

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 titolare 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 titolare. Da qui si possono modificare o aggiungere titoli, classi e/o sotto-classi.

Titolario				
Versioni Titolare				
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 titolare, e cliccando "Nuovo", è possibile aggiungere un nuovo titolo e assegnargli una collocazione attraverso il campo "Num. Romana".

Titolario		
Classificazione	Versione	Data Fine
<input type="text"/>		
▼ 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 Titolare 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.

The screenshot shows the 'Gestione Classi' (Class Management) interface. At the top, there is a table with columns 'Classificazione', 'Versione', and 'Data Fine'. The table lists the following classes:

Classificazione	Versione	Data Fine
Comune	Comune	
0001 - Amministrazione generale	Comune	
0002 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Comune	

Below the table, there is a form for adding a new class. The form includes the following fields:

- Titolario**: 15
- Comune**: Comune
- Codice Categoria***: 0001 (with a search icon) and Amministrazione generale
- Codice Classe**: (empty)
- Descrizione***: (empty text area)
- Data Validita'**: (empty date field)
- TSO**: ☐
- Riservato**: ☐

Below the form, there is a section for 'Classe Titolario Precedente' (Previous Titular Class) with fields for 'Codice' and 'Titolario'.

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

The screenshot shows the 'Gestione Sottoclassi' (Subclass Management) interface. At the top, there is a table with columns 'Classificazione', 'Versione', and 'Data Fine'. The table lists the following subclasses:

Classificazione	Versione	Data Fine
Comune	Comune	
0001 - Amministrazione generale	Comune	
0001 - Legislazione e circolari esplicative	Comune	

Below the table, there is a form for adding a new subclass. The form includes the following fields:

- Titolario**: 15
- Comune**: Comune
- Codice Categoria***: 0001 (with a search icon) and Amministrazione generale
- Codice Classe***: 0001 (with a search icon) and Legislazione e circolari esplicative
- Codice Sottoclasse**: (empty)
- Descrizione***: (empty text area)
- Data Validita'**: (empty date field)
- TSO**: ☐
- Riservato**: ☐

Below the form, there is a section for 'SottoClasse Titolario Precedente' (Previous Titular Subclass) with fields for 'Codice', 'Titolario', and 'Data Validita'.

È possibile anche creare un titolare 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 'Titolari' (Titles). A table titled 'Versioni Titolare' is visible in the background, with columns for 'Versione', 'Descrizione', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. The table lists versions from 0 to 16. Overlaid on this is a modal dialog box titled 'Nuova Versione Titolare.'. The dialog contains four input fields: 'Descrizione*' (a long text field), 'Descrizione Breve*' (a shorter text field), 'Data Inizio*' (a date field with a calendar icon), and 'Data Fine' (a date field with a calendar icon). To the right of these fields is a blue button labeled 'F5-Aggiungi'. The dialog also has a close button (X) in the top right corner.

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=1527523245>

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

