

Archivi Nazionali

# Sistema Informativo Archivistico

# SIA



Manuale utente

Ver. 2.0 (10 aprile 2025)

Roma 2025

# Indice

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Introduzione.....</b>                                            | <b>6</b>  |
| <b>1.1 Che cos'è SIA.....</b>                                          | <b>6</b>  |
| <b>1.2 Muoversi nell'applicazione web .....</b>                        | <b>6</b>  |
| 1.2.1 Accesso all'applicazione (login) e selezione dell'Istituto ..... | 7         |
| 1.2.2 Menu e accesso alle varie funzionalità .....                     | 8         |
| 1.2.3 Utenti e ruoli.....                                              | 10        |
| <b>2. Strumenti generali.....</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>2.1 Tipologia di campi .....</b>                                    | <b>14</b> |
| 2.1.1 Campi a testo libero .....                                       | 14        |
| 2.1.2 Campi chiusi .....                                               | 15        |
| 2.1.3 Campi vocabolario .....                                          | 15        |
| 2.1.4 Campi precompilati .....                                         | 15        |
| 2.1.5 Campi ripetibili .....                                           | 16        |
| 2.1.6 Campi obbligatori .....                                          | 16        |
| <b>2.2 Vista sintetica e ricerca.....</b>                              | <b>16</b> |
| 2.2.1 I filtri di ricerca nella vista sintetica.....                   | 17        |
| 2.2.2 Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica .....      | 19        |
| <b>2.3 Visualizzazione ad albero .....</b>                             | <b>20</b> |
| 2.3.1 Aggiunta di un nodo all'albero.....                              | 21        |
| 2.3.2 Aggiunta massiva di nodi da albero .....                         | 22        |
| 2.3.3 Altre azioni disponibili da albero .....                         | 23        |
| 2.3.4 Le azioni di Import ed Export .....                              | 23        |
| <b>2.4 Stato delle schede .....</b>                                    | <b>23</b> |
| 2.4.1 Stato delle schede gestite dal singolo Istituto .....            | 24        |
| 2.4.2 Stato delle schede condivise tra gli Istituti del SIA.....       | 25        |
| <b>2.5 Azioni sulle schede .....</b>                                   | <b>26</b> |
| 2.5.1 Processo di creazione di una scheda .....                        | 27        |
| 2.5.2 Modifica di una scheda .....                                     | 28        |
| 2.5.3 Validazione di primo livello di una scheda .....                 | 28        |
| 2.5.4 Creazione di una copia parallela.....                            | 29        |
| 2.5.5 Validazione di secondo livello di una scheda.....                | 30        |
| <b>2.6 Relazioni.....</b>                                              | <b>31</b> |
| <b>2.7 Risorse digitali.....</b>                                       | <b>34</b> |
| <b>3. Dashboard .....</b>                                              | <b>38</b> |
| <b>3.1 Dashboard utente interno all'Istituto.....</b>                  | <b>38</b> |
| <b>3.2 Dashboard utente supervisore/amministratore del SIA .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>4. Ricerca (trasversale).....</b>                                   | <b>41</b> |

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5. Descrizione</b>                                           | <b>43</b> |
| <b>5.1 Complessi archivistici e unità</b>                       | <b>43</b> |
| 5.1.1 La vista sintetica                                        | 43        |
| 5.1.2 La ricerca                                                | 44        |
| 5.1.3 Le azioni disponibili e la visualizzazione tabellare      | 46        |
| 5.1.4 Compilazione di una scheda Complesso archivistico         | 50        |
| 5.1.5 Compilazione di una scheda Unità archivistica             | 52        |
| 5.1.6 Compilazione di una scheda Unità documentaria             | 53        |
| <b>5.2 Agenti</b>                                               | <b>54</b> |
| 5.2.1 La vista sintetica                                        | 55        |
| 5.2.2 La ricerca                                                | 55        |
| 5.2.3 Le azioni disponibili                                     | 58        |
| 5.2.4 Compilazione di una scheda Ente                           | 58        |
| 5.2.5 Compilazione di una scheda Famiglia                       | 59        |
| 5.2.6 Compilazione di una scheda Persona                        | 60        |
| <b>5.3 Strumenti di ricerca</b>                                 | <b>60</b> |
| 5.3.1 La vista sintetica                                        | 60        |
| 5.3.2 La ricerca                                                | 60        |
| 5.3.3 Le azioni disponibili                                     | 61        |
| 5.3.4 Compilazione di una scheda                                | 61        |
| <b>5.4 Contesti storico-istituzionali</b>                       | <b>62</b> |
| 5.4.1 La vista sintetica                                        | 62        |
| 5.4.2 La ricerca                                                | 63        |
| 5.4.3 Le azioni disponibili                                     | 63        |
| 5.4.4 Compilazione di una scheda Contesto storico-istituzionale | 64        |
| <b>5.5 Profili istituzionali</b>                                | <b>65</b> |
| 5.5.1 La vista sintetica                                        | 65        |
| 5.5.2 La ricerca                                                | 65        |
| 5.5.3 Le azioni disponibili                                     | 66        |
| 5.5.4 Compilazione di una scheda Profilo istituzionale          | 66        |
| <b>5.6 Progetti</b>                                             | <b>67</b> |
| 5.6.1 La vista sintetica                                        | 68        |
| 5.6.2 La ricerca                                                | 68        |
| 5.6.3 Le azioni disponibili                                     | 69        |
| 5.6.4 Compilazione di una scheda Progetto                       | 69        |
| <b>5.7 Riferimenti e fonti</b>                                  | <b>70</b> |
| 5.7.1 Compilazione di una scheda Fonti archivistiche            | 70        |
| 5.7.2 Compilazione di una scheda Fonti normative                | 72        |
| 5.7.3 Compilazione di una scheda Riferimenti bibliografici      | 74        |
| 5.7.4 Compilazione di una scheda Riferimenti web                | 76        |
| <b>5.8 Eventi</b>                                               | <b>77</b> |
| 5.8.1 La vista sintetica                                        | 77        |
| 5.8.2 La ricerca                                                | 78        |

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| 5.8.3 Le azioni disponibili.....                   | 78        |
| 5.8.4 Compilazione di una nuova scheda Evento..... | 79        |
| <b>5.9 Tematismi.....</b>                          | <b>79</b> |
| 5.9.1 La vista sintetica .....                     | 79        |
| 5.9.2 La ricerca .....                             | 80        |
| 5.9.3 Le azioni disponibili.....                   | 80        |
| 5.9.4 Compilazione di una scheda Tematismi .....   | 81        |
| <b>5.10 Compilatori.....</b>                       | <b>81</b> |
| 5.10.1 La vista sintetica .....                    | 82        |
| 5.10.2 La ricerca .....                            | 82        |
| 5.10.3 Le azioni disponibili.....                  | 82        |
| 5.10.4 Compilazione di una scheda Compilatori..... | 82        |
| <b>6. Authority.....</b>                           | <b>84</b> |
| <b>6.1 Antroponimi .....</b>                       | <b>84</b> |
| 6.1.1 La vista sintetica .....                     | 84        |
| 6.1.2 La ricerca .....                             | 84        |
| 6.1.3 Le azioni disponibili.....                   | 85        |
| 6.1.4 Compilazione di una scheda Antroponimi.....  | 85        |
| <b>6.2 Famiglie.....</b>                           | <b>86</b> |
| 6.2.1 La vista sintetica .....                     | 86        |
| 6.2.2 La ricerca .....                             | 87        |
| 6.2.3 Le azioni disponibili.....                   | 87        |
| 6.2.4 Compilazione di una scheda Famiglie .....    | 88        |
| <b>6.3 Toponimi .....</b>                          | <b>88</b> |
| 6.3.1 La vista sintetica .....                     | 88        |
| 6.3.2 La ricerca .....                             | 89        |
| 6.3.3 Le azioni disponibili.....                   | 89        |
| 6.3.4 Compilazione di una scheda Toponimi .....    | 90        |
| <b>6.4 Enti.....</b>                               | <b>90</b> |
| 6.4.1 La vista sintetica .....                     | 91        |
| 6.4.2 La ricerca .....                             | 91        |
| 6.4.3 Le azioni disponibili.....                   | 91        |
| 6.4.4 Compilazione di una scheda Enti.....         | 92        |
| <b>6.5 Soggetti .....</b>                          | <b>93</b> |
| 6.5.1 La vista sintetica .....                     | 93        |
| 6.5.2 La ricerca .....                             | 93        |
| 6.5.3 Le azioni disponibili.....                   | 93        |
| 6.5.4 Compilazione di una scheda Soggetti.....     | 94        |
| <b>7. Teca multimediale.....</b>                   | <b>95</b> |
| <b>8. Vocabolari.....</b>                          | <b>98</b> |
| <b>8.1 Vocabolari chiusi.....</b>                  | <b>99</b> |

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| 8.2 Vocabolari aperti .....                       | 100        |
| <b>9. Topografico .....</b>                       | <b>102</b> |
| 9.1 La vista sintetica.....                       | 102        |
| 9.2 La ricerca.....                               | 102        |
| 9.3 Le azioni disponibili .....                   | 103        |
| 9.4 Compilazione scheda Locale .....              | 103        |
| 9.5 Compilazione scheda Insieme di locali .....   | 105        |
| 9.6 Compilazione scheda Contenitore.....          | 106        |
| <b>10. Gestione Istituti, Utenti e Ruoli.....</b> | <b>108</b> |
| 10.1. Amministratore SIA .....                    | 108        |
| 10.1.1 Gestione Istituti .....                    | 109        |
| 10.1.2 Gestione Utenti SIA .....                  | 110        |
| 10.1.3 Gestione Ruoli .....                       | 112        |
| 10.2. Amministratore di Istituto .....            | 113        |
| 10.2.1. Gestione Utenti Istituto.....             | 113        |
| <b>11. Gestione di funzioni di sistema .....</b>  | <b>115</b> |
| 11.1 Amministratore SIA .....                     | 115        |
| 11.1.1 Helper .....                               | 116        |
| 11.1.2 Report SIA .....                           | 117        |
| 11.2 Amministratore di Istituto.....              | 118        |
| 11.2.1 Import.....                                | 119        |
| 11.2.2 Export.....                                | 120        |
| 11.2.3 Report .....                               | 120        |

# 1. Introduzione

## 1.1 Che cos'è SIA

Il SIA (Sistema Informativo Archivistico) è un'applicazione che consente la gestione delle entità di dominio archivistico attraverso le seguenti funzionalità:

- descrizione di complessi archivistici, unità archivistiche e unità documentarie, agenti, strumenti di ricerca, contesti storico-istituzionali, profili istituzionali, progetti, riferimenti bibliografici e web, fonti archivistiche e normative, eventi, tematismi, compilatori, voci di authority (antroponimi, famiglie, toponimi, enti, soggetti) e collocazioni fisiche
- ricerca trasversale a tutte le aree descrittive e ricerca interna a ciascuna area descrittiva
- collegamento tramite relazioni tra diverse schede descrittive
- gestione di sistema (report, importazione, esportazione),
- gestione degli utenti dell'Istituto
- gestione delle risorse digitali dell'Istituto

Il SIA è concepito come un sistema di descrizione archivistica in cui tutti i soggetti che vi partecipano – organizzati in specifici ambienti di lavoro indicati come “tenant” – gestiscono le proprie risorse informative e digitali, condividendo alcune entità che definiscono il contesto di produzione, conservazione e valorizzazione della documentazione.

## 1.2 Muoversi nell'applicazione web

SIA è un'applicazione web che non necessita di nessuna installazione in locale e può essere usata attraverso i vari browser.

In questa sezione vengono illustrati:

- l'accesso all'applicazione (login) e la scelta dell'Istituto in cui operare
- il menu e una panoramica delle funzionalità di SIA
- le tipologie di utenti e i ruoli disponibili all'interno del sistema

Gli utenti di SIA, una volta effettuato il login, hanno visibilità e funzionalità differenziate in base al ruolo a loro assegnato nel sistema e nell'ambiente di lavoro (Istituto) selezionato.

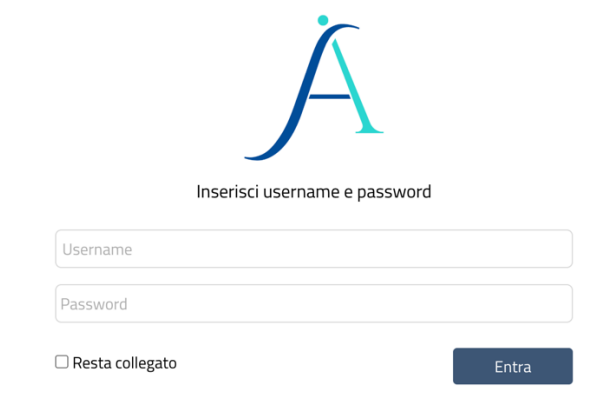
In SIA sono stati previsti complessivamente sei ruoli, che si vanno di seguito ad elencare in un ordine crescente in rapporto alle azioni che a ciascun ruolo sono consentite nel sistema:

- lettore di Istituto
- redattore di Istituto
- supervisore di Istituto
- amministratore di Istituto
- supervisore del SIA
- amministratore del SIA

Per approfondire le singole funzionalità associate ad ogni tipologia di utente, si rimanda al paragrafo [1.2.3 Utenti e ruoli](#).

### 1.2.1 Accesso all'applicazione (login) e selezione dell'Istituto

Per accedere a SIA l'utente deve inserire *Username* e *Password* nella schermata di login, eventualmente flaggando il tasto *Resta collegato* per memorizzare i dati inseriti.



La schermata di Login

Una volta entrato nel sistema, l'utente ha accesso all'Istituto che lo ha abilitato o, nel caso in cui risulti abilitato a più Istituti, l'utente può ricercare e selezionare uno di questi. La ricerca si attiva digitando parole chiave relative al nome dell'Istituto nella casella di inserimento *Cerca*, che precede la lista degli Istituti disponibili.



La schermata di ricerca e selezione dell'Istituto

Se si effettua il login come utente amministratore SIA, nella schermata di ricerca e selezione dell'Istituto risulta visualizzata la lista paginata di tutti gli Istituti esistenti nel sistema.

Una volta effettuato l'accesso in un determinato Istituto, tramite il pulsante  collocato in alto a destra della scheda, sono possibili le seguenti operazioni: *Profilo* permette di visualizzare la

scheda personale dell'utente, con i dati personali di registrazione (nome, cognome, email e nome utente); *Seleziona istituto* consente di tornare alla schermata di selezione per modificare la scelta dell'Istituto in cui lavorare; infine, *Esci* consente il logout.

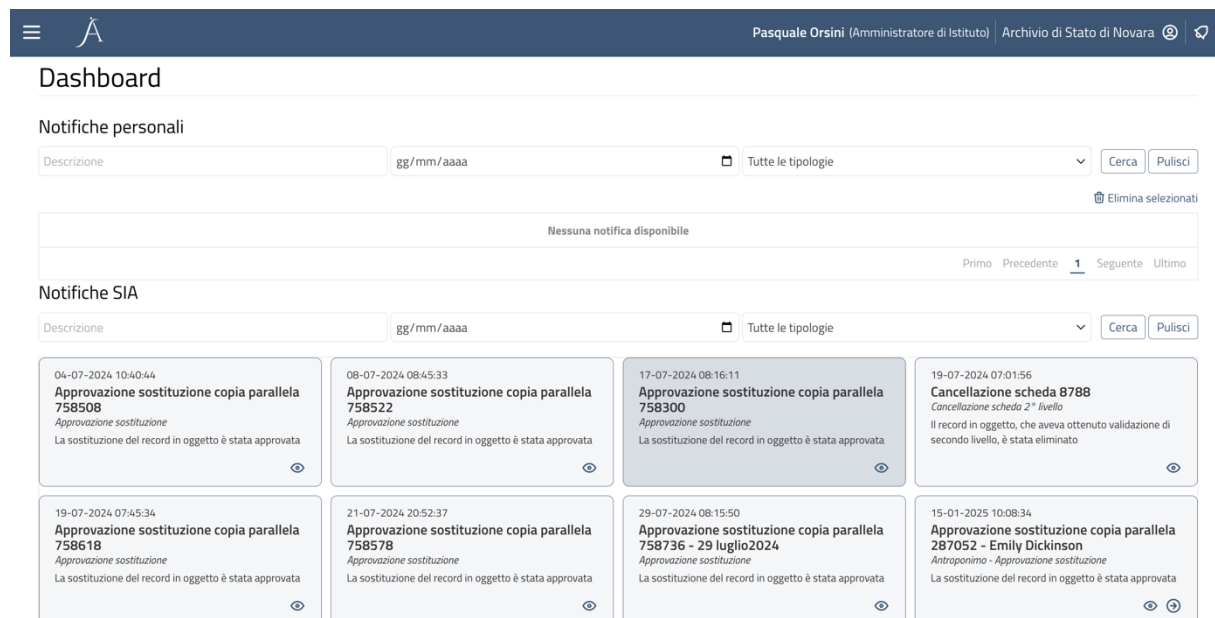
Oltre a queste funzioni generali, per gli utenti amministratori SIA è disponibile un'ulteriore opzione, *Amministrazione*, tramite la quale si accede alla sezione di amministrazione. Per approfondimenti sulle funzionalità disponibili per gli amministratori, si rimanda al paragrafo [10. Amministrazione Istituti e Utenti](#).



Le opzioni di selezione Profilo, Amministrazione, Seleziona istituto e Esci

### 1.2.2 Menu e accesso alle varie funzionalità

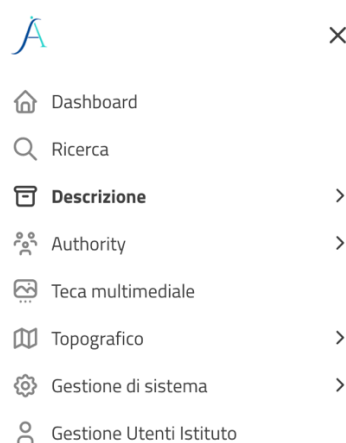
Una volta effettuato l'accesso, l'utente si trova di default nella sezione **Dashboard**, che presenta le notifiche di sistema pertinenti al suo tenant e al suo ruolo. Solo per gli utenti con ruolo amministratore SIA e supervisore SIA vengono mostrate anche le schede poste in validazione. Per un approfondimento sulle caratteristiche della **Dashboard** in relazione alle diverse tipologie di utenti, vedi il paragrafo [3. Dashboard](#).



Dashboard di un utente con il ruolo di amministratore d'Istituto

L'accesso alle altre sezioni del SIA è possibile tramite il menu principale di navigazione, cui si accede attraverso il pulsante  posto in alto a sinistra della schermata. Il menu risulta composto da *accordion* (elementi che, cliccati, ne rivelano altri di livello inferiore), e può essere disattivato ovvero nascosto con il bottone di deselezione (simbolo X) disponibile al suo interno.

Cliccando sulle voci del menu o – ove queste siano state strutturate in *accordion* – sulle voci degli specifici sottolivelli – si accede alla relativa sezione, e il menu di navigazione lascia il posto ad una visualizzazione sintetica dei dati presenti nella sezione scelta.



*Il menu principale*

Segue una panoramica generale delle funzionalità di SIA nell'ordine in cui vengono presentate dal menu principale; ciascuna di esse è oggetto di un'analisi più approfondita nei paragrafi dedicati.

Tramite la funzionalità di **Ricerca** è possibile lanciare una ricerca che opera in modo trasversale su tutte le schede e su tutti i campi delle schede descrittive presenti nel sistema. Questa funzionalità consente anche di preimpostare dei filtri relativi allo stato di compilazione delle schede e/o di limitare i risultati ad una specifica tipologia di scheda.

La **Descrizione** permette di visualizzare, inserire, modificare e cancellare le schede relative alle entità gestite da SIA: i complessi archivistici e tutte le unità ad essi collegate; gli agenti (produttori e conservatori *in primis*); gli strumenti di ricerca; i contesti storico-istituzionali; i profili istituzionali. Nella relativa sezione, si possono inoltre creare e collegare schede relative ai progetti (di digitalizzazione, ma non solo) che hanno riguardato la documentazione descritta nel sistema. Attraverso la sezione **Riferimenti e fonti**, articolata in quattro sotto voci, è possibile creare e gestire schede relative a fonti archivistiche, fonti normative, riferimenti bibliografici e riferimenti web collegati alle entità descritte. La sezione **Eventi** permette di descrivere eventi storici e ricorrenze collegabili a complessi archivistici, unità (archivistiche e documentarie) e agenti, nonché alle schede di tematismo, le quali permettono di associare una specifica categoria tematica alle schede cui risultano collegate. Infine, nella sezione **Compilatori** si possono inserire e gestire i dati relativi agli operatori responsabili della compilazione delle schede.

La sezione **Authority** permette di identificare e descrivere in specifiche schede i diversi “soggetti” (enti, famiglie, persone, luoghi o argomenti) che risultano a vario titolo collegabili alle entità descritte nel SIA e che si desidera far emergere nella descrizione come voci di accesso sottoposte ad un controllo di autorità.

La **Teca multimediale** è la sezione che consente di inserire e gestire gli oggetti digitali collegati alle entità descritte nel SIA interagendo con la Teca Multimediale del MiC e con i servizi garantiti dall'*Infrastruttura e servizi digitali per il Patrimonio Culturale* (I.PaC) dell'Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale – Digital library.

La sezione **Topografico** permette di creare e modificare le schede relative alla collocazione fisica della documentazione descritta. Tali schede, una volta associate a complesso archivistico, unità archivistica e unità documentaria determinano la struttura del topografico dell'archivio. La compilazione di questa sezione è requisito imprescindibile per l'attivazione dei servizi di *Sala Studio*.

La **Gestione di sistema** consente l'accesso a funzionalità di importazione ed esportazione di dati descrittivi conformi ai tracciati di interoperabilità Icar import. Consente, inoltre, di verificare report relativi ad alcune operazioni massive svolte sulle schede (stati di avanzamento di importazioni/esportazioni, cambi di visibilità etc.).

Per gli utenti con il ruolo di amministratori d'Istituto è presente un'ulteriore sezione, **Gestione Utenti Istituto**, in cui è possibile aggiungere o rimuovere utenti SIA in relazione ad uno o più Istituti o eventualmente modificarne i ruoli. Per approfondimenti sulle funzionalità di amministrazione assegnate agli Amministratori d'Istituto si rimanda al paragrafo [10. Amministrazione Istituti e Utenti](#).

### 1.2.3 Utenti e ruoli

L'amministratore del SIA è il solo abilitato a creare utenti nel SIA. L'assegnazione di un ruolo ad un utente può avvenire al momento della creazione del suo account oppure in un secondo momento. In base al ruolo assegnato, l'utente può avere accesso a diverse funzionalità del sistema.

I ruoli previsti in SIA sono sei:

- lettore di Istituto
- redattore di Istituto
- supervisore di Istituto
- amministratore di Istituto
- supervisore del SIA
- amministratore del SIA

Il **lettore** può esclusivamente visualizzare in sola lettura tutte le schede interne al proprio Istituto.

Il **redattore** può svolgere le seguenti azioni (tutte le funzionalità citate si intendono riferite all'Istituto in cui si sta operando o all'insieme di schede su cui si è autorizzati ad operare, ove non diversamente specificato):

- Visualizzare e ricercare tutte le schede interne al proprio Istituto o schede destinate alla condivisione in SIA prodotte all'interno di altri Istituti, a prescindere dal loro stato
- Gestire le schede in stato di bozza (creare, modificare, riordinare, rinumerare, etc.)
- Relazionare schede in bozza con schede interne all'Istituto o destinate alla condivisione nel SIA, ma prodotte all'interno del proprio Istituto, a prescindere dal loro stato
- Relazionare schede in bozza con schede pubblicate condivise nel SIA
- Gestire l'albero topografico, se presente
- Porre in stato di validazione le schede in stato di bozza
- Esportare e importare i dati descrittivi su cui è autorizzati a operare
- Impostare e creare i report di stampa

Oltre a svolgere tutte le funzioni del redattore di Istituto, le funzioni specifiche del ruolo **supervisore di Istituto** sono:

- Attribuire, anche massivamente, la validazione per le schede interne all'Istituto che non necessitano di una validazione di secondo livello (cfr. paragrafo [2.5.5. Validazione di secondo livello di una scheda](#))
- Attribuire, anche massivamente, la validazione di primo livello (cfr. paragrafo [2.5.3. Validazione di primo livello di una scheda](#)) alle schede degli elementi di autorità prodotte all'interno del proprio Istituto, ma condivise da tutto il sistema (es. agenti, contesti storico-istituzionali etc.), proponendole per la validazione di secondo livello agli amministratori e supervisori del SIA
- Rifiutare la validazione, anche massivamente, per le schede interne all'Istituto e per le schede degli elementi di autorità sopra citate. In questo caso le schede vengono retrocesse allo stato di bozza e inviate all'utente che le ha proposte per la validazione, con una notifica contenente le motivazioni della mancata validazione
- Pubblicare le schede interne all'Istituto validate. Si fa riferimento alle schede che non necessitano dell'intervento dell'amministratore o supervisore SIA. Per le entità che costituiscono elementi di autorità (per es. agenti, contesti etc.) – come già detto – è compito dell'amministratore o supervisore SIA pubblicarle o rifiutarle attivando il flusso previsto
- Eliminare le schede interne all'Istituto validate
- Rimuovere dalla pubblicazione le schede interne all'Istituto pubblicate
- Creare copie parallele delle schede interne all'Istituto già pubblicate
- Sostituire le schede interne all'Istituto già pubblicate con copie parallele
- Eliminare le copie parallele di schede interne all'Istituto
- Creare copie parallele di schede con validazione di secondo livello già pubblicate, proponendole per la sostituzione agli amministratori e supervisori del SIA. Dopo la creazione, la scheda va proposta per la sostituzione entro 7 giorni, in caso contrario, la copia parallela viene automaticamente eliminata
- Proporre agli amministratori e supervisori del SIA integrazioni, modifiche o fusioni di voci dei campi a lista chiusa

Oltre a svolgere tutte le funzioni del supervisore di Istituto e del redattore di Istituto, le funzioni specifiche del ruolo **amministratore di Istituto** sono:

- Associare al proprio Istituto utenti del SIA con la possibilità di assegnare loro ruoli di: supervisore di Istituto o redattore di Istituto o lettore d'Istituto
- Revocare o modificare i ruoli degli utenti associati al proprio Istituto
- Eseguire le operazioni di importazione ed esportazione massiva
- Effettuare i download dei file di log dei processi
- Limitare l'operatività degli utenti con ruolo redattore associati al proprio Istituto a uno o più complessi archivistici di primo livello e alle relative gerarchie; in questo caso l'utente non può operare sulle schede complessi archivistici, unità archivistiche e unità documentarie di altri complessi, mentre mantiene la piena operatività sulle schede di contesto, con le stesse limitazioni e lo stesso workflow previsto per tutti gli altri utenti redattori del medesimo Istituto

Al ruolo di **supervisore del SIA** sono associate le seguenti funzioni:

- Visualizzare e ricercare tutte le schede del SIA, a prescindere dal loro stato
- Validare, anche massivamente, le schede delle entità che costituiscono elementi di autorità (per es. agenti, contesti storico-istituzionali, profili istituzionali etc.) redatte dagli Istituti, per le quali è prevista una validazione di secondo livello. Il supervisore del SIA non può intervenire modificando tali schede, già sottoposte ad una validazione di primo livello da parte di un amministratore o supervisore di Istituto. Può solo validarle o al contrario (si veda di seguito) rifiutarne la validazione
- Rifiutare la validazione, anche massivamente, per le schede delle entità che costituiscono elementi di autorità sopra citate. Tali schede vengono riportate allo stato di bozza, con il contestuale invio di una notifica all'amministratore o supervisore dell'Istituto che le ha proposte per la validazione di secondo livello, contenente le motivazioni della mancata validazione
- Pubblicare le schede con validazione di secondo livello
- Eliminare le schede con validazione di secondo livello; una notifica della eliminazione viene inviata a tutti gli utenti del SIA
- Rimuovere dalla pubblicazione schede pubblicate a seguito di una validazione di secondo livello
- Approvare la sostituzione di schede pubblicate a seguito di una validazione di secondo livello con copie parallele elaborate e proposte per la sostituzione da un amministratore o supervisore di Istituto. Una notifica della avvenuta sostituzione viene inviata a tutti gli utenti del SIA
- Rifiutare la sostituzione di schede pubblicate a seguito di una validazione di secondo livello con copie parallele elaborate e proposte per la sostituzione da un amministratore o supervisore di Istituto. In questo caso, le copie parallele vengono rimesse nelle disponibilità dell'amministratore o supervisore dell'Istituto che le ha proposte per la sostituzione, con una notifica contenente le motivazioni della mancata sostituzione
- Validare o rifiutare le proposte di integrazione di voci dei campi a lista chiusa avanzate da un amministratore o supervisore di Istituto. Nel caso di rifiuto, l'amministratore o supervisore d'Istituto proponente l'integrazione riceve una notifica con le motivazioni del rifiuto; nel caso invece di approvazione della proposta di integrazione, la nuova

voce viene inserita nella lista, con conseguente notifica dell'inserimento a tutti gli utenti del SIA

In aggiunta a tutte quelle già indicate per il supervisore del SIA, le funzioni specifiche del ruolo **amministratore del SIA** sono:

- Creare, modificare, abilitare e disabilitare Istituti (mediante la funzione **Gestione Istituti**)
- Accedere alla scheda di dettaglio di un Istituto, per attivare e disattivare i servizi di *Sala Studio*
- Attribuire agli Utenti i ruoli di amministratore del SIA (funzione limitata all'amministratore del SIA predefinito), supervisore del SIA e amministratore di Istituto, per uno o più Istituti
- Modificare i dati facoltativi del profilo utente;
- Creare e modificare un profilo utente, inserendo i dati (nome, cognome, email, nome utente, password, flag per account attivo)
- Effettuare operazioni sistemistiche
- Effettuare i download dei file di log
- Validare o rifiutare le proposte di modifica e fusione di voci dei campi a lista chiusa avanzate da un amministratore o supervisore di Istituto. Nel caso di rifiuto l'amministratore o supervisore d'Istituto proponente la modifica o la fusione riceve una notifica con le motivazioni del rifiuto; nel caso di approvazione, la modifica o fusione viene propagata in tutte le schede che erano in relazione con le voci modificate o aggregate, con conseguente notifica del cambiamento a tutti gli utenti del SIA

## 2. Strumenti generali

### 2.1 Tipologia di campi

SIA ha diversi tipi di campi per la compilazione delle schede e per l'inserimento dei dati. Di seguito sono riportate le tipologie di campi che è possibile trovare nell'applicazione.

