

Fascicoli - Visualizzazione e modifica

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Fascicolo: visualizzazione e modifica](#)
 - [Pulsanti principali](#)
 - [Modifica](#)
 - [Ripeti nuovo](#)
 - [Scarica fascicolo](#)
 - [Chiudi \(Riapri\) fascicolo](#)
 - [Elimina fascicolo](#)
 - [Cambia classificazione](#)
 - [Corpo centrale del fascicolo](#)
 - [Card "Gerarchia e Contenuto"](#)
 - [Card "Fascicolo"](#)
 - [Card "Responsabilità"](#)
 - [Fascicoli speciali](#)
 - [Colonna di destra](#)
 - [Button "Note"](#)
 - [Button "Storia del fascicolo"](#)
 - [Widget "Raccoglitori"](#)
 - [Widget "Collegamenti"](#)
 - [Widget "Scadenze del fascicolo"](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina tratta la visualizzazione e modifica del fascicolo e fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Fascicoli e Raccoglitori](#).

Fascicolo: visualizzazione e modifica



La possibilità di visualizzare o di compiere determinate azioni (ad es. cambio classificazione, cambio responsabile, chiusura e riapertura del fascicolo, eliminazione del fascicolo) è subordinata ai diritti dell'utente collegato. Allo stesso modo, la ricerca di fascicoli e/o raccoglitori mostra solo i fascicoli e i raccoglitori su cui l'utente ha diritto di intervento.

Le tipologie di fascicolo in Titulus 5 sono:

- *Fascicolo generico*, ovvero di affare, di attività, di procedimento amministrativo;
- *Fascicolo speciale*, ovvero di studente, di persona fisica, di persona giuridica.

La pagina di dettaglio del fascicolo di Titulus 5 viene raggiunta da molti punti dell'applicativo: dalla card "Preferiti" della home page, dalla home page dei Fascicoli e Raccoglitori, dai risultati della ricerca, etc. e si presenta con una sua propria *interfaccia*:

La prima informazione che viene data è quella del *tipo fascicolo*, scritta per esteso nella barra blu di testata.

Alla sua sinistra è presente l'icona "back" (<) che consente di tornare alla pagina precedente di provenienza: la pagina dei risultati della ricerca, la dashboard generale, la home dei fascicoli, etc.

Pulsanti principali

Subito al di sotto della barra blu di testata sono presenti alcuni pulsanti di comando, che possono essere attivi o inattivi e presenti o meno, a seconda che il fascicolo in oggetto o il ruolo dell'utente consenta le relative operazioni.

I pulsanti:



corrispondono alle seguenti azioni:

- *Modifica*, per attivare la modifica del fascicolo;
- *Ripeti nuovo*, per creare un nuovo fascicolo della stessa tipologia di quello che si sta visualizzando;
- *Scarica fascicolo*, per scaricare uno zip dei documenti contenuti nel fascicolo o nel sottolivello visualizzato;
- Opzioni:
 - *Chiudi fascicolo*, per chiudere il fascicolo aperto e i suoi sottolivelli;
 - *Riapri fascicolo*, per riaprire il fascicolo chiuso, ma non i suoi sottolivelli;

- *Elimina fascicolo*, per eliminare il fascicolo e i suoi sottolivelli;
- *Scarica metadati ADI*, per scaricare i metadati del fascicolo previsti dalle Linee guida AgID.
- *Cambia classificazione*, per cambiare la classificazione del fascicolo, dei sottolivelli e di tutti i documenti contenuti.

Modifica

La modifica del fascicolo interessa principalmente i dati propri del fascicolo e solamente quelli che è possibile modificare.

Nel caso di un fascicolo generico sono i seguenti campi:

Fascicolo	
Oggetto fascicolo * Fascicolo prova	
Classificazione VIII/01 - Ricavi ed entrate	
Soggetto	Scarto

- *Oggetto fascicolo*, ovvero l'argomento trattato dal fascicolo;
- *Classificazione* (non modificabile);
- *Soggetto*, è il soggetto principale trattato dal fascicolo;
- *Scarto*, è il tempo di tenuta nell'archivio corrente e può essere impostato a 1, 5, 10 anni o per un tempo illimitato.

Nel caso di un fascicolo speciale si aggiungono alcuni campi specifici detti "Dati di contesto".

