

SIGECweb

Manuali utente per l'utilizzo delle funzioni dell'area di catalogazione

MODULO INFORMATIVO - MODI

Sommario

COS'È IL MODI E COME UTILIZZARLO	2
COME PROCEDERE.....	3
COMPILAZIONE DEI CAMPI CON VOCABOLARIO.....	8
RICERCA DI TERMINI NEI VOCABOLARI	15
COMPILAZIONE DEL PARAGRAFO LC-LOCALIZZAZIONE	16
GEOCODING.....	19
COMPILAZIONE DEL PARAGRAFO GE-GEOREFERENZIAZIONE	20
COMPILAZIONE DEL PARAGRAFO DO-DOCUMENTAZIONE	20
FUNZIONI NEL MENÙ IN BASSO AL MODULO	23
RIEPILOGO DATI NEL MENÙ DI SINISTRA	24

COS'È IL MODI

Il presente manuale è rivolto agli schedatori impegnati nella compilazione del **MODI - Modulo informativo, versione 4.00**, un apposito strumento predisposto per effettuare attività di censimento e segnalazione.

Rispetto alle schede di catalogo rappresenta uno strumento più “leggero” dal punto di vista normativo: non è associato ad un codice univoco nazionale NCT e risulta quindi svincolato dalla rigorosa procedura amministrativa che regola le campagne ufficiali di catalogazione, anche se è comunque inquadrato nel sistema degli standard dell'ICCD.

Può essere utilizzato per acquisire informazioni per qualsiasi tipo di entità (mobile, immobile, immateriale): siti, architetture, oggetti, lotti di materiali (anche eterogenei e di varia consistenza), eventi, ecc.; si tratta di un modello “plurifunzionale” unico, rispetto alle molte diverse tipologie di schede di catalogo ICCD attualmente in uso.

Nel presente manuale si descrive il percorso per creare e compilare un MODI, con la spiegazione delle funzioni più usuali necessarie all'immissione dei dati.

Per il dettaglio di alcune operazioni previste dal sistema ed in comune con le schede di catalogo, si rimanda di volta in volta alle spiegazioni presenti nei manuali pubblicati sul sito istituzionale dell'ICCD: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/sigec-web/micro-manuali>.

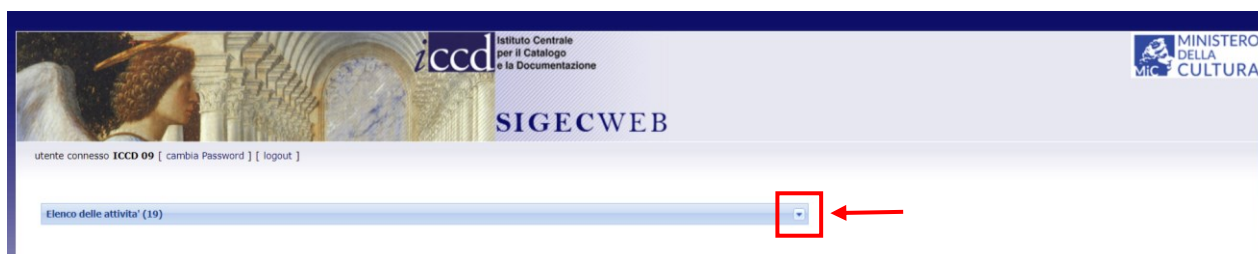
Per indicazioni di dettaglio sui contenuti necessari per una corretta compilazione del MODI si rinvia alle norme di compilazione disponibili al link http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/105/modi-modulo-informativo-4_00.

COME PROCEDERE

Per accedere a SIGECWEB è necessario collegarsi all'indirizzo www.sigecweb.beniculturali.it. Apparirà la pagina per effettuare l'accesso. L'utente dovrà inserire negli appositi spazi l'username e la password che ha ricevuto via email al momento della registrazione nel sistema e cliccare sul pulsante **LOGIN**.



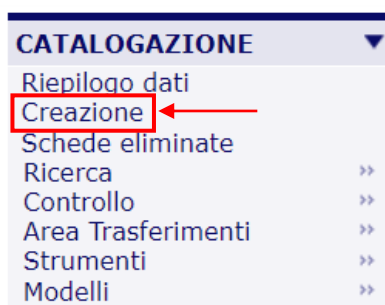
Una volta effettuato l'accesso al sistema, comparirà una pagina con l'indicazione della/e attività a cui l'utente è collegato. Cliccare sulla freccetta nera posta a destra della barra azzurra per visualizzare l'elenco delle attività.



Per accedere all'area di lavoro vera e propria posizionarsi con il mouse sul nome dell'attività che si intende utilizzare e cliccare.



Una volta all'interno dell'attività sarà possibile iniziare a produrre i moduli. Per far ciò sarà necessario cliccare sulla voce **CREAZIONE** posta nel menù di sinistra.



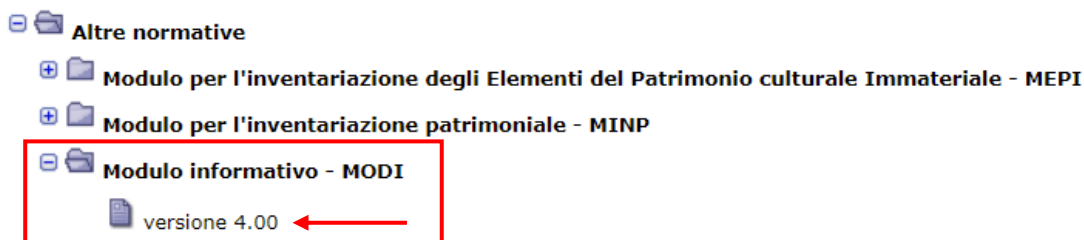
Comparirà l'albero delle normative con i vari raggruppamenti contenenti le strutture catalografiche necessarie all'inserimento dei dati.

Con il pulsante posto in corrispondenza di ciascuna voce espandere quella denominata **Altre normative**.

Inserimento dati - selezione normativa

- Schede di catalogo
- Authority file
- Entità multimediali
- Altre normative**
- Contenitori fisici
- Contenitori giuridici

Espandere nuovamente con il  la voce **Modulo informativo-MODI** e cliccare sulla versione **4.00**.



Una volta selezionato il MODI e la relativa versione comparirà una maschera in cui sarà già impostato il codice identificativo attribuito automaticamente dal sistema al modulo da creare.

Una volta definite le varie opzioni, cliccare sul pulsante sottostante **CREA SCHEDA**.

A questo punto il sistema creerà il nuovo modulo con il proprio codice identificativo ed apparirà la struttura per l'inserimento dei dati.

