

Archivi Nazionali

Sala Studio

v. 2.0.0

Manuale utente

Roma 2025

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 Premessa.....	4
1.2 Scopo del documento.....	4
2. AUTENTICAZIONE UTENTE PROFESSIONALE	5
2.1 Accesso all'applicativo.....	5
2.2 Autenticazione	5
2.2.1 Autenticazione tramite userid/password	5
2.2.2 Autenticazione tramite identità digitale per utente senza credenziali MiC	7
3. GESTIONALE.....	9
3.1 Selezione Istituto	9
3.2 Dashboard e menu.....	9
3.3 Gestione account	11
3.4 Cambio Istituto	12
3.5 Notifiche.....	13
3.5.1 Lista notifiche.....	13
3.5.2 Crea notifica.....	17
3.6 Gestione utenti.....	18
3.6.1 Gestione utente professionale	18
3.6.1.1 Importa nuovo utente professionale	18
3.6.1.2 Associazione ruolo utente	20
3.6.2 Anagrafica utenti di Sala studio	21
3.6.2.1 Lista utenti di Sala studio.....	21
3.6.2.2 Dettaglio utente di Sala studio	24
3.6.2.3 Gestione segnalazioni utente di Sala studio	26
3.6.2.4 Crea nuova segnalazione	28
3.6.2.5 Gestione sospensione utente di Sala studio	29
3.6.3 Stampa dettaglio utente di Sala studio.....	31
3.7 Parametri Istituto	33
3.7.1 Gestione dati generali	33
3.7.2 Modalità di erogazione	34
3.7.3 Associazione ruolo/attività	35
3.7.4 Gestione calendario.....	37
3.7.5 Gestione sale.....	40
3.7.5.1 Creazione/aggiornamento sala.....	41
3.7.5.2 Cancellazione sala.....	42
3.7.5.3 Gestione calendario di sala	42
3.7.5.4 Gestione orari di richiesta e consegna del materiale	43
3.8 Gestione richieste.....	47
3.8.1 Lista delle richieste	47
3.8.2 Stati avanzamento richieste	50
3.8.3 Gestione richieste	51
3.8.3.1 Dettaglio della richiesta per consultazione	51
3.8.3.2 Dettaglio della richiesta per fotoriproduzione	53
3.8.3.3 Dettaglio della richiesta per copia conforme	54
3.8.3.4 Dettaglio della richiesta per ricerca da remoto.....	54

3.8.3.5	Dettaglio della richiesta per consulenza archivistica in sede.....	55
3.8.4	Stampe/esportazioni disponibili sulle richieste.....	55
	Nella pagina della Lista richieste , cliccando sul pulsante Downloads , è possibile selezionare le funzioni di Stampa , Esporta e Modulo di prelievo	55
3.8.4.1	Lista prenotazioni (stampa).....	55
3.8.4.2	Elenco prenotazioni (esportazione).....	55
3.8.4.3	Modulo di prelievo (stampa).....	56
3.8.5	Lista delle unità per stanza.....	56
3.8.6	Lista dei prelievamenti.....	57
3.9	Gestione copie digitali.....	58
3.9.1	Lista oggetti digitali.....	58
3.9.2	Caricamento di un nuovo oggetto digitale.....	59
3.9.3	Associazione di un oggetto digitale ad una richiesta.....	62
3.10	Gestione eventi.....	63
3.10.1	Lista eventi.....	63
3.10.2	Crea evento.....	64
3.10.3	Gestione evento.....	67
4.	GESTIONALE AMMINISTRATORE CENTRALE	70
4.1	Importazione nuovo Istituto.....	70
4.2	Assegnazione dell'amministratore di Istituto.....	72
5.	AUTENTICAZIONE UTENTE SALA STUDIO	76
5.1	Accesso all'applicativo.....	76
5.2	Autenticazione.....	76
5.2.1	Creazione nuova utenza di Sala studio.....	79
6.	PORTALE UTENTE DI SALA STUDIO	80
6.1	Iscrizione Istituto archivistico.....	80
6.2	Selezione Istituto archivistico.....	85
6.3	Dashboard.....	86
6.3.1	Gestione account.....	88
6.3.2	Cambio Istituto.....	89
6.4	Gestione notifiche.....	89
6.4.1	Lista notifiche.....	89
6.4.2	Crea notifica.....	91
6.5	Inserimento nuova richiesta.....	92
6.5.1	Richiesta di consultazione.....	93
6.5.2	Richiesta di fotoriproduzione.....	97
6.5.3	Richiesta di copia conforme.....	99
6.5.4	Richiesta di ricerca da remoto.....	100
6.5.5	Richiesta di consulenza archivistica in sede.....	101
6.6	Stati di avanzamento delle richieste.....	103
6.7	Dettaglio prenotazione.....	104

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

La presente guida descrive le principali funzionalità dell'applicativo **Sala studio**, realizzato per la gestione virtuale delle sale di studio degli Archivi di Stato nell'ambito del progetto *S/A - Sistema Informativo Archivistico*.

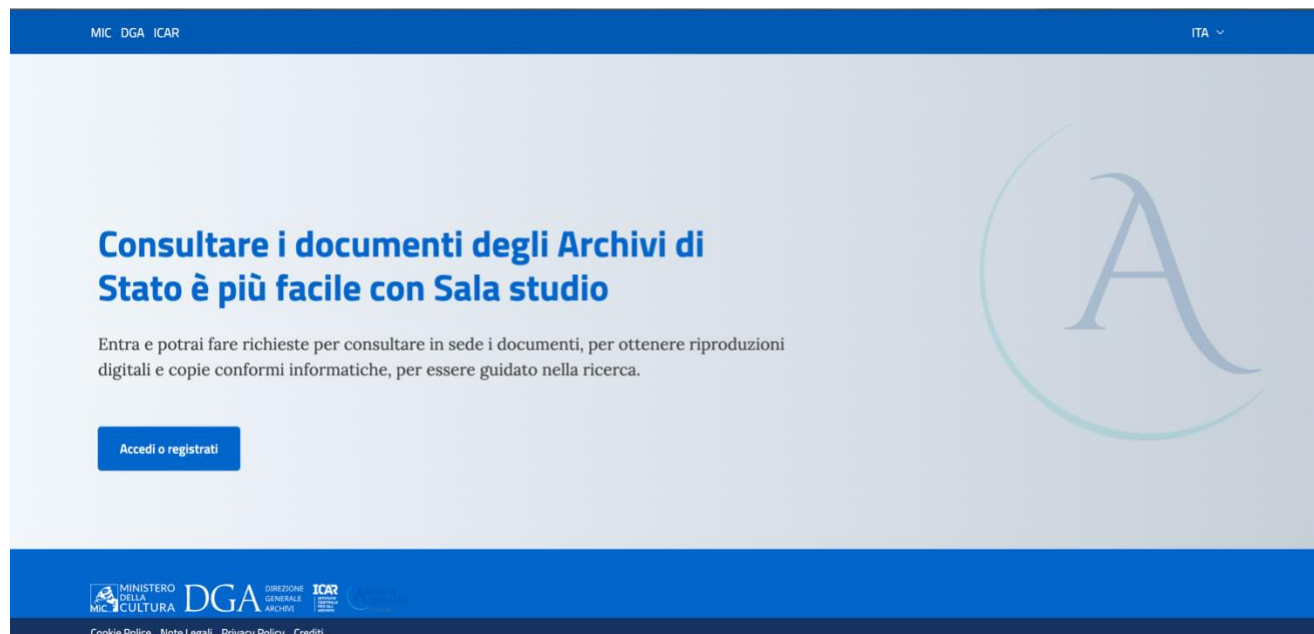
1.2 Scopo del documento

Scopo del documento è descrivere le principali funzionalità delle aree relative al Gestionale dedicato agli utenti professionali e al Portale dedicato agli utenti di Sala studio.

2.AUTENTICAZIONE UTENTE PROFESSIONALE

2.1 Accesso all'applicativo

L'utente professionale può accedere all'applicativo di Sala studio tramite la pagina di benvenuto: con il pulsante **Accedi o registrati** si passa alla pagina di autenticazione.



2.2 Autenticazione

La pagina di autenticazione consente all'utente di accedere all'applicativo di Sala studio.

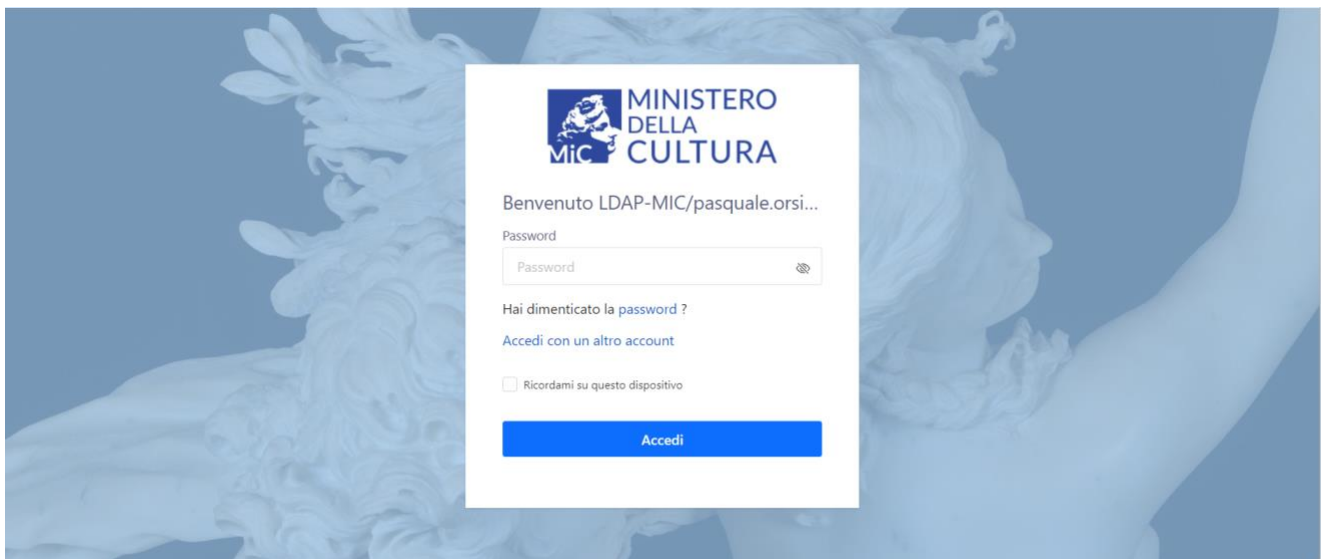
N.B. Le schermate presentate sono quelle visibili con l'accesso da browser Chrome; se si utilizza un browser differente, il contenuto dei tasti potrebbe cambiare, ma la funzionalità rimane invariata).

2.2.1 Autenticazione tramite userid/password

L'utente gestionale accede mediante l'account di posta elettronica del MiC (nome.cognome@cultura.gov.it e relativa password).



Dopo aver cliccato sul pulsante **Accedi** viene prospettata la pagina per l'inserimento della password.



Con il tasto **Accedi** l'utente conferma la password e procede con l'accesso nell'applicativo di Sala studio.

Nel caso in cui l'utente sia abilitato ad operare su più Istituti archivistici, viene visualizzata la pagina per la selezione dell'Istituto.

Sono disponibili i tasti:

Hai dimenticato la password?: per il recupero della password

Accedi con un altro account: per iniziare una nuova procedura di autenticazione con un diverso account

Tramite la selezione del check **Ricordami su questo dispositivo** l'utente può memorizzare le sue credenziali per gli accessi successivi.

2.2.2 Autenticazione tramite identità digitale per utente senza credenziali MiC

L'autenticazione tramite identità digitale (SPID, CIE, eIDAS) può essere utilizzata dagli utenti di tipo gestionale non in possesso di un account del MiC (es: collaboratori esterni di un Istituto).

L'utente deve selezionare l'identità digitale desiderata e il relativo gestore nell'elenco.

Nel caso in cui l'utente sia abilitato ad operare su più Istituti archivistici, viene visualizzata la pagina per la selezione dell'Istituto.



Benvenuto in Ministero della Cultura

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora una identità SPID richiedila ad uno dei gestori.

Seleziona il Provider di Identità presso il quale desideri autenticarti



Entra con SPID



Entra con CIE

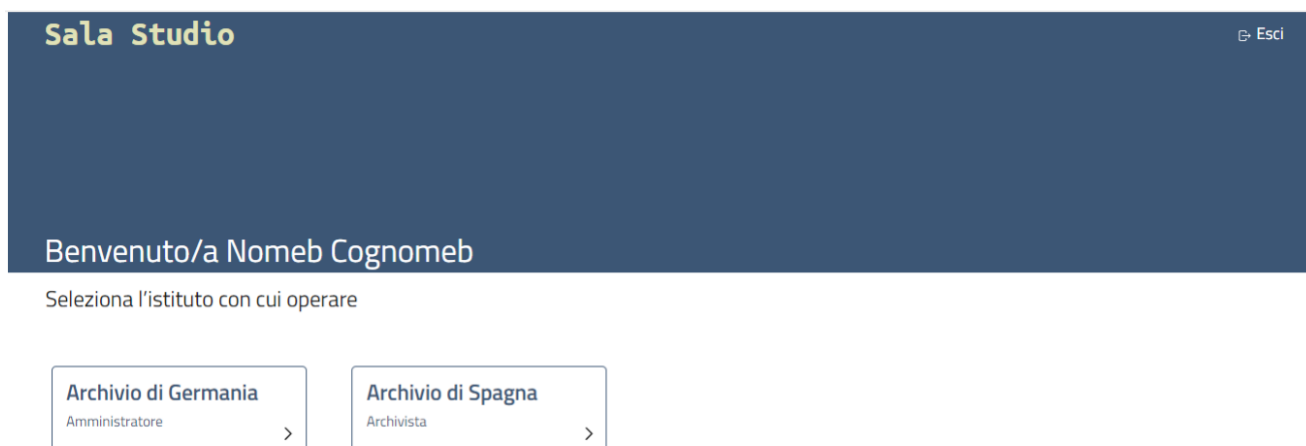
3. GESTIONALE

Il seguente capitolo è rivolto agli utenti professionali e descrive le seguenti operazioni:

- gestione della configurazione dell'applicativo per l'erogazione dei servizi di ciascun Istituto archivistico
- gestione utenti
- gestione delle richieste:
 - richiesta di consultazione di una o più unità archivistiche e/o documentarie
 - richiesta fotoriproduzione
 - richiesta di copia conforme (copia conforme informatica di documento analogico)
 - richiesta di ricerca da remoto
 - richiesta di prenotazione consulenza archivistica in sede
- creazione di eventi all'interno dell'Istituto archivistico
- gestione delle prenotazioni per assistere ad eventi
- produzione di liste e statistiche

3.1 Selezione Istituto

La pagina di selezione dell'Istituto archivistico consente all'utente professionale di selezionare, nel caso sia abilitato ad operare su più Istituti, quello di interesse. La selezione avviene mediante scelta della card relativa all'Istituto su cui l'utente si appresta ad operare. La pagina in oggetto non viene prospettata nel caso di autenticazione dell'utente amministratore del sistema, che non può operare per un singolo Istituto archivistico.



3.2 Dashboard e menu

La dashboard è la prima pagina mostrata all'utente professionale e gli consente di visualizzare una sintesi delle attività della giornata e il menu per operare.

Oggi

Giovedì
28 Settembre 2023

Notifiche

3

Richieste

–

Nell'intestazione sono presenti:

- icona  per l'apertura/chiusura del menu delle funzioni
- logo/descrizione dell'applicativo stesso
- nome, cognome e profilo dell'utente autenticato
- denominazione dell'Istituto archivistico per cui si opera
- icona  di gestione dell'account, alla selezione della quale vengono mostrate le seguenti voci:
 - Gestione account: per la gestione dei dati dell'utente
 - Cambio Istituto: per selezionare un altro Istituto archivistico per il quale l'utente sia abilitato
 - Esci: per l'uscita dall'applicativo
- icona  dedicata alla gestione delle notifiche, alla selezione della quale viene mostrata la pagina di interesse; se nell'icona è presente un numero , questo indica il numero delle notifiche da leggere.


Sala Studio

Nomeb Cognomeb (Amministratore) | Archivio di Germania



Oggi

Giovedì
28 Settembre 2023

Notifiche

3

Richieste

–

Gestione account

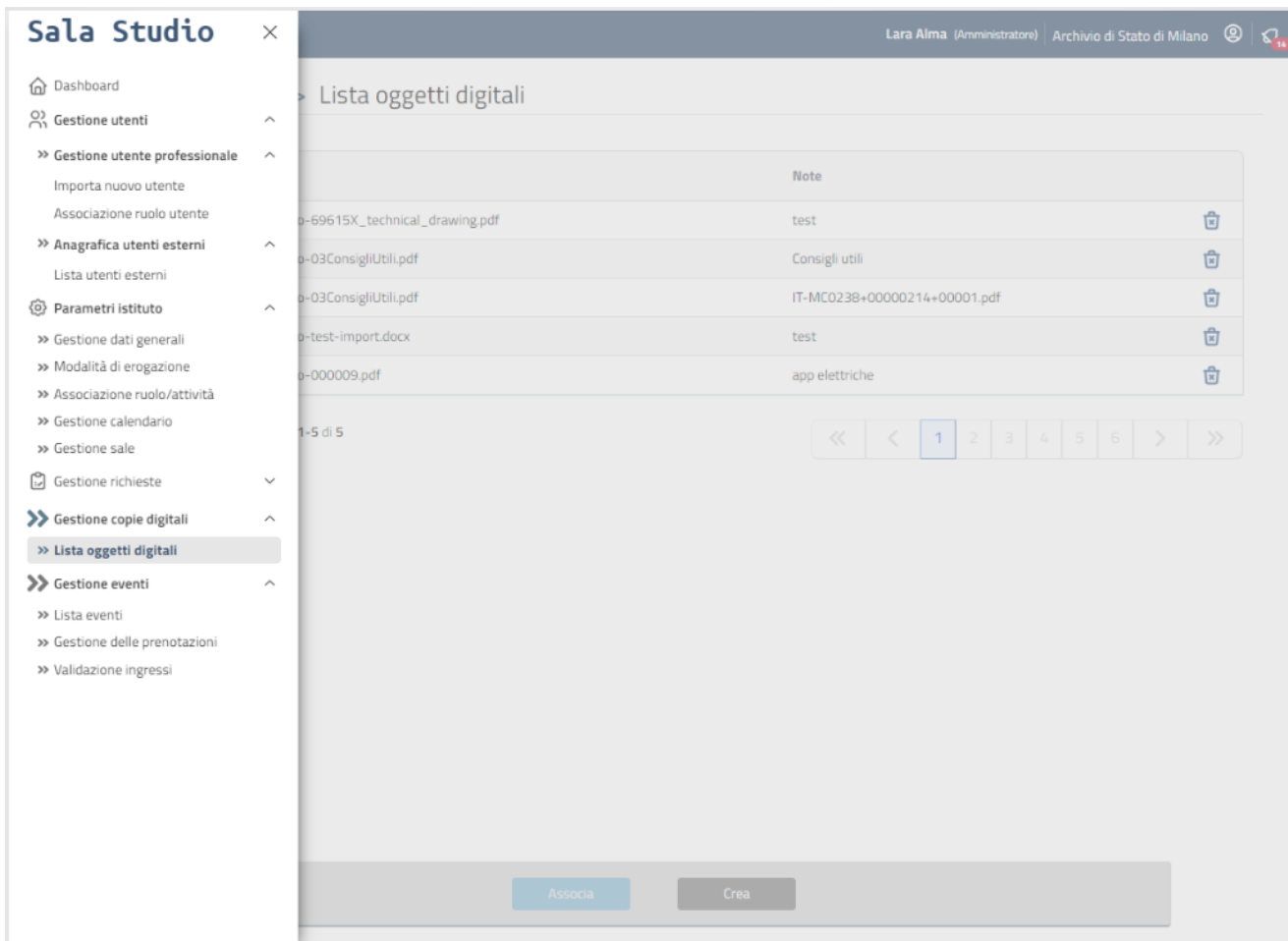
Cambio istituto

Esci

La parte centrale della pagina contiene – oltre alla data a e all'ora – le card riassuntive delle attività del giorno:

- numero delle notifiche da leggere
- numero delle richieste presenti per l'Istituto

Alla selezione dell'icona  viene aperta la lista delle funzioni dell'applicativo. È utile segnalare che vengono visualizzate solo le funzionalità a cui l'utente è stato abilitato.



The screenshot displays the 'Sala Studio' application interface. On the left, a sidebar menu is open, showing various navigation options. The 'Lista oggetti digitali' option is highlighted. The main content area shows a table titled 'Lista oggetti digitali' with columns for file names, notes, and actions. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1-5 di 5' and a set of navigation buttons. Below the table, there are two buttons: 'Associa' and 'Crea'.

Nome	Note	Azioni
o-69615X_technical_drawing.pdf	test	
o-03ConsigliUtili.pdf	Consigli utili	
o-03ConsigliUtili.pdf	IT-MC0238+00000214+00001.pdf	
o-test-import.docx	test	
o-000009.pdf	app elettriche	

3.3 Gestione account

La pagina di gestione dell'account consente all'utente di visualizzare le informazioni relative alla sua anagrafica e di modificare solo le informazioni relative a residenza, domicilio e recapiti.

Gestione account

DATI ACCOUNT

Ruolo assegnato

Amministratore

ANAGRAFICA

Nome

Nomeb

Cognome

Cognomeb

Sesso

Cittadinanza

Luogo di nascita

Data di nascita

INDIRIZZI

Città di residenza

Indirizzo di residenza

Città di domicilio

Indirizzo di domicilio

CONTATTI

Recapito telefonico

Email

Nomeb.Cognomeb@cultura.gov.it

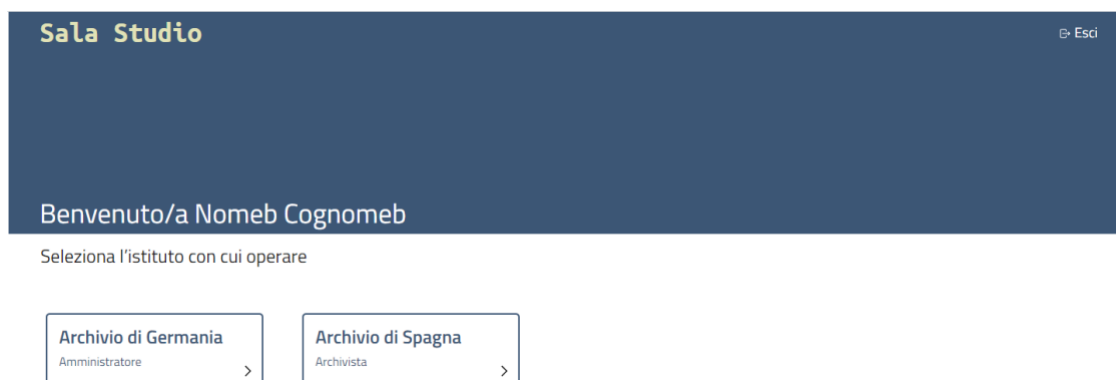
PEC

Salva

Occorre cliccare sul tasto **Salva** per aggiornare le informazioni modificate.

