GUIDA UTENTE

Come creare una cartella in un fascicolo

Docsuite Next · Fascicoli

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come creare una cartella in un fascicolo

Scopo

Questa procedura consente di creare una cartella all'interno di un fascicolo, per organizzare i documenti in sezioni distinte anziché mantenerli in un elenco unico.
Al termine dell'operazione la cartella è disponibile nella scheda **Cartelle** del fascicolo e può accogliere file e documenti.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Suddividere per tipologia i documenti di un fascicolo, ad esempio separando le PEC dai protocolli
- Suddividere per fase o per annualità il materiale di un fascicolo di attività
- Predisporre la struttura di un fascicolo prima di inserirvi i documenti
- Aggiungere una nuova sezione a un fascicolo già avviato

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Fascicoli**
- Disporre dei diritti di modifica sul contenitore in cui è registrato il fascicolo
- Avere aperto il fascicolo e selezionato la scheda **Cartelle**, come descritto in Come gestire cartelle, file e Unità Documentali

Informazioni sui campi

Nome cartella

Campo obbligatorio. Identifica la cartella all'interno del fascicolo ed è il testo visualizzato nella scheda Cartelle. Se il campo viene lasciato vuoto il sistema segnala *Nome obbligatorio* e non consente il salvataggio.

Note

Campo facoltativo a testo libero. Consente di descrivere il contenuto della cartella o la logica con cui è stata creata. La nota è consultabile nel pannello **Dettagli** quando la cartella viene selezionata.

Informazioni generali

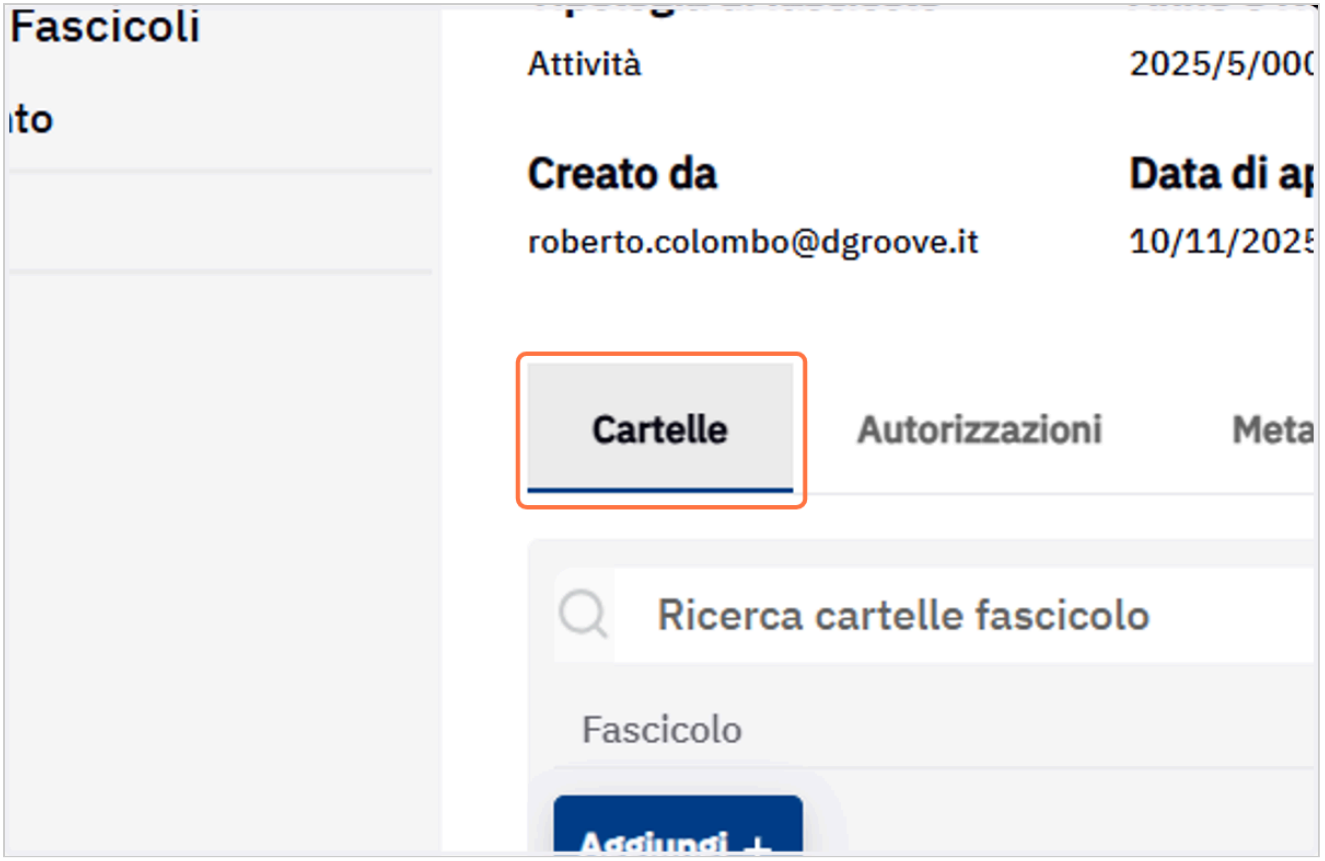
- **Modulo:** Fascicoli
- **Funzionalità:** Fascicoli - Cartelle del fascicolo
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritti di modifica sul contenitore

