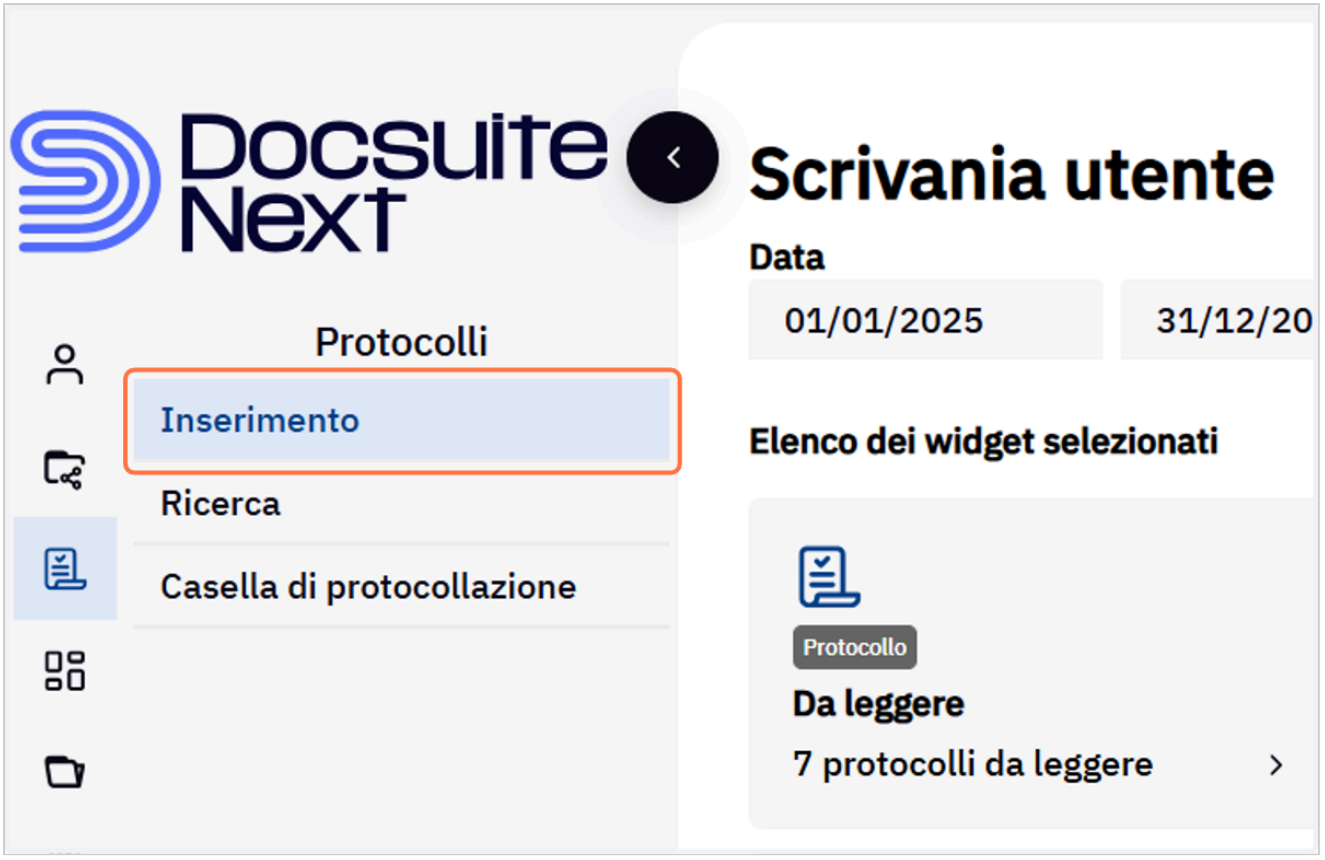
Procedura

1. Accedere al modulo Protocollo



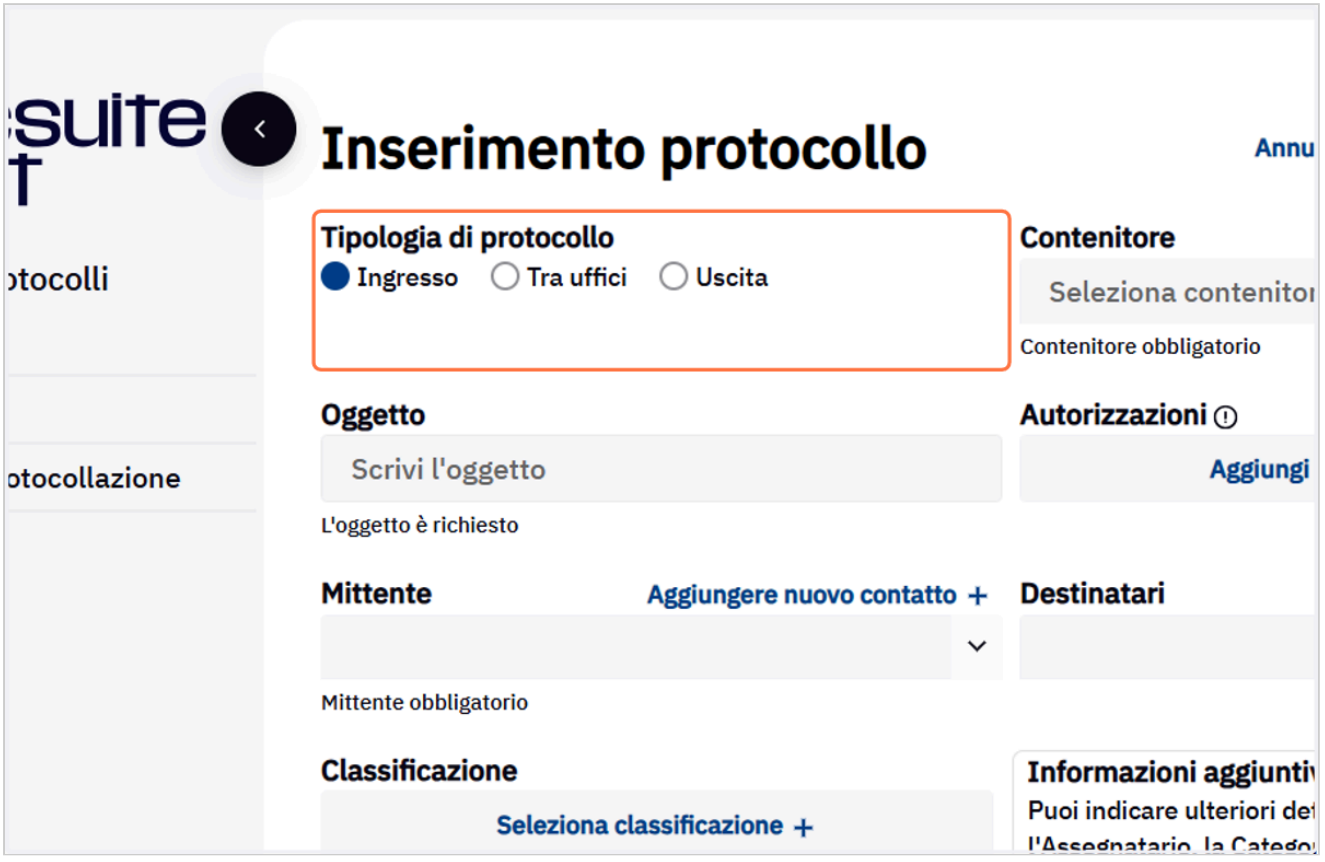
2. Cliccare sulla voce "Inserimento"

Il sistema apre la maschera **Inserimento protocollo**.



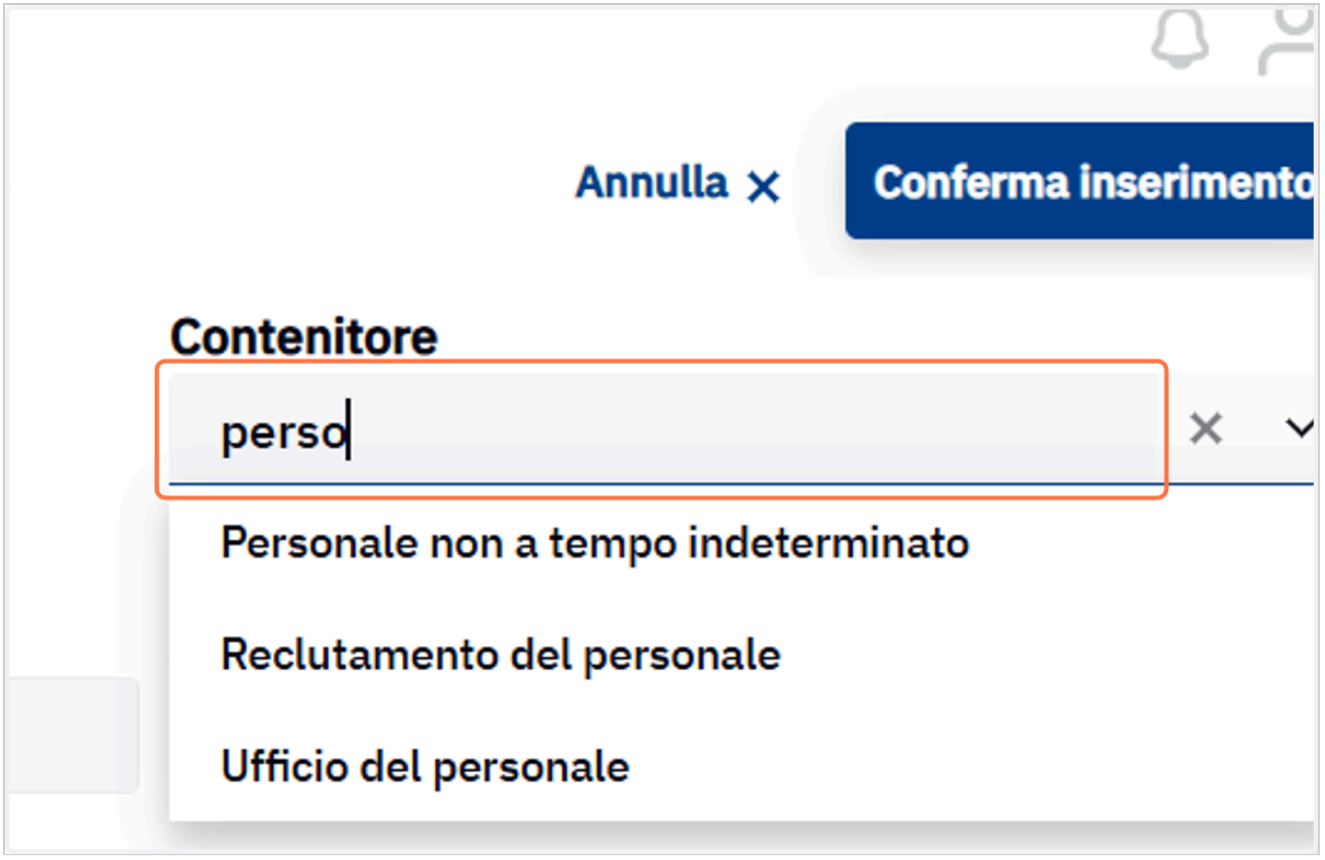
3. Scegliere la tipologia di protocollo

Selezionare **Ingresso**, **Tra uffici** o **Uscita** in base alla direzione del documento.



