

**Come CREARE  
un contenitore giuridico**

## CREAZIONE DI UN CONTENITORE GIURIDICO 4.00

All'interno di una attività di catalogazione, selezioniamo il comando CREAZIONE dal menu a sinistra.



Si aprirà il seguente menu. Selezioniamo quindi il segno + accanto alla voce contenitori giuridici.



E dal sottomenu scegliamo la versione 4.00



Il sistema assegnerà automaticamente un codice identificativo CCG al nuovo contenitore giuridico. Selezioniamo quindi il comando CREA SCHEDA

Si aprirà la seguente schermata con la nuova scheda di catalogo, visualizzata con tutti i paragrafi chiusi.

Dal menu in basso possiamo scegliere la modalità di visualizzazione della scheda. Selezionando il tasto +

si apriranno tutti i paragrafi

Selezionando il tasto individuato dal pallino rosso ●



si apriranno soltanto i **campi obbligatori**, che sono individuati dall'asterisco rosso all'inizio della riga e dalla campitura gialla del campo stesso.

## VISUALIZZAZIONE DEI SINGOLI PARAGRAFI

Si presenta di seguito la visualizzazione dei singoli paragrafi di cui è composta la scheda per la cui compilazione dettagliata si rimanda alle NORME DI COMPILAZIONE.

### PARAGRAFO CD – CODICI

* [?] <b>CD - CODICI</b> [?]	
* TSK - Tipo scheda	CG
* LIR - Livello	
* 1 CCG - Codice contenitore giuridico	ICCD_CG_2762663283941
* CCF - Codice contenitore fisico	
ESC - Ente schedatore	ICCD
* 1 [?] <b>ACC - ALTRA IDENTIFICAZIONE</b>	
(*) ACCE - Ente/soggetto responsabile	
(*) ACCC - Codice identificativo	
ACCP - Progetto di riferimento	
ACCS - Note	
ACL - Codice ISIL	

### PARAGRAFO CG – CONTENITORE GIURIDICO

* [?] <b>CG - CONTENITORE GIURIDICO</b> [?]	
LUC - Luogo della cultura	
CGT - Tipologia	
CGQ - Qualificazione	
* CGN - Denominazione raccolta	
[?] [?] <b>CGA - Altra denominazione</b>	
[X] [?] [?] CGA(1)	
CGC - Complesso giuridico di appartenenza	
CGV - Indicazioni specifiche	
CGD - Descrizione	
NSC - Notizie storico-critiche	
[?] [?] <b>CGE - ENTE</b>	
[?] [X] [?] [?] CGE(1)	
CGET - Tipo	
CGER - Ruolo	
CGED - Denominazione	

## PARAGRAFO LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA

\* **LC - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA** ?

\* **PVC - LOCALIZZAZIONE**

- \* PVC - Stato
- PVCR - Regione
- PVCP - Provincia
- PVCC - Comune
- PVCE - Località estera

PVE - Diocesi

## PARAGRAFO DO – DOCUMENTAZIONE

**DO - DOCUMENTAZIONE** ?

**BIB - BIBLIOGRAFIA**

- BIB(1)**
  - BIBR - Abbreviazione
  - BIBM - Riferimento bibliografico completo
- BIBN - Note

## PARAGRAFO CM – CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI

\* **CM - CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI** ?

- \* **CMP - REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA**
  - CMPD - Anno di redazione
  - \* **CMPN - Responsabile ricerca e redazione**
    - CMPN(1)
  - RSR - Referente verifica scientifica**
    - RSR(1)
- \* **FUR - Funzionario responsabile**
  - FUR(1)

## PARAGRAFO AN – ANNOTAZIONI

**AN - ANNOTAZIONI** ?

OSS - Osservazioni

## COLLEGAMENTO DEL CONTENITORE GIURIDICO AD UN CONTENITORE FISICO

Immaginiamo di dover compilare la scheda di CONTENITORE GIURIDICO del *Museo civico di Alatri*, ospitato nel CONTENITORE FISICO *Palazzo Gottifredo*, di cui già esiste la scheda CF 4.00, poichè già creata in precedenza.