- **Tempo medio:** 1-2 minuti

Procedura

1. Aprire la scheda "Cartelle" del fascicolo

Dal Sommario del fascicolo selezionare la scheda **Cartelle** e posizionarsi nel livello in cui si desidera creare la nuova cartella.



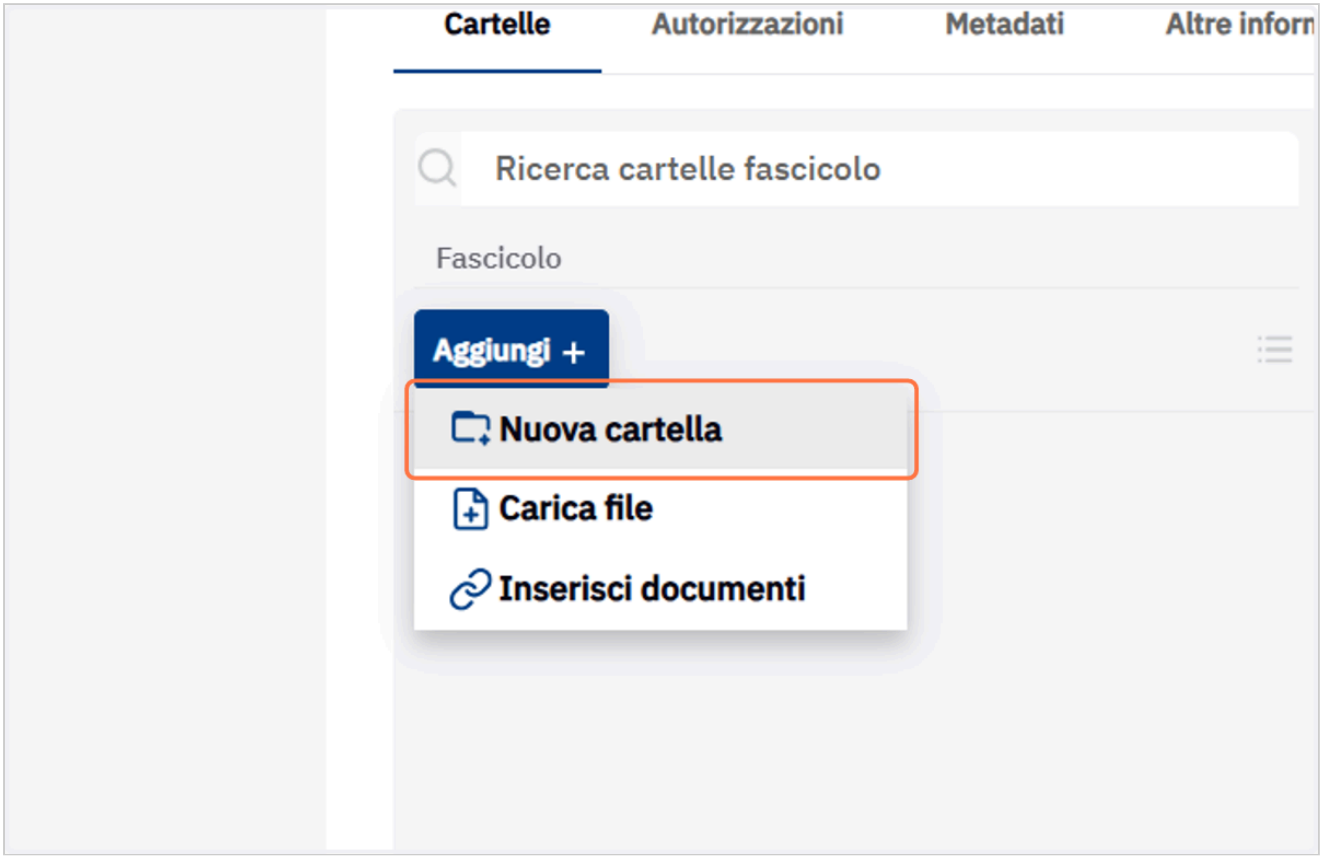
2. Cliccare sul pulsante "Aggiungi"

