GUIDA UTENTE

Come visualizzare i documenti di un protocollo

DocSuite PA · Protocollo

DGroove s.r.l.

17 novembre 2026

Come visualizzare i documenti di un protocollo

Scopo

Questa procedura consente di **visualizzare i documenti agganciati a un protocollo** — il documento principale, gli allegati e gli annessi — e di stamparli o scaricarli.
Al termine dell'operazione si ha sotto gli occhi la catena documentale del protocollo, con l'anteprima del documento selezionato.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Leggere il documento protocollato e i suoi allegati
- Verificare che il documento rechi la segnatura e, se previsto, la firma digitale
- Stampare uno o più documenti del protocollo
- Scaricare le copie conformi o gli originali dei documenti

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Avere il protocollo aperto nel suo Sommario
- Disporre dei diritti per visualizzare i documenti del protocollo

Informazioni sui campi

Documenti

Pulsante a piè di pagina del Sommario di protocollo: porta alla pagina di visualizzazione dei documenti.

Icone di azione

Si trovano nella parte alta della pagina e consentono di:

- eseguire la **selezione di tutti i documenti**, con l'icona di selezione inclusiva
- **aprire e chiudere** l'albero dei documenti
- **inviare alla stampante** i documenti selezionati
- **scaricare le copie conformi** dei documenti selezionati, in formato PDF con segnatura
- **scaricare gli originali** dei documenti selezionati, nel formato originale senza segnatura

Albero dei documenti

Sulla sinistra della pagina. È riducibile e selezionabile, e distingue il **Documento** (il principale), gli **Allegati** (parte integrante) e gli eventuali **Annessi** (allegati non parte integrante).

Anteprima

Sulla destra della pagina, mostra il documento selezionato nell'albero. L'anteprima presenta la **Copia Conforme** del documento, provvista di segnatura in alto; se il documento è firmato, la firma digitale è visibile in fondo.

Copia conforme e originale

La copia conforme è il PDF con la segnatura; l'originale è il file nel formato in cui è stato acquisito, senza segnatura.

Informazioni generali

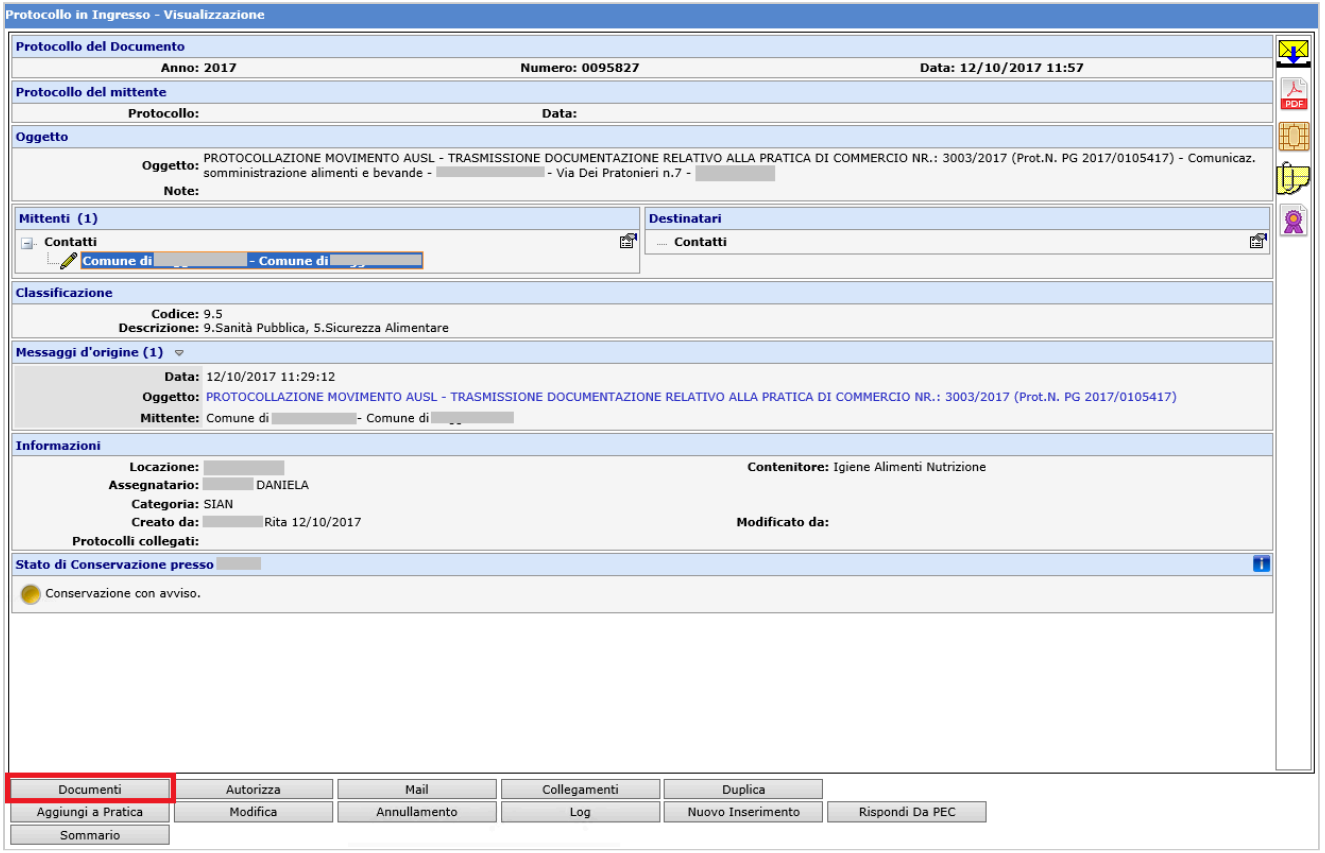
- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Visualizzazione Documenti
- **Ruolo richiesto:** Utente abilitato alla visualizzazione dei documenti del protocollo
- **Tempo medio:** 1-2 minuti