Nel Fascicolo studente:

Dati di contesto	
Corso di studio	Tipo corso
Normativa	ID Carriera (STU_ID) *
Codice Fiscale *	Matricola *
Data immatricolazione	Data nascita

- *Corso di studio*
- *Tipo corso*
- *Normativa*
- *ID Carriera (STU_ID)* (obbligatorio)
- *Codice Fiscale* (obbligatorio)
- *Matricola* (obbligatorio)
- *Data immatricolazione*
- *Data nascita*

Nel Fascicolo di persona:

Dati di contesto

Codice Fiscale *

0 / 16

Matricola *

Categoria



Tipo



Luogo nascita

Data nascita



Data assunzione



Data cessazione



- *Codice Fiscale* (obbligatorio)
- *Matricola* (obbligatorio)
- *Categoria*
- *Tipo*
- *Luogo di nascita;*
- *Data di nascita;*
- *Data assunzione;*
- *Data cessazione.*

Nel Fascicolo di persona giuridica:

Dati di contesto


Codice Fiscale *

0 / 16

Matricola *

- *Codice Fiscale* (obbligatorio)
- *Matricola* (obbligatorio)



Si ricorda che le seguenti operazioni si effettuano dalla pagina di dettaglio del fascicolo *in visualizzazione* e che quindi non saranno possibili una volta attivata la modifica del fascicolo ():

- Classificazione
- Responsabilità:
 - Responsabile
 - Operatore
 - Copia Conoscenza.
- Inserimento del fascicolo in raccoglitori
- Collegamento del fascicolo ad altri fascicoli
- Aggiunta/rimozione di sottofascicoli
- Chiusura o riapertura del fascicolo
- Aggiunta/rimozione di documenti.



Fascicoli di altre AOO

L'utente che ha il *diritto di accesso a fascicoli di AOO diverse dalla propria* può ricercarli e vederne il dettaglio, ma non può modificarli.

Ripeti nuovo

Partendo da un fascicolo esistente, consente di creare un nuovo fascicolo della stessa tipologia, replicando molti dei dati del fascicolo di origine, fra cui:

- oggetto
- classificazione
- soggetto
- scarto
- responsabilità (Responsabile, Operatore, Copia Conoscenza).

La maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il nuovo fascicolo.

Scarica fascicolo

Consente di scaricare uno ZIP dei documenti contenuti nel fascicolo o nel sottolivello visualizzato.

I documenti, che posso avere un file principale e degli allegati, vengono scaricati in forma di cartelle, una cartella per documento.

Il nome cartella corrisponde al numero di protocollo o di repertorio, o all'ID del documento.


Chiudi (Riapri) fascicolo

Opzioni che consentono di chiudere un fascicolo aperto o di riaprire un fascicolo chiuso.

Questi comandi aprono una modale di richiesta conferma:

Chiudi fascicolo

×

 Prova Fascicolo

Sei sicuro di voler chiudere questo fascicolo?
L'operazione comporterà la chiusura di tutti i sottolivelli al suo interno.

ANNULLA

CONFERMA

Elimina fascicolo

Consente di eliminare un fascicolo *aperto e vuoto*, ovvero privo di documenti e sottolivelli.

Se il fascicolo è chiuso, non è possibile eliminarlo, a meno di non riaprirlo, eliminare il contenuto ed eliminarlo.



ATTENZIONE

Quando si elimina un fascicolo, si crea un "buco" nel repertorio dei fascicoli, ovvero nella *corda* dei fascicoli. Per questo motivo, di solito si tende a non farlo. In alcuni casi, conviene piuttosto *riciclare* fascicoli esistenti modificando l'oggetto del fascicolo e inserendo i nuovi contenuti.

Cambia classificazione

Consente di cambiare la classificazione del fascicolo e, ricorsivamente, di tutto il suo contenuto. Si ricorda che la classificazione consente di organizzare i fascicoli in base alla loro funzione o il loro affare, secondo uno schema articolato di voci (comunemente detto *titolario*).

