COMPILAZIONE MODI (MODULO INFORMATIVO) – APPLICAZIONE ALLE ENTITA' IMMATERIALI

COSA:

Il presente microManuale è rivolto agli schedatori impegnati nella compilazione del MODI (Modulo informativo)-*Applicazione alle entità immateriali* (di seguito MODI-AEI), concernenti il settore demoetnoantropologico e/o il *patrimonio culturale immateriale* (PCI).

Si precisa che il tracciato del MODI è unico e composto nel complesso da 29 paragrafi; l'applicazione alle *entità immateriali* consiste in un estratto coerente dei soli paragrafi da compilare, predisposto ad uso dei catalogatori per questo specifico ambito disciplinare; pertanto chi vorrà redigere nel sistema *SIGECweb* un MODI per le entità immateriali si troverà di fronte l'intero tracciato e dovrà 'aprire' i soli paragrafi selezionati nella presente normativa applicativa, ignorando tutti gli altri. Per questo stesso motivo le indicazioni qui riportate si limiteranno alla spiegazione delle sole funzioni necessarie per la compilazione del modulo in questione. Per eventuali approfondimenti sugli strumenti di catalogazione e sul loro utilizzo nel SIGECweb si rimanda ai manuali specifici che sono in corso di pubblicazione sul sito di ICCD, nella sezione "microManuali".

CHI:

La compilazione del MODI-AEI può essere effettuata da qualsiasi utente che ne abbia fatto richiesta all'ICCD mediante invio di lettera indirizzata al Direttore dell'Istituto (ic-cd.direttore@beniculturali.it) e per Cc al responsabile del Servizio per i beni etno-antropologici (ic-cd.benietnoantropologici@beniculturali.it), trasmessa tramite mail o posta ordinaria. Nella lettera devono venire indicati l'entità immateriale a cui si intende applicare il MODI e il motivo della compilazione; deve inoltre venire comunicato il nominativo, il codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica del responsabile della redazione dei moduli (utente). L'utente riceverà, in via formale e per email, la sua username e la sua password per poter accedere al SIGECweb. Può inoltre iscriversi all'area Sperimentazione normative (http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/211/sperimentazione-normative) e, dopo avere ricevuto la sua password, scaricare la normativa MODI-AEI dal sito dell'ICCD.

QUANDO:

L'utente può procedere alla compilazione del modulo MODI-AEI dopo esser stato registrato nel sistema e collegato alle attività predisposte per lo svolgimento del lavoro. Queste operazioni sono di competenza del referente responsabile per ICCD.

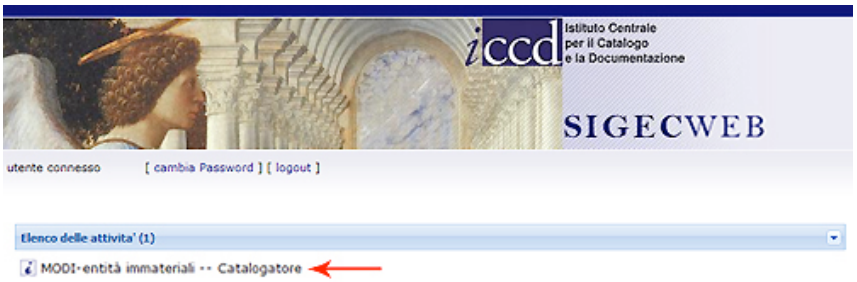
COME PROCEDERE:

Per accedere a SIGECweb è necessario collegarsi all'indirizzo web:
www.sigecweb.beniculturali.it

Apparirà la pagina per effettuare l'accesso. L'utente deve inserire negli appositi spazi username e password che gli sono stati precedentemente comunicati e cliccare sul pulsante **Login**.

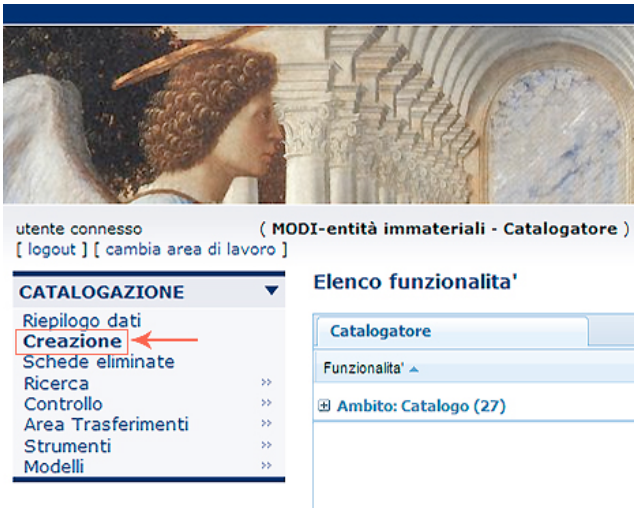
Una volta effettuato l'accesso al sistema, compare una pagina con l'indicazione della/e attività a cui l'utente è collegato. Cliccare sulla freccetta nera posta a destra della barra azzurra per visualizzare l'elenco delle attività.

Per accedere all'area di lavoro vera e propria posizionarsi con il mouse sul nome dell'attività che si intende utilizzare, finché il cursore non si trasforma in manina e cliccare.



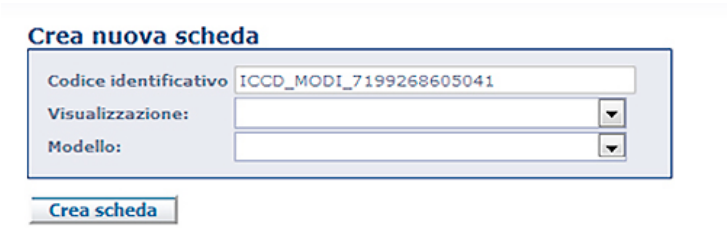
Una volta all'interno dell'attività è possibile iniziare a produrre i moduli.

Per accedere alla funzione l'utente deve entrare nella sezione **Creazione** posta nel menù di sinistra.



Compariranno i vari raggruppamenti contenenti le strutture catalografiche necessarie all'inserimento dei dati. Con il pulsante +, posto in corrispondenza di ciascuna voce, espandere quella denominata **Altre normative**; da lì espandere nuovamente con il + **Modulo informativo-MODI** e cliccare sulla versione 1. 6.

Una volta selezionato il modulo MODI e la relativa versione, compare una maschera in cui è già impostato il codice identificativo attribuito automaticamente dal sistema al modulo MODI da creare.



