

Archivi italiani

Sala Studio

v. 1.0.0

**Manuale utente**

Roma 2024

# SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 Premessa.....	3
1.2 Scopo del documento.....	3
<b>2. AUTENTICAZIONE UTENTE SALA STUDIO.....</b>	<b>4</b>
2.1 Accesso all'applicativo.....	4
2.2 Autenticazione .....	4
2.2.1 Creazione nuovo utenza di sala studio .....	7
<b>3. PORTALE UTENTE DI SALA STUDIO .....</b>	<b>8</b>
3.1 Iscrizione Istituto archivistico .....	8
3.2 Selezione Istituto archivistico .....	14
3.3 Dashboard .....	14
3.3.1 Gestione account .....	16
3.3.2 Cambio Istituto .....	17
3.4 Gestione notifiche.....	17
3.4.1 Lista notifiche.....	17
3.4.2 Crea notifica.....	19
3.5 Inserimento nuova richiesta.....	20
3.5.1 Richiesta di consultazione .....	21
3.5.2 Richiesta di fotocoproduzione.....	25
3.5.3 Richiesta di copia conforme .....	27
3.5.4 Richiesta di ricerca da remoto .....	28
3.5.5 Richiesta di consulenza archivistica in sede .....	29
3.6 Stati di avanzamento delle richieste.....	31
3.7 Dettaglio prenotazione.....	32

# 1.INTRODUZIONE

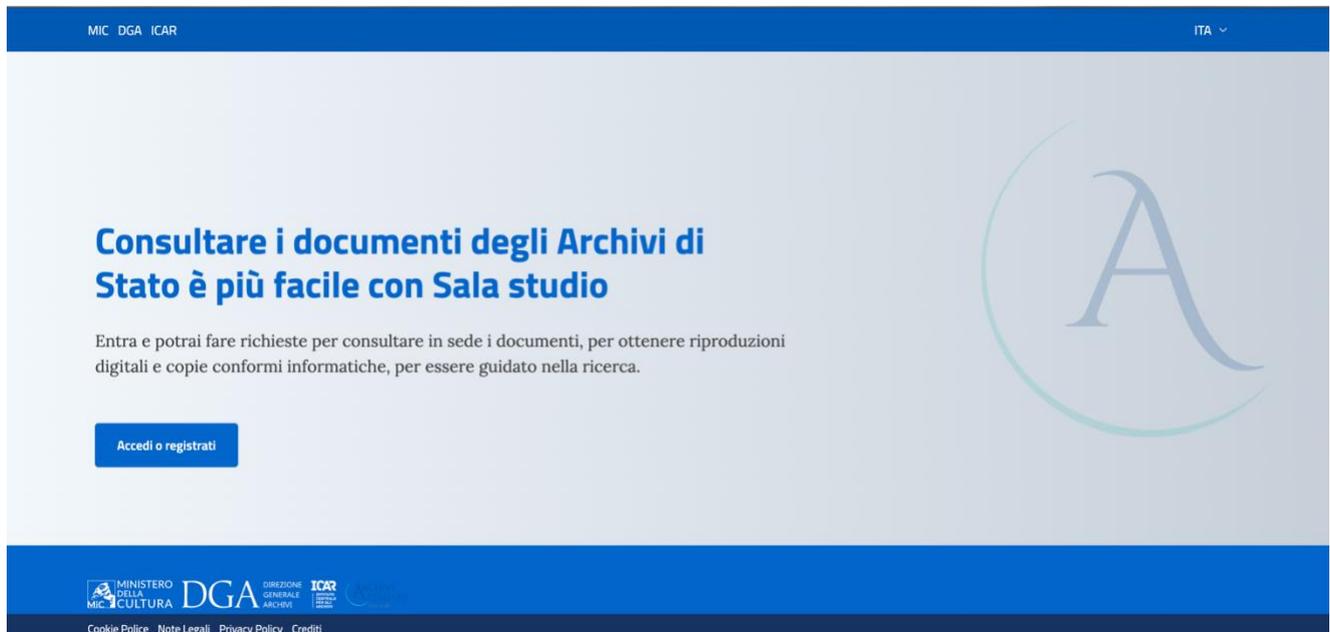
## 1.1 Premessa

La presente guida descrive le principali funzionalità dell'applicativo Sala di studio, realizzato per la gestione virtuale delle sale di studio degli Archivi di Stato nell'ambito del progetto *SIIAA - Sistema Informativo Integrato Aperto per gli Archivi*.

## 2.AUTENTICAZIONE UTENTE SALA STUDIO

### 2.1 Accesso all'applicativo

L'utente può accedere all'applicativo di Sala studio mediante la home page: cliccando sul pulsante **Accedi o registrati** può procedere con l'autenticazione.



### 2.2 Autenticazione

Si accede all'applicativo mediante identità digitale. L'utente deve selezionare la modalità desiderata (SPID, CIE, eIDAS) e il relativo gestore nell'elenco.



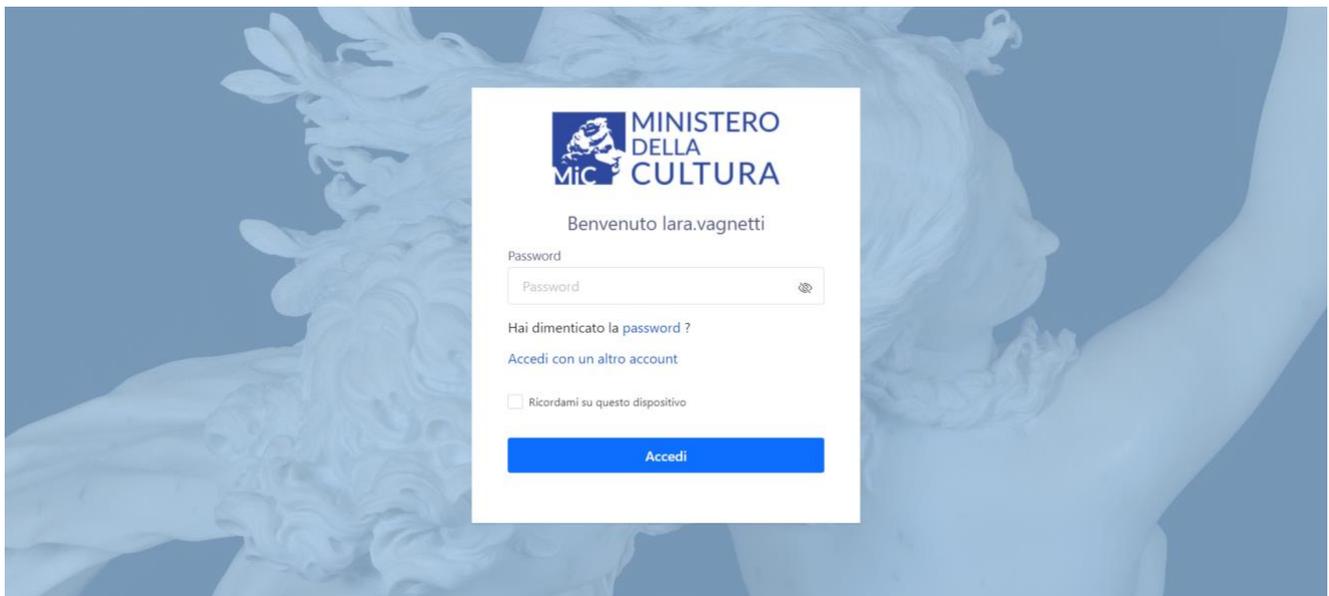
### Benvenuto in Ministero della Cultura

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora una identità SPID richiedila ad uno dei gestori.

