GUIDA UTENTE

Come configurare i diritti sui contenitori

Docsuite Next · Management Portal

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come configurare i diritti sui contenitori

Scopo

Questa procedura consente di configurare i diritti di un gruppo su un contenitore di Docsuite Next.
Al termine dell'operazione il gruppo selezionato disporrà, su quel contenitore, esclusivamente dei diritti che sono stati attivati: inserimento, modifica, sommario, visualizzazione, annullamento e amministrazione.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Abilitare un ufficio o un gruppo di lavoro ad operare su uno specifico contenitore.
- Configurare i permessi di un contenitore appena creato.
- Aggiornare i diritti di un gruppo a seguito di una riorganizzazione interna.
- Limitare un gruppo alla sola consultazione dei documenti di un contenitore.
- Concedere ad un gruppo ristretto il diritto di annullamento o di amministrazione.

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di privilegi amministrativi sul Management Portal.
- Conoscere il contenitore sul quale configurare i diritti.
- Conoscere il gruppo al quale assegnare i diritti.
- Verificare che il gruppo sia già stato creato nel Management Portal.
- Avere chiaro quali diritti devono essere concessi al gruppo.

Informazioni sui campi

Contenitore

Identifica l'archivio sul quale vengono applicati i diritti. I diritti configurati valgono per tutti i documenti contenuti al suo interno.

Gruppo

Identifica l'insieme di utenti ai quali vengono concessi i diritti sul contenitore. Ad un contenitore possono essere associati più gruppi, ciascuno con diritti diversi.

Inserimento

Abilita il gruppo specificato a creare nuovi protocolli nel contenitore.

Modifica

Consente di modificare i campi modificabili di una registrazione di protocollo (classificazione, limitatamente alle voci subordinate a quella attuale; Note; Assegnatario; Categoria di servizio), di aggiungere e rimuovere gli annessi, di revocare i settori autorizzati e di aggiungere ed eliminare i collegamenti a protocolli e fascicoli.

Sommario

Consente di visualizzare i metadati della registrazione di protocollo.

Visualizzazione

Permette di vedere l'intera catena documentale.

Annullamento

Consente di annullare un protocollo. Il protocollo viene impostato in uno stato di annullato ma non viene fisicamente cancellato.

Amministrazione

Dà la possibilità di cambiare il contenitore del protocollo. Si vedranno solo i contenitori su cui si ha diritto di modifica.

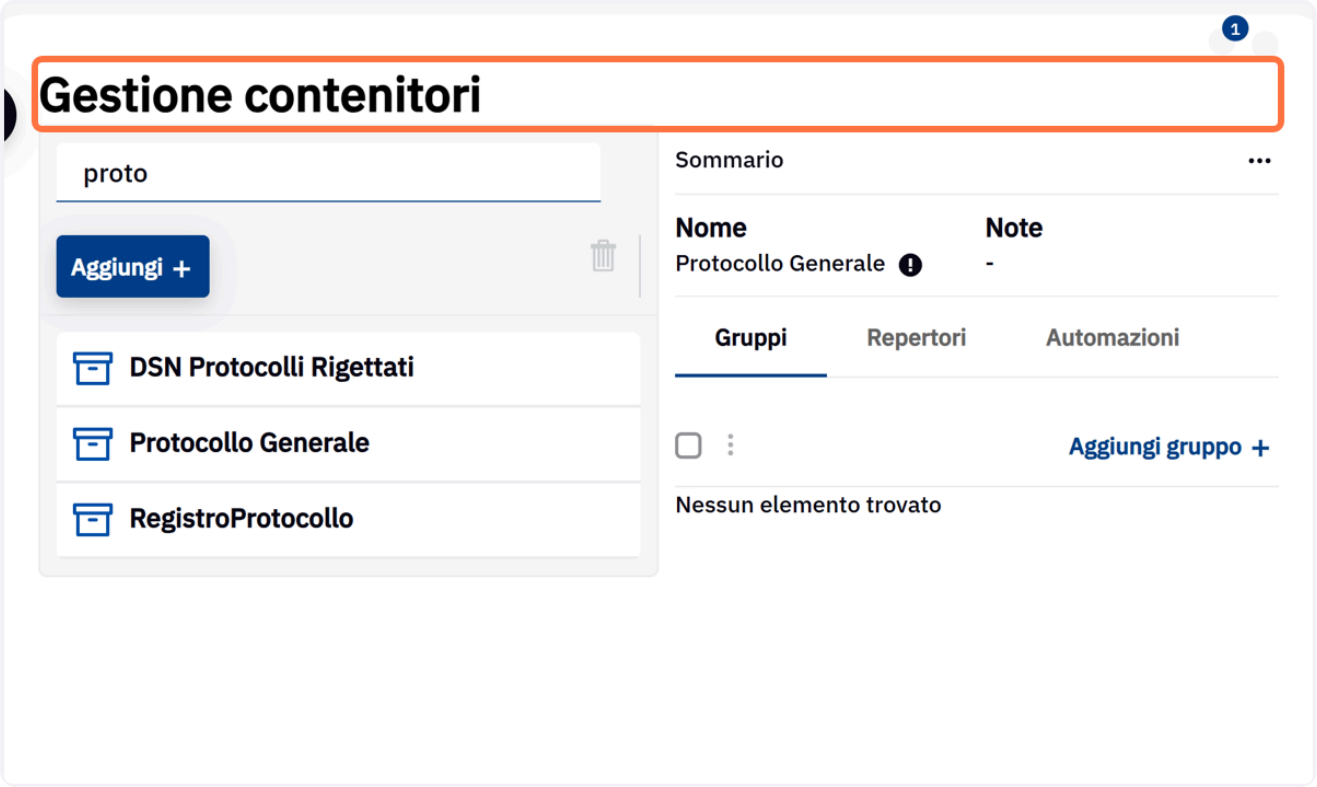
Informazioni generali

- **Modulo:** Management Portal
- **Funzionalità:** Configurazione diritti contenitori
- **Ruolo richiesto:** Amministratore
- **Tempo medio:** 2-4 minuti

