GUIDA UTENTE

Come gestire i documenti annessi a un protocollo

Docsuite Next · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come gestire i documenti annessi a un protocollo

Scopo

Questa procedura consente di aggiungere uno o più documenti annessi a un protocollo già registrato e di rimuovere quelli non più pertinenti.
Al termine dell'operazione gli annessi aggiornati sono consultabili nella scheda Documenti del Sommario, accanto al documento principale.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Integrare un protocollo con documentazione di corredo arrivata dopo la registrazione
- Allegare a una registrazione documenti di supporto che non sostituiscono il documento principale
- Acquisire da scanner un documento cartaceo da affiancare al protocollo
- Controllare in anteprima un documento prima di renderne effettivo l'inserimento
- Rimuovere un annesso caricato per errore o superato da una versione successiva

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Protocollo**
- Disporre del diritto di **Modifica** sul contenitore in cui il protocollo è registrato, necessario sia per aggiungere sia per rimuovere gli annessi
- Avere individuato il protocollo, ad esempio con la funzione **Ricerca**
- Avere a disposizione i file da allegare, oppure uno scanner configurato se si vuole acquisire il documento da scanner

Informazioni sui campi

Scheda Documenti

Scheda del Sommario che raccoglie il documento principale e gli eventuali annessi del protocollo. A destra un visualizzatore mostra l'anteprima del documento selezionato.

Annessi

Documenti di corredo di una registrazione di protocollo. Non sono parte integrante della catena documentale: si affiancano al documento principale senza sostituirlo e possono essere aggiunti anche dopo la registrazione.

Aggiungi documenti

Comando che apre la scelta dell'origine dei file da inserire come annessi.

Computer locale

Origine che consente di caricare come annessi uno o più file presenti sul computer dell'utente.

Scansione

Origine che consente di acquisire il documento da scanner, quando lo scanner è attivato.

Salva

Comando che rende effettivo l'inserimento degli annessi caricati e avvia l'attività di aggiornamento del protocollo. Finché non viene premuto, i file compaiono soltanto in anteprima. Accanto è presente il comando **Annulla**.

Cestino

Icona accanto a ciascun annesso che ne avvia la rimozione. È disponibile solo a chi dispone del diritto di **Modifica** sul contenitore del protocollo. La rimozione agisce sul solo annesso: il documento principale resta invariato.

