GUIDA UTENTE

Come consultare il Sommario di un protocollo

Docsuite Next · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come consultare il Sommario di un protocollo

Scopo

Questa procedura consente di aprire il Sommario di un protocollo e di consultarne i dati di registrazione, i documenti, i settori autorizzati, i collegamenti e la cronologia delle operazioni.
Al termine dell'operazione si dispone del quadro completo della registrazione e dei comandi rapidi che agiscono su di essa.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Verificare i dati di una registrazione di protocollo
- Consultare i documenti allegati a un protocollo
- Controllare quali settori sono autorizzati ad accedere al protocollo
- Individuare gli altri documenti collegati alla stessa pratica
- Ricostruire chi ha consultato o modificato il protocollo e quando
- Avviare dal protocollo la creazione di un fascicolo o l'invio per e-mail

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Protocollo**
- Disporre del diritto di **Sommario** sul contenitore in cui il protocollo è registrato
- Disporre del diritto di **Visualizzazione** per aprire i documenti elencati nella scheda Documenti
- Conoscere un criterio con cui ritrovare il protocollo in ricerca

Informazioni sui campi

Oggetto

Descrizione sintetica del contenuto del documento protocollato.

Tipologia

Direzione del protocollo: Ingresso, Uscita o Tra uffici.

Contenitore

Archivio in cui la registrazione è stata effettuata. Determina i diritti con cui gli utenti accedono al protocollo.

Anno e Numero

Coordinate univoche della registrazione: insieme identificano il protocollo in modo non ambiguo.

Data di registrazione

Momento in cui il protocollo è stato registrato dal sistema.

Scheda Documenti

Elenco del documento principale e degli annessi associati al protocollo.

Scheda Autorizzazioni

Elenco dei settori abilitati ad accedere al protocollo, con i comandi per aggiungerne o rimuoverne.

Scheda Collegamenti

Elenco dei protocolli e dei fascicoli associati alla registrazione.

Scheda Altre informazioni

Dati complementari della registrazione non esposti nell'intestazione del Sommario.

Scheda Audit

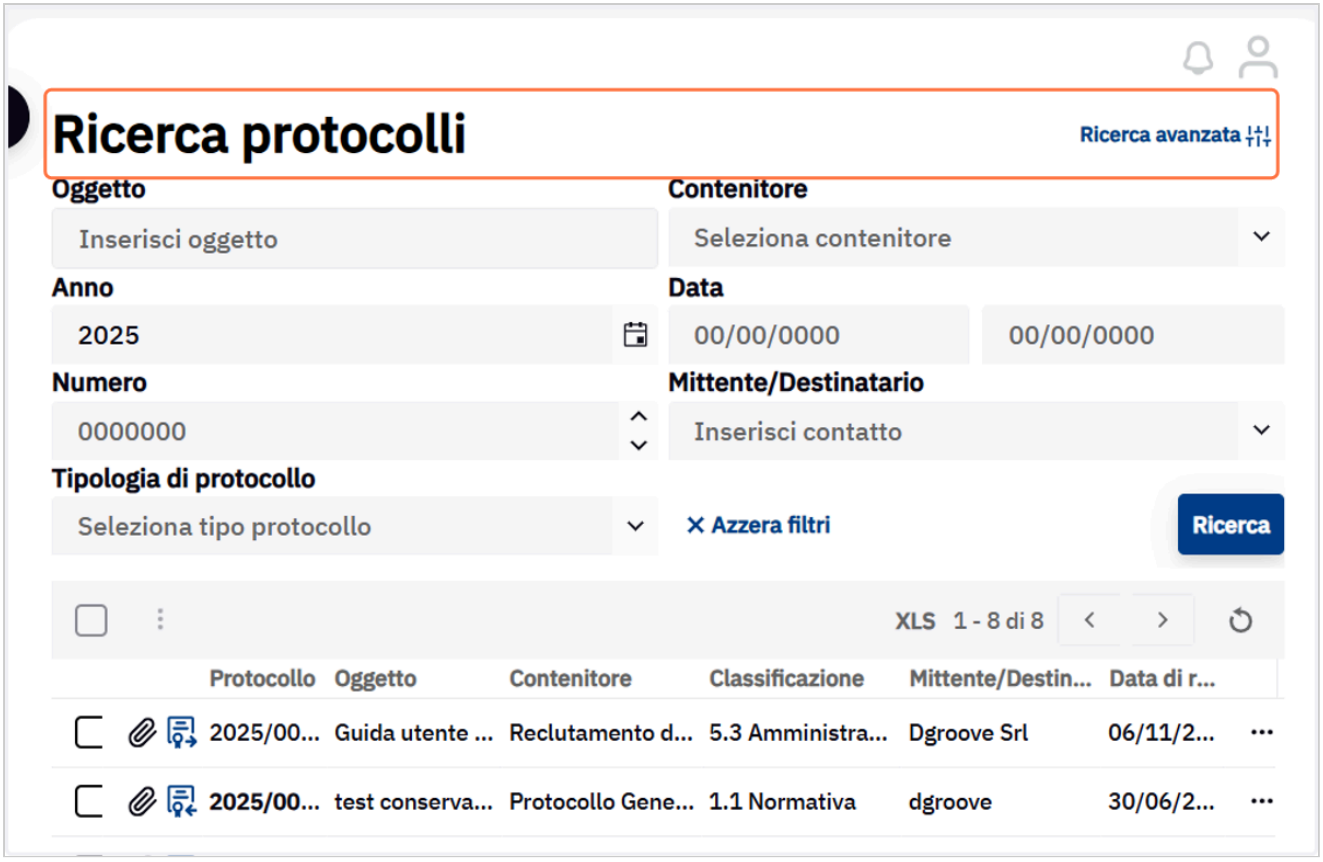
Cronologia delle operazioni eseguite sul protocollo, con indicazione dell'utente e della data e ora di ciascun evento.

Informazioni generali

- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Protocollo - Sommario
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritto di Sommario sul contenitore
- **Tempo medio:** 2-3 minuti