NB:

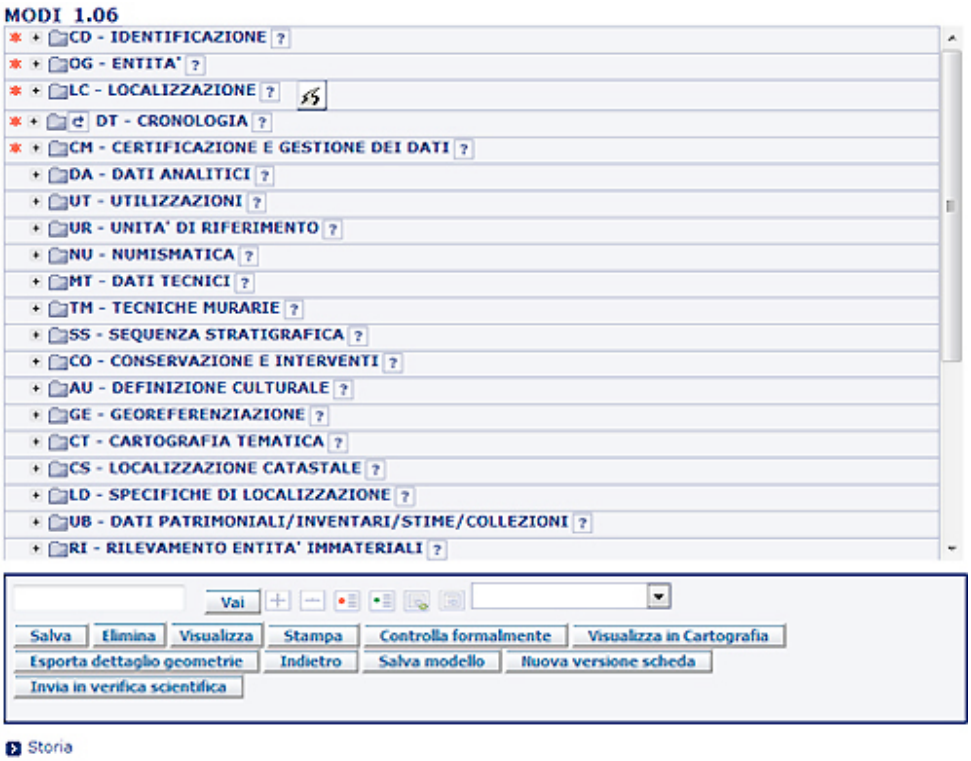
Nella maschera di creazione, sotto al campo relativo al codice identificativo, sono presenti altri due campi denominati **Visualizzazione** e **Modello**. L'utilizzo di entrambi gli strumenti non è obbligatorio, ma essi possono essere di aiuto al catalogatore che ne abbia necessità.

Visualizzazione: cliccando sulla freccetta nera corrispondente appaiono tre opzioni di visualizzazione. Al momento della creazione del modulo, la struttura sarà completa di tutti i paragrafi del modulo MODI, di cui, come già detto, i paragrafi per l'applicazione alle *entità immateriali* costituiscono un estratto parziale che il catalogatore individuerà seguendo la normativa applicativa. In base all'opzione scelta solo alcuni paragrafi del MODI saranno espansi e mostreranno i campi e sottocampi pronti per la compilazione.

- **APRI TRACCIATO INVENTARIALE** significa che al momento della creazione del modulo saranno espansi solo i paragrafi obbligatori del MODI, che costituiscono il livello minimo di compilazione da parte dell'utente. Questa funzione non è utile per l'applicazione alle *entità immateriali* perché riguarda l'intero tracciato MODI.
- **APRI TRACCIATO COMPLETO** significa che al momento della creazione saranno espansi tutti i paragrafi previsti dalla normativa MODI, pronti per la compilazione. Analogamente, anche questa funzione non è utile per l'applicazione alle *entità immateriali* perché riguarda l'intero tracciato MODI.
- **APRI VISTA SALVATA** significa che al momento della creazione, la struttura verrà visualizzata in base ad una vista che il catalogatore ha precedentemente personalizzato (per i dettagli sulla personalizzazione della vista si rimanda più avanti, al paragrafo **Salva vista**). Questa funzione è particolarmente utile per l'applicazione alle *entità immateriali* perché consente al catalogatore di "estrarre" i soli paragrafi del MODI-AEI.

Modello: con questo strumento il catalogatore può utilizzare un modello di riferimento al momento della creazione dei nuovi moduli. È utile nei casi di compilazione di moduli che abbiano molte informazioni comuni (stessa localizzazione, stesso oggetto ecc.). (Per i dettagli sul modello si rimanda più avanti al paragrafo **Creazione modello**).

Una volta definite le varie opzioni, cliccare sul pulsante sottostante **Crea scheda**.
A questo punto il sistema crea il nuovo modulo con il proprio codice identificativo ed appare la struttura per l'inserimento dei dati.



NB:
Come già precedentemente accennato, la struttura del MODI che compare al momento della creazione è completa, ma per l'applicazione del modulo alle entità immateriali è richiesta la compilazione solo di una parte di esso.

Per quanto riguarda le informazioni relative alla suddivisione del modulo in paragrafi, alle obbligatorietà e alle modalità di compilazione si rimanda alla normativa applicativa del MODI-AEI.

COMPILAZIONE DEL MODULO MODI-APPLICAZIONE ALLE ENTITA' IMMATERIALI

Una volta creato il modulo, la struttura che compare è compressa e sono visibili solo i paragrafi in cui essa è organizzata (v. immagine sopra). In corrispondenza del nome di ciascun paragrafo, a sinistra, è posto un segno + su cui è necessario cliccare per espandere la struttura e visualizzare i campi ed i sottocampi in cui inserire i valori richiesti dalla normativa.

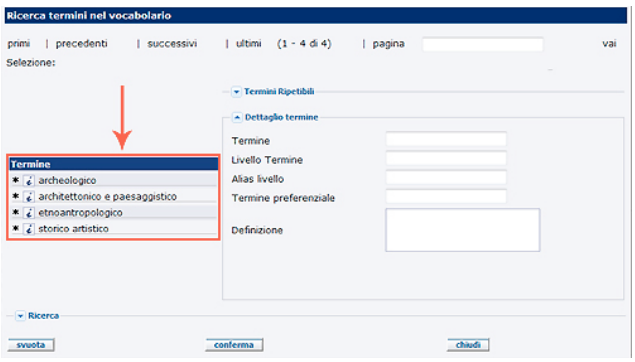
I campi ed i sottocampi gialli presentano l'obbligatorietà assoluta di compilazione (indicata anche dagli asterischi rossi presenti a sinistra, in corrispondenza del nome): ciò significa che l'informazione richiesta deve essere necessariamente inserita affinché il modulo risulti valido.

La maggior parte dei campi e sottocampi del modulo sono compilabili liberamente, ovvero è sufficiente posizionarsi all'interno della stringa con il mouse e digitare il testo rispettando la lunghezza prevista dalla normativa, ma per alcuni di essi la compilazione è condizionata dalla scelta di termini da vocabolari chiusi o aperti.

