GUIDA UTENTE

Come gestire cartelle, file e Unità Documentali

Docsuite Next · Fascicoli

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come gestire cartelle, file e Unità Documentali

Scopo

Questa procedura consente di accedere alla scheda **Cartelle** di un fascicolo, dalla quale si organizza tutto il contenuto del fascicolo stesso: cartelle, file caricati dal computer e documenti già registrati in DocSuite Next.
Al termine dell'operazione l'utente dispone della struttura del fascicolo e dei comandi necessari per crearne le cartelle, inserirvi i documenti, riorganizzarli e rimuoverli.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Consultare il contenuto di un fascicolo e la sua organizzazione in cartelle
- Individuare una cartella all'interno di un fascicolo con molti contenuti
- Accedere ai comandi di creazione, inserimento, spostamento e rimozione degli elementi del fascicolo
- Modificare la modalità di presentazione dei contenuti fra vista Lista e vista Griglia

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Fascicoli**
- Disporre dei diritti di consultazione sul contenitore in cui è registrato il fascicolo
- Disporre dei diritti di modifica sul medesimo contenitore, se si intende intervenire sul contenuto del fascicolo

Informazioni sui campi

Ricerca cartelle fascicolo

Campo di filtro posto in testa alla scheda Cartelle. Digitando anche solo una parte del nome, l'elenco viene ristretto alle cartelle corrispondenti. Il filtro agisce sul nome della cartella e non sul contenuto dei documenti.

Pannello Dettagli

Area a destra della scheda Cartelle. Mostra i metadati dell'elemento selezionato ed espone i comandi disponibili su di esso: **Modifica**, **Sposta**, **Rimuovi** e il menu delle ulteriori azioni. Per un file caricato il pannello include anche l'anteprima del documento.

Vista Lista e vista Griglia

Modalità alternative di presentazione dei contenuti del fascicolo, selezionabili dall'icona posta in alto a destra nell'elenco. La scelta riguarda solo la visualizzazione e non modifica il contenuto del fascicolo.