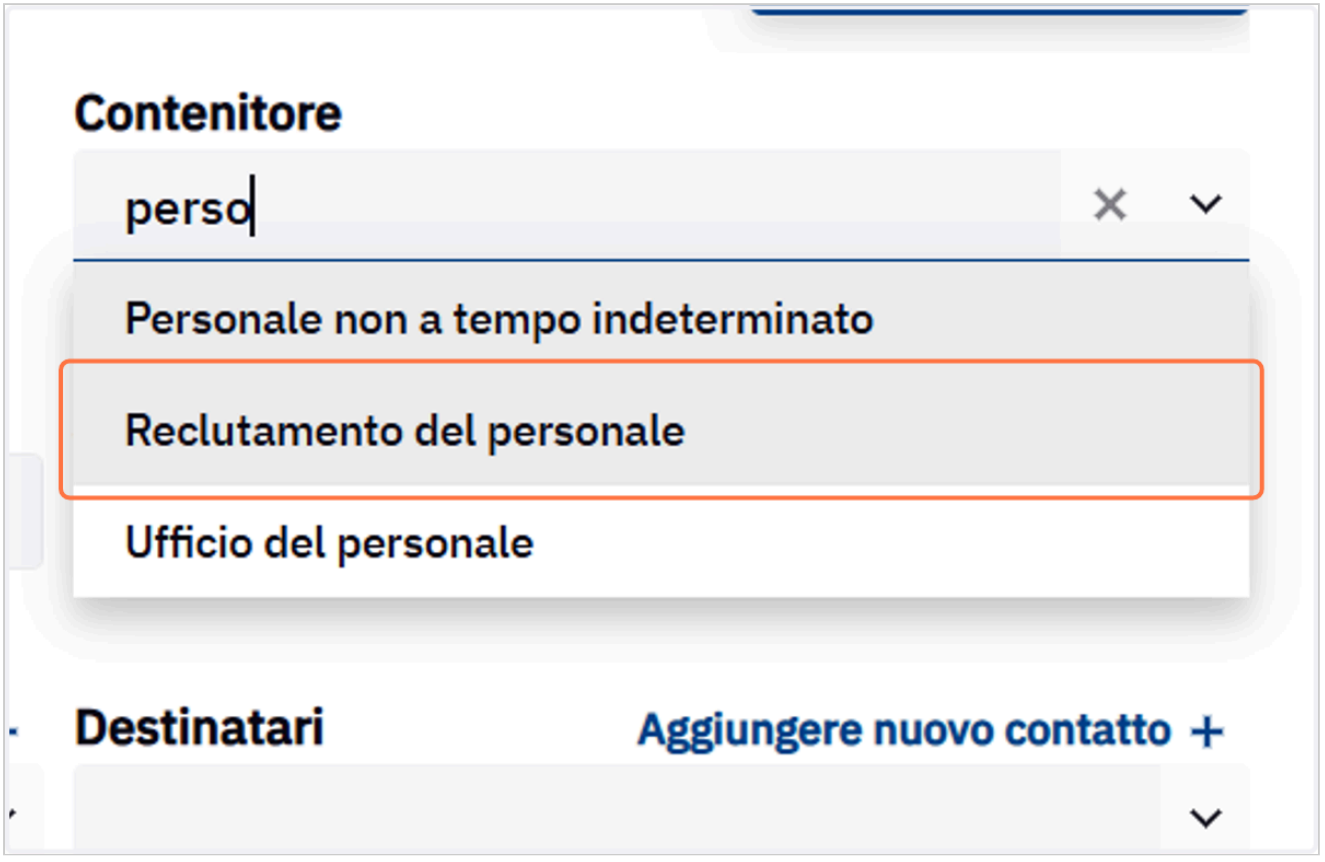
4. Cercare il contenitore

Digitare parte del nome per filtrare l'elenco dei contenitori disponibili.

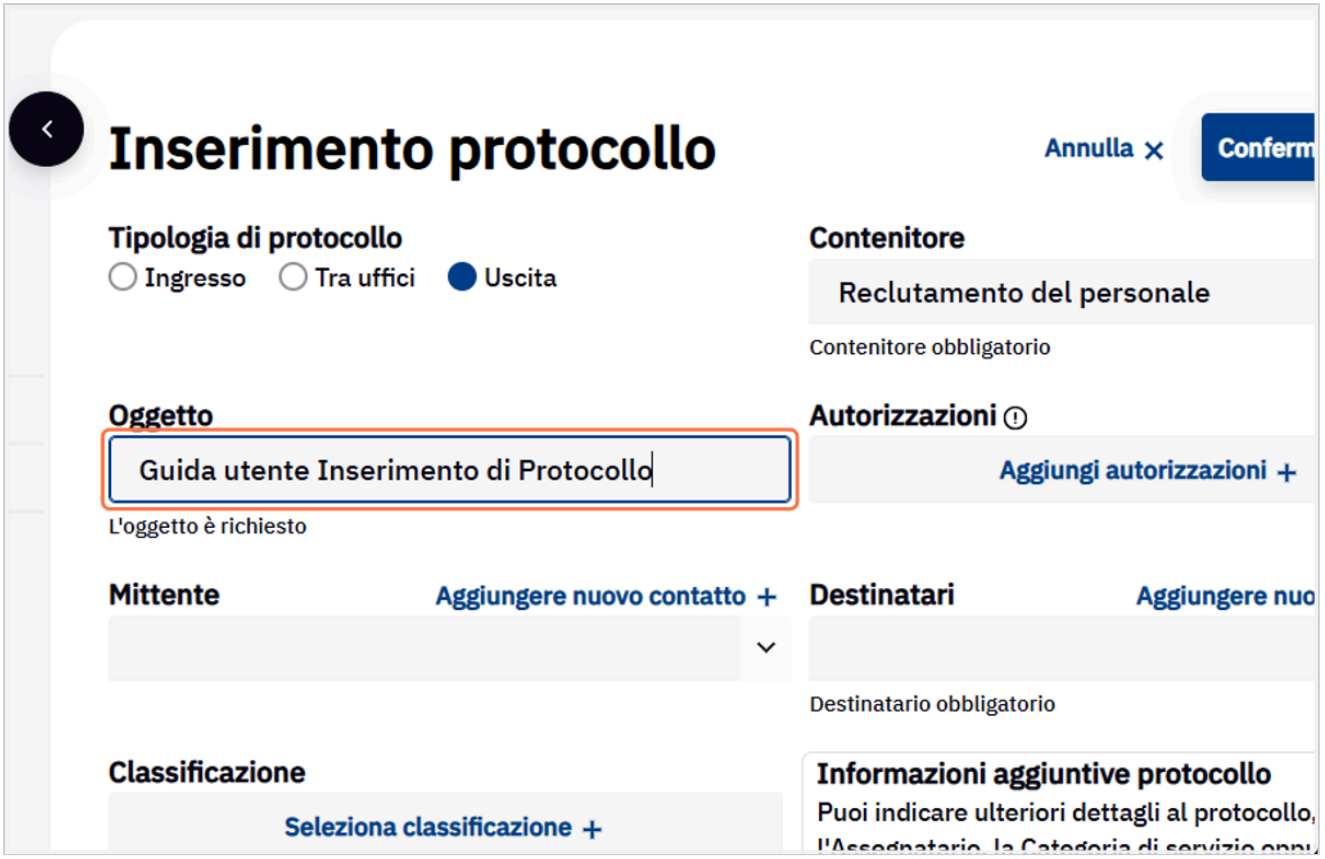


5. Selezionare il contenitore

Scegliere l'archivio in cui memorizzare il protocollo.



6. Compilare il campo "Oggetto"



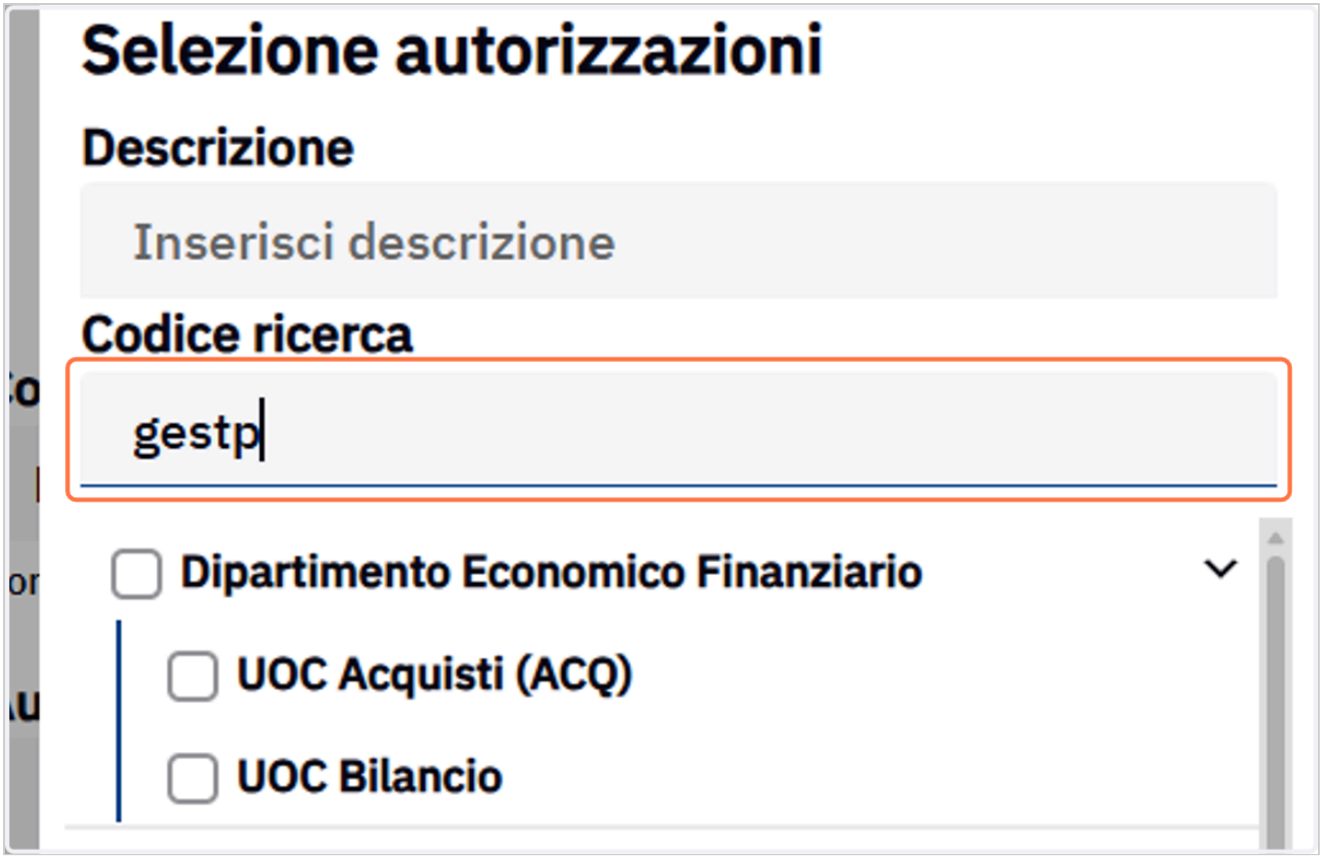
7. Cliccare su "Aggiungi autorizzazioni"

Utilizzare questo comando per abilitare all'accesso al protocollo uffici diversi da quello che lo registra.



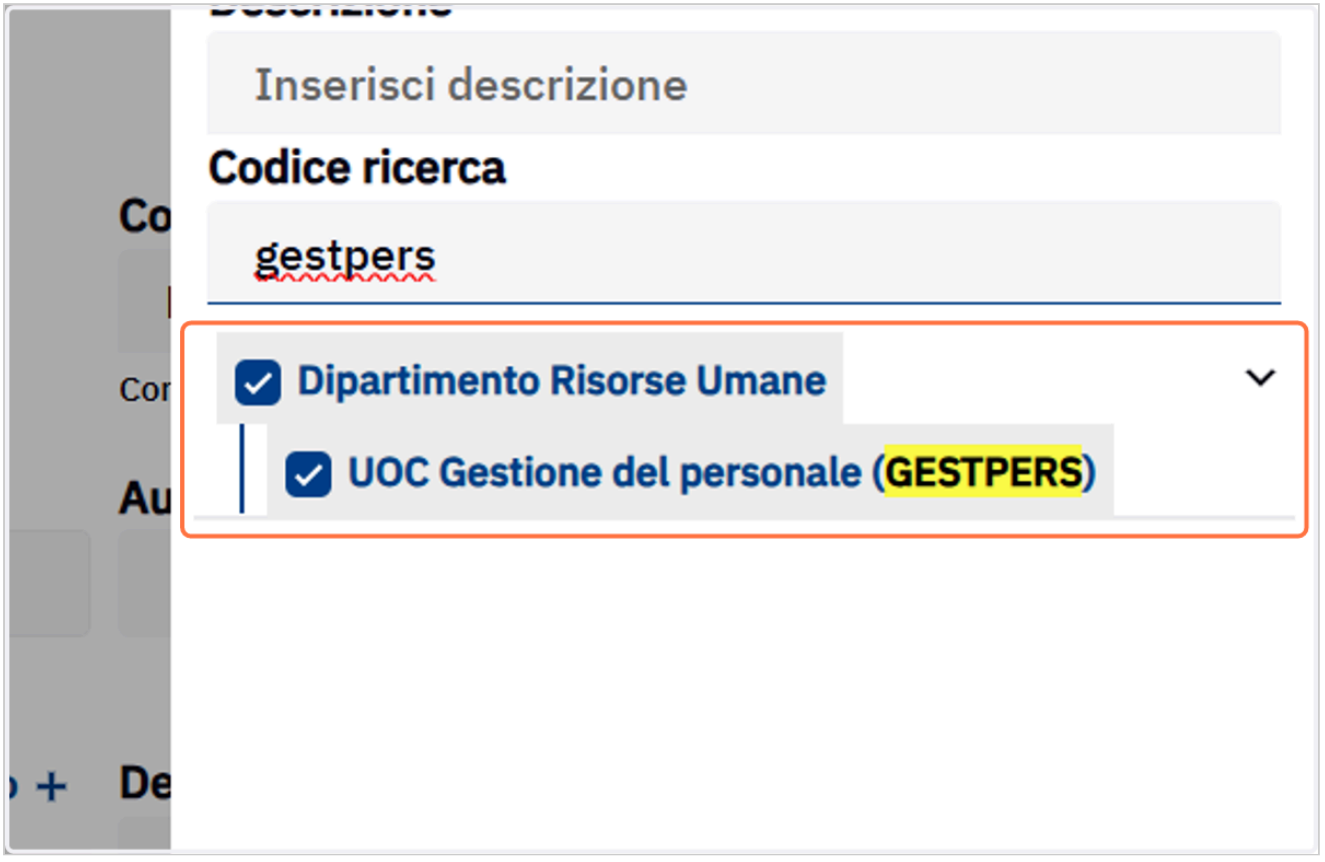
8. Individuare gli uffici da autorizzare

Digitare parte del nome dell'ufficio per filtrare l'elenco.