#### 2.1.1 Campi a testo libero

I campi a testo libero sono normali caselle di testo in cui l'immissione, che si effettua tramite tastiera, non è ristretta né supportata da un auto-completamento. Possono presentarsi come campi ad input semplice, composti da una sola riga, o come campi su più righe, espandibili.

| DESCRIZIONE FISICA |                      |
|--------------------|----------------------|
| Metri lineari      | <input type="text"/> |
| CONSISTENZA        |                      |

*Campo a testo libero ad input semplice*

Note alle condizioni  
di accesso

|             |
|-------------|
| <div></div> |
|-------------|

*Campo a testo libero su più righe*

Alcuni campi a testo libero, come per esempio quelli presenti nella sezione *Contesto, contenuto e struttura* della scheda **Complesso archivistico**, dispongono anche di un editor, che permette di formattare il testo inserito.

| CONTENUTO E STRUTTURA |                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Ambiti e contenuto    | <div><div><b>B</b> <i>I</i>   ↶ ↷ ✂ 📄 📁 ↶ ↷</div><div></div><div>Path: p</div></div> |

*Campo a testo libero con editor*

## 2.1.2 Campi chiusi

I campi chiusi, chiamati anche “campi a tendina”, si compilano selezionando un valore da una lista di valori precompilata dal sistema. Non è possibile immettere un valore non presente nella lista.

| LIVELLO DI DESCRIZIONE        |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| <b>Livello di descrizione</b> | Fondo <span>▼</span> |

*Campo chiuso*

## 2.1.3 Campi vocabolario

I campi vocabolario si possono compilare con la selezione di valori dei rispettivi vocabolari ad essi associati. All’inserimento di parole chiave nell’apposita casella di input, vengono suggeriti dal menu a tendina – che offre così anche una funzione di ricerca – entità/valori compatibili con il testo inserito. Attraverso campi vocabolario sono compilati tutte le relazioni e i collegamenti tra entità previste dal SIA.

| COLLEGAMENTI                |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Complesso livello superiore | <div><div></div><div></div></div> |

| AGENTI COLLEGATI     |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione agente | <div><div></div><div>SIA CA 15717    fase-2 fondo    -</div><div>SIA CA 15716    fase-2 fondo    -</div><div>SIA CA 15715    fase-2 fondo    -</div><div>SIA CA 15712    fase-2 fondo    -</div></div> |

*Campo vocabolario*

## 2.1.4 Campi precompilati

I campi precompilati o generati automaticamente dal sistema (riconoscibili per il fondo grigio), corrispondono a campi il cui valore viene generato automaticamente o deriva da una precedente interazione col sistema, o più in generale si tratta di campi il cui valore non può essere modificato.

|                                         |              |
|-----------------------------------------|--------------|
| <b>Identificativo per il Complesso</b>  | SIA CA 15620 |
| <b>Codice identificativo di sistema</b> | 15620        |

*Campo precompilato*

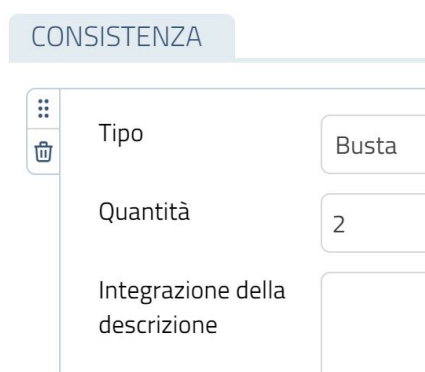
## 2.1.5 Campi ripetibili

I campi ripetibili sono campi (o gruppi di campi) dotati di un pulsante che permette l'inserimento di uno o più campi identici.

 **Aggiungi un record**

*Campo ripetibile*

I record aggiunti possono essere rimossi attraverso l'icona del cestino presente in alto a sinistra della maschera di inserimento.

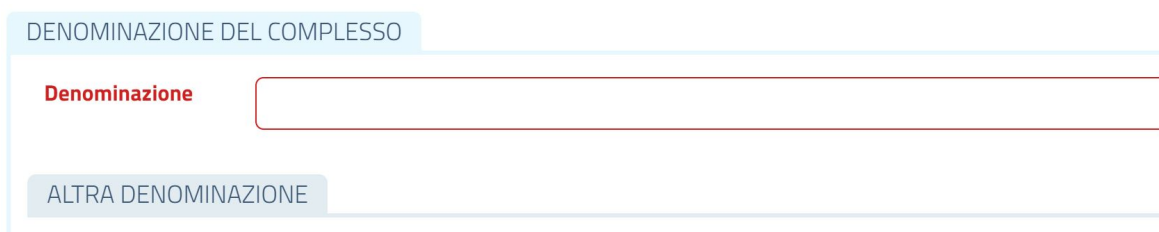


Il screenshot mostra una maschera di inserimento con un tab "CONSISTENZA" attivo. A sinistra, c'è un menu a discesa con un'icona di tre punti e un'icona di un cestino. Le voci del menu sono: "Tipo" (con un campo di testo accanto che contiene "Busta"), "Quantità" (con un campo di testo accanto che contiene "2") e "Integrazione della descrizione" (con un campo di testo vuoto accanto).

*Il tasto cestino per eliminare il record*

## 2.1.6 Campi obbligatori

I campi obbligatori sono quelli la cui etichetta è in grassetto; la loro compilazione è considerata prescrittiva per la pubblicazione delle singole schede. Il mancato rispetto dell'obbligo viene segnalato anche dalla comparsa di una barra rossa.



Il screenshot mostra una maschera di inserimento con un tab "DENOMINAZIONE DEL COMPLESSO" attivo. Sotto il tab, c'è un campo di testo con l'etichetta "Denominazione" in grassetto. Il campo di testo è vuoto e ha una barra rossa sopra di esso. Sotto il campo di testo, c'è un tab "ALTRA DENOMINAZIONE".

*Campo obbligatorio*

## 2.2 Vista sintetica e ricerca

La vista sintetica fornisce un'anteprima essenziale delle schede presenti nel sistema, offrendo informazioni di base che variano a seconda della sezione in cui ci si trova. Tali informazioni sono mostrate all'interno di una struttura a tabella.

In alto a destra viene reso disponibile un bottone *Nuova scheda* che consente di creare una nuova risorsa, e che risulta generalmente presente per ogni tipo di scheda.

Nella descrizione che segue vengono indicate le funzionalità generali offerte da SIA a partire dalla schermata di vista sintetica, sebbene queste non risultino essere allo stesso modo disponibili per tutte le tipologie di scheda.

**Complessi archivistici** Nuova scheda

**Raffina ricerca**

Tenant d'appartenenza  
 → Archivio di Stato di Novara (177)

Tipologia  
 → Fondo (173)  
 → Collezione / raccolta (2)  
 → Complesso di fondi (2)

Stato della scheda  
 → Pubblicata (158)  
 → Bozza (19)

Data (dal)  
 → 1770 (8)  
 → 1866 (8)  
 → 1814 (7)  
 → 1865 (6)  
 + Mostra altro

Eventi  
 → Tornano le Lanterne  
 Archivistiche: conversazioni

Termine da cercare Stato scheda

Filtri avanzati Cerca Pulisci

| Identifica...  | Livello di ... | Denomin...          | Estremo c...    | Soggetto ...      | Status sc... | Data ulti...    | Utente ulti... |  |
|----------------|----------------|---------------------|-----------------|-------------------|--------------|-----------------|----------------|--|
| ICAR CA 456269 | Fondo          | Contado di Novar    | 1569 - 1794     | Archivio di Stato | Bozza        | 2025-02-27 16:2 | admin admin    |  |
| ICAR CA 456281 | Fondo          | Isola San Giulio d' | 882 - 1564      | Archivio di Stato | Bozza        | 2025-02-27 16:2 | admin admin    |  |
| ICAR CA 456303 | Fondo          | Brusati             | 1349 - 1852     | Archivio di Stato | Bozza        | 2025-02-27 16:2 | admin admin    |  |
| ICAR CA 456314 | Fondo          | Tornelli di Vigar   | 1904            | Archivio di Stato | Bozza        | 2025-02-27 16:2 | admin admin    |  |
| ICAR CA 456364 | Fondo          | Canetta             | 1349/10/19 - 15 | Archivio di Stato | Bozza        | 2025-02-27 16:2 | admin admin    |  |
| ICAR CA 456423 | Fondo          | Cattaneo-Brambi     | 1317/12/08 - 15 | Archivio di Stato | Bozza        | 2025-02-27 16:2 | admin admin    |  |
| ICAR CA 456492 | Fondo          | Giannoni            | 1290/05/29 - 17 | Archivio di Stato | Bozza        | 2025-02-27 16:2 | admin admin    |  |
| ICAR CA 456511 | Fondo          | Mirabelli           | 1235/07/23 - 15 | Archivio di Stato | Bozza        | 2025-02-27 16:2 | admin admin    |  |

Mostra 1-10 di 177 righe Mostra record 10 Primo Precedente 1 2 3 4 5 Seguente Ultimo

*La vista sintetica dei Complessi archivistici*

## 2.2.1 I filtri di ricerca nella vista sintetica

Tra le varie funzioni attivabili dalla vista sintetica emerge la **Ricerca**, che si articola in un campo di ricerca fulltext affiancato da un primo filtro sullo *Stato della scheda*.

Il filtro *Stato della scheda* permette di selezionare le schede in base allo stato di lavorazione in cui si trovano in quel momento, che può essere uno a scelta tra quelli elencati nella tendina:

- Bozza
- In validazione
- Validata
- In validazione di primo livello
- Validata (primo livello)
- In validazione di secondo livello
- Validata (secondo livello)
- Pubblicata
- Copia parallela
- In attesa di sostituzione

Per approfondire il significato di questi stati, si rimanda ai paragrafi [2.4 Stato delle schede](#) e [2.5 Azioni sulle schede](#), dove viene approfondito il processo di lavorazione delle schede dalla loro creazione alla pubblicazione.

A questo filtro predefinito se ne possono aggiungere altri, cliccando su *Filtri avanzati*: questa funzionalità apre un blocco ulteriore dove è possibile indicare il campo su cui deve operare il filtro avanzato e il valore che gli deve corrispondere perché una scheda sia selezionata.

Quantità e tipo di filtri avanzati disponibili variano in funzione della tipologia di scheda su cui si sta effettuando la ricerca, e quindi dei campi rispetto ai quali può essere potenzialmente filtrata.

**Raffina ricerca** ←

Tenant d'appartenenza  
→ Archivio di Stato di Novara (177)

Tipologia  
→ Fondo (173)  
→ Collezione / raccolta (2)  
→ Complesso di fondi (2)

Termini da cercare

Stato scheda

Filtri avanzati Cerca Pulisci

**CAMPI SCHEDA**

Denominazione Contiene Tribunake

Livello di descrizione Fondo

Aggiungi filtro

*Impostazione dei Filtri avanzati da una scheda Complesso archivistico*

Il tasto *Pulisci* permette di azzerare i filtri selezionati o impostati.

Nella parte sinistra della schermata, la funzione *Raffina ricerca* rende possibile filtrare ulteriormente i risultati selezionando direttamente i valori esposti nelle “faccette” principali delle schede presenti nella sezione. La lista delle faccette può essere resa visibile o nascosta cliccando sull'icona della freccia (*Mostra/Nascondi faccette*) presente nel medesimo pannello, in alto a destra.

**Raffina ricerca** ←

**Livello di descrizione**

→ Unità documentaria (10909)  
→ Sottoserie (629)  
→ Fondo (262)  
→ Serie (143)  
→ Unità archivistica (80)  
→ Complesso di fondi (18)  
→ Sottoinsieme documentario (5)  
→ Sottosottoserie (4)  
→ Allegato (3)  
→ Sub-fondo (3)  
→ Sottounità (2)  
→ Supersuperfondo (1)  
— Mostra meno

**Status della scheda**

→ Pubblicata (11933)  
→ Bozza (122)

*La funzione Raffina ricerca: faccette dei Complessi archivistici*

Possono essere selezionati uno o più filtri in base alle esigenze di ricerca: cliccando uno o più valori presenti in elenco, vengono conseguentemente filtrati i risultati della ricerca. Man mano che si raffina la ricerca imponendo filtri sulle faccette, nella parte alta del pannello si auto-compila una sezione Filtri applicati, dove si tiene traccia delle scelte operate e da dove risulta possibile eliminare uno o più filtri applicati, cliccando sulla X corrispondente.

## Complessi archivistici

[Nuova scheda](#)

### Filtri applicati

- Tipologia : Fondo
- Data (dal) : 1814

### Raffina ricerca

Tenant d'appartenenza

→ Archivio di Stato di Novara (7)

### Stato della scheda

→ Pubblicata (7)

### Compilatore

→ Montanari Mirella (7)

→ De Franco Davide Bruno (6)

→ Scionti Chiara (6)

### Risorse digitali

→ No (7)

| Termine da cercare |               |                    |                |                   |              |                | Stato scheda   |  | Filtri avanzati |  | Cerca | Pulisci |
|--------------------|---------------|--------------------|----------------|-------------------|--------------|----------------|----------------|--|-----------------|--|-------|---------|
| Identific...       | Livello di... | Denomin...         | Estremo ...    | Soggetto...       | Status sc... | Data ulti...   | Utente ul...   |  |                 |  |       |         |
| ICAR CA 439618     | Fondo         | Giudicatura di Nc  | 1814/01/01 - 1 | Archivio di Stato | Pubblicata   | 2025-02-25 17: | Amministratore |  |                 |  |       |         |
| ICAR CA 439659     | Fondo         | Giudicatura di M   | 1814/01/01 - 1 | Archivio di Stato | Pubblicata   | 2025-02-25 17: | Amministratore |  |                 |  |       |         |
| ICAR CA 439665     | Fondo         | Giudicatura di Ca  | 1814/01/01 - 1 | Archivio di Stato | Pubblicata   | 2025-02-25 17: | Amministratore |  |                 |  |       |         |
| ICAR CA 439668     | Fondo         | Giudicatura di Sc  | 1814/01/01 - 1 | Archivio di Stato | Pubblicata   | 2025-02-25 17: | Amministratore |  |                 |  |       |         |
| ICAR CA 439673     | Fondo         | Giudicatura di Ve  | 1814/01/01 - 1 | Archivio di Stato | Pubblicata   | 2025-02-25 17: | Amministratore |  |                 |  |       |         |
| ICAR CA 439676     | Fondo         | Giudicatura di Bc  | 1814/01/01 - 1 | Archivio di Stato | Pubblicata   | 2025-02-25 17: | Amministratore |  |                 |  |       |         |
| ICAR CA 439675     | Fondo         | Ufficio del regist | 1814/01/01 - 1 | Archivio di Stato | Pubblicata   | 2025-02-25 17: | Amministratore |  |                 |  |       |         |

Filtri applicati tramite Raffina ricerca

L'elenco delle risorse selezionate con le ricerche impostabili nella vista sintetica può essere “paginato” definendo il numero di record da mostrare per pagina, attraverso l'apposito selettore reso disponibile sulla parte bassa della schermata, dove – sulla destra – viene permesso anche lo scorrimento, in diverse modalità, delle pagine dei risultati della ricerca.

Mostra 1-10 di 44 righe Mostra record 10 ▼

Primo Successivo 1 2 3 4 5 Seguinte Ultimo

Selezione delle schede e paginazione

## 2.2.2 Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica

Alcuni pulsanti collocati a destra, su ogni riga della struttura tabellare della vista sintetica, rendono disponibili alcune importanti funzioni. Attraverso la funzione *Vedi livelli inferiori* (presente solamente nella sezione **Complessi archivistici**) è possibile ottenere la lista delle schede figlie di un complesso. Il pulsante è disponibile, pertanto, solo in presenza di complessi sovraordinati gerarchicamente ad altri livelli descrittivi.



Bottone *Vedi livelli inferiori* disponibile per la scheda *Complessi archivistici*

Un pulsante *Modifica* (icona matita) consente di aprire la scheda modificando i dati inseriti o arricchendo le informazioni presenti.



Bottone “matita” per entrare nella modifica di una scheda

Quando l'icona matita appare inserita all'interno di un quadrato, si è in presenza di una copia parallela non ancora validata. L'azione *Modifica copia parallela* associata a questo pulsante è attiva, infatti, solo quando è in corso la modifica di una scheda già pubblicata.



*Bottone "matita" per entrare nella modifica della bozza di una scheda "copia parallela"*

Il bottone *Cancella*, con la caratteristica icona del cestino, permette di cancellare la scheda corrispondente senza aprirla.



*Bottone "cestino" per l'eliminazione di una scheda*

Dalla vista sintetica è anche possibile duplicare una scheda già esistente grazie al bottone *Duplica*.



*Bottone per la duplicazione di una scheda*

Infine, cliccando sul bottone *Anteprima*, è possibile visualizzare una anteprima della scheda che mostra i contenuti inseriti, senza rendere tuttavia possibili interventi di modifica sui dati mostrati.



*Bottone "occhio" per visualizzare l'anteprima di una scheda*

## 2.3 Visualizzazione ad albero

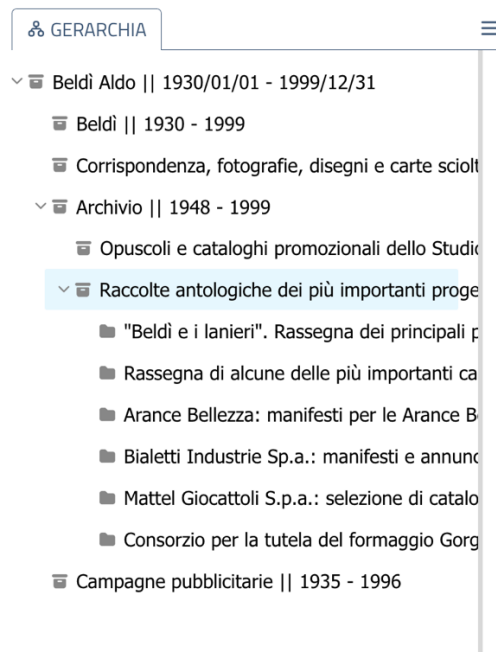
Nelle sezioni relative a **Complessi archivistici** e **Topografico**, le schede, se aperte con il pulsante *Modifica*, si mostrano anche collocate all'interno di una visualizzazione ad albero che si apre, contestualmente alla scheda visualizzata, nella parte sinistra della schermata, a partire dalla quale risultano attivabili diverse funzionalità del SIA. Solo per la sezione **Complessi archivistici** è possibile vedere l'albero anche cliccando sul pulsante *Modifica copia parallela*.

La visualizzazione ad albero dei **Complessi archivistici** ripropone la consueta rappresentazione gerarchica dei livelli di descrizione archivistici in cui si articola il patrimonio documentario di un Istituto. Ogni livello rappresenta un'entità archivistica. La posizione

assunta nell'albero riflette le relazioni gerarchiche bidimensionali (di tipo padre-figlio e di fratellanza, ovvero di ordine di successione definito rispetto ad elementi posti allo stesso livello) che sussistono tra le diverse entità.

La struttura gerarchica ad albero può rappresentare una modalità di navigazione delle schede. Muovendosi tra i vari livelli/nodi dell'albero, è possibile visualizzare le entità che ne fanno parte, esplodendo i vari livelli di descrizione presenti: quelli eventualmente sovraordinati o subordinati, nonché gli eventuali nodi posti allo stesso livello.

## Complessi archivistici



*La visualizzazione ad albero in una scheda Complessi archivistici*

Nella visualizzazione ad albero, posizionandosi con il puntatore sul nome che individua un'entità archivistica, compaiono tutte le azioni disponibili per quel livello.

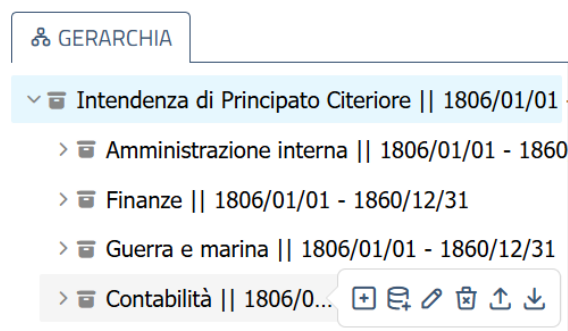


*Le azioni disponibili nella visualizzazione ad albero in una scheda Complesso archivistico*

### 2.3.1 Aggiunta di un nodo all'albero

Collocandosi su un nodo/livello dell'albero, attraverso il primo bottone "aggiunta" (corrispondente ad un segno "+" all'interno di un quadrato) è possibile inserire al suo interno un nuovo nodo, ossia una nuova scheda, cui deve essere attribuito un livello di descrizione concettualmente pari o inferiore a quello dell'entità da cui si sta operando. Il livello va selezionato da un menu a tendina, che mostra solo i valori compatibili con lo specifico contesto archivistico.

## Complessi archivistici



*Le azioni disponibili nella visualizzazione ad albero in una scheda Complesso*

Lo stesso tipo di visualizzazione e di gestione delle schede è presente anche nella sezione **Collocazione**, con la differenza che le azioni disponibili sull'albero non prevedono le funzioni di import ed export presenti per i **Complessi archivistici** (vedi paragrafo [9. Topografico](#)).

### 2.3.2 Aggiunta massiva di nodi da albero

Con il secondo bottone “aggiunta” (icona di una pila con segno “+”) si possono inserire più nodi in maniera massiva, sempre con livello di descrizione pari o inferiore a quello del nodo da cui si agisce.

L’aggiunta massiva di nodi permette di inserire, da una finestra pop-up che si apre contestualmente, il numero di nodi desiderato fino ad un massimo di 100, assegnando loro un livello di descrizione e altre caratteristiche in base allo specifico contesto archivistico. Le nuove schede vengono create nello stato di *Bozza*.

*Il pop-up per l’aggiunta massiva di nodi nella sezione Complessi archivistici*

### 2.3.3 Altre azioni disponibili da albero

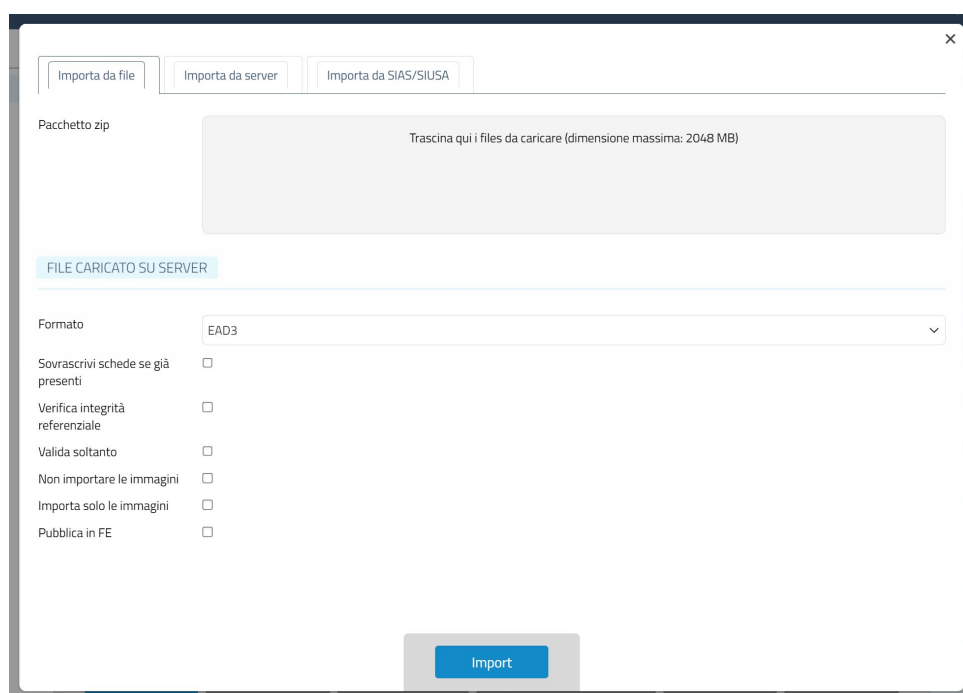
Oltre ai due bottoni descritti, sono disponibili il bottone “matita”, che permette di accedere alla scheda selezionata in modifica, e il bottone “cestino”, con il quale è possibile eliminare la scheda corrispondente direttamente dall'albero. Poiché quest'ultima azione comporta la cancellazione di tutti i nodi subordinati a quel nodo/scheda, il sistema attiva un pop-up di avvertimento per chiedere conferma della cancellazione.

### 2.3.4 Le azioni di Import ed Export

A livello di **Complessi archivistici** (per tutti i livelli di descrizione cioè sovraordinati alle unità) è inoltre possibile importare ed esportare la struttura dell'archivio attraverso gli ultimi due bottoni della vista ad albero: la funzione import permette di importare la struttura e i dati da file, in un formato xml EAD3 conforme ai tracciati di interoperabilità Icar import, trascinando direttamente il file nell'apposito riquadro della finestra pop-up.

Allo stesso modo è anche possibile importare in formato csv unità (archivistiche o documentarie), precedentemente esportate da SIA, in questo formato, qualora si preferisse intervenire massivamente al di fuori del SIA su dati tabellari rappresentati in quel formato.

La funzione export, non ancora implementata, produce analogamente un'uscita dei dati del SIA in formato xml Icar import 2 o csv.



*La funzione import dalla vista ad albero dei Complessi archivistici*

## 2.4 Stato delle schede

Lo stato della scheda indica la condizione in cui questa si trova all'interno del flusso di lavorazione (descritto al paragrafo [2.5 Azioni sulle schede](#)), dalla creazione in bozza alla pubblicazione ed eventuale sostituzione. Lo stato della scheda è una delle chiavi di ricerca delle schede e uno dei campi delle schede visualizzabili nella vista sintetica.

Vi sono, tuttavia, tre tipologie di schede (**Riferimenti web**, **Collocazione** e **Compilatori**) che non sono soggette al flusso di lavorazione illustrato nei successivi paragrafi e vengono create già nello stato di pubblicate.