Il sistema apre il menu con le operazioni disponibili: **Nuova cartella**, **Carica file** e **Inserisci documenti**.



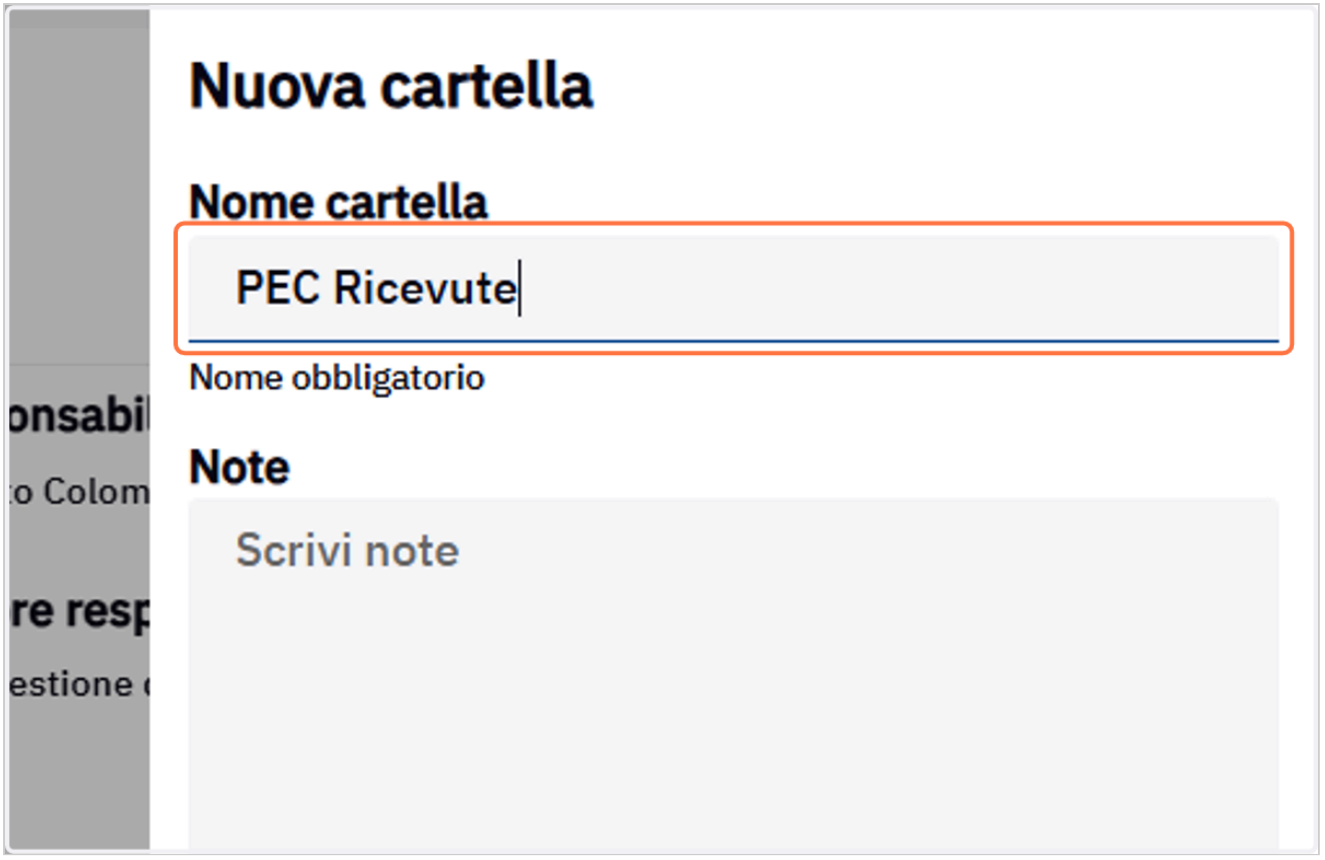
3. Selezionare la voce "Nuova cartella"