Seleziona il Provider di Identità presso il quale desideri autenticarti



È possibile, in via eccezionale per utenti non in possesso di identità digitale, procedere alla registrazione tramite il pulsante **Registrati**. Dopo aver effettuato questo tipo di registrazione, l'utente può utilizzare tali credenziali di username/password per gli accessi successivi.



Sono disponibili i tasti:

**Hai dimenticato la password:** per il recupero della password

**Accedi con un altro account:** per iniziare una nuova procedura di autenticazione con un diverso account.

Tramite la selezione del check **Ricordami su questo dispositivo** l'utente può memorizzare le sue credenziali per gli accessi successivi.

N.B. Le schermate presentate sono quelle mostrate con l'accesso da browser Chrome; se si utilizza un browser differente, il contenuto dei tasti potrebbe cambiare, ma la funzionalità rimane invariata.

## 2.2.1 Creazione nuovo utenza di sala studio

Dopo l'autenticazione o la registrazione si procede con la creazione della nuova utenza in Sala studio.

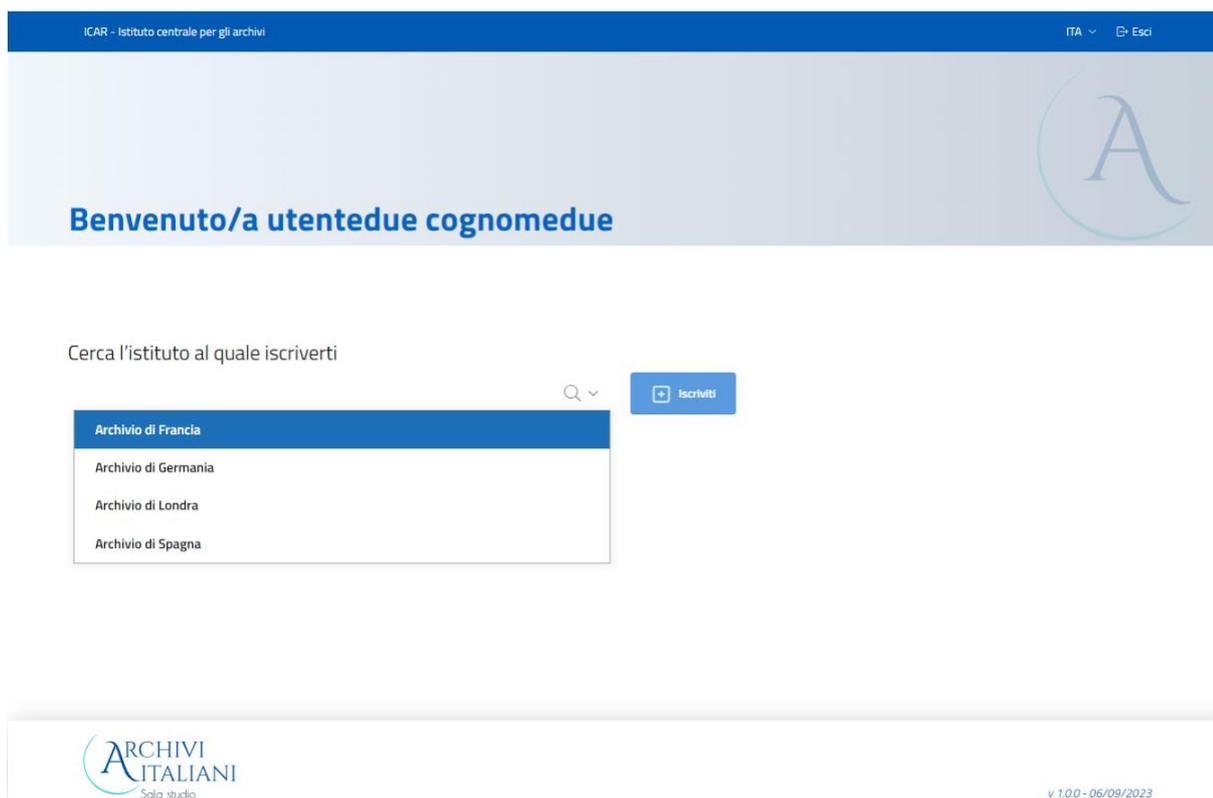
<div data-bbox="349 374 639 472"> <b>MINISTERO DELLA CULTURA</b></div> <div data-bbox="403 499 585 535">Registrazione</div> <p>Nome *</p> <input type="text" value="Nome5"/> <p>Cognome *</p> <input type="text" value="Cognome5"/> <p>Password *</p> <input type="password" value="*****"/> <p>Conferma Password *</p> <input type="password" value="*****"/> <p>Email *</p> <input type="text" value="nome5.cognome5@gmail.com"/> <p>Organization</p> <input type="text"/> <p>Telephone</p> <input type="text"/> <p>IM</p> <input type="text"/> <p>Country</p> <input type="text"/> <p>Mobile</p> <input type="text"/> <p>URL</p> <input type="text"/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Confermo di aver letto e compreso la <a href="#">Privacy Policy</a> *</p> <div data-bbox="285 1621 703 1666" style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Registrati</div> <p data-bbox="368 1680 620 1702" style="text-align: center;"><a href="#">Hai già un account? Effettua l'accesso</a></p>	<p>I campi obbligatori di questa pagina sono contrassegnati con l'asterisco.</p> <p>Dopo aver accettato la Privacy Policy e aver selezionato il tasto <b>Registrati</b>, viene visualizzato il messaggio che informa l'utente sull'invio della mail di conferma.</p> <div data-bbox="847 629 1457 846" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>Information</p><p>Confirmation link has been sent to your email</p><div style="text-align: right;"><span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Close</span></div></div> <p>L'utente deve verificare l'arrivo della mail per la conferma dell'autenticazione per portare a termine l'iscrizione all'applicativo di Sala di studio.</p> <p>Al successivo accesso l'utente viene quindi riconosciuto e può accedere all'applicativo.</p>
--	---

## 3.PORTALE UTENTE DI SALA STUDIO

Questo capitolo descrive le funzionalità per effettuare richieste di servizi e di fruizione di eventi.

### 3.1 Iscrizione Istituto archivistico

L'utente può iscriversi ad uno o più Istituti archivistici; può scegliere dalla lista degli istituti disponibili quello di interesse e selezionare il tasto **Iscriviti**.



The screenshot shows the user portal interface. At the top, there is a blue header with the text "ICAR - Istituto centrale per gli archivi" on the left and "ITA" and "Esci" on the right. Below the header, there is a large blue banner with the text "Benvenuto/a utentedue cognomedue" and a large stylized "A" logo. Below the banner, there is a search bar with the text "Cerca l'istituto al quale iscriverti" and a search icon. To the right of the search bar is a blue button with a plus sign and the text "Iscriviti". Below the search bar, there is a dropdown menu with the following options: "Archivio di Francia", "Archivio di Germania", "Archivio di Londra", and "Archivio di Spagna". At the bottom of the page, there is a footer with the logo "ARCHIVI ITALIANI Sala studio" on the left and "v 1.0.0 - 06/09/2023" on the right.

Viene mostrata la pagina di **Gestione Account** in cui l'utente può inserire le informazioni necessarie all'iscrizione.