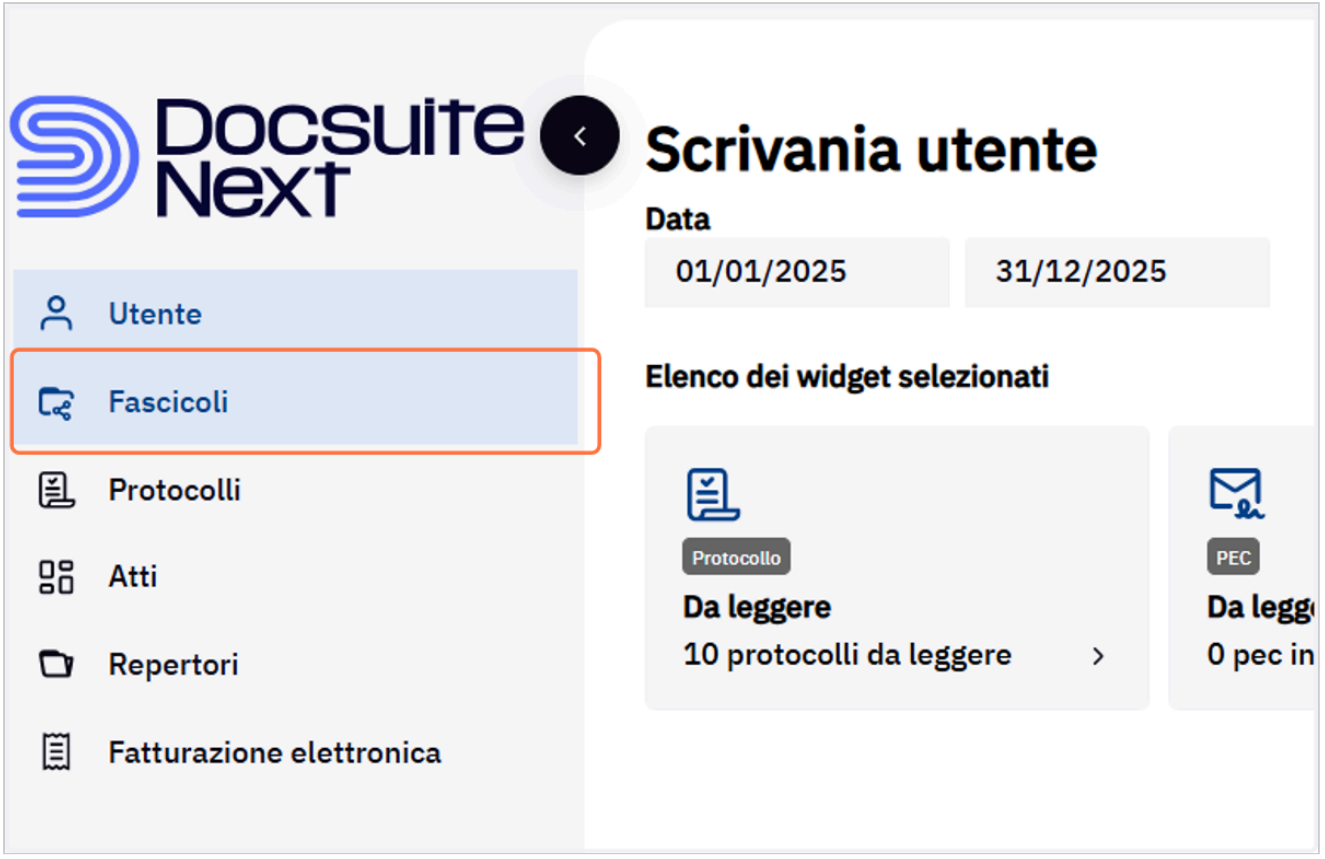
Informazioni generali

- **Modulo:** Fascicoli
- **Funzionalità:** Fascicoli - Sommario, scheda Cartelle
- **Ruolo richiesto:** Utente abilitato al modulo Fascicoli
