

Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_002
Edizione/revisione:	1.1
Data:	15/07/2021
Numero di pagine:	10

SOMMARIO

1.	Storia delle modifiche	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento	3
3.	Acronimi e definizioni	3
4.	Introduzione	4
4.1.	Scopo e significato	4
4.2.	Validità	4
5.	Guida alle parti del sistema	5
5.1.	Inserimento dei dati	5
5.2.	Finestra con campo testuale	5
5.3.	Finestra con menù a tendina	6
5.4.	Finestra con campo note	6
5.5.	Finestra con campo calendario	6
5.6.	Finestra multi-campo	7
5.7.	Campi per l'upload di allegati	8
5.8.	Campo di ricerca	9
5.9.	Interfaccia per il caricamento massivo	9

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
1.0	1.0	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del template• Revisione del testo e correzione di refusi

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti Applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
N.A.	N.A.	N.A.
Documenti Di Riferimento		
N.A.		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo di Gestione Avvisi

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di fornire all'utente una guida all'utilizzo della piattaforma informatica S.I.G.A. 2.0. In esso sono indicati e descritti alcuni degli elementi comuni a molteplici parti del sistema informatico. In particolare verranno affrontate le diverse tipologie di campo per l'inserimento dei dati e la funzione di ricerca presente in tutte le schermate in cui c'è un elenco di elementi (come ad esempio l'anagrafica dei lavoratori).

4.2. VALIDITÀ

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. INSERIMENTO DEI DATI

La modalità di inserimento dei dati in S.I.G.A. 2.0 si discosta da quella di altre applicazioni, nelle quali si può iniziare a digitare da subito e dove è possibile cancellare o modificare dei dati per sbaglio. Nella maggior parte dei campi di S.I.G.A. 2.0, invece, per entrare nella modalità di modifica occorre cliccare esplicitamente sui dati presenti e poi, dopo aver apportato i cambiamenti, confermare che questi erano intenzionali.

In molti casi, prima di modificare i campi presenti in una pagina occorre cliccare sul pulsante “Modifica” in fondo a essa. Dopo aver effettuato delle modifiche confermate in uno o più campi, è sempre possibile annullare tutto su “Annulla”, in fondo alla pagina, oppure approvarle definitivamente cliccando su “Salva”.

I campi modificabili sono identificati da una sottolineatura tratteggiata, come indicato in Figura 1. Se il testo è “Empty” in corsivo e in rosso, il campo in questione è completamente vuoto. Se il testo è in azzurro e non è in corsivo, nel campo sono già state inserite delle informazioni.

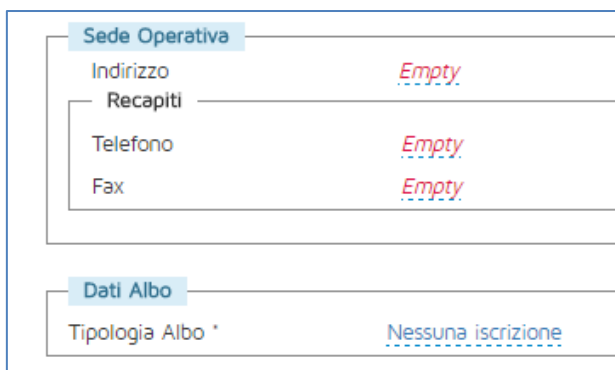


Figura 1 - Campi modificabili

5.2. FINESTRA CON CAMPO TESTUALE

Per confermare l’inserimento dei dati digitati nelle finestre testuali, è sufficiente premere invio (↵), oppure cliccare sul pulsante azzurro con il segno di spunta (✓). Premendo invece “esc”, o cliccando sul pulsante bianco con la ✕ oppure fuori dalla finestra testuale, quest’ultima si chiude senza salvare i dati inseriti.

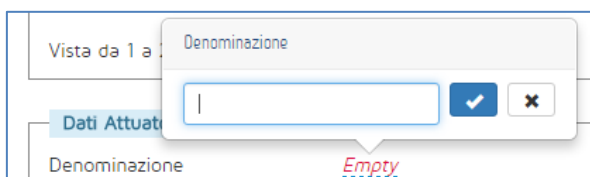


Figura 2 - Finestra con campo testuale

5.3. FINESTRA CON MENÙ A TENDINA

Dopo aver selezionato un valore dal menù a tendina, per confermare l'inserimento è sufficiente premere il tasto tab (Tab) seguito dal tasto invio (Enter), oppure cliccare sul pulsante azzurro con il segno di spunta (\checkmark). Premendo invece "esc", o cliccando sul pulsante bianco con la \times oppure fuori dalla finestra testuale, quest'ultima si chiude senza salvare i dati inseriti.