3.4 Cambio Istituto

Viene mostrata la pagina in cui l'utente può selezionare la card relativa all'Istituto archivistico di interesse.



3.5 Notifiche

Le notifiche consentono un colloquio fra l'utente professionale e l'utente di Sala studio.

3.5.1 Lista notifiche

Tramite selezione dell'icona  o la selezione dell'apposita card nella dashboard viene mostrata la pagina relativa alla loro gestione.

Viene mostrata la lista delle notifiche in entrata (provenienti quindi da utenti di Sala studio) ancora nello stato *da leggere*.

Sala Studio

Vagnetti Aziendale (Amministratore) Archivio di Stato di Firenze

Notifiche

Crea notifica

FILTRI DI RICERCA

Da leggere

In entrata

Nome

Cognome

Da

A

Email

Codice richiesta

Nessun filtro

Aggiorna

Utente	Codice richiesta	Tipo richiesta	Data	In/Out	Nota	Letto
Lara Vagnetti [redacted]@gmail.com		-	16/04/2025, 10:39		Richiesta di verifica su segnatura Lorem Ipsum	x
Vagnetti Aziendale [redacted]@il.com	00000001132	RR	24/01/2025, 13:05		jj	x
Christian Palombella [redacted]@era.it		-	13/01/2025, 16:16		Prova	x
Vagnetti Aziendale [redacted]@ail.com	00000000909	RR	10/11/2024, 19:07		aaa	x
ANGELINAIMMACOLATA GOGLIA [redacted]@gov.it	00000000730	FR	31/07/2024, 07:02		FOTORIPRODUZIONE. Prat. 279 IEVA- ABOT	x
FRANCESCA FIORI [redacted]@ura.gov.it	00000000728	FR	29/07/2024, 17:43			x
Lara Vagnetti [redacted]@ail.com	00000000721	FR	20/07/2024, 11:05			x
Lara Vagnetti [redacted]@il.com	00000000720	FR	20/07/2024, 10:51			x

Mostra 10 record

Mostra 1-8 di 8

<<

<

1

2

3

4

5

6

>

>>

Tramite la variazione dei filtri di ricerca e la selezione del tasto **Aggiorna** è possibile filtrare la lista.

14

Sala Studio

Vagnetti Aziendale (Amministratore) | Archivio di Stato di Firenze

Notifiche

Crea notifica

FILTRI DI RICERCA

Tutte

Tutte

Nome

Cognome

Da 20/01/2025, 10:32

A 25/01/2025, 10:32

Email vagnetti.aziendale

Codice richiesta

Nessun filtro

Aggiorna

Utente	Codice richiesta	Tipo richiesta	Data	In/Out	Nota	Letto
Vagnetti Aziendale [redacted]@mail.com	00000001132	RR	24/01/2025, 13:05		jj	x

Mostra 10 record

Mostra 1-1 di 1

<<

<

1

2

3

4

5

6

>

>>

Per ogni notifica viene mostrato: l'utente, il codice e il tipo della richiesta (nel caso la notifica sia agganciata ad una specifica richiesta di servizio), la data, l'informazione se la notifica è in entrata o in uscita, il testo della notifica, l'informazione sullo stato della notifica (letto/da leggere). Per ogni riga sono disponibili le seguenti icone:

	Consente di rispondere alla notifica
	Consente di portare lo stato della notifica dallo stato "da leggere" allo stato "letto"
	Consente di portare lo stato della notifica dallo stato "letto" allo stato "da leggere"

Notifiche

[Crea notifica](#)

FILTRI DI RICERCA



Utente	Codice richiesta	Tipo richiesta	Data	In/Out	Nota	Letto	
Vagnetti Aziendale [redacted]@gmail.com	00000001132	RR	24/01/2025, 13:05		jj	x	
Christian Palombella [redacted]@lnera.it	-	-	13/01/2025, 16:16		Prova	x	
Vagnetti Aziendale [redacted]@gmail.com	00000000909	RR	10/11/2024, 19:07		aaa	x	
ANGELINA IMMACOLATA GOGLIA [redacted]@cultura.gov.it	00000000730	FR	31/07/2024, 07:02		FOTORIPRODUZIONE. Prat. 279 IEVA- ABOT	x	
FRANCESCA FIORI [redacted]@cultura.gov.it	00000000728	FR	29/07/2024, 17:43			x	
Lara Vagnetti [redacted]@gmail.com	00000000721	FR	20/07/2024, 11:05			x	
Lara Vagnetti [redacted]@gmail.com	00000000720	FR	20/07/2024, 10:51			x	
FRANCESCA FIORI [redacted]@cultura.gov.it	00000000709	FR	10/07/2024, 17:26			✓	
Flavia Fantasia [redacted]@gmail.com	-	-	05/07/2024, 11:12		Prova risposta	✓	
Flavia Fantasia [redacted]@gmail.com	-	-	05/07/2024, 11:01		Gentile utente ad oggi non abbiamo informazioni precise, sarà nostra cura aggiornarla appena saremo edotti sull'argomento. Buona giornata! 🍀	✓	

Mostra record

Mostra 1-10 di 22

1 2 3 4 5 6

Sala Studio

Nomep Cognomep (Amministratore) | Archivio di Francia

Notifiche

Crea notifica

FILTRI DI RICERCA

Tutte

Tutte

Nome

Cognome

Da

A

Email

Codice richiesta

Aggiorna

Utente	Codice richiesta	Data	In/Out	Nota	Letto
Domenico Franzè domenicofranze@gmail.com	45678				x
Domenico Franzè domenicofranze@gmail.com	4567				✓
Domenico Franzè domenicofranze@gmail.com				Attenzione - tessera in scadenza	x
Domenico Franzè domenicofranze@gmail.com				Nota supplementare aggiunta con Rispondi	✓
Lara Vagnetti domenicofranze@gmail.com				Nuova notifica per Lara	x
Lara Vagnetti domenicofranze@gmail.com				Notifica in Uscita	x
Domenico Franzè domenicofranze@gmail.com	45678			test notifica in uscita	x
Domenico Franzè domenicofranze@gmail.com	45678			test notifica in uscita 2	x
test cognTest test@email.it				test creazione messaggio	x

Mostra 10 record
Mostra 1-9 di 9

1 2 3 4 5 6

Con la selezione dell'icona  viene mostrato il pannello per inserire la risposta e con il tasto **Invia** la notifica viene immediatamente spedita all'utente di Sala studio.

Nella pagina è presente il tasto **Crea notifica**, che consente la creazione di una nuova notifica.

3.5.2 Crea notifica

Nel pannello è possibile inserire i dati dell'utente a cui è indirizzata la notifica, il numero di richiesta (si ricorda che la funzionalità di *Crea notifica* è presente anche nella pagina di **Gestione richiesta** e in quel caso tutte queste informazioni sono preimpostate dal sistema) e il testo della notifica.

The screenshot displays the 'Sala Studio' web application interface. At the top, there is a dark blue header with the 'Sala Studio' logo on the left and user information 'Nomep Cognomep (Amministratore)' and 'Archivio di Francia' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Notifiche'. A modal window titled 'NOTIFICA' is open in the center. This modal has two sections: 'DATI DEL DESTINATARIO' and 'TESTO DELLA NOTIFICA'. The 'DATI DEL DESTINATARIO' section contains four input fields: 'Nome' (filled with 'Lara'), 'Cognome' (filled with 'Vagnetti'), 'Email' (filled with 'domenicofranze@gmail.com'), and 'Codice richiesta' (empty). The 'TESTO DELLA NOTIFICA' section contains a large, empty text area. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Invia' (blue) and 'Annulla' (grey). In the background, the 'Notifiche' page shows a '+ Crea notifica' button, a search bar, and a list of notification filters.

Con il tasto **Invia** la notifica viene spedita all'utente di Sala studio.

3.6 Gestione utenti

3.6.1 Gestione utente professionale

Con queste funzioni l'amministratore dell'Archivio può importare dall'anagrafica del MiC i nominativi delle figure professionali che devono lavorare presso la sala studio del proprio Istituto archivistico e assegnargli un profilo.

3.6.1.1 Importa nuovo utente professionale

In questa pagina l'utente professionale può cercare l'utente di interesse, valorizzando i campi appositi, e selezionare il tasto **Cerca**.

Gestione utenti > Gestione utente professionale > Importa nuovo utente

Email	pasquale.orsini@cultura.gov.it	Nome	
Cognome			

Trovato l'utente di interesse, mettendo un flag accanto al suo nome e cliccando sul tasto **Importa**, questo viene importato e assegnato all'Istituto archivistico. L'operazione si conclude con l'invio di un pannello di *Operazione correttamente eseguita*.

N.B. L'operazione di ricerca avviene sulla base dati del sistema di identificazione centrale del MiC (IAM - Identity Access Management), dove sono presenti tutti gli utenti (sia professionali che non); si raccomanda di utilizzare come chiave di ricerca l'indirizzo di posta elettronica al fine di evitare risposte con numero di elementi troppo elevato.

Email

pasquale.orsini@cultura.gov.it

Nome

Cognome

☐	Cognome	Nome	Matricola	Codice fiscale
☐	ORSINI	PASQUALE		

Cerca

Importa

3.6.1.2 Associazione ruolo utente

In questa pagina compare la lista di tutti gli utenti associati all’Istituto archivistico, con l’indicazione del ruolo. Accanto al ruolo può essere presente la lettera “P”, che segnala un ruolo personalizzato, modificando le attività predefinite.

☐	#	Nome	Ruolo	
☐	10	Cognomep Nomep	Amministratore	
☐	12	Cognomeb Nomeb	Amministratore (P)	
☐	6	CognomeSala2 NomeSala2	Personale (P)	
☐	7	CognomeSala3 NomeSala3		

Mostra 10 record

Mostra 1-4 di 4

<<

<

1

2

3

4

5

6

>

>>

Tramite l'icona è possibile assegnare o variare il ruolo di un utente: cliccandoci sopra compare il pannello dove sono presenti i ruoli selezionabili con il relativo elenco delle attività.

Sala Studio Nomeb Cognomeb (Amministratore) Archivio di Germania

Gestione utenti > Gestione utente professionale > Associazione ruolo utente

☐	#	Nome
☐	10	Cognomep Nomep
☐	12	Cognomeb Nomeb
☐	6	CognomeSala2 NomeSala2
☐	7	CognomeSala3 NomeSala3

Mostra **10** record Mostra 1-4 di 4

ASSOCIAZIONI RUOLI/ATTIVITÀ

Ruolo: Amministratore

Amministratore
Archivista
Personale

Attività previste per il ruolo

- ☒ Elenco attività
- ☒ Configurazione dei parametri dell'Archivio
- ☒ Attribuzione di funzioni ai ruoli e quindi di questi agli utenti di back-end
- ☒ Sospensione temporanea/definitiva di un utente dal proprio Archivio
- ☒ Inserimento del link al pdf contenente il listino prezzi (riproduzioni, copia conforme, richiesta di ricerca da remoto, prenotazione consulenza archivistica in sede)

Annulla Salva Riassegna ruolo base

È possibile assegnare un ruolo con le attività predefinite oppure selezionare/deselezionare le attività, personalizzando quindi il ruolo. Vengono salvate le impostazioni cliccando sul tasto **Salva**. Se si vogliono ripristinare le attività predefinite, è sufficiente selezionare il tasto **Riassegna ruolo base**.

3.6.2 Anagrafica utenti di Sala studio

3.6.2.1 Lista utenti di Sala studio

In questa pagina l'utente professionale può filtrare, compilando gli appositi campi, gli utenti di Sala studio che si sono registrati presso il proprio Istituto archivistico.

🔍

FILTRI DI RICERCA

^

Numero tessera

Data scadenza

Da

A

Nome

Data d'iscrizione

Da

A

Cognome

Cognome

Profilo utente

Nessun filtro

⌵

Presenza segnalazione

Nessun filtro

⌵

🔄

Aggiorna

📘

AGGIORNA I FILTRI PER VISUALIZZARE I DATI

Invia notifica di scadenza

Downloads

Alla selezione del tasto **Aggiorna** viene presentata la lista degli utenti richiesta.

≡

Sala Studio

Lara Alma (Amministratore) | Archivio di Stato di Milano

🔒

🔔

Gestione utenti > Anagrafica utenti esterni > Lista utenti esterni

🔍

FILTRI DI RICERCA

^

Numero tessera

Data scadenza

Da

A

Nome

Data d'iscrizione

Da

A

Cognome

Cognome

Profilo utente

Nessun filtro

⌵

Presenza segnalazione

Nessun filtro

⌵

🔄

Aggiorna

☐	Numero tessera	Cognome	Nome	Profilo utente	Email	Scadenza iscrizione	Privacy	Regole deont.
☐	676434	CognomeUtente10	NomeUtente10	USE	NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com	31/12/2024	x	✓
☐	567B	CognomeUtente12	NomeUtente12	UBA	nomeutente12.cognomeutente12@gmail.com	31/12/2024	x	✓
☐		CognomeUtente13	NomeUtente13	UBA	nomeutente13.cognomeutente13@gmail.com	31/12/2024	x	✓
☐		CognomeUtente20	NomeUtente20	UBA	nomeutente20.cognomeutente20@gmail.com	31/12/2024	x	✓
☐		CognomeUtente7	NomeUtente7	USE	NomeUtente7.CognomeUtente7@gmail.com	31/12/2024	x	✓

Mostra

10

record

Mostra 1-5 di 5

⏪

⏴

1

2

3

4

5

6

⏵

⏩

Invia notifica di scadenza

Downloads

Nella pagina sono disponibili i seguenti tasti:

Invia notifica di scadenza	l'archivista può selezionare uno o più utenti in base alla data di scadenza della iscrizione alla sala studio e richiedere l'invio della notifica per informarlo che deve rinnovare la sua iscrizione
Download	l'archivista può chiedere l'esportazione (file in formato .csv) della lista degli utenti di Sala studio filtrati, come nell'esempio seguente

Sala Studio

Lara Alma (Amministratore) | Archivio di Stato di Milano

Gestione utenti > Anagrafica utenti esterni > Lista utenti esterni

FILTRI DI RICERCA

Numero tessera

Data scadenza

Da

A

Nome

Data d'iscrizione

Da

A

Cognome

Cognome

Profilo utente

Nessun filtro

Presenza segnalazione

Nessun filtro

Aggiorna

	Numero tessera	Cognome	Nome	Profilo utente	Email	Scadenza Iscrizione	Privacy	Regole deont.
☒	676434	CognomeUtente10	NomeUtente10	USE	NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com	31/12/2024	x	✓
☒	5678	CognomeUtente12	NomeUtente12	UBA	nomeutente12.cognomeutente12@gmail.com	31/12/2024	x	✓
☒		CognomeUtente13	NomeUtente13	UBA	nomeutente13.cognomeutente13@gmail.com	31/12/2024	x	✓
☐		CognomeUtente20	NomeUtente20	UBA	nomeutente20.cognomeutente20@gmail.com	31/12/2024	x	✓
☐		CognomeUtente7	NomeUtente7	USE	NomeUtente7.CognomeUtente7@gmail.com	31/12/2024	x	✓

Mostra 10 recordMostra 1-5 di 5

Esporta

Invia notifica di scadenza

Downloads

	A	B	C	D	E	F
1	Numero Tessera	Cognome	Nome	Profilo Utente	Email	Scadenza Iscrizione
2		CognomeUtente20	NomeUtente20	UBA	nomeUtente20.cognomeUtente20@gmail.com	31/12/2024 23:12
3		CognomeUtente13	NomeUtente13	UBA	nomeutente13.cognomeutente13@gmail.com	31/12/2024 23:59
4	5678	CognomeUtente12	NomeUtente12	UBA	nomeutente12.cognomeutente12@gmail.com	31/12/2024 23:12
5	676434	CognomeUtente10	NomeUtente10	USE	NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com	31/12/2024 23:12
6		CognomeUtente7	NomeUtente7	USE	NomeUtente7.CognomeUtente7@gmail.com	31/12/2024 23:12

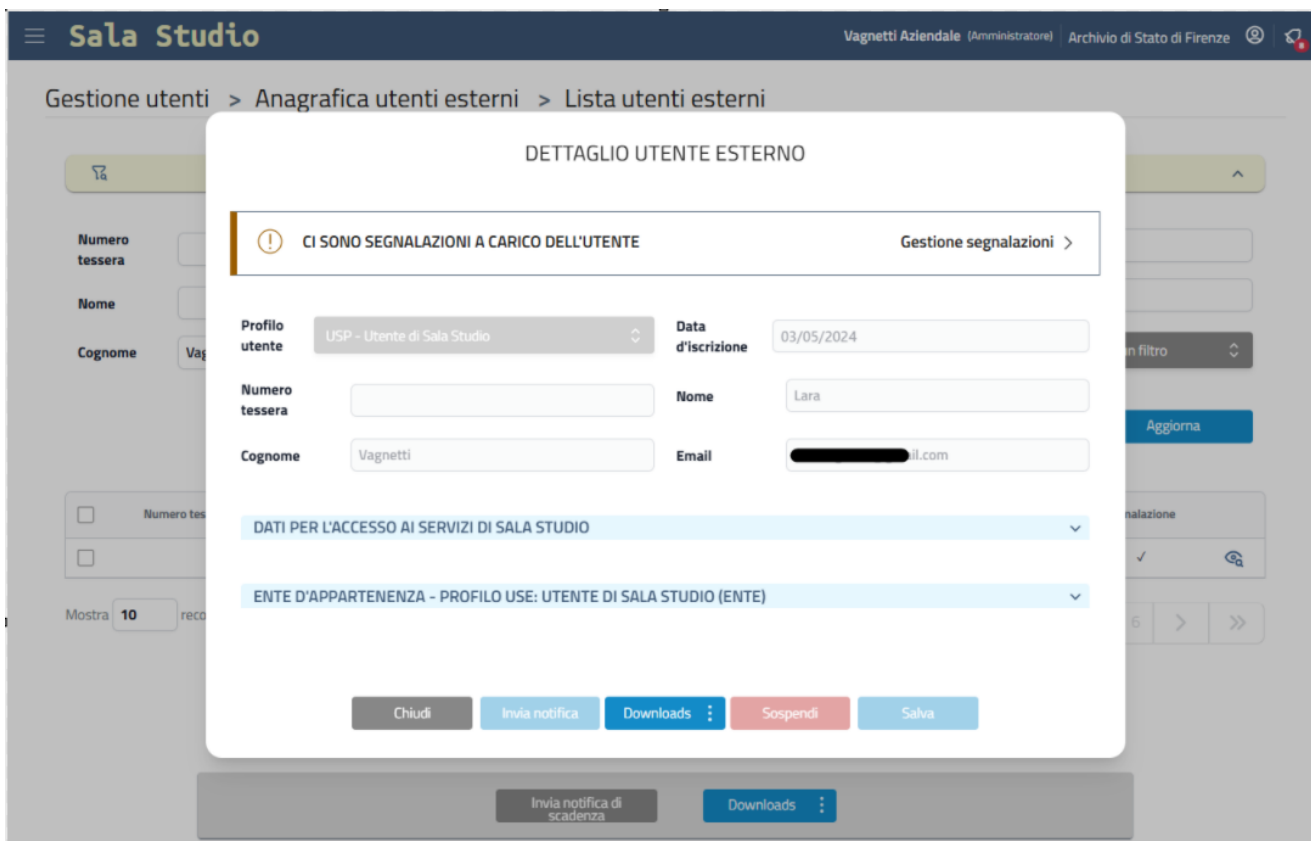
Per ogni elemento della lista sono disponibili le icone:

	visualizza le informazioni di dettaglio dell'utente di Sala studio
--	--

	aggiorna le informazioni di dettaglio dell'utente di Sala studio
---	--

3.6.2.2 Dettaglio utente di Sala studio

Cliccando sulle icone appena citate, compaiono in modalità sola lettura o per la modifica, tutte le informazioni dell'utente di Sala studio suddivise in aree.



The screenshot shows the 'Sala Studio' web application interface. A modal window titled 'DETTAGLIO UTENTE ESTERNO' is open, displaying user details. At the top of the modal, there is a warning icon and the text 'CI SONO SEGNALAZIONI A CARICO DELL'UTENTE' with a link to 'Gestione segnalazioni'. The form contains the following fields:

- Profilo utente:** A dropdown menu showing 'USP - Utente di Sala Studio'.
- Data d'iscrizione:** A text field containing '03/05/2024'.
- Numero tessera:** An empty text field.
- Cognome:** A text field containing 'Vagnetti'.
- Nome:** A text field containing 'Lara'.
- Email:** A text field containing a redacted email address ending in '@il.com'.

Below the form fields, there are two expandable sections:

- DATI PER L'ACCESSO AI SERVIZI DI SALA STUDIO** (expanded, showing a dropdown arrow).
- ENTE D'APPARTENENZA - PROFILO USE: UTENTE DI SALA STUDIO (ENTE)** (expanded, showing a dropdown arrow).

At the bottom of the modal, there are five buttons: 'Chiudi', 'Invia notifica', 'Downloads' (with a dropdown arrow), 'Spendi', and 'Salva'. The background shows the application's sidebar with 'Gestione utenti > Anagrafica utenti esterni > Lista utenti esterni' and various filters and search options.

Gli utenti di Sala studio possono essere suddivisi in tre tipologie:

- **UBA - utente base:** con questa tipologia l'utente può accedere solo ai servizi relativi alla partecipazione ad eventi (sia di persona che on line) e alla prenotazione di biglietti; in questo caso deve solo accettare il trattamento della privacy e – nel caso di utenti stranieri, cittadini italiani che non dispongono di SPID/eIDAS o CIE e minori – dichiarare di non possedere identità digitale; questo tipo di registrazione non ha scadenza
- **USP - utente di sala studio:** con questa tipologia l'utente può accedere a tutti i servizi disponibili nel software di gestione sala studio; in questo caso deve compilare i campi obbligatori del form di registrazione
- **USE - utente di sala studio che opera per conto di una Pubblica amministrazione:** con questa tipologia l'utente deve compilare anche i campi dell'area corrispondente

The screenshot displays a web application interface for managing users in a 'Sala Studio' (Studio Room). The main focus is a modal window titled 'DETTAGLIO UTENTE ESTERNO' (External User Detail). At the top of this modal, there is a section for 'Gestione segnalazioni a carico dell'utente' (Management of reports on the user's behalf), which includes a 'Gestione segnalazioni' button and a list of reports.

The main form is divided into several sections:

- UTENTE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO DI SALA STUDIO:** This section contains fields for 'Anagrafica' (Personal Data) including 'Sesso' (Gender), 'Cittadinanza' (Citizenship), 'Luogo di nascita' (Place of birth), 'Data di nascita' (Date of birth), and 'Professione' (Profession).
- DOCUMENTI:** This section includes fields for 'Tipo documento' (Document type), 'Numero documento' (Document number), and 'Data di scadenza' (Expiration date).
- INFORMAZIONI:** This section contains fields for 'Organismo di riferimento' (Referring body), 'Indirizzo di residenza' (Residence address), 'Indirizzo di domicilio' (Domicile address), and 'Indirizzo di lavoro' (Work address).
- CONTRATTI:** This section includes fields for 'Modalità contrattazione' (Contracting method) and 'PEC' (Certified email).
- PRIVACY E CONSENSO:** This section contains a list of checkboxes for consent to various data processing activities.
- TIPOLOGIA D'INTERESSE:** This section includes fields for 'Titolo della ricerca' (Research title), 'Oggetto della ricerca' (Research object), 'Attività della ricerca' (Research activity), 'Ambito di intervento' (Area of intervention), 'Ambito territoriale' (Territorial area), and 'Ambito tematico' (Thematic area).
- DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE:** This section contains a large text area for the acceptance document.
- UTENTE COMPARTIMENTAZIONE - PROFILO LINGUISTICO UTENTE DI SALA STUDIO (BONE):** This section includes fields for 'Data', 'Codice PIN', 'Indirizzo Email', 'Codice fiscale R. IVA', 'Codice', 'Indirizzo', 'Referente', and 'Recapito telefonico'.
- INFORMAZIONI EMAIL BONE:** This section includes fields for 'PEC' and 'Email'.