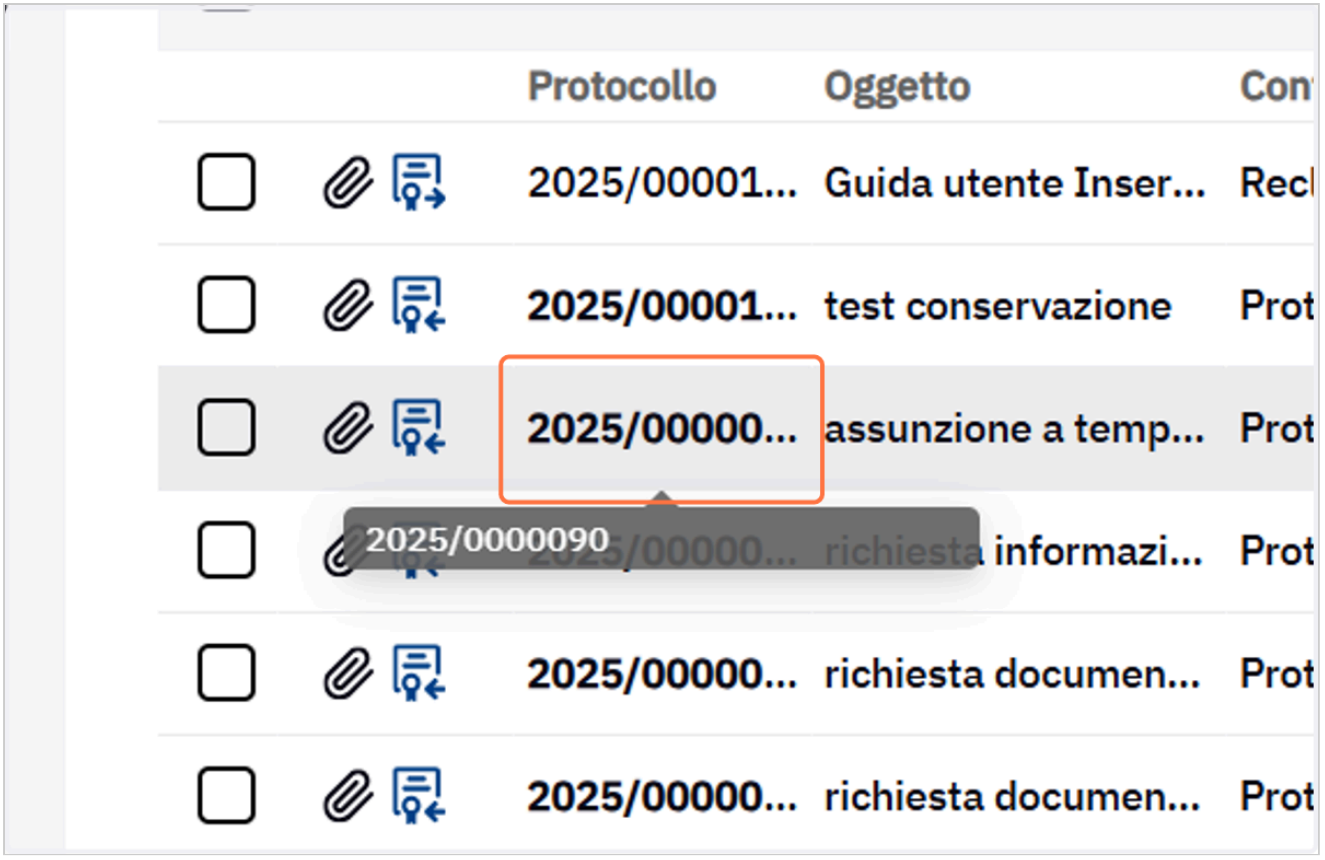
Procedura

1. Aprire la Ricerca protocolli



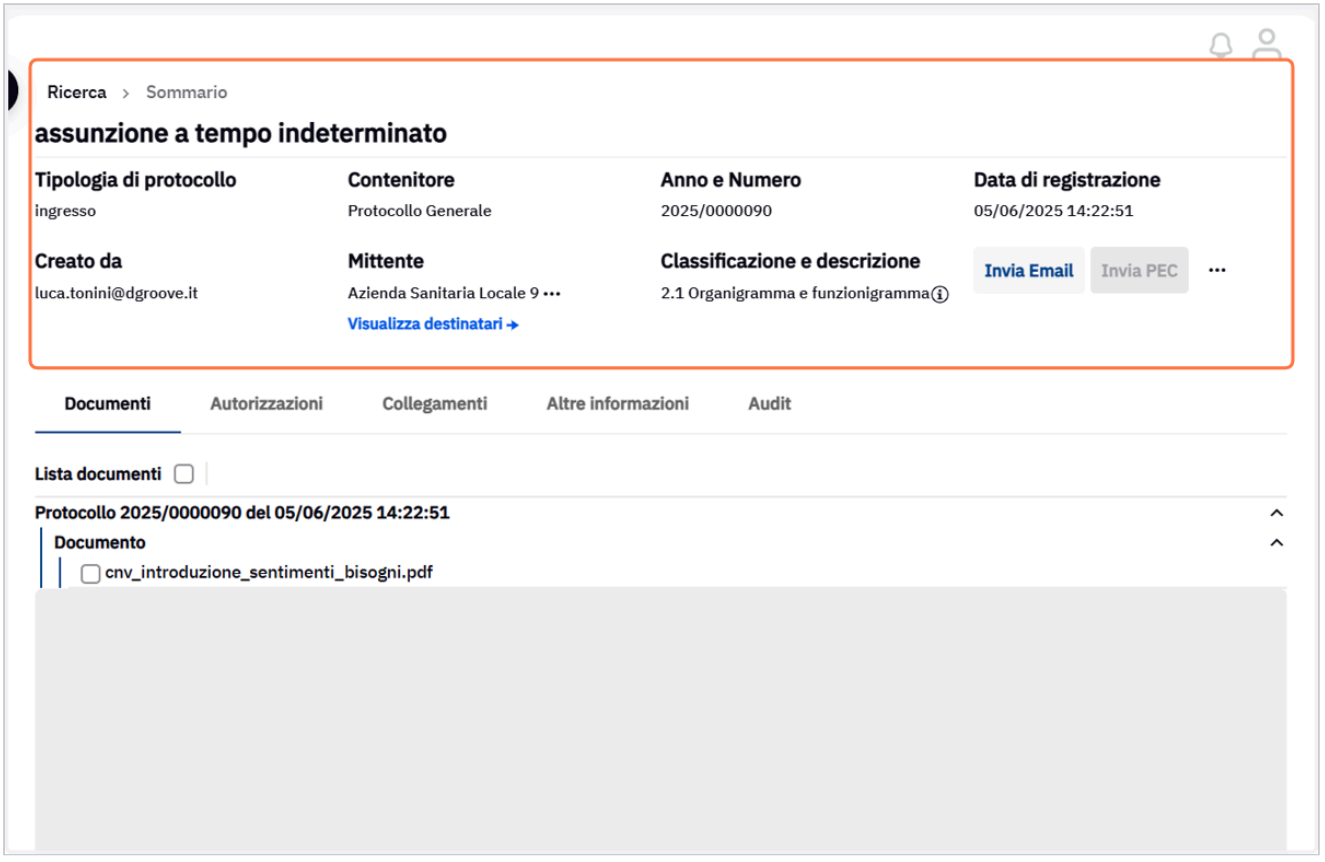
2. Cliccare sul numero di protocollo

Nell'elenco dei risultati il numero di protocollo è il collegamento che apre la registrazione.



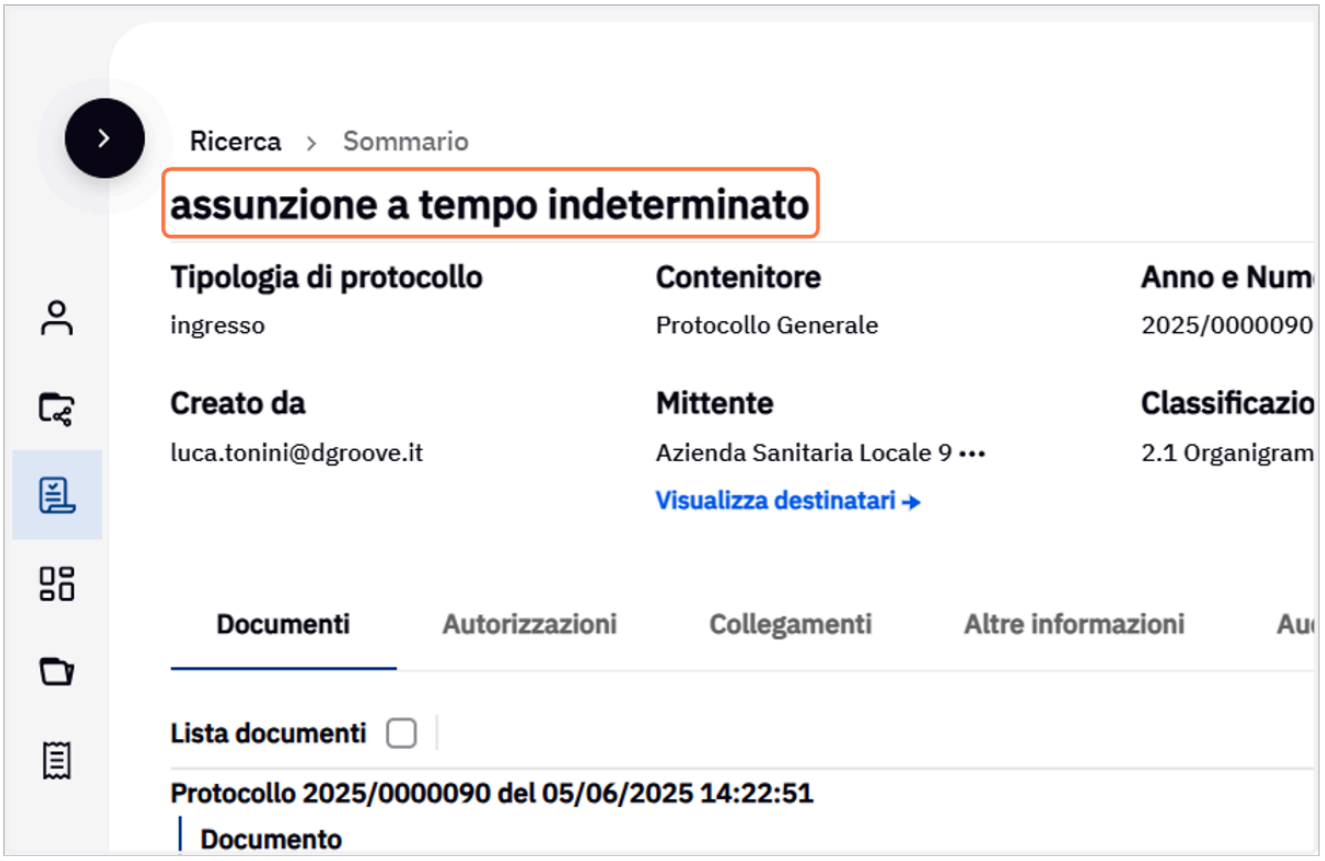
3. Verificare l'apertura del Sommario

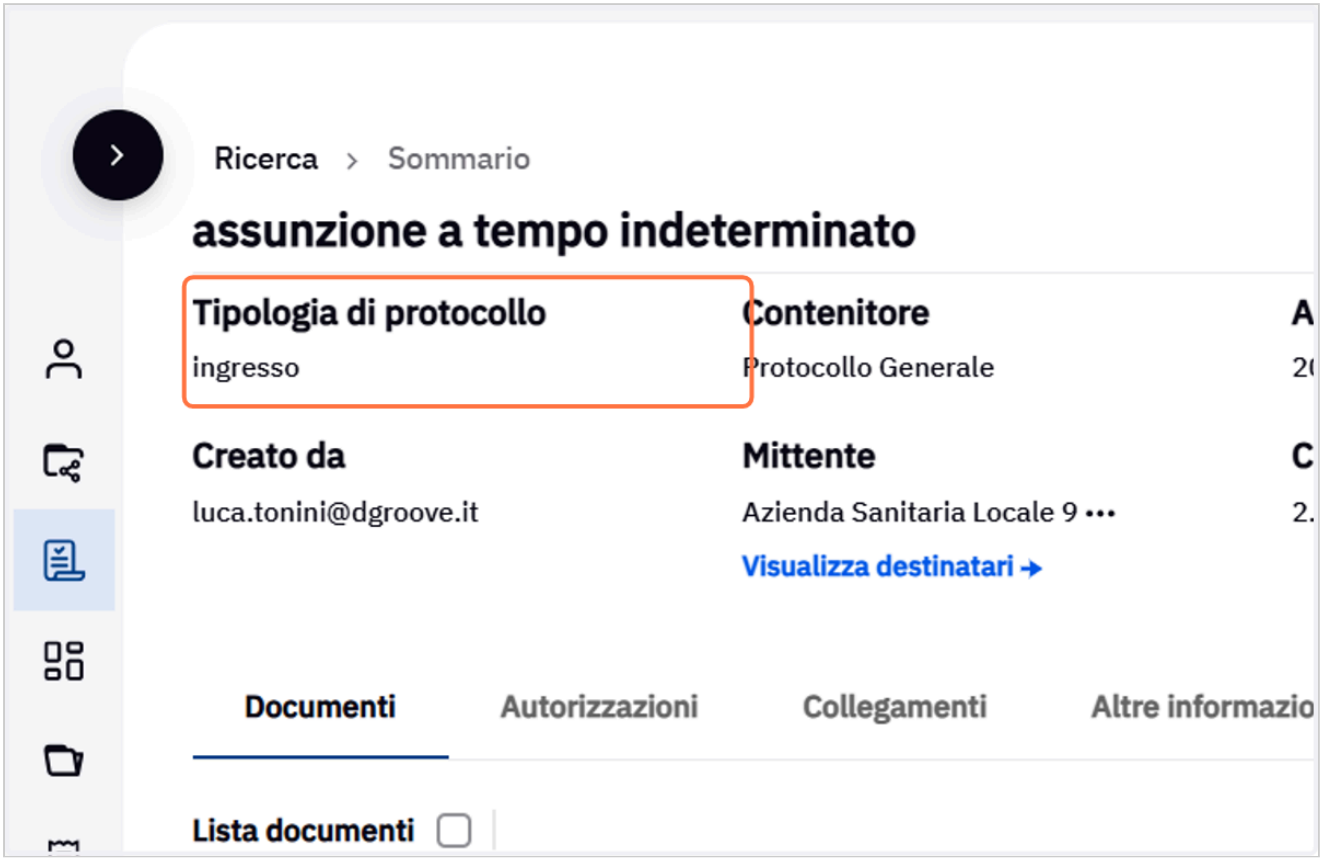
Il sistema espone l'intestazione con i dati della registrazione e le schede di dettaglio.

