GUIDA UTENTE

Come modificare i dati di un protocollo

Docsuite Next · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come modificare i dati di un protocollo

Scopo

Questa procedura consente di modificare i dati di un protocollo già registrato: la classificazione, l'assegnatario, la categoria di servizio e le note.
Al termine dell'operazione il sistema avvia l'aggiornamento del protocollo con i nuovi valori.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Precisare la classificazione di un protocollo scegliendo una voce subordinata a quella attuale
- Indicare a chi è assegnata la lavorazione del protocollo
- Attribuire al protocollo una categoria di servizio
- Aggiungere o aggiornare una nota sul protocollo

Per le altre operazioni consentite su un protocollo già registrato consultare *Come gestire i documenti annessi a un protocollo*, *Come gestire i collegamenti di un protocollo* e *Come autorizzare un settore ad accedere a un protocollo*.

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
- Avere individuato il protocollo, ad esempio con la funzione **Ricerca**, e averne aperto il Sommario

Informazioni sui campi

Modifica protocollo

Comando in alto a destra nel Sommario del protocollo. Apre il pannello **Modifica protocollo** con i campi modificabili.

Contenitore

Archivio in cui il protocollo è registrato. Nel pannello è riportato in sola lettura.

Classificazione

Voce del titolario attribuita al protocollo. Il campo è obbligatorio. Con **Seleziona classificazione** si apre il pannello **Selezione classificazione**, in cui le voci si cercano per **Descrizione** o per **Codice ricerca**, con i criteri **Contiene** o **Uguale a**. Si possono scegliere solo voci subordinate alla classificazione attuale: l'operazione consente cioè di sottoclassificare il protocollo.

Assegnatario

Etichetta di assegnazione che indica a chi è affidato il protocollo. Si sceglie digitando le prime lettere del nome e selezionando la voce proposta.

Categoria servizio

Categoria di servizio del protocollo, da scegliere dall'elenco. Il campo è facoltativo.

Note

Testo libero di accompagnamento al protocollo, fino a un massimo di 4000 caratteri. Il contatore sotto il campo indica i caratteri utilizzati.

Conferma

Comando che chiude il pannello e avvia l'attività di aggiornamento del protocollo. **Annulla** chiude il pannello senza applicare le modifiche.

Informazioni generali

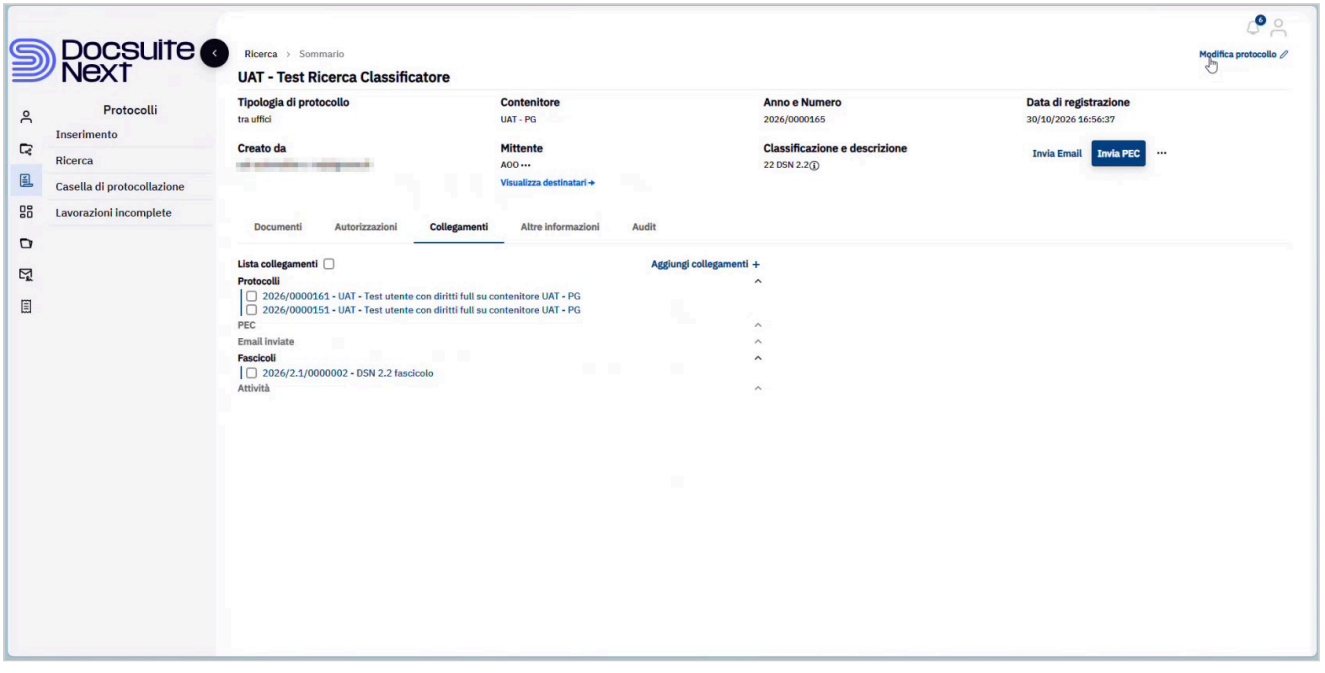
- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Protocollo - Modifica protocollo
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritto di Modifica sul contenitore del protocollo
- **Tempo medio:** 1-2 minuti

