

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 icon labeled "raptorscv" and a "Logout" button. Below the header, a message states "La tabella mostra tutti gli scavi terminati o in corso." A sidebar menu on the right contains the following items: Home, Bacheca, Mappa, + Pratiche, Siti archeologici, + Metodi non invasivi, + Archivi, **Archivio scavi** (highlighted with a red arrow and labeled '1'), Modulistica, Tutorial, and Crediti. The main content area displays a table of search results with 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), a pagination control showing "pagina: 1 di: 1 | filtrati: 3 su: 3 totali", and search filters for "aperta" and "2022". A yellow arrow labeled '3' points to the first row of the table.

Regione	Provincia	Comune	Località	Indirizzo	Siti/IN collegati/e	Sigla scavo	Stato doc. scavo
Lombardia	Bergamo	Bergamo				BG22_test_22	aperta
Non determinabile	Non determinabile		Adriatico	, Golfo di Venezia		Mgz22Sub	aperta
Veneto	Padova	Padova				PD22_10_14_Test	aperta

- 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 includes a section for "Inquadramento topografico" with fields for Comune, Località, Indirizzo, Catasto, Foglio, Map./p.c., Sub., and Part.tav. Below this is the "Dati scavo" section with fields for Sigla scavo and Anno. There is also a field for "Responsabile scientifico". At the bottom, there are fields for "Descrizione:", "Note:", and "Record archeologico a fine scavo:". A red arrow points to the "Materiali rinvenuti:" section, which has radio buttons for "no" (selected) and "si".

- 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

Modalità rinvenimento: Descrizione rinvenimento: Sigla scavo/survey:

scavo test_2022_06_22 BG22_test_22

Responsabili scientifici: Ditta: Responsabili magazzini: Anno rinvenimento:

DeFrancesco Stefania (Lombardia) Frassine Frassine Ditta Matteo 2022

Inserimento 1

N° cassa: Tipo contenitore: Contenuto: Note:

1 cassa US 35, 4 sacchetti di matrici
US 31, 2 sacchetti di ceramica comune

Se vuoi continuare aggiungi 1 cassa/collo (copia dati inseriti nell'ultimo inserimento) aggiungi

Se hai concluso clicca "Salva inserimenti"

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) ✖ Mgz202202...
--	--	--	--------------------------------------	---	---	--

Elenco materiali ← segna la 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"/>							

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:

Comune	Località	Indirizzo
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.

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		●	<input type="checkbox"/>		
2	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		●	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	cassa	4 sacchetti di matrici; 2 sacchetti di ceramica comune grezza		●	<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)

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)

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