



Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_002
Edizione/revisione:	1.2
Data:	04/03/2024
Numero di pagine:	11

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
5.10.	Reportistica	10

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del template • Revisione del testo e correzione di refusi
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiunta sezione su reportistica • 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.

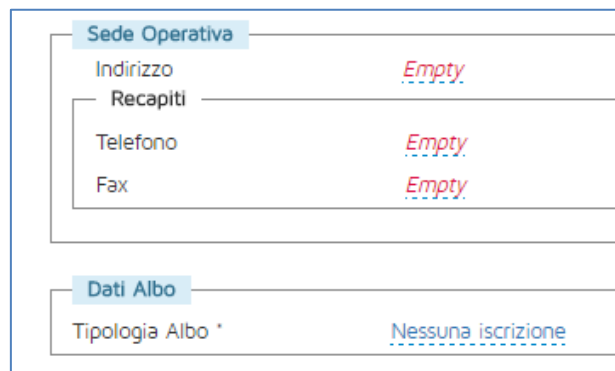
5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. INSERIMENTO DEI DATI

La modalità di inserimento dati in S.I.G.A. 2.0 si discosta da quella di altre applicazioni, dove si possono cancellare o modificare dei dati per sbaglio. Nella maggior parte dei campi, invece, occorre cliccare esplicitamente sui dati presenti e, dopo aver apportato i cambiamenti, confermare che questi erano intenzionali.

In molti casi, prima di modificare i campi di una schermata occorre cliccare sul pulsante “Modifica”. Dopo aver effettuato modifiche confermate in uno o più campi, è possibile annullare tutto su “Annulla”, 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 vuoto. Se il testo è in azzurro e non è in corsivo, nel campo sono già state inserite delle informazioni.

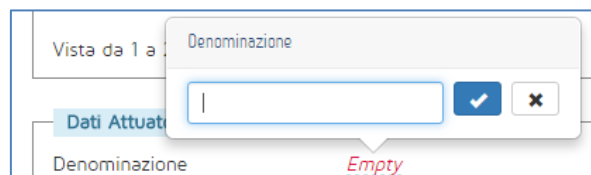


Sede Operativa	
Indirizzo	<i>Empty</i>
Recapiti	
Telefono	<i>Empty</i>
Fax	<i>Empty</i>
Dati Albo	
Tipologia Albo *	Nessuna iscrizione

Figura 1 - Campi modificabili

5.2. FINESTRA CON CAMPO TESTUALE

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



Vista da 1 a	Denominazione
Dati Attuali	
Denominazione	<i>Empty</i>

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 basta premere il tasto tab (\rightarrow) seguito dal tasto invio (\leftarrow), oppure cliccare sul pulsante azzurro con il segno di spunta (\checkmark). Premendo invece "esc", oppure cliccando sul pulsante bianco con la \times o fuori dalla finestra, questa si chiude senza salvare le modifiche apportate.

Per cercare un valore senza usare il mouse, digitare rapidamente i caratteri che lo compongono: verrà automaticamente recuperato il primo dei valori che iniziano in quel modo. È anche possibile scorrere le voci dell'elenco utilizzando le frecce direzionali alto (\uparrow) e basso (\downarrow).

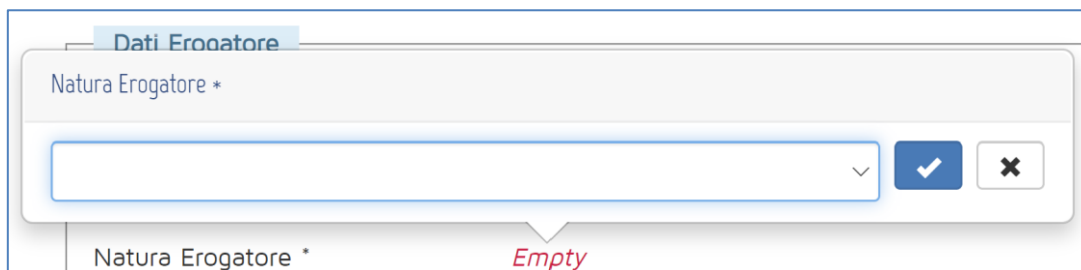


Figura 3 - Finestra con menù a tendina

5.4. FINESTRA CON CAMPO NOTE

Funziona come una finestra con campo testuale (sezione 5.2), ma è solitamente dedicata a testi più lunghi (l'eventuale limite massimo di caratteri è indicato nella parte alta della finestra, come in Figura 4). 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 finestra, questa si chiude senza salvare le modifiche apportate.