Anno, numero e data di registrazione non compaiono fra i campi modificabili: identificano la registrazione e restano invariati.

Procedura

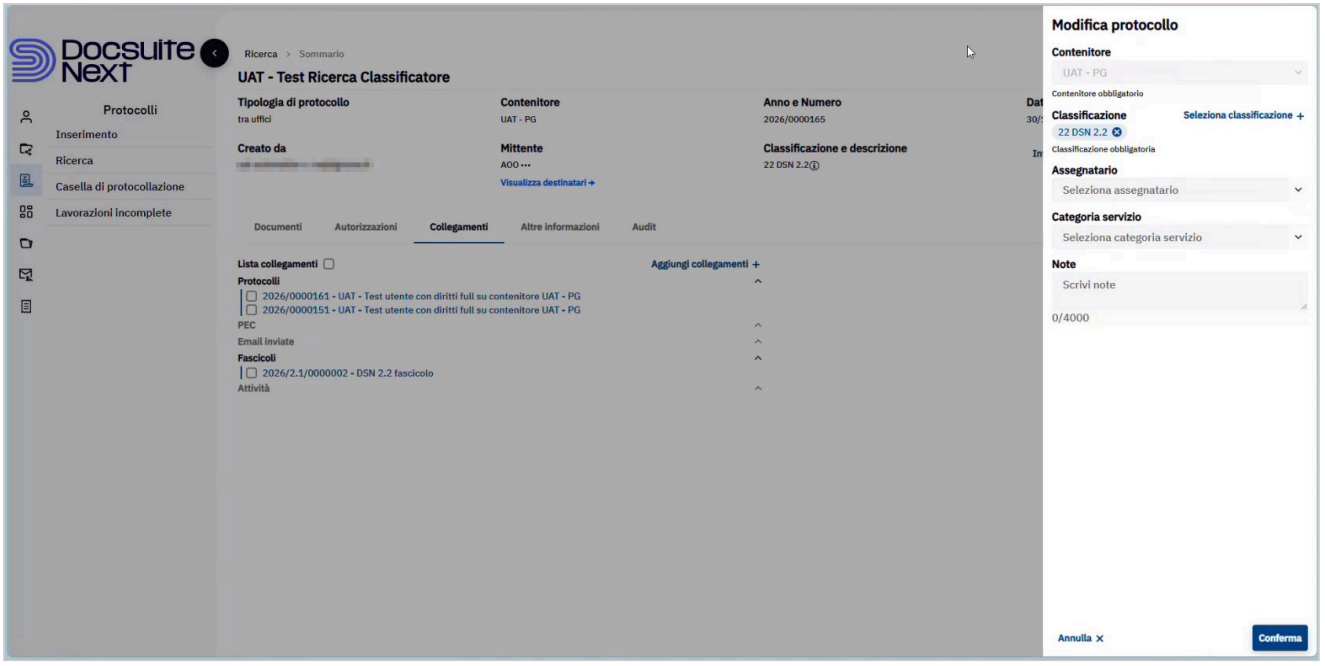
1. Cliccare su "Modifica protocollo"

