

1) Funzione Nuova scheda/Modifica scheda

Questa sezione contiene principalmente le istruzioni relative alla funzione Nuova Scheda, e poiché la maggior parte risultano coincidenti con quelle della funzione "Modifica Scheda", si è pensato di includere queste ultime nella medesima sezione. Ove, sarà necessario differenziare, sarà fatta precisa menzione a quale delle due funzioni ci si riferisce.

N.B.: Si consiglia, tuttavia, l'uso limitato della funzione "Modifica scheda", proprio perché la variazione, l'integrazione e/o la correzione di almeno un dato in uno qualunque dei quadri che saranno descritti successivamente e il loro relativo salvataggio, porta alla creazione nel Data Base (DB) Sistan, destinatario dei dati immessi, di un'ulteriore scheda, per lo stesso periodo di riferimento dei dati medesimi con conseguente eccessivo carico di memoria del Db stesso. Si auspica quindi che ogni operazione di inserimento attraverso "Nuova Scheda" sia sempre preceduta da un controllo dei dati in possesso da parte degli utenti, al fine di limitare l'uso della funzione "Modifica Scheda". Viceversa, si richiede cortesemente, considerate le frequenti e periodiche elaborazioni effettuate da questo Ufficio, di contattare tempestivamente l'Amministratore del Sistema ogni qualvolta si renda necessario il ricorso a tale funzione, onde prevenire la pubblicazione di dati che di lì a qualche giorno verrebbero successivamente modificati.

Selezionando la funzione "Nuova Scheda" o "Modifica Scheda" compare l'elenco degli Istituti museali che dipendono dall'Istituto Centrale o periferico che ha effettuato la connessione al sistema e a cui è demandato, a livello locale, il coordinamento della presente rilevazione.

Denominazione: Istituto Centrale o periferico incaricato dell'immissione dati

Nuova Scheda Modifica Scheda Cambia Password Chiedi Utente

Nuova Scheda o Modifica Scheda

Istituto: selezionato, per l'inserimento dei relativi dati.
Indirizzo:

Istituto: Altro istituto dipendente dall'Istituto Centrale.
Indirizzo:

Istituto: Altro istituto dipendente dall'Istituto Centrale.
Indirizzo:

Conferma Annulla

N.B.: Qualora, occorresse aggiungere all'elenco un nuovo istituto o un nuovo circuito/complesso/percorso museografico (biglietto cumulativo) non compreso nella lista degli istituti dipendenti, perché non previsto nell'anagrafica del DB, sarà necessario contattare l'Amministratore di Sistema.

Selezionare quindi con il mouse, il cerchietto a sfondo bianco alla sinistra della denominazione dell'Istituto museale per il quale si intende inserire i dati, e cliccare quindi sul tasto "Conferma", per dare inizio alla procedura di "Immissione Dati".

Nella pagina successiva che compare, vanno inseriti:

Musei, Monumenti e Aree Archeologiche - Inserimento Scheda

Avviso agli Utenti:
Termine ultimo entro cui inviare i Dati: Stabilito dall'Amministratore del Sistema.

Denominazione: Obbligatorio Istituto museale selezionato

Cliccare per selezionare l'opzione desiderata

Anno Scheda: default

Mese Scheda: Obbligatorio Cliccare per selezionare il mese, cui si riferiscono i dati da inserire

Referente statistico: Obbligatorio

Prefisso e Numero Telefonico: / Obbligatorio

Data di Compilazione: / / default

Evento Speciale:

- l'apertura dell'Istituto - Sì / No; per ogni museo è impostata la situazione sulla base dell'ultima scheda inserita in ordine cronologico. Quindi, se nel mese di rilevazione, da selezionare nel campo successivo, il museo viene chiuso, occorre selezionare "No", cliccando con il tasto sinistro del mouse sulla freccetta posta alla destra del campo. In questo caso il sistema richiederà quindi l'inserimento della data di chiusura e delle relative motivazioni. Viceversa, se il museo da una situazione preesistente di chiusura, riapre, selezionare "Sì", e in questo caso sarà richiesta la data della riapertura;
- il mese di rilevazione;

N:B: Per la funzione "Nuova scheda", sebbene il sistema consenta di selezionare, nei modi già visti per il campo precedente, uno dei mesi successivi a quello dell'ultima scheda inserita, si intende che l'utente deve selezionare quello immediatamente successivo, e l'inserimento dei dati relativi a tale mese deve avvenire nel rispetto del termine di invio dati, indicato nella parte alta di questa sezione.