- **Tempo medio:** 1-2 minuti

Procedura

1. Accedere al modulo Fascicoli

Dal menu laterale cliccare sulla voce **Fascicoli**.



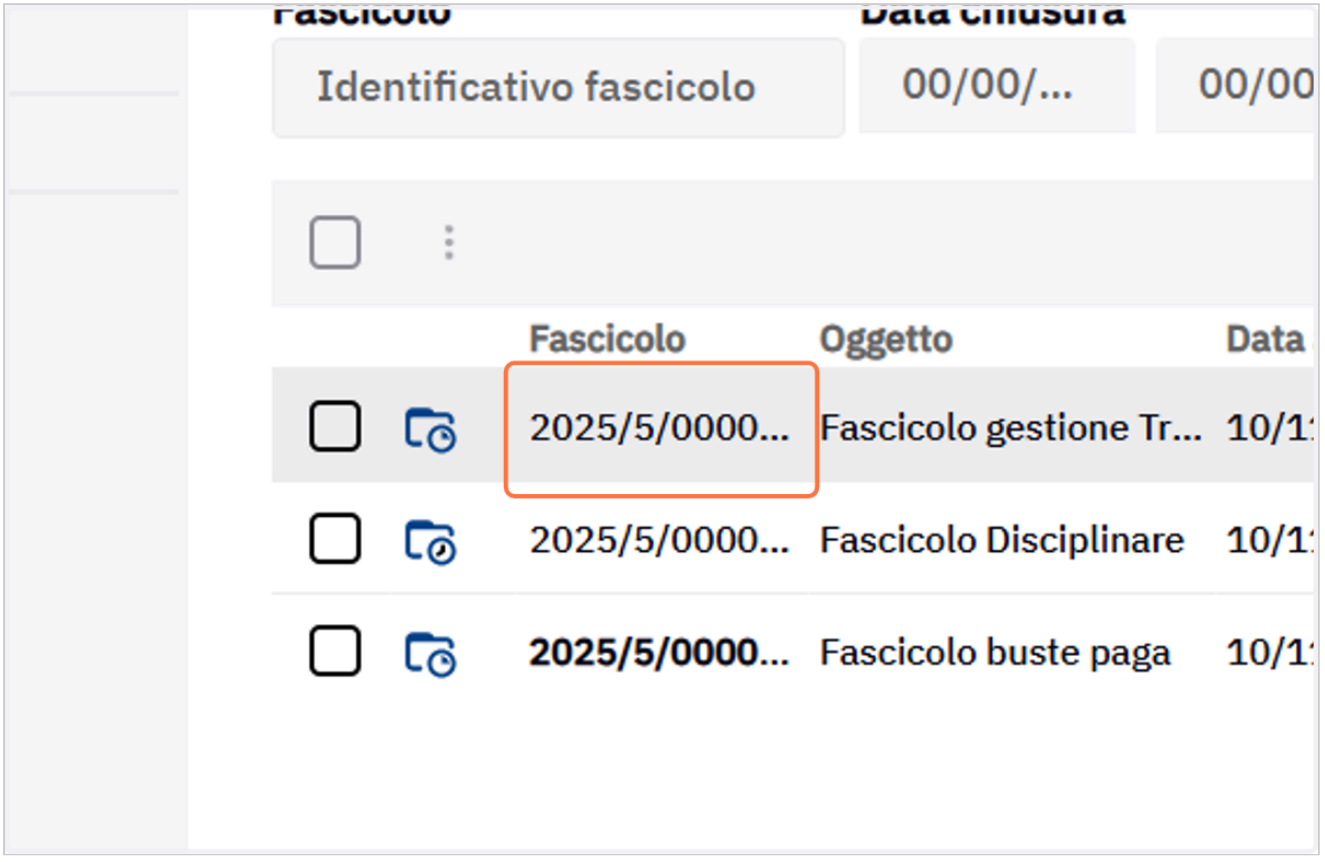
2. Cliccare sulla voce "Ricerca"

