GUIDA UTENTE

Come inserire file e documenti in un fascicolo

Docsuite Next · Fascicoli

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come inserire file e documenti in un fascicolo

Scopo

Questa procedura consente di inserire contenuti in un fascicolo in due modi distinti: caricando un file dal proprio computer oppure collegando documenti già registrati in DocSuite Next, quali protocolli, repertori, altri fascicoli, PEC e atti.
Al termine dell'operazione i contenuti sono disponibili nella cartella scelta e consultabili dalla scheda **Cartelle** del fascicolo.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Allegare al fascicolo un documento presente sul proprio computer
- Fascicolare un protocollo in ingresso o in uscita
- Collegare al fascicolo una PEC ricevuta o inviata
- Collegare al fascicolo un repertorio o un atto già registrato
- Raccogliere in un unico fascicolo documenti registrati in momenti diversi

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 già registrato in DocSuite Next i documenti da collegare, se si utilizza il comando **Inserisci documenti**

Informazioni sui campi

Tipologia di documenti

Gruppo di opzioni della maschera di ricerca richiamata dal comando **Inserisci documenti**. Determina l'archivio su cui viene effettuata la ricerca: **Protocollo**, **Repertorio**, **Fascicolo**, **PEC** o **Atto**. La selezione di una tipologia diversa aggiorna i filtri di ricerca disponibili.

Filtri di ricerca dei protocolli

Consentono di restringere l'elenco dei documenti da collegare. Sono disponibili **Oggetto**, **Contenitore**, **Anno**, **Data**, **Numero**, **Mittente/Destinatario** e **Tipologia di protocollo**.

Ricerca avanzata

Comando che espone criteri di ricerca aggiuntivi rispetto a quelli proposti dalla maschera standard.

Azzera filtri

Comando che riporta la maschera di ricerca allo stato iniziale, svuotando tutti i criteri impostati.

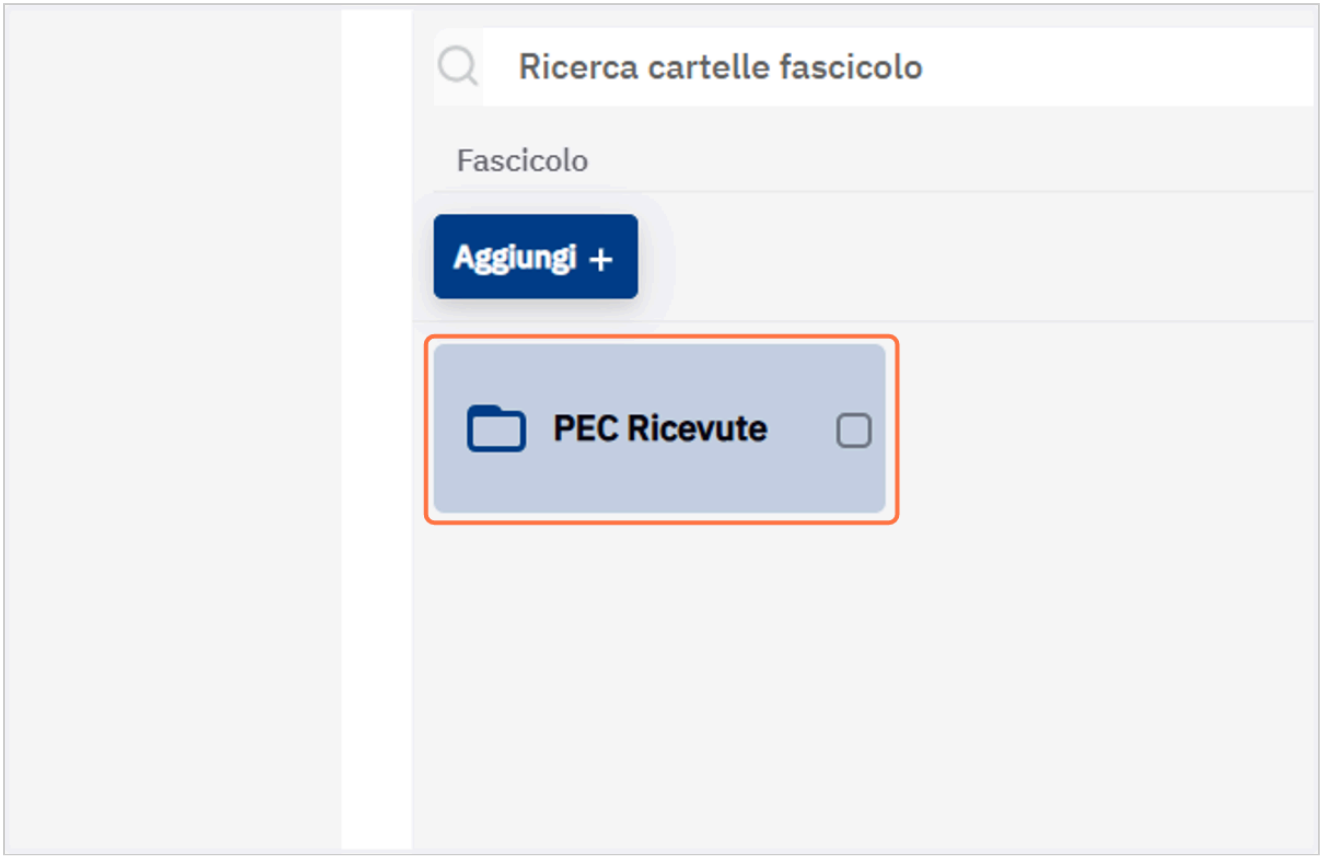
Informazioni generali

- **Modulo:** Fascicoli
- **Funzionalità:** Fascicoli - Cartelle del fascicolo
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritti di modifica sul contenitore
- **Tempo medio:** 3-5 minuti