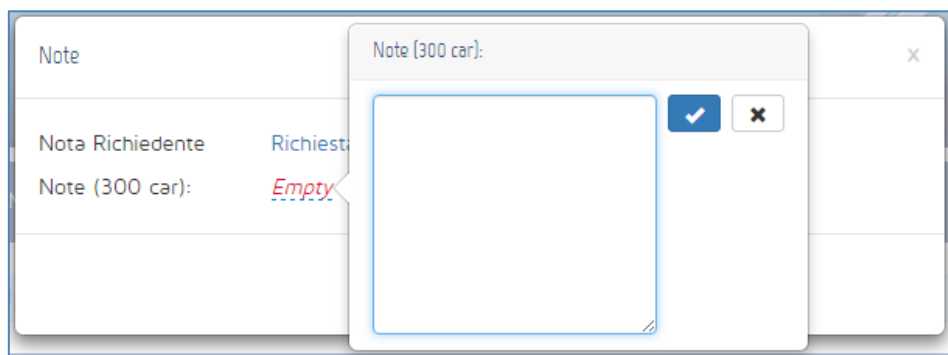


Figura 4 - Finestra con casella note

5.5. FINESTRA CON CAMPO CALENDARIO

Per inserire una data occorre selezionare i valori di giorno, mese e anno usando i menù a tendina, oppure digitare l'informazione in un campo e premere tab (\rightarrow) per passare al successivo. Infine premere di nuovo tab (\rightarrow), per spostarsi sul pulsante \checkmark e poi cliccare o premere invio (\leftarrow) per confermare. Anche

in questo caso, premendo invece “esc”, o cliccando sul pulsante bianco con la **X** oppure fuori dalla finestra, quest’ultima si chiude senza salvare le modifiche apportate.

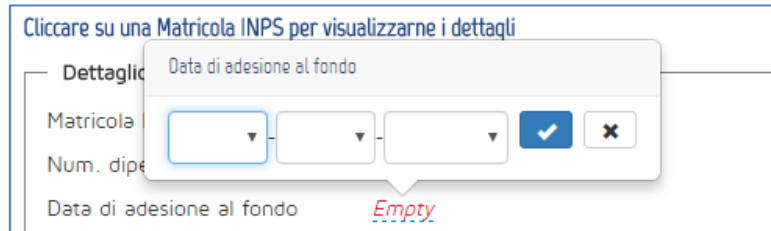


Figura 5 - Finestra con calendario

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 (**↹**), oppure il tasto invio (**↵**). Dopo aver digitato l’ultima informazione basta premere invio per confermare l’inserimento.

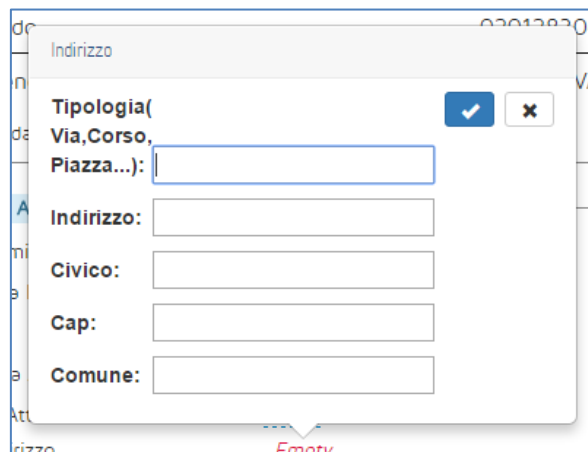


Figura 6 - Finestra multi-campo

Il campo “Comune” della finestra multi-campo dell’indirizzo non richiede di digitare per intero il nome della città. Man mano che vengono digitate le prime lettere, il sistema recupera tutti i comuni che iniziano alla stessa maniera, e li propone in ordine alfabetico. **L’utente deve cliccare con il mouse sul comune cercato.** Premere invio (**↵**) non seleziona il valore, creando problemi di riferimento al database.

