GUIDA UTENTE

Come creare un protocollo duplicandone uno esistente

Docsuite Next · Protocollo

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come creare un protocollo duplicandone uno esistente

Scopo

Questa procedura consente di registrare un nuovo protocollo riutilizzando i dati di una registrazione esistente, senza doverli ridigitare.
Al termine dell'operazione il sistema assegna al nuovo documento un proprio numero di protocollo, distinto da quello di origine.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Registrare documenti ricorrenti che differiscono solo per il file allegato
- Protocollare più documenti dello stesso corrispondente e della stessa pratica
- Ridurre i tempi di registrazione di una serie omogenea di documenti
- Evitare errori di trascrizione nella compilazione di campi identici

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Protocollo**
- Disporre del diritto di **Inserimento** sul contenitore in cui registrare il nuovo protocollo
- Avere individuato il protocollo da cui copiare i dati
- Avere a disposizione il documento da allegare alla nuova registrazione

Informazioni sui campi

Duplica

Comando del menu del Sommario che apre la maschera di inserimento precompilata con i dati del protocollo di origine.

Campi precompilati

Dati riportati dal protocollo di origine, fra cui contenitore, tipologia, oggetto e corrispondente. Sono tutti modificabili prima della conferma.

Carica documenti

Comando che apre la scelta della sorgente da cui prelevare il file da protocollare. I documenti non vengono ereditati dal protocollo di origine e vanno inseriti.

Computer locale

Sorgente che consente di caricare il file dalla postazione dell'utente.

Conferma inserimento

Comando che avvia la registrazione. **Annulla** interrompe l'operazione senza creare alcun protocollo.

Centro Notifiche

Pannello in cui il sistema registra l'esito della protocollazione, con data, ora e numero assegnato.

Informazioni generali

- **Modulo:** Protocollo
- **Funzionalità:** Protocollo - Sommario, comando Duplica
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritto di inserimento sul contenitore
- **Tempo medio:** 2-3 minuti

Procedura

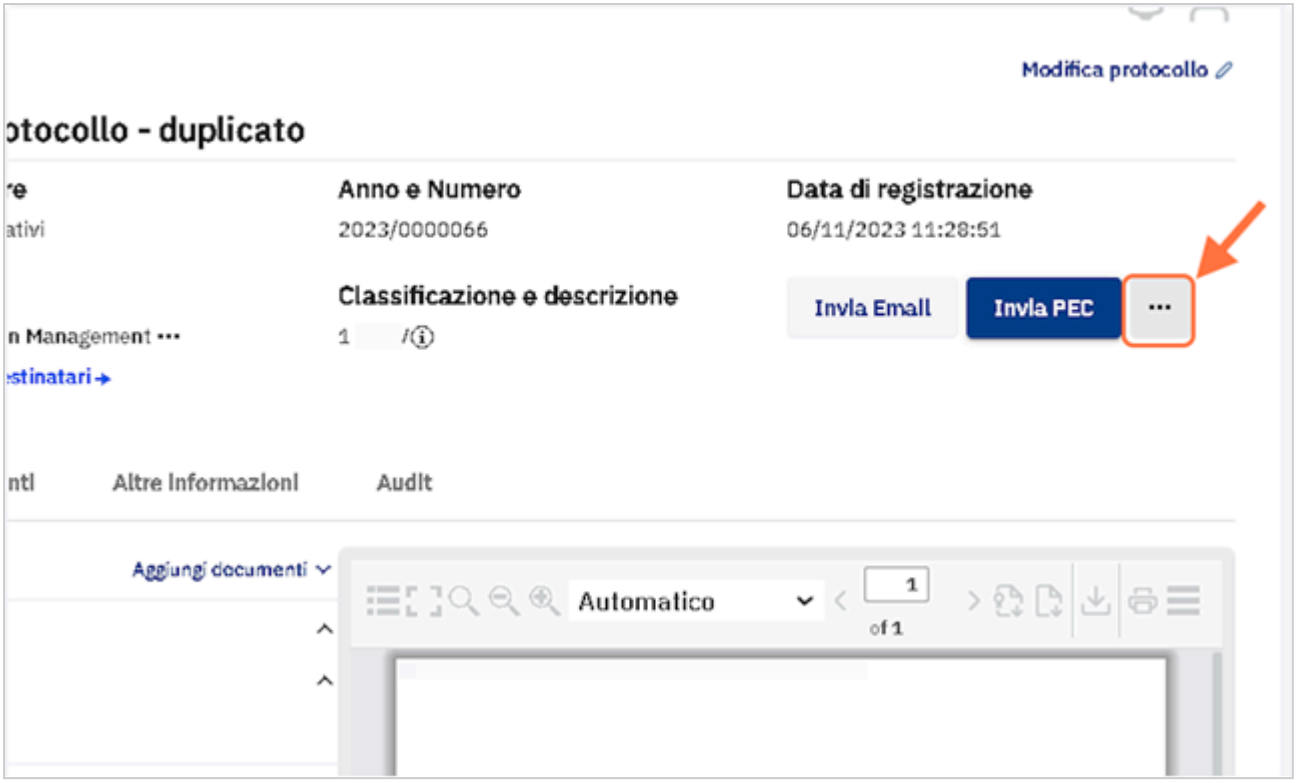
1. Aprire il Sommario del protocollo di origine