Procedura

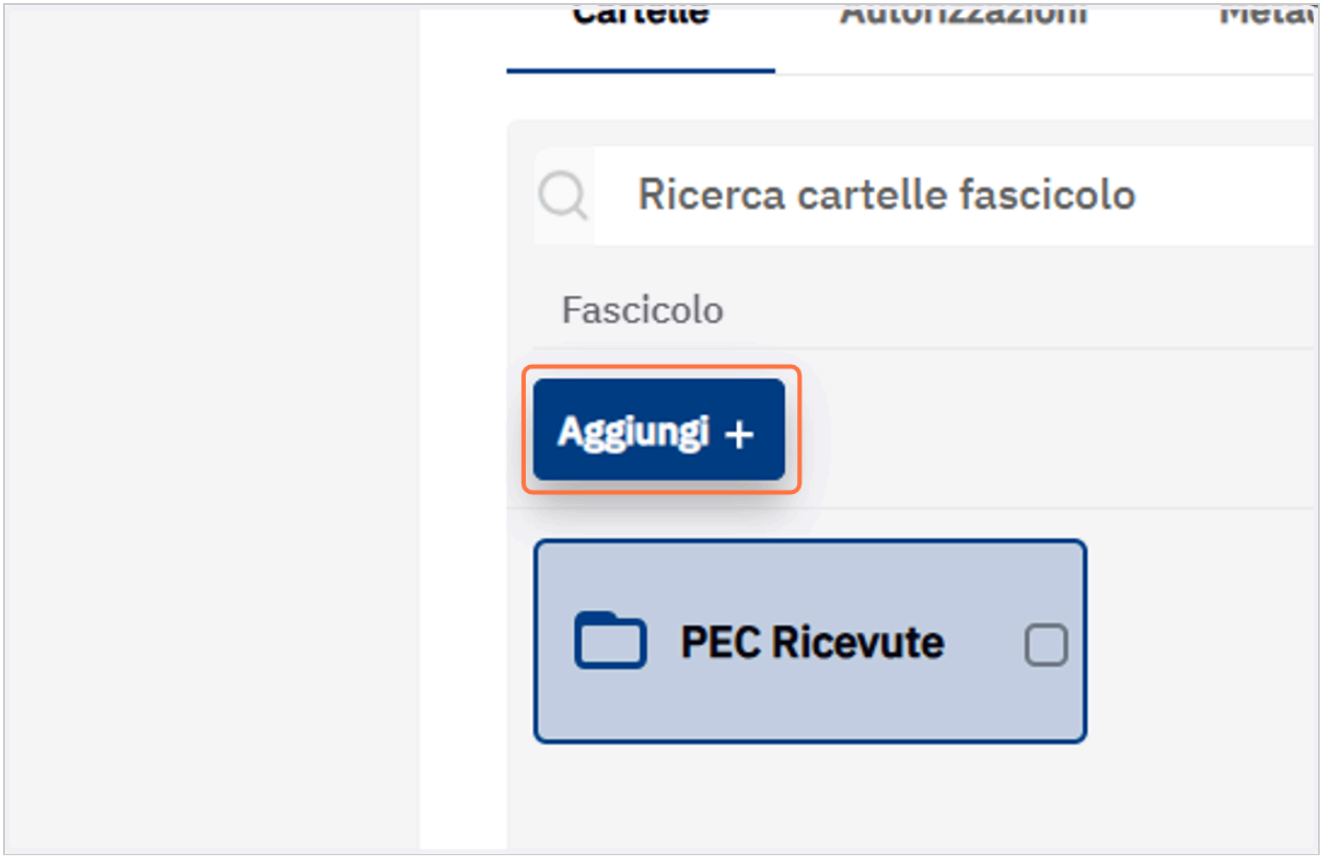
1. Posizionarsi nella cartella di destinazione

Nella scheda **Cartelle** cliccare sulla cartella in cui si desidera inserire i contenuti. Per inserirli alla radice del fascicolo è sufficiente restare sul livello **Fascicolo**.