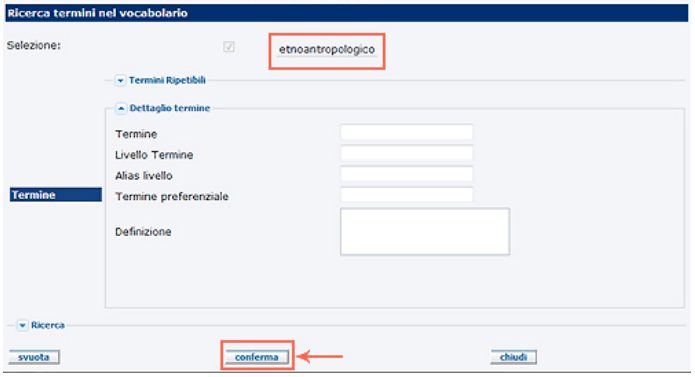
COMPILAZIONE DEI CAMPI CON VOCABOLARIO CHIUSO

Alcuni campi e sottocampi (per es. TSK, AMB, DTSV ecc.) presentano alla loro destra l'icona riportata nell'immagine sottostante, che indica la presenza di un vocabolario **chiuso**. Questo significa che la compilazione avviene scegliendo un termine da una lista predefinita da ICCD e non modificabile dall'utente.

Per procedere alla compilazione è necessario innanzitutto cliccare sull'icona (l'esempio che segue è fatto con il campo AMB del paragrafo OG). Si apre una maschera in cui vengono presentati i termini da poter utilizzare, disposti in ordine alfabetico ed organizzati in venti occorrenze per pagina. Se le voci fossero molte e disposte su più pagine sfogliare con i pulsanti in alto **Precedenti** o **Successivi**.



Posizionarsi con il mouse sulla voce che si intende utilizzare, finché il cursore non si trasforma in manina e cliccare. La pagina si aggiorna con il termine scelto, che viene riportato in alto. Se corretto, cliccare il pulsante **Conferma** posto in basso. La maschera del vocabolario si chiude ed il termine scelto viene inserito nel campo del modulo.



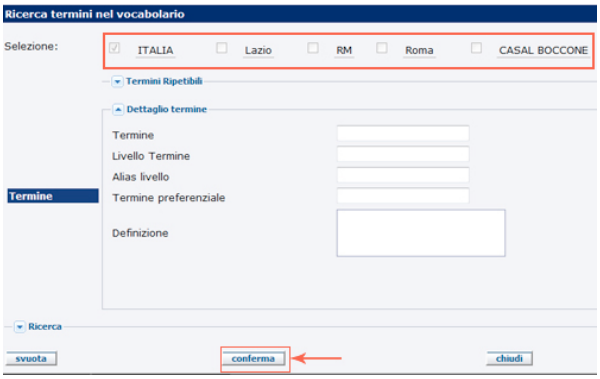
NB:
Nella parte inferiore della maschera, ai lati del pulsante **Conferma**, sono presenti altri due pulsanti denominati **Svuota** e **Chiudi.**

Svuota si utilizza per eliminare un termine precedentemente inserito nel campo, nel caso in cui questo dovesse rimanere vuoto.

Chiudi si utilizza per chiudere la maschera del vocabolario senza inserire alcun termine nel campo.
Gli stessi pulsanti sono presenti anche nei vocabolari aperti descritti più avanti.

COMPILAZIONE DEL PARAGRAFO LC-LOCALIZZAZIONE

La stessa icona del vocabolario chiuso compare anche in prossimità dei campi relativi al paragrafo **LC-Localizzazione**. La modalità di compilazione è la stessa descritta sopra, ma il meccanismo è leggermente diverso, poiché i campi LCS, LCR, LCP, LCC, LCL sono concatenati l'uno all'altro.
Si entra nella lista di valori prevista cliccando sull'icona (come sopra).
La prima pagina che compare presenta le voci relative agli stati. Cliccare su **Italia** che è posta all'inizio della lista. La pagina si aggiorna presentando l'elenco di tutte le regioni italiane. Cliccare su quella di interesse: verranno così presentate le province della regione stessa e successivamente, in base alla scelta fatta, i comuni e le località.
Una volta definiti tutti i valori, elencati nella parte superiore e senza dover uscire dalla maschera, cliccare il pulsante **Conferma** posto in basso. (L'esempio che compare nell'immagine sottostante è stato fatto utilizzando la regione Lazio, ma i valori verranno scelti dall'utente in base alla propria area di indagine).

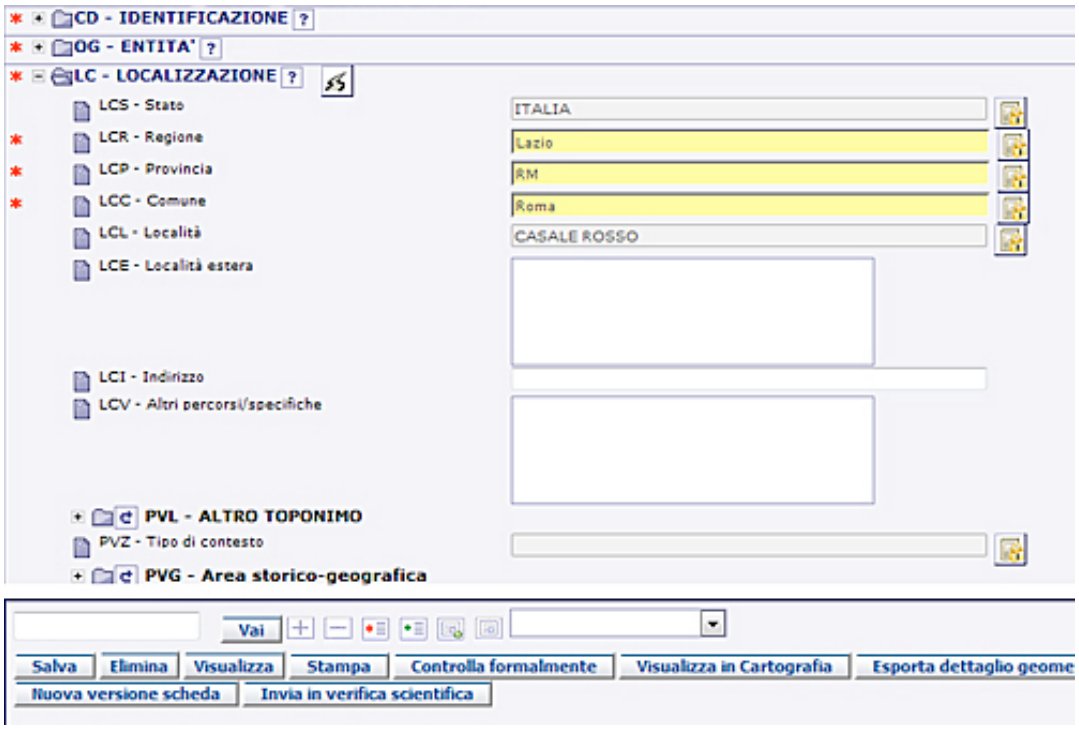


La maschera del vocabolario si chiude ed i valori scelti vengono inseriti automaticamente nei campi del modulo.

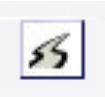
GEOCODING

Una volta compilato il paragrafo LC, quindi inserite le informazioni relative alla localizzazione dell'entità immateriale, è possibile utilizzare la funzione di **geocoding** per registrare su una mappa il punto in cui è avvenuto il rilevamento dell'entità in esame.
Il **geocoding**, infatti, è un processo che permette di associare automaticamente una coppia di coordinate geografiche a un indirizzo stradale ben preciso, oppure, in mancanza di un indirizzo, come nel caso di questa normativa applicativa, a un Comune o a una Località.