At the bottom of the modal, there is a 'Salva e Continua' button and a 'Disconferma' button. The background of the image shows a blurred view of the 'Gestione utenti' (User management) page, which includes a sidebar with navigation options like 'Gestione utenti', 'Gestione segnalazioni', 'Gestione documenti', 'Gestione contratti', 'Gestione privacy', 'Gestione interessi', and 'Gestione lingue'.

In alto troviamo l'area relativa alla presenza di **Segnalazioni a carico dell'utente** (par. 3.6.2.3 Gestione segnalazioni utente di Sala studio).

A seguire si trova l'area contenente le informazioni base, comuni a tutte le tipologie di utenti.

Nella pagina sono disponibili i tasti:

Chiudi	la pagina viene chiusa senza effettuare alcun salvataggio
Invia notifica	si apre la pagina per l'impostazione e l'invio di una notifica all'utente (par. 3.5.2 Crea notifica)
Download	l'archivista può chiedere la stampa del dettaglio dell'utente in esame
Sospendi	l'archivista, nei casi previsti, può procedere alla sospensione dell'utente (par. Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.)
Salva	vengono salvate le informazioni aggiornate

3.6.2.3 Gestione segnalazioni utente di Sala studio

Un utente può avere delle segnalazioni a suo carico a seguito di comportamenti codificati; la presenza/assenza di segnalazioni è evidenziata nella parte alta della pagina di dettaglio utente di Sala studio.

Sala Studio Lara Alma (Amministratore) Archivio di Stato di Milano

Gestione utenti > Anagrafica utenti esterni > Lista utenti esterni

DETTAGLIO UTENTE ESTERNO

✓ NON CI SONO SEGNALAZIONI A CARICO DELL'UTENTE [Gestione segnalazioni >](#)

Profilo utente: UBA - Utente base Data d'iscrizione:

Numero tessera: 5678 Nome: NomeUtente12

Cognome: CognomeUtente12 Email: nomeutente12.cognomeutente12@gmail.com

DATI PER L'ACCESSO AI SERVIZI DI SALA STUDIO

ENTE D'APPARTENENZA - PROFILO USE: UTENTE DI SALA STUDIO (ENTE)

Chiudi Invia notifica Downloads Sospendi Salva

Sala Studio Lara Alma (Amministratore) Archivio di Stato di Milano

Gestione utenti > Anagrafica utenti esterni > Lista utenti esterni

FILTRI DI RICERCA

Numero tessera
Nome
Cognome

Mostra 1-5 di 5

DETTAGLIO UTENTE ESTERNO

CI SONO SEGNALAZIONI A CARICO DELL'UTENTE [Gestione segnalazioni >](#)

Profilo utente: USE - Utente di Sala Studio (Ente) Data d'iscrizione

Numero tessera: 676434 Nome: NomeUtente10

Cognome: CognomeUtente10 Email: NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com

DATI PER L'ACCESSO AI SERVIZI DI SALA STUDIO

ENTE D'APPARTENENZA - PROFILO USE: UTENTE DI SALA STUDIO (ENTE)

Chiudi Invia notifica Downloads Sospendi Salva

Invia notifica di scadenza Downloads

Con il tasto **Gestione segnalazioni** si apre la pagina per la gestione delle stesse; viene presentata la lista delle segnalazioni eventualmente presenti.

Sala Studio Lara Alma (Amministratore) Archivio di Stato di Milano

Gestione segnalazioni

Utente	Codice richiesta	Data	Segnalazione
NomeUtente10 CognomeUtente10 NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com		2024-02-22 15:34:48	Danneggiamento di documento

Mostra 10 record Mostra 1-1 di 1

<< < 1 2 3 4 5 6 > >>

Crea segnalazione

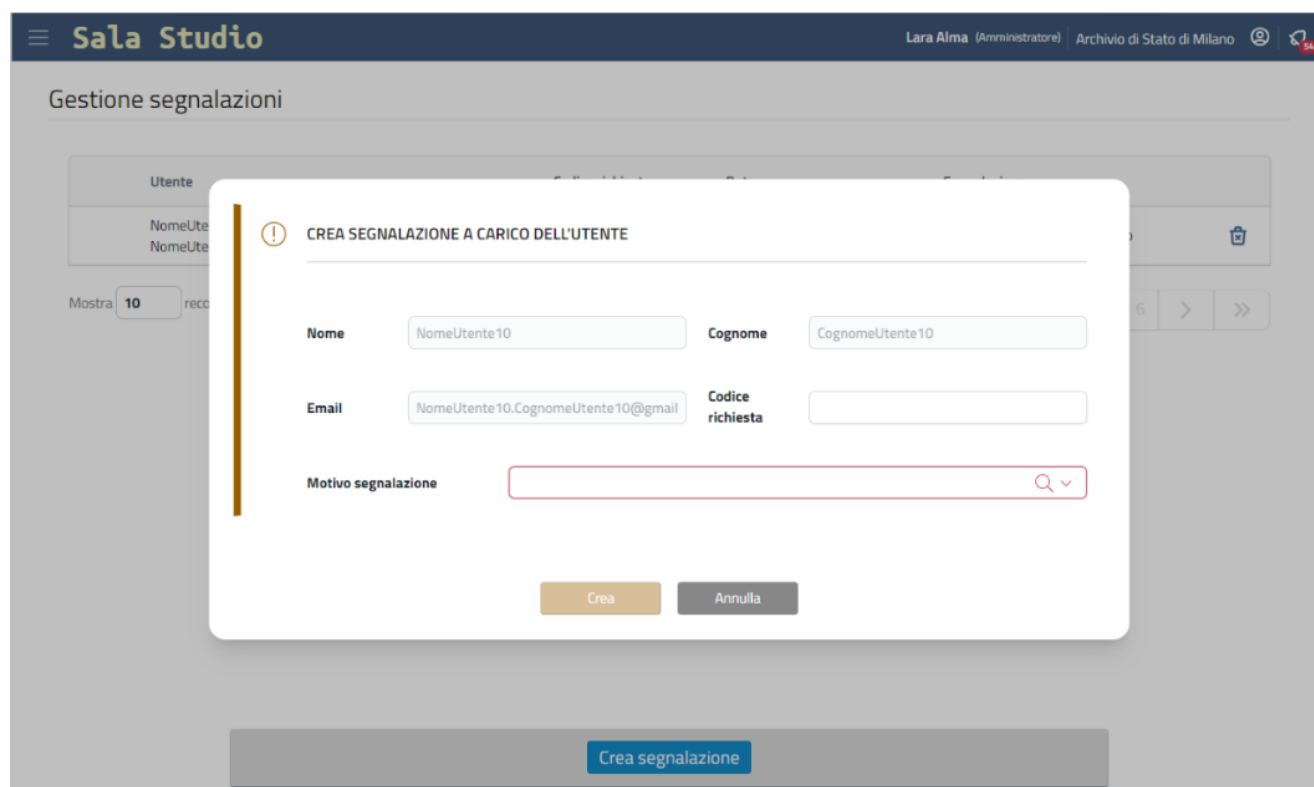
Per ogni elemento della lista è disponibili l'icona , che consente di cancellare una segnalazione precedentemente inserita.

Nella pagina è disponibile il tasto **Crea Segnalazione** per la creazione di una nuova segnalazione.

3.6.2.4 Crea nuova segnalazione

In questa pagina è possibile inserire una nuova segnalazione per un utente.

Le informazioni relative all'utente sono preimpostate; l'archivista può inserire un numero di richiesta, se ritiene che la segnalazione possa essere collegata ad essa.



I motivi di segnalazione sono codificati e vengono mostrati in un apposito elenco selezionabile.

CREA SEGNALAZIONE A CARICO DELL'UTENTE

Nome
NomeUtente10

Cognome
CognomeUtente10

Email
NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail

Codice richiesta

Motivo segnalazione

Mancata presentazione al bancone per il ritiro del pezzo prenotato per la consultazione

Danneggiamento di documento

Comportamento non adeguato

Nella pagina sono disponibili i tasti:

Crea	La segnalazione inserita viene salvata
Annulla	La pagina si chiude senza effettuare alcun aggiornamento/variazione

3.6.2.5 Gestione sospensione utente di Sala studio

Un utente può esser sospeso dall'Istituto archivistico. La presenza/assenza di sospensione è segnalata nella parte alta della pagina di dettaglio utente di Sala studio:

Sala Studio Lara Alma - (Amministratore) - Archivio di Stato di Milano

Gestione utenti

DETTAGLIO UTENTE ESTERNO

**UTENTE SOSPESO**

Data inizio

Data fine

Motivo della sospensione:

**NON CI SONO SEGNALAZIONI A CARICO DELL'UTENTE**

[Gestione segnalazioni >](#)

Profilo utente

Data d'iscrizione

Numero tessera

Nome

Cognome

Email

DATI PER L'ACCESSO AI SERVIZI DI SALA STUDIO

ENTE D'APPARTENENZA - PROFILO USE: UTENTE DI SALA STUDIO (ENTE)

Chiudi

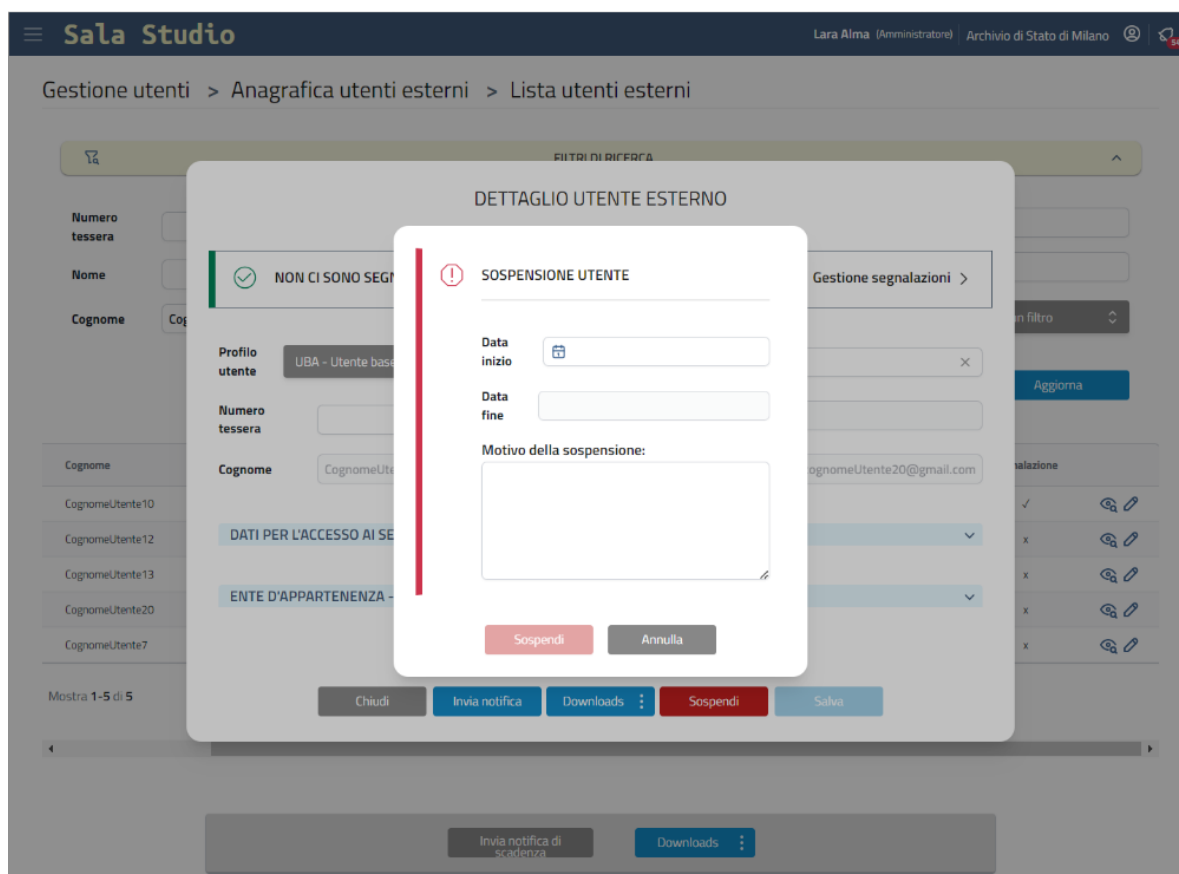
Invia notifica

Downloads

Sospendi

Salva

Con il tasto **Sospendi** si apre la pagina per la gestione della sospensione.



Si devono inserire le date relative al periodo di sospensione e dettagliare i motivi della stessa.

Nella pagina sono disponibili i tasti:

Sospendi	La sospensione viene salvata
Annulla	La pagina si chiude senza effettuare alcun aggiornamento/variazione

3.6.3 Stampa dettaglio utente di Sala studio

Di seguito si presenta un esempio della stampa del dettaglio Utente di Sala studio.



Nome e Cognome Utente larissa vagnettissa
Email niyogej845@rencr.com
Istituto Archivio di Stato di Milano
Data di Iscrizione 2024-05-15 13:05:00
Numero Tessera

Dati per l'accesso ai servizi Sala Studio

Sesso	F	Cittadinanza	
Luogo di Nascita	Roma	Data di Nascita	1987-02-12
Professione	Architetto		
Tipo Doc.		Numero Doc.	121212
Scadenza Doc	2020-05-13 00:00:00		
Città di Residenza	roma	Indirizzo di residenza	via fooff
Città di domicilio	roma	Indirizzo di domicilio	hfhfjff
Recapito Telefonico	3336656556	PEC	

- ☒ Autodichiarazione di non possedere identità digitale
- ☒ Informativa sul trattamento della privacy
- ☒ Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica
- ☒ dichiarazione di non essere stati esclusi dalle sale di consultazione degli Archivi di Stato

Titolo Ricerca gvdsidafs
Oggetto Ricerca dslfkjhs
Contesto Territoriale hdfs lsdjf sljdfs
Motivo della Ricerca Motivi di Studio
Ambito Cronologico Ambito cronologico 1\
Ambito Tematico Ambito tematico 1\

Ente di Appartenenza	
Ente	ENTE PORTO GIULIANOVA
Tipologia Ente	Gestori di Pubblici Servizi
Codice IPA	4KM8UAYZ
Codice Fiscale/P.iva	80002510677
Città	GIULIANOVA
Indirizzo	Porto PORTO
Referente	FABIO DI SERAFINO
Telefono	

3.7 Parametri Istituto

Nella voce di menu in oggetto sono comprese tutte le funzionalità per la configurazione dei parametri dell'Istituto archivistico al fine di erogare i servizi agli utenti di Sala studio.

3.7.1 Gestione dati generali

La pagina contiene tutte le informazioni relative all'Istituto archivistico; tali informazioni provengono dal *Sistema informativo archivistico* (SIA) e non sono modificabili.

Nel campo *Link pagina OPAC* si può inserire l'indirizzo relativo all'OPAC (se presente) della biblioteca dell'Archivio, affinché l'utente di Sala studio possa consultare il catalogo del patrimonio bibliografico dell'Istituto archivistico.

Nella parte relativa ai documenti di accettazione vengono caricati i file pdf del **Regolamento di sala studio** dell'Istituto archivistico e di tutti i documenti di cui si richiede l'esplicita accettazione da parte dell'utente di Sala studio in fase di iscrizione.

Si possono infine definire i servizi che l'Istituto archivistico fornisce agli utenti di Sala studio (il servizio di consultazione è preselezionato e non può essere eliminato).

Con la selezione del tasto **Salva** le informazioni vengono salvate e rese disponibili.

Sala Studio

Martelli Cognigni Architetture / Azienda di Germania

Parametri istituto > Gestione dati generali

DATI GENERALI

Codice archivio

 INST2

Descrizione archivio

 Archivio di Germania

INDIRIZZO SEDE CENTRALE

Città

 Berlino

Indirizzo

 Via Berlinese

Numero telefonico centrale

Fax

Email

Pec

Codice IVA

Codice fiscale

Identificativo PageOne

Link pagina OPAC

 https://opac.sbn.it/web/opac/sbn

SEDE SUSSIDIARIA

Città

 Berlino

Indirizzo

 via YYYY

Numero telefonico centrale

 06688

Fax

 0677

DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE

Descrizione	Nome file	
Reglamento Istituto di Germania	AAADOC-PDF di prova per test- PRIMO.pdf	

Cerca documento

File selezionato AAADOC-PDF di prova per test- PRIMO.pdf

RICHIESTE EROGABILI

☐ Richiesta di consultazione

☒ Richiesta di fotocopiazione

☒ Richiesta di copie conforme

☐ Richiesta di ricerca da remoto

Link modulatoria istituto esterno
 http://www.google.it/

☐ Prenotazione consulenza archivistica in sede

Salva

Annulla

In questa pagina si impostano i parametri relativi all'erogazione dei servizi da parte dell'Istituto archivistico agli utenti di Sala studio.

Parametri istituto > Modalità di erogazione

DATI GENERALI

Numero di giorni consecutivi in cui il documento è a disposizione dell'utente per la singola richiesta

Numero massimo di giorni della validità del link sulla Homepage Utente per il download delle copie digitali del documento

Numero di giorni da prospettare all'utente nel calendario e disponibili alla prenotazione

- **Numero di giorni consecutivi in cui il documento è a disposizione dell'utente per la singola richiesta:** il parametro indica il numero di giorni consecutivi durante i quali l'utente di Sala studio, a seguito di una richiesta di consultazione, può avere a disposizione le unità; nel Portale l'utente di Sala studio seleziona il giorno di inizio della consultazione e la prenotazione ha la stessa durata del numero di giorni lavorativi qui indicato
- **Numero massimo di giorni della validità del link sulla Homepage utente per il download delle copie digitali del documento:** il parametro indica il numero di giorni per cui risulta valido il link alla risorsa di cui si è richiesta la riproduzione
- **Numero di giorni da prospettare all'utente nel calendario e disponibili alla prenotazione:** il parametro indica il numero di giorni visibili all'utente di Sala studio nel calendario e sui quali può effettuare la prenotazione.

3.7.3 Associazione ruolo/attività

Nel quadro delle figure che si occupano dell'amministrazione della Sala studio è previsto il ruolo dell'Amministratore centrale, che è la figura responsabile dell'applicativo Gestione sala studio.

Le funzionalità di sua esclusiva competenza sono:

- dopo che nel SIA viene abilitato un Istituto archivistico per i servizi di Sala studio, deve importare le informazioni generali, già definite nell'anagrafica degli archivi, sulla base dati della Sala studio tramite un'apposita funzionalità
- può richiedere stampe e liste relative all'attività generale di tutte le sale studio degli archivi che utilizzano il software di Sala studio.

Per quanto riguarda le attività del singolo Istituto archivistico, queste vengono associate a ciascun ruolo mediante la funzionalità di **Associazione ruolo/attività**. L'Amministratore di Istituto archivistico effettua la configurazione dei ruoli predefiniti (Amministratore, Archivistica e Personale) e l'attribuzione delle singole attività.

Sala Studio

Nomeb Cognomeb (Amministratore) Archivio di Germania

Parametri istituto > Associazione ruolo/attività

Ruolo

Amministratore

Attività previste per il ruolo

	Elenco attività
☒	Configurazione dei parametri dell'Archivio
☒	Attribuzione di funzioni ai ruoli e quindi di questi agli utenti di back-end
☒	Sospensione temporanea/definitiva di un utente dal proprio Archivio
☒	Inserimento del link al pdf contenente il listino prezzi (riproduzioni, copia conforme, richiesta di ricerca da remoto, prenotazione consulenza archivistica in sede)
☒	Gestione del calendario
☒	Gestione delle richieste da remoto degli utenti (consultazione, fotocopie, ricerca da remoto, prenotazione consulenza archivistica in sede, copia conforme, pagamenti)
☒	Registrazione di nuovi utenti con profilo base e di utenti senza identità digitale, ad esempio per la partecipazione ad eventi
☒	Gestione eventi
☒	Gestione della data della prenotazione degli utenti
☒	Consegna dei documenti di interesse agli utenti e gestione del deposito degli stessi a fine giornata
☒	Servizio di assistenza agli utenti
☐	Gestione delle riproduzioni
☐	Reperimento presso l'archivio dei documenti richiesti e distribuzione
☐	Caricamento nel sistema dei file di riproduzione
☒	Gestione utenti
☒	Gestione delle sale
☒	Impostazione parametri generali per l'erogazione dei servizi

Salva

Con il tasto **Salva** l'Amministratore di Istituto archivistico effettua il salvataggio delle associazioni.

È sempre possibile modificare le attività associate ad un ruolo, ma tale modifica ha effetto solo per le nuove assegnazioni e non per le attività già assegnate in precedenza ad un utente.

3.7.4 Gestione calendario

In questa pagina viene presentato il calendario di apertura al pubblico dell'Istituto archivistico, con la possibilità di impostare in modo articolato i giorni di apertura e di chiusura.

Sala Studio

Nomel Cognomel (Amministratore)

Archivio di Londra

Parametri istituto > Gestione calendario

DATI GENERALI

LUNEDÌ

Presenze ammesse

20

Prenotabilità per mezza giornata

☐ Mattina

☐ Pomeriggio

Orari di apertura al pubblico

MATTINA

Dalle

09:00

Alle

12:00

POMERIGGIO

Dalle

16:00

Alle

18:00

MARTEDÌ

Presenze ammesse

10

Prenotabilità per mezza giornata

☒ Mattina

☒ Pomeriggio

☐ Copia per tutti i giorni della settimana

Salva

Annulla

GIORNI DI CHIUSURA

<

>

Oggi

ottobre 2023

Mese

Settimana

Giorno

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nella parte sinistra della pagina sono presenti i giorni della settimana (dal lunedì alla domenica) e per ogni giorno si può stabilire:

- quante persone sono ammesse contemporaneamente nella sala di studio
- la prenotabilità giornaliera della sala mediante la selezione degli appositi check:
 - solo mattina: selezionando solo il check Mattina
 - solo pomeriggio: selezionando solo il check Pomeriggio
 - intera giornata: selezionando i check Mattina e Pomeriggio
 - chiuso: deselectando i check Mattina e Pomeriggio
- le fasce orarie di apertura al pubblico (queste hanno puro scopo informativo ma non influenzano la possibilità di effettuare prenotazioni di consultazione nella sala);

37

Le giornate possono quindi avere diverse configurazioni. Tuttavia, selezionando il check **Copia tutti i giorni della settimana**, le indicazioni date per la giornata del lunedì vengono ripetute per tutti gli altri giorni.

