

Archivio Titolari

Si accede ad Titolario attraverso il menù → Protocollo → Archivi → Titolario.

Questo archivio permette di avere a disposizione diversi titolari, potendone inserire nuove versioni senza dover cancellare le precedenti.

Per apportare modifiche a un titolario già presente, aprire l'archivio dal menù. Cliccando **Elenca** viene mostrata una tabella con tutti i titolari caricati. Attraverso la lentina è possibile accedere al dettaglio del singolo titolario. Da qui si possono modificare o aggiungere titoli, classi e/o sotto-classi.

Versioni Titolario				
Versione	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
11	xxx	01/01/2017		
10	NUOVO TITOLARIO CLONATO	05/08/2016	05/12/2016	
0	NUOVO TITOLARIO ATTUALE	02/08/2016		
9	TEST	01/08/2016		
12	TITOLARIO 12		01/01/1970	
13	TITOLARIO 13		31/12/2005	
14	TITOLARIO 14		31/12/2099	
15	Comune	01/05/2018		
16	prova	27/05/2018	27/05/2018	

Selezionando la riga più in alto, che riporta il nome del titolario, e cliccando **Nuovo**, è possibile aggiungere un nuovo titolo e assegnaragli una collocazione attraverso il campo *Numerazione Romana*.

Classificazione	Versione	Data Fine
Comune	Comune	
▶ 0001 - Amministrazione generale	Comune	
▶ 0002 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Comune	
▶ 0003 - Risorse umane	Comune	
▶ 0004 - Risorse materiali	Comune	
▶ 0005 - Attività	Comune	
▶ 0006 - Piattaforme	Comune	
▶ 0007 - Servizi	Comune	
▶ 0008 - Attività	Comune	
▶ 0009 - Politiche	Comune	
▶ 0010 - Tendenze	Comune	
▶ 0011 - Sezioni	Comune	
▶ 0012 - Elaborazioni	Comune	
▶ 0013 - Linee guida	Comune	
○ 0014 - Oggetto	Comune	

Nuovo
F3 - Altra Ricerca

Gestione Categorie
X

Titolario
15
Comune
F5-Aggiungi

Codice

Descrizione*

Num. Romana

Data Validità*

Calendario

TSO

Riservato

Categoria Titolario Precedente
Codice
F5
Cerca
Cancella

Titolario

Selezionando un titolo e cliccando **Nuovo**, è possibile aggiungere una nuova classe a quel titolo. Il campo *Codice Classe* permette di assegnare alla classe aggiunta una posizione precisa all'interno del titolo.

Titolario

Classificazione	Versione	Data Fine
▼ Comune	Comune	
► 0001 - Amministrazione generale	Comune	
► 0002 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Comune	

Gestione Classi

Titolario	15	Comune	
Codice Categoria*	0001	<input type="button" value="🔍"/>	Amministrazione generale
Codice Classe			
Descrizione*			
Data Validità'		<input type="button" value="📅"/>	
TSO	<input type="checkbox"/>		
Riservato	<input type="checkbox"/>		

Classe Titolario Precedente

Codice		<input type="button" value="🔍"/>		<input type="button" value="Delete"/>
Titolario				

F5-Aggungi

Selezionando una classe e cliccando **Nuovo**, è possibile aggiungere una sotto-classe e assegnargli una posizione valorizzando il campo *Codice Sottoclasse*.

Titolario

Classificazione	Versione	Data Fine
▼ Comune	Comune	
▼ 0001 - Amministrazione generale	Comune	
0001 - Legislazione e circolari esplicative	Comune	

Gestione Sottoclassi

Titolario	15	Comune	
Codice Categoria*	0001	<input type="button" value="🔍"/>	Amministrazione generale
Codice Classe*	0001	<input type="button" value="🔍"/>	Legislazione e circolari esplicative
Codice Sottoclasse			
Descrizione*			
Data Validità'		<input type="button" value="📅"/>	
TSO	<input type="checkbox"/>		
Riservato	<input type="checkbox"/>		

SottoClasse Titolario Precedente

Codice		<input type="button" value="🔍"/>		<input type="button" value="Delete"/>
Titolario				
Data Validità'		<input type="button" value="📅"/>		
TSO	<input type="checkbox"/>			
Riservato	<input type="checkbox"/>			

