GUIDA UTENTE

Come rimuovere elementi da un fascicolo

Docsuite Next · Fascicoli

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come rimuovere elementi da un fascicolo

Scopo

Questa procedura consente di togliere da un fascicolo uno o più elementi, siano essi cartelle, file caricati o documenti collegati.
Al termine dell'operazione gli elementi non compaiono più nella scheda **Cartelle** del fascicolo, mentre i documenti collegati restano registrati nel proprio modulo di origine.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Togliere dal fascicolo un documento collegato per errore
- Eliminare una cartella creata per errore o rimasta vuota
- Rimuovere un file caricato e sostituito da una versione successiva
- Ripulire un fascicolo da documenti non più pertinenti all'attività

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
- Avere verificato che gli elementi da rimuovere non siano necessari alla ricostruzione dell'attività documentata dal fascicolo

Informazioni sui campi

Elementi selezionati

Indicazione esposta in testa all'elenco quando sono presenti elementi spuntati, nella forma *N elementi selezionati*. Cliccandola si apre il pannello **Elementi fascicolo selezionati**, che riepiloga la selezione e consente di escluderne singole voci prima di eseguire il comando.

Messaggio di conferma

Richiesta esposta dal sistema prima di eseguire la rimozione: *Sei sicuro di voler eliminare dal fascicolo gli elementi selezionati?*. L'operazione viene eseguita solo dopo la conferma esplicita dell'utente.