Crea nuova scheda

→ **Codice identificativo**

Visualizzazione:

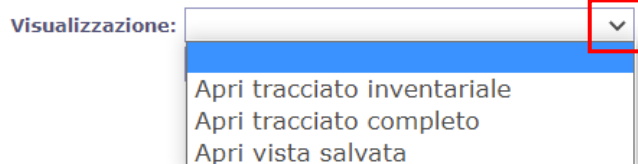
Modello:

Crea scheda

NB:

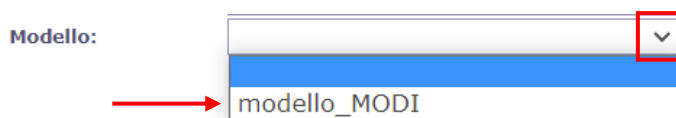
Nella maschera di creazione, oltre al campo relativo al codice identificativo, sono presenti altri due campi denominati **Visualizzazione** e **Modello**. L'utilizzo di questi strumenti non è obbligatorio, ma entrambi possono essere di aiuto allo schedatore che ne abbia necessità.

Visualizzazione: permette di impostare la visualizzazione del modulo: dal menù a tendina corrispondente sarà possibile scegliere fra tre opzioni di visualizzazione. Al momento dell'apertura del nuovo modulo la struttura sarà completa di tutti i paragrafi previsti dalla normativa di riferimento, ma in base all'opzione scelta solo alcuni di essi saranno espansi e mostreranno i campi e sottocampi pronti per la compilazione; tutti gli altri saranno comunque disponibili e potranno essere aperti di volta in volta a seconda delle necessità.



- *APRI TRACCIATO INVENTARIALE*: il modulo verrà creato mostrando i soli paragrafi obbligatori aperti, che costituiscono il livello minimo di compilazione da parte dell'utente.
- *APRI TRACCIATO COMPLETO*: il modulo verrà creato mostrando tutti i paragrafi previsti dalla normativa aperti.
- *APRI VISTA SALVATA*: il modulo verrà creato mostrando una vista che lo schedatore ha precedentemente personalizzato.





















Modello: questo strumento permette allo schedatore di utilizzare un modello di riferimento al momento della creazione dei nuovi moduli. È utile nei casi di compilazione di moduli che abbiano set di informazioni comuni (per esempio stessa localizzazione, stesso oggetto, stesso compilatore ecc.). Dal menù a tendina corrispondente sarà possibile scegliere tra i vari modelli precedentemente creati dallo schedatore e il nuovo modulo si aprirà con campi e sottocampi previsti nel modello già valorizzati.









Per approfondimenti relativi alla creazione e all'utilizzo dei modelli si rimanda al manuale sui Modelli disponibile al link <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7304>. Le operazioni descritte nel documento si riferiscono alla creazione di un modello per una scheda di catalogo, ma il procedimento è identico per i moduli.


Una volta creato il modulo, comparirà la struttura, mostrando l'elenco di tutti i paragrafi in cui essa è organizzata.


MODI 4.00 ICCD_MODI_7326458670461:

- * +  CD - IDENTIFICAZIONE ?
- * +  OG - ENTITA' ?
- * +  LC - LOCALIZZAZIONE ? 
- * +  DT - CRONOLOGIA ?
- * +  CM - CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI ?
- +  DA - DATI ANALITICI ?
- +  UT - UTILIZZAZIONI ?
- +  UR - UNITA' DI RIFERIMENTO ?
- +  NU - NUMISMATICA ?
- +  MT - DATI TECNICI ?
- +  TM - TECNICHE MURARIE ?
- +  SS - SEQUENZA STRATIGRAFICA ?
- +  CO - CONSERVAZIONE E INTERVENTI ?
- +  AU - DEFINIZIONE CULTURALE ?
- +  GE - GEOREFERENZIAZIONE ?
- +  CT - CARTOGRAFIA TEMATICA ?
- +  CS - LOCALIZZAZIONE CATASTALE ?
- +  LD - SPECIFICHE DI LOCALIZZAZIONE ?
- +  UB - DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI ?


 Collegamenti(0)
  Contenitore fisico(0)
  Contenitore giuridico(0)
  Storia

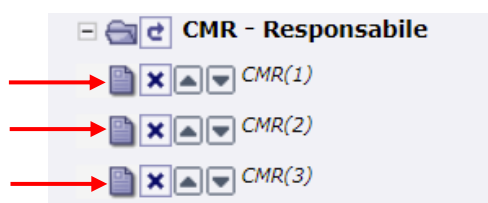
In corrispondenza del nome di ciascun paragrafo, a sinistra, è posta l'icona  su cui sarà necessario cliccare per espandere la struttura e visualizzare i campi ed i sottocampi in cui inserire i valori richiesti dalla normativa. I campi ed i sottocampi con sfondo giallo presentano un'**obbligatorietà assoluta** di compilazione, indicata anche dagli asterischi rossi  presenti a sinistra, in corrispondenza del nome: ciò significa che il dato richiesto dovrà essere obbligatoriamente inserito affinché il modulo risulti formalmente valido.


La presenza dell'icona  in corrispondenza di alcuni campi o sottocampi indica invece la presenza di un'**obbligatorietà di contesto**: ciò significa che all'interno di un paragrafo o di un campo strutturato facoltativo alcuni dati andranno comunque inseriti obbligatoriamente perché l'informazione sia completa.

Riguardo alle obbligatorietà è da ricordare anche la presenza di **obbligatorietà alternative** che, in determinate situazioni, permettono allo schedatore di scegliere quale elemento compilare in un gruppo di elementi obbligatori, in relazione a ciò che deve descrivere e/o alle informazioni che ha a disposizione. Nel caso specifico della normativa MODI questa proprietà è applicata al campo **CDM-Codice Modulo** e al campo strutturato **ACC-ALTRA IDENTIFICAZIONE**, che presentano appunto un'obbligatorietà assoluta alternativa e sono contraddistinti dall'icona  1. Il numero posto a fianco dell'asterisco rappresenta l'indicazione del "gruppo" di appartenenza, cioè dell'insieme di elementi considerati alternativi tra loro per

soddisfare l'obbligatorietà assoluta richiesta. Secondo la metodologia ICCD, lo schedatore dovrà compilare almeno un elemento fra quelli fra loro alternativi, ma potrà anche compilare più elementi del gruppo se la situazione lo richiede.

Per alcuni paragrafi, campi e sottocampi è prevista una **ripetitività** identificata dall'icona . Cliccando sopra al simbolo lo schedatore potrà replicare il paragrafo, campo, sottocampo una o più volte per poter inserire le informazioni dello stesso tipo di cui dispone. Le nuove occorrenze del paragrafo, campo o sottocampo saranno contrassegnate da un numero progressivo tra parentesi. Per eliminare le ripetitività create sarà necessario cliccare sulla crocetta, per modificare il loro ordine utilizzare le frecce.