Al click sul button, si apre una *dialog* che richiede all'utente di inserire la nuova classificazione e di confermare:

Cambia classificazione

×

Nuovo fascicolo prova

Attuale classificazione

I/01 - centrale - Normativa e relativa attuazione

Nuova classificazione del fascicolo padre

Stai eseguendo questa operazione su **tutti i documenti e i sottolivelli del fascicolo.**

ANNULLA

CONFERMA

Poiché la sequenza numerica nel numero di fascicolo è agganciata alla classificazione e influenza la *corda* dei fascicoli, ovvero il progressivo dei numeri di fascicolo per classificazione, e per il fatto che il numero di fascicolo è imm modificabile, il cambio di classificazione comporta i seguenti passaggi:

1. il fascicolo corrente, con vecchia classificazione, viene chiuso;
2. viene aperto un nuovo fascicolo con la nuova classificazione;
3. nel nuovo fascicolo vengono trasferiti tutti i documenti;
4. viene aggiornata la classificazione di tutti i documenti per cui il nuovo fascicolo è fascicolo principale;
5. viene aggiornata la classificazione di tutte le minute fascicolate alla voce "Classificazione della minuta";
6. nel nuovo fascicolo viene ricreata la gerarchia degli eventuali sottolivelli, con nuova classificazione;
7. il nuovo fascicolo viene collegato al vecchio fascicolo come "Fascicolo precedente";
8. il nuovo fascicolo eredita l'eventuale raccoglitore in cui era raccolto il vecchio fascicolo;
9. viene aggiornato il riferimento dei fascicoli collegati dal vecchio fascicolo al nuovo fascicolo.

Ad operazione conclusa viene presentato l'esito delle operazioni effettuate con un *report*.

NOTA BENE - Il cambio di classificazione ha impatto sul fascicolo, sui suoi sottolivelli e su tutti i documenti in essi contenuti.

Corpo centrale del fascicolo

Il corpo centrale del fascicolo presenta in testa le seguenti informazioni:

Nuovo fascicolo prova

617/7159

★

Numero Fascicolo ▾

2020-I/1.4

Stato: aperto

ovvero:

- icona del fascicolo, che può indicare un fascicolo o un sottofascicolo, in stato aperto oppure chiuso;
- oggetto del fascicolo;
- contatore dei documenti, che indica il numero di documenti a cui l'utente collegato può accedere in base ai suoi diritti rispetto al numero totale di documenti inseriti nel fascicolo, es. 617 / 7159;
- stellina di "preferito", che, quando selezionata, marca il fascicolo come preferito e lo mostra nella card "Preferiti" della dashboard generale e della home dei Fascicoli, per un accesso rapido al fascicolo;
- tendina con:
 - Numero Fascicolo, composto da anno, classificazione del fascicolo e progressivo (es. 2020-I/1.4), imm modificabile;
 - ID del fascicolo (es. 454726).

Card "Gerarchia e Contenuto"


Subito al di sotto delle informazioni di testata è presente la card "Gerarchia e Contenuto":

Numero Fascicolo
2024-CASETST-02/09.00001
Stato: aperto

Gerarchia e Contenuto

Ricerca documenti in tutto il fascicolo (Premere INVIO per cercare)

<div> <div> <div></div> <div>Fascicolo test</div> <div>(1 sottofascicolo)</div> </div> <div></div> </div>				
<div> <input type="checkbox"/> <div> <div></div> <div>Test albo con utente 8</div> </div> </div>	<div>Protocollo 48/2024 del 17/01/2024</div>	<div>Soggetto: Cineca Consorzio TEST</div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
<div> <input type="checkbox"/> <div> <div></div> <div>Test proposta 1</div> </div> </div>	<div> Delibere Organo Test CQ 8/2024 Protocollo 30/2024 del 09/01/2024 </div>	<div>Soggetto: Amministratore CQ (Test Case CQ T5)</div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
<div> <input type="checkbox"/> <div> <div></div> <div>test test test</div> </div> </div>	<div>Protocollo 27/2024 del 05/01/2024</div>	<div>Soggetto: Cineca Consorzio TEST</div>	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
<div> <input type="checkbox"/> <div> <div>Sposta documenti</div> <div>Rimuovi dal fascicolo</div> <div>Fascicola altrove</div> <div>Vedi tutti</div> </div> </div>				<div> 1 - 3 di 3 << < > >> </div>

La card in apertura mostra i documenti contenuti nel fascicolo, come indicato dall'icona  selezionata.

Selezionando invece l'icona viene mostrata la gerarchia del fascicolo, ovvero la sua articolazione strutturale.