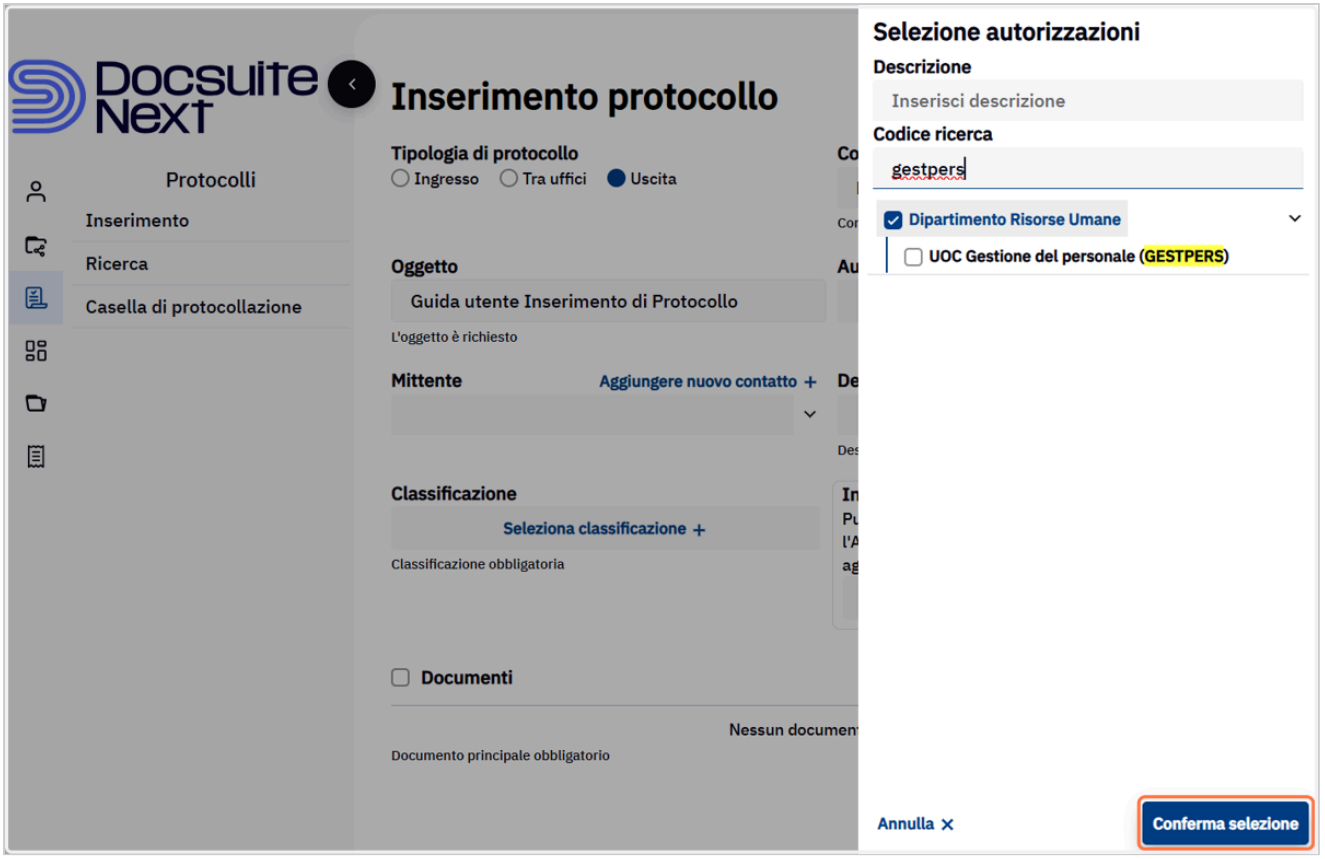


9. Selezionare gli uffici dall'elenco

È possibile selezionare più di un ufficio nella stessa operazione.



10. Confermare le autorizzazioni

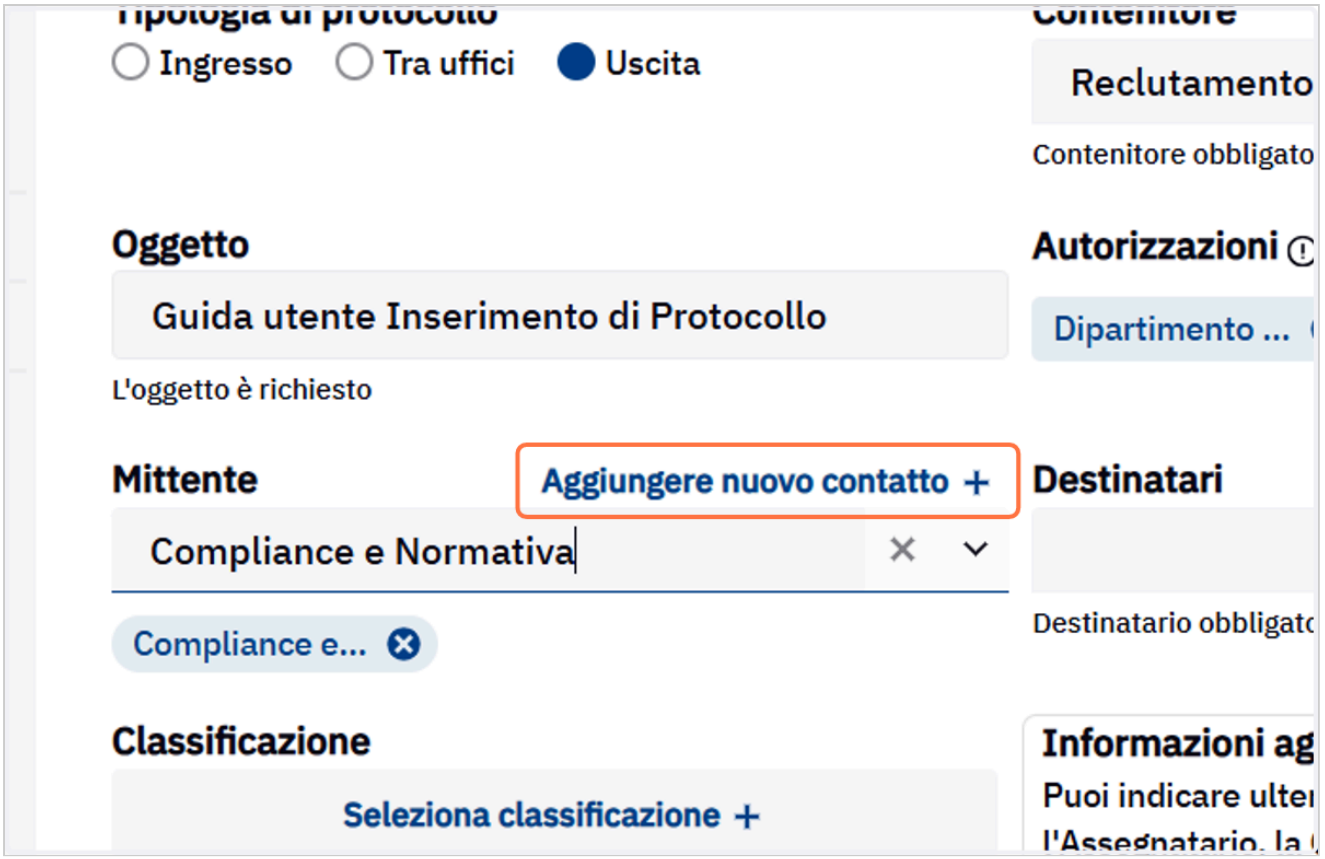


11. Aprire la selezione del mittente



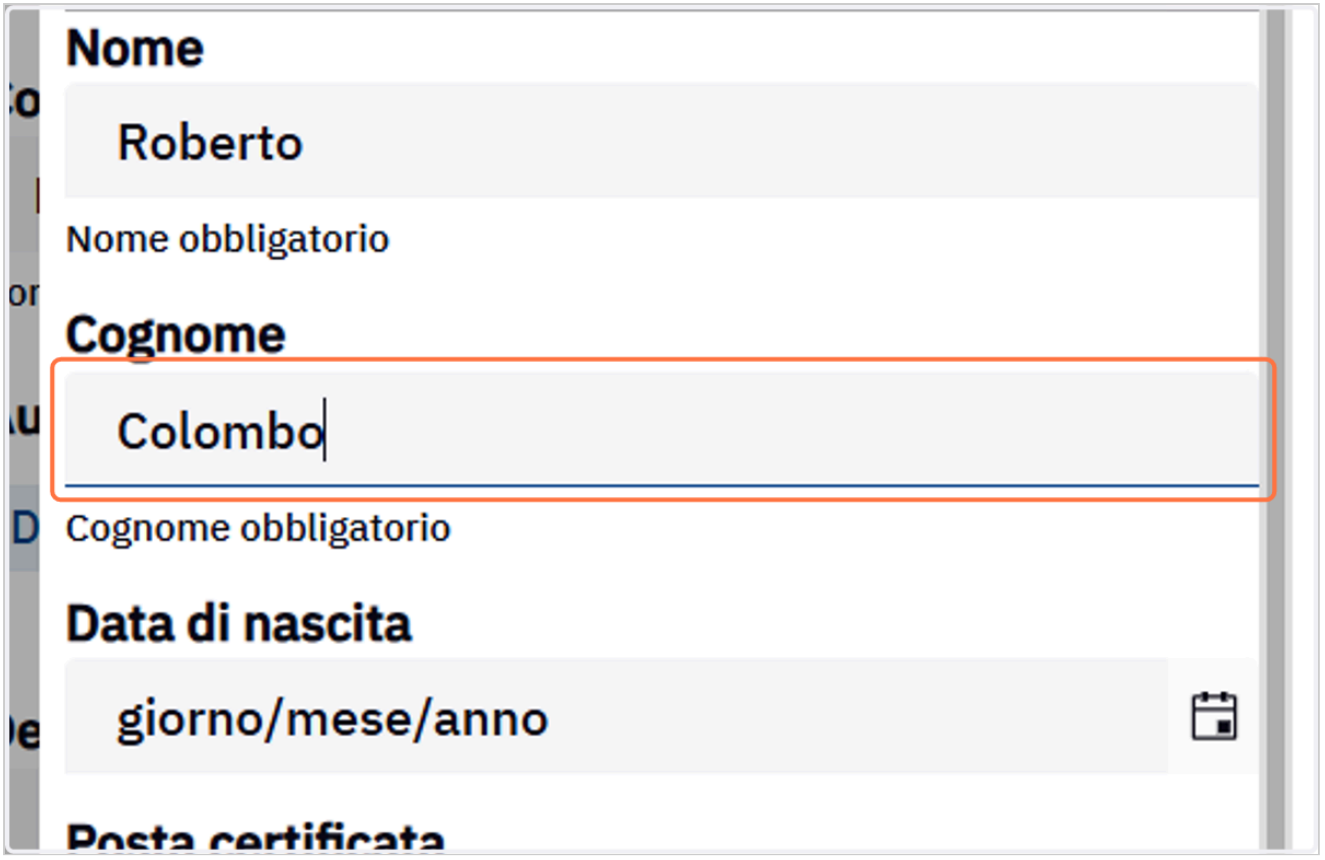
12. Cliccare su "Aggiungere nuovo contatto" (facoltativo)

Utilizzare questo comando soltanto se il corrispondente non è ancora presente in anagrafica. Se è già censito, proseguire con il punto 15.



13. Compilare i dati del nuovo contatto

Inserire i dati anagrafici richiesti dal pannello.

