GUIDA UTENTE

Come configurare i template di protocollo

DocSuite PA · Tabelle

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come configurare i template di protocollo

Scopo

Questa procedura consente di **configurare i template di protocollo**, con cui si descrive una protocollazione ricorrente dove figure coinvolte, contenitore, classificazione e settori sono sempre gli stessi.
Al termine dell'operazione, chi registra un protocollo può scegliere il template e trovarsi i campi già compilati.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Un ufficio protocolla ripetutamente con gli stessi mittenti, contenitore e classificazione
- Si vuole ridurre il tempo di compilazione e il rischio di errore nella protocollazione
- Si vuole uniformare la registrazione di una categoria ricorrente di comunicazioni

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Operare come **application manager**
- Che contenitore, voce di classificazione, contatti e settori da impostare nel template siano già censiti
- Avere individuato il processo ricorrente da descrivere

Informazioni sui campi

Il template descrive un processo ricorrente di protocollazione. In fase di inserimento di un protocollo si indica il template da usare, se configurato, e i campi previsti vengono compilati automaticamente.

Nome del Template

È l'**unico campo obbligatorio**. Tutti gli altri sono facoltativi.

Tipologia di protocollo

Ingresso, uscita o tra uffici: viene proposta automaticamente al momento dell'inserimento.

Contenitore

Il contenitore in cui il protocollo sarà memorizzato.

Mittenti

Le figure da riportare come soggetti della comunicazione.

Autorizzazioni

I settori da autorizzare al protocollo.

Classificazione

La voce di titolario da attribuire.

Pulsanti della vista

La pagina di gestione presenta i pulsanti di navigazione dell'elenco dei template, quelli di esportazione dell'elenco e quelli di azione sui singoli template.

Informazioni generali

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

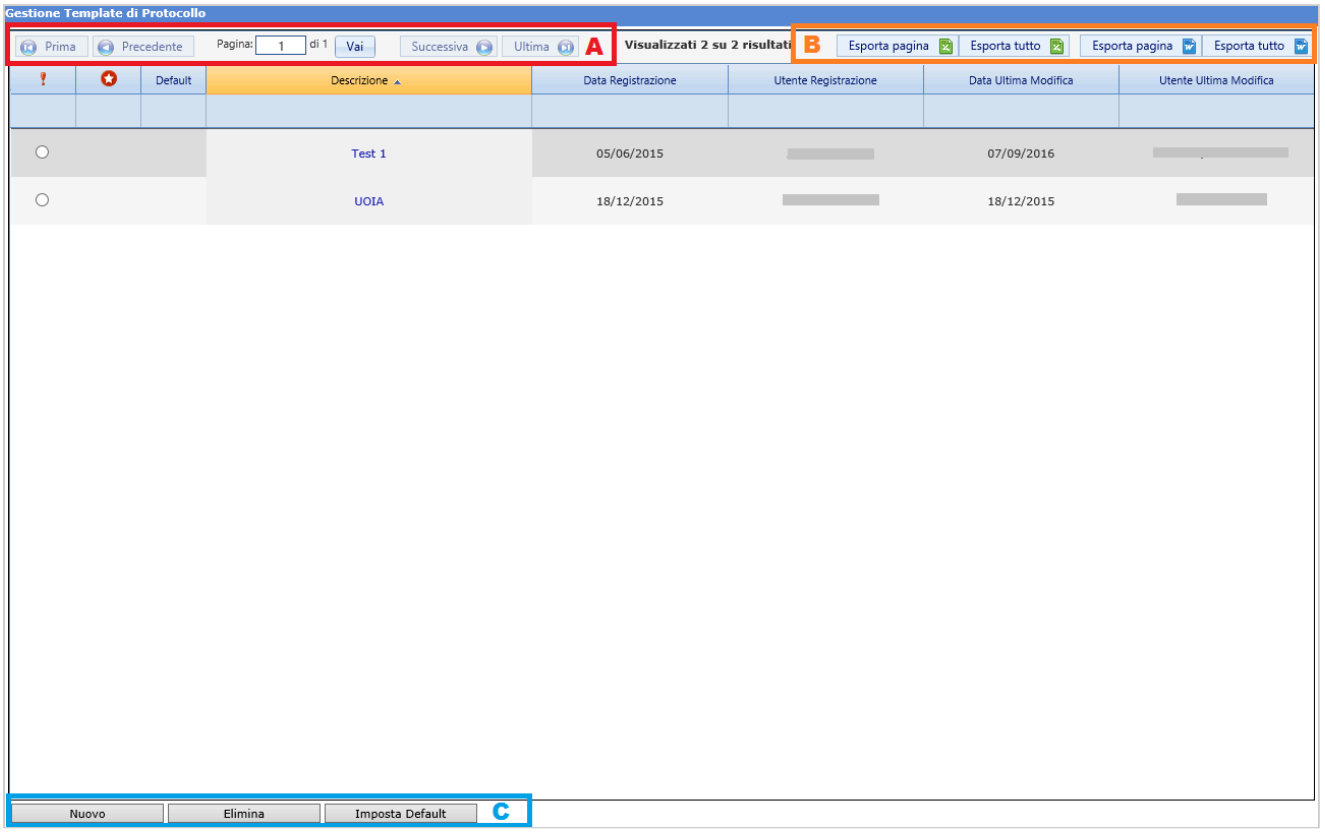
Il template non cambia il modo di protocollare: precompila. Chi registra il protocollo resta libero di modificare i valori proposti e di completare i campi rimanenti, come descritto in *Come registrare un protocollo*.