Numero Fascicolo ▼

2024-CASETST-02/09.00001

Stato: aperto

Gerarchia e Contenuto

Ricerca documenti in tutto il fascicolo (Premere INVIO per cercare)

(3) Fascicolo test

(0) Sottofascicolo 1

(0) Inserto

(0) Sottofascicolo 2

Queste due viste sono intercambiabili.

Questo numero è riportato anche nel contatore dei documenti alla destra dell'oggetto del fascicolo:



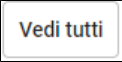
L'icona  segnala la presenza di allegati al documento; l'icona  indica che il documento è copiato nel fascicolo.




L'icona  permette di contrassegnare come Preferito il documento (l'operazione consentirà di visualizzare tale documento nel widget dei Preferiti, sia nel Modulo della Dashboard che nel Modulo Documenti);



Una barra rossa situata tra la tipologia del documento e l'oggetto  segnala che il documento è stato annullato;




Il tasto  permette di visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo come risultato di una ricerca.

In **vista contenuto**, la card mostra l'oggetto del fascicolo/sottolivello e riporta fra parentesi l'indicazione di eventuali sottolivelli (numero e tipo di sottolivello). A fine riga, è presente un button di opzioni ():

- *Modifica oggetto*, che consente di modificare l'oggetto del fascicolo/sottolivello;
- *Nuovo sottolivello*, che consente di creare un sottolivello specificando l'Oggetto del sottolivello;
- *Crea nuovo documento*, che consente di creare un nuovo documento già all'interno del fascicolo in oggetto e che avrà stessa classificazione e Responsabile del fascicolo;
- *Chiudi fascicolo*, che consente di chiudere il fascicolo/sottolivello aperto;
- *Riapri fascicolo*, che consente di riaprire il fascicolo/sottolivello chiuso;
- *Scarica fascicolo*, che consente di scaricare il fascicolo/sottolivello;
- *Elimina fascicolo*, che consente di eliminare il fascicolo.

Segue poi l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo o nel sottolivello selezionato. L'elenco può essere su più pagine.

Ogni documento è preceduto da una casella di selezione (checkbox) che consente la selezione di più documenti anche *su più schermate*.

A fine riga, è presente un'icona di opzioni ():

- *Vai al documento*, che apre la pagina di dettaglio del documento;
- *Sposta documento*, che consente di spostare il documento dal fascicolo o sottolivello selezionato a un differente livello gerarchico del medesimo fascicolo;
- *Associa a To Do list*, che consente di associare il documento alle attività presenti nella To Do list; (funzionalità in corso di rilascio)
- *Rimuovi dal fascicolo*, che consente di rimuovere il documento dal fascicolo;
- *Fascicola altrove*, che richiama il processo di fascicolazione del documento per spostarlo in un altro fascicolo.

In caso di selezione di uno o più documenti, si attivano i pulsanti presenti in basso, ovvero:

Sposta 2 documenti

Rimuovi 2 documenti dal fascicolo

Fascicola 2 documenti altrove

che consentono di effettuare le operazioni spostamento, rimozione dal fascicolo e fascicolazione altrove agendo su uno o più documenti.

Esempi di selezione di più documenti:

- se si selezionano 2 documenti e si va alla pagina successiva, la selezione dei documenti viene mantenuta, quindi il numero dei documenti selezionati viene riportato come tale nei button in basso, ad es. "Sposta 2 documenti";
- se dalla pagina precedente si va alla pagina successiva e si clicca il checkbox "seleziona tutti", risulteranno selezionati tutti e 5 i documenti presenti in quella pagina *in aggiunta ai* documenti già selezionati nella pagina precedente; quindi i button in basso riporteranno il numero totale di 2+5 documenti selezionati, ad es. "Sposta 7 documenti";
- se da quella situazione si riclicca il checkbox "seleziona tutti" per deselegionare i 5 documenti, i button in basso riporteranno il numero dei documenti selezionati nella pagina precedente, ad es. "Sposta 2 documenti".


L'azione "*Sposta documento*" apre una *dialog* che consente di scegliere il livello gerarchico di destinazione:


Sposta documenti


×

Stai spostando 2 documenti

Sposta in

 (4) Prova prova test test prova MCL

 (0) Sottofascicolo di prova 2

 (0) Inserto di prova

ANNULLA

CONFERMA

e al CONFERMA i documenti risultano trasferiti al livello scelto.

A seguito dello spostamento, gli eventuali collegamenti fra documento e sottofascicoli di tipo "Altri fascicoli" (visibili nel widget "Fascicoli" del documento) vengono mantenuti e il fascicolo principale diventa quello in cui ho spostato il documento.