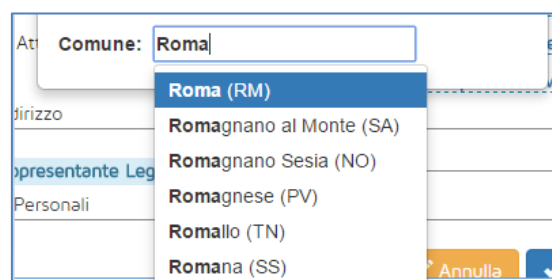


Figura 7 - Autocompletamento del campo Comune

5.7. CAMPI PER L'UPLOAD DI ALLEGATI

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

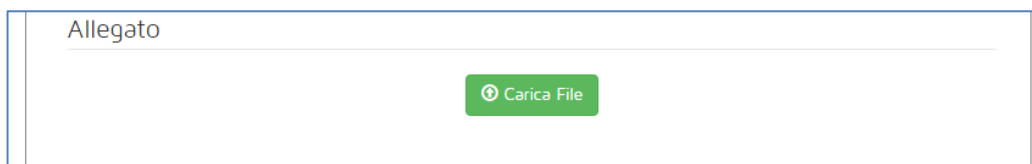


Figura 8 - Campo allegato

Cliccando su di esso, si apre una finestra 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".

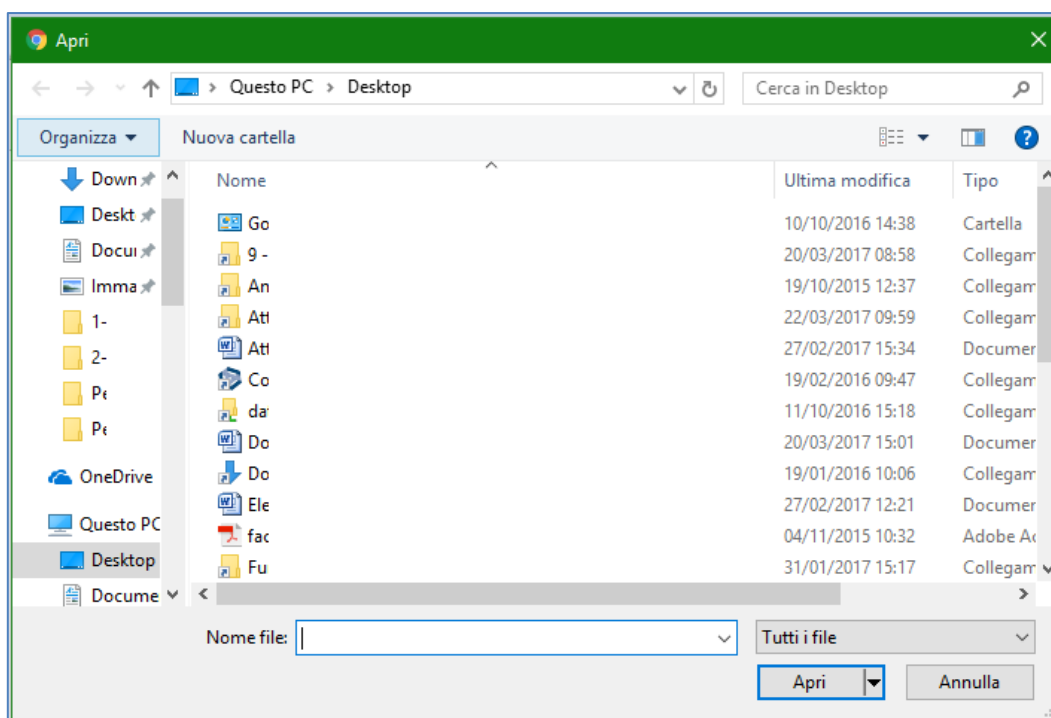


Figura 9 - Finestra di dialogo per la selezione dei file

Successivamente, cliccare sul pulsante "Invia" per confermare o "Cancella" per selezionare un altro file (Figura 10).