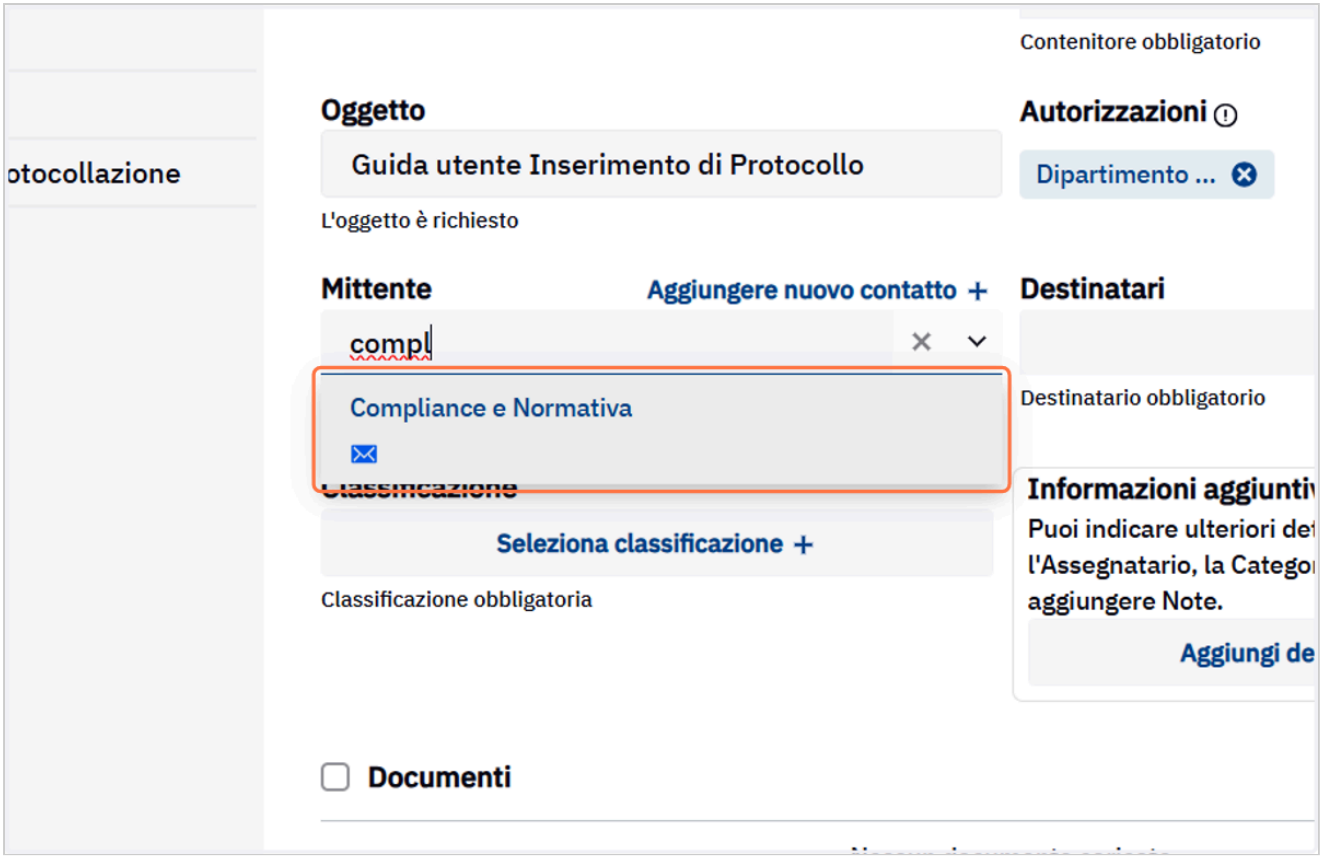


14. Confermare l'inserimento del contatto



15. Selezionare il mittente

Digitare parte del nome per filtrare l'anagrafica e scegliere il corrispondente.

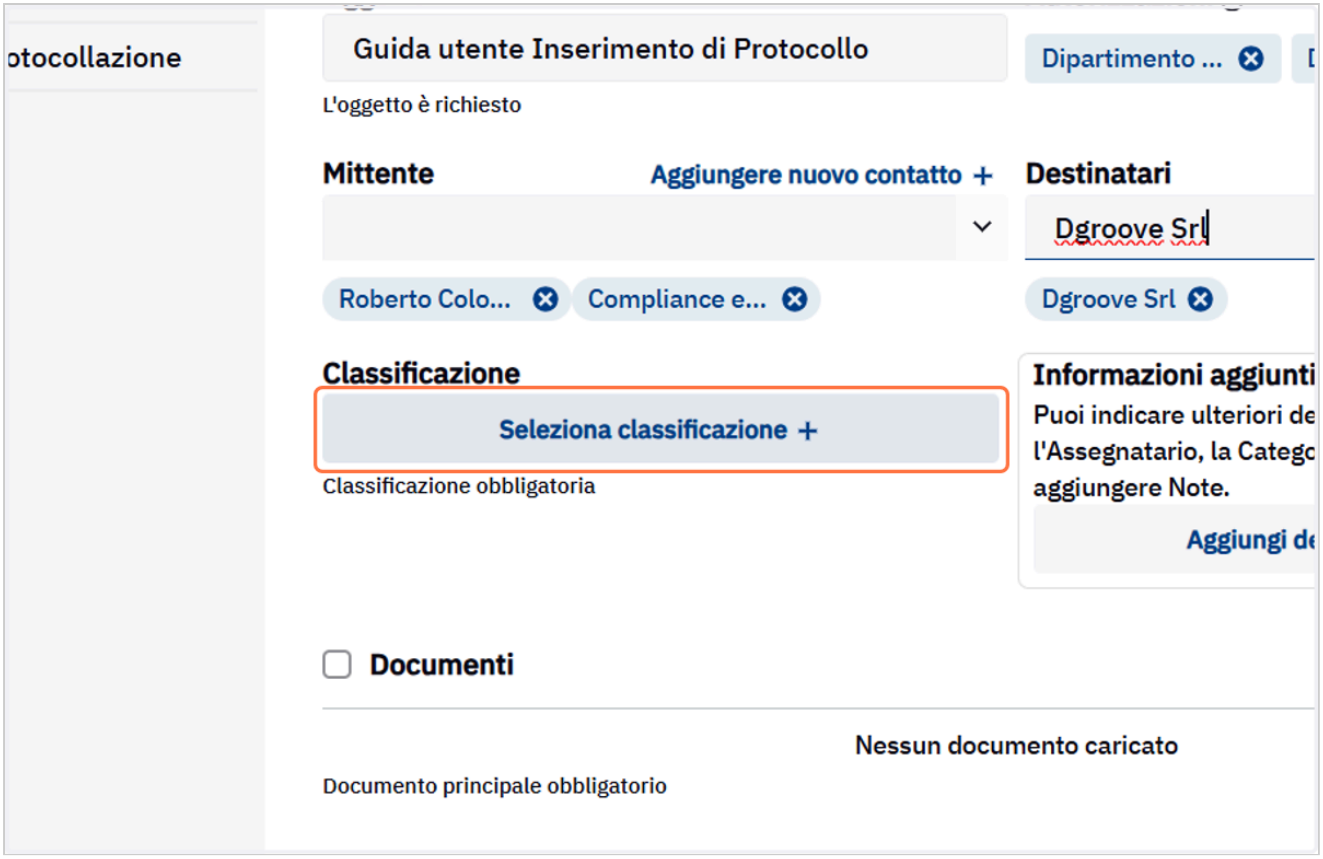


16. Selezionare il destinatario

Con la stessa modalità descritta per il mittente, individuare e selezionare il destinatario. Il dato è obbligatorio.