KAR - Istituto centrale per gli archivi ITA  utentedue cognomedue 

---

 **Archivio di Francia** 

Dashboard  Cambio istituto  Notifiche  2

---

## Gestione account

Ruolo assegnato  
UBA - Utente Base

Nome: utentedue      Cognome: cognomedue      Email: ✗

---

## Servizi di sala studio

Dati da compilare per accedere ai servizi della Sala di studio 

---

## Ente d'appartenenza

Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in: "USE - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione" 

---

## Segnalazioni

Comunicazioni da parte dell'Istituto 

[Salva](#)   [Stampa](#)

---

 v 1.0.0 - 06/02/2023

Se l'utente non ha necessità di accedere ai servizi di sala studio, ma vuole solo effettuare prenotazioni per la partecipazione ad eventi sia in presenza che online, non deve fare alcuna variazione, ma tramite la selezione del tasto **Salva** viene inserito nell'anagrafe dell'Archivio scelto come utente Base.

Archivio di Francia  
 Home | Contatti | Archivio

### Gestione account

Nome:  Cognome:  Email:

### Servizi di sala studio

Salva o cancella per accedere ai servizi della Sala di studio

#### Anagrafica

Nome	Cognome	Luogo di nascita
ILVA	ILVA	Italia

#### Documenti

Numero documento	Numero documento	Identificativo
0011261912	0011261912	0011261912

#### Instituti

Nome	Indirizzo
Archivio di Stato	Via di viale Venezia

#### Eventi

Evento	Indirizzo
Archivio di Stato	0011261912

#### Privacy e consensi

- Accetto le condizioni di servizio
- Accetto le condizioni di privacy
- Accetto le condizioni di utilizzo del sito
- Accetto le condizioni di utilizzo delle collezioni della Sala di studio

#### Tipologia di interesse

Tipologia di interesse	Tipologia di interesse	Tipologia di interesse
Archivio di Stato	Archivio di Stato	Archivio di Stato

#### Documenti di accettazione

NON SONO PRESENTI DOCUMENTI DI ACCETTAZIONE

#### Ente d'appartenenza

Salva o cancella per accedere ai servizi della Sala di studio

#### Segnalazioni

Segnalazioni

ARCHIVI ITALIANI  
 Sala studio

Se, invece, l'utente vuole usufruire di tutti i servizi, deve completare l'iscrizione aprendo l'area relativa ai **Servizi di Sala studio**: qui deve inserire le informazioni relative alla sua anagrafica e alla tipologia di ricerca che intende effettuare presso l'Archivio. Inoltre, deve accettare esplicitamente tutta la documentazione richiesta, compreso il **Regolamento di sala studio dell'Istituto**.

#### Documenti di accettazione

[sist\\_Regolamento sala studio\\_1696401639603\\_5.pdf](#)

Alla selezione del tasto **Salva**, l'utente viene profilato come utente di Sala studio per l'Archivio scelto e viene indirizzato alla dashboard dell'Istituto archivistico.

CHI - Istituto centrale per gli archivi

Archivio di Germania

Dashboard Cambiocredito Notifiche

### Gestione account

Profilo assegnato: USG - Utente Sala Studio Data di scadenza: 10/10/2023

Nome: utentefedice Cognome: regnermedue Email: utentef2.congrare2@gmail.com

### Servizi di sala studio

Dati da compilare per accedere ai servizi della Sala di studio

### Ente d'appartenenza

Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in "USG - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione"

Ente: Collegio Interprovinciale Degli Agronomi e Degli Agronomi Laureati di Messina e Enna

Codice IN: Tipologia Ente: Pubblica Amministrazione

Codice fiscale IN: ENA Indirizzo: Via Libertà 10

Riferente: Claudio Antonio Imanuele Recapito telefonico

### Indirizzi email Ente

PEC: messina@agronomi.it

Email: messina@agronomi.it

Aggiungi un altro email

Documento di dialogo

### Segnalazioni

Comunicazioni da parte dell'Istituto

Salva Stampa

ARCHIVI ITALIANI Sala studio

Nel caso in cui l'utente operi per conto di una pubblica amministrazione deve completare l'iscrizione aprendo l'area relativa all'**Ente di appartenenza**. Qui è sufficiente digitare le prime lettere della descrizione dell'ente e, a seguito dell'autocompletamento, selezionare quello di interesse; è comunque possibile inserire tutte le informazioni manualmente.

Alla selezione del tasto **Salva**, l'utente viene profilato come utente di Sala studio operante per un Ente e viene indirizzato alla dashboard dell'Istituto archivistico.

Nel caso siano presenti per l'utente segnalazioni da parte dell'Istituto archivistico, queste risultano presenti nella parte alta della pagina.



## Gestione account

🔔 CI SONO SEGNALAZIONI DA LEGGERE >

Ruolo assegnato

USP

Data d'iscrizione

13/05/2024

## Se vuoi solo navigare il Portale di Sala di studio

Nome

Lara

Cognome

Vagnetti

Email

lara.vagnetti@gmail.com

## Se vuoi accedere ai servizi di sala studio

Dati da compilare per accedere ai servizi della Sala di studio

## Se vuoi accedere per conto di un Ente

Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in: "USE - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione"

## Segnalazioni

Comunicazioni da parte dell'Istituto

Salva

Stampa

Alla selezione del link *Comunicazioni da parte dell'Istituto* si apre la lista delle segnalazioni per l'utente in cui sono presenti le seguenti informazioni: la richiesta (nel caso in cui la segnalazione sia agganciata ad una determinata richiesta), la data e il motivo della segnalazione. Le segnalazioni sono comunque sempre disponibili nell'apposita area a fondo pagina.

The screenshot displays the user interface of the Archivio di Stato di Milano. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the institution, along with user information and a notification icon. Below this, the 'Gestione account' section is visible, featuring a notification bar that says 'CI SONO SEGNALAZIONI DA LEGGERE'. Underneath, there are two input fields: 'Ruolo assegnato' with the value 'USE' and 'Data d'iscrizione' with the value '31/01/2024'. The 'Se vuoi solo navigare il Portale di Sala di studio' section contains three input fields for 'Nome', 'Cognome', and 'Email', all filled with placeholder text. The 'Se vuoi accedere ai servizi di sala studio' section has a dropdown menu with the text 'Dati da compilare per accedere ai servizi della Sala di studio'. The 'Se vuoi accedere per conto di un Ente' section has a dropdown menu with the text 'Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in: "USE - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione"'. The 'Segnalazioni' section is highlighted in blue and contains a table with one row of data. Below the table, there are pagination controls showing 'Mostra 10 record' and 'Mostra 1-1 di 1'. At the bottom of the page, there are 'Salva' and 'Stampa' buttons, and the footer contains the 'ARCHIVI ITALIANI' logo and the text 'Sala studio' and 'v. F.00 - 06/09/2023'.

**Gestione account**

CI SONO SEGNALAZIONI DA LEGGERE >

Ruolo assegnato: USE  
Data d'iscrizione: 31/01/2024

**Se vuoi solo navigare il Portale di Sala di studio**

Nome: NomeUtente10  
Cognome: CognomeUtente10  
Email: NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com

**Se vuoi accedere ai servizi di sala studio**

Dati da compilare per accedere ai servizi della Sala di studio

**Se vuoi accedere per conto di un Ente**

Dati da compilare se si vuole modificare il proprio profilo in: "USE - Utente di Sala Studio che opera per un Ente/Pubblica Amministrazione"

**Segnalazioni**

Comunicazioni da parte dell'Istituto

Codice richiesta	Data	Segnalazione
	2024-02-22 10:34:40	Danneggiamento di documento

Mostra 10 record Mostra 1-1 di 1

« < 1 2 3 4 5 6 > »

Salva Stampa

ARCHIVI ITALIANI  
Sala studio

v. F.00 - 06/09/2023

## 3.2 Selezione Istituto archivistico

La pagina di selezione Istituto archivistico consente all'utente di Sala studio di selezionare quello di interesse. La selezione avviene mediante selezione della card relativa all'Istituto archivistico.

