

# Fascicoli - Inserimento

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Inserimento \(registrazione\) di un nuovo fascicolo generico](#)
- [Inserimento \(registrazione\) di un nuovo fascicolo speciale](#)
  - [Fascicolo Studente](#)
  - [Fascicolo di Persona](#)
  - [Fascicolo di persona giuridica](#)

## Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina tratta l'inserimento, ovvero la registrazione, del fascicolo e fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Fascicoli e Raccoglitori](#). La visualizzazione e modifica del fascicolo è invece trattata nel [Fascicoli - Visualizzazione e modifica](#).

## Inserimento (registrazione) di un nuovo fascicolo generico

 La facoltà di creare fascicoli è subordinata ai diritti dell'utente.

È possibile inserire (creare) un fascicolo generico selezionando il button  **Fascicolo** nella card "Nuovo" del modulo "Fascicoli e Raccoglitori".

La schermata di inserimento del fascicolo è composta da due card:

- Fascicolo
- Responsabilità.

Nella card "Fascicolo" i dati da compilare sono:

- *Oggetto fascicolo* (obbligatorio), da inserire manualmente
- *Classificazione* (obbligatorio), da inserire manualmente o mediante l'icona del Titolare 
- *Soggetto* (facoltativo), da inserire manualmente
- *Scarto* (facoltativo), da scegliere da menu a tendina fra 1, 5, 10 anni o un tempo illimitato.

Fascicolo	
Oggetto fascicolo *	<input type="text"/>
Classificazione *	<input type="text"/>
Soggetto	Scarto <input type="text"/>

Nella card "Responsabilità" i campi da compilare sono:

- *Responsabile* (obbligatorio), che può essere inserito manualmente oppure, se si tratta dell'utente stesso, automaticamente mediante il button  "Inserisci la mia UOR" e/o  "Inseriscimi come RPA";
- *Operatore* (facoltativo), che può essere inserito manualmente;
- *Copia Conoscenza* (facoltativo), che può essere inserito manualmente. Per assegnare il diritto di intervento a un utente inserito in Copia Conoscenza è sufficiente attivare il toggle "Int."

**Responsabilità**

**Responsabile:**

Ufficio \*  
Sviluppo

Persona \*  
Amministratore Amministratore

---

**Operatore:**

Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_

---

**Copia Conoscenza:**

Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_

Int. +

Nota bene:

- Il button  "inseriscimi come RPA" inserisce l'utente corrente nel campo "Persona" e la sua UOR nel campo "Ufficio".
- Cancellando l'ufficio, viene rimossa anche la persona. Inserendo un nuovo ufficio, nel campo "Persona" si potranno ricercare solamente le persone di quell'ufficio.

Una volta compilati tutti i campi necessari è possibile salvare il fascicolo mediante button "SALVA"

 Un altro modo per poter creare un fascicolo è dalla pagina di dettaglio del documento, come già spiegato nella sezione della [Fascicolazione](#) nel Modulo Documenti.

Durante l'inserimento, i widget della colonna di destra sono disabilitati:




**Raccoglitori** +

Il fascicolo non è presente in nessun raccoglitore

---

**Collegamenti** +

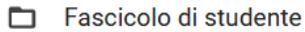
Nessun collegamento.

## Inserimento (registrazione) di un nuovo fascicolo speciale



I fascicoli speciali sono quelli di Studente, di Persona, di Persona giuridica.

### Fascicolo Studente



Fascicolo di studente

E' possibile inserire un nuovo fascicolo di studente selezionando il button **Fascicolo di studente** nella card "Nuovo" del modulo "Fascicoli e Raccoglitori".

La schermata di inserimento è composta da due card:

- Fascicolo
- Dati di contesto

La card "Fascicolo" si presenta uguale a quella del Fascicolo generico, tranne che per il campo "Classificazione", che risulta già compilato con il valore "V/00", non modificabile:

#### Fascicolo

Nominativo \*

---

Classificazione  
V/00

---

Soggetto

---

Al posto della card "Responsabilità" è presente la card "Dati di contesto", con i campi:

- Corso di studio (facoltativo)
- Tipo corso (facoltativo)
- Normativa (facoltativo)
- ID Carriera (STU\_ID) (obbligatorio)
- Codice Fiscale (obbligatorio)
- Matricola (obbligatorio)
- Data di immatricolazione (facoltativo)
- Data di nascita (facoltativo)

#### Dati di contesto

Corso di studio Cinematografia	Tipo corso
Normativa	ID Carriera (STU_ID) * 010203
Codice Fiscale * MRRSSXXXXXXXXXX 16 / 16	Matricola * 987123
Data immatricolazione 01/09/2020	Data nascita 03/10/1996

Una volta compilati tutti i campi è possibile salvare il fascicolo di studente mediante il button "SALVA"

### Fascicolo di Persona

Il fascicolo di persona può essere inserito selezionando il button  Fascicolo di persona

La card "Fascicolo" si presenta uguale a quella del Fascicolo generico, tranne che per il campo "Classificazione", che risulta già compilato con il valore "VII/00", non modificabile:

### Fascicolo

Nominativo \*

Classificazione  
VII/00

Soggetto Scarto

Anche in questo caso al posto della card "Responsabilità" è presente la card "Dati di contesto", con i campi:

- Codice Fiscale (obbligatorio)
- Matricola (obbligatorio)
- Categoria (facoltativo)
- Tipo (facoltativo)
- Luogo di nascita (facoltativo)
- Data nascita (facoltativo)
- Data assunzione (facoltativo)
- Data cessazione (facoltativo)

### Dati di contesto

Codice Fiscale * MRRSSXXXXXXXXXX 16 / 16	Matricola * 9871233
Categoria Professori a tempo determinato	Tipo Prof. Straordinari Tempo det. L. 230/2005
Luogo nascita	Data nascita 30/09/1985
Data assunzione 01/09/2020	Data cessazione

Una volta compilati tutti i campi è possibile salvare il fascicolo di persona mediante il button "SALVA".

NOTA BENE: il campo "Matricola" presenta un controllo sulla lunghezza dei caratteri inseriti: se più breve o più lunga della lunghezza standard di 6 caratteri, Titulus mostra un popup che segnala all'utente che la lunghezza della matricola differisce da quella standard e chiede conferma per eseguire il salvataggio.

## Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica può essere inserito selezionando il button  Fascicolo di persona giuridica

Anche in questo caso l'inserimento è identico a quello del fascicolo di studente e del fascicolo di persona, ma il campo "Classificazione" si presenta già compilato e non modificabile con il valore "X/00":

### Fascicolo

Nominativo \*

---

Classificazione  
X/00

---

Soggetto

Scarto

Nella card successiva ("Dati di contesto") i campi da compilare sono:

- Codice Fiscale (obbligatorio)
- Matricola (obbligatorio)

### Dati di contesto

Codice Fiscale \*

---

Matricola \*

---

0 / 16

Una volta compilati tutti i campi è possibile salvare fascicolo di persona giuridica mediante il button "SALVA".