



**SOSEBI PAPERMAP 2**  
**MANUALE DELL'UTENTE**

SoSeBi s.r.l. - via dell'Artigianato, 9 - 09122 Cagliari

Tel. 070 / 2110311 - Fax 070 / 2111711

[assistenza@sosebi.it](mailto:assistenza@sosebi.it)

<http://www.sosebi.it>



## Indice degli Argomenti

Installazione .....	6
Primo accesso all'applicazione.....	6
Backup del database .....	9
Livelli utente .....	10
Menù e pulsanti .....	11
Impostazioni : Pannello di controllo .....	12
Accesso al database .....	13
Connessione di una nuova banca dati .....	13
Cartella digitalizzazioni .....	14
Impostazione copertina .....	15
Configurazione e modifica dei dati di copertina .....	15
Gestione utenti.....	17
Ricerca utenti.....	18
Nuovo utente .....	19
Modifica Utente.....	20
Elimina utente.....	20
Gestione produttori.....	21
Registrazione di un nuovo produttore .....	22
Nuovo produttore Persona .....	22
Nuovo produttore Famiglia.....	25
Nuovo produttore Ente.....	28
Modifica di un produttore.....	30
Cancellazione di un produttore.....	31
Localizzazione.....	32
Nuova localizzazione.....	33
Modifica dei dati di una localizzazione .....	33
Eliminazione di una localizzazione .....	34
Complessi documentari .....	34
Visualizzazione dei dati di un complesso documentario .....	35
Visualizza produttori.....	36
Visualizza unità.....	38
Visualizzazione delle unità direttamente contenute in un complesso documentario .....	38
Visualizzazione delle unità di un complesso e dei suoi sottonodi .....	40
Nuovo complesso .....	41
Associazione produttori .....	43
Gestione livelli .....	45
Modifica complesso documentari.....	45
Modifica produttori .....	46
Impostazione ordinamento delle unità contenute in un complesso documentario .....	47
Numerazione automatica delle unità archivistiche contenute in un complesso documentario .....	47
Elimina complesso documentario.....	48
Modifica grafica della struttura dell'archivio (Drag & Drop dei nodi) dell'albero.....	48
Aggiornamento della struttura dell'albero.....	52
Unità archivistiche.....	53
Visualizzazione unità.....	53



Nuova unità .....	53
Registrazione di una nuova unità (gestione complessi) .....	53
Modifica unità .....	58
Modifica di unità singole .....	58
Modifiche di gruppi di unità archivistiche .....	59
Duplicazione di unità .....	60
Cancella unità .....	61
Spostare l'unità archivistica da un complesso documentario ad un altro .....	62
Gestione digitalizzazioni .....	64
Creazione nuovo legame .....	65
Cancellazione dei legami alle digitalizzazioni .....	66
Trasferimento di file nella cartella digitalizzazione .....	66
Ricerca .....	68
Prestiti .....	72
Gestione prestiti .....	72
Nuovo prestito .....	72
Rientro .....	75
Storico prestiti .....	76
Storico prestiti completo .....	76
Storico prestiti utente .....	77
Stampa pdf .....	77
Stampa predefinita .....	78
Stampa Personalizzata .....	82
Stampa etichette .....	85
Stampa etichette dorso .....	85
Stampa etichette intero archivio/ intera localizzazione .....	86
Stampa etichette dorso da selezione di unità .....	88
Generare le etichette dorso per una specifica sezione dell'archivio .....	89
Stampa etichette unità .....	91
Stampa etichette di intere localizzazioni e selezione di unità .....	92
Stampare le etichette unità per una specifica sezione dell'archivio .....	94
Liste dati aggiornabili .....	96
Livelli complessi documentari .....	96
Nuovo livello .....	97
Modifica livello .....	98
Gestione topografico .....	98
Registrazione nuovo topografico .....	99
Modifica di un topografico esistente .....	100
Cancellazione di un topografico .....	101
Modulo dati catastali e ricerca esterna da Quantum GIS .....	102
Inserimento modifica e cancellazione di coordinate catastali .....	103
Inserimento .....	103
Modifica .....	104
Cancellazione .....	105
Ricerca .....	105
Ricerca esterna .....	106
<i>Appendice 1: Collegamento di un database a sql server .....</i>	<i>110</i>
<i>Appendice 2: Scollegare un database di sql server .....</i>	<i>112</i>

## **Introduzione**

Il software Sosebi Papermap 2 è un applicativo finalizzato a supportare le attività di riordino, descrizione, inventariazione e gestione di archivi storici e di deposito.

### **Gli standard**

La schedatura, il riordino e l'inventariazione avvengono con l'utilizzo di schede tipo rispondenti alle norme internazionali di descrizione, lo standard ISAD (G) per la descrizione delle singole unità archivistiche e di quello ISAAR (CPF) per le informazioni di contesto relative ai soggetti produttori.

### **La ricerca**

Il software permette di interrogare la banca dati attraverso ricerche semplici e/o complesse grazie all'utilizzo di numerosi filtri combinabili tra loro, oppure visualizzando la struttura dell'archivio attraverso un albero di navigazione che rappresenti le sue suddivisioni in fondi, serie, sottoserie, unità archivistiche.

### **Il prestito**

Il software permette di gestire, registrare e monitorare i prestiti della documentazione sia per utenti interni che esterni.

### **La stampa**

Attraverso funzionalità interne, il software permette di stampare tutto l'archivio o parti di esso con la creazione di report in formato pdf attraverso una modalità predefinita, chiamata *stampa sintetica* oppure utilizzando la modalità *stampa personalizzata*, che permette appunto di selezionare tutti i campi che si vogliono visualizzare nella stampa.

Una ulteriore funzionalità di stampa permette di generare in pochi passi le etichette dorso per i contenitori e le etichette per le singole unità archivistiche.

### **Le digitalizzazioni**

Il software permette di definire una cartella contenente le immagini dei documenti descritti e di associarle alle unità archivistiche corrispondenti.



### **Modalità di lavoro**

Il software permette di implementare la banca dati da più postazioni in contemporanea, permettendo quindi, l'accesso di più schedatori al data base.

### **Sicurezza**

Per quanto riguarda la sicurezza e la gestione degli accessi offre un alto grado di protezione e controllo sui dati con una raffinata gestione dei "Ruoli utente".

### **Backup**

Questa funzionalità permette di creare periodicamente una copia di sicurezza dell'archivio in modo che sia possibile ripristinare i dati all'ultima versione salvata se si dovesse verificare un problema.

### **Aspetti gestionali**

Per quanto riguarda gli aspetti gestionali il software Papermap 2 è in grado di gestire:

- le informazioni sugli archivi posseduti e le loro sedi di consultazione: indirizzi, orari di apertura, contatti;
- le informazioni sui complessi documentari: qualità e consistenza dei fondi e loro relazioni con i soggetti produttori e con gli inventari esistenti;
- le informazioni sui soggetti produttori: le istituzioni e gli enti, le persone, le famiglie che nel corso della loro attività hanno prodotto, conservato e tramandato i propri archivi;
- le informazioni sulle unità archivistiche: le caratteristiche intrinseche ed estrinseche e l'eventuale associazione alle immagini digitalizzate dei documenti.

### **Consultazione web**

Tramite l'installazione su un server web del modulo web di Papermap2 è possibile rendere disponibili i dati catalogati con il gestionale.

Il gestionale mette a disposizione dei filtri che permettono di scegliere quali elementi saranno visibili via web a partire da una intera localizzazione fino alla singola unità archivistica

Il modulo web consente inoltre agli utenti registrati di verificare la disponibilità di un pezzo per il prestito e le informazioni relative allo storico dei prestiti e allo stato dei prestiti in corso



## Installazione

Papermap 2 consente di implementare , interrogare e gestire la banca dati da più postazioni.

Il server del sistema dovrà contenere il database dell'applicazione a cui tutti i client saranno collegati.

In fase di installazione sarà necessario collegare il database master dell'applicazione al motore di database (requisito minimo SQL Server 2005, SQL Server 2005 Express o superiori) .

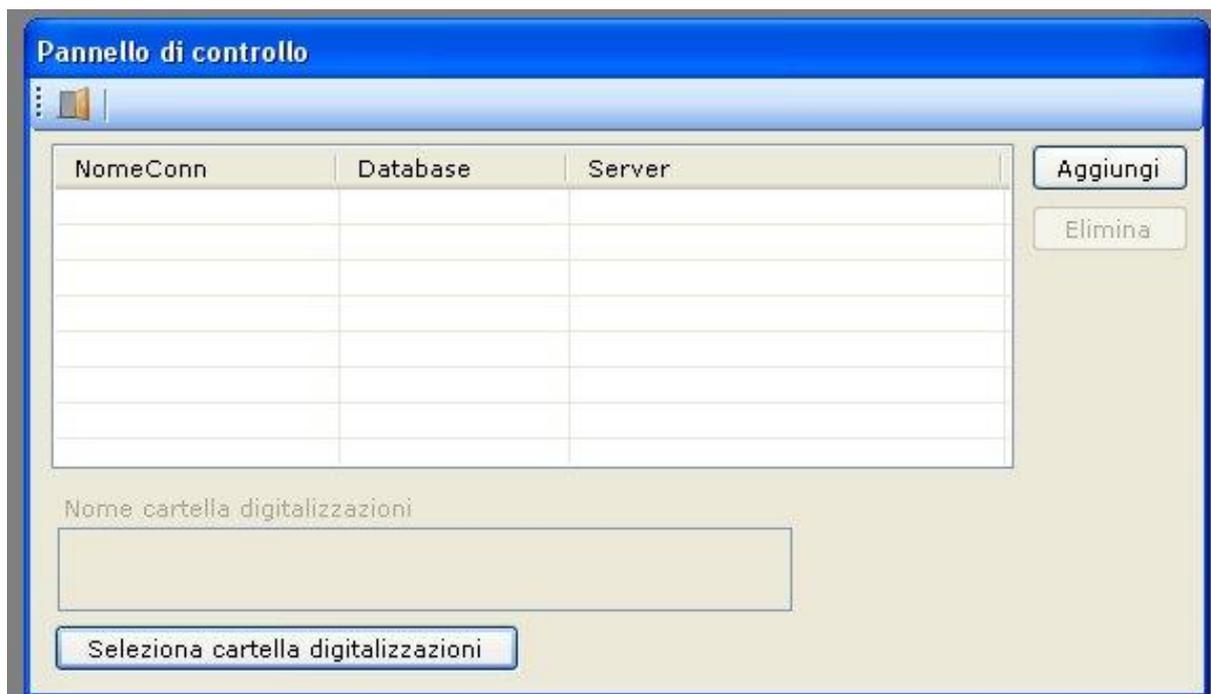
Per il collegamento del database a Sql Server, usare Sql Server Management Studio. Vedi *appendice 1*

Una volta installato il database è possibile installare il software nelle varie postazioni di lavoro collegate al server.

Per l'installazione dei client occorre semplicemente avviare il file Papermap2.exe e seguire i passi indicati dalla procedura di installazione.

### ***Primo accesso all'applicazione***

Al termine dell'installazione occorre avviare il programma che in automatico presenta una finestra di impostazioni da compilare al fine di configurare la connessione al database e il percorso della cartella root contenente le digitalizzazioni dei documenti



Il pannello visualizzato permette a differenza delle precedenti versioni di gestire più banche dati memorizzando la connessione a ciascuna di esse.



Di default non è presente alcuna connessione.

Per creare una nuova connessione occorre attivare il tasto aggiungi visibile sul pannello di controllo.

Nella maschera visualizzata tutti i campi ad eccezione della password sono obbligatori, vediamo in dettaglio il loro contenuto.

The screenshot shows a window titled "Pannello di controllo" with a blue header. Below the header, there are several input fields and buttons. The fields are: "Nome univoco" (a single-line text box), "Nome database" (a single-line text box), "Indirizzo IP server" (a single-line text box), "User Id" (a single-line text box), "Password" (a single-line text box), and "Nome cartella digitalizzazioni" (a multi-line text box). Below the "User Id" and "Password" fields are two buttons: "Aggiungi" and "Annulla". Below the "Nome cartella digitalizzazioni" field is a button labeled "Seleziona cartella digitalizzazioni".

**Nome univoco:** contiene il nome associato da Papermap 2 alla connessione creata. Tale nome verrà inserito nell'elenco di banche dati proposto sul pannello di login.

**Nome database:** in questo campo deve essere inserito il nome del database come compare nella finestra di esplorazione di sql server management studio. Ad esempio Papermap2.

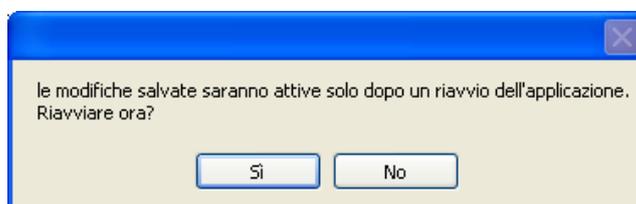
**Indirizzo Ip del server:** dovrà essere indicato l'indirizzo dell'istanza di Sqlserver.

Nei campi **username e password** dovranno essere introdotti i dati di autenticazione dell'utente sul database (ad esempio utente "sa" password ...).

Come accennato prima il campo password non è obbligatorio in quanto le connessioni al motore di database permettono accessi privi di password.

Una volta compilati correttamente i vari campi occorre premere il tasto aggiungi per salvare la nuova connessione al db.

**ATTENZIONE:** le nuove connessioni saranno disponibili sul pannello di login solo dopo un riavvio dell'applicazione. Per questo in caso di modifica alle stringhe di connessione al momento della chiusura del pannello verrà proposto un riavvio automatico del software.





Al primo accesso sarà inoltre necessario stabilire la cartella condivisa che conterrà le digitalizzazioni dei documenti che possono essere collegate alle unità archivistiche

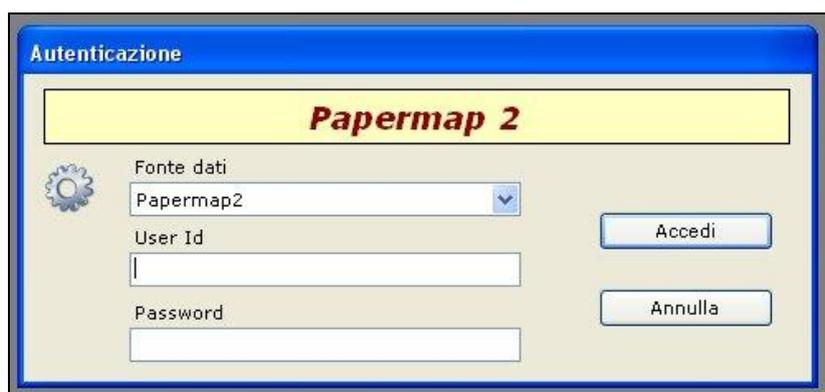
Per impostare la cartella di default delle digitalizzazioni occorre selezionare il tasto **“Seleziona cartella digitalizzazioni”** posto in fondo al pannello di impostazioni e selezionare la cartella desiderata.



Per confermare la scelta premere il tasto **“Ok”** in modo che il percorso della cartella selezionata venga inserito nel campo **“Nome cartella digitalizzazioni”** e contemporaneamente salvato.

*La modifica della cartella digitalizzazioni non richiede un riavvio dell'applicazione.*

A questo punto se le varie impostazioni sono state introdotte correttamente verrà visualizzata la finestra di login per l'accesso all'applicazione che conterrà nella tendina **“Fonte dati”** la connessione appena inserita





Al momento della prima installazione il database è vuoto e contiene un unico utente di default che consente l'accesso all'applicazione.

Le credenziali da utilizzare sono :

**User ID** = admin

**Password** = admin\*

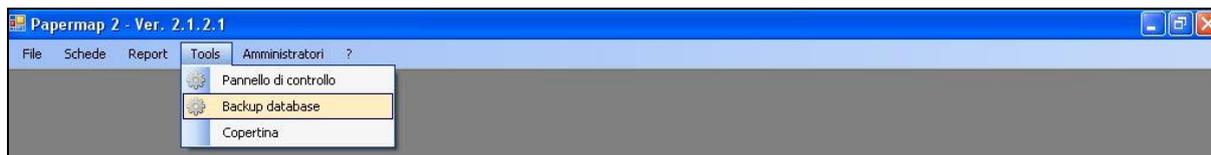
L'utente di default è un utente di livello massimo “**Administrator**” pertanto ha accesso a tutte le funzionalità e impostazioni del software tra cui quelle di registrazione degli account degli utenti che dovranno accedere all'applicazione secondo opportuni livelli.

**Dopo il primo accesso si consiglia per motivi di sicurezza di personalizzare la password dell'utente amministratore predefinito.**

## Backup del database

Percorso: dal menù orizzontale selezionare

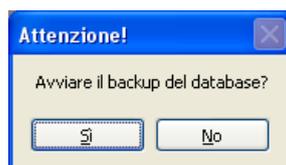
**Tools -> Backup del database.**



**Questa funzionalità permette di creare periodicamente una copia di sicurezza dell'archivio in modo che sia possibile ripristinare i dati all'ultima versione salvata se si dovesse verificare un problema.**

La funzionalità di backup è disponibile per gli utenti di livello amministratore.

Attivando la voce di menù viene creata una copia di backup della base dati che sarà possibile ripristinare tramite le funzionalità di Sql Server.



La copia viene creata in automatico nella cartella di backup predefinita per Sql Server.

I file di backup vengono nominati secondo il seguente modello

USERID Papermap2 DATA ORA.bsk



Dove USERID rappresenta la username di accesso dell'operatore che ha effettuato il backup e DATA e ORA rappresentano la data e l'ora fino al millisecondo in cui viene creata la copia.

Si consiglia di eseguire il backup periodico dei dati e la conservazione di una sua copia di sicurezza su un dispositivo di memoria esterno al server.

## Livelli utente

Papermap 2 prevede una gestione di diversi livelli d'accesso a ciascuno dei quali sono associati permessi più o meno estesi riguardo la catalogazione e la consultazione dei dati

Sono previsti i seguenti livelli:

- Consultazione
- Consultazione Digitalizzazioni
- Gestione
- Amministrazione

“**Consultazione**”: rappresenta il livello più basso, i permessi associati a tale livello sono garantiti per qualunque utente registrato..

Tale livello come pure quello successivo prevedono l'accesso al client con funzioni limitate alla consultazione dei dati.

Viene usato per la registrazione di utenti esterni che vogliono accedere alla consultazione e prestito dei pezzi conservati in archivio.

“**Consultazione Digitalizzazioni**”: Anche questo livello permette di accedere sia al client che al sito web per la sola consultazione dei dati.

A differenza del precedente questo livello permette agli utenti di accedere alle digitalizzazioni eventualmente associate alle unità archivistiche catalogate

Tale livello garantisce agli utenti l'accesso al servizio di prestito.

Il livello “**Gestione**” garantisce l'accesso al client. Gli utenti di questo livello possono utilizzare tutte le funzionalità di catalogazione e backup offerte dal software ma non hanno accesso alla gestione degli utenti.

Il livello **amministrazione** garantisce invece un controllo completo sull'applicazione.



## Menù e pulsanti

Una volta superata la fase di autenticazione viene aperta la schermata principale del programma che contiene un unico menù che chiameremo **menù orizzontale**. Da tale menù si accede alle principali funzionalità del software.



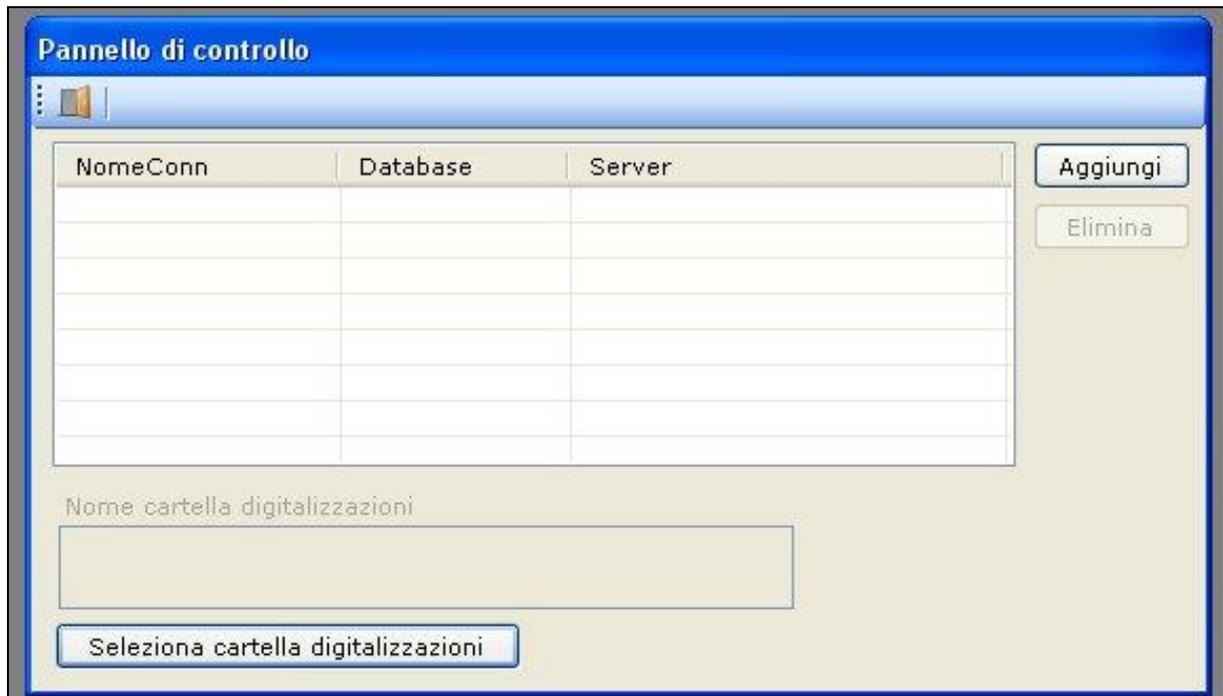
A differenza del menù orizzontale sopra riportato i menù contenuti nelle altre finestre fanno uso di pulsanti grafici dei quali riportiamo di seguito la leggenda.

Per ciascuno di tali pulsanti viene in ogni caso visualizzato un tooltip informativo posizionandovi sopra il mouse per qualche istante.

	Aggiorna
	Annulla
	Cerca
	Duplica
	Elimina
	Esci
	Modifica
	Nuovo complesso documentario
	Nuovo elemento
	Nuovo prestito
	Prestito
	Report
	Restituzione
	Salva
	Nuova localizzazione



## Impostazioni : Pannello di controllo

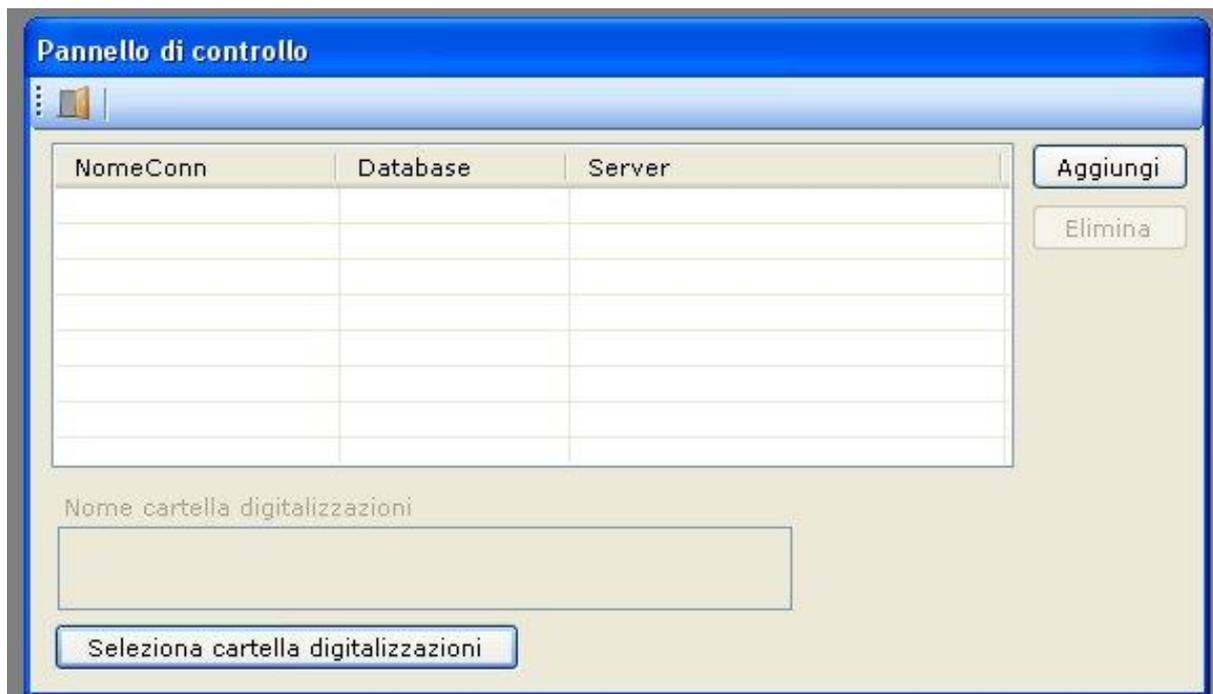


Percorso: dal menù orizzontale selezionare  
**Tools -> Pannello di controllo.**

Dal pannello di controllo è possibile impostare :

- Credenziali di accesso a uno o più database
- Percorso della cartella digitalizzazioni

## Accesso al database



NomeConn	Database	Server

Nome cartella digitalizzazioni

Seleziona cartella digitalizzazioni

Aggiungi

Elimina

A differenza delle precedenti versioni il pannello di controllo ora permette di gestire diverse banche dati salvando in forma criptata le informazioni di connessione necessarie.

### Connessione di una nuova banca dati

Per creare una nuova connessione occorre attivare il tasto aggiungi.

Nella maschera visualizzata tutti i campi ad eccezione della password sono obbligatori, vediamo in dettaglio il loro contenuto.



Nome univoco

Nome database

Indirizzo IP server

User Id

Password

Aggiungi

Annulla

Nome cartella digitalizzazioni

Seleziona cartella digitalizzazioni



**Nome univoco:** contiene il nome associato da Papermap 2 alla connessione creata. Tale nome verrà inserito nell'elenco di banche dati proposto sul pannello di login.

**Nome database:** in questo campo deve essere inserito il nome del database come compare nella finestra di esplorazione di sql server management studio. Ad esempio Papermap2.

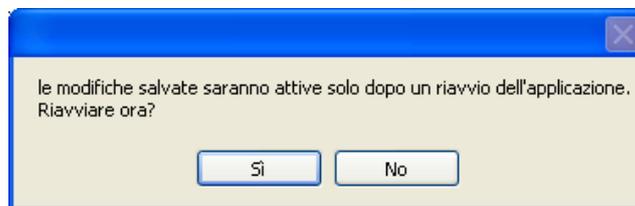
**Indirizzo Ip del server:** dovrà essere indicato l'indirizzo dell'istanza di Sqlserver.

Nei campi **username e password** dovranno essere introdotti i dati di autenticazione dell'utente sul database (ad esempio utente "sa" password ...).

Come accennato prima il campo password non è obbligatorio in quanto le connessioni al motore di database permettono accessi privi di password.

Una volta compilati correttamente i vari campi occorre premere il tasto aggiungi per salvare la nuova connessione al db.

**ATTENZIONE:** le nuove connessioni saranno disponibili sul pannello di login solo dopo un riavvio dell'applicazione. Per questo in caso di modifica alle stringhe di connessione al momento della chiusura del pannello verrà proposto un riavvio automatico del software.



Le stringhe di connessione vengono memorizzate in forma criptata.

## Cartella digitalizzazioni



Per impostare la cartella di default delle digitalizzazioni ovvero la cartella in cui il sistema cerca le immagini da associare alle unità registrate occorre selezionare il tasto "**Seleziona cartella digitalizzazioni**" posto in fondo al pannello di controllo e selezionare la cartella desiderata.

Per confermare la scelta premere il tasto "**Ok**" in modo che il percorso della cartella venga inserito nel campo "**Nome cartella digitalizzazioni**" (disabilitato all'input diretto) e automaticamente salvato.



## Impostazione copertina

La gestione copertina è disponibile solo per utenti di livello amministratore.

La sezione copertina consente di inserire il nome dell'archivio, informazioni generali e note sull'archivio

Le informazioni introdotte vengono poi riportate nella pagina di copertina del report archivistico ovvero nella stampa archivio.

Nel caso in cui venga installato il modulo di consultazione online il nome archivio viene riportato all'interno del sito.

La gestione copertina permette inoltre di inserire una descrizione dell'archivio che viene inserita nella pagina di presentazione del sito web di consultazione: pagina di benvenuto del sito

## ***Configurazione e modifica dei dati di copertina***

Accedere a Papermap2 con diritti di amministrazione.

Seguire il percorso:

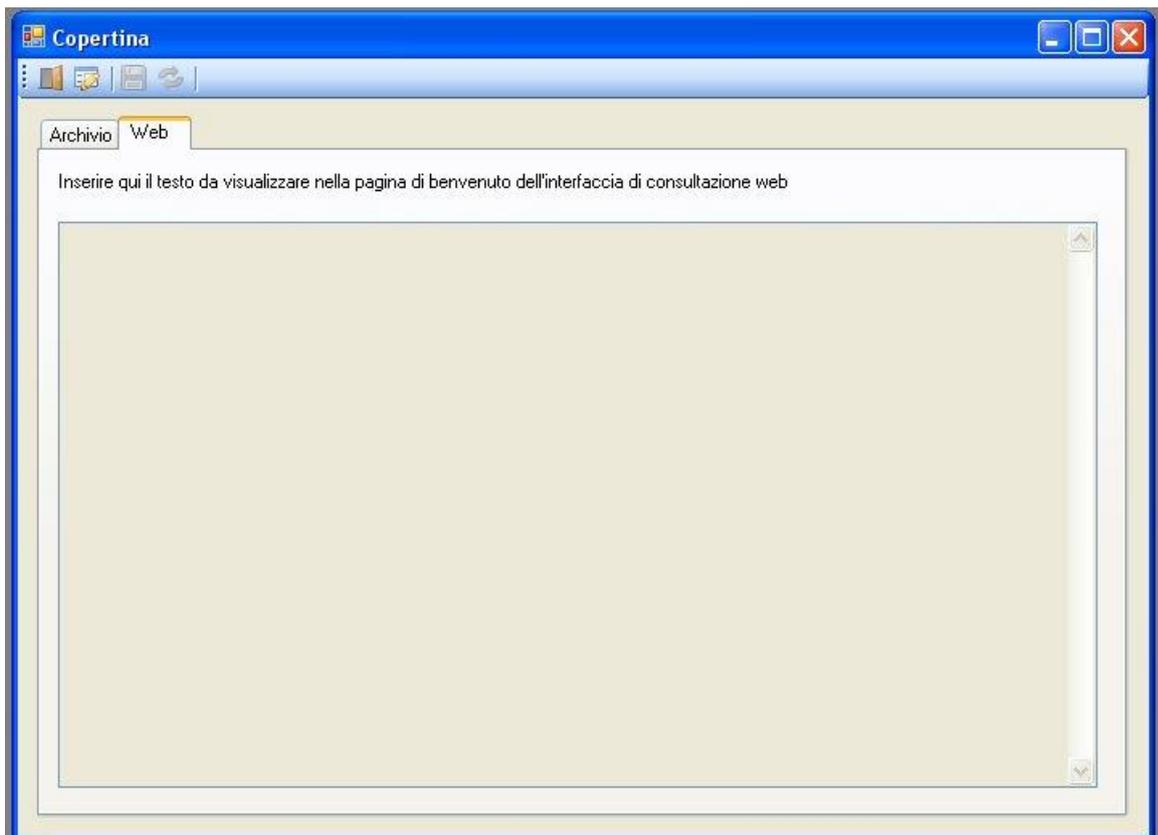
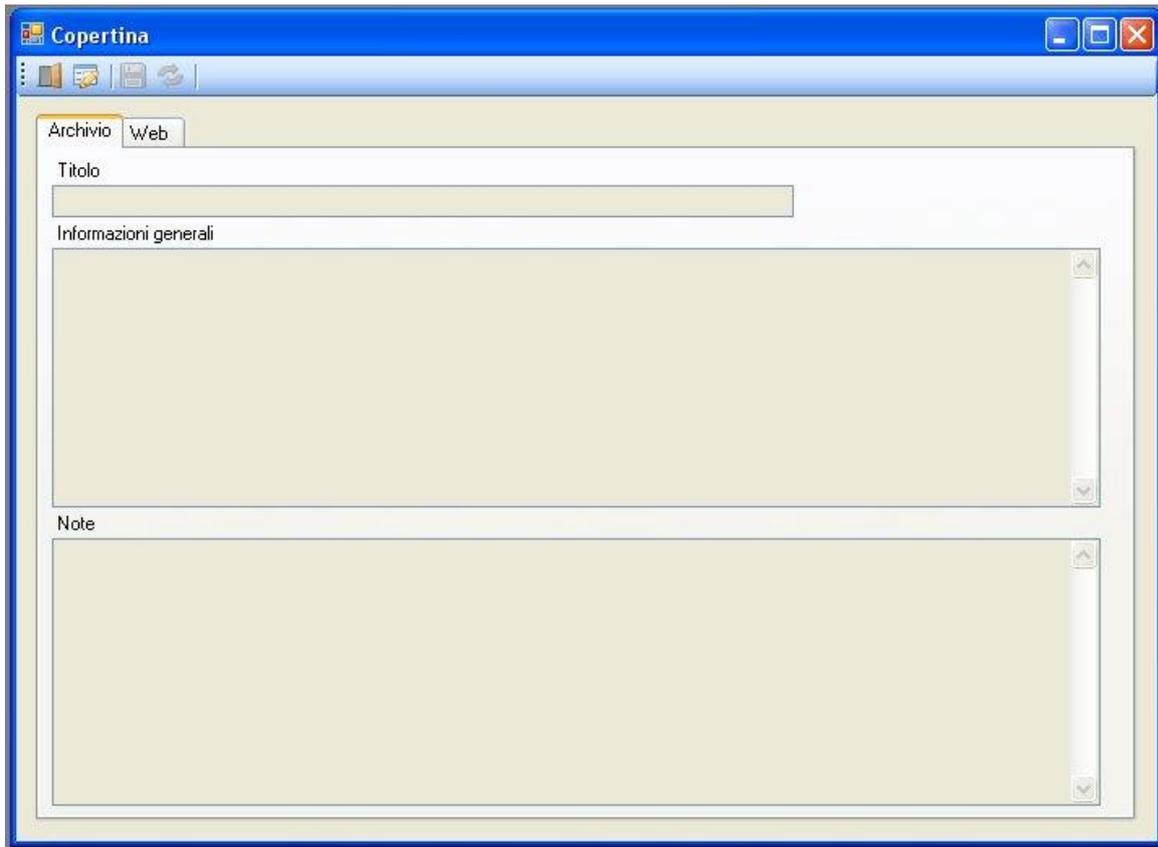
**Menù orizzontale -> Tools -> Copertina**



La finestra di gestione delle informazioni di copertina presenta due schede:

- **Archivio**
- **Web**

La scheda archivio contiene le informazioni da stampare sulla copertina del report archivistico, mentre la scheda web contiene le informazioni che verranno eventualmente visualizzate sulla pagina di benvenuto del sito di consultazione dell'archivio.







