



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_002
Edizione/revisione:	1.0
Data:	17/05/2017
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.	Finestrella con campo testuale	5
5.3.	Finestrella con menù a tendina	6
5.4.	Finestrella con campo note	6
5.5.	Finestrella con campo calendario	6
5.6.	Finestrella 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
6.	Indice delle figure	11

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione Modifica
N.A.	N.A.	N.A.

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.

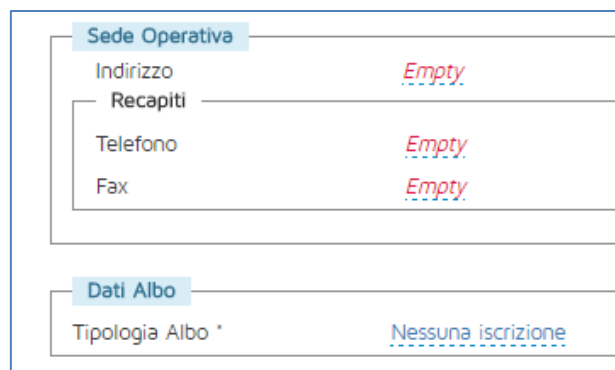
5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. INSERIMENTO DEI DATI

La modalità di inserimento dei dati presentata dalla piattaforma 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 delle schermate di S.I.G.A. 2.0, invece, per accedere al campo su cui si desidera operare sarà necessario cliccare sul testo che contiene e poi, dopo aver apportato i cambiamenti, confermare che i cambiamenti erano intenzionali.

Solitamente non sarà possibile modificare i contenuti di una pagina se non cliccando sul pulsante "Modifica" in fondo a essa. Una volta completata la modifica di tutti i campi desiderati è possibile annullare le modifiche apportate cliccando su "Annulla", oppure confermare cliccando su "Salva".

I campi che è possibile modificare saranno identificati da una sottolineatura tratteggiata, come indicato in Figura 1. Se il testo è un "Empty" in corsivo e in rosso, significa che il campo in questione è completamente vuoto. Se invece il testo è in azzurro e non è in corsivo, significa che ci sono già delle informazioni inserite nel campo.

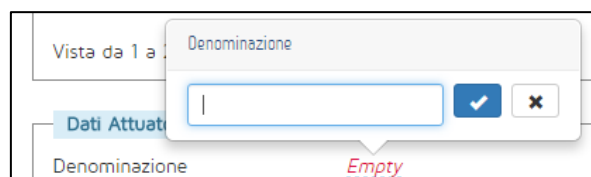


The screenshot shows a form with two main sections: "Sede Operativa" and "Dati Albo". Under "Sede Operativa", there are fields for "Indirizzo", "Recapiti", "Telefono", and "Fax". Each of these fields contains the word "Empty" in red, italicized, and underlined text. Under "Dati Albo", there is a field for "Tipologia Albo *" which contains the text "Nessuna iscrizione" in blue, underlined, and dashed text.

Figura 1 - Campi modificabili

5.2. FINESTRELLA CON CAMPO TESTUALE

Per confermare l'inserimento dei dati digitati nelle finestrelle testuali, è sufficiente premere invio (↵), oppure cliccare sul pulsante azzurro con il segno di spunta (✓). Cliccando sul pulsante bianco con la X, oppure fuori dalla finestrella testuale, quest'ultima si chiuderà senza salvare il dato, che dovrà quindi essere reinserito.



The screenshot shows a modal window titled "Denominazione". It contains a text input field with a cursor. To the right of the input field are two buttons: a blue button with a white checkmark (✓) and a white button with a black 'X'. Below the modal window, the text "Denominazione" is visible in red, italicized, and underlined text.

Figura 2 - Finestrella con campo testuale

5.3. FINESTRELLA CON MENÙ A TENDINA

Dopo aver selezionato un valore dal menù a tendina, per confermare l'inserimento è sufficiente premere il tasto tab (**↹**) seguito dal tasto invio (**↵**), oppure cliccare sul pulsante azzurro con il segno di spunta (**✓**). Cliccando sul pulsante bianco con la **X**, oppure fuori dalla finestrella, quest'ultima si chiuderà senza salvare il dato, che dovrà quindi essere reinserito.

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.

