

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

| 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 - Risorse | | |
| ▶ 0005 - Attività | | |
| ▶ 0006 - Pubblica amministrazione | | |
| ▶ 0007 - Servizi | | |
| ▶ 0008 - Attività | | |
| ▶ 0009 - Pubblica amministrazione | | |
| ▶ 0010 - Attività | | |
| ▶ 0011 - Servizi | | |
| ▶ 0012 - Elettronica | | |
| ▶ 0013 - Legge | | |
| ○ 0014 - Organismo | | |

Gestione Categorie

Titolario Comune

Codice

Descrizione*

Num. Romana

Data Validita'

TSO

Riservato

F5-Aggiungi

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.

Last update:

2018/05/28 it:guide:protocollo:archivi:titolari https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:titolari&rev=1527523598
15:06

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

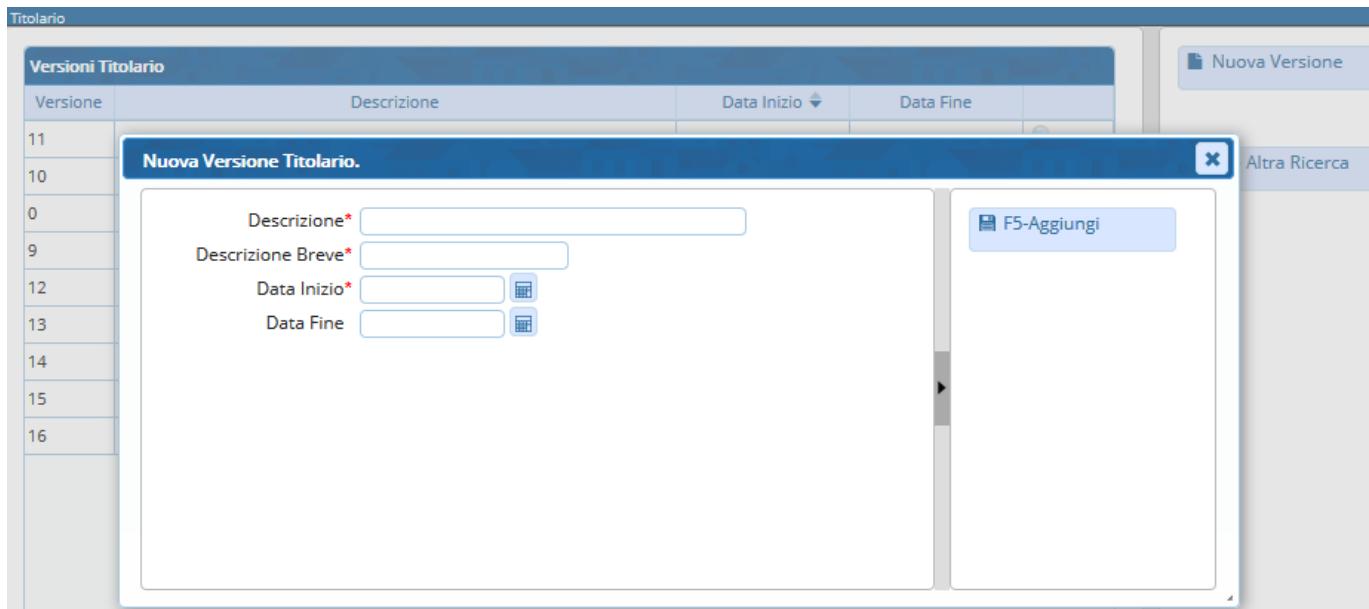
Codice Titolario
Data Validità'
TSO
Riservato

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, a vertical list of "Versioni Titolario" (versions) is displayed, ranging from 11 at the top to 16 at the bottom. The main area is a modal window titled "Nuova Versione Titolario." (New Titleholder Version). It contains four input fields: "Descrizione*" (Description*), "Descrizione Breve*" (Brief Description*), "Data Inizio*" (Start Date*), and "Data Fine*" (End Date*). Each field has a text input box and a small calendar icon to its right. In the top right corner of the modal window is a blue button labeled "F5-Aggiungi" (Add). The background of the application shows the list of versions again.

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=1527523598>

Last update: **2018/05/28 15:06**