Il sistema apre la maschera di ricerca dei fascicoli.



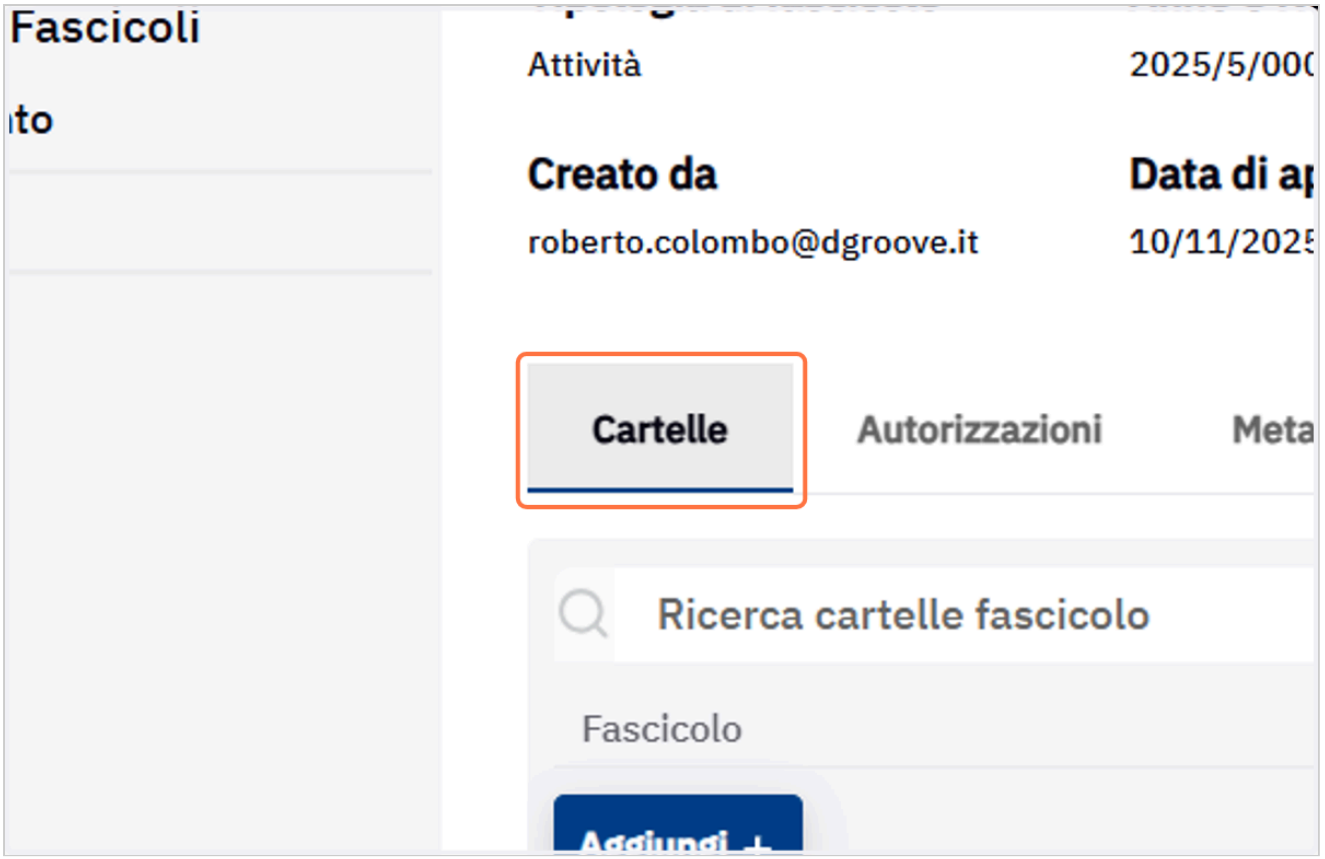
3. Aprire il fascicolo desiderato

Nell'elenco dei risultati cliccare sul numero del fascicolo per accedere al relativo Sommario.



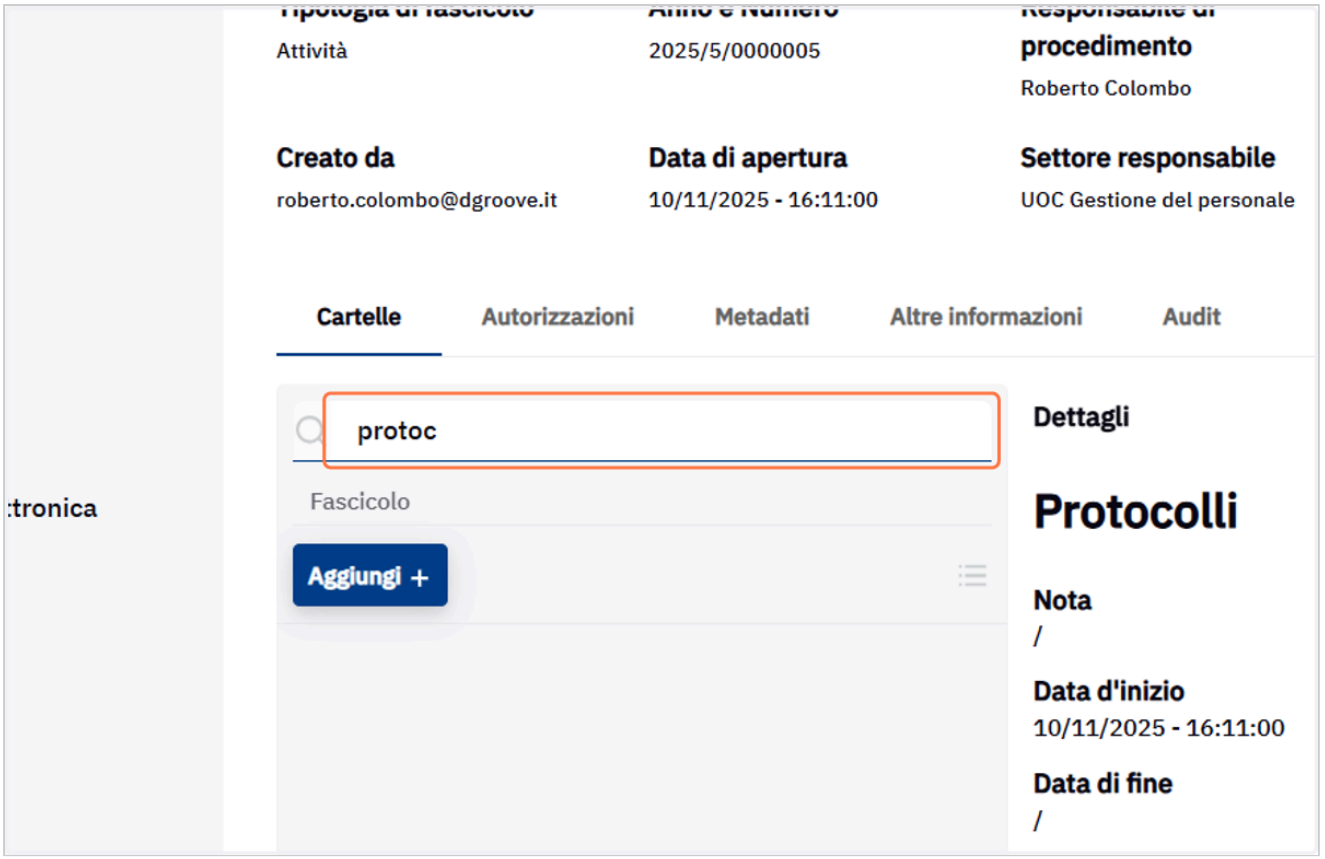
4. Selezionare la scheda "Cartelle"

La scheda mostra a sinistra la struttura delle cartelle e dei documenti del fascicolo e a destra il pannello **Dettagli** dell'elemento selezionato.