Per gli utenti abilitati alla gestione utenze questa sezione consente di registrare nuovi utenti, visionare, modificare o cancellare i dati degli utenti registrati.

Per chiudere la finestra di gestione utenti premere il pulsante “Esci” 

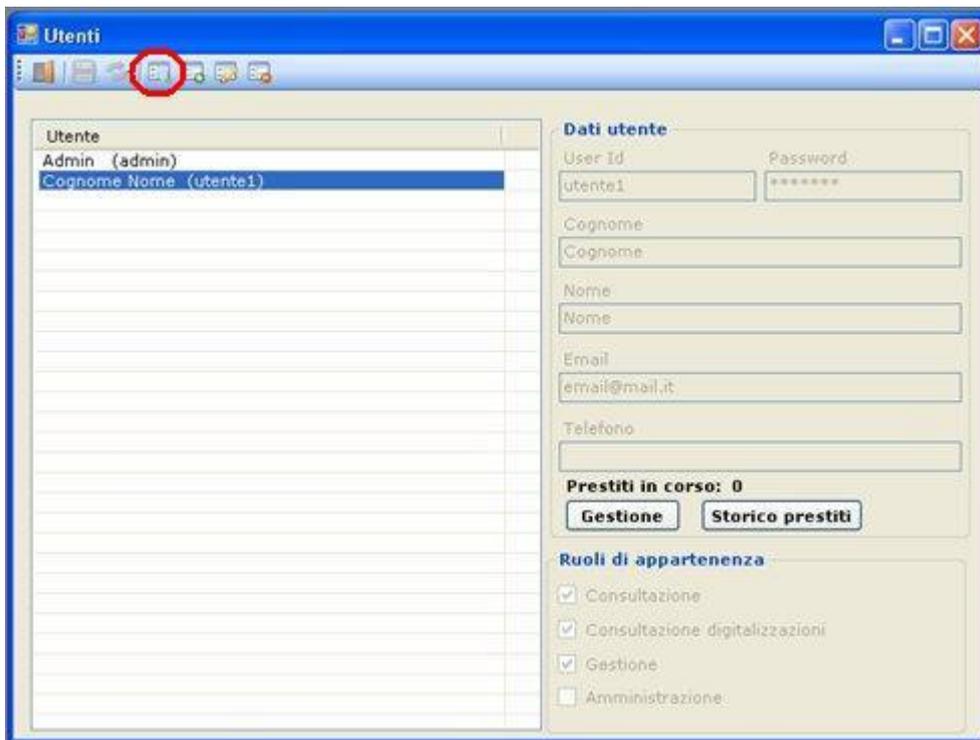
## ***Ricerca utenti***

Quando la finestra di gestione delle utenze viene aperta la lista degli utenti risulta vuota e verrà compilata solo dopo aver lanciato la ricerca delle utenze registrate.

Per ricercare e visualizzare l’elenco degli utenti registrati è necessario premere sul tasto “Ricerca” .

Fatto questo verrà compilato l’elenco degli account per ciascuno dei quali vengono indicati il nome, il cognome e la user Id dell’utente.

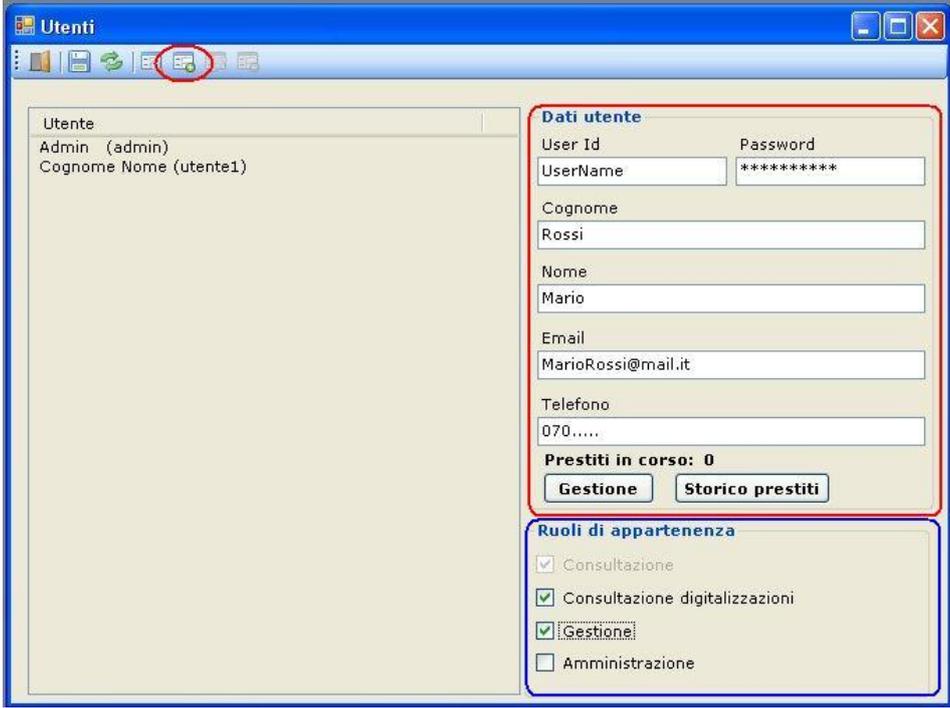
Selezionando uno dei record individuati vengono compilati i campi dei riquadri: “Dati anagrafici” e “Ruoli di appartenenza” con i dati dell’utente.





## Nuovo utente

La registrazione di un nuovo utente può essere fatta solo da un utente amministratore. Attivando il tasto “Nuovo”  dalla barra dei pulsanti vengono abilitati i campi dei riquadri “Dati anagrafici” e “Ruoli di appartenenza”.



The screenshot shows a web application window titled "Utenti". In the top toolbar, a button labeled "Nuovo" is circled in red. The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Utente", contains a table with one row: "Admin (admin)" with "Cognome" and "Nome (utente1)". The right section, titled "Dati utente", is highlighted with a red border and contains several input fields: "User Id" (containing "UserName"), "Password" (containing "\*\*\*\*\*"), "Cognome" (containing "Rossi"), "Nome" (containing "Mario"), "Email" (containing "MarioRossi@mail.it"), and "Telefono" (containing "070....."). Below these fields, it says "Prestiti in corso: 0" and has two buttons: "Gestione" and "Storico prestiti". Below the "Dati utente" section is another section titled "Ruoli di appartenenza" with four checkboxes: "Consultazione" (checked), "Consultazione digitalizzazioni" (checked), "Gestione" (checked), and "Amministrazione" (unchecked).

Nel riquadro “Dati anagrafici” inserire i dati anagrafici dell’utente da registrare. I due campi “User Id” e “Cognome” sono dei campi obbligatori.

Il riquadro “Ruoli di appartenenza” permette di definire il livello di accesso quindi i permessi associati al nuovo account.

Sono disponibili quattro livelli :

- Consultazione
- Consultazione Digitalizzazioni
- Gestione
- Amministrazione

Il livello “**Consultazione**” è quello più basso, risulta selezionato di default.

Tale livello come pure quello successivo non prevedono l’accesso al client.

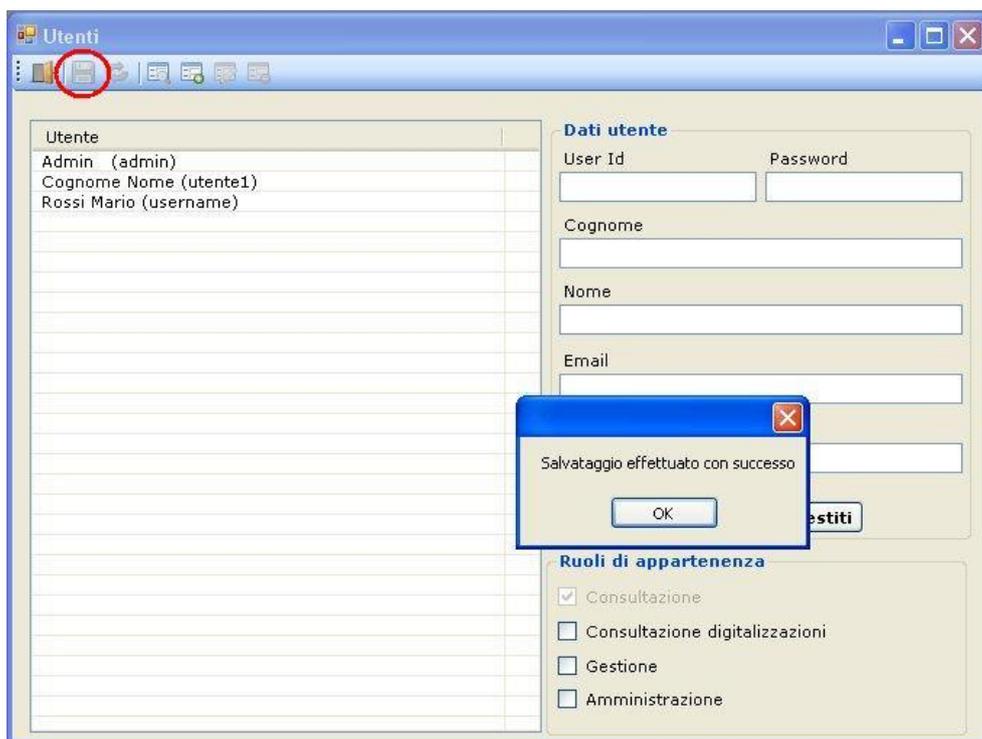
I livelli “**Consultazione**” e “**Consultazione Digitalizzazioni**” sono dei livelli di consultazione dati da un client esterno a quello di catalogazione

Il livello “**Gestione**” garantisce l’accesso al client. Gli utenti di questo livello possono utilizzare tutte le funzionalità di catalogazione e backup offerte dal software ma non hanno accesso alla gestione degli utenti.

Il livello **amministrazione** garantisce invece un controllo completo sull’applicazione.



Completata la digitazione dei dati richiesti premere “**Salva**”  per confermare la registrazione, un messaggio indica l’esito dell’operazione di registrazione.



### **Modifica Utente**

Consente di modificare i dati associati a un utente registrato.

Dopo aver effettuato la ricerca degli utenti selezionare l’utente da modificare e cliccare il tasto “**Modifica**” .

Tale operazione abilita i campi di inserimento dati contenenti i dati dell’account selezionato.

Dopo aver apportato le modifiche desiderate premere il tasto “**Salva**”  per rendere persistenti le modifiche.

Se non si desidera salvare le modifiche premere il tasto “**Annulla**”  per disabilitare nuovamente i campi di inserimento e lasciare i dati inalterati.

### **Elimina utente**

Consente di cancellare un utente dalla banca dati.

Dopo aver effettuato la ricerca degli utenti selezionare l’utente da modificare e cliccare il tasto “**Elimina**” .

Prima di completare la cancellazione dell’utente verrà richiesta conferma dell’operazione.

Il sistema impedisce la cancellazione di utenti per i quali risultano prestiti in corso.



## Gestione produttori

Percorso:

dal menù orizzontale **Schede** -> **Produttori**

La finestra di gestione produttori permette di registrare, modificare o cancellare i produttori che poi è possibile associare ai complessi documentari.

Vengono gestiti i tre tipi di produttori:

Famiglia

Persona

Ente

Per ciascuno di essi viene compilata una scheda contenente i dati standard relativi ai produttori.

La finestra di gestione produttori contiene tre schede, ciascuna delle quali è specifica per un certo tipo di produttore.

Ciascuna scheda è a sua volta suddivisa in due parti:

a sinistra un elenco che contiene i produttori di quella particolare tipologia presenti nella base dati

a destra la scheda dettagliata i cui campi vengono popolati se l'utente seleziona uno dei record della lista oppure usata nella procedura di registrazione di un nuovo produttore.



Anche le schede dettagliate sono a loro volta articolate in più pagine in modo da garantire una agevole digitazione dei dati richiesti per la registrazione del produttore.

Per visualizzare l'elenco di un particolare tipo di produttori occorre selezionare il tab desiderato tra "Famiglie", "Persone", "Enti".



Anche nella scheda dello specifico produttore sarà possibile visualizzare le schede selezionando la corrispondente linguetta "Generale", "Storia", "Bibliografia e fonti".

Come detto dalla gestione produttori è possibile:

- **Registrare un nuovo produttore**
- **Modificare un produttore registrato**
- **Cancellare un produttore**

Vediamo in dettaglio le varie operazioni. Analizziamo nel dettaglio la registrazione di ogni tipologia di produttore mentre per le operazioni di modifica e cancellazione possiamo fare un discorso generale valido per tutte le tipologie.

## ***Registrazione di un nuovo produttore***

### **Nuovo produttore Persona**

Per attivare la procedura di registrazione di un nuovo produttore persona occorre

- aprire la scheda di gestione produttori (seguendo il percorso: menù orizzontale **Schede** -> **Produttori**),
- selezionare la scheda "**Persona**" e premere il tasto "**Nuovo**" .

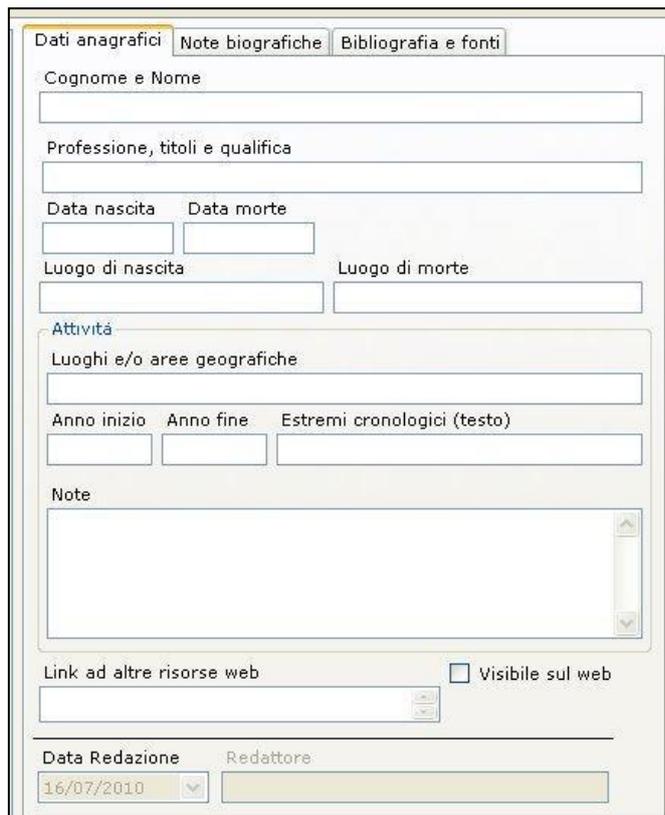
Questa procedura abilita tutti i campi per l'input di dati della scheda descrittiva dei produttori Persona.

La scheda è divisa in 3 sottoschede:

- **Dati anagrafici**
- **Note biografiche**
- **Bibliografia e fonti**

Vediamole in dettaglio

## PERSONA Dati anagrafici



The screenshot shows a web form with three tabs: 'Dati anagrafici' (selected), 'Note biografiche', and 'Bibliografia e fonti'. The 'Dati anagrafici' section contains the following fields:

- Cognome e Nome: A single-line text input field.
- Professione, titoli e qualifica: A single-line text input field.
- Data nascita and Data morte: Two separate date input fields.
- Luogo di nascita and Luogo di morte: Two separate text input fields.
- Attività: A section containing:
  - Luoghi e/o aree geografiche: A single-line text input field.
  - Anno inizio, Anno fine, and Estremi cronologici (testo): Three separate text input fields.
  - Note: A large multi-line text area with a vertical scrollbar.
- Link ad altre risorse web: A single-line text input field with a dropdown arrow.
- Visibile sul web: A checkbox.
- Data Redazione and Redattore: A date dropdown menu (showing '16/07/2010') and a text input field.

Questa scheda permette l'inserimento dei dati anagrafici del produttore e le informazioni relative alla sua attività.

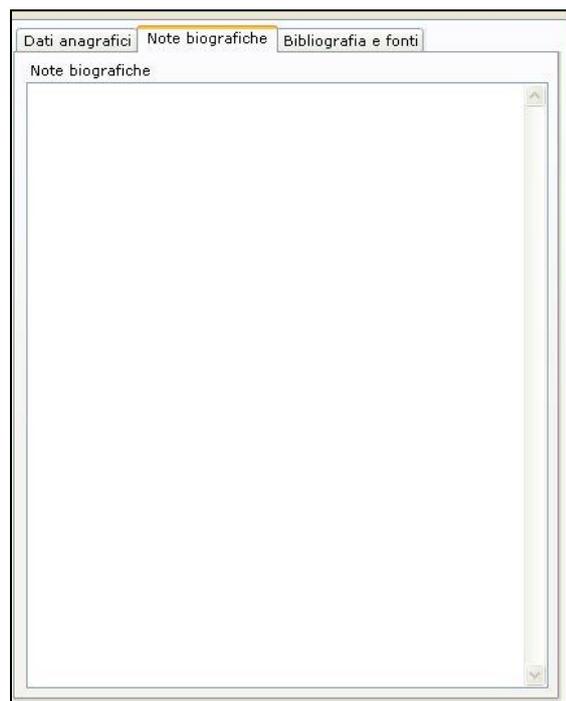
Il campo "*Visibile sul web*" indica se i dati del produttore devono poter essere visibili dall'interfaccia web.

Il campo "*Cognome e nome*" è un campo obbligatorio.

I campi data devono contenere valori numerici

Nella parte finale della scheda i campi "*Data redazione*" e "*Redattore*" non vengono abilitati in quanto valorizzati in automatico dal sistema nel momento del salvataggio con la data odierna e il nome dell'utente che effettua la compilazione in base ai dati di login.

## PERSONA Note biografiche

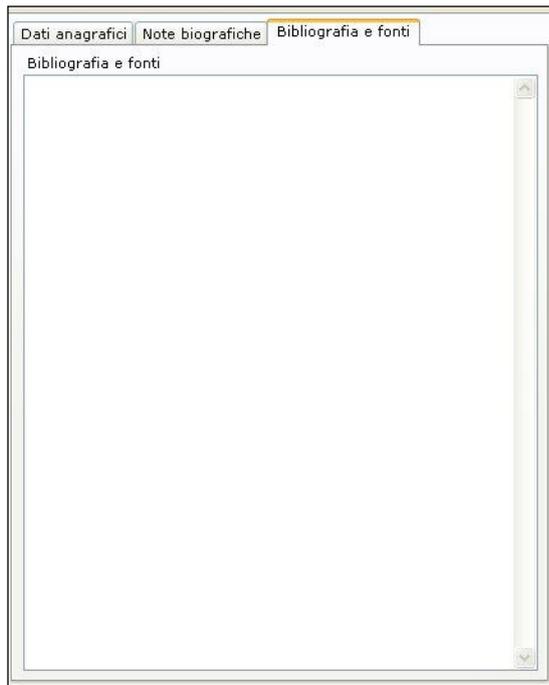


The screenshot shows a web form with three tabs: 'Dati anagrafici', 'Note biografiche' (selected), and 'Bibliografia e fonti'. The 'Note biografiche' section contains a large, empty multi-line text area with a vertical scrollbar.

Questa scheda conterrà le informazioni biografiche del produttore



## **PERSONA Bibliografia e fonti**



In questa scheda è possibile indicare le fonti e la bibliografia di reperimento delle informazioni registrate.

Una volta compilate le varie schede , in particolare i campi obbligatori premere il tasto **“Salva”**  per memorizzare le informazioni immesse e visualizzare il nome del produttore appena registrato nell’elenco dei produttori persona.

Un messaggio conferma l’esito dell’operazione.

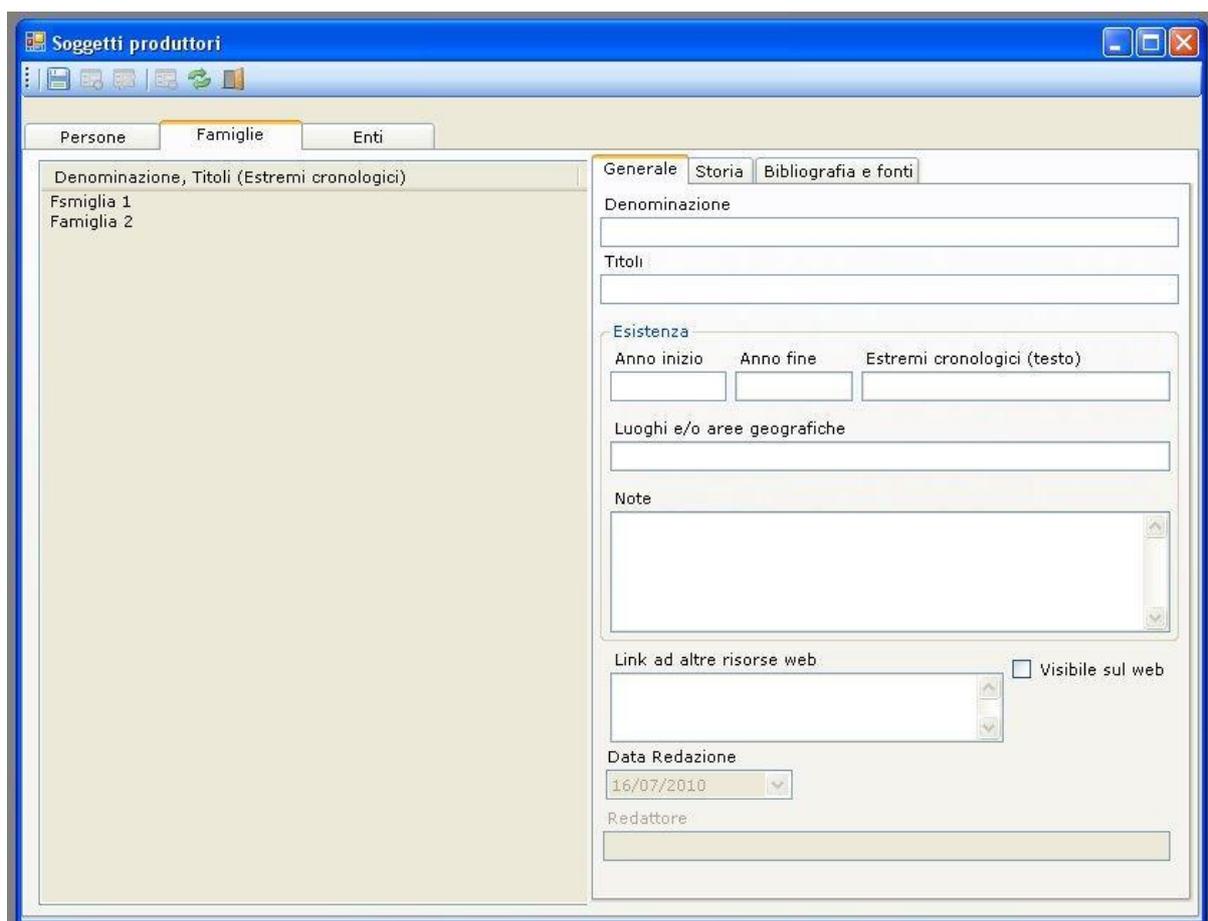
Se invece non si desidera salvare il nuovo produttore e interrompere la procedura premere semplicemente il tasto **“Annulla”** .

## Nuovo produttore Famiglia

Per attivare la procedura di registrazione di un nuovo produttore famiglia occorre

- aprire la scheda di gestione produttori (seguendo il percorso: menù orizzontale **Schede** -> **Produttori** ),
- selezionare la scheda “**Famiglie**” e premere il tasto “**Nuovo**” .

Questa procedura abilita tutti i campi per l’input di dati della scheda descrittiva dei produttori Famiglia.



The screenshot shows a software window titled "Soggetti produttori". It has three main tabs: "Persone", "Famiglie", and "Enti". The "Famiglie" tab is active, showing a list of "Denominazione, Titoli (Estremi cronologici)" with entries "Fsmiglia 1" and "Famiglia 2". To the right, there are three sub-tabs: "Generale", "Storia", and "Bibliografia e fonti". The "Generale" sub-tab is selected and contains several input fields: "Denominazione", "Titoli", "Esistenza" (with sub-fields for "Anno inizio", "Anno fine", and "Estremi cronologici (testo)"), "Luoghi e/o aree geografiche", "Note" (a text area), "Link ad altre risorse web" (with a "Visibile sul web" checkbox), "Data Redazione" (a date dropdown set to "16/07/2010"), and "Redattore" (a text field).

La scheda è divisa in 3 sottoschede:

- **Generale**
- **Storia**
- **Bibliografia e fonti**

Vediamole in dettaglio.

### FAMIGLIA Generale

Questa scheda (Vedi immagine sopra) permette l’inserimento dei dati del produttore e le informazioni relative alla sua attività.



Il campo “*denominazione*” è un campo obbligatorio e dovrà sempre essere compilato.

I campi data devono contenere valori numerici.

Il campo “*Visibile sul web*” indica se i dati del produttore devono poter essere visibili dall’interfaccia web.

Nella parte finale della scheda i campi “*Data redazione*” e “*Redattore*” non vengono abilitati in quanto valorizzati in automatico dal sistema nel momento del salvataggio con la data odierna e il nome dell’utente che effettua la compilazione in base ai dati di login.

### **FAMIGLIA Storia**

In questa scheda è possibile riportare le note storiche relative al soggetto produttore.

### **FAMIGLIA Bibliografia e fonti**

In questa scheda è possibile indicare le fonti e la bibliografia di reperimento delle informazioni registrate



Una volta compilate le varie schede , in particolare i campi obbligatori premere il tasto **“Salva”**  per memorizzare le informazioni immesse e visualizzare il nome del produttore appena registrato nell’elenco dei produttori famiglia.

Un messaggio conferma l’esito dell’operazione.

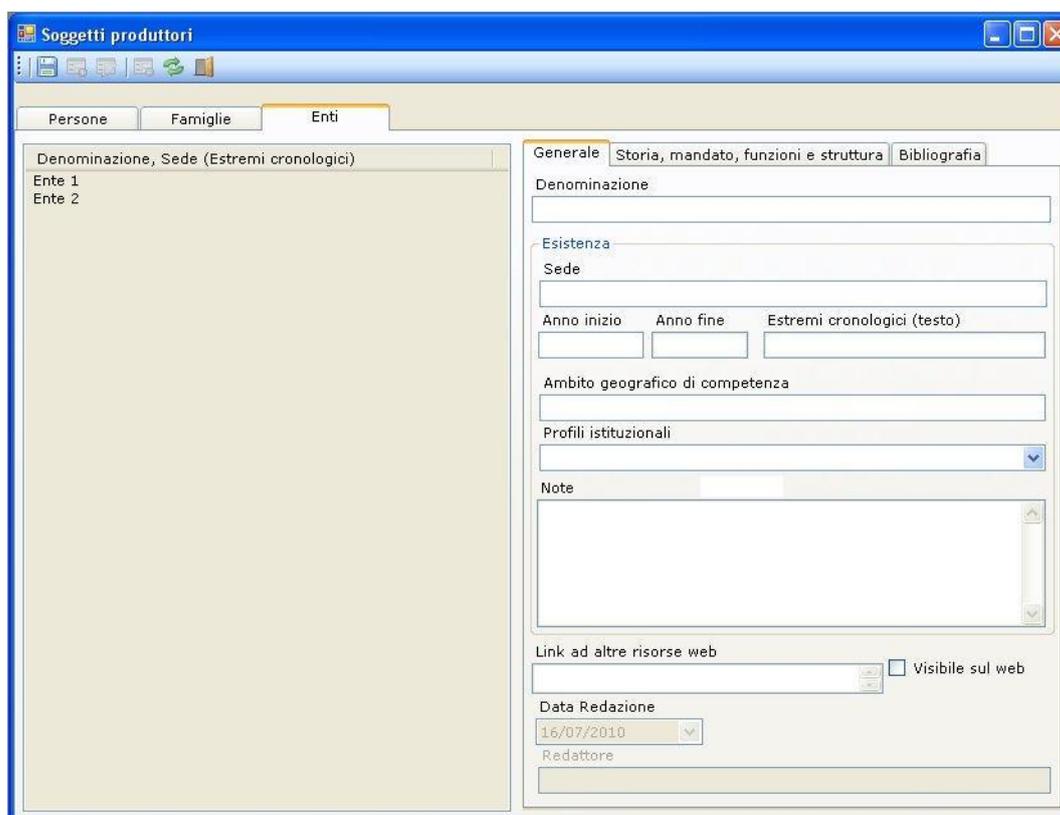
Se invece non si desidera salvare il nuovo produttore, per interrompere la procedura premere semplicemente il tasto **“Annulla”** .

## Nuovo produttore Ente

Per attivare la procedura di registrazione di un nuovo produttore ente occorre

- aprire la scheda di gestione produttori (seguendo il percorso: menù orizzontale **Schede** -> **Produttori** ),
- selezionare la scheda “**Enti**” e premere il tasto “**Nuovo**” .

Questa procedura abilita tutti i campi per l’input di dati della scheda descrittiva dei produttori Ente.



The screenshot shows a software window titled "Soggetti produttori". It has three tabs: "Persone", "Famiglie", and "Enti", with "Enti" selected. On the left, there is a list of "Ente 1" and "Ente 2". The main area is a form with three sub-tabs: "Generale", "Storia, mandato, funzioni e struttura", and "Bibliografia", with "Generale" active. The form contains the following fields: "Denominazione" (text input), "Esistenza" section with "Sede" (text input), "Anno inizio" (text input), "Anno fine" (text input), and "Estremi cronologici (testo)" (text input), "Ambito geografico di competenza" (text input), "Profili istituzionali" (dropdown menu), "Note" (text area), "Link ad altre risorse web" (text input), a "Visibile sul web" checkbox, "Data Redazione" (dropdown menu showing "16/07/2010"), and "Redattore" (text input).

La scheda è divisa in 3 sottoschede:

- **Generale**
- **Storia, mandato, funzioni, struttura**
- **Bibliografia**

Vediamole in dettaglio.

### ENTE Generale

Questa scheda (Vedi immagine sopra) permette l’inserimento dei dati del produttore e le informazioni relative alla sua attività.

Il campo “*denominazione*” è un campo obbligatorio e dovrà sempre essere compilato.

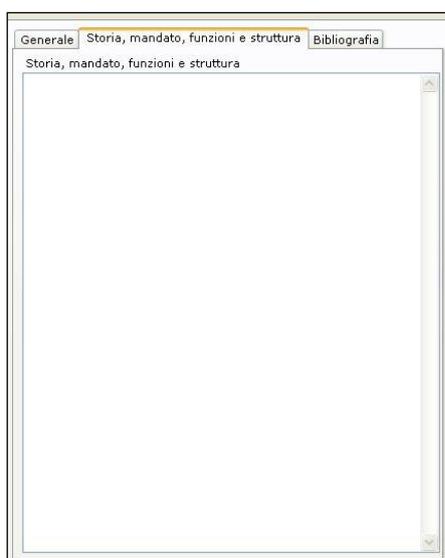


I campi data devono contenere valori numerici.

Il campo “*Visibile sul web*” indica se i dati del produttore devono poter essere visibili dall’interfaccia web.

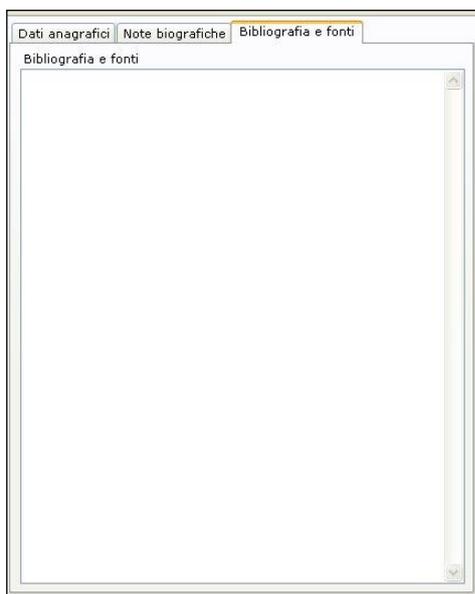
Nella parte finale della scheda i campi “*Data redazione*” e “*Redattore*” non vengono abilitati in quanto valorizzati in automatico dal sistema nel momento del salvataggio con la data odierna e il nome dell’utente che effettua la compilazione in base ai dati di login.

### **ENTE Storia, mandato, funzioni, struttura**



In questa scheda è possibile riportare le note storiche relative al soggetto produttore.

### **ENTE Bibliografia**



In questa scheda è possibile indicare le fonti e la bibliografia di riferimento delle informazioni registrate



Una volta compilate le varie schede , in particolare i campi obbligatori premere il tasto “**Salva**”  per memorizzare le informazioni immesse e visualizzare il nome del produttore appena registrato nell’elenco dei produttori ente.

Un messaggio conferma l’esito dell’operazione.