Sala Studio

Nomel Cognomel (Amministratore)

Archivio di Londra

Parametri istituto > Gestione calendario

Gestione Calendario istituto

DATI GENERALI

LUNEDÌ

Presenze ammesse

20

Prenotabilità per mezza giornata

☐ Mattina
☐ Pomeriggio

Orari di apertura al pubblico

MATTINA

Dalle

09:00

Alle

12:00

POMERIGGIO

Dalle

16:00

Alle

18:00

☒ Copia per tutti i giorni della settimana

Salva

Annulla

GIORNI DI CHIUSURA

<

>

Oggi

ottobre 2023

Mese

Settimana

Giorno

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nella parte destra della pagina è presente il calendario del mese in corso (tramite la selezione dei tasti **Mese/Settimana/Giorno** può essere selezionata la visualizzazione desiderata); i giorni con colorazione bianca sono disponibile per le prenotazioni, mentre quelli con la colorazione grigia sono chiusi alla prenotazione; con le **freccette** si potranno visualizzare i periodi precedenti/successivi; con il tasto **Oggi** si torna alla visualizzazione del periodo relativo alla data odierna.

Cliccando su una giornata compare il pannello per impostare la chiusura straordinaria della sala.

Sala Studio

Nomel Cognomel (Amministratore)

Archivio di Londra

Parametri istituto > Gestione calendario

Gestione Calendario istituto

DATI GENERALI

LUNEDÌ

Presenze ammesse

20

Prenotabilità per mezza giornata

☐ Mattina
 ☐ Pomeriggio

Orari di apertura al pubblico

MATTINA

Dalle

09:00

Alle

12:00

POMERIGGIO

Dalle

16:00

Alle

18:00

☒ Copia per tutti i giorni della settimana

Salva

Annulla

GIORNI DI CHIUSURA

<

>

Oggi

ottobre 2023

Mese

Settimana

Giorno

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
			5	6	7	8
			12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

CREA UN EVENTO DI CHIUSURA

Descrizione

Chiusura per pulizie

Crea

Annulla

Nel pannello apposito si può indicare il motivo della chiusura; alla selezione del tasto **Crea** il pannello si chiude e, a questo punto, la giornata non risulta più disponibile alla prenotazione e viene aggiornata la visualizzazione del calendario.

Sala Studio

Nomel Cognomel (Amministratore)

Archivio di Londra

Parametri istituto > Gestione calendario

Gestione Calendario istituto

DATI GENERALI

LUNEDÌ

Presenze ammesse

20

Prenotabilità per mezza giornata

☐ Mattina
 ☐ Pomeriggio

Orari di apertura al pubblico

MATTINA

Dalle

09:00

Alle

12:00

POMERIGGIO

Dalle

16:00

Alle

18:00

☒ Copia per tutti i giorni della settimana

Salva

Annulla

GIORNI DI CHIUSURA

<

>

Oggi

ottobre 2023

Mese

Settimana

Giorno

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Selezionando una giornata di chiusura è possibile annullare la chiusura della sala tramite il tasto **Conferma** sull'apposito pannello.

Sala Studio Nomel Cognomel (Amministratore) Archivio di Londra

Parametri istituto > Gestione calendario

Gestione Calendario istituto

DATI GENERALI

LUNEDÌ

Presenze ammesse: 20

Prenotabilità per mezza giornata
☐ Mattina ☐ Pomeriggio

Orari di apertura al pubblico

MATTINA: Dalle 09:00 Alle 12:00
POMERIGGIO: Dalle 16:00 Alle 18:00

MARTEDÌ

Presenze ammesse: 10

Prenotabilità per mezza giornata
☒ Mattina ☒ Pomeriggio

☐ Copia per tutti i giorni della settimana

GIORNI DI CHIUSURA

ottobre 2023

Chiusura per pul

ATTENZIONE!
Confermando, l'evento selezionato verrà eliminato. Scegliere se continuare o annullare il processo.

Conferma Annulla

3.7.5 Gestione sale

In questa pagina viene presentata la lista di tutte le sale definite e, per ognuna di esse, viene mostrata la denominazione, l'indirizzo e il numero di posti.

Sala Studio Lara Alma (Amministratore) Archivio di Stato di Milano

Parametri istituto > Gestione sale

Crea sala

Nome	Indirizzo	Posti disponibili	
Sala Milano Morimondo		5	
Sala Milano Senato	Milano Via Piazza del Senato	5	
sala test01		10	
sala test02		10	

Mostra 10 record Mostra 1-4 di 4

« < 1 2 3 4 5 6 > »

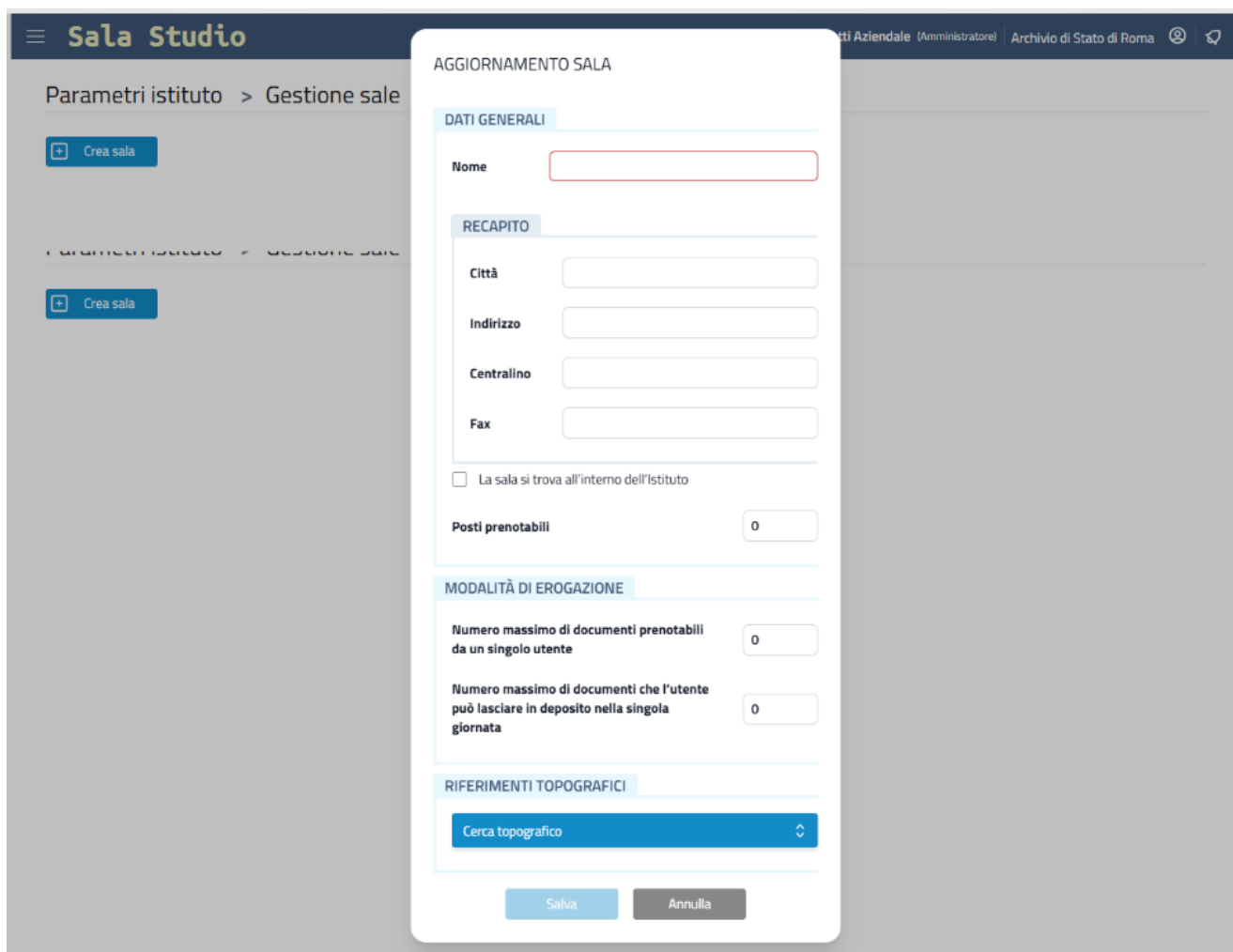
Per ogni sala è possibile modificare le informazioni cliccando sulle seguenti icone:

	Per modificare le informazioni relative alla sala
	Per cancellare la sala
	Per modificare il calendario nel caso in cui la singola sala abbia orari e chiusure diverse da quelle definite nel calendario dell'Istituto archivistico
	Per gestire l'orario di consegna delle unità in base alla fascia oraria di prenotazione da parte degli utenti

Con la selezione del tasto **Crea sala** è possibile definire una nuova sala.

3.7.5.1 Creazione/aggiornamento sala

Nella finestra in oggetto è possibile creare una nuova sala o aggiornare le informazioni di una sala precedentemente creata.



Sala Studio

Parametri istituto > Gestione sale

[Crea sala](#)

AGGIORNAMENTO SALA

DATI GENERALI

Nome

RECAPITO

Città

Indirizzo

Centralino

Fax

☐ La sala si trova all'interno dell'Istituto

Posti prenotabili

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Numero massimo di documenti prenotabili da un singolo utente

Numero massimo di documenti che l'utente può lasciare in deposito nella singola giornata

RIFERIMENTI TOPOGRAFICI

Cerca topografico

[Salva](#) [Annulla](#)

Se si seleziona il check *La sala si trova all'interno dell'Istituto*, l'indirizzo mostrato è quello dell'Istituto archivistico stesso.

In questa pagina si impostano i parametri relativi all'erogazione dei servizi all'interno della specifica sala studio:

- **Numero massimo di documenti prenotabili da un singolo utente:** il parametro indica il numero massimo di unità che l'utente di Sala studio può prenotare con una singola richiesta per la consultazione.
- **Numero massimo di documenti che l'utente può lasciare in deposito nella singola giornata:** il parametro indica il numero massimo di documenti che l'utente di Sala studio può lasciare in deposito in una singola giornata.

Per ogni sala è necessario individuare la radice dell'albero topografico a cui la sala fa riferimento. In fase di creazione è presente un tasto **Cerca topografico** che restituisce la lista dei topografici relativi all'Istituto archivistico (identificativo-denominazione) presenti in SIA. Su questa lista l'archivista seleziona uno o più topografici (fino ad un massimo di cinque). In fase di prenotazione, alla selezione di una specifica unità il sistema aggancia automaticamente la sala collegata nella quale è possibile consultare il materiale.

3.7.5.2 Cancellazione sala

Con la selezione dell'icona  si richiede la cancellazione della sala.

3.7.5.3 Gestione calendario di sala

In questa pagina è possibile gestire il calendario della sala; questo viene creato sulla base delle impostazioni di quello dell'Istituto archivistico e può essere modificato a seconda delle esigenze della singola sala. Per esempio, si possono impostare chiusure o orari differenti rispetto al calendario dell'Istituto archivistico (per il dettaglio dell'operatività della pagina si veda il par. 3.7.4 Gestione calendario).

Gestione Calendario Sala del Re Carlo

DATI GENERALI

LUNEDÌ

Presenze ammesse

20

Prenotabilità per mezza giornata

☐ Mattina
 ☐ Pomeriggio

Orari di apertura al pubblico

MATTINA

Dalle

09:00

Alle

12:00

POMERIGGIO

Dalle

16:00

Alle

18:00

MARTEDÌ

Presenze ammesse

10

Prenotabilità per mezza giornata

☒ Mattina
 ☒ Pomeriggio

☐ Copia per tutti i giorni della settimana

GIORNI DI CHIUSURA

<

>

Oggi

ottobre 2023

Mese

Settimana

Giorno

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	Chiusura della singola sala		19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

3.7.5.4 Gestione orari di richiesta e consegna del materiale

In questa pagina è possibile gestire gli orari a partire dai quali il materiale archivistico richiesto è disponibile all’utente di Sala studio; questo orario è messo in relazione con l’orario in cui l’utente effettua la prenotazione.

La maschera si presenta vuota al primo accesso:

Prima consegna del giorno

--:--



LUNEDÌ

Aggiungi record



FASCIA DI RISCHIESTA

Dalle

--:--



Alle

--:--



ORARIO DI CONSEGNA

--:--



☐ Il pezzo sarà disponibile dal prossimo giorno lavorativo a partire dalle ore --:--

Aggiungi record

MARTEDÌ

MERCOLEDÌ

GIOVEDÌ

VENERDÌ

SABATO

DOMENICA

Salva

Annulla

In alto si trova la selezione dell'orario a partire dal quale viene effettuata la prima consegna del giorno; questo orario è quello valido in tutti i casi in cui la data di prenotazione è diversa dalla data di consultazione o quando il materiale viene reso disponibile il giorno lavorativo successivo a quello di prenotazione (ad esempio nel caso di prenotazioni effettuate nei giorni festivi o nelle ore successive alla chiusura dell'Istituto archivistico).

Prima consegna del giorno

08:30

LUNEDÌ

FASCIA DI RISCHIESTA

Dalle

--:--

Alle

--:--

ORARIO DI CONSEGNA

--:--

☐ Il pezzo sarà disponibile dal prossimo giorno lavorativo a partire dalle ore 08:30

Aggiungi record

Aggiungi record

MARTEDÌ

MERCOLEDÌ

GIOVEDÌ

VENERDÌ

SABATO

DOMENICA

Salva

Annulla

Per ogni giorno della settimana è possibile inserire la relazione tra orario della richiesta e orario della consegna del materiale, in più fasce orarie a copertura dell'intera giornata (dalle 00:00 alle 23:59).

Nel caso in cui nessuna fascia oraria venga inserita, è assunto che la consegna viene effettuata il giorno lavorativo successivo, nell'orario stabilito per la prima consegna.

Di seguito si presenta un esempio per la giornata del lunedì con orario completo, del venerdì in cui la sala lavora solo la mattina e del sabato in cui la sala è aperta alla consultazione ma non viene consegnato il materiale richiesto nella stessa giornata:

Gestione richieste > Lista richieste

FILTRI DI RICERCA								
☐	Utente	Tipo	FotoR.	Data creazione	Stato	Distribuzione	Segnatura	Collocazione
☐	Nemlo Cognomelo	CS	x	15/04/2024 10-11	Richiesto	15/07/2024 09:30	Apud di Robbiato - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611
☐	Lara Alma	CS	x	15/04/2024 11-12	Richiesto	08/07/2024 09:00	Archivio postale lombardo - Serie Russa Prima - 1	SENATO - ALA 1 - PIANO 3 - 198 - 200
☐	Lara Alma	CA	✓	11/04/2024 16-17	Richiesto	05/07/2024 09:00	Archivio generale del Fondo di religione - 1	SENATO - ALA 1 - PIANO 4 - 135 - 159
☐	Lara Alma	CS	x	09/04/2024 09-10	Richiesto	03/07/2024 07:30	Canceri giudiziarie di Milano - Protocolli - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 7 - 707 - 707
☐	Lara Alma	CS	x	11/04/2024 16-17	Richiesto	27/06/2024 10:00	Archivio generale del Fondo di religione - 3	SENATO - ALA 1 - PIANO 4 - 135 - 159
☐	Lara Alma	CS	✓	11/04/2024 15-16	Richiesto	27/06/2024 08:00	Archivio della Villa Reale di Monza e delle residenze regali lombarde - Amministrazione della Casa di Sua Mestà - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 3 - 576 - 576
☐	Lara Alma	CS	x	15/04/2024 10-11	Richiesto	04/06/2024 09:00	Apud di Robbiato - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611
☐	Nemlo Cognomelo	CS	x	15/04/2024 14-15	Richiesto	29/05/2024 09:00	Apud di Robbiato - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611
☐	Lara Alma	CS	✓	15/04/2024 10-11	Richiesto	17/05/2024 09:00	Apud di Robbiato - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611
☐	Lara Alma	CS	x	15/04/2024 10-11	Richiesto	10/05/2024 09:00	Amministrazione del Fondo di religione - 1	SENATO - ALA 1 - PIANO 3 - 167 - 180

Mostra 10 record

Avanza stato

Download

Crea

6 > >>

Aprendo l'area dedicata ai filtri è possibile estrarre di volta in volta le prenotazioni di interesse valorizzando e combinando i valori.

FILTRI DI RICERCA

Nome

Cognome

Email

Codice Richiesta

Data richiesta

Data distribuzione

Segnatura

Tipo richiesta

Stato richiesta

Presenza richiesta di fotoriproduzione

Presenza segnalazione a carico dell'utente

Sala

Aggiorna

	Utente	Tipo	FotoR.	Data creazione	Stato	Distribuzione	Segnatura	Collocazione	
☐	ADRIAN FERNANDEZ ALMOGUERA	CS	x	19/02/2025 11:25	Richiesto	19/02/2025 13:30	Camera II (sec. XVI-1870) Lavori pubblici 4	Sant'Ivo - Torre B - 05 - stanza 2 - corbie	
☐	ADRIAN FERNANDEZ ALMOGUERA	CS	x	19/02/2025 11:23	Richiesto	19/02/2025 13:30	Camera I (sec. XVI-1870) parte II (1824-1854) 194	Sant'Ivo - Torre B - 07 - stanza 1 - 3 - a	

Mostra 10 record
Mostra 1-2 di 2

<<

<

1

2

3

4

5

6

>

>>

Avanza stato

Downloads

Crea

Per ogni prenotazione sono disponibili le seguenti icone:

	Consente di visualizzare il dettaglio della singola prenotazione
	Viene visualizzato un menu contenente le voci: Aggiorna richiesta: consente di variare le informazioni relative alla prenotazione in esame (par. 3.8.3 Gestione) Copia digitale: consente di visualizzare gli oggetti digitali agganciati alla prenotazione stessa (par. 3.9.3 Associazione di un oggetto digitale ad una richiesta)

Sulla pagina sono disponibili i tasti:

Avanza stato	Selezionando una o più prenotazione che abbiano lo stesso stato, è possibile avanzarle tutte ad uno stato diverso (par. 3.8.2 Stati avanzamento richieste)
---------------------	--

Download	All'interno di questa voce è possibile scegliere tre diverse tipologie di operazioni: • Stampa: viene stampato l'elenco delle prenotazioni selezionate • Esporta: viene prodotto un file in formato .csv contenente la lista delle prenotazioni selezionate • Modulo di prelievo: viene prodotto un file in formato .pdf contenente i moduli di prelievo relativi alle prenotazioni selezionate (il modulo è suddiviso in tre parti: una da lasciare al posto dell'unità, una segue l'unità e l'ultima rimane al bancone)
Crea	Con la selezione di questo tasto viene data la possibilità all'utente professionale di creare una prenotazione a suo nome: le modalità di prenotazione sono le stesse di quelle dell'utente di Sala studio

3.8.2 Stati avanzamento richieste

Gli stati ammessi per la prenotazione sono elencati nella tabella seguente:

STATO DELLA RICHIESTA	PROGRESSIVO STATO	DISPONIBILITÀ DELL'UNITÀ PER ALTRI UTENTI	DESCRIZIONE
Richiesto	1	No	L'utente ha inserito una richiesta nel sistema fornendo la segnatura delle unità: la richiesta è automaticamente accettata, a meno che l'utente professionale non la porti allo stato di Sospeso
Sospeso	2	No	L'archivista ha preso in carico la richiesta e può modificare la data in cui l'unità può essere messa a disposizione dell'utente di Sala studio (data distribuzione): N.B. Lo stato di sospeso viene assegnato automaticamente ad una richiesta di consultazione di materiale archivistico riservato e che necessita di specifica autorizzazione alla consultazione; nel momento in cui l'autorizzazione viene concessa, l'archivista può variare lo stato della richiesta e la data di distribuzione e comunicare all'utente di Sala studio l'avvenuta variazione
Esito negativo	3	Si	La richiesta non può essere soddisfatta. L'archivista dettaglia in un campo note rivolto all'utente le motivazioni
In fase di prelevamento	4	No	L'operatore di sala ha prelevato fisicamente l'unità dall'Archivio

Consegnato	5	No	L'unità o sua riproduzione è stato consegnato all'utente. In caso di fotocoproduzione l'archivista può inserire il numero di protocollo della richiesta elaborato attraverso il sistema di gestione documentale
In deposito temporaneo	6	No	L'unità è stata riconsegnata e rimane a disposizione dell'utente per il numero di giorni impostato nella richiesta
In attesa di fotocoproduzione	7	No	Il sistema ha notificato all'archivista l'avvenuto pagamento tramite il circuito PagoPA (o altro sistema di pagamento elettronico) e l'unità è in attesa di fotocoproduzione
Restituito per essere ricollocato	8	Si	L'unità è stata restituita al banco e deve essere ricollocata
Ricollocato	9	Sì	L'unità è stata ricollocata ed è nuovamente disponibile per altre richieste
Scaduto	10	Si	La richiesta dell'unità è scaduta, essendo trascorsi un certo numero di giorni senza che l'utente abbia consultato il materiale
Cancellato	11	Si	L'utente ha cancellato la richiesta effettuata (questa operazione è consentita solo finché la prenotazione è allo stato di richiesto)

3.8.3 Gestione richieste

3.8.3.1 Dettaglio della richiesta per consultazione

Nella pagina vengono mostrate tutte le informazioni relative ad una richiesta di consultazione. Nella parte alta è presente un'area dedicata ai dati dell'utente:

- attivazione della pagina dall'icona  : l'utente professionale può solo visualizzare le informazioni relative alla prenotazione in esame
- attivazione della pagina dall'icona  : l'utente professionale può effettuare le variazioni che ritiene opportune alla prenotazione in esame

	parti: una da lasciare al posto dell'unità archivistica, una segue l'unità archivistica e l'ultima rimane al bancone)
Notifiche	Viene visualizzato il menu per scegliere: • Vedi notifiche: viene visualizzato l'elenco delle notifiche presenti per la prenotazione in esame (par. 3.5.1 Lista notifiche) • Crea notifica: viene mostrata la pagina per la creazione di una nuova notifica (par. 3.5.2 Crea notifica)
Associa oggetto digitale	(solo nel caso di Fotoriproduzione) Viene visualizzata la pagina per effettuare l'associazione di un oggetto digitale alla prenotazione (par. 3.9.3 Associazione di un oggetto digitale ad una richiesta)
Rifiuta	La prenotazione viene rifiutata e viene inviato un diagnostico per ricordare all'utente professionale di inviare una notifica all'utente di Sala studio per comunicare le ragioni del rifiuto
Salva	Vengono salvate tutte le variazioni effettuate

3.8.3.2 Dettaglio della richiesta per fotoriproduzione

La pagina dedicata alla richiesta per fotoriproduzione contiene le stesse informazioni presenti per la richiesta di consultazione (par. 3.8.3.1 Dettaglio della richiesta per consultazione).

È presente l'area specifica per le informazioni relative alla fotoriproduzione.

FOTORIPRODUZIONE/PREZZO ^

☐ Richiesta di fotoriproduzione per scopi di lucro

Costo

Data presunta disponibilità

Prepara notifica di preventivo

DATI DEL PAGAMENTO

N. protocollo

OGGETTI DIGITALI ASSOCIATI

NON SONO PRESENTI FOTORIPRODUZIONI

Associa oggetto digitale

In questa area l'utente professionale inserisce le informazioni relative al costo ed alla data in cui può essere disponibile la fotoriproduzione richiesta; con il tasto **Prepara notifica di preventivo** viene inviata una notifica standard all'utente di Sala studio.