The screenshot shows the top navigation bar with 'ICAR - Istituto centrale per gli archivi' on the left and 'ITA' and 'Esci' on the right. Below the navigation bar, a large blue header contains the text 'Benvenuto/a Lara Studiosa' and a large, faint 'A' logo. The main content area is titled 'Seleziona l'istituto con cui operare' and features two buttons: 'Archivio di Francia' and 'Archivio di Londra', each with a right-pointing arrow. Below these buttons is a search bar with the text 'Cerca l'istituto al quale iscriverti', a search icon, and an 'iscriviti' button. At the bottom of the page, the 'ARCHIVI ITALIANI Sala studio' logo is on the left, and the version information 'v 1.0.0 - 06/09/2023' is on the right.

## 3.3 Dashboard

La dashboard è la prima pagina mostrata all'utente di Sala studio.

Nella parte alta sono presenti le informazioni relative all'Archivio su cui si sta operando, l'icona  per la scelta della lingua (ITA, ENG) ed i dati dell'utente che sta operando. È inoltre presente l'icona  dedicata alle seguenti funzioni di gestione dell'account:

- Cambio Istituto: per selezionare un altro Istituto archivistico per il quale l'utente sia abilitato ad operare
- Gestione account: per la gestione dei dati dell'utente
- Esci: per l'uscita dall'applicativo

Sono presenti le seguenti voci per l'indirizzamento rapido alle pagine:

[Dashboard](#)  : consente il ritorno alla dashboard personale

**Cambio istituto** : viene prospettata la pagina per il cambio dell'Istituto archivistico (par. 3.3.2 Cambio Istituto)

**Notifiche** : viene mostrata la pagina contenente la lista completa delle notifiche (par. 3.4 Gestione notifiche)

Nel corpo centrale della pagina è presente la lista delle richieste fatte dall'utente ancora valide. Per ogni richiesta sono presenti le informazioni:

- tipo prenotazione:
  - CA Consultazione per scopi amministrativi
  - CS Consultazione per motivi di studio
  - FR Richiesta per fotocoproduzione
  - CC Richiesta di copia conforme
  - RR Richiesta di ricerca da remoto
  - PC Richiesta per Prenotazione di consulenza archivistica in sede
  - MR Percorso per ottenere autorizzazione alla consultazione di materiale riservato (il percorso è disponibile solo provenendo dal portale *Archivi Italiani*)
- data e fascia oraria di prenotazione
- stato della richiesta: per il dettaglio dei singoli stati si veda par. 3.6 Stati di avanzamento delle richieste
- data di erogazione del servizio richiesto ed orario a partire dal quale il materiale potrà essere prelevato presso il bancone dell'Istituto archivistico
- segnatura dell'unità richiesta
- Icona  per la Gestione della singola prenotazione (par. 3.7 Dettaglio prenotazione)

Dopo la lista delle richieste compare il **Link pagina OPAC** (On line Public Access Catalog) con il quale l'utente può raggiungere (se presente in un sistema esterno, come il Sistema Bibliotecario Nazionale) la pagina del catalogo bibliografico dell'Archivio.

Dopo il link all'OPAC vengono mostrate le locandine degli eventi organizzati presso l'Istituto archivistico.

## Dashboard

### Richieste

Tip	Data creazione	Stato	Indirizzo	Segreteria	
CS	15/04/2024 11-12	Richiesto	08/07/2024 06:00	Amministrazione Porta - 1	
CS	16/04/2024 11-12	Richiesto	26/04/2024 11:30	Amministrazione Porta - 1	
CS	15/04/2024 16-18	Richiesto	15/04/2024 04:00	Amministrazione Porta - 10	
CS	16/04/2024 10-11	Richiesto	16/04/2024 14:00	Amministrazione Porta - 1	
BB	15/04/2024 12-13	Richiesto	15/04/2024 16:00	-	
BB	16/04/2024 11-12	Richiesto	16/04/2024 20:00	Amministrazione del Fondo di religione - 1	
CS	12/04/2024 14-19	Richiesto	15/04/2024 06:00	Amministrazione del Fondo di religione - 1	
CS	12/04/2024 16-18	Richiesto	14/04/2024 08:00	Apostoli di Bobbio - 1	
PE	12/04/2024 16-19	Richiesto	12/04/2024 12:00	Provincia di Milano - (salotto) - (Atti relativi a) - 1	
CS	16/04/2024 09-10	Richiesto	09/04/2024 13:00	Apostoli di Bobbio - 2	

Mostra **10** record Mostra 5-50 di 35

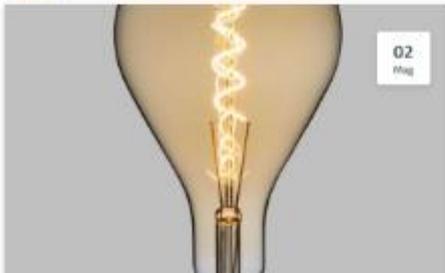


[Crea una nuova richiesta](#)

### Link pagina OPAC

[Il link al catalogo online OPAC \(On line Public Access Catalog\) del Istituito](#)

### Eventi



Inaugurazione sala presso il mio istituto

[LEGGI DI PIÙ](#)



Evento di primavera

[LEGGI DI PIÙ](#)

## 3.3.1 Gestione account

La pagina di gestione dell'account è la stessa con la quale l'utente di Sala studio si è iscritto (par. 3.1 Iscrizione Istituto archivistico) e consente di visualizzare le informazioni anagrafiche e di modificare solo le informazioni della residenza, del domicilio e dei recapiti.

È presente il tasto **Salva** per aggiornare le informazioni modificate.

