

## 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 la lenteina 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 e cliccando "Nuovo", è possibile aggiungere un nuovo titolo e assegnargli una collocazione attraverso il campo "Num. 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 - R...		
▶ 0005 - Af...		
▶ 0006 - Pi...		
▶ 0007 - Se...		
▶ 0008 - At...		
▶ 0009 - Po...		
▶ 0010 - Tu...		
▶ 0011 - Se...		
▶ 0012 - El...		
▶ 0013 - Le...		
○ 0014 - O...		

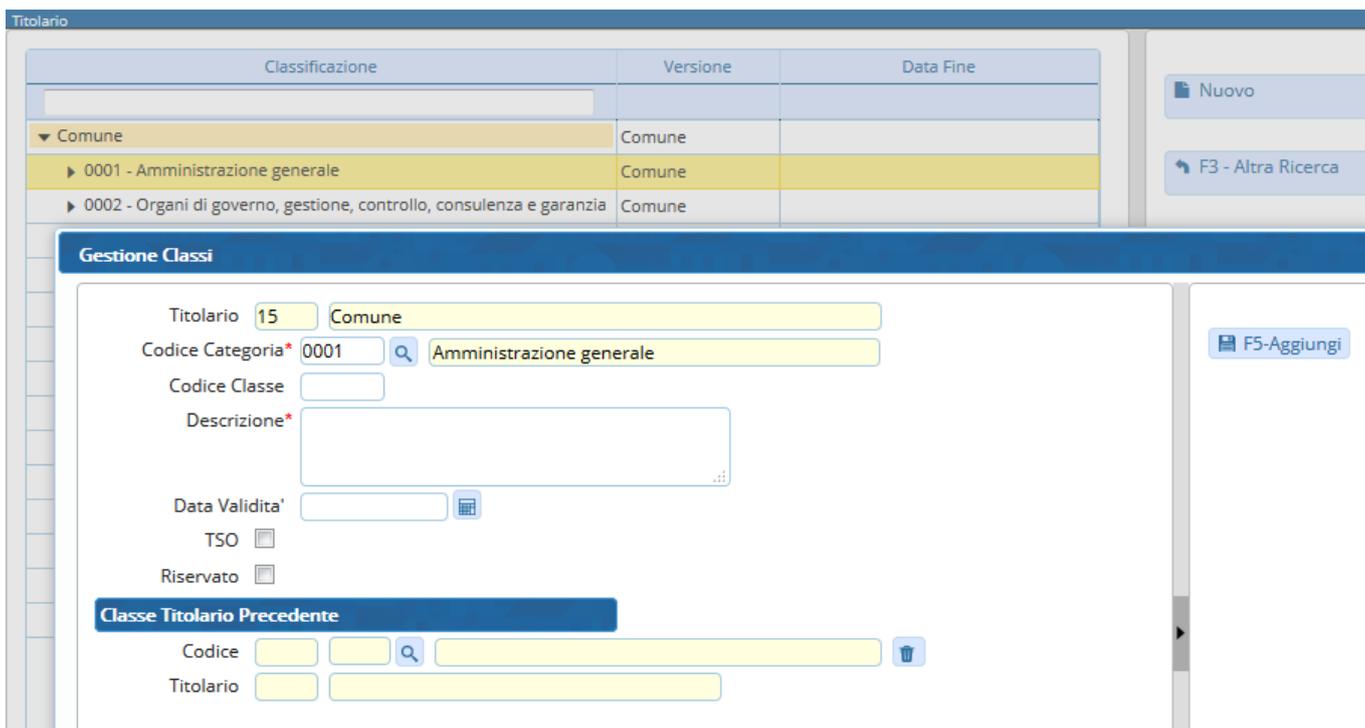
**Gestione Categorie**

Titolario:    
 Codice:   
 Descrizione\*:   
 Num. Romana:   
 Data Validita':    
 TSO:   
 Riservato:

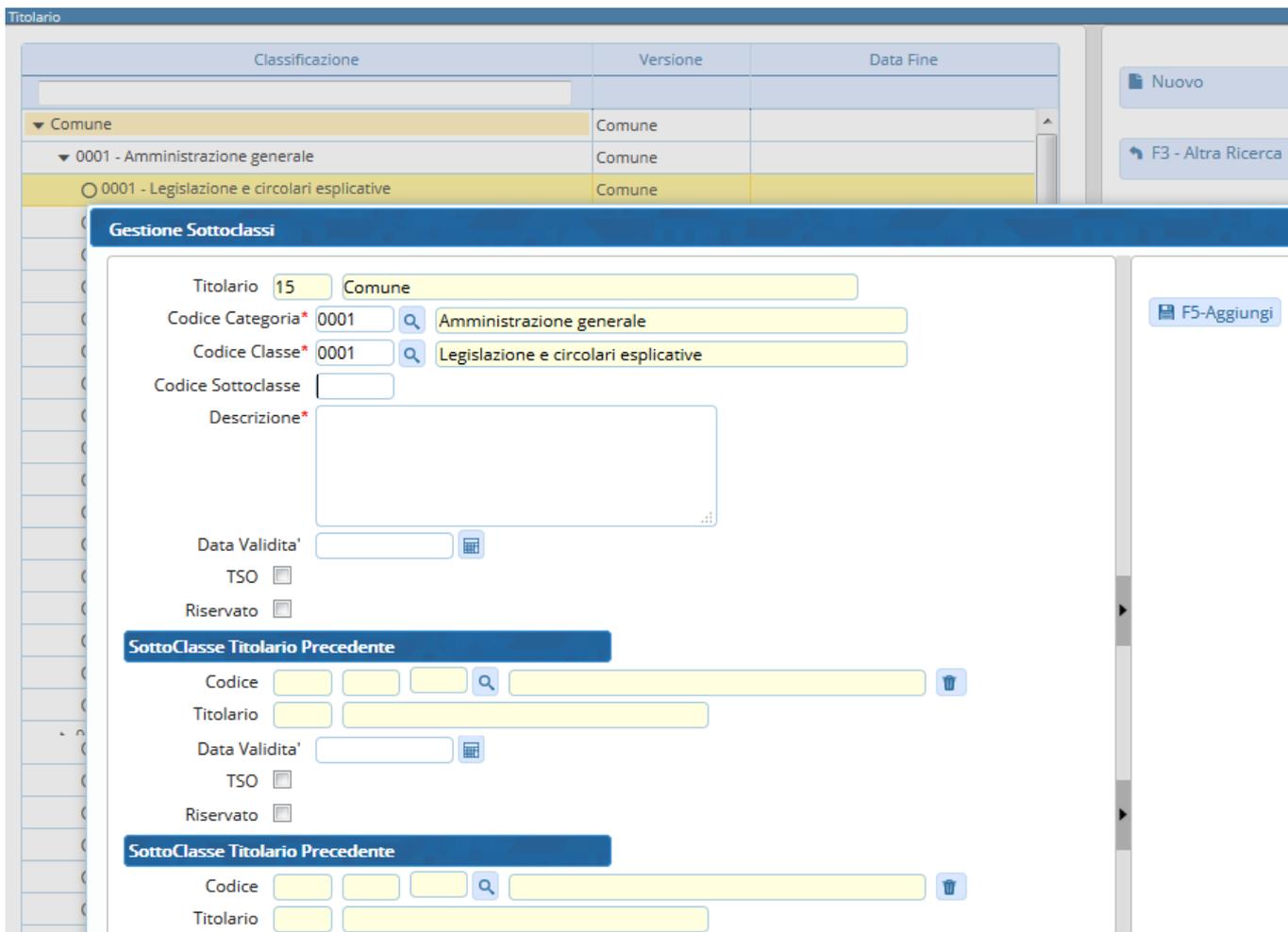
**Categoria Titolario Precedente**

Codice:     
 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.



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 titolare dovrà avere un nome identificativo e una data di inizio validità. Salvare cliccando "Aggiungi".

The screenshot shows a software interface for managing titles. A modal window titled "Nuova Versione Titolare." is open, allowing the user to add a new version. The form includes fields for "Descrizione\*", "Descrizione Breve\*", "Data Inizio\*", and "Data Fine". The "Data Inizio" and "Data Fine" fields have calendar icons. A blue button labeled "F5-Aggiungi" is positioned on the right. In the background, a table titled "Versioni Titolare" is visible, with columns for "Versione", "Descrizione", "Data Inizio", and "Data Fine". The table lists versions from 0 to 16.

Il nuovo titolare 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.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:titolari&rev=1527523116>

Last update: **2018/05/28 14:58**

