GUIDA UTENTE

# Come configurare i template di collaborazione

DocSuite PA · Tabelle

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

# Come configurare i template di collaborazione

## Scopo

Questa procedura consente di **configurare i template di collaborazione**, con cui si descrive una tipologia ricorrente di collaborazione dove le figure coinvolte e i settori sono sempre gli stessi.
Al termine dell'operazione chi inserisce una collaborazione trova destinatari e settori già impostati e deve solo allegare il documento e indicare l'oggetto.

## Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Un settore avvia ripetutamente collaborazioni con gli stessi firmatari
- Si vuole garantire che una certa tipologia di atto segua sempre lo stesso giro di firme
- Si vuole ridurre il tempo di compilazione e il rischio di destinatari dimenticati

## Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Operare come **application manager**
- Che le figure da impostare come destinatari siano censite nel disegno di funzione dei settori
- Sapere quale settore dovrà poter proporre il template

## Informazioni sui campi

Il modulo di Collaborazione realizza lo scambio documentale fra le segreterie e le direzioni per la firma digitale delle proposte di atti, protocolli e altre serie documentali. Il template descrive una tipologia ricorrente di collaborazione.

**Stato del template**

L'elenco mostra sia i template **attivi** sia quelli ancora in **bozza**, distinti da un'icona.

**Destinatari visione/firma**

Area in cui sono preimpostate le figure che dovranno visionare e firmare. La casella di spunta accanto a ciascun destinatario indica l'**obbligo di firma**.

**Destinatari per Determina dirigente**

Area in cui si indicano i settori, cioè l'ufficio che gestirà la collaborazione e la trasformerà in atto una volta completato il giro delle firme.

**Settore proponente**

Il template è proponibile dagli utenti del settore a cui è riferito.

**Pulsanti della vista**

La pagina di gestione presenta i pulsanti di navigazione dell'elenco, quelli per esportarlo nei formati Excel e Word e quelli di azione sui singoli template.

## Informazioni generali

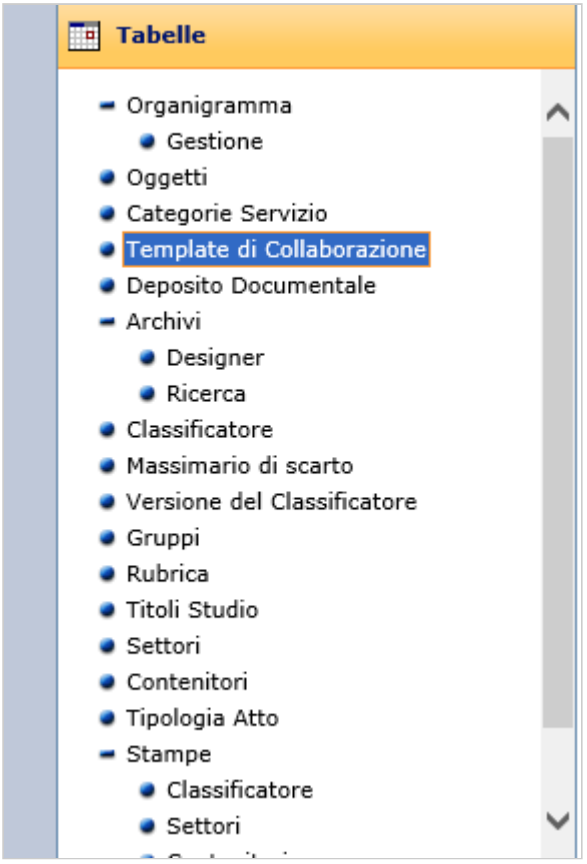
- **Modulo:** Tabelle
- **Funzionalità:** Template di Collaborazione
- **Ruolo richiesto:** Application manager
- **Tempo medio:** 3-5 minuti per template

All'inserimento di una collaborazione, scelta la tipologia di documento, si può specificare ulteriormente di che tipo di documento si tratta: la maschera si popola in corrispondenza delle voci già presenti nel template, e all'operatore resta da inserire il documento principale — con gli eventuali allegati o annessi — e da valorizzare l'oggetto.