Informazioni generali

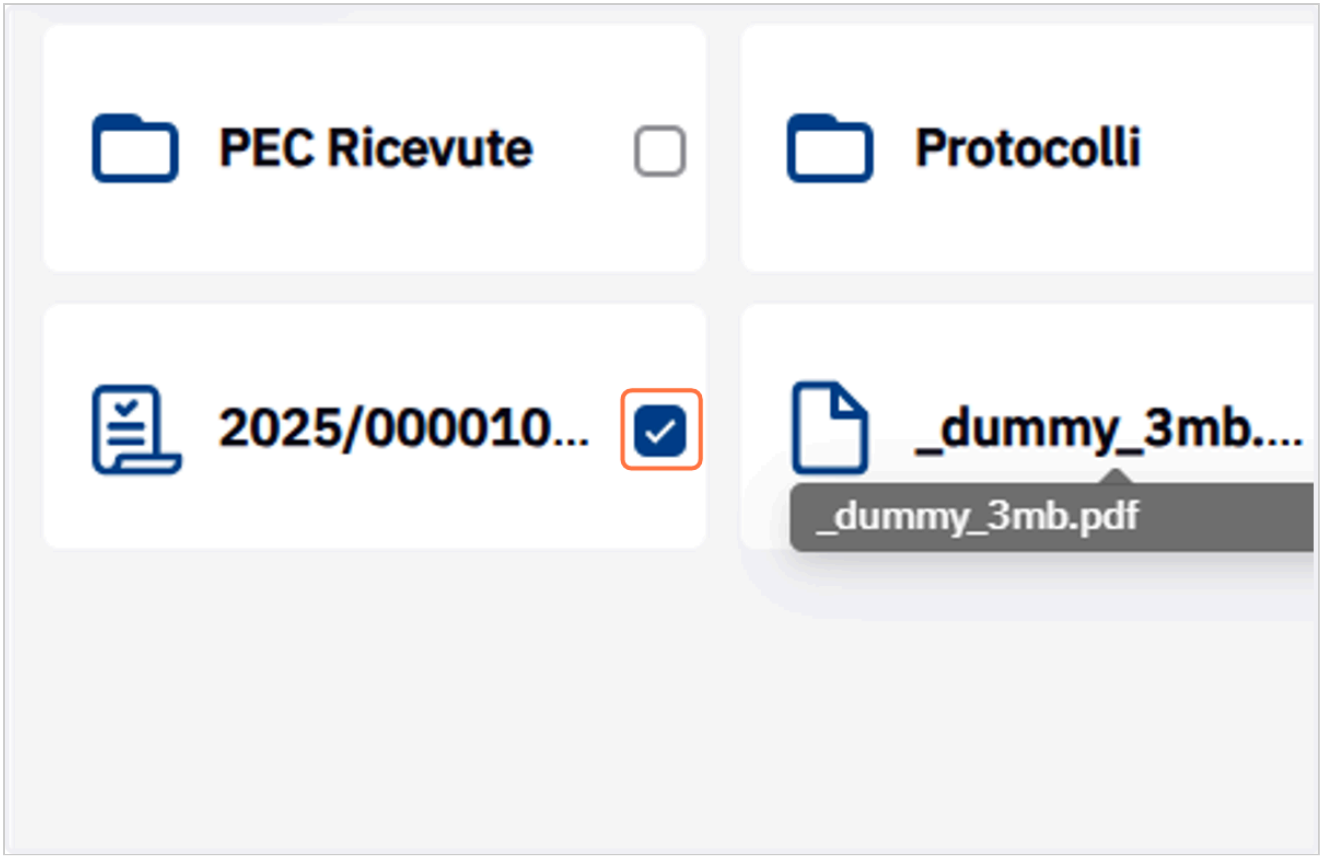
- **Modulo:** Fascicoli

- **Funzionalità:** Fascicoli - Cartelle del fascicolo
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritti di modifica sul contenitore
- **Tempo medio:** 1-2 minuti

Procedura

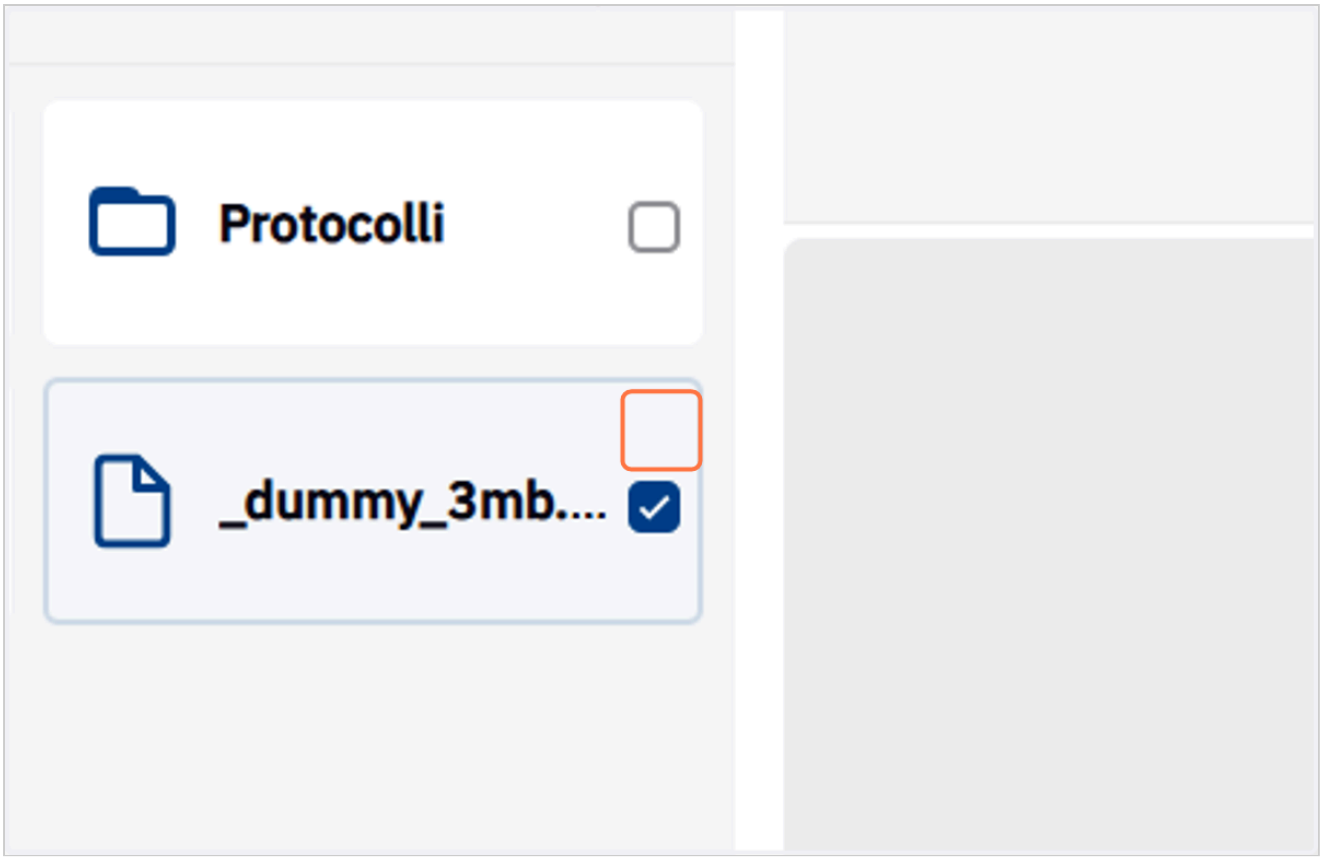
1. Selezionare il primo elemento da rimuovere