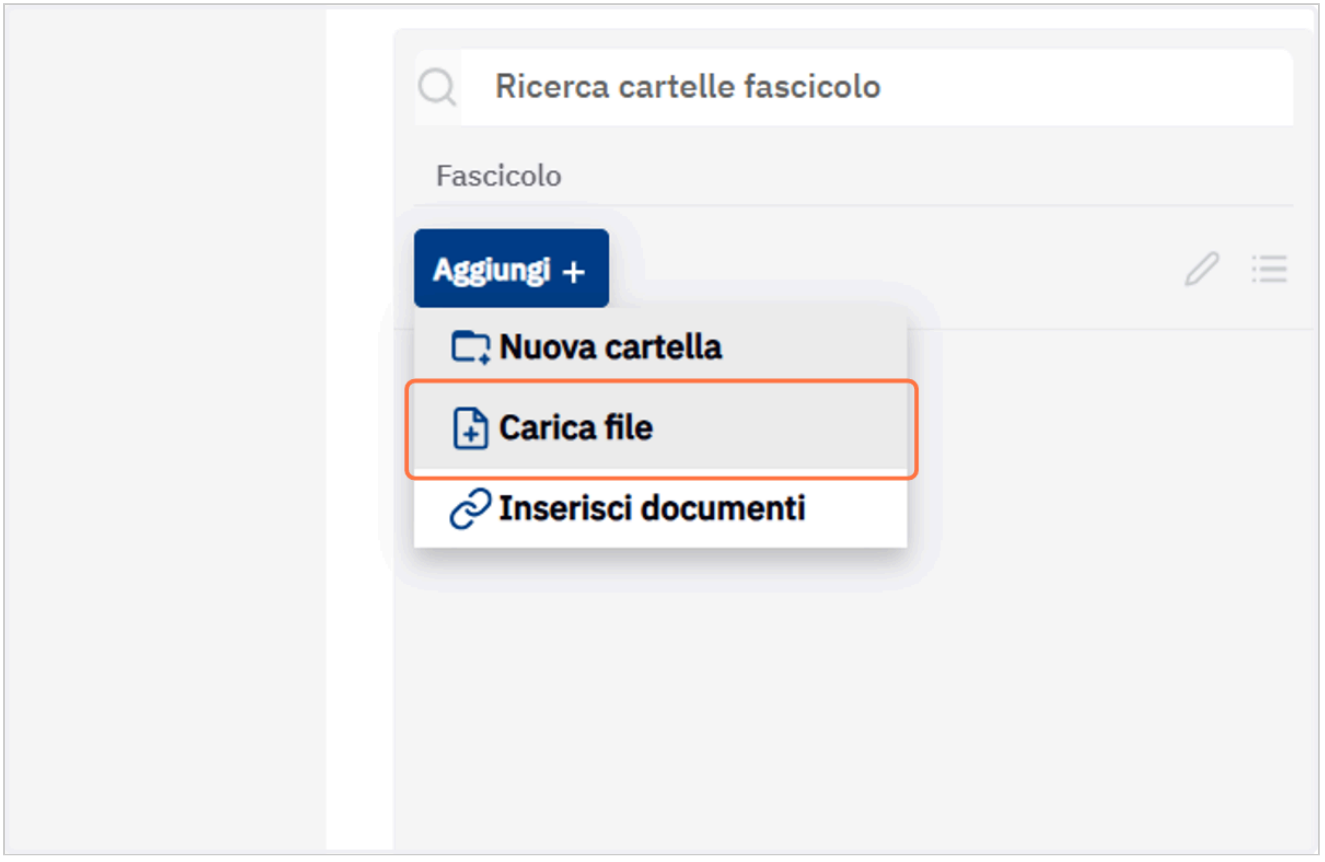
2. Cliccare sul pulsante "Aggiungi"

Il sistema apre il menu con le operazioni disponibili.



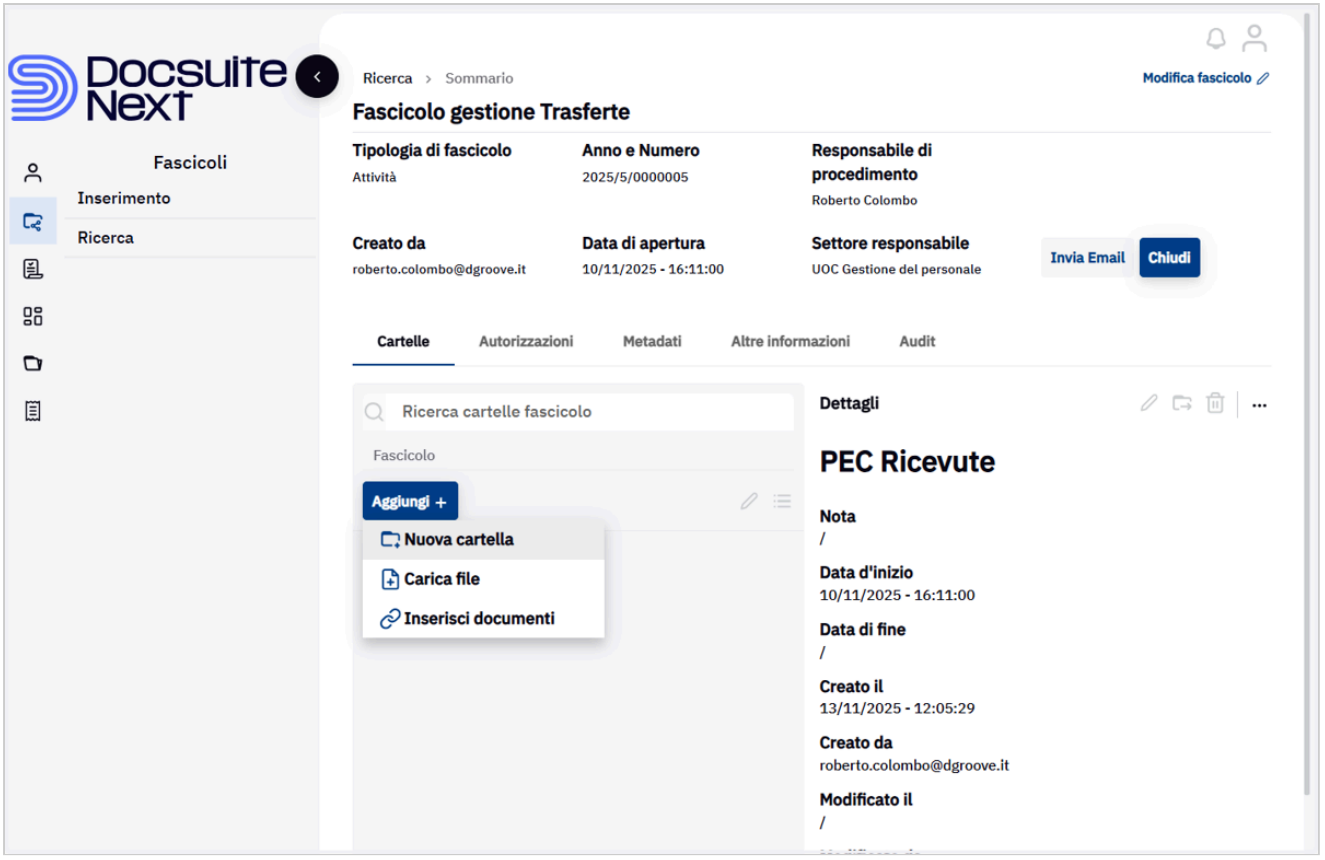
3. Selezionare la voce "Carica file"

