GUIDA UTENTE

Come spostare e rinominare le cartelle di un fascicolo

Docsuite Next · Fascicoli

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come spostare e rinominare le cartelle di un fascicolo

Scopo

Questa procedura consente di riorganizzare il contenuto di un fascicolo già popolato: spostare uno o più elementi in un'altra cartella e aggiornare il nome o le note di una cartella esistente.
Al termine dell'operazione la struttura del fascicolo rispecchia l'organizzazione desiderata, senza che i documenti vengano duplicati o rimossi.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Collocare in una cartella documenti inseriti inizialmente alla radice del fascicolo
- Correggere la posizione di un documento inserito nella cartella sbagliata
- Riorganizzare un fascicolo cresciuto nel tempo, raggruppando i documenti per tipologia o per annualità
- Aggiornare la denominazione di una cartella, ad esempio al cambio di annualità
- Integrare o correggere la nota descrittiva di una cartella

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 creato la cartella di destinazione, se si intende spostare elementi

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. Utile per individuare rapidamente la cartella su cui intervenire.

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 rimuovere singole voci da essa.

Nome cartella

Campo obbligatorio del pannello **Modifica cartella**. Se il campo viene svuotato il sistema segnala *Nome obbligatorio* e non consente il salvataggio.

Note

Campo facoltativo a testo libero del pannello **Modifica cartella**. Descrive il contenuto della cartella ed è consultabile nel pannello **Dettagli**.

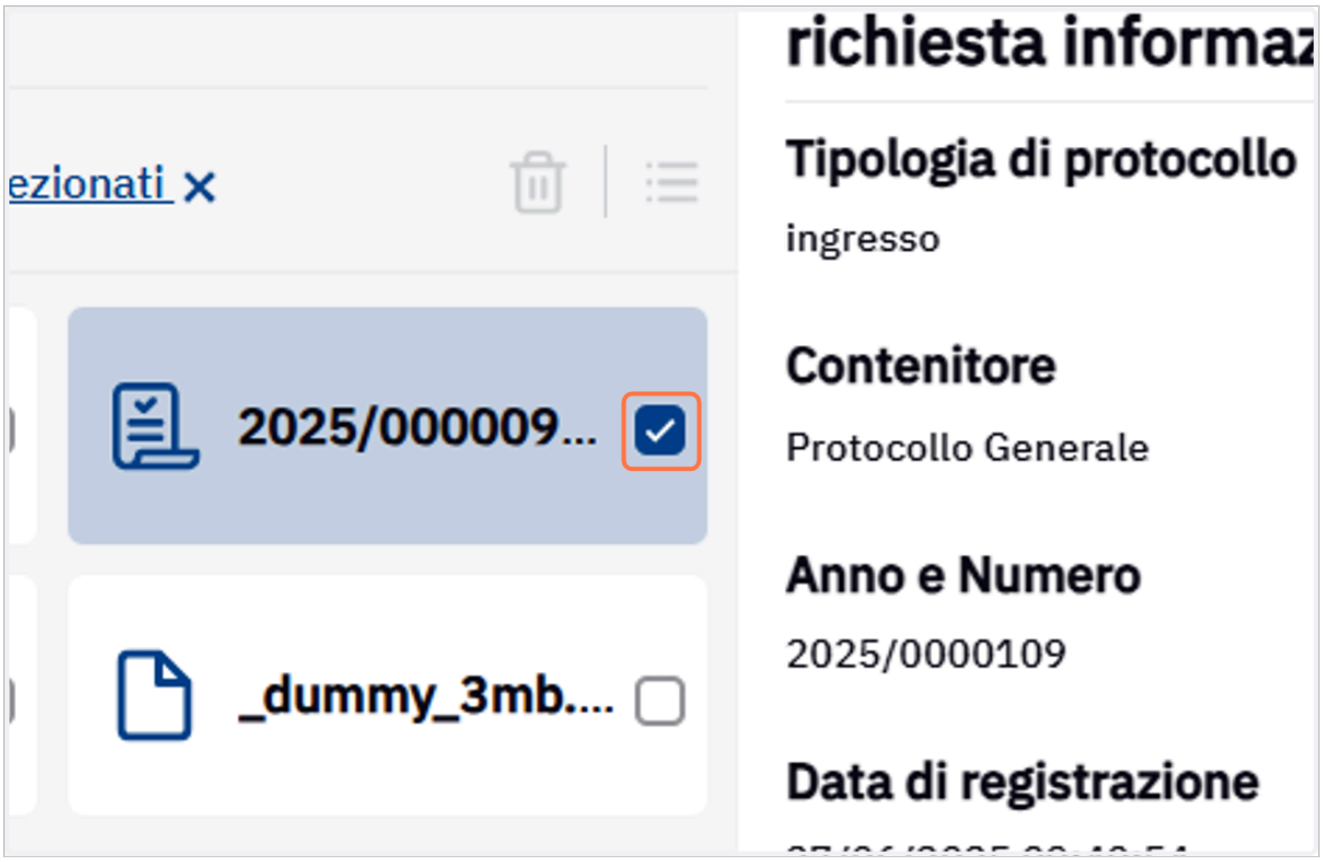
Informazioni generali

- **Modulo:** Fascicoli
- **Funzionalità:** Fascicoli - Cartelle del fascicolo
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritti di modifica sul contenitore
- **Tempo medio:** 2-4 minuti