Nella scheda **Cartelle** spuntare la casella dell'elemento da togliere dal fascicolo.



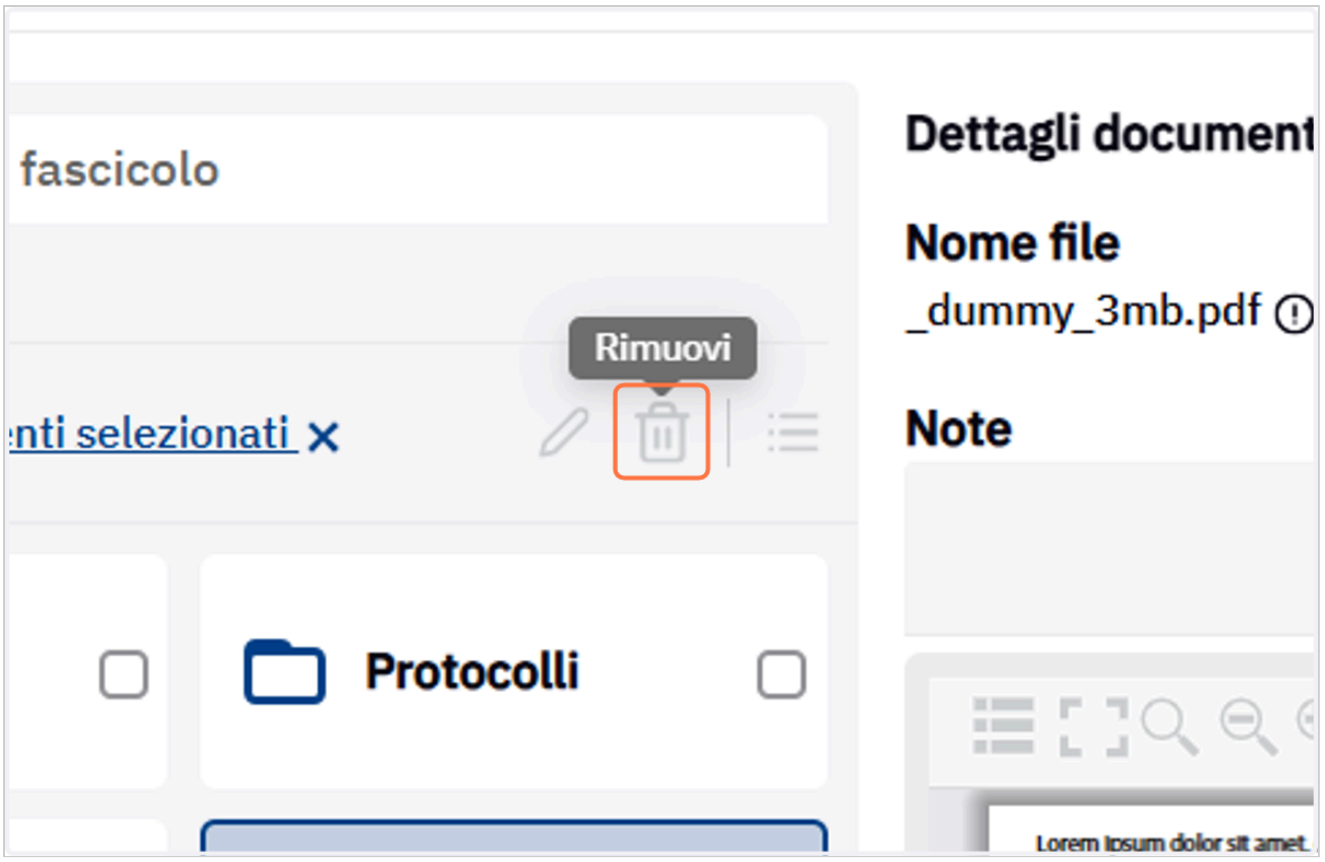
2. Selezionare gli ulteriori elementi da rimuovere