### 2.4.1 Stato delle schede gestite dal singolo Istituto

Le schede **Complesso archivistico**, **Unità archivistica**, **Unità documentaria** e **Strumenti di ricerca** possono trovarsi nei seguenti stati di lavorazione:

**Bozza:** costituisce lo stato che caratterizza la scheda quando non sono compilati tutti i campi necessari per la promozione allo stato successivo. Per ciascuna scheda in stato di bozza risulterà possibile:

- Modificare i dati della scheda
- Salvare la scheda in bozza
- Chiudere la lavorazione della scheda
- Porre la scheda in validazione (nel caso di scheda creata e posta in validazione da un utente con ruolo supervisore o amministratore d'Istituto, la scheda può essere messa in validazione e validata con un'unica azione)
- Eliminare la scheda
- Relazionare la scheda con schede di entità gestite internamente all'Istituto, a prescindere dal loro stato
- Relazionare la scheda con schede di entità condivise tra gli Istituti del SIA, a prescindere dal loro stato, se esse sono state create all'interno dello stesso Istituto
- Relazionare la scheda con schede pubblicate di entità condivise tra gli Istituti del SIA

**In Validazione:** la scheda è completa di tutti i campi obbligatori ed è sottoposta alla verifica da parte degli utenti con ruolo amministratore o supervisore d'Istituto. Nel caso di schede in validazione, è possibile:

- Rifiutare la scheda riportandola in stato di bozza, inviando un commento/notifica all'utente che ha posto la scheda in validazione, con breve motivazione del rifiuto
- Validare la scheda

**Validata:** la scheda compilata risulta approvata. Nel caso di schede validate, un utente con il ruolo amministratore o supervisore d'Istituto può:

- Eliminare la scheda
- Pubblicare la scheda

**Pubblicata:** la scheda è stata pubblicata ed è quindi visibile sul portale *Archivi Nazionali*. Nel caso di schede pubblicate, un utente con ruolo amministratore o supervisore d'Istituto può:

- Rimuovere la scheda della pubblicazione ed eliminarla
- Creare una copia parallela della scheda, con la possibilità di modificarne dati e relazioni; la copia parallela può essere pubblicata, sostituendo così la scheda originaria, o può essere eliminata

## 2.4.2 Stato delle schede condivise tra gli Istituti del SIA

Tutte le altre tipologie di schede, ad eccezione delle schede **Riferimenti web**, **Collocazione** e **Compilatori**, possono trovarsi nei seguenti stati, a seconda dell'avanzamento nel workflow di sistema:

*N.B.: prima della creazione della scheda, l'utente deve obbligatoriamente verificare l'eventuale esistenza di schede descriventi la medesima entità pubblicate nel SIA o in fase di compilazione da parte di altri Istituti.*

**Bozza:** come già detto nel paragrafo [2.4.1 Stato delle schede gestite dal singolo Istituto](#), si tratta della scheda incompleta. Per ciascuna scheda in stato di bozza è possibile:

- Modificare i dati della scheda
- Salvare la scheda in bozza
- Chiudere la lavorazione della scheda
- Eliminare la scheda
- Relazionare la scheda con schede di entità gestite internamente all'Istituto, a prescindere dal loro stato
- Relazionare la scheda con schede di entità condivise tra gli Istituti del SIA, a prescindere dal loro stato, se esse sono state create all'interno dello stesso Istituto
- Relazionare la scheda con schede pubblicate di entità condivise tra gli Istituti del SIA
- Porre in validazione di primo livello (nel caso di scheda creata e posta in validazione da un utente con ruolo supervisore o amministratore d'Istituto, la scheda può essere messa in validazione e validata con un'unica azione)

**In Validazione (primo livello):** la scheda è completa di tutti i campi obbligatori ed è sottoposta alla verifica da parte di utenti con ruolo amministratore o supervisore d'Istituto. Nel caso di schede in validazione è possibile:

- Rifiutare la scheda riportandola in stato bozza, inviando un commento/notifica al redattore d'Istituto che ha posto la scheda in validazione con breve motivazione del rifiuto
- Validare la scheda

**Validata di primo livello:** la scheda risulta approvata all'interno dell'Istituto. Nel caso di scheda validata, questa è direttamente inviata a un utente con ruolo amministratore o supervisore del SIA per la validazione di secondo livello.

**In Validazione (secondo livello):** la scheda è completa di tutti i campi obbligatori, è stata validata a livello di Istituto ed è sottoposta alla verifica da parte degli utenti con ruolo amministratore o supervisore del SIA. Nel caso di schede in validazione di secondo livello è possibile:

- Rifiutare la scheda riportandola in stato di bozza, inviando una notifica all'amministratore o supervisore d'Istituto che ne ha proposto la validazione di secondo livello
- Assegnare la validazione di secondo livello alla scheda

**Validata di secondo livello:** in caso di scheda con validazione di secondo livello, un utente con ruolo amministratore o supervisore del SIA può:

- Pubblicare la scheda
- Eliminare la scheda, inviando una notifica a tutti gli utenti del SIA

**Pubblicata:** la scheda è stata pubblicata ed è quindi visibile sul portale *Archivi Nazionali*. Nel caso di schede pubblicate un utente con ruolo di amministratore o supervisore d'Istituto può:

- Creare una copia parallela della scheda pubblicata, con la possibilità di modificarne dati e relazioni, proponendola entro 7 giorni agli amministratori e supervisori del SIA per la sostituzione; se entro 7 giorni la scheda non viene proposta per la sostituzione, essa viene eliminata automaticamente; gli amministratori o supervisori dell'Istituto all'interno del quale la copia è stata creata possono eliminarla in qualsiasi momento, prima di proporla per la sostituzione

Nel caso di schede pubblicate, un utente con ruolo di amministratore o supervisore del SIA può:

- Rimuovere la scheda dalla pubblicazione
- Approvare la sostituzione di una scheda pubblicata con una copia parallela proposta da un amministratore o supervisore d'Istituto, con il contestuale invio di una notifica relativa alla sostituzione a tutti gli utenti del SIA
- Negare la sostituzione di una scheda pubblicata con una copia parallela proposta da un amministratore o supervisore d'Istituto, con il contestuale invio di una notifica relativa al rifiuto al proponente; in questo caso la copia parallela torna nelle disponibilità di quest'ultimo, che ha ulteriori 7 giorni per modificarla e proporla per la sostituzione

## 2.5 Azioni sulle schede

La modifica delle schede dipende dalla tipologia di utente loggato e dallo stato in cui la scheda si trova (gli stati vengono descritti nel paragrafo [2.4 Stato delle schede](#)), per cui le azioni disponibili all'interno della stessa scheda sono variabili.

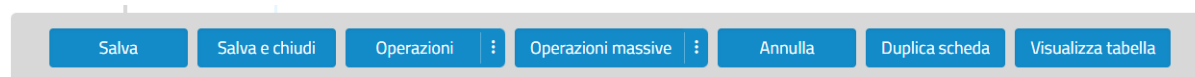
Per le schede:

- Complesso archivistico,
- Unità archivistiche,
- Unità documentarie,
- Strumenti di ricerca

la creazione e la modifica segue un flusso di lavoro interno all'Istituto in cui vengono create, modificate, validate e pubblicate. Per tutte le altre tipologie di scheda, che sono condivise tra gli Istituti e quindi comuni all'intero sistema SIA, il flusso di lavoro prevede una doppia validazione: la prima interna all'Istituto, ad opera del supervisore o dell'amministratore d'Istituto, la seconda, successiva, ad opera di un supervisore o di un amministratore del SIA.

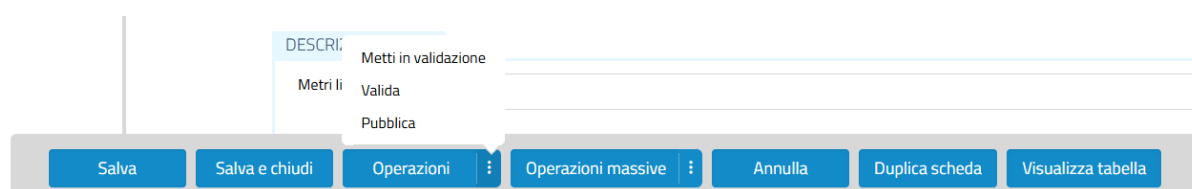
## 2.5.1 Processo di creazione di una scheda

Dopo aver creato e compilato una scheda, il redattore (il supervisore o l'amministratore) d'Istituto può scegliere se salvarla, salvarla e chiuderla, metterla in validazione, annullare la compilazione, duplicare la scheda o, nel caso in cui vi siano schede con livelli inferiori costituiti da unità, visualizzarle in modo tabellare. La scheda salvata risulta nello stato di bozza.



*Azioni disponibili nella modifica della scheda utenti redattore, supervisore, amministratore*

Le azioni che possono essere effettuate sulla scheda corrente risultano raggruppate nel bottone *Operazioni*, mentre le azioni effettuabili contemporaneamente su più schede sono raggruppate nel bottone *Operazioni massive*.



*Le azioni disponibili dal bottone Operazioni*

Queste ultime, ovvero le operazioni che possono essere compiute massivamente sulla scheda *madre* e su tutte le schede *figlie* ad essa collegate, sono disponibili esclusivamente per le schede **Complesso archivistico**, **Unità archivistiche**, **Unità documentarie**, in modalità variabile in base alla tipologia di utente: l'utente con ruolo di redattore può, ad esempio, mettere in validazione massiva la scheda che sta compilando e tutte le schede figlie ad essa collegate tramite il bottone *Metti in validazione massiva*.



*Operazioni massive disponibili per l'utente con ruolo di redattore*

Il supervisore o l'amministratore d'Istituto può validare massivamente le schede o optare direttamente per la loro pubblicazione massiva (validandole così in automatico).



*Operazioni massive disponibili per utenti con ruolo di supervisore/amministratore d'Istituto*

La funzionalità di creazione di una scheda è disponibile per gli utenti a cui è associato il ruolo di redattore, supervisore o amministratore d'Istituto. Gli utenti con ruolo di lettore, supervisore o amministratore del SIA non possono invece creare nuove schede.

## 2.5.2 Modifica di una scheda

Una volta creata la scheda, questa si trova in stato di bozza. Per le schede **Complessi archivistici**, **Strumenti di ricerca**, **Riferimenti e fonti** e **Collocazione**, l'utente può decidere di compilarla e procedere con il salvataggio, tramite i bottoni *Salva* e *Salva e chiudi*, oppure tornare alla vista sintetica tramite il bottone *Annulla*.

Sulla scheda in attesa di validazione il redattore non è abilitato ad apportare modifiche: può solo visualizzarla (in dettaglio o in forma di tabella, se vi sono schede collegate) o duplicarla, creando una scheda gemella.



*Le azioni disponibili per il redattore una volta che la scheda è in attesa di validazione*

Nessun utente può intervenire ulteriormente sulle schede poste in validazione, tranne gli utenti con il ruolo di supervisore o amministratore d'Istituto, che possono decidere se validarla o meno.

Le schede di altra tipologia, condivise a livello di SIA, invece, una volta create in bozza, possono essere modificate fin quando l'utente non decide di metterle in validazione di primo livello tramite l'apposito bottone. A quel punto, nessun utente tranne quelli con il ruolo di supervisore o amministratore d'Istituto, possono apportare modifiche alla scheda, che può solo essere visualizzata.



*Le azioni disponibili per il redattore in una scheda di Authority*

## 2.5.3 Validazione di primo livello di una scheda

Le schede **Complessi archivistici**, **Strumenti di ricerca** e quelle della sezione **Riferimenti e fonti** (tranne **Riferimenti web**), una volta salvate e messe in validazione, vengono valutate dal supervisore o dall'amministratore d'Istituto, che può decidere se validarle con il bottone *Valida* oppure rimetterle in bozza con il bottone *Nega validazione* (in questo caso, viene inviata una notifica all'utente che ha messo la scheda in validazione).



*Le azioni disponibili per il supervisore/amministratore d'Istituto su una scheda salvata*

Il supervisore/amministratore d'Istituto può anche decidere di validare tutte le schede collegate ad una singola scheda con il bottone *Valida massiva* oppure di pubblicare la scheda e/o tutte le schede collegate, validandole automaticamente, con i bottoni *Pubblica* e *Pubblicazione massiva*.

Una volta pubblicata la scheda, il redattore non è più abilitato ad apportare modifiche, mentre il supervisore o l'amministratore d'Istituto, nel caso volessero modificare la scheda, devono attivare la funzione *Crea copia parallela*.

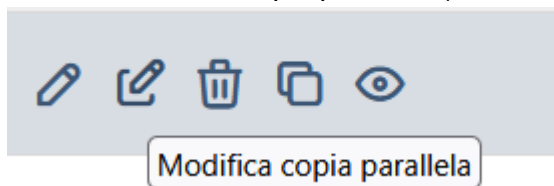
#### 2.5.4 Creazione di una copia parallela

Una scheda di tipo **Complessi archivistici**, **Strumento di ricerca**, **Riferimento e fonti** già pubblicata, può essere modificata da un supervisore o da un amministratore d'Istituto, creandone una "copia parallela": si tratta di una scheda di lavoro clonata, su cui è possibile apportare modifiche senza incidere sullo stato di pubblicazione della scheda originaria, che può essere sostituita solo alla fine del processo di revisione.



*Le azioni disponibili per il supervisore/amministratore d'Istituto su una scheda pubblicata*

Per modificare la copia parallela si può accedere dalla vista sintetica collocandosi sulla scheda originaria e cliccando sull'icona di *Modifica copia parallela* (matita all'interno di un quadrato).



*Icona di Modifica copia parallela dalla vista sintetica*

Entrati nella scheda in bozza si può scegliere se:

- modificare e salvare, lasciando la scheda in forma di copia
- pubblicare la copia parallela, sostituendo l'originale
- eliminare la copia parallela



*Le azioni disponibili per il supervisore/amministratore d'Istituto su una scheda copia parallela*

Per tutte le altre tipologie di entità, la modifica delle schede pubblicate, riservata sempre a utenti con ruolo di supervisore o amministratore d'Istituto, avviene con un processo analogo, che richiede però un ulteriore passaggio di validazione da parte di un supervisore o di un amministratore del SIA perché la copia parallela modificata possa essere condivisa con tutti gli utenti SIA e pubblicata in sostituzione della scheda originaria.

Un supervisore o un amministratore d'Istituto ha in questo caso un periodo di tempo massimo di 7 giorni entro i quali procedere alle modifiche reputate opportune e proporre la sostituzione della scheda originaria con la sua copia parallela. Il sistema è predisposto per inviare una

notifica di promemoria il giorno precedente alla scadenza. Allo scadere del tempo previsto la copia parallela non ancora proposta per la sostituzione viene automaticamente eliminata.



*Le azioni disponibili per il supervisore/amministratore d'Istituto su una scheda copia parallela*

Per sottoporre alla validazione di supervisori/amministratori del SIA le modifiche apportate in una copia parallela va attivato il bottone *Proponi sostituzione*. I supervisori/amministratori del SIA possono accettare le modifiche e pubblicare la copia parallela, sostituendo la scheda originaria, oppure rifiutare le modifiche, lasciando la scheda in forma di scheda parallela. L'utente che ha apportato le modifiche riceve una notifica di rifiuto della sostituzione con una breve motivazione della scelta.



*Le azioni disponibili per il supervisore/amministratore del SIA su una scheda copia parallela in valutazione*

Nel caso in cui le modifiche vengano approvate e la scheda parallela pubblicata, viene inviata una notifica dell'avvenuta sostituzione a tutti gli utenti del SIA.

### 2.5.5 Validazione di secondo livello di una scheda

Per le schede che descrivono entità condivise da tutti gli Istituti del SIA la validazione segue un doppio flusso, poiché le schede devono essere approvate sia dal supervisore/amministratore dell'Istituto in cui vengono create, sia da un supervisore/amministratore del SIA, per poter essere pubblicate nel sistema.

Dal momento in cui il supervisore/amministratore d'Istituto valida la scheda (la validazione di primo livello è stata descritta al paragrafo [2.5.3 Validazione di primo livello di una scheda](#)), la scheda assume automaticamente lo stato di *In validazione di secondo livello*, riportato nel campo *Stato di compilazione* e immediatamente visibile, sia dalla vista sintetica sia accedendo alla scheda, in alto a destra.

Stato: ● In validazione di secondo livello

*Lo stato della scheda approvata da un supervisore/amministratore d'Istituto*

La scheda in validazione di secondo livello non può più essere modificata, se non da un supervisore o da un amministratore del SIA. Questi riceveranno sulla loro **Dashboard** (le funzionalità della **Dashboard** sono descritte al paragrafo [3. Dashboard](#)) una notifica della scheda in attesa di validazione, dalla quale è possibile accedere direttamente alla scheda, rispetto alla quale possono decidere di negare la validazione (in questo caso, viene inviata una notifica all'utente che l'aveva creata e la scheda è riportata allo stato di bozza), oppure di validare la scheda o pubblicarla (validandola così automaticamente).



Le azioni disponibili per il supervisore/amministratore del SIA su una scheda in validazione di II livello

Una volta pubblicata, la scheda può essere modificata da un supervisore o da un amministratore d'Istituto tramite la creazione di una copia parallela, secondo il flusso già descritto al paragrafo [2.5.4 Creazione di una copia parallela](#).

N.B.: come esposto nel paragrafo [2.4 Stato delle schede](#), le schede **Riferimenti web**, **Collocazione** e **Compilatori** non sono soggette a questo flusso di validazione e vengono create direttamente nello stato di pubblicate.

## 2.6 Relazioni

All'interno delle schede descrittive le relazioni possono essere esplorate attraverso una serie di tabelle sintetiche presenti in varie sezioni della scheda. La sezione principale è quella denominata *Relazioni*. La presenza di queste tabelle varia in rapporto alla natura dell'entità descritta. Ogni tabella fornisce una visione d'insieme delle relazioni tra la scheda corrente e altre tipologie di schede, e rende disponibili funzionalità come l'aggiunta, la modifica e l'eliminazione dei collegamenti.

| COMPLESSI ARCHIVISTICI                                  |                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione complesso                                 | Qualifica della relazione | Modalità di consultazione             | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SIA CA 38871    Archivio della provincia napoletana d   | Soggetto produttore       |                                       |    |
| SIA CA 38884    Archivio notarile distrettuale di Agrig | Soggetto conservatore     |                                       |    |
| Mostra 1-2 di 2 righe   Mostra record 10 ▼              |                           | Primo   Precedente 1   Segue   Ultimo |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

La visualizzazione delle relazioni con i Cimokessi archivistici nelle schede

L'associazione tra le schede, generalmente, è bilaterale, quindi il collegamento può essere creato indifferentemente in una scheda o nell'altra, e la relazione risulta visibile in entrambe le schede relazionate.

Complexi archivistici

Ultima modifica: Anna Cristina Denittis 17/03/2025 13:02:14 Stato: ● Pubblicata

GERARCHIA

Identificazione   Contesto, contenuto e struttura   Condizioni di accesso e di utilizzo   Documentazione collegata   Relazioni   Risorse digitali collegate   Riferimenti e fonti   Compilatori

Contado di Novara || 1569/01/01 - 1794/12/31

Complexo Archivistico livello superiore   Soggetti Produttori   Agenti   Strumenti di ricerca   Progetti   Tematismi   Eventi

COMPLESSO ARCHIVISTICO LIVELLO SUPERIORE

Complexo Archivistico livello superiore

SOGGETTI PRODUTTORI

| Denominazione produttore                   | Estremi cronologici | Azioni                                |
|--------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Nessun dato disponibile                    |                     |                                       |
| Mostra 1-0 di 0 righe   Mostra record 10 ▼ |                     | Primo   Precedente 1   Segue   Ultimo |

Produttore

AGENTI

| Denominazione agente                                | Qualifica dell'agente | Modalità di consultazione             | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archivio di Stato di Novara    -    ICAR_AG_4394265 | Soggetto conservatore |                                       |    |
| Mostra 1-1 di 1 righe   Mostra record 10 ▼          |                       | Primo   Precedente 1   Segue   Ultimo |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### Visualizzazione di un Agente collegato nella scheda di un fondo in Complessi archivistici

All'interno di una specifica scheda, la sezione Relazioni presenta l'elenco delle entità che nel modello dati del SIA risultano potenzialmente collegabili al tipo di entità descritta. Per creare una relazione entità, si seleziona il bottone di aggiunta in basso a destra (cerchiato in verde nell'immagine sottostante) in corrispondenza della specifica tipologia di entità/scheda che si intende collegare.

Identificazione | Tipologia specifica | Relazioni | Soggetto produttore | Soggetto conservatore | Risorse digitali collegate | Riferimenti e fonti | Compilazione e Visibilità

Complessi archivistici | Unità archivistiche | Unità documentarie | Strumenti di ricerca | Progetto | Eventi | Contesto storico istituzionale | Profili istituzionali collegati | Tematismi

**COMPLESSI ARCHIVISTICI**

| Denominazione complesso | Qualifica della relazione | Modalità di consultazione | Azioni                                     |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| Nessun dato disponibile |                           |                           |                                            |
| Mostra 1-0 di 0 righe   |                           | Mostra record 10          | Primo   Precedente   1   Seguinte   Ultimo |

+ Complesso

**UNITÀ ARCHIVISTICHE**

| Unità archivistica      | Ruolo/Qualifica | Motivo dell'attribuzione | Azioni                                     |
|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| Nessun dato disponibile |                 |                          |                                            |
| Mostra 1-0 di 0 righe   |                 | Mostra record 10         | Primo   Precedente   1   Seguinte   Ultimo |

+ Unità archivistica

**UNITÀ DOCUMENTARIE**

| Unità documentaria | Azioni |
|--------------------|--------|
|--------------------|--------|

Salva | Salva e chiudi | Operazioni | Annulla

*Pulsanti di creazione di una Relazione con schede Complesso archivistico o Unità archivistica*

Il clic sul pulsante "+" apre un pop-up da cui è possibile selezionare una scheda già presente nel sistema (per la tipologia selezionata) rispetto a cui attivare il collegamento.

Relazione Agente/Complesso

Complesso archivistico

Qualifica della relazione

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE

Record Minimi: 0

ESTREMI CRONOLOGICI DELLA RELAZIONE CON COMPLESSO

Premere il tasto "Aggiungi un record" per inserire un record

Record Minimi: 0 / Record Massimi: 1

Aggiungi un record

Salva | Annulla

*Creazione di una relazione Agente/Complesso da una scheda Agente*

In dipendenza dei vari tipi di entità collegabili, possono essere presenti altri campi specifici della relazione (obbligatori e facoltativi) da compilare. Ultimata la compilazione, si procede al salvataggio della relazione inserita tramite il bottone *Salva* o al suo annullamento tramite il bottone *Annulla*.

La relazione, inserita e salvata nella scheda contestualmente alla sua creazione, può essere successivamente modificata e/o cancellata in entrambe le schede collegate, tramite i relativi bottoni “matita” e “cestino” presenti a destra della relazione. La modifica della relazione apre il pop-up per modificare i campi compilati in precedenza, mentre la cancellazione della relazione avviene cliccando sull’apposito bottone presente nella riga che si intende cancellare. Un’altra azione disponibile è quella che rimanda alla scheda collegata tramite il bottone “freccia”, che ne consente l’apertura diretta in visualizzazione.

## Azioni



*Azioni di rimando alla scheda collegata, modifica e cancellazione della relazione*

Inoltre, nelle relazioni della sezione **Collocazione**, in corrispondenza delle unità archivistiche e documentarie, sono presenti anche le funzionalità *Riordina* e *Rinumera*, descritte al paragrafo [9. Topografico](#).

In alcune sezioni è presente una relazione specifica in cui l’entità descritta viene collegata ad altre entità dello stesso tipo. In questo caso viene operata una distinzione in base al ruolo giocato nella relazione (se soggetto o oggetto della relazione qualificata), in modo da disambiguare la semantica della relazione (*Qualifica*), e di chiarire il ruolo giocato dalle due entità omologhe nella relazione. Vengono quindi distinte le schede collegate (quelle in cui la scheda descritta è il punto di partenza della relazione) dalle schede a cui risulta collegato (quelle in cui la relazione parte dall’altra entità e non da quella descritta, che ne è l’oggetto).

CONTESTI STORICO ISTITUZIONALI COLLEGATI

| Contesto storico istituzionale                                                                         | Qualifica della relazione | Contesto storico istituzionale                | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIA CS 232839    CONTESTO 1    -                                                                       | Successivo                | SIA CS 133    Contesto    -                   |    |
| Mostra 1-1 di 1 righe   Mostra record <div>10</div>                                                    |                           | Primo   Precedente <u>1</u> Seguinte   Ultimo |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  Contesto storico |                           |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

CONTESTI STORICO ISTITUZIONALI A CUI È COLLEGATO

| Contesto storico istituzionale                      | Qualifica della relazione | Contesto storico istituzionale                | Azioni                                                                                |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| SIA CS 133    Contesto    -                         | Precedente                | SIA CS 232839    CONTESTO 1    -              |  |
| Mostra 1-1 di 1 righe   Mostra record <div>10</div> |                           | Primo   Precedente <u>1</u> Seguinte   Ultimo |                                                                                       |

*Relazione tra schede Contesto storico-istituzionali nella sezione Relazioni di una scheda Contesti storico-istituzionali*

Il campo *Qualifica* nella sezione dedicata alle relazioni tra schede dello stesso tipo permette di stabilire, ad esempio, una successione temporale ([ha] Precedente; [ha] Successivo) o una dipendenza gerarchica ([ha] Dipendente; [ha] Sovraordinato), ed è importante quindi determinare quale tra le due entità è quella che precede o segue, ovvero quale è quella dipendente e quella sovraordinata.

Relazione Contesto Storico/Contesto Storico

Contesto storico istituzionale: SIA CS 38865 || Ducato di Savoia ||

Qualifica della relazione con altro Contesto: Precedente

ESTREMI CRONOLOGICI DELL'...

Record Minimi: 0 / Record Massimo: ...

Collegato  
Dipendente  
Sovraordinato  
Precedente  
Successivo

*Qualifica della relazione tra schede Contesto storico-istituzionali nella sezione Relazioni*

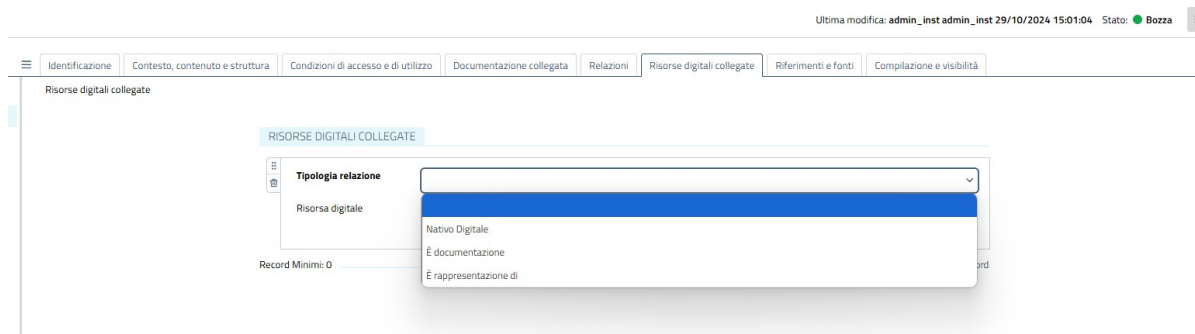
## 2.7 Risorse digitali

Per alcune tipologie di schede è possibile creare un collegamento con risorse digitali presenti nella *Teca Multimediale*. Gli oggetti digitali in queste schede vengono visualizzati in una sezione specifica dal nome *Risorse digitali collegate*. Le schede sono:

- Complessi archivistici
- Unità archivistiche
- Unità documentarie
- Agenti
- Strumenti di ricerca
- Progetti

Una volta entrati nella scheda attraverso la funzione *Modifica* della vista sintetica, andando nella sezione dedicata è possibile collegare la risorsa digitale cliccando sul bottone *Aggiungi un record*. Viene visualizzato un campo a tendina dove occorre selezionare la qualifica della relazione tra la scheda e l'oggetto digitale tra quelle presenti:

- Nativo digitale
- É documentazione
- É rappresentazione di



Qualifica della relazione tra una scheda Unità archivistica e una risorsa digitale

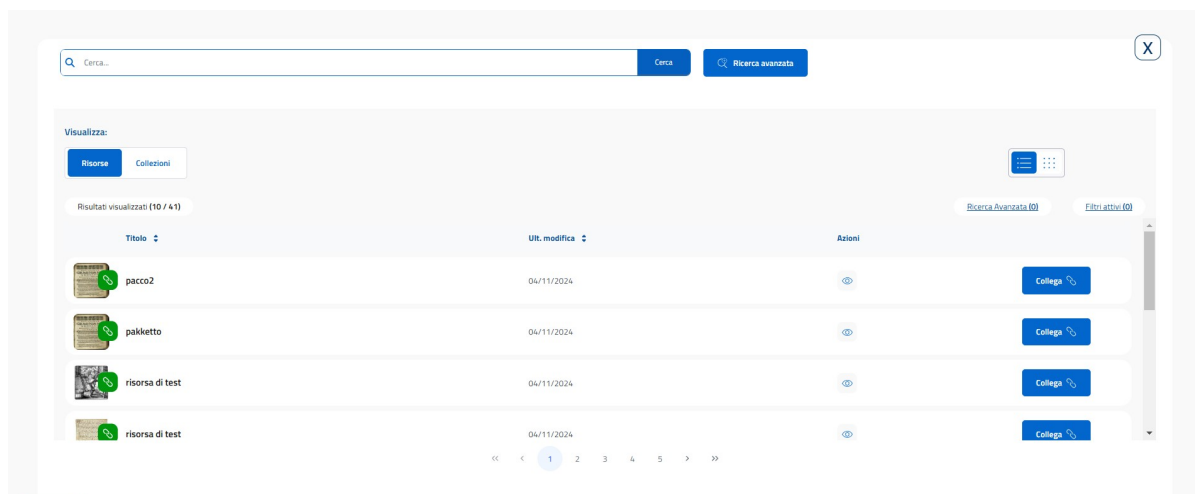
**Attenzione:** il collegamento con una risorsa digitale è possibile solo nel caso in cui l'Istituto che sta operando sia stato già abilitato ad operare con un proprio tenant nella *Teca Multimediale* del MiC. Nel caso in cui non lo fosse, viene visualizzata una notifica di errore in alto nella pagina.