Procedura

1. Aprire la gestione dei template

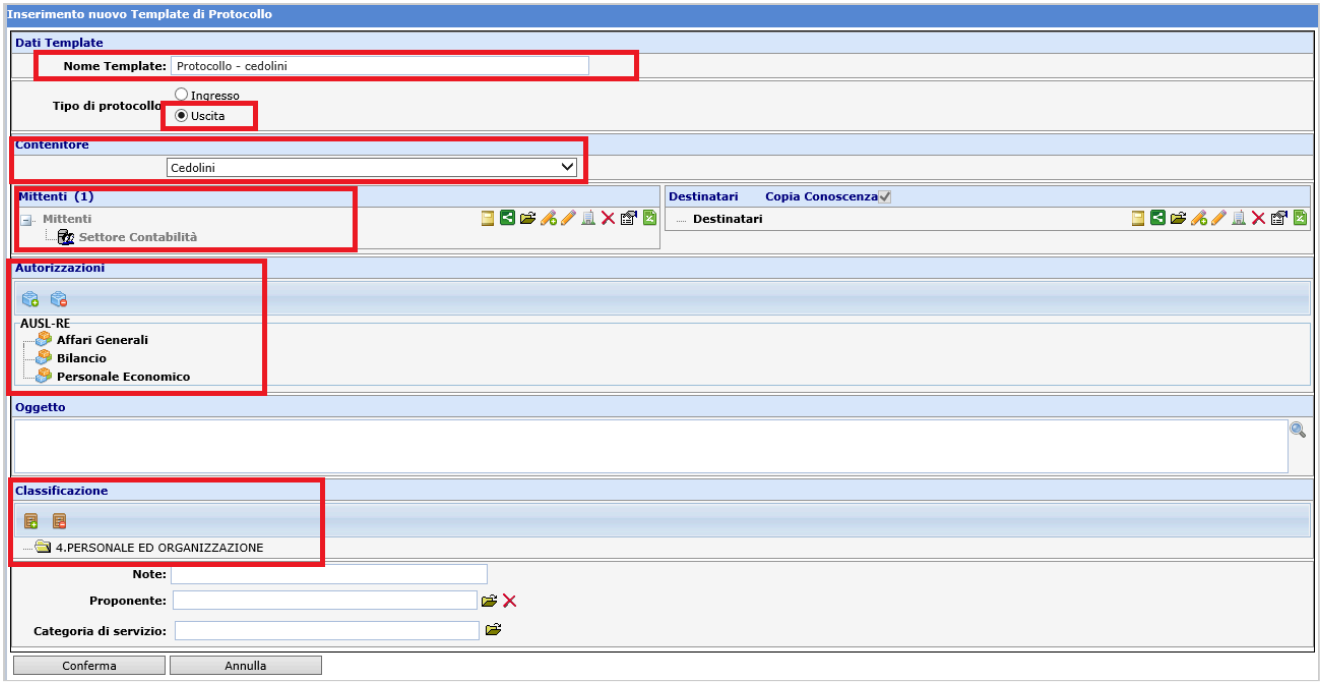
Dal menu **Tabelle** selezionare la voce **Template di Protocollo**.





2. Creare un nuovo template

Selezionare il comando di inserimento e compilare il **Nome del Template**, unico campo obbligatorio.



