

# Catalogo sede

## ***Descrizione della funzione***

Attraverso il catalogo sedi vengono inserite, modificate e gestite le sedi fisiche dell'Ateneo

## ***Come accedere alla funzione***

Per accedere a questa funzione selezionare dal menù principale di U-GOV:

**Struttura Organizzativa e Spazi >> Catalogo sedi**

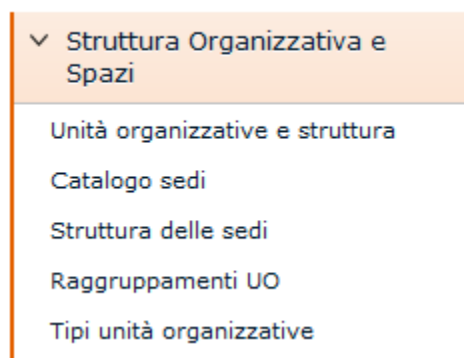


FIGURA A

## Sottofunzioni

[Consultazione del catalogo sedi](#)

[Inserimento nuova sede](#)

[Consulta unità organizzative associate](#)

[Modifica dati sede](#)

[Storicizza dati sede](#)

[Scadenza sede](#)

[Elimina sede](#)

## Consultazione del catalogo sedi

In apertura della funzione, il sistema si predispone per consentire la ricerca di una sede di lavoro rispetto i seguenti attributi: Codice, Nome alla data di riferimento, Nome breve alla data di riferimento, Data inizio, Data fine, Codice esterno.

Struttura Organizzativa e Spazi > **Catalogo sedi** Chiudi Funzione

**Sedi di lavoro** Nascondi

\* Data rif.: 01/06/2014

Filtra Annulla filtro Nuovo Esporta Excel

▲ ▼ Codice	▲ ▼ Nome alla data rif.	▲ ▼ Nome breve alla data rif.
	sede*	

FIGURA 1

Al fine di ricercare una sede l'utente dovrà impostare un parametro di ricerca nei campi di filtro. Nei campi testuali è sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo “\*”; per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata è necessario cliccare sul pulsante **[Filtro]**.

Per togliere il filtro precedentemente inserito cliccare sul pulsante **[Annulla filtro]**

Il pulsante “Esporta excel” esporta in formato excel il catalogo delle sedi, evidenziando i seguenti attributi: Codice, nome alla data rif., nome breve alla data rif, data inizio, data fine, codice esterno.

Selezionare la sede di lavoro che si desidera consultare cliccando sull'icona freccia blu; successivamente, per accedere alle informazioni relative alla sede cliccare sull'icona **[Dettaglio]**.

### ***Inserimento nuova sede***

Per creare una nuova sede utilizzare il tasto **[Nuovo]**

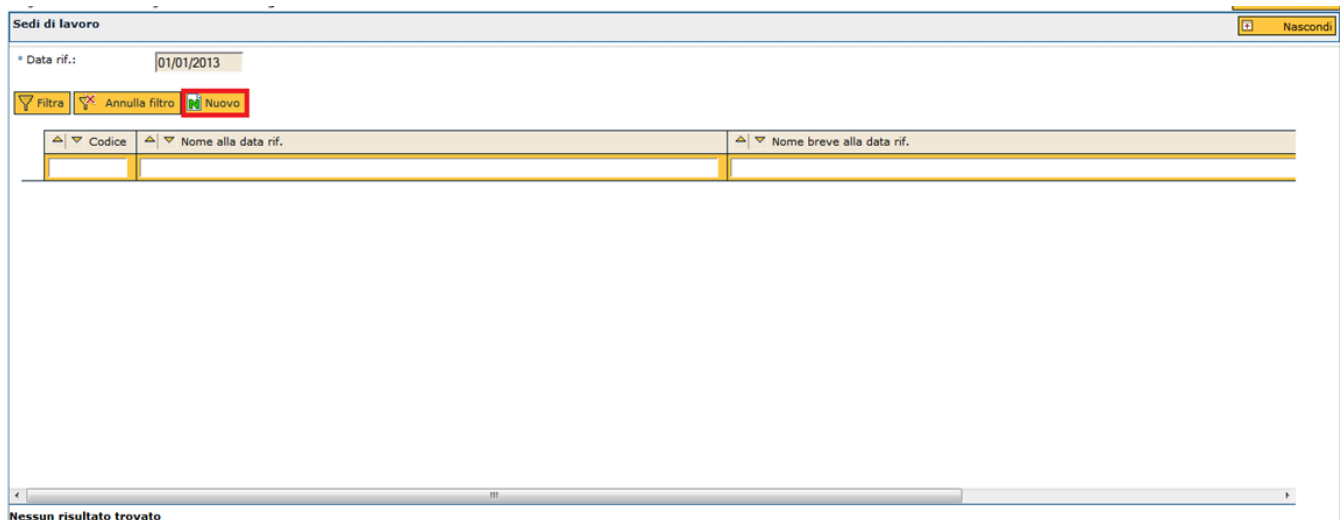


FIGURA 2

È altresì possibile creare una nuova sede di lavoro cliccando sul tasto **[Nuovo]**

Situato all'interno della scheda di dettaglio di una sede precedentemente consultata.