Notifica di errore quando l'Istituto non è collegato alla Teca Multimediale

Negli Istituti abilitati al collegamento con *Teca Multimediale*, cliccando su *Aggiungi risorsa* si apre un pop-up che permette di scegliere tra *Cerca risorsa* e *Crea risorsa*.

Con *Cerca risorsa* è possibile selezionare una risorsa dalla lista di quelle già presenti e agganciarla alla scheda tramite il bottone *Collega*: con questa funzione viene importata anche la descrizione collegata alla risorsa digitale.

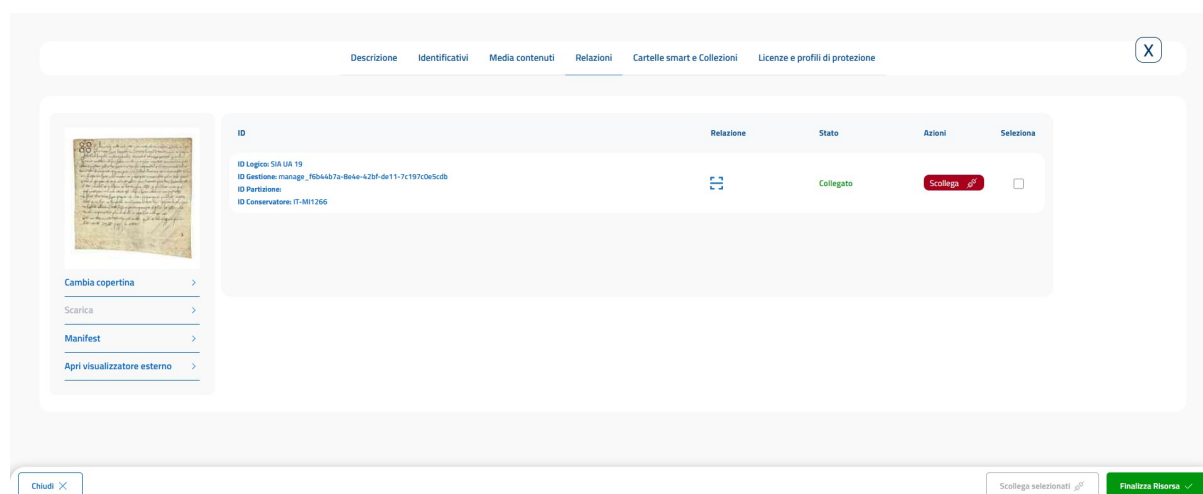


Schermata di visualizzazione da I.PaC delle risorse digitali collegabili alle schede

La risorsa collegata risulta visibile in formato preview all'interno della scheda di partenza. Cliccando sull'icona è possibile editare alcuni campi descrittivi (metadati) della risorsa digitale.

Si interagisce in questo modo con i servizi della *Teca Multimediale*, aprendo la scheda della risorsa digitale collegata direttamente in ambiente *Teca Multimediale*. Nella sezione *Relazioni*

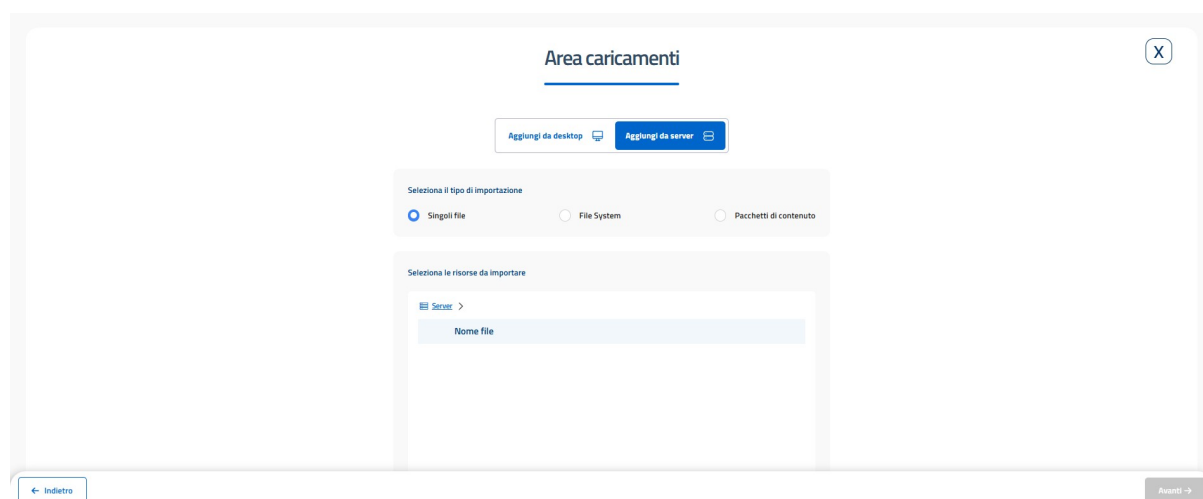
di tale scheda è possibile vedere il tipo di relazione, lo stato del collegamento tra risorsa descrittiva SIA corrispondente presente su Teca Multimediale ed eventualmente eseguire l'azione *Scollega*.



La sezione *Relazioni* nella scheda descrittiva della risorsa digitale collegata

Cliccando sul bottone in basso a destra *Finalizza risorsa* viene eseguita la finalizzazione della risorsa, che ha come effetto, tra gli altri, la rigenerazione del file *Manifest* aggiornato, ovvero una descrizione della risorsa necessaria per la sua visualizzazione nel portale *Archivi Nazionali*.

Con *Crea risorsa* gli oggetti digitali possono essere caricati e collegati alla scheda, potendo aggiungerli sia da *Desktop* sia da *Server*. In questo secondo caso si può scegliere di importare: i singoli file, i file system, i pacchetti di contenuto.



La schermata di importazione da server di una nuova risorsa digitale

È importante tenere presente che un'entità archivistica può essere collegata ad un'unica risorsa digitale attraverso la qualifica *È rappresentazione di*. Il rapporto tra risorsa digitale ed entità archivistica è stabilito essere, nel modello SIA, di 1:1, vale a dire che un'unica risorsa digitale può essere la rappresentazione di quella entità. Qualora si volesse collegare una risorsa digitale ad una risorsa archivistica già precedentemente collegata ad un'altra risorsa

digitale con quel tipo di relazione, occorre prima eliminare la relazione preesistente, ovvero scollegare le due risorse. Attraverso le altre due tipologie di qualifiche, *Nativo digitale* ed *È documentazione di*, una medesima entità archivistica può essere invece collegata a N risorse digitali.

### 3. Dashboard

Ogni tipologia di utente, al momento del login, accede ad una **Dashboard** da cui può visualizzare le notifiche personali e quelle del sistema. Le notifiche personali si riferiscono ad azioni compiute dall'utente (ad esempio, l'approvazione di una scheda posta in validazione da quell'utente), mentre le notifiche di sistema sono quelle che interessano tutti gli utenti del SIA (ad esempio, la sostituzione di una scheda condivisa tra gli Istituti presenti in SIA).

Inoltre, l'amministratore del SIA accede ad un'ulteriore **Dashboard**, quella di amministrazione, quando entra nella sezione dedicata alla gestione degli Istituti, degli utenti e dei ruoli.

#### 3.1 Dashboard utente interno all'Istituto

Gli utenti che hanno ruoli collegati ad uno specifico Istituto, quali il lettore, il redattore, il supervisore e l'amministratore d'Istituto, accedono direttamente alla **Dashboard** al momento del login.

Ogni tipo di notifica può essere ricercata sulla base di alcuni filtri:

- Descrizione
- Data
- Tipologia

Le tipologie di notifiche su cui è possibile impostare uno specifico filtro sono: Negazione validazione, Rifiuto sostituzione, Approvazione sostituzione, Cancellazione scheda di 2° livello, Relazione con copia parallela in sostituzione.

The screenshot displays the 'Dashboard' interface for a user. It is divided into two main sections: 'Notifiche personali' (Personal Notifications) and 'Notifiche SIA' (SIA System Notifications). Both sections include search filters for 'Descrizione' (Description) and 'Data' (Date), and a dropdown for 'Tutte le tipologie' (All types). The 'Notifiche personali' section shows a single notification for 'Negazione validazione scheda 758455' with a 'Visualizza' (View) icon. The 'Notifiche SIA' section shows a grid of seven notifications, including 'Approvazione sostituzione copia parallela' and 'Cancellazione scheda 8788'. Each notification card includes a timestamp, a title, a brief description, and a 'Visualizza' icon. Navigation links 'Primo', 'Successivo', '1', 'Seguente', and 'Ultimo' are located at the bottom right of each section.

*Dashboard di un utente con ruolo di redattore*

Le notifiche possono essere visualizzate in una finestra pop-up selezionando l'icona *Visualizza notifica* in basso a destra di ogni riquadro. Inoltre, è possibile accedere direttamente alla scheda cui si fa riferimento nella notifica cliccando sul pulsante *Modifica*: quest'azione è disponibile nei casi di schede validate, schede non validate e sostituzioni approvate, ma non nei casi di schede cancellate.

Le notifiche personali possono essere selezionate singolarmente, tramite il box in alto a destra, e possono essere cancellate con il bottone “Elimina selezionati”.



Elimina selezionati

*Le azioni disponibili sulle notifiche personali nella Dashboard*

Le notifiche del SIA vengono cancellate automaticamente dopo 30 giorni.

## 3.2 Dashboard utente supervisore/amministratore del SIA

Il supervisore del SIA, così come l'amministratore del SIA, al momento del login entra in una prima schermata del sistema dalla quale seleziona l'Istituto su cui intende operare.



*La schermata di accesso per la selezione di un Istituto*

Una volta effettuata la scelta dell'Istituto, il supervisore/amministratore del SIA può visualizzarne la **Dashboard**. Per quanto riguarda le notifiche, sia quelle personali sia quelle di sistema, il funzionamento è identico a quello già descritto al paragrafo [3.1 Dashboard utente interno all'Istituto](#).

La **Dashboard** del supervisore/amministratore del SIA permette in più di visualizzare tre box con un contatore che indica il numero di schede in attesa di un'azione da parte del supervisore/amministratore. Le box indicano rispettivamente:

- le schede in attesa di validazione di primo livello
- le schede in attesa di validazione di secondo livello
- le schede in attesa di sostituzione

Amministratore ICAR (Amministratore del SIA) | Archivio di Stato di Novara

## Dashboard

### Status schede

In validazione di primo livello  
**2**

In validazione di secondo livello  
**4**

Scheda in attesa di sostituzione  
**0**

### Notifiche personali

Descrizione

gg/mm/aaaa

Tutte le tipologie

Cerca

Pulisci

Elimina selezionati

**Da visualizzare**

12-03-2025 11:18:22

Negazione validazione scheda 6755928 - Le pergamene dell'Archivio di Stato di Novara

Progetto - Negazione validazione

Inserire Tipologia

**Da visualizzare**

12-03-2025 11:24:52

Negazione validazione scheda 6755928 - Le pergamene dell'Archivio di Stato di Novara

Progetto - Negazione validazione

manca tipologia

**Visualizzata**

21-03-2025 13:16:16

Rifiuto sostituzione copia parallela 4394268 - Prefettura del Dipartimento dell'Agogna, Novara (1802 - 1814)

Agente - Rifiuto sostituzione

Incompleta

Dashboard di un utente con ruolo di amministratore SIA

Cliccando sull'icona *Vedi* in basso a destra di ogni box è possibile accedere all'elenco delle schede da validare/negare e modificare direttamente la scheda.

L'amministratore del SIA, oltre alla **Dashboard** per ogni Istituto, ha accesso anche ad una **Dashboard** amministrazione, selezionabile dall'icona *Profilo* in alto a destra della schermata di login (come illustrato nel paragrafo [1.2.1 Accesso all'applicazione \(login\) e selezione dell'Istituto](#)). La **Dashboard** amministrazione permette di visualizzare i box con il numero di schede in attesa di un'azione da parte del supervisore/amministratore.

## 4. Ricerca (trasversale)

La sezione **Ricerca** consente di effettuare una ricerca trasversale su tutte le schede presenti nel sistema. Questo strumento si compone di filtri generali: il campo di ricerca fulltext, il filtro *Stato della scheda* (si riferisce allo stato di lavorazione della scheda) e il filtro *Tipologia di scheda* (si riferisce alle diverse tipologie di schede descrittive).

The screenshot shows the 'Ricerca' (Search) interface. On the left, there's a 'Raffina ricerca' (Refine search) sidebar with filters for 'Tipo scheda' (Document type) and 'Stato' (Status). The main area has search filters for 'Termini da cercare' (Terms to search), 'Stato scheda' (Document status), and 'Tipologia di scheda' (Document type). Below these is a table with columns: Identificativo, Denominazione, Tipo scheda, and Sottotipologia scheda. The table lists various documents like 'SIA CA 105', 'SIA CA 106', etc. At the bottom, there are pagination controls showing 'Mostra 1-10 di 12234 righe' and 'Mostra record 10'.

La schermata iniziale della Ricerca trasversale

Alla selezione di una tipologia di scheda si apre in basso un blocco, denominato *Campi scheda*, che permette di aggiungere specifici campi della scheda in base alle esigenze di ricerca. I campi variano a seconda della tipologia di scheda selezionata.

Nel campo di ricerca libera (che agisce su tutti i campi delle schede) e nel campo di ricerca che si attiva con il filtro della *Tipologia di scheda* si possono cercare parole intere o stringhe di testo; si può anche fare una "ricerca con troncamento": inserendo l'asterisco (\*) alla fine di una radice di parola, il software restituisce tutti i risultati che iniziano con quella radice, indipendentemente dalle lettere che seguono: per esempio, *comun\** per *comune*, *comuni*, *comunale*, *comunità* etc.

### Ricerca

This screenshot shows the search interface with the 'Campi scheda' (Fields of the document) section expanded. It displays a table with columns: Identificativo, Denominazione, Tipo scheda, Tenant d'appartenenza, and Livello di descrizione. The table lists documents like 'SIA AG 1065934', 'SIA ANT 1065876', etc. The 'Campi scheda' section includes a search box for 'Denominazione' and a 'Contiene' filter. At the bottom, there are pagination controls showing 'Mostra 1-10 di 164564 righe' and 'Mostra record 10'.

I campi aggiuntivi della Ricerca trasversale

Il bottone *Cerca* consente di avviare una ricerca, mentre il bottone *Pulisci* permette di azzerare i filtri selezionati.

Nel menu a sinistra la funzione *Raffina ricerca* permette di filtrare i risultati per tenant di appartenenza, tipo di scheda, stato di pubblicazione, data, risorse digitali, stato di compilazione. Possono essere selezionati uno o più filtri in base alle esigenze di ricerca.

## 5. Descrizione

Cliccando su bottone  in alto a sinistra, si apre il menu principale. Qui, dopo la sezione **Ricerca**, si trova la sezione **Descrizione**, che consente di accedere alla creazione, compilazione, gestione e consultazione delle schede archivistiche.

Questa sezione si articola in diverse sottosezioni: **Complessi archivistici, Agenti, Strumenti di ricerca, Contesti storico istituzionali, Profili istituzionali, Progetti, Riferimenti e fonti, Eventi, Tematismi, Compilatori**. La sezione **Riferimenti e fonti** è a sua volta suddivisa in **Fonti archivistiche, Fonti normative, Riferimenti bibliografici, Riferimenti web**.

### 5.1 Complessi archivistici e unità

Nella scheda **Complessi archivistici** è possibile creare e gestire le entità archivistiche, dal supersuperfondo alle unità documentarie.

#### 5.1.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Complessi archivistici** nel menu principale si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti: qui è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo per il Complesso, Livello di descrizione, Denominazione, Estremo cronologico testuale, Soggetto conservatore, Stato della scheda, Data ultima modifica e Utente ultima modifica*.

Se un complesso archivistico ha dei livelli inferiori collegati, tra i simboli a destra compare l'icona , cliccando sulla quale è possibile aprire la vista sintetica delle schede dei livelli inferiori, con le seguenti colonne: *Identificativo, Livello di descrizione, Denominazione, Estremi cronologici, Numero di sequenza, Segnatura attuale, Data ultima modifica e Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Ci sono tre tipologie di schede: 1. Complesso archivistico (per descrivere complesso di fondi, supersuperfondo, superfondo, fondo, sottoinsieme documentario, collezione/raccolta, sub-fondo, sezione, classe, serie, sottoserie, sottosottoserie, partizione), 2. Unità archivistica, 3. Unità documentaria.

## Complessi archivistici

Nuova scheda

**Raffina ricerca**  
 Tenant d'appartenenza  
 → Archivio di Stato di Novara (178)  
 Tipologia  
 → Fondo (174)  
 → Collezione / raccolta (2)  
 → Complesso di fondi (2)  
 Stato della scheda  
 → Pubblicata (159)  
 → Bozza (19)  
 Data (dal)  
 → 1770 (8)  
 → 1866 (8)  
 → 1814 (7)  
 → 1865 (6)  
 + Mostra altro  
 Eventi  
 → Tormano le Lanterne Archivistiche: conversazioni sulla memoria e il futuro (1)  
 Compilatore  
 → Scionti Chiara (142)

Termine da cercare  Stato della scheda  [Filtri avanzati](#) [Cerca](#) [Pulisci](#)

CAMPI SCHEDA Livello di descrizione: Record radice

| Identificativo p... | Livello di descri... | Denominazione            | Estremo cronol...        | Soggetto conse...        | Stato della sche... | Data ultima mo...   | Utente ultima m...     |  |
|---------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|--|
| SIA_CA_4394292      | Fondo                | Prefettura del Dipartim  | 1 gen. 1800 - 31 dic. 18 | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-03-31 09:28:57 | Anna Cristina Denittis |  |
| ICAR_CA_4394328     | Fondo                | Contado di Novara        | 1569/01/01 - 1794/12     | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-03-17 13:02:14 | Anna Cristina Denittis |  |
| SIA_CA_4394361      | Fondo                | Contado di Vigevano      | 1 gen. 1600 - 31 dic. 17 | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-03-31 08:46:06 | Anna Cristina Denittis |  |
| ICAR CA 4394409     | Fondo                | Intendenza generale di   | 1791/01/01 - 1861/12     | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-02-25 17:04:51 | Amministratore ICAR    |  |
| ICAR CA 4394499     | Fondo                | Intendenza generale pe   | 1768/01/01 - 1800/12     | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-02-25 17:04:52 | Amministratore ICAR    |  |
| ICAR CA 4394538     | Fondo                | Intendenza di finanza d  | 1869/01/01 - 1991/12     | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-02-25 17:04:52 | Amministratore ICAR    |  |
| ICAR CA 4394565     | Fondo                | Distretto militare di No | 1866/01/01 - 1940/12     | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-02-25 17:04:52 | Amministratore ICAR    |  |
| ICAR CA 4394519     | Fondo                | Ospedale maggiore dell   | 1153/01/01 - 1966/12     | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-02-25 17:04:53 | Amministratore ICAR    |  |
| ICAR CA 4394664     | Fondo                | Ospedale di San Giulian  | 1357/01/01 - 1970/12     | Archivio di Stato di Nov | Pubblicata          | 2025-02-25 17:04:53 | Amministratore ICAR    |  |

Mostra 1-10 di 178 righe
Mostra record

[Primo](#) [Precedente](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Seguente](#) [Ultimo](#)

*La vista sintetica della sezione Complessi archivistici*

### 5.1.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda tutti i campi delle schede. I filtri avanzati cambiano a seconda delle schede.

I filtri comuni a tutte le tipologie di Complessi sono:

- Livello di descrizione
- ID
- Digitale
- Denominazione/titolo (contiene; inizia per; uguale a)
- Complesso di appartenenza
- Cronologia/date (da; a)
- Descrizione
- Compilatore
- Tematismo
- Classificazione
- Classificazione specifica
- Stato di compilazione

Per le schede Complessi archivistici, i filtri specifici sono:

- Produttore
- Agente
- Qualifica dell'agente

Per le schede Unità archivistiche e Unità documentarie, i filtri specifici sono:

- Ruolo/qualifica agente relazionato

- Antroponimi
- Famiglia
- Soggetto
- Enti
- Eventi
- Toponimi

Per le schede Unità documentarie, i filtri specifici sono:

- Tipologia documentaria
- Tracciato specifico
- Data topica

È utile far presente che, nel momento in cui si giunge nella vista sintetica dei Complessi archivistici, risulta precompilato il filtro avanzato *Livello di di descrizione* con la voce *Record radice*. Questo consente la visualizzazione dei soli complessi archivistici di primo livello. Per poter togliere il filtro e visualizzare tutti i livelli, occorre cliccare sul pulsante *Pulisci*.

Inoltre, nel menu a sinistra della schermata si trova la sezione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati, oltre che per Tenant di appartenenza, anche per:

- Tipologia di scheda (ovvero livello di descrizione)
- Stato della scheda
- Data (dal)
- Antroponimi
- Toponimi
- Soggetti
- Famiglie
- Enti
- Eventi
- Tematismi
- Compilatore
- Risorse digitali
- Stato di compilazione
- Periodizzazione / Tipologia
- Periodizzazione / Tipologia specifica

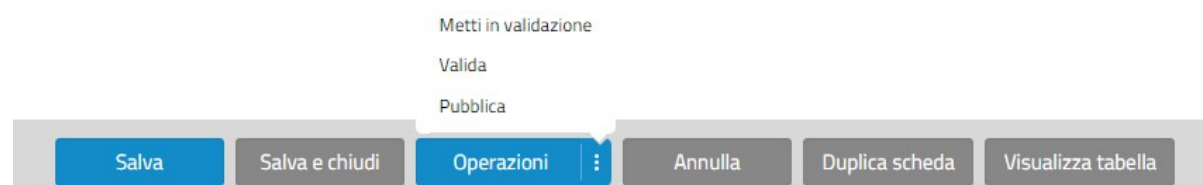
Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato. La freccia in alto a destra di *Raffina ricerca* permette di nascondere l'area di *Raffina ricerca*.

Nelle schede della sezione **Complessi archivistici** è presente anche la visualizzazione ad albero descritta nel paragrafo [2.3 Visualizzazione ad albero](#).

### 5.1.3 Le azioni disponibili e la visualizzazione tabellare

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

Inoltre, all'interno della scheda di un **complesso archivistico** contenente i livelli di unità archivistiche e/o documentarie, è presente un'ulteriore funzionalità tra le azioni disponibili: *Visualizza tabella* nel menu in basso.



*Le azioni disponibili sulle schede dei Complessi archivistici per l'utente amministratore d'Istituto*

Una volta entrati nella scheda del complesso archivistico, posizionandosi nell'albero sul livello del complesso contenente le unità, si può attivare questa funzionalità, che permette di gestire le schede in una visualizzazione a tabella. Nella tabella è possibile non solo visualizzare, ma anche modificare le schede e la struttura delle relazioni tra di esse e con le schede di livello superiore.

La tabella presenta una serie di filtri corrispondenti ad alcuni campi presenti nella scheda **Unità archivistica** e **Unità documentaria**. Questi sono:

- Identificativo
- Stato
- Livello di descrizione
- Tipologia documentaria (modificabile)
- Tracciato specifico
- Numero di sequenza
- Numero di ordinamento provvisorio (modificabile)
- Numero di ordinamento definitivo (modificabile)
- Segnatura attuale (modificabile)
- Titolo originale (modificabile)
- Integrazione al titolo (modificabile)
- Titolo attribuito
- Estremo cronologico
- Tipologia (modificabile; lista di valori)
- Supporto (modificabile; lista di valori)
- Descrizione del contenuto (modificabile)
- Condizioni di accesso (modificabile; lista di valori)
- Stato di conservazione (modificabile; lista di valori)
- Visibilità FE (modificabile; lista di valori)

Tra parentesi sono indicati i campi che è possibile modificare o valorizzare (a testo libero o con lista di valori) direttamente nella tabella. Queste modifiche vengono automaticamente salvate all'interno della scheda.

Complessi > test import > Lista figli

Riassegna CA Riassegna UA/UD Cancella Modifica ordinamento Riassegna ordinamento definitivo Colloca Esporta CSV

| <input type="checkbox"/> | Identificativo | Stato          | Livello            | Tip Doc | Tracc Spec | N seq | N ord p | N ord d | Segn att | Tit orig   | Int titolo    | Tit attr    | Estremo | Tipologia |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|----------------|----------------|--------------------|---------|------------|-------|---------|---------|----------|------------|---------------|-------------|---------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | SIA UA 10      | Bozza          | Unità archivistica |         |            | 1     | 1       | 1       |          | originale1 | integrazione1 | attribuzio1 |         | Album     |    |
| <input type="checkbox"/> | SIA UA 11      | Bozza          | Unità archivistica |         |            | 1     | 2       | 2       |          | originale2 | integrazione2 | attribuzio2 |         | Plico     |    |
| <input type="checkbox"/> | SIA UA 12      | In validazione | Unità archivistica |         |            | 1     | 3       | 3       |          | originale3 | integrazione3 | attribuzio3 |         | quaderno  |    |
| <input type="checkbox"/> | SIA UA 13      | Bozza          | Unità archivistica |         |            | 1     | 4       | 4       |          | originale4 | integrazione4 | attribuzio4 |         | Mappa     |    |
| <input type="checkbox"/> | SIA UA 14      | Bozza          | Unità archivistica |         |            | 1     | 5       | 5       |          | originale5 | integrazione5 | attribuzio5 |         | Mappa     |    |
| <input type="checkbox"/> | SIA UD 15      | Bozza          | Unità documentaria |         |            | 1     | 6       | 6       | segno6   | originale6 | integrazione6 | attribuzio6 |         |           |    |

Mostra 1-6 di 6 righe Mostra record 10

Primo Precedente 1 Seguinte Ultimo

La funzione Visualizza tabella con la lista di schede collegate a una scheda madre

Complessi > test import > Lista figli

Riassegna CA Riassegna UA/UD Cancella Modifica ordinamento Riassegna ordinamento definitivo Colloca Esporta CSV

| <input type="checkbox"/>            | Identificativo | Stato          | Livello            | Tip Doc | Tracc Spec | N seq | N ord p | N ord d | Segn att | Tit orig   | Int titolo    | Tit attr    | Estremo | Tipologia |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|----------------|----------------|--------------------|---------|------------|-------|---------|---------|----------|------------|---------------|-------------|---------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SIA UA 10      | Bozza          | Tutti              |         |            | 1     | 1       | 1       |          | originale1 | integrazione1 | attribuzio1 |         | Album     |    |
| <input type="checkbox"/>            | SIA UA 11      | Bozza          | Unità archivistica |         |            | 1     | 2       | 2       |          | originale2 | integrazione2 | attribuzio2 |         | Plico     |    |
| <input type="checkbox"/>            | SIA UA 12      | In validazione | Sottosottunità     |         |            | 1     | 3       | 3       |          | originale3 | integrazione3 | attribuzio3 |         | quaderno  |    |
| <input type="checkbox"/>            | SIA UA 13      | Bozza          | Unità documentaria |         |            | 1     | 4       | 4       |          | originale4 | integrazione4 | attribuzio4 |         | Mappa     |    |

Unità di descrizione

Tutti

Unità archivistica

Sottosottunità

Unità documentaria

Allegato

Annesso

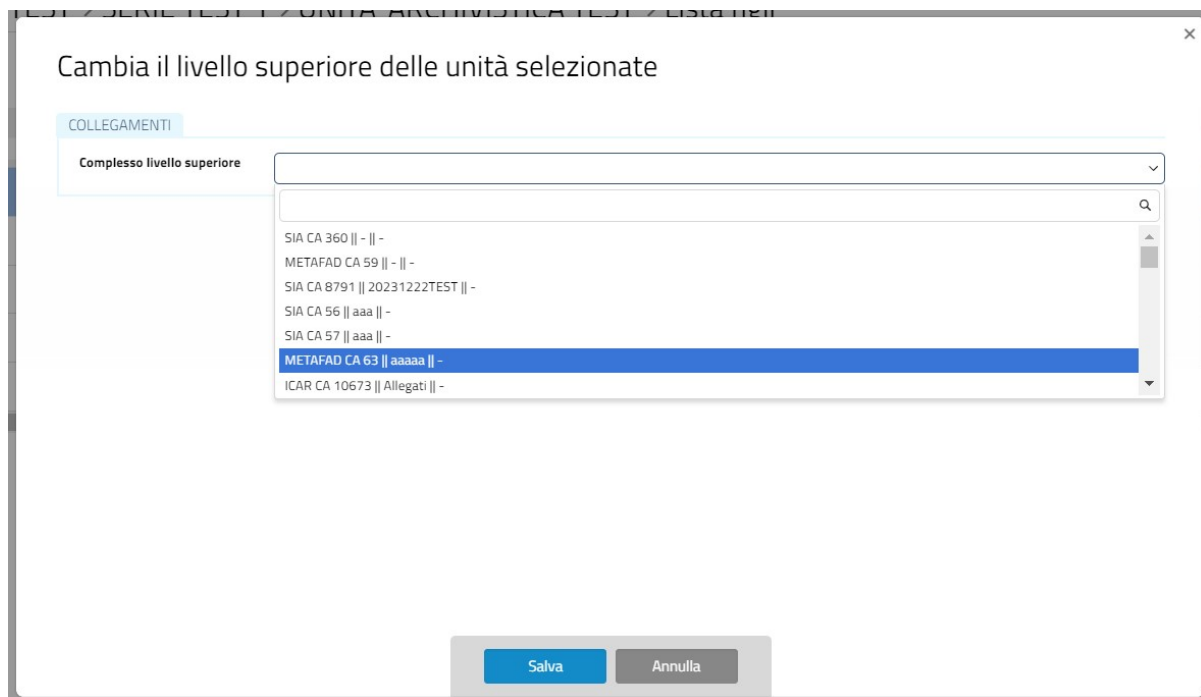
Unità archivistica

Il campo Livello nella funzione Visualizza tabella

Per tutte le schede della tabella sono presenti le icone descritte al paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#).

