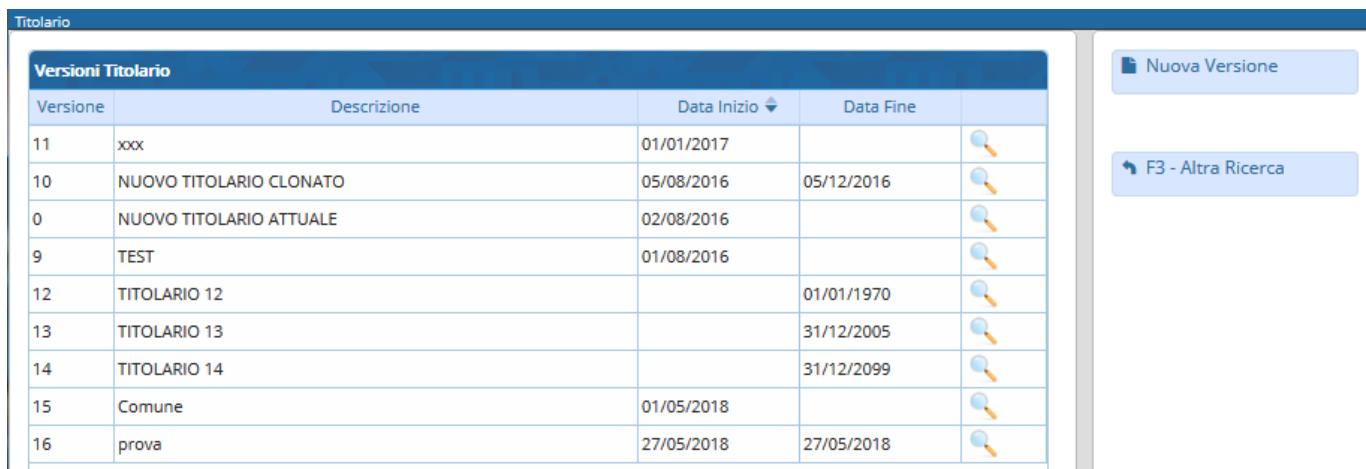


Archivio Titolari

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.

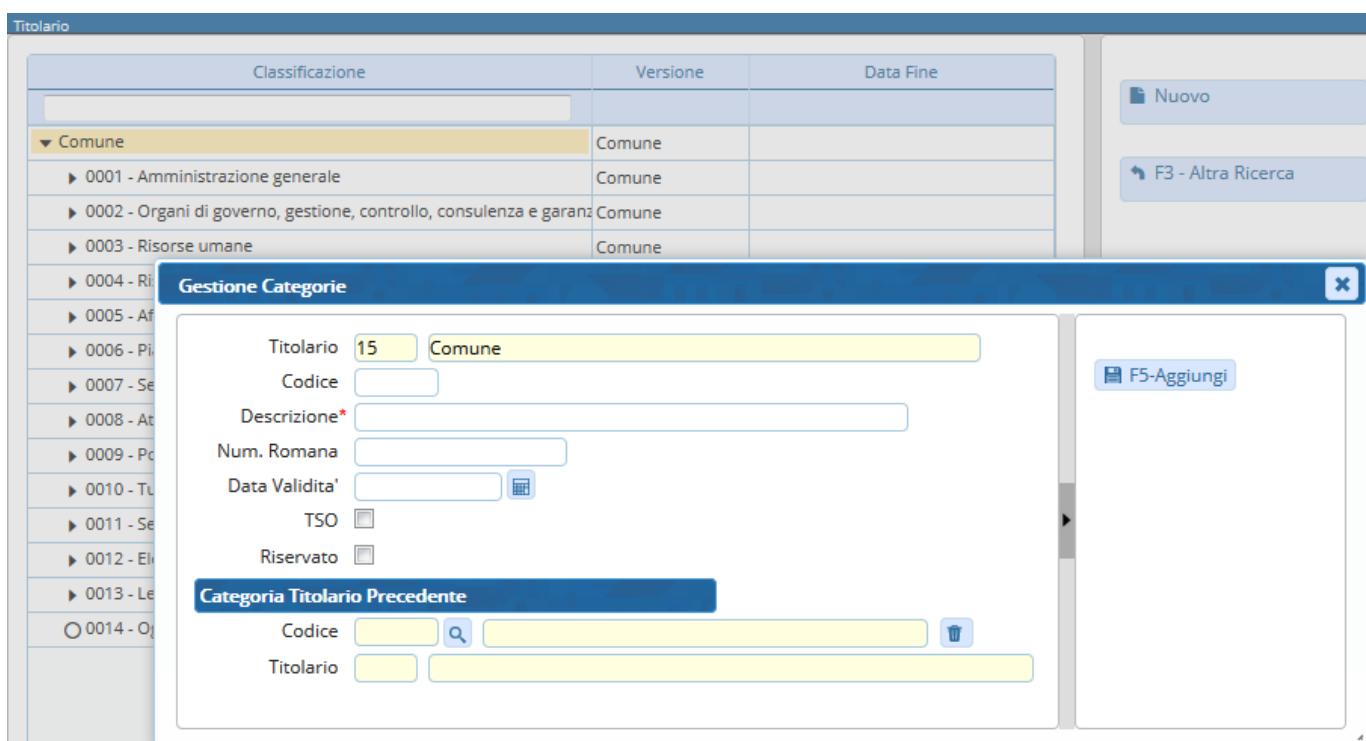
Per apportare modifiche a un titolario già presente, aprire l'archivio dal menù. Cliccando **Elenca** viene mostrata una tabella con tutti i titolari caricati. Attraverso la lentina è possibile accedere al dettaglio del singolo titolario. Da qui si possono modificare o aggiungere titoli, classi e/o sotto-classi.