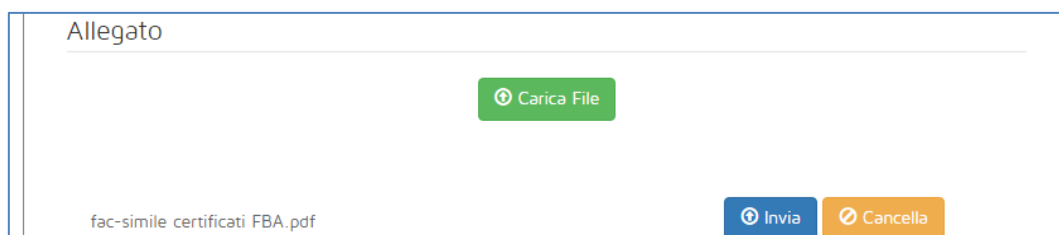


Figura 10 - Caricamento dell'allegato

5.8. CAMPO DI RICERCA

Tutte le tabelle dispongono di un campo di ricerca in alto a destra, come illustrato in Figura 11.

Man mano che si digita, la tabella viene filtrata, mostrando solo i record in cui è presente la sequenza di caratteri inserita. Questa ricerca viene effettuata in tutte le colonne della tabella, quindi si consiglia di usare un'informazione univoca, come un numero di protocollo o un codice fiscale.

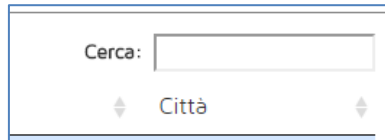


Figura 11 - Campo di ricerca

5.9. INTERFACCIA PER IL CARICAMENTO MASSIVO

L'interfaccia per il caricamento massivo è simile ai campi per l'upload di allegati (sezione 5.7), ma accetta solo file in formato .csv e .txt. Quando si clicca sul pulsante del caricamento massivo, si apre un pop-up come quello illustrato in Figura 12.

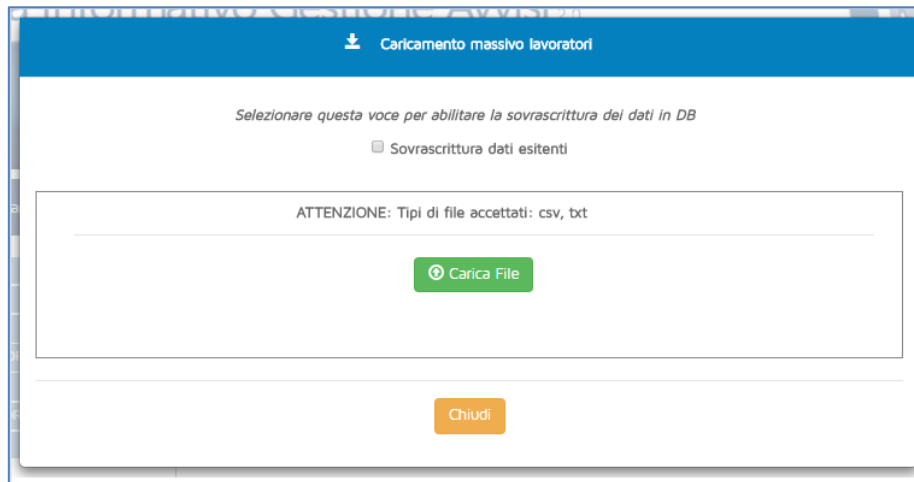


Figura 12 - Interfaccia per il caricamento massivo

Cliccare sul pulsante verde "Carica File" per aprire una finestra per la selezione dei file (sezione 5.7), navigare tra le cartelle fino a trovare il file desiderato, selezionarlo e cliccare sul pulsante "Apri".