Procediamo quindi alla creazione del CONTENITORE GIURIDICO e colleghiamo tra loro le due schede.

Nel paragrafo CD – CODICI selezioniamo il tasto COLLEGA (simbolo di catena) accanto al campo CCF – CODICE CONTENITORE FISICO

The screenshot shows the 'CD - CODICI' form. The left sidebar lists various code categories. The main form area has several input fields. The 'CCF - Codice contenitore fisico' field contains 'ICCD'. A red box highlights the 'COLLEGA' button (a chain link icon) next to the 'ICCD' field.

Si aprirà la seguente finestra di ricerca in cui dobbiamo cercare il nostro contenitore fisico *Palazzo Gottifredo*.

The screenshot shows the 'Collegamento scheda - contenitori CF' search window. The 'Criteri di Selezione' section is active. The table below shows the search criteria:

Criterio	Operatore	Valore	Condizione	Operazione
[Criteri]	[Operatore]		[Condizione]	Aggiungi

Buttons at the bottom: Cerca, Annulla, Crea nuova.

Poiché conosciamo il nome del CONTENITORE FISICO, possiamo effettuare la ricerca per nome. Nella colonna CRITERIO selezioniamo quindi la voce *denominazione*, come OPERATORE scegliamo *contiene* e come VALORE inseriamo *gottifredo* (non è necessario inserire correttamente le maiuscole e le minuscole poiché il sistema di ricerca non è sensibile alle maiuscole).

Dopo aver valorizzato questi campi scegliamo quindi il tasto AGGIUNGI nella colonna OPERAZIONI.

The screenshot shows the 'Collegamento scheda - contenitori CF' search window with updated search criteria. A red box highlights the following fields:

Criterio	Operatore	Valore	Condizione	Operazione
Denominazione	Contiene	gottifredo	[Condizione]	Aggiungi

Buttons at the bottom: Cerca, Annulla, Crea nuova.



I valori inseriti andranno quindi a popolare la prima riga della tabella CRITERI DI SELEZIONE. Dopo aver verificato la correttezza dei dati inseriti, selezioniamo il tasto CERCA in basso.

Il sistema in questo caso ha individuato due record corrispondenti alla ricerca che avevamo impostato. Dal tasto VISUALIZZA in fondo a ciascuna riga possiamo visualizzare una anteprima della scheda in questione e, dopo aver individuato quella corretta, scegliamo il tasto SELEZIONA relativo al contenitore che ci interessa.

N.	Identificativo	Abstract	Attivita'	Tipo	Operazioni
1	ICCD_CF_8620217913941	Palazzo Gottifredo	ICCD_TEST_IMP_1	CF 4.00	Seleziona Visualizza
2	000000101393	Palazzo Gottifredo	ICCD_TEST_IMP_1	CF 4.00	Seleziona Visualizza

Il sistema quindi chiuderà la finestra di dialogo e ci riporterà alla schermata della scheda di catalogo, dove il campo CCF – CODICE CONTENITORE FISICO apparirà valorizzato dal codice del contenitore fisico selezionato.

#### CG 4.00 ICCD\_CG\_2762663283941:



Contemporaneamente verranno acquisiti anche i dati di localizzazione del contenitore fisico che andranno a popolare i campi del paragrafo LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA.

La denominazione del CONTENITORE GIURIDICO invece va inserita nel paragrafo CG – CONTENITORE GIURIDICO, insieme alle informazioni riguardanti la tipologia, la qualificazione e ad una descrizione del museo, qualora in nostro possesso.

Per una descrizione dettagliata di questi campi e delle modalità di compilazione si faccia riferimento alle NORME DI COMPILAZIONE.