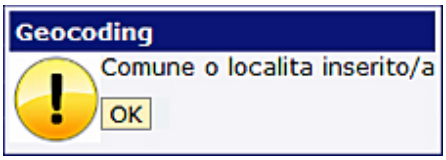
Il catalogatore procede alla compilazione dei campi LCS, LCR, LCP, LCC, LCL (come descritto nel paragrafo precedente) .



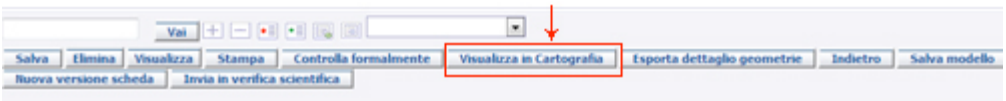
Fatto ciò è necessario cliccare sull'icona posta in corrispondenza del nome del paragrafo **Localizzazione**.



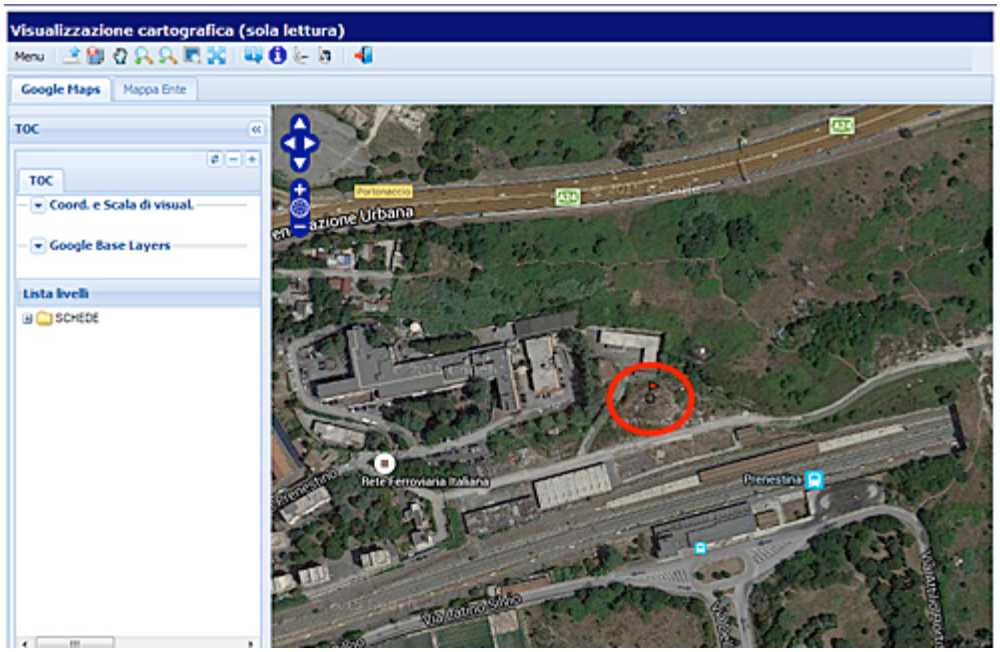
Il sistema inizia l'elaborazione dei dati immessi e al termine della ricerca, se il Comune o la Località vengono riconosciuti correttamente, invia un messaggio di conferma.



Una volta inserito il geocoding è possibile visualizzare la localizzazione di rilevamento dell'entità immateriale sulla mappa, cliccando il pulsante posto sotto la struttura della scheda **Visualizza in Cartografia**.



Si aprirà la maschera di **Visualizzazione cartografica** in modalità **sola lettura**, poiché nella scheda MODI non sono previsti gli strumenti di georeferenziazione che permettono di inserire le informazioni geografiche con più precisione.
Il punto inserito con il geocoding viene rappresentato sulla mappa con una bandierina rossa sopra un cerchio, che corrisponde alla posizione approssimativa del luogo di rilevamento dell'entità immateriale. Sulla mappa la bandierina sarà posizionata in un punto centrale dell'area relativa alla località indicata.

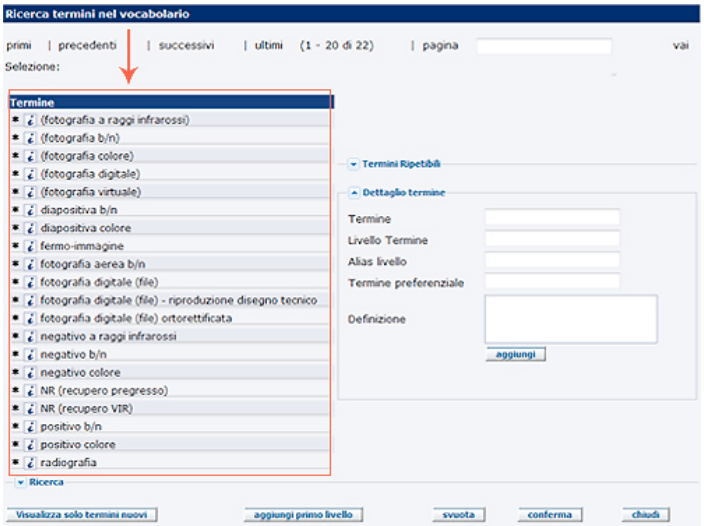


Per uscire dalla visualizzazione cartografica e tornare alla scheda è sufficiente cliccare sull'icona in alto, rappresentante una porta.

COMPILAZIONE DEI CAMPI CON VOCABOLARIO APERTO

Alcuni sottocampi (per es. FTAP, FTAF ecc.) presentano alla loro destra l'icona riportata nell'immagine sottostante, che indica la presenza di un vocabolario **aperto**. Questo significa che la compilazione avviene scegliendo un termine da una lista già impostata da ICCD che, rispetto al vocabolario chiuso, è incrementabile con nuove voci proposte dal compilatore stesso.

Per procedere alla compilazione è necessario innanzitutto cliccare sull'icona (l'esempio che segue è fatto con il campo FTAP del paragrafo DO). Si apre una maschera in cui, a sinistra, vengono presentati i termini da poter utilizzare, disposti in ordine alfabetico ed organizzati in venti occorrenze per pagina. Se le voci sono molte e disposte su più pagine, come nel caso riportato nell'immagine, sfogliare con i pulsanti in alto **Precedenti** o **Successivi**.