Procedura

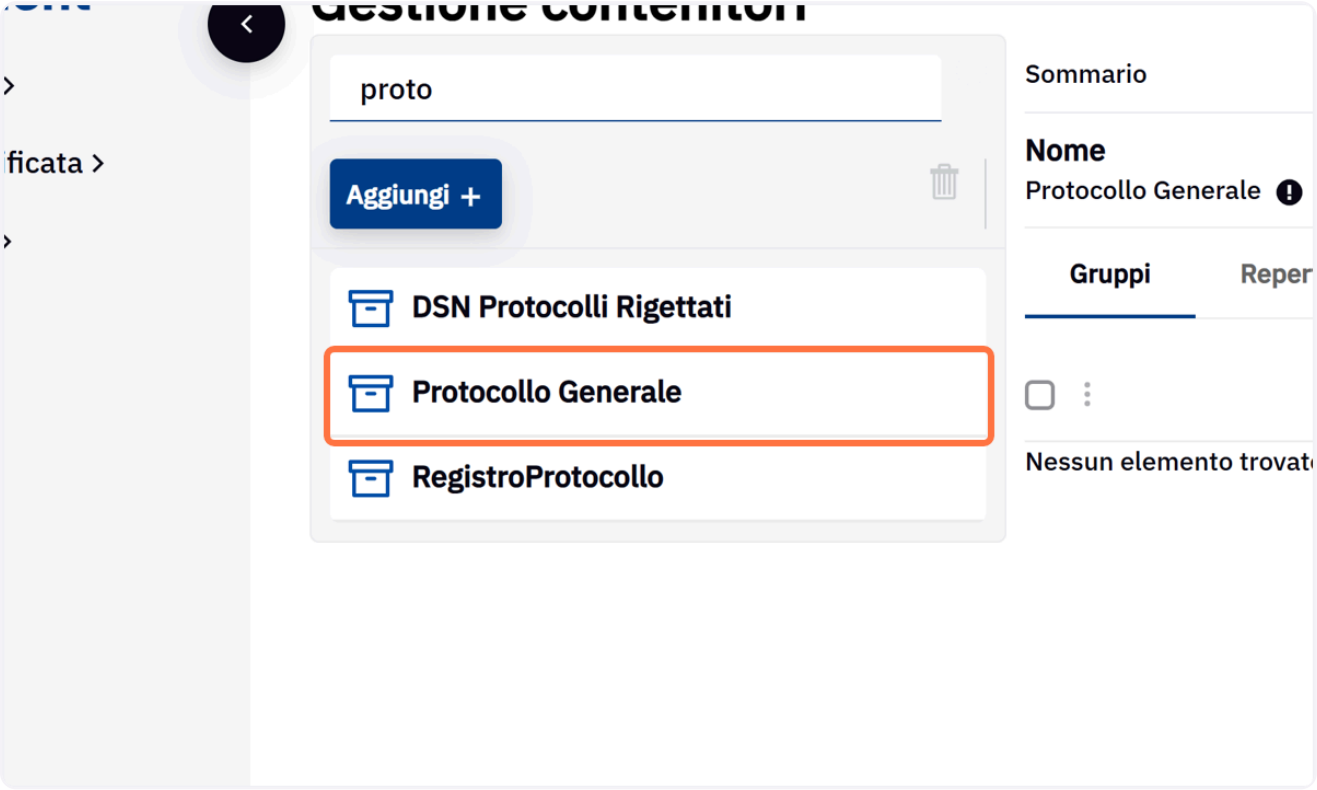
1. Cercare il contenitore desiderato

Utilizzare la casella di ricerca per individuare rapidamente il contenitore da configurare. In alternativa si può cercare facendo scorrere la lista.