Utilizzare questo comando per inserire nel fascicolo un file presente sul proprio computer.



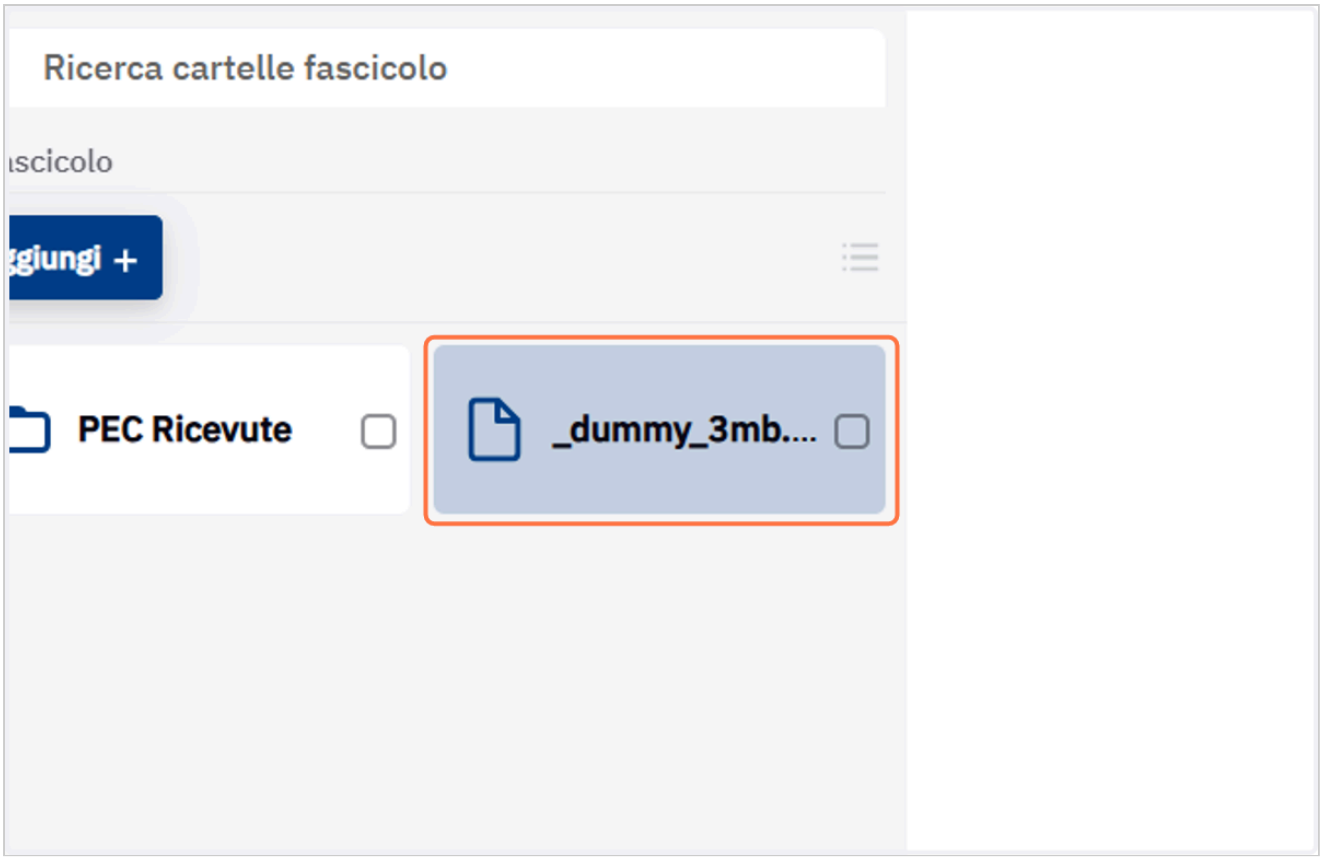
4. Selezionare il file dalla finestra di caricamento

Individuare il file sul proprio computer e confermare la selezione.