Nel Sommario del protocollo cliccare sul comando **Modifica protocollo**, in alto a destra.



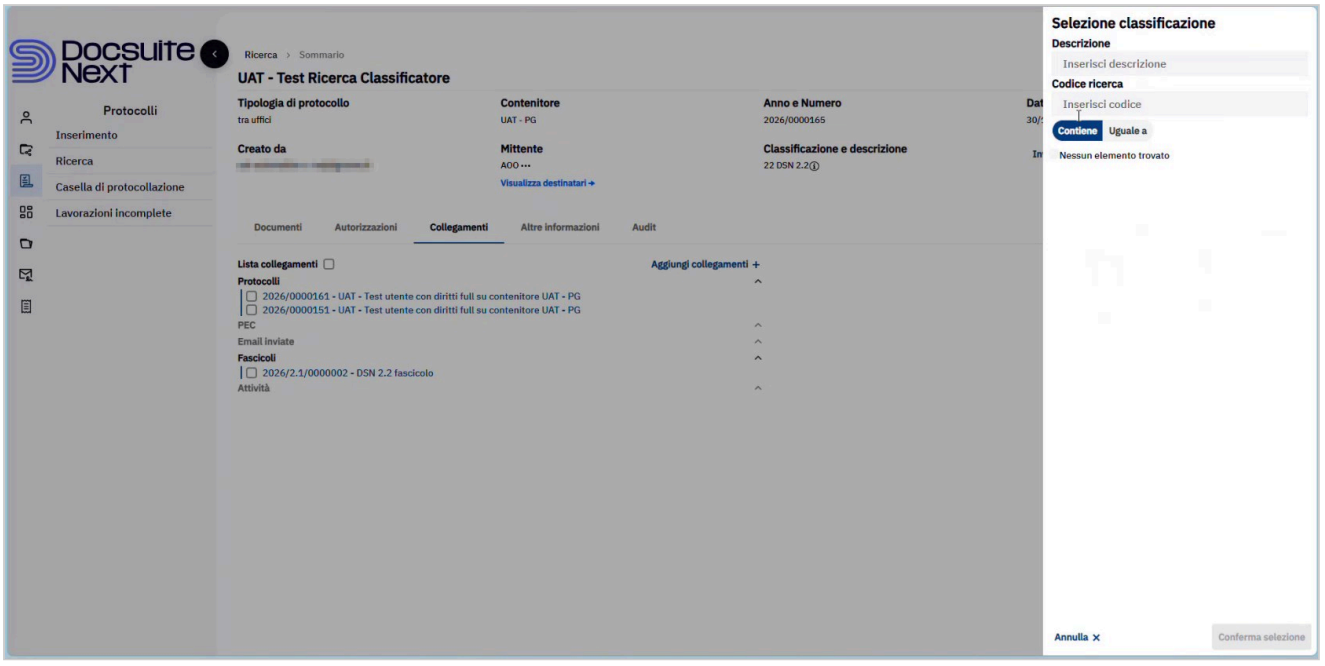
2. Verificare l'apertura del pannello "Modifica protocollo"

Il pannello riporta il contenitore e i valori attuali di classificazione, assegnatario, categoria di servizio e note.



