

## 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 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 assegnargli una collocazione attraverso il campo “Num. Romana”.

**Gestione Categorie**

Titolario 15 Comune

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 Validità'    
TSO   
Riservato

**Classe Titolario Precedente**

Codice    Titolario

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 Validità'    
TSO   
Riservato

**SottoClasse Titolario Precedente**

Codice    Titolario   
Data Validità'    
TSO   
Riservato

**SottoClasse Titolario Precedente**

Codice    Titolario

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, there is a vertical list of 'Versione' numbers from 11 down to 16. A modal window titled 'Nuova Versione Titolario.' is open in the center. It contains fields for 'Descrizione\*' (Description), 'Descrizione Breve\*' (Brief Description), 'Data Inizio\*' (Start Date), and 'Data Fine' (End Date). There is also a button labeled 'F5-Aggiungi' (Add) with a small icon. The background shows the main interface with the same list of versions.

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.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:titolari&rev=1527523245>

Last update: **2018/05/28 15:00**