È possibile spuntare più elementi: verranno rimossi tutti con un'unica operazione. Il numero degli elementi selezionati è riportato in testa all'elenco.



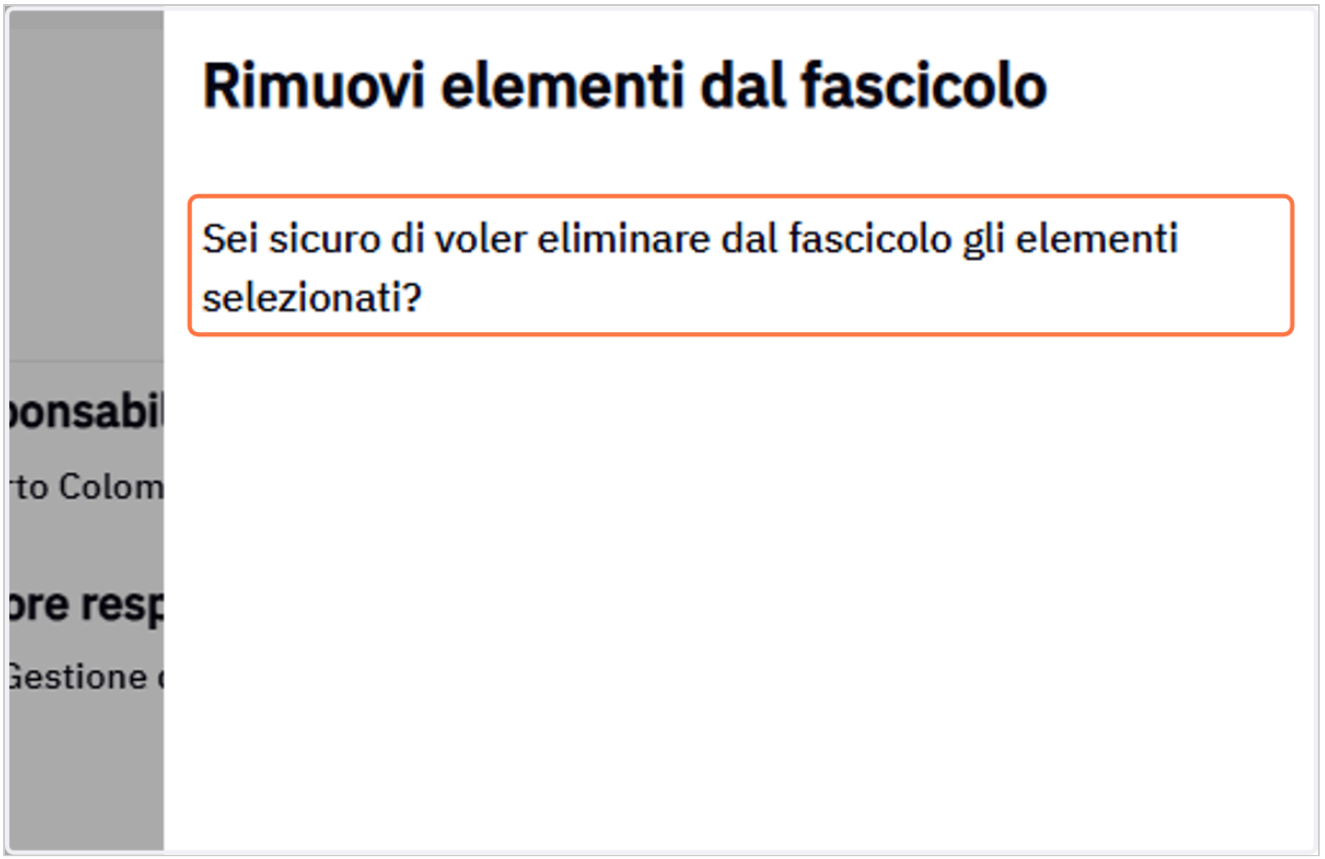
3. Cliccare sull'icona "Rimuovi"