Una volta effettuato il collegamento del nostro CONTENITORE GIURIDICO al rispettivo CONTENITORE FISICO, dal riepilogo dati, selezionando la colonna COLLEGAMENTI, dovremmo poter visualizzare il collegamento al contenitore fisico. Selezionando la voce CONTENITORI COLLEGATI (1)

si aprirà il riepilogo dati relativo al CONTENITORE FISICO collegato:

Immagine	Denominazione	Tipo scheda	Codice contenitore	Localizzazione	Stato	Collegamenti	Operazioni
Immagine non disponibile	Palazzo Gottifredo	CF4.00	ICCD_CF_8620217...	Lazio FR Alatri	In lavorazione	[Collegamenti]	[Operazioni]



Il controllo formale può avere esito positivo o negativo. Nel primo caso comparirà la seguente schermata che ci avverte dell'assenza di errori durante il controllo. Questo vuol dire che la scheda può essere inviata in verifica scientifica.

#### CG 4.00 ICCD\_CG\_2762663283941: Museo civico

**Risultato del controllo formale**  
Nessun errore durante il controllo formale.

* +  <b>CD - CODICI</b> ?
* +  <b>CG - CONTENITORE GIURIDICO</b> ?
* +  <b>LC - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA</b> ?
+  <b>DO - DOCUMENTAZIONE</b> ?
* +  <b>CM - CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI</b> ?
+  <b>AN - ANNOTAZIONI</b> ?

Qualora invece la scheda dovesse presentare errori sarà necessario ricontrollarla e rifare il controllo formale finché questo non abbia esito positivo.

## INVIO IN VERIFICA SCIENTIFICA

Una volta terminata positivamente la verifica formale della nostra scheda di CONTENITORE GIURIDICO, l'ultimo passo è l'invio in verifica scientifica, in modo che la scheda possa essere verificata scientificamente dal verificatore, attraverso il suo account, e quindi la scheda sia visibile a tutti all'interno della banca dati del catalogo.

Dal riepilogo dati, nella colonna OPERAZIONI relativa alla nostra scheda di CONTENITORE GIURIDICO scegliamo la voce INVIA IN VERIFICA SCIENTIFICA.

Indici - risultati

Immagine	Denominazione	Tipo scheda	Codice contenitore	Localizzazione	Stato	Collegamenti	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Museo civico	CG4.00	ICCD_CG_2762663...	Lazio FR Alatri	In lavorazione	[Collegamenti]	[Operazioni]

primi | precedenti | successivi | ultimi (1 - 1 di 1)

Esporta   Controlla formalmente   **Invia in verifica scientifica**   Elimina schede   Migra normativa   Trova/sostituisce   Trova/valorizza

Compara elementi selezionati   Richiedi bonifica   Stampa   Esporta tabella

- Visualizza scheda
- Stampa
- Crea copia
- Modifica
- Invia in verifica scientifica**
- Migra normativa
- Elimina
- Esporta
- Controlla formalmente

Qualora volessimo inviare in verifica scientifica più schede di CONTENITORE GIURIDICO contemporaneamente, potremmo selezionare tutte le schede che ci interessano e quindi scegliere il comando INVIA IN VERIFICA SCIENTIFICA posizionato nel menu in basso, nel riepilogo dati.

Indici - risultati

Immagine	Denominazione	Tipo scheda	Codice contenitore	Localizzazione	Stato	Collegamenti	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Museo civico	CG4.00	ICCD_CG_2762663...	Lazio FR Alatri	In lavorazione	[Collegamenti]	[Operazioni]

primi | precedenti | successivi | ultimi (1 - 1 di 1)

Esporta   Controlla formalmente   **Invia in verifica scientifica**   Elimina schede   Migra normativa   Trova/sostituisce   Trova/valorizza

Compara elementi selezionati   Richiedi bonifica   Stampa   Esporta tabella

- Visualizza scheda
- Stampa
- Crea copia
- Modifica
- Invia in verifica scientifica**
- Migra normativa
- Elimina
- Esporta
- Controlla formalmente