In alto a sinistra ci sono sei pulsanti che permettono di eseguire azioni sulla singola scheda, su una parte o sulla totalità delle schede: *Riassegna CA* (Complesso archivistico), *Riassegna UA/UD* (Unità archivistica/Unità documentaria), *Modifica ordinamento*, *Riassegna ordinamento definitivo*, *Colloca* ed *Esporta CSV*.

L'azione *Riassegna CA* permette di selezionare una scheda unità e di modificarne la posizione all'interno di un albero archivistico, trascinando tutte le eventuali schede collegate a quella selezionata. Cliccando sul bottone, si apre un pop-up con un campo dove è possibile ricercare e selezionare la scheda di livello superiore a cui si vuole collegare l'unità in oggetto.



*L'azione Riassegna Complesso archivistico nella funzione Visualizza tabella*

Le schede unità possono essere riassegnate ad un complesso archivistico superiore all'interno dell'Istituto di appartenenza.

Il pulsante *Riassegna Unità archivistica/Unità documentaria* permette di selezionare una scheda unità e di modificarne la posizione all'interno di altre unità di livello superiore. Cliccando sul bottone, si apre un pop-up con un campo dove è possibile ricercare e selezionare la scheda unità di livello superiore a cui si vuole collegare l'unità in oggetto. Occorre precisare che il livello superiore selezionabile deve essere all'interno del complesso archivistico di appartenenza.

L'azione *Modifica ordinamento* offre una selezione di filtri in base a cui riordinare le unità, disponendo i dati in base alla priorità assegnata al filtro stesso, a partire dalla Priorità 1. I filtri disponibili sono:

- Titolo (Ordine alfabetico; alfabetico inverso)
- Estremo recente (Ordine cronologico; cronologico inverso)
- Estremo remoto (Ordine cronologico; cronologico inverso)
- Numero di ordinamento provvisorio (Ordine crescente; decrescente)
- Numero di ordinamento definitivo (Ordine crescente; decrescente)
- Segnatura attuale (Ordine alfabetico; alfabetico inverso)

Modifica ordinamento (l'ordinamento ha effetto su tutte le schede mostrate in tabella)

**ORDINAMENTO**

**TITOLO ORIGINALE**

Ordine: Alfabetico

Priorità: 1

**ESTREMO RECENTE**

Ordine: Cronologico

Priorità: 2

**ESTREMO REMOTO**

Ordine: Cronologico

Priorità: 3

**NUMERO DI ORDINAMENTO PROVVISORIO**

Ordine: Crescente

Salva Annulla

L'azione *Modifica ordinamento* nella funzione *Visualizza tabella*

Si noti che la modifica dell'ordinamento delle schede ha effetto su tutte le schede mostrate nella tabella.

Il pulsante *Riassegna ordinamento definitivo* attribuisce all'ordinamento scelto un numero stabile e continuo, inserendolo nella colonna *Numero di ordinamento definitivo*.

L'azione *Colloca* permette di agganciare una o più unità ad una collocazione già esistente nel topografico. Cliccando sul bottone, si apre un pop-up con l'elenco delle collocazioni disponibili. Una volta selezionata la collocazione desiderata, questa viene visualizzata nel campo **Collocazione** e si può inserire nel campo sottostante il numero di posizionamento con cui vengono progressivamente indicate le unità collocate.

Colloca le unità selezionate

- ☐ Incidunt optio ten || Busta
- > ☐ PALAZZO TEST || Palazzo
- > ☐ PALAZZO 1 || Palazzo
  - ☐ del Senato || Palazzo
  - ☐ Senato || Palazzo
  - ☐ Ut et Nam et cum exc || Mazzo
- ▼ ☐ ARCHIVIO STORICO ANTICO || Palchetto
  - > ☒ STANZA DEI FIORI || Stanza
    - ☐ STANZA DEGLI ALBERI || Stanza
    - ☐ Palazzo Chigi || Palazzo
  - > ☐ 2 Maggio || Palazzo

Collocazione: STANZA DEI FIORI || Stanza

Numero di posizionamento iniziale: 2

Salva Annulla

*L'azione Colloca nella funzione Visualizza tabella*

Infine, l'azione *Esporta CSV* permette di esportare in formato csv le informazioni presenti nella tabella per le unità selezionate. Il separatore tra i campi è il "punto e virgola" (;).

#### 5.1.4 Compilazione di una scheda Complesso archivistico

Per creare una nuova scheda nella sezione **Complessi archivistici**, si clicca sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica.

Una volta creata la scheda *radice* (la scheda madre da cui origina l'albero archivistico), le schede *figlie* delle entità archivistiche collegate vengono create secondo quanto descritto nel paragrafo [2.3.1 Aggiunta di un nodo da albero](#). Il pop-up che compare all'aggiunta del nuovo nodo permette di scegliere il livello di descrizione di ogni nuova scheda.

Nella sezione *Identificazione* i codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con "Bozza" fino alla pubblicazione della nuova scheda.

I livelli di descrizione selezionabili per le schede **Complesso archivistico** sono i seguenti: Supersuperfondo, Complesso di fondi, Superfondo, Fondo, Sottoinsieme documentario, Collezione/raccolta, Sub-fondo, Sezione, Classe, Serie, Sottoserie, Sottosottoserie, Partizione.

*I livelli di descrizione nella scheda Complessi archivistici*

La sezione *Contesto, contenuto e struttura*, contiene i campi relativi al contenuto, alla storia e alla struttura dell'archivio.

La sezione *Condizioni di accesso e di utilizzo* contiene le informazioni per l'utente sull'accesso alla documentazione, sull'utilizzo (per esempio, pubblicazione, riproduzione) e sulle condizioni, sullo stato di conservazione dei materiali.

Nella sezione *Documentazione collegata* è possibile inserire informazioni sull'esistenza e la localizzazione degli originali, di eventuali copie e di altra documentazione collegata all'archivio. In questa sezione, nella parte dedicata alla documentazione collegata interna all'Istituto, è possibile creare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche o documentarie.

La sezione *Relazioni* è dedicata ai collegamenti con diverse entità: si possono visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici di livello superiore, con soggetti produttori e altri agenti (come, per esempio, il soggetto conservatore), strumenti di ricerca, progetti, tematismi ed eventi. Tutti i campi sono ripetibili.

Nella sezione *Risorse digitali collegate* si possono collegare risorse digitali già presenti nella teca o caricare nuove risorse digitali nella teca. Le modalità di associazione tra una scheda e un oggetto digitale sono descritte nel paragrafo [2.7 Risorse digitali](#).

Nella sezione *Riferimenti e fonti* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con riferimenti bibliografici, fonti archivistiche, fonti normative, riferimenti web. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record ed eventuali note. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

### 5.1.5 Compilazione di una scheda Unità archivistica

Per creare una scheda **Unità archivistica** nella vista ad albero occorre posizionarsi con il puntatore in corrispondenza di una scheda **Complesso archivistico** e cliccare sul bottone a comparsa *Aggiungi nuovo nodo*: in questo modo si può creare un livello di descrizione subordinato.

Nella sezione *Identificazione* i codici di sistema (campi grigi) risultano già compilati, così come il campo numero di sequenza, in quanto il sistema assegna automaticamente un numero progressivo alle schede figlie create.

Il livello di descrizione selezionabile per questa tipologia di scheda è: Unità archivistica, Sottounità, Sottosottounità.

*Il livello di descrizione nella scheda Unità archivistica*

Le sezioni della scheda **Unità archivistica** sono le stesse della scheda **Complessi archivistici**: *Identificazione*; *Contesto, contenuto e struttura*; *Condizioni di accesso e di utilizzo*; *Documentazione collegata*; *Relazioni*; *Risorse digitali collegate*; *Riferimenti e fonti*; *Compilazione e visibilità*.

La sezione *Contesto, contenuto e struttura* risulta più sintetica rispetto a quella presente nella scheda *Complessi archivistici*, riportando i campi *Descrizione del contenuto*, *Criteri di ordinamento*, *Numerazione* e *Lingua della documentazione*.

Nella sezione *Relazioni* il collegamento alla scheda di livello superiore (obbligatorio) risulta già compilato, ma può essere anche modificato. Oltre alle relazioni disponibili già nella scheda **Complessi archivistici**, qui è possibile visualizzare e gestire anche le relazioni con antroponomi, enti, famiglie, toponimi, soggetti. Tutti i campi sono ripetibili.

### 5.1.6 Compilazione di una scheda Unità documentaria

Per creare una scheda **Unità documentaria** nella vista ad albero occorre posizionarsi con il puntatore in corrispondenza di una scheda **Complesso archivistico** o **Unità archivistica** e cliccare sul bottone a comparsa *Aggiungi nuovo nodo*: in questo modo si può creare un livello di descrizione subordinato.

Nella sezione *Identificazione* i codici di sistema (campi grigi) risultano già compilati, così come il campo numero di sequenza, in quanto il sistema assegna automaticamente un numero progressivo alle schede figlie create.

Il livello di descrizione selezionabile per questa tipologia di scheda è: Unità documentaria, Allegato, Annesso, Annotazione.

*Il livello di descrizione nella scheda Unità documentaria*

Oltre ai campi presenti nella scheda **Unità archivistica**, la sezione *Identificazione* della scheda **Unità documentaria** dispone in aggiunta dei seguenti campi: *Tipologia documentaria* (campo libero), *Tracciato specifico* (lista di valori: audiovisivo, cartografia, carteggio, fotografia, grafica, manoscritto, pergamena) e *Data topica*. Per quanto riguarda il campo *Tracciato specifico*, alla selezione di una voce della lista si apre in basso un elenco di campi – differenti per ciascuna tipologia di tracciato – che consente di descrivere in modo più preciso i diversi tipi di materiali.

Le sezioni presenti nella scheda **Unità documentaria** sono le stesse della scheda **Complessi archivistici**: *Identificazione*; *Contesto, contenuto e struttura*; *Condizioni di accesso e di utilizzo*; *Documentazione collegata*; *Relazioni*; *Risorse digitali collegate*; *Riferimenti e fonti*; *Compilazione e visibilità*.

La sezione *Contesto, contenuto e struttura* presenta campi specifici per l'unità documentaria: *Regesto*, *Trascrizione/Edizione*, *Descrizione del sigillo*.

Nella sezione *Relazioni* il collegamento alla scheda di livello superiore (obbligatorio) risulta già compilato, ma può essere modificato. Oltre alle relazioni possibili nella scheda **Complessi archivistici**, qui è possibile visualizzare e gestire anche relazioni con antroponomi, enti, famiglie, toponimi, soggetti. Tutti i campi sono ripetibili.

## 5.2 Agenti

La scheda **Agenti** è dedicata alla descrizione di persone, famiglie, organizzazioni coinvolte nella produzione e/o gestione dei documenti.

## 5.2.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Agenti** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano le seguenti intestazioni: *Identificativo per l'agente*, *Tipologia*, *Intestazione*, *Stato della scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Le tipologie di **Agenti** sono: Ente, Famiglia, Persona.

Agenti

Nuova scheda

Raffina ricerca

Tipologia

- Ente (9)
- Famiglia (4)
- Persona (2)

| Identificativo per l'agente... | Denominazione                     | Tipologia | Rif bib |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------|-----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIA AG 16814                   |                                   | Ente      |         |             |
| SIA AG 305                     | intestazione principale           | Ente      |         |             |
| SIA AG 31685                   | persona                           | Ente      |         |         |
| SIA AG 387                     | Agente 2                          | Persona   |         |     |
| SIA AG 38740                   | Confraternita di S. Maria della I | Ente      |         |     |
| SIA AG 38777                   | Alighieri Dante                   | Persona   |         |     |
| SIA AG 38779                   | Famiglia de' Pazzi                | Famiglia  |         |     |
| SIA AG 38816                   | Soggetto 1                        | Ente      |         |     |

La vista sintetica della sezione Agenti

## 5.2.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Denominazione principale*, *Intestazione principale* e *Soggetto conservatore* (campo *Cenni storico istituzionali*, per tutte le tipologie di schede Agente), *Altre denominazioni* (campo *Denominazione*), *Altre denominazioni* (campo: *Intestazione*), *Storia istituzionale*, *Struttura amministrativa* (per le schede Ente), *Altre denominazioni* (campo *Denominazione*), *Altre denominazioni* (*Intestazione*), *Storia famiglia/Note genealogiche* (per le schede Famiglia) e *Nome*, *Cognome*, *Altre denominazioni* (campo *Nome*), *Altre denominazioni* (campo *Cognome*), *Altre denominazioni* (campo *Intestazione*), *Biografica/Note storiche* (per le schede Persona).

I *Filtri avanzati* cambiano a seconda delle schede.

I filtri comuni a tutte le tipologie di **Agenti** sono:

- ID
- Tipologia
- Cronologia/date (da; a)
- Compilatore
- Complessi archivistici (prodotti e conservati)
- Qualifica della relazione agente/complesso
- Unità archivistica
- Ruolo/Qualifica della relazione agente/unità archivistica
- Unità documentaria
- Ruolo/Qualifica della relazione agente/unità documentaria
- Complessi prodotti
- Complessi conservati
- Tematismo
- Digitale
- Stato di compilazione

Per le schede **Ente**, i filtri specifici sono:

- Tipologia
- Condizione giuridica
- Denominazione
- Luogo – Sede
- Luogo – Giurisdizione
- Storia istituzionale/struttura amministrativa

Per le schede **Famiglia**, i filtri specifici sono:

- Denominazione
- Luogo – Domicilio
- Luogo – Origine
- Luogo – Residenza
- Luogo – Sede attività
- Storia famiglia/note genealogiche

Per le schede **Persona**, i filtri disponibili sono:

- Intestazione
- Nome
- Cognome
- Luogo – Domicilio
- Luogo – Morte
- Luogo – Nascita
- Luogo – Residenza
- Luogo – Sede attività

Nel caso in cui l'Agente sia anche conservatore, e quindi risulta compilata la sezione *Soggetto conservatore*, i filtri specifici disponibili sono:

- Descrizione
- Qualifica
- Stato
- Regione
- Provincia
- Comune

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica](#)), che permette di filtrare i risultati e riporta il numero di schede presenti attualmente per ciascuna categoria. I filtri disponibili per questa ricerca sono i seguenti:

- Tenant d'appartenenza
- Tenant di provenienza
- Tenant di pertinenza
- Tipologia
- Qualifica agente
- Stato della scheda
- Data (dal)
- Luogo
- Risorse digitali
- Progetti
- Profili istituzionali
- Contesti storici istituzionali
- Tematismi
- Compilatore

Il *Tenant di appartenenza* corrisponde al tenant al quale attualmente appartengono gli agenti; il *Tenant di provenienza* corrisponde al primo tenant dal quale gli agenti sono stati importati o creati nel sistema; il *Tenant di pertinenza* corrisponde al tenant nel quale le schede agenti hanno relazioni attive.

Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

# Agenti

## Raffina ricerca

### Tipologia

- Ente (9)
- Famiglia (4)
- Persona (2)

La ricerca a faccette nella sezione Agenti

## 5.2.3 Le azioni disponibili

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#). Si può creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

## 5.2.4 Compilazione di una scheda Ente

Dopo aver creato una nuova scheda **Agente**, si può procedere alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. Qui si può selezionare nel campo *Tipologia* la voce Ente.

The screenshot shows the 'Identificazione' tab of a record form. The 'TIPOLOGIA' section is active, displaying a dropdown menu with 'Ente' selected. The 'Pubblica' button is visible at the bottom left of the form.

La tab Identificazione nella scheda Ente

I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* è automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

Nella sezione *Tipologia specifica* si trovano i campi propri dell'agente che si sta descrivendo. Nel caso di Ente si trovano *Tipologia Ente* e *Condizione giuridica*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistica, unità documentarie, strumenti di ricerca, progetti, eventi, contesti storico-istituzionali, profili istituzionali, tematismi. Tutti i campi sono ripetibili. Per poter aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda.

Nella sezione *Soggetto produttore* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare il collegamento a uno o più soggetti produttori.

La sezione *Soggetto conservatore* permette di inserire la descrizione, i recapiti e le sedi di conservazione, oltre ad una o più relazioni con eventuali soggetti conservatori collegati.

Nella sezione *Risorse digitali collegate* si possono collegare risorse digitali già presenti nella teca o caricare nuove risorse digitali nella teca. Le modalità di associazione tra una scheda e un oggetto digitale sono descritte nel paragrafo [2.7 Risorse digitali](#).

Nella sezione *Riferimenti e fonti* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare una relazione con riferimenti bibliografici, fonti archivistiche, fonti normative, riferimenti web. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record ed eventuali note. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

### 5.2.5 Compilazione di una scheda Famiglia

Dopo aver creato una nuova scheda **Agente**, si può procedere alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. Qui si può selezionare nel campo *Tipologia* la voce Famiglia.

Le sezioni presenti sono le stesse della scheda Ente, ovvero *Identificazione*, *Tipologia specifica*, *Relazioni*, *Soggetto produttore*, *Soggetto conservatore*, *Risorse digitali collegate*, *Riferimenti e fonti* *Compilazione e visibilità*.

Nella sezione *Tipologia specifica* si trovano i campi propri dell'agente che si sta descrivendo. Nel caso di Famiglia si trovano *Titolo nobiliare* (lista di valori) e *Storia della famiglia*. Le altre sezioni sono simili a quelle descritte per la scheda Ente.

## 5.2.6 Compilazione di una scheda Persona

Dopo aver creato una nuova scheda **Agente**, si può procedere alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. Qui si può selezionare nel campo *Tipologia* la voce *Persona*.

Le sezioni presenti sono le stesse della scheda Ente, ovvero *Identificazione*, *Tipologia specifica*, *Relazioni*, *Soggetto produttore*, *Soggetto conservatore*, *Risorse digitali collegate*, *Riferimenti e fonti* *Compilazione e visibilità*.

Nella sezione *Tipologia specifica* si trovano i campi propri dell'agente che si sta descrivendo. Nel caso di *Persona* si trovano *Patronimico*, *Origine/Provenienza*, *Pseudonimo*, *Soprannome*, *Attività o professione* e *Qualifica*.

## 5.3 Strumenti di ricerca

La scheda **Strumenti di ricerca** consente di creare e gestire le schede degli strumenti utili per conoscere in modo dettagliato quel che è conservato in un complesso archivistico.

### 5.3.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Strumenti di ricerca** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Tipologia*, *Titolo normalizzato*, *Estremo cronologico testuale*, *Stato della scheda*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Strumenti di ricerca Nuova scheda

Filtra elenco... Ricerca avanzata

| Identificativo | Denominazione        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIA SR 16786   | STRUMENTO202040131   |     |
| SIA SR 313     | Strumento di ricerca |     |
| SIA SR 625     | TEST15NOVEMBRE       |     |
| SIA SR 8795    | 20231222             |     |

Mostra 1-4 di 4 righe Mostra record 10 Primo Successivo 1 Seguente Ultimo

La vista sintetica nella sezione Strumenti di ricerca

### 5.3.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Titolo normalizzato*, *Titolo originale*, *Note storico redazionali*, *Descrizione estrinseca* e *Descrizione intrinseca*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Tipologia
- Titolo
- Note storico - redazionali
- Descrizione estrinseca
- Descrizione intrinseca
- Tipo di supporto
- Modalità di redazione
- Digitale
- Edito
- Cronologia di redazione dello strumento (da; a)
- Compilatore
- Stato di conservazione
- Agenti
- Ruolo dell'agente

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati, per *Tenant di appartenenza*, *Stato della scheda*, *Data*, *Risorse digitali*, *Progetti*, *Agenti*, *Compilatore*, *Tematismi*. Tra parentesi è riportata il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

### 5.3.3 Le azioni disponibili

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#). È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica.

### 5.3.4 Compilazione di una scheda

Creata una nuova scheda **Strumenti di ricerca**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

Dopo aver inserito il *Titolo* dello strumento, si può aggiungere la *Tipologia* nel campo con vocabolario controllato.

La sezione *Identificazione* nella scheda *Strumenti di ricerca*

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con agenti, complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie, progetti e tematismi. Per poter aggiungere le relazioni occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Nella sezione *Risorse digitali collegate* si possono collegare risorse digitali già presenti nella teca o caricare nuove risorse digitali nella teca. Le modalità di associazione tra una scheda e un oggetto digitale sono descritte nel paragrafo [2.7 Risorse digitali](#).

Nella sezione *Riferimenti e fonti* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con riferimenti bibliografici, fonti archivistiche, riferimenti web. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record ed eventuali note. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 5.4 Contesti storico-istituzionali

La scheda **Contesti storico-istituzionali** è dedicata alla descrizione delle condizioni storiche, politiche, amministrative e giuridiche che hanno determinato – attraverso gli organi centrali e periferici degli Stati nel corso dei secoli – la produzione, la conservazione e l'organizzazione degli archivi.

### 5.4.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Contesti storico-istituzionali** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede

già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo per il Contesto*, *Intestazione*, *Estremo cronologico testuale*, *Stato della scheda*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Contesti storico istituzionali Nuova scheda

Filtra elenco... Ricerca avanzata

| Identificativo per il Contesto | Denominazione       | Estremo cronologico |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIA CS 133                     | Contesto            |                     |    |
| SIA CS 16776                   | CONTESTO20240131    |                     |    |
| SIA CS 16780                   | CONTESTO20240131BIS |                     |    |
| SIA CS 224                     | TEST30102023CS      |                     |    |
| SIA CS 38865                   | Ducato di Savoia    |                     |    |
| SIA CS 395                     | denominazione test  |                     |    |
| SIA CS 608                     | pippo               |                     |    |
| SIA CS 617                     | TEST15NOVEMBRE      |                     |    |
| SIA CS 70                      | Topolinia           |                     |    |

Mostra 1-9 di 9 righe Mostra record 10 Primo Successivo 1 Seguinte Ultimo

*La vista sintetica nella sezione Contesti storico-istituzionali*

## 5.4.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Intestazione* e *Descrizione*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Denominazione
- Cronologia/date (da; a)
- Descrizione
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant di appartenenza, Tenant di provenienza, Stato della scheda, Data, Agenti, Profili istituzionali, Compilatore. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

## 5.4.3 Le azioni disponibili

Si può creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che

consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati, Valida 1° livello selezionati, Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezionati, Rifiuta validazione 2° livello selezionati, Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

#### 5.4.4 Compilazione di una scheda Contesto storico-istituzionale

Creata una nuova scheda **Contesto storico-istituzionale**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

Contesti storico istituzionali

Ultima modifica: admin admin 14/11/2023 14:05:21 Stato: ● Pubblicato

Identificazione Relazioni Riferimenti e fonti Compilazione e visibilità

Codici Status della scheda Denominazione del contesto Estremi cronologici del contesto Descrizione del contesto

**CODICI**

Acronimo di sistema SIA

Identificativo per il Contesto SIA CS 133

Codice identificativo di sistema 133

**ALTRI CODICI IDENTIFICATIVI**

| Codice | Qualifica |
|--------|-----------|
|        |           |

Record Minimi: 0 Aggiungi un record

**IDENTIFICATIVI MULTIPLI ENTITÀ**

| Codice | Provenienza dell'identificativo |
|--------|---------------------------------|
|        | VIAF                            |
|        | ISNI                            |
|        | SNAC                            |

Record Minimi: 0

**CODICI IDENTIFICATIVI PRECEDENTI**

Pubblica Pubblica e chiudi Salva come bozza Salva come bozza e chiudi Annulla

La tab Identificazione nella scheda Contesti storico-istituzionali

Oltre al campo *Denominazione del contesto*, il campo specifico di questa sezione è *Descrizione del contesto*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con agenti, profilo istituzionali collegati e altri contesti storico-istituzionali collegati. Per inserire le relazioni occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Nella sezione *Riferimenti e fonti* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con riferimenti bibliografici, fonti archivistiche, riferimenti web. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione

del record ed eventuali note. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 5.5 Profili istituzionali

La scheda **Profili istituzionali** è dedicata alla descrizione della storia, delle funzioni, della struttura e delle competenze delle istituzioni che hanno prodotto archivi e che risultano rette da una normativa comune o afferenti ad una medesima tipologia.

### 5.5.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Profili istituzionali** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Intestazione*, *Estremo cronologico testuale*, *Stato della scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*. Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Profili istituzionali Nuova scheda

Filtra elenco... Ricerca avanzata

| Identificativo | Denominazione                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIA PI 16784   | PROFILO20240130                          |     |
| SIA PI 225     | TEST30102023PI                           |     |
| SIA PI 38864   | Profilo di conservazione a lungo termine |     |
| SIA PI 407     | profilo test                             |     |
| SIA PI 408     | denominazione                            |     |
| SIA PI 623     | TEST15NOVEMBRE                           |     |
| SIA PI 71      | Denominazione                            |     |
| SIA PI 81      | paperoga                                 |     |

Mostra 1-8 di 8 righe Mostra record 10 Primo Successivo 1 Seguinte Ultimo

La vista sintetica nella sezione Profili istituzionali

### 5.5.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Intestazione*, *Acronimo* e *Descrizione*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID

- Denominazione
- Cronologia/date (da; a)
- Descrizione
- Compilatore
- Stato di conservazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant di appartenenza, Tenant di provenienza, Stato della scheda, Data, Produttori, Contesti, Compilatore. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

### 5.5.3 Le azioni disponibili

Si può creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

### 5.5.4 Compilazione di una scheda Profilo istituzionale

Creata una nuova scheda **Profilo istituzionale**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

*La sezione Identificazione nella scheda Profili istituzionali*

Oltre al campo *Denominazione del profilo*, il campo specifico di questa sezione è *Descrizione natura e funzioni dell'istituzione*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con soggetti produttori, contesti storico-istituzionali e profili istituzionali. Per inserire una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Nella sezione *Riferimenti e fonti* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con riferimenti bibliografici, fonti archivistiche, fonti normative e riferimenti web. Tutti i campi sono ripetibili.