Accedere alla registrazione da cui copiare i dati.



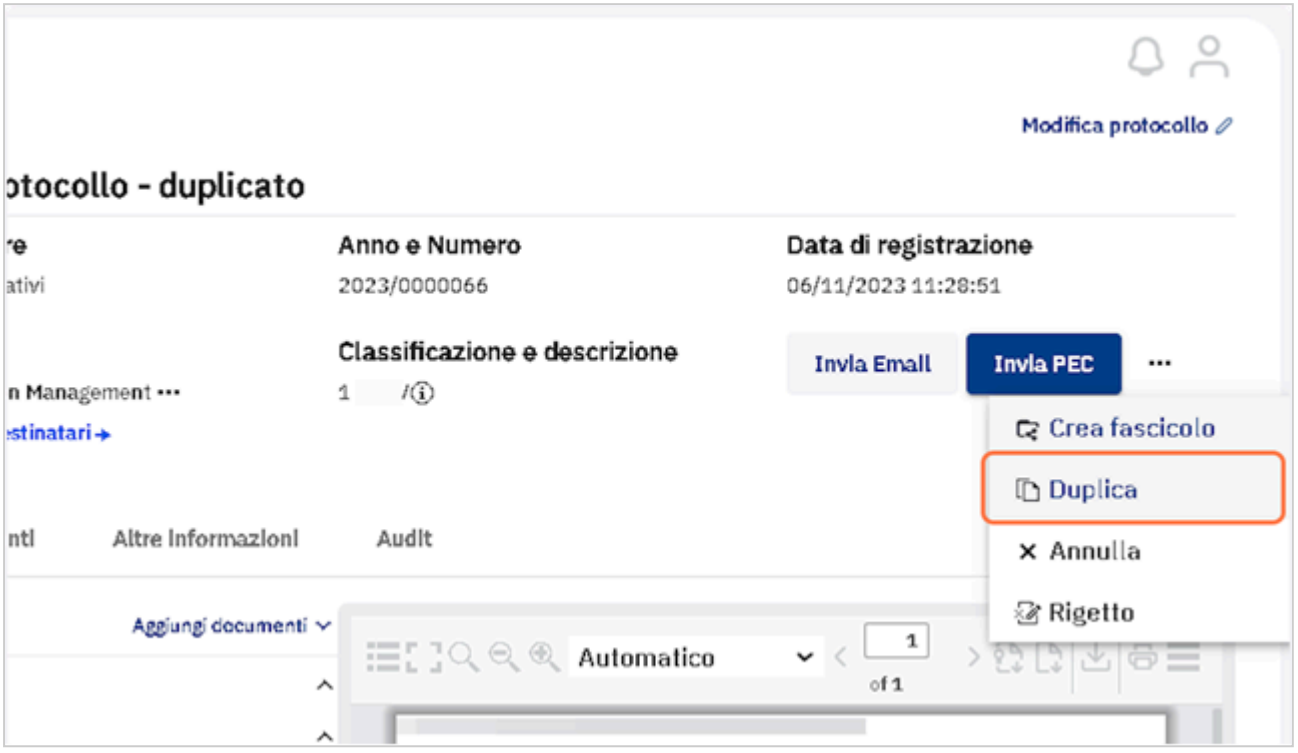
2. Aprire il menu del Sommario

Cliccare sui tre puntini che espongono le funzionalità disponibili sulla registrazione.