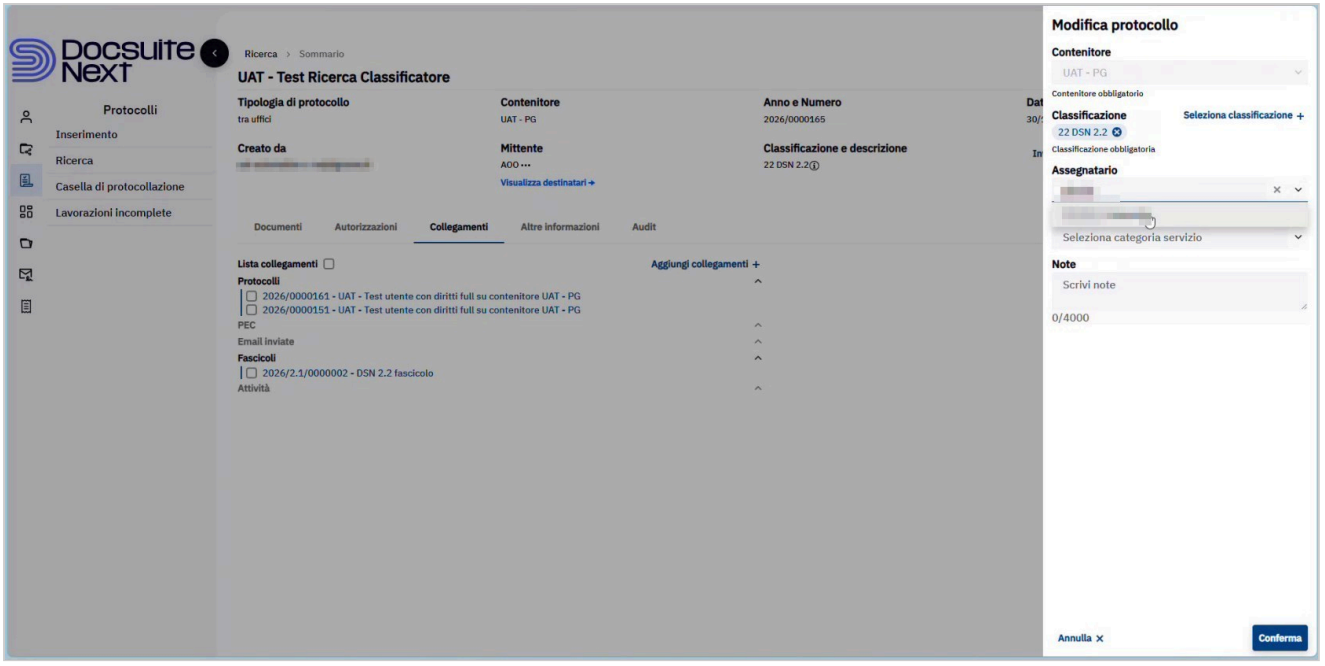
3. Selezionare una nuova classificazione

Facoltativo. Cliccare su **Seleziona classificazione**, cercare la voce per **Descrizione** o **Codice ricerca**, selezionarla e cliccare su **Conferma selezione**. Sono proposte solo le voci subordinate alla classificazione attuale.