Per selezionare un valore senza utilizzare il mouse, digitare in rapida sequenza i caratteri che lo compongono: nella tendina verrà automaticamente recuperato il primo dei valori che iniziano in quel modo. In alternativa, è possibile scorrere le voci dell'elenco utilizzando le frecce direzionali verso l'alto (\uparrow) e verso il basso (\downarrow).

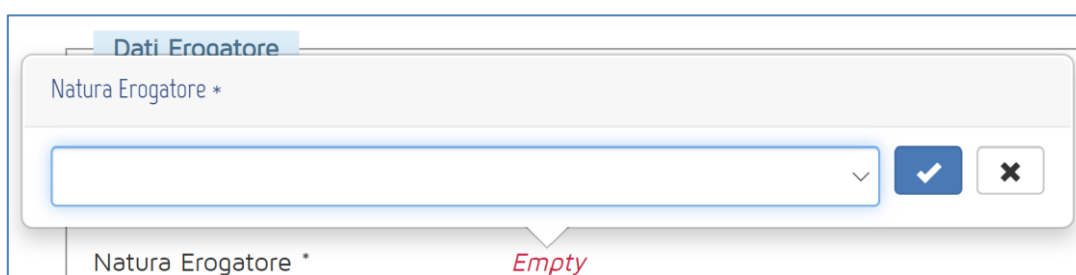


Figura 3 - Finestra con menù a tendina

5.4. FINESTRA CON CAMPO NOTE

Si tratta di una piccola casella testuale nella quale l'utente può digitare qualsiasi tipo di testo. Una volta completata la digitazione, cliccare sul pulsante azzurro con il segno di spunta (\checkmark) per confermare l'inserimento. Se si clicca sul pulsante bianco con la \times , oppure fuori dalla casella note, la casella si chiuderà e le modifiche apportate andranno perse.

Un eventuale limite massimo di caratteri digitabili è indicato nella parte alta della finestra, come esemplificato in Figura 4.

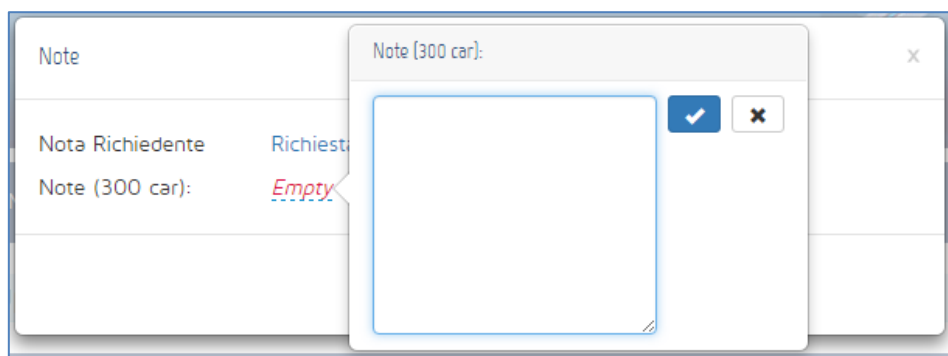


Figura 4 - Finestra con casella note

5.5. FINESTRA CON CAMPO CALENDARIO

Per l'inserimento della data nella finestra-calendario è possibile selezionare i valori di giorno, mese e anno utilizzando i menù a tendina, oppure digitare l'informazione richiesta in un campo e premere il

tasto tab (\rightarrow) per passare al successivo. Infine premere di nuovo tab (\rightarrow), per spostarsi sul pulsante ✓ e poi cliccare o premere invio (\rightarrow) per confermare la data inserita. Anche in questo caso, premendo invece “esc”, o cliccando sul pulsante bianco con la ✕ oppure fuori dalla finestra testuale, quest’ultima si chiude senza salvare i dati inseriti.