Nella sezione *Compilazione e visibilità* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record ed eventuali note. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 5.6 Progetti

La sezione **Progetti** è dedicata alla descrizione di attività effettuate, in corso o previste per una o più entità archivistiche, come ad esempio attività di censimento, di inventariazione, di digitalizzazione etc.

## 5.6.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Progetti** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Tipologia*, *Denominazione*, *Estremo cronologico testuale*, *Stato della scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*. Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Progetti Nuova scheda

| Termine da cercare | Stato scheda     | <a href="#">Filtri avanzati</a> | Cerca | Pulisci |
|--------------------|------------------|---------------------------------|-------|---------|
| Identificativo     | Denominazione    |                                 |       |         |
| SIA PR 139         | prog.1           |                                 |       |         |
| SIA PR 16785       | PROGETTO20240131 |                                 |       |         |
| SIA PR 227         | TEST30102023PR   |                                 |       |         |
| SIA PR 38917       | Test             |                                 |       |         |
| SIA PR 38921       | Test_Test        |                                 |       |         |
| SIA PR 630         | TEST15NOVEMBRE   |                                 |       |         |
| SIA PR 689         | TEST 17NOVEMBRE  |                                 |       |         |

Mostra 1-7 di 7 righe Mostra record 10

Primo Successivo 1 Seguinte Ultimo

La vista sintetica nella sezione Progetti

## 5.6.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Denominazione* e *Descrizione*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Digitale
- Denominazione
- Cronologia/date (da; a)
- Descrizione
- Agenti
- Tipologia
- Tematismo
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant di appartenenza, Tenant di provenienza, Stato della scheda, Data, Agenti, Risorse digitali, Tipologia, Tematismo, Compilatore. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per

ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

### 5.6.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

### 5.6.4 Compilazione di una scheda Progetto

Crea una nuova scheda **Progetto**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

The screenshot shows the 'Identificazione' tab of a project form. The form is divided into three main sections: 'TIPOLOGIA E FINALITÀ', 'FINALITÀ DEL PROGETTO', and 'STORIA DEL PROGETTO'. The 'TIPOLOGIA' section has a dropdown for 'Tipologia' set to 'Censimento/guida'. The 'FINALITÀ DEL PROGETTO' section has a dropdown for 'Finalità del progetto' set to 'Guida d'istituto'. The 'STORIA DEL PROGETTO' section has a text area for 'Note storiche su origine e realizzazione del progetto'. At the bottom, there are buttons: 'Pubblica', 'Pubblica e chiudi', 'Salva come bozza', 'Salva come bozza e chiudi', and 'Annulla'.

La tab *Identificazione* nella scheda *Progetti*

I campi specifici di questa sezione sono quelli relativi alla *Tipologia e finalità* e alla *Storia del Progetto*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie, strumenti di ricerca e tematismi. Per aggiungere una relazione è necessario prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Nella sezione *Risorse digitali collegate* si possono collegare risorse digitali già presenti nella teca o caricare nuove risorse digitali nella teca. Le modalità di associazione tra una scheda e un oggetto digitale sono descritte nel paragrafo [2.7 Risorse digitali](#).

Nella sezione *Riferimenti e fonti* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con riferimenti bibliografici, fonti archivistiche, fonti normative, riferimenti web. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record ed eventuali note. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 5.7 Riferimenti e fonti

La sezione **Riferimenti e fonti** è dedicata alla descrizione delle fonti archivistiche, delle fonti normative, dei riferimenti bibliografici e dei riferimenti web. Cliccando sul nome della sezione nel menu principale a sinistra, l'*accordion* mostra le quattro aree descrittive.

### ✧ Riferimenti e fonti

#### Fonti archivistiche

Fonti normative

Riferimenti bibliografici

Riferimenti web

*L'accordion con le sezioni figlie di Riferimenti e fonti nel menu di sinistra*

### 5.7.1 Compilazione di una scheda Fonti archivistiche

Selezionando la sezione **Fonti archivistiche**, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Titolo*, *Stato della scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*. Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono

aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Titolo* e *Descrizione*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Localizzazione
- Titolo
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenze, Tenant di provenienza, Stato della scheda, Compilatore. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

Creata una nuova scheda **Fonte archivistica**, si accede alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

*La sezione Identificazione nella scheda Fonti archivistiche*

La sezione è composta dai campi *Descrizione* e *Riferimenti web*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie, agenti, contesti storico-istituzionali, profili istituzionali, eventi, progetti e strumenti di ricerca. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione.

### 5.7.2 Compilazione di una scheda Fonti normative

Selezionando la sezione **Fonti normative**, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Autorità emittente*, *Tipologia*, *Data*, *Numero*, *Stato della scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda il campo *Titolo*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Tipologia

- Anno
- Numero
- Titolo
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant di appartenenza, Tenant di provenienza, Stato della scheda, Data, Compilatore. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

Creata una nuova scheda **Fonte normativa**, si accede alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

The screenshot shows the 'Identificazione' section of the 'Fonti normative' form. The form is organized into several sections, each with a header and specific fields:

- AUTORITÀ EMITTENTI**: Contains a field for 'Autorità emittente' with the value 'AUTORITA'.
- TIPOLOGIA**: Contains a field for 'Tipologia' with the value 'STATO'.
- ESTREMI DELL'ATTO**: Contains fields for 'Data' (11/04/15), 'Numero', and 'Titolo' (titolo della fonte normativa).
- ANNESSO**: Contains a field for 'Annesso'.
- VERSIONE**: Contains fields for 'Data' and 'Specificazione' (12sdfs).

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Pubblica', 'Pubblica e chiudi', 'Salva come bozza', 'Salva come bozza e chiudi', and 'Annulla'. There is also a 'Record Minimi: 1' label and an 'Aggiungi un record' button.

*La sezione Identificazione nella scheda Fonti normative*

I campi specifici di questa sezione sono quelli delle *Autorità eminenti*, della *Tipologia* e degli *Estremi dell'atto*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie, agenti, contesti storico-istituzionali, profili istituzionali, eventi, progetti . Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Nella sezione *Riferimenti e fonti* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con riferimenti bibliografici e riferimenti web. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione.

### 5.7.3 Compilazione di una scheda Riferimenti bibliografici

Selezionando la sezione **Riferimenti bibliografici**, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Titolo libro o rivista*, *Anno di pubblicazione*, *Stato della scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i campi *Titolo* e *Abstract*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Titolo
- Autore/curatore
- Luogo di edizione
- Anno di edizione
- Abstract
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione di *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant di appartenenza, Tenant di provenienza, Stato della scheda, Anno di pubblicazione, Compilatore. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

Crea una nuova scheda **Riferimenti bibliografici**, si accede alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

La sezione *Identificazione* nella scheda *Riferimenti bibliografici*

La sezione presenta campi specifici per la compilazione di tutte le informazioni della notizia bibliografica, sotto l'etichetta *BIB - Bibliografia*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie, agenti, fonti normative, contesti storico-istituzionali, profili istituzionali, strumenti di ricerca, progetti ed eventi. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Nella sezione *Riferimenti e fonti* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con riferimenti SBN (dove è possibile inserire il BID di riferimento) e riferimenti web. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione.

#### 5.7.4 Compilazione di una scheda Riferimenti web

Selezionando la sezione **Riferimenti web**, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Riferimento web*, *Denominazione sito o pagina*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Denominazione* e *Descrizione*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Denominazione
- Compilatore
- Stato della compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per compilatore. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per questa categoria. Qualora la scheda di questa categoria non sia valorizzata, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

Riferimenti web

Identificazione Relazioni Compilazione

Codici Status della scheda Descrizione

**CODICI**

Acronimo di sistema SIA

Identificativo per il Riferimento Web

Codice identificativo di sistema

**STATUS DELLA SCHEDA**

Status della scheda Bozza

**DESCRIZIONE**

Denominazione sito o pagina RIFERIMENTO WEB

Descrizione

Data di inserimento

Indirizzo della risorsa

Pubblica Pubblica e chiudi Salva come bozza Salva come bozza e chiudi Annulla

La sezione Identificazione nella scheda Riferimenti web

Creata una nuova scheda **Riferimenti web**, si accede alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda. Il campo *Descrizione* è dedicato alla compilazione di tutte le informazioni della risorsa.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie, strumenti di ricerca, agenti, eventi, progetti, profili istituzionali, contesti storico-istituzionali, riferimenti bibliografici, fonte normative, fonti archivistiche. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione.

## 5.8 Eventi

La sezione **Eventi** è dedicata alla descrizione di diverse tipologie di eventi che possono essere collegati alle entità archivistiche.

### 5.8.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Eventi** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Tipologia*, *Denominazione*, *Estremi cronologici*, *Stato della scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Eventi Nuova scheda

Ricerca avanzata

| Identificativo per l'evento | Titolo         |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIA EV 137                  | test1          |    |
| SIA EV 15895                |                |    |
| SIA EV 539                  | DENOM          |    |
| SIA EV 649                  | TEST15NOVEMBRE |    |

Mostra 1-4 di 4 righe   Mostra record 10   Primo   Successivo 1   Seguinte   Ultimo

La vista sintetica nella sezione Eventi

## 5.8.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i campi *Denominazione* e *Descrizione dell'evento*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Denominazione
- Tipologia
- Luogo
- Cronologia/date (da; a)
- Compilatore
- Stato della compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Stato della scheda, Data, Luogo, Tipologia, Agenti, Tematismi, Compilatore. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

## 5.8.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. A Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

## 5.8.4 Compilazione di una nuova scheda Evento

Creata una nuova scheda **Evento**, si accede alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

La sezione propone come campi specifici *Tipologia* dell’evento, da selezionare tra i valori di un vocabolario controllato, *Denominazione* e *Descrizione* dell’evento.

*La sezione Identificazione nella scheda Eventi*

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con agenti, complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie e tematismi. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione.

## 5.9 Tematismi

La sezione **Tematismi** è dedicata alla descrizione delle voci tematiche, vale a dire degli argomenti-chiave intorno ai quali possono essere aggregate entità archivistiche.

### 5.9.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Tematismi** dal menu a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l’elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Denominazione*, *Stato*

della scheda, Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Data ultima modifica e Utente ultima modifica.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Tematismi Nuova scheda

| Termini da cercare              |                             | Stato scheda | Filtri avanzati | Cerca | Pulisci |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------|-------|---------|
| Identificativo per il Tematismo | Denominazione               |              |                 |       |         |
| SIA TE 141                      | DIPLOMATICO                 |              |                 |       |         |
| SIA TE 16800                    | Antenati                    |              |                 |       |         |
| SIA TE 248                      |                             |              |                 |       |         |
| SIA TE 39093                    | Archivi per non dimenticare |              |                 |       |         |
| SIA TE 39094                    | Economia                    |              |                 |       |         |
| SIA TE 520                      | Antenati                    |              |                 |       |         |
| SIA TE 648                      | Ambiente e territorio       |              |                 |       |         |

Mostra 1-7 di 7 righe   Mostra record 10   Primo   Successivo 1   Seguinte   Ultimo

La vista sintetica nella sezione Tematismi

## 5.9.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Denominazione* e *Descrizione*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Denominazione
- Descrizione
- Compilatore
- Stato della compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Compilatore, Stato della scheda. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

## 5.9.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

### 5.9.4 Compilazione di una scheda Tematismi

Creata una nuova scheda **Tematismi**, si accede alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

I campi specifici di questa sezione sono *Denominazione*, che permette la selezione di un valore nel vocabolario controllato, e *Descrizione* del tematismo.

Tematismi Ultima modifica: admin admin 30/10/2023 10:12:34 Stato: ● Pubblicato

Identificazione Relazioni Compilazione

Codici Status della scheda Denominazione Descrizione

**CODICI**

Acronimo di sistema

SIA

Identificativo per il Tematismo

SIA TE 14.1

Codice identificativo di sistema

14.1

**STATUS DELLA SCHEDA**

Status della scheda

Publicata

**DENOMINAZIONE**

Denominazione

**DESCRIZIONE**

Descrizione

Ambiente e territorio

Antenati

Antifascismo e resistenza

Architettura

Architettura/urbanistica

Archivi dell'ebraismo

Archivi per non dimenticare

Pubblica

Pubblica e chiudi

Salva come bozza

Salva come bozza e chiudi

Annulla

La sezione Identificazione nella scheda Tematismi

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie, agenti, progetti, eventi e strumenti di ricerca. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione.

## 5.10 Compilatori

La sezione **Compilatori** è dedicata alle informazioni sulle diverse figure, organizzazioni o software che redigono le schede.

### 5.10.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Compilatori** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo*, *Denominazione*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*. Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

| Identificativo per il compilatore | Denominazione    |  |  |
|-----------------------------------|------------------|--|--|
| SIA CP 161                        | Compilatore Test |  |  |
| SIA CP 16801                      | aaaaaaa          |  |  |
| SIA CP 553                        | dddssasd         |  |  |
| SIA CP 692                        | TEST 17/NOVEMBRE |  |  |

La vista sintetica nella sezione Compilatori

### 5.10.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda il campo *Denominazione*. I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Denominazione compilatore

### 5.10.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

### 5.10.4 Compilazione di una scheda Compilatori

Crea una nuova scheda **Compilatori**, si accede alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

I campi specifici di questa sezione sono *Tipologia* e *Denominazione* del compilatore.

Identificazione
Relazioni

Codici
Status della scheda
Compilatore

CODICI

Acronimo di sistema

SIA

Identificativo per il Compilatore

Codice identificativo di sistema

STATUS DELLA SCHEDA

Status della scheda

Bozza

COMPILATORE

Tipo compilatore

Nuovo

Tipologia compilatore

Persona

Persona

Organizzazione

Software

Denominazione compilatore

Pubblica

Pubblica e chiudi

Salva come bozza

Salva come bozza e chiudi

Annulla

*La tab Identificazione nella scheda Compilatori*

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie, contesti storico-istituzionali, profili istituzionali, agenti, antroponimi, tematismi, progetti, famiglie, soggetti, enti, toponimi, strumenti di ricerca, fonti archivistiche, fonti normative, riferimenti web, riferimenti bibliografici, eventi e collocazioni. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

## 6. Authority

La sezione **Authority** è dedicata alla descrizione delle schede di autorità che possono essere collegate alle unità archivistiche e alle unità documentarie. Il campo *Intestazione*, comune a tutte le schede, è un campo grigio a compilazione automatica che riporta la denominazione normalizzata della scheda, utilizzata per i collegamenti.

Nel menu a sinistra la sezione **Authority** si presenta come un *accordion* che, se cliccato, mostra diverse sottosezioni: Antroponimi, Famiglie, Toponimi, Enti e Soggetti.

### 6.1 Antroponimi

La sezione **Antroponimi** permette di creare delle schede di autorità di persone.

#### 6.1.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Antroponimi** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo per l'antroponimo*, *Intestazione*, *Occorrenze*, *Stato scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Antroponimi Nuova scheda

| Termini da cercare               |                        | Stato scheda | <a href="#">Filtri avanzati</a> | Cerca | Pulsici |
|----------------------------------|------------------------|--------------|---------------------------------|-------|---------|
| Identificativo per l'antroponimo | Denominazione          |              |                                 |       |         |
| SIA ANT 129                      | antroponimo1 test      |              |                                 |       |         |
| SIA ANT 15896                    | pippo (1800 - 2000)    |              |                                 |       |         |
| SIA ANT 281                      | Raggioli, Alberto      |              |                                 |       |         |
| SIA ANT 522                      | cogn, nome, q (12 - 7) |              |                                 |       |         |
| SIA ANT 680                      | TEST15NOVEMBRE         |              |                                 |       |         |

Mostra 1-5 di 5 righe Mostra record 10

Primo Successivo 1 Seguinte Ultimo

La vista sintetica nella sezione Antroponimi

#### 6.1.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Intestazione*, *Nome*, *Cognome* e *Biografia/Note storiche*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Intestazione
- Cognome
- Nome
- Qualifiche
- Attività o professioni
- Cronologia/Date
- Luogo – Domicilio
- Luogo – Morte
- Luogo – Nascita
- Luogo – Residenza
- Luogo – Sede di attività
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Compilatore, Data (dal), Stato della scheda, Luogo, Antroponimo, Stato di compilazione. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

### 6.1.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

### 6.1.4 Compilazione di una scheda Antroponimi

Creata una nuova scheda **Antroponimi**, si accede alla compilazione dalla sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

*La sezione Identificazione nella scheda Antroponimi*

I campi specifici di questa sezione sono *Descrizione*, che permette di inserire tutti i riferimenti della persona, *Estremi cronologici* e *Luoghi dell'antroponimo*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con altri antroponimi, unità archivistiche e unità documentarie. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 6.2 Famiglie

La sezione **Famiglie** permette di creare delle schede di autorità di nuclei familiari.

### 6.2.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Famiglie** dal menu principale a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo per la famiglia*, *Intestazione*, *Occorrenze* (ovvero numero di unità legate), *Stato scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*. Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Famiglie Nuova scheda

| Termini da cercare             |                                    | Stato scheda                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Filtri avanzati</a> | Cerca | Pulisci |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|---------|
| Identificativo per la famiglia | Denominazione                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |       |         |
| SIA FAM 134                    | fam test                           |    |                                 |       |         |
| SIA FAM 136                    | den 1                              |    |                                 |       |         |
| SIA FAM 16803                  | aaaaa                              |    |                                 |       |         |
| SIA FAM 287054                 | Casato di Windsor, Famiglia reale  |    |                                 |       |         |
| SIA FAM 537                    | ssd, titolo non elaborato. (11 - ) |    |                                 |       |         |
| SIA FAM 684                    | TEST15NOVEMBRE                     |    |                                 |       |         |

Mostra 1-6 di 6 righe   Mostra record 10   Primo   Successivo 1   Seguinte   Ultimo

La vista sintetica nella sezione Famiglie

## 6.2.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Intestazione*, *Denominazione principale*, *Altra denominazione* e *Storia famiglia/note genealogiche*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Denominazione
- Date di esistenza (da; a)
- Luogo
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Compilatore, Data (dal), Stato della scheda, Luogo, Stato di compilazione. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

## 6.2.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

## 6.2.4 Compilazione di una scheda Famiglie

Creata una nuova scheda **Famiglie**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

The screenshot shows the 'Identificazione' (Identification) section of a form. At the top, there are tabs: 'Identificazione', 'Relazioni', and 'Compilazione e visibilità'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Codici > Identificativi multipli dell'entità di authority > Status della scheda > Intestazione e denominazioni > Altre denominazioni > Titoli > Date di esistenza > Luoghi famiglia'. The 'CODICI' section contains three fields: 'Acronimo di sistema' (SIA), 'Identificativo per la Famiglia' (SIA FAM 287054), and 'Codice identificativo di sistema' (287054). The 'IDENTIFICATIVI MULTIPLI DELL'ENTITÀ DI AUTHORITY' section shows 'Record Minimi: 0' and a button 'Aggiungi un record'. The 'STATUS DELLA SCHEDA' section has a dropdown menu for 'Status della scheda' set to 'Bozza'. The 'INTESTAZIONE E DENOMINAZIONI' section has two fields: 'Intestazione' (Casato di Windsor, Famiglia reale) and 'Denominazione principale' (Casato di Windsor). The 'ALTRE DENOMINAZIONI' section is empty. At the bottom, there are buttons: 'Pubblica', 'Pubblica e chiudi', 'Salva come bozza', 'Salva come bozza e chiudi', and 'Annulla'.

*Lasezione Identificazione nella scheda Famiglie*

Oltre al campo *Intestazione e denominazioni*, i campi specifici di questa sezione *Titoli e Luoghi famiglia*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con unità archivistiche e unità documentarie. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 6.3 Toponimi

La sezione **Toponimi** permette di creare delle schede di autorità di luoghi.

### 6.3.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Toponimi** dal menu a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo per il toponimo*,

*Intestazione, Occorrenze, Stato scheda, Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Data ultima modifica e Utente ultima modifica.*

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Toponimi Nuova scheda

| Termini da cercare             |                                          | Stato scheda | <a href="#">Filtri avanzati</a> | Cerca | Pulisci |
|--------------------------------|------------------------------------------|--------------|---------------------------------|-------|---------|
| Identificativo per il Toponimo | Denominazione                            |              |                                 |       |         |
| SIA TOP 131                    | toponimo, Carbone                        |              |                                 |       |         |
| SIA TOP 287055                 | Cracovia                                 |              |                                 |       |         |
| SIA TOP 38741                  | Ascoli oggi Ascoli Piceno, Ascoli Piceno |              |                                 |       |         |
| SIA TOP 529                    | dd, Alfedena                             |              |                                 |       |         |
| SIA TOP 650                    | Paperopoli, Bobbio                       |              |                                 |       |         |

Mostra 1-5 di 5 righe Mostra record 10

Primo Successivo 1 Seguinte Ultimo

*La vista sintetica nella sezione Toponimi*

## 6.3.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Intestazione, Toponimo e Denominazione storica*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Denominazione
- Stato
- Regione
- Provincia
- Comune attuale
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Compilatore, Stato della scheda, Stato, Provincia, Regione, Comune attuale, Stato di compilazione. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

## 6.3.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati, Valida 1° livello selezionati, Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti

operazioni: *Valida 2° livello selezioni, Rifiuta validazione 2° livello selezionati, Pubblica validati 2° livello selezionati.*

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

### 6.3.4 Compilazione di una scheda Toponimi

Crea una nuova scheda **Toponimi**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

Identificazione Relazioni Compilazione e visibilità

Codici Identificativi multipli dell'entità di authority Status della scheda Intestazione e denominazioni Annotazioni

IDENTIFICATIVI MULTIPLI DELL'ENTITÀ DI AUTHORITY

Record Minimi: 0 [Aggiungi un record](#)

STATUS DELLA SCHEDA

Status della scheda Bozza

INTESTAZIONE E DENOMINAZIONI

Intestazione Cracovia

Toponimo Cracovia

Denominazione storica Kraków

Stato Estero

Comune estero Polonia

ANNOTAZIONI

Annotazioni

Pubblica Pubblica e chiudi Salva come bozza Salva come bozza e chiudi Annulla

*La sezione Identificazione nella scheda Toponimi*

I campi specifici di questa sezione sono *Intestazione e denominazioni* e *Annotazioni*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con unità archivistiche e unità documentarie. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 6.4 Enti

La sezione **Enti** permette di creare delle schede di autorità di organismi e/o organizzazioni pubblici, privati, religiosi.

### 6.4.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Enti** dal menu a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo per l'ente*, *Intestazione*, *Occorrenze*, *Stato della scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Enti

Nuova scheda

Termine da cercare

Stato scheda

Filtri avanzati

Cerca

Pulisci

| Identificativo per l'ente | Denominazione                           |  |
|---------------------------|-----------------------------------------|--|
| SIA ENT 130               | ente test                               |  |
| SIA ENT 527               | den, toponimo (15/11/2023 - 08/11/2023) |  |
| SIA ENT 682               | TEST15NOVEMBRE, Paperopoli              |  |

Mostra 1-3 di 3 righe

Mostra record 10

Primo Successivo 1 Seguinte Ultimo

La vista sintetica nella sezione *Enti*

### 6.4.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i seguenti campi delle schede: *Intestazione*, *Denominazione principale*, *Acronimo*, *Altra denominazione* (campi *Altra denominazione* e *Acronimo*) e *Storia istituzionale/struttura amministrativa*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Denominazione
- Condizione giuridica
- Estremi cronologici
- Sede
- Compilatore
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Compilatore, Stato della scheda, Sede, Data (dal). Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

### 6.4.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che

consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati, Valida 1° livello selezionati, Rifiuta validazione 1° livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezionati, Rifiuta validazione 2° livello selezionati, Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

## 6.4.4 Compilazione di una scheda Enti

Creata una nuova scheda **Enti**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

La sezione *Identificazione* nella scheda *Enti*

Oltre al campo *Denominazione principale*, i campi specifici di questa sezione sono *Date della denominazione principale*, *Altra denominazione*, *Condizione giuridica*, *Estremi cronologici ente*, *Sedi* e *Storia istituzionale/Storia amministrativa*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con unità archivistiche e unità documentarie. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 6.5 Soggetti

La sezione **Soggetti** permette di creare delle schede di autorità di parole chiave o elementi lessicali da collegare alle schede.

### 6.5.1 La vista sintetica

Selezionando la sezione **Soggetti** dal menu a sinistra, si apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo per il soggetto*, *Voce di soggetto (Lemma)*, *Occorrenze*, *Stato scheda*, *Tenant d'appartenenza*, *Tenant di provenienza*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

| Identificativo per il soggetto | Denominazione | Stato scheda |
|--------------------------------|---------------|--------------|
| SIA SOG 455                    | sogetto test  |              |
| SIA SOG 534                    | Aa            |              |
| SIA SOG 683                    | d             |              |

La vista sintetica nella sezione Soggetti

### 6.5.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text e un filtro per *Stato della scheda*, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda il campo *Lemma*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- ID
- Lemma
- Stato di compilazione

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenza, Tenant di provenienza, Compilatore, Stato della scheda. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

### 6.5.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Alla destra di questo bottone è disponibile il pulsante *Azioni* che consente di fare massivamente alcune operazioni sulle schede eventualmente selezionate: *Metti in validazione di 1° livello selezionati*, *Valida 1° livello selezionati*, *Rifiuta validazione 1°*

*livello selezionati*. Se l'utente è amministratore del SIA compaiono anche le seguenti operazioni: *Valida 2° livello selezioni*, *Rifiuta validazione 2° livello selezionati*, *Pubblica validati 2° livello selezionati*.

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

#### 6.5.4 Compilazione di una scheda Soggetti

Crea una nuova scheda **Soggetti**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*. I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* viene automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della scheda.

Soggetti

Identificazione Relazioni Compilazione e visibilità

Codici Identificativi multipli dell'entità di authority Status della scheda Lemma

**CODICI**

Acronimo di sistema SIA

Identificativo per il Soggetto

Codice identificativo di sistema

**IDENTIFICATIVI MULTIPLI DELL'ENTITÀ DI AUTHORITY**

Record Minimi: 0 [Aggiungi un record](#)

**STATUS DELLA SCHEDA**

Status della scheda Bozza

**LEMMA**

Lemma

Scheda di riferimento

Pubblica Pubblica e chiudi Salva come bozza Salva come bozza e chiudi Annulla

*La sezione Identificazione nella scheda Soggetti*

Il campo specifico di questa sezione è *Lemma*.

Nella sezione *Relazioni* è possibile visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con unità archivistiche e unità documentarie. Per aggiungere una relazione occorre prima salvare la scheda. Tutti i campi sono ripetibili.

Infine, nella sezione *Compilazione e visibilità* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record, osservazioni e lo stato di compilazione. Inoltre, è possibile modificare la visibilità della descrizione e della relativa risorsa digitale collegata sul front-end, con i seguenti valori: Completa, Non visibile, Descrizione libera e risorsa protetta (login), Descrizione protetta e risorsa protetta (login), Descrizione libera e risorsa riservata (autorizzazione), Descrizione riservata e risorsa riservata (autorizzazione).

## 7. Teca multimediale

Alla **Teca multimediale** si accede dal menu principale di sinistra, una volta effettuato il login e aver scelto l'Istituto in cui operare.

Dalla **Teca multimediale** è possibile collegare nuove risorse digitali alle entità archivistiche, cercare, visualizzare e gestire le risorse già presenti e collegate all'Istituto, monitorare i processi avviati e controllare le proprie attività.

Teca multimediale



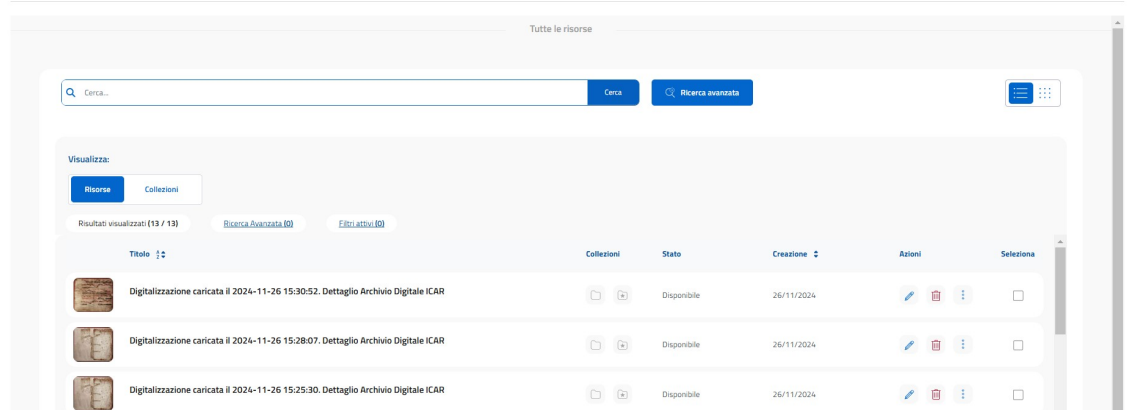
*La opzioni disponibili dalla vista sintetica della Teca multimediale*

Il processo di creazione di una nuova risorsa digitale è lo stesso descritto al paragrafo [2.7 Risorse digitali](#). La risorsa digitale diventa fruibile dal momento in cui il suo stato passa a *Disponibile*. Una volta creata, la risorsa può essere collegata all'entità archivistica che si desidera.