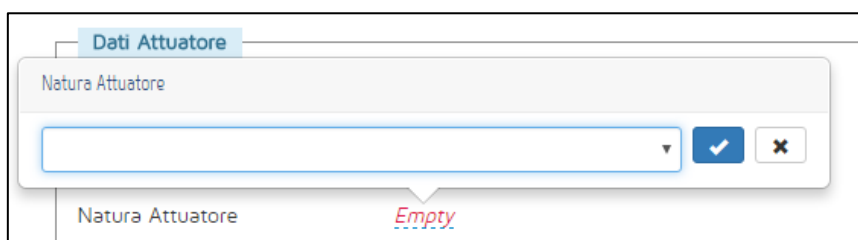


Figura 3 - Finestrella con menù a tendina

5.4. FINESTRELLA CON CAMPO NOTE

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

Se c'è un limite massimo di caratteri digitabili, esso sarà indicato nella parte alta della finestrella.

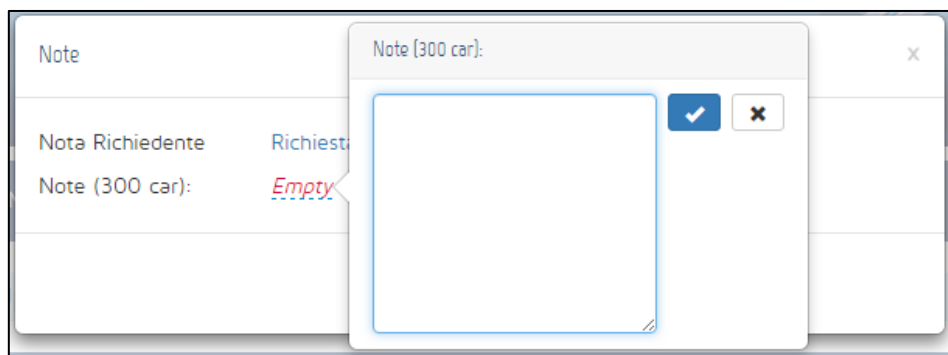


Figura 4 - Finestrella con casella note

5.5. FINESTRELLA CON CAMPO CALENDARIO

Per l'inserimento della data nella finestrella-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 (**↹**) per passare al successivo. Infine premere di nuovo tab (**↹**), per spostarsi sul pulsante **✓** e poi invio (**↵**) per confermare la data inserita. Anche in questo caso, cliccando sul pulsante bianco con la **X**, oppure fuori dalla finestrella, questa si chiuderà senza memorizzare il dato.

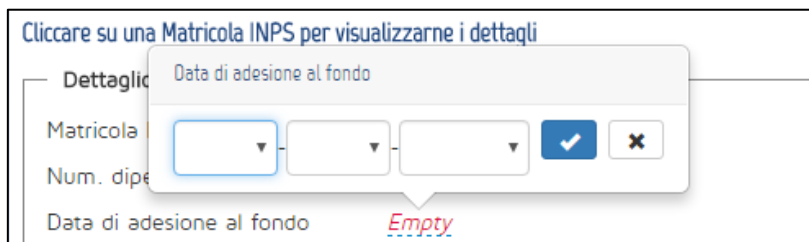


Figura 5 - Finestrella con calendario

5.6. FINESTRELLA MULTI-CAMPO

Le finestrelle multi-campo sono simili alle finestrelle 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 (\downarrow), in modo che dopo aver digitato l'ultima informazione si possa premere di nuovo lo stesso tasto per confermare l'inserimento.

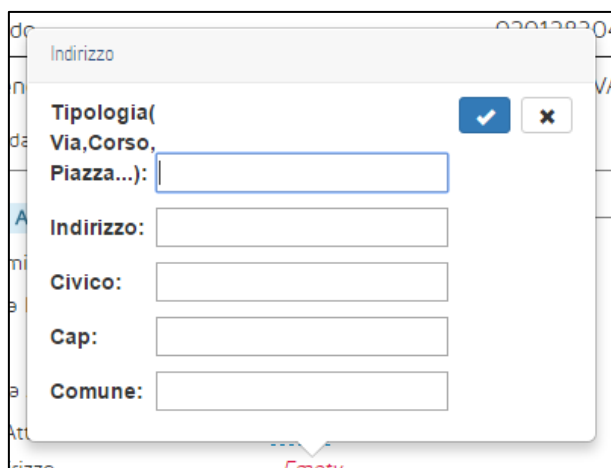


Figura 6 - Finestrella multi-campo

Il campo "Comune" della finestrella 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 recupererà tutti quelli che iniziano alla stessa maniera dall'elenco dei comuni italiani, e li proporrà in ordine alfabetico. L'utente dovrà poi cliccare con il mouse sul comune cercato quando lo vede comparire nell'elenco. Premere invio (\downarrow) potrebbe non selezionare il valore.