Procedura

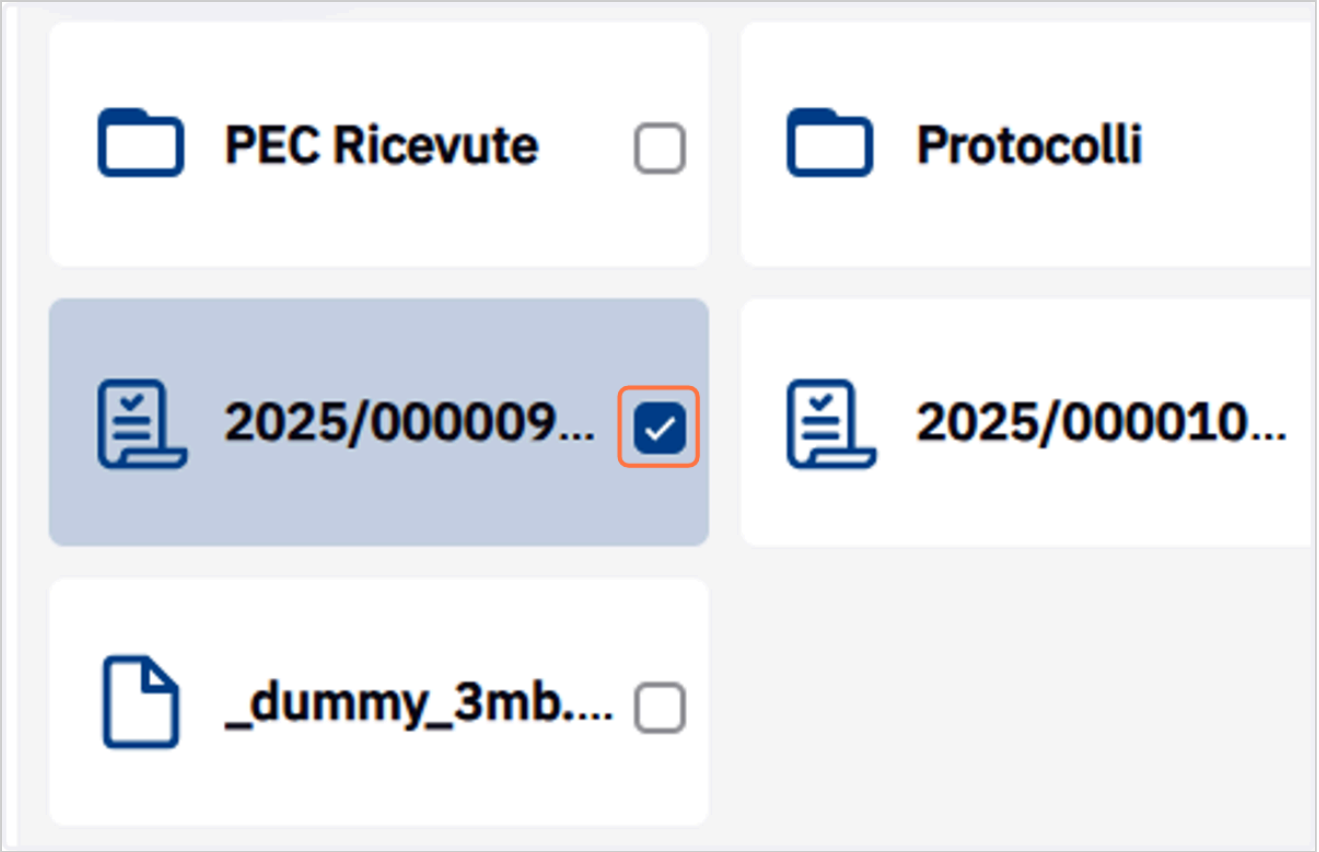
1. Selezionare gli elementi da spostare

Nella scheda **Cartelle** spuntare la casella dei documenti o delle cartelle da collocare in un'altra posizione. In testa all'elenco compare l'indicazione del numero di elementi selezionati.



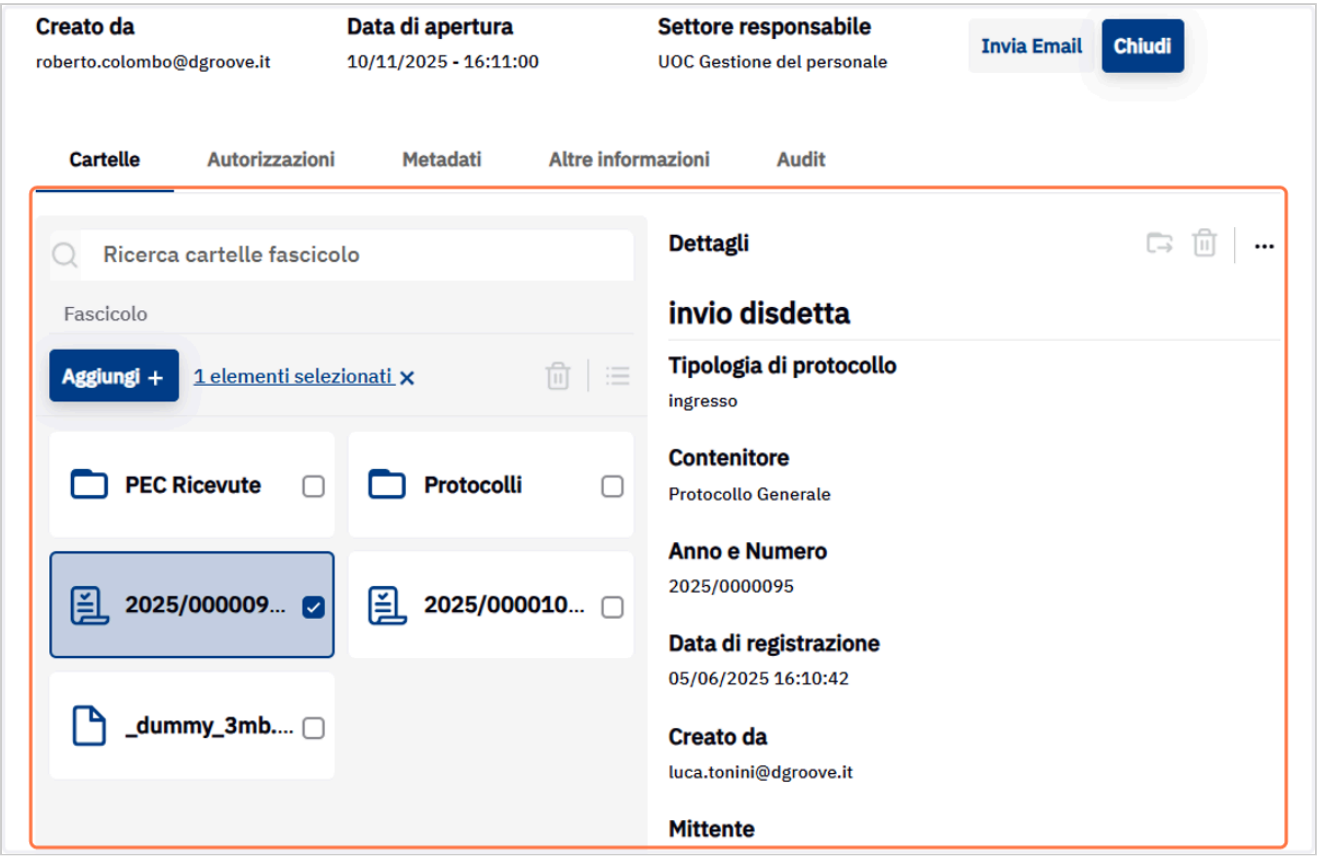
2. Selezionare gli ulteriori elementi da spostare