Successivamente cliccare su "Invia" per confermare l'allegato (Figura 13), oppure su "Cancella" per scegliere un file diverso.

Se il file contiene 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.

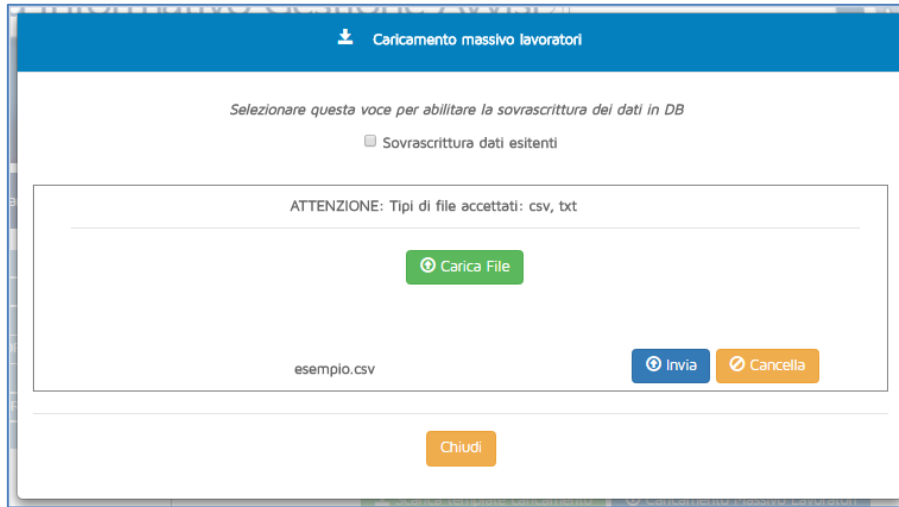


Figura 13 - Esempio di caricamento massivo di un file

5.10. REPORTISTICA

Ogni volta che si chiede al sistema di generare uno dei report preimpostati, questo viene elaborato in background, permettendo all'utente di continuare a lavorare.



Figura 14 - Richiesta di generazione di un report

Quando il sistema completa l'elaborazione (pochi secondi, se i dati da estrarre ed elaborare non sono molti), viene presentato un pop-up di conferma.

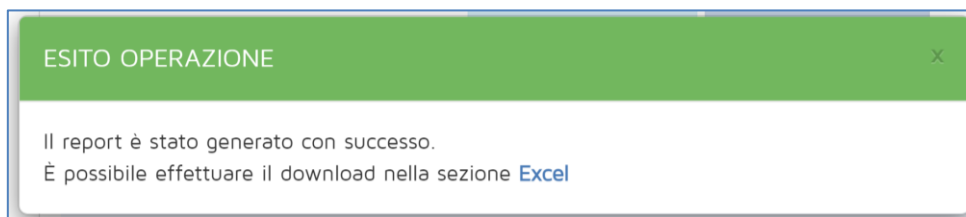


Figura 15 - Conferma della generazione del report

Una volta generato, il report è disponibile nella sezione "Excel", raggiungibile sia cliccando sul link contenuto nel pop-up di conferma, sia dal pulsante in alto a sinistra nel menù.