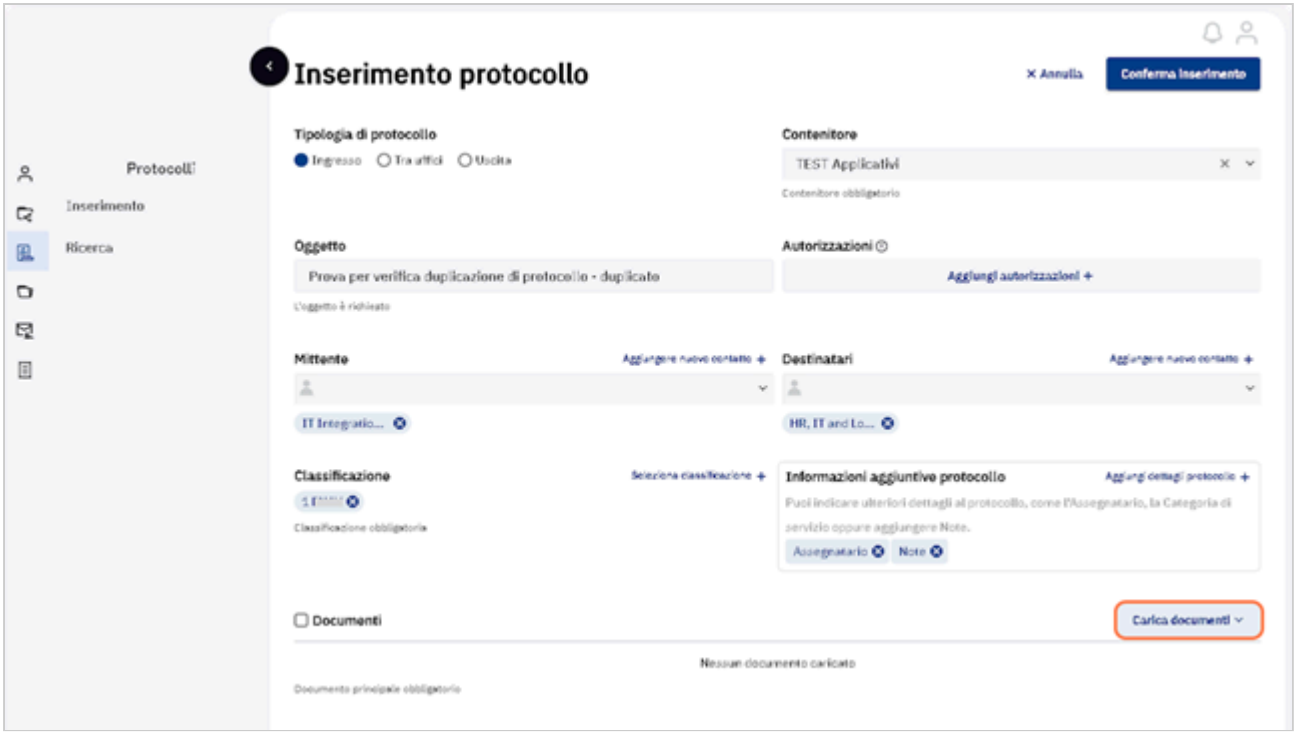
3. Cliccare su "Duplica"

Il sistema apre la maschera di inserimento con i campi già compilati con i dati del protocollo di origine.