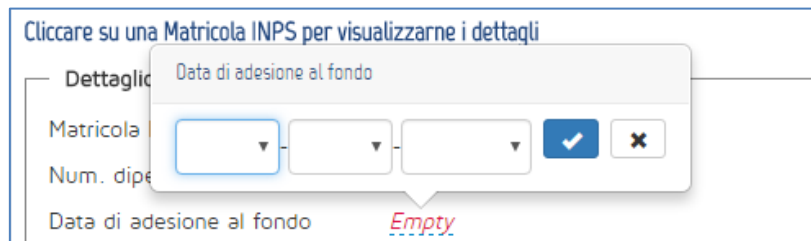


Figura 5 - Finestra con calendario

5.6. FINESTRA MULTI-CAMPO

Le finestre multi-campo sono simili alle finestre con campo testuale, ma le informazioni possono essere salvate solo se tutti i campi sono stati compilati. Per passare da un campo all’altro è possibile usare il tasto tab (\rightarrow), ma è possibile e più comodo farlo utilizzando il tasto invio (\rightarrow), in modo che dopo aver digitato l’ultima informazione si possa premere di nuovo lo stesso tasto per confermare l’inserimento.

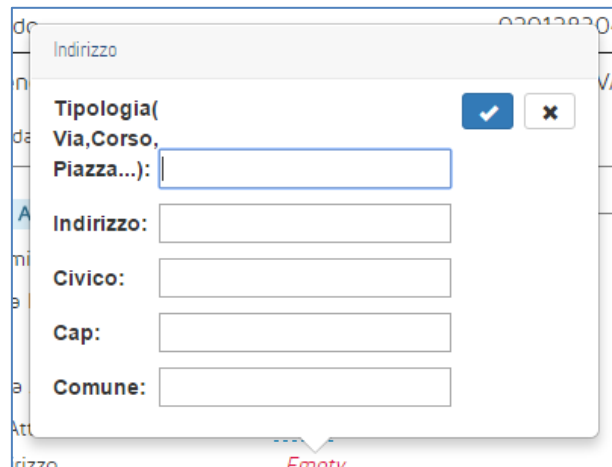


Figura 6 - Finestra multi-campo

Il campo “Comune” della finestra multi-campo dell’indirizzo ha una funzione di autocompletamento, e non richiede all’utente di digitare per intero il nome della città. Man mano che vengono digitate le prime lettere del nome, invece, il sistema recupera tutti quelli che iniziano alla stessa maniera dall’elenco dei comuni italiani, e li propone in ordine alfabetico. **L’utente deve poi cliccare con il mouse sul comune cercato quando lo vede comparire nell’elenco.** Premere invio (\rightarrow) potrebbe non selezionare il valore, creando problemi nella visualizzazione della pagina, in quanto il testo nella casella non viene agganciato all’identificativo del comune sul database.

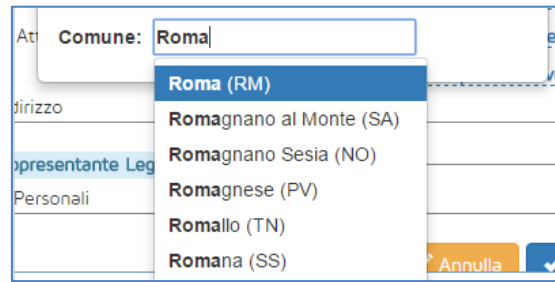


Figura 7 - Autocompletamento del campo Comune

5.7. CAMPI PER L'UPLOAD DI ALLEGATI

In alcune sezioni di S.I.G.A. 2.0, all'utente è richiesto di allegare un documento. Ciò è indicato dalla presenza di un pulsante verde "Carica File", come illustrato in Figura 8.

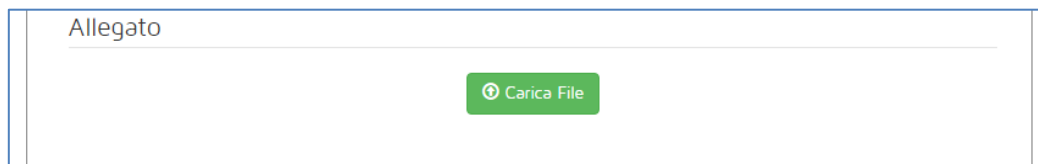


Figura 8 - Campo allegato

Cliccando su di esso, si apre una finestra di dialogo per la selezione dei file (Figura 9). Navigare tra le cartelle del proprio computer fino a trovare il file desiderato, selezionarlo e poi cliccare sul pulsante "Apri".