La funzione "*Fascicola altrove*" riavvia invece il processo di **fascicolazione**, tramite il quale è possibile ricercare o creare un nuovo fascicolo di destinazione:

Fascicola altrove

×


Stai fascicolando 4 documenti

Vuoi avviare il processo di fascicolazione?


ANNULLA


CONFERMA

Una volta confermato il fascicolo in cui si intende fascicolare il documento si aprirà un'ulteriore *dialog* di conferma dove scegliere se "spostare" il documento nel nuovo fascicolo oppure "copiarlo" nel nuovo fascicolo:


 **Attenzione:** ×

Questo documento è già presente in un fascicolo. Che cosa si desidera fare?

 **I/07**
Oggetto Secondo documento registrato nel repertorio decreti
RPA Amministratore CQ

 **I/07**
Oggetto TITULUS-10009 Ross e Grace diritti utente
RPA Utente 5BIS

presente in

 **I/07**
Oggetto Nuovo fascicolo di prova
RPA Amministratore CQ

ANNULLA

SPOSTA

COPIA ANCHE QUI

N.B. il button "SPOSTA" permette di sfascicolare il documento e inserirlo nel nuovo fascicolo. Il button "COPIA ANCHE QUI" permette, invece, di creare un link al documento nel nuovo fascicolo mentre il documento principale rimarrà nel fascicolo principale di appartenenza.

Una volta effettuata la scelta comparirà un Report di avvenuta fascicolazione.

A seguito della fascicolazione, il fascicolo scelto diventa il fascicolo principale del/i documento/i.

A seguito della fascicolazione altrove, il widget "Fascicoli" del documento continuerà a riportare alla voce "Altri fascicoli" gli eventuali collegamenti preesistenti fra documento e fascicoli, mentre il nuovo fascicolo di destinazione diventa il fascicolo principale.

La funzione "Rimuovi documenti dal fascicolo" si limita a rimuovere i documenti dal fascicolo in oggetto:

Rimuovi documenti dal fascicolo ×

Sei sicuro di voler rimuovere 4 documenti dal fascicolo?

ANNULLA

CONFERMA

e al CONFERMA i collegamenti fra documento e fascicolo vengono rimossi.

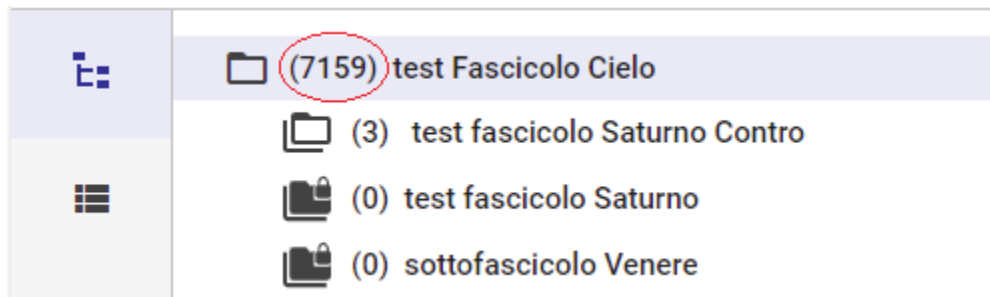
In **vista gerarchica** la card mostra tutti i sottolivelli del fascicolo:



Ogni sottolivello è descritto da un'icona che può indicare se si tratta di un fascicolo o un livello inferiore (sottofascicolo, inserto, annesso) e se è aperto oppure chiuso.

Fra parentesi è indicato il numero dei documenti contenuti in quel livello. Il numero indicato a livello del fascicolo-radice indica invece il numero totale dei documenti presenti in tutto il fascicolo, quindi corrisponde al secondo numero del contatore dei documenti alla destra dell'oggetto del fascicolo:


617/7159



Al click su un livello gerarchico, la card cambia vista per mostrare i documenti contenuti in quel livello.