Inoltre, in corrispondenza di alcuni sottocampi è presente l'icona  necessaria per agganciare al modulo i file relativi alla documentazione di corredo (si veda più avanti il paragrafo **Compilazione del paragrafo DO – DOCUMENTAZIONE**).

La maggior parte dei campi e sottocampi del modulo sono compilabili in forma libera, sarà quindi sufficiente posizionarsi all'interno della stringa con il mouse e digitare manualmente il testo rispettando la lunghezza prevista dalla normativa. Per alcuni di essi la compilazione è condizionata dalla scelta di termini da vocabolari chiusi o aperti (si vedano i paragrafi seguenti).

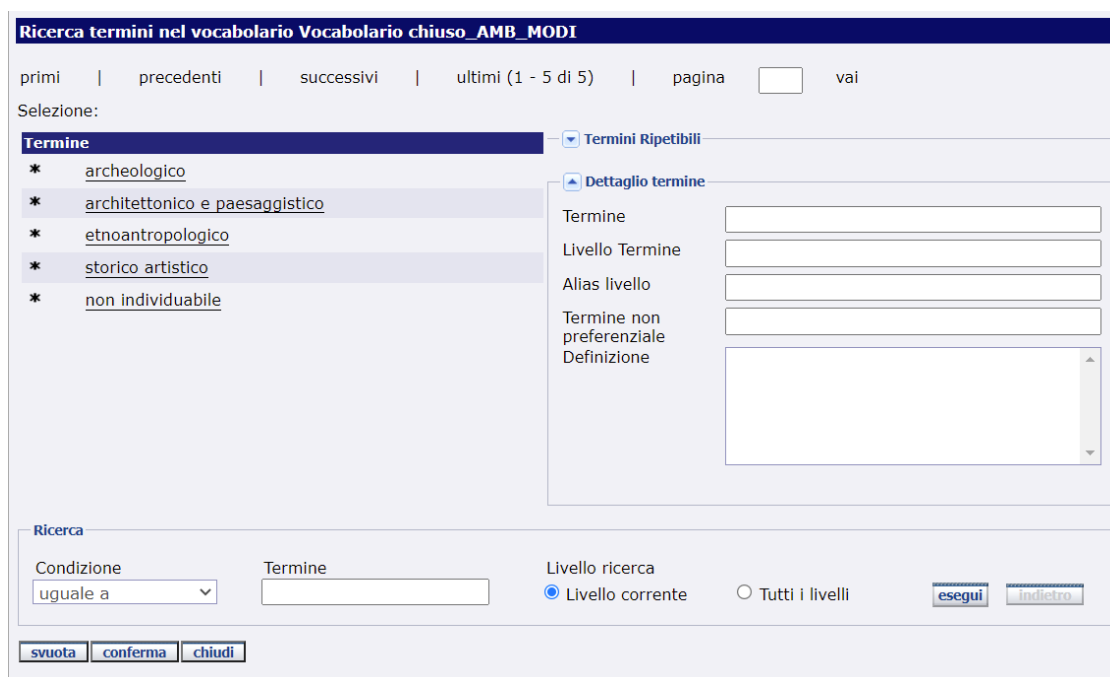
COMPILAZIONE DEI CAMPI CON VOCABOLARIO

Come per le schede di catalogo anche per i moduli, al fine di avere un linguaggio comune e condiviso sia in fase di compilazione che di consultazione, la valorizzazione di alcuni campi e sottocampi è condizionata dall'utilizzo di termini scelti da vocabolari che si distinguono in due categorie, chiusi o aperti.

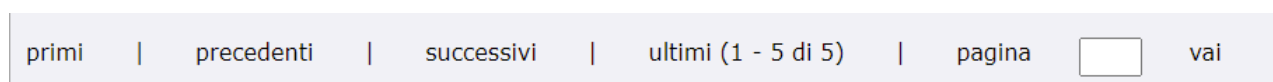
Vocabolari chiusi

Alcuni campi e sottocampi del modulo presentano alla loro destra l'icona  che indica la presenza di un **vocabolario chiuso**. Questo significa che la compilazione avverrà scegliendo un termine da una lista

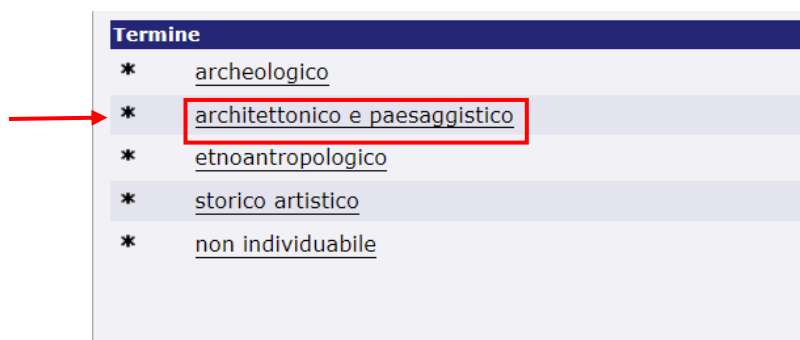
predefinita da ICCD e non modificabile dall'utente. Per procedere alla compilazione sarà necessario cliccare sull'icona (l'esempio che segue è fatto con il campo AMB del paragrafo OG). Si aprirà una maschera con i termini da utilizzare, disposti secondo l'ordine assegnato da ICCD (in genere quello alfabetico) ed organizzati in venti occorrenze per pagina.



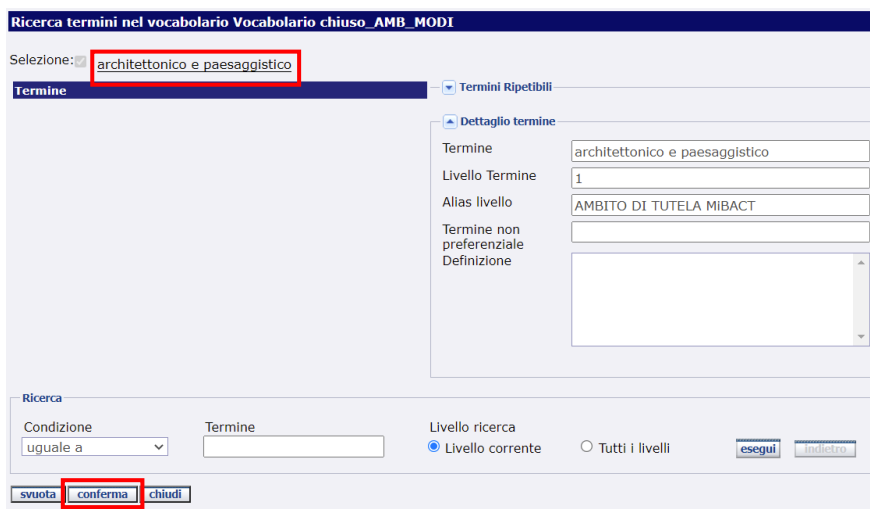
Se le voci componenti il vocabolario fossero molte e disposte su più pagine sarà possibile sfogliarle con i pulsanti in alto **primi**, **precedenti**, **successivi** o **ultimi**. Sarà inoltre possibile posizionarsi su una pagina precisa inserendo il numero di pagina nella casella bianca e cliccando il pulsante **vai**.