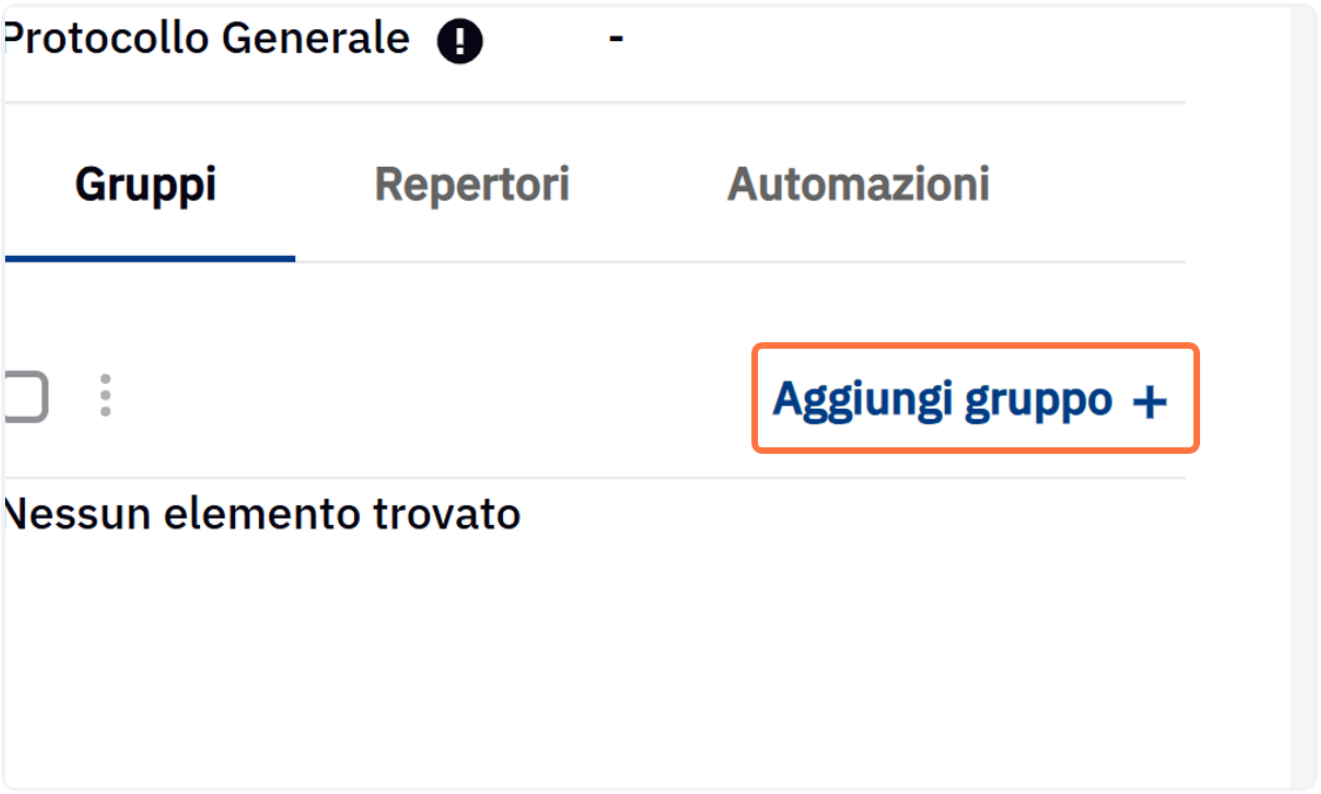
2. Cliccare sul contenitore

Selezionare il contenitore dalla lista per accedere alla configurazione dei gruppi autorizzati.



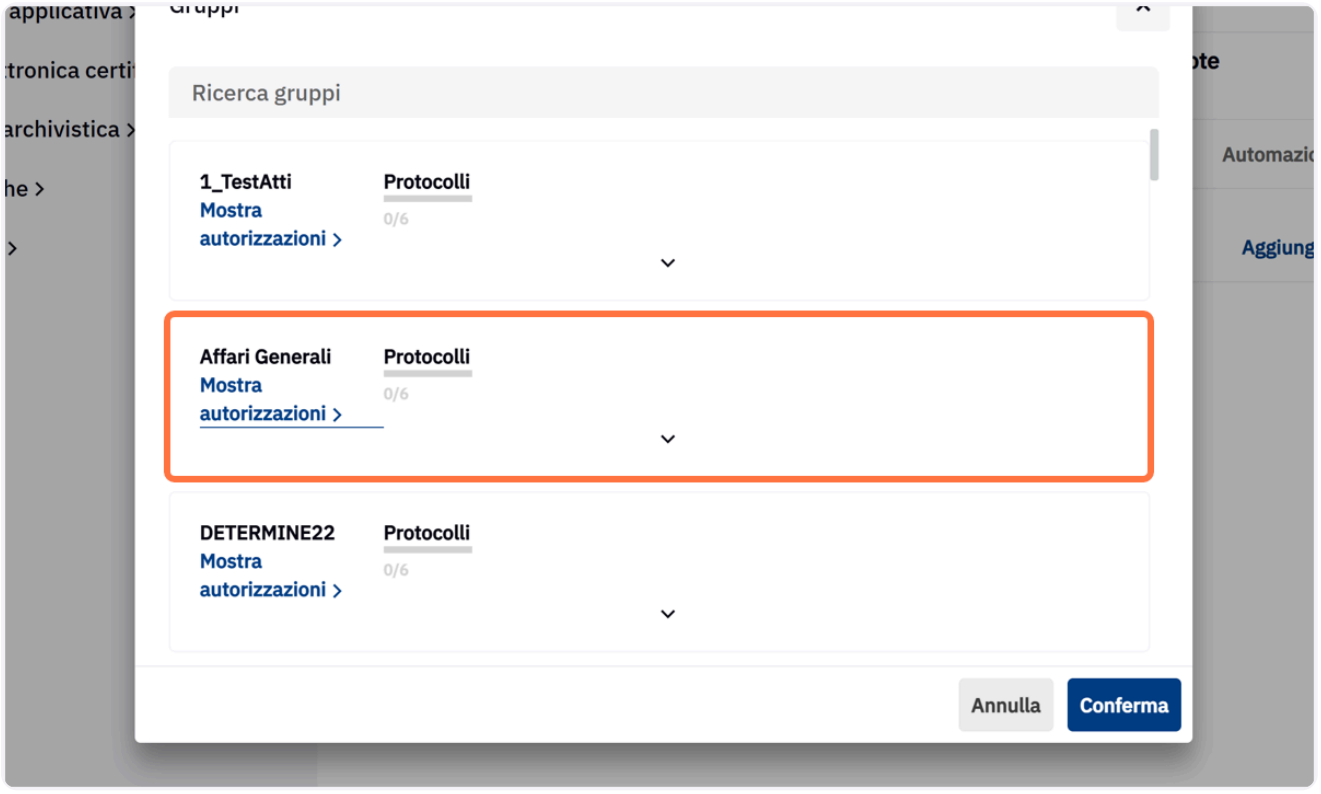
3. Cliccare su "Aggiungi gruppo esistente"