A fine riga, è presente un'icona di opzioni (⋮):

- *Modifica oggetto*, che consente di modificare rapidamente l'oggetto di quel livello;
- *Nuovo sottolivello*, che consente di creare un sottolivello fino all'annesso;
- *Chiudi fascicolo/sottofascicolo/inserto/annesso*, che consente di chiudere il fascicolo o il sottolivello selezionato;
- *Riapri fascicolo/sottofascicolo/inserto/annesso*, che consente di riaprire il fascicolo o il sottolivello selezionato;
- *Scarica fascicolo/sottofascicolo/inserto/annesso*, che consente di scaricare uno zip di tutto il fascicolo e dei documenti in esso contenuti; (funzionalità in corso di rilascio)
- *Elimina fascicolo/sottofascicolo/inserto/annesso*, che consente di eliminare il fascicolo o il sottolivello selezionato.

Quando sono presenti più livelli gerarchici ed è stato selezionato uno dei sottolivelli, in vista contenuto si attiva l'icona  con tooltip "Torna a livello superiore" e che consente di salire di un livello gerarchico.

Il campo di **Ricerca** posizionato subito sotto il titolo della card consente di cercare i documenti contenuti in tutto il fascicolo, sottolivelli compresi, *per oggetto*:

Gerarchia e Contenuto

 Ricerca documenti in tutto il fascicolo

Card "Fascicolo"

La card "Fascicolo" contiene le informazioni di classificazione, soggetto e scarto del fascicolo, come ad esempio:

Fascicolo

Classificazione:


I/01 - centrale - Normativa e relativa attuazione

Scarto:

illimitato

Card "Responsabilità"

Al di sotto della card "Fascicolo" compare quella "Responsabilità":

 Responsabilità

Responsabile:

UOR (Ufficio):

Ufficio Protocollo Archivio e Gestione flussi documentali

Persona:



Leoni Fabio

Operatore:

Copia Conoscenza:

in cui compaiono i campi seguenti:

Responsabile	Soggetto che ha la responsabilità giuridica di assolvere agli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento o una pratica, controllandone la validità e l'iter. Di conseguenza, è il responsabile della pratica e della tenuta del relativo fascicolo. Solitamente corrisponde al capo ufficio oppure a un gruppo di persone.
Operatore	Soggetto incaricato dell'inserimento, visualizzazione e modifica del fascicolo. È possibile inserire un gruppo di persone.
Copia conoscenza	E' un campo aggiuntivo che consente di indicare ulteriori destinatari che ricevono una copia del fascicolo per conoscenza. A differenza di quanto è possibile indicare nel Documento, nel Fascicolo non è possibile inserire tutte le persone di un ufficio. È possibile inserire un gruppo di persone. Tramite un toggle è possibile assegnare il diritto di intervento a un numero limitato di utenti inseriti in Copia Conoscenza.

Il contenuto di questi campi, se non presente, può essere aggiunto con l'icona "aggiungi" () e successivamente può essere modificato con l'icona "cambia" ()

Responsabilità

Responsabile:

UOR (Ufficio): Test Case CQ T5

Persona: Previte Anna CQ

Operatore:

+

Copia Conoscenza:

+

Ufficio
Test Case CQ T5

Persona
Vannozzi Sara CQ

Int.

ANNULLA

CONFERMA

Il button "inserisci come RPA" inserisce l'utente corrente nel campo "Persona" e la sua UOR nel campo "Ufficio". Cliccando sul button "inserisci la mia UOR" il campo "Ufficio" viene compilato con l'ufficio dell'utente corrente e il campo "Persona" con il responsabile di quell'ufficio, se presente. Di seguito un esempio di modifica dell'RPA del documento:

Responsabilità

Responsabile:

UOR (Ufficio): Test Case CQ T5

Persona: Previte Anna CQ

Ufficio *
Test Case CQ T5

Persona *
Amministratore CQ

ANNULLA

CONFERMA

Cancellando l'ufficio, viene rimossa anche la persona. Inserendo un nuovo ufficio, nel campo "Persona" si potranno ricercare solamente le persone di quell'ufficio.

Il cambio dei valori inseriti con l'icona () comporta una conferma tramite *dialog*:

Sostituisci responsabile

×

Stai cambiando il responsabile: **Supporto Titulus**

con il nuovo responsabile: **Neri Paolo**

!

NOTA BENE: la modifica del responsabile interesserà tutti gli elementi di questo fascicolo.

ANNULLA

CONFERMA

Nota bene:

- E' possibile cambiare i valori inseriti *solo in visualizzazione*.
- Non è possibile eliminare l'istanza del responsabile.


- Il cambio di responsabile del fascicolo comporta il cambio di responsabile sui documenti in esso contenuti.