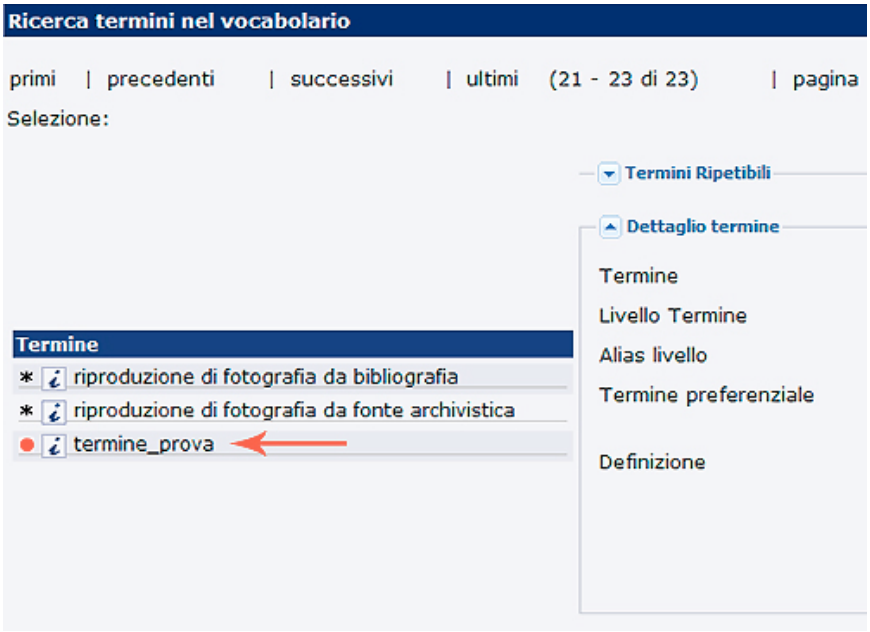
Posizionarsi con il mouse sulla voce che si intende utilizzare, finché il cursore non si trasforma in manina e cliccare. La pagina si aggiorna con il termine scelto, che viene riportato in alto. Se corretto, cliccare il pulsante **Conferma** posto in basso. La maschera del vocabolario si chiude ed il termine scelto viene inserito nel campo del modulo.

NB:
Nella parte inferiore della maschera, insieme al pulsante **Conferma**, sono presenti altri pulsanti.
(Per **Svuota** e **Chiudi** v. nota in descrizione vocabolari chiusi) **.**

Visualizza solo termini nuovi si utilizza per visualizzare esclusivamente i termini nuovi rispetto alla lista messa a disposizione da ICCD, inseriti dall'utente che sta compilando il modulo.

Aggiungi primo livello si utilizza per inserire nuovi termini, qualora il compilatore non trovasse nell'elenco quello più consono a descrivere l'informazione che deve immettere nel campo.
Per procedere all'inserimento della nuova voce cliccare sul pulsante. Comparirà una maschera in cui è possibile aggiungere il termine desiderato. Riportare il dato nel campo denominato **Valore** e cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

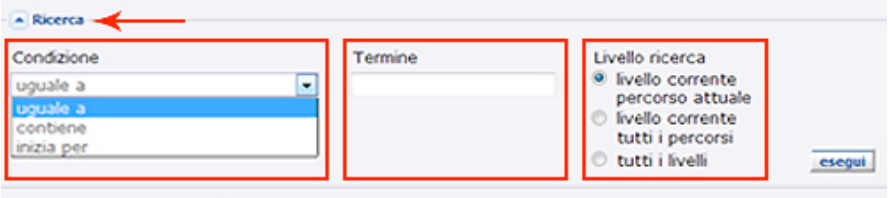
Il nuovo termine verrà aggiunto all'elenco, contraddistinto da un pallino rosso. Solo dopo la validazione da parte di ICCD diventerà ufficiale e sarà contraddistinto dall'asterisco nero come gli altri, ma può comunque essere utilizzato all'interno del modulo, seguendo le modalità sopra descritte.



RICERCA DEI TERMINI NEI VOCABOLARI

Per entrambe le tipologie di vocabolari, chiusi o aperti, sono disponibili le funzioni di ricerca per agevolare il catalogatore nei casi di elenchi di termini molto lunghi. Il funzionamento è identico in entrambi i casi. Una volta entrati nella maschera del vocabolario, in basso a sinistra è presente la funzione **Ricerca.**

Per visualizzare il box delle ricerche cliccare sulla freccetta. L'interfaccia che compare presenta tre aree che permettono di definire la condizione di ricerca, inserire il valore da ricercare ed indicare i livelli dei vocabolari sul quale si vuole svolgere la ricerca.



La **Condizione** viene definita scegliendo una delle voci presenti nel menù a tendina corrispondente al campo. È necessario posizionarsi con il mouse su quella di interesse e cliccare quando diventa blu.

Il valore da ricercare deve essere digitato nel campo **Termine**. Se la condizione scelta è "**uguale a**" il termine da ricercare deve essere riportato esattamente. Se la condizione scelta è "**contiene**" o "**inizia per**" può essere riportata solo una parte della parola da ricercare, ma devono obbligatoriamente essere inserite almeno quattro lettere (per es. **inizia per B** non produce alcun risultato).

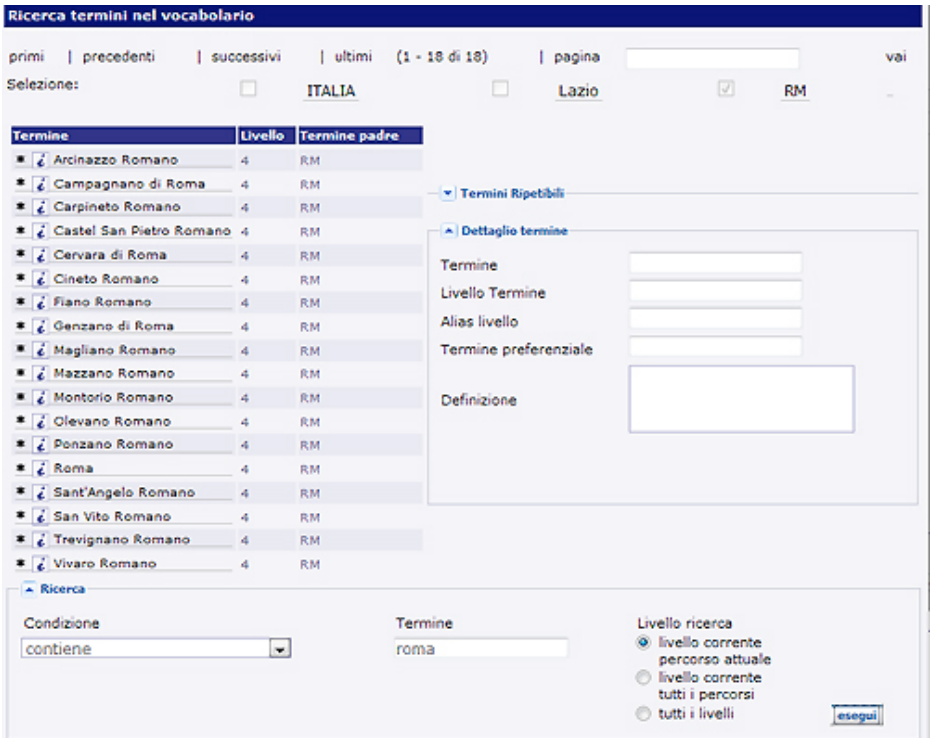
Il **Livello di ricerca** permette, invece, di approfondire la ricerca nei casi in cui i vocabolari siano multilivello (è previsto che possano arrivare fino ad un massimo di cinque ramificazioni).