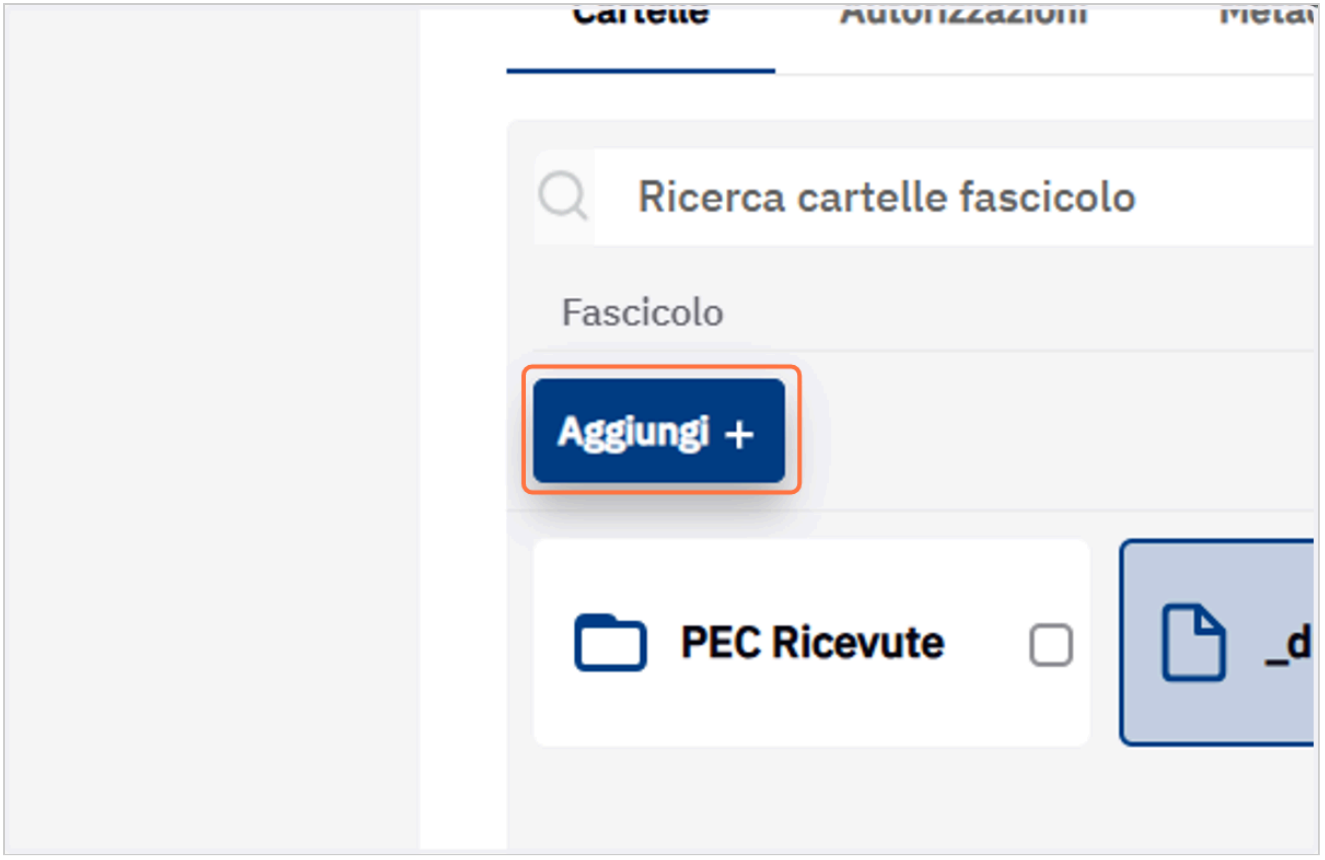
5. Verificare il file caricato

Il file compare nell'elenco della cartella. Selezionandolo, il pannello **Dettagli** ne mostra il nome, la posizione, le note e l'anteprima del contenuto.



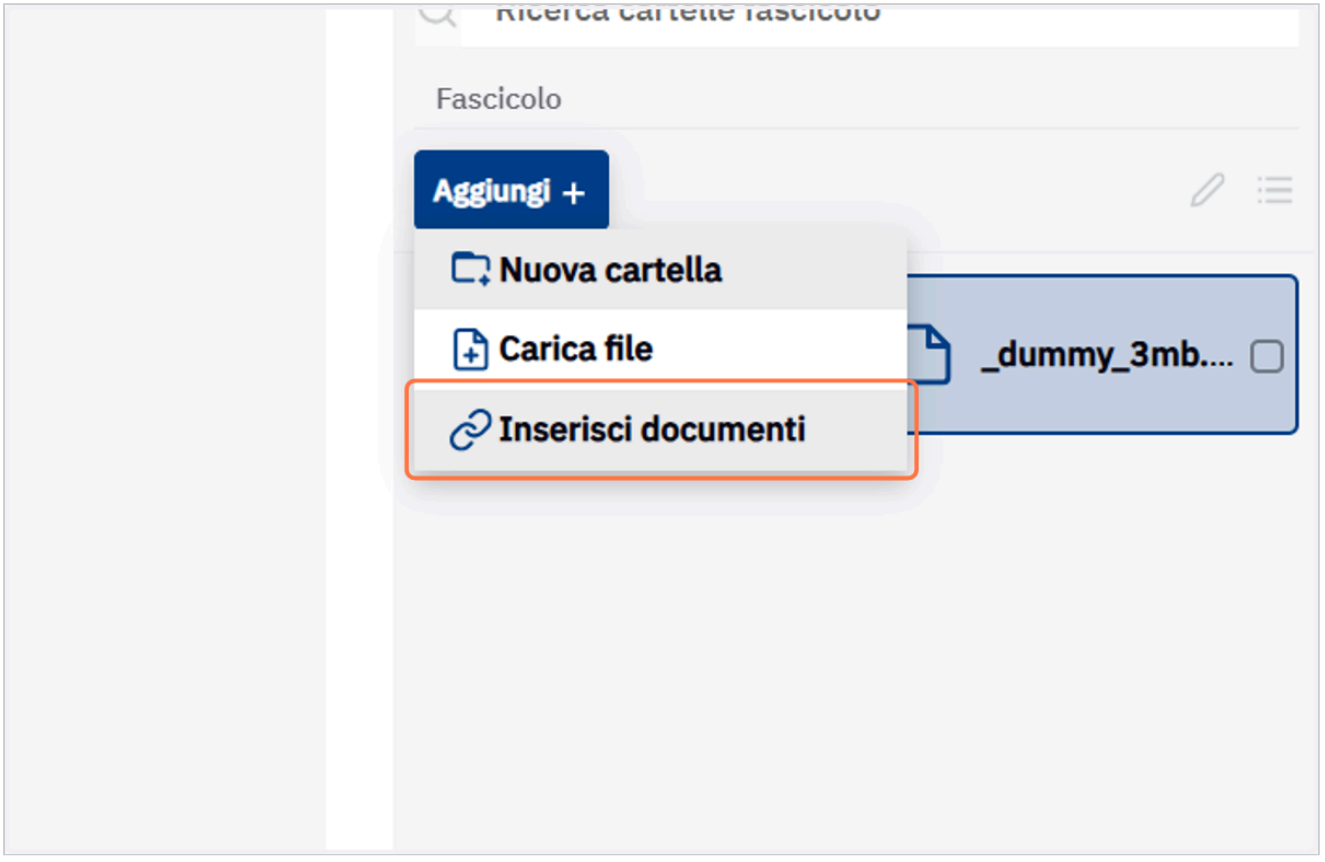
6. Cliccare nuovamente sul pulsante "Aggiungi"