Nella sezione *Tutte le risorse* si possono visualizzare tutte le risorse digitali disponibili dell'Istituto, elencate singolarmente sotto *Risorse* o raggruppate sotto *Collezioni*. Queste sono ricercabili attraverso una barra di ricerca a testo libero o con la *Ricerca avanzata*, dove si possono filtrare per: *Titolo*, *Data creazione*, *Estremo recente*, *Estremo remoto*, *Stato*, *ID risorsa*.

Nella vista sintetica della sezione, le colonne riportano determinati valori delle schede delle risorse:

- Titolo
- Collezioni
- Stato
- Creazione
- Azioni
- Seleziona



*Panoramica delle risorse digitali dell'Istituto nella sezione Tutte le risorse*

Nella sezione *Le mie attività* si possono visualizzare tutte le attività in corso o terminate dell'utente loggato. Queste possono essere cercate da una barra di ricerca a testo libero o con la *Ricerca avanzata*, con i seguenti filtri: *Entità, Attività, Data avvio, Nome*.

Nella vista sintetica della sezione, le colonne riportano determinati valori delle schede delle risorse:

- Titolo
- Entità
- Attività
- Data di avvio attività

Nella sezione *Progressi* vengono visualizzate le risorse in fase di caricamento e tutte le attività già terminate. Queste possono essere cercate da una barra di ricerca a testo libero o con la *Ricerca avanzata*, con i seguenti filtri: *Entità, Attività, Data avvio, Nome*.

Nella vista sintetica della sezione, le colonne riportano determinati valori delle schede delle risorse:

- Titolo
- ID Task
- Entità
- Attività
- Data di avvio attività
- Azioni

Progressi

Cerca... **Cerca** **Ricerca avanzata**

Visualizza attività:  
**In corso** **Terminate**

Risultati visualizzati (10 / 31) Ricerca Avanzata (0) Filtri attivi (0)

|      | Titolo                                                 | ID Task               | Entità  | Attività                      | Data di avvio attività | Azioni |
|------|--------------------------------------------------------|-----------------------|---------|-------------------------------|------------------------|--------|
| 100% | Creazione TASK per Modifica massiva PDP                | 767ac7e13b8da0ea5792  | Oggetto | Modifica PDP Oggetto Digitale | 26/11/2024 16:28       |        |
| 100% | Task derivato da task 2381ec2063b94a6b95eb133042747cc5 | 8b8de92a3124b848ecc7f | Risorsa | Conferma risorsa              | 26/11/2024 15:31       |        |

*Attività terminate nella vista sintetica della sezione Progressi*

## 8. Vocabolari

La sezione **Vocabolari** è disponibile per gli amministratori del SIA nel menu principale a sinistra.



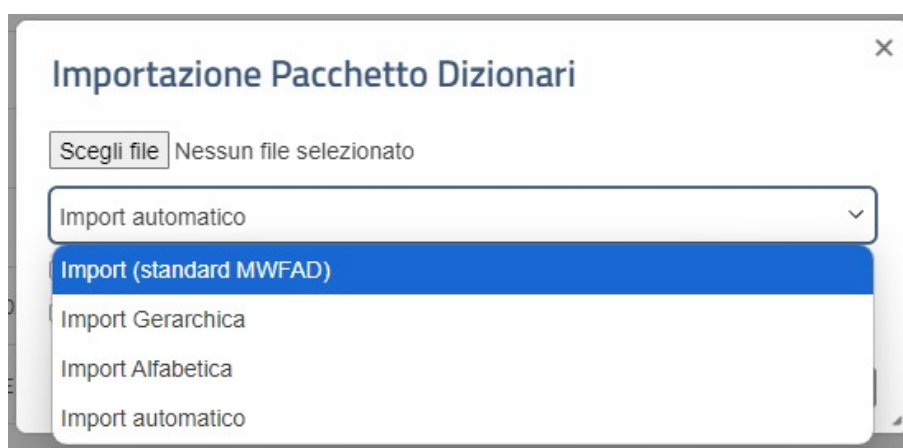
*La sezione Vocabolari nella Dashboard amministrazione dell'utente amministratore*

Dalla sezione **Vocabolari** si possono creare e collegare liste di valori e associarle a specifiche schede descrittive, specificando anche il campo in cui la lista viene visualizzata.

La vista sintetica fornisce una panoramica dei vocabolari presenti su SIA, riunendo le informazioni in quattro colonne:

- Nome
- Codice
- Schede collegate
- Termini (numero di voci presenti nel dizionario)

L'unica azione disponibile per i **Vocabolari** è la *Modifica*, ovvero la possibilità di entrare nella scheda del singolo dizionario. In alto a destra è presente un bottone *Importa pacchetto dizionari*, che permette di importare un intero dizionario strutturato secondo una serie di formati predefiniti.



*La finestra pop-up che permette di importare un nuovo Vocabolario*

I **Vocabolari** importati tramite questa funzione sono sempre vocabolari chiusi. I dizionari all'interno del SIA possono essere infatti di due tipi: chiusi o aperti.

## 8.1 Vocabolari chiusi

I vocabolari chiusi sono quelli in cui le informazioni presenti non possono essere modificate. L'amministratore ha la possibilità di aggiungere nuove voci all'elenco di quelle presenti ma, una volta aggiunte, queste non sono più modificabili né cancellabili.

Vocabolari Importa dati Esporta dati

Nome

Codice

Schede collegate SCHEDA COLLEGATE

x

x

Tutti

Filtra elenco...

| Etichetta | Codice   | Livello                                                                                                                                                                                               | Figlio di |
|-----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Album     | Album    | <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> |           |
| Busta     | Busta    | <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> |           |
| Buste     | Buste    | <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> |           |
| Cartella  | Cartella | <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> |           |

La schermata di visualizzazione di un Vocabolario chiuso

I campi *Nome*, *Codice* e *Schede collegate* sono campi fissi non modificabili, che mostrano il nome e il codice identificativo, le schede e i campi specifici in cui il vocabolario è utilizzato e il livello gerarchico (da 1 a 6).

Il pulsante *Aggiungi vocabolo* permette di aggiungere una nuova voce attraverso una finestra pop-up.

AGGIUNGI VOCABOLO

Etichetta

Codice

Livello

Figlio di

La finestra pop-up che permette di aggiungere una nuova voce al Vocabolario

Le voci del **Vocabolario** possono essere filtrate in un campo di ricerca e sono elencate in colonne che ne mostrano: *Etichetta*, *Codice*, *Livello* e *Figlio di*. Nel campo *Figlio di* viene

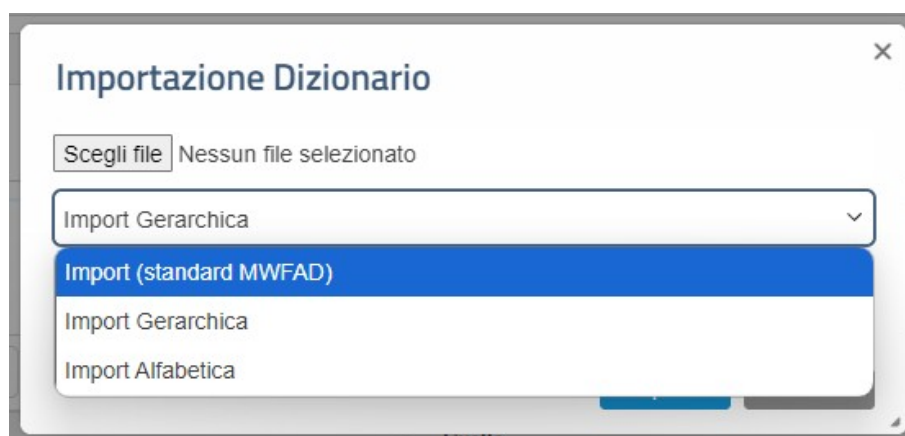
visualizzata la voce di livello superiore a cui è collegato il vocabolo in un dizionario gerarchico: ad esempio, nel vocabolario SIA della tipologia specifica dell'ente, la voce *Organo centrale di stato di Antico regime* mostra in questo campo la voce *Statale preunitario*.

| Filtra elenco...                                                                                          |                                                      |             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|---------------------|
| Etichetta                                                                                                 | Codice                                               | Livello     | Figlio di           |
| Statale preunitario                                                                                       | Statale preunitario                                  | 1 2 3 4 5 6 |                     |
| Statale postunitario                                                                                      | Statale postunitario                                 | 1 2 3 4 5 6 |                     |
| Non statale                                                                                               | Non statale                                          | 1 2 3 4 5 6 |                     |
| organo centrale di stato di Antico regime                                                                 | organo centrale di stato di Antico regime            | 1 2 3 4 5 6 | Statale preunitario |
| organo periferico o locale di stato di Antico regime                                                      | organo periferico o locale di stato di Antico regime | 1 2 3 4 5 6 | Statale preunitario |
| organo o ufficio di stato di Antico regime                                                                | organo o ufficio di stato di Antico regime           | 1 2 3 4 5 6 | Statale preunitario |
| organo centrale di stato del periodo napoleonico                                                          | organo centrale di stato del periodo napoleonico     | 1 2 3 4 5 6 | Statale preunitario |
| organo periferico di stato del periodo napoleonico                                                        | organo periferico di stato del periodo napoleonico   | 1 2 3 4 5 6 | Statale preunitario |
| organo centrale di stato della Restaurazione                                                              | organo centrale di stato della Restaurazione         | 1 2 3 4 5 6 | Statale preunitario |
| organo periferico di stato della Restaurazione                                                            | organo periferico di stato della Restaurazione       | 1 2 3 4 5 6 | Statale preunitario |
| Mostra 1-10 di 41 righe   Mostra record 10                                                                |                                                      |             |                     |
| <div>Salva   Salva e chiudi   Annulla</div> <div>Primo   Precedente   1 2 3 4 5   Seguinte   Ultimo</div> |                                                      |             |                     |

*Esempio di struttura di vocabolario gerarchico*

In alto a destra della schermata principale sono disponibile due bottoni: *Importa dati* ed *Esporta dati*.

Il bottone *Importa dati* permette di creare nuove voci importando i dati in base a un formato selezionabile nel campo a tendina della finestra pop-up.



*La finestra pop-up che permette di importare nuove voci in un Vocabolario chiuso*

Il bottone *Esporta dati* permette di esportare i dati del vocabolario selezionato in formato .xlsx, riportando in forma tabellare le informazioni presenti nelle colonne della schermata di visualizzazione.

## 8.2 Vocabolari aperti

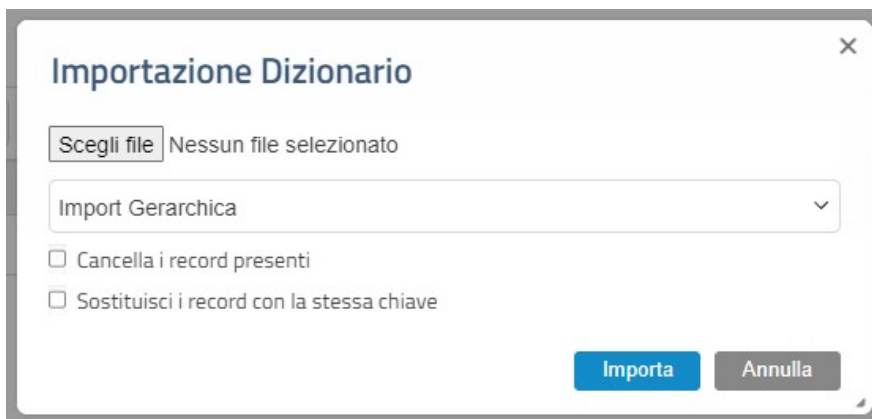
I vocabolari aperti sono quelli in cui le voci del vocabolario possono essere cancellate e/o modificate, sempre e solo dall'amministratore del SIA, che è l'unico ruolo per cui è previsto l'accesso in visualizzazione o in modifica alla sezione **Vocabolari**. Nei vocabolari aperti,

quindi, oltre a poter aggiungere nuove voci attraverso il pulsante *Nuovo vocabolo*, c'è anche la possibilità di modificarle e cancellarle.

Come per i vocabolari chiusi, i campi *Nome*, *Codice* e *Schede collegate* sono campi fissi non modificabili, che mostrano il nome e il codice identificativo, le schede e campi specifici in cui il vocabolario è utilizzato e il livello gerarchico (da 1 a 6).

I pulsanti *Aggiungi vocabolo*, *Importa dati* ed *Esporta dati* svolgono la stessa funzione che hanno nei vocabolari chiusi, con la differenza che l'importazione ha due ulteriori opzioni:

- la possibilità di cancellare massivamente tutti i vocaboli del dizionario preesistenti
- la possibilità di sostituire solo i vocaboli del dizionario individuati dal medesimo codice.

The image shows a software dialog box titled "Importazione Dizionario". At the top right is a close button (X). Below the title is a file selection area with a button labeled "Scegli file" and the text "Nessun file selezionato". Below that is a dropdown menu currently showing "Import Gerarchica". Under the dropdown are two checkboxes: "Cancella i record presenti" and "Sostituisci i record con la stessa chiave". At the bottom right are two buttons: "Importa" (in blue) and "Annulla" (in grey).

*La finestra pop-up che permette di importare nuove voci in un Vocabolario aperto*

## 9. Topografico

La sezione **Topografico** è dedicata alla descrizione e gestione delle collocazioni fisiche del materiale archivistico descritto, dai complessi alle unità.

### 9.1 La vista sintetica

Nel menu a sinistra la sezione **Topografico** si presenta come un *accordion* che mostra una sezione inferiore denominata **Collocazione**, che, se cliccata, apre la vista sintetica (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)) con l'elenco delle schede già presenti, dove è possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare le schede. La vista sintetica è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Identificativo per la Collocazione*, *Denominazione generica*, *Denominazione specifica*, *Tipologia*, *Data ultima modifica* e *Utente ultima modifica*.

Cliccando su un'intestazione di colonna è possibile disporre i risultati in ordine crescente o decrescente rispetto a un determinato campo.

Collocazione Nuova scheda

Raffina ricerca

Tipologia

- Locale (27)
- Insieme di locali (12)
- Contenitore (11)

Filtra elenco... Ricerca avanzata

| Identificativo per la Co... | Denominazione                        | Denominazione generi... | Denominazione specif... | Tipologia     | Status della scheda |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIA CL 115                  | Busta    Incidunt optio ten          | Busta                   | Incidunt optio ten      | locale        | pubblicata          |     |
| SIA CL 15734                | Palazzo    palazzo fase 2            | Palazzo                 | palazzo fase 2          | insiemeLocali | pubblicata          |     |
| SIA CL 15827                | Palazzo    Malacrida2                | Palazzo                 | Malacrida2              | insiemeLocali | pubblicata          |     |
| SIA CL 16692                | Palazzo    Pippo                     | Palazzo                 | Pippo                   | locale        | pubblicata          |     |
| SIA CL 16722                | Palazzo    20240126VERIFICA Palazzo  |                         | 20240126VERIFICACL      | locale        | pubblicata          |     |
| SIA CL 16741                | Armadio    3                         | Armadio                 | 3                       | contenitore   | pubblicata          |     |
| SIA CL 16745                | Armadio    3                         | Armadio                 | 3                       | contenitore   | pubblicata          |     |
| SIA CL 16768                | Busta    1                           | Busta                   | 1                       | contenitore   | pubblicata          |     |
| SIA CL 16807                | Armadio    pluto                     | Armadio                 | pluto                   | insiemeLocali | pubblicata          |     |
| SIA CL 232016               | Mazzo    Ut et Nam et cum exc. Mazzo |                         | Ut et Nam et cum exc    | contenitore   | pubblicata          |     |

Mostra 1-10 di 50 righe Mostra record 10

Primo Successivo 1 2 3 4 5 Seguinte Ultimo

*La vista sintetica nella sezione Collocazione*

### 9.2 La ricerca

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda il campo *Denominazione specifica*.

I filtri avanzati disponibili sono:

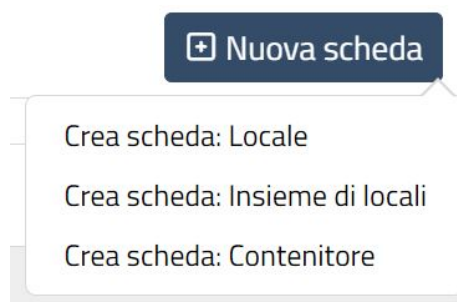
- ID
- Tipologia

- Denominazione specifica
- Denominazione generica
- Compilatore

Inoltre, sulla sinistra della schermata si trova *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di filtrare i risultati per Tenant d'appartenenza, Complessi archivistici, Unità archivistiche, Unità documentarie. Tra parentesi è riportato il numero di schede presenti per ciascuna categoria. Qualora le schede di queste categorie non siano valorizzate, il corrispondente filtro non viene visualizzato.

### 9.3 Le azioni disponibili

È possibile creare una nuova scheda cliccando sul bottone *Nuova scheda* in alto a destra della schermata di vista sintetica. Qui si può selezionare la scheda che si vuole compilare delle tre opzioni disponibili: Locale, Insieme di locali, Contenitore.



*La creazione di una nuova scheda nella sezione Collocazione*

Le azioni disponibili nella vista sintetica – tramite bottoni collocati sulla parte destra della tabella – sono descritte nel paragrafo [2.2.2. Azioni disponibili sulle schede dalla vista sintetica](#).

Nelle schede della sezione **Collocazione** è presente anche la visualizzazione ad albero descritta nel paragrafo [2.3 Visualizzazione ad albero](#). Si accede a questa visualizzazione tramite i pulsanti *Modifica* e *Anteprima* (in sola lettura). In questa sezione le azioni disponibili sull'albero non prevedono le funzioni di import ed export presenti, invece, per i **Complessi archivistici**.

### 9.4 Compilazione scheda Locale

Creata la scheda **Locale**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*.

*La sezione Identificazione nella scheda Locale*

I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* è automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della nuova scheda. Nei campi *Denominazione generica* e *Denominazione specifica* devono essere inseriti i termini visualizzabili – una volta salvata la scheda – nell’albero a sinistra.

Nella sezione *Descrizione locali* è possibile descrivere le condizioni di staticità, termiche e idroscopiche, condizioni di areazione e di illuminazione, condizioni di sicurezza da incendi e allagamenti, condizioni di sicurezza dal furto.

## Collocazione

Ultima modifica: admin admin 21/04/2024 16:58:11 Stato: ● Pubblicato

*La sezione Descrizione locali nella scheda Locale*

La sezione *Relazioni* riporta la relazione con il livello superiore del topografico. Si possono poi visualizzare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie. La creazione di una relazione tra un'entità archivistica e una scheda **Collocazione** avviene sempre a partire dalla scheda del complesso o dell'unità.

Oltre alle azioni di *Rimando alla scheda entità collegata*, di *Modifica* e *Cancella*, descritte nel paragrafo [2.6 Relzioni](#), per le relazioni con unità archivistiche e unità documentarie sono presenti altre azioni: le icone “freccia su” e “freccia giù” permettono di spostare le unità in alto o in basso nella lista delle unità collegate.

*Le azioni disponibili per le relazioni tra unità archivistiche/documentarie e la scheda Locale*

Inoltre, sono disponibili le azioni *Riordina*, che sposta le unità in ordine crescente in base ai valori riportati nella colonna *Numero di posizionamento*, e *Rinumera*, che assegna alle unità così come si trovano nella lista valori crescenti a partire da 1 nella colonna *Numero di posizionamento*.

Infine, nella sezione *Compilazione* si può visualizzare, creare, modificare e cancellare una relazione con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record ed eventuali note.

## 9.5 Compilazione scheda Insieme di locali

Creata la scheda **Insieme di locali**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*.

La compilazione della scheda **Insieme di locali** è simile a quella della scheda **Locali**. La differente tipologia è visualizzabile sia nella vista sintetica alla voce *Tipologia*, sia nella sezione *Raffina ricerca* a sinistra.

## 9.6 Compilazione scheda Contenitore

Creata la scheda **Contenitore**, si accede alla compilazione della sezione *Identificazione*.

Collocazione Ultima modifica: admin admin 21/04/2024 17:00:16 Stato: ● Pubblicato

GERARCHIA

- ARCHIVIO STORICO ANTICO || Palchetto
  - STANZA DEI FIORI || Stanza
    - SCAFFALE 1 || Scaffale**
    - STANZA DEGLI ALBERI || Stanza

Identificazione | Descrizione contenitori | Relazioni | Compilazione

Codici | Tipologia | Status della scheda | Denominazione

**CODICI**

|                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| Acronimo di sistema                | SIA           |
| Identificativo per la collocazione | SIA CL 232846 |
| Codice identificativo di sistema   | 232846        |

**TIPOLOGIA**

|           |             |
|-----------|-------------|
| Tipologia | Contenitore |
|-----------|-------------|

**STATUS DELLA SCHEDA**

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Status della scheda | Pubblicata |
|---------------------|------------|

**DENOMINAZIONE**

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Denominazione generica  | Scaffale   |
| Denominazione specifica | SCAFFALE 1 |

Pubblica Pubblica e chiudi Salva come bozza Salva come bozza e chiudi Annulla Duplica scheda Valida CAT-SAN

La sezione *Identificazione* nella scheda *Contenitore*

I codici di sistema (campi grigi) sono a compilazione automatica. Il campo *Stato della scheda* è automaticamente compilato con “Bozza” fino alla pubblicazione della nuova scheda. Nei campi *Denominazione generica* e *Denominazione specifica* devono essere inseriti i termini visualizzabili – una volta salvata la scheda – nell’albero a sinistra.

La sezione *Descrizione contenitori* consente di inserire la descrizione fisica del contenitore e lo stato di conservazione.

GERARCHIA

ARCHIVIO STORICO ANTICO || Palchetto

STANZA DEI FIORI || Stanza

**SCAFFALE 1 || Scaffale**

STANZA DEGLI ALBERI || Stanza

Identificazione

Descrizione contenitori

Relazioni

Compilazione

Descrizione fisica

Stato di conservazione

DESCRIZIONE FISICA

Materiale

Legno

Unità di misura

Metri

Altezza

35

Larghezza

55

Profondità

15

STATO DI CONSERVAZIONE

Stato di conservazione

Discreto

Note allo stato di conservazione

Pubblica

Pubblica e chiudi

Salva come bozza

Salva come bozza e chiudi

Annulla

Duplica scheda

Valida CAT-SAN

*La sezione Descrizione contenitori nella scheda Contenitore*

La sezione *Relazioni* riporta la relazione con il livello superiore del topografico. Si possono inoltre visualizzare, modificare e cancellare relazioni con complessi archivistici, unità archivistiche, unità documentarie. Per le relazioni con unità archivistiche e unità documentarie sono presenti anche le icone “freccia su” e “freccia giù”, e le azioni *Riordina* e *Rinumera*, come descritte nel paragrafo [9.4 Compilazione scheda Locale](#).

Infine, nella sezione *Compilazione* si possono visualizzare, creare, modificare e cancellare relazioni con uno o più compilatori, aggiungere la lingua utilizzata per la descrizione del record ed eventuali note.

## 10. Gestione Istituti, Utenti e Ruoli

La gestione di **Istituti**, **Utenti** e **Ruoli** comprende una serie di funzioni riservate sia agli amministratori SIA sia agli amministratori d'Istituto (per questi ultimi limitatamente all'Istituto a cui sono stati assegnati).

### 10.1. Amministratore SIA

Gli amministratori del SIA possono accedere alla sezione di gestione di queste componenti dalla schermata iniziale di selezione dell'Istituto, cliccando, dopo il login, il tasto in alto a destra *Accedi a Amministrazione sistema*.

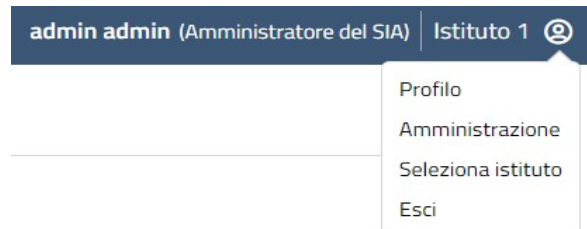


*La visualizzazione del tasto Accedi a Amministrazione sistema per gli Amministratori SIA*

Entrati nella **Dashboard** di amministrazione, è possibile attivare e visualizzare il menu principale in alto a sinistra, che elenca le sezioni di **Gestione Istituti**, **Gestione Utenti SIA** e **Gestione Ruoli**.



In alternativa, l'amministratore SIA può sempre accedere alla sezione di amministrazione anche trovandosi all'interno di uno specifico Istituto, cliccando sull'icona *Profilo* posta in alto a destra della schermata e selezionando l'opzione *Amministrazione*.



Accesso all'amministrazione da un Istituto per gli amministratori SIA

### 10.1.1 Gestione Istituti

La **Gestione Istituti** è una funzione riservata agli amministratori del SIA. Cliccando su questa voce del menu principale si accede ad una vista sintetica in cui risulta possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare i record relativi agli Istituti.

Gestione Istituti Nuovo istituto

| Nome istituto                |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archivio di Stato di Firenze |   |
| Archivio di Stato di Milano  |   |
| Archivio di Stato di Venezia |   |
| Demo Front End               |   |
| Istituto 1                   |   |
| Istituto 2                   |   |
| Istituto 3                   |   |
| NUOVO ISTITUTO PROVA         |   |

Mostra 1-8 di 8 righe Mostra record 10

Primo Successivo 1 Seguinte Ultimo

La vista sintetica della Gestione Istituti

Attraverso la sezione **Gestione Istituti** l'amministratore SIA può:

- Visualizzare la lista degli Istituti esistenti nel SIA
- Ricercare gli Istituti per *Nome Istituto*
- Creare un nuovo Istituto, accedendo alla maschera per l'inserimento dei dati anagrafici dell'Istituto, con la possibilità di associare immediatamente all'Istituto uno o più amministratori di Istituto
- Disabilitare un Istituto, impedendo a tutti gli utenti ad esso associati di accedervi, incluso l'amministratore d'Istituto, oppure abilitare un Istituto disattivato
- Accedere alla scheda di dettaglio di un Istituto esistente per modificarne l'anagrafica e agire sull'amministratore/amministratori, modificando e/o eliminando informazioni. Gli Istituti abilitati devono comunque sempre avere un amministratore d'Istituto assegnato

- Accedere alla scheda di dettaglio di un Istituto, per attivare e disattivare i servizi di *Sala studio*

La creazione di un nuovo Istituto avviene cliccando sul bottone *Nuovo istituto* in alto a destra della vista sintetica. Si apre una scheda nella quale devono essere inserite le informazioni relative all'Istituto, a partire dal *Nome* che individua il tenant, ossia l'ambiente di lavoro di quell'Istituto. I campi *Codici*, *Sedi e contatti* sono ripetibili.

In fondo alla scheda si trova la spunta con cui l'amministratore SIA può abilitare o disabilitare l'Istituto (*Attivo*).

#### Gestione Istituti

|                                            |     |                              |
|--------------------------------------------|-----|------------------------------|
| Nome istituto                              |     | Archivio di Stato di Firenze |
| Responsabile richieste                     |     |                              |
| CODICI                                     |     |                              |
| Codice                                     | 888 |                              |
| Qualifica                                  | IPA |                              |
| Record Minimi: 1 <span>Aggiungi</span>     |     |                              |
| SERVIZI                                    |     |                              |
| Servizio di sala studio                    | Si  |                              |
| SEDI E CONTATTI                            |     |                              |
| Record Minimi: 0 <span>Aggiungi</span>     |     |                              |
| Attivo <input checked="" type="checkbox"/> |     |                              |

*La scheda di gestione di un Istituto*

### 10.1.2 Gestione Utenti SIA

La **Gestione Utenti SIA** è riservata agli amministratori SIA per quanto riguarda la totalità degli utenti del sistema. Cliccando su questa voce del menu principale si accede ad una sezione di vista sintetica in cui risulta possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare i record relativi agli utenti. La vista sintetica presenta i seguenti campi: *Nome*, *Cognome*, *Nome utente*, *Numero istituti* e *Attivo*, quest'ultimo è un flag che consente di attivare o disattivare lo specifico utente. Cliccando su uno di questi campi, è possibile ottenere un diverso ordinamento dei dati.