### 3.3.2 Cambio Istituto

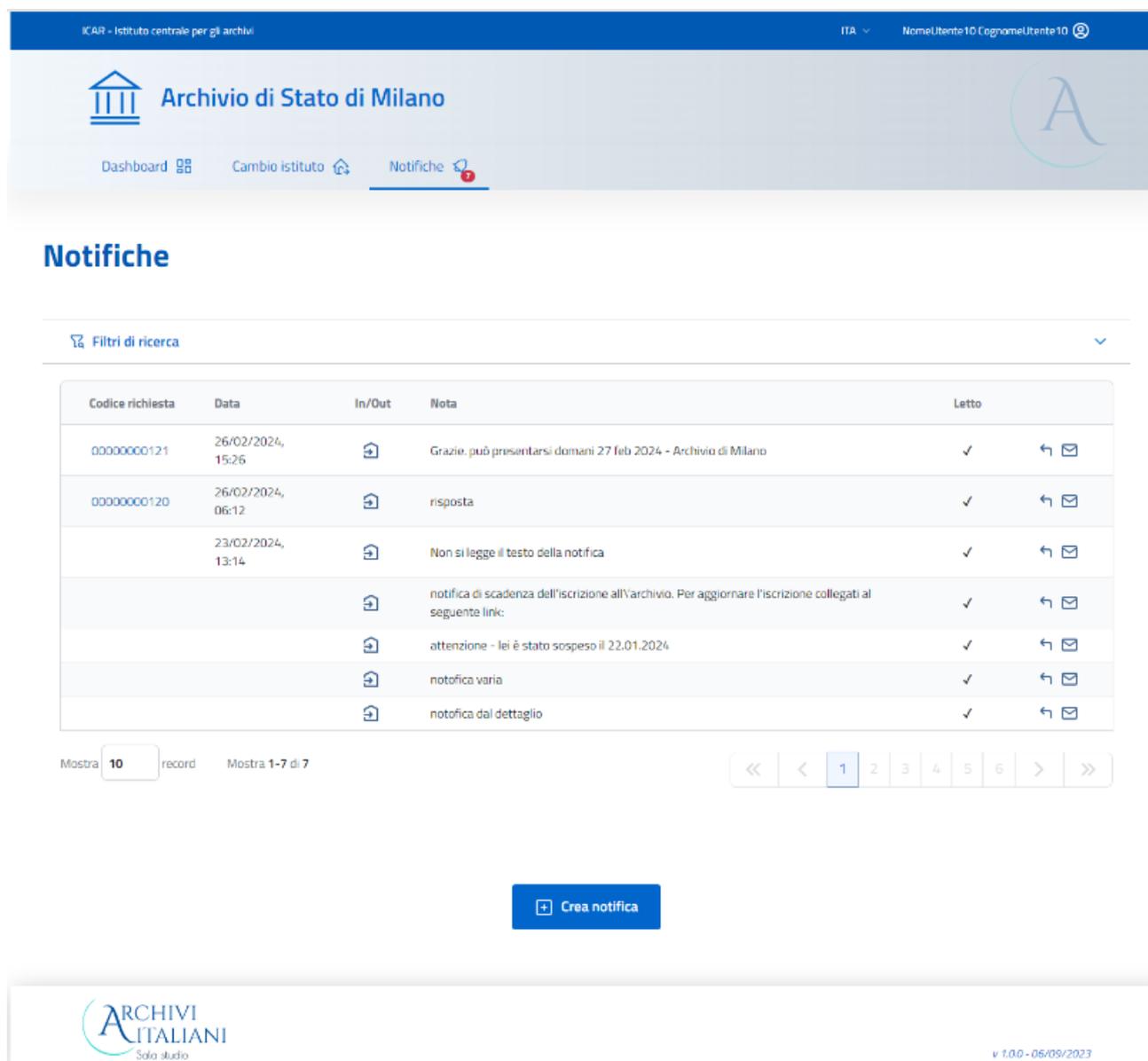
Viene mostrata la pagina in cui l'utente può selezionare la card relativa all'Istituto archivistico di interesse (par. 3.2 Selezione Istituto archivistico).

## 3.4 Gestione notifiche

Tramite la selezione dell'icona **Notifiche**  è possibile avviare un dialogo con il personale dell'Archivio tramite l'inserimento di nuove notifiche o leggendo/rispondendo alle notifiche inviate dall'Istituto.

### 3.4.1 Lista notifiche

Viene mostrata la lista delle notifiche *in entrata*, provenienti quindi da uno degli Istituti archivistici a cui l'utente è iscritto, ancora nello stato *da leggere*.



ICAR - Istituto centrale per gli archivi ITA NomeUtente10 CognomeUtente10

Archivio di Stato di Milano

Dashboard Cambio istituto **Notifiche**

## Notifiche

Filtri di ricerca

Codice richiesta	Data	In/Out	Nota	Letto
0000000121	26/02/2024, 15:26		Grazie, può presentarsi domani 27 feb 2024 - Archivio di Milano	✓
0000000120	26/02/2024, 06:12		risposta	✓
	23/02/2024, 13:14		Non si legge il testo della notifica	✓
			notifica di scadenza dell'iscrizione all'archivio. Per aggiornare l'iscrizione collegati al seguente link:	✓
			attenzione - lei è stato sospeso il 22.01.2024	✓
			notifica varia	✓
			notifica dal dettaglio	✓

Mostra 10 record Mostra 1-7 di 7

« < 1 2 3 4 5 6 > »

**+ Crea notifica**

ARCHIVI ITALIANI Sala studio v 1.0.0 - 06/09/2023

Tramite i filtri di ricerca e la selezione del tasto **Aggiorna** si può filtrare la lista.

Per ogni notifica viene mostrato il link alla richiesta a cui la notifica è eventualmente agganciata, la data, l'informazione se la notifica è in entrata o in uscita, il testo della notifica, l'informazione sullo stato della notifica (letto/da leggere). A destra è presente l'icona ↶ per rispondere alla notifica e l'icona ✉ per cambiarne lo stato (da *letto* a *da leggere* e viceversa).

Archivio di Stato di Milano

Notifiche

Filtri di ricerca

Tutte Tutte Da 01/02/2024 A 06/03/2024

Codice richiesta

Aggiorna

Codice richiesta	Data	In/Out	Nota	Letto
0000000121	26/02/2024, 15:26	✉	Gracie: può presentarsi domani 27 feb 2024 - Archivio di Milano	✓
0000000121	26/02/2024, 15:24	✉	testo notifica per Ricerca da remoto (RR) del 26/02/2024 di Utente10	✗
0000000120	26/02/2024, 06:12	✉	risposta	✓
0000000120	26/02/2024, 06:11	✉	test 21	✗
	26/02/2024, 06:10	✉	0000000119	✗
	26/02/2024, 05:49	✉	14	✗
	23/02/2024, 13:14	✉	Non si legge il testo della notifica	✓
0000000111	22/02/2024, 15:42	✉	notifica su Ricerca da remoto 111	✗

Mostra 10 record Mostra 1-8 di 8

Crea notifica

ARCHIVI ITALIANI Sala studio

1.00 - 06/09/2023

Con la selezione dell'icona ↶ viene mostrato il pannello per inserire la risposta e con il tasto **Invia** la notifica viene spedita al personale dell'Archivio.

The screenshot displays the 'Archivio di Stato di Milano' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Archivio di Stato di Milano'. Below this, there are navigation links for 'Dashboard', 'Cambio istituto', and 'Notifiche'. The main content area is titled 'Notifiche' and features a search filter section with 'Filtri di ricerca' and 'Tutte' options. A modal window titled 'NOTIFICA' is open, containing the following fields: 'Nome' (NomeUtente10), 'Cognome' (CognomeUtente10), 'Email' (NomeUtente10.CognomeUtente10@gmail.com), and 'Codice richiesta' (00000000121). The 'Testo della notifica' field contains the text: 'questo è il testo della risposta all'archivista da parte dell'utente esterno'. At the bottom of the modal are 'Invia' and 'Annulla' buttons. Below the modal, there is a 'Crea notifica' button. The footer of the page includes the 'ARCHIVI ITALIANI Sala studio' logo and the version information 'v 1.0.0 - 06/09/2023'.

Nella pagina è presente il tasto **Crea notifica** che consente la creazione di una nuova notifica per l'Archivio.

### 3.4.2 Crea notifica

Nel pannello sono impostati i dati dell'utente di Sala studio, il numero di richiesta nel caso che la notifica sia legata ad una specifica richiesta e il testo della notifica.