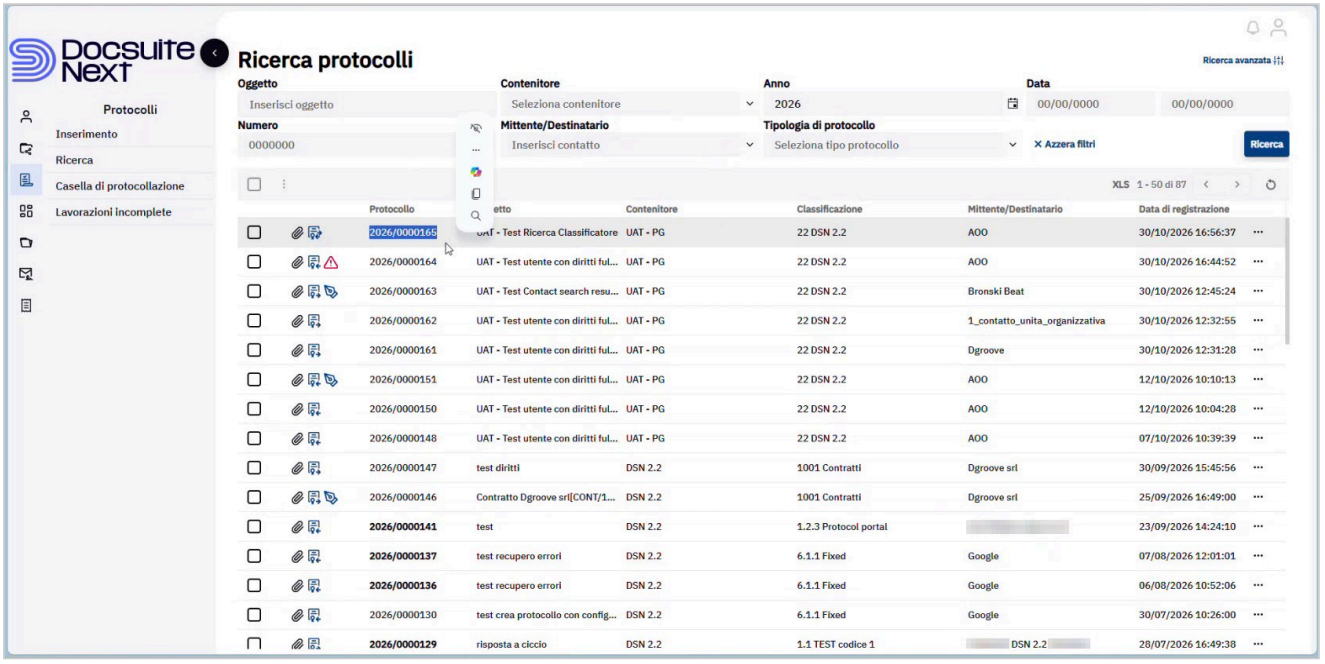
Informazioni generali

- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Protocollo - Documenti annessi
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritto di Modifica sul contenitore del protocollo
- **Tempo medio:** 1-2 minuti

Procedura

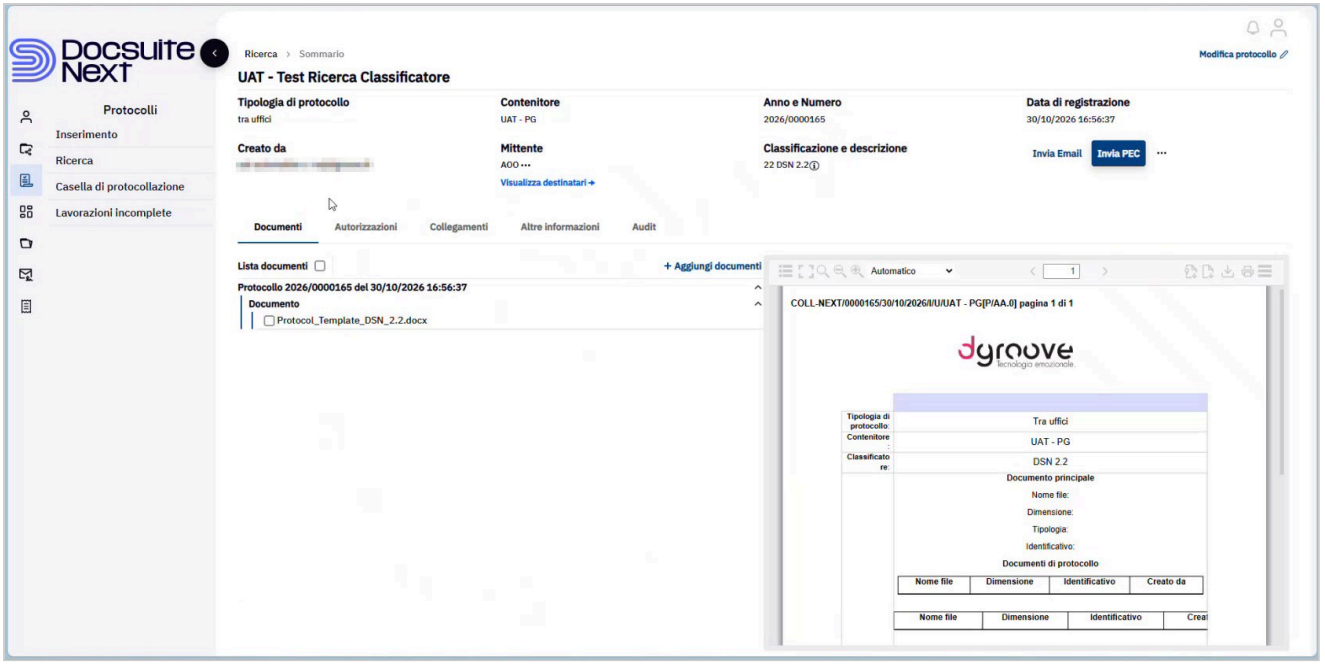
1. Aprire il Sommario del protocollo

Dalla pagina **Ricerca protocolli** cliccare sul numero del protocollo.