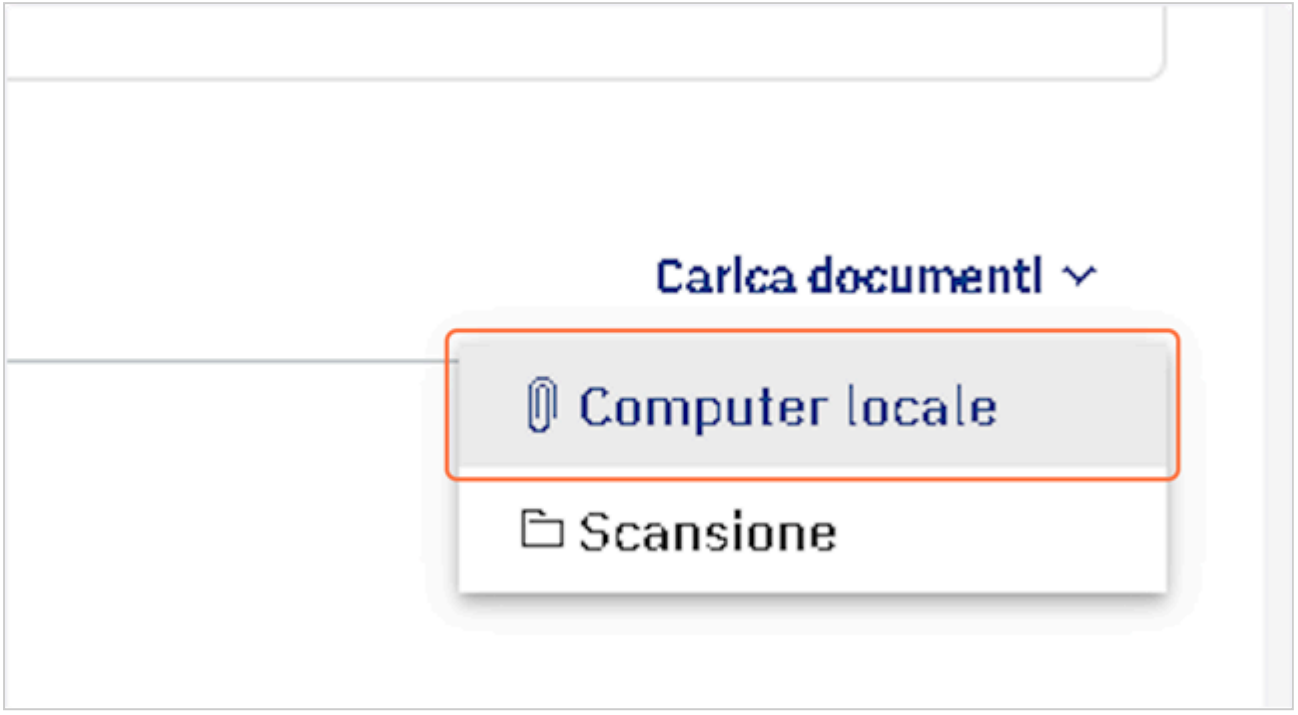
4. Cliccare su "Carica documenti"

Dopo avere verificato e, se necessario, modificato i campi precompilati, inserire il documento da protocollare.