È da questa pagina che passano anche l'invio dei documenti per e-mail e il loro scaricamento: il Sommario raccoglie i dati della registrazione, la visualizzazione documenti i file.

Procedura

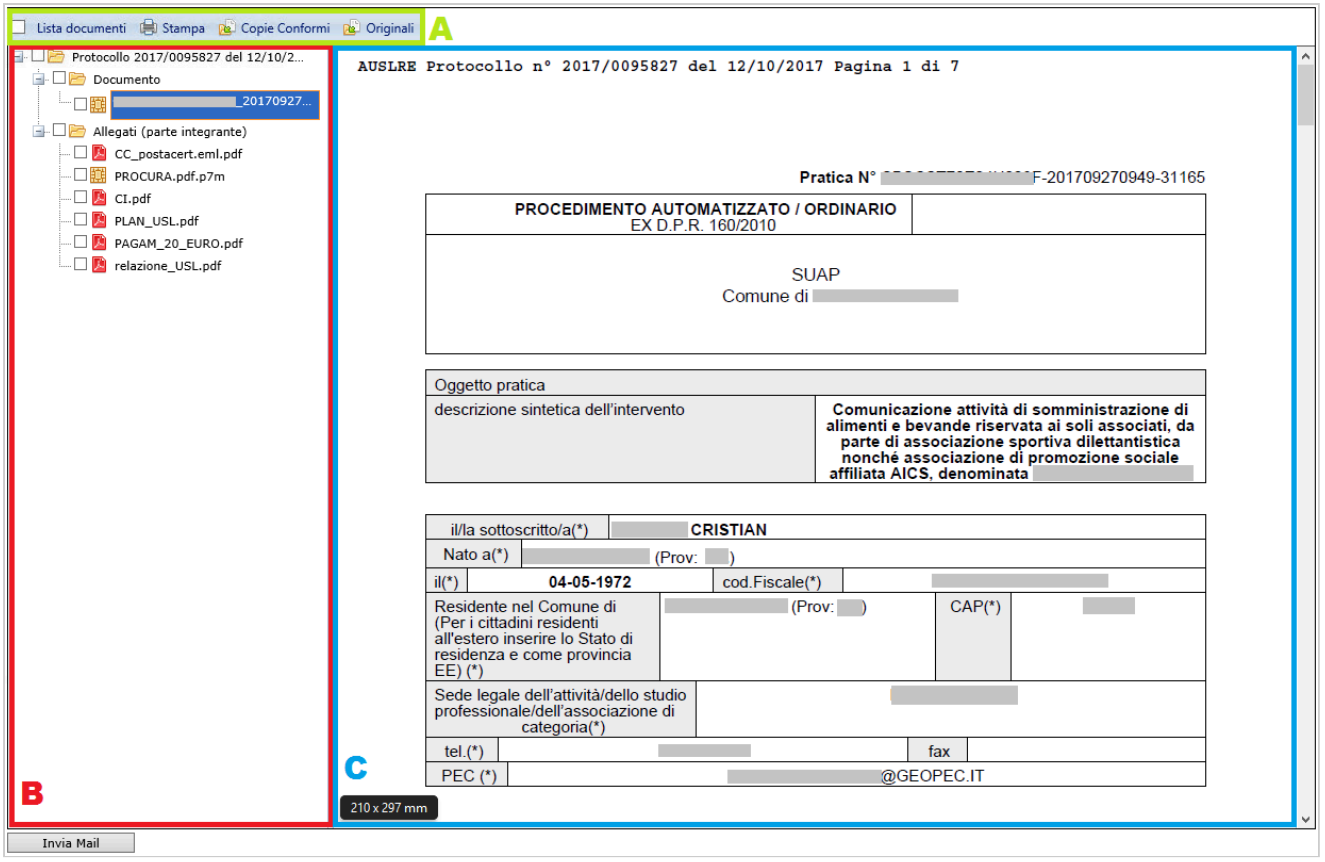
1. Aprire i documenti del protocollo