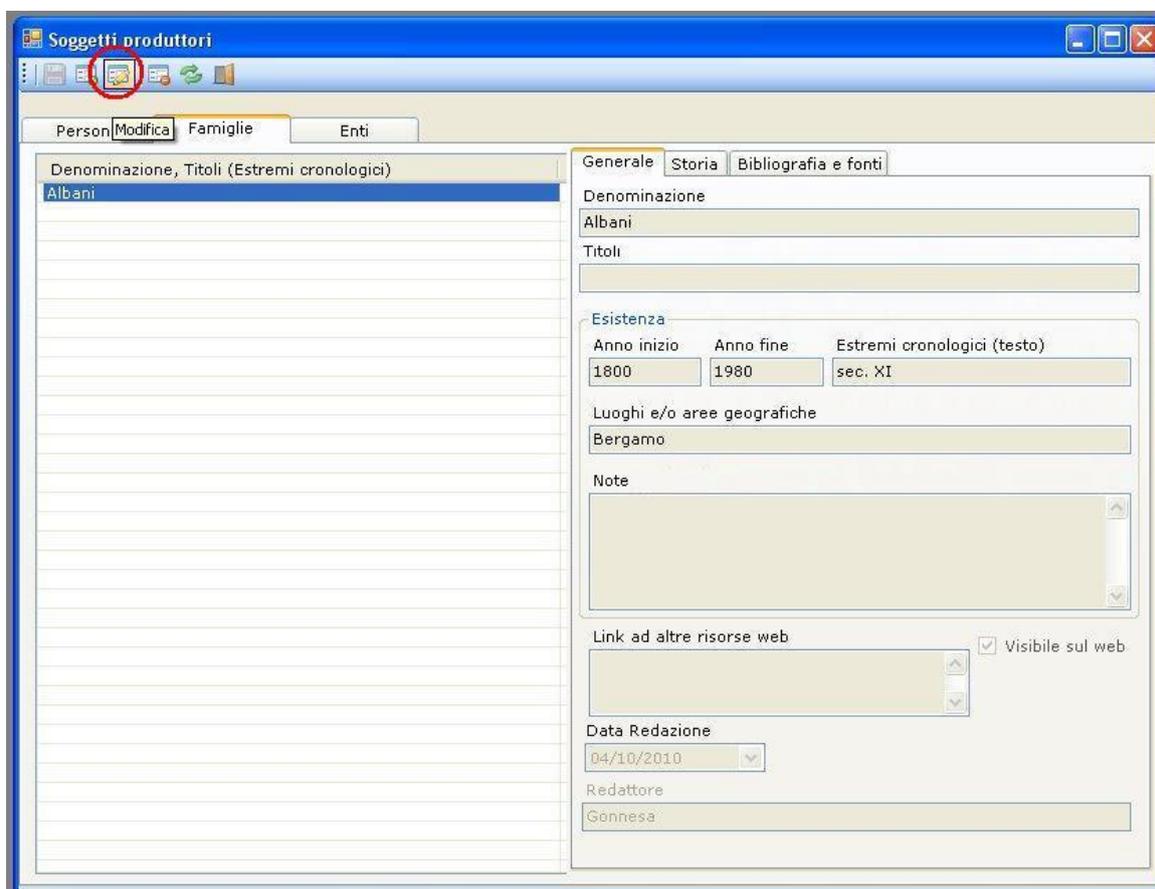
Se invece non si desidera salvare il nuovo produttore e interrompere la procedura premere semplicemente il tasto “**Annulla**” .

## **Modifica di un produttore**

Come anticipato nel capitolo “**Gestione produttori**” la procedura di modifica è simile per tutte le tipologie di produttore . La differenza è solo il tipo di scheda descrittiva che cambia in base al tipo di produttore da modificare.

Le tre diverse schede descrittive sono state analizzate in dettaglio nei paragrafi relativi alla registrazione dei produttori pertanto in questa sezione verrà descritta la procedura generale per la modifica dei dati indipendentemente dal tipo di produttore specifico.

Per modificare un produttore registrato occorre selezionare dalla finestra di gestione produttori uno dei record delle tre liste disponibili “Famiglie” , “Persone” , “Enti” e cliccare il tasto “**Modifica**” .



La procedura descritta abilita i campi di input della scheda descrittiva del soggetto produttore selezionato. Tali campi contengono i dati registrati nella base dati per il produttore.



Dopo aver modificato i dati come necessario, premere il tasto “**Salva**”  per rendere persistenti le modifiche apportate.

Un messaggio informa sull’esito dell’operazione di salvataggio dei dati.



Nel caso in cui non si vogliono confermare e registrare le modifiche effettuate premere il tasto “**Annulla**” , per interrompere l’operazione di modifica e lasciare inalterati i vecchi dati.

### ***Cancellazione di un produttore***

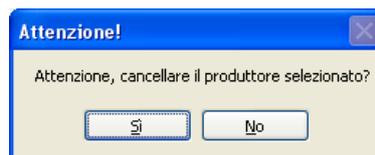
Anche la cancellazione di un produttore è indipendente dalla tipologia specifica di produttore selezionato.

Dalla finestra di gestione produttori selezionare il produttore dalle liste visualizzate.

La selezione di un produttore abilita alcune funzionalità tra cui quella di cancellazione.

Selezionare il tasto “**Elimina**” .

Un messaggio chiederà di confermare l’operazione prima di eliminare il produttore.



**ATTENZIONE:** Prima di effettuare la cancellazione del produttore, il sistema verifica che il produttore non risulti associato a nessun complesso documentario, in caso contrario impedisce la cancellazione avvertendo l’operatore con il seguente messaggio:



Se la cancellazione è lecita il sistema comunica l’esito dell’operazione.

L’operazione di cancellazione può essere interrotta dall’utente solo alla richiesta di conferma da parte del sistema, una volta portata a termine non è reversibile.



## Localizzazione

La scheda localizzazione contiene le informazioni relative al luogo in cui vengono conservati i pezzi.

All'interno della gerarchia di organizzazione dei complessi documentari rappresenta il nodo radice.

Per visualizzare le informazioni relative alle localizzazioni seguire il percorso:

### Menù orizzontale -> Schede -> Complessi documentari

La finestra che si raggiunge contiene la rappresentazione della struttura gerarchica dell'archivio. Selezionando il nodo radice vengono visualizzate sulla parte destra della finestra le informazioni relative alla localizzazione.

Alla prima installazione di Papermap2 è presente una sola localizzazione di default ma è possibile se necessario creare nuove localizzazioni

Come per gli altri nodi dell'albero è possibile inserire, modificare e cancellare le localizzazioni, l'unico vincolo imposto è che deve essere sempre presente almeno una localizzazione.

Quando si accede al software per la prima volta i campi sono bianchi oppure contengono valori standard occorre dunque modificare i dati inserendo quelli corretti.

Complessi documentari

Istituto conservatore

Denominazione  
Istituto conservatore

Indirizzo  
Via Sant'Andrea

Città  
Cagliari

CAP  
09122

Provincia  
Cagliari

Telefono  
Fax

EMail  
istitutoConservatore@mail.it

Link al sito web  
www.IstitutoConservatore.it

Responsabile

Orario  
Tutte le mattine dal Lun al Ven 9:00 - 12:30

Note

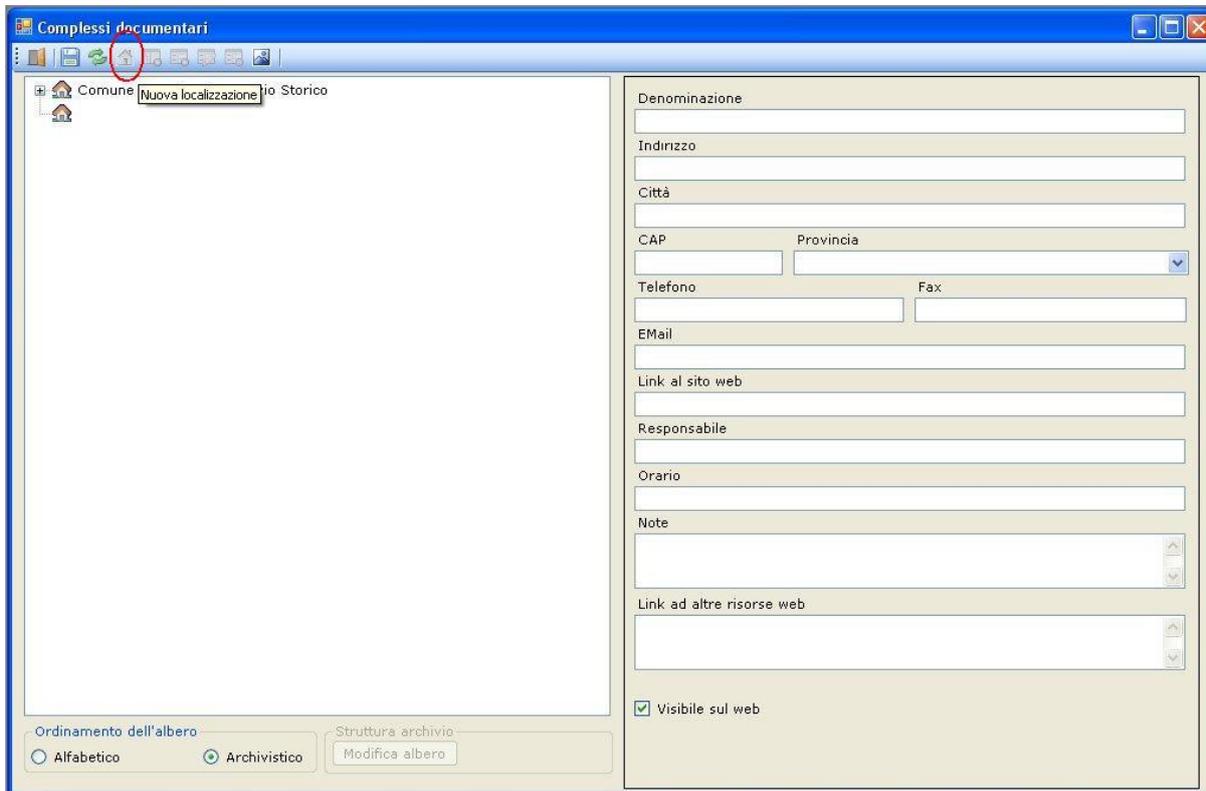
Link ad altre risorse web

Ordinamento dell'albero  
 Alfabetico  Archivistico

Struttura archivio  
Modifica albero

## Nuova localizzazione

Per creare una o più nuove localizzazioni occorre selezionare il tasto “Nuova localizzazione”.



The screenshot shows a web application window titled "Complessi documentari". The main area is a tree view with a node labeled "Nuova localizzazione" selected. To the right is a form for creating a new location. The form fields are: Denominazione (text), Indirizzo (text), Città (text), CAP (text), Provincia (dropdown), Telefono (text), Fax (text), EMail (text), Link al sito web (text), Responsabile (text), Orario (text), Note (text area), and Link ad altre risorse web (text area). At the bottom left, there are options for "Ordinamento dell'albero" (Alfabetico, Archivistico) and "Struttura archivio" (Modifica albero). At the bottom right, there is a checked checkbox for "Visibile sul web".

Viene visualizzata una nuova scheda localizzazione.

Dopo aver compilato opportunamente la scheda con i dati relativi alla localizzazione da creare premere il tasto “Salva”  per confermare la registrazione.

Tra i campi da compilare compare in fondo alla scheda il campo “*Visibile sul web*” che di default è selezionato.

Questo campo permette di impostare la visibilità della localizzazione sul modulo web.

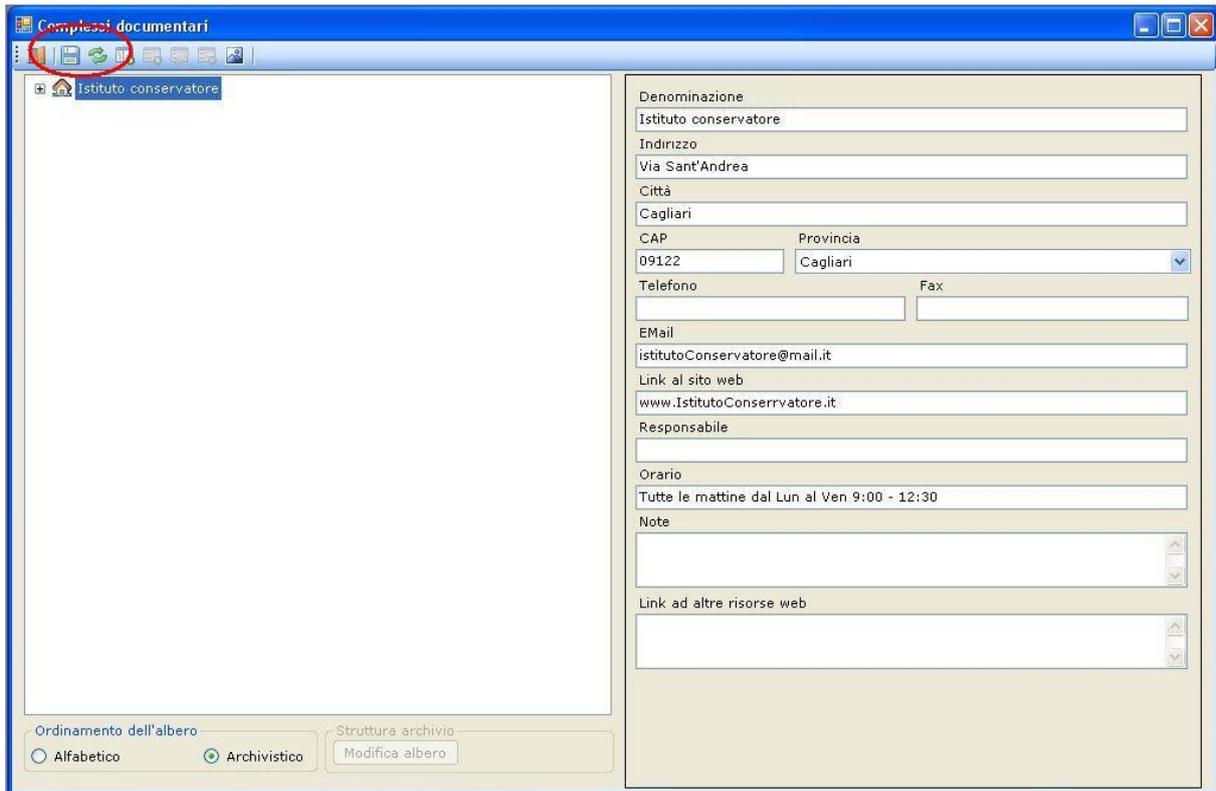
Deselezionando il campo l’intera localizzazione e i dati degli elementi in essa contenuti non saranno visualizzati su web.

Anche questa impostazione come tutti i dati introdotti può essere cambiata attivando l’operazione di modifica.

## Modifica dei dati di una localizzazione

Per modificare i dati di una localizzazione occorre selezionare il nodo dell’albero ad esso corrispondente (uno dei nodi radice) e cliccare il tasto “Modifica” .

Modificare i dati dei campi della scheda *Localizzazione*.



Premere il tasto “**Salva**”  per confermare e rendere persistenti le modifiche.

Se invece non si desidera salvare le modifiche e interrompere la procedura premere semplicemente il tasto “**Annulla**” .

### ***Eliminazione di una localizzazione***

Per eliminare un nodo localizzazione è necessario che il nodo non contenga elementi figli e che la localizzazione da cancellare non sia l'unica esistente.

Non è infatti possibile cancellare elementi che contengono nodi figli e deve essere sempre presente almeno una localizzazione.

Per eliminare una delle localizzazioni occorre selezionare la localizzazione da eliminare e premere il tasto “**Elimina**” .

## **Complessi documentari**

Percorso:

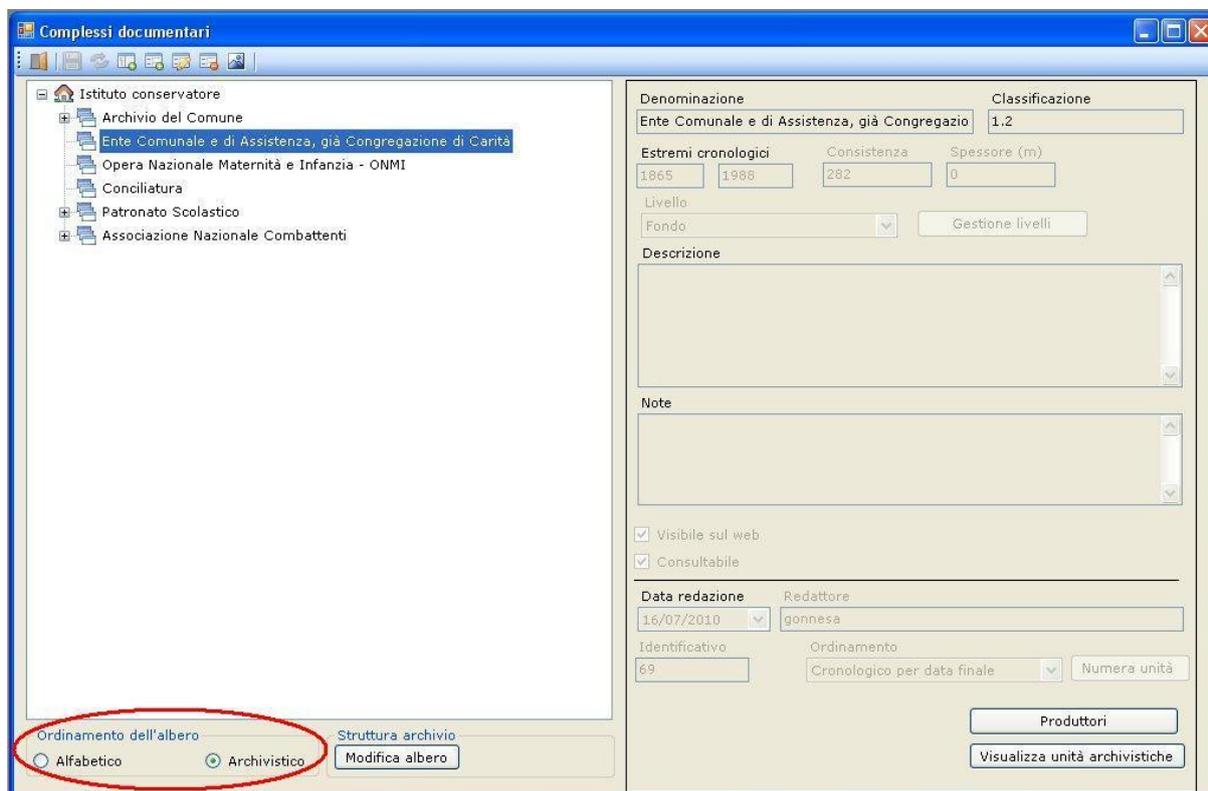
**Menù orizzontale -> Schede -> Complessi documentari**

La finestra vista per il soggetto conservatore permette di visualizzare tutti i complessi documentari registrati evidenziandone la struttura gerarchica con una rappresentazione ad albero.



Al momento dell'apertura della finestra l'albero dei complessi viene costruito secondo un ordine archivistico che rispecchia l'ordine fisico dell'archivio.

Se necessario è possibile visualizzare i nodi dell'albero ordinati in modo alfabetico. Per farlo è sufficiente selezionare l'ordinamento alfabetico nel riquadro **“Ordinamento dell'albero”**.



Con l'ordinamento alfabetico non viene modificata la struttura gerarchica dell'albero ma su ogni livello i nodi saranno ordinati per titolo.

Ciascun complesso documentario può a sua volta contenere altri complessi, in questo caso se il nodo non è espanso compare un “+” di fianco ad esso. Cliccando il “+” il nodo viene aperto mostrando i sottonodi contenuti.

### ***Visualizzazione dei dati di un complesso documentario***

Le informazioni relative a ciascun complesso sono visualizzate in una scheda descrittiva dettagliata.

Per visualizzare la scheda dettagliata di un qualunque complesso documentario è sufficiente selezionare il nodo dell'albero corrispondente al complesso.

Nella scheda vengono riportati sia i dati testuali inseriti dall'operatore in fase di registrazione del complesso sia quelli calcolati in tempo reale dipendenti dal contenuto.

La scheda descrittiva del complesso è la seguente :

Denominazione		Classificazione	
Ente Comunale e di Assistenza, già Congregazio		1.2	
Estremi cronologici	Consistenza	Spessore (m)	
1865	1988	282	0
Livello		Gestione livelli	
Fondo			
Descrizione			
Note			
<input checked="" type="checkbox"/> visibile sul web <input checked="" type="checkbox"/> Consultabile			
Data redazione	Redattore		
16/07/2010	gonnesa		
Identificativo	Ordinamento	Numeri unità	
69	Cronologico per data finale		
<input type="button" value="Produttori"/> <input type="button" value="Visualizza unità archivistiche"/>			

Il campo “**Denominazione**” coincide col titolo riportato nell’albero per il nodo associato al complesso.

Il campo “**Classificazione**” viene gestito in automatico dal sistema e rappresenta il livello gerarchico e relativa posizione del nodo nell’albero. Come vedremo spostando il nodo nell’albero tale valore verrà automaticamente aggiornato.

I campi numerici “**Estremi cronologici**” rappresentano rispettivamente la data di inizio dell’unità archivistica più antica e la data di fine dell’unità più recente contenute nel complesso.

Tali dati vengono valutati dal sistema in base alle unità archivistiche contenute direttamente nel complesso o nei suoi sottonodi.

Il campo “**Consistenza**” indica il numero di unità archivistiche totali contenute nel complesso e nei suoi sottonodi, anche questo campo viene calcolato in automatico in base al contenuto.

Lo stesso discorso vale per il campo “**Spessore**” che riporta la somma espressa in metri dello spessore di tutte le unità archivistiche contenute.

I campi “**Identificativo**”, “**Data redazione**” e “**Redattore**” sono campi gestiti dal sistema.

“**ID**” contiene un numero univoco associato al complesso.

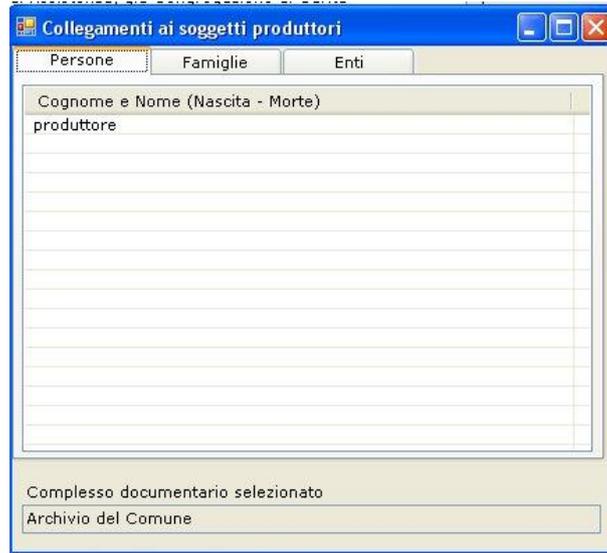
“**Data redazione**” e “**Redattore**” contengono rispettivamente la data di creazione o ultima modifica e il nome dell’operatore che ha creato o modificato per ultimo i dati del complesso documentario.

## Visualizza produttori

Per ciascun complesso documentario è possibile visualizzare i produttori ad essi associati.

Ogni complesso può infatti essere collegato a uno o più produttori registrati nella banca dati sia in fase di registrazione del complesso sia in fase di modifica dello stesso.

Per visualizzare i produttori associati a un complesso documentario occorre selezionare dall’albero il complesso di interesse in modo da aprirne la scheda dettagliata e poi nella scheda premere il tasto “**Produttori**”.



La finestra che viene aperta è simile alla finestra di gestione dei produttori e contiene tre schede una per ogni tipologia di produttore :

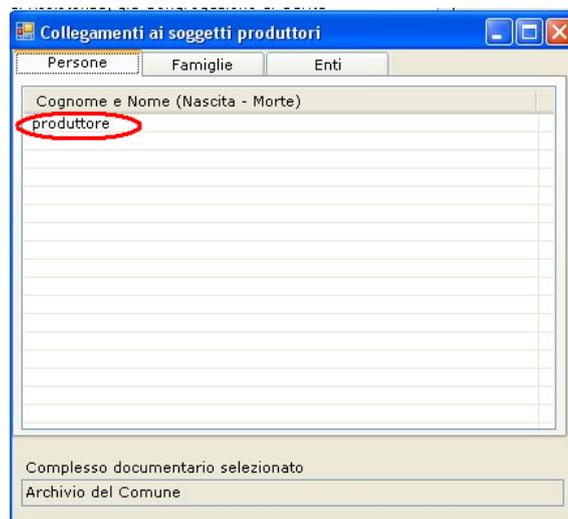
- Persone
- Famiglie
- Enti

Ciascuna scheda riporta l'elenco degli eventuali produttori di quella tipologia associati al complesso.

Nella parte inferiore della scheda viene riportato il nome del complesso a cui fa riferimento la finestra dei produttori associati.

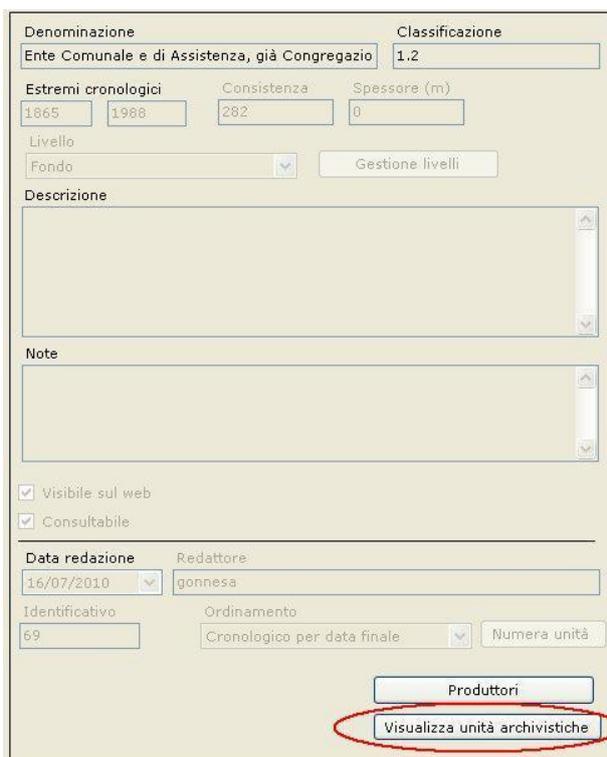
Se il complesso non è stato associato a nessun produttore le schede risultano vuote e la finestra si posiziona in automatico sulla scheda "Persone", se invece esiste qualche produttore collegato al complesso allora la finestra si posiziona all'apertura su una delle liste che contiene degli elementi.

È possibile visualizzare la scheda dettagliata dei produttori associati semplicemente facendo doppio clic sul nome del produttore di interesse.





## Visualizza unità



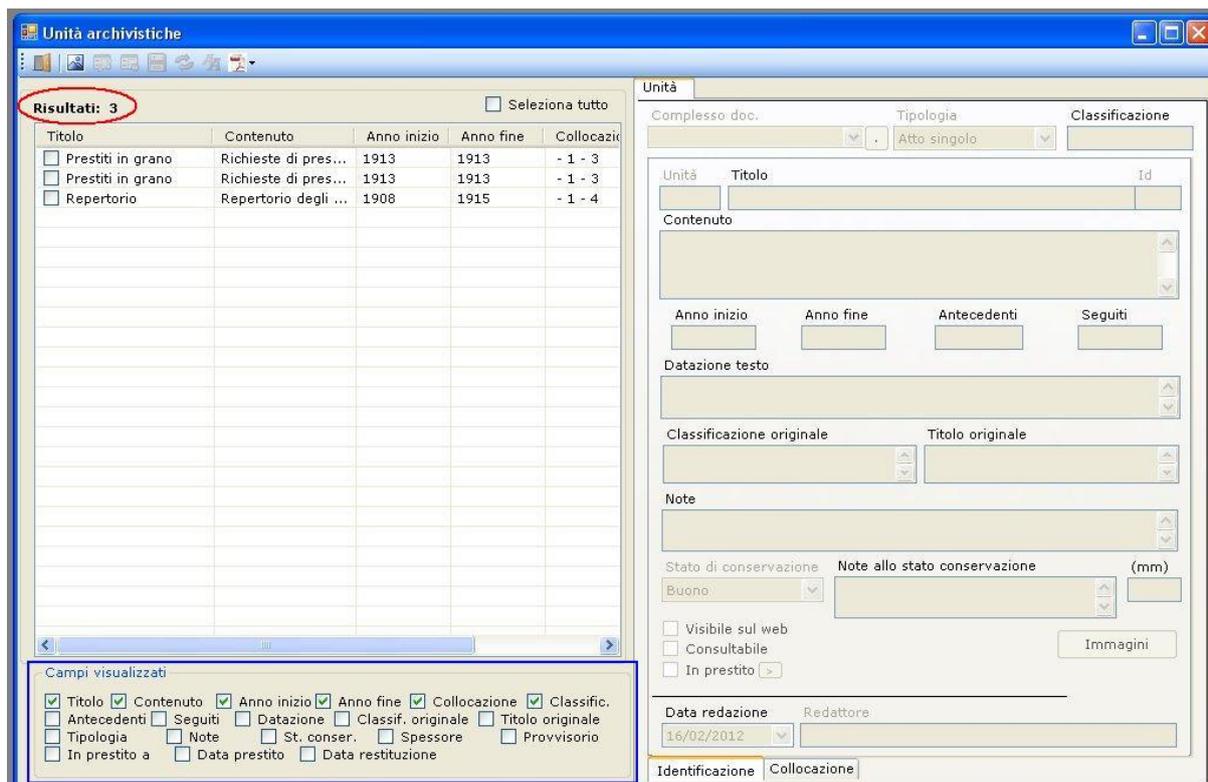
Se i complessi documentari contengono unità archivistiche è possibile visualizzarle.

Il programma permette sia di visualizzare solo le unità che risultano direttamente contenute nel complesso escludendo le unità degli eventuali sottonodi contenuti sia di poter visualizzare tutte le unità archivistiche del ramo d'albero che parte dal nodo selezionato raggruppandole e suddividendole per nodo contenitore.

### **Visualizzazione delle unità direttamente contenute in un complesso documentario**

Per la visualizzazione delle sole unità contenute all'interno di un complesso documentario occorre selezionare il

complesso dall'albero e premere il tasto **“Visualizza unità archivistiche”** della scheda descrittiva associata.



La finestra che viene aperta visualizza l'elenco delle unità archivistiche direttamente contenute nel complesso selezionato riportando il numero delle unità contenute nell'elenco (evidenziato in rosso nell'immagine sopra).

Se per il complesso documentario è stato impostato un particolare criterio di ordinamento delle unità, le unità dell'elenco vengono visualizzate in base all'ordinamento associato al complesso contenitore, altrimenti, di default, le unità vengono ordinate per data finale e data iniziale.

Indipendentemente dall'ordine iniziale è possibile riordinare le unità in base a una qualunque delle colonne visualizzate nell'elenco cliccando sull'intestazione della colonna scelta.

È inoltre possibile scegliere di invertire l'ordine (ad esempio da crescente a decrescente o viceversa) cliccando nuovamente sull'intestazione della colonna ordinata.

L'elenco visualizzato riporta inizialmente solo alcuni dei campi visualizzabili, per visualizzare o nascondere i campi occorre selezionare o deselezionare le colonne di interesse nel pannello sottostante l'elenco (evidenziato in blu nell'immagine riportata).

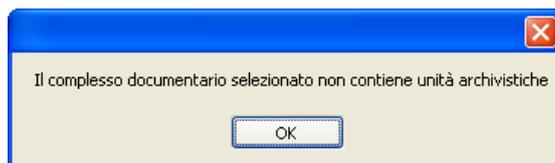
Posizionando per qualche istante il cursore sul titolo delle unità viene visualizzato un tooltip che indica il percorso completo da seguire sull'albero per raggiungere l'unità in questione.

Selezionando dalla lista una delle unità archivistiche viene compilata la scheda di dettaglio delle unità riportata nella parte destra della finestra.

Da questa finestra sarà possibile effettuare tutte le operazioni legate alla gestione delle unità archivistiche comprese le procedure di prestito o restituzione.

Per i dettagli relativi alle operazioni di gestione e prestito delle unità archivistiche vedere la sezione **“Unità archivistiche”** e **“Prestiti”** di questa guida.

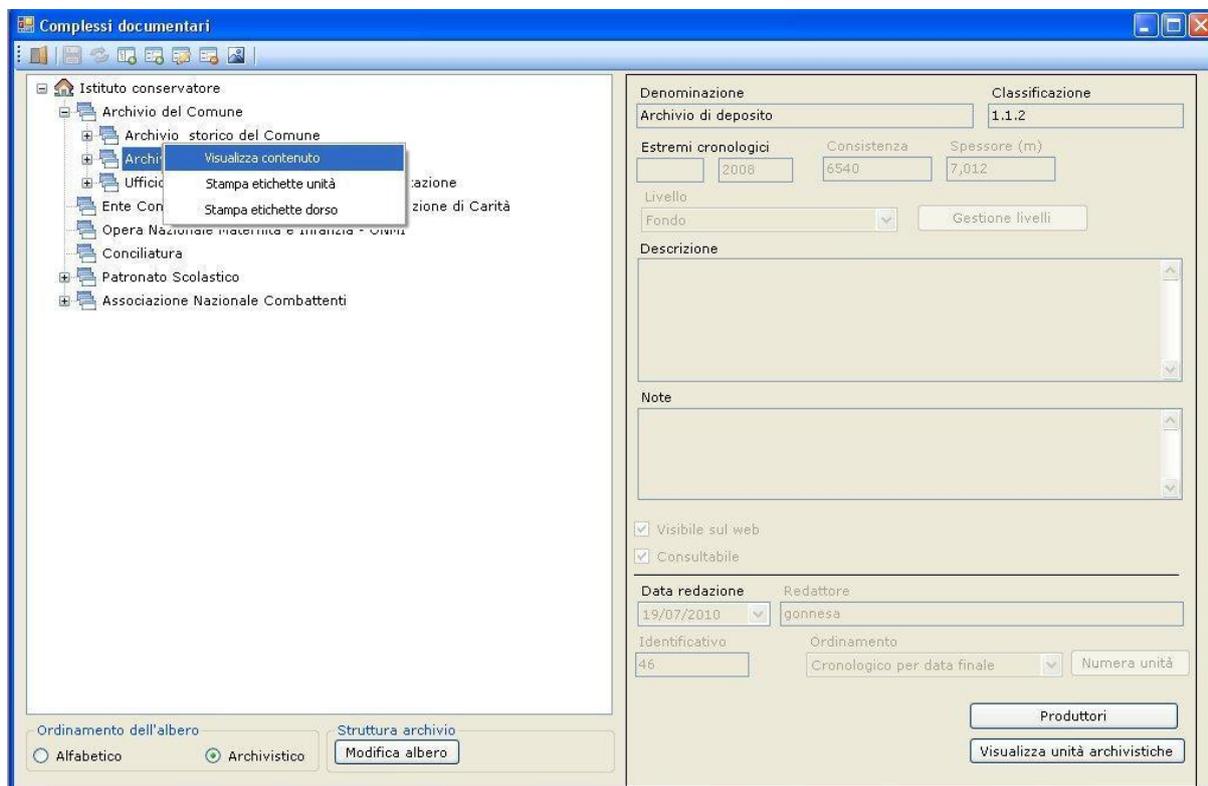
Se il nodo non contiene direttamente delle unità archivistiche il sistema indica che non sono presenti unità.



**ATTENZIONE:** la visualizzazione di questo messaggio non esclude che gli eventuali sottonodi contengano delle unità archivistiche, in particolare questo può essere verificato osservando il campo “**Consistenza**” nella scheda dettagliata del complesso selezionato.