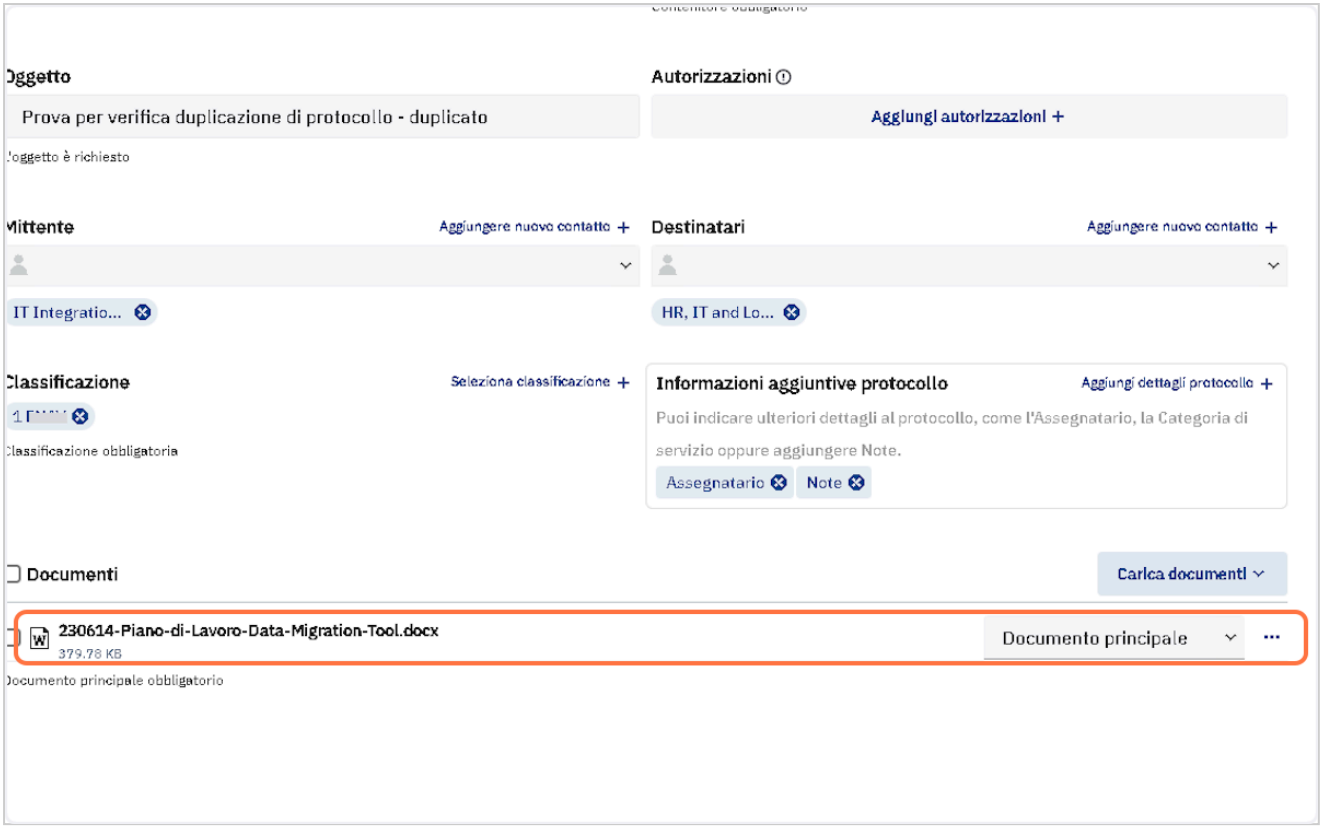


5. Cliccare su "Computer locale"

Selezionare il file dalla propria postazione.

