



Versione 1.0

MIBACT – ICCD 2020



Licenza *Creative Commons* Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale.
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



SIGECweb

Manuali utente per l'uso delle funzioni dell'area di amministrazione

IL MENÙ ORIZZONTALE

Sommario

IL MENÙ E LE FUNZIONI.....	2
CAMBIA PASSWORD.....	3
HOME.....	4
MANUALISTICA.....	5
MODIFICA ANAGRAFICA UTENTE	6
LOGOUT	7
CAMBIA AREA DI LAVORO	8
LA PAGINA INIZIALE DEL SIGECweb – LOGIN, RECUPERO PASSWORD, REGISTRAZIONE ENTE	9

Versione 1.0 – 07_2020

Referente piattaforma SIGECweb: Antonella Negri (ICCD).

Gruppo di lavoro: Simona Lunatici, Francesca Spagnuolo.

IL MENÙ E LE FUNZIONI

L'utente, una volta entrato nel sistema in una delle sue attività se è un catalogatore o un verificatore, oppure con profilo di amministratore, utente di lettura o utente di consultazione sull'Ente, avrà a disposizione un menù orizzontale di navigazione che gli permetterà di eseguire alcune operazioni relative all'utenza.



La prima parte del menù è composta da un riepilogo contenente: il nome dell'utente connesso alla sessione, il nome dell'area di lavoro in cui sta operando ed il ruolo che ricopre l'utente nella sessione corrente.

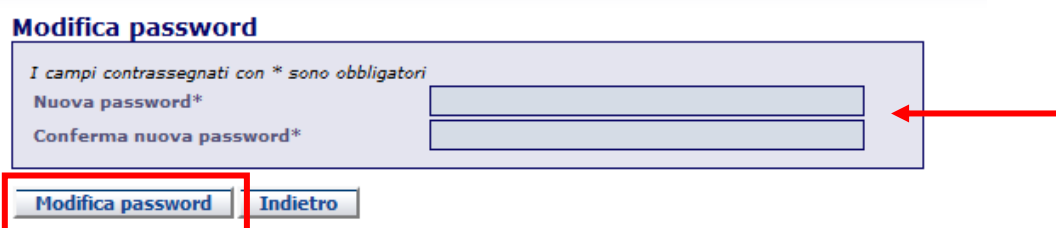


La seconda parte del menù orizzontale è composto da una serie di funzioni che permettono di operare sulla propria utenza (**CAMBIA PASSWORD, MODIFICA ANAGRAFICA UTENTE**) oppure di muoversi all'interno del sistema (**HOME, LOGOUT, CAMBIA AREA DI LAVORO**) e scaricare del materiale utile (**MANUALISTICA**).

CAMBIA PASSWORD

Cliccando sul tasto **CAMBIA PASSWORD** l'utente avrà la possibilità di modificare la password che gli è stata assegnata di *default* dal sistema in fase di creazione dell'utenza.

Si apre una finestra con due campi obbligatori in cui è possibile inserire e confermare la nuova password. Una volta fatto ciò, il comando **MODIFICA PASSWORD** registra il dato inserito e l'utente, al suo prossimo accesso al sistema, inserirà le nuove credenziali. Il comando **INDIETRO** riporta alla pagina precedente senza registrare la modifica apportata.



Modifica password

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Nuova password*

Conferma nuova password*

N.B. Si ricorda che al momento di creazione dell'utenza il sistema invia le credenziali di accesso, ovvero *username*, generato in automatico dall'anagrafica inserita nel sistema e composto da nome.cognome dell'utente, e *password*.

HOME

Cliccando sul tasto **HOME** l'utente ritorna alla *home page*, ovvero alla prima pagina che compare dopo aver effettuato l'accesso al sistema. Da qui potrà visualizzare:

- il menù verticale con le funzioni operative di sua competenza (per il dettaglio delle singole funzioni si rimanda ai manuali specifici);
- le funzionalità relative al suo ruolo o profilo, espandendo l'elenco con il pulsante **+** in corrispondenza dell'ambito in cui sta lavorando.

Menù verticale**Elenco funzionalità**

The screenshot shows the system interface. On the left, a vertical menu is highlighted with a red box and labeled 'Menù verticale'. It contains sections for 'GESTIONE' and 'STATISTICHE'. On the right, a table titled 'Elenco funzionalità' is shown. The table has a column for 'Ambito' and a list of functions. A red box labeled 'Ambito' points to the 'Ambito' column header. A red arrow points from the 'Ambito' box to the first row of the table, which is expanded to show a list of functions under the 'Ambito: Amministrazione (39)' category.