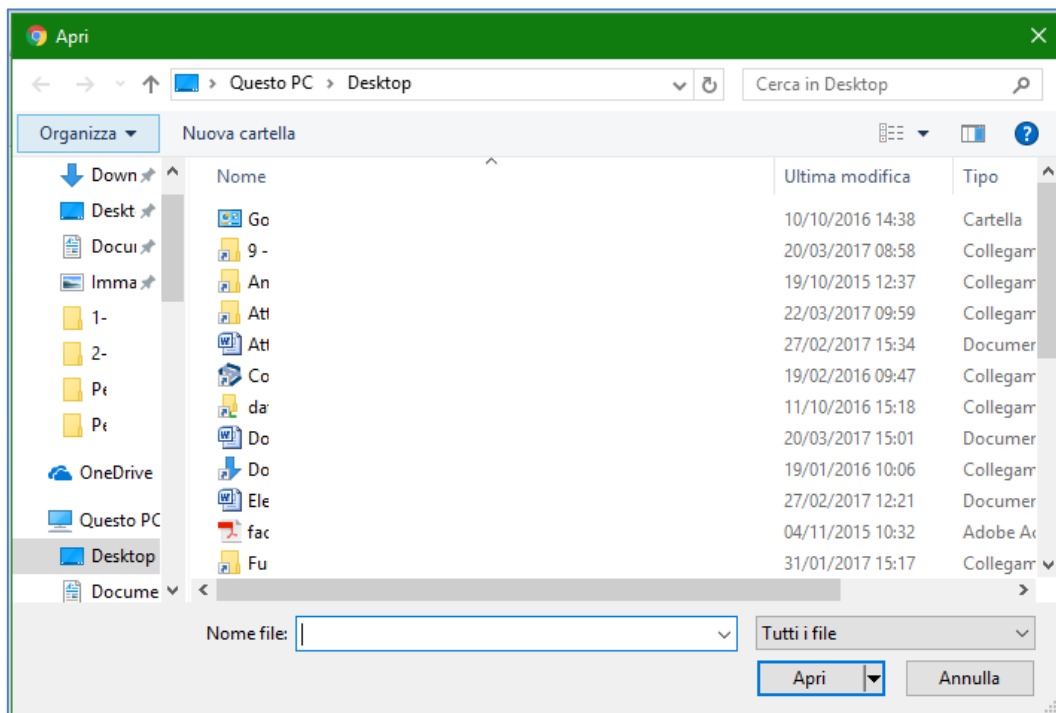


Figura 9 - Finestra di dialogo per la selezione dei file

Successivamente, cliccare sul pulsante "Invia" per confermare l'allegato (Figura 10).

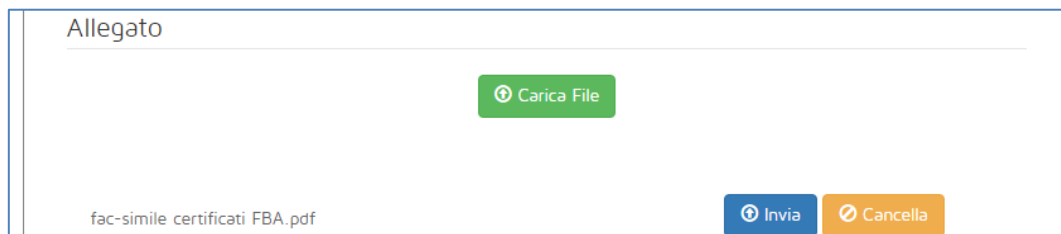


Figura 10 - Caricamento dell'allegato

5.8. CAMPO DI RICERCA

Tutte le sezioni di S.I.G.A. 2.0 in cui è presente una tabella che può elencare più valori dispongono di un campo di ricerca in alto a destra della tabella stessa, come quello illustrato in Figura 11.

Man mano che si digitano dei caratteri la tabella viene filtrata automaticamente, mostrando solo i record in cui sia presente una corrispondenza con quanto digitato. Questa ricerca viene effettuata tra tutte le informazioni presenti nel record, quindi se si cerca un risultato specifico si consiglia di utilizzare una informazione univoca, come un numero di protocollo o una partita IVA.