È possibile spuntare più elementi: verranno spostati tutti nella stessa destinazione con un'unica operazione.



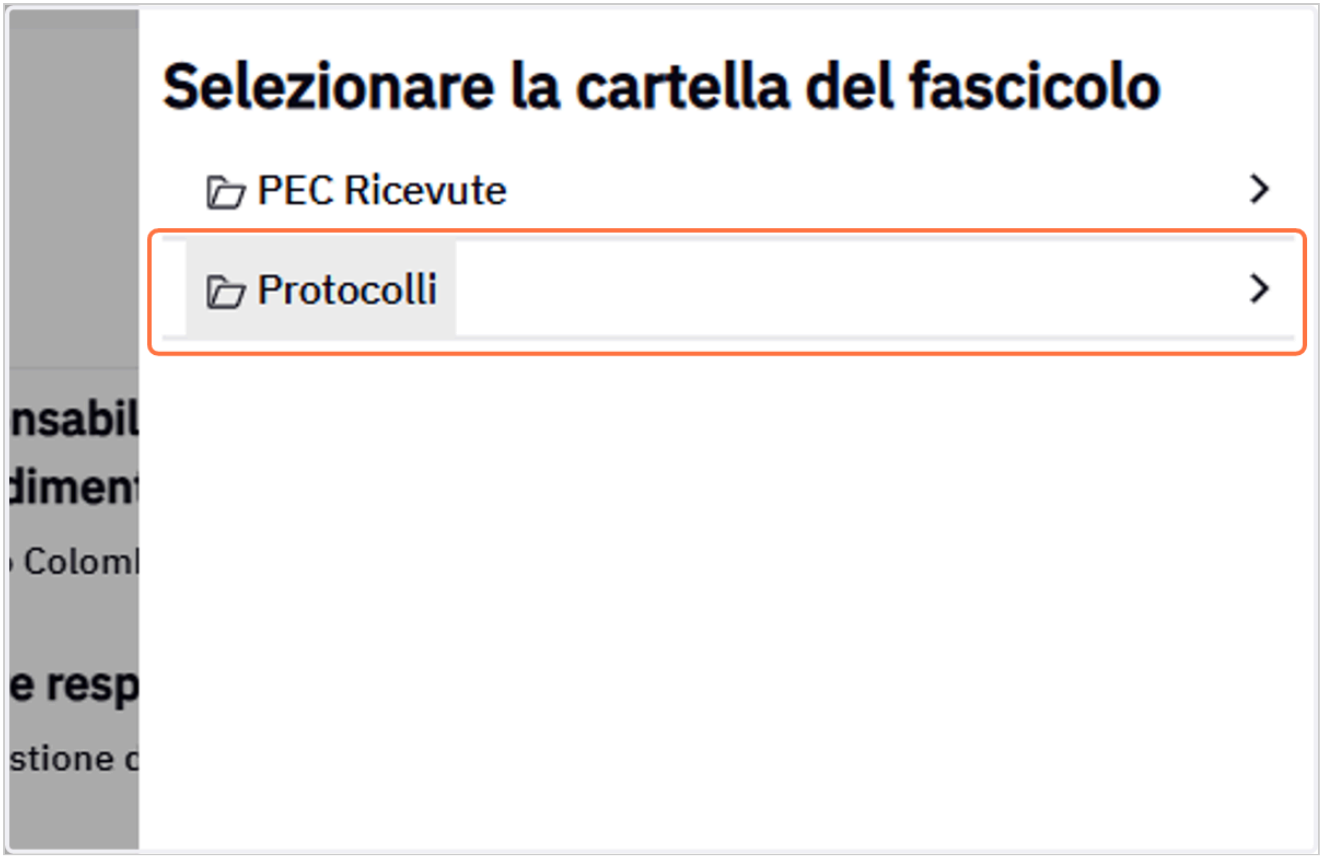
3. Attivare il comando "Sposta"

Cliccare sull'icona di spostamento disponibile nel pannello **Dettagli**.