Il sistema apre il pannello di creazione della cartella.



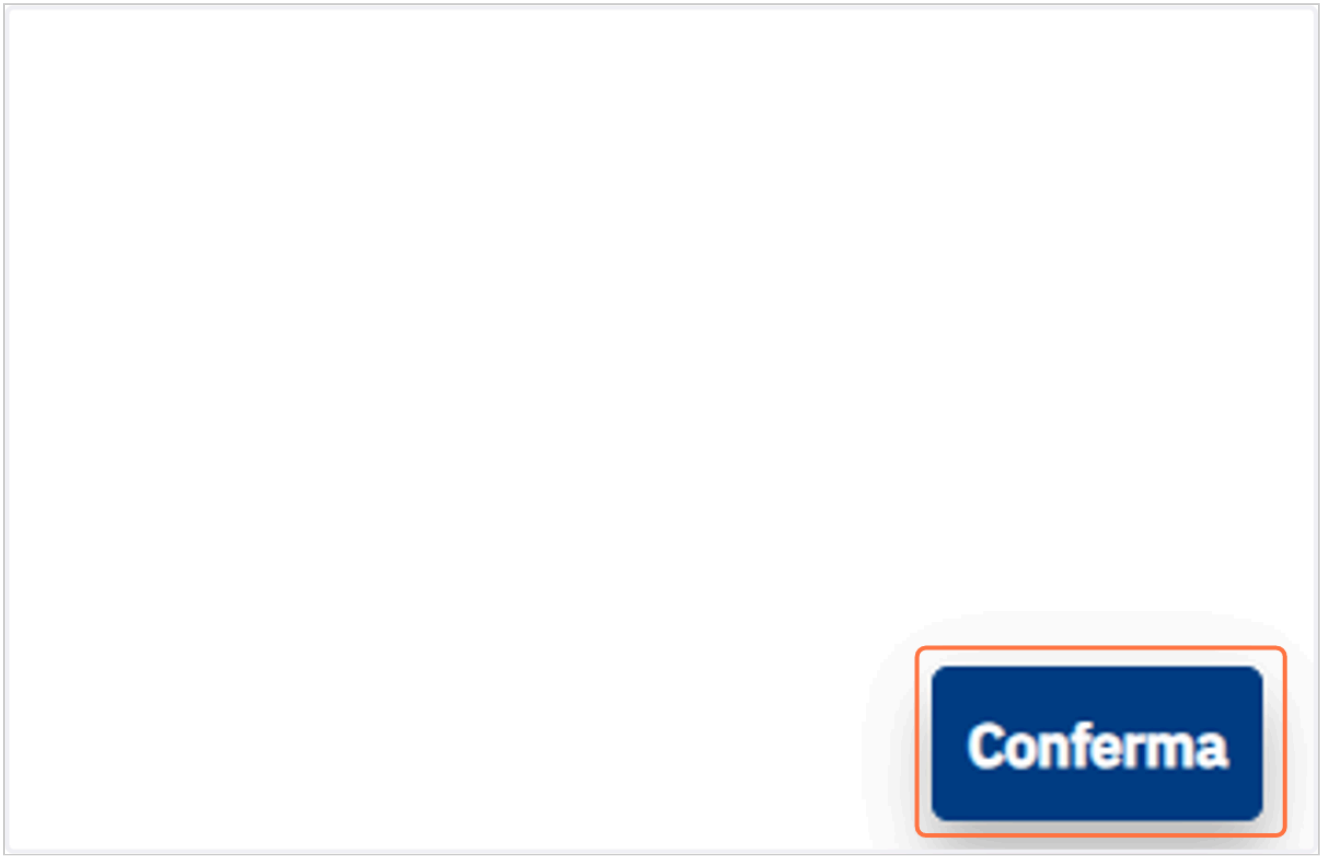
4. Digitare il nome della cartella

