

# RAPTOR

## Ricerca Archivi e Pratiche per la Tutela Operativa Regionale

### Creazione elenchi materiali attraverso il sistema (solo per archeologi accreditati)

- La nuova procedura completa l'iter di carico della documentazione di scavo all'interno di RAPTOR e per questo è inserita direttamente all'interno dell' "Archivio scavi", raggiungibile dal menù laterale di destra (1).

The screenshot shows the RAPTOR web application interface. At the top, there is a header with the RAPTOR logo and the text "Ricerca Archivi e Pratiche per la Tutela Operativa Regionale". On the right side, there is a user profile "raptorscv" and a "Logout" button. Below the header, there is a navigation sidebar on the right with the following items: Home, Bacheca, Mappa, + Pratiche, Siti archeologici, + Metodi non invasivi, + Archivi, **Archivio scavi** (highlighted in green with a red arrow labeled '1'), Modulistica, Tutorial, and Crediti. The main content area displays a table of excavations with the following columns: Regione, Provincia, Comune, Località, Indirizzo, Siti/IN collegati/e, Sigla scavo, and Stato doc. scavo. The table contains three rows of data. Above the table, there is a "Nuovo record" button (labeled '2' with a blue arrow) and a search filter section with dropdown menus for "aperta" and "2022", and a search input field. Below the table, there are pagination controls showing "pagina: 1 di: 1 | filtrati: 3 su: 3 totali".

- Cliccando su "Nuovo record" (2) si attiva il form per l'inserimento di un nuovo scavo a cui è stato aggiunta la voce "Materiali rinvenuti" dove spuntare "no/si"

The screenshot shows the "Form Inserimento scavo" in the RAPTOR application. The form is titled "Utilizza il form per inserire un nuovo scavo". It contains several sections: "Inquadramento topografico" with fields for Comune, Località, Indirizzo, Catasto, Foglio, Map./p.c., Sub., and Part.tav.; "Dati scavo" with fields for Sigla scavo and Anno; "Responsabile scientifico" with a text input field; "Descrizione" and "Note" with text areas; and "Record archeologico a fine scavo" with a dropdown menu. At the bottom right, there is a section for "Materiali rinvenuti" with radio buttons for "no" (selected) and "si". A red arrow points to the "si" radio button.

- Se lo scavo è già stato inserito si può selezionare la voce interessata direttamente dal listato iniziale (3), accedendo così alla “Scheda monografica di scavo” dove è possibile modificare la voce “Materiali rinvenuti” spuntando la voce corretta.

**Da questa pagina potrai gestire la documentazione relativa al record selezionato**

**Attenzione!**  
Non sarà possibile stampare la ricevuta di avvenuto carico della documentazione finchè non verrà completata la procedura; per concludere la procedura sarà necessario utilizzare l'apposito tasto che apparirà **dopo aver caricato almeno 1 relazione di scavi, l'elenco materiali.**

AZIONI	UPLOAD	AGGIUNGI
Inquadramento topografico	Foto	
Comune	Località	Tavola
Bergamo		Foglio Mappale Catasto Sub P.T.
		Elenco materiali
		Inquadramento topografico

**Scheda scavo**

**Sigla scavo:** BG22\_test\_22      **Anno:** 2022


**Responsabile scientifico:** DeFrancesco S

**Record archeologico a fine scavo:** presente      non esaurito      **Materiali rinvenuti:** no  si

**Descrizione:** test\_2022\_06\_22

**Note:**

**Localizzazione**



- Attraverso il pulsante “Aggiungi” e il sottomenù “Elenco materiali” è possibile procedere alla compilazione del form dedicato.

- L'inserimento prevede la compilazione prima del campo "Responsabili magazzini" (in autocompilazione a digitazione) e poi del "n. cassa" (in ordine progressivo), del "Tipo contenitore", del "Contenuto" e dell'eventuale campo "Note".