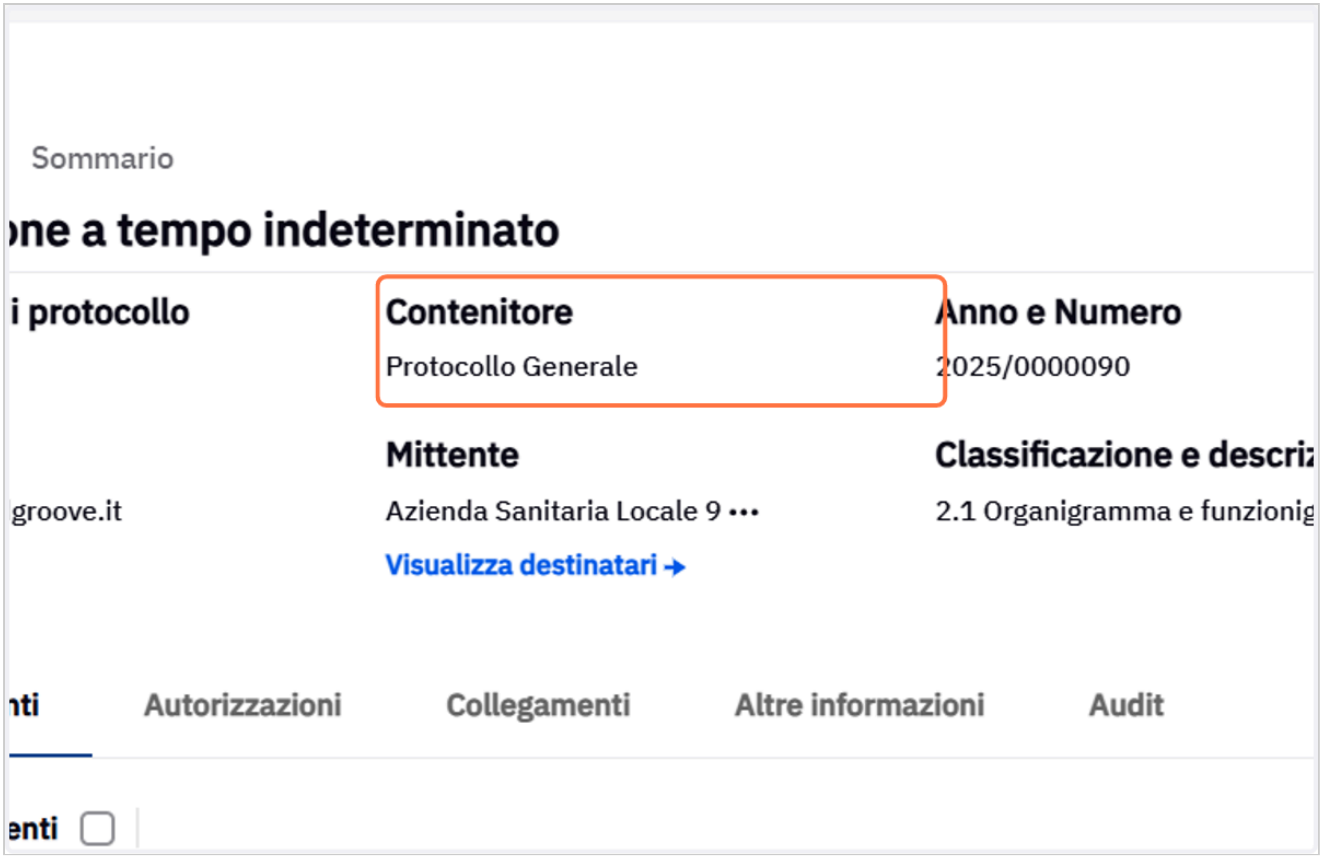


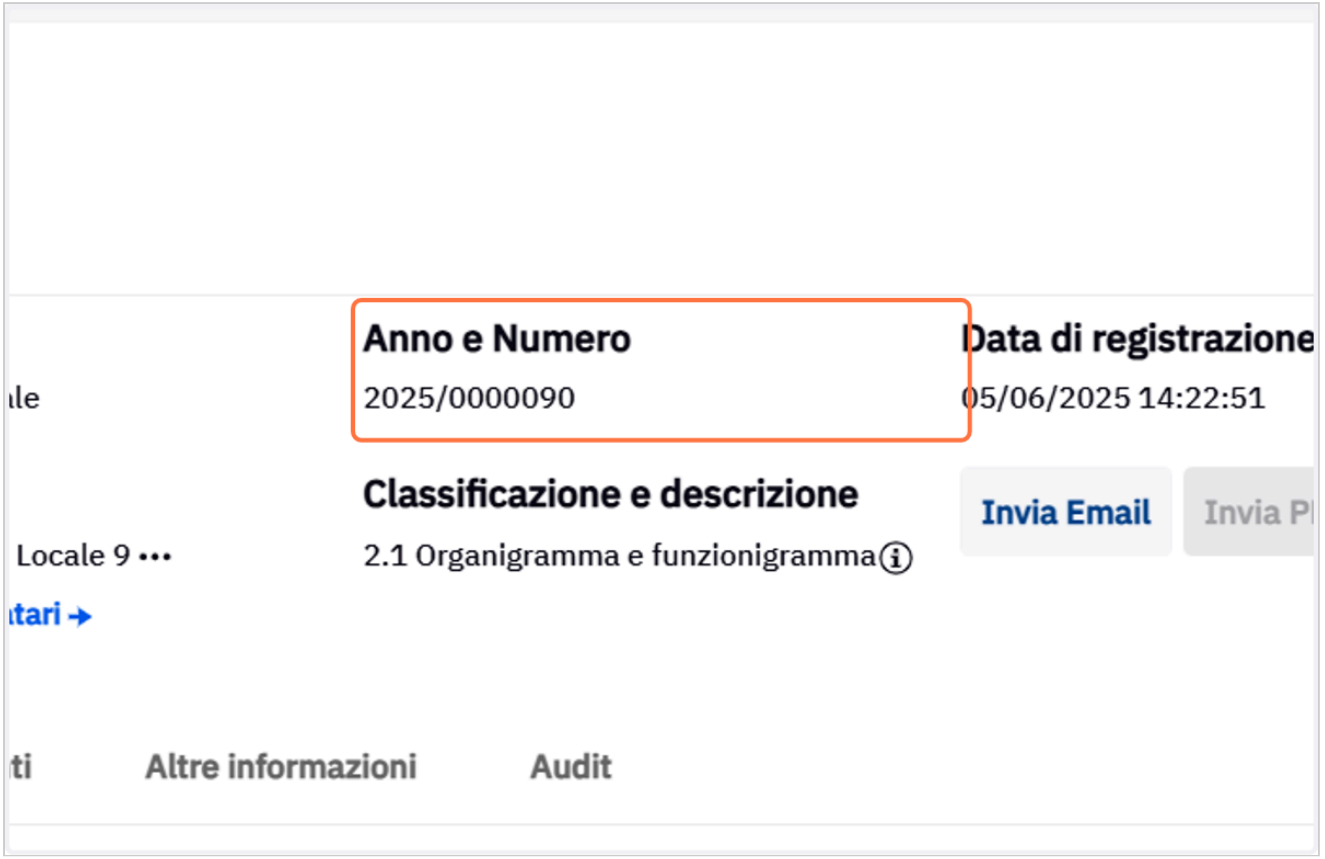
4. Consultare i dati identificativi della registrazione