Il comando è disponibile nel pannello **Dettagli**.



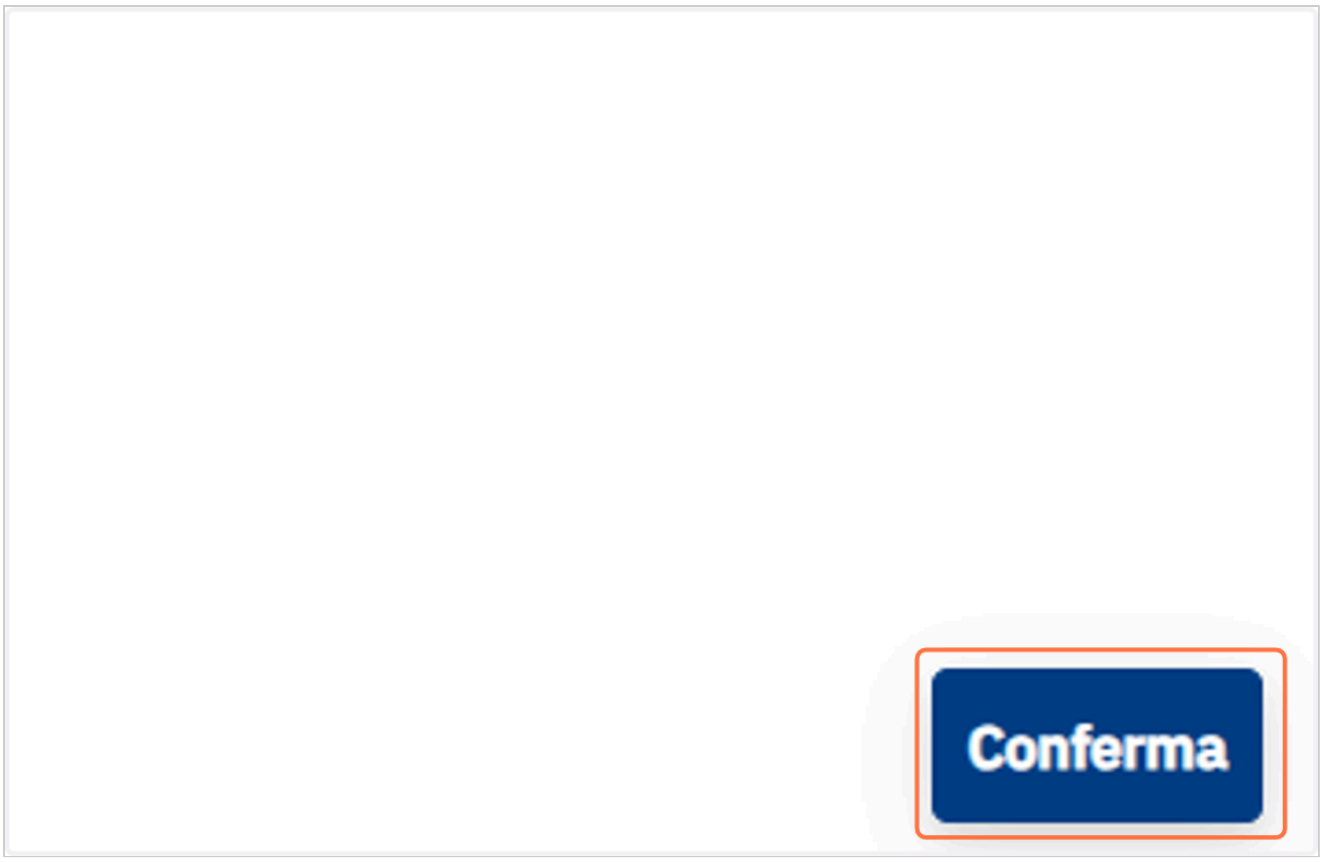
4. Leggere il messaggio di conferma

Il sistema espone la richiesta *Sei sicuro di voler eliminare dal fascicolo gli elementi selezionati?*. Verificare che la selezione corrisponda agli elementi da rimuovere.



5. Cliccare sul pulsante "Conferma"

Gli elementi vengono tolti dal fascicolo e il sistema espone una notifica di conferma.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Toglie dalla scheda Cartelle gli elementi selezionati
- Mantiene i documenti collegati registrati nel proprio modulo di origine, dove restano consultabili e ricercabili
- Registra l'operazione nella scheda **Audit** del fascicolo
- Segnala con una notifica l'esito della rimozione

Domande frequenti

Rimuovendo un protocollo dal fascicolo, il protocollo viene cancellato?

No. Il comando **Rimuovi** agisce sul collegamento fra il documento e il fascicolo: il protocollo resta registrato nel modulo Protocolli e continua a essere consultabile e ricercabile.

È possibile rimuovere più elementi contemporaneamente?

Sì. Le caselle di spunta consentono la selezione multipla e il comando agisce su tutti gli elementi selezionati con un'unica conferma.

Come si verifica la selezione prima di confermare?

Cliccando sull'indicazione *N elementi selezionati* in testa all'elenco si apre il pannello **Elementi fascicolo selezionati**, che riepiloga la selezione e consente di escluderne singole voci.

Che cosa accade rimuovendo una cartella che contiene documenti?

La cartella viene tolta dal fascicolo insieme al proprio contenuto. Se i documenti contenuti devono essere conservati nel fascicolo, spostarli in un'altra cartella prima di procedere con la rimozione.

Un elemento rimosso può essere reinserito?

Sì, se si tratta di un documento registrato in DocSuite Next: è sufficiente ricollegarlo con il comando **Aggiungi > Inserisci documenti**. Un file caricato dal computer deve invece essere caricato nuovamente.

Risoluzione problemi

L'icona "Rimuovi" non è disponibile

Possibile causa

Non è stato selezionato alcun elemento, oppure l'utente non dispone dei diritti di modifica sul contenitore in cui è registrato il fascicolo.

Soluzione

Verificare che in testa all'elenco sia riportato il numero di elementi selezionati. Se la selezione è corretta, richiedere all'amministratore la verifica dei diritti assegnati al gruppo di appartenenza.

Sono stati rimossi elementi diversi da quelli previsti

Possibile causa

La selezione comprendeva elementi spuntati in precedenza e non verificati prima della conferma.

Soluzione

Ricollegare i documenti con il comando **Aggiungi > Inserisci documenti**. Per le operazioni successive aprire il pannello **Elementi fascicolo selezionati** e controllare la selezione prima di eseguire il comando.

Il documento compare ancora nel modulo di origine dopo la rimozione

Possibile causa

Il comportamento è corretto: la rimozione agisce sul collegamento al fascicolo e non sulla registrazione del documento.

Soluzione

Nessun intervento necessario. L'eventuale eliminazione del documento va effettuata dal modulo in cui è registrato, nel rispetto delle regole di conservazione previste.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Togliere un documento da un fascicolo
- Defascicolare un protocollo
- Eliminare una cartella da un fascicolo
- Annullare la fascicolazione di un documento

- Correggere il contenuto di un fascicolo