A questo punto sarà sufficiente cliccare sulla voce che si intende utilizzare.



La pagina si aggiornerà con il termine scelto, che verrà riportato in alto. Cliccare il pulsante **CONFERMA** posto in basso.



La maschera del vocabolario si chiuderà ed il termine scelto verrà inserito nel campo del modulo.



NB:


Nella parte inferiore della maschera, ai lati del pulsante **CONFERMA**, sono presenti altri due pulsanti denominati **svuota** e **chiudi**.



Svuota si utilizza per eliminare un termine precedentemente inserito nel campo, nel caso in cui questo dovesse rimanere vuoto. Per far ciò sarà quindi necessario rientrare nel vocabolario e procedere con l'operazione.

Chiudi si utilizza per chiudere la maschera del vocabolario senza inserire alcun termine nel campo.

Vocabolari aperti

Alcuni campi e sottocampi del modulo presentano alla loro destra l'icona  che indica la presenza di un **vocabolario aperto**. In questi casi la valorizzazione avverrà scegliendo un termine da una lista validata da ICCD a cui lo schedatore potrà aggiungere nuove voci in fase di compilazione, a differenza di quanto accade nel vocabolario chiuso che non può essere modificato dall'utente.

Per procedere alla compilazione sarà necessario cliccare sull'icona (l'esempio che segue è fatto con il sottocampo DTNS del paragrafo DT). Si aprirà una maschera con i termini da utilizzare, disposti secondo l'ordine assegnato da ICCD (in genere quello alfabetico) ed organizzati in venti occorrenze per pagina.

Ricerca termini nel vocabolario Vocabolario aperto_DTNS

primi | precedenti | successivi | ultimi (1 - 11 di 11) | pagina vai

Selezione:

Termine	Termini Ripetibili
* completamento	<input type="checkbox"/>
* demolizione parziale	<input type="checkbox"/>
* demolizione totale	<input type="checkbox"/>
* fase di frequentazione	<input type="checkbox"/>
* inaugurazione	<input type="checkbox"/>
* inizio lavori	<input type="checkbox"/>
* periodo complessivo di vita	<input type="checkbox"/>
* progettazione	<input type="checkbox"/>
* realizzazione	<input type="checkbox"/>
* rifacimenti	<input type="checkbox"/>
* rimaneggiamenti	<input type="checkbox"/>

Dettaglio termine

Termine

Livello Termine

Alias livello

Termine non preferenziale

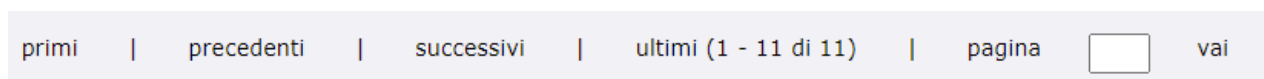
Definizione

Ricerca

Condizione Termine

Livello ricerca Livello corrente Tutti i livelli

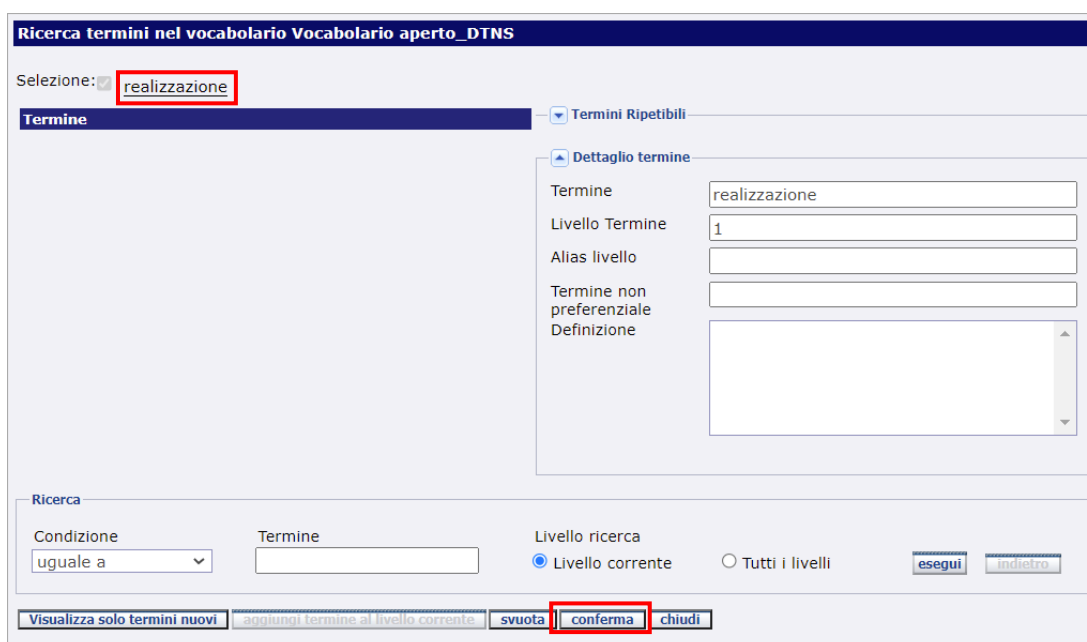
Se le voci componenti il vocabolario fossero molte e disposte su più pagine sarà possibile sfogliarle con i pulsanti in alto **primi**, **precedenti**, **successivi** o **ultimi**. Sarà inoltre possibile posizionarsi su una pagina precisa inserendo il numero di pagina nella casella bianca e cliccando il pulsante **vai**.



A questo punto sarà sufficiente cliccare sulla voce che si intende utilizzare.



La pagina si aggiornerà con il termine scelto, che verrà riportato in alto. Cliccare il pulsante **Conferma** posto in basso.