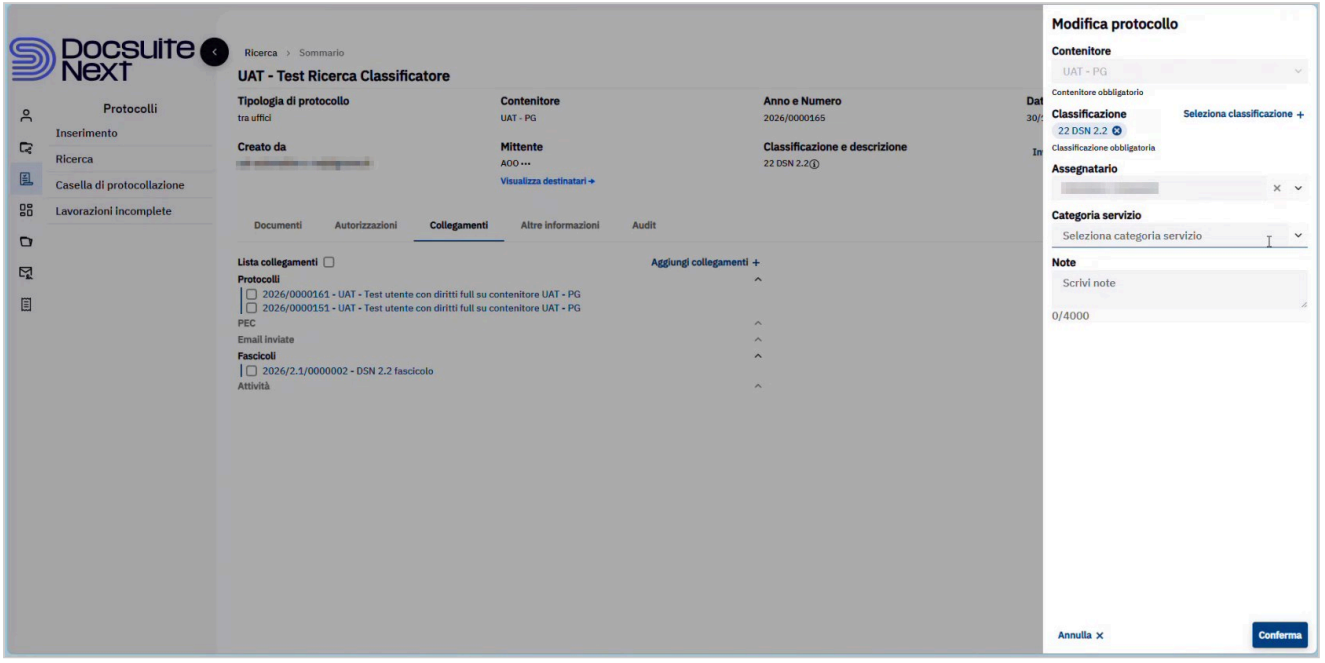
4. Selezionare l'assegnatario

Facoltativo. Nel campo **Assegnatario** digitare le prime lettere del nome e selezionare la voce proposta.



