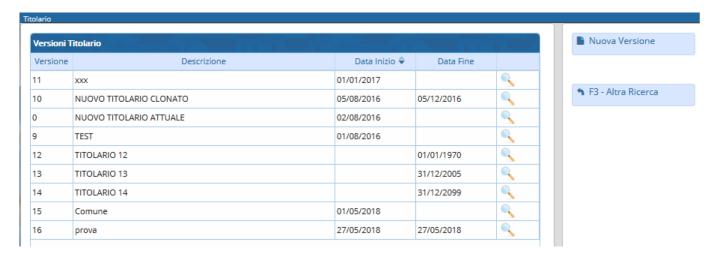
Archivio Titolari

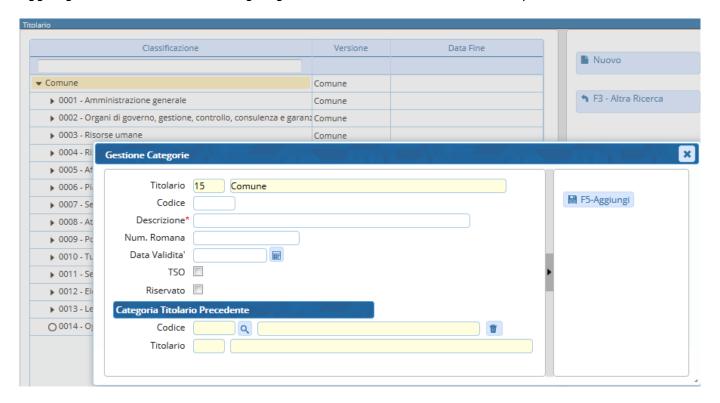
Si accede ad Archivio Titolari attraverso il menù → Protocollo → Archivi → Archivio Titolari.

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

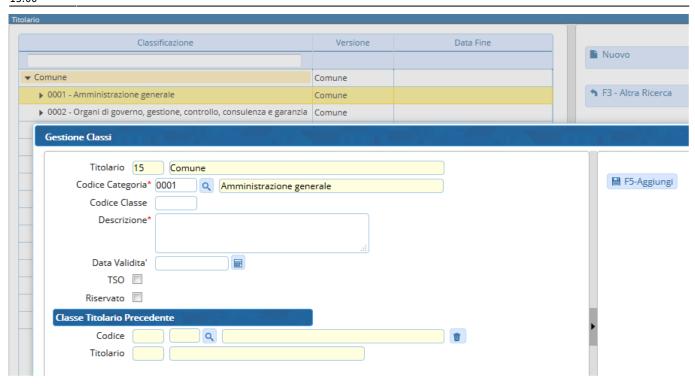
Per apportare modifiche a un titolario già presente, aprire l'archivio dal menù. Cliccando "Elenca" viene mostrata una tabella con tutti i titolari caricati. Attraverso la lentina è possibile accedere al dettaglio del singolo titolario. Da qui si possono modificare o aggiungere titoli, classi e/o sotto-classi.



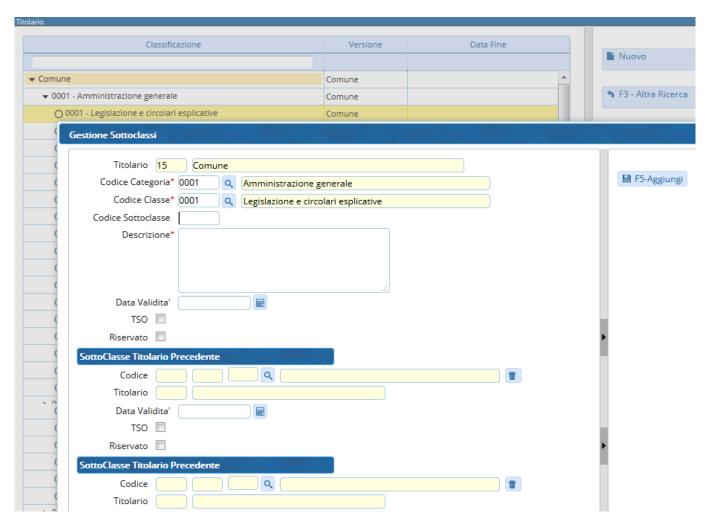
Selezionando la riga più in alto, che riporta il nome del titolario, e cliccando "Nuovo", è possibile aggiungere un nuovo titolo e assegnargli una collocazione attraverso il campo "Num. Romana".



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.



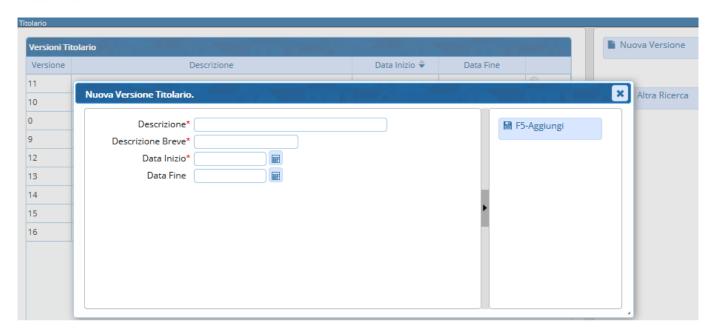
Selezionando una classe e cliccando "Nuovo", è possibile aggiungere una sotto-classe e assegnargli una posizione valorizzando il campo "Codice Sottoclasse".



È possibile anche creare un titolario totalmente nuovo attraverso il bottone "Nuova Versione". Il

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/06 10:39

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



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.