Ambito	Funzionalità
Ambito: Amministrazione (39)	Aggiungi campagna
Ambito: Amministrazione (39)	Associa cliente ad attività
Ambito: Amministrazione (39)	Associa cliente ad ente
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico crea mappa
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico elimina livelli
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico elimina mappa
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico elimina servizi
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico gestione livelli
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico gestione mappe
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico gestione servizi
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico modifica livelli
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico modifica mappe
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico modifica servizi
Ambito: Amministrazione (39)	Cerchiamo geografico ricerca servizio



Versione 1.0

MIBACT – ICCD 2020



Licenza *Creative Commons* Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale.
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



MANUALISTICA

Cliccando sul tasto MANUALISTICA l'utente avrà accesso alla pagina che contiene la manualistica per l'utilizzo della piattaforma SIGECweb.

I manuali sono organizzati secondo le funzioni a disposizione nelle diverse aree di lavoro:

- L'area di catalogazione
- L'area di amministrazione
- Le funzioni geografiche
- Come fare per ...

The screenshot shows a web browser window displaying the 'I manuali per l'uso del SIGECweb' page. The page header includes the ICCD logo and navigation links. The main content area features a title 'I manuali per l'uso del SIGECweb' and a sub-section 'IL SIGECWEB' with the heading 'I manuali per l'uso del SIGECweb' and 'I numeri di SIGECweb'. The text explains that the page provides indicators for various functions and lists four manual categories: 'L'area di catalogazione', 'L'area di amministrazione', 'Le funzioni geografiche', and 'Come fare per ...'. At the bottom, there are four buttons corresponding to these categories: 'L'area di catalogazione', 'L'area di amministrazione', 'Le funzioni geografiche', and 'Come fare per ...'.

Versione 1.0 – 07_2020

Referente piattaforma SIGECweb: Antonella Negri (ICCD).

Gruppo di lavoro: Simona Lunatici, Francesca Spagnuolo.



MODIFICA ANAGRAFICA UTENTE

Cliccando sul tasto **MODIFICA ANAGRAFICA UTENTE** l'utente avrà la possibilità di modificare i dati inseriti nella scheda anagrafica al momento della creazione dell'account. L'unica informazione che non è modificabile è lo *username*, che rimarrà invariato anche aggiornando i campi relativi a NOME e COGNOME.

Una volta inseriti i nuovi dati, cliccare sul pulsante **MODIFICA UTENTE** al fine di effettuare gli aggiornamenti richiesti.

N.B. E' importante verificare la correttezza dell'indirizzo e-mail, poiché sarà quello a cui verranno inviate tutte le notifiche in seguito allo svolgimento delle operazioni sul sistema ed eventuali comunicazioni agli utenti.

Modifica utente

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Nome*	<input type="text" value="ICCD"/>
Cognome*	<input type="text" value="11"/>
Titolo	<input type="text"/>
Luogo di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Indirizzo (via e numero civico)	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email*	<input type="text" value="iccd.11@gmail.com"/>
Codice Fiscale*	<input type="text" value="ICCDCC01C02D003W"/>
Username	<input type="text" value="iccd.11"/>
Password* (min. 8 caratteri alfanumerici)	<input type="password"/>
Conferma password*	<input type="password"/>
Ente di provenienza	<input type="text"/>
Professione	<input type="text"/>
Annotazioni	<input type="text"/>

Modifica utente



Versione 1.0

MIBACT – ICCD 2020



Licenza *Creative Commons* Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale.

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



LOGOUT

Cliccando sul tasto **LOGOUT** l'utente termina la sessione di lavoro ed esce dal sistema. Verrà riportato alla pagina iniziale della Piattaforma SIGECweb, da cui sarà possibile effettuare un nuovo accesso.



Versione 1.0 – 07_2020

Referente piattaforma SIGECweb: Antonella Negri (ICCD).

Gruppo di lavoro: Simona Lunatici, Francesca Spagnuolo.

CAMBIA AREA DI LAVORO

Cliccando sul tasto **CAMBIA AREA DI LAVORO** l'utente potrà spostarsi da un'area di lavoro ad un'altra, nel caso in cui sia associato a più attività o nel caso in cui abbia profili su più Enti.