The screenshot displays the user interface of the Archivio di Stato di Milano. At the top, the header includes 'ICAR - Istituto centrale per gli archivi', the language 'ITA', and the user name 'Lara Vagnetti'. The main navigation bar features the 'Archivio di Stato di Milano' logo and the text 'Archivio di Stato di Milano'. Below this, there are links for 'Dashboard', 'Cambio istituto', and 'Notifiche'. The 'Notifiche' section is active, showing a 'Filtri di ricerca' bar and a list of notifications. A modal window titled 'NOTIFICA' is open, containing the following fields: 'Nome' (filled with 'Lara'), 'Cognome' (filled with 'Vagnetti'), 'Email' (filled with 'lara.vagnetti@gmail.com'), 'Codice richiesta' (empty), and 'Testo della notifica' (filled with 'testo della notifica da inserire'). At the bottom of the modal are 'Invia' and 'Annulla' buttons. Below the modal, a 'Crea notifica' button is visible. The footer of the page includes the 'ARCHIVI ITALIANI Sala studio' logo and the version information 'v 1.0.0 - 06/09/2023'.

Con il tasto Invia la notifica viene spedita all'Istituto archivistico.

### 3.5 Inserimento nuova richiesta

Dalla dashboard dell'utente, tramite la selezione del tasto **Crea nuova richiesta**, è possibile prenotare i servizi messi a disposizione dall'Istituto archivistico.

Viene presentata la pagina in cui è possibile navigare l'albero descrittivo fino al campo **Numero di corda**, che deve essere inserito manualmente.

La compilazione di questi campi è obbligatoria solo per accedere ai servizi di consultazione, fotoriproduzione e copia conforme.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi ITA ▼ NomeUtente10 CognomeUtente10

Archivio di Stato di Milano

Dashboard 
Cambio istituto 
Notifiche 3

---

## Creazione richieste

Ricerca segnatura su Portale Archivistica

CERCA SEGNATURA

Fondo

Prefettura di Milano ▼

Serie

Gabinetto ▼

sottoserie

Documentazione sui cittadini di origine ebraica ▼

sottosottoserie

Provvidenze Generali ▼

Numero di corda

1

Avanti

v 1.0.0 - 06/09/2023

Procedendo con il tasto **Avanti** viene effettuato il controllo sui dati inseriti dall'utente e viene mostrata la pagina relativa ai servizi disponibili nella quale l'utente può selezionare quello di interesse.

### 3.5.1 Richiesta di consultazione

In quest'area l'utente deve indicare il motivo della richiesta e scegliere la sala dove effettuare la consultazione. È inoltre disponibile il campo note in cui si possono inserire informazioni supplementari.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi ITA - NomeUtente10 CognomeUtente10

**Archivio di Stato di Milano** A

Dashboard Cambio istituto Notifiche

## Creazione richieste

**SEGNATURA**

Ajroldi di Robbiate - 1

Consultazione Fotoriproduzione Copia conforme Ricerca da remoto Prenotazione consulenza archivistica in sede

Motivo della richiesta v

Sala v

Note

Selezionare il giorno di inizio consultazione - la durata della prenotazione è di giorni 6

SCEGLI UNA SALA PER VISUALIZZARE LE DATE

Richiesta di fotoriproduzione con mezzi propri v

Conferma
Annulla


# 100 - 06/09/2023

In base alla sala selezionata viene mostrato il calendario, la cui estensione in giorni disponibili per la prenotazione è impostata dal singolo Archivio. Qui è possibile selezionare il giorno di inizio della consultazione: è il sistema che elabora automaticamente i giorni a seguire nei quali il materiale archivistico richiesto è disponibile per l'utente.

## Creazione richieste

### SEGNATURA

Covernago d'Adda - 1

Consultazione Fotocopie Produzione Copia conforme Ricerca da remoto Prenotazione consulenza archivistica in sede

#### Motivazione richiesta

Scopi amministrativi

#### Sex

Sala Milano Merlotondo

#### FILE

Selezionare il giorno di inizio consultazione - la durata della prenotazione è di giorni 6

10 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	17 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	18 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	21 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	20 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	21 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	22 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio
23 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	24 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	25 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	26 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	27 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	28 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	29 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio
30 aprile 2024 Cassa Milano Pomeriggio	01 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	02 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	03 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	04 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	05 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	06 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio
07 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	08 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	09 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	10 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	11 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	12 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	13 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio
14 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio	15 maggio 2024 Cassa Milano Pomeriggio					

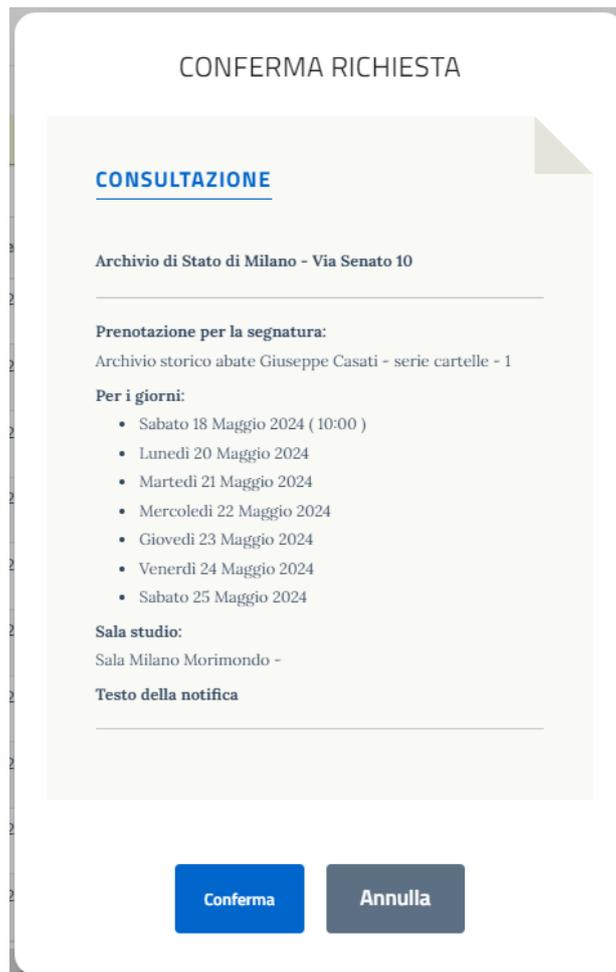
Richiesta di fotocopie con mezzi propri

Conferma Annulla

Sono disponibili i tasti:

<b>Conferma</b>	Viene mostrata la pagina di Conferma richiesta contenente il dettaglio della prenotazione, l'elenco dei giorni e l'orario dal quale il materiale richiesto sarà disponibile presso il bancone; alla selezione del tasto <b>Conferma</b> la prenotazione viene salvata
-----------------	---

<b>Annulla</b>	La pagina viene chiusa e si torna alla dashboard
----------------	--



Sono disponibili i tasti:

<b>Conferma</b>	La prenotazione viene confermata e salvata sulla base dati di sala studio
<b>Annulla</b>	La pagina viene chiusa ed è possibile effettuare variazioni alle date scelte o alle altre informazioni inserite

Nel caso in cui l'utente voglia effettuare fotocopie con mezzi propri, deve compilare il campo presente nell'apposita area della pagina.

Se durante la fase di consultazione, l'utente avesse bisogno di effettuare delle fotocopie con mezzi propri che non aveva precedentemente indicato nella richiesta, dovrà rivolgersi al bancone per chiedere l'aggiornamento della sua richiesta.