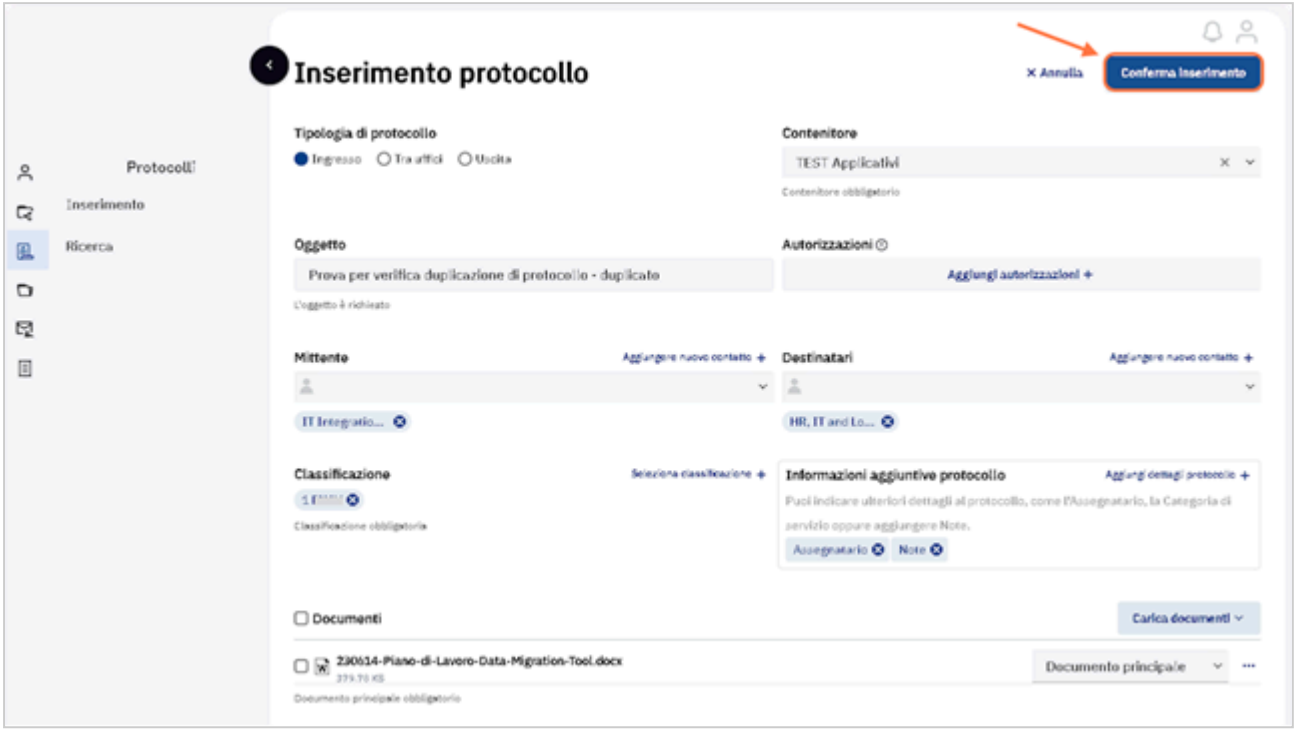


6. Attendere il completamento del caricamento



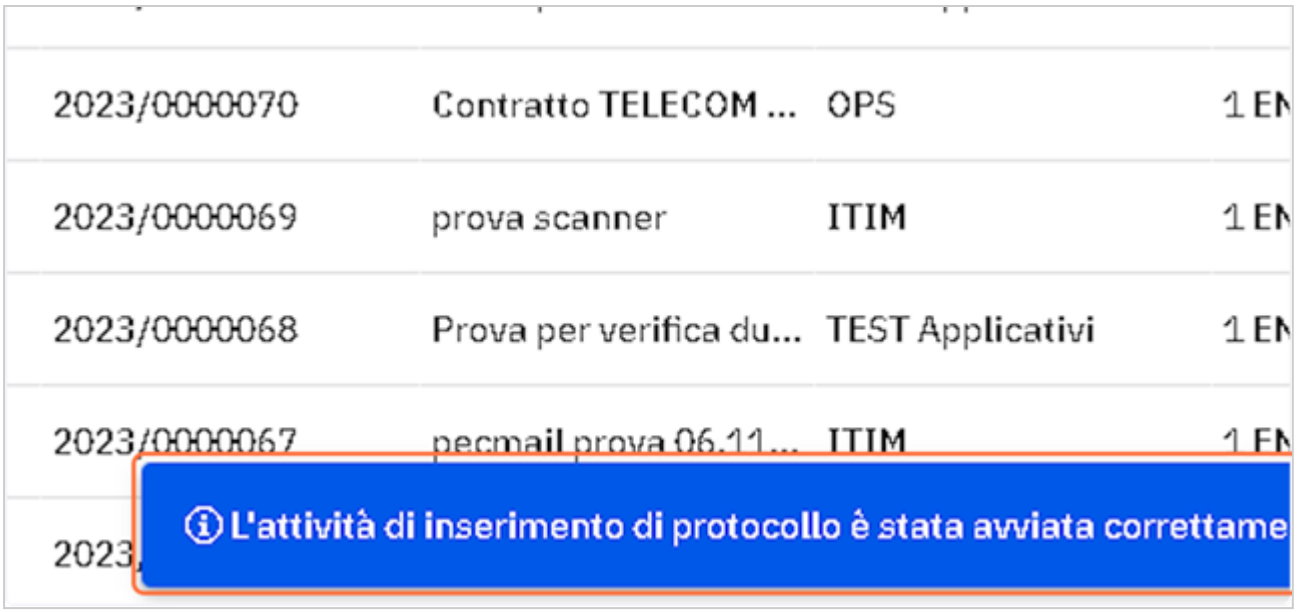
7. Cliccare su "Conferma inserimento"