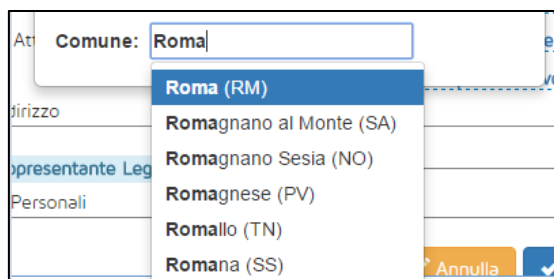


Figura 7 - Autocompletamento del campo Comune

5.7. CAMPI PER L'UPLOAD DI ALLEGATI

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

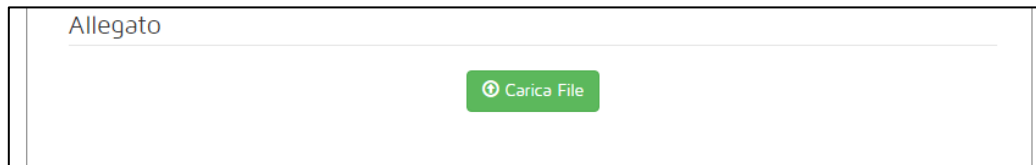


Figura 8 - Campo allegato

Cliccando su di esso, si aprirà 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".

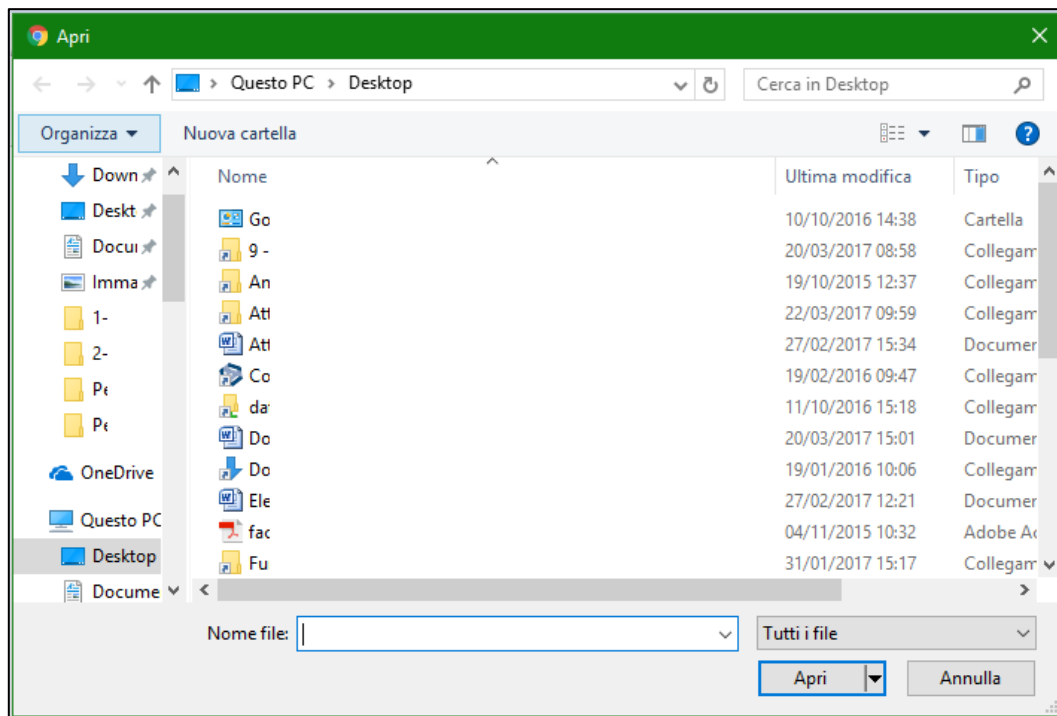


Figura 9 - Finestra di dialogo per la selezione dei file

Successivamente cliccare sul pulsante "Invia" per confermare l'allegato (Figura 10) e poi su "Salva" per completare l'inserimento della matricola.