100 - Informativa per gli utenti

100 - Archivio di Stato di Milano

Archivio di Stato di Milano

Dashboard [Cambio idioma](#) [Notifiche](#)

### Creazione richieste

**SEGNAURA**

Prefettura di Milano - Gabinetto - Carteggio dal 1938 al 1965 - Serie II - categoria 011 - 2

Consultazione   Fotoriproduzione   Copia cartame   Ricerca da remoto   Prenotazione consulenza archivistica in sede

Motivo della richiesta  
 Scopo: [Ricerca individuali](#)

SIS  
 Sala Milano Senato

Note

Selezione di *il/i* giorno/i per la consultazione

21 marzo 2024 Reno Sala Pomeriggio	20 marzo 2024 Reno Sala Pomeriggio	20 marzo 2024 Reno Sala Pomeriggio	20 marzo 2024 Reno Sala Pomeriggio	17 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio					
14 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	15 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	16 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	17 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	18 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio					
21 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	22 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	23 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	24 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	25 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	26 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio				
20 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	20 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	20 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio	21 marzo 2024 Lorenz Sala Pomeriggio						

Conferma   Annulla

**Richiesta di fotoriproduzione con i suoi prezzi**

senza esposto di licenza all'art. 108, comma 2 dell' L. n. 62/2004

Conferma   Annulla

ARCHIVI ITALIANI  
Sala studio

v. 100 - 20126/20127

Con il tasto **Conferma** l'utente conferma la prenotazione del servizio di consultazione e gli viene mostrato un pannello con tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del servizio.

### 3.5.2 Richiesta di fotoriproduzione

In quest'area l'utente deve indicare lo scopo della richiesta e le eventuali note supplementari; con il link **Quanto mi costa** l'utente può controllare il listino dei prezzi messo a disposizione dall'Istituto archivistico.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi ITA ▼ Nome/utente10 Cognome/utente10 👤

**Archivio di Stato di Milano** 

Dashboard  Cambio istituto  Notifiche  2

## Creazione richieste

**SEGNATURA**

Prefettura di Milano - Gabinetto - Carteggio dal 1938 al 1955 - Serie II - categoria 011 - 3

Consultazione Fotoriproduzione Copia conforme Ricerca da remoto Prenotazione consulenza archivistica in sede

Scopo della richiesta di fotoriproduzione ▼

Note

**QUANTO MI COSTA**

Consulta il listino prezzi definito dall'archivio. Lo trovi tra i documenti di accettazione presenti nella sezione [Gestione account](#)

Conferma
Annulla


v 1.00 - 06/09/2023

Sono disponibili i tasti:

<b>Conferma</b>	Viene mostrata la pagina di conferma richiesta contenente il dettaglio della prenotazione; alla selezione del tasto <b>Conferma</b> la richiesta viene salvata; in questo modo si avvia un colloquio fra l'utente e l'Istituto archivistico tramite notifiche, con le quali viene comunicato il preventivo per la fotoriproduzione; a seguito dell'avvenuto pagamento del canone previsto, l'utente riceve una notifica che indica le modalità e le date per l'accesso alla risorsa richiesta
<b>Annulla</b>	La prenotazione viene annullata

### 3.5.3 Richiesta di copia conforme

In quest'area l'utente deve indicare lo scopo della richiesta e le eventuali note supplementari; con il link **Quanto mi costa** l'utente può controllare il listino dei prezzi messo a disposizione dall'Istituto archivistico.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi

Archivio di Stato di Milano

Dashboard | Cambio istituto | Notifiche

### Creazione richieste

**SEGNATURA**

Ajroldi di Robbiate - 4

Consultazione | Fotoriproduzione | **Copia conforme** | Ricerca da remoto | Prenotazione consulenza archivistica in sede

Scopo della richiesta di fotoriproduzione

Note

**QUANTO MI COSTA**

Consulta il listino prezzi definito dall'archivio. Lo trovi tra i documenti di accettazione presenti nella sezione [Gestione account](#)

Conferma | Annulla

ARCHIVI ITALIANI  
Sala studio

v 1.00 - 06/09/2023

Sono disponibili i tasti:

<b>Conferma</b>	Viene mostrata la pagina di conferma richiesta contenente il dettaglio della prenotazione; alla selezione del tasto <b>Conferma</b> la richiesta viene salvata; in questo modo si avvia un colloquio fra l'utente e l'Istituto archivistico tramite notifiche, con le quali viene comunicato il preventivo per la Copia conforme; a seguito dell'avvenuto pagamento del canone previsto, l'utente riceve una notifica che indica le modalità e le date per l'accesso alla risorsa richiesta
<b>Annulla</b>	La prenotazione viene annullata

### 3.5.4 Richiesta di ricerca da remoto

In quest'area l'utente può inserire le informazioni per ricevere supporto alla sua ricerca da parte dell'archivista.

The screenshot shows the ICAR website interface. At the top, there is a blue header with the text "ICAR - Istituto centrale per gli archivi" on the left, "ITA" with a dropdown arrow in the center, and "utentidue cognomedue" with a user icon on the right. Below the header is a navigation bar with the "princi" logo and icons for "Dashboard", "Cambio istituto", and "Notifiche". A large blue "A" logo is on the right side of the navigation bar.

## Creazione richieste

**SEGNATURA**

serie: SIA CA 34 - 1

Consultazione   Fotoriproduzione   Copia conforme   **Ricerca da remoto**   Prenotazione consulenza archivistica in sede

Nome: utentidue   Cognome: cognomedue   Email: utente2.cognome2@gmail.com

Testo della notifica

Richiedo supporto per la ricerca sul pezzo AAAAAA presso il Vostro Istituto....

**Conferma**   Annulla

ARCHIVI ITALIANI Sala studio v 1.0.0 - 06/09/2023

Con il tasto **Conferma** l'utente conferma la prenotazione del servizio e gli viene mostrato un pannello con tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del servizio.

## Creazione richieste

**SEGNATURA**

serie: SIA CA 34 - 1

Consultazione   Fotoriproduzione   Copia conf

Nome  
utentendue

Testo della notifica  
Richiedo supporto per la ricerca sul pezzo AAAA

ivistica in sede

te2.cognome2@gmail.com

**CONFERMA RICHIESTA**

**RICERCA DA REMOTO**

princi - via yyy

Segnatura

Testo della notifica

Richiedo supporto per la ricerca sul pezzo AAAAAA presso il Vostro Istituto...

Conferma

Conferma   Annulla

 ARCHIVI ITALIANI  
Sala studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

### 3.5.5 Richiesta di consulenza archivistica in sede

In quest'area l'utente può inserire le informazioni per ricevere la consulenza presso l'Istituto archivistico da parte dell'archivista.

ICAR - Istituto centrale per gli archivi ITA v utentedue cognomedue

Dashboard  Cambio istituto  Notifiche 

## Creazione richieste

SEGNATURA

serie: SIA CA 34 - 1

Consultazione   Fotoriproduzione   Copia conforme   Ricerca da remoto   Prenotazione consulenza archivistica in sede

Nome: utentedue      Cognome: cognomedue      Email: utente2.cognome2@gmail.com

Testo della notifica

Bunglorno, richiedo un appuntamento per la ricerca BBBB presso il Vostro Istituto

 v 1.0.0 - 06/09/2023

Con il tasto **Conferma** l'utente conferma la prenotazione del servizio e gli viene mostrato un pannello con tutte le informazioni necessarie al corretto svolgimento del servizio.