Il comando registra il protocollo con i dati e i documenti inseriti. **Annulla** interrompe l'operazione.



8. Verificare l'avvio della registrazione

Il sistema segnala a video che l'attività di inserimento del protocollo è stata avviata correttamente.



9. Aprire il Centro Notifiche

Cliccare sull'icona in alto a destra: il sistema vi registra le operazioni effettuate.



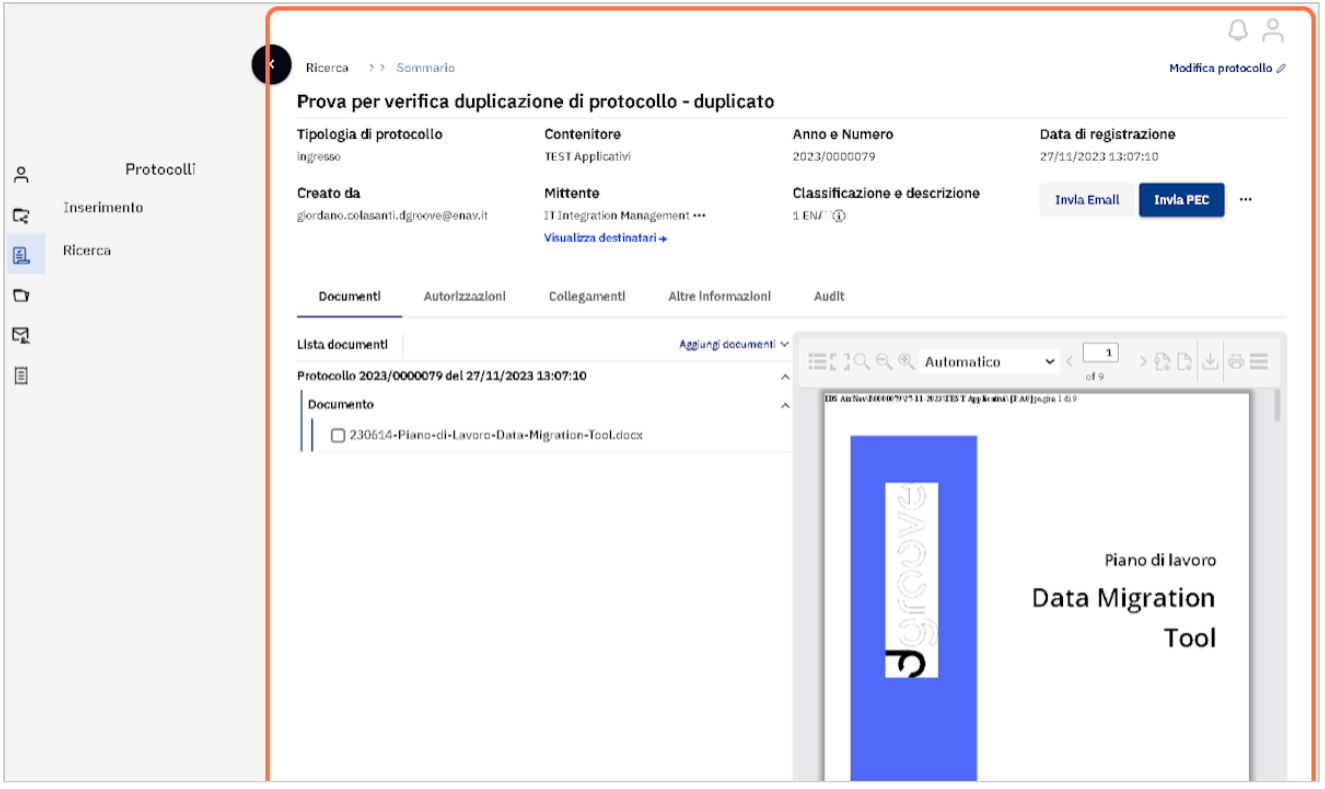
10. Cliccare su "Inserimento protocollo"