Struttura Organizzativa e Spazi » **Catalogo sedi** Chiudi Funzione

**Dati sede** Nascondi

Ricerca Nuovo Modifica Cancella Storizza Esporta Excel Informazioni

Codice: **282119** Codice esterno:

\* Nome: **prova 5 marzo 2014**

\* Nome breve: **PROVA 5 MARZO 2014**

Descrizione:

Codice INPS: Codice distribuzione:

Dt inizio val. dati attivi: **01/01/1990** Dt fine val. dati attivi: **02/02/2222**

\* Data Inizio: **01/01/1990** \* Data Fine: **02/02/2222**

Causa di fine val.:

Note:

FIGURA 3

Struttura Organizzativa e Spazi » **Catalogo sedi** Chiudi Funzione

**Dati sede** Nascondi

Ricerca Nuovo Modifica Cancella Storizza Esporta Excel Informazioni

Codice: Codice esterno:

\* Nome:

\* Nome breve:

Descrizione:

Codice INPS: Codice distribuzione:

Dt inizio val. dati attivi: **01/01/1990** Dt fine val. dati attivi: **02/02/2222**

\* Data Inizio: **01/01/1990** \* Data Fine: **02/02/2222**

Causa di fine val.:

Note:

**Indirizzo** Nascondi

Ricerca Territorio

Nazione: **ITALIA**

Belficio:

Indirizzo: Numero Civico:

Quartiere: Località:

Comune: CAP:

Provincia: Regione:

FIGURA 4

Di seguito si descrive il significato dei campi:

<b>Codice</b>	Dato obbligatorio ed assegnato automaticamente dal sistema
---------------	--

<b>Codice esterno</b>	Codice che se valorizzato riporta il codice della sede importata da sistema esterno. In sola lettura
<b>Nome</b>	Dato obbligatorio che riporta la denominazione della sede
<b>Nome breve</b>	Dato obbligatorio che riporta il nome breve della sede
<b>Descrizione</b>	Eventuale descrizione della sede
<b>Codice INPS</b>	Codice INPS sede di lavoro, necessario alla gestione dell'INAF usato in CSA unitamente al codice di una sede non gestita come informazione in U-GOV
<b>Codice distribuzione</b>	Codice di distribuzione della sede, ex campo "Peso" di CSA con cui assegnare un numerico che identifica il peso da utilizzare per distribuire il cedolino
<b>Data inizio</b>	Data inizio validità della sede
<b>Data fine</b>	Data fine validità della sede
<b>Data di fine validità</b>	Campo testuale nel quale inserire la causa di cessazione della sede
<b>Note</b>	Campo testuale dove inserire eventuali note
<b>Nazione</b>	Campo valorizzato in automatico con la nazione di sistema
<b>Edificio</b>	Edificio nel quale è collocata la sede
<b>Indirizzo</b>	Indirizzo della sede
<b>Numero civico</b>	Numero civico della sede
<b>Quartiere</b>	Quartiere nel quale è collocata la sede
<b>Località</b>	Località nella quale si trova la sede
<b>Comune</b>	Comune nel quale sorge la sede
<b>CAP</b>	Cap
<b>Provincia</b>	Campo popolato automaticamente dal sistema dopo aver impostato il comune
<b>Regione</b>	Campo popolato automaticamente dal sistema dopo aver impostato il comune

Concluso di compilare i campi si dovrà cliccare su **[Salva tutto]**.