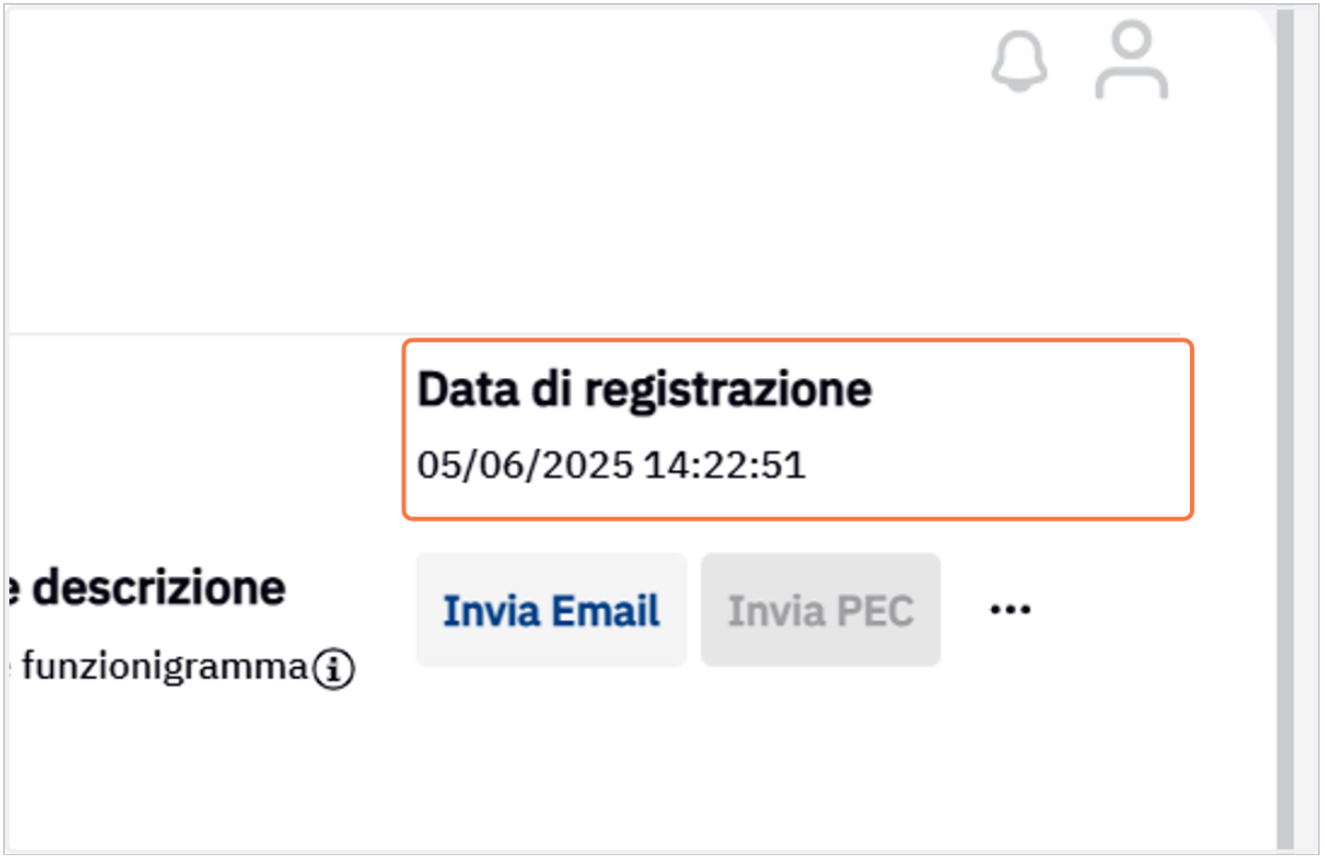
L'intestazione riporta oggetto, tipologia, contenitore, anno e numero, data di registrazione. Il significato di ciascun dato è descritto nella sezione *Informazioni sui campi*.





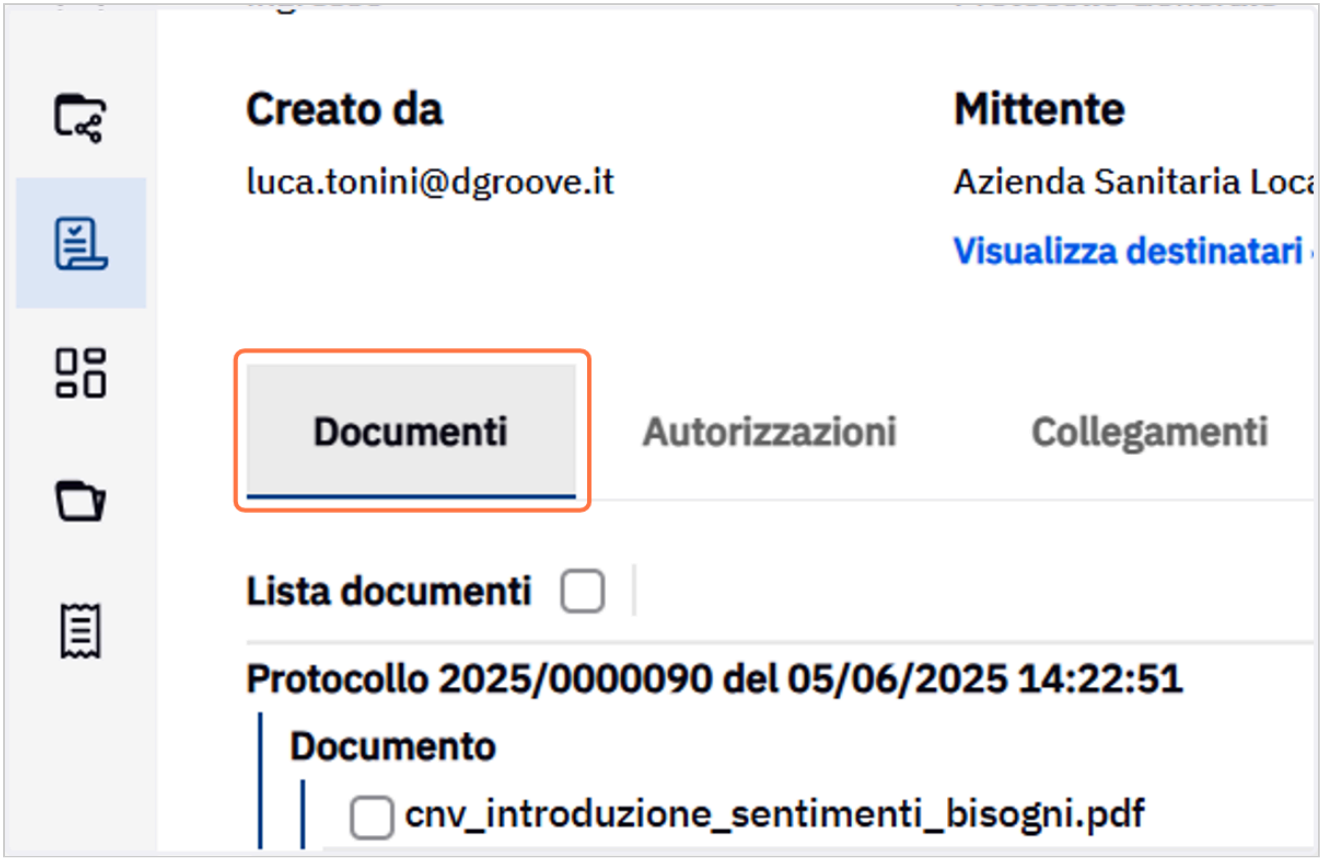

Sommario
one a tempo indeterminato
i protocollo
Contenitore
Protocollo Generale
Anno e Numero
2025/0000090
Mittente
groove.it
Azienda Sanitaria Locale 9 •••
Visualizza destinatari
Classificazione e descri
2.1 Organigramma e funzionig
nti
Autorizzazioni
Collegamenti
Altre informazioni
Audit
enti


Anno e Numero
2025/0000090
Data di registrazione
05/06/2025 14:22:51
Classificazione e descrizione
2.1 Organigramma e funzionigramma
Invia Email
Invia P
Locale 9 •••
tari
ti
Altre informazioni
Audit



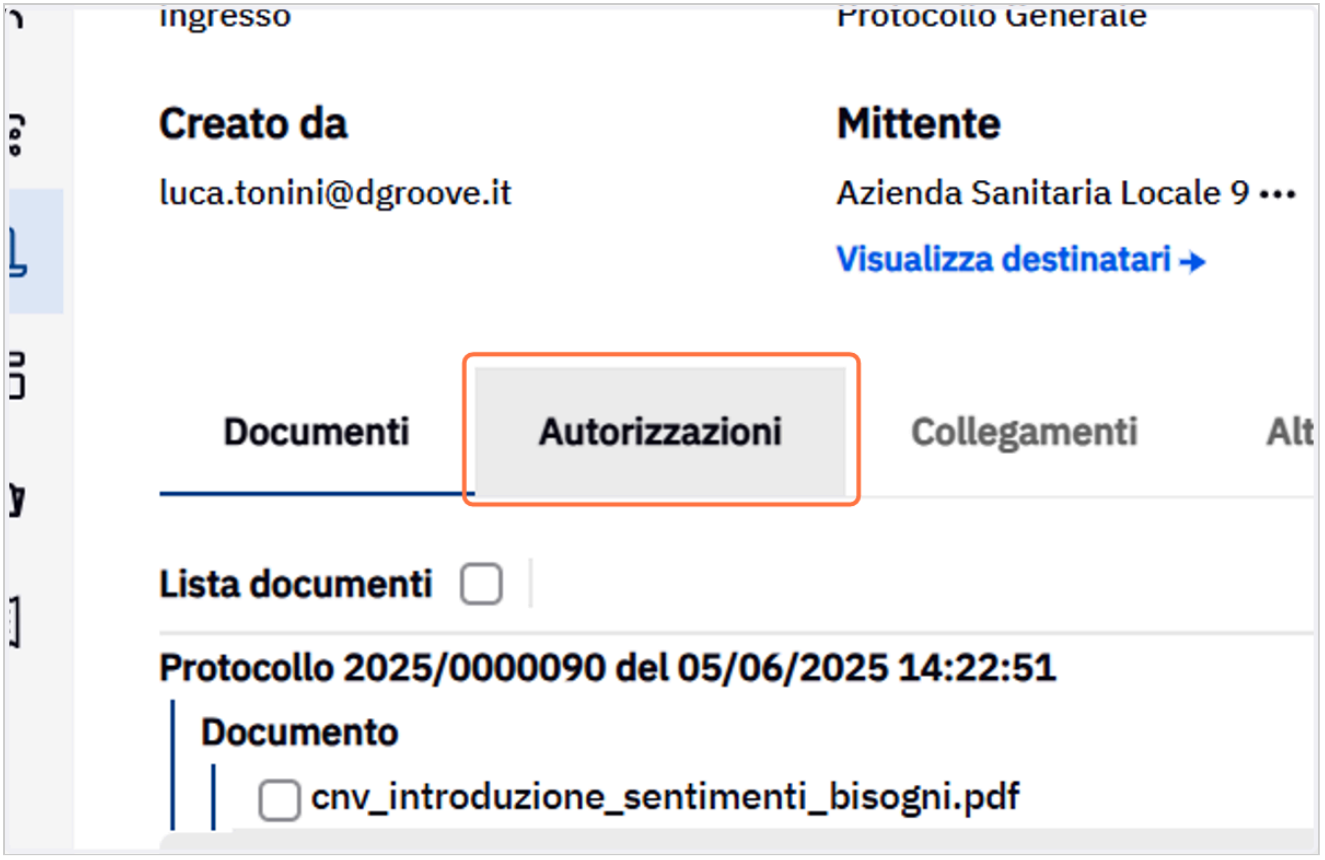
5. Aprire la scheda "Documenti"

La scheda elenca il documento principale e gli eventuali annessi.