3. Impostare i valori ricorrenti

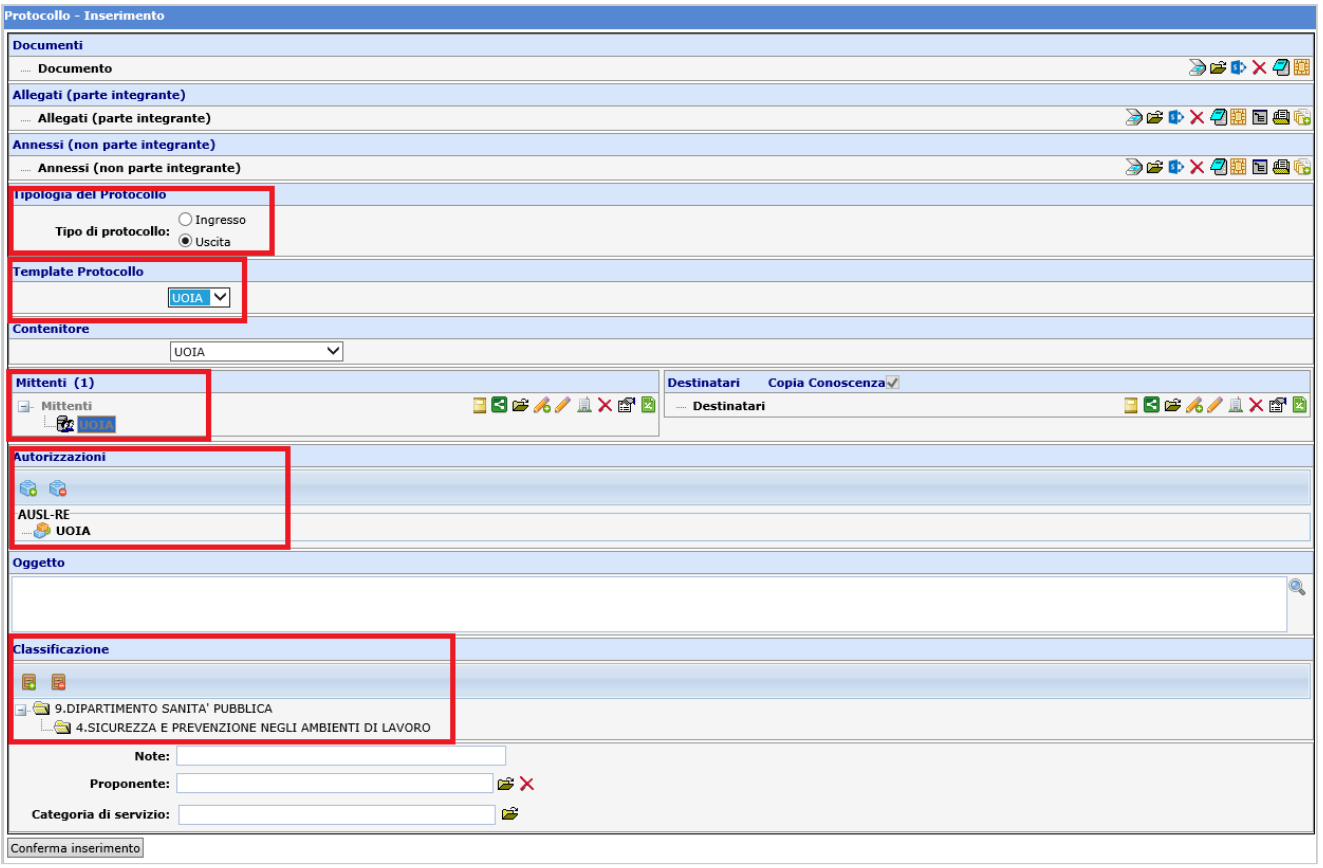
Indicare, per quanto serve, la tipologia di protocollo, il contenitore, i mittenti, le autorizzazioni e la classificazione.

4. Salvare il template

Confermare l'inserimento: il template compare nell'elenco della vista.

5. Usare il template in protocollazione

In fase di inserimento di un protocollo selezionare il template: le sezioni previste vengono valorizzate automaticamente.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra il template con i valori impostati
- Lo propone fra quelli selezionabili in fase di inserimento di un protocollo
- Compila automaticamente, alla scelta del template, le sezioni previste — tipologia, mittenti, autorizzazioni, contenitore e classificazione

Domande frequenti

A che cosa serve un template di protocollo?

A descrivere un processo ricorrente di protocollazione in cui figure coinvolte, contenitore, classificazione e settori sono sempre gli stessi.

Quali campi sono obbligatori nel template?

Solo il nome del template; tutti gli altri sono facoltativi.

Che cosa viene compilato automaticamente?

Le sezioni specificate nel template, per esempio tipologia del protocollo, mittenti, autorizzazioni e classificazione.

Devo per forza usare un template?

No: in fase di inserimento si indica il template da usare solo se configurato e se serve.

Posso modificare i valori proposti?

La compilazione automatica riguarda i campi previsti dal template; l'inserimento prosegue poi come una registrazione ordinaria.

Posso esportare l'elenco dei template?

Sì, con i pulsanti di esportazione della vista.

Risoluzione problemi

Il template non compare in fase di inserimento

Possibile causa

Non è stato configurato, oppure non è disponibile per l'utente che sta protocollando.

Soluzione

Verificare l'esistenza del template nella vista di gestione.

Il template non compila un campo che mi aspettavo

Possibile causa

Quel campo non è stato valorizzato nel template: sono tutti facoltativi tranne il nome.

Soluzione

Aprire il template in modifica e impostare il valore mancante.

Non riesco a creare il template

Possibile causa

Manca il nome, unico campo obbligatorio.

Soluzione

Compilare il nome e confermare di nuovo.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Precompilare i campi di una protocollazione ricorrente
- Creare un modello di protocollo per un ufficio
- Ridurre gli errori di compilazione in protocollazione
- Impostare contenitore e classificazione predefiniti