Per collegare al fascicolo documenti già registrati in DocSuite Next, riaprire il menu dalla cartella di destinazione.



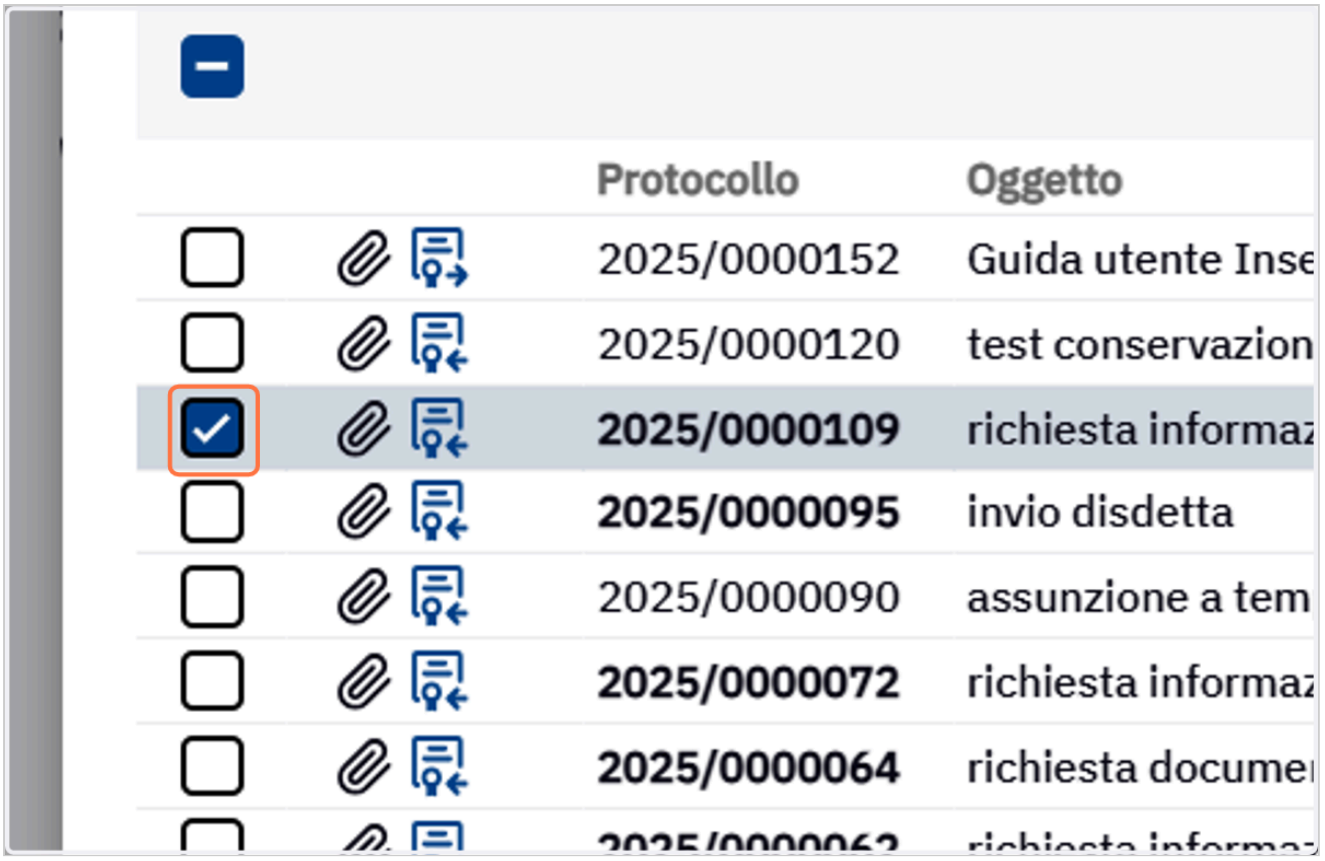
7. Selezionare la voce "Inserisci documenti"

Il sistema apre la maschera di ricerca dei documenti già presenti in DocSuite Next.