Fascicoli speciali





A differenza del fascicolo generico nel **fascicolo speciale** (di Studente, di Persona, di Persona giuridica) la sezione Responsabilità non è presente e la classificazione è data da un determinato titolo (V per fascicolo di Studente e VII per fascicolo di Persona o Persona giuridica), immodificabile, e dalla classe 0 (zero), mentre la card Fascicolo si arricchisce di una tab "Dati di contesto" contenente i campi specifici del soggetto del fascicolo:

Es. fascicolo studente


Fascicolo	Dati di contesto
Codice Fiscale: 	
Matricola: 156343	
Corso di studio: LM3GS - GIURISPRUDENZA	
Tipo corso: LM5 - Corso di Laurea Magistrale Ciclo Unico	
Normativa: DM270 - D.M. 270/2004	
ID Carriera (STU_ID): 5031945	
Data immatricolazione: 08/10/2018	
Luogo nascita: Torre del Greco	
Data nascita: 03/06/1989	

Colonna di destra

La colonna di destra contiene dei button e dei widget.

Tramite il button  si può creare o vedere le note associate al fascicolo o al sottolivello, mentre cliccando sul button  è possibile visualizzare la storia del fascicolo, o del sottolivello.

Button "Note"

Il componente Note viene utilizzato nelle interfacce del documento, del fascicolo e del raccogliatore ed è attivabile solo in modalità di *visualizzazione* tramite l'icona della nota ().

La facoltà di inserire nuove note è condizionata al diritto di intervento/modifica sul fascicolo da parte dell'utente.

Note 

Nuova nota

Testo del messaggio


personale

pubblica

CREA NOTA

La nota può essere:

- *personale*, ovvero visibile solo all'utente che l'ha inserita
- *pubblica*, ovvero visibile a chiunque abbia il diritto di visualizzazione del fascicolo.

Se la nota è "*personale*" è possibile condividerla con un'ulteriore persona o ufficio mediante il button  e comparirà una dialog dove poter aggiungere la persona o l'ufficio con cui si intende condividere la nota:

Condividi nota

Ufficio

Persona

☐ Tutti

+

0 Utente - Ufficio 1

ANNULLA

CONFERMA

Al click su CONFERMA la nota si presenterà:

Note

Nuova nota

Testo del messaggio

Visibilità

personale

CREA NOTA

Visibilità: personale

condivisa


oggi

10:28

Condivisa con: 0 Utente (Ufficio 1)

CQ Amministratore (io) ha scritto:

Ciao ciao

Dopo aver inserito una nota l'utente potrà eliminarla mediante il button  (ma non modificarla):

Note

Nuova nota

Testo del messaggio

Visibilità
pubblica

CREA NOTA

Visibilità: pubblica


oggi

14:28

Amministratore Amministratore (io) ha scritto:


ciao ciao


Button "Storia del fascicolo"


Mediante l'icona  è possibile visualizzare l'elenco (filtrabile) delle azioni e visualizzazioni compiute sul fascicolo a partire dalla sua creazione, che si presenta nel seguente modo:


Storia del fascicolo

Filtro per:

☒  Modifiche al fascicolo

☒  Modifiche alle persone


☒  Visualizzazioni

☒  Altre operazioni

☒


Amministratore Amministratore
(Sviluppo) ha visualizzato il fascicolo

21/12/2020 18:55



Amministratore Amministratore
(Sviluppo) ha effettuato l'operazione
'responsabilita' sul fascicolo

21/12/2020 18:55



Amministratore Amministratore ha
effettuato l'operazione '**creazione**' sul
fascicolo


21/12/2020 18:55

All'apertura della sidenav, i filtri in alto sono tutti selezionati e mostrano l'elenco completo degli eventi e delle visualizzazioni, ovvero:

- Modifiche al fascicolo, ovvero tutte le operazioni di creazione e modifica;
- Modifiche alle persone, ovvero operazioni di assegnazione responsabilità e rimozione;
- Visualizzazioni, ovvero le operazioni di visualizzazione del fascicolo da parte degli utenti.

E' possibile deselectionarne alcuni per mostrare solamente gli eventi che servono.