Si riporta come esempio il caso della concatenazione dei vocabolari relativi alla localizzazione (stato/ regione/ provincia/ comune/ località), ognuno dei quali corrisponde ad un livello. Indicando il livello sul quale si vuole eseguire la ricerca, il sistema filtrerà i dati con il seguente criterio:

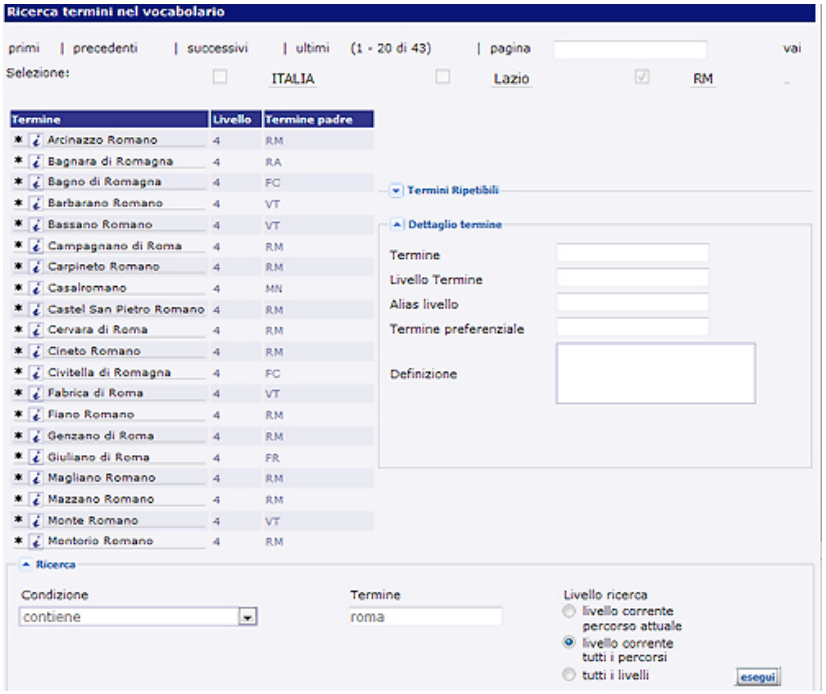
1. **livello corrente** significa che la ricerca sarà effettuata tra i termini che sono contenuti nel livello sul quale ci si trova;
2. **livello corrente tutti i percorsi** significa il valore richiesto sarà ricercato nel livello successivo a quello nel quale ci si trova o collegato al termine selezionato;
3. **tutti i livelli** significa che la ricerca del termine sarà fatta su tutti i rami e le foglie del vocabolario.

Es. Il catalogatore si trova sul livello corrispondente alla provincia (livello 3) e vuole ricercare nel vocabolario tutte le voci che contengono la parola "ROMA".

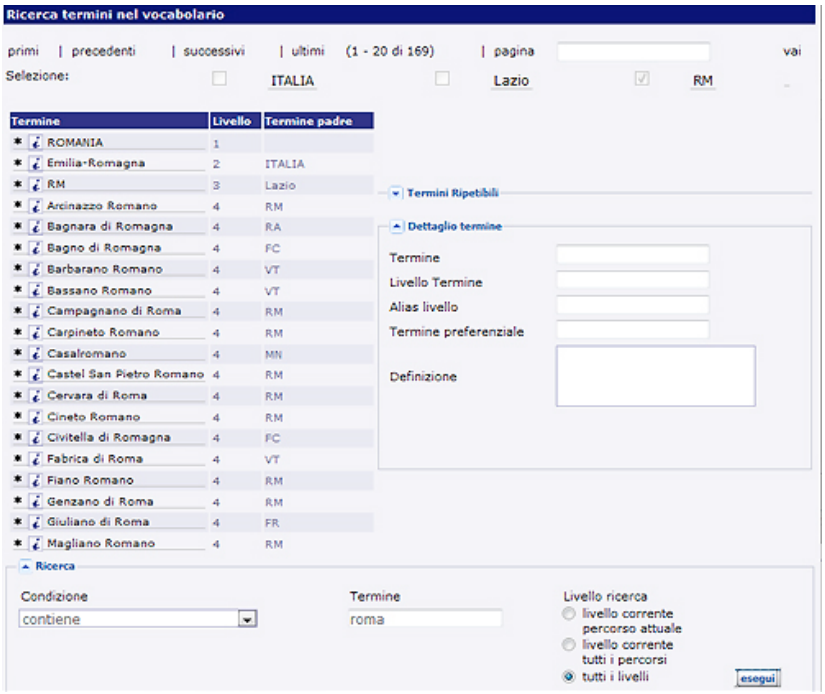
- Caso 1 - Selezionando **livello corrente** otterrà tutti i termini che sono contenuti nel livello sul quale ci si trova e sono agganciati al termine selezionato al livello superore (livello 3 = provincia RM).



- Caso 2 – selezionando **livello corrente tutti i percorsi** otterrà tutti i termini presenti nel livello successivo al termine selezionato (se ci si trova sul livello 3 il sistema riporterà i termini del solo livello 4 che soddisfano i criteri di ricerca inseriti).



- Caso 3 – selezionando **tutti i livelli** otterrà tutti i termini che rispondono alla condizione e al valore inserito e che sono presenti in tutti i livelli del vocabolario.

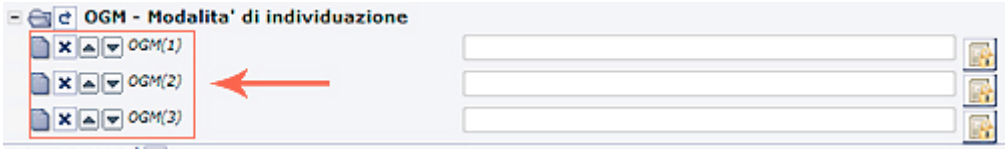


Una volta definiti tutti i parametri richiesti cliccare sul pulsante **Esegui** posto a destra.

COMPILAZIONE DEI CAMPI RIPETITIVI

Alcuni campi (per es. OGM, OGN, PVL, PVG ecc.) presentano vicino al loro nome l'icona riportata nell'immagine sottostante. Tale icona indica la possibilità di replicare più volte il campo, per inserire più informazioni diverse di uno stesso tipo, laddove la normativa lo preveda.

Per procedere alla duplicazione del campo occorre cliccare sull'icona, tante volte quante sono le occorrenze del campo che si vogliono creare, dopodiché si prosegue con la compilazione secondo le consuete modalità (l'esempio che segue è fatto con il campo OGM del paragrafo CD).



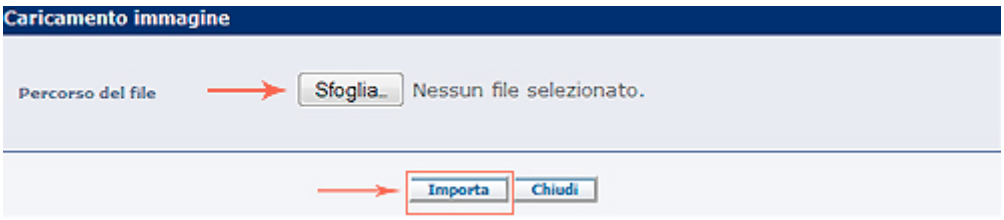
La **X** in corrispondenza di ciascun campo duplicato ne permette l'eliminazione.
Le freccette verso l'alto e verso il basso consentono di dare un ordine alle informazioni immesse.