È possibile popolare i campi contenuti nella sezione Indirizzo cliccando sul pulsante **[Ricerca territorio]**. Si aprirà la seguente finestra:

(1) Catalogo sedi

Ricerca dati territorio

Ricerca Annulla

\* Valido il: 03/10/2013

Provincia:

Comune:  CAP:

FIGURA 5

Valorizzando il campo Provincia, e cliccando sul pulsante **[Ricerca]**, il sistema estrarrà i comuni validi alla data impostata nel campo Valido il (di default questultimo campo è valorizzato con la data di sistema)

**(1) Catalogo sedi**

**Ricerca dati territorio**
Nascondi

Ricerca

Annulla

Valido il: 03/10/2013

Provincia: BOLOGNA

Comune: CAP:

**Dati Territorio**
Nascondi

		Regione	Provincia	Comune	CAP
➔	📄		BOLOGNA	ANZOLA DELL'EMILIA	40011
➔	📄		BOLOGNA	ARGELATO	40050
➔	📄		BOLOGNA	BARICELLA	40060
➔	📄		BOLOGNA	BARICELLA	40052
➔	📄		BOLOGNA	BAZZANO	40053
➔	📄		BOLOGNA	BENTIVOGLIO	40010
➔	📄		BOLOGNA	BOLOGNA	40138
➔	📄		BOLOGNA	BOLOGNA	40128
➔	📄		BOLOGNA	BOLOGNA	40126
➔	📄		BOLOGNA	BOLOGNA	40129

Prima pagina
Pagina precedente
Pagina 1
di 10
Pagina successiva
Ultima pagina
Risultati 1-10 di 100

FIGURA 6

Cliccando sul pulsante di Dettaglio il sistema valorizzerà i campi Comune, CAP, Provincia e Regione della sezione Indirizzo; si dovranno successivamente compilare i campi Indirizzo e Numero civico.

Se invece di valorizzare il campo Provincia, si valorizza il campo Comune o CAP, il sistema estrarrà lo specifico comune.

(1) Catalogo sedi

Ricerca dati territorio

Ricerca
Annulla

Valido il: 03/10/2013

Provincia:

Comune: Casalecchio di reno
CAP:

Dati Territorio

Regione	Provincia	Comune	CAP
	BOLOGNA	CASALECCHIO DI RENO	40033

Prima pagina
Pagina precedente
Pagina 1
di 1
Pagina successiva
Ultima pagina
Risultati 1-1 di 1

FIGURA 7

Cliccando sul pulsante di Dettaglio il sistema valorizzerà i campi Comune, CAP, Provincia e Regione della sezione Indirizzo; si dovranno successivamente compilare i campi Indirizzo e Numero civico.

Per salvare l'operazione cliccare su **[Salva tutto]**

### **Consulta unità organizzative associate**

Nella sezione Unità organizzative associate è possibile consultare a quali U.O. è associata la sede di lavoro. Si ricorda che l'associazione viene effettuata nella funzione Unità organizzativa e strutture, scheda Sedi.



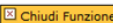
Unità organizzative associate							
	Codice u.o.	Descrizione alla data rif.	Nome breve alla data rif.	Tipologia	Data di inizio assoc.	Data di fine assoc.	Sede principale
	000330	DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	Dipartimento	01/07/2010	02/02/2222	Sì



FIGURA 8








### Modifica dati sede

Per apportare modifiche ad una unità organizzativa occorre selezionarla e premere il pulsante di modifica.

Ogni operazione sulla struttura può infatti essere eseguita **solo previa apertura della sessione di editing dell'unità organizzativa sulla quale si intende operare.**

Struttura Organizzativa e Spazi » **Catalogo sedi**


Codice: **170040**
Codice esterno:

\* Nome: **21 maggio 2014 associo sede**

\* Nome breve: **21 maggio 2014 associo sede**

Descrizione:

Codice INPS:
Codice distribuzione:

Dt inizio val. dati attivi: **27/06/2011**
Dt fine val. dati attivi: **02/02/2222**

\* Data Inizio: **27/06/2011**
\* Data Fine: **02/02/2222**

Causa di fine val.:

Note:

FIGURA 9



Sarà possibile modificare tutti i campi tranne il Codice e l'eventuale Codice esterno.

Per salvare l'operazione cliccare su **[Salva tutto]**.

### ***Storicizza dati sede***

La funzione di storicizzazione consente di tenere traccia nel tempo delle modifiche apportate alla sede.

Al fine di procedere con la storicizzazione, cliccare su **[Modifica]** e successivamente su **[Storicizza]**

The screenshot shows a web application interface for managing locations. The title bar indicates 'Struttura Organizzativa e Spazi » Catalogo sedi'. The main form is titled 'Dati sede'. At the top of the form, there is a toolbar with buttons: 'Ricerca', 'Nuovo', 'Modifica' (highlighted with a red box), 'Cancella', 'Storicizza' (highlighted with a red box), 'Esporta Excel', and 'Informazioni'. The form fields are as follows:

Codice:	170040	Codice esterno:	
* Nome:	21 maggio 2014 associo sede		
* Nome breve:	21 maggio 2014 associo sede		
Descrizione:			
Codice INPS:		Codice distribuzione:	
Dt inizio val. dati attivi:	27/06/2011	Dt fine val. dati attivi:	02/02/2222
* Data Inizio:	27/06/2011	* Data Fine:	02/02/2222
Causa di fine val.:			
Note:			

FIGURA 10

Le informazioni storicizzabili sono: Nome breve, Nome, Descrizione.