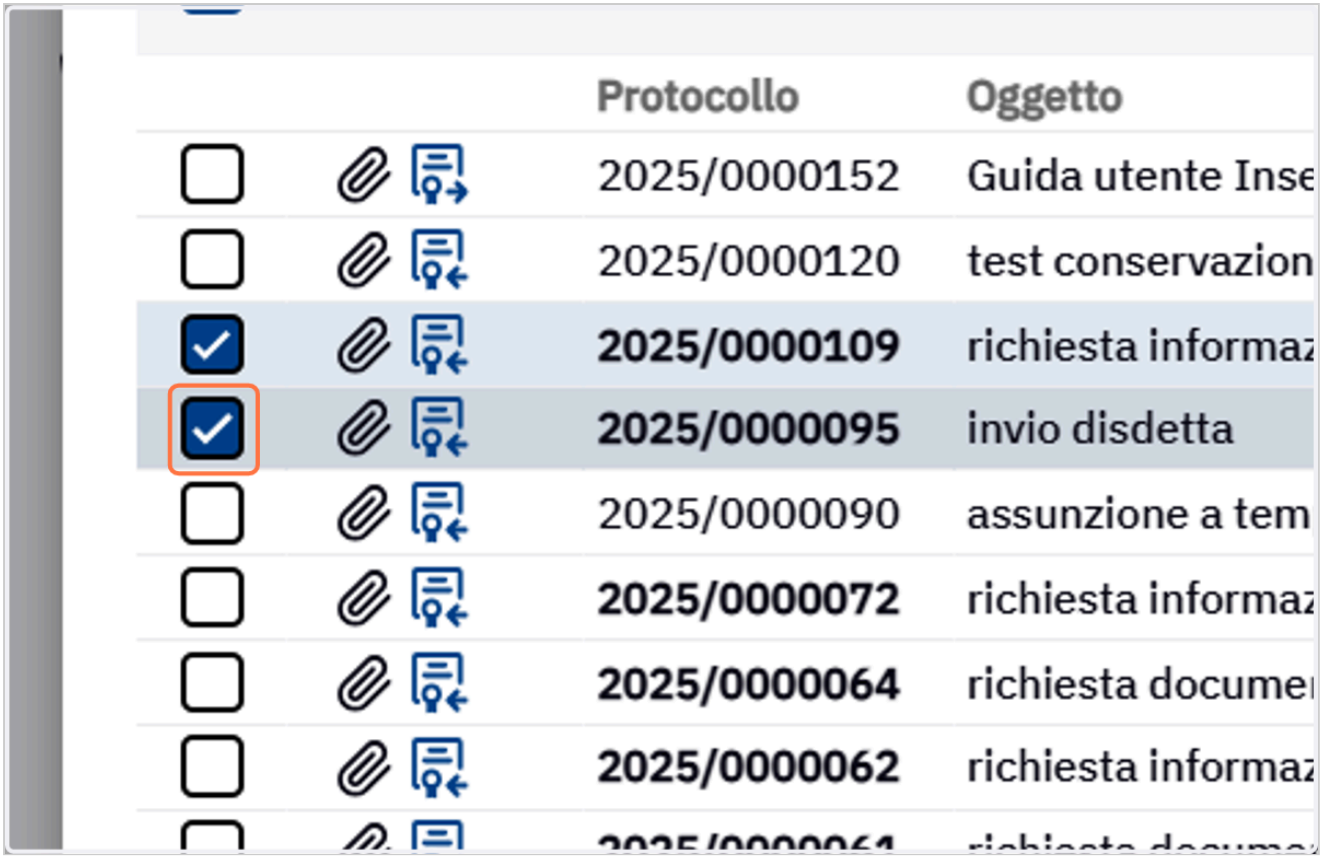
8. Impostare i criteri di ricerca e selezionare i documenti

Scegliere la **Tipologia di documenti**, impostare i filtri desiderati, avviare la ricerca con il pulsante **Ricerca** e spuntare la casella dei documenti da inserire nel fascicolo.



9. Selezionare gli ulteriori documenti da collegare

È possibile spuntare più documenti nella stessa sessione di ricerca: verranno inseriti tutti con un'unica conferma.