## Creazione richieste

**SEGNATURA**

serie: SIA CA 34 - 1

Consultazione   Fotoriproduzione   Copia conf

Nome  
utentedue

Testo della notifica  
Bungiorno, richiedo un appuntamento per la ricerca

**CONFERMA RICHIESTA**

**PRENOTAZIONE CONSULENZA  
ARCHIVISTICA IN SEDE**

princi - via yyy

Segnatura

Testo della notifica  
Bungiorno, richiedo un appuntamento per la ricerca BBBB  
presso il Vostro Istituto

**Conferma**

Conferma   Annulla

**ARCHIVI ITALIANI**  
Sala studio

v 1.0.0 - 06/09/2023

### 3.6 Stati di avanzamento delle richieste

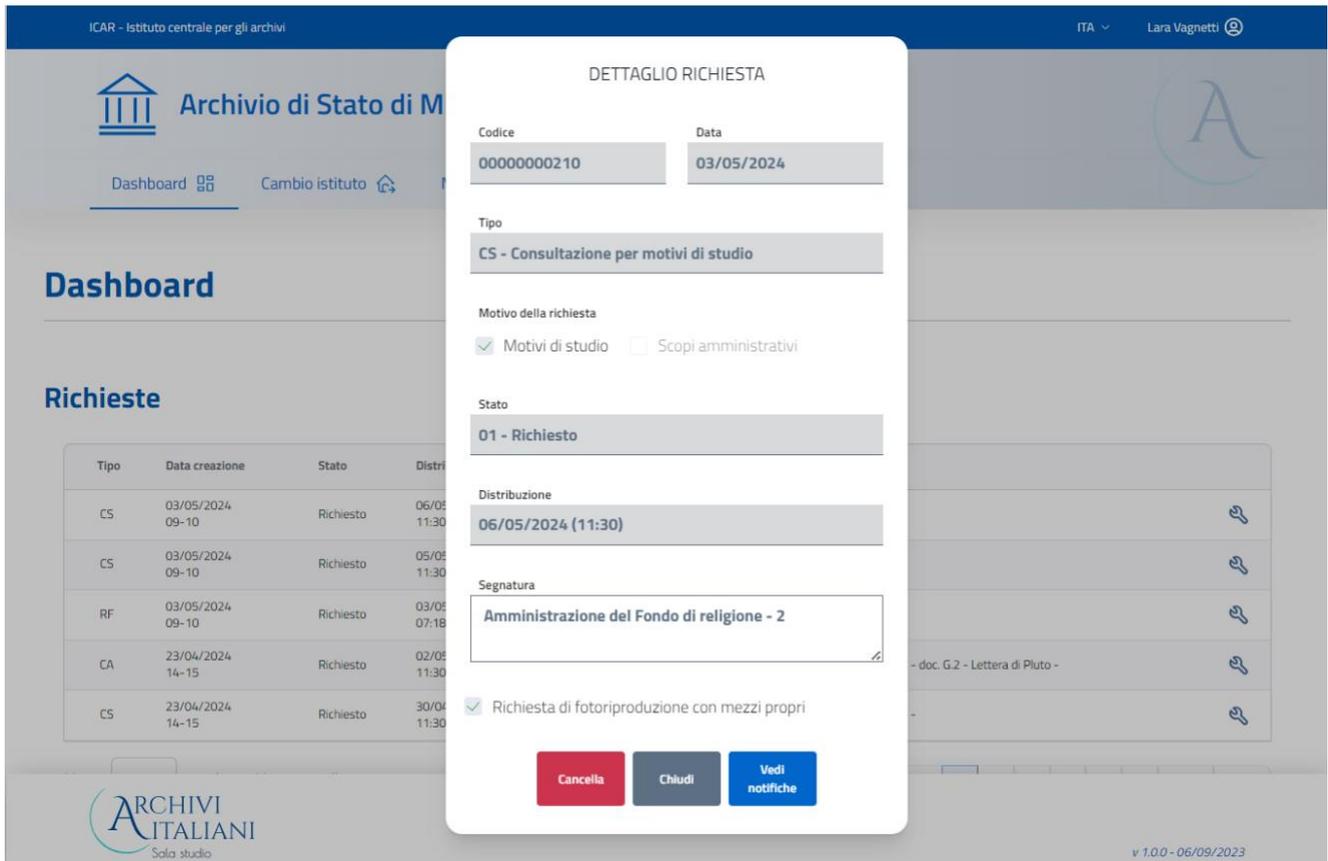
Gli stati ammessi per la prenotazione sono elencati nella tabella seguente:

STATO DELLA RICHIESTA	PROGRESSIVO STATO	UNITÀ DISPONIBILE PER ALTRI UTENTI	DESCRIZIONE
Richiesto	1	No	L'utente ha inserito una richiesta nel sistema fornendo la segnatura delle unità: la richiesta è automaticamente accettata a meno che l'utente professionale non la porti allo stato di Sospeso; da questo momento l'unità è indisponibile per gli altri utenti che ne facessero richiesta

Sospeso	2	No	L'archivista ha preso in carico la richiesta e può modificare la data in cui l'unità può essere messa a disposizione dell'utente di Sala studio (data distribuzione). N.B. Lo stato di sospeso viene assegnato automaticamente ad una richiesta di consultazione di unità archivistica riservato e che necessita di specifica autorizzazione alla consultazione; nel momento in cui l'autorizzazione viene concessa, l'archivista può variare lo stato della richiesta e la data di distribuzione e comunicare all'utente di Sala studio l'avvenuta variazione
Esito negativo	3	Si	La richiesta non può essere soddisfatta. L'archivista dettaglia in un campo note rivolto all'utente le motivazioni.
In fase di prelevamento	4	No	L'operatore di sala ha prelevato fisicamente l'unità dall'Archivio
Consegnato	5	No	L'unità o sua riproduzione è stata consegnata all'utente. In caso di fotoreproduzione l'archivista può inserire il numero di protocollo della richiesta elaborato attraverso il sistema di gestione documentale
In deposito temporaneo	6	No	L'unità è stata riconsegnata e rimane a disposizione dell'utente per il numero di giorni impostato nella richiesta
In attesa di fotoreproduzione	7	No	Il sistema ha notificato all'archivista l'avvenuto pagamento tramite il circuito PagoPA (o altro sistema di pagamento elettronico) e l'unità è in attesa di fotoreproduzione
Restituito per essere ricollocato	8	Si	L'unità è stata restituita al banco e deve essere ricollocata
Ricollocato	9	Si	L'unità è stata ricollocata ed è nuovamente disponibile per altre richieste
Scaduto	10	Si	La richiesta dell'unità è scaduta, essendo trascorsi un certo numero di giorni senza che l'utente abbia proceduto alla consultazione

### 3.7 Dettaglio prenotazione

La pagina di gestione prenotazione contiene il riassunto della prenotazione effettuata dall'utente.



Le informazioni contenute nella pagina non sono modificabili.

Sono disponibili i tasti:

<b>Cancella</b>	Viene inviato un diagnostico di richiesta conferma all'operazione di cancellazione " <i>Confermando, la richiesta selezionata verrà eliminata. Scegliere se continuare o annullare il processo</i> "; selezionando il tasto <b>Conferma</b> la prenotazione viene cancellata
<b>Chiudi</b>	La pagina viene chiusa senza effettuare alcuna variazione
<b>Vedi notifiche</b>	Viene mostrata la pagina relativa alla Gestione notifiche (par. 3.4.1 Lista notifiche)