Utilizzare questa funzionalità per associare al contenitore un gruppo già presente nel Management Portal.



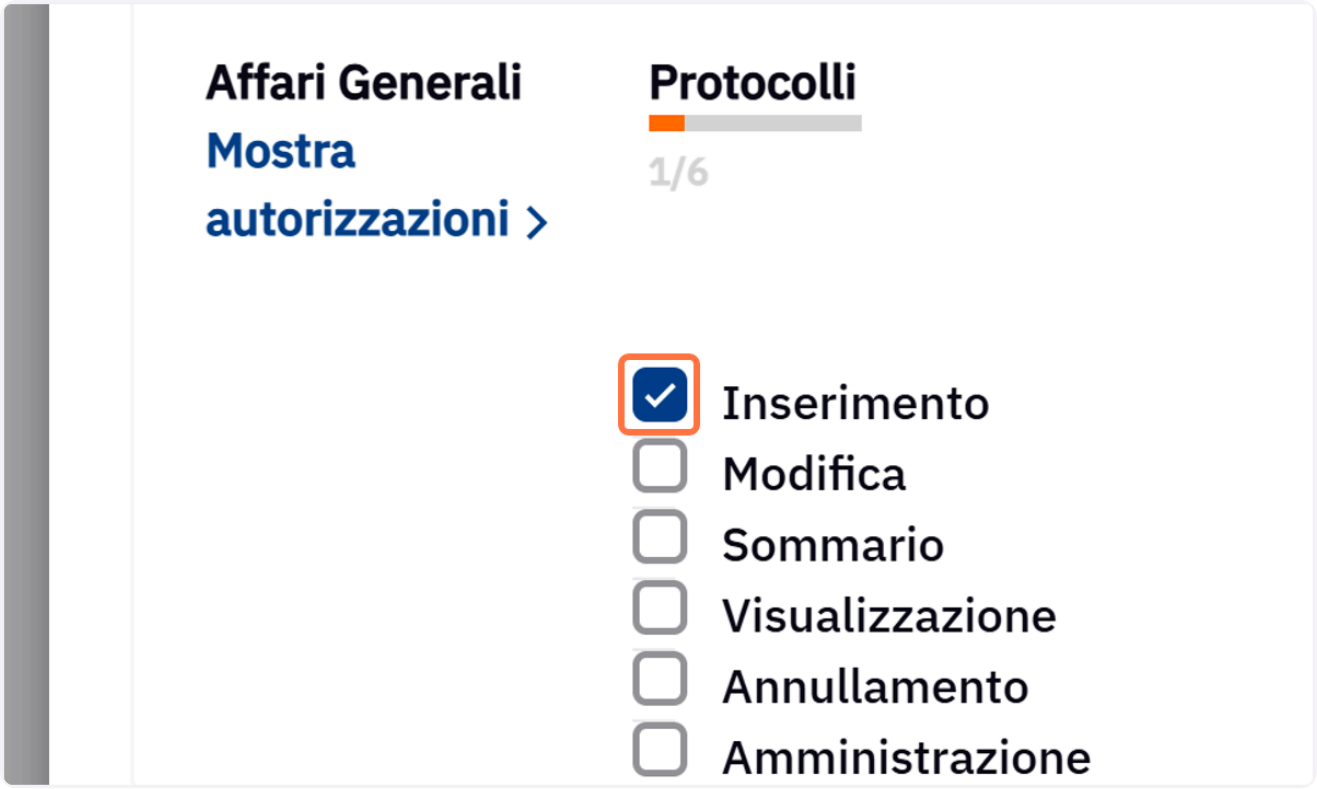
4. Cercare il gruppo da aggiungere

Digitare il nome o parte del nome del gruppo per restringere i risultati disponibili, quindi selezionarlo.