COMPILAZIONE DEL PARAGRAFO DO – DOCUMENTAZIONE

La normativa prevede che il modulo MODI possa essere corredato di allegati multimediali che approfondiscano le informazioni raccolte. Nel paragrafo DO può essere inserita documentazione fotografica, video-cinematografica, audio o di altro tipo (per approfondimenti sulla tipologia dei file da utilizzare - dimensioni, formato, ecc. - consultare la normativa MODI applicata alle entità immateriali). In base alla tipologia scelta si compila il rispettivo campo dedicato.

In corrispondenza dei sottocampi FTAK, VDCK, REGK, FNTK è presente l'icona riportata nell'immagine sottostante.

Dopo aver cliccato sull'icona compare una maschera da cui è possibile procedere al caricamento del file. Attraverso il pulsante **Sfoglia** il compilatore accede alle directory del proprio computer dove può scegliere il file da allegare al modulo. Una volta selezionato il file cliccare sul pulsante **Importa** posto in basso.

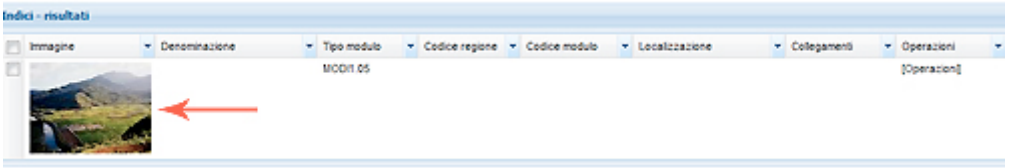


Se il file risponde ai requisiti richiesti dal sistema l'allegato viene importato correttamente e la sua miniatura viene caricata nella maschera. A quel punto è possibile uscire, cliccando sul pulsante **Chiudi**.

Per **sostituire** un file caricato erroneamente è sufficiente ripetere esattamente le operazioni appena descritte, importando il file corretto. Il sistema registrerà le modifiche apportate, sostituendo l'allegato.

Per **eliminare** un file caricato erroneamente è necessario duplicare il campo in questione (FTA, DRA ecc.) e rimuovere quello in cui era stato caricato l'allegato, seguendo le indicazioni descritte nel paragrafo precedente (**Compilazione dei campi ripetitivi**)

NB:
Una volta che il file è stato allegato al modulo, per poterlo visualizzare è necessario andare nel **Riepilogo dati** dal menù di sinistra. Entrare nella sezione **Altre normative**. Appare l'elenco delle schede MODI compilate. Cliccare sulla miniatura del file che compare a sinistra di ogni singolo modulo.

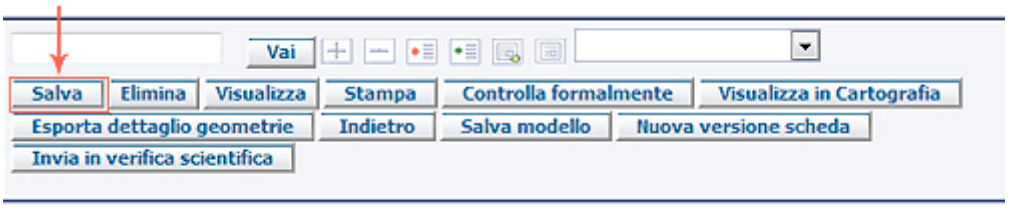


Compare la finestra di riepilogo dei file allegati al modulo. Cliccando su ogni singola miniatura è possibile visualizzare il contenuto del file.

Visualizzazione dei dati multimediali (totale 2) della scheda
Chiudi

SALVATAGGIO DEL MODULO

Una volta completato l'inserimento dei dati (per sicurezza è consigliabile anche durante la compilazione) è necessario provvedere al salvataggio del modulo cliccando sul pulsante **Salva,** posto nella barra dei pulsanti nella parte inferiore del modulo.

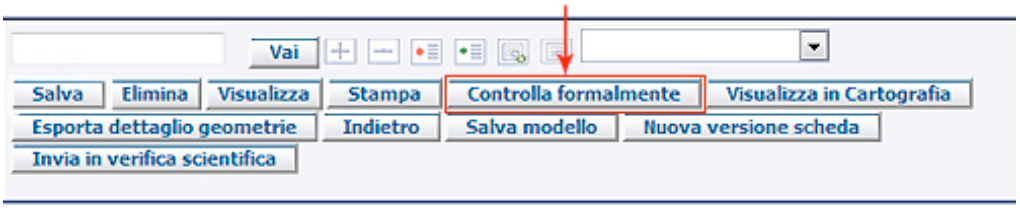


Una volta chiuso, il modulo salvato si posizionerà all'interno della sezione **Riepilogo dati** richiamabile dal menù di sinistra.

CONTROLLO FORMALE DEL MODULO

Una volta completato l'inserimento dei dati ed eseguito il salvataggio del modulo è opportuno eseguire il controllo formale, ovvero verificare che siano state rispettate le condizioni minime di compilazione previste dalla normativa. La funzione non entra nel merito dei contenuti scientifici inseriti dal catalogatore, ma controlla solo la corretta compilazione delle obbligatorietà e l'utilizzo di eventuali nuovi termini inseriti nei vocabolari aperti.

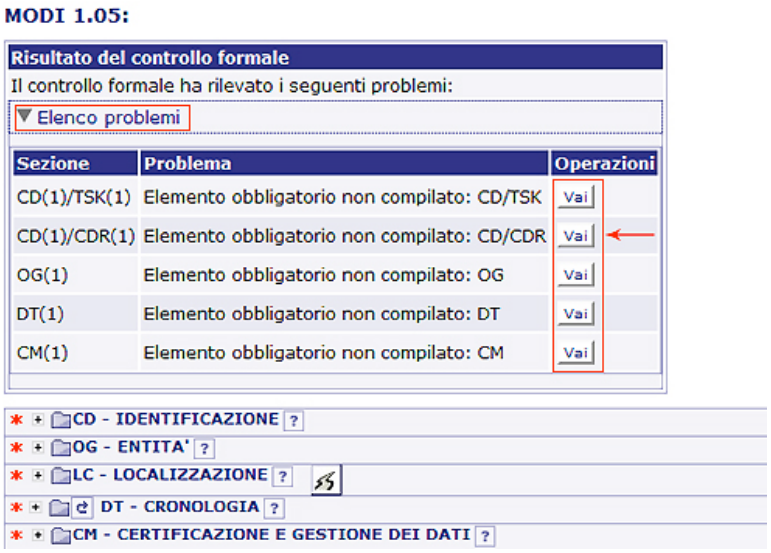
Per compiere questa operazione occorre cliccare sul pulsante **Controlla formalmente,** posto nella barra dei pulsanti nella parte inferiore del modulo.



Nella parte superiore del modulo si apre una finestra con il risultato del controllo eseguito.