Figura 11 - Campo di ricerca

5.9. INTERFACCIA PER IL CARICAMENTO MASSIVO

L'interfaccia per il caricamento massivo è simile ai campi per l'upload di allegati (cfr. § 5.7), ma accetta solo file in formato .csv e .txt. Quando, in una qualsiasi sezione di S.I.G.A. 2.0, si clicca sul pulsante del caricamento massivo, viene aperto un pop-up come quello illustrato in Figura 12.

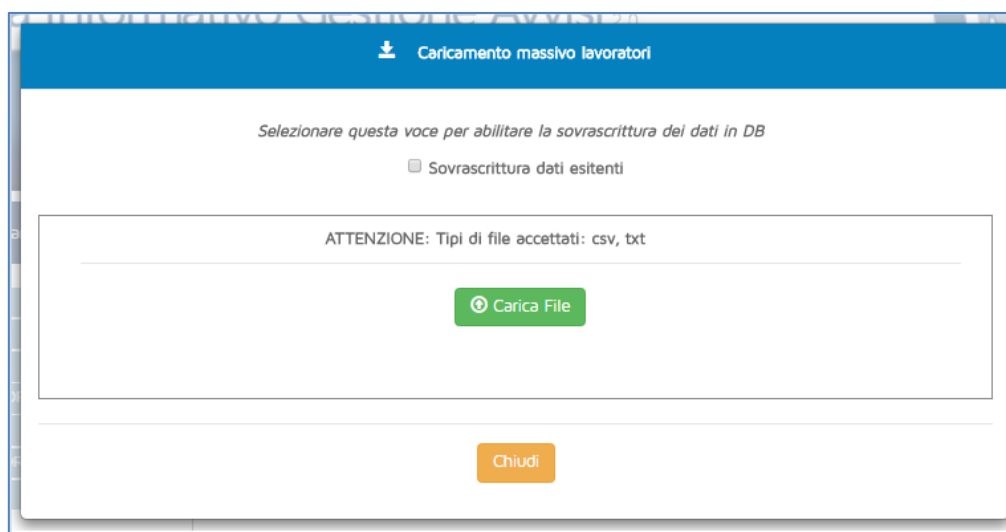


Figura 12 - Interfaccia per il caricamento massivo

Cliccare sul pulsante verde “Carica File” per aprire una finestra di dialogo per la selezione dei file (cfr. § 5.7). Navigare tra le cartelle del proprio computer fino a trovare il file desiderato, selezionarlo e poi cliccare sul pulsante “Apri”.

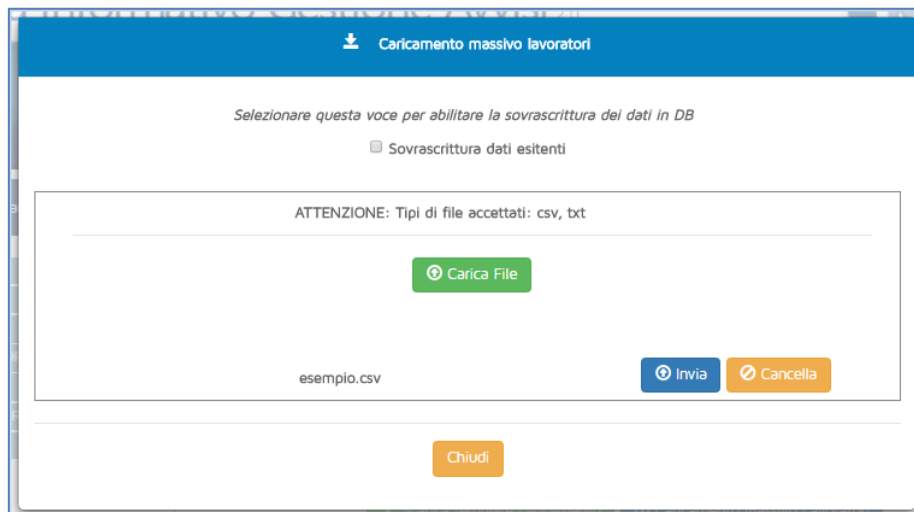


Figura 13 - Esempio di caricamento massivo di un file

Successivamente cliccare sul pulsante “Invia” per confermare l’allegato (Figura 13), oppure su “Cancella” per caricare un file differente.

Se il file che si sta caricando contiene delle correzioni da apportare a informazioni precedentemente caricate in piattaforma, spuntare la checkbox “Sovrascrittura dati esistenti” in alto.

Cliccare su “Chiudi” per chiudere il pop-up senza effettuare il caricamento massivo.