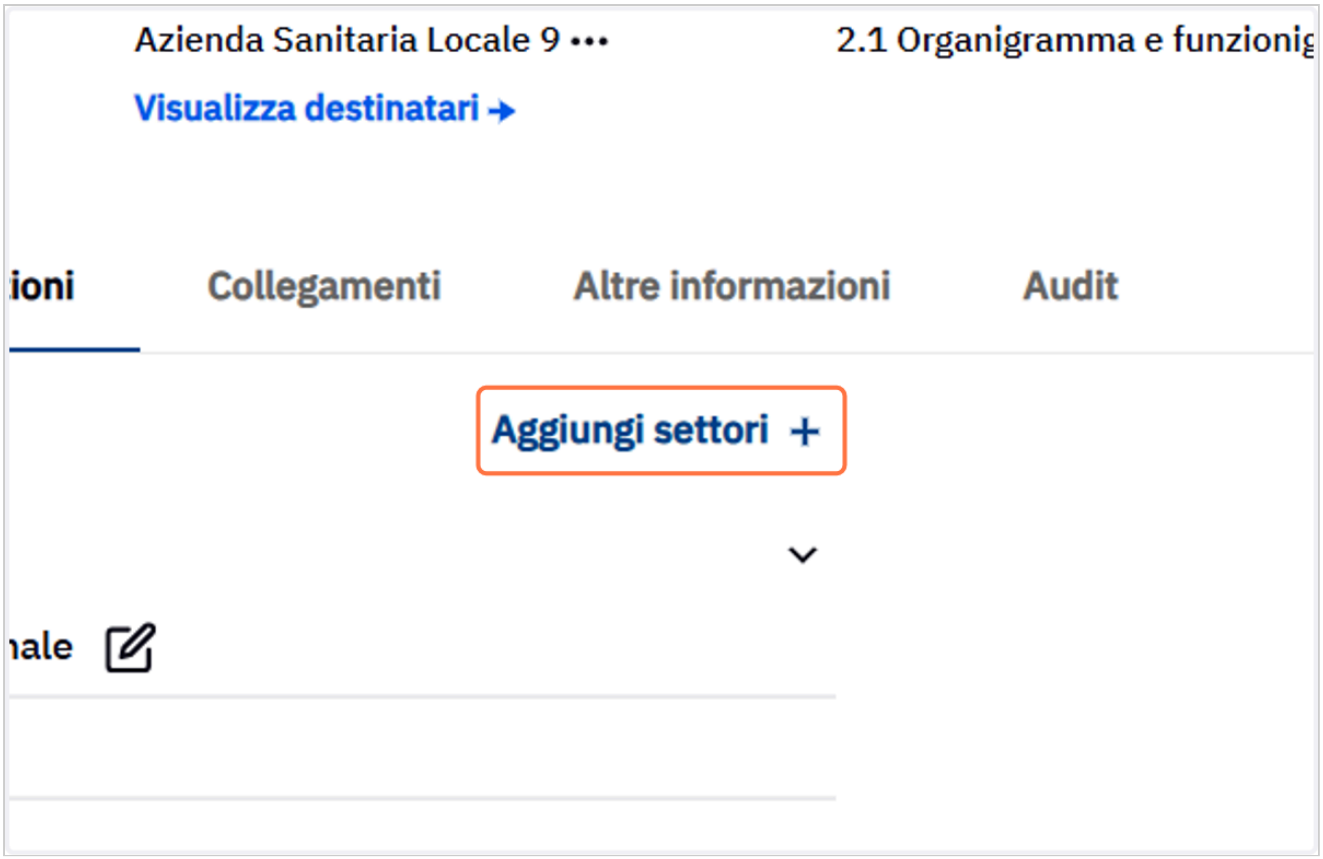
6. Aprire la scheda "Autorizzazioni"

La scheda espone i settori abilitati ad accedere al protocollo.