## Procedura

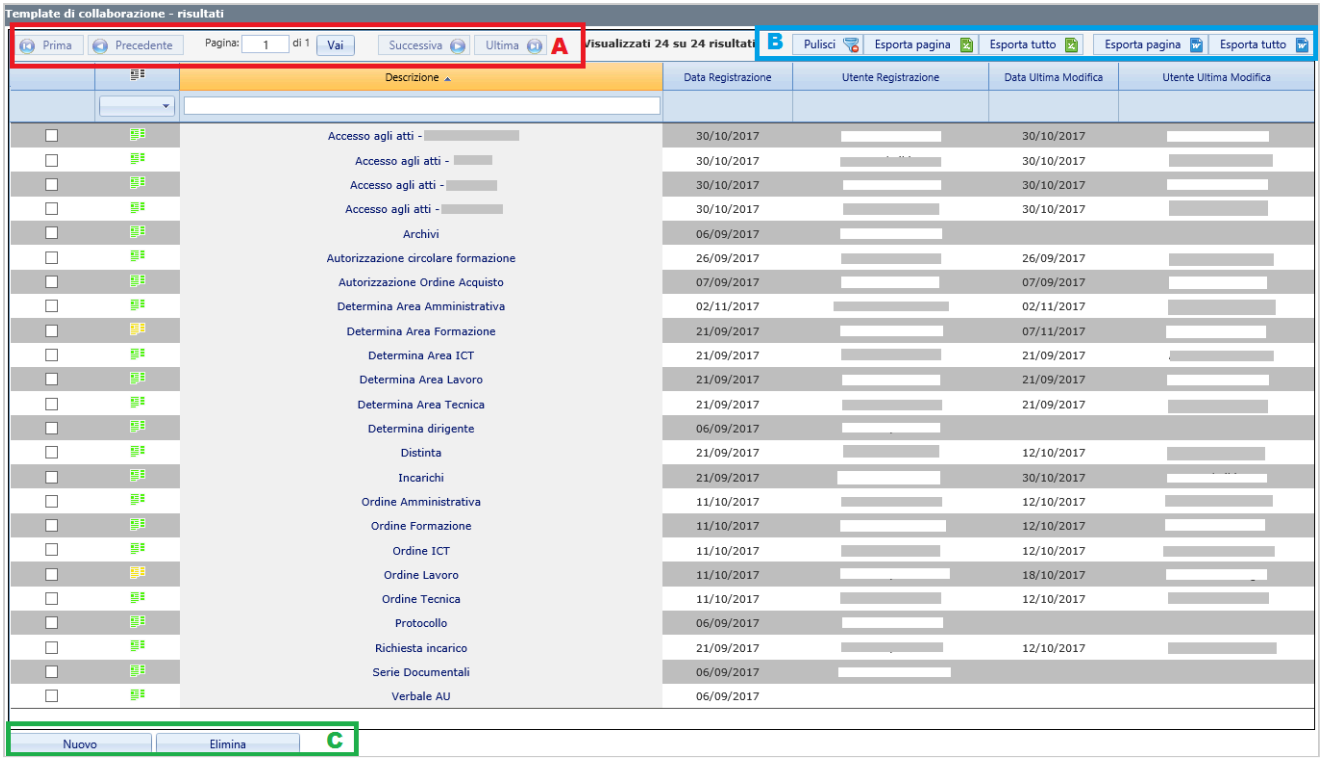
**1. Aprire la gestione dei template**

Dal menu **Tabelle** selezionare la voce dedicata ai template di collaborazione.