Ricerca termini nel vocabolario Vocabolario aperto_DTNS

Selezione: **realizzazione**

Termine Termini Ripetibili

Dettaglio termine

Termine:

Livello Termine:

Alias livello:

Termine non preferenziale:

Definizione:

Ricerca

Condizione: Termine:

Livello ricerca: Livello corrente Tutti i livelli

La maschera del vocabolario si chiude ed il termine scelto verrà inserito nel campo del modulo.

MODI 4.00 ICCD_MODI_7326458670461:

* **DT - CRONOLOGIA** ?

DT(1)

DTP - Riferimento alla parte

DTN - NOTIZIA STORICA

DTNS - Notizia (sintesi)

DTNN - Notizia (dettaglio)

* DTR - Riferimento cronologico

DTG - Specifiche riferimento cronologico

DTS - CRONOLOGIA SPECIFICA

DTM - Motivazione/fonte

DTT - Note

NB:

Nella parte inferiore della maschera, insieme al pulsante **CONFERMA**, sono presenti altri pulsanti.
(Per **svuota** e **chiudi** v. nota in descrizione vocabolari chiusi) .

Visualizza solo termini nuovi permette di visualizzare solo i termini nuovi che lo schedatore che sta compilando il modulo ha aggiunto alla lista messa a disposizione da ICCD.

Ricerca termini nel vocabolario Vocabolario aperto_DTNS

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

Selezione:

Termine	Livello	Termine padre
● costruzione	1	

Termini Ripetibili

Dettaglio termine

Termine

Livello Termine

Alias livello

Termine non preferenziale

Definizione

Ricerca

Condizione

Termine

Livello ricerca Livello corrente Tutti i livelli

Aggiungi termine al livello corrente permette allo schedatore di inserire un nuovo termine, qualora nell'elenco non sia presente quello più adeguato a descrivere l'entità o un suo specifico aspetto.

Per procedere all'inserimento della nuova voce cliccare sul pulsante. Comparirà una maschera in cui è possibile aggiungere il termine desiderato. Riportare il dato nel campo denominato **Valore** e cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**.

Aggiungi termine

Vocabolario*

Termine padre

Livello*

Valore*

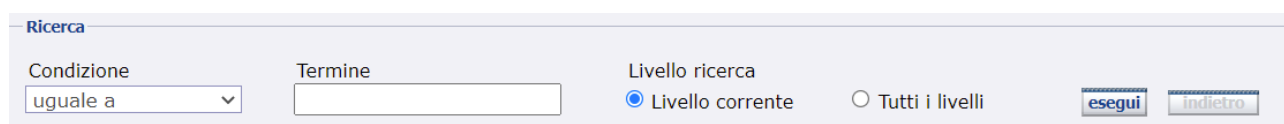
Note di utilizzo

Il nuovo termine verrà aggiunto all'elenco, contraddistinto da un pallino rosso e potrà essere utilizzato all'interno del modulo e dell'area di lavoro del catalogatore che lo ha inserito, seguendo le operazioni sopra descritte. Solo dopo la validazione da parte di ICCD diventerà ufficiale e sarà contraddistinto dall'asterisco nero come gli altri.

RICERCA DI TERMINI NEI VOCABOLARI

Per entrambe le tipologie di vocabolari, chiusi o aperti, è disponibile una funzione di ricerca per agevolare lo schedatore nei casi di elenchi di termini molto lunghi. Il funzionamento è identico in entrambi i casi.

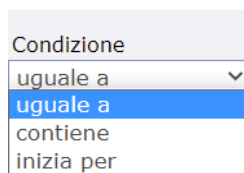
Nella maschera del vocabolario, in basso, è presente la funzione **RICERCA** che permette allo schedatore di inserire un termine preciso da utilizzare.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Ricerca** (Search) header
- Condizione** (Condition): A dropdown menu currently set to "uguale a" (equal to).
- Termine** (Term): An empty text input field.
- Livello ricerca** (Search level): Two radio buttons, "Livello corrente" (Current level) which is selected, and "Tutti i livelli" (All levels).
- Buttons**: "esegui" (execute) and "indietro" (back) buttons.

Sarà necessario indicare la **Condizione** di ricerca selezionando dal menù a tendina una delle tre opzioni proposte. Di default il sistema propone la condizione "uguale a", ma lo schedatore potrà cambiarla a seconda delle esigenze



The dropdown menu shows the following options:

- uguale a (selected)
- contiene
- inizia per

- **Uguale a:** significa che il termine da ricercare deve essere riportato esattamente.
- **Contiene:** significa che può essere inserita solo una parte del termine da ricercare.
- **Inizia per:** significa che può essere inserita solo la parte iniziale del termine da ricercare.

Si fa presente che nel caso si utilizzino i criteri "Contiene" o "Inizia per" dovranno essere inserite **almeno quattro lettere** (per esempio "Contiene Pro" o "Inizia per P" non produrranno alcun risultato).

Dovrà poi essere inserito nell'apposita casella il termine da ricercare e dovrà essere selezionato il livello su cui si vuole attuare la ricerca:

- **Livello corrente** se si vuole ricercare nell'intero livello (elenco) a cui appartengono i termini nella pagina che si visualizza all'apertura del vocabolario (impostato di default).
- **Tutti i livelli** se si vuol ricercare il termine in tutti i livelli in cui è strutturato il vocabolario, nel caso si tratti di un thesaurus.

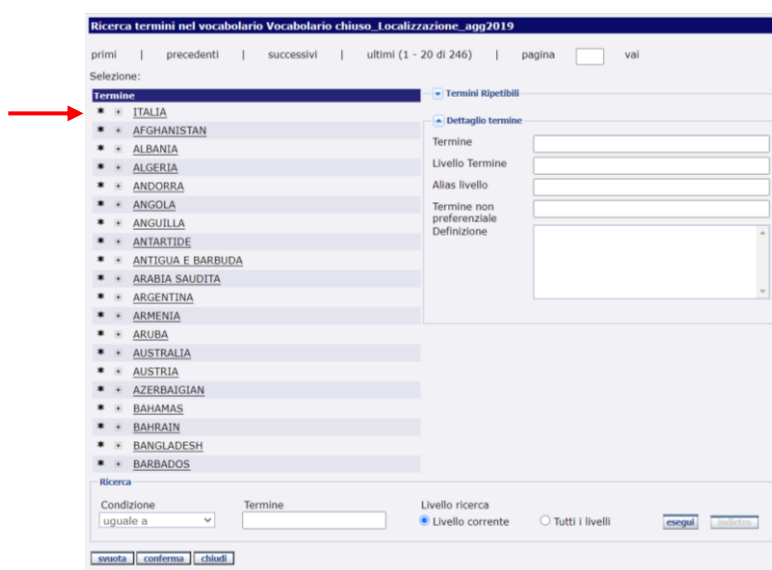
Una volta definiti i criteri di ricerca sarà necessario cliccare sul pulsante **ESEGUI**. Il sistema restituirà il termine o le opzioni di termini trovate.