In basso è presente l'area contenente gli oggetti digitali associati alla prenotazione.

3.8.3.3 Dettaglio della richiesta per copia conforme

La pagina dedicata alla richiesta per copia conforme contiene le stesse informazioni presenti per la richiesta di consultazione (par. 3.8.3.1 Dettaglio della richiesta per consultazione).

3.8.3.4 Dettaglio della richiesta per ricerca da remoto

La pagina dedicata alla richiesta per ricerca da remoto contiene le stesse informazioni presenti per la richiesta di consultazione (par. 3.8.3.1 Dettaglio della richiesta per consultazione). Per questo tipo di richiesta, contestualmente alla prenotazione, viene creata una notifica al fine di instaurare il colloquio fra l'Istituto archivistico e l'utente di Sala studio (par. 3.5.1 Lista notifiche).

3.8.3.5 Dettaglio della richiesta per consulenza archivistica in sede

La pagina dedicata alla richiesta per prenotazione di consulenza archivistica in sede contiene le stesse informazioni presenti per la richiesta di consultazione (par. 3.8.3.1 Dettaglio della richiesta per consultazione). Per questo tipo di richiesta, contestualmente alla prenotazione, viene creata una notifica al fine di instaurare il colloquio fra l'Istituto archivistico e l'utente di Sala studio (par. 3.5.1 Lista notifiche).

3.8.4 Stampe/esportazioni disponibili sulle richieste

Nella pagina della **Lista richieste**, cliccando sul pulsante **Downloads**, è possibile selezionare le funzioni di **Stampa**, **Esporta** e **Modulo di prelievo**.

3.8.4.1 Lista prenotazioni (stampa)

La **Stampa** permette di produrre e scaricare un file .pdf con le informazioni di una o più richieste selezionate nella tabella.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi					
		Gestione Archivi			
00000000121 -	2024-02-26 15:24:45	2024-02-26 15:24:45	CognomeUtente10 NomeUtente10, NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com		
00000000122 Amministrazione del Fondo di religione - 1	2024-02-26 15:30:53	2024-03-04 15:30:29	CognomeUtente10 NomeUtente10, NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com	SENATO - ALA 1 - PIANO 3 - 167 - 180	
00000000123 Prefettura di Milano - Gabinetto - Documentazione sui cittadini di origine ebraica - Provvidenze Generali - 1	2024-03-07 08:52:38	2024-03-18 08:50:19	CognomeUtente10 NomeUtente10, NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com	SENATO - ALA 2 - PIANO T - 748 - 748	

ICAR - Istituto centrale per gli archivi					
--	--	--	--	--	--

3.8.4.2 Elenco prenotazioni (esportazione)

Esporta permette di produrre e scaricare un file .csv con le informazioni di una o più richieste selezionate nella tabella.

A	B	C	D	E
Codice	Segnatura	Data Creazione	Data distribuzione	Collocazione
121 -		26/02/2024 15:24	26/02/2024 15:24	
122 Amministrazione del Fondo di religione - 1		26/02/2024 15:30	04/03/2024 15:30	SENATO - ALA 1 - PIANO 3 - 167 - 180
123 Prefettura di Milano - Gabinetto - Documentazione sui cittadini di origine ebraica - Provvidenze Generali - 1		07/03/2024 08:52	18/03/2024 08:50	SENATO - ALA 2 - PIANO T - 748 - 748

3.8.4.3 Modulo di prelievo (stampa)

Modulo di prelievo permette di produrre e scaricare un file .pdf con le informazioni di una o più richieste selezionate nella tabella. La stampa viene prodotta in un unico foglio suddiviso in tre differenti aree; in tutte le aree sono disponibili i Qrcode utilizzabili al fine di cambiare lo stato di una richiesta in modo automatico; gli stati a cui è possibile aggiornare una richiesta attraverso questa modalità sono:

- Consegnato
- Ricollocato
- Restituito

Per utilizzare questa modalità occorre, dopo avere effettuato l'autenticazione alla Sala studio da un qualsiasi dispositivo mobile, inquadrare il Qrcode di interesse tramite la fotocamera: in questo modo lo stato di una richiesta viene aggiornato a quello relativo al Qrcode inquadrato.



Cons.



Ricoll.



Cons.



Ricoll.



Cons.



Ricoll.

Tagliando da lasciare sul posto

Tagliando da lasciare sul pezzo

Codice richiesta: 00000001235

Codice richiesta: 00000001235

Codice richiesta: 00000001235

CORPORAZIONI RELIGIOSE SOPPRESSE
DAL GOVERNO FRANCESE || 121 || 1

CORPORAZIONI RELIGIOSE SOPPRESSE
DAL GOVERNO FRANCESE || 121 || 1

CORPORAZIONI RELIGIOSE SOPPRESSE
DAL GOVERNO FRANCESE || 121 || 1

Data di richiesta: 2025-04-01 10:11:53

Data di richiesta: 2025-04-01 10:11:53

Data di richiesta: 2025-04-01 10:11:53

Data di distribuzione: 2025-04-02 10:30:00

Data di distribuzione: 2025-04-02 10:30:00

Data di distribuzione: 2025-04-02 10:30:00

Note: queste sono le note
1234fsdaghkijfjdlfksjòsdkòfskòlfgdòlfgdòlfgdòlfgk
òdlkf fklhslkjsfdlkgjlgkfsdg mpfksgposfkvpodpkvss

Note: queste sono le note
1234fsdaghkijfjdlfksjòsdkòfskòlfgdòlfgdòlfgdòlfgk
òdlkf fklhslkjsfdlkgjlgkfsdg mpfksgposfkvpodpkvss

Note: queste sono le note
1234fsdaghkijfjdlfksjòsdkòfskòlfgdòlfgdòlfgdòlfgk
òdlkf fklhslkjsfdlkgjlgkfsdg mpfksgposfkvpodpkvss



Rest.



Rest.



Rest.

AZIENDALE VAGNETTI
Archivio di Stato di Firenze
ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE - 213 -
101/I - 102/V

AZIENDALE VAGNETTI
Archivio di Stato di Firenze
ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE - 213 -
101/I - 102/V

AZIENDALE VAGNETTI
Archivio di Stato di Firenze

3.8.5 Lista delle unità per stanza

La lista delle unità per stanza contiene tutte le prenotazioni raggruppate per la collocazione.

☐	Utente	Tipo	FotoR.	Data creazione	Stato	Distribuzione	Segnatura	Collocazione	
☐	Nomone Cognomone	CS	x	09/04/2024 09-10	Consegnato	03/07/2024 07:30	Carceri giudiziarie di Milano - Protocolli - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO T - 707 - 707	 
☐	Nomone Cognomone	CS	✓	11/04/2024 15-16	In fase di prelevamento	27/06/2024 08:00	Archivio della Villa Reale di Monza o delle residenze reali lombarde - Amministrazione della Casa di Sua Maestà - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 3 - 576 - 576	 
☐	Vagnetti Aziendale	CS	x	23/04/2024 11-12	Restituito per essere ricollocato	04/06/2024 11:30	Archivio della Villa Reale di Monza o delle residenze reali lombarde - Amministrazione della Casa di Sua Maestà - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 3 - 576 - 576	 
☐	Nomone Cognomone	CS	x	04/04/2024 17-18	Ricollocato	11/11/2028 08:30	Ajroldi di Robbiate - 4	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611	 
☐	Nomone Cognomone	CS	✓	04/04/2024 17-18	Ricollocato	10/11/2028 08:30	Ajroldi di Robbiate - 12	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611	 
☐	Nomeb Cognomeb	CS	x	15/04/2024 10-11	Ricollocato	15/07/2024 09:30	Ajroldi di Robbiate - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611	 
☐	Nomone Cognomone	CS	x	15/04/2024 10-11	Richiesto	04/06/2024 09:00	Ajroldi di Robbiate - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611	 
☐	Nomeb Cognomeb	CS	x	15/04/2024 14-15	Richiesto	29/05/2024 09:00	Ajroldi di Robbiate - 1	SENATO - ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611	 
☐	Vagnetti Aziendale							ALA 2 - PIANO 2 - 611 - 611	 

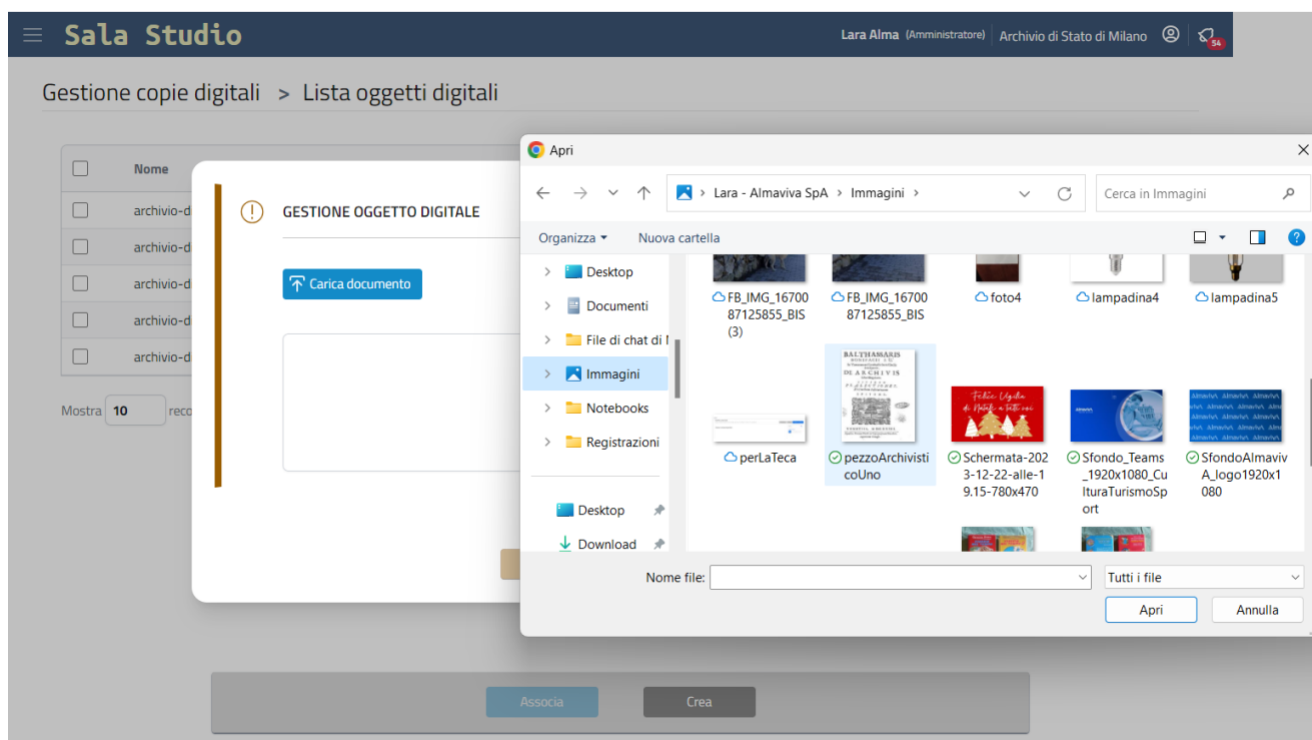
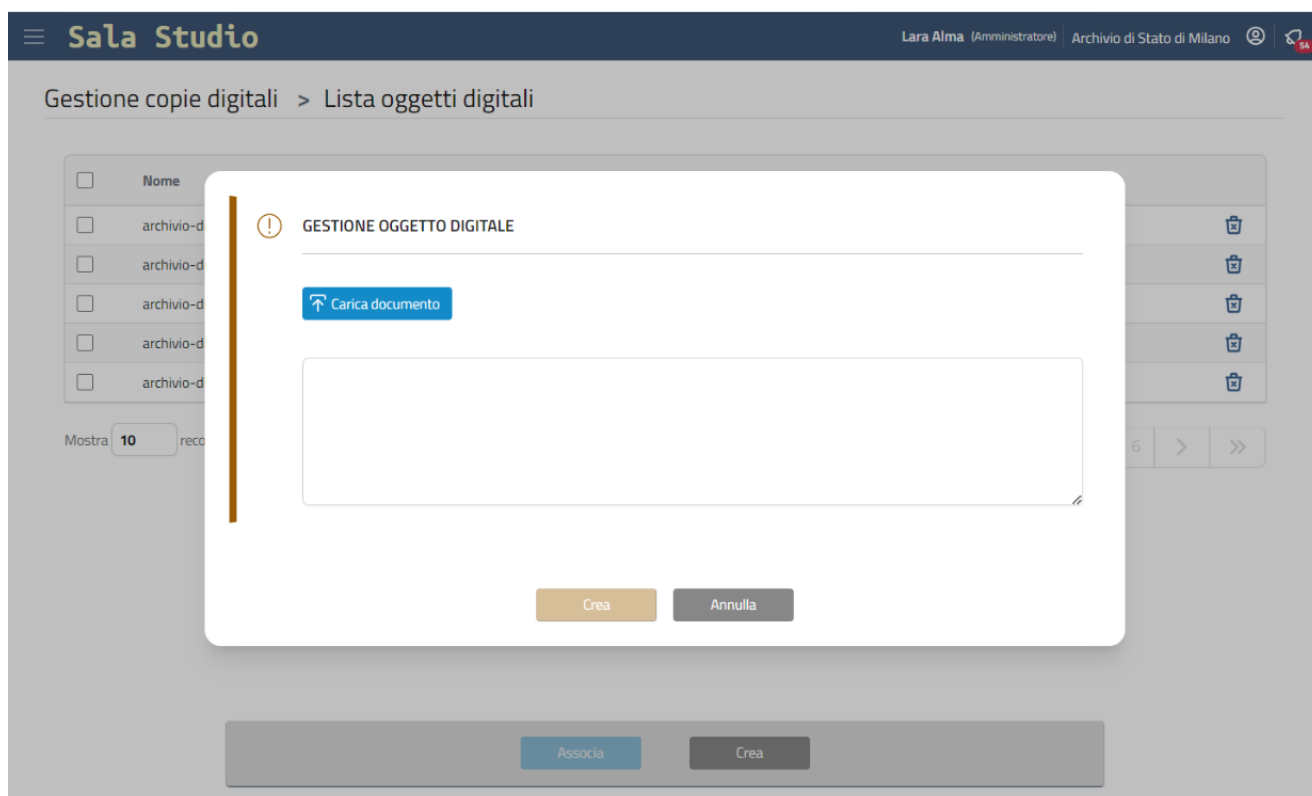
Avanza stato

Downloads

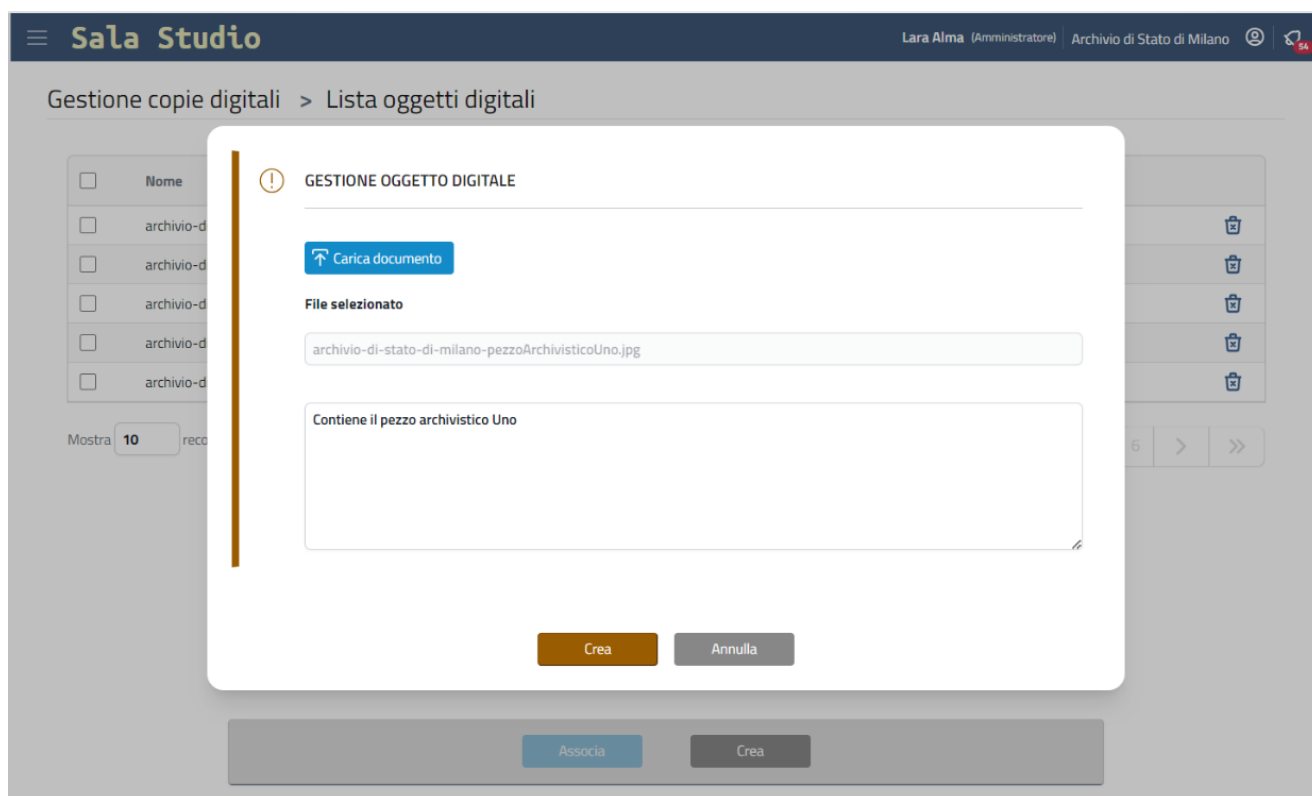
Per le funzioni disponibili per ogni prenotazione e i tasti presenti nella pagina si veda il par. 3.8.1 Lista delle richieste

3.8.6 Lista dei prelevamenti

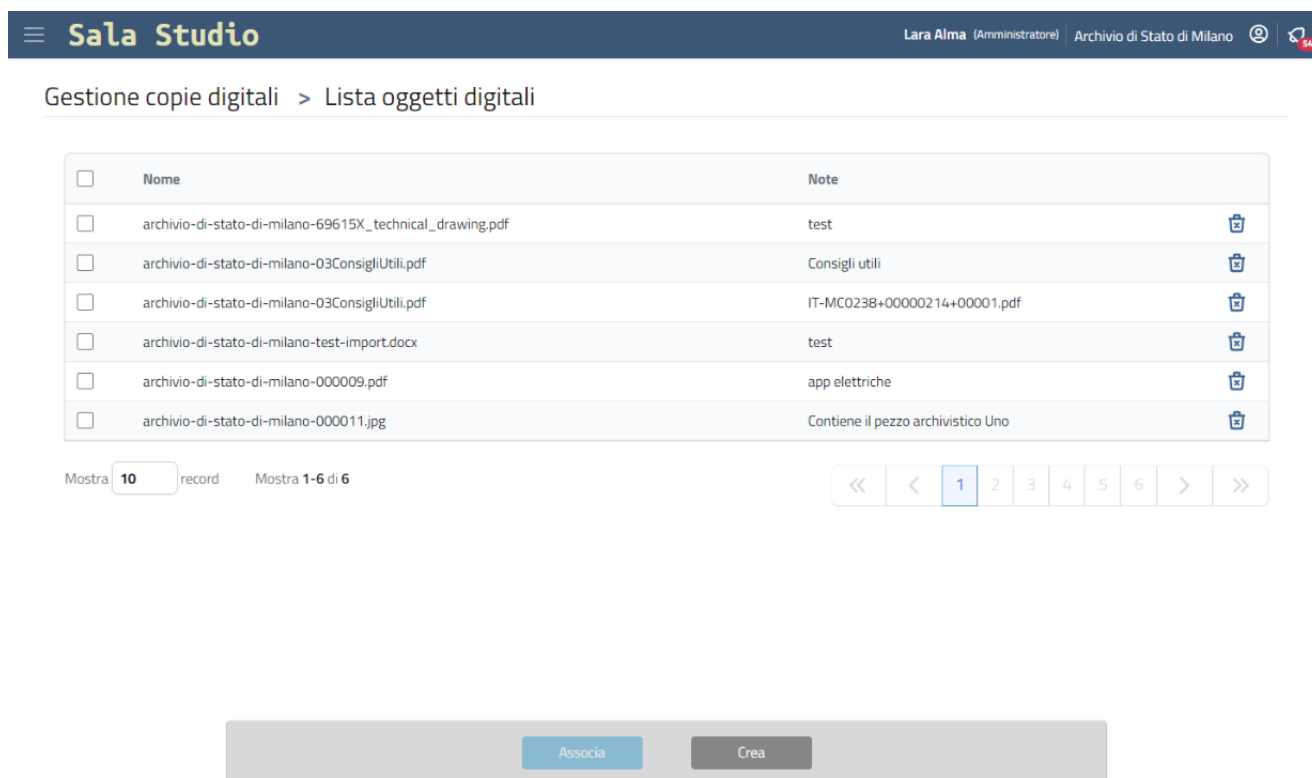
La lista dei prelevamenti contiene solo le prenotazioni con data odierna.



Alla selezione il file viene caricato e gli viene assegnato un identificativo composto dal nome dell'Istituto archivistico concatenato al nome dell'unità; l'archivista può inserire una nota esplicativa e salvare tramite il tasto **Crea**; con il tasto **Annulla** l'operazione viene annullata.



A seguito dell'operazione di caricamento si torna alla pagina contenente la lista aggiornata con il nuovo oggetto.



3.9.3 Associazione di un oggetto digitale ad una richiesta

Selezionando uno o più oggetti digitali presenti si può selezionare il tasto **Associa** e viene presentata la pagina in cui effettuare l'associazione tra oggetto digitale e richiesta.