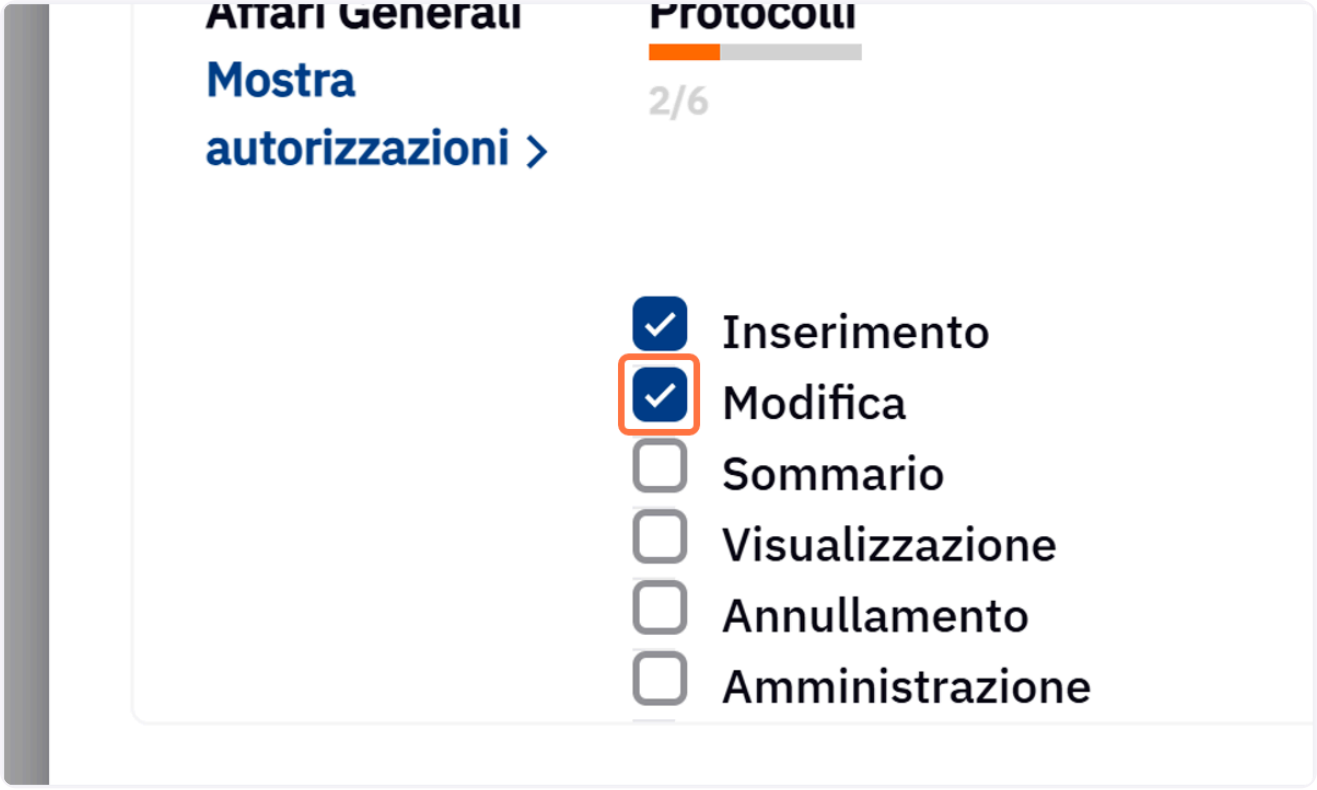
5. Attivare il diritto "Inserimento"

Attivare la spunta per abilitare il gruppo specificato a creare nuovi protocolli nel contenitore.



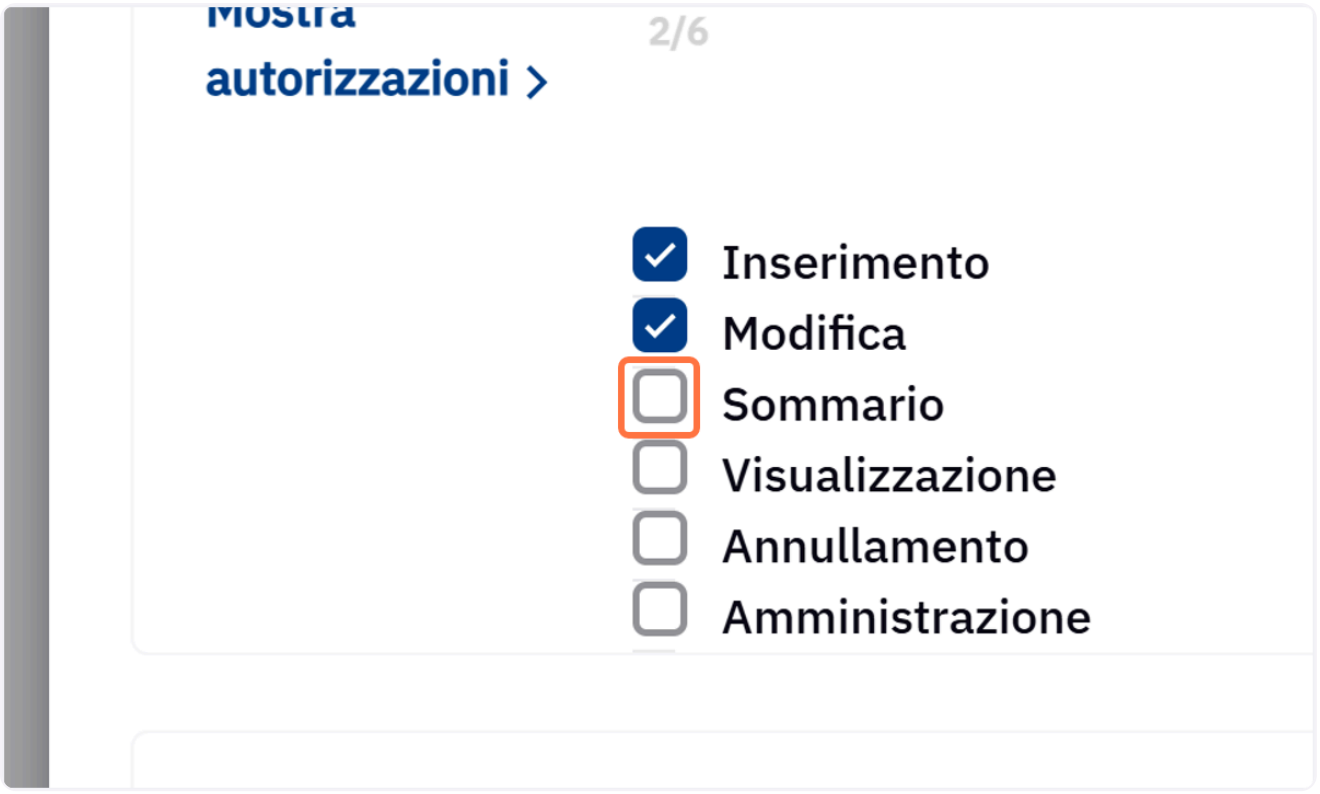
6. Attivare il diritto "Modifica"