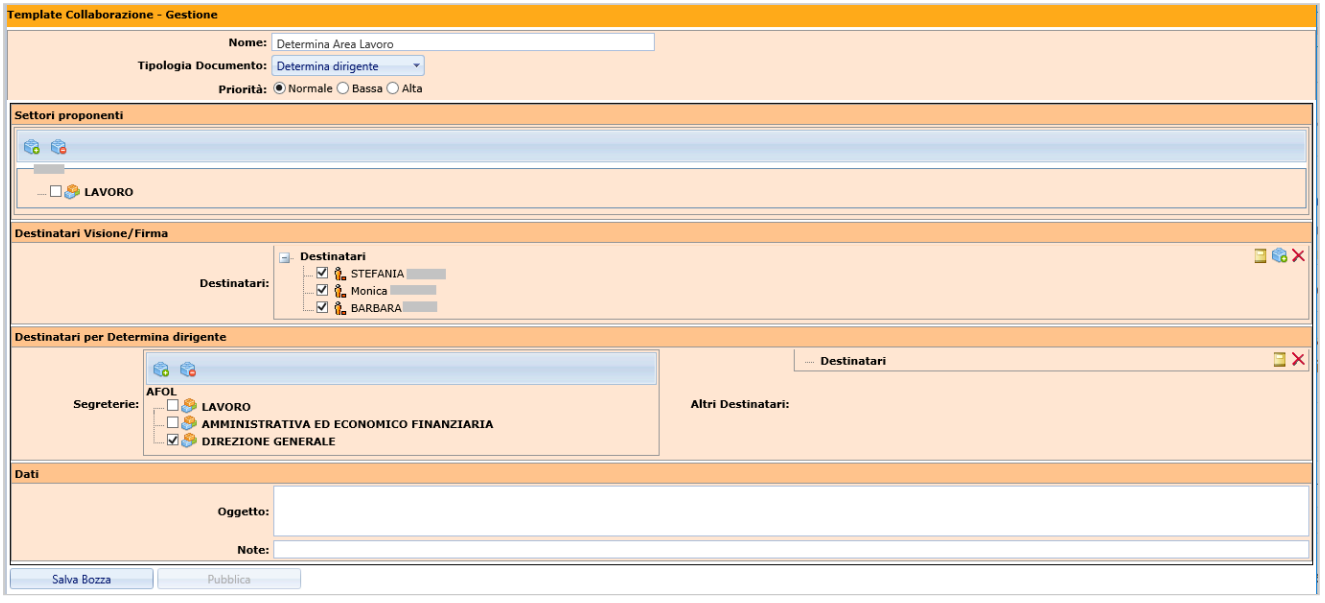
### 2. Consultare l'elenco

La vista mostra i template creati, distinguendo quelli attivi da quelli ancora in bozza.




### 3. Aprire il dettaglio di un template

Entrando nel dettaglio di un template attivo si vedono le figure preimpostate come destinatari di visione e firma e i settori destinatari per la determina dirigenziale.




### 4. Impostare i destinatari di firma

Indicare le figure nell'area **Destinatari visione/firma** e attivare la casella di spunta su quelle che hanno obbligo di firma.

### 5. Indicare il settore che chiude l'iter

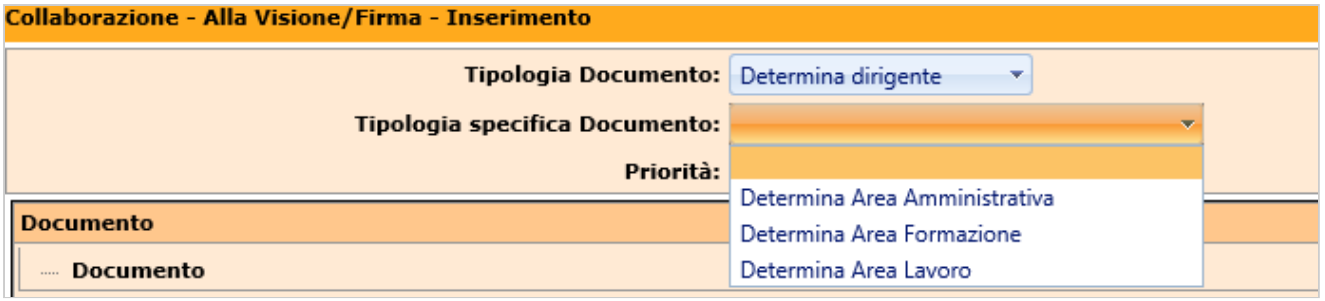
Nell'area **Destinatari per Determina dirigente** indicare l'ufficio che gestirà la collaborazione e la trasformerà in atto al termine del giro delle firme.