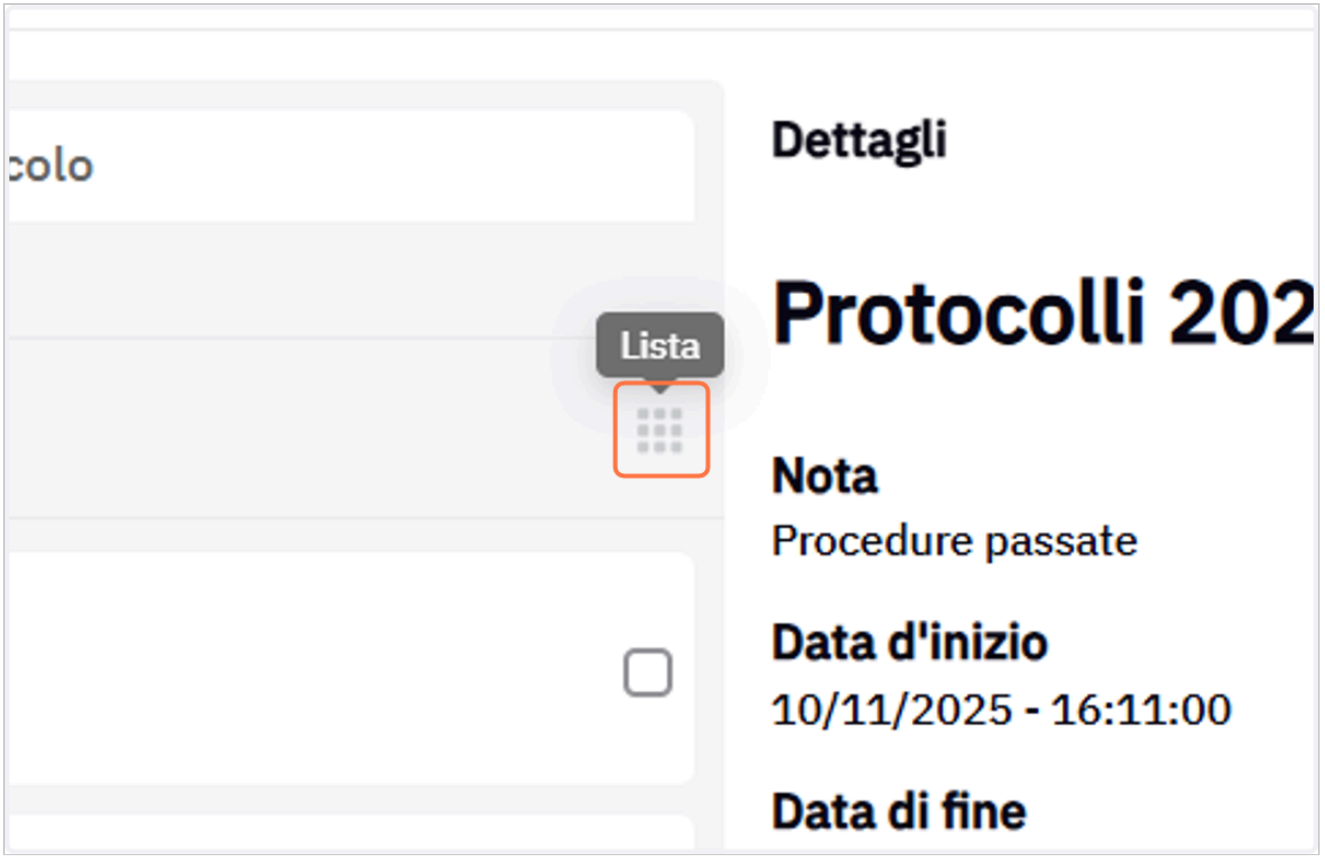
5. Ricercare una cartella (facoltativo)

Digitare nel campo **Ricerca cartelle fascicolo** anche solo una parte del nome: l'elenco viene filtrato in base al testo inserito.