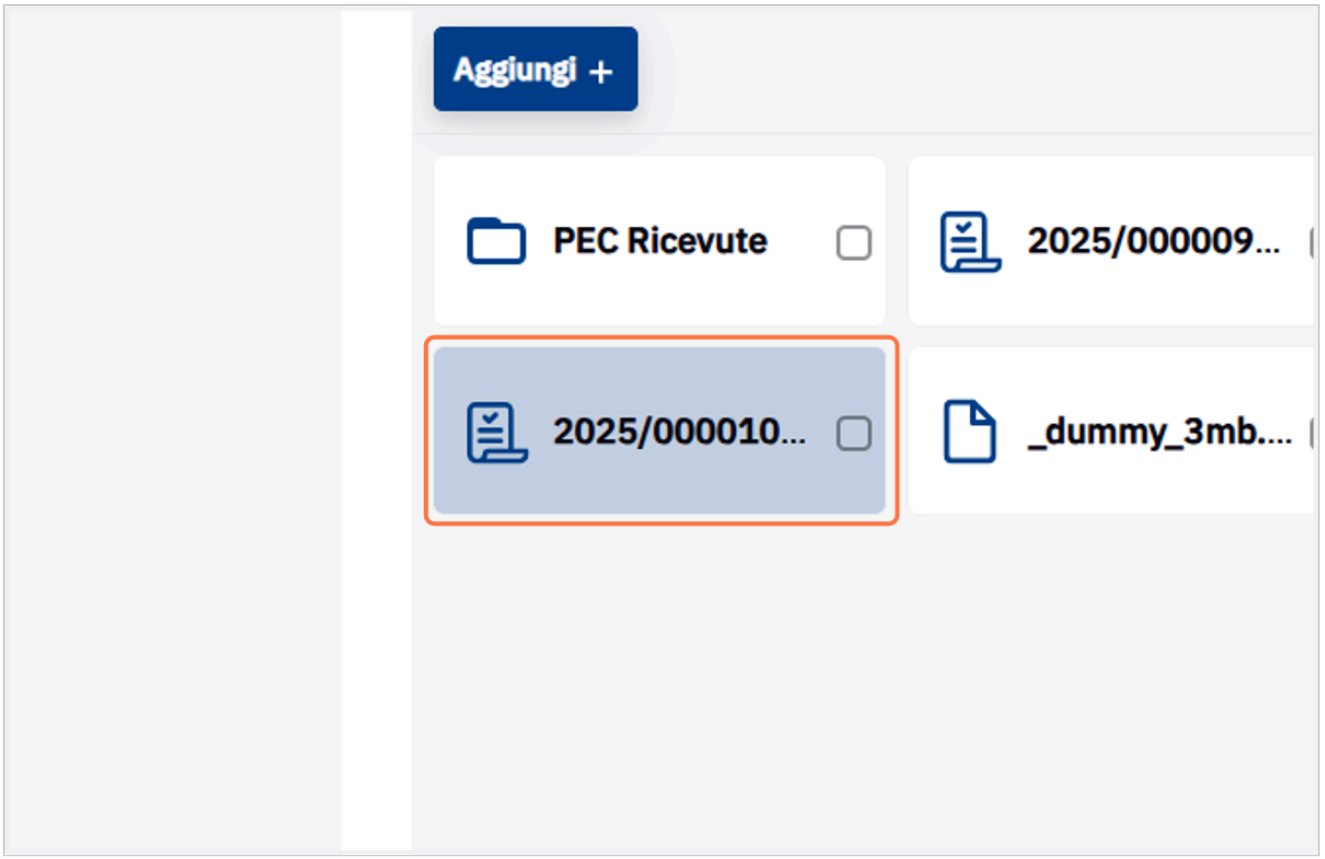
10. Cliccare sul pulsante "Conferma"

I documenti selezionati vengono collegati al fascicolo nella cartella corrente.



11. Verificare i documenti inseriti

I documenti compaiono nell'elenco della cartella. Selezionandone uno, il pannello **Dettagli** ne mostra i metadati: tipologia, contenitore, anno e numero, data di registrazione, utente che lo ha creato e mittente.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Espone il file caricato e i documenti collegati nell'elenco della cartella di destinazione
- Mostra nel pannello Dettagli i metadati di ciascun elemento selezionato
- Mantiene i documenti collegati disponibili anche nel rispettivo modulo di origine
- Registra l'operazione nella scheda **Audit** del fascicolo e la segnala con una notifica

Domande frequenti

Che differenza c'è fra "Carica file" e "Inserisci documenti"?

Carica file acquisisce un file presente sul computer dell'utente e lo inserisce nel fascicolo come nuovo contenuto. **Inserisci documenti** collega al fascicolo un documento già registrato in DocSuite Next, senza duplicarlo.

Quali tipologie di documento si possono collegare a un fascicolo?

Dalla maschera richiamata con **Inserisci documenti** è possibile scegliere fra Protocollo, Repertorio, Fascicolo, PEC e Atto. La selezione della tipologia aggiorna i filtri di ricerca proposti.

È possibile collegare più documenti contemporaneamente?

Sì. Nella maschera di ricerca si possono spuntare più documenti e inserirli tutti con un'unica conferma.

Il documento collegato resta disponibile nel suo modulo di origine?

Sì. Il comando crea un collegamento fra il documento e il fascicolo: il protocollo, la PEC o il repertorio restano registrati nel proprio modulo e continuano a essere consultabili e ricercabili.

Dove viene inserito il documento?

Nel livello in cui l'utente è posizionato al momento del comando. Per inserirlo in una cartella specifica occorre entrare prima in quella cartella.

Risoluzione problemi

La ricerca non restituisce il documento atteso

Possibile causa

I filtri impostati sono troppo restrittivi oppure è selezionata una tipologia di documenti diversa da quella del documento cercato.

Soluzione

Verificare l'opzione selezionata in **Tipologia di documenti**, cliccare su **Azzera filtri** e ripetere la ricerca impostando un solo criterio, ad esempio l'anno e il numero.

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 documento è stato inserito nella cartella sbagliata

Possibile causa

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

Soluzione

Selezionare l'elemento e utilizzare il comando di spostamento per collocarlo nella cartella corretta.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Fascicolare un protocollo
- Collegare una PEC a un fascicolo
- Allegare un documento a un fascicolo
- Caricare un file nel fascicolo elettronico
- Associare un repertorio o un atto a un fascicolo