Sala Studio

Lara Alma (Amministratore) | Archivio di Stato di Milano

Gestione copie digitali > Lista oggetti digitali

	Nome	Note	
☐	archivio-di-stato-di-milano-69615X_technical_drawing.pdf	test	
☐	archivio-di-stato-di-milano-03ConsigliUtili.pdf	Consigli utili	
☐	archivio-di-stato-di-milano-03ConsigliUtili.pdf	IT-MC0238+00000214+00001.pdf	
☐	archivio-di-stato-di-milano-test-import.docx	test	
☒	archivio-di-stato-di-milano-000009.pdf	app elettriche	
☒	archivio-di-stato-di-milano-000011.jpg	Contiene il pezzo archivistico Uno	

Mostra record Mostra 1-6 di 6

<<

<

1

2

3

4

5

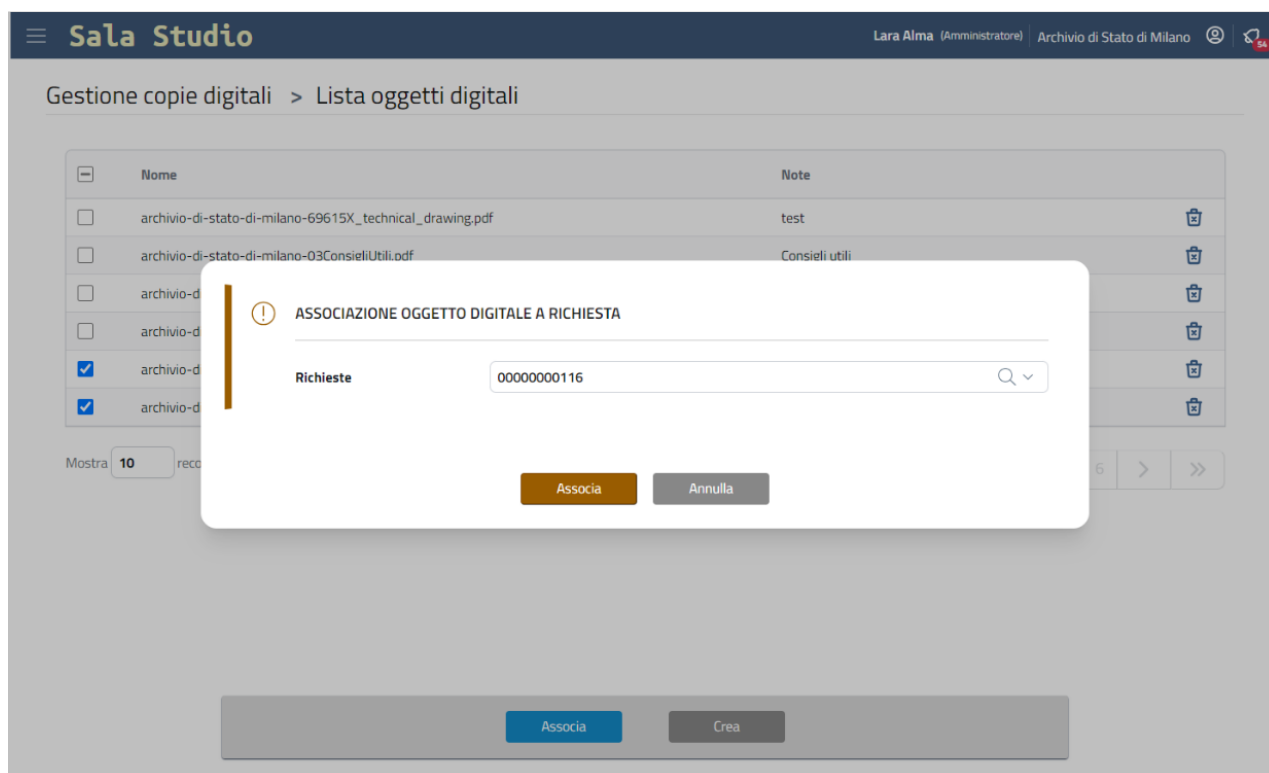
6

>

>>

Associa

Crea



L'archivista può selezionare dall'apposita lista la richiesta di interesse e procedere all'associazione.

3.10 Gestione eventi

In questo paragrafo vengono descritte tutte le funzionalità per la creazione di un evento e per la sua gestione.

3.10.1 Lista eventi

In questa pagina viene visualizzata la lista sintetica degli eventi che sono stati inseriti dall'Istituto archivistico. La lista può essere filtrata in base alla data di inizio evento (la selezione di default è per eventi a partire dalla data odierna) e per il tipo di partecipazione.

🔍

FILTRI DI RICERCA

^

Eventi a partire da

📅

11/04/2024

×

Tipo partecipazione

Nessun filtro

⬆

🔄

Aggiorna

Evento	Tipo partecipazione	Data inizio evento	Data fine evento	
 Evento di primavera	Solo online	06/05/2024	12/05/2024	🔗
 Inaugurazione sala presso il mio Istituto	Misto	01/05/2024	05/05/2024	🔗
 presentazione istituto Milano	In presenza	22/04/2024	28/04/2024	🔗

Mostra

10

record

Mostra

1-3

di

3

<<

<

1

2

3

4

5

6

>

>>

Crea evento

Per ogni elemento della lista è disponibile l'icona  per modificare le informazioni relative all'evento di interesse.

Nella pagina è disponibile il tasto **Crea** per la creazione di un nuovo evento.

3.10.2 Crea evento

In questa pagina si possono inserire tutte le informazioni necessarie per la creazione di un evento.

DETTAGLIO EVENTO

Titolo breve

titolo breve

Descrizione dettagliata

descrizione dettagliata

Data inizio
evento

02/05/2024



Data fine
evento

05/05/2024



Data inizio
prenotazioni

22/04/2024



Tipo
partecipazione

Misto



Massimo numero partecipanti
giornaliero

100

Link piattaforma online meetings

https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=0

☐ L'evento è gratuito

Costo

15

Crea evento

Chiudi

Salva

Alla selezione del tasto **Crea evento** in base alle date di inizio e fine evento viene creato il calendario dettagliato dell'evento.

DETTAGLIO EVENTO

Titolo breve

Descrizione dettagliata

Data inizio evento

Data fine evento

Data inizio prenotazioni

Tipo partecipazione

Misto

Massimo numero partecipanti giornaliero

Link piattaforma online meetings

☐

L'evento è gratuito

Costo

Crea evento

Data	Posti	Elimina
giovedì 02 maggio 2024	100	☐
venerdì 03 maggio 2024	100	☐
sabato 04 maggio 2024	100	☐
domenica 05 maggio 2024	100	☐

Carica locandina

Chiudi

Salva

È possibile modificare il numero di ingressi per le singole giornate e inserire una locandina dell'evento.

Alla selezione del tasto **Salva** l'evento viene salvato e queste informazioni risultano visibili nella dashboard dell'utente di Sala studio.

3.10.3 Gestione evento

In questa pagina è possibile visualizzare il dettaglio di un evento, verificando il numero di prenotazioni che sono state effettuate per le singole giornate.

È possibile effettuare aggiornamenti sulle informazioni dell'evento, ma solo fino alla data di inizio evento.

È possibile anche inibire le prenotazioni sulle singole giornate selezionando il check **Elimina** sulla tabella delle giornate; l'operazione è possibile solo se non sono presenti prenotazioni (o, se presenti, siano state preventivamente cancellate).

Per gli eventi con tipo partecipazione **In presenza** o **misto** è possibile definire il numero massimo dei partecipanti; la stessa informazione è presente anche nella tabella delle singole giornate: il valore non può superare il numero massimo dei partecipanti per l'evento.

Di seguito le pagine di esempio di un evento con le diverse modalità di partecipazione.

DETTAGLIO EVENTO

Titolo breve

Evento di primavera

Descrizione dettagliata

evento di primavera esteso

Data inizio
evento

06/05/2024

Data fine
evento

12/05/2024

Data inizio
prenotazioni

15/04/2024

Tipo

partecipazione

Solo online

Link piattaforma online meetings

☒ L'evento è gratuito

Costo

0

Data	Posti	Prenotazioni	Elimina
lunedì 06 maggio 2024			☐
martedì 07 maggio 2024			☐
mercoledì 08 maggio 2024			☐
giovedì 09 maggio 2024			☐
venerdì 10 maggio 2024			☐
sabato 11 maggio 2024			☐
domenica 12 maggio 2024			☐

Carica
locandina

EventoSala02.jpg



Chiudi

Salva

DETTAGLIO EVENTO

Titolo breve

Inaugurazione sala presso il mio Istituto

Descrizione dettagliata

Inaugurazione sala presso il mio Istituto

Data inizio
evento

📅 01/05/2024



Data fine
evento

📅 05/05/2024



Data inizio
prenotazioni

📅 15/04/2024



Tipo
partecipazione

Misto



Massimo numero partecipanti
giornaliero

50

Link piattaforma online meetings

<https://meet.google.com/?pli=1>

☒ L'evento è gratuito

Costo

0

Data	Posti	Prenotazioni	Elimina
mercoledì 01 maggio 2024	30		☐
giovedì 02 maggio 2024	30		☐
venerdì 03 maggio 2024	50		☐
sabato 04 maggio 2024	50		☐
domenica 05 maggio 2024	50		☐



Carica
locandina

lampadina5.jpg



Chiudi

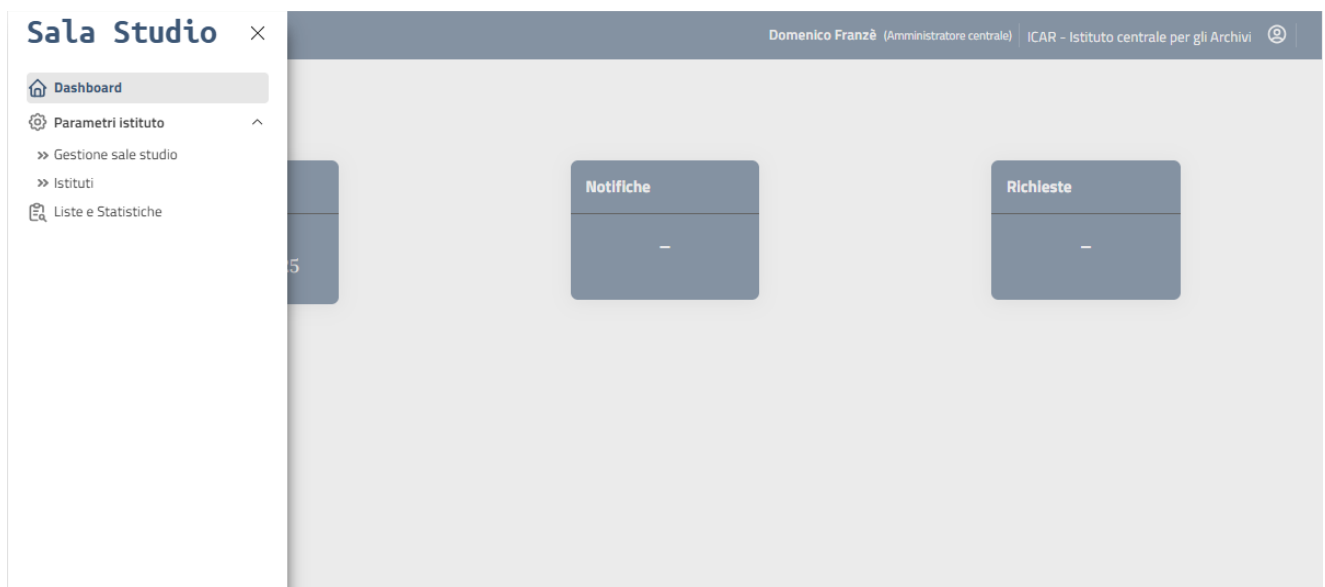
Salva

4. GESTIONALE AMMINISTRATORE CENTRALE

Il seguente capitolo è dedicato all'amministratore centrale dell'applicativo della Sala studio e descrive le seguenti operazioni:

- importare gli archivi che intendono utilizzare l'applicativo di Sala studio purché siano già presenti nel SIA
- assegnare l'amministratore dell'Istituto selezionandolo mediante l'account di posta elettronica del MiC (nome.cognome@cultura.gov.it e relativa password)
- produrre liste e statistiche relative alla totalità delle Sale di studio

Alla selezione dell'icona  viene aperta la lista delle funzioni dell'applicativo dedicate all'amministratore centrale.



4.1 Importazione nuovo Istituto

Selezionando la voce *Istituti*, viene visualizzata la lista degli Istituti che nel tenant del SIA hanno attivato il **Servizio di Sala studio**, ma non sono ancora stati importati nel software Sala studio.

Parametri istituto > Istituti

Nome		
☐	Codice archivio	Descrizione archivio
☐	archivio_di_stato_di_pistoia	Archivio di Stato di Pistoia

Cerca

Importa

È possibile ricercare l'Istituto di interesse digitando il nome dell'archivio nell'apposito campo e selezionare il tasto **Cerca**.

L'amministratore centrale può selezionare l'Istituto di interesse e, tramite il pulsante **Importa**, i dati generali dell'archivio scelto vengono copiati nel sistema di Sala studio e si può procedere all'assegnazione dell'amministratore di Istituto.

Nome

☒	Codice archivio	Descrizione archivio
☒	archivio_di_stato_di_pistoia	Archivio di Stato di Pistoia

Cerca

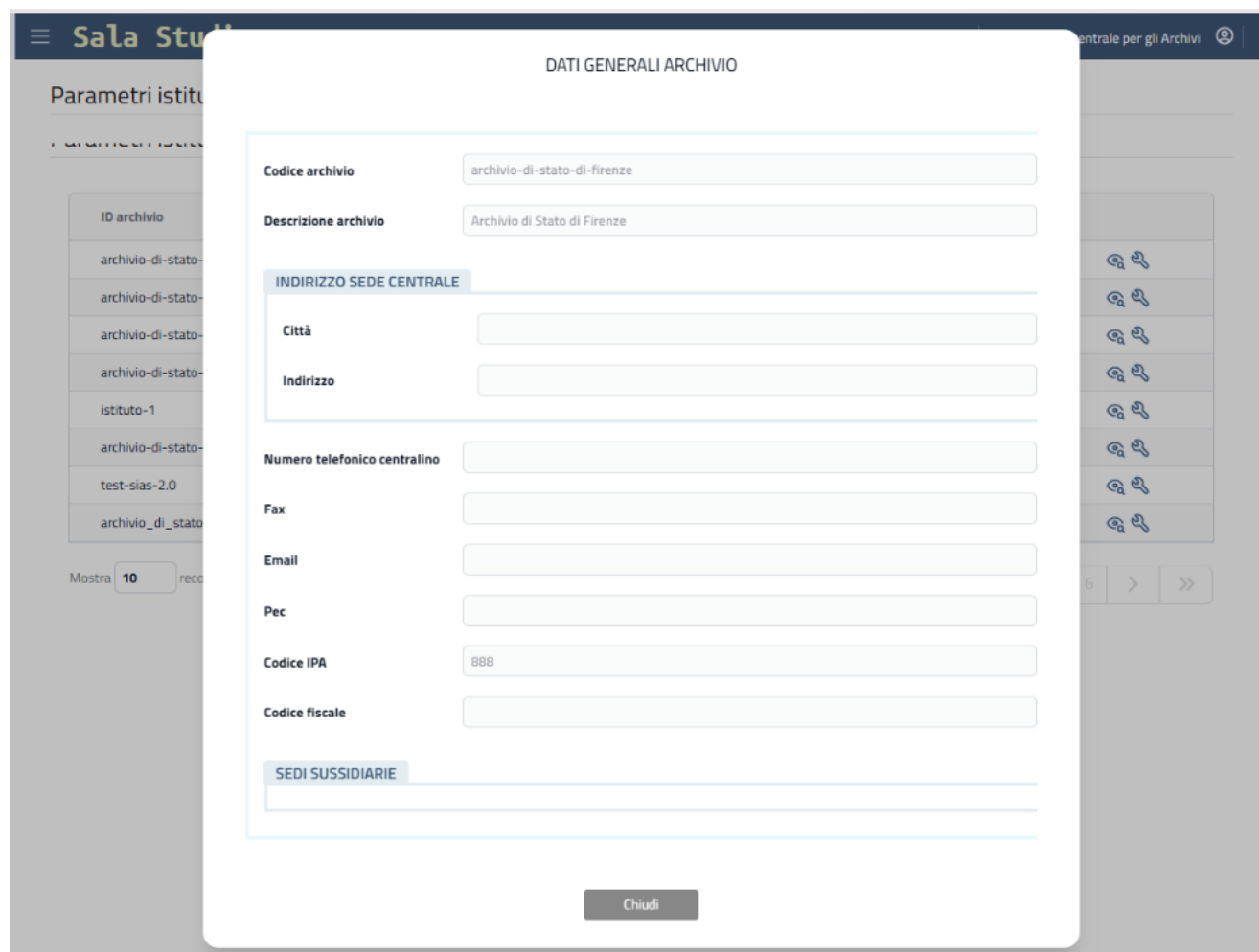
Importa

4.2 Assegnazione dell'amministratore di Istituto

Selezionando la voce **Gestione Sala studio**, l'amministratore centrale visualizza l'elenco degli Istituti che utilizzano la Sala studio.

ID archivio	Denominazione	
archivio-di-stato-di-venezia	Archivio di Stato di Venezia	
archivio-di-stato-di-firenze	Archivio di Stato di Firenze	
archivio-di-stato-di-milano	Archivio di Stato di Milano	
archivio-di-stato-di-roma	Archivio di Stato di Roma	
istituto-1	Istituto 3	
archivio-di-stato-di-novara	Archivio di Stato di Novara	
test-sias-2.0	Test SIAS 2.0	
archivio_di_stato_di_verona	Archivio di Stato di Verona	

Selezionando l'icona  si visualizzano i dati generali dell'Istituto importati dal SIA nella Sala studio.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a list of archive IDs. The main area displays a modal window titled "DATI GENERALI ARCHIVIO". The modal contains several input fields for archive details. The "Codice archivio" field is pre-filled with "archivio-di-stato-di-fiorenze". The "Descrizione archivio" field is pre-filled with "Archivio di Stato di Firenze". Below these, a section titled "INDIRIZZO SEDE CENTRALE" contains fields for "Città" and "Indirizzo". Further down, there are fields for "Numero telefonico centralino", "Fax", "Email", and "Pec". The "Codice IPA" field is pre-filled with "888". The "Codice fiscale" field is empty. At the bottom of the modal, there is a section titled "SEDI SUSSIDIARIE" with an empty input field. A "Chiudi" button is located at the bottom center of the modal.

DATI GENERALI ARCHIVIO

Codice archivio:

Descrizione archivio:

INDIRIZZO SEDE CENTRALE

Città:

Indirizzo:

Numero telefonico centralino:

Fax:

Email:

Pec:

Codice IPA:

Codice fiscale:

SEDI SUSSIDIARIE

Chiudi

Selezionando l'icona  l'amministratore centrale può scegliere l'amministratore dell'istituto.

Sala Studio Domenico Franzè (Amministratore centrale) ICAR - Istituto centrale per gli Archivi

Parametri istituto > Gestione sale studio

ID archivio	Denominazione	
archivio-di-stato-di-venez	Archivio di Stato di Venezia	
archivio-di-stato-di-firenze	Archivio di Stato di Firenze	
archivio-di-stato-		
archivio-di-stato-		
istituto-1		
archivio-di-stato-		
test-sias-2.0		
archivio_di_stato		

Mostra **10** reco

GESTIONE AMMINISTRATORE

Email Nome

Cognome

Cerca **Assegna**

La ricerca può essere fatta inserendo l'account della figura professionale di interesse; l'account di posta elettronica deve necessariamente far parte del MiC (nome.cognome@cultura.gov.it e relativa password).

Sala Studio Domenico Franzè (Amministratore centrale) ICAR - Istituto centrale per gli Archivi

Parametri istituto > Gestione sale studio

ID archivio	Denominazione	
archivio-di-stato-di-venez	Archivio di Stato di Venezia	
archivio-di-stato-di-firenze	Archivio di Stato di Firenze	
archivio-di-stato-		
archivio-di-stato-		
istituto-1		
archivio-di-stato-		
test-sias-2.0		
archivio_di_stato		

Mostra **10** reco

GESTIONE AMMINISTRATORE

Email Nome

Cognome

Cerca **Assegna**

Alla selezione del tasto **Cerca** viene prospettata la lista di tutti gli account corrispondenti alla stringa inserita.

Sala Studio

Domenico Franzè (Amministratore centrale) | ICAR - Istituto centrale per gli Archivi

Parametri istituto > Gestione sale studio

ID archivio	Denominazione
archivio-di-stato-	
archivio-di-stato-	
archivio-di-stato-	
archivio-di-stato-	
istituto-1	
archivio-di-stato-	
test-sias-2.0	
archivio_di_stato	

Mostra 10

reco

6 > >>

GESTIONE AMMINISTRATORE

Email pasquale.orsini@cultura.gov.it

Cognome

Nome

	Cognome	Nome	Email	Username
☐	ORSINI	PASQUALE	pasquale.orsini@cultura.gov.it	LDAP-MIC/pasquale.orsini@cultura.gov.it

Cerca

Assegna

Selezionando il nominativo di interesse, si può cliccare sul tasto **Assegna**: in questo modo viene agganciato l'amministratore di Istituto, il cui profilo viene abilitato a tutte le attività.

Sala Studio

Domenico Franzè (Amministratore centrale) | ICAR - Istituto centrale per gli Archivi

Parametri istituto > Gestione sale studio

ID archivio	Denominazione
archivio-di-stato-	
archivio-di-stato-	
archivio-di-stato-	
archivio-di-stato-	
istituto-1	
archivio-di-stato-	
test-sias-2.0	
archivio_di_stato	

Mostra 10

reco

6 > >>

GESTIONE AMMINISTRATORE

Email pasquale.orsini@cultura.gov.it

Cognome

Nome

	Cognome	Nome	Email	Username
☒	ORSINI	PASQUALE	pasquale.orsini@cultura.gov.it	LDAP-MIC/pasquale.orsini@cultura.gov.it

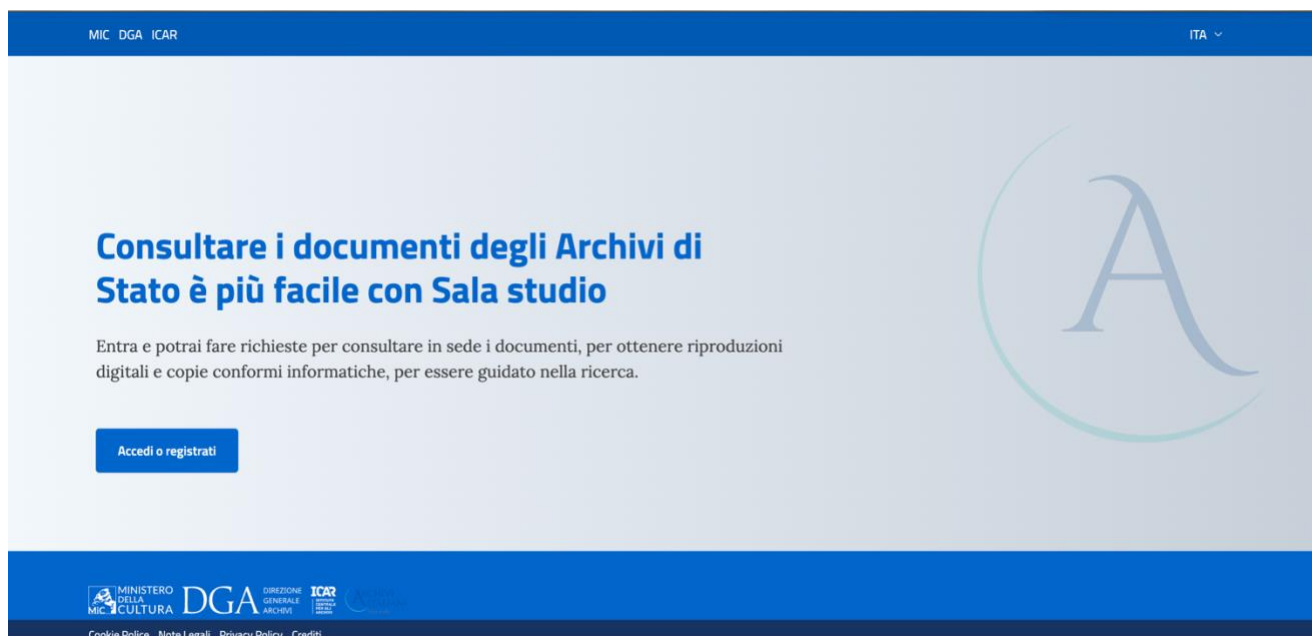
Cerca

Assegna

5.AUTENTICAZIONE UTENTE SALA STUDIO

5.1 Accesso all'applicativo

L'utente può accedere all'applicativo di Sala studio mediante la home page: cliccando sul pulsante **Accedi o registrati** può procedere con l'autenticazione.