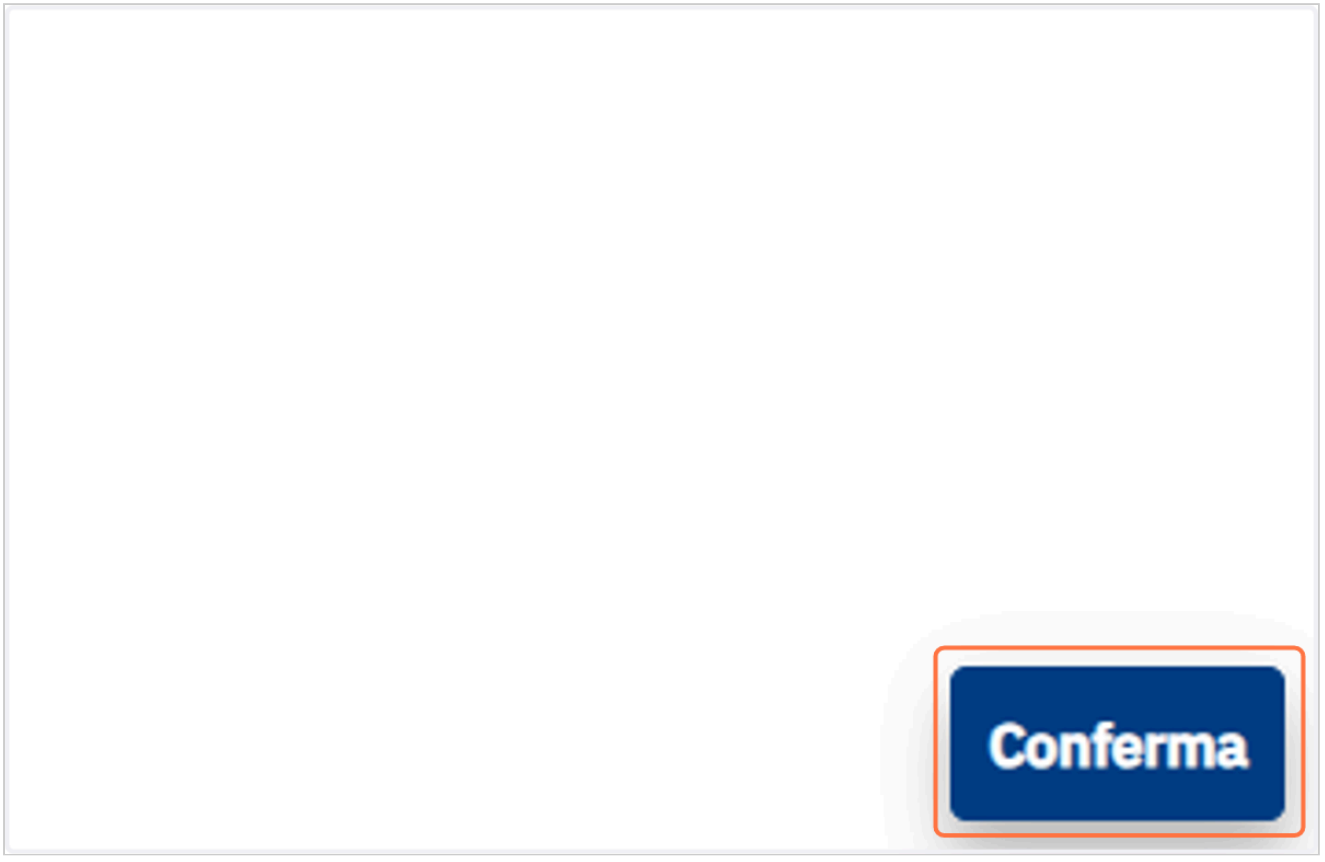
4. Selezionare la cartella di destinazione

Nel pannello **Selezionare la cartella del fascicolo** cliccare sulla cartella in cui collocare gli elementi.



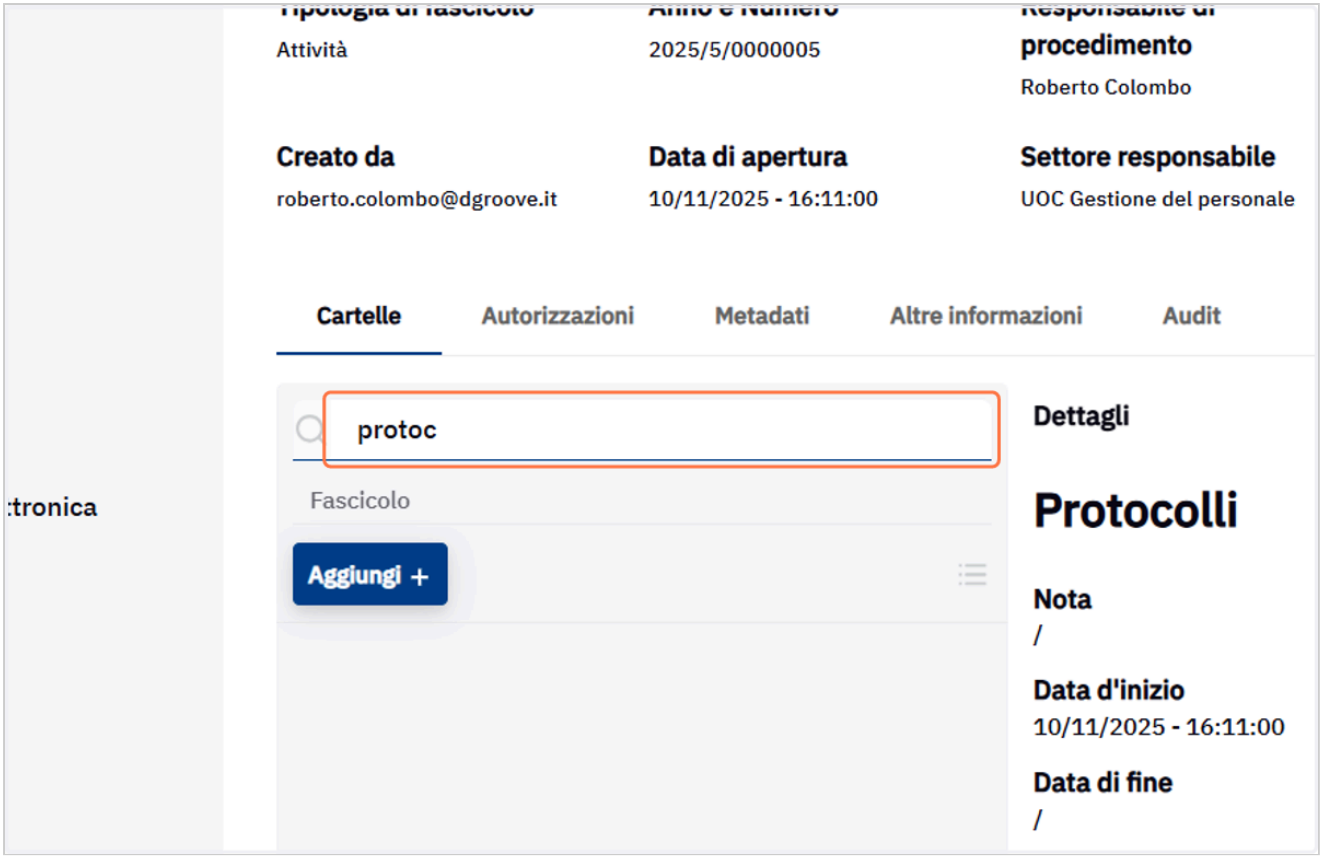
5. Cliccare sul pulsante "Conferma"