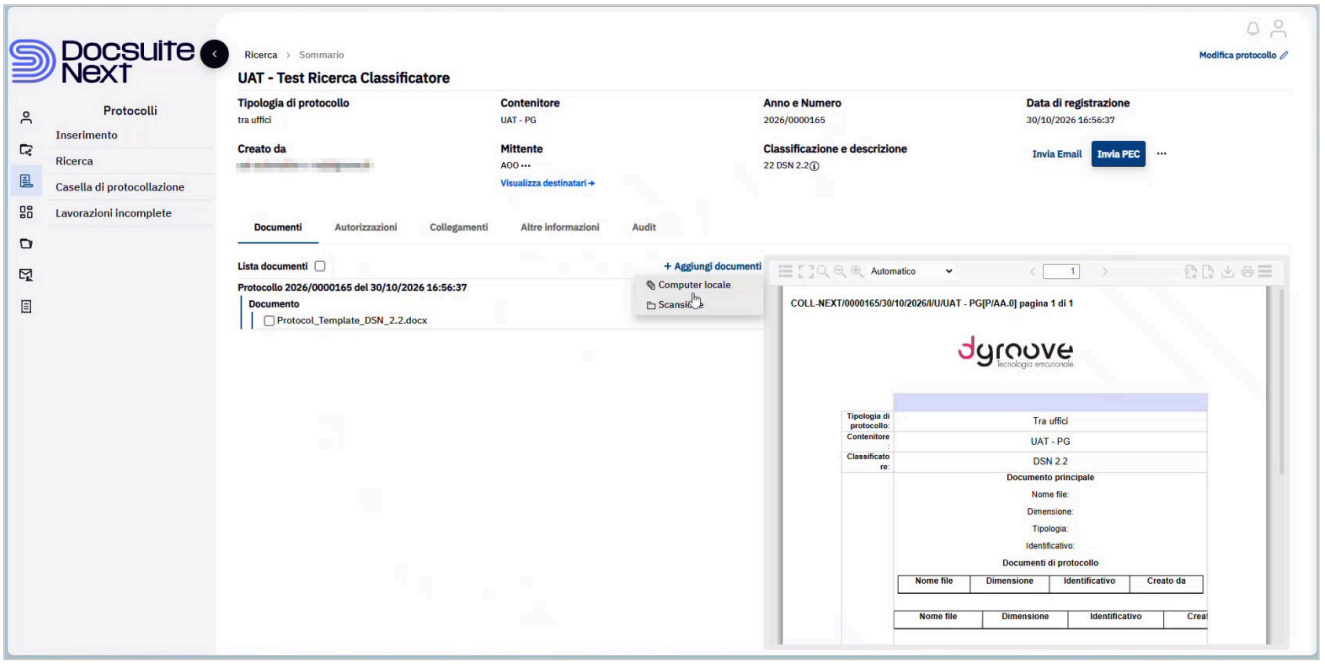
2. Aprire la scheda "Documenti"

La scheda elenca il documento principale; a destra ne è visualizzata l'anteprima.



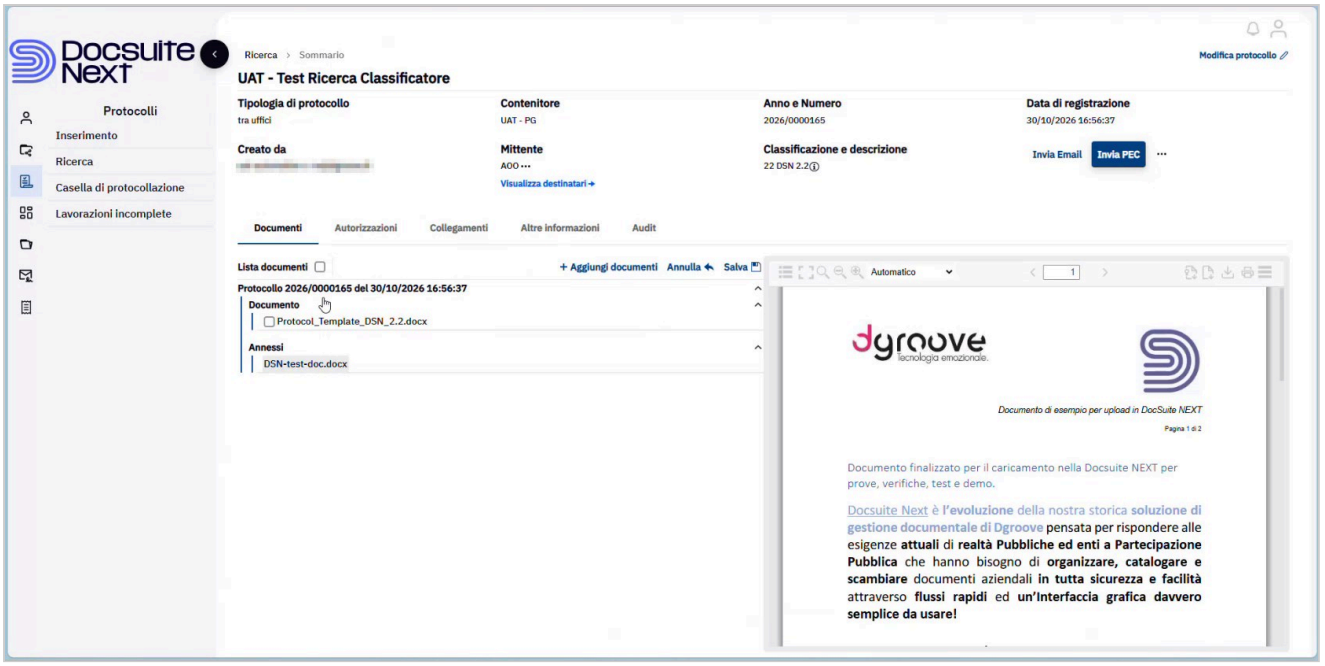
3. Cliccare su "Aggiungi documenti" e scegliere l'origine

