

## 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.

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 Amministrazione generale

Codice Classe

Descrizione\*

Data Validita'

TSO

Riservato

**Classe Titolario Precedente**

Codice

Titolario

Nuovo

F3 - Altra Ricerca

F5-Aggiungi

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 Amministrazione generale

Codice Classe\* 0001 Legislazione e circolari esplicative

Codice Sottoclasse

Descrizione\*

Data Validita'

TSO

Riservato

**SottoClasse Titolario Precedente**

Codice

Titolario

Data Validita'

TSO

Riservato

**SottoClasse Titolario Precedente**

Codice

Titolario

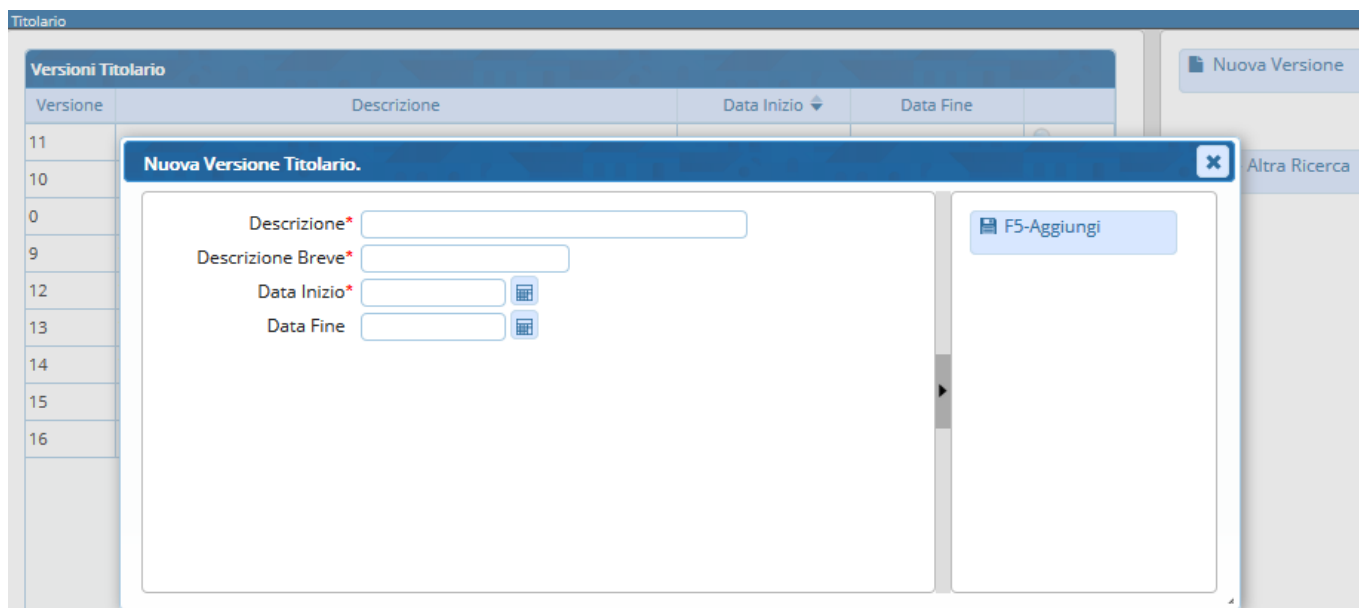
Nuovo

F3 - Altra Ricerca

F5-Aggiungi

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".



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**