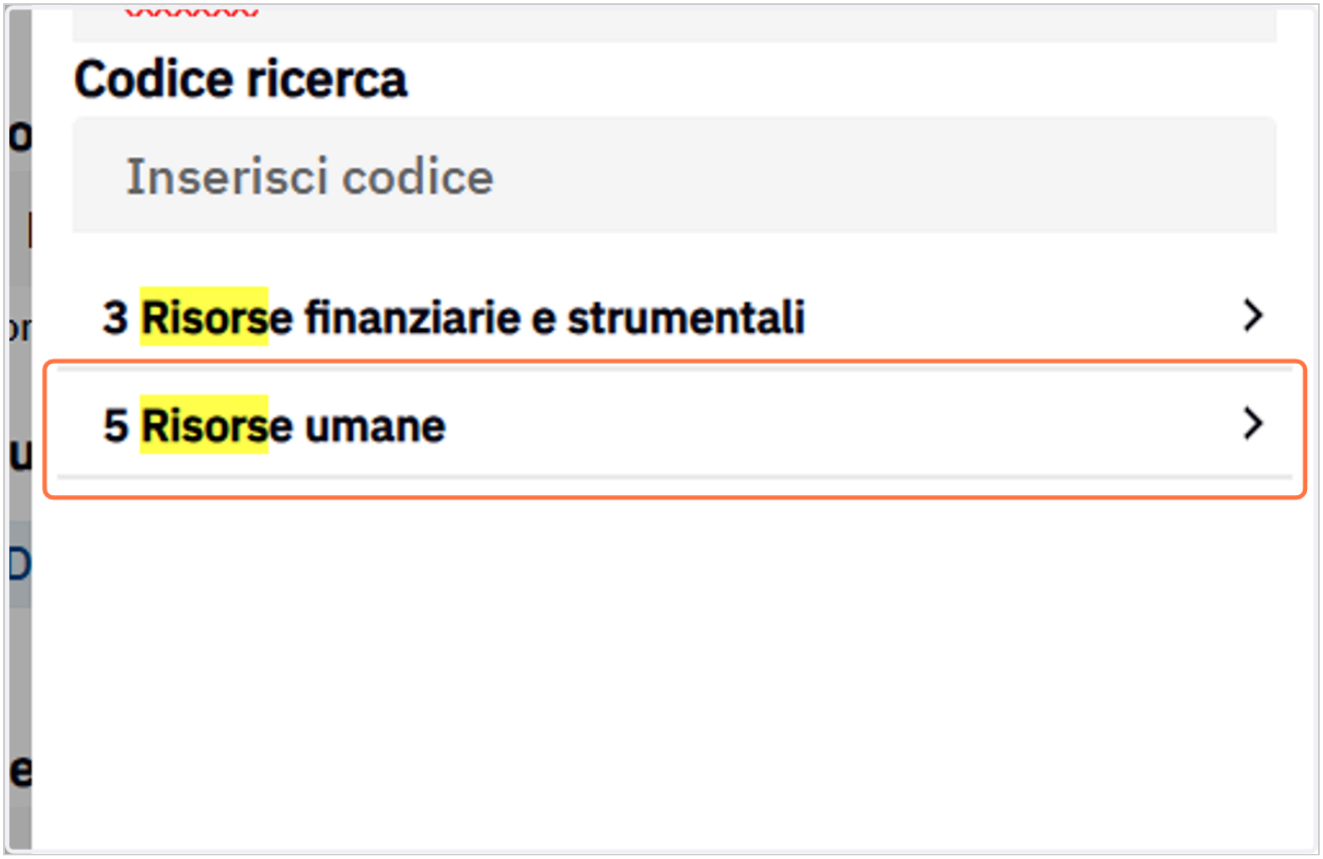


17. Cliccare su "Seleziona classificazione"

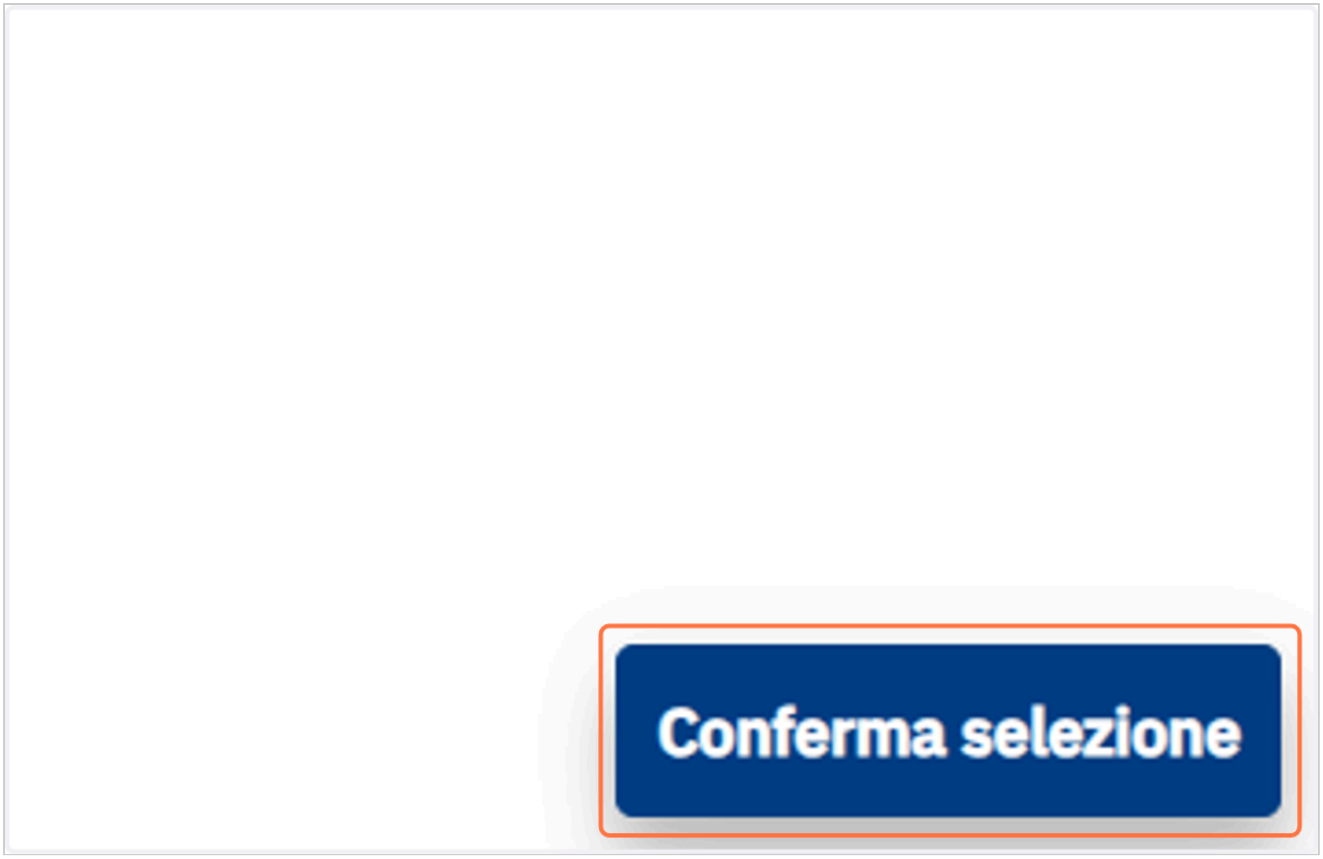


18. Individuare e selezionare la voce di classificazione

Digitare parte della denominazione per filtrare il titolario e selezionare la voce.

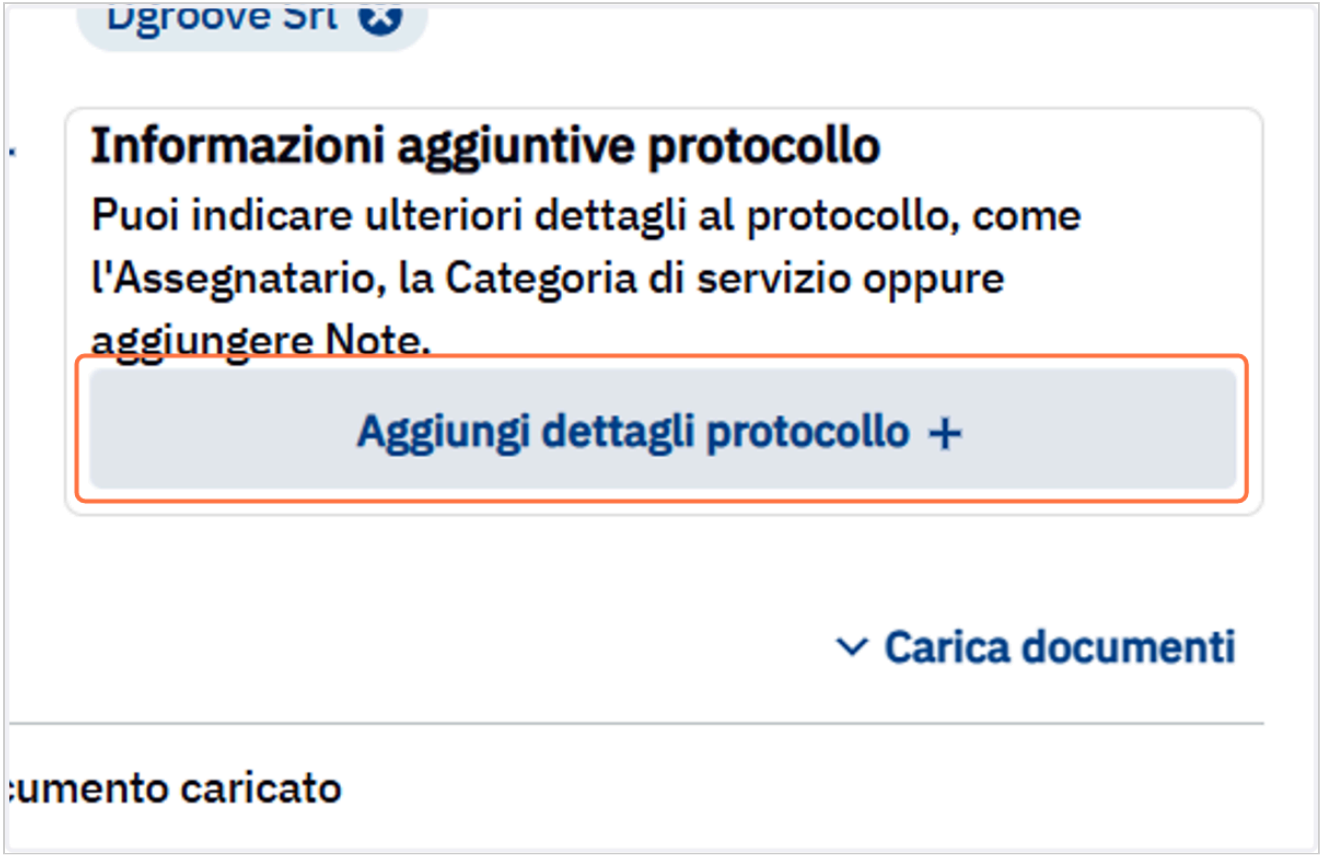


19. Cliccare su "Conferma selezione"



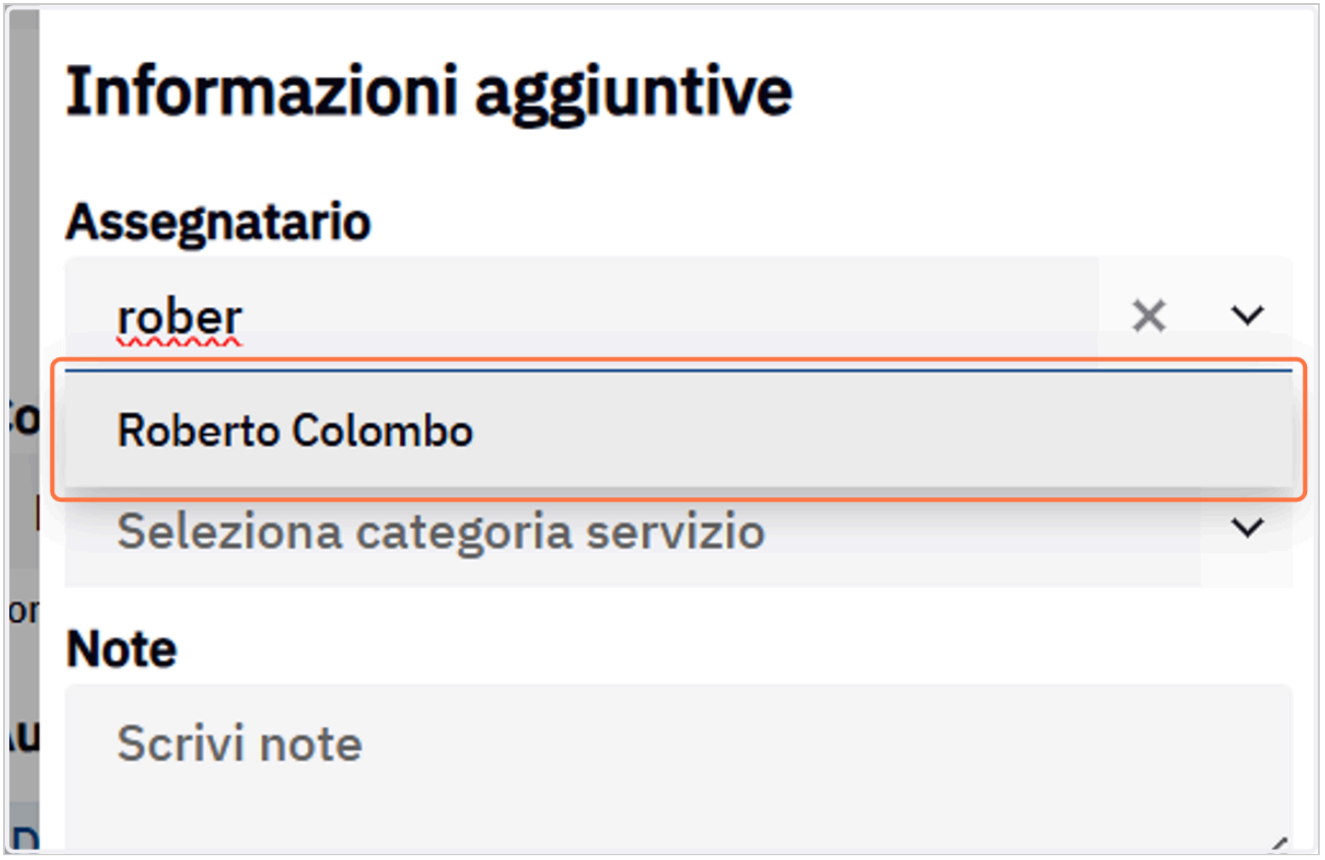
20. Cliccare su "Aggiungi dettagli protocollo" (facoltativo)

Il pannello consente di indicare l'assegnatario, la categoria di servizio e le note. I passaggi dal 20 al 24 non sono obbligatori: se non servono, proseguire con il punto 25.

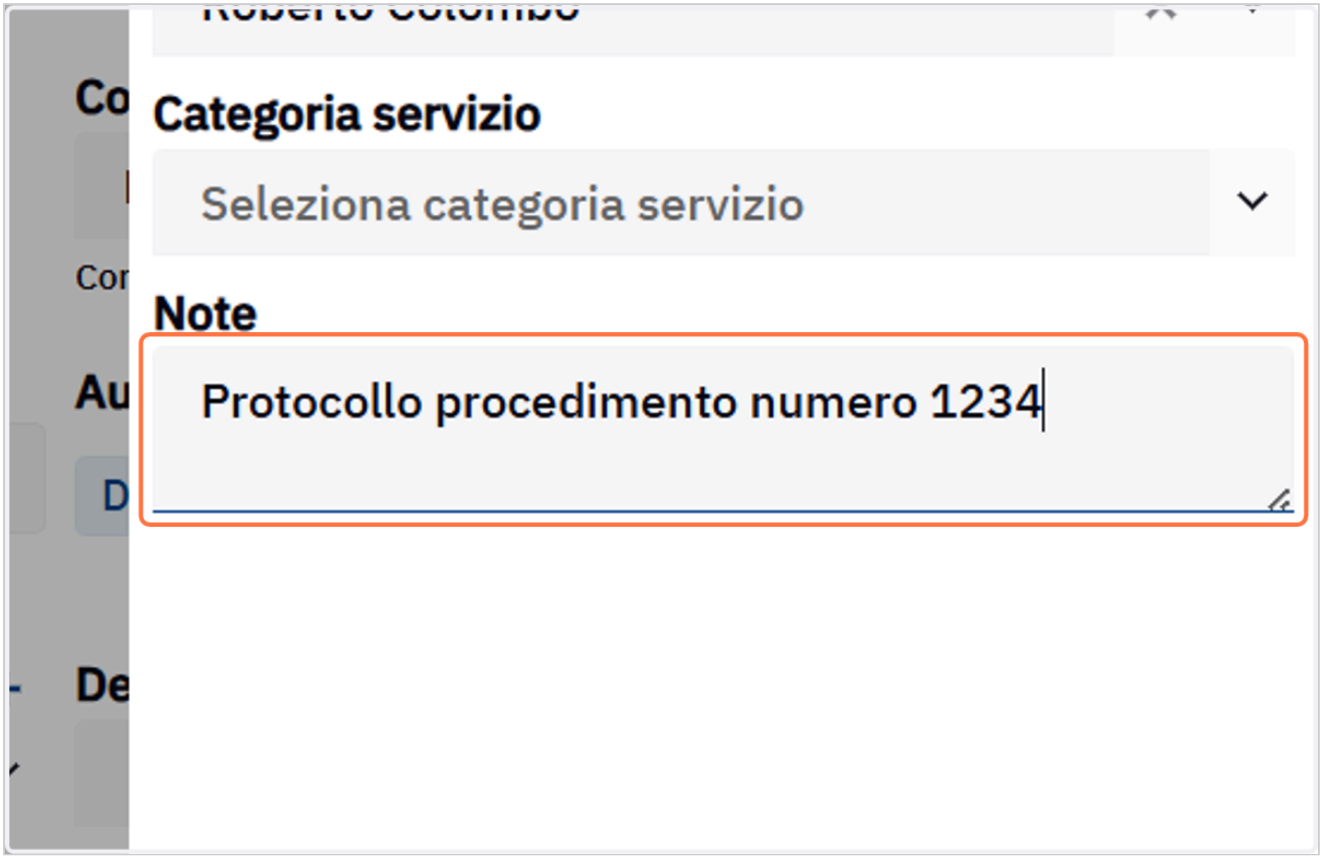


21. Selezionare l'assegnatario

Digitare parte del nome per filtrare l'elenco degli utenti e selezionare l'assegnatario.