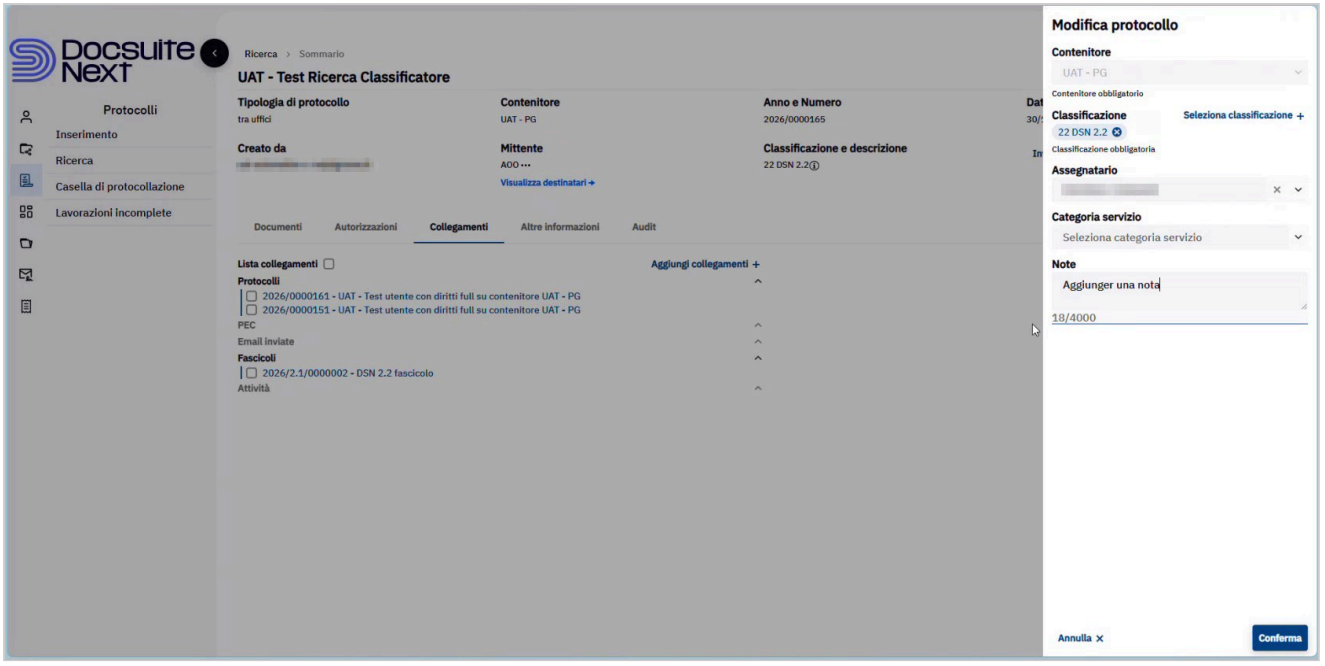
5. Selezionare la categoria di servizio

Facoltativo. Scegliere la voce dall'elenco **Categoria servizio**.



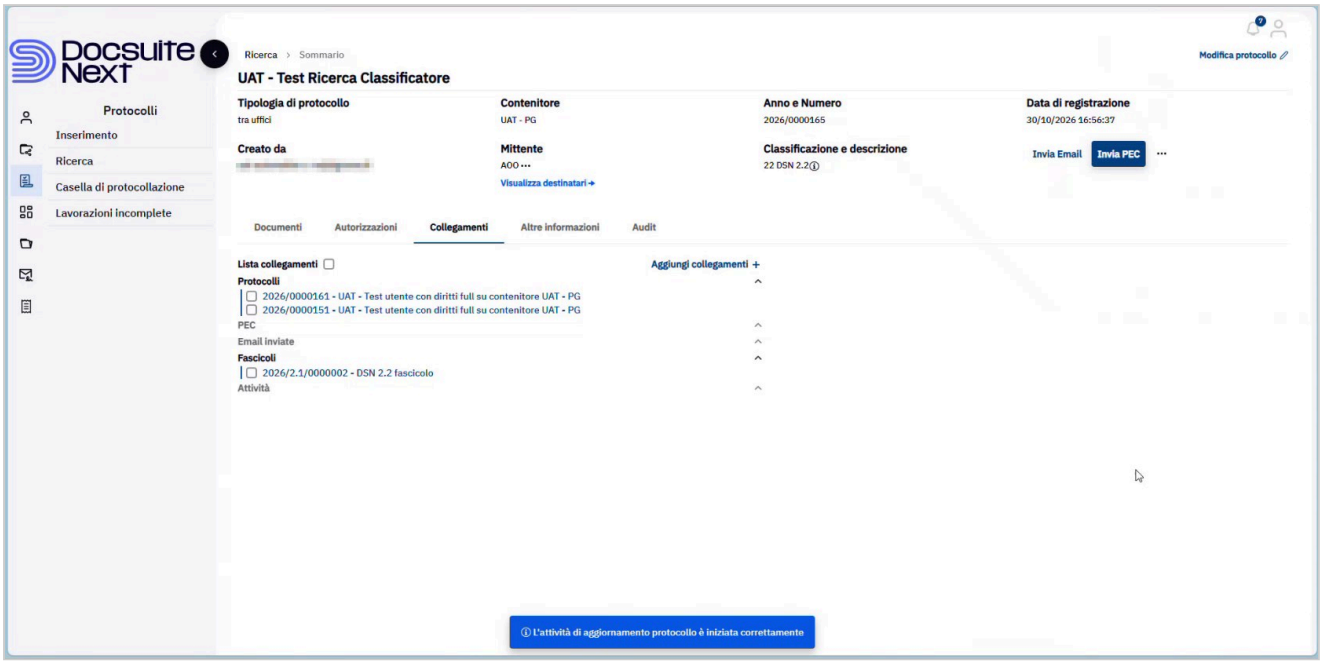
6. Compilare il campo "Note"