## **Visualizzazione delle unità di un complesso e dei suoi sottonodi**

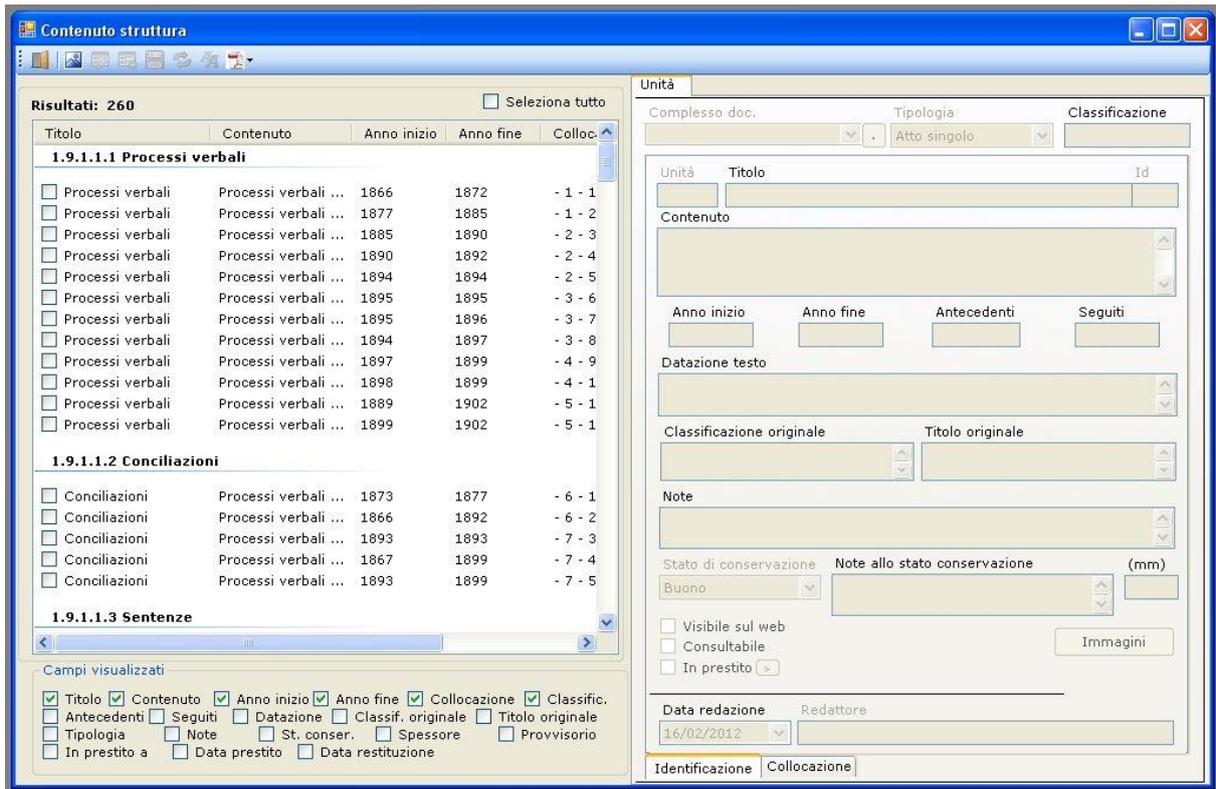
Per visualizzare tutte le unità contenute in un complesso e suoi sottonodi occorre cliccare con il tasto destro del mouse sul nome del complesso radice e selezionare dal menù contestuale che viene visualizzato la voce “**Visualizza contenuto**”



**Se nella finestra dei complessi è attiva la modalità “Modifica struttura”, questa voce di menù non viene visualizzata** ma sarà nuovamente disponibile bloccando la modifica della struttura. (Per i dettagli sulla modifica della struttura dell’albero vedere paragrafo “Modifica grafica della struttura dell’archivio (Drag & Drop dei nodi dell’albero)” ).

Tramite la procedura indicata sopra viene aperta la finestra di visualizzazione delle unità archivistiche vista nel paragrafo precedente in cui l’elenco delle unità presenta i valori raggruppati per complesso contenitore.

**I contenitori (complessi documentari) vuoti non vengono inclusi nell’elenco.**



Anche in questo caso è possibile accedere a tutte le funzionalità di gestione delle unità archivistiche e di prestito, l'unica differenza di comportamento rispetto al caso precedente riguarda l'ordinamento delle unità visualizzate.

In questo caso infatti **non sarà disponibile l'ordinamento per colonna** ma ciascun gruppo di unità viene visualizzato secondo l'ordine associato al complesso contenitore. I gruppi sono elencati in ordine di classificazione

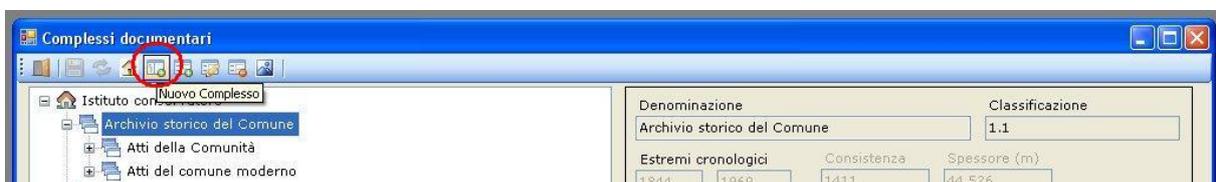
### ***Nuovo complesso***

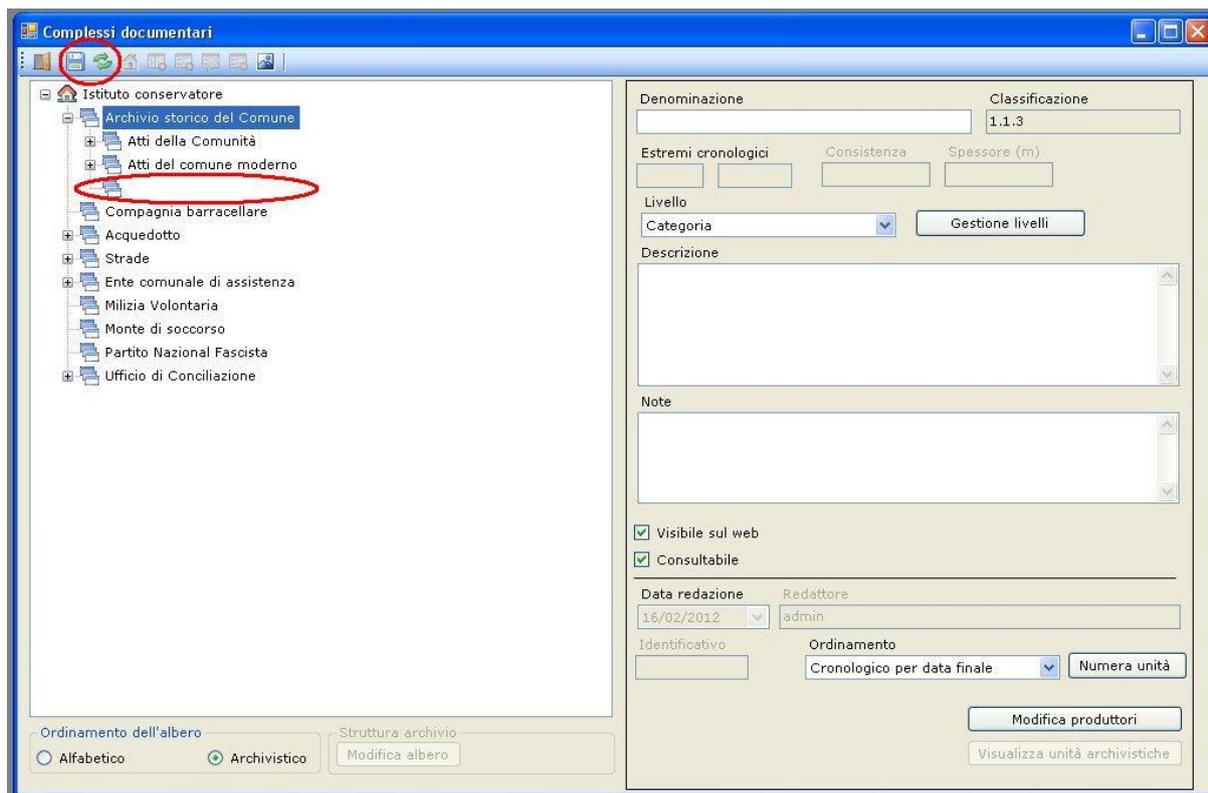
Dalla finestra di gestione dei complessi documentari selezionare il nodo all'interno del quale si vuole creare il nuovo complesso.

Se non viene selezionato un nodo base non è possibile creare il nuovo complesso in quanto la funzionalità risulta disabilitata. Il complesso base può essere la radice dell'albero (Nodo conservatore) oppure uno qualunque dei complessi già creati.

Una volta stabilito il nodo contenitore del complesso sarà possibile attivare il tasto "**Nuovo complesso**"  che ripulisce e abilita i campi della scheda complesso all'immissione dei dati e inserisce un nuovo nodo vuoto nell'albero.

(Vedi immagini successive)





I campi disabilitati sono campi il cui valore viene gestito in automatico dal software.

Il campo “**Denominazione**” è un campo obbligatorio e deve essere necessariamente valorizzato.

Il campo “**Livello**” consente di definire la tipologia di complesso archivistico.

Di default sono presenti le opzioni:

- Categoria
- Classe
- Divisione
- Fondo
- Macroserie
- Serie
- Sezione
- Sottofondo
- Sottoserie
- Sottosezione

Esiste comunque la possibilità di inserire nuovi valori nella lista oppure di modificare o cancellare quelli esistenti dalla sezione “Gestione livelli Complessi Documentari” alla quale si accede cliccando sul tasto “**Gestione livelli**”.

Per una trattazione dettagliata della gestione livelli Complessi Documentari vedere la sezione “**Liste di dati aggiornabili**” di questa guida.



Il campo ordinamento consente di stabilire in che ordine dovranno essere visualizzate le unità contenute nel nuovo complesso.

Gli ordinamenti disponibili sono:

- Alfabetico per contenuto
- Alfabetico per titolo
- Alfabetico per titolo originale
- Cronologico per data iniziale
- Cronologico per data finale
- Per classificazione originale
- Per contenitore/Unità archivistica
- Per unità archivistica

Il tasto “**Numera unità**” serve a numerare automaticamente le unità archivistiche contenute (ovvero impostare l’ultimo dei valori della collocazione) in base all’ordinamento impostato per il complesso. In questo caso non ha alcun effetto in quanto il complesso non contiene ancora alcune unità archivistica.

Il tasto “**Modifica produttori**” permette di associare al complesso uno o più produttori registrati. Vedi la procedura dettagliata nel paragrafo seguente “Associazione produttori”.

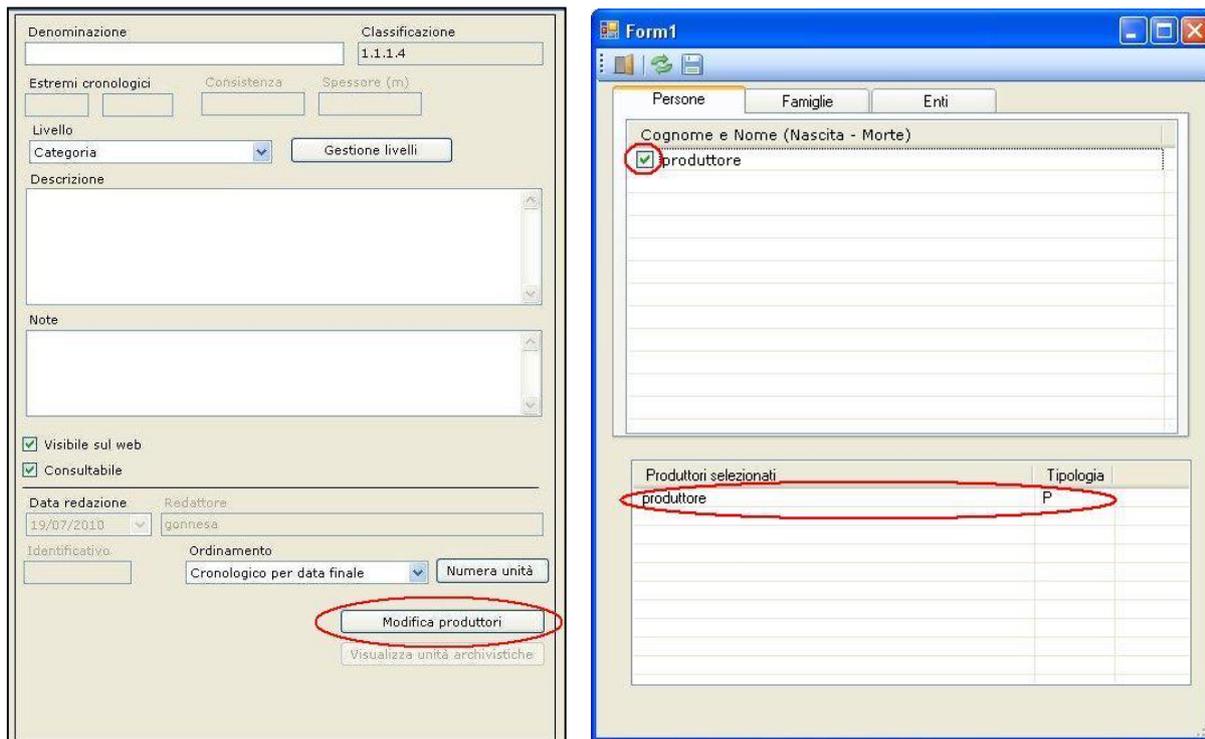
Una volta compilati opportunamente i vari campi disponibili, associato i produttori e settato la tipologia di complesso e di ordinamento premere il tasto “**Salva**”  per registrare il complesso documentario.

Se si desidera interrompere la procedura senza salvare selezionare il tasto “**Annulla**” .

## **Associazione produttori**

In fase di creazione di un nuovo complesso oppure di modifica di complessi esistenti è possibile associare ad essi uno o più produttori selezionandoli tra quelli registrati nella base dati.

Per avviare la procedura di associazione produttori premere il tasto “**Modifica produttori**”.



Produttori selezionati	Tipologia
produttore	P

La finestra di associazione è divisa in due parti. La parte superiore contiene le tre liste di produttori disponibili per l'associazione. Il tab selezionato indica la tipologia di produttori visualizzati nella lista.

La parte inferiore contiene i produttori selezionati per l'associazione e quelli eventualmente già associati al complesso.

Per associare un nuovo produttore selezionare col segno di spunta il produttore dalle liste di produttori registrati. Il produttore selezionato viene automaticamente inserito nella lista "Produttori selezionati" che riporterà la denominazione del produttore e una lettera indicante la tipologia :

- **P = Persona**
- **F = Famiglia**
- **E = Ente**

È possibile associare solo produttori già presenti nella banca dati, se il produttore non risulta dalle liste visualizzate sarà necessario procedere alla sua registrazione dalla sezione "Gestione produttori" Vedi : **"Gestione produttori"** -> **"Registrazione di un nuovo produttore"** di questa guida.

Per rimuovere un produttore dalla lista dei produttori associati occorre deselegionare il produttore nella lista corrispondente alla sua tipologia.

Per salvare le associazioni fatte premere il tasto **"Salva"** .



Per uscire dalla funzionalità senza modificare le situazione pregressa premere il tasto “Annulla” .

## Gestione livelli

La gestione livelli complessi documentari permette di inserire nuovi valori nella lista “Livello” della scheda descrittiva dei complessi documentari.

Tale funzionalità consente inoltre di rinominare o cancellare i livelli esistenti.

Vedi: “Gestione liste dati aggiornabili” di questa guida

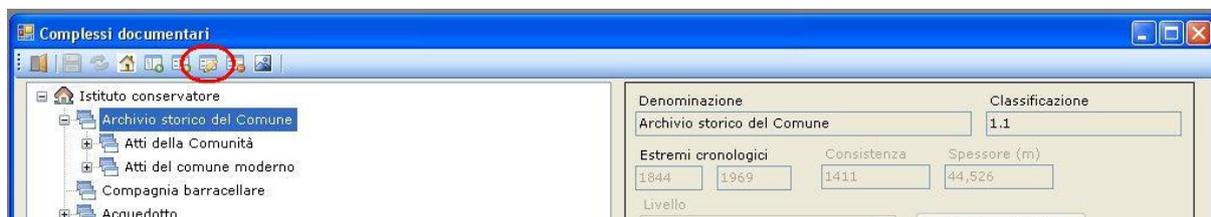
## Modifica complesso documentari

Percorso:

Menù orizzontale -> Schede -> Complessi documentari

Selezionare dall’albero rappresentante la struttura dell’archivio il complesso da modificare.

Premere il tasto “Modifica” .



Denominazione	Archivio del comune	Classificazione	1.1.3
Estremi cronologici		Consistenza	
		Spessore (m)	
Livello	Fondo	Gestione livelli	
Descrizione			
Note			
<input checked="" type="checkbox"/>	Visibile sul web		
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultabile		
Data redazione	16/02/2012	Redattore	admin
Identificativo		Ordinamento	Cronologico per data finale
			Numera unità
Modifica produttori			
Visualizza unità archivistiche			

A questo punto vengono abilitati alla modifica i campi della scheda complesso contenente i dati del complesso selezionato.

È possibile modificare la *denominazione*, le *note storiche*, le *note*, il *livello*, i *produttori associati* e l’*ordinamento* delle unità contenute.

In fase di modifica l’operatore può effettuare la numerazione automatica delle unità contenute in base all’ordinamento impostato tramite il tasto “**Numera unità**”. Per i dettagli vedi capitoli seguenti “*Impostazione ordinamento delle unità contenute in un complesso documentario*” e “*Numerazione automatica delle unità archivistiche contenute in un complesso documentario*”.

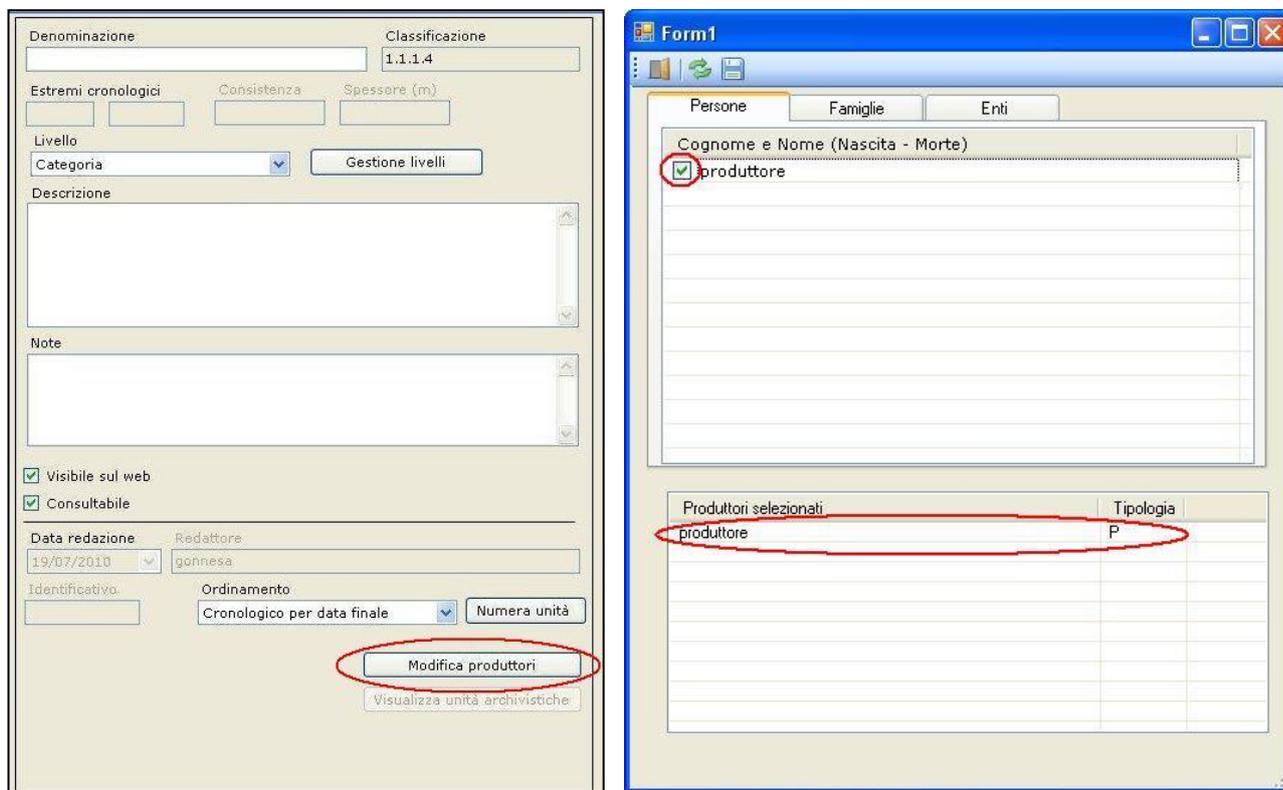
Dopo aver impostato le modifiche necessarie premere il tasto “**Salva**”  per renderle persistenti .

Se si desidera interrompere la procedura senza salvare selezionare il tasto “**Annulla**” .

## Modifica produttori

La modifica dei produttori associati a un complesso viene attivata in fase di modifica del complesso stesso.

Dalla scheda descrittiva del complesso premere il tasto “**Modifica produttori**”.



The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot is a form for editing a complex, with a button labeled "Modifica produttori" circled in red. The right screenshot is a window titled "Form1" showing a list of selected producers and a table below it.

Produttori selezionati	Tipologia
produttore	P

La lista “*Produttori selezionati*” presenta l’elenco dei produttori che risultano già associati al complesso.

Per associare nuovi produttori al complesso occorre selezionare i nuovi produttori inserendo il segno di spunta nelle liste presenti nella parte superiore della finestra in modo da aggiungerli alla lista dei produttori associati.

Per rimuovere un produttore associato invece, cancellare il segno di spunta dalle liste dei produttori.

Se un produttore da associare non compare nelle liste occorre registrarlo nella sezione “Gestione produttori”

Per registrare le modifiche premere il tasto “**Salva**” .

Per Terminare l’operazione senza modificare le associazioni di partenza premere il tasto “**Annulla**” ...



## **Impostazione ordinamento delle unità contenute in un complesso documentario**

Per ogni complesso documentario è possibile stabilire il criterio di ordinamento delle unità archivistiche in esso contenute.

Il criterio di ordinamento può essere impostato in fase di registrazione di un nuovo complesso e cambiato con la procedura di modifica.

The screenshot shows a web form for editing a document complex. The 'Ordinamento' field is highlighted with a red box, showing 'Cronologico per data finale' selected in a dropdown menu and 'Numera unità' as an adjacent button. Other fields include Denominazione (Archivio del comune), Classificazione (1.1.3), Estremi cronologici, Consistenza, Spessore (m), Livello (Fondo), Descrizione, Note, and checkboxes for 'Visibile sul web' and 'Consultabile'. Buttons for 'Modifica produttori' and 'Visualizza unità archivistiche' are also visible.

È possibile ordinare le unità di un complesso secondo i seguenti criteri:

- Alfabetico per contenuto
- Alfabetico per titolo
- Alfabetico per titolo originale
- Cronologico per data iniziale
- Cronologico per data finale
- Per classificazione originale
- Per contenitore/Unità archivistica
- Per unità archivistica

Per modificare il criterio di ordinamento di un complesso occorre attivare la modifica del complesso e impostare nel campo “*Ordinamento*” della scheda complesso il valore desiderato.

Fatto questo è possibile rinumerare automaticamente le unità del complesso secondo l’ordine scelto (vedi paragrafo seguente) oppure salvare semplicemente la nuova impostazione premendo il tasto “**Salva**” .

## **Numerazione automatica delle unità archivistiche contenute in un complesso documentario**

La collocazione delle unità archivistiche presenta come ultimo parametro il numero di unità archivistica. Per ciascun complesso è possibile impostare tale valore in automatico seguendo l’ordine impostato per il complesso stesso.

Per farlo occorre aprire in modifica il complesso documentario da numerare, attivare il tasto “**Numera unità**” e confermare l’operazione..

Fatto questo viene assegnato al campo unità della collocazione un numero progressivo a partire da 1 in base all’ordine impostato per le unità del complesso.

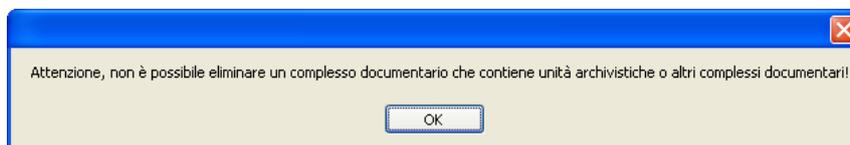


## ***Elimina complesso documentario***

Percorso:

**Menù orizzontale -> Schede -> Complessi documentari**

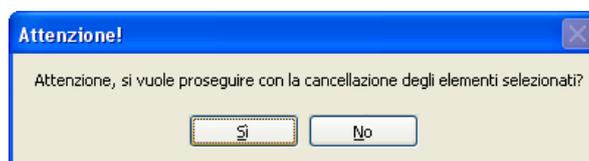
**ATTENZIONE:** la cancellazione di un complesso documentario può avvenire solo se il complesso è vuoto (non contiene né unità proprie né altri complessi), in caso contrario l'operazione non è consentita.



Per eliminare un complesso vuoto occorre selezionare dalla finestra “*Complessi documentari*” il complesso da cancellare.

Premere il tasto “**Elimina**”  dal menù della finestra.

Se la cancellazione è consentita, prima di renderla effettiva viene richiesta una conferma dell'operazione.



## ***Modifica grafica della struttura dell'archivio (Drag & Drop dei nodi) dell'albero***

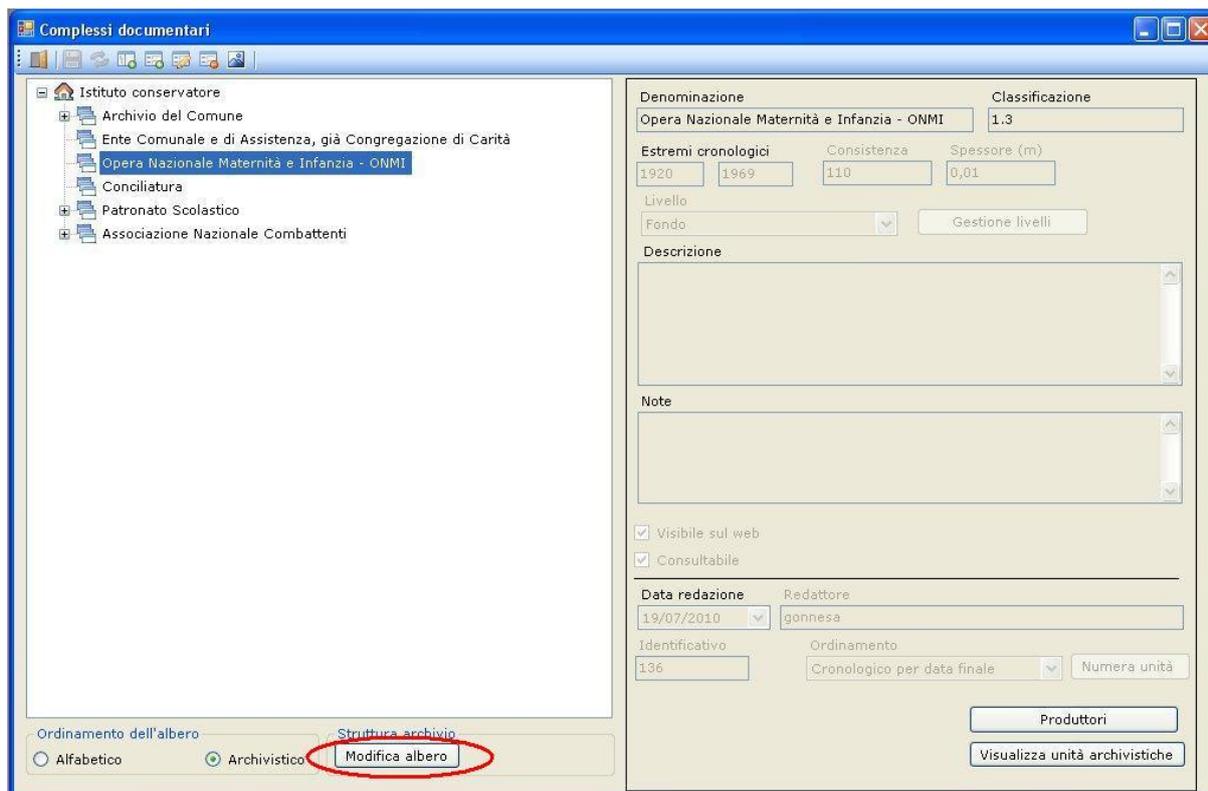
Questa funzionalità consente di modificare la struttura dell'archivio permettendo di selezionare, trascinare e spostare i nodi dell'albero da una posizione a un'altra insieme al loro contenuto.

La modifica della struttura viene fatta graficamente modificando l'albero visualizzato nella finestra “Complessi documentari”.

Percorso:

**Menù orizzontale -> Schede -> Complessi documentari**

**ATTENZIONE:** Per evitare spostamenti accidentali dei nodi dell'albero durante il lavoro la procedura di modifica della struttura è inizialmente bloccata e deve essere attivata cliccando il tasto “**Modifica albero**” (vedi immagine seguente).



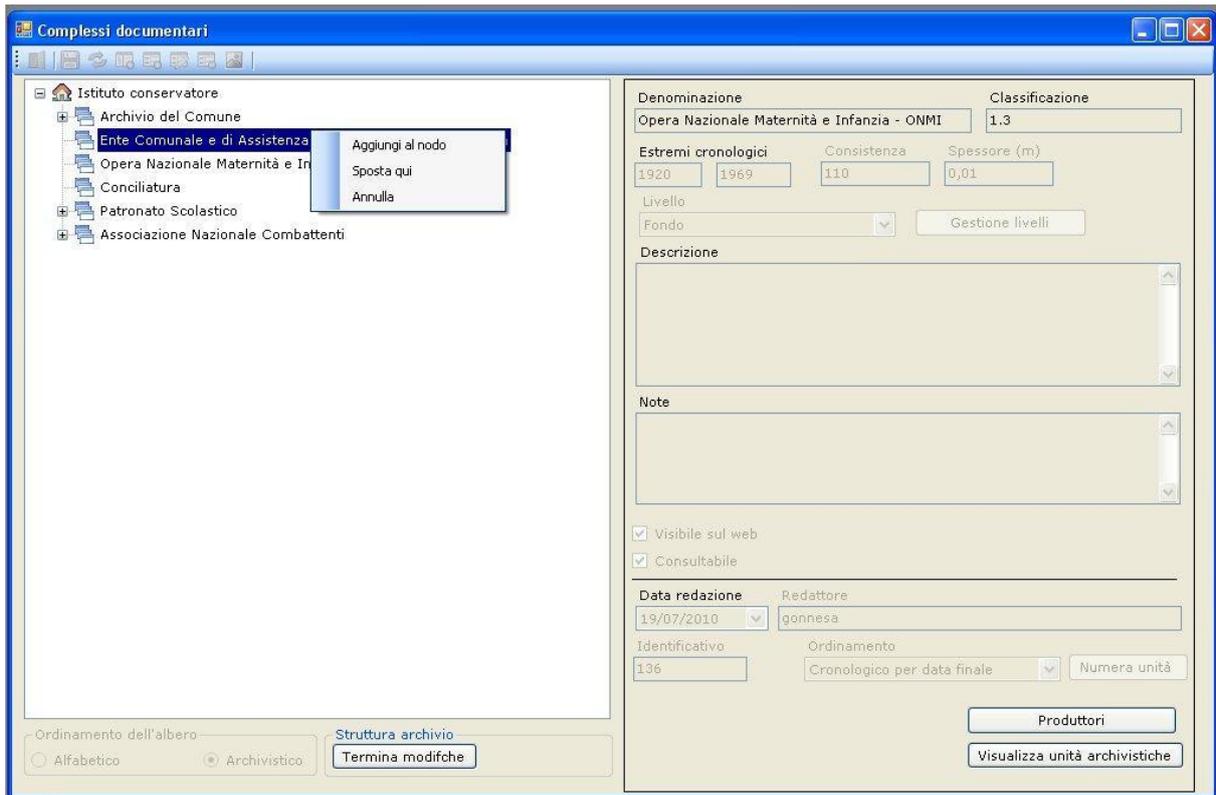
Quando si attiva la modifica della struttura in automatico l'albero viene visualizzato secondo l'ordine archivistico e vengono bloccate le funzionalità di creazione, cancellazione e modifica degli elementi disabilitando i corrispondenti pulsanti.

Fatto questo è possibile spostare i nodi dell'albero sia in una diversa posizione all'interno dello stesso nodo padre sia aggiungendoli a nodi padre diversi da quelli di partenza.

Selezionare un nodo da spostare facendo clic col pulsante destro del mouse e trascinare il nodo selezionato sul nodo di destinazione.

Rilasciando il pulsante del mouse viene visualizzato un menù contestuale con tre diverse opzioni

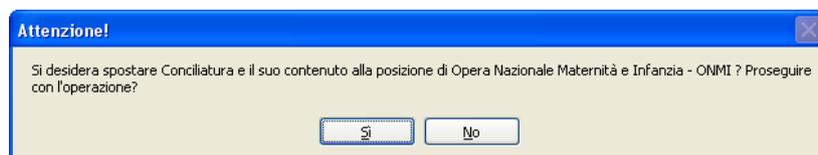
- Sposta qui
- Aggiungi al nodo
- Annulla



Selezionando dal menù la voce “**Aggiungi al nodo**” il nodo che abbiamo selezionato viene rimosso dal nodo padre e sistemato all’interno del nodo di destinazione in coda a tutti gli altri nodi presenti.

Selezionando la voce “**Sposta qui**” invece il nodo viene sistemato allo stesso livello del nodo selezionato come destinazione. Il nodo di destinazione viene scalato di una posizione all’interno del livello e nella posizione creata viene inserito il nodo spostato.

Prima di rendere effettiva l’operazione di spostamento viene richiesta una conferma.