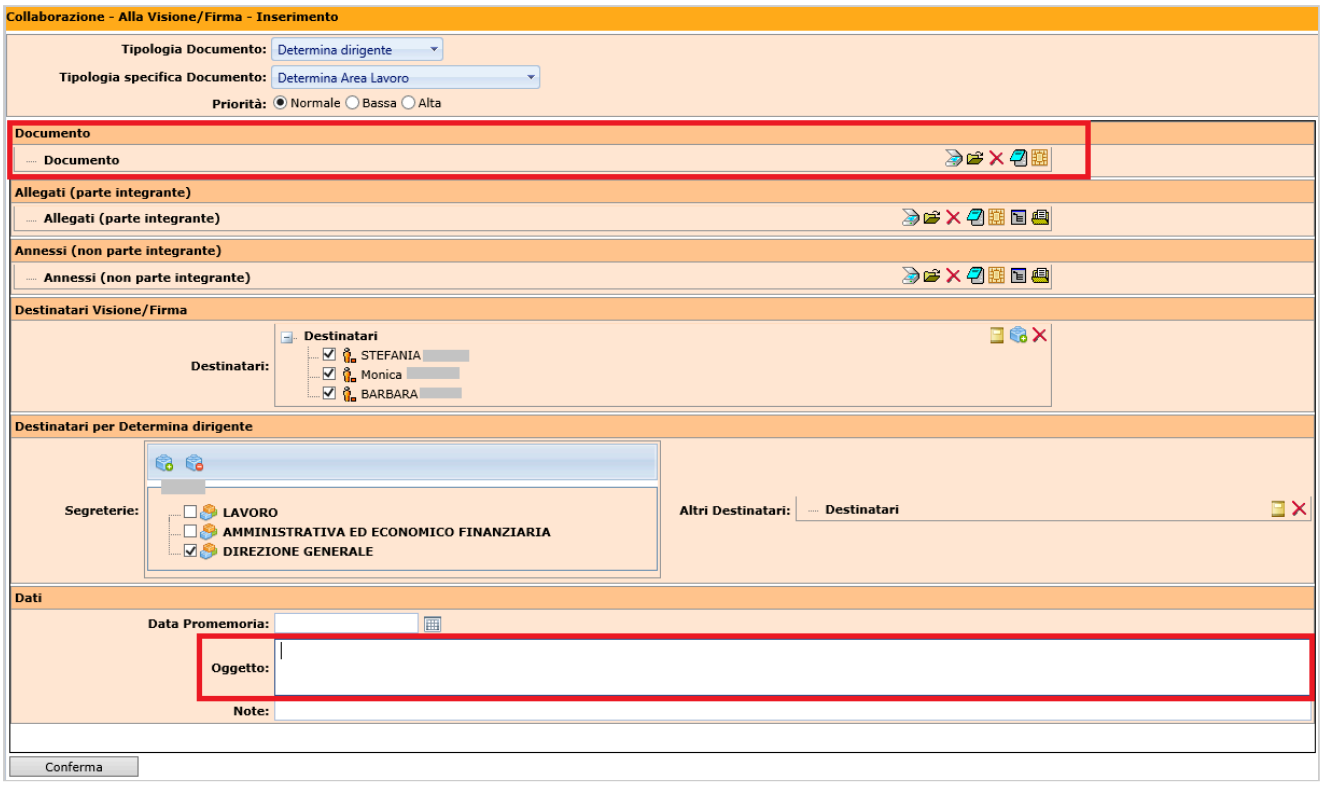
### 6. Rendere attivo il template

Completata la configurazione, portare il template dallo stato di bozza a quello attivo.

### 7. Usare il template in collaborazione

All'inserimento di una collaborazione, scelta la tipologia di documento, specificare il template: la maschera si popola e resta da inserire il documento e l'oggetto.




## Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra il template con destinatari di firma e settori impostati
- Lo propone agli utenti del settore a cui è riferito
- Popola automaticamente la maschera di inserimento della collaborazione nelle voci previste
- Lascia all'operatore il documento principale, gli eventuali allegati e l'oggetto

## Domande frequenti

**A che cosa serve un template di collaborazione?**

A specificare una tipologia ricorrente di collaborazione in cui le figure coinvolte e i settori sono sempre gli stessi.

**Che cosa resta da compilare all'operatore?**

Il documento principale, gli eventuali allegati o annessi e l'oggetto della collaborazione.

**Che cosa indica la casella accanto a un destinatario?**

Che quel destinatario ha l'obbligo di firma.

**Che cosa sono i destinatari per determina dirigente?**

I settori, cioè l'ufficio che gestirà la collaborazione e la trasformerà in atto una volta completato il giro delle firme.

**Chi può usare un template?**

Gli utenti del settore a cui il template è riferito.

**Che differenza c'è fra un template attivo e uno in bozza?**

L'elenco li distingue con un'icona: solo quelli attivi sono utilizzabili.

**Posso esportare l'elenco dei template?**

Sì, nei formati Excel e Word.

## Risoluzione problemi

**Il template non compare all'inserimento di una collaborazione**

**Possibile causa**

È ancora in bozza, oppure l'utente non appartiene al settore a cui il template è proponibile.

**Soluzione**

Verificare lo stato del template e il settore a cui è riferito.

**Manca un firmatario fra i destinatari proposti**

**Possibile causa**

La figura non è impostata nell'area dei destinatari di visione e firma del template.

**Soluzione**

Aprire il dettaglio del template e aggiungere la figura mancante.

**La collaborazione non arriva all'ufficio che deve chiudere l'iter**

**Possibile causa**

Non è stato indicato il settore nell'area dei destinatari per determina dirigente.

**Soluzione**

Impostare il settore nel template.

## Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Preimpostare i firmatari di una collaborazione
- Creare un modello di collaborazione per un settore
- Rendere obbligatoria la firma di un destinatario
- Indicare l'ufficio che trasforma la collaborazione in atto