**Inserisci un nuovo record magazzini**

AZIONI
CARICA FILE EXCEL

Attenzione! I campi in blu sono obbligatori

Inquadramento topografico Per i siti marini selezionare il valore "Non determinabile" presente nella lista dei Comuni

Comune:	Località:	Indirizzo:	Catasto:	Foglio:	Map./p.c.:	Sub.:	Part.tav.:
Bergamo							

Dati

<b>Modalità rinvenimento:</b> <input type="text" value="scavo"/>	<b>Descrizione rinvenimento:</b> <input type="text" value="test_2022_06_22"/>	<b>Sigla scavo/survey:</b> <input type="text" value="BG22_test_22"/>
<b>Responsabili scientifici:</b> <span style="background-color: #90ee90; padding: 2px;">DeFrancesco Stefania (Lombardia)</span>	<b>Ditta:</b> <input type="text" value="Frassine Frassine Ditta Matteo"/>	<b>Responsabili magazzini:</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">←</span> <input type="text"/>
		<b>Anno rinvenimento:</b> <input type="text" value="2022"/>

Inserimento 1

<b>N° cassa:</b> <input type="text" value="1"/>	<b>Tipo contenitore:</b> <input type="text" value="cassa"/>	<b>Contenuto:</b> <input type="text" value="US 35, 4 sacchetti di matrici"/> <input type="text" value="US 31, 2 sacchetti di ceramica comune"/>	<b>Note:</b> <input type="text"/>
--	--	---	--------------------------------------

Se vuoi continuare aggiungi    copia dati inseriti nell'ultimo inserimento

Se hai concluso clicca "Salva inserimenti"

**N.B.: SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** nel caso di reperti che per dimensioni o altro motivo non possano essere inseriti in nessun tipo di contenitore (cassa, cassetta, sacchetto etc.), il campo N° cassa dovrà essere popolato con il numero "0", il campo Tipo contenitore con la voce "contenitore assente" e nel campo note andranno descritte le ragioni per cui il reperto non è stato inserito in un contenitore.

- Se l'inserimento della prima cassa non prevede altri materiali da aggiungere è possibile cliccare subito sul pulsante "Salva inserimenti" in fondo e tornare alla scheda monografica di scavo. In caso contrario è possibile procedere con l'inserimento di ulteriori casse utilizzando gli appositi strumenti contenuti nella barra in giallo

È possibile aggiungere tante casse quanti sono i numeri di cassa corrispondenti avvalendosi dell'apposito contatore (1).

Inserimento 1

N° cassa: 1 Tipo contenitore: cassa Contenuto: 4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza Note:

Inserimento 2

N° cassa: Tipo contenitore: Contenuto: Note:

Inserimento 3

N° cassa: Tipo contenitore: Contenuto: Note:

Se vuoi continuare aggiungi 2 cassa/collo  copia dati inseriti nell'ultimo inserimento aggiungi

Se hai concluso clicca "Salva inserimenti"

Salva inserimenti

Se le casse hanno tutte lo stesso contenuto è possibile clonare quanto già inserito nei campi precedenti, spuntando l'apposito quadratino (2).

Inserimento 1

N° cassa: 1 Tipo contenitore: cassa Contenuto: 4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza Note:

Inserimento 2

N° cassa: Tipo contenitore: cassa Contenuto: 4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza Note:

Inserimento 3

N° cassa: Tipo contenitore: cassa Contenuto: 4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza Note:

Se vuoi continuare aggiungi 2 cassa/collo  copia dati inseriti nell'ultimo inserimento aggiungi

Se hai concluso clicca "Salva inserimenti"


Salva inserimenti

N.B. andrà comunque inserito il numero di cassa altrimenti il sistema segnalerà errore.


- Una volta completato l’inserimento e salvato le casse compariranno in fondo alla scheda monografica di scavo, con accanto un semaforo rosso, che indica le casse in lavorazione.

Documentazione presente

### Foto caricate



### Tavole caricate



### File caricati (1)

Relazioni di scavo (0) Nessuna relazione caricata	Relazioni specialistiche (0) Nessuna relazione caricata	Elenchi (0) Nessun elenco US caricato	Matrix (0) Nessun matrix caricato	Ricevute consegne materiali (0) Nessuna ricevuta consegne materiali caricata	Shapefile GIS (0) Nessuno shape GIS caricato	Shapefile (solo areale scavo) (1) <b>✖ Mgz202202...</b>
--	--	--	--------------------------------------	---	---	--

Elenco materiali ← segna completamento | elimina

N° cassa	Tipo contenitore	Contenuto	Note	Stato	
1	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		●	<input type="checkbox"/>
2	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		●	<input type="checkbox"/>
3	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		●	<input type="checkbox"/>