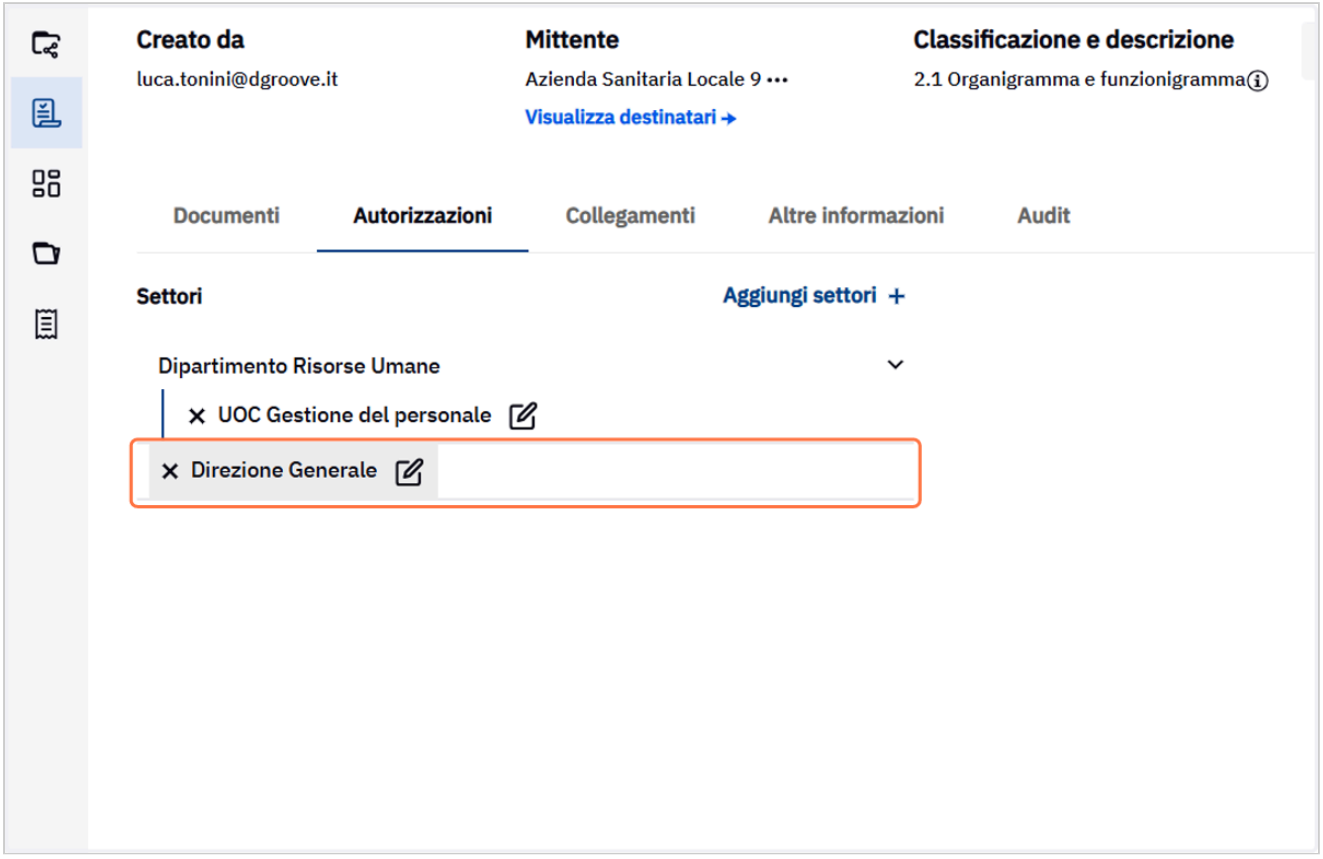


7. Cliccare su "Aggiungi settori"

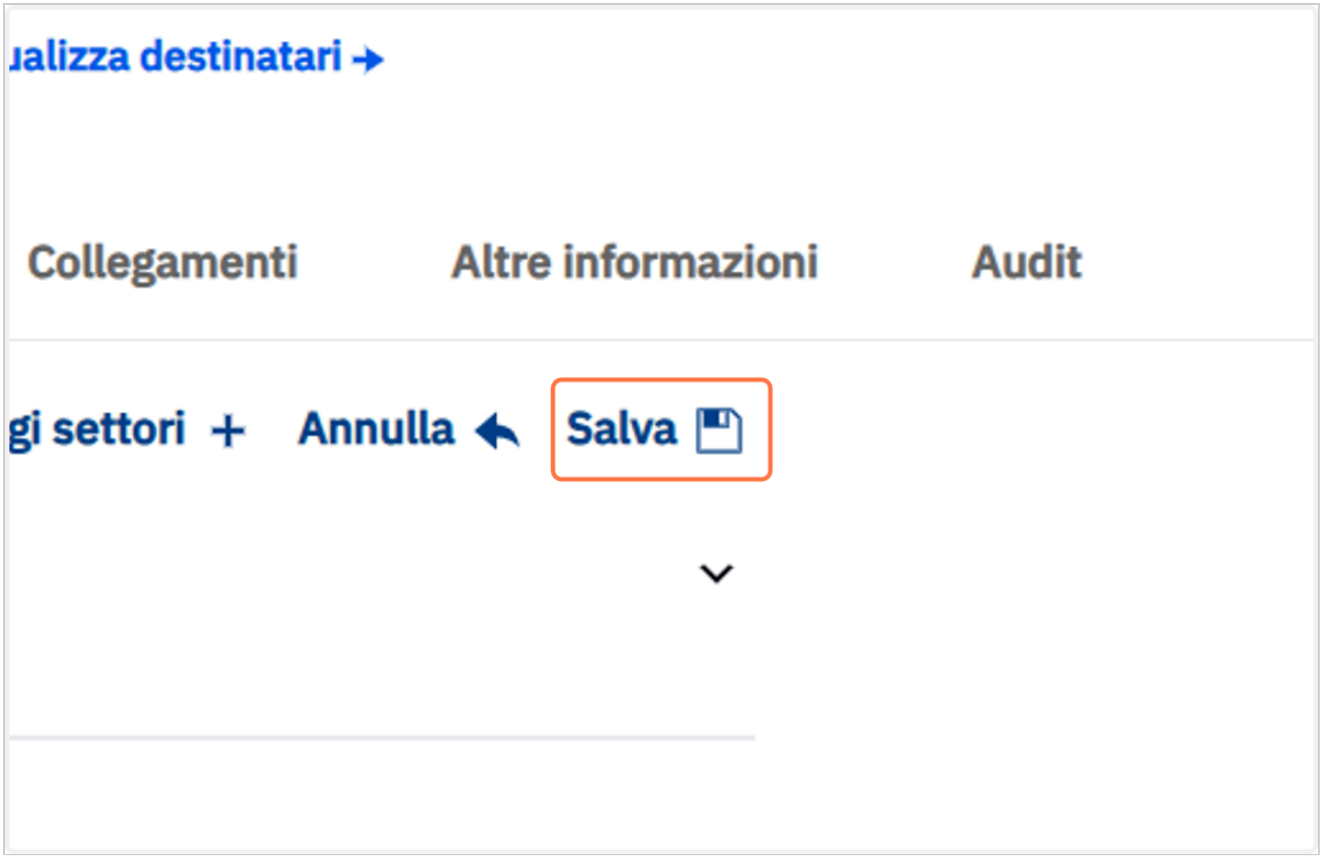
I passaggi da 7 a 10 riguardano l'abilitazione di un ulteriore settore e sono facoltativi. La procedura completa è descritta in [Come autorizzare un settore ad accedere a un protocollo](#).



8. Selezionare il settore da autorizzare

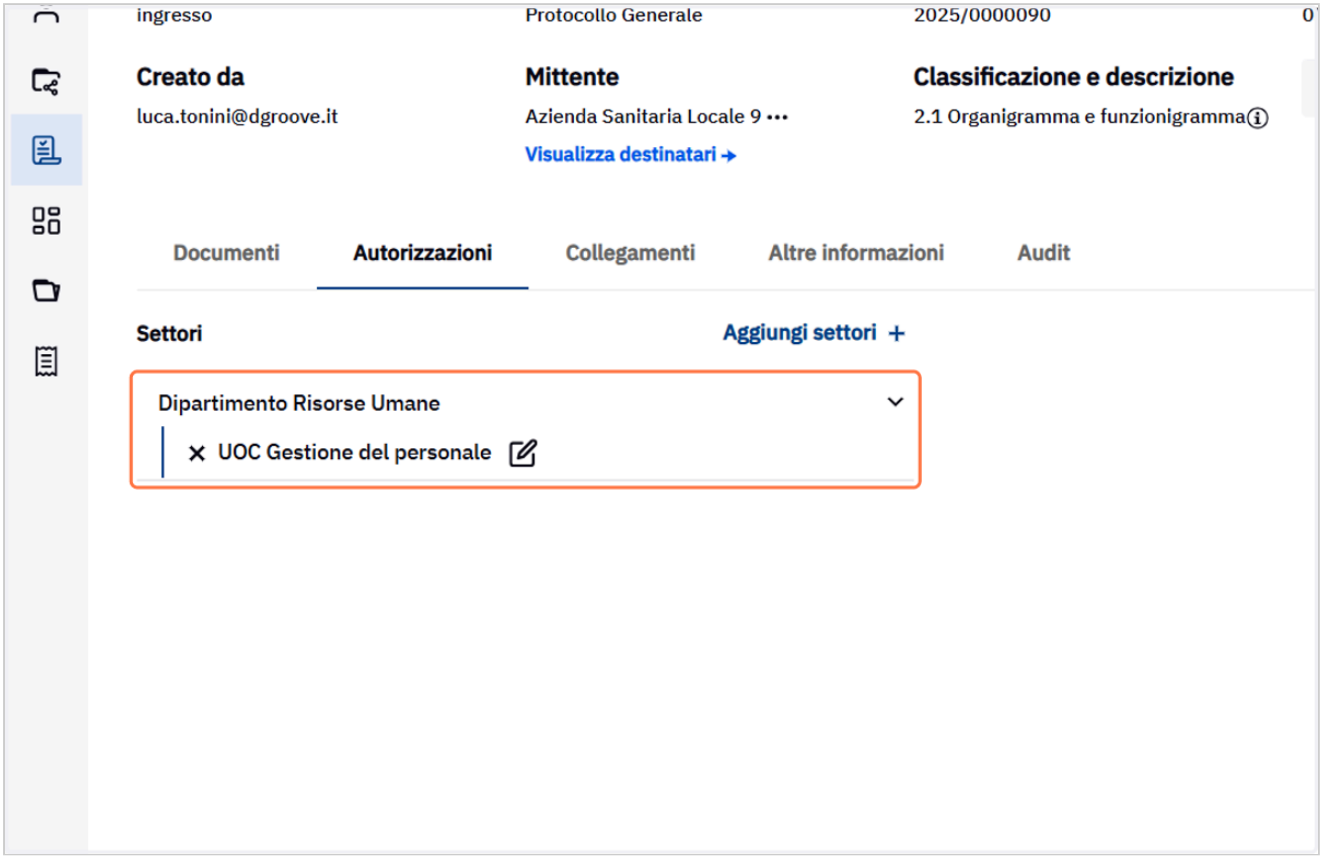


9. Cliccare su "Salva"



10. Verificare l'elenco dei settori autorizzati

Il settore aggiunto compare fra quelli abilitati all'accesso.