Selezionare **Computer locale** per caricare file dal proprio computer, oppure **Scansione** per acquisirli da scanner. Da computer locale si possono selezionare uno o più file.



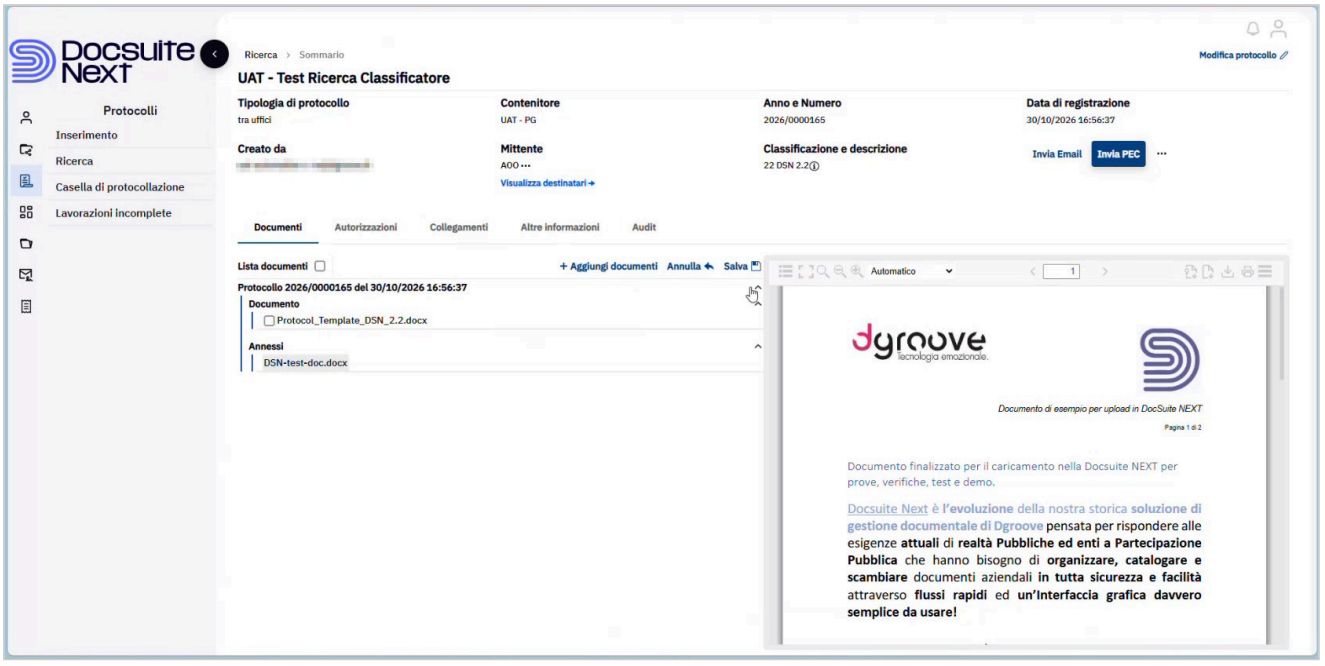
4. Verificare il documento in anteprima

Il file caricato compare nel gruppo **Annessi**. Selezionarlo per visualizzarne il contenuto nel visualizzatore a destra prima del salvataggio.