Dal Sommario di protocollo, a piè di pagina, selezionare il pulsante **Documenti**.



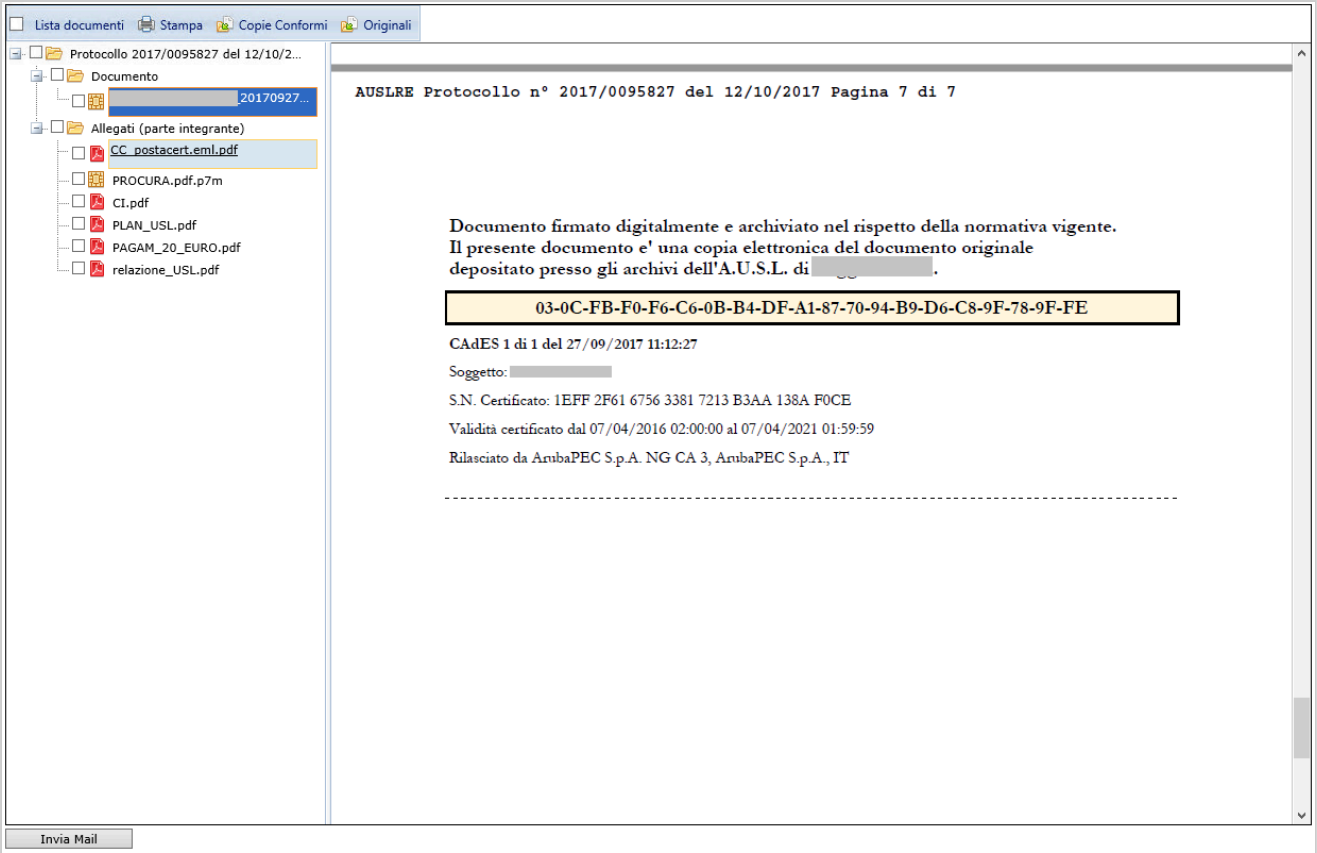
2. Individuare il documento nell'albero

Sulla sinistra della pagina, scorrere l'albero e selezionare il documento principale, un allegato o un annesso.