Nella Data inizio si imposterà la data dalla quale decorre la modifica.

(1) Catalogo sedi

\* Nome breve:
DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

\* Nome:
DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

Descrizione:
DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE

Data Inizio:
03/10/2013

Data Fine:
02/02/2222

Salva Tutto
Annulla

FIGURA 11

Conclusa l'attività cliccare su **[Salva tutto]**, sia nella maschera di storicizzazione sia nella funzione Catalogo sedi. Le informazioni storicizzate saranno consultabili nella sezione Dati storicizzati.

Dati storicizzati						Nascondi
	Nome *	Nome breve *	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	
	DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE	01/07/2010	02/10/2013	

Prima pagina
Pagina precedente
Pagina 1
di 1
Pagina successiva
Ultima pagina
Risultati 1-1 di 1

FIGURA 12

## Scadenza sede

La scadenza della sede di lavoro viene eseguita qualora venga dismessa la sede di lavoro.

Per far scadere la sede cliccare su modifica ed impostare la Data fine

Confermare l'operazione cliccando su **[Salva tutto]**.

Dati sede		Nascondi
<div>Ricerca Nuovo Modifica Cancelli Storizza Esporta Excel Informazioni</div>		
Codice:	170040	Codice esterno:
* Nome:	21 maggio 2014 associo sede	
* Nome breve:	21 maggio 2014 associo sede	
Descrizione:		
Codice INPS:		Codice distribuzione:
Dt inizio val. dati attivi:	27/06/2011	Dt fine val. dati attivi:
* Data Inizio:	27/06/2011	* Data Fine:
Causa di fine val.:		
Note:		

FIGURA 13

### ***Elimina sede***

Per eliminare una sede è necessario cliccare sul pulsante **[Cancella]**.

Dati sede		Nascondi
<div>Ricerca Nuovo Modifica Cancelli Storizza Informazioni</div>		
Codice:	000319	Codice esterno:
* Nome:	DIP. FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA, ANESTESIOLOGIA E CHIRURGIA GEN.	
* Nome breve:	DIP. FISIOPATOLOGIA	
Descrizione:	DIP. FISIOPATOLOGIA CARDIOCIRCOLATORIA, ANESTESIOLOGIA E CHIRURGIA GEN.	
Codice INPS:		Codice distribuzione:
Dt inizio val. dati attivi:	01/07/2010	Dt fine val. dati attivi:
* Data Inizio:	01/07/2010	* Data Fine:
Causa di fine val.:		

FIGURA 14

A tutela delle informazioni inserite, il sistema prevede un ulteriore messaggio di conferma. Cliccando sul pulsante **[Sì]** il sistema cancellerà definitivamente la sede dal Catalogo.

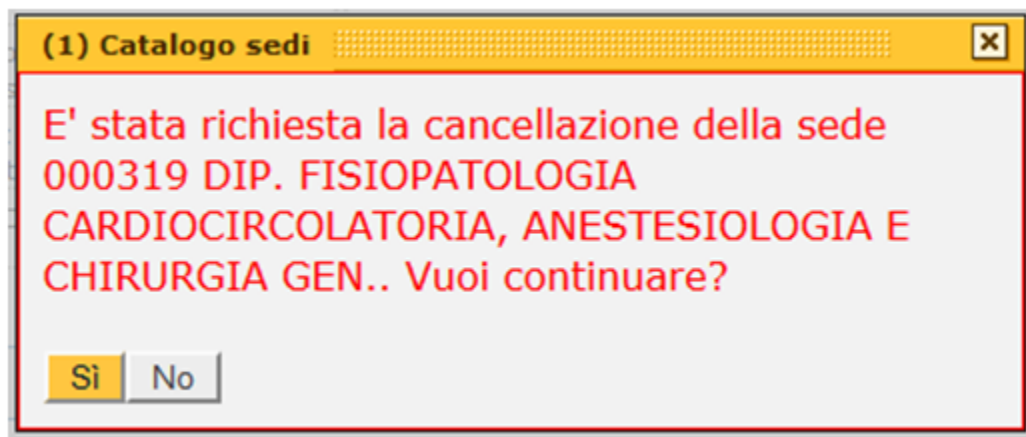


FIGURA 15