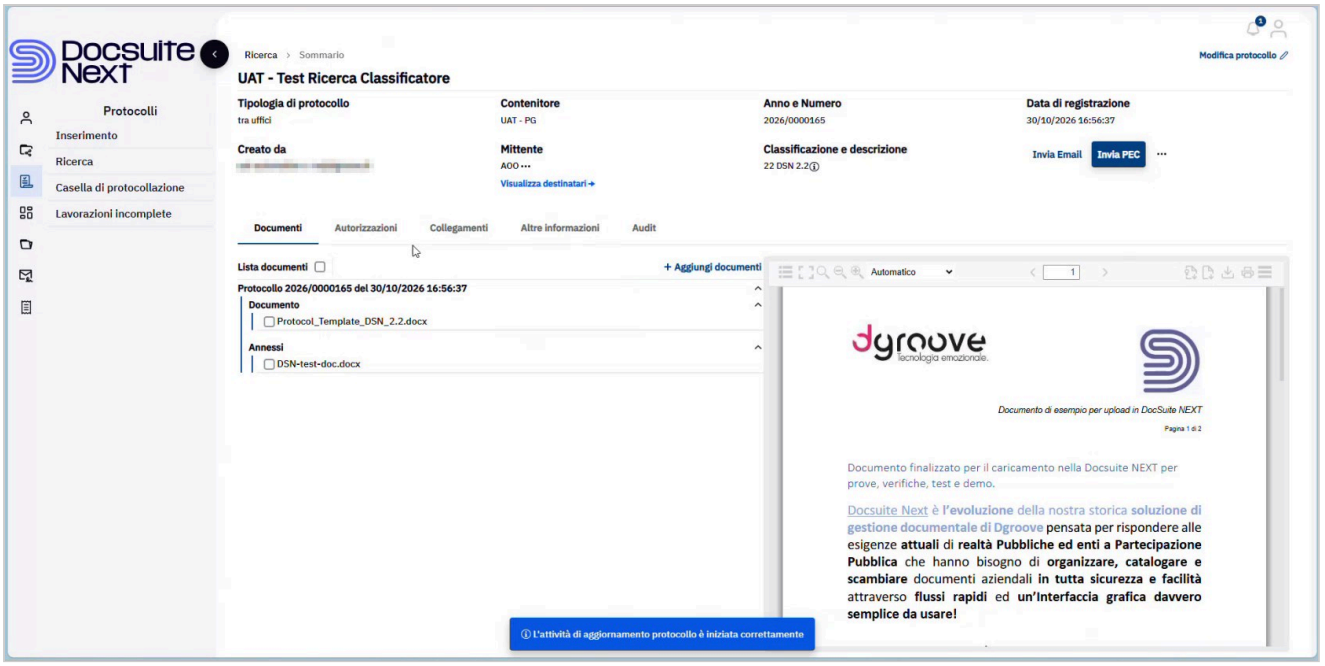
5. Cliccare su "Salva"

Il comando si trova sopra l'elenco dei documenti, accanto ad **Aggiungi documenti** e **Annulla**.



6. Verificare l'avvio dell'attività di aggiornamento

Il sistema segnala a fondo pagina che l'attività di aggiornamento del protocollo è stata avviata correttamente; l'annesso resta nell'elenco dei documenti del protocollo.



7. Selezionare l'annesso da rimuovere e cliccare sul cestino

I passaggi da 7 a 10 riguardano la rimozione di un annesso e sono facoltativi. Nella scheda **Documenti** individuare l'annesso nel gruppo **Annessi** e cliccare sull'icona del cestino accanto ad esso.

8. Cliccare su "Conferma"

Il sistema chiede conferma prima di procedere con la rimozione.

9. Verificare l'avvio dell'attività di aggiornamento

Il sistema segnala a fondo pagina l'avvio dell'attività di aggiornamento del protocollo.

10. Verificare la rimozione dell'annesso

Al termine dell'attività l'annesso non compare più fra i documenti del protocollo.

Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- avvia l'attività di aggiornamento del protocollo e ne segnala l'avvio a fondo pagina
- espone gli annessi aggiunti nella scheda Documenti, nel gruppo Annessi
- lascia invariati il documento principale e i dati di registrazione
- consente di consultare ciascun annesso nel visualizzatore della scheda
- rimuove dal protocollo gli annessi eliminati, lasciando invariato il documento principale

Domande frequenti

Che differenza c'è fra documento principale e annesso?

Il documento principale è quello che la registrazione protocolla. Gli annessi sono documenti di corredo, non parte integrante della catena documentale, che si affiancano al documento principale e possono essere aggiunti anche dopo la registrazione.

Chi può aggiungere o rimuovere un annesso?

Gli utenti che dispongono del diritto di **Modifica** sul contenitore in cui il protocollo è registrato. Agli altri utenti non vengono proposti né il comando **Aggiungi documenti** né il cestino accanto agli annessi.

Posso aggiungere più annessi in una sola operazione?

Sì. Si possono caricare più file, che vengono inseriti con un unico salvataggio.

Posso acquisire un annesso da scanner?

Sì, con l'origine **Scansione** del comando **Aggiungi documenti**, se lo scanner è attivato.

Posso vedere il contenuto del file prima di salvarlo?

Sì. Selezionando l'annesso caricato, il suo contenuto è mostrato nel visualizzatore a destra.

Perché il file caricato non risulta inserito?

Dopo il caricamento il documento è soltanto in anteprima: l'inserimento diventa effettivo con **Salva**, che avvia l'attività di aggiornamento del protocollo.

Aggiungere o rimuovere un annesso modifica il documento principale?

No. L'operazione agisce sui soli annessi: il documento principale e i dati di registrazione restano invariati.

Dove si verifica l'esito dell'operazione?

Il sistema segnala a fondo pagina l'avvio dell'attività di aggiornamento; l'esito dell'attività è riportato nel Centro notifiche.

Risoluzione problemi

Il comando "Aggiungi documenti" non è disponibile

Possibile causa

L'utente non dispone del diritto di Modifica sul contenitore in cui il protocollo è registrato.

Soluzione

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

L'opzione "Scansione" non acquisisce il documento

Possibile causa

Lo scanner non è attivato sulla postazione.

Soluzione

Caricare il file da **Computer locale** oppure richiedere l'attivazione dello scanner al proprio referente tecnico.

Il file caricato non viene memorizzato

Possibile causa

Il salvataggio non è stato eseguito e il documento è rimasto in anteprima.

Soluzione

Ripetere il caricamento e cliccare su **Salva**, verificando la comparsa del messaggio di avvio dell'attività a fondo pagina.

Il Centro notifiche segnala un errore sull'aggiornamento

Possibile causa

Il file non è stato accettato dal sistema, oppure l'operazione è stata interrotta.

Soluzione

Ripetere il caricamento verificando il documento di origine. Se l'errore si ripresenta, segnalarlo al supporto riportando il messaggio esposto nel Centro notifiche.

Il cestino per rimuovere un annesso non compare

Possibile causa

L'utente non dispone del diritto di **Modifica** sul contenitore in cui il protocollo è registrato.

Soluzione

Richiedere all'amministratore la verifica dei diritti assegnati al proprio gruppo su quel contenitore, oppure far eseguire la rimozione a un utente che dispone del diritto di Modifica.

L'annesso rimosso compare ancora fra i documenti

Possibile causa

L'attività di aggiornamento non è ancora stata completata, oppure la pagina espone i dati precedenti all'operazione.

Soluzione

Attendere il completamento dell'attività, verificarne l'esito nel Centro notifiche e riaprire la scheda **Documenti**.

I file di un archivio ZIP protetto da password non compaiono fra i documenti

Possibile causa

Quando un documento è un archivio ZIP, il sistema ne estrae automaticamente il contenuto per mostrarne i singoli file. Un archivio protetto da password non può essere aperto, perché la password non è nota al sistema.

Soluzione

Estrarre i file dall'archivio con la password ricevuta dal mittente e caricarli come annessi del protocollo con questa procedura.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Allegare un documento a un protocollo già registrato
- Aggiungere un annesso a un protocollo
- Aggiungere documentazione di corredo a una registrazione
- Scansionare un documento e aggiungerlo a un protocollo
- Integrare un protocollo con documenti successivi
- Eliminare un annesso da un protocollo
- Gestire i documenti di corredo di un protocollo
- Protocollare i file di un archivio ZIP protetto da password