Gli elementi vengono spostati nella cartella indicata e il sistema espone una notifica di conferma.



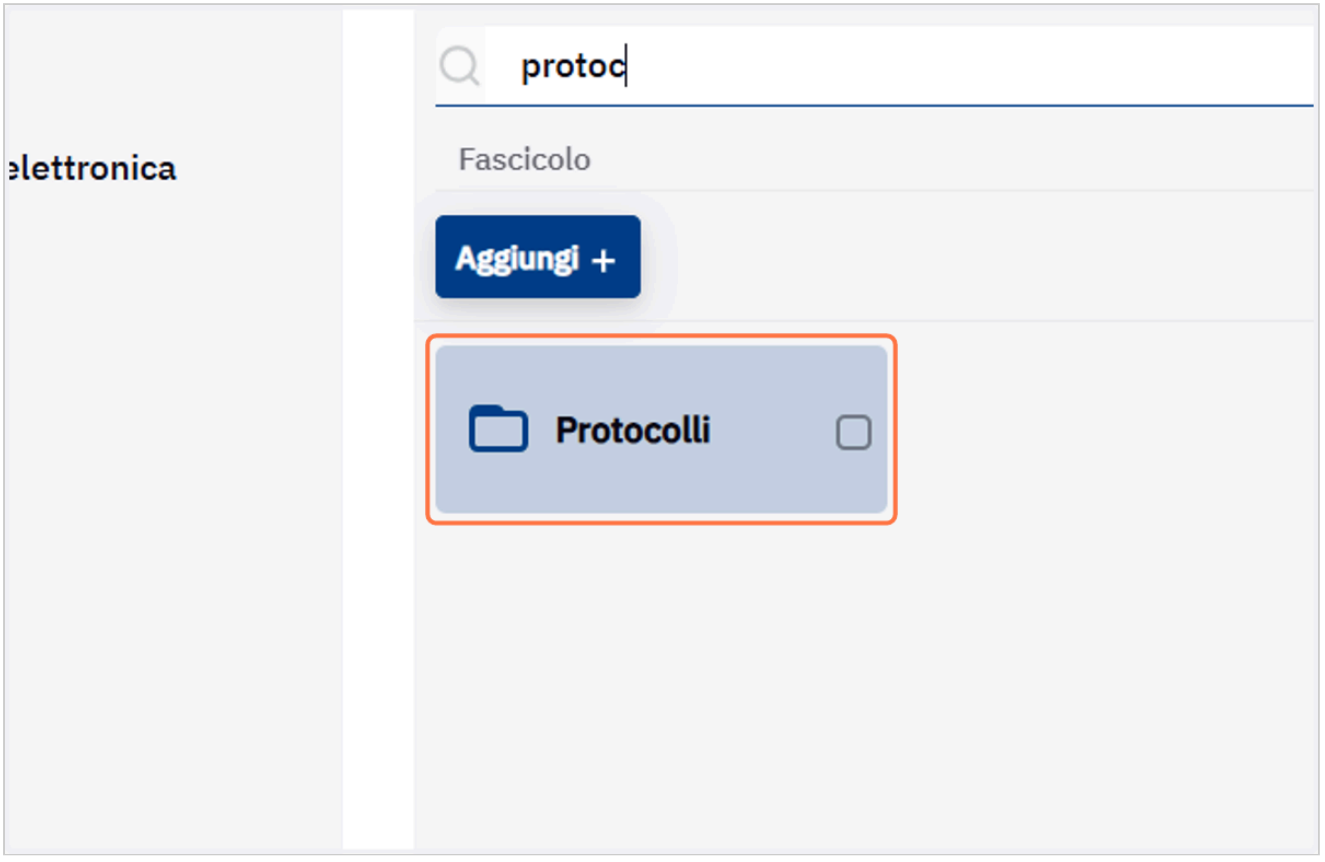
6. Individuare la cartella da rinominare

Digitare nel campo **Ricerca cartelle fascicolo** anche solo una parte del nome per filtrare l'elenco.



7. Selezionare la cartella

Cliccare sulla cartella: il pannello **Dettagli** mostra i dati della cartella e i comandi disponibili.