Widget "Raccoglitori"

Selezionando il button AGGIUNGI () dal widget "Raccoglitori" è possibile avviare il *processo di raccolta* del fascicolo in un raccoglitore, ricercandone uno già esistente oppure creandone uno nuovo:

Ricerca
Crea

Testo libero

☐ includi chiusi

UOR

RPA

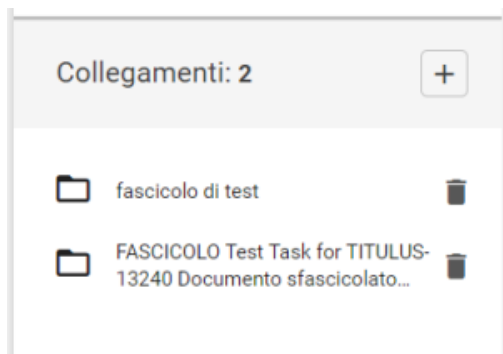
Inserisci la mia UOR

Inseriscimi come RPA


AVVIA RICERCA

Widget "Collegamenti"

All'interno del widget "Collegamenti" sono visualizzati tutti i fascicoli collegati al fascicolo che si sta visualizzando. Un collegamento in Titulus è un "link" biunivoco, ossia visibile in entrambi i fascicoli che vengono collegati tra loro. Non è possibile collegare il fascicolo a documenti o raccoglitori, ma solamente ad altri fascicoli.



Nell'interfaccia del widget è presente un contatore che mostra il numero totale dei collegamenti presenti.

Per aggiungere un collegamento, è sufficiente premere il button AGGIUNGI . Si apre una *dialog* che consente di ricercare i fascicoli in base a un testo libero nell'oggetto e/o a un intervallo di date di creazione:

The screenshot shows a dialog box titled 'Ricerca fascicoli da collegare' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two input fields: 'Oggetto' and 'Data creazione' with a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'AVVIA RICERCA'.

Avviando la ricerca, vengono mostrati i risultati paginati su più schermate:


The screenshot shows the search results for 'Ricerca fascicoli da collegare'. At the top, it says 'Hai cercato prova per data dal 01/01/2020 al 31/12/2020'. Below this, there is a list of five items, each with a checkbox, a folder icon, a text label, and a unique ID. The first item is 'Prova prova test test prova MCL' with ID '2020-ADMNADM-07/16.00002' and is checked. The second item is 'Nuovo fascicolo prova' with ID '2020-ADMNADM-01/01.00004' and is not checked. The third item is 'Prova per l'aggiunta e la rimozione di ICT' with ID '2020-ADMNADM-01/07.00003' and is checked. The fourth item is 'Paperon de Paperoni prova' with ID '2020-ADMNADM-07/16.00001' and is checked. The fifth item is 'Oggetto nuovo 2' with ID '2020-ADMNTAS-02/04.00001' and is not checked. At the bottom left, there is a checkbox and a button labeled 'Collega 3 fascicoli'. At the bottom right, there is a pagination indicator '1 - 5 di 11' and navigation arrows.

Checkbox	Fascicolo	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Prova prova test test prova MCL	2020-ADMNADM-07/16.00002
<input type="checkbox"/>	Nuovo fascicolo prova	2020-ADMNADM-01/01.00004
<input checked="" type="checkbox"/>	Prova per l'aggiunta e la rimozione di ICT	2020-ADMNADM-01/07.00003
<input checked="" type="checkbox"/>	Paperon de Paperoni prova	2020-ADMNADM-07/16.00001
<input type="checkbox"/>	Oggetto nuovo 2	2020-ADMNTAS-02/04.00001

Tramite i checkbox è possibile selezionare i documenti da collegare. Il checkbox in basso consente di selezionare tutti gli elementi della schermata.

È possibile selezionare più documenti in più schermate navigando i risultati grazie alle frecce di paginazione in basso



All'interno del widget è possibile rimuovere un collegamento tramite l'icona cestino ; l'azione apre un popup di conferma:

Rimozione collegamento

×

Vuoi rimuovere il collegamento?

ANNULLA

CONFERMA

Widget "Scadenze del fascicolo"

Questo widget mostra le scadenze indicate nei documenti contenuti nel fascicolo, nei giorni a venire e nei giorni passati.

Si possono scorrere i mesi con le frecce (< e >), oppure gli anni espandendo la tendina dell'anno.

Scadenze del fascicolo

GENNAIO 2021

<

>

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
GEN				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Per i dettagli sull'inserimento delle scadenze nei documenti si veda il [manuale del Documento](#).