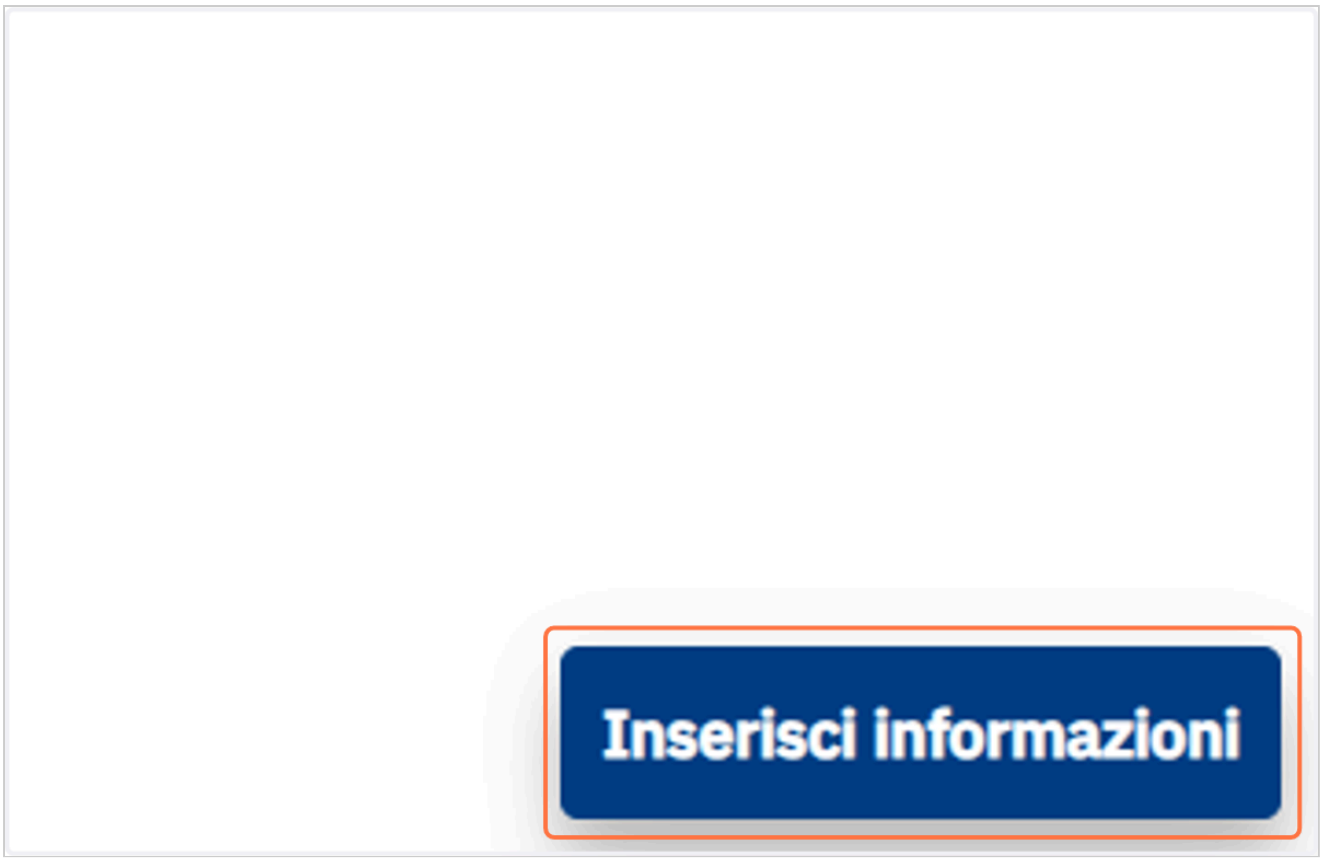


22. Inserire le note



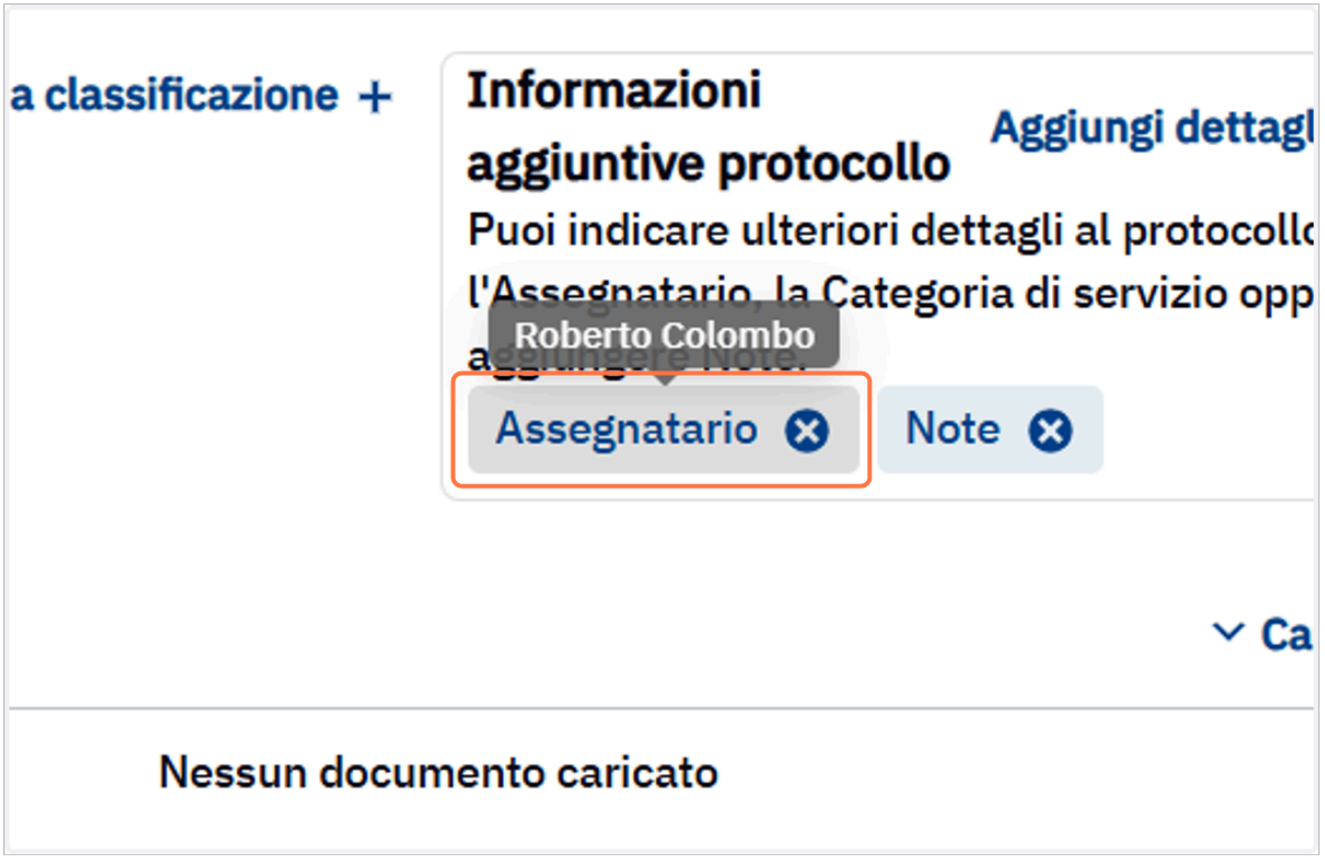
23. Cliccare su "Inserisci informazioni"

I dati aggiuntivi vengono riportati nella maschera di inserimento del protocollo.