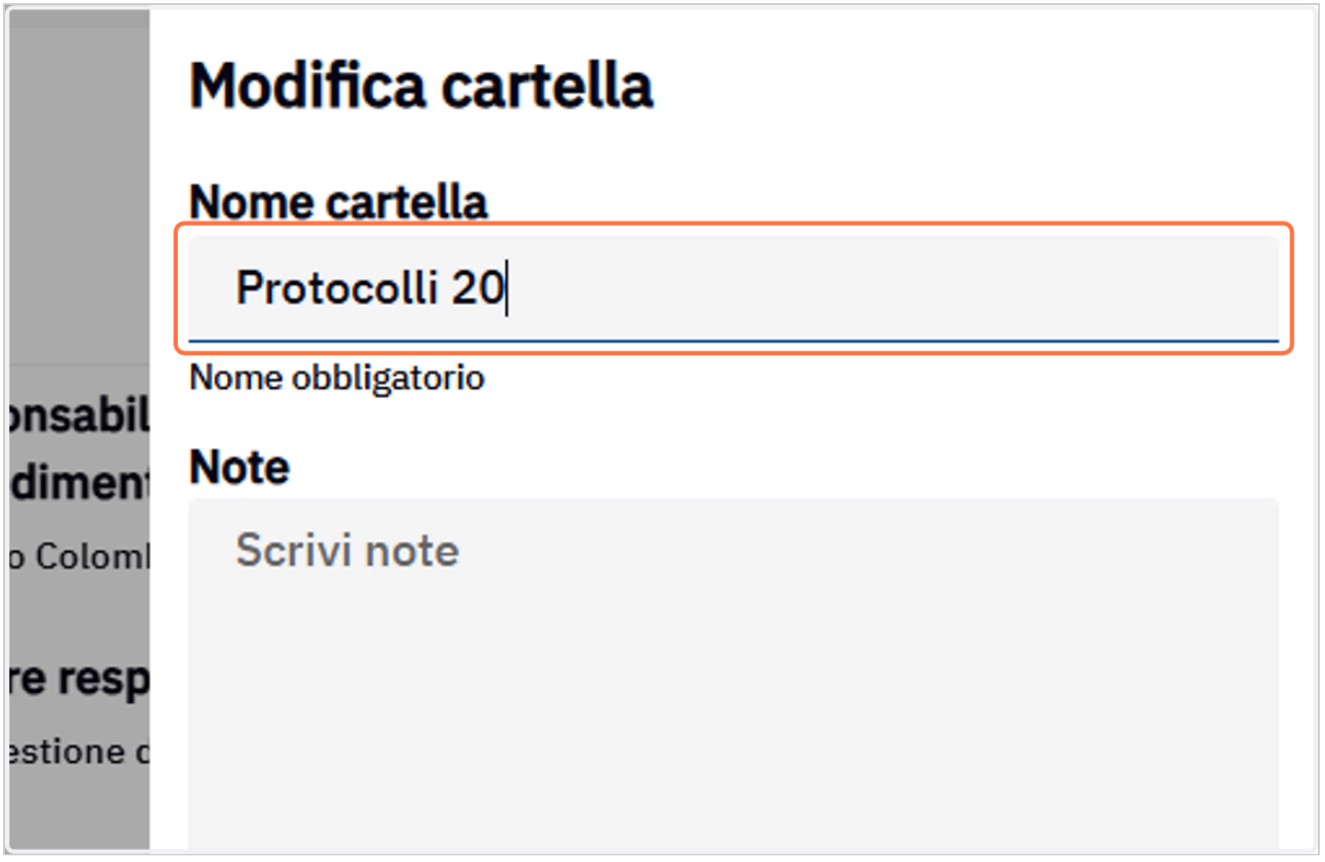
8. Cliccare sull'icona "Modifica"

Il sistema apre il pannello **Modifica cartella**.