5.2 Autenticazione

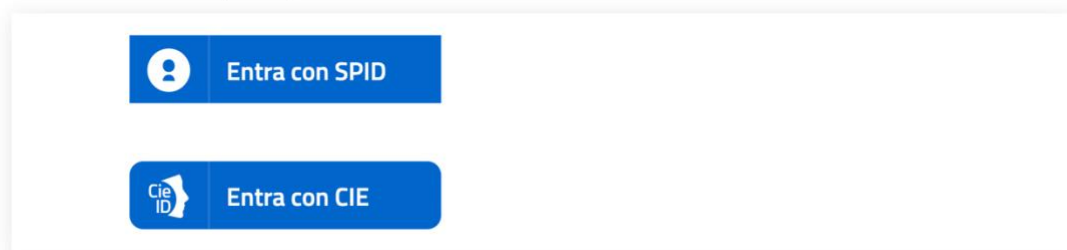
Si accede all'applicativo mediante identità digitale. L'utente deve selezionare la modalità desiderata (SPID, CIE, eIDAS) e il relativo gestore nell'elenco.



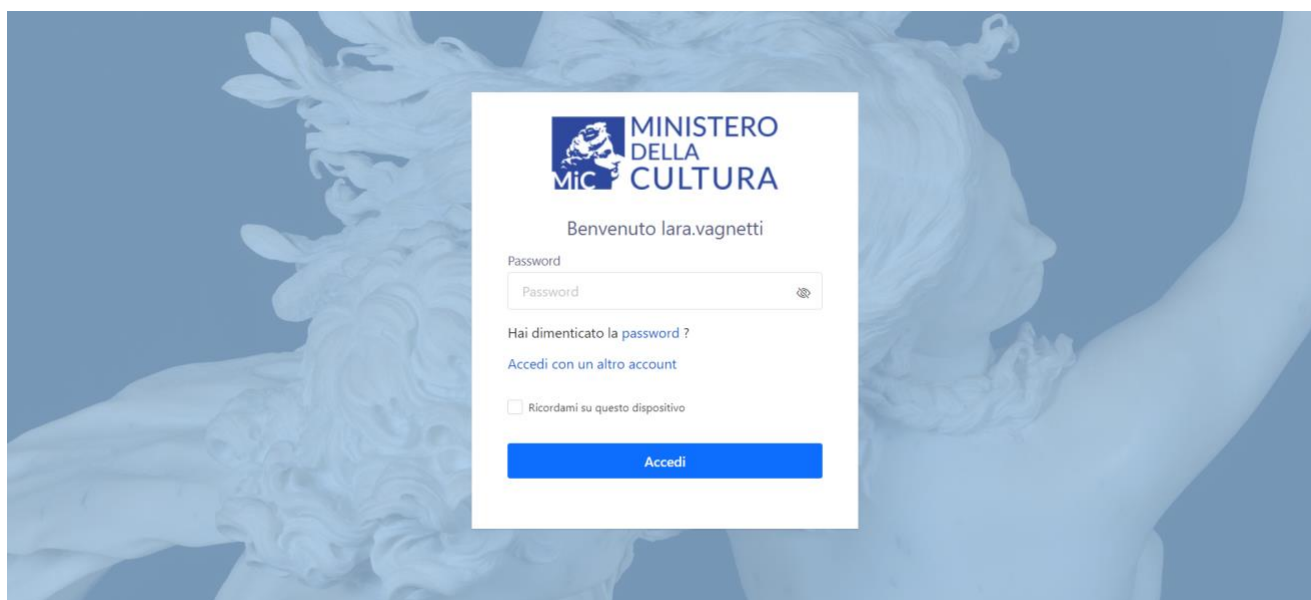
Benvenuto in Ministero della Cultura

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora una identità SPID richiedila ad uno dei gestori.

Seleziona il Provider di Identità presso il quale desideri autenticarti



È possibile, in via eccezionale per utenti non in possesso di identità digitale valida nell'Unione Europea, procedere alla registrazione tramite il pulsante **Registrati**. Dopo aver effettuato questo tipo di registrazione, l'utente può utilizzare tali credenziali di username/password per gli accessi successivi.



Sono disponibili i tasti:

Hai dimenticato la password?: per il recupero della password

Accedi con un altro account: per iniziare una nuova procedura di autenticazione con un diverso account.

Tramite la selezione del check ***Ricordami su questo dispositivo*** l'utente può memorizzare le sue credenziali per gli accessi successivi.

N.B. Le schermate presentate sono quelle mostrate con l'accesso da browser Chrome; se si utilizza un browser differente, il contenuto dei tasti potrebbe cambiare, ma la funzionalità rimane invariata.

5.2.1 Creazione nuova utenza di Sala studio

Dopo l'autenticazione o la registrazione si procede con la creazione della nuova utenza in Sala studio.

 Crea un nuovo account Riempi il form sottostante per completare la registrazione Nome * Cognome * Password * Conferma la nuova password * Email * Telefono Stato Codice fiscale Telefono Mobile URL Utilizziamo i cookie nel tuo browser per tracciare la tua sessione di login. Puoi leggere di più nella nostra Cookie Policy per ulteriori informazioni. ☐ Con la presente confermo di aver letto e compreso la Privacy Policy * Annulla Registrati Gia' hai un account? Accedi	I campi obbligatori di questa pagina sono contrassegnati con l'asterisco. Dopo aver accettato la Privacy Policy e aver selezionato il tasto Registrati, viene visualizzato il messaggio che informa l'utente sull'invio della mail di conferma. Information Confirmation link has been sent to your email Close L'utente deve verificare l'arrivo della mail per la conferma dell'autenticazione per portare a termine l'iscrizione all'applicativo di Sala studio. Al successivo accesso l'utente viene quindi riconosciuto e può accedere all'applicativo.
--	---

6.PORTALE UTENTE DI SALA STUDIO

Questo capitolo è dedicato all'utente di Sala studio e descrive le funzionalità per effettuare richieste di servizi e di fruizione di eventi.

6.1 Iscrizione Istituto archivistico

L'utente può iscriversi ad uno o più Istituti archivistici; può scegliere dalla lista degli Istituti disponibili quello di interesse e selezionare il tasto **Iscriviti**.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

ITA Esci

Benvenuto/a utentedue cognomedue

Cerca l'istituto al quale iscriverti

Archivio di Francia

Archivio di Germania

Archivio di Londra

Archivio di Spagna

Iscriviti

ARCHIVI ITALIANI
Sala studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

Viene mostrata la pagina di **Gestione Account** in cui l'utente può inserire le informazioni necessarie all'iscrizione.

MIC DGA ICAR
ITA
Lara Vagnetti


Archivio di Stato di Venezia


Dashboard
Cambio istituto
Notifiche

Gestione account

Ruolo assegnato

USP

Data d'iscrizione

08/01/2025

Se vuoi solo navigare il Portale di Sala di studio

Nome*

Lara

Cognome*

Vagnetti

Email*

@com

Se vuoi accedere ai servizi di sala studio

Dati da compilare per accedere ai servizi della Sala di studio

Se vuoi accedere per conto di un Ente

Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in: "USE - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione"

Segnalazioni

Comunicazioni da parte dell'Istituto

Salva

Stampa


MINISTERO DELLA CULTURA


DGA


REGIONE VENETO


ICAR


ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA

Se l'utente non ha necessità di accedere ai servizi di Sala studio, ma vuole solo effettuare prenotazioni per la partecipazione ad eventi in presenza e da remoto, non deve fare alcuna variazione, ma tramite la selezione del tasto **Salva** viene inserito nell'anagrafe dell'Archivio scelto come utente Base.

Se, invece, l'utente vuole usufruire di tutti i servizi, deve completare l'iscrizione aprendo l'area relativa ai **Servizi di Sala studio**.

Se vuoi accedere ai servizi di sala studio

Dati da compilare per accedere ai servizi della Sala di studio

Anagrafica

Sexo	Cittadinanza*	Luogo di nascita
M	Italia	ppp
Data di nascita*	Professione	
22/03/2025	Architetto/ingegnere	

Documento di identità

Tipologia documento*	Numero documento*	Data di scadenza*
Passaporto	876543	29/03/2025

Indirizzi

Città di residenza	Indirizzo di residenza
Montalto Uffugo	Via Perugia, 4/1
Città di domicilio	Indirizzo di domicilio
Montalto Uffugo	Via Perugia, 4/1

Contatti

Recapito telefonico*	PEC
876543	

Privacy e consensi

☐ Dichiaro di NON possedere identità digitale	☐
☒ Informativa sul trattamento della privacy	☒
☒ Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica	☒
☒ Dichiaro di NON essere stato escluso dalle sale di consultazione delle Sale di studio	☒

Tipologia d'interesse

Titolo della ricerca*	Oggetto della ricerca*	Metodo della ricerca*
Titolo della ricerca	Oggetto della ricerca	Esame universitario
Ambito cronologico*	Ambito territoriale	Ambito tematico*
XIII secolo		Storia della musica/spettacolo/teatro

Documenti di accettazione

NON SONO PRESENTI DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE

In questa sezione l'utente deve inserire i suoi dati anagrafici e la tipologia di ricerca che intende effettuare presso l'Archivio. Inoltre, deve accettare esplicitamente tutta la documentazione richiesta, compreso il **Regolamento di sala studio dell'Istituto**.

Documenti di accettazione

slst_Regolamento_sala_studio_16964021639603.5.pdf

Alla selezione del tasto **Salva**, l'utente viene profilato come utente di Sala studio per l'Archivio scelto e viene indirizzato alla relativa dashboard.

Nel caso in cui l'utente operi per conto di una pubblica amministrazione, deve completare l'iscrizione aprendo l'area relativa all'**Ente di appartenenza**.

Se vuoi accedere per conto di un Ente

Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in: "USE - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione" ^

Ente

Istituto di Istruzione Superiore Ipsaa e Ipssar Don Deodato Meloni Settore Servizi per Agricoltura e L 

Codice IPA

issco

Tipologia Ente

Pubbliche Amministrazioni

Codice fiscale/P. IVA

80005710951

Città

ORISTANO

Indirizzo

Località Palloni - Nuraxinieddu

Referente

Bruno Sanna

Recapito telefonico

Indirizzi email Ente

PEC

oris009007@pec.istruzione.it

Email

oris009007@istruzione.it

 Aggiungi un campo Email

☐ Documento di delega

In questa sezione è sufficiente digitare le prime lettere della denominazione dell'ente e, a seguito dell'auto completamento, selezionare quello di interesse; è comunque possibile inserire tutte le informazioni manualmente.

Se vuoi accedere per conto di un Ente

Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in: "USE - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione"

Ente

e

Istituto di Istruzione Superiore Ipsaa e Ipsar Don Deodato Meloni Settore Servizi per Agricoltura e Lo Sviluppo Rurale e Servizi per Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera e I Servizi Commerciali Servizi Sociali e Odontotecnico

ORDINE DEI T.S.R.M. E DELLE P.S.T.R.P. DI ROMA E PROVINCIA

Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e Prevenzione delle province di Forlì-Cesena e Rimini

Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica Delle Professioni Sanitarie Tecniche Della Riabilitazione e Della Prevenzione Cagliari Oristano

Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione di Modena e Reggio Emilia

Indirizzo

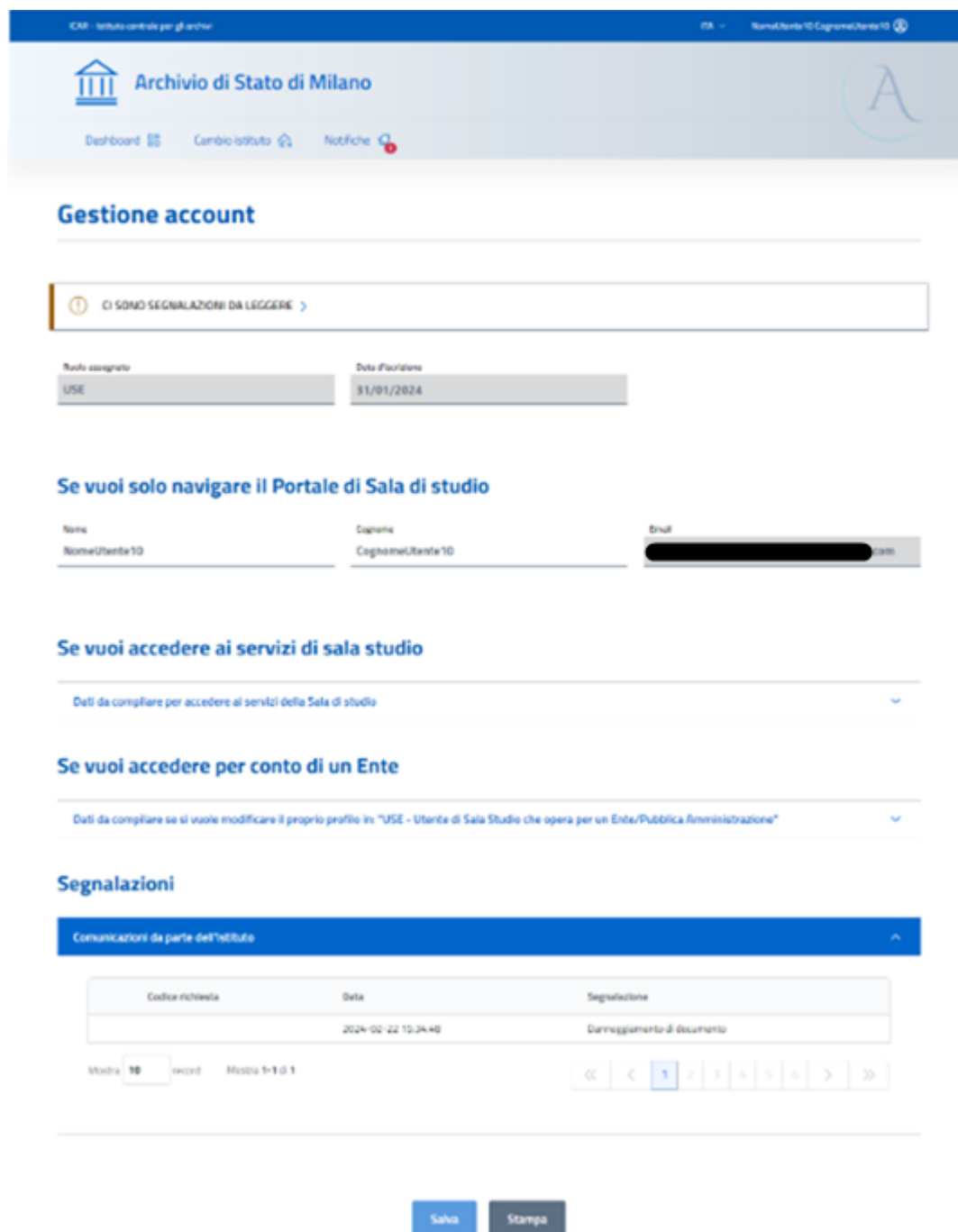
Località Palloni - Nuraxinieddu

Alla selezione del tasto **Salva**, l'utente viene profilato come utente di Sala studio operante per un Ente e viene indirizzato alla dashboard dell'Istituto archivistico.

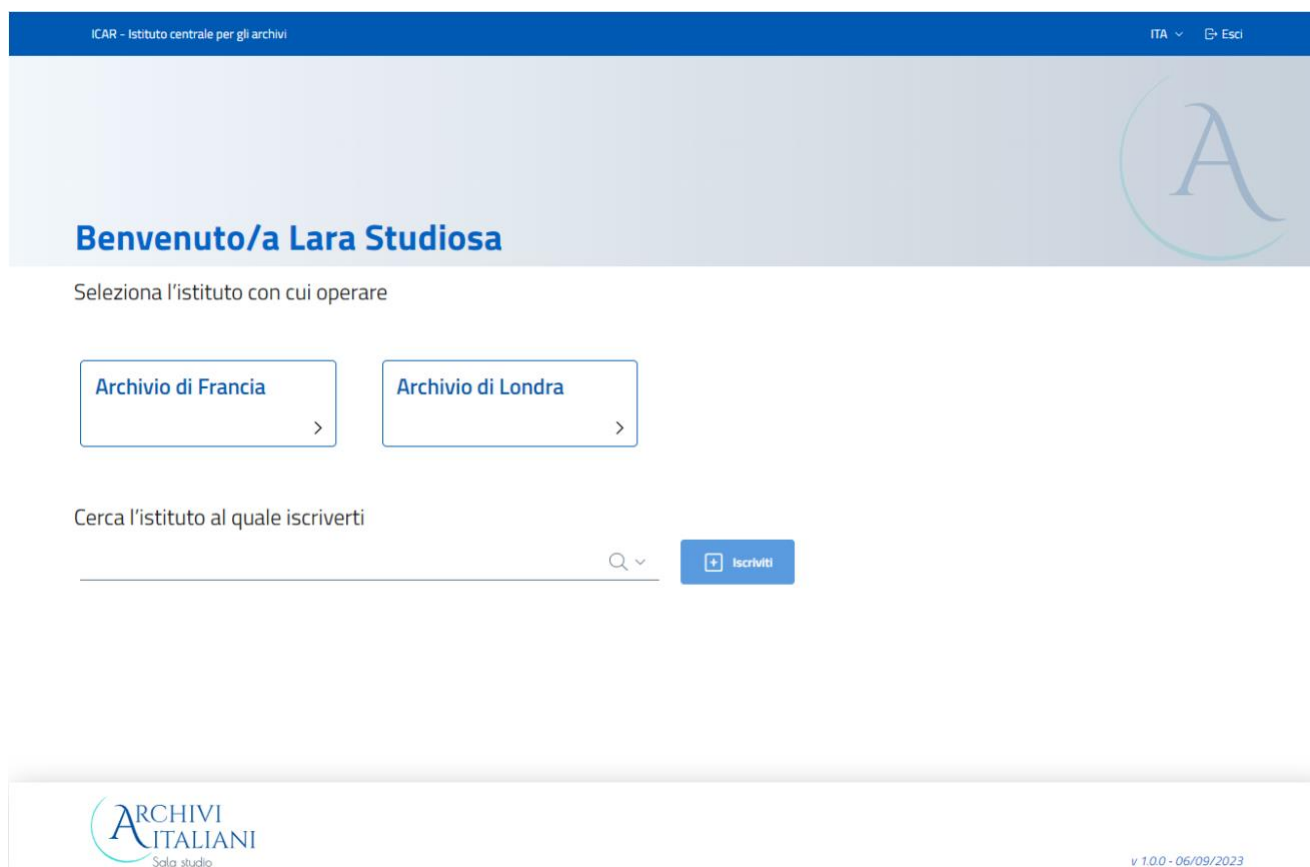
Nel caso siano presenti per l'utente segnalazioni da parte dell'Istituto archivistico, queste risultano presenti nella parte alta della pagina.

The screenshot shows the user interface of the Archivio di Stato di Milano. At the top, there is a blue header with the text "ICAR - Istituto centrale per gli archivi" on the left and "ITA" and "Lena Vignetti" on the right. Below the header, the "Archivio di Stato di Milano" logo is displayed on the left, and a large stylized "A" logo is on the right. A navigation bar contains links for "Dashboard", "Cambio istituto", and "Notifiche". The main section is titled "Gestione account". Below this title, there is a notification box with an orange circle containing the number "1" and the text "CI SONO SEGNALAZIONI DA LEGGERE". At the bottom, there are two grey boxes: "Ruolo assegnato" with the value "USP" and "Data d'iscrizione" with the value "13/05/2024".

Alla selezione del link *Comunicazioni da parte dell'Istituto* si apre la lista delle segnalazioni per l'utente in cui sono presenti le seguenti informazioni: la richiesta (nel caso in cui la segnalazione sia agganciata ad una determinata richiesta), la data e il motivo della segnalazione. Le segnalazioni sono comunque sempre disponibili nell'apposita area a fondo pagina.



La pagina di selezione dell'Istituto archivistico consente all'utente di Sala studio di selezionare quello di interesse. La selezione avviene cliccando sulla card relativa all'Istituto archivistico.



6.3 Dashboard

La dashboard è la prima pagina mostrata all'utente di Sala studio.

Nella parte alta sono presenti le informazioni relative all'Archivio su cui si sta operando, l'icona  per la scelta della lingua (ITA, ENG) ed i dati dell'utente che sta operando. È inoltre presente l'icona  dedicata alle seguenti funzioni di gestione dell'account:

- **Cambio Istituto:** per selezionare un altro Istituto archivistico per il quale l'utente sia abilitato ad operare
- **Gestione account:** per la gestione dei dati dell'utente
- **Esci:** per l'uscita dall'applicativo

Sono presenti le seguenti voci per l'indirizzamento rapido alle pagine:

[Dashboard](#) : consente il ritorno alla dashboard personale

[Cambio istituto](#) : viene mostrata la pagina per il cambio dell'Istituto archivistico (par. 6.3.2 Cambio Istituto)

Notifiche : viene mostrata la pagina contenente la lista completa delle notifiche (par. 6.4 Gestione notifiche)

Nel corpo centrale della pagina è presente la lista delle richieste fatte dall'utente ancora valide. Per ogni richiesta sono presenti le informazioni:

- tipo prenotazione:
 - CA Consultazione per scopi amministrativi
 - CS Consultazione per motivi di studio
 - FR Richiesta per fotoriproduzione
 - CC Richiesta di copia conforme
 - RR Richiesta di ricerca da remoto
 - PC Richiesta per Prenotazione di consulenza archivistica in sede
 - MR Percorso per ottenere autorizzazione alla consultazione di materiale riservato (il percorso è disponibile solo provenendo dal portale *Archivi Nazionali*)
- data e fascia oraria di prenotazione
- stato della richiesta: per il dettaglio dei singoli stati si veda par. 6.6 Stati di avanzamento delle richieste
- data di erogazione del servizio richiesto e orario a partire dal quale il materiale potrà essere prelevato presso il bancone dell'Istituto archivistico
- segnatrice dell'unità richiesta
- Icona  per la Gestione della singola prenotazione (par. 0

Cancellato	11	Si	L'utente ha cancellato la richiesta effettuata (questa operazione è consentita solo finché la prenotazione è allo stato di richiesto)
------------	----	----	---

- Dettaglio prenotazione)

Dopo la lista delle richieste compare il **Link pagina OPAC** (On line Public Access Catalog) con il quale l'utente può raggiungere (se presente in un sistema esterno, come il Sistema Bibliotecario Nazionale) la pagina del catalogo bibliografico dell'Archivio.

Dopo il link all'OPAC vengono mostrate le locandine degli eventi organizzati presso l'Istituto archivistico.