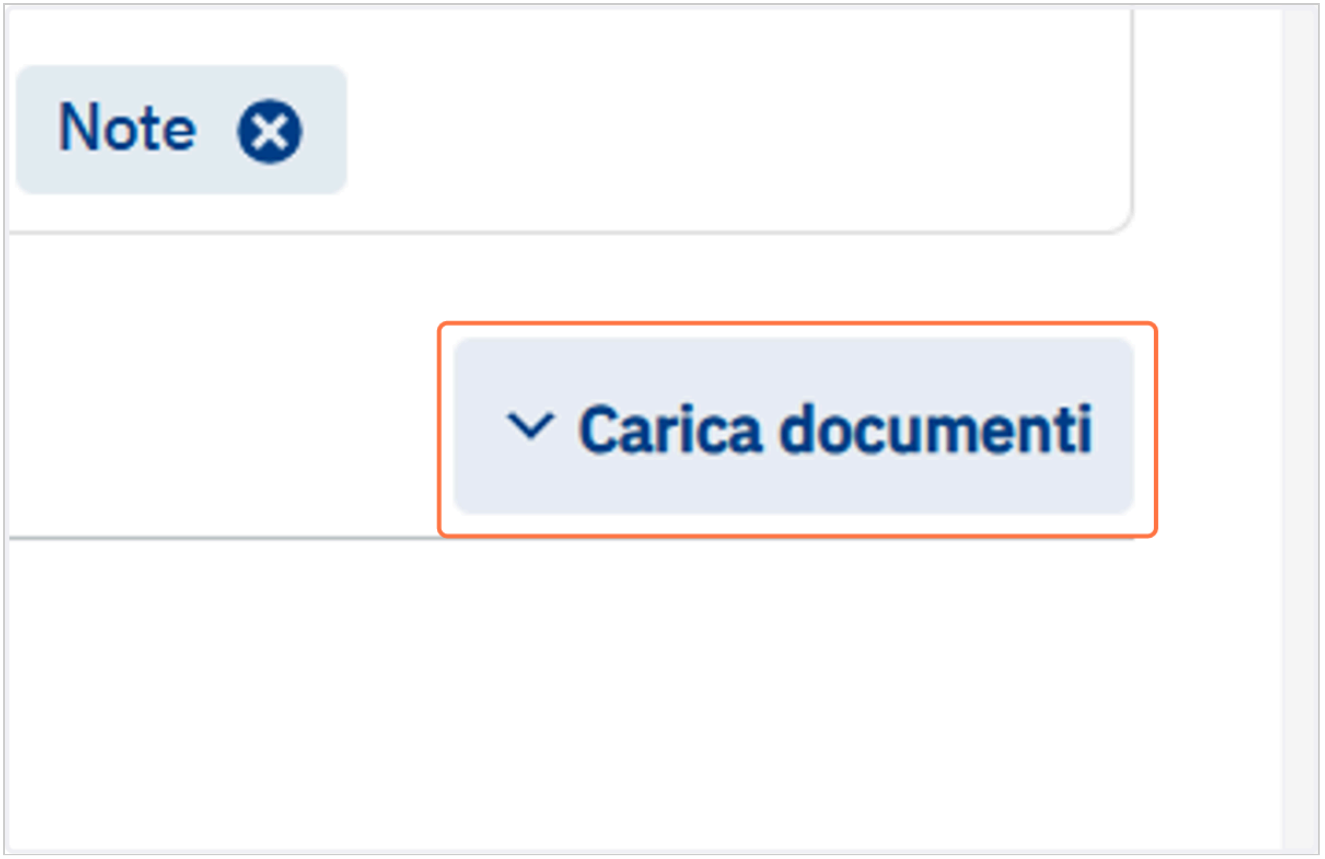


24. Verificare i dati aggiuntivi nella maschera

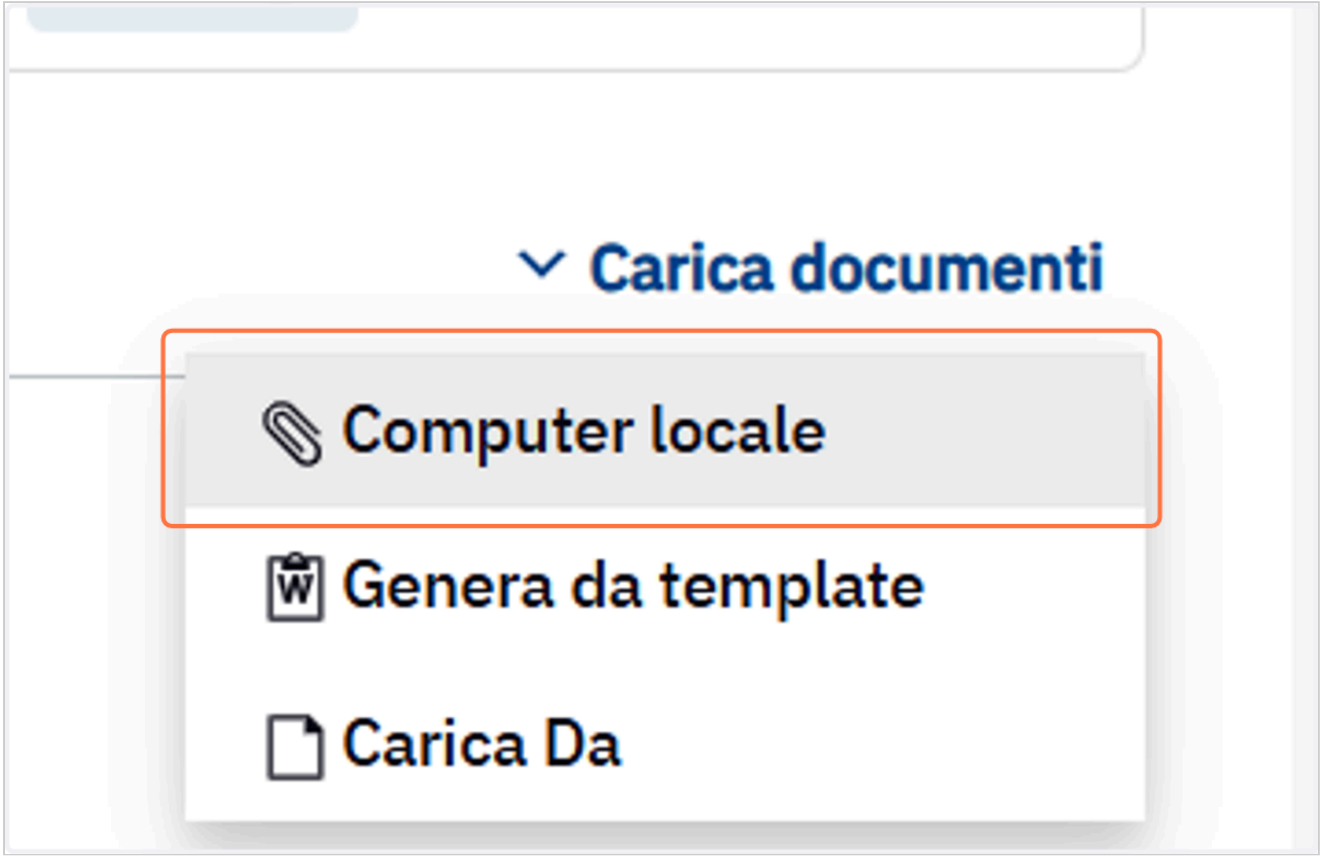
Assegnatario e note compaiono fra le informazioni del protocollo in corso di registrazione.



25. Cliccare su "Carica documenti"

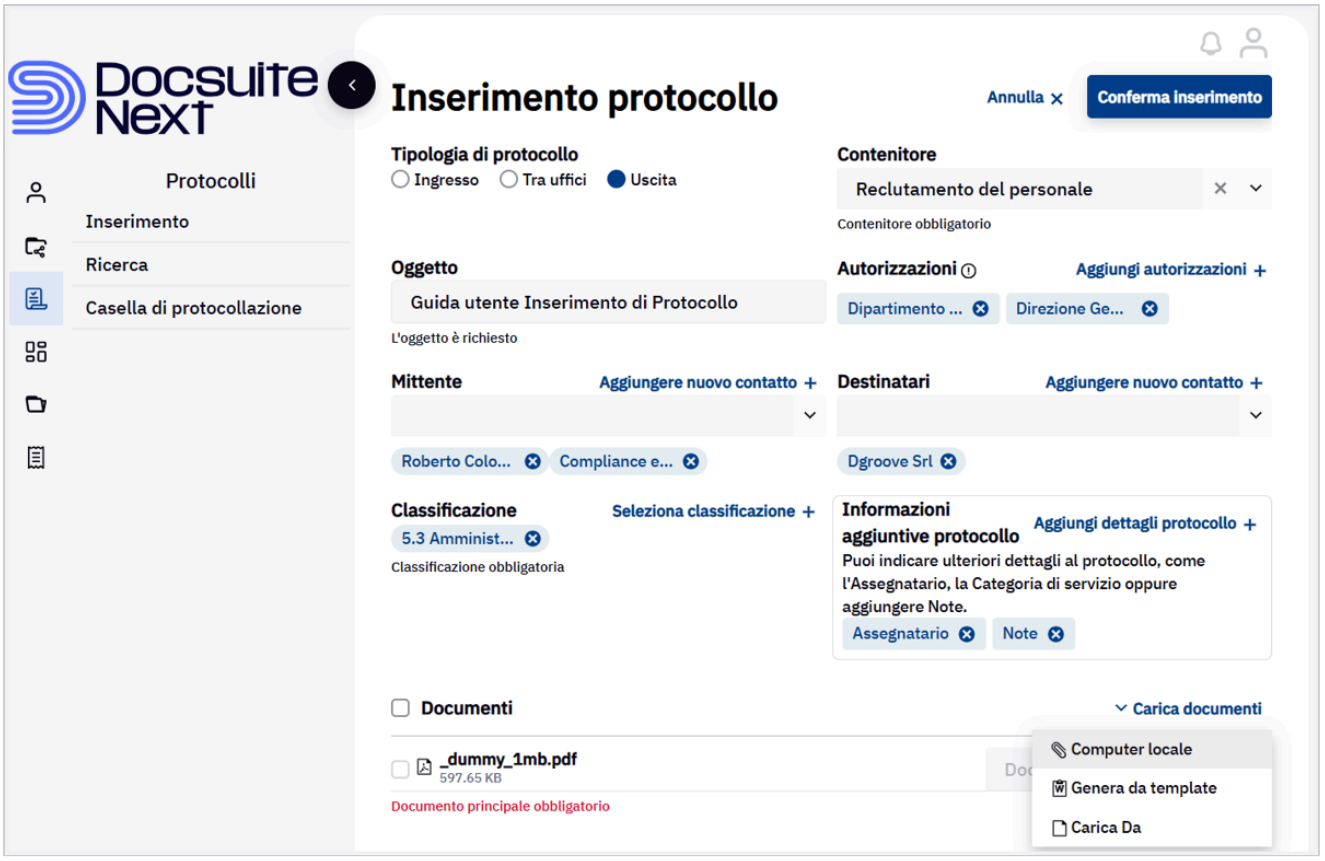


26. Selezionare l'origine "Computer locale"



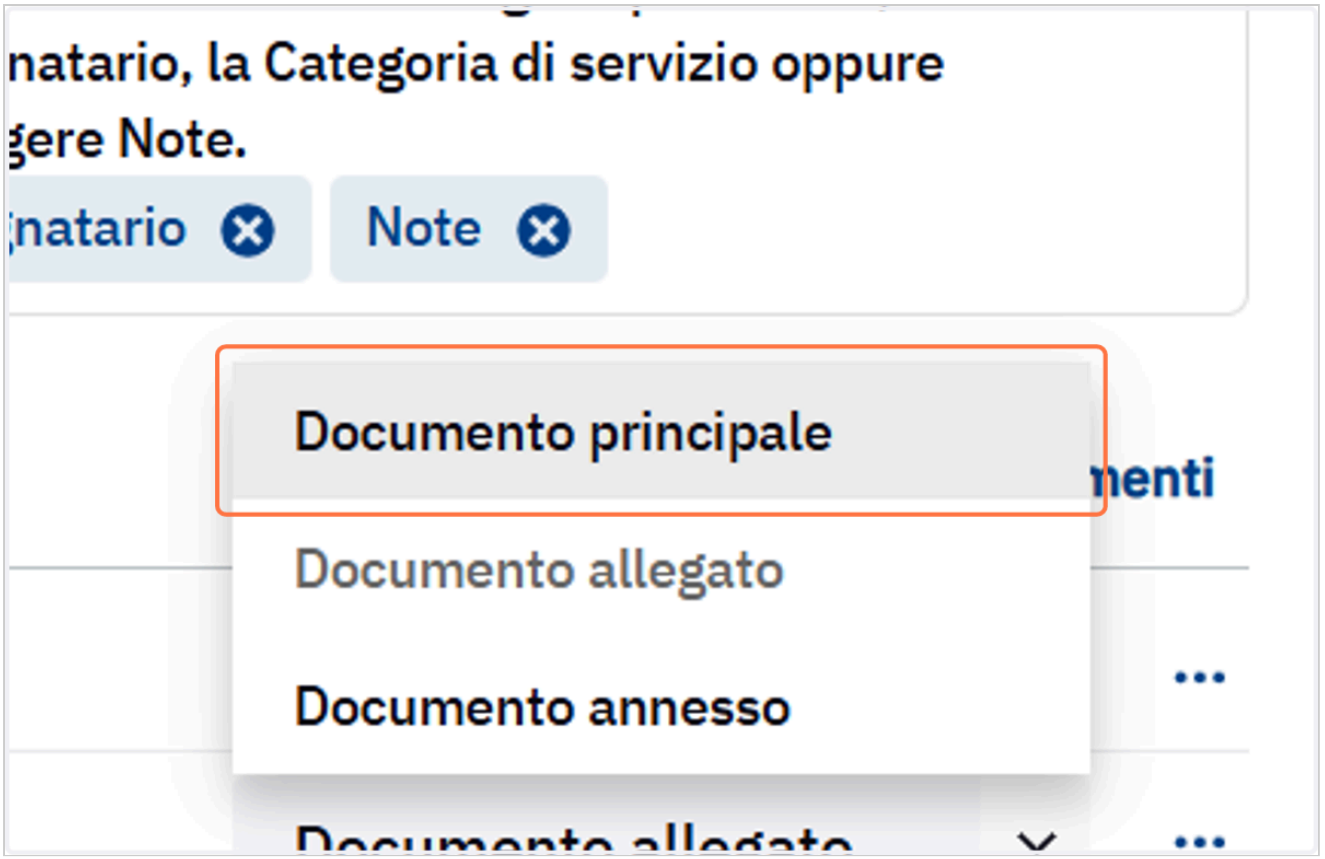
27. Selezionare il file da allegare

Individuare il documento sul proprio computer e confermare. Ripetere i passaggi 25-27 per ogni ulteriore documento da allegare.



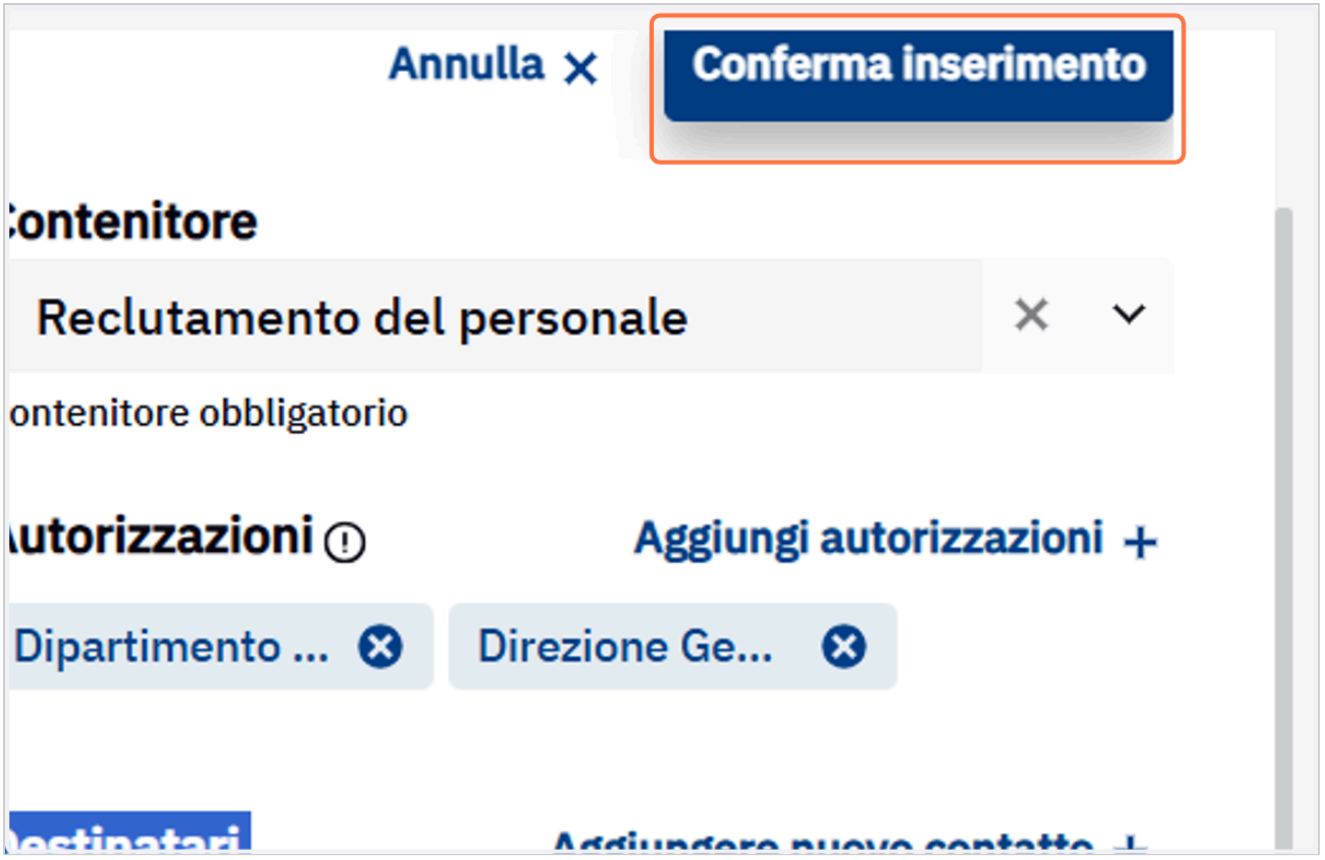
28. Indicare il documento principale

Fra i documenti allegati designare quello principale. Il dato è obbligatorio: senza, la registrazione non può essere confermata.