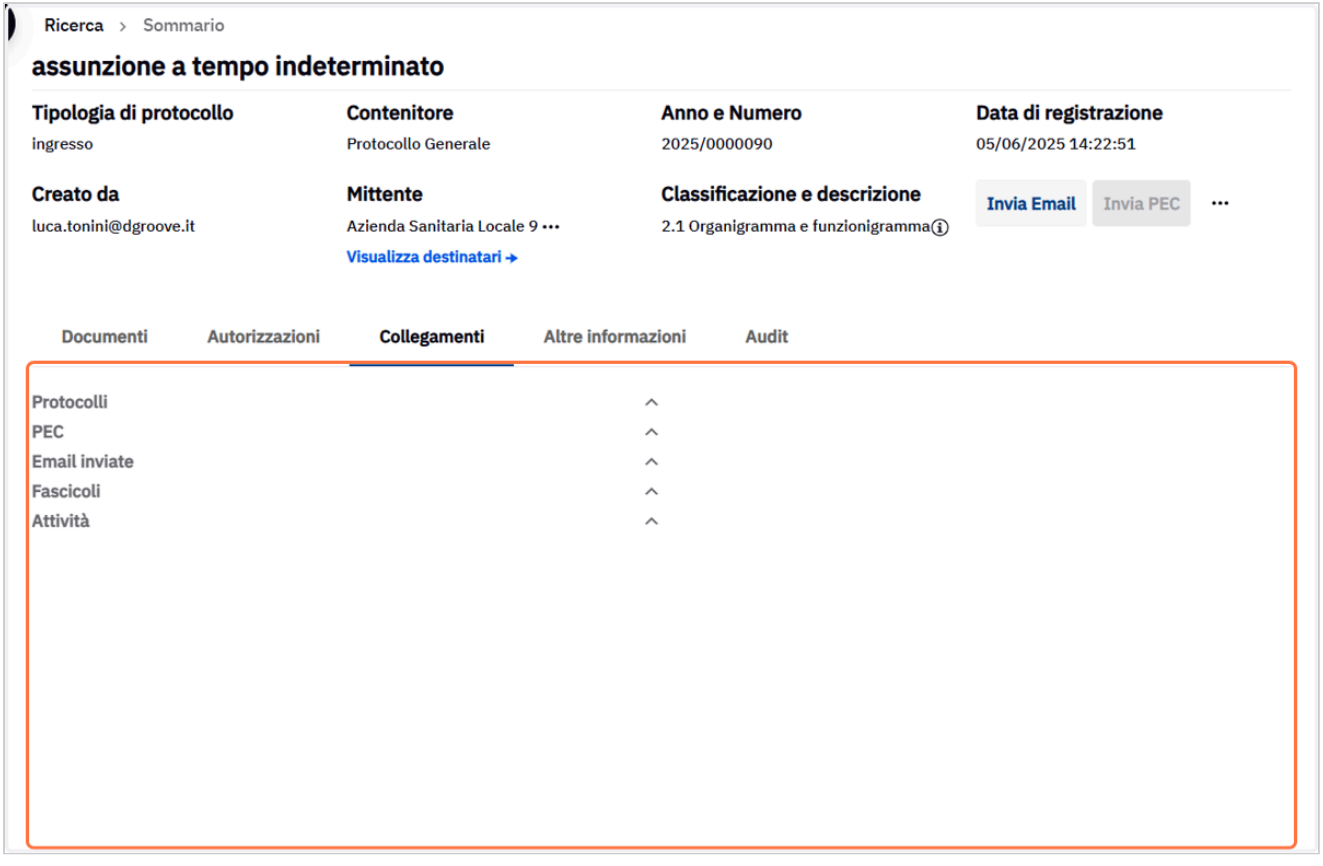


11. Aprire la scheda "Collegamenti"

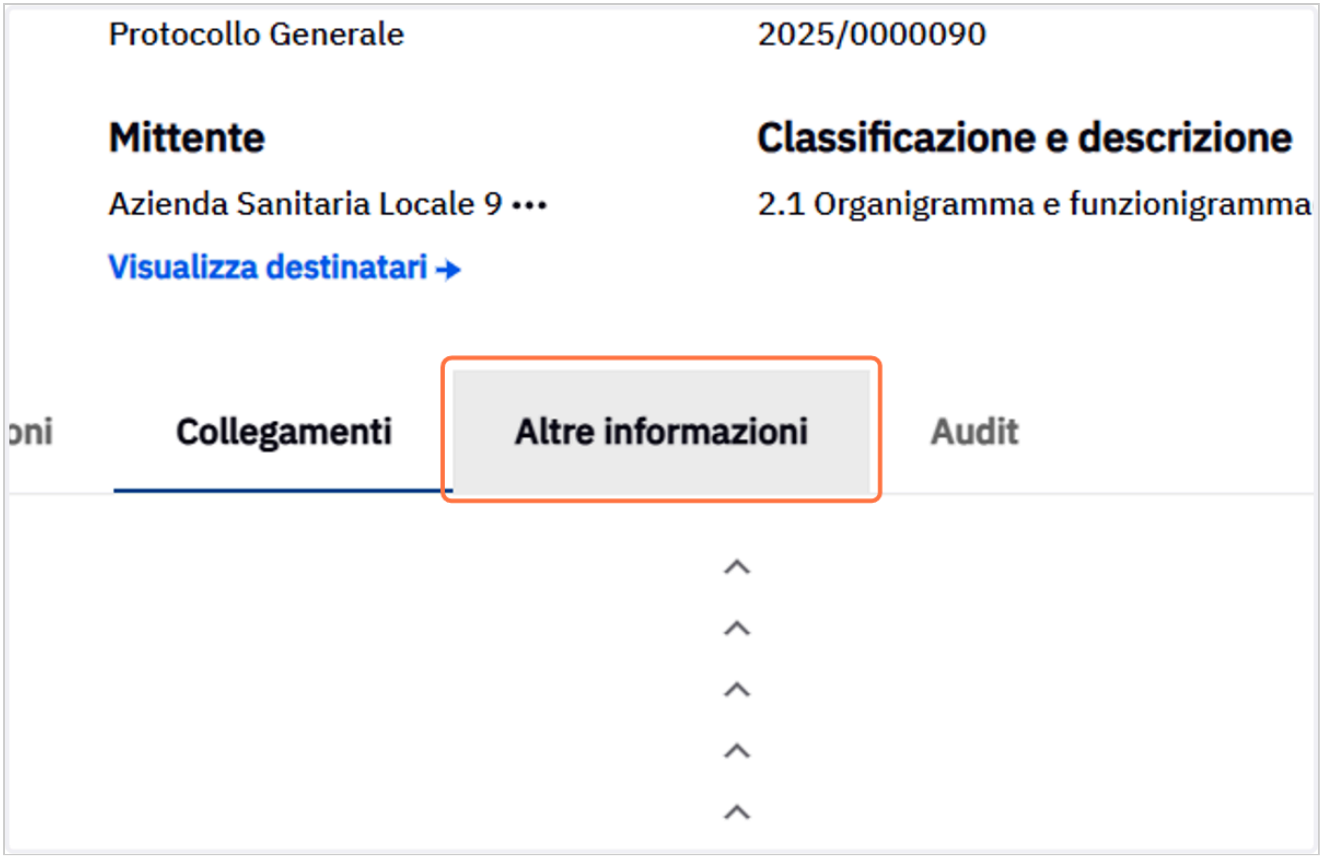


12. Consultare i documenti collegati

Ogni voce è cliccabile e apre il protocollo o il fascicolo associato. Per crearli si veda [Come gestire i collegamenti di un protocollo](#).



13. Aprire la scheda "Altre informazioni"



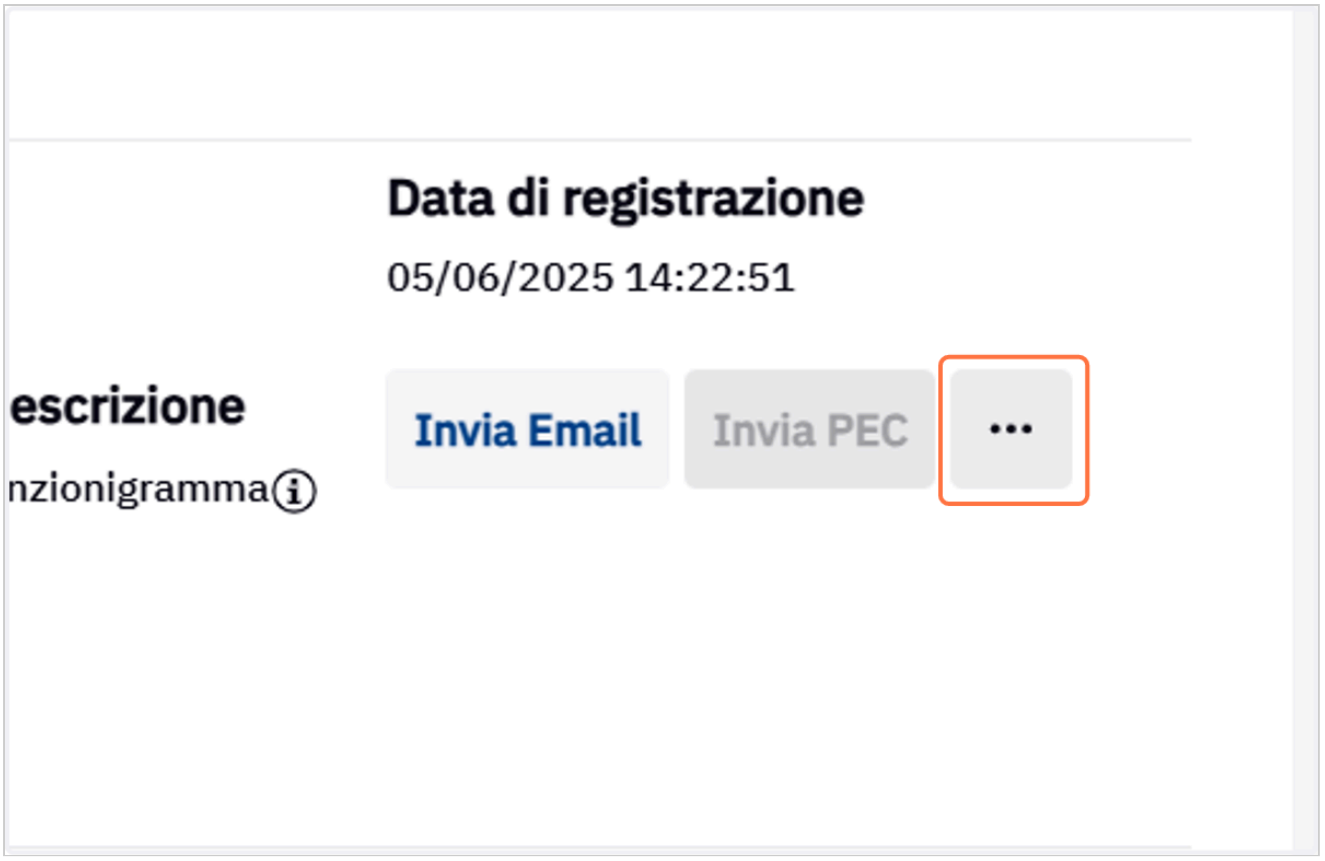
14. Aprire la scheda "Audit"