Facoltativo. Scrivere il testo della nota, entro i 4000 caratteri indicati dal contatore.



7. Cliccare su "Conferma" e verificare l'avvio dell'aggiornamento

Il pannello si chiude e il sistema segnala a fondo pagina che l'attività di aggiornamento del protocollo è stata avviata correttamente.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- avvia l'attività di aggiornamento del protocollo e ne segnala l'avvio a fondo pagina
- applica al protocollo la classificazione, l'assegnatario, la categoria di servizio e le note indicati
- lascia invariati contenitore, anno, numero e data di registrazione

Domande frequenti

Chi può modificare un protocollo già registrato?

Gli utenti che dispongono del diritto di Modifica sul contenitore in cui il protocollo è registrato.

Quali dati di un protocollo si possono modificare da questo pannello?

La classificazione, limitatamente alle voci subordinate a quella attuale, l'assegnatario, la categoria di servizio e le note.

Posso attribuire al protocollo una classificazione qualsiasi?

No. Si può solo sottoclassificare il protocollo, scegliendo una voce che sta sotto la classificazione attuale.

Che cos'è l'assegnatario?

È un'etichetta di assegnazione: indica a chi è affidato il protocollo.

Quanto può essere lunga una nota?

Fino a 4000 caratteri. Il contatore sotto il campo mostra quanti ne sono stati utilizzati.

Devo compilare tutti i campi?

No. Si modificano soltanto i campi di interesse; la classificazione resta comunque obbligatoria e non può essere lasciata vuota.

Posso cambiare il contenitore del protocollo da qui?

No. Nel pannello il contenitore è riportato in sola lettura.

L'aggiornamento è immediato?

Alla conferma il sistema avvia un'attività di aggiornamento del protocollo e ne segnala l'avvio a fondo pagina; le modifiche sono applicate al completamento dell'attività.

Risoluzione problemi

Il comando "Modifica protocollo" 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.

Nel pannello "Selezione classificazione" compare "Nessun elemento trovato"

Possibile causa

La ricerca non ha trovato voci subordinate alla classificazione attuale che corrispondano ai criteri indicati.

Soluzione

Modificare i criteri di ricerca, ad esempio passando da **Uguale a** a **Contiene**. Se la voce desiderata non è subordinata alla classificazione attuale non può essere attribuita da questo pannello.

L'assegnatario cercato non viene proposto

Possibile causa

Il testo digitato non corrisponde al nome della voce.

Soluzione

Cancellare il testo con la **X** del campo e digitare nuovamente le prime lettere del nome.

Le modifiche non risultano applicate

Possibile causa

Il pannello è stato chiuso con **Annulla**, oppure l'attività di aggiornamento non è ancora conclusa.

Soluzione

Ripetere la procedura chiudendo con **Conferma** e verificare la comparsa del messaggio di avvio dell'attività; l'esito dell'attività è riportato nel Centro notifiche.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Modificare un protocollo già registrato
- Sottoclassificare un protocollo
- Assegnare un protocollo
- Cambiare l'assegnatario di un protocollo
- Impostare la categoria di servizio di un protocollo
- Aggiungere una nota a un protocollo
- Correggere i dati di un protocollo