- In alternativa alla compilazione dell’elenco materiali in RAPTOR sarà possibile procedere al carico di apposita tabella in formato xls/xlsx utilizzando il pulsante “carica file excel” nel form di inserimento dell’elenco materiali

### Inserisci un nuovo record magazzini

AZIONI
CARICA FILE EXCEL ←

Attenzione! I campi in blu sono obbligatori

**Inquadramento topografico** Per i siti marini selezionare il valore "Non determinabile" presente nella lista dei Comuni

Comune:	Località:	Indirizzo:	Catasto:	Foglio:	Map./p.c.:	Sub.:	Part.tav.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per la compilazione dovranno essere utilizzati i modelli in formato xls/xlsx scaricabili dalla sezione “Download” del sistema.

**N.B. Perché le tabelle siano caricabili sul sistema andrà posta la massima attenzione affinché le voci Comune, Località, Indirizzo, sigla scavo, Responsabile magazzini siano riportate con l'identica grafia presente in RAPTOR. Ad ogni riga deve corrispondere una cassa/contentitore**

**In caso di scavi ricadenti su più Comuni/Località/Indirizzo, ad esempio:**

**Comune 1, Indirizzo A**

**Comune 1, Indirizzo B**

**Comune 2, Località A**

**La tabella dovrà essere compilata nel seguente modo:**

<b>Comune</b>	<b>Località</b>	<b>Indirizzo</b>
Comune 1, Comune 1, Comune 2	(spazio vuoto), (spazio vuoto), Località A	Indirizzo A, Indirizzo B

▪ Una volta caricata e salvata la tabella, le casse compariranno in fondo alla scheda monografica di scavo, con accanto il semaforo rosso che indica le casse in lavorazione.

**N.B. fino a quando le casse saranno in lavorazione (semaforo rosso) sarà possibile anche procedere nell'eventuale modifica del topografico di scavo.**

**Quando anche solo una cassa sarà completata (semaforo giallo) NON sarà più possibile modificare il topografico e sarà necessario contattare la Direzione scientifica.**

Si prega quindi di fare molta attenzione a questo passaggio, di cui comunque il sistema avverte mediante apposito avviso.

Documentazione presente

**Foto caricate**

**Tavole caricate**

**File caricati (1)**

Relazioni di scavo (0) Relazioni specialistiche (0) Elenchi (0)

Nessuna relazione caricata Nessuna relazione caricata Nessun elenco US caricato

Shapefile GIS (0) Shapefile (solo annesso scavo) (1)

Nessuno shape GIS caricato **X** Mgz202202...

**Conferma chiusura**

Stai per chiudere la compilazione delle casse/colli selezionati

Attenzione: se chiudi non potrai più modificare, né eliminare; verifica anche che l'inquadramento topografico dello scavo sia completo e corretto perché non potrà più essere modificato.

Clicca 'OK' per confermare la chiusura

OK Annulla

segna completamento elimina

N° cassa	Tipo contenitore	Contenuto	Note	Stato
1	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		● <input checked="" type="checkbox"/>
2	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		● <input type="checkbox"/>
3	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		● <input type="checkbox"/>

Le casse possono essere completate selezionando il quadratino in fondo a destra della stringa relativa e cliccando poi su “segna completamento”. È possibile anche procedere con il

completamento complessivo delle casse selezionandole tutte spuntando il solo quadratino nella barra in alto accanto a “Stato” e cliccando poi su “segnala completamento”.

Elenco materiali					segnala completamento	elimina	
N° cassa	Tipo contenitore	Contenuto	Note	Stato	<input type="checkbox"/>		
1	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		<span style="color: yellow;">●</span>	<input type="checkbox"/>		
2	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		<span style="color: red;">●</span>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		<span style="color: red;">●</span>	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Una volta completate tutte le casse inserite sarà possibile procedere alla consueta stampa di avvenuto caricamento dei dati richiesti da allegare alla documentazione cartacea e digitale da consegnare alla Soprintendenza.

Tutorial del 22.01.2023

Matteo Frassine ([matteo.frassine@cultura.gov.it](mailto:matteo.frassine@cultura.gov.it))

Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per l'area metropolitana di Venezia e le province di Belluno, Padova e Treviso

Stefania De Francesco ([stefania.defrancesco@cultura.gov.it](mailto:stefania.defrancesco@cultura.gov.it))

Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Bergamo e Brescia