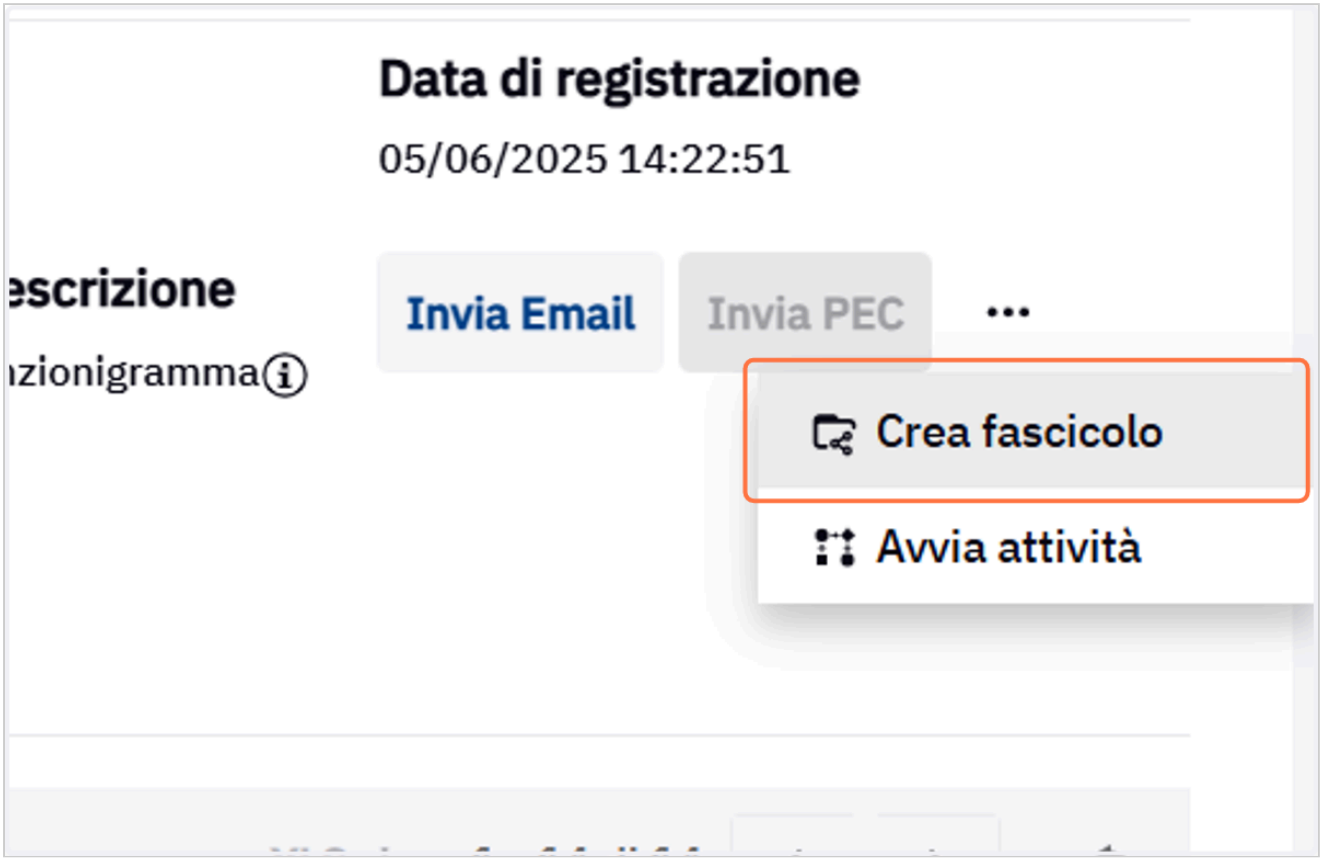
La scheda riporta in ordine cronologico le operazioni eseguite sul protocollo, indicando per ciascuna l'utente e la data e ora.

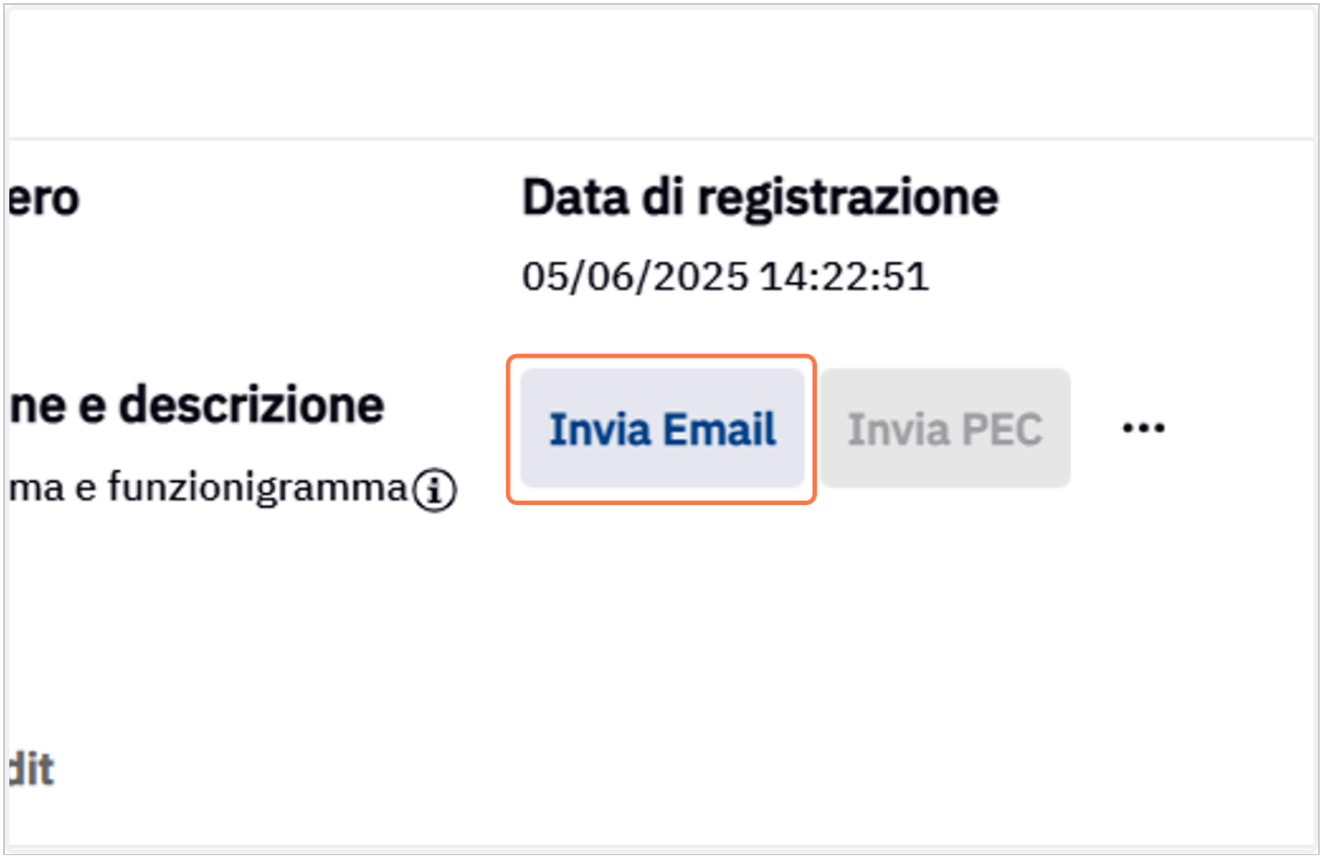


15. Utilizzare i comandi rapidi del Sommario

Dalla barra dei comandi si avviano le operazioni che agiscono sul protocollo aperto, fra cui la creazione di un fascicolo e l'invio per e-mail.







Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Espone i dati identificativi della registrazione
- Elenca i documenti associati al protocollo
- Mostra i settori autorizzati ad accedervi e consente di aggiungerne
- Elenca i protocolli e i fascicoli collegati, con apertura diretta
- Rende disponibile la cronologia delle operazioni nella scheda Audit
- Mette a disposizione i comandi rapidi che agiscono sul protocollo

Domande frequenti

Che differenza c'è fra il Sommario e il documento protocollato?

Il Sommario è la scheda dei metadati della registrazione; il documento è il file protocollato, elencato nella scheda **Documenti**. Sono governati da diritti distinti: **Sommario** e **Visualizzazione**.

Perché si vede il Sommario ma non si aprono i documenti?

Perché il gruppo di appartenenza dispone del diritto di **Sommario** ma non di quello di **Visualizzazione** sul contenitore.

A che cosa servono i settori autorizzati?

Estendono l'accesso al singolo protocollo a settori che non lo avrebbero in base ai diritti sul contenitore. Agiscono sulla singola registrazione, non sull'intero archivio.

Che cosa registra la scheda Audit?

Le operazioni eseguite sul protocollo — consultazioni comprese — con l'utente che le ha effettuate e il momento in cui sono avvenute.

I dati dell'intestazione sono modificabili?

Anno, numero e data di registrazione non sono modificabili. Gli altri campi modificabili, cioè la classificazione (limitatamente alle voci subordinate a quella attuale), le note, l'assegnatario e la categoria di servizio, si possono modificare se si dispone del diritto di **Modifica** sul contenitore del protocollo. La procedura è descritta in Come modificare i dati di un protocollo.

Si può creare un fascicolo partendo dal protocollo?

Sì, con il comando **Crea fascicolo** della barra dei comandi del Sommario.

Come si raggiunge il Sommario senza passare dalla ricerca?

Cliccando sul protocollo da un widget della Scrivania, da un collegamento presente nel Sommario di un altro documento, oppure dall'elenco del fascicolo in cui è inserito.

Perché alcune schede risultano vuote?

Perché il protocollo non ha ancora elementi di quel tipo: nessun annesso, nessun collegamento o nessun settore autorizzato oltre a quelli impliciti.

Risoluzione problemi

Il numero di protocollo non è cliccabile nei risultati

Possibile causa

Il gruppo di appartenenza non dispone del diritto di **Sommario** sul contenitore in cui il protocollo è registrato.

Soluzione

Richiedere all'amministratore la verifica dei diritti assegnati al gruppo su quel contenitore.

La scheda Documenti elenca i file ma non se ne apre nessuno

Possibile causa

Manca il diritto di **Visualizzazione** sul contenitore.

Soluzione

Richiedere l'attribuzione del diritto di Visualizzazione al gruppo di appartenenza.

Il comando "Aggiungi settori" non è disponibile

Possibile causa

L'utente non dispone dei diritti necessari a intervenire sulla registrazione.

Soluzione

Verificare con l'amministratore i diritti del gruppo sul contenitore.

Un settore autorizzato non riesce comunque ad accedere al protocollo

Possibile causa

L'utente non appartiene al settore abilitato, oppure l'autorizzazione non è stata salvata.

Soluzione

Verificare nella scheda **Autorizzazioni** la presenza del settore e controllare l'appartenenza dell'utente a quel settore.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Aprire la scheda di un protocollo
- Consultare i metadati di una registrazione
- Verificare gli allegati di un protocollo
- Controllare chi ha visualizzato un protocollo
- Abilitare un settore all'accesso a un protocollo
- Consultare i documenti collegati a una pratica