Lo schedatore potrà cliccare sul valore per poter procedere alla compilazione del campo, come descritto nei paragrafi precedenti.

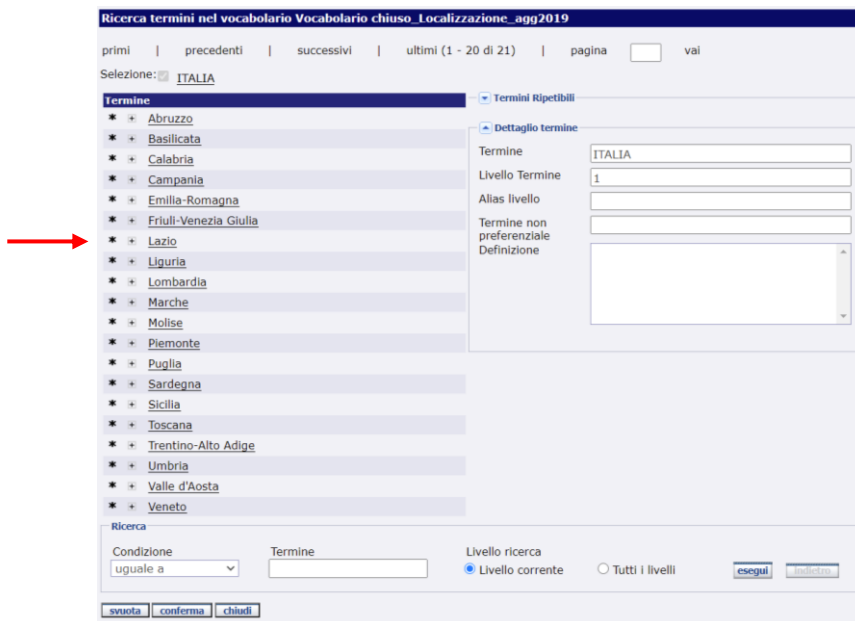
COMPILAZIONE DEL PARAGRAFO LC-LOCALIZZAZIONE

L'icona del vocabolario chiuso compare anche in corrispondenza dei campi relativi al paragrafo **LC-Localizzazione**. La modalità di compilazione è la stessa descritta sopra, ma il meccanismo è leggermente diverso, poiché in questo caso si fa ricorso all'utilizzo di un thesaurus che permette la compilazione concatenata dei vari campi relativi alla localizzazione dell'entità in esame (LCS, LCR, LCP, LCC).

Per procedere alla compilazione sarà necessario cliccare sull'icona del vocabolario chiuso corrispondente ai campi. Si aprirà la maschera del vocabolario chiuso con le voci relative agli stati disposti in ordine alfabetico ad eccezione dell'**ITALIA**, che compare all'inizio dell'elenco.



La pagina si aggiorna presentando l'elenco di tutte le regioni italiane. Cliccare su quella di interesse.



Ricerca termini nel vocabolario Vocabolario chiuso_Localizzazione_agg2019

primi | precedenti | successivi | ultimi (1 - 20 di 21) | pagina vai

Selezione: ITALIA

Termine Termini Ripetibili

- * + Abruzzo
- * + Basilicata
- * + Calabria
- * + Campania
- * + Emilia-Romagna
- * + Friuli-Venezia Giulia
- * + Lazio
- * + Liguria
- * + Lombardia
- * + Marche
- * + Molise
- * + Piemonte
- * + Puglia
- * + Sardegna
- * + Sicilia
- * + Toscana
- * + Trentino-Alto Adige
- * + Umbria
- * + Valle d'Aosta
- * + Veneto

Dettaglio termine

Termine: ITALIA

Livello Termine: 1

Alias livello:

Termine non preferenziale:

Definizione:

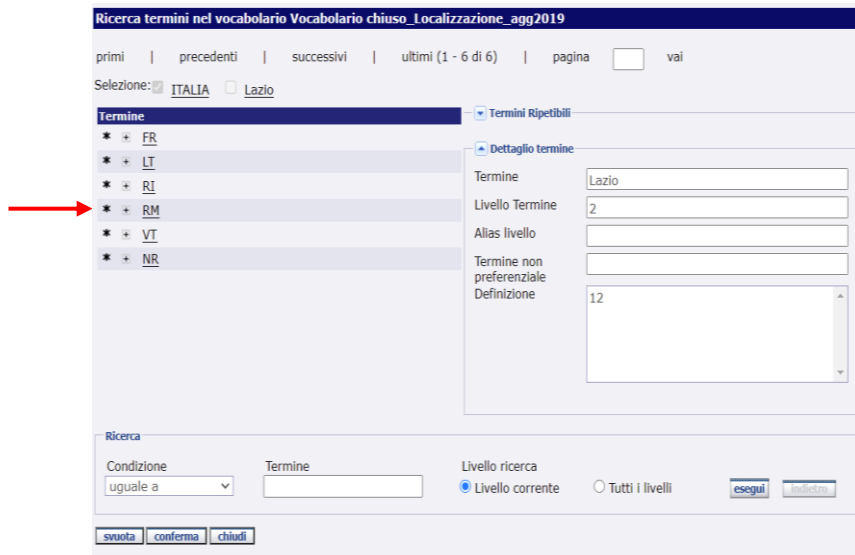
Ricerca

Condizione: uguale a

Termine:

Livello ricerca: Livello corrente Tutti i livelli

Verranno quindi presentate le province della regione selezionata.



Ricerca termini nel vocabolario Vocabolario chiuso_Localizzazione_agg2019

primi | precedenti | successivi | ultimi (1 - 6 di 6) | pagina vai

Selezione: ITALIA Lazio

Termine Termini Ripetibili

- * + FR
- * + LT
- * + RI
- * + RM
- * + VT
- * + NR

Dettaglio termine

Termine: Lazio

Livello Termine: 2

Alias livello:

Termine non preferenziale:

Definizione: 12

Ricerca

Condizione: uguale a

Termine:

Livello ricerca: Livello corrente Tutti i livelli

E successivamente i comuni, filtrati in base alla provincia selezionata.

Una volta definiti tutti i valori necessari alla compilazione, il sistema proporrà nella parte superiore della maschera un riepilogo con tutte le voci selezionate e lo schedatore potrà confermare cliccando sul pulsante **CONFERMA** secondo le modalità di utilizzo di qualsiasi vocabolario, come descritto sopra.

La maschera del vocabolario si chiuderà e i campi del modulo verranno compilati automaticamente.