Cambridge University Library

Timeline 

Richieste

Page 10 of 10

10 2 3 4 5 6 7 8 9

 [Crea una nuova richiesta](#)

 <https://doi.org/10.1017/S0022292423000091> Published online by Cambridge University Press

[Link pagina OPAC](#)

 Elibri al catalogo online CPN/C (On-line Public Access Catalogue di Istituto)

Eventi



Inaugurazione sala presso il mio Istituto

[Return to top](#)



Evento di primavera

Source: <http://www.fishbase.org>

6.3.1 Gestione account

La pagina di gestione dell'account è la stessa con la quale l'utente di Sala studio si è iscritto (par. 6.1 Iscrizione Istituto archivistico) e consente di visualizzare le informazioni anagrafiche e di modificare solo le informazioni della residenza, del domicilio e dei recapiti.

È presente il tasto **Salva** per aggiornare le informazioni modificate.

6.3.2 Cambio Istituto

Viene mostrata la pagina in cui l'utente può selezionare la card relativa all'Istituto archivistico di interesse (par. 6.2 Selezione Istituto archivistico).

6.4 Gestione notifiche

Tramite la selezione dell'icona **Notifiche**  è possibile avviare un dialogo con il personale dell'Archivio tramite l'inserimento di nuove notifiche o leggendo/rispondendo alle notifiche inviate dall'Istituto.

6.4.1 Lista notifiche

Viene mostrata la lista delle notifiche *in entrata*, provenienti quindi da uno degli Istituti archivistici a cui l'utente è iscritto, ancora nello stato *da leggere*.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

ITA NomeUtente10 CognomeUtente10

**Archivio di Stato di Milano**



Dashboard 

Cambio istituto 

Notifiche  1

Notifiche

Filtri di ricerca ▼

Codice richiesta	Data	In/Out	Nota	Letto
00000000121	26/02/2024, 15:26		Grazie, può presentarsi domani 27 feb 2024 - Archivio di Milano	✓  
00000000120	26/02/2024, 06:12		risposta	✓  
	23/02/2024, 13:14		Non si legge il testo della notifica	✓  
			notifica di scadenza dell'iscrizione all'Archivio. Per aggiornare l'iscrizione collegati al seguente link:	✓  
			attenzione - lei è stato sospeso il 22.01.2024	✓  
			notifica varia	✓  
			notifica dal dettaglio	✓  

Mostra 10 record

Mostra 1-7 di 7

<< < 1 2 3 4 5 6 > >>

 Crea notifica

**ARCHIVI ITALIANI**
Solo studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

Tramite i filtri di ricerca e la selezione del tasto **Aggiorna** si può filtrare la lista.

Per ogni notifica viene mostrato il link alla richiesta a cui la notifica è eventualmente agganciata, la data, l'informazione se la notifica è in entrata o in uscita, il testo della notifica, l'informazione sullo stato della notifica (letto/da leggere). A destra è presente l'icona ↩ per rispondere alla notifica e l'icona ✉ per cambiarne lo stato (da *letto* a *da leggere* e viceversa).

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

ITA - Nome/Utente10 Cognome/Utente10

Archivio di Stato di Milano

Dashboard Cambio istituto Notifiche

Notifiche

Filtri di ricerca

Tutte Tutte Da 01/02/2024 A 06/03/2024

Codice richiesta

Aggiorna

Codice richiesta	Data	In/Out	Nota	Letto
00000000121	26/02/2024, 15:26	✉	Grazie: può presentarsi domani 27 feb 2024 - Archivio di Milano	✓
00000000121	26/02/2024, 15:24	✉	testo notifica per ricerca da remoto (RR) del 26/02/2024 di Utente10	x
00000000120	26/02/2024, 06:12	✉	risposta	✓
00000000120	26/02/2024, 06:11	✉	test 21	x
	26/02/2024, 06:10	✉	00000000119	x
	26/02/2024, 05:49	✉	14	x
	23/02/2024, 13:14	✉	Non si legge il testo della notifica	✓
00000000111	22/02/2024, 15:42	✉	notifica su Ricerca da remoto 111	x

Mostra 10 record Mostra 1-8 di 8

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Crea notifica

ARCHIVI ITALIANI

1.00 - 06/09/2023

Con la selezione dell'icona ↩ viene mostrato il pannello per inserire la risposta e con il tasto **Invia** la notifica viene spedita al personale dell'Archivio.

The screenshot displays the 'Archivio di Stato di Milano' website interface. A modal window titled 'NOTIFICA' is open, containing the following fields:

- Nome:** NomeUtente10
- Cognome:** CognomeUtente10
- Email:** NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com
- Codice richiesta:** 00000000121
- Testo della notifica:** questo è il testo della risposta all'archivista da parte dell'utente esterno

At the bottom of the modal are two buttons: 'Invia' (blue) and 'Annulla' (grey). Below the modal, on the main page, is a button labeled '+ Crea notifica'. The background page shows a navigation bar with 'Dashboard', 'Cambio istituto', and 'Notifiche'. The footer includes the 'ARCHIVI ITALIANI' logo and the version 'v 1.0.0 - 06/09/2023'.

Nella pagina è presente il tasto **Crea notifica** che consente la creazione di una nuova notifica per l'Archivio.

6.4.2 Crea notifica

Nel pannello sono impostati i dati dell'utente di Sala studio, il numero di richiesta nel caso che la notifica sia legata ad una specifica richiesta e il testo della notifica.

The screenshot shows the 'Archivio di Stato di Milano' website interface. A modal window titled 'NOTIFICA' is open, displaying a form for creating a notification. The form fields are as follows:

- Nome:** Lara
- Cognome:** Vagnetti
- Email:** [Redacted]@com
- Codice richiesta:** [Empty field]
- Testo della notifica:** testo della notifica da inserire

At the bottom of the modal are two buttons: 'Invia' (blue) and 'Annulla' (grey). Below the modal, a blue button labeled 'Crea notifica' is visible. The background shows the website's navigation bar with 'Dashboard', 'Cambio istituto', and 'Notifiche' links, and a search filter section on the left.

Con il tasto **Invia** la notifica viene spedita all'Istituto archivistico.

6.5 Inserimento nuova richiesta

Dalla dashboard dell'utente, tramite la selezione del tasto **Crea nuova richiesta**, è possibile prenotare i servizi messi a disposizione dall'Istituto archivistico.

Viene presentata la pagina in cui è possibile navigare l'albero descrittivo fino al campo **Numero di corda**, che deve essere compilato manualmente.

La compilazione di questi campi è obbligatoria solo per accedere ai servizi di consultazione, fotoriproduzione e copia conforme.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

ITA ▼ NomeUtente10 CognomeUtente10 

 **Archivio di Stato di Milano**



Dashboard 

Cambio istituto 

Notifiche  2

Creazione richieste

Ricerca segnatura su Portale Archivistica

 CERCA SEGNATURA

Fondo
Prefettura di Milano ▼

Serie
Gabinetto ▼

sottoserie
Documentazione sui cittadini di origine ebraica ▼

sottosottoserie
Provvidenze Generali ▼

Numero di corda
1

Avanti

 Solo studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

Procedendo con il tasto **Avanti** viene effettuato il controllo sui dati inseriti dall'utente e viene mostrata la pagina relativa ai servizi disponibili nella quale l'utente può selezionare quello di interesse.

6.5.1 Richiesta di consultazione

In quest'area l'utente deve indicare il motivo della richiesta e scegliere la sala dove effettuare la consultazione. È inoltre disponibile il campo note in cui si possono inserire informazioni supplementari.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

ITA - NonèUtente10 CagnoneUtente10



Archivio di Stato di Milano



Dashboard

Cambio istituto

Notifiche

Creazione richieste

SEGNATURA

Ajroldi di Robbiate - 1

Consultazione

Fotoriproduzione

Copia conforme

Ricerca da remoto

Prenotazione consulenza archivistica in sede

Motivo della richiesta

Sala

Note

Selezionare il giorno di inizio consultazione - la durata della prenotazione è di giorni 6

SCEGLI UNA SALA PER VISUALIZZARE LE DATE

Richiesta di fotoriproduzione con mezzi propri

Conferma

Annulla



ARCHIVI ITALIANI
Sole studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

In base alla sala selezionata viene mostrato il calendario, la cui estensione in giorni disponibili per la prenotazione è impostata dal singolo Archivio. Qui è possibile selezionare il giorno di inizio della consultazione: è il sistema che elabora automaticamente i giorni a seguire nei quali il materiale archivistico richiesto è disponibile per l'utente.



Creazione richieste

SIGNATURA

Crescendo d'Edis - 1

Consultazione	Fotoriproduzione	Copia conforme	Ricerca da remoto	Prestitazione consulenza archivistica in sede
---------------	------------------	----------------	-------------------	---

Motivo della visita

Scopoli flammulastratellii

Sa la Milano Merimondo

Photo

Selezionare il giorno di inizio consultazione - la durata della prenotazione è di giorni 6

17 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	17 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	18 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	19 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	20 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	21 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	22 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio
23 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	24 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	25 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	26 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	27 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	28 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	29 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio
30 aprile 2024 Corso Matina Pomeriggio	01 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	02 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	03 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	04 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	05 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	06 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio
07 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	08 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	09 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	10 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	11 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	12 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	13 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio
14 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio	15 maggio 2024 Corso Matina Pomeriggio					

Richiesta di foto/produzione con mezzi propri

Conforms to

Discussion

Sono disponibili i tasti:

Conferma

Viene mostrata la pagina di **Conferma richiesta** contenente il dettaglio della prenotazione, l'elenco dei giorni e l'orario dal quale il materiale richiesto è disponibile presso il bancone; alla selezione del tasto **Conferma** la prenotazione viene salvata

Annulla	La pagina viene chiusa e si torna alla dashboard
----------------	--

CONFERMA RICHIESTA

CONSULTAZIONE

Archivio di Stato di Milano - Via Senato 10

Prenotazione per la segnatura:
Archivio storico abate Giuseppe Casati - serie cartelle - 1

Per i giorni:

- Sabato 18 Maggio 2024 (10:00)
- Lunedì 20 Maggio 2024
- Martedì 21 Maggio 2024
- Mercoledì 22 Maggio 2024
- Giovedì 23 Maggio 2024
- Venerdì 24 Maggio 2024
- Sabato 25 Maggio 2024

Sala studio:
Sala Milano Morimondo -

Testo della notifica

Conferma

Annulla

Sono disponibili i tasti:

Conferma	La prenotazione viene confermata e salvata sulla base dati di sala studio
Annulla	La pagina viene chiusa ed è possibile effettuare variazioni alle date scelte o alle altre informazioni inserite

Nel caso in cui l'utente voglia effettuare fotocopie con mezzi propri, deve compilare il campo presente nell'apposita area della pagina.

Se durante la fase di consultazione, l'utente avesse bisogno di effettuare delle fotocopie con mezzi propri che non aveva precedentemente indicato nella richiesta, deve rivolgersi al bancone per chiedere l'aggiornamento della sua richiesta.

ESR - la tua ricerca per gli archivi

Archivio di Stato di Milano

Dashboard Cambio istituto Notifiche

Creazione richieste

SEGNATURA

Prefettura di Milano - Gabinetto - Carteggio dal 1938 al 1955 - Serie I - categoria 011 - 2

Consultazione Fotoriproduzione Copia cartolina Ricerca da remoto Prenotazione consultazione archivistica in sede

Motivo della richiesta
Scopo: Documentazione

SAI
Sala Milano Senato

Nota

Selezionare il/i giorno/i per la consultazione

01 gennaio 2024 Roma Storia Fotografia	08 gennaio 2024 Roma Storia Fotografia	15 gennaio 2024 Roma Storia Fotografia	22 gennaio 2024 Roma Storia Fotografia	29 gennaio 2024 Roma Storia Fotografia	05 febbraio 2024 Roma Storia Fotografia	12 febbraio 2024 Roma Storia Fotografia	19 febbraio 2024 Roma Storia Fotografia
26 gennaio 2024 Lazio Storia Fotografia	02 febbraio 2024 Lazio Storia Fotografia	09 febbraio 2024 Lazio Storia Fotografia	16 febbraio 2024 Lazio Storia Fotografia	23 febbraio 2024 Lazio Storia Fotografia	01 marzo 2024 Lazio Storia Fotografia	08 marzo 2024 Lazio Storia Fotografia	15 marzo 2024 Lazio Storia Fotografia
22 marzo 2024 Lombardia Storia Fotografia	29 marzo 2024 Lombardia Storia Fotografia	05 aprile 2024 Lombardia Storia Fotografia	12 aprile 2024 Lombardia Storia Fotografia	19 aprile 2024 Lombardia Storia Fotografia	26 aprile 2024 Lombardia Storia Fotografia	03 maggio 2024 Lombardia Storia Fotografia	10 maggio 2024 Lombardia Storia Fotografia
17 maggio 2024 Lombardia Storia Fotografia	24 maggio 2024 Lombardia Storia Fotografia	31 maggio 2024 Lombardia Storia Fotografia	07 giugno 2024 Lombardia Storia Fotografia	14 giugno 2024 Lombardia Storia Fotografia	21 giugno 2024 Lombardia Storia Fotografia	28 giugno 2024 Lombardia Storia Fotografia	05 luglio 2024 Lombardia Storia Fotografia

Richiesta di fotoriproduzione con modal protetti

☐ senza scopo di lucro ai sensi dell'art. 108, comma 2 dell'E. Lge. 62/2006

Conferma **Annulla**

ARCHIVI ITALIANI
1980-1985

V.1007 - 04/05/2022

Con il tasto **Conferma** l'utente conferma la prenotazione del servizio di consultazione e gli viene mostrato un pannello con tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del servizio.

6.5.2 Richiesta di fotoriproduzione

In quest'area l'utente deve indicare lo scopo della richiesta e le eventuali note supplementari; con il link **Quanto mi costa** l'utente può controllare il listino dei prezzi messo a disposizione dall'Istituto archivistico.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi
ITA
Nome/Utente10 Cognome/Utente10


Archivio di Stato di Milano


Dashboard
Cambio istituto
Notifiche

Creazione richieste

SEGNATURA
Prefettura di Milano - Gabinetto - Carteggio dal 1938 al 1955 - Serie II - categoria 011 - 3

Consultazione
Fotoriproduzione
Copia conforme
Ricerca da remoto
Prenotazione consulenza archivistica in sede

Scopo della richiesta di fotoriproduzione

Note

QUANTO MI COSTA
Consulta il listino prezzi definito dall'archivio. Lo trovi tra i documenti di accettazione presenti nella sezione [Gestione account](#)

Conferma
Annulla


v 1.00 - 06/09/2023

Sono disponibili i tasti:

Conferma	Viene mostrata la pagina di Conferma richiesta contenente il dettaglio della prenotazione; alla selezione del tasto Conferma la richiesta viene salvata; in questo modo si avvia un colloquio fra l'utente e l'Istituto archivistico tramite notifiche, con le quali viene comunicato il preventivo per la fotoriproduzione; a seguito dell'avvenuto pagamento del canone previsto, l'utente riceve una notifica che indica le modalità e le date per l'accesso alla risorsa richiesta
Annulla	La prenotazione viene annullata

6.5.3 Richiesta di copia conforme

In quest'area l'utente deve indicare lo scopo della richiesta e le eventuali note supplementari; con il link **Quanto mi costa** l'utente può controllare il listino dei prezzi messo a disposizione dall'Istituto archivistico.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

Archivio di Stato di Milano

Dashboard Cambio istituto Notifiche

Creazione richieste

SEGNALE

Ajroldi di Robbiate - 4

Consultazione Fotoriproduzione **Copia conforme** Ricerca da remoto Prenotazione consulenza archivistica in sede

Scopo della richiesta di fotoriproduzione

Note

QUANTO MI COSTA

Consulta il listino prezzi definito dall'archivio. Lo trovi tra i documenti di accettazione presenti nella sezione [Gestione account](#)

Conferma Annulla

ARCHIVI ITALIANI

v 1.0.0 - 06/09/2023

Sono disponibili i tasti:

Conferma	Viene mostrata la pagina di Conferma richiesta contenente il dettaglio della prenotazione; alla selezione del tasto Conferma la richiesta viene salvata; in questo modo si avvia un colloquio fra l'utente e l'Istituto archivistico tramite notifiche, con le quali viene comunicato il preventivo per la Copia conforme; a seguito dell'avvenuto pagamento del canone previsto, l'utente riceve una notifica che indica le modalità e le date per l'accesso alla risorsa richiesta
Annulla	La prenotazione viene annullata

6.5.4 Richiesta di ricerca da remoto

In quest'area l'utente può inserire le informazioni per ricevere supporto alla sua ricerca da parte dell'archivista.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

ITA  utentedue cognomedue 

 princi



Dashboard 

Cambio istituto 

Notifiche 

SEGNATURA

serie: SIA CA 34 - 1

Consultazione

Fotoriproduzione

Copia conforme

Ricerca da remoto

Prenotazione consulenza archivistica in sede

Nome
utentedue

Cognome
cognomedue

Email
utente2.cognome2@gmail.com

Testo della notifica

Richiedo supporto per la ricerca sul pezzo AAAAAA presso il Vostro Istituto....

Conferma

Annulla

 ARCHIVI ITALIANI
Solo studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

Con il tasto **Conferma** l'utente conferma la prenotazione del servizio e gli viene mostrato un pannello con tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del servizio.

Creazione richieste

SEGNATURA

serie: SIA CA 34 - 1

Consultazione

Fotoriproduzione

Copia conf

ivistica in sede

Nome

utentedue

Testo della notifica

Richiedo supporto per la ricerca sul pezzo AAAA

te2.cognome2@gmail.com

CONFERMA RICHIESTA

RICERCA DA REMOTO

princi - via yyy

Segnatura

Testo della notifica

Richiedo supporto per la ricerca sul pezzo AAAAAA presso il Vostro Istituto....

Conferma

Conferma

Annulla

6.5.5 Richiesta di consulenza archivistica in sede

In quest'area l'utente può inserire le informazioni per ricevere la consulenza presso l'Istituto archivistico da parte dell'archivista.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

ITA ▼ utentedue.cognomedue 

princi



Dashboard 

Cambio istituto 

Notifiche 

SEGNATURA

serie: SIA CA 34 - 1

Consultazione

Fotoriproduzione

Copia conforme

Ricerca da remoto

Prenotazione consulenza archivistica in sede

Nome

utentedue

Cognome

cognomedue

Email

utente2.cognome2@gmail.com

Testo della notifica

Buon giorno, richiedo un appuntamento per la ricerca BBBB presso il Vostro Istituto

Conferma

Annulla

ARCHIVI ITALIANI
Solo studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

Con il tasto **Conferma** l'utente conferma la prenotazione del servizio e gli viene mostrato un pannello con tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del servizio.

Creazione richieste

SEGNATURA

serie: SIA CA 34 - 1

Consultazione Fotoriproduzione Copia conf

Nome
utentedue

Testo della notifica
Bungiorno, richiedo un appuntamento per la ricerca BBBB presso il Vostro Istituto

ivistica in sede

te2.cognome2@gmail.com

CONFERMA RICHIESTA

**PRENOTAZIONE CONSULENZA
ARCHIVISTICA IN SEDE**

princi - via yyy

Segnatura

Testo della notifica

Bungiorno, richiedo un appuntamento per la ricerca BBBB presso il Vostro Istituto

Conferma

Conferma Annulla

ARCHIVI ITALIANI
Sala studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

6.6 Stati di avanzamento delle richieste

Gli stati ammessi per la prenotazione sono elencati nella tabella seguente:

STATO DELLA RICHIESTA	PROGRESSIVO STATO	UNITÀ DISPONIBILE PER ALTRI UTENTI	DESCRIZIONE
Richiesto	1	No	L'utente ha inserito una richiesta nel sistema fornendo la segnatura delle unità: la richiesta è automaticamente accettata a meno che l'utente professionale non la porti allo stato di Sospeso; da questo momento l'unità è indisponibile per gli altri utenti che ne facessero richiesta
Sospeso	2	No	L'archivista ha preso in carico la richiesta e può modificare la data in cui l'unità può essere messa a disposizione dell'utente di Sala studio (data distribuzione). N.B. Lo stato di sospeso viene assegnato automaticamente ad una richiesta di consultazione di unità archivistica riservato e che

			necessita di specifica autorizzazione alla consultazione; nel momento in cui l'autorizzazione viene concessa, l'archivista può variare lo stato della richiesta e la data di distribuzione e comunicare all'utente di Sala studio l'avvenuta variazione
Esito negativo	3	Si	La richiesta non può essere soddisfatta. L'archivista dettaglia in un campo note rivolto all'utente le motivazioni.
In fase di prelevamento	4	No	L'operatore di sala ha prelevato fisicamente l'unità dall'Archivio
Consegnato	5	No	L'unità o sua riproduzione è stata consegnata all'utente. In caso di fotoriproduzione l'archivista può inserire il numero di protocollo della richiesta elaborato attraverso il sistema di gestione documentale
In deposito temporaneo	6	No	L'unità è stata riconsegnata e rimane a disposizione dell'utente per il numero di giorni impostato nella richiesta
In attesa di fotoriproduzione	7	No	Il sistema ha notificato all'archivista l'avvenuto pagamento tramite il circuito PagoPA (o altro sistema di pagamento elettronico) e l'unità è in attesa di fotoriproduzione
Restituito per essere ricollocato	8	Si	L'unità è stata restituita al banco e deve essere ricollocata
Ricollocato	9	Si	L'unità è stata ricollocata ed è nuovamente disponibile per altre richieste
Scaduto	10	Si	La richiesta dell'unità è scaduta, essendo trascorsi un certo numero di giorni senza che l'utente abbia proceduto alla consultazione
Cancellato	11	Si	L'utente ha cancellato la richiesta effettuata (questa operazione è consentita solo finché la prenotazione è allo stato di richiesto)

6.7 Dettaglio prenotazione

La pagina di gestione prenotazione contiene il riassunto della prenotazione effettuata dall'utente.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

ITA Lara Vagnetti

Archivio di Stato di Milano

Dashboard Cambio istituto

Dashboard

Richieste

Tipo	Data creazione	Stato	Distribuzione
CS	03/05/2024 09-10	Richiesto	06/05/2024 11:30
CS	03/05/2024 09-10	Richiesto	05/05/2024 11:30
RF	03/05/2024 09-10	Richiesto	03/05/2024 07:18
CA	23/04/2024 14-15	Richiesto	02/05/2024 11:30
CS	23/04/2024 14-15	Richiesto	30/04/2024 11:30

ARCHIVI ITALIANI
Sola studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

DETTAGLIO RICHIESTA

Codice: 00000000210 Data: 03/05/2024

Tipo: CS - Consultazione per motivi di studio

Motivo della richiesta:
☒ Motivi di studio ☐ Scopi amministrativi

Stato: 01 - Richiesto

Distribuzione: 06/05/2024 (11:30)

Segnatura: Amministrazione del Fondo di religione - 2

☒ Richiesta di fotocopie con mezzi propri

Cancella Chiudi Vedi notifiche

Le informazioni contenute nella pagina non sono modificabili.

Sono disponibili i tasti:

Cancella	Viene inviato un diagnostico di richiesta conferma all'operazione di cancellazione " <i>Confermando, la richiesta selezionata verrà eliminata. Scegliere se continuare o annullare il processo</i> "; selezionando il tasto Conferma la prenotazione viene cancellata; la cancellazione è consentita solo finché la prenotazione è allo stato di richiesto
Chiudi	La pagina viene chiusa senza effettuare alcuna variazione
Vedi notifiche	Viene mostrata la pagina relativa alla Gestione notifiche (par. 6.4.1 Lista notifiche)