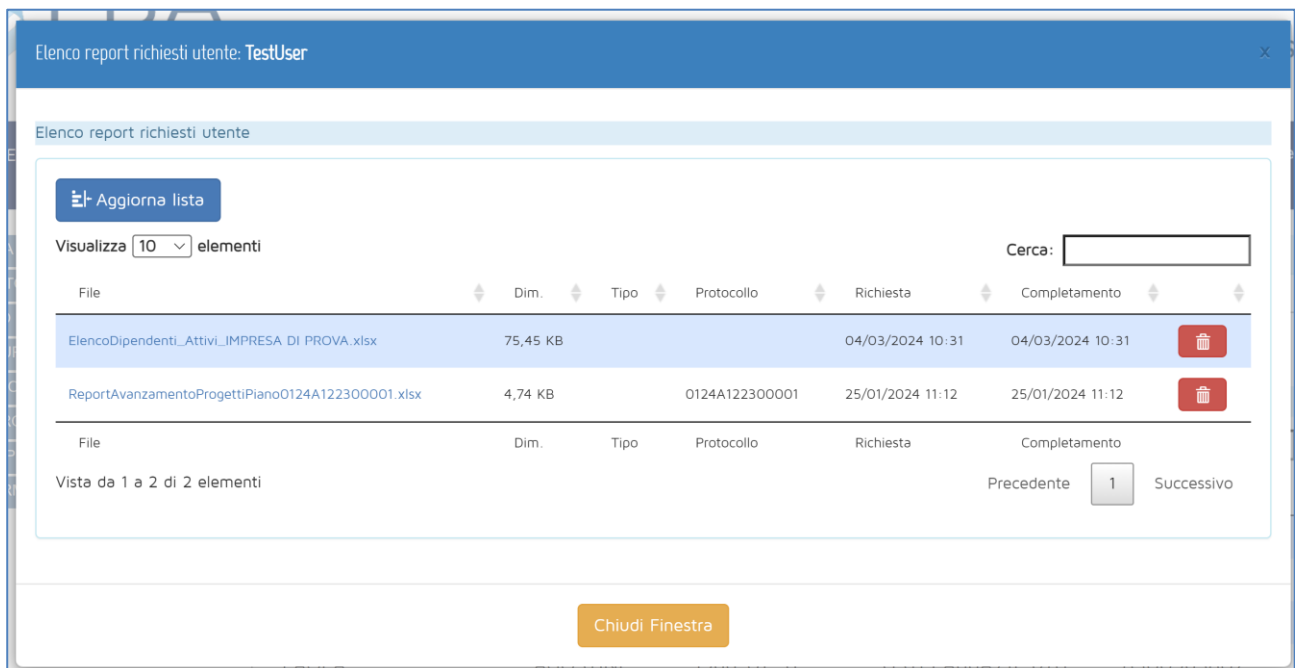
Figura 16 - Sezione dei report nel menù

La sezione dei report si presenta a sua volta come una tabella pop-up, in modo che, una volta chiusa, l'utente si trovi di nuovo nella stessa sezione in cui si trovava prima. Qui sono disponibili i report che l'utente ha generato in passato per quell'azienda e che non ha ancora cancellato.

Il pulsante "Aggiorna lista" in alto a sinistra è utile se è stata richiesta la generazione di più report ricchi di dati o molto complessi, e permette di visualizzare la situazione delle elaborazioni aggiornata.

Di default, i report sono ordinati cronologicamente, dal più recente (in cima) al più vecchio. L'utente è però libero di utilizzare altri criteri di ordinamento. È disponibile anche un campo di ricerca, come descritto nella sezione 0. Nella tabella sono riportati data e ora sia della richiesta di produzione del report che della fine dell'elaborazione.

Cliccano sul pulsante rosso alla fine di una riga, il report interessato verrà cancellato dall'elenco. Ciò è comodo in particolare quando sono stati generati più report dello stesso tipo in momenti diversi e si vuole conservare solamente l'ultimo.





Elenco report richiesti utente: TestUser

Elenco report richiesti utente

Aggiorna lista

Visualizza 10 elementi

Cerca:

File	Dim.	Tipo	Protocollo	Richiesta	Completamento	
ElencoDipendenti_Activi_IMPRESA DI PROVA.xlsx	75,45 KB			04/03/2024 10:31	04/03/2024 10:31	
ReportAvanzamentoProgettiPiano0124A122300001.xlsx	4,74 KB		0124A122300001	25/01/2024 11:12	25/01/2024 11:12	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Chiudi Finestra