Se nel modulo non ci sono errori il sistema restituisce il messaggio **Nessun errore durante il controllo formale.**

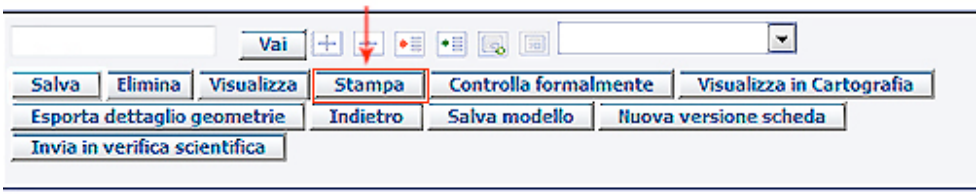
In caso contrario presenta l'elenco dei problemi, che il catalogatore può visualizzare espandendo la finestra con un click sull'etichetta **Elenco problemi**.



In corrispondenza di ciascun errore rilevato è presente un pulsante **Vai**, cliccando sul quale il sistema rimanda al campo da correggere. Una volta corretti tutti gli errori occorre salvare di nuovo il modulo per registrare le modifiche apportate.

STAMPA DEL MODULO

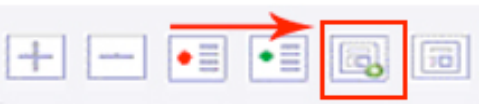
Una volta terminata la compilazione del modulo è possibile creare un file in formato PDF da stampare.
Per compiere questa operazione occorre cliccare sul pulsante **Stampa,** posto nella barra dei pulsanti nella parte inferiore del modulo.



Si apre una nuova scheda del browser in uso, da cui è possibile scaricare il file PDF.
Nel file saranno riportati solo i campi del modulo che sono stati compilati dal catalogatore e la prima immagine allegata al momento della compilazione.

SALVA VISTA

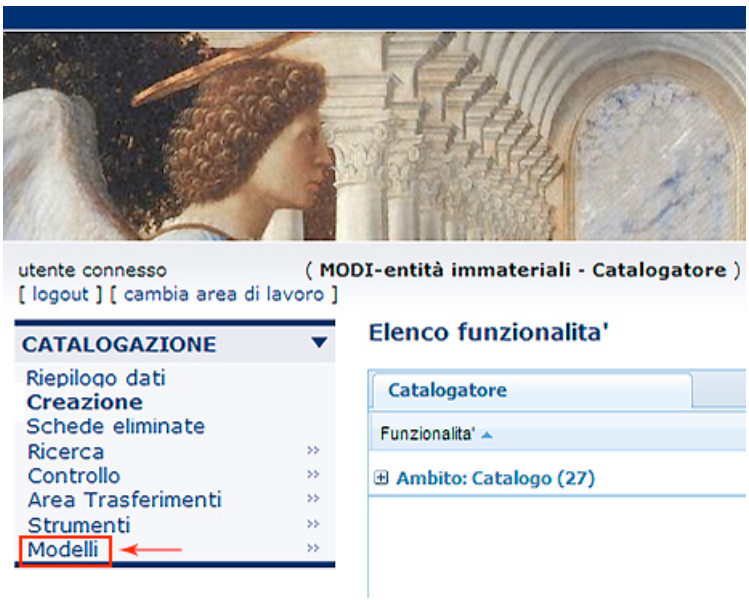
La funzione **Salva vista** permette al catalogatore di personalizzare la visualizzazione della struttura del modulo in base alle proprie esigenze di compilazione. Nel caso in cui il catalogatore abbia una serie di moduli per i quali debba compilare solo alcuni specifici paragrafi, può espandere quest'ultimi con il + corrispondente al loro acronimo, lasciando chiuso il resto della struttura. Con il pulsante posto nella barra degli strumenti in fondo al modulo (riportato nell'immagine sottostante) è possibile salvare la visualizzazione desiderata.



Al momento della creazione dei moduli successivi, selezionando l'opzione di visualizzazione **Apri vista salvata** presente nella maschera di creazione, la struttura si aprirà in base alla personalizzazione scelta.
Il sistema tiene in memoria solo l'ultima vista salvata, pertanto non sarà possibile richiamare viste precedenti alle ultime modifiche effettuate.

CREAZIONE DI UN MODELLO

La funzione **Crea modello** permette al catalogatore di creare un modello di riferimento, da utilizzare nel caso in cui abbia da compilare una serie di moduli che presentano informazioni uguali (per esempio stessi dati di localizzazione, stesso compilatore, stesso oggetto ecc.). In tal caso le informazioni comuni verranno riportate in automatico nel modulo, ottimizzando i tempi di compilazione.
Per accedere alla funzione l'utente deve entrare nella sezione **Modelli** posta nel menù di sinistra.

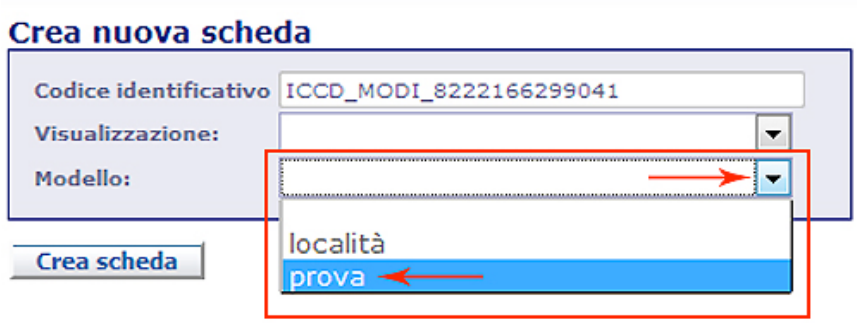


Una volta all'interno cliccare sulla voce **Crea modello**, dopodiché dovrà procedere come per la normale creazione del modulo, scegliendo la normativa di interesse e la relativa versione, in modo che il sistema possa predisporre la struttura adeguata. In questo caso specifico il catalogatore dovrà selezionare dall'albero che compare **Altre normative** > **Modulo informativo-MODI** > **versione 1. 6**.

Una volta selezionata la normativa compare la maschera di creazione del modello. Essendo possibile creare più modelli, è importante compilare il campo **Descrizione modello**, in modo da distinguere gli uni dagli altri. Dopodiché cliccare sul pulsante sottostante **Crea modello**.

Il sistema restituirà la struttura del modulo, ma senza attribuire nessun codice identificativo. Il catalogatore, a questo punto, potrà inserire i dati che sa essere comuni a tutti i moduli da compilare successivamente. Alla fine dell'inserimento cliccare sul pulsante **Salva** posto in basso.

Al momento della creazione dei nuovi moduli, nella maschera di creazione sarà necessario cliccare sulla freccetta nera in corrispondenza del campo **Modelli**. Dall'elenco che appare il catalogatore dovrà selezionare il modello di riferimento che intende utilizzare ed il sistema creerà il nuovo modulo riportando automaticamente nei campi le informazioni presenti nel modello.



Una volta salvati, i modelli possono essere visualizzati entrando nella sezione **Modelli** posta nel menù di sinistra e cliccando sulla voce **Visualizza modelli**. Da qui potranno anche essere apportate modifiche ai dati se necessarie.