La voce riporta data, ora e numero assegnato alla registrazione e apre il protocollo appena creato.



11. Verificare il Sommario del nuovo protocollo

Il sistema apre la scheda della registrazione appena creata.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra un nuovo protocollo con i dati copiati da quello di origine
- Assegna alla nuova registrazione un proprio numero, distinto da quello del protocollo duplicato
- Associa al nuovo protocollo i documenti caricati durante l'operazione
- Registra l'esito della protocollazione nel Centro Notifiche

- Lascia invariato il protocollo di origine

Domande frequenti

Il nuovo protocollo eredita il numero di quello di origine?

No. Il sistema assegna un nuovo numero: le due registrazioni restano distinte.

I documenti del protocollo di origine vengono copiati?

No. Vengono copiati i dati di registrazione, non i file: il documento da protocollare va caricato nella nuova registrazione.

I campi copiati si possono modificare?

Sì. Tutti i campi precompilati sono modificabili prima della conferma: la duplicazione è un punto di partenza, non un vincolo.

Si può duplicare un protocollo registrato da un altro utente?

Sì, purché si disponga del diritto di **Sommario** per aprirlo e del diritto di **Inserimento** sul contenitore in cui si registra il nuovo protocollo.

Il protocollo di origine viene modificato?

No. La duplicazione non interviene in alcun modo sulla registrazione di partenza.

Si può registrare il nuovo protocollo in un contenitore diverso?

Sì, modificando il contenitore fra i campi precompilati, a condizione di disporre del diritto di Inserimento su quello scelto.

I due protocolli restano collegati fra loro?

No. La duplicazione copia i dati ma non istituisce una relazione: per collegarli si utilizza la scheda **Collegamenti** del Sommario.

Si può interrompere l'operazione dopo avere cliccato su Duplica?

Sì, con **Annulla**: nessun protocollo viene registrato.

Risoluzione problemi

Il comando "Duplica" non compare nel menu del Sommario

Possibile causa

L'utente non dispone del diritto di **Inserimento** su alcun contenitore, oppure il protocollo è in stato di annullato.

Soluzione

Verificare con l'amministratore i diritti del gruppo di appartenenza e controllare lo stato del protocollo.

Il caricamento del documento non si completa

Possibile causa

Il file supera la dimensione consentita, è di un formato non ammesso, oppure è aperto in un'altra applicazione.

Soluzione

Chiudere il file, verificarne formato e dimensione e ripetere il caricamento.

"Conferma inserimento" non è selezionabile

Possibile causa

Un dato obbligatorio è stato svuotato durante la modifica dei campi precompilati.

Soluzione

Verificare i campi segnalati dal sistema e completarli prima di confermare.

Il Centro Notifiche segnala un errore sull'inserimento

Possibile causa

L'attività di protocollazione non si è conclusa correttamente: il protocollo non è stato registrato.

Soluzione

Ripetere la procedura e, se l'errore si ripresenta, segnalarlo all'assistenza riportando il contenuto della notifica.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Copiare un protocollo
- Registrare un protocollo ricorrente
- Riutilizzare i dati di una registrazione esistente
- Protocollare più documenti della stessa pratica
- Creare un protocollo da modello