## Esempio:

**Complessi documentari**

**Istituto conservatore**

- Archivio del Comune
- Ente Comunale e di Assistenza, già Congregazione di Carità
- Opera Nazionale Maternità e Infanzia - ONMI
- Conciliatura**
- Patronato Scolastico
- Associazione Nazionale Combattenti

Ordinamento dell'albero:  Alfabetico  Archivistico

Struttura archivio: [Termina modifiche](#)

**Denominazione**: Opera Nazionale Maternità e Infanzia - ONMI

**Classificazione**: 1.4

**Estremi cronologici**: 1920 - 1969

**Consistenza**: 110

**Spessore (m)**: 0,01

**Livello**: Fondo

**Descrizione**

**Note**

Visibile sul web

Consultabile

**Data redazione**: 19/07/2010

**Redattore**: gonnese

**Identificativo**: 136

**Ordinamento**: Cronologico per data finale

**Numera unità**

[Produttori](#)

[Visualizza unità archivistiche](#)

**Complessi documentari**

**Istituto conservatore**

- Archivio del Comune
- Ente Comunale e di Assistenza, già Congregazione di Carità
- Opera Nazionale Maternità e Infanzia - ONMI
- Conciliatura**
- Patronato Scolastico
- Associazione Nazionale Combattenti

Ordinamento dell'albero:  Alfabetico  Archivistico

Struttura archivio: [Termina modifiche](#)

**Denominazione**: Conciliatura

**Classificazione**: 1.4

**Estremi cronologici**: 1886 - 1984

**Consistenza**: 239

**Spessore (m)**: 0

**Livello**: Fondo

**Descrizione**

**Note**

Visibile sul web

Consultabile

**Data redazione**: 19/07/2010

**Redattore**: gonnese

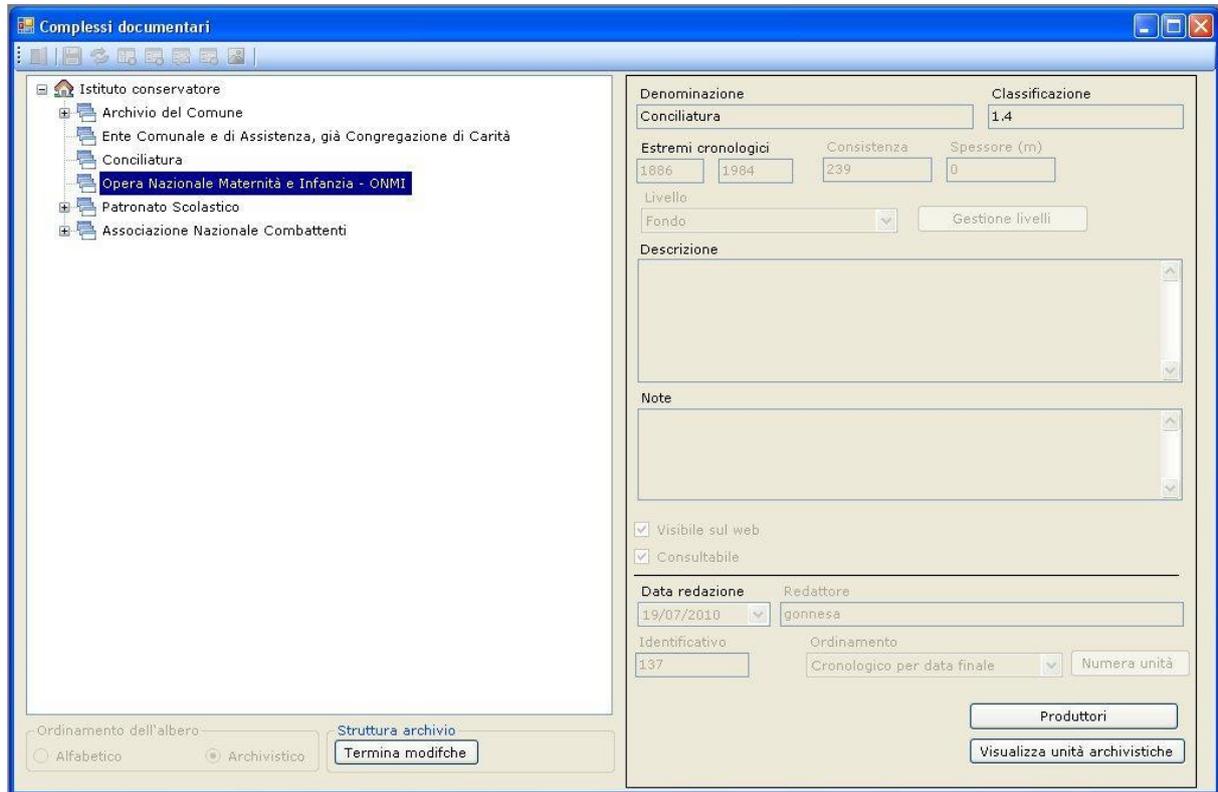
**Identificativo**: 137

**Ordinamento**: Cronologico per data finale

**Numera unità**

[Produttori](#)

[Visualizza unità archivistiche](#)



Selezionando invece la voce “**Annulla**” l’operazione di spostamento del nodo selezionato viene interrotta.

**Alcuni tipi di spostamento non sono consentiti**, ad esempio non è possibile spostare un nodo di livello più alto all’interno di un suo discendente e non è possibile selezionare il nodo radice per lo spostamento.

Una volta terminata la riorganizzazione della struttura dell’archivio elettronico premendo il tasto “**Termina modifica**” viene disabilitata la modalità di trascinamento dei nodi e vengono riabilitate tutte le normali funzioni di gestione dei complessi documentari viste nei paragrafi precedenti.

### **Aggiornamento della struttura dell’albero**

Lavorando in team potrebbe essere utile, prima di apportare delle modifiche alla struttura, verificare che l’albero visualizzato sia aggiornato.



Per aggiornare la struttura visualizzata è sufficiente fare clic su una delle due opzioni di ordinamento. Ha effetto anche il clic sull’ordinamento già selezionato.



## **Unità archivistiche**

In questo paragrafo vengono descritte alcune delle funzionalità relative alla gestione delle unità archivistiche. Anche i dati relativi alle unità archivistiche vengono raccolti e presentati in una scheda specifica.

La visualizzazione e gestione delle unità archivistiche è raggiungibile attraverso diversi percorsi che portano in ogni caso alla stessa finestra di gestione da cui possiamo modificare cancellare unità registrate oppure creare delle nuove unità.

Le procedure descritte in questa sezione per le unità archivistiche hanno validità generale e sono indipendenti dal percorso seguito per raggiungere la finestra.

### ***Visualizzazione unità***

La visualizzazione delle unità archivistiche può essere ottenuta attraverso diversi percorsi ad esempio dalla gestione complessi nel momento in cui si chiede la visualizzazione delle unità direttamente contenute in un certo complesso oppure di quelle contenute nel complesso e nei sottonodi.

Un altro modo di visualizzare le unità è attraverso la ricerca oppure ancora attraverso la gestione dei prestiti sia in fase di ricerca per prestito che in fase di restituzione

Per ogni funzionalità che comporta la visualizzazione e gestione di unità archivistiche viene descritta la procedura di visualizzazione di tali unità.

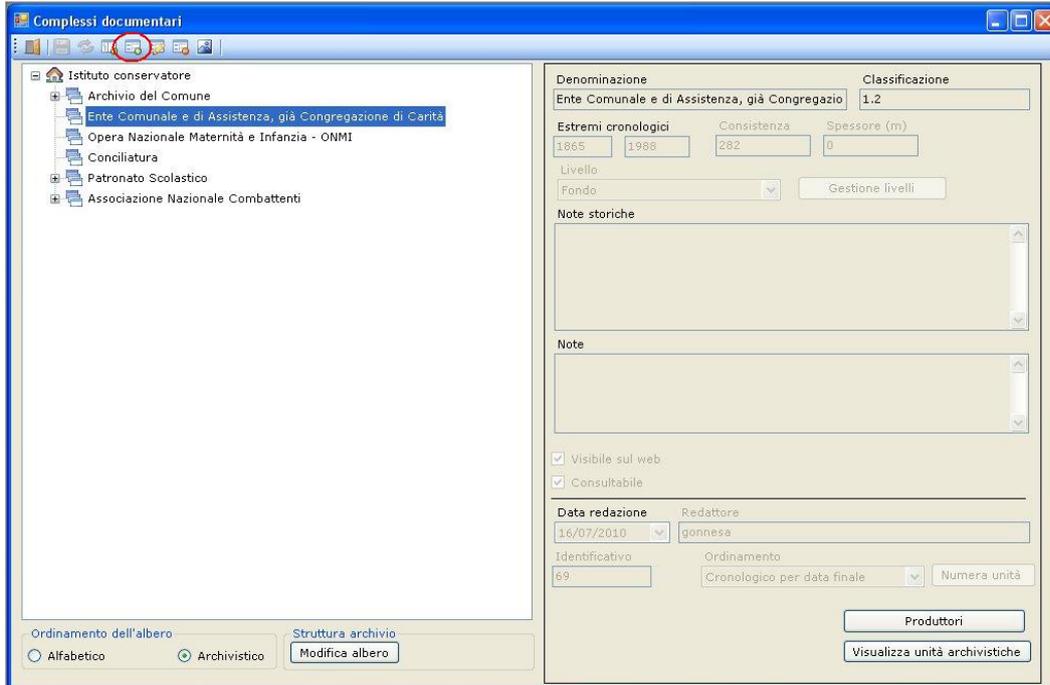
### ***Nuova unità***

La funzionalità di creazione di una nuova unità archivistica è disponibile nella finestra di gestione dei complessi.

### **Registrazione di una nuova unità (gestione complessi)**

Percorso:

**Menù orizzontale -> Schede -> Complessi documentari**

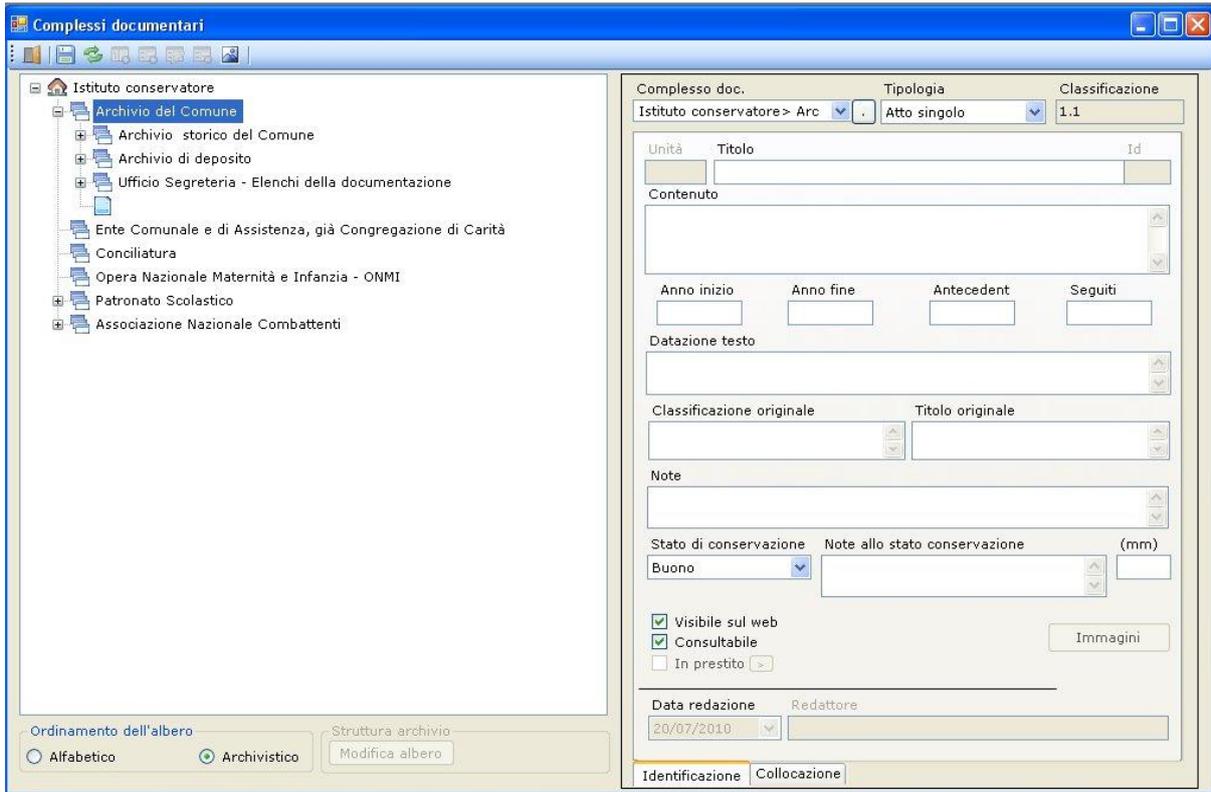


La finestra aperta è quella analizzata nella sezione di gestione dei complessi documentari.

Da questa finestra è possibile creare delle nuove unità archivistiche all'interno di un complesso documentario.

Per poter creare una nuova unità archivistica occorre selezionare il complesso contenitore, se infatti non viene selezionato alcun complesso non viene abilitato il tasto "Nuova unità" .

Premendo il tasto nuova unità , nella parte destra della finestra compare la maschera relativa alle unità archivistiche



La scheda contiene due sezioni: Identificazione e collocazione e una parte di intestazione sempre visibile.

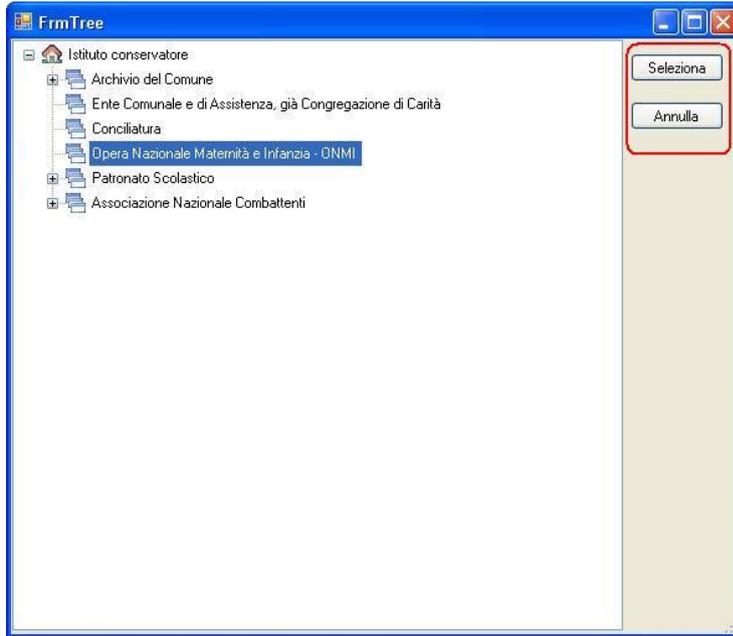
Nell'intestazione troviamo tre campi:

**“Complesso documentari”, “Tipologia” e “Classificazione”**



Il campo **“Complesso doc”** contiene il percorso che attraverso la struttura dell'archivio porta al complesso documentario in cui l'unità verrà inserita. Il campo viene impostato in automatico al complesso selezionato dall'operatore sull'albero ma è sempre possibile decidere di modificare il complesso in cui inserire l'unità utilizzando il tasto posto di fianco al campo.

Per modificare il complesso contenitore Cliccare il tasto 

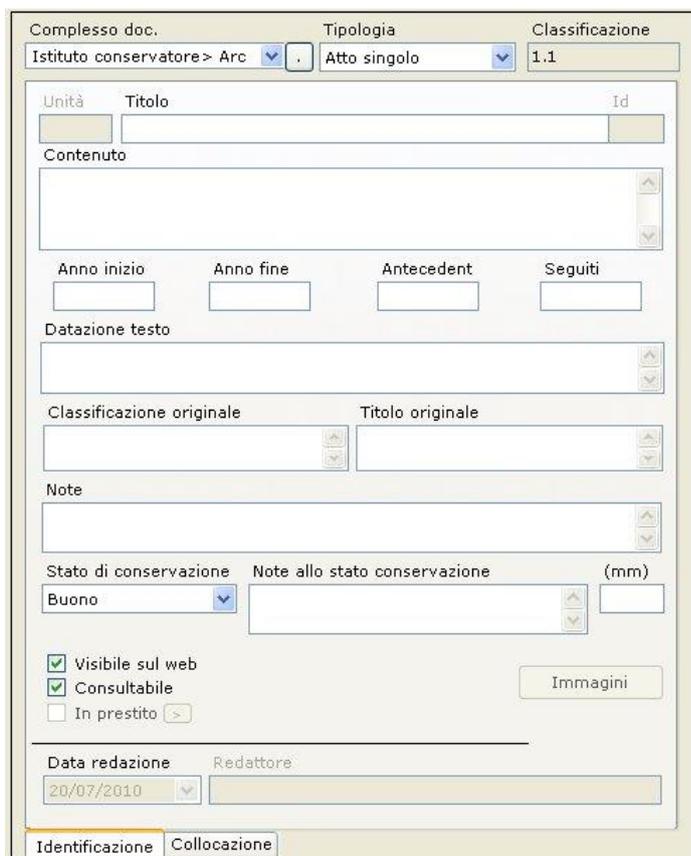


Nella nuova finestra (immagine a lato) selezionare il nodo ovvero il complesso in cui si desidera inserire la nuova unità e premere “**Seleziona**”.

Se non si desidera confermare alcuna selezione e lasciare inalterato il complesso contenitore di partenza premere il tasto “**Annulla**”.

Il campo “**Classificazione**” non può essere modificato e contiene la classificazione del complesso contenitore selezionato.

## Scheda Identificazione



La scheda “**Identificazione**” raccoglie la descrizione dei contenuti e la collocazione temporale dell’unità archivistica

I campi “**Unità**”, “**Id**”, “**Data redazione**” e “**Redattore**” sono disabilitati in quanto tali dati sono gestiti dal sistema. In particolare il campo unità riporta il valore del campo “**Unità archivistica**” della scheda “**Collocazione**” che vedremo a breve.

Il campo “**Titolo**” è un campo obbligatorio.

I campi “**Data iniziale**”, “**Data finale**”, “**Antecedenti**” e “**Seguiti**” sono campi numerici

Il campo “**(mm)**” è un campo numerico per l’inserimento dello spessore in mm dell’unità archivistica. Tale dato permette al sistema di valutare in automatico la

dimensione totale in metri del complesso contenitore.



Il tasto **“Immagini”** è disabilitato in fase di registrazione di nuove schede e viene abilitato solo in fase di modifica per permettere di associare alle unità registrate una o più immagini digitali presenti nella cartella predefinita per le digitalizzazioni.

## **Scheda Collocazione**

Il campo **“Struttura topografica”** definisce la topologia dell’archivio su cui basare la forma della collocazione.

Per una maggiore flessibilità è possibile creare nuovi elementi della lista oppure modificare o rinominare gli elementi esistenti attraverso la gestione del topografico.

Per la descrizione dettagliata vedere il capitolo **“Gestione liste dati aggiornabili”** di questa guida.

Al variare del campo struttura vengono aggiornati sia il numero di campi abilitati che le intestazioni presenti nel riquadro **“Collocazione”** in modo da rispettare la struttura topografica selezionata.

I campi **“Locale”**, **“Contenitore”**, **“Unità archivistica”** sono sempre presenti anche nelle topologie personalizzate introdotte dagli

operatori.

Una volta compilati i campi delle schede appena descritte premere il tasto **“Salva”**  per registrare la nuova scheda nella base dati.

Se si desidera interrompere l’operazione di creazione di un nuova unità archivistica premere il tasto **“Annulla”**

## Modifica unità

Percorso:

**Menù orizzontale -> Schede -> Ricerca**

Seguendo il percorso indicato viene aperta la finestra di ricerca da cui è possibile ricercare delle unità archivistiche da modificare (Vedi sezione **Ricerca**).

Alla stessa finestra si arriva anche dalle operazioni di gestione dei complessi documentati e dei prestiti ma la procedura resta valida indipendentemente dal percorso seguito.

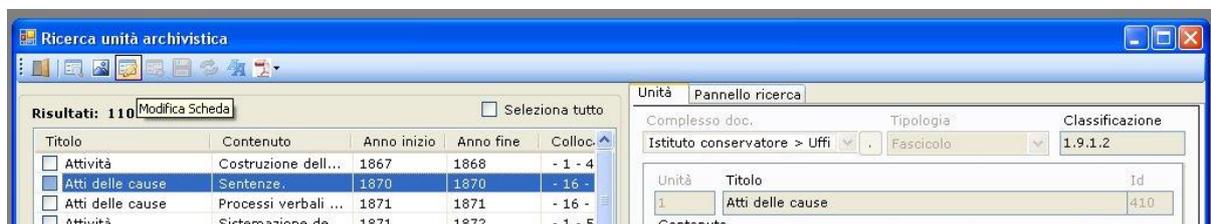
Per la modifica delle unità archivistiche sono disponibili due funzionalità :

- **Modifica di una singola unità archivistica**
- **Modifiche comuni di più unità contemporaneamente**

**La prima funzionalità permette di modificare la scheda di una specifica unità archivistica, mentre la seconda permette di apportare una stessa modifica a un gruppo arbitrariamente grande di unità archivistiche in un solo passaggio. Questo evita all'utente di dover modificare singolarmente ciascuna scheda unità.**

## Modifica di unità singole

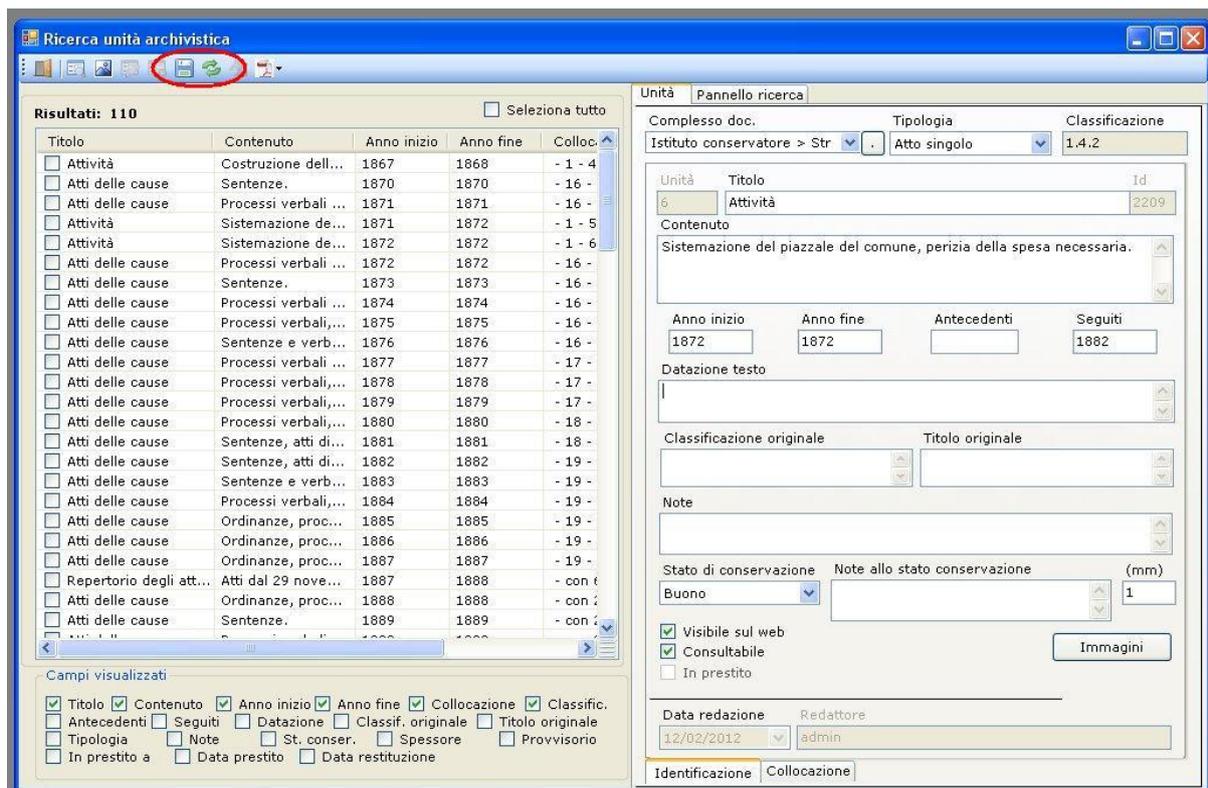
Dopo aver effettuato la ricerca selezionare l'unità da modificare e premere il tasto **“Modifica”**



Apportare le modifiche necessarie ai dati contenuti nella scheda dell'unità archivistica e premere il tasto **“Salva”**  per rendere persistenti le modifiche.

Per terminare la procedura senza salvare alcuna modifica premere il tasto **“Annulla”**

(Vedi immagine successiva).

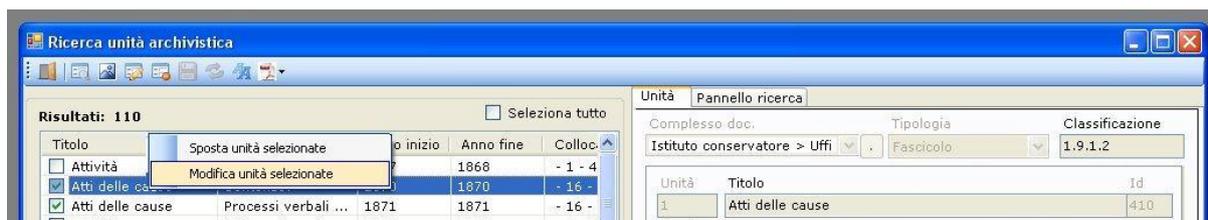


## Modifiche di gruppi di unità archivistiche

Questa funzionalità consente di apportare una stessa modifica contemporaneamente su più unità archivistiche evitando l'apertura e la modifica ripetitiva delle singole schede.

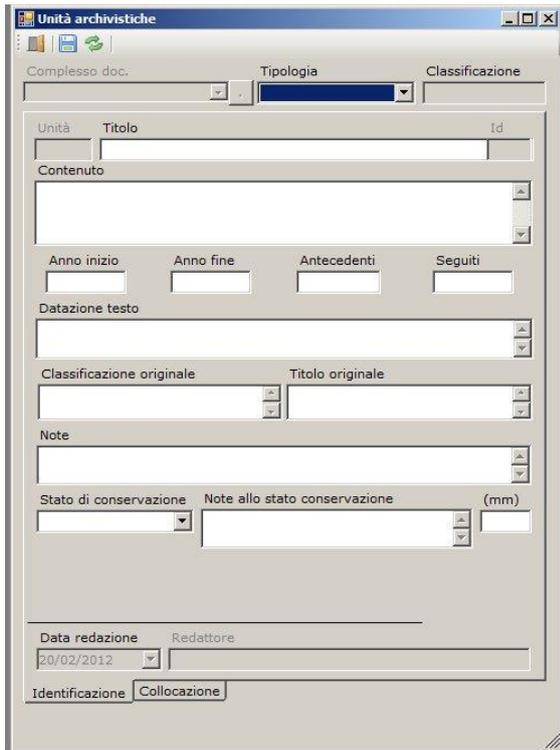
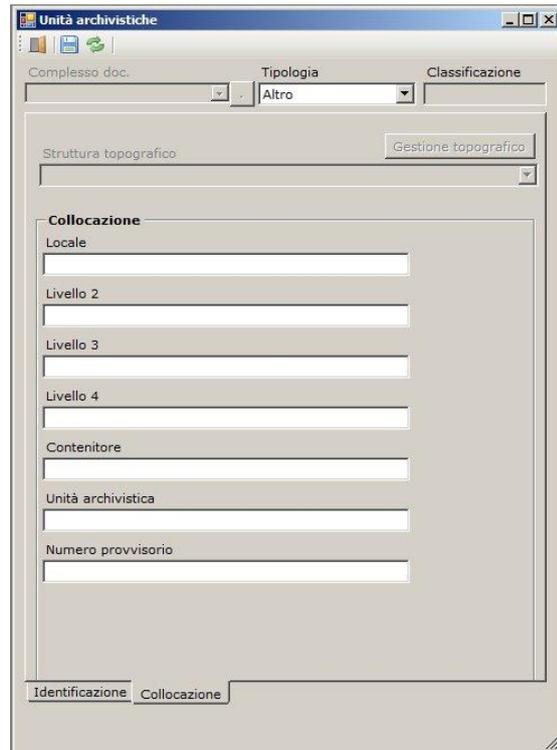
Dopo aver effettuato una ricerca, selezionare tra i risultati ottenuti le unità a cui si intende applicare la modifica contrassegnandole con il segno di spunta e premere il tasto sinistro del mouse.

Se non è stata selezionata alcuna unità la pressione del tasto sinistro del mouse non produce alcun effetto altrimenti viene visualizzato un menù contestuale con la voce "**Modifica unità selezionate**".



Attivando questa voce di menù viene aperta la maschera di modifica delle unità.

All'apertura della finestra i campi sono tutti vuoti.

Compilare i campi da modificare inserendo i testi integrali da sostituire a quelli presenti nei campi delle schede selezionate e premere il tasto “Salva” .

I valori inseriti andranno a sostituire quelli contenuti nei corrispondenti campi di tutte le schede selezionate precedentemente. Vengono lasciati inalterati i valori dei campi non compilati nella maschera di modifica

## Duplicazione di unità

### Menù orizzontale -> Schede -> Ricerca

La funzione di duplicazione consente di creare una nuova unità partendo da una maschera di già compilata con i dati dell'unità duplicata.

Nella maschera di ricerca occorre selezionare dall'elenco dei risultati la scheda che si desidera duplicare e attivare il tasto “Copia scheda” .



Titolo	Contenuto	Anno inizio	Anno fine	Colloc.
<input type="checkbox"/> Registro atti pubblici	Atti pubblici dal ...	1936	1936	- 1242
<input type="checkbox"/> "4.3 Epidemie - Mal...	Carteggio relativ...	1914	1943	- 442
<input checked="" type="checkbox"/> "4.3 Epidemie - Mal...	Carteggio relativ...	1915	1943	- 440

Fatto questo la scheda unità verrà abilitata all'inserimento e alla modifica del testo contenuto nei vari campi.

Una volta terminato di modificare e aggiornare il testo della scheda premere il tasto “Salva”.



Dopo il salvataggio della nuova scheda l'elenco delle unità verrà aggiornato. Verrà ripetuta la ricerca in modo da includere tra i risultati anche la scheda appena creata. La durata dell'operazione di aggiornamento dell'elenco richiede un tempo che aumenta proporzionalmente al numero di risultati presenti nella lista.

## **Cancela unità**

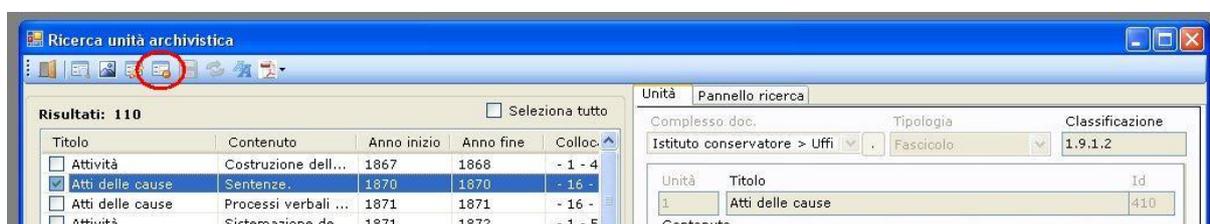
Percorso:

**Menù orizzontale -> Schede -> Ricerca**

Seguendo il percorso indicato viene aperta la finestra di ricerca da cui è possibile attivare le varie funzionalità di gestione delle unità archivistiche e cercare le unità da eliminare (Vedi sezione **Ricerca**).

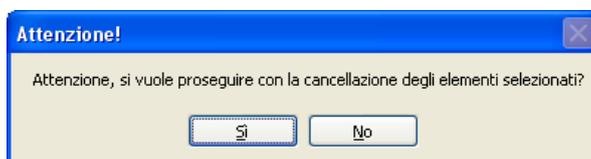
Alla stessa finestra si arriva da diversi percorsi (gestione dei complessi documentari, gestione prestiti) e la procedura resta valida indipendentemente dal percorso seguito.

Per eliminare una o più unità archivistiche contemporaneamente selezionare le unità da cancellare con il segno di spunta e premere il tasto **“Elimina”** .



Nella procedura di cancellazione è importante attivare il segno di spunta sui record da eliminare, infatti in caso contrario il tasto **“Elimina”**  non viene abilitato.

Prima di effettuare la cancellazione effettiva delle unità selezionate viene richiesto di confermare l'operazione.



## ***Spostare l'unità archivistica da un complesso documentario ad un altro***

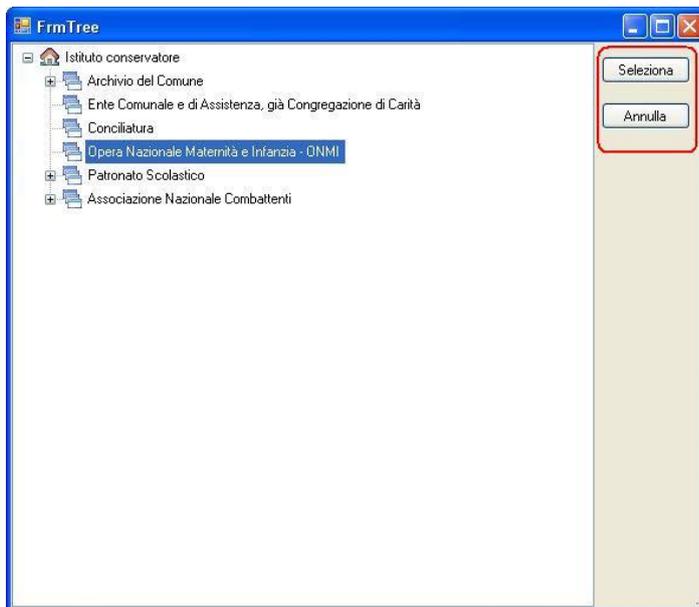
Per modificare il complesso documentario a cui sono collegate direttamente le unità archivistiche, ovvero spostarle in un complesso diverso, occorre selezionare l'unità archivistica e cliccare il tasto **“Modifica”** .

Nella scheda dell'unità archivistica, il campo **“Complesso documentario”** contiene il percorso rappresentante la struttura dell'archivio a cui è collegata.

Complesso doc.	Tipologia	Classificazione
Istituto conservatore > Arc	Atto singolo	1.1

Per modificare il complesso contenitore Cliccare il tasto .

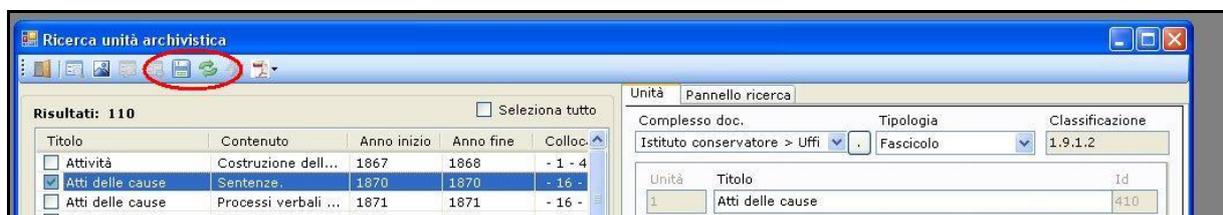
Nella nuova finestra (Immagine seguente) selezionare il nodo ovvero il complesso in cui si desidera spostare la nuova unità e premere **“Seleziona”**.



