

# 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.

E' 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

Normativa

Codice Fiscale \*

MRRSSXXXXXXXXXX

Data immatricolazione

01/09/2020

Tipo corso

ID Carriera (STU\_ID) \*

010203

Matricola \*

987123

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 *	
<div></div>	
Classificazione	
VII/00	
Soggetto	Scarto
<div></div>	<div></div>

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

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 \*

0 / 16

Matricola \*

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