Compilare il campo **Nome cartella** ed eventualmente il campo **Note**.



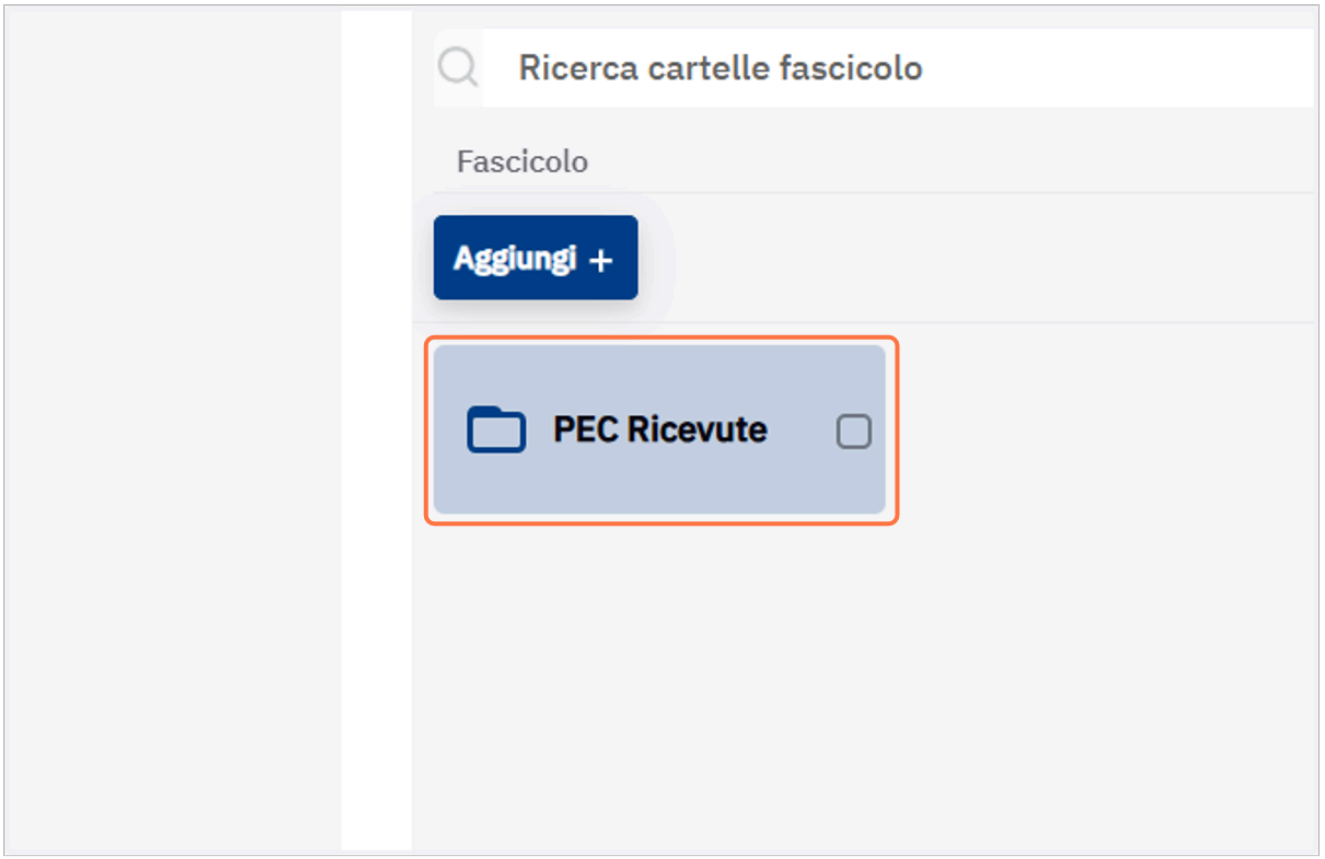
5. Cliccare sul pulsante "Conferma"