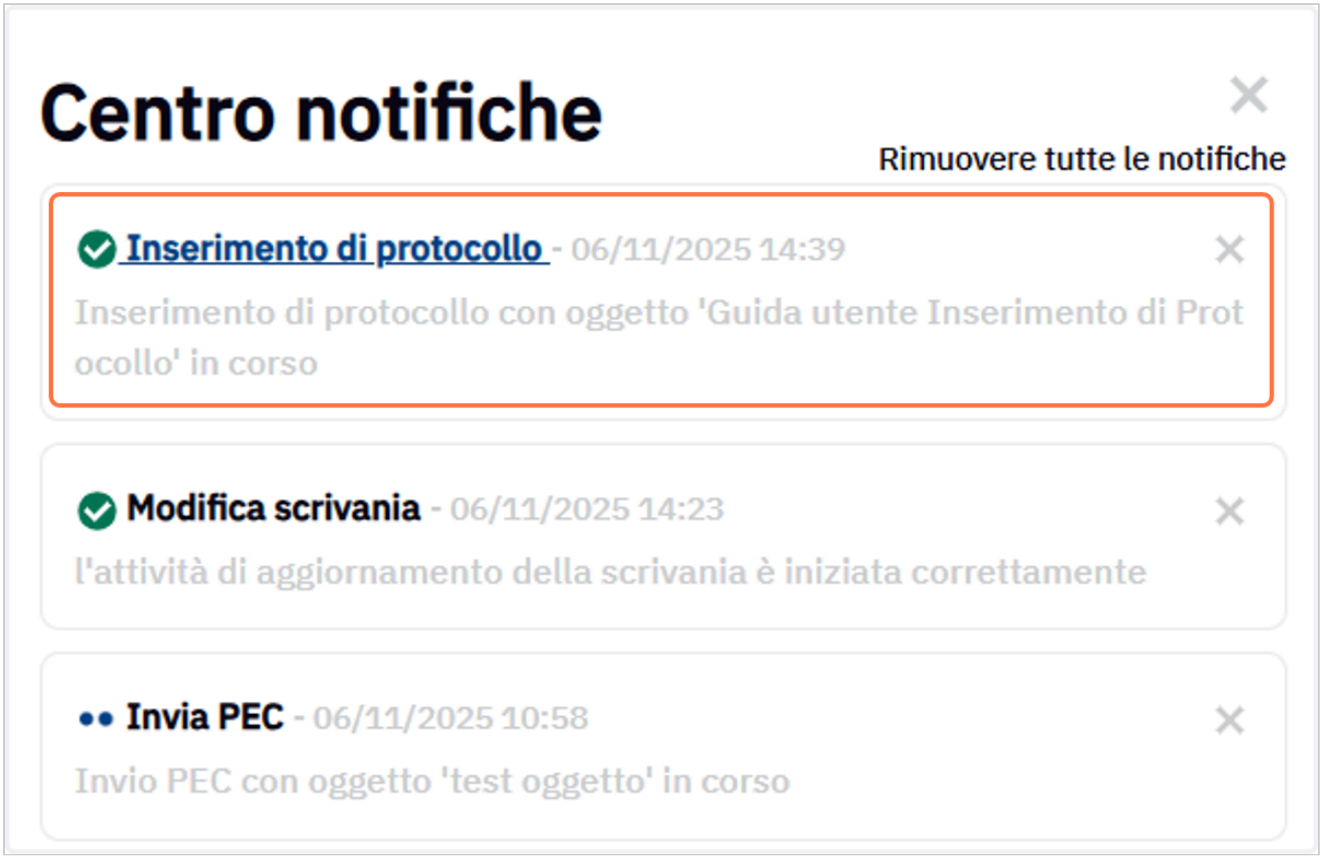
29. Cliccare su "Conferma inserimento"

Il sistema avvia la registrazione del protocollo.



30. Verificare l'esito nel Centro notifiche

La notifica *Inserimento di protocollo* riporta l'esito dell'attività.

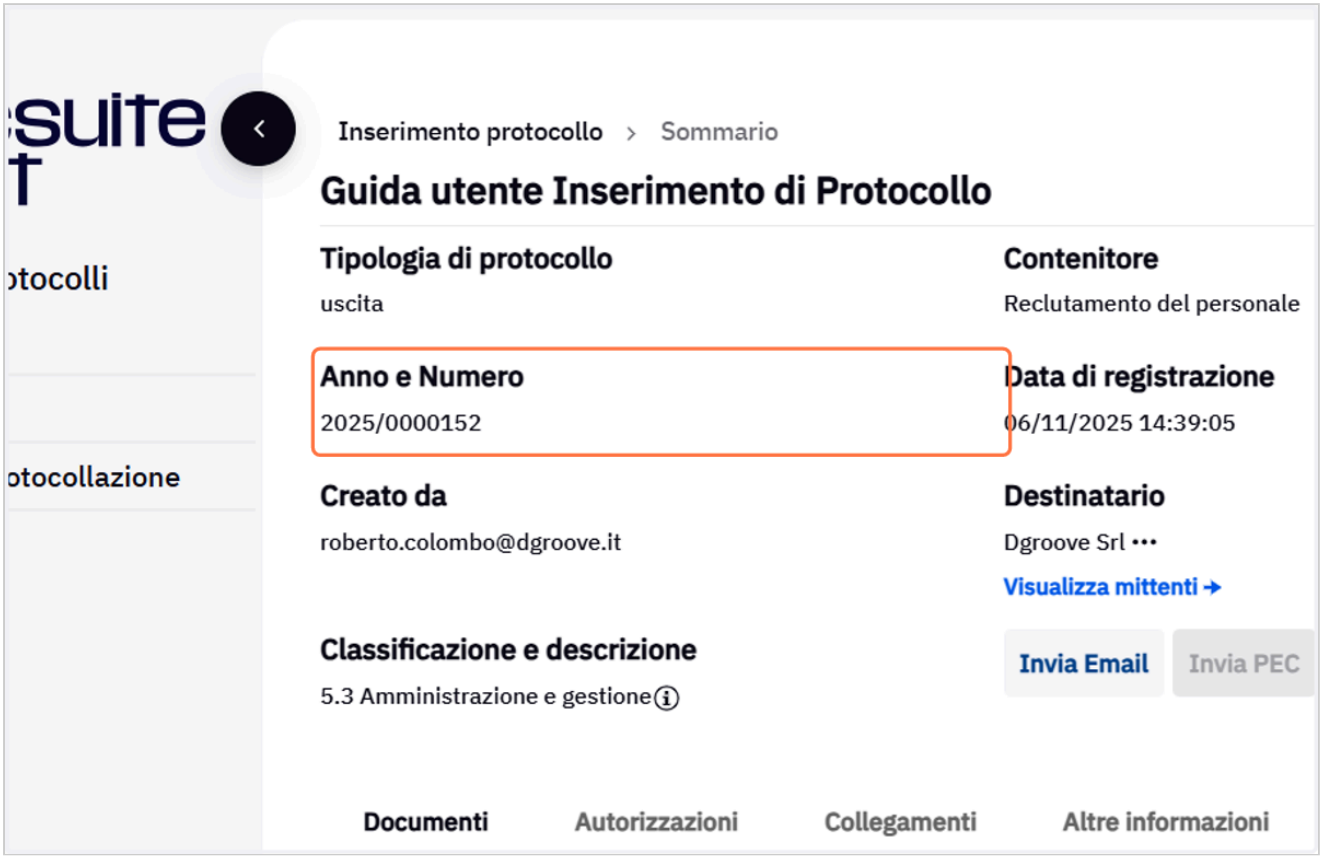


31. Aprire il protocollo dal collegamento rapido



32. Verificare anno e numero assegnati

Il Sommario del protocollo riporta anno e numero attribuiti dal sistema alla registrazione.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra il protocollo attribuendogli anno e numero
- Memorizza tipologia, contenitore, oggetto, corrispondenti, classificazione e documenti indicati
- Riporta l'esito dell'attività nel Centro notifiche, con un collegamento rapido al protocollo creato
- Rende il protocollo reperibile dalla funzione **Ricerca** del modulo
- Rende il documento accessibile agli uffici indicati fra le autorizzazioni

Domande frequenti

Quali dati sono obbligatori per registrare un protocollo?

Contenitore, oggetto, destinatario, classificazione e documento principale. La maschera segnala ciascuno di questi campi come obbligatorio e non consente la conferma finché non sono compilati.

Che differenza c'è fra le tre tipologie di protocollo?

Ingresso registra un documento ricevuto, **Uscita** un documento spedito, **Tra uffici** uno scambio interno all'organizzazione.

Che cosa succede se il corrispondente non è in anagrafica?

Si può censire durante la registrazione, con il comando **Aggiungere nuovo contatto**, senza interrompere l'inserimento del protocollo.

A cosa servono le autorizzazioni?

Abilitano all'accesso al protocollo uffici diversi da quello che lo registra. Possono esserne indicati più di uno nella stessa operazione.

È possibile allegare più documenti?

Sì. I passaggi di caricamento si ripetono per ogni documento. Fra tutti va però designato un solo documento principale.

Sono obbligatori assegnatario e note?

No. Assegnatario, categoria di servizio e note sono raccolti in **Aggiungi dettagli protocollo** e sono facoltativi.

Dove si ritrova il protocollo appena registrato?

Dal collegamento rapido della notifica *Inserimento di protocollo* nel Centro notifiche, oppure cercandolo con la funzione **Ricerca** del modulo Protocollo.

Chi assegna il numero di protocollo?

Il sistema, al momento della registrazione. Anno e numero sono visibili nel Sommario del protocollo e non sono modificabili.

Risoluzione problemi

Il contenitore desiderato non compare fra quelli selezionabili

Possibile causa

L'utente non dispone del diritto di **Inserimento** su quel contenitore.

Soluzione

Richiedere all'amministratore l'attribuzione del diritto di inserimento al gruppo di appartenenza sul contenitore interessato.

La maschera non consente la conferma

Possibile causa

Uno dei dati obbligatori non è stato compilato: contenitore, oggetto, destinatario, classificazione o documento principale.

Soluzione

Scorrere la maschera e completare i campi segnalati come obbligatori, verificando in particolare che un documento sia stato designato come principale.

La voce di classificazione cercata non compare

Possibile causa

La voce non è prevista dal titolario configurato, oppure il filtro digitato non corrisponde alla denominazione.

Soluzione

Ridurre il testo digitato nel filtro. Se la voce risulta effettivamente assente dal titolario, segnalarlo al responsabile della gestione documentale.

Un ufficio autorizzato non riesce ad accedere al protocollo

Possibile causa

L'ufficio non è stato incluso fra le autorizzazioni, oppure il gruppo di appartenenza non dispone dei diritti necessari sul contenitore.

Soluzione

Verificare le autorizzazioni della registrazione e i diritti del gruppo sul contenitore.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Protocollare un documento
- Registrare un documento in ingresso o in uscita
- Creare una registrazione di protocollo
- Protocollare un documento fra uffici
- Assegnare un protocollo a un utente

- Autorizzare un ufficio su un protocollo