Per la funzione "Modifica scheda", invece, il sistema visualizza per tale campo, esclusivamente il mese cui fa riferimento l'ultima scheda inserita dall'utente, al fine di apportare correzioni o modifiche o integrazioni ai dati precedentemente inseriti, nel rispetto sempre del medesimo termine, stabilito dall'amministratore. Per le richieste di modifiche dei dati relativi ai mesi antecedenti a quello dell'ultima scheda inserita, infine, occorrerà necessariamente contattare l'amministratore.

- il nome del referente Statistico;
- il prefisso e il suo numero telefonico;
- la data di compilazione è posta automaticamente dal vostro Pc ed è identificata dal giorno in cui è effettuato l'inserimento;
- Evento Speciale (solo per l'inserimento di quei dati relativi ad eventi come la Settimana per la Cultura, od altro); qualora i dati da inserire si riferiscano ad

eventi speciali, dovrà essere selezionata anche la relativa denominazione nella casella di testo. Si precisa tuttavia che tale opzione, pur essendo prevista, non è ancora operativa.

Terminato l'inserimento dei dati richiesti, cliccare sul tasto "*Conferma*".

1.1 Premessa alla fase di Immissione Dati

Ciascuna scheda si compone di varie sezioni o pagine, di seguito elencate:

- Dati Generali, la prima ad essere visualizzata dopo avere cliccato ""*Conferma*", nel quadro precedente;
- Orario;
- Visitatori e Introiti;
- Servizi Aggiuntivi;
- Messaggi e Note.

E' possibile passare da una sezione ad un'altra di ciascuna scheda, utilizzando l'elenco che appare a sinistra di qualunque pagina visualizzata, oppure i pulsanti freccia destra e/o sinistra, che appaiono sempre in ogni sezione della scheda.

Prima di passare da una sezione ad un'altra, si raccomanda sempre di salvarne il contenuto, cliccando sul tasto "*Inserisci*" o "*Conferma*", altrimenti il lavoro non verrà registrato e quindi si perderà. E' ovvio, tuttavia, che risulta superfluo salvare sezioni ove non si è effettuato alcun inserimento e tantomeno accedere a delle sezioni per le quali non si necessita di compilare alcun campo in esse contenuto.

Infine, si informa che durante la compilazione di una sezione è possibile accedere alle istruzioni sulla compilazione della medesima sezione attraverso l'"*aiuto in linea*", cliccando sul simbolo contrassegnato dal punto interrogativo su sfondo grigio, presente in ogni sezione, in alto a destra.

1.2 Dati Generali dell'Istituto.

La prima pagina della scheda che viene visualizzata, una volta entrati per un nuovo inserimento o per una modifica, è quella relativa ai Dati Generali dell'Istituto. Alcuni dati, per ogni istituto censito dall'amministratore del sistema, sono già stati inseriti nell'anagrafica del DB.

The screenshot shows a web application interface for managing museum data. The top navigation bar includes 'Anno:' and 'Mese:' dropdowns, and buttons for 'Nuova Scheda', 'Modifica Scheda', 'Cambia Password', and 'Chiedi Utenza'. The left sidebar lists menu items: 'Dati Generali', 'Orario', 'Visitatori e Introiti', 'Servizi aggiuntivi', and 'Messaggi e Note'. The main content area is titled 'Museo' and contains a form with the following fields: 'Indirizzo', 'Comune', 'Provincia', 'Telefono', 'Tipo Edificio', 'Proprietà', 'Sito Internet', 'E-Mail', 'CAP', 'Regione', 'Fax', and 'Tipo Sede'. A 'Modifica' button is positioned at the bottom center of the form area.

Per integrare o modificare, tuttavia, le informazioni originariamente inserite dall'amministratore, cliccando sul tasto "Modifica", si accede alla sezione seguente:

The screenshot displays the 'Anagrafica' form, which is used for editing museum information. The form is titled 'Anagrafica' and features a 'Nuova Proprietà' button. The fields are organized as follows: 'Denominazione' (text input), 'Categoria Museale' (dropdown), 'Indirizzo' (text input), 'Comune' (text input), 'CAP' (text input), 'Provincia' (text input), 'Regione' (text input), 'Telefono 1' and 'Telefono 2' (two-part text inputs), 'Fax' (two-part text input), 'Tipo Edificio' (checkboxes for 'Monumentale', 'Moderno', 'App. costruito'), 'Tipo Proprietà' (checkboxes for 'STATO', 'ENTI', 'PRIVATI'), 'Tipo Sede' (dropdown), 'Sito Internet' (text input), and 'E-Mail' (text input). A 'Conferma' button is located at the bottom of the form.

contenente i campi di seguito descritti:

- Categoria Museale - tale campo, non visualizzato nella sezione iniziale dei Dati Generali, è rappresentato in questa pagina da una casella cosiddetta di riepilogo, ove al suo interno è contenuto un elenco, nella fattispecie costituito da alcune categorie museali classificate dall'amministratore del sistema. Cliccando il tasto sinistro del mouse sulla freccetta posta alla destra di questa casella, compare l'elenco suddetto, su cui occorre selezionare, con il Mouse, la relativa voce d'interesse. E' ovvio che tale voce non deve essere indicata nel caso di circuiti/percorsi/complessi museali, poiché al loro interno possono esservi siti museali appartenenti a diverse categorie museali;
- l'indirizzo attuale (non indicare per i circuiti museali);
- il comune, il relativo CAP, la provincia e la regione (se non già indicati);
- i numeri telefonici e quello del fax;
- la tipologia dell'edificio che ospita l'Istituto (non richiesto per Monumenti e Aree Archeologiche);
- la tipologia della proprietà dell'Istituto o del Sito (nel caso di altro tipo di proprietà cliccare "*Nuova Proprietà*", si aprirà la finestra per l'inserimento);
- la tipologia gerarchica della Sede - Anche tale campo è rappresentato da una casella di riepilogo e pertanto per le istruzioni relative alla selezione della relativa opzione tra le varie previste dall'amministratore, si rimanda l'utente alle indicazioni date per il campo della "categoria museale". Si precisa che per gli istituti museali, l'opzione che si deve selezionare è quella di "Istituti dipendenti";
- l'eventuale indirizzo web del sito internet del Museo, Monumento o Area Archeologica, o, in assenza, quello della Soprintendenza;
- l'indirizzo di posta elettronica del Museo, Monumento o Area Archeologica, o, in assenza, quello della Soprintendenza.

Terminate le operazioni su questa sezione, cliccando sul pulsante '*Conferma*', il sistema mostra una finestra in cui, selezionando il tasto "OK", viene effettuato e confermato il salvataggio dei dati presenti nei vari campi, e se l'operazione va a buon fine viene mostrato un messaggio in cui si comunica l'esecuzione con successo dell'inserimento. In questo caso viene visualizzata la sezione dei Dati Generali dell'Istituto, così come è stata modificata o integrata.

Se eventualmente i dati inseriti non risultano formalmente corretti, il programma risponde con un messaggio di errore.

Accedere quindi alle pagine successive, secondo le modalità descritte all'interno del paragrafo Premessa alla fase di Immissione Dati.

1.3 Orario di Apertura al Pubblico

	Dalle	Alle	L	M	M	G	V	S	D
Orario 1	[:]	[:]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orario 2	[:]	[:]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orario 3	[:]	[:]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orario 4	[:]	[:]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ingresso: Gratuito A Pagamento

Biglietteria in gestione

Visitabile a richiesta

Inserisci

In questa sezione occorre inserire i seguenti dati:

- digitare nelle rispettive caselle di testo, l'orario di apertura e chiusura (esempio 08:00 - 13:30), in vigore nel mese di rilevazione nell'istituto museale;
- cliccare, con il tasto sinistro del mouse sulla corrispondente casella relativa ai giorni cui tale intervallo orario fa riferimento;
- Indicare la tipologia di ingresso (Gratuito/Pagamento), in vigore nel mese cui si riferiscono i dati. La modalità di ingresso selezionata determinerà il quadro dei "Visitatori e Introiti" corrispondente. Si precisa che la tipologia di ingresso, che verrà visualizzata all'apertura di questa sezione, è riferita a quella relativa all'ultima scheda inserita. Esempio: se si stanno inserendo i dati del mese di luglio, la tipologia di ingresso, che verrà visualizzata all'apertura di questa sezione, sarà quella che è stata selezionata nella scheda del precedente mese di giugno. Nel caso quindi di variazioni della tipologia rispetto a quanto indicato nell'ultima scheda inserita, cliccare con il tasto sinistro del mouse sul cerchietto a sfondo bianco posto a destra della tipologia da selezionare;
- Indicare l'eventuale esistenza o meno della "Biglietteria in gestione", a privati o la modalità d'accesso "Visitabile a richiesta" dell'Istituto, attivando o disattivando con un click le relative caselle poste a destra delle opzioni in questione. Anche per questi campi, analogamente alla tipologia di ingresso, la presenza della "Biglietteria in gestione" a privati o la modalità d'accesso "Visitabile a richiesta" dipenderà da cosa si è selezionato nella scheda dell'ultimo mese inserito.

Terminato l'inserimento dei dati richiesti, cliccando sul pulsante "Inserisci", il sistema mostra una finestra in cui, selezionando il tasto "OK", viene effettuato e confermato il salvataggio dei dati inseriti, e se l'operazione va a buon fine viene mostrato un messaggio in cui si comunica l'esecuzione con successo dell'inserimento.

Accedere quindi alle pagine successive, secondo le modalità descritte all'interno del paragrafo Premessa alla fase di Immissione Dati.