3. Consultare l'anteprima

Sulla destra compare l'anteprima del documento selezionato, con la segnatura in alto e, se il documento è firmato, la firma digitale in fondo.



4. Selezionare i documenti su cui agire

Per operare su tutti i documenti usare l'icona di selezione inclusiva; l'icona di apertura e chiusura consente di ridurre l'albero e guadagnare spazio per l'anteprima.



5. Stampare o scaricare

Con le icone di azione inviare i documenti selezionati alla stampante, oppure scaricarne le copie conformi in PDF con segnatura o gli originali nel formato di partenza.

Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Mostra la catena documentale del protocollo distinta in documento, allegati e annessi
- Presenta in anteprima la copia conforme del documento selezionato, con la segnatura
- Invia alla stampante o rende scaricabili i documenti selezionati, in copia conforme o in originale

Domande frequenti

Come arrivo alla visualizzazione dei documenti?

Con il pulsante *Documenti* a piè di pagina del Sommario di protocollo.

Che differenza c'è fra allegati e annessi?

Gli allegati sono parte integrante del documento principale, gli annessi sono allegati che non ne sono parte integrante.

Che cosa mostra l'anteprima?

La copia conforme del documento, provvista di segnatura in alto.

Dove vedo la firma digitale?

Alla fine del documento, quando il documento è firmato.

Che differenza c'è fra copia conforme e originale?

La copia conforme è in PDF e reca la segnatura; l'originale è il file nel formato di partenza, senza segnatura.

Posso scaricare più documenti insieme?

Sì: con l'icona di selezione inclusiva si selezionano tutti i documenti, poi si sceglie il comando di scaricamento.

Come faccio più spazio all'anteprima?

Chiudendo l'albero dei documenti con l'apposita icona.

Quali informazioni riporta la segnatura delle copie conformi?

Sulle copie conformi in PDF prodotte da Stampa Conforme viene apposta una segnatura in forma di stringa di testo. Si può configurare con questi parametri: nome dell'ente, società o azienda; numero di protocollo; data di protocollazione; nome del contenitore; tipologia (ingresso, uscita, tra uffici); assegnazione; tipo di documento (principale, allegato, annesso); numero di pagine del documento originale protocollato. L'Application Manager può personalizzare le stringhe per tipo di documento. La segnatura è apposta sui PDF visualizzati in modalità copia conforme e può essere stampata anche sulle etichette da apporre sull'originale cartaceo.

Risoluzione problemi

L'anteprima non mostra alcun documento

Possibile causa

Nessun documento è selezionato nell'albero.

Soluzione

Selezionare una voce dell'albero sulla sinistra.

Il documento non riporta la firma digitale

Possibile causa

Il documento non è firmato: la firma compare in fondo al documento solo quando è stata apposta.

Soluzione

Verificare con chi ha protocollato se la firma era prevista.

Il pulsante Documenti non è disponibile nel Sommario

Possibile causa

L'utente non dispone dei diritti per visualizzare i documenti di quel protocollo.

Soluzione

Richiedere i diritti all'amministratore dell'applicativo.

Il documento non riporta il numero di protocollo (la segnatura)

Possibile causa

La copia conforme non può essere prodotta, e quindi la segnatura non viene apposta, quando il documento principale ha una firma digitale non valida oppure è stato modificato dopo essere stato firmato.

Soluzione

Controllare nell'albero dei documenti se è presente una copia dello stesso file regolarmente firmata e non modificata, ad esempio tra gli allegati. Se la segnatura manca anche con firme valide, contattare l'assistenza.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Leggere il documento di un protocollo
- Vedere allegati e annessi di un protocollo
- Stampare i documenti protocollati
- Scaricare la copia conforme di un documento
- Scaricare l'originale di un documento protocollato
- Verificare la segnatura e la firma digitale