Se non si desidera confermare alcuna selezione e lasciare inalterato il complesso contenitore di partenza premere il tasto **“Annulla”**

Non è possibile selezionare il nodo conservatore ma solo nodi complesso.

Una volta selezionata la destinazione dell'unità premere il tasto **“Salva”**  Per confermare la modifica oppure **“Annulla”**.



## Spostamento di blocchi di unità archivistiche

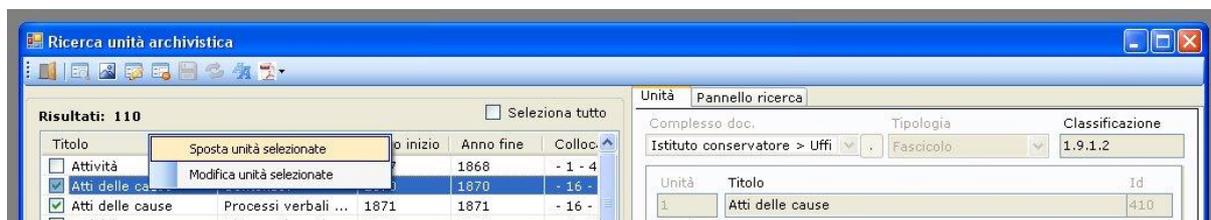
Questa funzionalità consente di spostare contemporaneamente un numero qualunque di unità archivistiche all'interno di un certo complesso documentario indipendentemente dal complesso di partenza delle varie unità archivistiche.

Per farlo occorre individuare le unità che devono essere spostate tramite una ricerca oppure visualizzando le unità contenute in un complesso a partire dalla scheda di gestione dei complessi documentari.

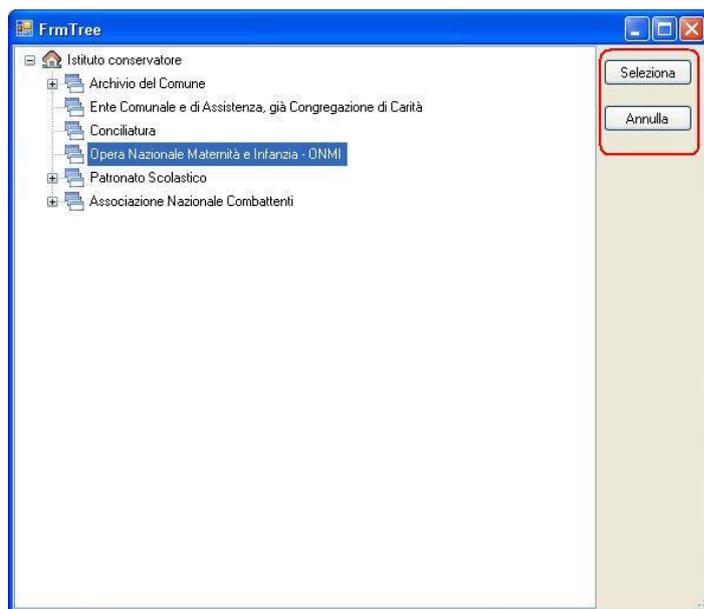
La funzionalità è disponibile anche visualizzando le unità contenute in un complesso e nei suoi sotto nodi.

Selezionare tra i risultati della ricerca le unità da spostare contrassegnandole con il segno di spunta e premere il tasto sinistro del mouse.

Se non è stata selezionata alcuna unità la pressione del tasto sinistro del mouse non produce alcun effetto altrimenti viene visualizzato un menù contestuale con la voce **“Sposta unità”**



Attivando questa voce di menù viene aperta una nuova finestra in cui selezionare il complesso di destinazione delle unità.

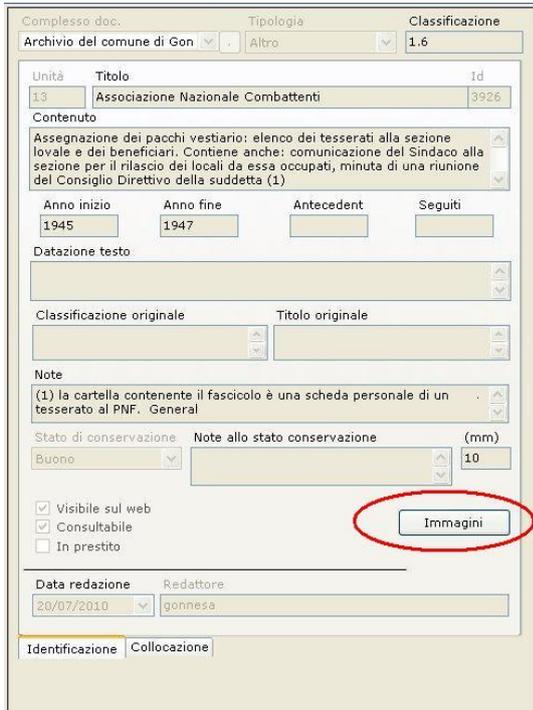


Dopo aver selezionato il complesso in cui trasferire le unità e premuto il tasto seleziona, viene richiesta una conferma prima di effettuare lo spostamento richiesto.

## Gestione digitalizzazioni

Il software permette di creare delle associazioni tra le unità archivistiche registrate e le immagini contenute nella tabella digitalizzazioni.

Per associare delle immagini a un'unità occorre selezionare dall'elenco unità quella di interesse e dalla scheda descrittiva ad essa associata selezionare il tasto **“Immagini”**



Complexo doc. Archivio del comune di Gon Tipologia Altro Classificazione 1.6

Unità	Titolo	Id
13	Associazione Nazionale Combattenti	3926

Contenuto  
Assegnazione dei pacchi vestiaro: elenco dei tesserati alla sezione lovale e dei beneficiari. Contiene anche: comunicazione del Sindaco alla sezione per il rilascio dei locali da essa occupati, minuta di una riunione del Consiglio Direttivo della suddetta (1)

Anno inizio 1945 Anno fine 1947 Antecedent Seguiti

Datazione testo

Classificazione originale Titolo originale

Note  
(1) la cartella contenente il fascicolo è una scheda personale di un tesserato al PNF. General

Stato di conservazione Buono Note allo stato conservazione (mm) 10

Visibile sul web  
 Consultabile  
 In prestito

Data redazione 20/07/2010 Redattore gonnese

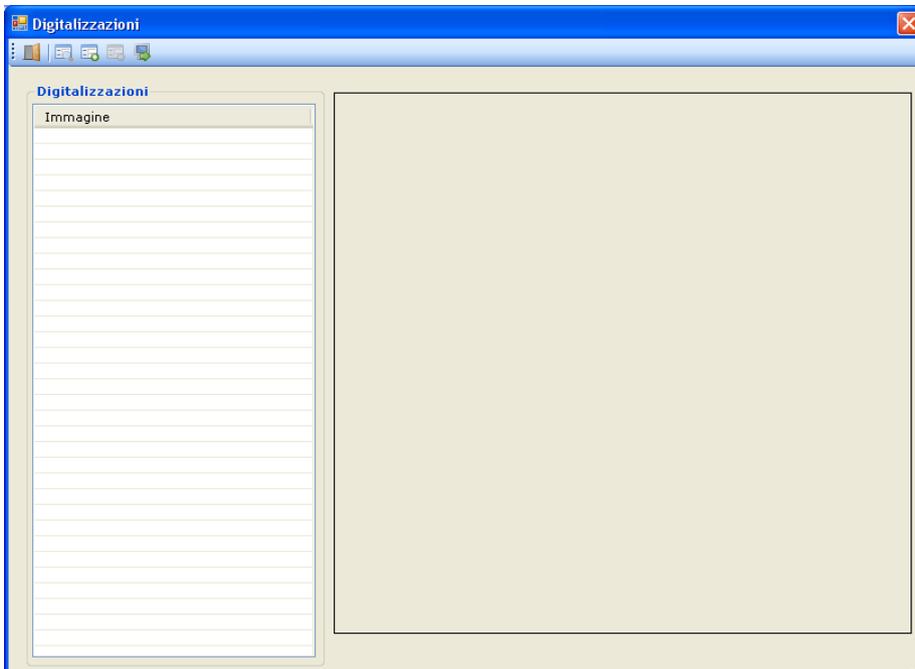
Identificazione Collocazione

Il tasto immagini indica il numero di digitalizzazioni attualmente associate all'unità.

Se la scheda unità è in modalità di sola lettura anche il pannello di gestione delle immagini permette solo di visionare le immagini associate ma non di cancellare o creare nuovi legami

Le immagini associate all'unità vengono elencate in automatico all'apertura del form, per aggiornare la lista visualizzata premere il tasto **“Ricerca”**.

Nella finestra digitalizzazioni viene riportato l'elenco delle immagini associate all'unità archivistica ed è possibile creare o cancellare legami.

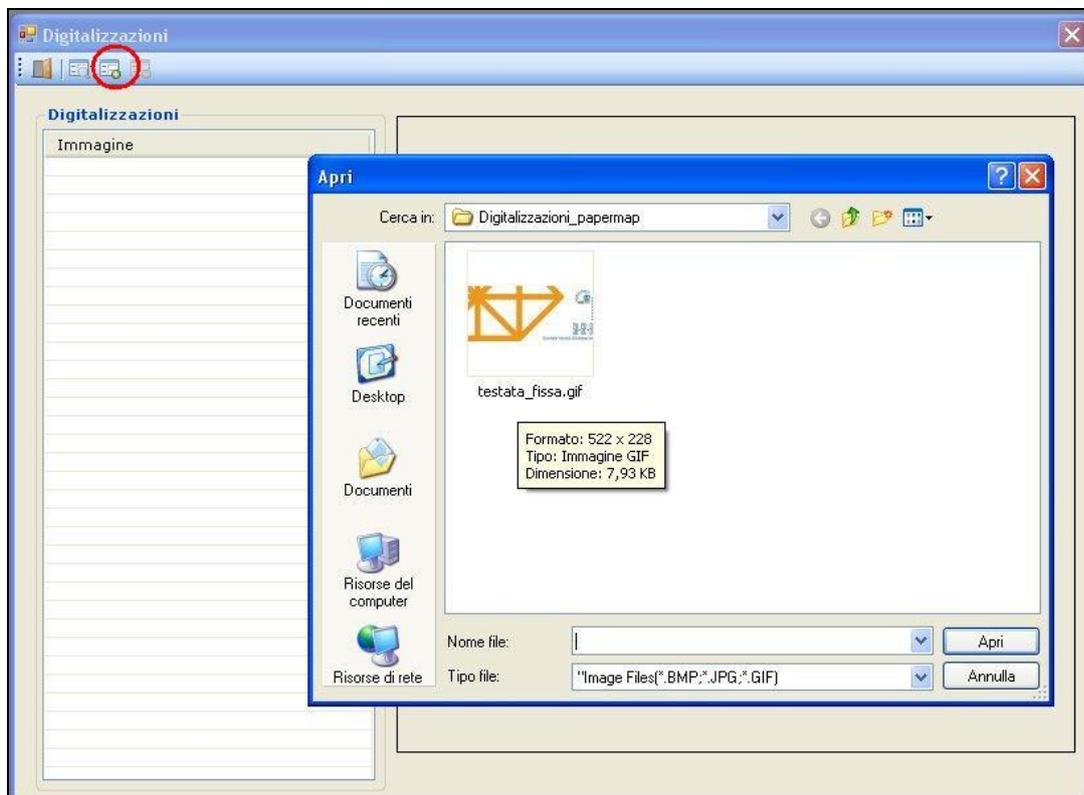


Digitalizzazioni

Immagine

## Creazione nuovo legame

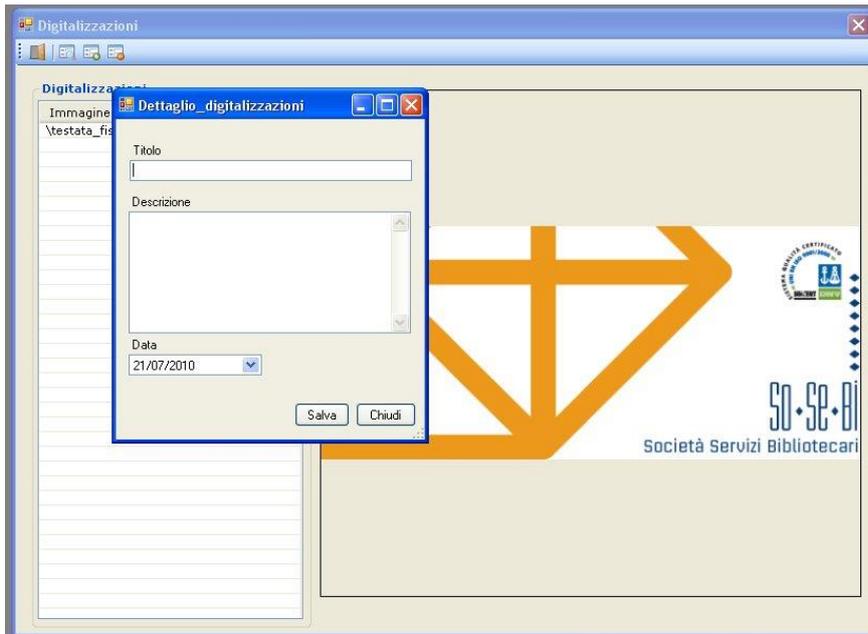
Per creare un legame tra l'unità archivistica e una delle immagini presenti nella cartella impostata come cartella digitalizzazioni premere il tasto **“Nuovo”** .



Nella finestra di selezione che mostra il contenuto della suddetta cartella selezionare l'immagine da legare e premere **“Apri”**.

A questo punto è stato creato il legame, e il nome dell'immagine legata compare nell'elenco.

Per ciascuna immagine legata possiamo inserire delle informazioni di dettaglio, per farlo occorre fare doppio clic sul nome dell'immagine.



Viene visualizzata una finestra in cui è possibile inserire le informazioni di dettaglio negli appositi campi.

Premere “**Salva**”  per registrare le modifiche o “**Annulla**” per chiudere la finestra..

## Cancellazione dei legami alle digitalizzazioni.

Per rimuovere un legame tra un’unità archivistica e una digitalizzazione, selezionare l’immagine da slegare e premere il tasto “**Elimina**” .

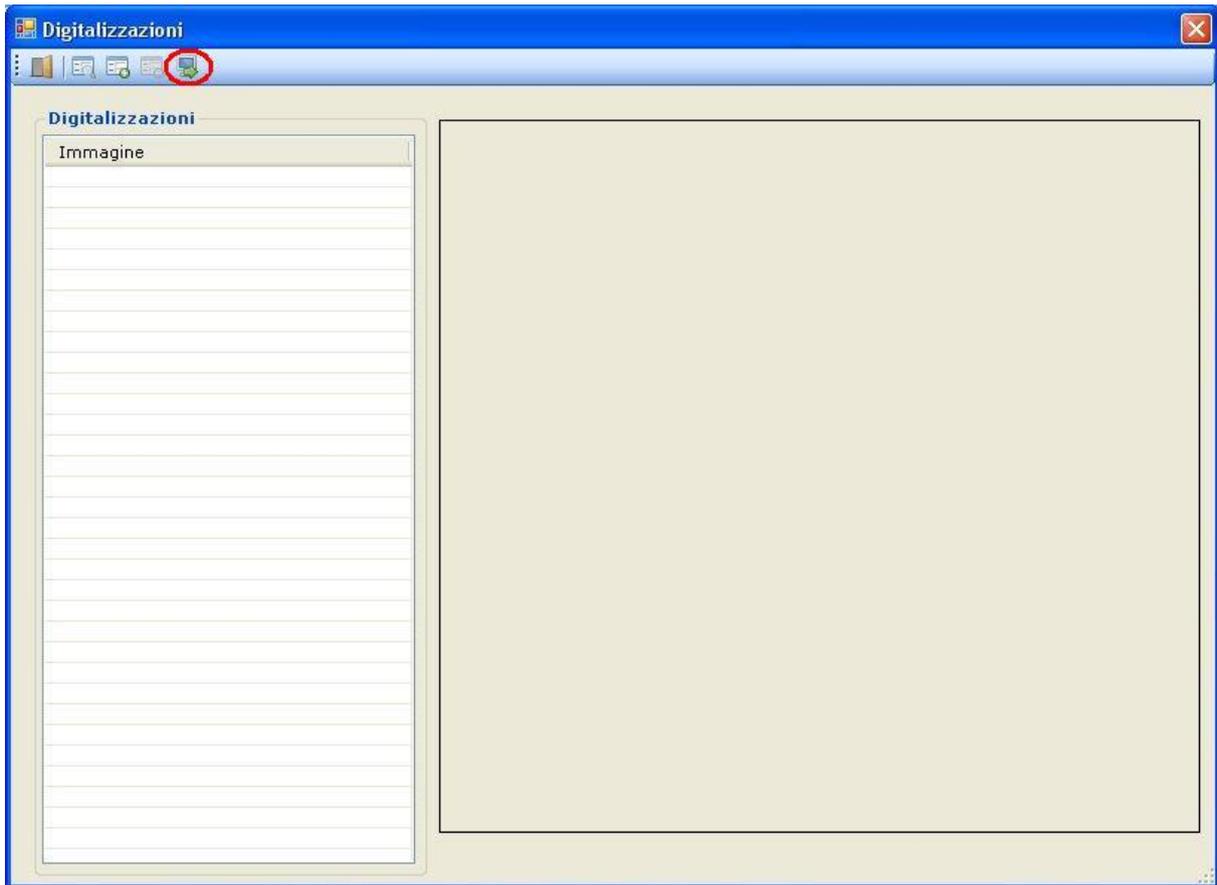
L’operazione non cancella l’immagine dalla cartella digitalizzazioni ma soltanto il legame tra l’immagine e l’unità archivistica.

## Trasferimento di file nella cartella digitalizzazione

La versione attuale di Papermap permette di trasferire tramite il gestionale i file all’interno della cartella digitalizzazioni.

Per farlo occorre selezionare il tasto di upload  file presente sul pannello di gestione delle immagini.

Il pulsante upload è attivo solo se il pannello immagini è abilitato alle modifiche e non in sola lettura.



Attivando il pulsante viene visualizzato il form di selezione del file da copiare.



Una volta selezionato e confermato il file che si desidera copiare è necessario attivare il pulsante salva e selezionare la cartella di destinazione del file.

Se la cartella digitalizzazioni è stata correttamente impostata la selezione della destinazione partirà in automatico dalla root digitalizzazioni ma sarà comunque possibile spostarsi nelle sue sottocartelle



## Ricerca

Percorso:

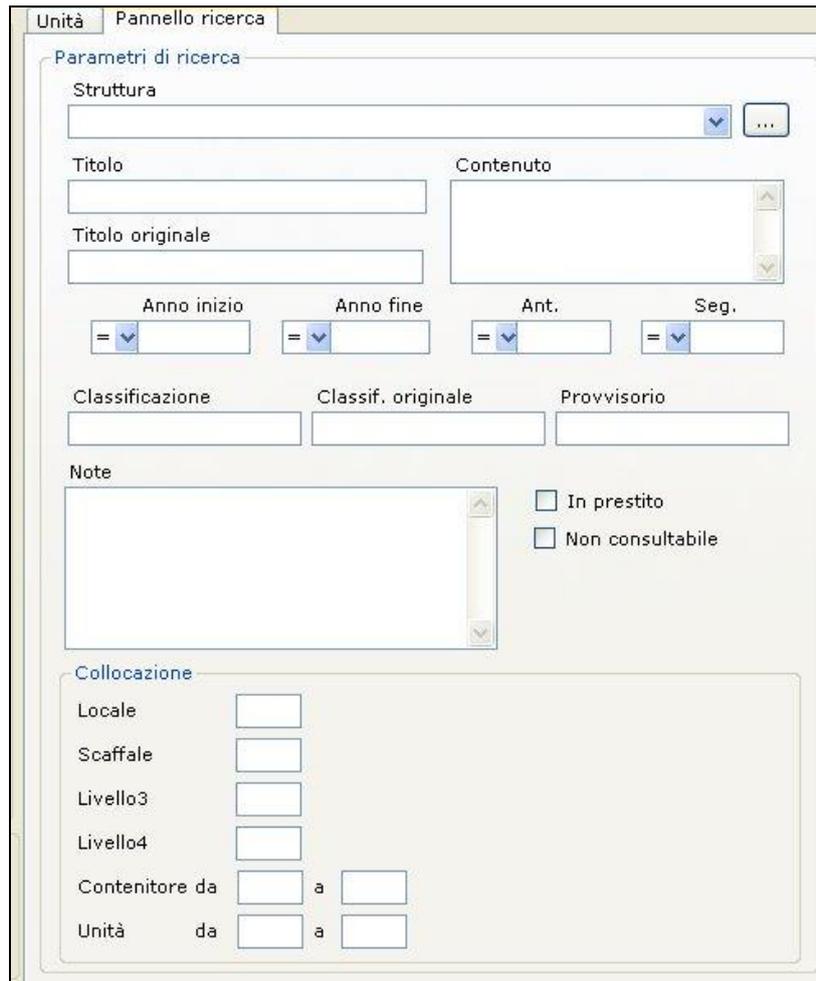
**Menù orizzontale -> Schede -> Ricerca**

La finestra di ricerca permette all'operatore di cercare le unità archivistiche registrate usando un gran numero di filtri che consentono di rendere più o meno selettiva la ricerca.

Il pannello per l'impostazione dei parametri è contenuto nel Tab "Pannello ricerca" posto sulla destra della finestra.

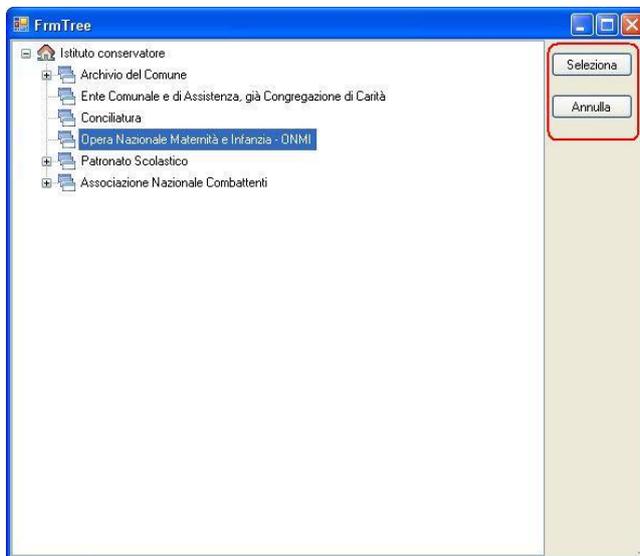
Il secondo Tab consente di visualizzare la scheda delle unità individuate dalla ricerca.

Vediamo ora in dettaglio i vari campi



Il campo “**Struttura**” permette all’operatore di specificare il complesso documentario all’interno del quale fare la ricerca.

Se il campo viene lasciato bianco la ricerca viene estesa all’intero archivio, se invece viene selezionato un complesso la ricerca viene effettuata tra le unità direttamente contenute nel complesso e quelle dei complessi contenuti.



Per definire il complesso in cui cercare, cliccare il tasto  per aprire la finestra contenente la rappresentazione della struttura dell’archivio.

Selezionare il complesso di interesse e premere il tasto seleziona.

Se non si desidera proseguire con la selezione premere “Annulla”.

Oltre che a un particolare complesso e ai complessi contenuti è possibile circoscrivere la ricerca a una specifica localizzazione selezionando in questa maschera il nodo radice ad essa corrispondente



Per rimuovere l'impostazione di ricerca in un certo complesso documentario e estendere nuovamente la ricerca a tutto l'archivio occorre aprire la tendina di selezione del campo "Struttura" e selezionare dalla lista disponibile l'elemento vuoto. Questa selezione ripulisce il contenuto del campo "**Struttura**" estendendo nuovamente la ricerca all'intero archivio.

Utilizzare il campo "**Titolo**" per ricercare delle parole contenute nel titolo delle unità archivistiche. La ricerca individua tutte le unità che contengono all'interno del titolo la stringa inserita. Ad esempio la ricerca di "**conc**" restituirà tra gli altri anche i titoli contenenti "**Conciliatore**" "**conciliazione**" ecc.

L'inserimento di più parole comporta la ricerca della stringa completa e non delle singole parole.

Il campo "**Contenuto**" ha un funzionamento simile a "Titolo" ma la ricerca viene fatta all'interno del campo "Contenuto" delle unità archivistiche.

"**Anno inizio**", "**Anno fine**", "**Antecedenti**" e "**Seguiti**", permettono di effettuare la ricerca in base agli estremi cronologici delle unità. Per ciascuno di questi campi occorre specificare un valore a 4 cifre che rappresenta l'anno di interesse. Dal menù a tendina posto vicino a ciascuno di questi campi è inoltre possibile indicare se la ricerca si riferisce a valori maggiori, minori o esattamente uguali a quello specificato.

Anche i campi "**Classif. Originale**", "**Titolo Originale**", "**Note**" e "**Provvisorio**" hanno un funzionamento analogo al campo "Titolo".

Il campo "**Classificazione**" effettua la ricerca in base alla classificazione del complesso contenitore delle unità. Poiché la classificazione è assegnata ai complessi in automatico dal sistema in base alla posizione e livello occupati nella struttura ad albero, questo campo rappresenta un modo per selezionare solo le unità contenute in un certo complesso, di cui dobbiamo indicare la classificazione, escludendo le unità dei complessi discendenti.

Il riquadro "**Collocazione**" consente di ricercare le unità in base alla collocazione ad esse assegnata, la ricerca può essere fatta specificando anche solo alcuni dei campi della collocazione.

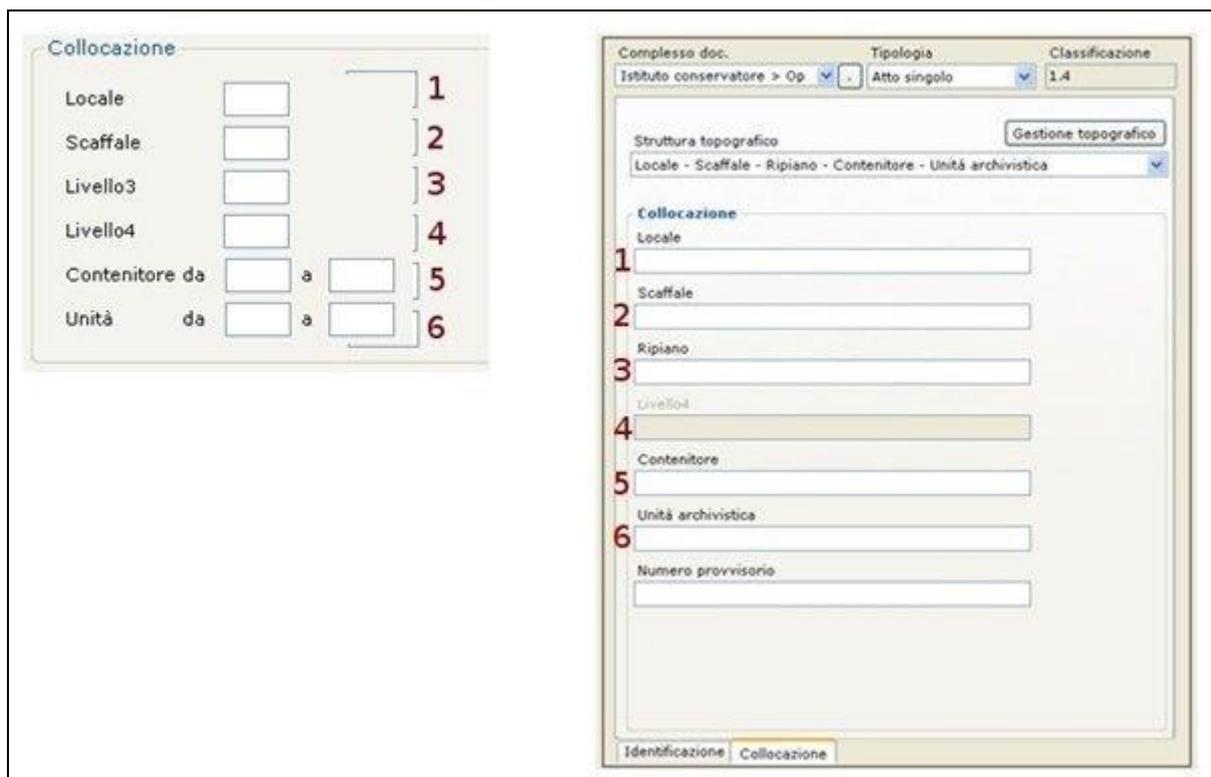
Ciascuno dei sei campi corrisponde a uno dei campi presenti nella scheda descrittiva delle unità archivistiche nel tab "Collocazione" indipendentemente dall'etichetta usata per descriverli.

Come mostrato nell'immagine successiva sui campi "**Contenitore**" e "**Unità**" è possibile effettuare una ricerca per intervallo di valori.

Specificando solo l'estremo inferiore la ricerca verrà effettuata sui valori minori o uguali al valore indicato.

Specificando entrambi gli estremi la ricerca verrà effettuata sull'intervallo chiuso di valori comprendendo quindi tra i risultati i valori indicati.

Specificando solo l'estremo superiore verranno ricercati i valori maggiori o uguali ad esso.



Una volta impostati i vari criteri di ricerca premere il tasto “**Ricerca**”  dal menù pulsanti della finestra per lanciare la ricerca e visualizzare i risultati nella griglia.

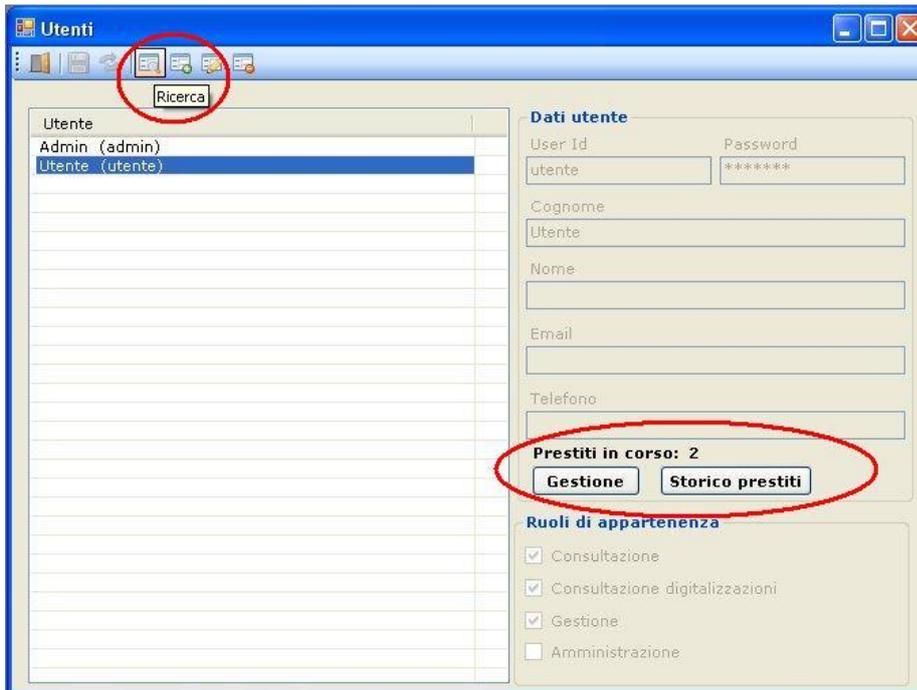
I tempi di ricerca e visualizzazione sono legati al numero di risultati individuati, per evitare lunghissime attese la ricerca valuta prima il numero di risultati e se tale numero è molto elevato chiede conferma prima di proseguire con la raccolta e la visualizzazione dei dati completi.



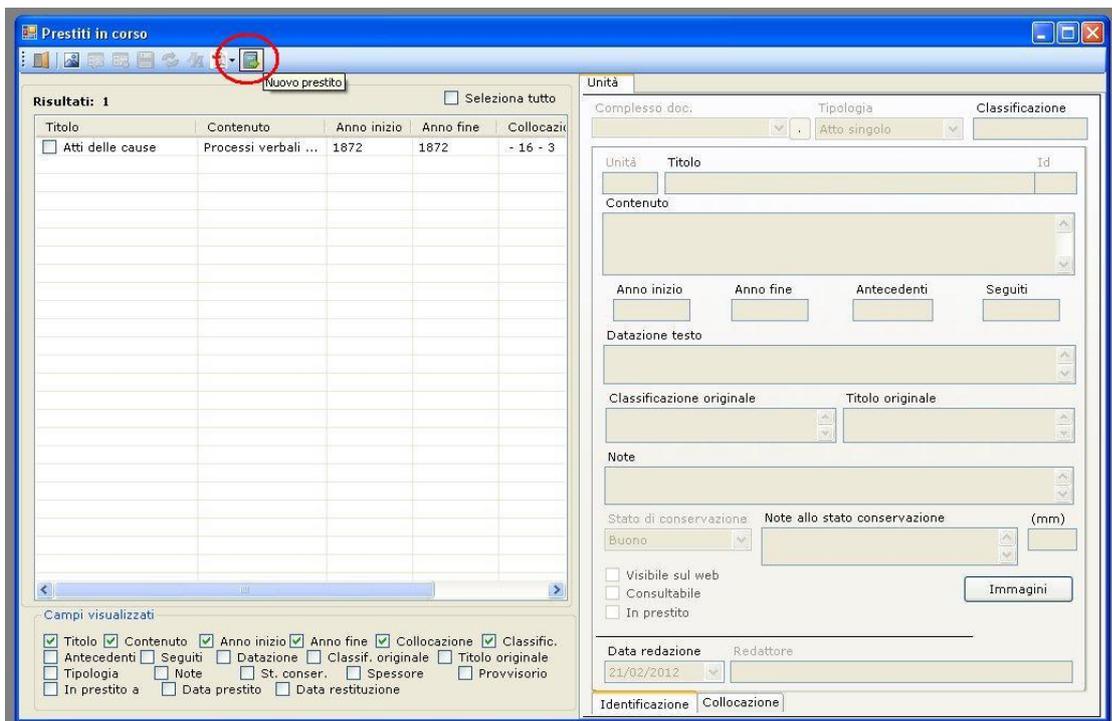
Una volta ottenuti i risultati di ricerca selezionando una delle unità dalla lista verrà automaticamente visualizzata la scheda corrispondente sul Tab Unità.