MODI 4.00 ICCD_MODI_7326458670461:

*** LC - LOCALIZZAZIONE** 

LCS - Stato	ITALIA	
* LCR - Regione	Lazio	
* LCP - Provincia	RM	
* LCC - Comune	Ariccia	
LCL - Località		
LCE - Località estera		
LCI - Indirizzo		
LCV - Altri percorsi/specifiche		

GEOCODING

Una volta inserite le informazioni relative alla localizzazione e specificato l'indirizzo, quando presente, nel campo **LCI-Indirizzo**, è possibile utilizzare la funzione di **Geocoding** per registrare su una mappa il punto in cui è collocata l'entità che si sta schedando o in cui è avvenuto il suo rilevamento, nel caso in cui si tratti di un'entità immateriale, sulla base dei dati alfanumerici registrati nel paragrafo LC.

Il comando, indicato dall'icona  posta in corrispondenza del nome del paragrafo **LC-LOCALIZZAZIONE**, consente infatti di ottenere dalle informazioni di localizzazione geografico-amministrativa una coppia di coordinate (x,y) che individua la posizione geografica dell'entità sul territorio nel sistema di riferimento spaziale WGS84. Il geocoding potrà essere effettuato sulla base di uno specifico indirizzo stradale oppure, in mancanza di questo dato, facendo riferimento al centroide del comune indicato nel campo **LCC-Comune**.

Si fa presente che il geocoding indica un punto approssimativo rispetto alla posizione esatta dell'entità in esame. Per avere l'indicazione della sua precisa collocazione si dovrà ricorrere alle funzioni di georeferenziazione descritte nel paragrafo seguente.

L'utilizzo delle funzioni di geocoding non è obbligatorio ai fini della corretta compilazione del modulo dal punto di vista formale.

Per la descrizione dettagliata delle funzioni di Geocoding si rimanda al manuale IL GEOCODING disponibile a questo link <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7311>.


COMPILAZIONE DEL PARAGRAFO GE-GEOREFERENZIAZIONE

Il paragrafo **GE-GEOREFERENZIAZIONE** permette di avere un maggior grado di precisione nella localizzazione dell'entità su una mappa, rispetto a quanto reso possibile dalla funzione di geocoding.

In primo luogo lo schedatore dovrà specificare quale tipo di localizzazione esprimerà mediante coordinate. Al campo **GEL-Tipo di localizzazione** è collegato un vocabolario chiuso che prevede le definizioni:

- localizzazione fisica (che indica il luogo dove si trova l'entità al momento della schedatura);
- localizzazione fisica sommersa (per le entità in contesto subacqueo);
- localizzazione fisica sovracomunale (per le entità la cui area si estende in più comuni);
- luogo di rilevamento (per le entità immateriali).

Quindi lo schedatore procederà a compilare il campo **GET-Tipo di georeferenziazione** (vocabolario chiuso: georeferenziazione puntuale, lineare o areale), a seconda delle caratteristiche dell'entità che sta schedando.

Una volta valorizzati i campi **GEL-Tipo di localizzazione** e **GET-Tipo di georeferenziazione** sarà necessario cliccare sull'icona  posta accanto al nome del paragrafo per accedere alle funzioni geografiche che permetteranno di segnare il punto, la linea o l'area corrispondenti all'entità sulla mappa messa a disposizione nel sistema.


Per la descrizione dettagliata delle funzioni di Georeferenziazione si rimanda al manuale LA GEOREFERENZIAZIONE disponibile al link <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7312>.

COMPILAZIONE DEL PARAGRAFO DO-DOCUMENTAZIONE

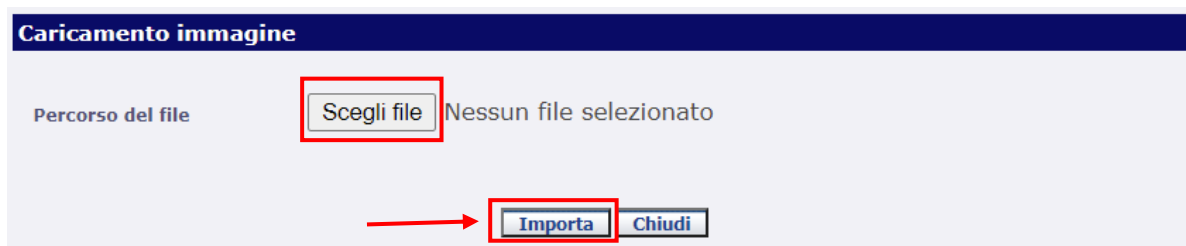
La normativa prevede che il MODI possa essere corredato di allegati multimediali, per approfondire le informazioni raccolte. Nel paragrafo **DO-DOCUMENTAZIONE** può essere inserita documentazione fotografica, grafica e cartografica, video-cinematografica, audio o di altro tipo. Per approfondimenti relativi alla documentazione multimediale si rinvia al link:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/171/tutti-i-tipi-scheda-normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>

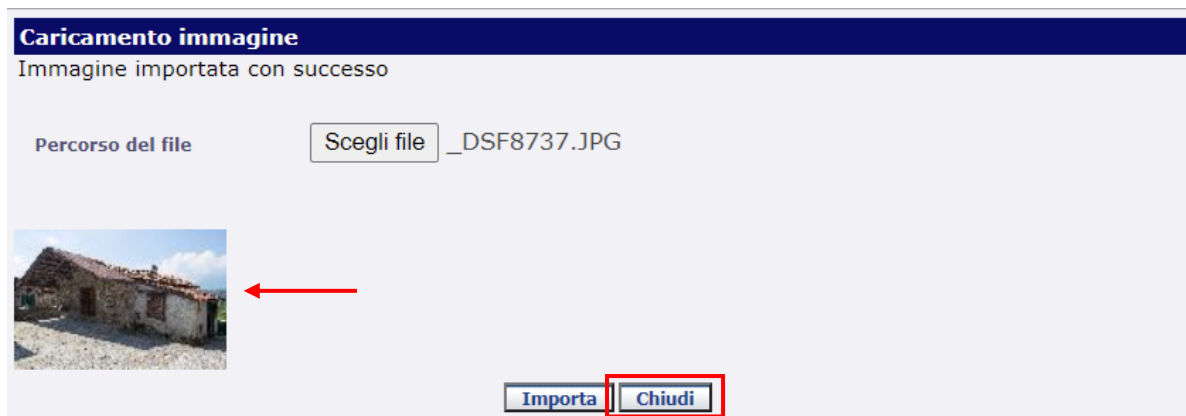
In base alla tipologia di materiale disponibile si compila il rispettivo campo dedicato.