[Nuovo utente](#)

Raffina ricerca

Termine da cercare

Filtri avanzati

Cerca

Pulisci

Istituto

→ Archivio di Stato di Milano (34)

→ Archivio di Stato di Roma (33)

→ Archivio di Stato di Firenze (27)

→ Archivio di Stato di Novara (25)

+ Mostra altro

Ruoli

→ Amministratore di Istituto (46)

→ Redattore di Istituto (19)

→ Supervisore di Istituto (10)

→ Amministratore del SIA (9)

+ Mostra altro

| Nome          | Cognome    | Nome utente      | Nome utente      | Email                               | Attivo                              |                                   |
|---------------|------------|------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Anna Cristina | Denittis   | AC_Denittis      | AC_Denittis      | annacristina.denittis@cultura.gov.i | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Tizio         | Sempronio  | AMMINISTRATOREIM | AMMINISTRATOREIM | tzio@sempronio.it                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Tizio         | Sempronio  | AMMINISTRATOREMI | AMMINISTRATOREMI | tzio@sempronio.it                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Antonella     | Parisi     | AParisi          | AParisi          | antonella.parisi@cultura.gov.it     | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Angelo        | Restaino   | ARestaino        | ARestaino        | angelo.restaino@cultura.gov.it      | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Antonio       | Romano     | ARomano          | ARomano          | antonio.romano@cultura.gov.it       | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Andrea        | Sannino    | ASannino         | ASannino         | andrea.sannino@cultura.gov.it       | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Claudia       | Ambrosio   | CAmbrosio        | CAmbrosio        | claudia.ambrosio@cultura.gov.it     | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Christian     | Palombella | ChristianAdmin   | ChristianAdmin   | c.palombella@inera.it               | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |
| Francesco     | Castracane | FCastracane      | FCastracane      | francesco.castracane@cultura.gov.   | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#"></a> <a href="#"></a> |

Mostra 1-10 di 79 righe

Mostra record 10

Primo

Precedente

1

2

3

4

5

Seguente

Ultimo

### La vista sintetica della Gestione Utenti SIA

L'amministratore SIA ha la possibilità di:

- Visualizzare la lista degli utenti del SIA, con la possibilità di filtrarli
- Ricercare gli utenti
- Creare e modificare il profilo utente, inserendo i dati previsti dalla scheda
- Accedere alla scheda di dettaglio di un utente, con la possibilità di attribuire e revocare i ruoli di: amministratore del SIA (funzione limitata all'amministratore del SIA predefinito), supervisore del SIA, amministratore di Istituto, per uno o più Istituti.

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i campi *Nome*, *Cognome*, *Email*, *Nome utente*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- Email

È possibile inoltre utilizzare, sulla sinistra della schermata, la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di selezionare gli utenti in base all'Istituto di appartenenza e al ruolo.

La creazione di un nuovo utente avviene cliccando sul bottone *Nuovo utente* posto in alto a destra della vista sintetica. Si apre una scheda dove vanno obbligatoriamente inseriti *Nome*, *Cognome*, *Email* e *Nome utente*; va anche impostata la password di accesso e va inserito un flag per abilitare l'utente nell'apposito riquadro.

L'amministratore SIA può associare all'utente uno o più ruoli (amministratore e supervisore SIA, amministratore Istituto), ciascuno in rapporto a un ambiente di lavoro, che si tratti dell'intero SIA o di un singolo Istituto. L'amministratore SIA può assegnare ad altri utenti il

ruolo di amministratore del SIA, a differenza dell'amministratore d'Istituto che non può assegnare il suo stesso ruolo ad altri utenti.

## Gestione Utenti

Nome

Cognome

Email

Nome utente

Password

Attivo ☒

ISTITUTO E RUOLO

| Istituto                     | Ruolo          | Elimina                 |
|------------------------------|----------------|-------------------------|
| Istituto 1                   | Amministratore | Amministratore Istituto |
| Istituto 2                   | Amministratore |                         |
| Istituto 3                   | Amministratore |                         |
| Archivio di Stato di Milano  | Amministratore |                         |
| Archivio di Stato di Venezia | Amministratore |                         |
| Archivio di Stato di Firenze | Amministratore |                         |
| Demo Front End               |                |                         |

Salva Salva e chiudi Annulla

La scheda di gestione di un Utente

## 10.1.3 Gestione Ruoli

La **Gestione Ruoli** è riservata agli amministratori del SIA. I ruoli e le loro funzionalità vengono descritti nel paragrafo [1.2.3 Utenti e ruoli](#).

Cliccando su questa voce del menu principale si accede ad una vista sintetica in cui risulta possibile ricercare, visualizzare, creare, modificare e cancellare i record relativi ai ruoli disponibili. La vista sintetica presenta i seguenti campi: *Nome*, *Attivo*.

I ruoli in SIA sono fissi, per cui gli amministratori possono assegnare o revocare un dato ruolo ad un utente, ma non possono aggiungere/cancellare uno dei ruoli presenti, né possono modificarne le funzioni.

## Gestione Ruoli

Filtra elenco...

| Nome                       | Attivo                              |                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministratore del SIA     | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Amministratore di Istituto | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Lettore di Istituto        | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Redattore di Istituto      | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Supervisore del SIA        | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Supervisore di Istituto    | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

10 record per pagina Mostra da 1 a 6 di 6 record

1

La vista sintetica della Gestione Ruoli

L'icona *Anteprima* alla destra di ogni ruolo permette di visualizzare una matrice in sola lettura che illustra i permessi relativi a quel ruolo specifico.

## Gestione Ruoli

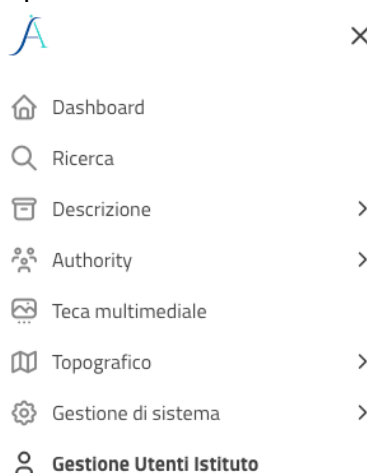
|                  |                                     |  |  |  |  |  |  |
|------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Nome del ruolo   | Supervisore di Istituto             |  |  |  |  |  |  |
| Attivo           | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |  |  |  |
| Utenti associati |                                     |  |  |  |  |  |  |
| Ruolo teca       | Supervisore                         |  |  |  |  |  |  |

| Funzionalità                                       | Azioni                                                                  |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| Gestione istituti                                  | <input type="checkbox"/> Abilita/disabilita istituti                    |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Gestione utenti                                    | <input type="checkbox"/> Modifica dati facoltativi                      |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Associa/dissocia Utenti a Ruolo                    | <input type="checkbox"/> Amministratore SIA                             | <input type="checkbox"/> Supervisore SIA                              | <input type="checkbox"/> Amministratore di Istituto     | <input type="checkbox"/> Supervisore del proprio Istituto          | <input type="checkbox"/> Redattore del proprio Istituto         | <input type="checkbox"/> Lettore del proprio Istituto |  |
| Validazioni secondo livello                        | <input type="checkbox"/> Attribuisce                                    | <input type="checkbox"/> Nega                                         | <input type="checkbox"/> Pubblica                       | <input type="checkbox"/> Elimina                                   | <input type="checkbox"/> Approva                                | <input type="checkbox"/> Rifiuta                      |  |
| Validazioni proposte integrazione/modifica/fusione | <input type="checkbox"/> Valida integrazione                            | <input type="checkbox"/> Nega integrazione                            | <input type="checkbox"/> Valida modifica/fusione        | <input type="checkbox"/> Rifiuta modifica/fusione                  |                                                                 |                                                       |  |
| Operazioni di sistema                              | <input type="checkbox"/> Effettua operazioni sistematiche               |                                                                       | <input type="checkbox"/> Effettua download file log     |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Limitazione operatività su complessi               | <input type="checkbox"/> Limitare utenti Redattore                      |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Gestione validazione schede tenant - varie         | <input checked="" type="checkbox"/> Validazione (no 1° livello)         | <input checked="" type="checkbox"/> Validazione 1° livello            | <input checked="" type="checkbox"/> Rifiuta validazione | <input checked="" type="checkbox"/> Rifiuta validazione 1° livello |                                                                 |                                                       |  |
| Gestione schede interne tenant                     | <input checked="" type="checkbox"/> Pubblica                            | <input checked="" type="checkbox"/> Elimina                           | <input checked="" type="checkbox"/> Rimuove             |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Copie parallele                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Crea copie                          | <input checked="" type="checkbox"/> Sostituisce con copie             | <input checked="" type="checkbox"/> Elimina copie       | <input checked="" type="checkbox"/> Crea copie schede 2° livello   |                                                                 |                                                       |  |
| Gestione vocabolari lista chiusa                   | <input checked="" type="checkbox"/> Integrazione/modifiche/fusioni voci |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Gestione schede (anche in base a stato)            | <input type="checkbox"/> Visualizza tutto (proprio tenant)              | <input checked="" type="checkbox"/> Visualizza tutto (tutti i tenant) | <input checked="" type="checkbox"/> Gestisci bozze      | <input checked="" type="checkbox"/> Relazione schede               | <input checked="" type="checkbox"/> Relazione schede pubblicate | <input checked="" type="checkbox"/> Validazione bozze |  |
| Albero topografico                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Gestisce albero fotografico         |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Esporta/importa                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Esporta/importa                     |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Controllo qualità                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Controllo qualità                   |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |
| Report stampa                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Report stampa                       |                                                                       |                                                         |                                                                    |                                                                 |                                                       |  |

Matrice con i permessi disponibili per il ruolo di supervisore d'Istituto

## 10.2. Amministratore di Istituto

Gli amministratori di Istituto possono accedere alla sezione di gestione degli utenti, dopo il login nel sistema, dal menu principale cliccando sull'icona  in alto a sinistra.



Menu principale per accedere alla sezione di amministrazione d'Istituto

### 10.2.1. Gestione Utenti Istituto

La **Gestione Utenti Istituto** è riservata all'amministratori di Istituto per quanto riguarda gli utenti associabili o associati al proprio Istituto.

L'amministratore di Istituto ha la possibilità di:

- Ricercare gli utenti del SIA e associarli all'Istituto
- Visualizzare la lista degli utenti associati all'Istituto
- Accedere alla scheda di dettaglio di un utente, con la possibilità di attribuirgli o revocare il ruolo di supervisore di Istituto, redattore di Istituto e lettore d'Istituto, limitatamente all'Istituto di cui è amministratore

- Limitare l'operatività degli utenti con ruolo redattore associati al proprio Istituto a uno o più complessi archivistici di primo livello e alle relative gerarchie

Una volta entrati nella **Gestione Utenti Istituto**, si accede ad una vista sintetica, dove è possibile ricercare, visualizzare e modificare le schede. La vista sintetica presenta i seguenti campi: *Nome*, *Cognome*, *Nome utente*, *Numero istituti* e *Attivo*, quest'ultimo è un flag che consente di attivare o disattivare lo specifico utente. Cliccando su uno di questi campi, è possibile ottenere un diverso ordinamento dei dati.

**Gestione Utenti Istituto**

Filtri applicati: Istituto - Archivio di Stato di Novara

Raffina ricerca: Istituto, Archivio di Stato di Milano (22), Archivio di Stato di Firenze (21), Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio (21), Archivio di Stato di Roma (20), Mostra altro

Ruoli: Amministratore di Istituto (14), Amministratore del SIA (9), Redattore di Istituto (7), Supervisore del SIA (5), Mostra altro

| Nome          | Cognome    | Nome utente    | Nome utente    | Email                                | Attivo                              |
|---------------|------------|----------------|----------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Anna Cristina | Denittis   | AC_Denittis    | AC_Denittis    | annacristina.denittis@cultura.gov.it | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Christian     | Palombella | ChristianAdmin | ChristianAdmin | c.palombella@inera.it                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Chiara        | Veninata   | Icar_ChiaaV    | Icar_ChiaaV    | chiara.veninata@cultura.gov.it       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Corrado       | Messina    | Icar_Corrado   | Icar_Corrado   | corrado.messina@cultura.gov.it       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Daniela       | Martino    | Icar_Daniela   | Icar_Daniela   | daniela.martino@cultura.gov.it       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Maria Teresa  | Caradonio  | Icar_MTeresa   | Icar_MTeresa   | mariateresa.caradonio@cultura.gov.it | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pasquale      | Orsini     | Icar_Pasquale  | Icar_Pasquale  | pasquale.orsini@cultura.gov.it       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Priscilla     | Sermonti   | Icar_Priscilla | Icar_Priscilla | priscilla.sermonti@cultura.gov.it    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Stella        | Di Fazio   | Icar_Stella    | Icar_Stella    | stella.difazio@cultura.gov.it        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Elena         | Musumeci   | Musu_SIA       | Musu_SIA       | elena.musumeci@esteri.it             | <input checked="" type="checkbox"/> |

Mostra 1-10 di 25 righe | Mostra record: 10 | Primo | Precedente | 1 | 2 | 3 | Segue | Ultimo

*Vista sintetica della Gestione Utenti Istituto*

La ricerca (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), come nelle altre sezioni, presenta un campo di ricerca full-text, a cui si possono aggiungere *Filtri avanzati*. La ricerca full-text o semplice riguarda i campi *Nome*, *Cognome*, *Email*, *Nome utente*.

I filtri avanzati disponibili sono:

- Email

È possibile inoltre utilizzare, sulla sinistra della schermata, la funzione *Raffina ricerca* (descritta nel paragrafo [2.2 Vista sintetica e ricerca](#)), che permette di selezionare gli utenti in base all'Istituto di appartenenza o al ruolo.

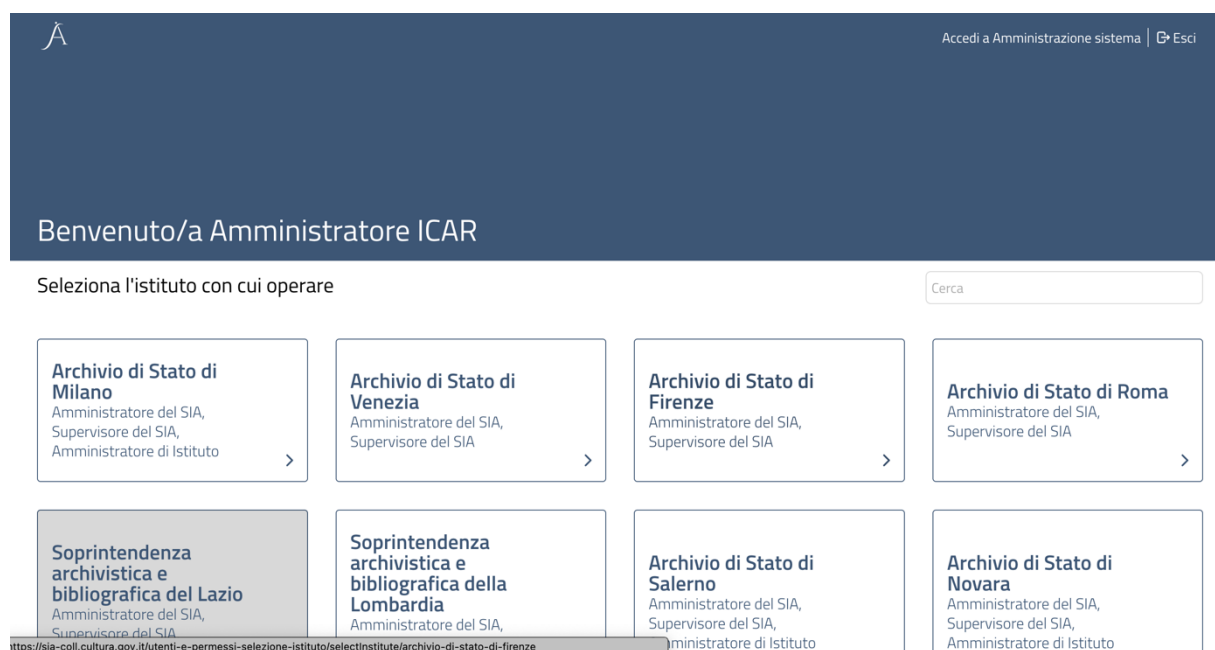
L'amministratore d'Istituto può cercare un utente creato dall'amministratore SIA, entrare nella sua scheda con il pulsante *Modifica* e associargli uno o più ruoli (supervisore di Istituto, redattore di Istituto, lettore di Istituto). L'amministratore d'Istituto, al contrario dell'amministratore SIA, non può assegnare il suo stesso ruolo ad altri utenti. Quello di amministratore d'Istituto è infatti un ruolo che può essere attribuito solo dall'amministratore SIA.

## 11. Gestione di funzioni di sistema

L'amministrazione di funzioni di sistema sono è diversa per i due ruoli di amministratore SIA e amministratore di Istituto, per la gestione di **Import**, **Export**, **Report** ed **Helper**.

### 11.1 Amministratore SIA

Gli amministratori del SIA possono accedere alla gestione di **Helper** e **Report** dalla schermata iniziale di selezione dell'Istituto, cliccando, dopo il login, il tasto in alto a destra *Accedi a Amministrazione sistema*.



*La visualizzazione del tasto Accedi a Amministrazione sistema per gli Amministratori SIA*

Entrati nella **Dashboard** di amministrazione, è possibile attivare e visualizzare il menu principale in alto a sinistra, che elenca le sezioni di **Helper** e **Report SIA**.



*Il menu principale di amministrazione per gli amministratori SIA*

In alternativa, l'amministratore SIA può sempre accedere alla sezione di amministrazione anche trovandosi all'interno di uno specifico Istituto, cliccando sull'icona *Profilo* posta in alto a destra della schermata e selezionando l'opzione *Amministrazione*.



*Accesso all'amministrazione da un Istituto per gli amministratori SIA*

### 11.1.1 Helper

**Helper** è una sezione che permette di inserire le istruzioni utili alla compilazione di un campo specifico all'interno di SIA.

*La voce di helper di un campo nella sezione Contesti storico istituzionali*

Cliccando sulla voce **Helper** dal menu principale di sinistra, si apre una vista sintetica che presenta una tabella con l'elenco delle schede di **Helper** presenti ed è formata da colonne che riportano determinati valori delle schede: *Tipo scheda*, *Nome campo*, *Valore* e *Azioni*.

I tipi di scheda, nelle quali si possono aggiungere informazioni per la compilazione, sono predefiniti. Si accede al tipo di scheda tramite l'azione *Modifica*: l'unico campo editabile è *Valore*; gli altri campi, *Tipo scheda* e *Nome campo*, sono precompilati e non modificabili.

## Helper

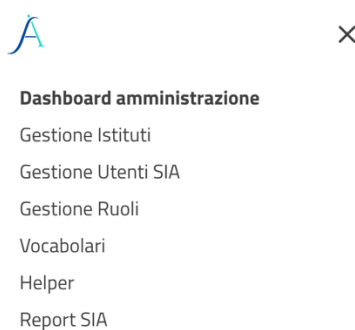
|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| <b>Tipo Scheda</b> | Contesto storico istituzionale |
| <b>Nome Campo</b>  | Codici/Acronimo di sistema     |
| <b>Valore</b>      |                                |

SalvaSalva e chiudiAnnulla

*La visualizzazione di una scheda di Helper*

### 11.1.2 Report SIA

La funzione **Report SIA** consente di monitorare e generare documenti di reportistica di eventi che hanno riguardato tutte le attività di tutti gli Istituti del SIA.



*La sezione Report SIA nella Dashboard Amministrazione*

Selezionando la voce **Report SIA** nel menu principale a sinistra, si accede ad una vista sintetica dove viene visualizzato l'elenco generale di tutti i report eseguiti, che è possibile navigare attraverso una serie di filtri.

Report

Filtra elenco...

Mostra tutto

12/09/202412/09/2024

Cerca

Eseguito ☐ Esecuzione in corso ☐ Errore ☐

| Descrizione       | Stato    | Avanzamento | Messaggio       | Download | Aggiornato il       | Creato il           |
|-------------------|----------|-------------|-----------------|----------|---------------------|---------------------|
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 12:01:01 | 06/09/2024 11:59:12 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 12:00:02 | 06/09/2024 11:59:07 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 11:40:02 | 06/09/2024 11:39:32 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 11:13:02 | 06/09/2024 11:12:59 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 11:02:01 | 06/09/2024 11:00:44 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 11:01:01 | 06/09/2024 11:00:36 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 10:57:01 | 06/09/2024 10:55:50 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 10:56:01 | 06/09/2024 10:55:38 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 02/09/2024 13:21:03 | 02/09/2024 13:18:05 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 02/09/2024 13:20:03 | 02/09/2024 13:17:48 |

12345678910«»

La visualizzazione della sezione Report SIA

Il primo campo full-text permette di filtrare l’elenco dei report attraverso una ricerca di parole chiave. Il secondo è un campo a tendina che permette di filtrare solo le importazioni o le esportazioni tra i report presenti.

È possibile anche filtrare i report in base a un range temporale, selezionando la data iniziale e finale. Si può, inoltre, ricercare un record o una tipologia di record attraverso il loro stato, flaggando la box sopra la tabella: *Eseguito*, *Esecuzione in corso*, *Errore*.

Eseguito ☐ Esecuzione in corso ☐ Errore ☐

Descrizione

Stato

I filtri di Stato disponibili nella sezione Report

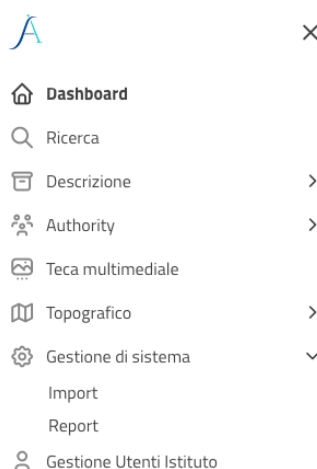
La tabella dei report fornisce diverse informazioni, suddivise nelle seguenti colonne:

- Descrizione
- Stato (ovvero se il report è eseguito, in corso o ha dato errore)
- Avanzamento (espresso in percentuale)
- Messaggio (nel caso di errore o al momento del completamento viene visualizzato un messaggio nella colonna)
- Download (file di testo che riporta lo stato di avanzamento)
- Aggiornato il (data e ora dell’ultima modifica)
- Creato il (data e ora di creazione del report)

11.2 Amministratore di Istituto

La sezione **Gestione di sistema** è dedicata alle funzionalità di importazione, esportazione (non ancora implementate) e di report dei record che vengono caricati sul sistema nell'ambito

del proprio Istituto. La **Gestione di sistema** è accessibile dal menu laterale di sinistra, sotto forma di *accordion*, che rende possibile selezionare come sottovoce la funzionalità d'interesse.



*La Gestione di sistema nel menu di sinistra*

La funzionalità di **Import** (insieme a quella di **Export**) è disponibile anche dalla visualizzazione ad albero dei complessi archivistici ed è stata descritta al paragrafo [2.3.4 Le azioni di Import ed Export](#).

## 11.2.1 Import

Con la funzione di **Import** è possibile caricare dati all'interno del sistema attraverso file di importazione. Questa funzione consente l'importazione di un singolo file (estensione .zip) direttamente trascinato nella finestra di dialogo.

The image shows a web form titled 'Import'. At the top left is a button labeled 'Importa file'. Below it, the form is divided into two main sections. The first section, 'Tipo di scheda', has a dropdown menu currently showing 'Archivi'. Below this is a text label 'Pacchetto zip' and a large grey rectangular area with the text 'Trascina qui i files da caricare (dimensione massima: 2048 MB)'. The second section, 'FILE CARICATO SU SERVER', is separated by a horizontal line. It contains a 'Formato' dropdown menu currently showing 'EAD3'. Below this are four checkboxes: 'Sovrascrivi schede se già presenti', 'Sovrascrivi authorities se già presenti', 'Verifica integrità referenziale', and 'Valida soltanto'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Libri'.

*Scheda Import file nella sezione Import*

Possono essere importati pacchetti informativi .zip, contenenti file in formato XML icar import, basati sulle linee guida definite da ICAR in conformità ai seguenti tracciati standard:

- Soggetti produttori (EAC-CPF)
- Soggetti conservatori (SCONS2)

- Complessi archivistici (EAD3)
- Strumenti di ricerca (EAD3)
- Pacchetti informativi completi di tutte le entità e delle relazioni che esistono tra loro (ICAR-import)

Per ciascuna importazione sono presenti diverse opzioni che possono incidere sul risultato dell'importazione o limitare l'attività alle sole funzioni di validazione e verifica:

- Sovrascrivi schede se già presenti
- Sovrascrivi authorities se già presenti
- Verifica integrità referenziale
- Valida soltanto.

Il caricamento si avvia cliccando sul pulsante *Import* collocato nella parte bassa della schermata.

È utile precisare che il processo di importazione può essere avviato anche dall'amministratore SIA, dopo essere entrato all'interno di un Istituto specifico, anche se di questo non ha il ruolo di amministratore di Istituto.

### 11.2.2 Export

La funzione di **Export** è stata prevista, ma non è ancora stata sviluppata. La descrizione verrà aggiunta quando la funzione risulterà implementata nel SIA.

### 11.2.3 Report

La funzione **Report** consente di monitorare e generare documenti di reportistica di eventi che hanno riguardato il sistema.

Selezionando la voce **Report** nel menu di sinistra, si accede ad una cista sintetica dove viene visualizzato l'elenco generale di tutti i report eseguiti, che è possibile navigare attraverso una serie di filtri.

Report

Filtra elenco...

Mostra tutto

12/09/2024

12/09/2024

Cerca

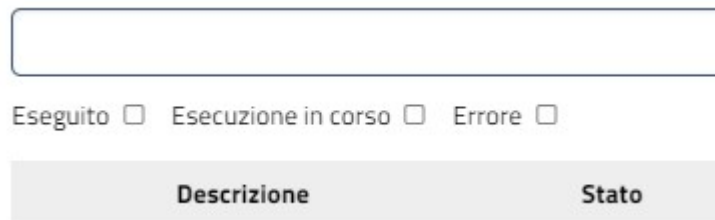
Eseguito ☐ Esecuzione in corso ☐ Errore ☐

| Descrizione       | Stato    | Avanzamento | Messaggio       | Download | Aggiornato il       | Creato il           |
|-------------------|----------|-------------|-----------------|----------|---------------------|---------------------|
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 12:01:01 | 06/09/2024 11:59:12 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 12:00:02 | 06/09/2024 11:59:07 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 11:40:02 | 06/09/2024 11:39:32 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 11:13:02 | 06/09/2024 11:12:59 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 11:02:01 | 06/09/2024 11:00:44 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 11:01:01 | 06/09/2024 11:00:36 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 10:57:01 | 06/09/2024 10:55:50 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 06/09/2024 10:56:01 | 06/09/2024 10:55:38 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 02/09/2024 13:21:03 | 02/09/2024 13:18:05 |
| Cambio visibilità | Eseguito | 100%        | Task completato |          | 02/09/2024 13:20:03 | 02/09/2024 13:17:48 |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 « »

Il primo campo full-text permette di filtrare l'elenco dei report attraverso una ricerca di parole chiave. Il secondo è un campo a tendina che permette di filtrare solo le importazioni o le esportazioni tra i report presenti.

È possibile anche filtrare i report in base a un range temporale, selezionando la data iniziale e finale. Si può, inoltre, ricercare un record o una tipologia di record attraverso il loro stato, flaggando la box sopra la tabella: *Eseguito*, *Esecuzione in corso*, *Errore*.



Eseguito ☐ Esecuzione in corso ☐ Errore ☐

| Descrizione | Stato |
|-------------|-------|
|-------------|-------|

*I filtri di Stato disponibili nella sezione Report*

La tabella dei report fornisce diverse informazioni, suddivise nelle seguenti colonne:

- Descrizione
- Stato (ovvero se il report è eseguito, in corso o ha dato errore)
- Avanzamento (espresso in percentuale)
- Messaggio (nel caso di errore o al momento del completamento viene visualizzato un messaggio nella colonna)
- Download (file di testo che riporta lo stato di avanzamento)
- Aggiornato il (data e ora dell'ultima modifica)
- Creato il (data e ora di creazione del report)

È utile precisare che alla sezione **Report** di un Istituto può accedere anche l'amministratore SIA, dopo essere entrato all'interno di un Istituto specifico, anche se di questo non ha il ruolo di amministratore di Istituto.