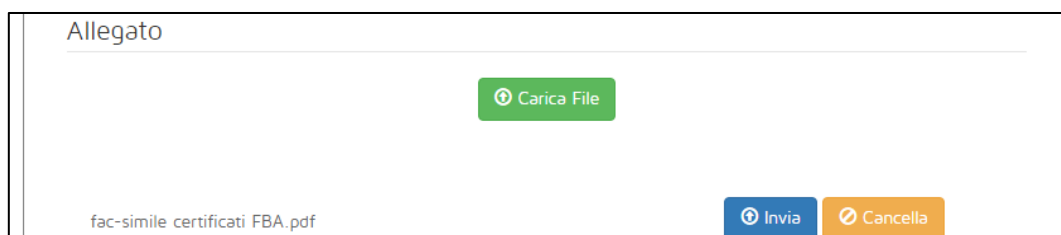


Figura 10 - Caricamento dell'allegato

5.8. CAMPO DI RICERCA

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

Man mano che si digitano dei caratteri la tabella verrà filtrata, e mostrerà solamente i record in cui sarà stata trovata una corrispondenza con quanto digitato. Questa ricerca verrà 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 funziona in maniera simile ai campi per l'upload di allegati (cfr. capitolo 5.7), ma accetta solamente file in formato .csv e .txt. Quando, in 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.

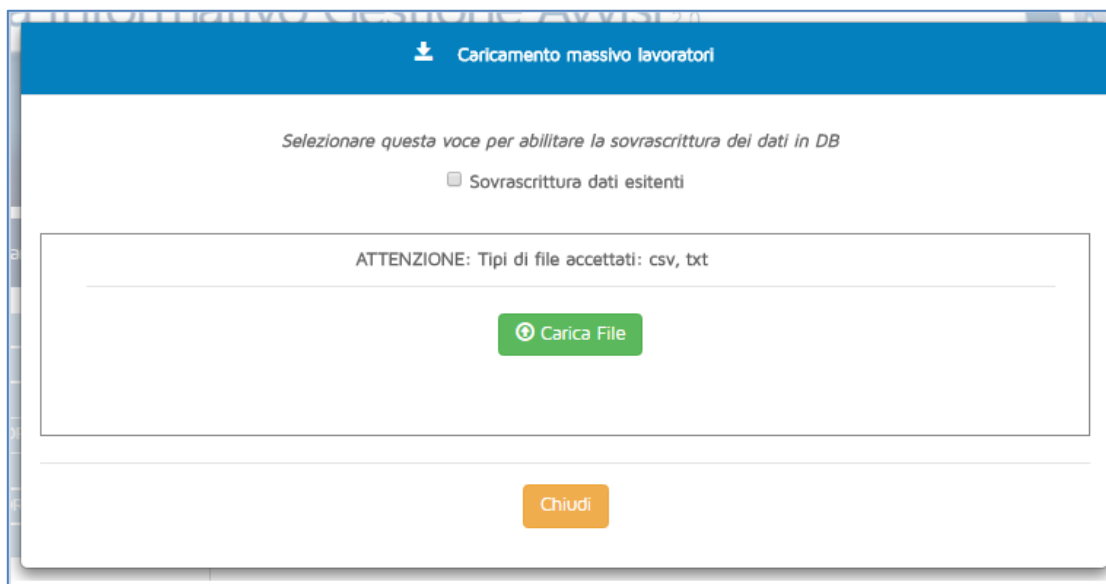


Figura 12 - Interfaccia per il caricamento massivo

Cliccare sul pulsante verde "Carica File" per aprire una finestra di dialogo per la selezione dei file (cfr. capitolo 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.

6. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Campi modificabili.....	5
Figura 2 - Finestrella con campo testuale.....	5
Figura 3 - Finestrella con menù a tendina.....	6
Figura 4 - Finestrella con casella note.....	6
Figura 5 - Finestrella con calendario.....	7
Figura 6 - Finestrella multi-campo.....	7
Figura 7 - Autocompletamento del campo Comune.....	7
Figura 8 - Campo allegato.....	8
Figura 9 - Finestra di dialogo per la selezione dei file.....	8
Figura 10 - Caricamento dell'allegato.....	8
Figura 11 - Campo di ricerca.....	9
Figura 12 - Interfaccia per il caricamento massivo.....	9
Figura 13 - Esempio di caricamento massivo di un file.....	10