In corrispondenza dei sottocampi FTAK, DRAK, VDCK, REGK, FNTK è presente l'icona  attraverso la quale sarà possibile procedere al caricamento del file da allegare al modulo.

Si aprirà la seguente maschera, cliccando il pulsante **SCEGLI FILE** il compilatore avrà accesso alle directory del proprio computer dove potrà scegliere il file da allegare al modulo. Una volta selezionato il file cliccare sul pulsante **IMPORTA** posto in basso.



Se il file risponde ai requisiti richiesti dal sistema l'allegato verrà importato correttamente e la sua miniatura sarà caricata nella maschera. A quel punto sarà possibile uscire, cliccando sul pulsante **Chiudi**.




Per **sostituire** un file caricato sarà sufficiente ripetere esattamente le operazioni appena descritte, importando il file corretto. Il sistema registrerà le modifiche apportate sostituendo l'allegato. Il sistema non accetta file denominati nello stesso modo, quindi nel caso di sostituzione di un allegato si ricorda di modificare anche il nome del file, laddove necessario.

Per **eliminare** un file caricato sarà necessario duplicare il campo in questione (FTA, DRA ecc.) ed eliminare quello in cui era stato caricato l'allegato (vedi sopra descrizione dei campi ripetitivi).

NB:

Si fa presente che nel MODI le operazioni di collegamento degli allegati sono diverse rispetto alle schede di catalogo, per le quali sarà necessario creare una scheda di entità multimediale. Nel caso del MODI il file viene collegato direttamente al modulo in corso di compilazione. Una volta che il file è stato allegato al modulo, per poterlo visualizzare sarà necessario entrare nel **Riepilogo dati** dal menù di sinistra ed accedere nella sezione **Altre normative**, dove sarà visualizzato l'elenco dei MODI compilati. Cliccare sulla miniatura del file che compare a sinistra di ogni singolo modulo.

Indici - risultati							
Immagine	Definizione	Tipo modulo	Regione	Codice modulo	Localizzazione	Collegamenti	Operazioni
		MODI4.00	Lazio	ICCD_MODI_732...	Lazio RM Ariccia		[Operazioni]

Comparirà la finestra di riepilogo dei file allegati al modulo. Cliccando su ogni singola miniatura sarà possibile visualizzare il contenuto del file.



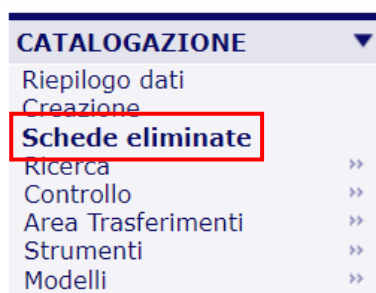
FUNZIONI NEL MENÙ IN BASSO AL MODULO

Nella parte bassa del modulo sono presenti alcune funzioni fondamentali per la corretta gestione del modulo stesso all'interno di SIGECWEB. Si descrivono a seguire le funzioni principali.



SALVA: consente all'utente di salvare ogni inserimento o eventuale modifica eseguiti sul modulo. Si consiglia di effettuare spesso l'operazione di salvataggio al fine di garantire il corretto inserimento dei dati.

ELIMINA: consente di eliminare il modulo dall'attività. In questa fase verrà spostato nel cestino da cui sarà possibile eliminarlo definitivamente o recuperarlo cliccando sul comando **Schede eliminate** posto nel menù di sinistra.



VISUALIZZA: consente all'utente di visualizzare le parti compilate del modulo in una nuova finestra.

STAMPA: consente di creare un pdf stampabile contenente le parti compilate del modulo.

CONTROLLA FORMALMENTE: permette di avviare il controllo formale sul modulo. Questa funzione non eseguirà un controllo sui contenuti, ma solo sulla struttura e quindi sulla compilazione dei campi con obbligatorietà (assolute, di contesto, alternative) previste dalla normativa di riferimento. Nel caso in cui il sistema rilevi degli errori, questi verranno elencati in un'apposita finestra che comparirà nella parte superiore del modulo. In corrispondenza di ciascun errore segnalato è presente il pulsante **Vai**: cliccandoci sopra il

sistema aprirà automaticamente il campo o il sottocampo del modulo che presentano l'errore ed il compilatore potrà provvedere alla correzione.

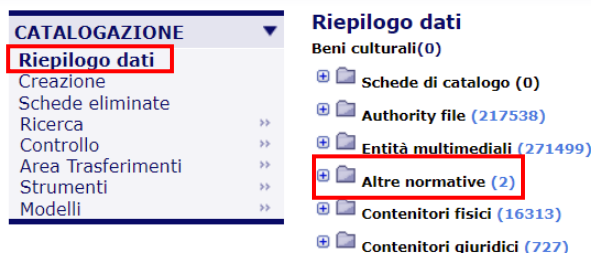
VISUALIZZA IN CARTOGRAFIA: permette di visualizzare l'entità che si sta schedando nello specifico modulo cartografico, se correttamente inseriti i dati di localizzazione territoriale: geocoding e/o georeferenziazione.

SALVA MODELLO: consente di salvare il modulo in corso di compilazione come modello.

INVIA IN VERIFICA SCIENTIFICA: permette di inviare il modulo in verifica scientifica al termine della compilazione, dopo aver effettuato e superato positivamente il controllo formale. Il modulo sarà trasferita nell'area di lavoro del verificatore associato all'attività che potrà verificarlo scientificamente se corretto o rinviarlo in lavorazione allo schedatore qualora necessiti di modifiche. Sarà comunque sempre visualizzabile dallo schedatore nella sua area di lavoro nello stato **Inviata in verifica scientifica**.

RIEPILOGO DATI NEL MENÙ DI SINISTRA

I moduli prodotti all'interno dell'attività saranno visibili in un elenco richiamabile cliccando il pulsante **Riepilogo dati** posto nel menù di sinistra. Oltre ai suoi dati, l'utente potrà vedere anche le schede relative ad **AUTHORITY FILE**, **CONTENITORI FISICI** e **CONTENITORI GIURIDICI** che sono presenti in banca dati dallo stato "Verificata scientificamente" in poi.



CATALOGAZIONE	Riepilogo dati
Creazione	Beni culturali(0)
Schede eliminate	+ Schede di catalogo (0)
Ricerca	+ Authority file (217538)
Controllo	+ Entità multimediali (271499)
Area Trasferimenti	+ Altre normative (2)
Strumenti	+ Contenitori fisici (16313)
Modelli	+ Contenitori giuridici (727)

Per una descrizione dettagliata del Riepilogo dati e delle altre funzioni previste nel menù di sinistra si rimanda al manuale disponibile al link <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7305>.