Per mostrare l'elenco delle attività e dei profili l'utente dovrà cliccare sul corrispondente menù a tendina.

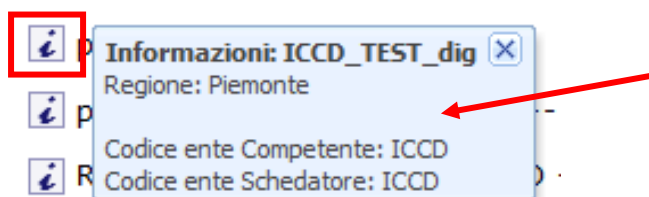


Una volta aperti gli elenchi l'utente potrà selezionare l'area di lavoro in cui andare ad operare.



Posizionando il cursore del mouse sull'icona *i* in corrispondenza del nome dell'attività si aprirà una finestra pop up con un riepilogo delle informazioni relative all'attività selezionata:

- Nome dell'attività (nell'esempio: ICCD_TEST_dig);
- Regione per cui è stata creata (nell'esempio: Piemonte);
- Codice ente Competente – ECP (nell'esempio: ICCD);
- Codice ente Schedatore – ESC (nell'esempio: ICCD)
- Range di NCTN assegnato all'attività nel caso di campagne di nuova catalogazione.

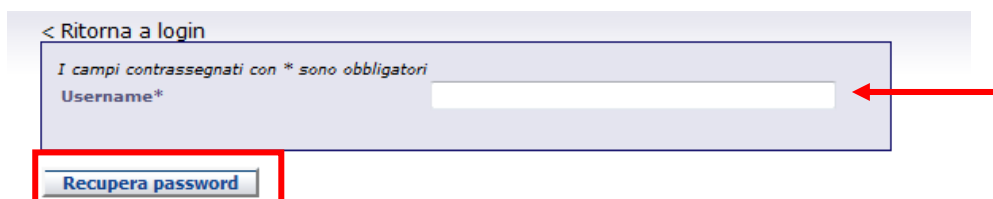


LA PAGINA INIZIALE DEL SIGECweb – LOGIN, RECUPERO PASSWORD, REGISTRAZIONE ENTE



Oltre ai campi previsti per l’inserimento delle credenziali di accesso – **NOME UTENTE** e **PASSWORD** -, nella pagina iniziale sono presenti anche i due comandi **RECUPERO PASSWORD** e **REGISTRAZIONE ENTE**:

- **RECUPERO PASSWORD**: permette all’utente di recuperare la password nel caso in cui l’abbia smarrita. Sarà sufficiente inserire il proprio username (nome.cognome) nella maschera che compare e cliccare il comando **RECUPERA PASSWORD**. Il sistema invierà una mail all’indirizzo indicato dall’utente al momento della registrazione.



- **REGISTRAZIONE ENTE:** permette di registrare un nuovo Ente all'interno di SIGECWEB. Dopo aver cliccato il comando, il sistema invierà un messaggio di benvenuto, ricordando le operazioni possibili dopo la registrazione dell'Ente.

Benvenuto in Sigec

Nella sezione "Registrazione Ente" puoi registrarti per:

- richiedere il codice ente schedatore
- ottenere le credenziali per richiedere i numeri di catalogo generale
- avviare attività di catalogazione

Sei sicuro di voler continuare?

OK

Annulla

Una volta data la conferma comparirà una scheda da compilare con tutte le informazioni dell'Ente. I campi contrassegnati dall'asterisco dovranno essere compilati obbligatoriamente. Attraverso il pulsante **INVIA RICHIESTA** posto in fondo alla scheda i dati saranno trasmessi ad ICCD che provvederà ad accettare la richiesta o a rifiutarla nel caso in cui non sia considerata pertinente. Attraverso il pulsante **ALLEGATI** il richiedente dovrà allegare il pdf della richiesta cartacea su carta intestata dell'Ente e protocollata.

Il pulsante **INDIETRO** riporterà alla **HOME PAGE**.

< Ritorna a login
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Ente

Tipologia*	[Scegli tipo ente]
Denominazione*	
Regione*	[Scegli regione]
Provincia	
Comune	
Località	
Indirizzo (Via e numero civico)	
Site web	
Note	
E-mail per notifiche	

Ufficio Richiedente

Direttore

Responsabile

Interoperabilità*

Invia richiesta Allegati Indietro