Attivare la spunta per consentire al gruppo di modificare i campi modificabili di una registrazione di protocollo (classificazione, limitatamente alle voci subordinate a quella attuale; Note; Assegnatario; Categoria di servizio), di aggiungere e rimuovere gli annessi, di revocare i settori autorizzati e di aggiungere ed eliminare i collegamenti a protocolli e fascicoli.



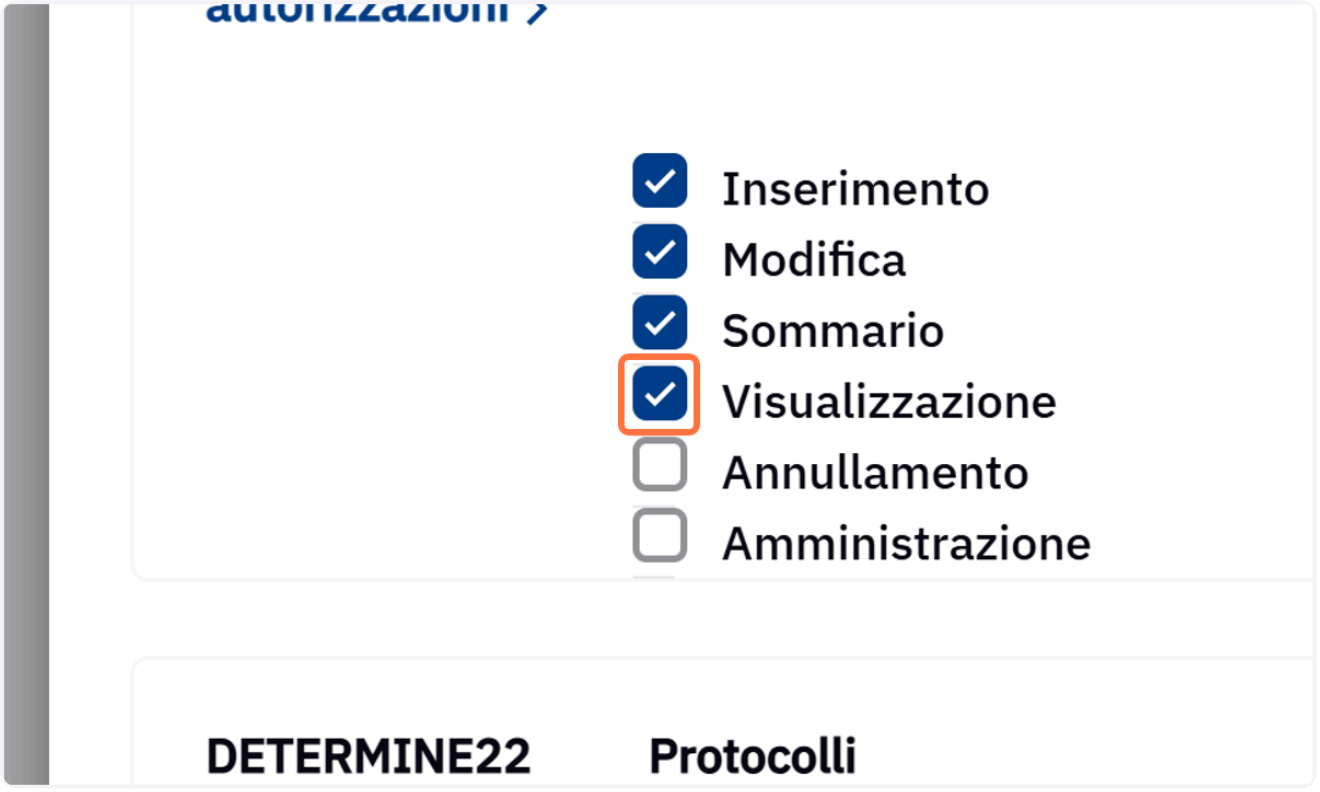
7. Attivare il diritto "Sommario"

Attivare la spunta per consentire al gruppo di visualizzare i metadati della registrazione di protocollo.



8. Attivare il diritto "Visualizzazione"

Attivare la spunta per permettere al gruppo di vedere l'intera catena documentale.



9. Attivare il diritto "Annullamento"

Attivare la spunta per consentire al gruppo di annullare un protocollo. Il protocollo viene impostato in uno stato di annullato ma non viene fisicamente cancellato.