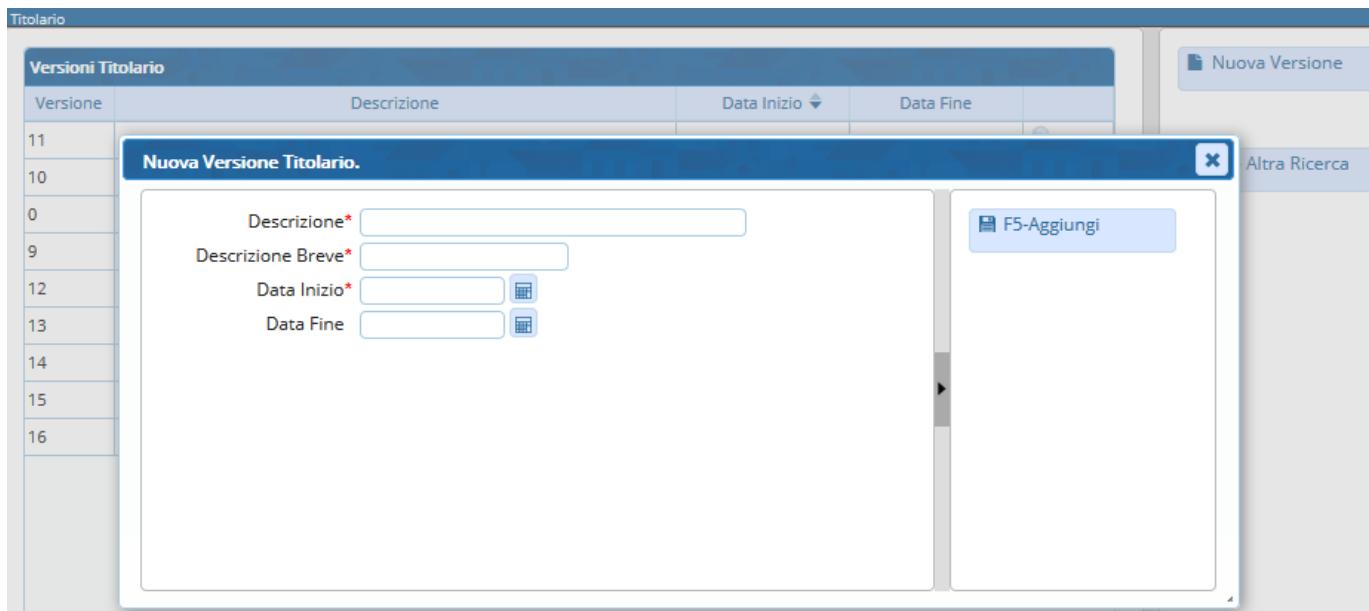
SottoClasse Titolario Precedente

Codice		<input type="button" value="🔍"/>		<input type="button" value="Delete"/>
Titolario				

F5-Aggungi

È possibile anche creare un titolario totalmente nuovo attraverso il bottone **Nuova Versione**. Il nuovo titolario dovrà avere un nome identificativo e una data di inizio validità. Salvare cliccando

Aggiungi.



The screenshot shows a software application window titled 'Titolario'. On the left, a vertical list of 'Versioni Titolario' is displayed, ranging from 11 at the top to 16 at the bottom. The main area contains a modal window titled 'Nuova Versione Titolario.' This window includes fields for 'Descrizione*' (with a red asterisk indicating it is required), 'Descrizione Breve*', 'Data Inizio*', and 'Data Fine', each with a text input field and a calendar icon. In the bottom right corner of the modal window, there is a blue button labeled 'F5-Aggiungi' with a small icon. The background of the application shows a light gray grid structure.

Il nuovo titolario è ora aggiunto all'elenco. Cliccando sulla lentina corrispondente, si apre la finestra da cui è possibile inserire titoli, classi e sotto-classi, secondo le modalità precedentemente descritte.

Nella sezione [Video Tutorials](#) è disponibile un video guida al caricamento di un nuovo titolario. 94 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**



Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:titolari>

Last update: **2024/10/15 09:45**