The screenshot shows a table titled 'Versioni Titolario' with columns: Versione, Descrizione, Data Inizio, Data Fine, and two small icons. The table contains 16 rows of data. A vertical toolbar on the right side of the table includes buttons for 'Nuova Versione' (New Version) and 'F3 - Altra Ricerca' (F3 - Other Search).

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 *Numerazione Romana*.



The screenshot shows a 'Gestione Categorie' dialog box. On the left, a tree view shows categories like 'Comune', '0001 - Amministrazione generale', '0002 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia', '0003 - Risorse umane', and so on. The main area contains fields for 'Titolario' (set to 15), 'Comune' (highlighted in yellow), 'Codice' (input field), 'Descrizione*' (input field), 'Num. Romana' (input field), 'Data Validita'' (input field with a calendar icon), 'TSO' (checkbox), and 'Riservato' (checkbox). A 'CATEGORIA TITOLARIO PRECEDENTE' section shows a previous category with 'Codice' and 'Titolario' fields. A 'F5-Aggiungi' button is visible on the right.

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	

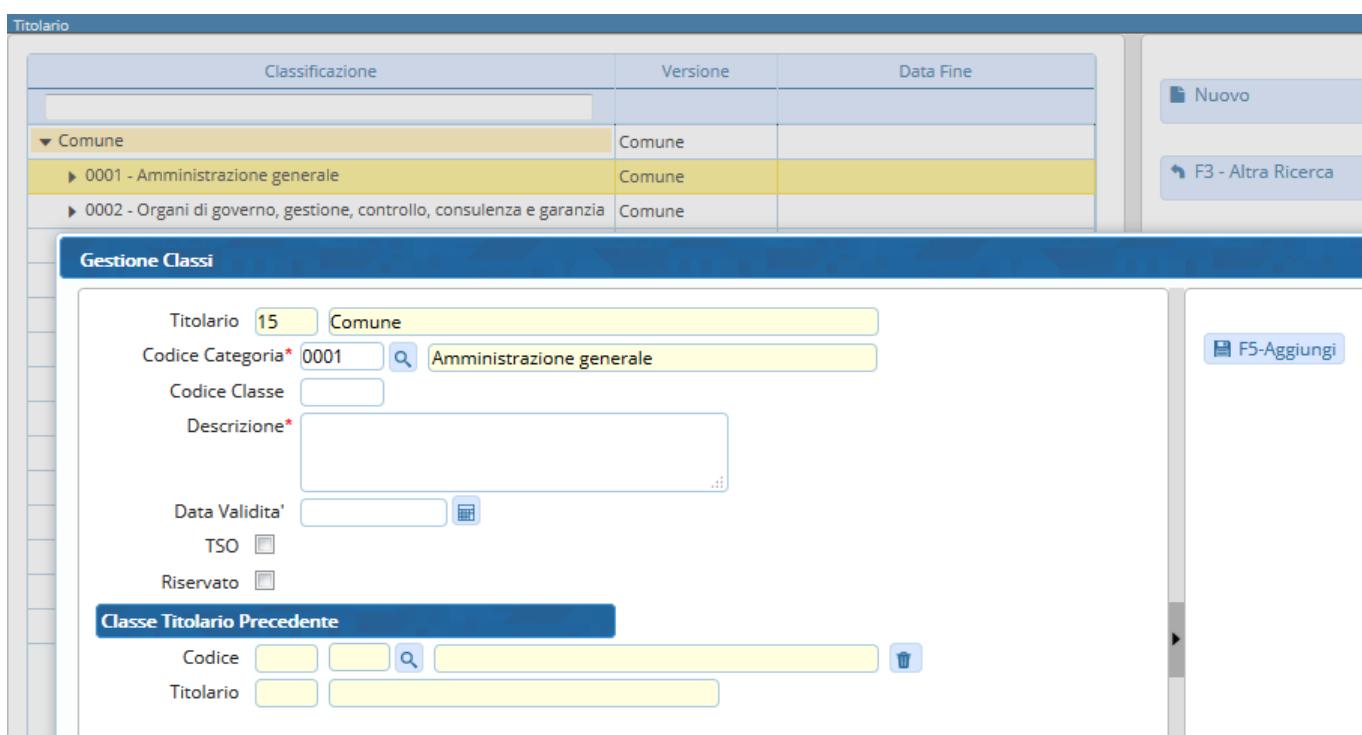
Gestione Classi

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

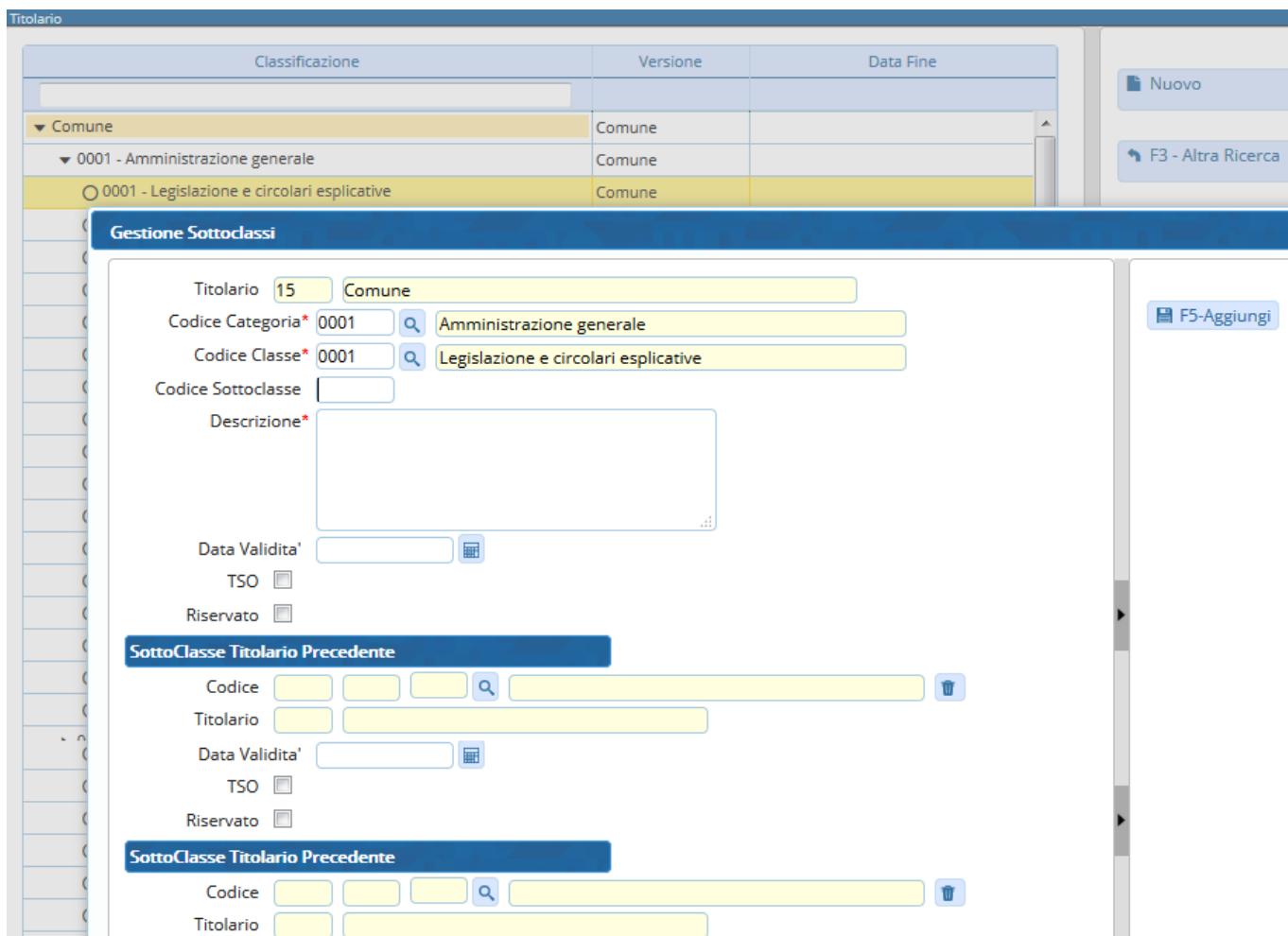
Titolario 15 Comune
Codice Categoria* 0001 Amministrazione generale
Codice Classe* 0001 Legislazione e circolari esplicative
Codice Sottoclasse
Descrizione*
Data Validità'
TSO
Riservato