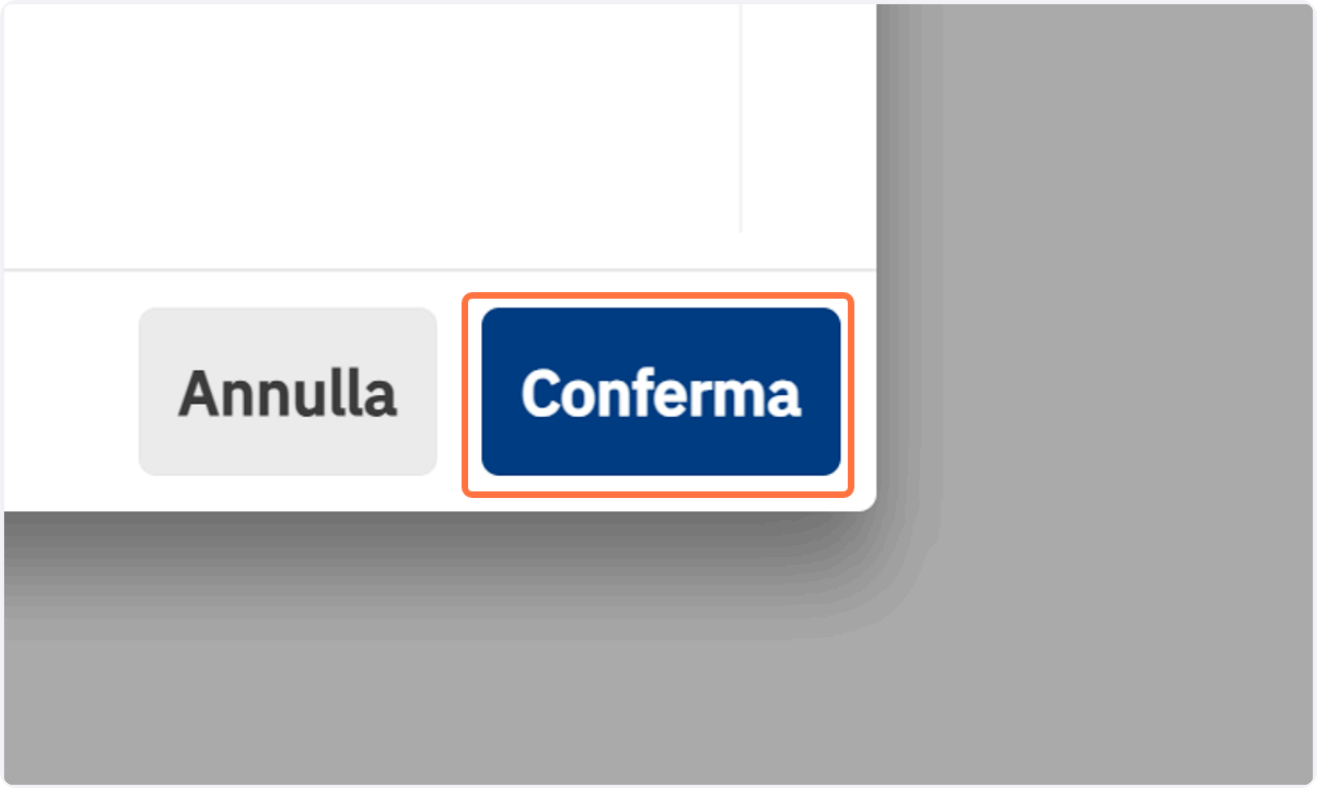
10. Attivare il diritto "Amministrazione"

Attivare la spunta per dare la possibilità di cambiare il contenitore del protocollo. Si vedranno solo i contenitori su cui si ha diritto di modifica.