Per ripetere la ricerca modificando i parametri cliccare sul Tab “**Pannello ricerca**” per visualizzare nuovamente i filtri di ricerca .

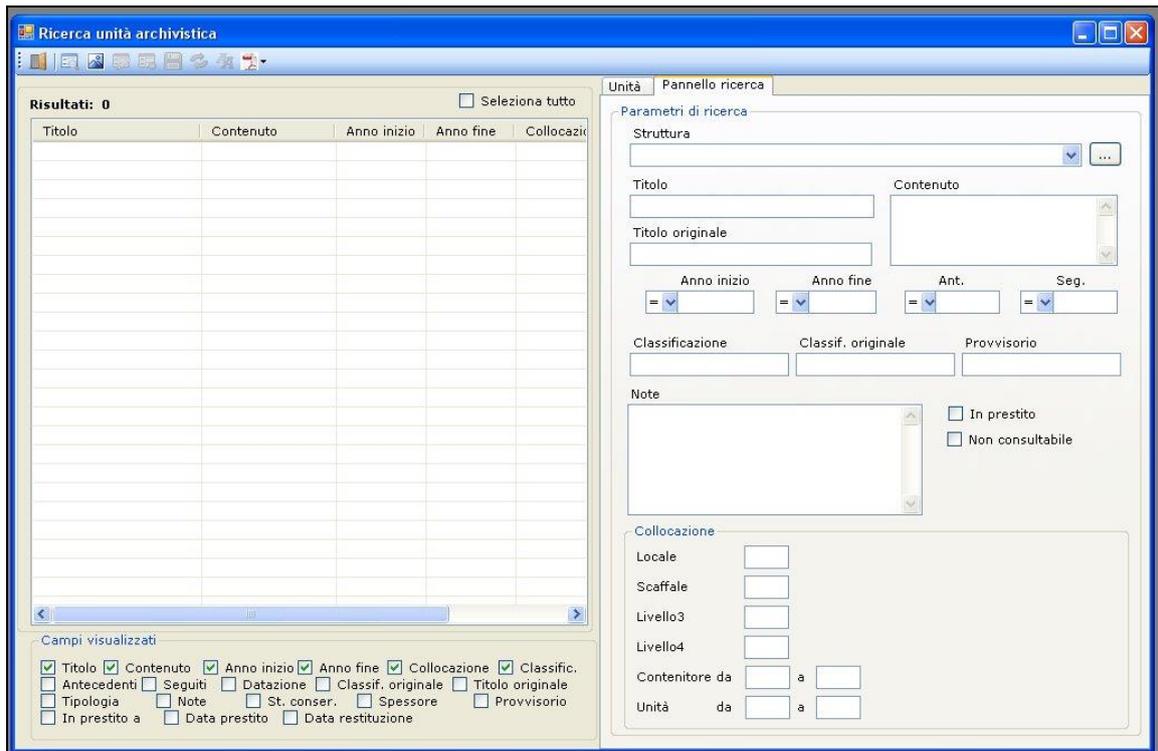




Premendo il tasto **“Gestione”** viene aperta la finestra di gestione delle unità archivistiche che riporta (se ne esistono) i prestiti in corso per l’utente selezionato e nel menù pulsanti riporta il pulsante **“Nuovo prestito”** .

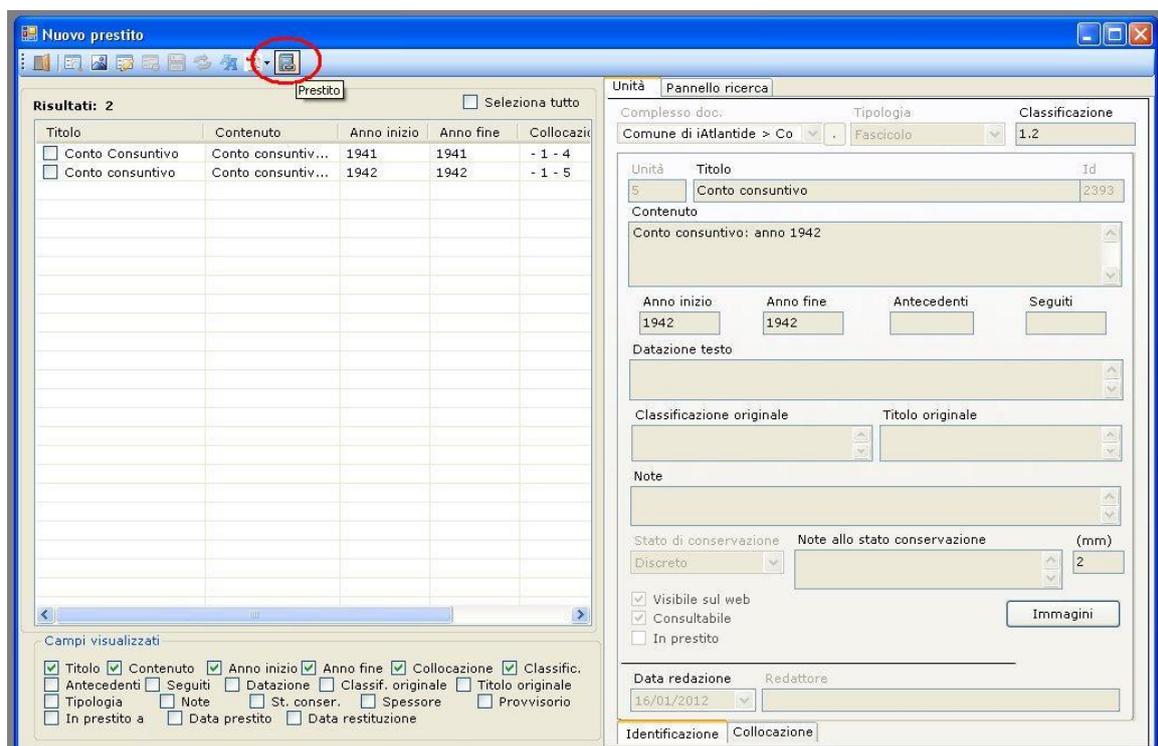


Premendo il tasto **“Nuovo prestito”**  viene abilitato il pannello di ricerca che consente la ricerca del pezzo che l’utente richiede in prestito. Tale ricerca fornisce come risultati solo i pezzi che attualmente non risultano in prestito ad altri utenti. Inoltre il tasto **“nuovo prestito”** non è più visibile.



Dopo avere individuato il pezzo di interesse tramite la ricerca è possibile selezionarlo e premere il tasto “**Prestito**”  per confermare il prestito all’utente.

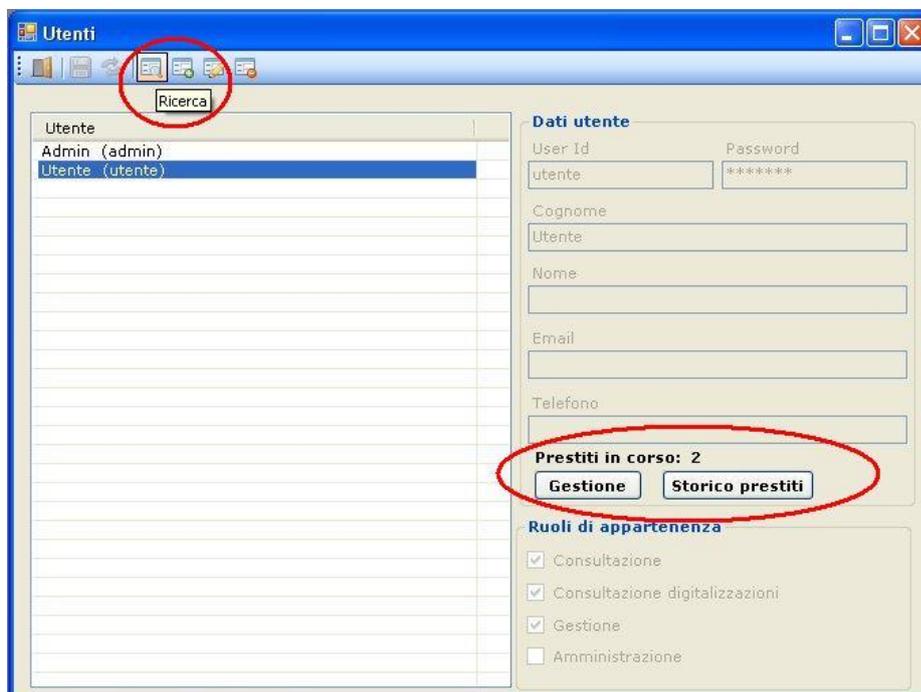
Il pezzo appena prestato sparisce dai risultati di ricerca in quanto non più disponibile in archivio.



## Rientro

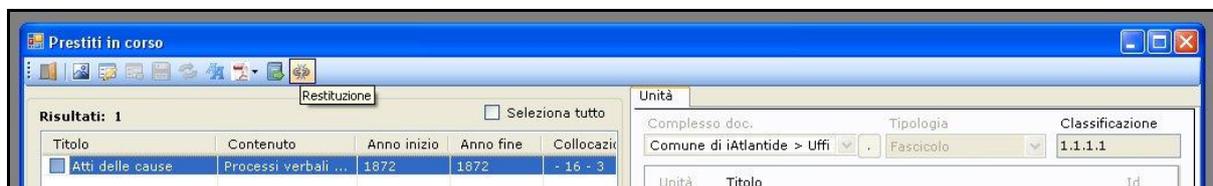
Per registrare una restituzione occorre ricercare gli utenti registrati premendo il tasto **“Ricerca”** nella finestra di gestione utenti e selezionare l’utente titolare del prestito.

La selezione dell’utente attiva i due tasti **“Gestione”** e **“Storico prestiti”**.

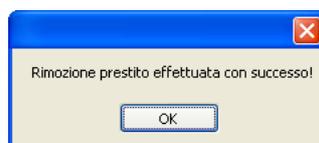


Premendo il tasto **“Gestione”** viene aperta la finestra di gestione delle unità archivistiche che riporta (se ne esistono) i prestiti in corso per l’utente selezionato.

Dalla lista delle copie in prestito selezionare la copia in rientro e cliccare sul tasto **“Restituzione”**  che compare nel menù pulsanti solo se la copia viene selezionata almeno una delle copie in prestito.



Un messaggio indica se la registrazione del rientro è andata a buon fine.





## Storico prestiti

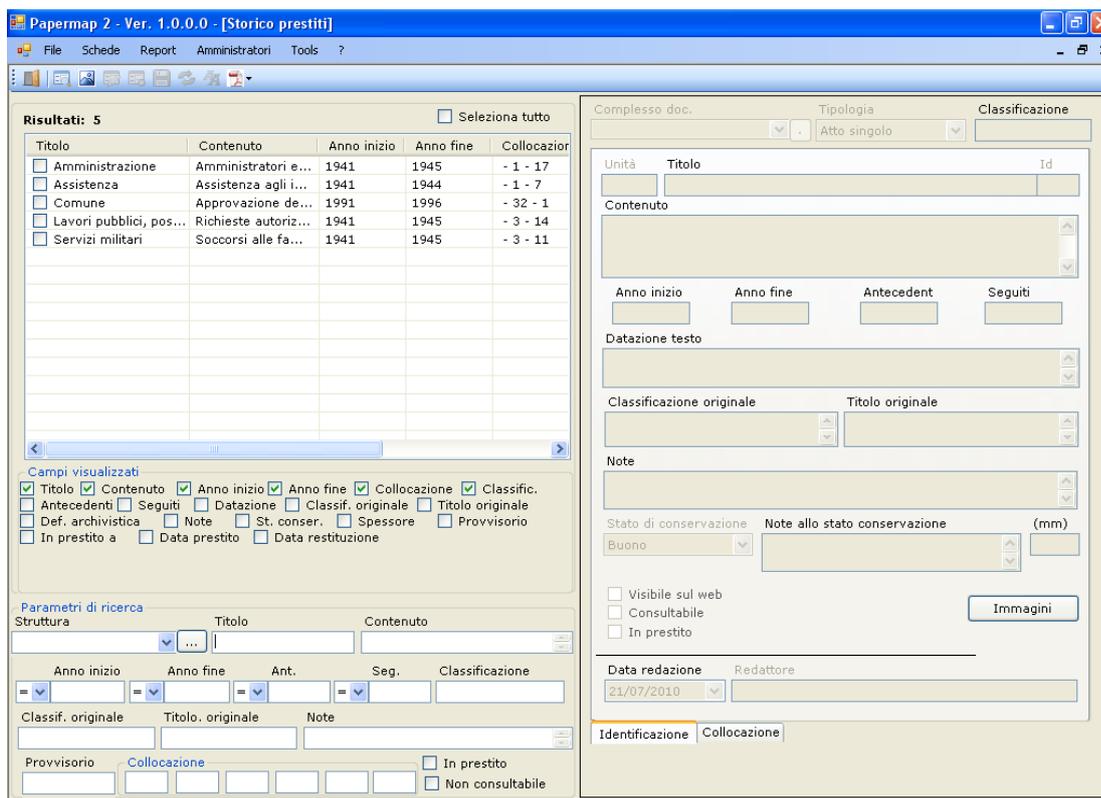
Lo storico prestiti visualizza la lista dei prestiti fatti. Vengono inclusi nella lista solo i prestiti conclusi e non quelli in corso.

È possibile visualizzare sia lo storico prestiti di uno specifico utente che quello globale dell'archivio.

## Storico prestiti completo

Percorso:

Menù orizzontale -> Amministrazione -> Storico prestiti



La finestra visualizza l'elenco dei prestiti effettuati.

La finestra presenta sulla parte destra due tab contenenti il pannello di ricerca e la scheda unità.

Il pannello di ricerca permette di filtrare i risultati visualizzati a seconda delle esigenze. La ricerca è comunque limitata ai prestiti conclusi.

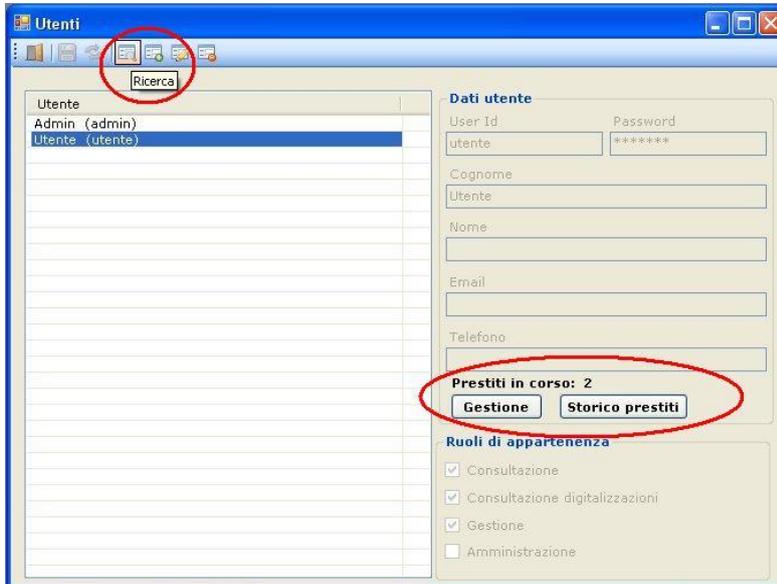
Se dopo aver filtrato i risultati si vuole visualizzare nuovamente tutti i record occorre ripulire i campi di ricerca e lanciare premendo il tasto "Ricerca"



## Storico prestiti utente

Percorso:

Menù orizzontale -> Amministrazione -> Utenti -> Storico prestiti



Dal pannello di gestione degli utenti effettuare la ricerca per visualizzare gli utenti registrati e selezionare l'utente di cui si vuole lo storico prestiti.

Fatto questo viene abilitato il tasto **“Storico prestiti”** che premuto visualizza lo storico prestiti dell'utente selezionato.

## Stampa pdf

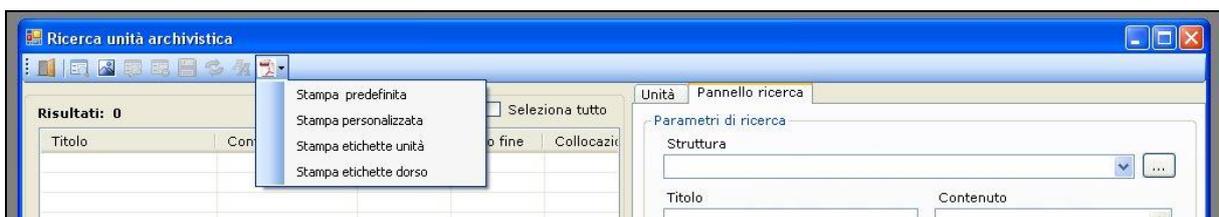
Percorso:

Menù orizzontale -> Report -> Genera PDF

La finestra da cui possiamo attivare la funzionalità di generazione report è nuovamente quella di visualizzazione delle unità archivistiche.

Per attivare la stampa occorre selezionare il tasto **“Report”**  e selezionare dal menù a discesa visualizzato il tipo di report che si desidera generare scegliendo tra **“Stampa archivistica”** e **“Stampa personalizzata”**.

Ciascuna di queste opzioni produce un file pdf contenente i dati registrati nel database, è possibile stampare l'intero archivio ma anche solo alcuni o tutti i risultati di una ricerca.



## Stampa predefinita

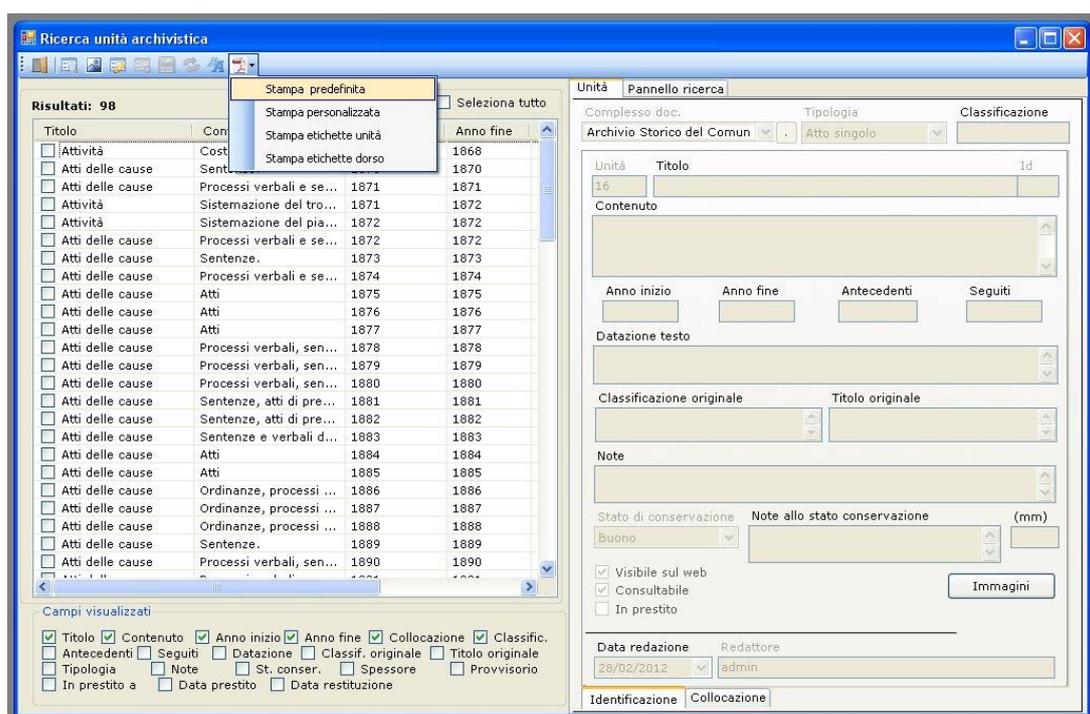
La stampa predefinita genera un report contenente un sottoinsieme fisso di informazioni relative a ciascuna unità archivistica inclusa nella stampa.

È possibile stampare l'intero archivio oppure solo i risultati di una ricerca effettuata dalla finestra di ricerca.

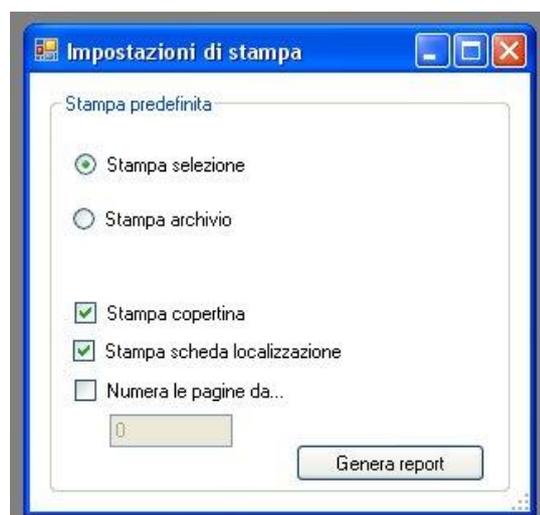
Per stampare tutti o solo alcuni dei risultati di ricerca occorre selezionare dalla lista dei risultati ottenuti quelli che si desidera inserire nella stampa.

I risultati da stampare devono essere contrassegnati col segno di spunta nella tabella di visualizzazione.

Per generare il report archivistico selezionare il tasto **“Report”**  e poi scegliere l'opzione **“Stampa predefinita”**.



Fatto questo viene aperto un pannello di impostazioni di stampa da cui è possibile indicare se stampare l'intero archivio oppure solo gli elementi selezionati tra i risultati visualizzati nella pagina di ricerca.



Se si imposta **“Stampa selezione”** e non sono stati selezionati record prima della stampa viene generato un messaggio d'errore.

Il campo **“Numera le pagine da”** permette di inserire il valore da cui cominciare la numerazione delle pagine stampate che di default è 1.

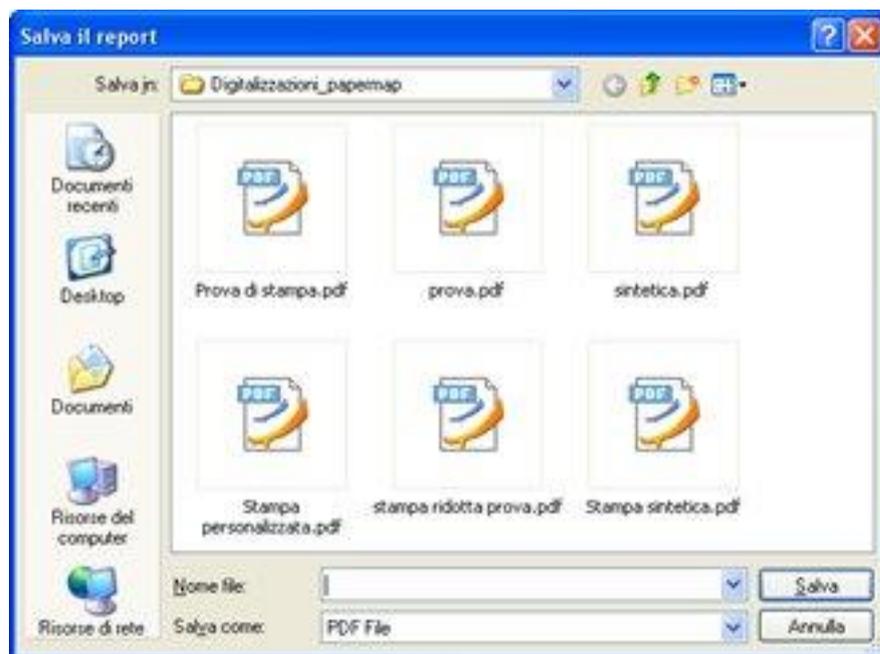
Selezionando **“Stampa copertina”** il report che viene prodotto presenta una pagina iniziale contenente le informazioni generali sull'archivio inserite nella sezione **“Gestione copertina”**

L'impostazione “**Stampa scheda localizzazione**” permette di definire se nel report prodotto deve essere inclusa la scheda descrittiva di ogni localizzazione inserita. Se l'opzione è deselezionata tali informazioni non vengono incluse nel report.



Selezionando l'impostazione per la stampa dell'intero archivio viene visualizzata una lista a discesa che permette di scegliere se stampare tutte le localizzazioni oppure una localizzazione specifica

Per proseguire premere “**Genera report**”.



Dopo aver scelto il nome da dare al file pdf che viene generato e la posizione in cui salvare il file viene avviato il processo di generazione che può richiedere un tempo più o meno lungo a seconda dal numero di pagine del documento generato.

La stampa predefinita è adatta a produrre la stampa del catalogo dell'archivio.

Essa riporta opzionalmente una copertina contenente le informazioni sull'archivio e per ogni localizzazione la propria scheda descrittiva..

Per ciascun complesso documentario vengono riportate le informazioni ad esso relative, le informazioni sui produttori associati e l'elenco delle unità archivistiche.



Per ciascuna unità archivistica viene riportato un sottoinsieme di informazioni.

---

Pag 2.

## Localizzazione 1

-  
DENOMINAZIONE : Localizzazione 1

-  
**INDIRIZZO :**  
Via dell'artigianato  
09122 Cagliari 01  
**E-mail : test@Archiviotest.it**

**Orario di apertura :**  
Dal lunedì al venerdì 9:00-12:00

---

*Localizzazione 1*

**Fondo: Monte frumentario e nummario**

1864 - 1915

Classificazione: 1.4

Consistenza: 6

Spessore 0,036 metri lineari

**Note:**

Atto consolare n. 839 del 31 ottobre 1885 - Oggetto: abolizione del Monte Granatico (fascicolo n. 617): il Consiglio comunale delibera di costituire una commissione al fine di valutare l'eventuale abolizione del Monte Granatico perchè oberato dai debiti.

---

1	<b>Deliberazione Commissione montuaria - Copia</b> <i>Deliberazione della Commissione montuaria del 10 giugno 1864.</i> 1864 - 1864  <i>Fascicolo</i> Note : 122_2_20.	c. u. 663
2	<b>Deliberazione Commissione montuaria - Copia</b> <i>Deliberazione della Commissione montuaria del 30 giugno 1867.</i> 1867 - 1867  <i>Fascicolo</i> Note : 122_2_21.	c. u. 664
3	<b>Registro dei mandati</b> <i>Registrazione dei mandati di pagamento dal n. 1 del 27 febbraio 1910 al n. 21 del 24 giugno 1912.</i> 1910 - 1912  <i>Registro a matrice</i> Note : 494 (212)	c. u. 616b
4	<b>Prestiti in grano</b> <i>Richieste di prestito in grano.</i> 1913 - 1913	c. u. 616

## Stampa Personalizzata

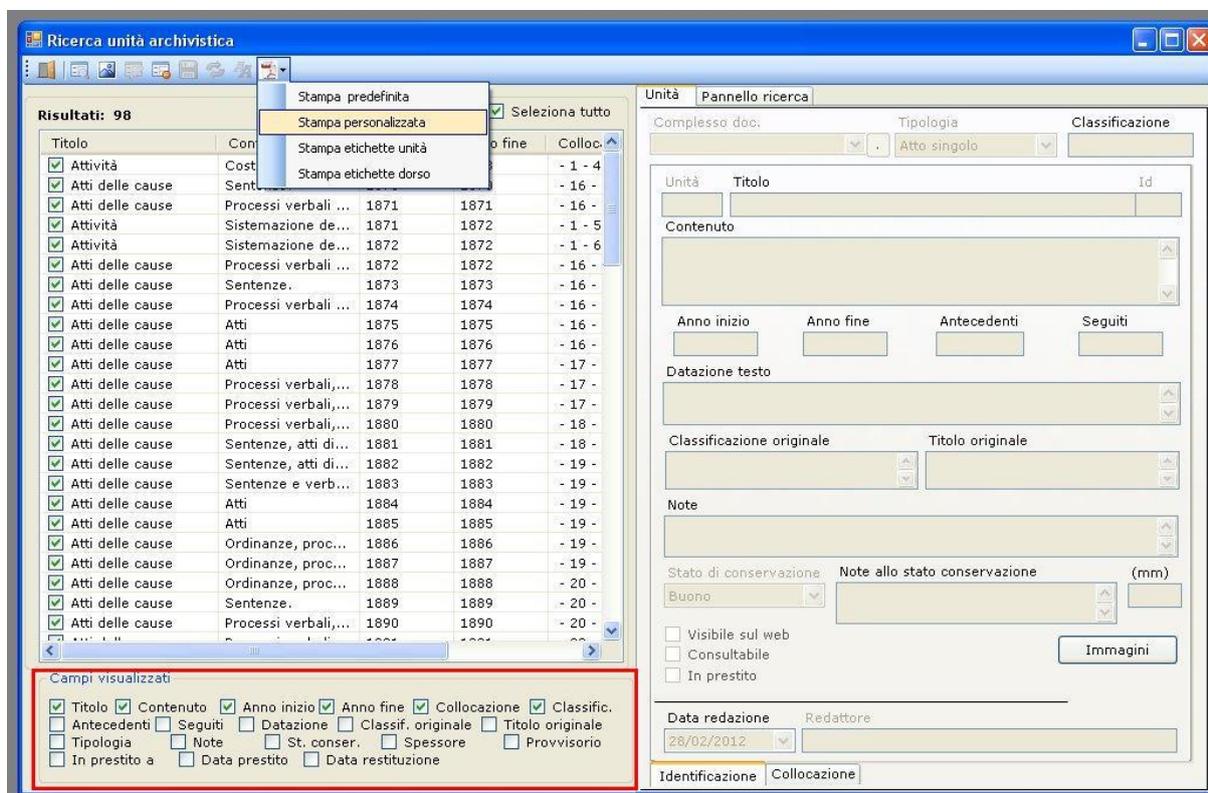
La stampa personalizzata è una stampa adatta alla produzione di copie di servizio, essa permette di scegliere le informazioni stampate per ciascuna unità archivistica.

È possibile stampare l'intero archivio oppure solo i risultati di una ricerca effettuata dalla finestra di ricerca.

Per stampare tutti o solo alcuni dei risultati di ricerca occorre selezionare dalla lista dei risultati ottenuti quelli che si desidera inserire nella stampa.

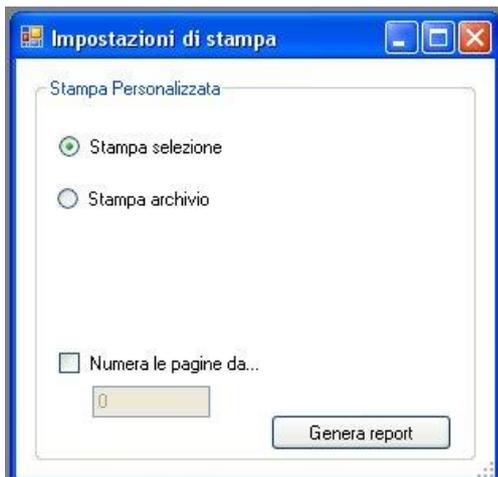
I risultati da stampare devono essere contrassegnati col segno di spunta nella tabella di visualizzazione.

Prima di lanciare la stampa occorre personalizzare le informazioni che verranno stampate per ogni unità archivistica. Le informazioni che compaiono nella stampa corrispondono a quelle selezionate nel pannello **“Campi visualizzati”** posto sotto l'elenco dei risultati di ricerca.



The screenshot displays the 'Ricerca unità archivistica' application window. On the left, a table lists search results with columns for 'Titolo', 'Contenuto', 'Anno inizio', 'Anno fine', and 'Collocazione'. A context menu is open over the table, offering printing options: 'Stampa predefinita', 'Stampa personalizzata', 'Stampa etichette unità', and 'Stampa etichette dorso'. Below the table, the 'Campi visualizzati' section is highlighted with a red box, showing a list of fields with checkboxes: 'Titolo', 'Contenuto', 'Anno inizio', 'Anno fine', 'Collocazione', 'Classific.', 'Antecedenti', 'Seguiti', 'Datazione', 'Classif. originale', 'Titolo originale', 'Tipologia', 'Note', 'St. conser.', 'Spessore', 'Provvisorio', 'In prestito a', 'Data prestito', and 'Data restituzione'. On the right, the 'Pannello ricerca' contains various search filters and options, including 'Completo doc.', 'Tipologia', 'Classificazione', 'Unità', 'Titolo', 'Id', 'Contenuto', 'Anno inizio', 'Anno fine', 'Antecedenti', 'Seguiti', 'Datazione testo', 'Classificazione originale', 'Titolo originale', 'Note', 'Stato di conservazione', 'Note allo stato conservazione', 'Visibile sul web', 'Consultabile', 'In prestito', 'Data redazione', and 'Redattore'.

Per generare il report selezionare il tasto **“Report”**  e poi scegliere l'opzione **“Stampa personalizzata”**.



Fatto questo viene aperto un pannello di impostazioni di stampa da cui è possibile indicare se stampare l'intero archivio oppure solo gli elementi selezionati tra i risultati visualizzati nella pagina di ricerca.

Se si imposta “**Stampa selezione**” e non sono stati selezionati record prima della stampa viene generato un messaggio d'errore.

Il campo “**Stampa scheda localizzazione**” non ha effetto su questo modello di stampa.



Anche per la stampa personalizzata selezionando l'opzione “**Stampa intero archivio**” è possibile definire se stampare tutte le localizzazioni oppure selezionarne una in particolare.

Il campo “**Numera le pagine da**” permette di inserire il valore da cui cominciare la numerazione delle pagine stampate che di default è 1.

Per proseguire premere “**Genera report**”.



Dopo aver scelto il nome da dare al file pdf che verrà generato e la posizione in cui salvare il file viene avviato il processo di generazione che può richiedere un tempo più o meno lungo a seconda dal numero di pagine del documento generato.



### LOCALIZZAZIONE 1

Localizzazione 1 > Monte frumentario e nummario

Coll	Titolo e contenuto	Descrizione	Estremi cronologici
<b>N. provvisorio:</b> 663 <b>Collocazione:</b> - 663	<b>Deliberazione Commissione montuaria - Copia</b> Deliberazione della Commissione montuaria del 10 giugno 1864.  <b>Note:</b> I22_2_20.	<b>Def.:</b> Fascicolo <b>Stato conservazione:</b> Discreto, mm 1	1864 - 1864
<b>N. provvisorio:</b> 664 <b>Collocazione:</b> - 664	<b>Deliberazione Commissione montuaria - Copia</b> Deliberazione della Commissione montuaria del 30 giugno 1867.  <b>Note:</b> I22_2_21.	<b>Def.:</b> Fascicolo <b>Stato conservazione:</b> Discreto, mm 1	1867 - 1867
<b>N. provvisorio:</b> 616b <b>Collocazione:</b> - 616b	<b>Registro dei mandati</b> Registrazione dei mandati di pagamento dal n. 1 del 27 febbraio 1910 al n. 21 del 24 giugno 1912.  <b>Note:</b> 494 (212)	<b>Def.:</b> Registro a matrice <b>Stato conservazione:</b> Discreto, mm 13	1910 - 1912
<b>N. provvisorio:</b> 616 <b>Collocazione:</b> - 616	<b>Prestiti in grano</b> Richieste di prestito in grano.  <b>Titolo originale:</b> Elenco dei prestiti in grano <b>Note:</b> Ogni atto è contrassegnato da una lettera corrispondente all'iniziale del cognome del richiedente. Gli atti in origine erano probabilmente ordinati in base al cognome del richiedente.	<b>Def.:</b> Fascicolo <b>Stato conservazione:</b> Buono, mm 20	1913 - 1913



## **Stampa etichette**

La funzione di stampa etichette permette di generare in automatico e con pochi passaggi le etichette adesive da applicare sia ai contenitori che alle unità archivistiche riordinate.

