

Archivio Titolari

Si accede ad Archivio Titolari attraverso il menù → Protocollo → Archivi → Archivio Titolari.

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 il bottone con il simbolo della lentina è possibile accedere al dettaglio del singolo titolario. Da qui si possono modificare o aggiungere titoli, classi e/o sotto-classi. Selezionando la riga più in alto e cliccando “Nuovo”, è possibile aggiungere un nuovo titolo e assegnargli una collocazione attraverso il campo “Num. Romana”.

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.

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

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. Cliccando sulla lentina, si apre la finestra da cui è possibile inserire titoli, classi e sotto-classi.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:titolari&rev=1527516011>

Last update: **2018/05/28 13:00**