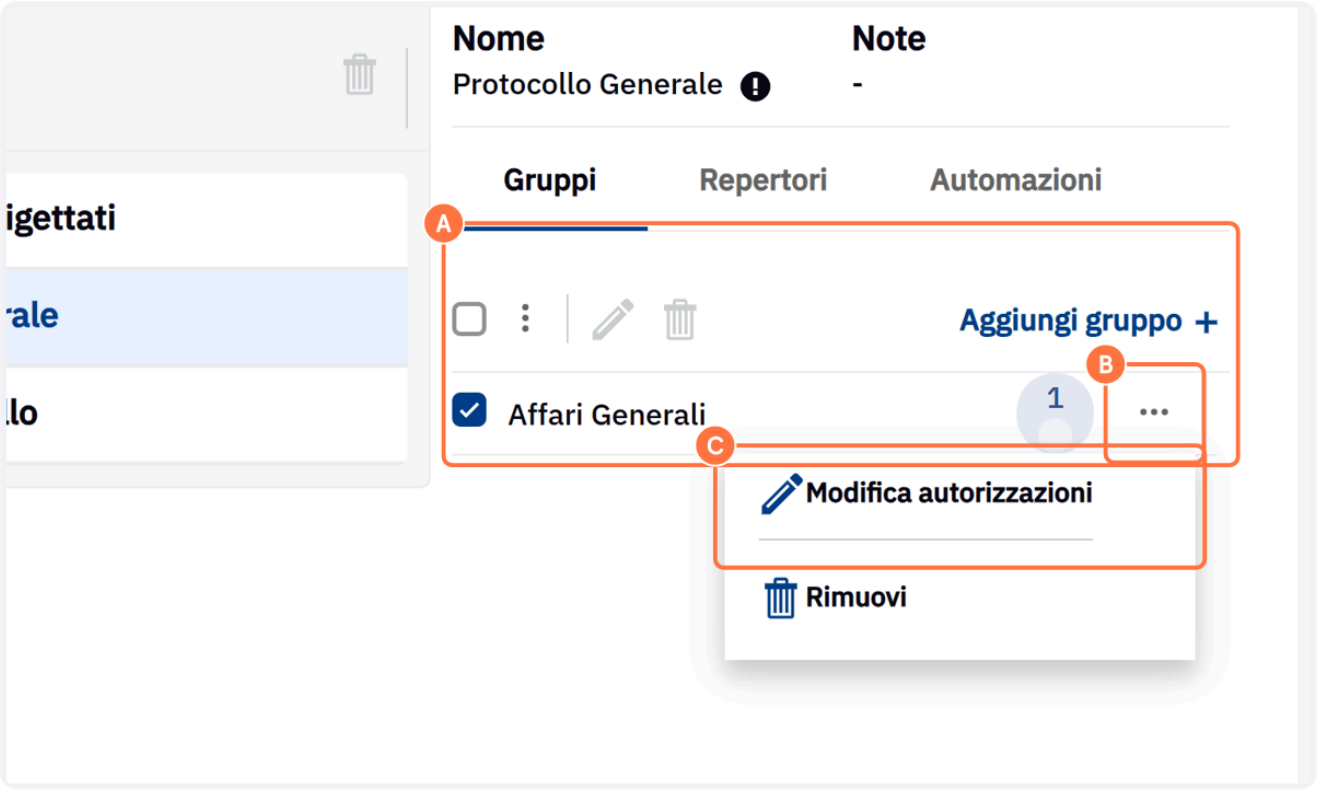
11. Cliccare sul pulsante "Conferma"

Dopo aver attivato i diritti desiderati, confermare per salvare la configurazione.



12. Verificare il gruppo nella scheda "Gruppi"

Aprire la scheda "Gruppi" del contenitore e controllare che il gruppo appena configurato sia presente con i diritti attivati.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- registra l'associazione tra il gruppo e il contenitore;
- applica al gruppo i soli diritti attivati;
- rende visibile il gruppo nella scheda **Gruppi** del contenitore;
- abilita gli utenti appartenenti al gruppo alle operazioni consentite sul contenitore;
- registra l'operazione nel sistema.

Domande frequenti

Posso associare più gruppi allo stesso contenitore?

Sì. Ad un contenitore possono essere associati più gruppi, ciascuno con una configurazione di diritti diversa.

Devo attivare tutti i diritti?

No. Ogni diritto si attiva singolarmente: si possono concedere al gruppo solo i diritti effettivamente necessari.

Che differenza c'è tra "Sommario" e "Visualizzazione"?

Il diritto di Sommario consente di vedere i metadati della registrazione di protocollo; il diritto di Visualizzazione permette di vedere l'intera catena documentale.

Il diritto di annullamento cancella il protocollo?

No. Il protocollo viene impostato in uno stato di annullato ma non viene fisicamente cancellato.

Chi può autorizzare un settore ad accedere a un singolo protocollo?

Chi dispone dei diritti di **Sommario** e **Visualizzazione** sul contenitore in cui il protocollo è registrato, oppure appartiene a un settore già autorizzato al protocollo. La revoca di un settore autorizzato richiede invece il diritto di **Modifica**.

Quando diventano effettivi i diritti assegnati?

I diritti diventano effettivi una volta confermata correttamente la configurazione.

Posso modificare i diritti dopo averli assegnati?

Sì. È sufficiente riaprire il contenitore, individuare il gruppo e aggiornare le spunte dei diritti.

Perché nel cambio contenitore non vedo tutti i contenitori?

Con il diritto di Amministrazione si vedono solo i contenitori sui quali si dispone del diritto di modifica.

Come verifico i diritti assegnati ad un gruppo?

Aprendo la scheda **Gruppi** del contenitore e controllando i diritti attivi per quel gruppo.

Risoluzione problemi

Il contenitore non compare nei risultati della ricerca

Possibile causa

La denominazione cercata non è corretta oppure l'utente non dispone dei permessi per vedere quel contenitore.

Soluzione

Verificare la denominazione del contenitore e controllare di disporre dei privilegi amministrativi necessari.

Il gruppo desiderato non compare nell'elenco

Possibile causa

Il gruppo non è ancora stato creato nel Management Portal.

Soluzione

Creare il gruppo e ripetere la procedura di configurazione dei diritti.

Gli utenti del gruppo non riescono ad inserire protocolli nel contenitore

Possibile causa

Il diritto di Inserimento non è stato attivato per quel gruppo.

Soluzione

Riaprire la configurazione del contenitore e attivare la spunta del diritto di Inserimento.

Non riesco a confermare la configurazione

Possibile causa

L'utente corrente non dispone dei privilegi necessari.

Soluzione

Verificare di possedere autorizzazioni amministrative sufficienti per la gestione dei contenitori.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Assegnare i diritti su un contenitore
- Configurare i permessi di un contenitore
- Abilitare un gruppo su un contenitore
- Gestire le autorizzazioni dei contenitori
- Impostare i diritti di protocollazione
- Associare un gruppo ad un contenitore
- Configurare la sicurezza documentale di un archivio
- Dare visibilità di un contenitore ad un ufficio