

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	

[Nuova Versione](#)[F3 - Altra Ricerca](#)

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

[F5-Aggiungi](#)

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) form. At the top, there is a table with columns 'Classificazione', 'Versione', and 'Data Fine'. Below this, a tree view shows the hierarchy: 'Comune' > '0001 - Amministrazione generale' > '0002 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia'. The main form area contains fields for 'Titolario' (15), 'Comune', 'Codice Categoria*' (0001), 'Amministrazione generale', 'Codice Classe', 'Descrizione*', 'Data Validita'', 'TSO', and 'Riservato'. A 'Nuovo' button is visible on the right. Below the main form, there is a section for 'Classe Titolario Precedente' 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) form. The top table and tree view are similar to the previous screenshot, but the selected class is '0001 - Legislazione e circolari esplicative'. The main form area contains fields for 'Titolario' (15), 'Comune', 'Codice Categoria*' (0001), 'Amministrazione generale', 'Codice Classe*' (0001), 'Legislazione e circolari esplicative', 'Codice Sottoclasse', 'Descrizione*', 'Data Validita'', 'TSO', and 'Riservato'. A 'Nuovo' button is visible on the right. Below the main form, there are two sections for 'SottoClasse Titolario Precedente', each with fields for 'Codice', 'Titolario', 'Data Validita'', 'TSO', and 'Riservato'.

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".

The screenshot shows the 'Titolario' application interface. At the top, there's a header bar with the title 'Titolario'. Below it, a table titled 'Versioni Titolario' is visible, with columns for 'Versione', 'Descrizione', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. The table lists versions from 0 to 16. A modal dialog box titled 'Nuova Versione Titolario.' is open in the foreground. It contains four input fields: 'Descrizione*' (with a red asterisk), 'Descrizione Breve*', 'Data Inizio*' (with a calendar icon), and 'Data Fine' (with a calendar icon). A blue button labeled 'F5-Aggiungi' is located on the right side of the dialog. In the background, a 'Nuova Versione' button and an 'Altra Ricerca' link are visible.

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=1527523598>

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