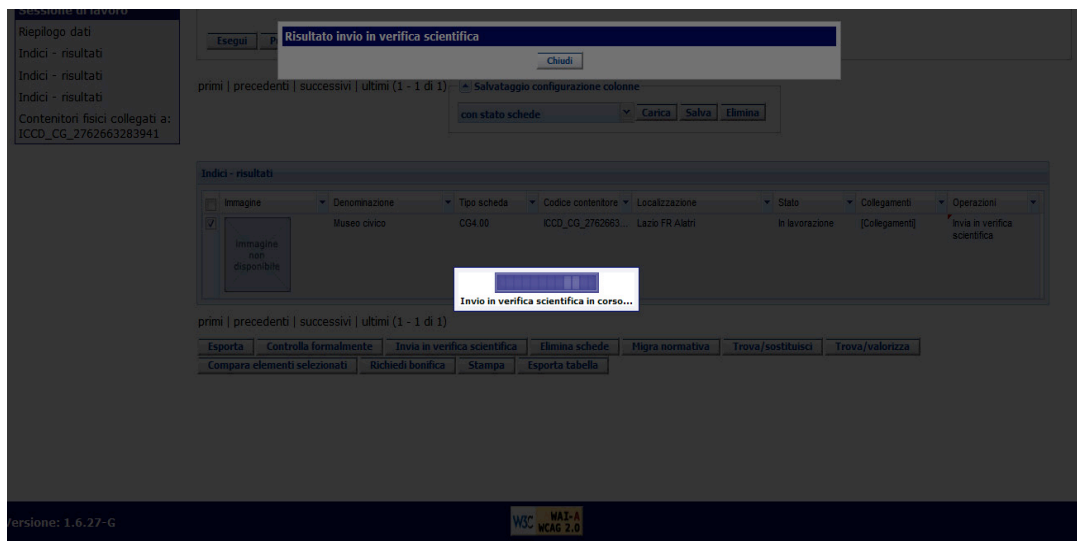
Comparirà quindi la seguente finestra di dialogo in cui, una volta verificata la correttezza del contenitore fisico selezionato, scegliamo il comando ESEGUI.

Invio in verifica scientifica

N.	Identificativo	Abstract	Attivita'	Tipo	Operazioni
0	CCG: ICCD_CG_2762663283941	Museo civico	ICCD_TEST_IMP_1	CG 4.00	Visualizza

**Esegui**   Annulla

Il sistema procederà in automatico all'invio in verifica scientifica. La durata dell'operazione dipende dal numero di schede inviate. Nel corso dell'operazione vedremo la seguente schermata:

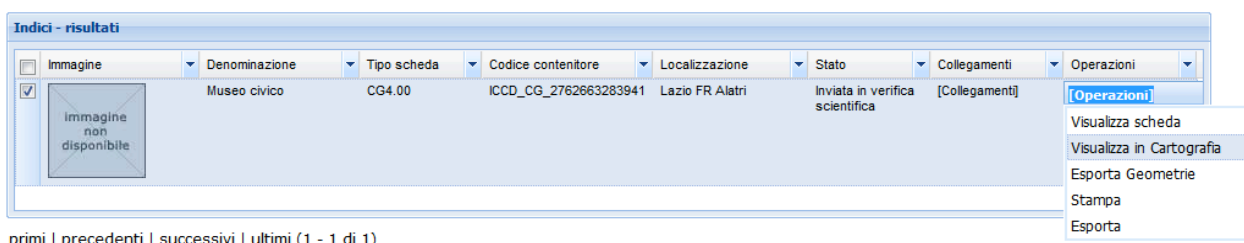


Un messaggio ci avvertirà della conclusione dell'operazione. Selezioniamo quindi il comando CHIUDI per tornare al riepilogo dati.



A questo punto nella nostra area di catalogatore continueremo a vedere la nostra scheda di CONTENITORE GIURIDICO ma questa non sarà più modificabile. Infatti dal riepilogo dati la scheda apparirà nello stato INVIATA IN VERIFICA SCIENTIFICA, mentre nella colonna operazioni ci saranno molte meno funzioni (confronta con l'immagine in alto): in particolare mancano tutte le funzioni di modifica della scheda.

Se volessimo effettuare delle modifiche è necessario che il VERIFICATORE, nella sua attività, rimetta la scheda IN LAVORAZIONE.



primi | precedenti | successivi | ultimi (1 - 1 di 1)