La nuova cartella viene creata e il sistema espone una notifica di conferma.



6. Verificare la cartella nell'elenco

La cartella compare nella scheda Cartelle ed è selezionabile per visualizzarne i dettagli o per accedere al suo contenuto.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Crea la cartella nel livello in cui l'utente era posizionato
- Espone la cartella nell'elenco della scheda Cartelle con il nome indicato
- Rende la cartella disponibile come destinazione per il caricamento di file e l'inserimento di documenti
- Registra l'operazione nella scheda **Audit** del fascicolo e la segnala con una notifica

Domande frequenti

Dove viene creata la cartella?

Nel livello in cui l'utente è posizionato al momento del comando. Per creare una sottocartella occorre quindi entrare prima nella cartella che la deve contenere e attivare da lì il comando **Aggiungi > Nuova cartella**.

Il nome della cartella può essere lasciato vuoto?

No. Il campo **Nome cartella** è obbligatorio: in assenza di un valore il sistema espone l'indicazione *Nome obbligatorio* e non consente di confermare.

Il nome della cartella può essere modificato in seguito?

Sì. Selezionando la cartella e utilizzando il comando **Modifica** è possibile aggiornare sia il nome sia le note.

Esiste un limite al numero di cartelle di un fascicolo?

Non è previsto un limite applicativo. È tuttavia consigliabile mantenere una struttura essenziale, così che i documenti restino facilmente individuabili.

Che cosa si può inserire in una cartella?

File caricati dal computer e documenti già registrati in DocSuite Next: protocolli, repertori, altri fascicoli, PEC e atti. La procedura è descritta in Come inserire file e documenti in un fascicolo.

È possibile spostare o rinominare una cartella dopo averla creata?

Sì. Entrambe le operazioni sono descritte in Come spostare e rinominare le cartelle di un fascicolo.

Come si elimina una cartella creata per errore?

Selezionandola e utilizzando il comando **Rimuovi**, come descritto in Come rimuovere elementi da un fascicolo. La cartella viene tolta dal fascicolo insieme al proprio contenuto.

Risoluzione problemi

Il pulsante "Aggiungi" non è disponibile

Possibile causa

L'utente non dispone dei diritti di modifica sul contenitore in cui è registrato il fascicolo.

Soluzione

Richiedere all'amministratore la verifica dei diritti assegnati al gruppo di appartenenza sul contenitore interessato.

Il salvataggio della cartella non viene eseguito

Possibile causa

Il campo **Nome cartella** è vuoto.

Soluzione

Compilare il campo **Nome cartella** e cliccare nuovamente su **Conferma**.

La cartella è stata creata nella posizione sbagliata

Possibile causa

Al momento del comando l'utente era posizionato in un livello diverso da quello desiderato.

Soluzione

Selezionare la cartella e utilizzare il comando di spostamento per collocarla nella posizione corretta.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Creare una sottocartella in un fascicolo
- Organizzare un fascicolo in sezioni
- Predisporre la struttura di un fascicolo

- Aggiungere una cartella al fascicolo elettronico