6. Alternare la vista Lista e la vista Griglia (facoltativo)

Cliccare sull'icona posta in alto a destra nell'elenco per modificare la modalità di presentazione dei contenuti.



Procedure correlate

Le operazioni sul contenuto del fascicolo sono descritte nelle guide dedicate:

- Docsuite Next: Fascicoli - Come creare una cartella in un fascicolo
- Docsuite Next: Fascicoli - Come inserire file e documenti in un fascicolo
- Docsuite Next: Fascicoli - Come spostare e rinominare le cartelle di un fascicolo
- Docsuite Next: Fascicoli - Come rimuovere elementi da un fascicolo

Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Presenta la scheda Cartelle con la struttura completa del fascicolo
- Mostra nel pannello Dettagli i metadati dell'elemento selezionato
- Rende disponibili i comandi di gestione del contenuto, compatibilmente con i diritti dell'utente
- Mantiene la vista selezionata, Lista o Griglia, durante la consultazione

Domande frequenti

Che cosa contiene la scheda Cartelle di un fascicolo?

Contiene l'intera struttura del fascicolo: le cartelle create dall'utente, i file caricati dal computer e i documenti di DocSuite Next collegati al fascicolo, ossia protocolli, repertori, altri fascicoli, PEC e atti.

Perché i comandi di modifica non sono disponibili?

I comandi di gestione del contenuto sono subordinati ai diritti di modifica sul contenitore in cui è registrato il fascicolo. Un utente con soli diritti di consultazione visualizza il contenuto ma non può intervenire su di esso.

La ricerca nella scheda Cartelle agisce anche sul contenuto dei documenti?

No. Il campo **Ricerca cartelle fascicolo** filtra l'elenco in base al nome delle cartelle. Per la ricerca sul contenuto documentale si utilizzano le funzioni di ricerca dei rispettivi moduli.

Dove si consultano le operazioni effettuate sul fascicolo?

Nella scheda **Audit** del fascicolo, che riporta la tracciatura delle operazioni eseguite.

Da dove si comincia a popolare un fascicolo appena creato?

Dalla scheda **Cartelle**: si creano le cartelle che servono a organizzare il materiale e vi si inseriscono i contenuti. Le due procedure sono descritte in Come creare una cartella in un fascicolo e Come inserire file e documenti in un fascicolo.

Che differenza c'è fra un file caricato e un documento collegato?

Un file caricato proviene dal computer dell'utente e viene inserito nel fascicolo come nuovo contenuto. Un documento collegato è già registrato in DocSuite Next — un protocollo, un repertorio, una PEC, un atto o un altro fascicolo — e viene associato al fascicolo senza essere duplicato.

Le operazioni sulla scheda Cartelle incidono sui documenti nei moduli di origine?

No. Spostare o rimuovere un documento collegato agisce sul collegamento fra quel documento e il fascicolo: la registrazione nel modulo di origine resta invariata e il documento continua a essere consultabile e ricercabile.

Risoluzione problemi

Il fascicolo non compare fra i risultati della ricerca

Possibile causa

I criteri impostati non corrispondono al fascicolo cercato, oppure l'utente non dispone dei diritti sul contenitore in cui il fascicolo è registrato.

Soluzione

Azzerare i filtri e ripetere la ricerca impostando un solo criterio, ad esempio anno e numero. Se il fascicolo continua a non comparire, richiedere all'amministratore la verifica dei diritti assegnati al gruppo di appartenenza.

La scheda Cartelle risulta vuota

Possibile causa

Al fascicolo non è ancora stato associato alcun contenuto, oppure è attivo un filtro nel campo **Ricerca cartelle fascicolo**.

Soluzione

Svuotare il campo di ricerca per ripristinare l'elenco completo. Se il fascicolo è effettivamente privo di contenuti, procedere con la creazione delle cartelle e l'inserimento dei documenti.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Consultare il contenuto di un fascicolo
- Visualizzare la struttura delle cartelle di un fascicolo
- Accedere al fascicolo elettronico
- Aprire il sommario di un fascicolo