SottoClasse Titolario Precedente

Codice Titolario
Data Validità'
TSO
Riservato

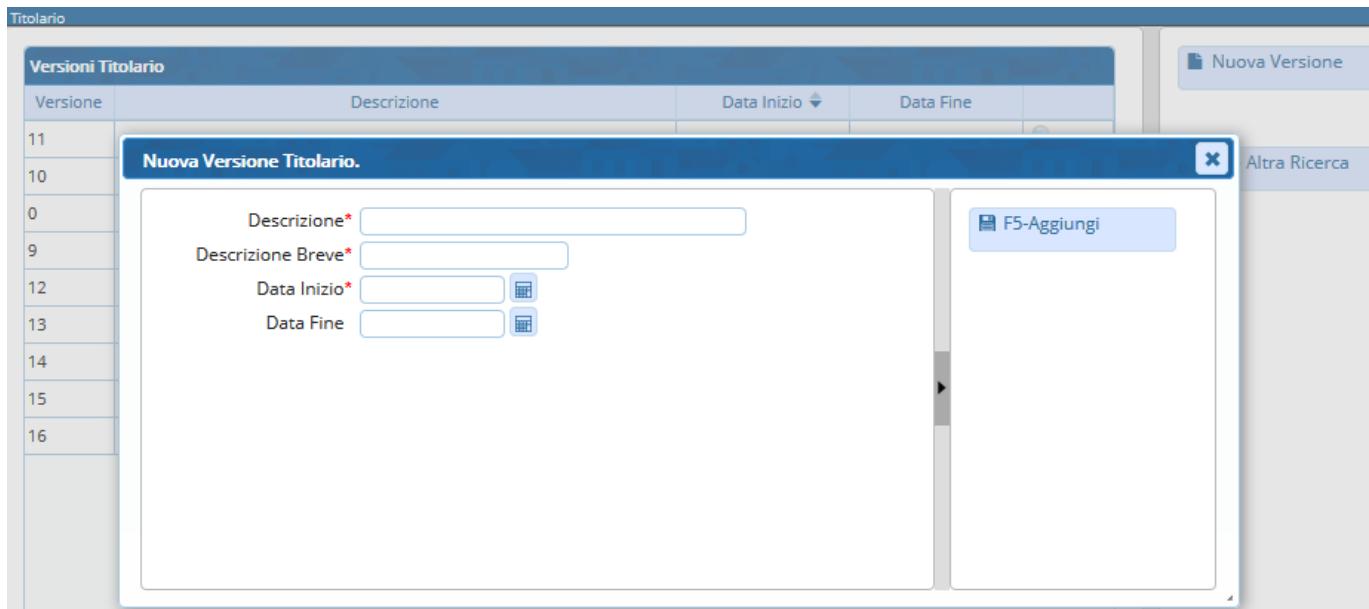
SottoClasse Titolario Precedente

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 interface for managing 'Titolari'. On the left, a vertical list of versions is displayed, ranging from 11 at the top to 16 at the bottom. The main area is a modal dialog titled 'Nuova Versione Titolario.' It contains four input fields: 'Descrizione*' (with a red asterisk indicating it's required), 'Descrizione Breve*' (with a red asterisk), 'Data Inizio*' (with a red asterisk and a calendar icon), and 'Data Fine' (with a calendar icon). To the right of the input fields is a blue button labeled 'F5-Aggiungi'. In the top right corner of the dialog, there is a close button (an 'X') and a link 'Altra Ricerca'.

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.

Nella sezione [Video Tutorials](#) è disponibile un video guida al caricamento di un nuovo titolario.

From:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:titolari&rev=1608311079>

Last update: **2020/12/18 17:04**