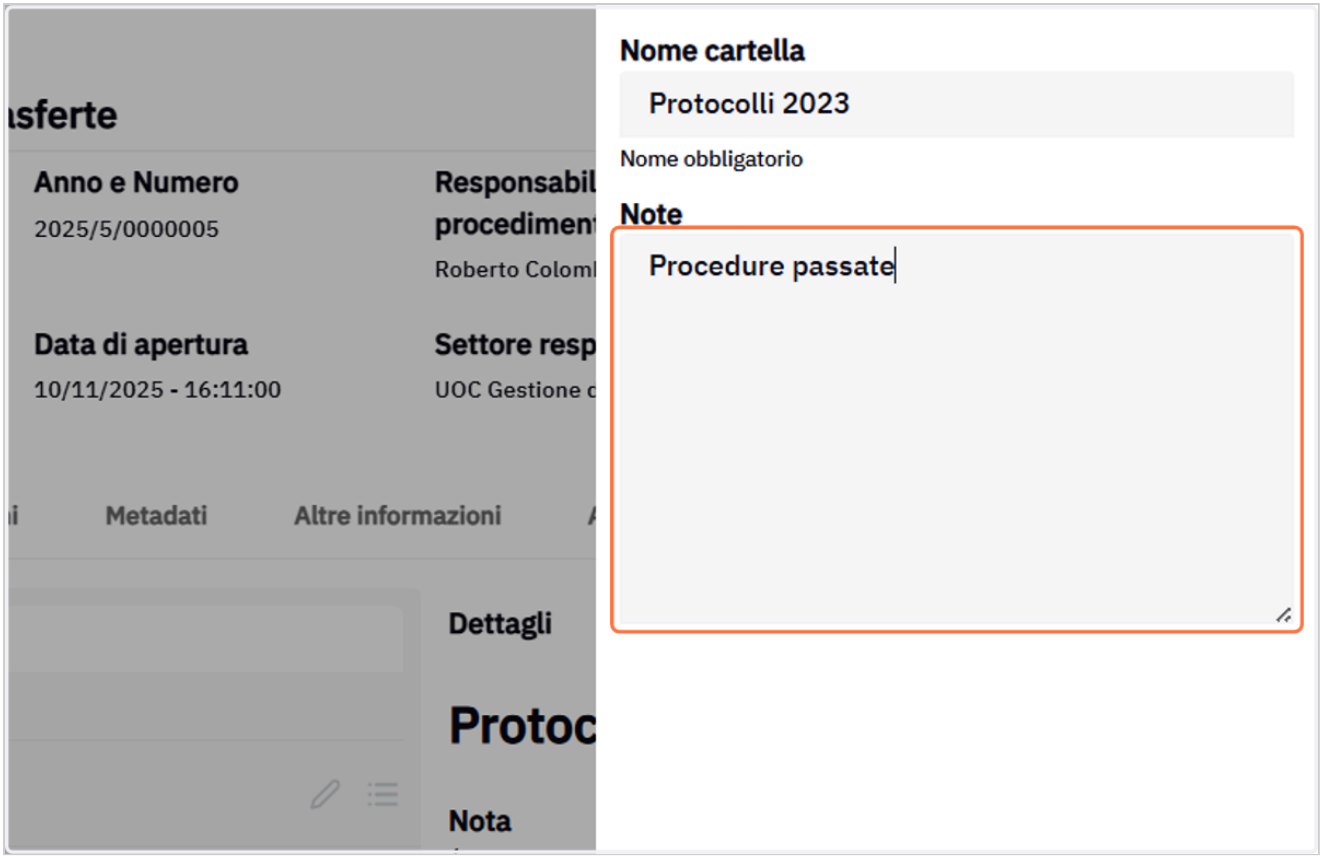
9. Aggiornare il nome della cartella

Modificare il campo **Nome cartella** con la nuova denominazione.



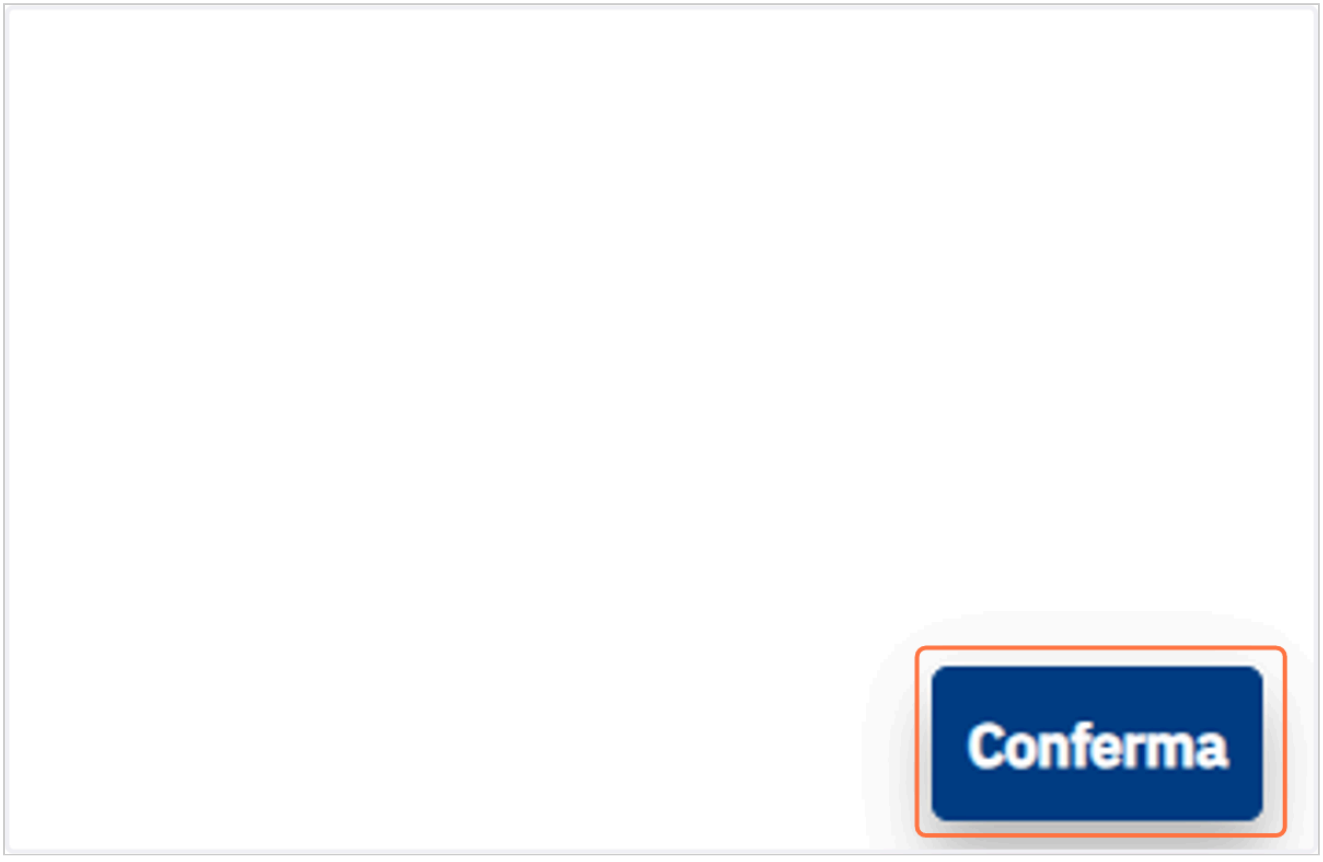
10. Aggiornare il campo "Note"

Inserire o modificare la descrizione della cartella. Il campo è facoltativo.



