

## 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 *Numerazione 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.

**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 Validita'

TSO ☐

Riservato ☐

**Classe Titolario Precedente**

Codice

Titolario

**Nuovo**

**F3 - Altra Ricerca**

**F5-Aggiungi**

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 Validita'

TSO ☐

Riservato ☐

**SottoClasse Titolario Precedente**

Codice

Titolario

Data Validita'

TSO ☐

Riservato ☐

**SottoClasse Titolario Precedente**

Codice

Titolario

**Nuovo**

**F3 - Altra Ricerca**

**F5-Aggiungi**

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 a software interface with a table titled 'Versioni Titolare'. The table has columns for 'Versione', 'Descrizione', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. A modal dialog box titled 'Nuova Versione Titolare.' is open, containing input fields for 'Descrizione\*', 'Descrizione Breve\*', 'Data Inizio\*', and 'Data Fine'. There are calendar icons next to the date fields. A button labeled 'F5-Aggiungi' is visible in the dialog. In the background, a 'Nuova Versione' button and an 'Altra Ricerca' link are also 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.

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

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

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

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