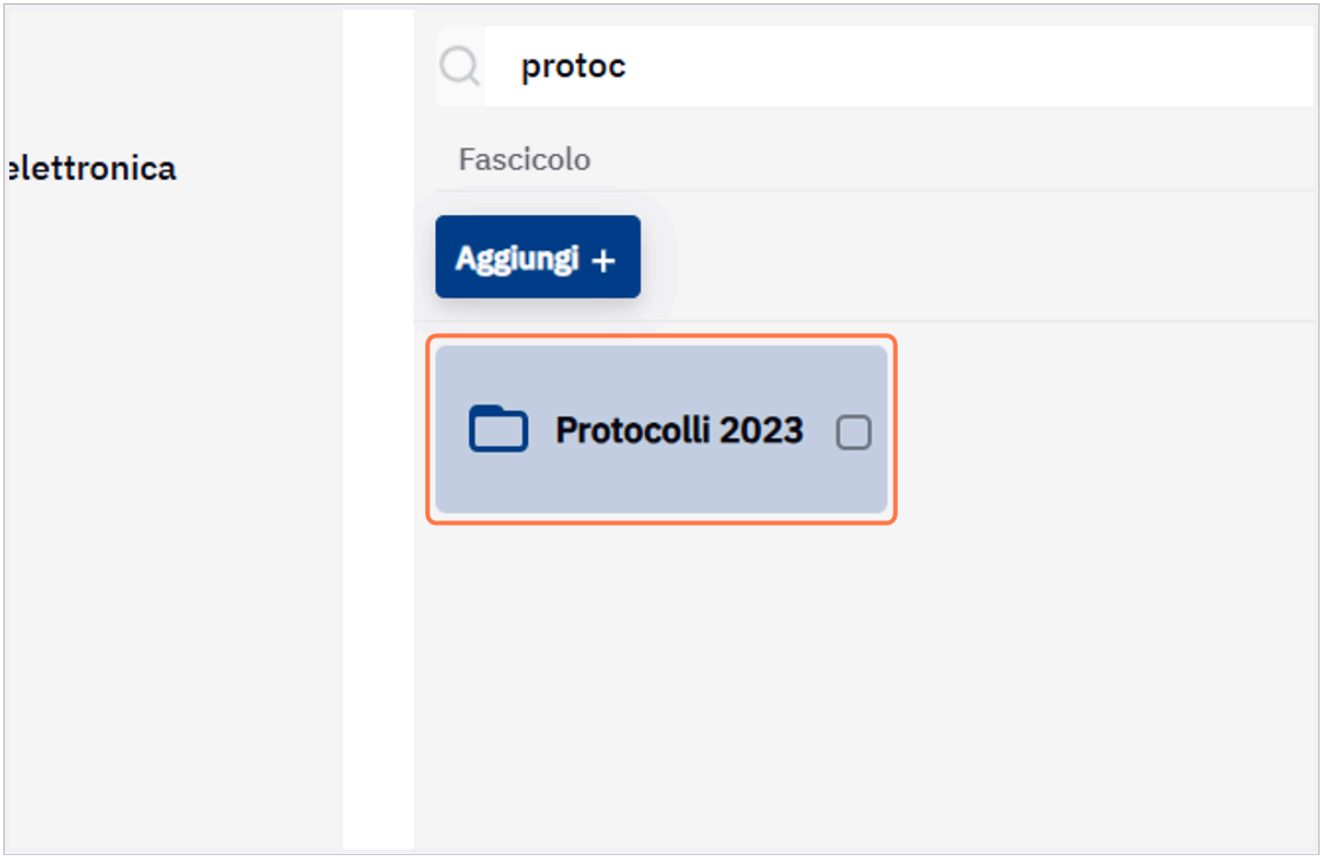
11. Cliccare sul pulsante "Conferma"

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



12. Verificare la cartella rinominata

L'elenco si aggiorna con la nuova denominazione e le note modificate sono consultabili nel pannello **Dettagli**.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Colloca gli elementi spostati nella cartella di destinazione indicata
- Mantiene invariati i documenti spostati, che non vengono duplicati né rimossi dal fascicolo
- Espone la cartella modificata con la nuova denominazione e le note aggiornate
- Registra le operazioni nella scheda **Audit** del fascicolo e le segnala con una notifica

Domande frequenti

Lo spostamento modifica il documento?

No. Lo spostamento cambia la posizione dell'elemento all'interno del fascicolo: il documento non viene duplicato e, se si tratta di un documento collegato, resta registrato nel proprio modulo di origine.

È possibile spostare più elementi contemporaneamente?

Sì. Le caselle di spunta consentono la selezione multipla: tutti gli elementi selezionati vengono collocati nella stessa cartella di destinazione.

Come si verifica quali elementi sono selezionati?

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.

Si può spostare anche una cartella, oltre ai documenti?

Sì. Il comando di spostamento agisce sugli elementi selezionati nella scheda Cartelle, siano essi documenti o cartelle.

Rinominare una cartella incide sui documenti che contiene?

No. La modifica riguarda solo il nome e le note della cartella: i documenti contenuti restano invariati e nella stessa posizione.

Risoluzione problemi

Gli elementi selezionati non vengono spostati

Possibile causa

La selezione è stata annullata prima di eseguire il comando, oppure non è stata indicata la cartella di destinazione.

Soluzione

Verificare che in testa all'elenco sia riportato il numero di elementi selezionati, attivare il comando di spostamento e selezionare una cartella nel pannello **Selezionare la cartella del fascicolo** prima di confermare.

La cartella di destinazione non compare nell'elenco

Possibile causa

La cartella non è ancora stata creata nel fascicolo.

Soluzione

Creare la cartella con il comando **Aggiungi > Nuova cartella** e ripetere lo spostamento.

Il salvataggio della modifica non viene eseguito

Possibile causa

Il campo **Nome cartella** è stato svuotato.

Soluzione

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

I comandi Modifica e Sposta non sono disponibili

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.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Spostare un documento da una cartella a un'altra
- Riorganizzare le cartelle di un fascicolo

- Rinominare una cartella di un fascicolo
- Modificare la descrizione di una cartella
- Correggere la posizione di un documento fascicolato