Per produrre la stampa delle etichette (contenitore o unità) è necessario che siano compilati i campi della collocazione relativi a contenitore e numero delle unità coinvolte nella selezione di etichette da produrre.

Ad esempio se si desidera stampare le etichette associate a un certo complesso documentario, per tutte le unità in esso contenute dovranno essere compilati i campi della collocazione relativi al numero di contenitore e di unità archivistica.

Prima della stampa infatti il software esegue una verifica e indica l'elenco dei complessi documentari che contengono unità archivistiche per cui non sono stati inseriti i dati di collocazione richiesti..

Indipendentemente dalla selezione effettuata le etichette prodotte contengono testi e immagini personalizzabili e informazioni rilevate dal software relative alle unità raccolte nel contenitore.

Le informazioni personalizzabili vengono inserite attraverso il pannello di impostazione della stampa che vedremo in dettaglio nei prossimi paragrafi.

Le informazioni rilevate automaticamente per le etichette dorso riassumono per ogni complesso documentario associato al contenitore :

- Nome del complesso
- Estremi cronologici (anno inizio minima e anno fine massimo) delle unità contenute
- Numero unità minimo e massimo

Le informazioni rilevate automaticamente per le etichette unità sono:

- Complesso documentario di appartenenza
- Estremi cronologici
- Numero unità

## **Stampa etichette dorso**

Consente di generare il file pdf contenente le etichette da applicare ai contenitori delle unità archivistiche.

E' possibile stampare le etichette per

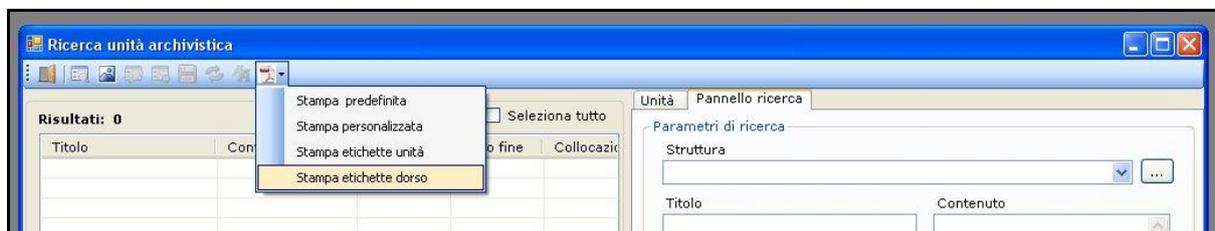
- L'intero archivio o un'intera localizzazione
- Una specifica selezione di unità
- Una specifica sezione dell'archivio

Vediamo in dettaglio i tre casi.

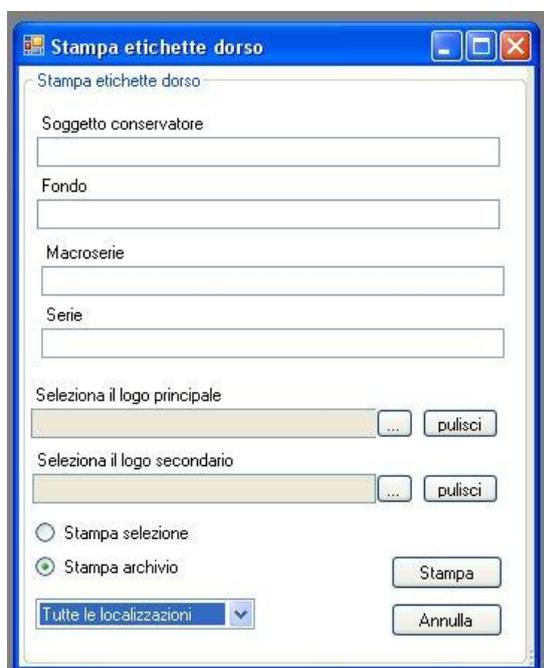
## Stampa etichette intero archivio/ intera localizzazione

### Menù orizzontale -> Schede-> Ricerca

Nel menù orizzontale della finestra di ricerca selezionare il tasto “Report”  e dal menù a discesa attivare la voce “Stampa etichette dorso”



L’operazione comporta l’apertura del form di impostazione della stampa dorso riportato di seguito.



Il form di impostazioni consente di personalizzare i testi contenuti nelle etichette attraverso i campi:

- Soggetto conservatore
- Fondo
- Macroserie
- Serie

La compilazione di questi campi è opzionale.

I due campi di selezione consentono di inserire degli elementi grafici nell’etichetta.

Il campo “Logo principale” permette di selezionare il logo che verrà inserito in testa all’etichetta, mentre “Logo secondario” permette di inserire un secondo logo di dimensioni ridotte in fondo all’etichetta.

Ad esempio sarà possibile inserire come logo principale il logo dell’archivio e come secondario il logo dell’azienda titolare dei lavori di riordino.

Entrambe le immagini verranno automaticamente ridimensionati dal software mantenendo le proporzioni originali.

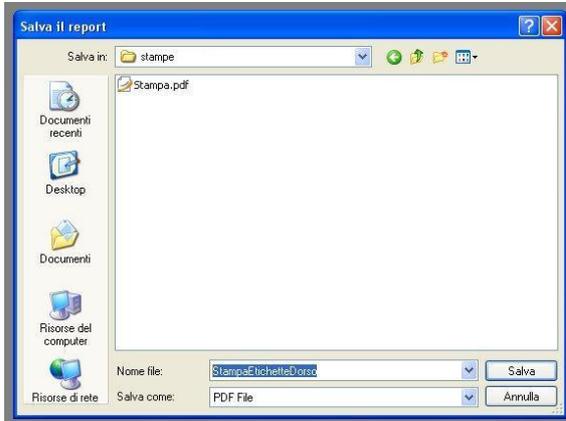
Per selezionare l’immagine da inserire attivare il tasto  e seguire la procedura di selezione dell’immagine dal proprio file system.

L’ultima parte della finestra permette di definire la selezione di stampa.



Per stampare un'intera localizzazione occorre spuntare il selettore “Stampa archivio” e dal menù a discesa selezionare “Tutte le localizzazioni” oppure la localizzazione di cui si desidera stampare le etichette dorso.

Una volta specificate le impostazioni di stampa premere il tasto “**Stampa**” per proseguire.



Premendo il tasto stampa verrà richiesto di specificare un nome per il file pdf contenente la stampa delle etichette.

Una volta inserito e confermato il nome del file verrà avviata la procedura di creazione del file.

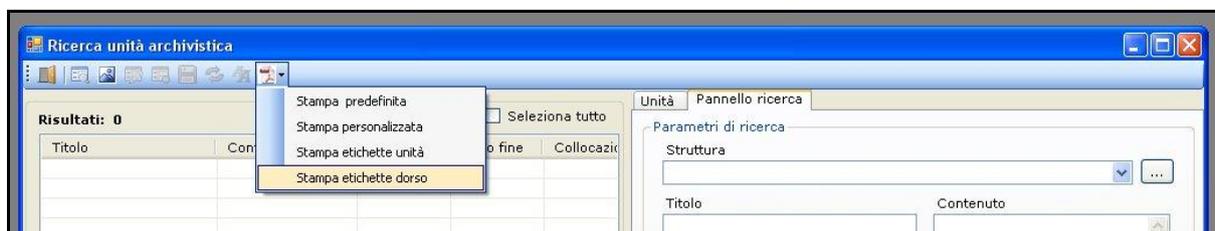
Se si desidera interrompere l'operazione premere il tasto annulla o semplicemente chiudere la finestra di impostazione.

## Stampa etichette dorso da selezione di unità

### Menù orizzontale -> Schede-> Ricerca

Effettuare la ricerca delle unità di cui si vuole stampare l'etichetta contenitore (Vedi sezione ricerca della presente guida).

Fatto questo selezionare con il segno di spunta le unità di interesse e dal menù orizzontale della finestra di ricerca selezionare il tasto "Report"  e successivamente la voce "Stampa etichette dorso"



L'operazione comporta l'apertura del form di impostazione della stampa dorso riportato di seguito.

Il form di impostazioni consente di personalizzare i testi contenuti nelle etichette attraverso i campi:

- Soggetto conservatore
- Fondo
- Macroserie
- Serie

La compilazione di questi campi è opzionale.

I due campi di selezione consentono di inserire degli elementi grafici nell'etichetta.

Il campo "Logo principale" permette di selezionare il logo che verrà inserito in testa all'etichetta, mentre "Logo secondario "

permette di inserire un secondo logo di dimensioni ridotte in fondo all'etichetta.

Ad esempio sarà possibile inserire come logo principale il logo dell'archivio e come secondario il logo dell'azienda titolare dei lavori di riordino.

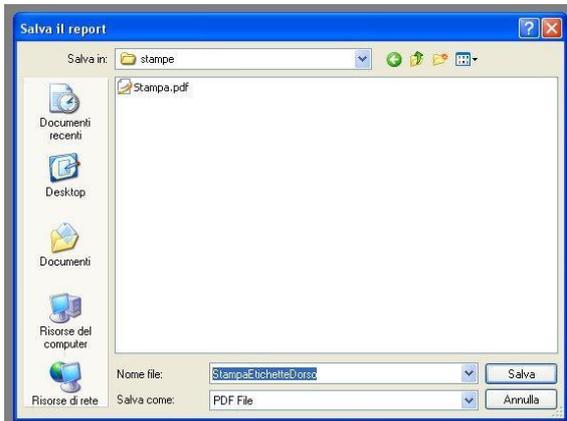
Entrambe le immagini verranno automaticamente ridimensionati dal software mantenendo le proporzioni originali.

Per selezionare l'immagine da inserire attivare il tasto  e seguire la procedura di selezione dell'immagine dal proprio file system.

L'ultima parte della finestra permette di definire la selezione di stampa. Attivando il selettore "**Stampa selezione**" verranno generate le etichette dorso dei contenitori delle unità selezionate in precedenza.



Una volta specificate le impostazioni di stampa premere il tasto “**Stampa**” per proseguire.



Premendo il tasto stampa verrà richiesto di specificare un nome per il file pdf contenente la stampa delle etichette.

Una volta inserito e confermato il nome del file verrà avviata la procedura di generazione del file pdf contenente le etichette.

Se si desidera interrompere l'operazione premere il tasto annulla o semplicemente chiudere la finestra di impostazione.

## **Generare le etichette dorso per una specifica sezione dell'archivio**

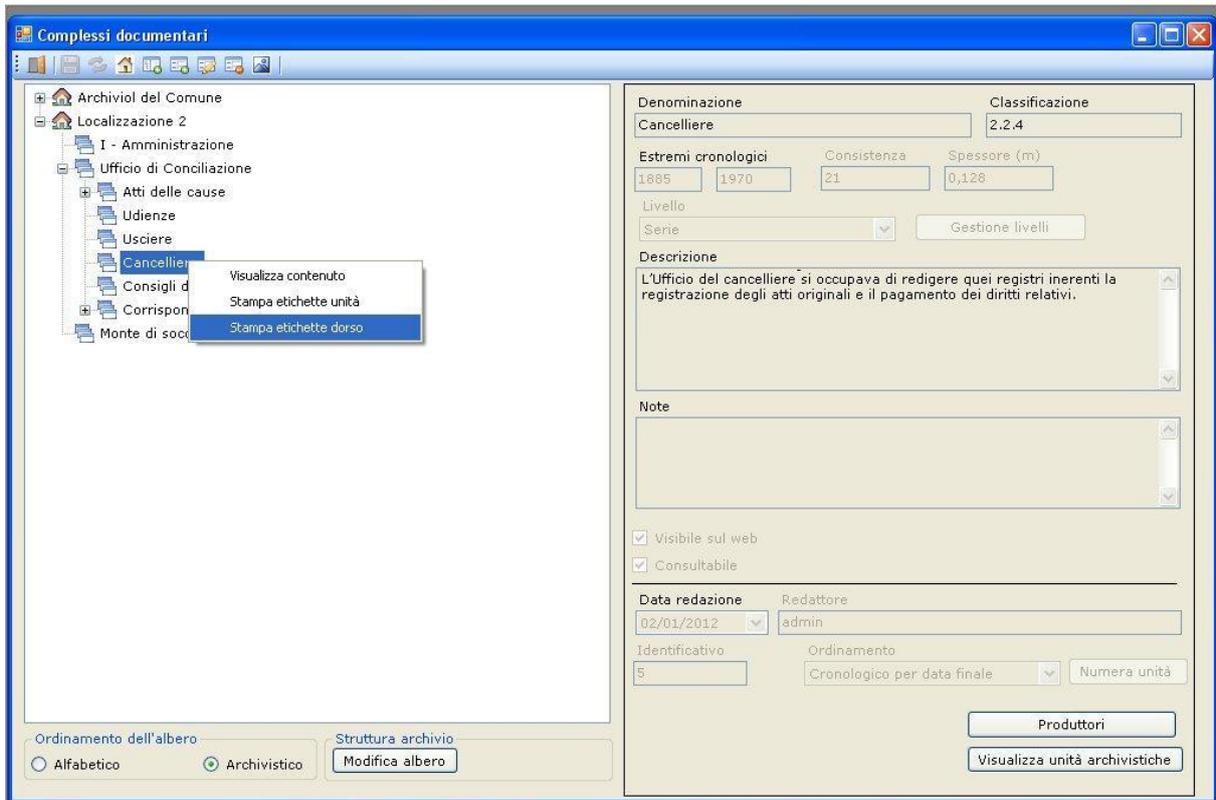
### **Menù orizzontale -> Schede-> Complessi documentari**

Attraverso la finestra “Complessi documentari” è possibile stampare le etichette associate ai contenitori di una certa sezione dell'archivio.

La finestra visualizza la rappresentazione grafica ad albero dell'archivio. La funzionalità di stampa permette di selezionare uno dei nodi dell'albero e di stampare i contenitori associati al ramo che ha come radice il nodo selezionato.

Per attivare la stampa selezionare un nodo dell'albero e premere il tasto sinistro del mouse per visualizzare un menù contestuale.

Dal menù visualizzato selezionare la voce “Stampa etichette dorso” per aprire la finestra di impostazione della stampa (vedi immagini seguenti).





Il form di impostazioni consente di personalizzare i testi contenuti nelle etichette attraverso i campi di testo.

- Soggetto conservatore
- Fondo
- Macroserie
- Serie

La compilazione di questi campi è opzionale.

I due campi di selezione consentono di inserire degli elementi grafici nell'etichetta.

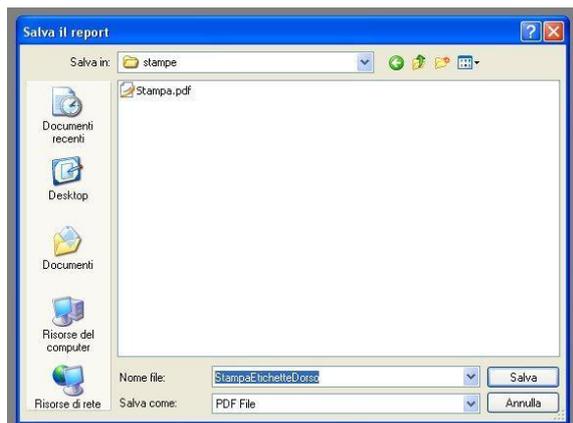
Il campo "Logo principale" permette di selezionare il logo che verrà inserito in testa all'etichetta, mentre "Logo secondario" permette di inserire un secondo logo di dimensioni ridotte in fondo all'etichetta.

Ad esempio sarà possibile inserire come logo principale il logo dell'archivio e come secondario il logo dell'azienda titolare dei lavori di riordino.

Entrambe le immagini verranno automaticamente ridimensionati dal software mantenendo le proporzioni originali.

Per selezionare l'immagine da inserire attivare il tasto  e seguire la procedura di selezione dell'immagine dal proprio file system.

Una volta specificate le impostazioni di stampa premere il tasto "**Stampa**" per proseguire.



Premendo il tasto stampa verrà richiesto di specificare un nome per il file pdf contenente la stampa delle etichette.

Una volta inserito e confermato il nome del file verrà avviata la procedura di generazione del file.

Se si desidera interrompere l'operazione premere il tasto "Annulla" o semplicemente chiudere la finestra di impostazione.

## **Stampa etichette unità**

Consente di generare il file pdf contenente le etichette da applicare alle unità archivistiche.

E' possibile stampare le etichette per

- L'intero archivio o un'intera localizzazione
- Una specifica selezione di unità
- Una specifica sezione dell'archivio



Su ogni etichetta vengono inseriti in automatico i dati dell'unità archivistica, in particolare verranno inseriti:

- Complesso documentario di appartenenza
- Estremi cronologici
- Numero unità

I primi due casi vengono gestiti dalla maschera di ricerca, mentre il terzo viene gestito dalla maschera “Complessi documentari” che visualizza la struttura gerarchica ad albero dell'archivio.

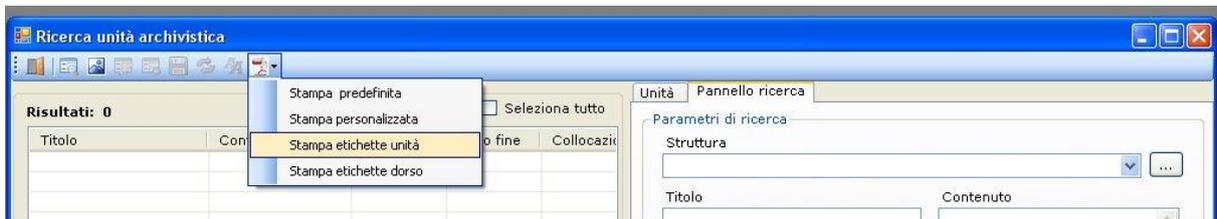
Vediamo in dettaglio i vari casi

## Stampa etichette di intere localizzazioni e selezione di unità

Menù orizzontale -> Schede-> Ricerca

Questi due casi vengono gestiti dalla maschera di ricerca e le procedure coincidono tranne nell'identificazione delle unità di cui generare le etichette.

Per generare le etichette di tutte le unità dell'archivio o di una specifica localizzazione occorre selezionare dal menù orizzontale della finestra di ricerca il tasto “Report”  e dal menù a discesa attivare la voce “Stampa etichette unità”.



L'operazione comporta l'apertura del form di impostazione della stampa riportato di seguito.

Il form di impostazioni consente di personalizzare i testi contenuti nelle etichette attraverso i campi:

- Soggetto conservatore
- Fondo

La compilazione di questi campi è opzionale.

Il campo di selezione “Logo principale” permette di selezionare il logo che verrà inserito nell'etichetta posizionandolo in alto a sinistra opportunamente ridimensionato.

Ad esempio sarà possibile inserire come logo principale il logo dell'archivio.

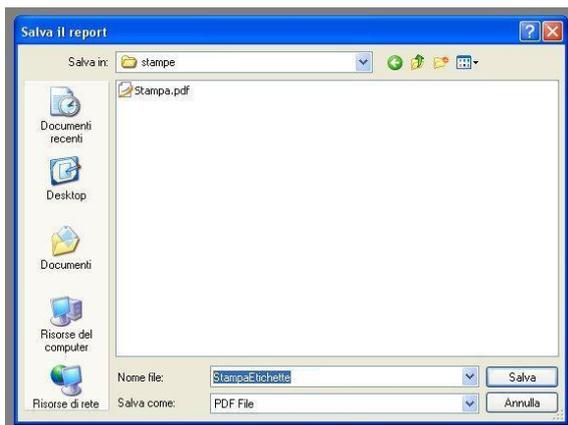


Il ridimensionamento dell'immagine viene fatta in automatico rispettando le proporzioni iniziali dell'immagine.

Per selezionare l'immagine da inserire attivare il tasto  e seguire la procedura di selezione dell'immagine dal proprio file system.

L'ultima parte della finestra permette di definire la selezione di stampa.

Per stampare un'intera localizzazione occorre spuntare il selettore “**Stampa archivio**” e dal menù a discesa selezionare “Tutte le localizzazioni” oppure la localizzazione di cui si desidera stampare le etichette dorso.



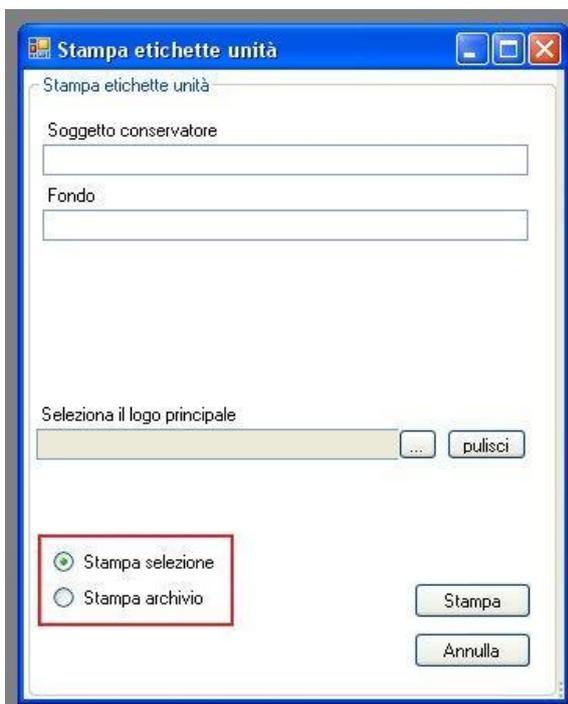
Una volta specificate le impostazioni di stampa premere il tasto “**Stampa**” per proseguire.

Premendo il tasto stampa verrà richiesto di specificare un nome per il file pdf contenente la stampa delle etichette.

Una volta inserito e confermato il nome del file verrà avviata la procedura di creazione del file.

Se si desidera interrompere l'operazione premere il tasto “Annulla” o semplicemente chiudere la finestra di impostazione.

### Stampa etichette per una specifica selezione di unità.



La procedura di stampa delle etichette per una o un insieme di unità è molto simile alla stampa delle etichette di un'intera localizzazione ma prevede un passaggio aggiuntivo di ricerca e selezione delle unità di cui produrre le etichette.

La selezione delle unità viene fatta effettuando una ricerca e contrassegnando con il segno di spunta le unità di interesse.

Da questo passaggio in poi la procedura coincide con quella di stampa delle etichette per l'intero archivio descritta precedentemente fatta eccezione del selettore da attivare nel pannello di impostazioni della stampa. In questo caso il valore da selezionare sarà “Stampa selezione” come evidenziato nell'immagine a sinistra.

## Stampare le etichette unità per una specifica sezione dell'archivio

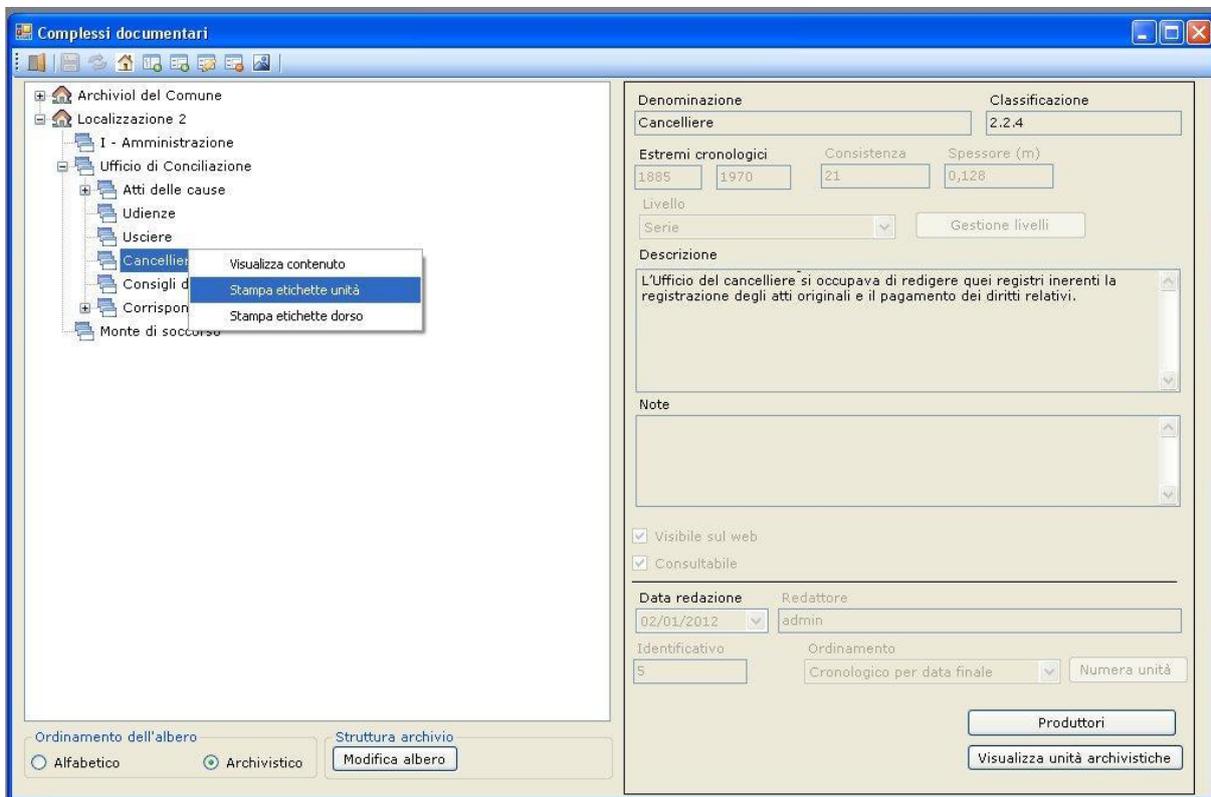
### Menù orizzontale -> Schede-> Complessi documentari

Attraverso la finestra “Complessi documentari” è possibile stampare le etichette di tutte le unità contenute in una certa sezione dell'archivio.

La finestra visualizza la rappresentazione grafica ad albero dell'archivio. La funzionalità di stampa permette di selezionare uno dei nodi dell'albero e di stampare le etichette delle unità presenti nel sottoalbero discendente.

Per attivare la stampa selezionare un nodo dell'albero e premere il tasto sinistro del mouse per visualizzare un menù contestuale.

Dal menù visualizzato selezionare la voce “Stampa etichette unità” per aprire la finestra di impostazione della stampa etichette dorso (vedi immagini seguenti).





Il form di impostazioni consente di personalizzare i testi contenuti nelle etichette attraverso i campi di testo.

- Soggetto conservatore
- Fondo

La compilazione di questi campi è opzionale.

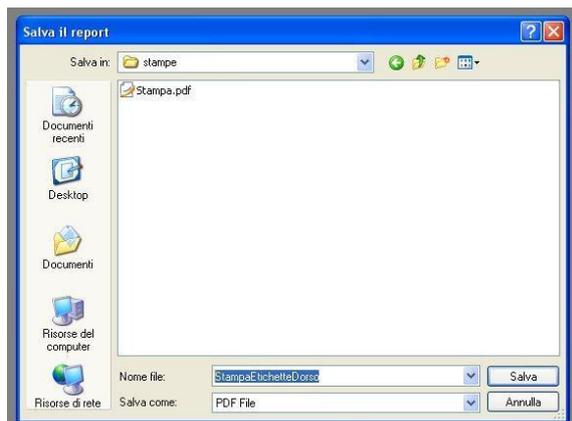
Il campo di selezione “Logo principale” permette di selezionare il logo che verrà inserito nell’etichetta, posizionandolo in alto a sinistra opportunamente ridimensionato.

Ad esempio sarà possibile inserire come logo principale il logo dell’archivio.

Il ridimensionamento dell’immagine viene fatta in automatico rispettando le proporzioni iniziali dell’immagine.

Per selezionare l’immagine da inserire attivare il tasto  e seguire la procedura di selezione dell’immagine dal proprio file system.

Una volta specificate le impostazioni di stampa premere il tasto “**Stampa**” per proseguire.



Premendo il tasto stampa verrà richiesto di specificare un nome per il file pdf contenente la stampa delle etichette.

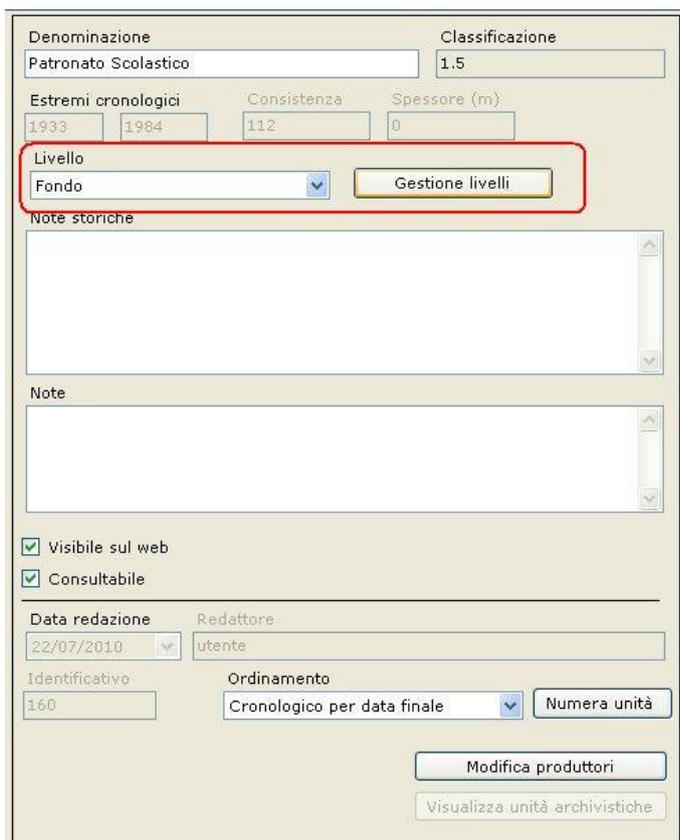
Una volta inserito e confermato il nome verrà avviata la procedura di generazione del file.

Se si desidera interrompere l'operazione premere il tasto annulla o semplicemente chiudere la finestra di impostazione.

## Liste dati aggiornabili

In questo capitolo vediamo come sia possibile aggiornare, rinominare o cancellare i valori contenuti nelle liste di valori delle tipologie dei complessi documentari e del topografico dell'archivio.

### *Livelli complessi documentari*



Denominazione: Patronato Scolastico      Classificazione: 1.5

Estremi cronologici: 1933    1984      Consistenza: 112      Spessore (m): 0

Livello: Fondo      **Gestione livelli**

Note storiche

Note

Visibile sul web  
 Consultabile

Data redazione: 22/07/2010      Redattore: utente

Identificativo: 160      Ordinamento: Cronologico per data finale      Numera unità

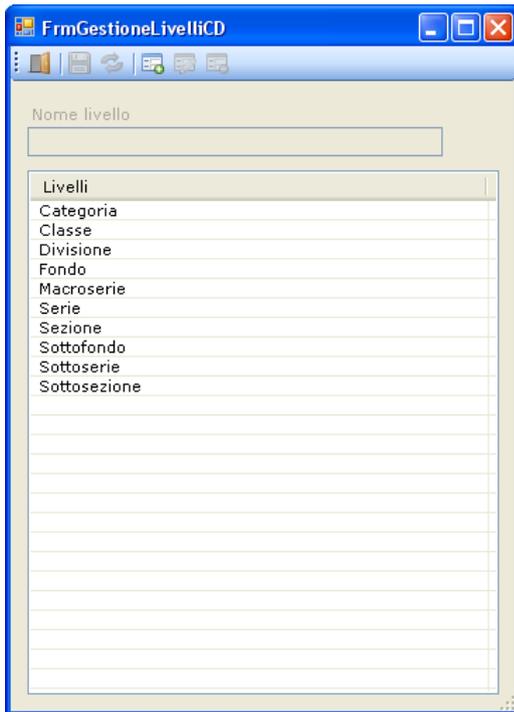
Modifica produttori  
Visualizza unità archivistiche

Nella registrazione e modifica di un complesso documentario è necessario definire la tipologia del complesso stesso.

Esistono una serie di opzioni di default ma è possibile inserire nuovi valori oppure rinominare o cancellare valori esistenti.

Per accedere alla gestione dei livelli dei complessi documentari selezionare il tasto **“Gestione livelli”** dalla scheda complesso.

Il tasto risulta attivo solo se la scheda è aperta in modifica oppure in fase di registrazione di un nuovo complesso.



La finestra di gestione livelli presenta l'elenco dei livelli disponibili nella lista e permette di creare nuovi livelli, cancellare un livello esistente e modificare (rinominare) un livello esistente.

## Nuovo livello

Per aggiungere un nuovo livello alla lista premere il tasto **“Nuovo”** .

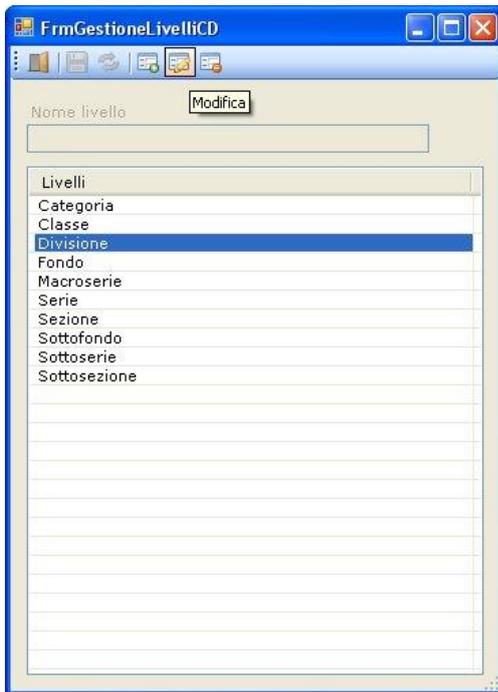
Digitare il nome del nuovo livello nel campo di input **“Nome livello”** e premere il tasto **“Salva”** .

Il nuovo livello viene aggiunto alla lista dei livelli esistenti.

Se si desidera interrompere l'operazione selezionare il tasto **“Annulla”** .



## Modifica livello



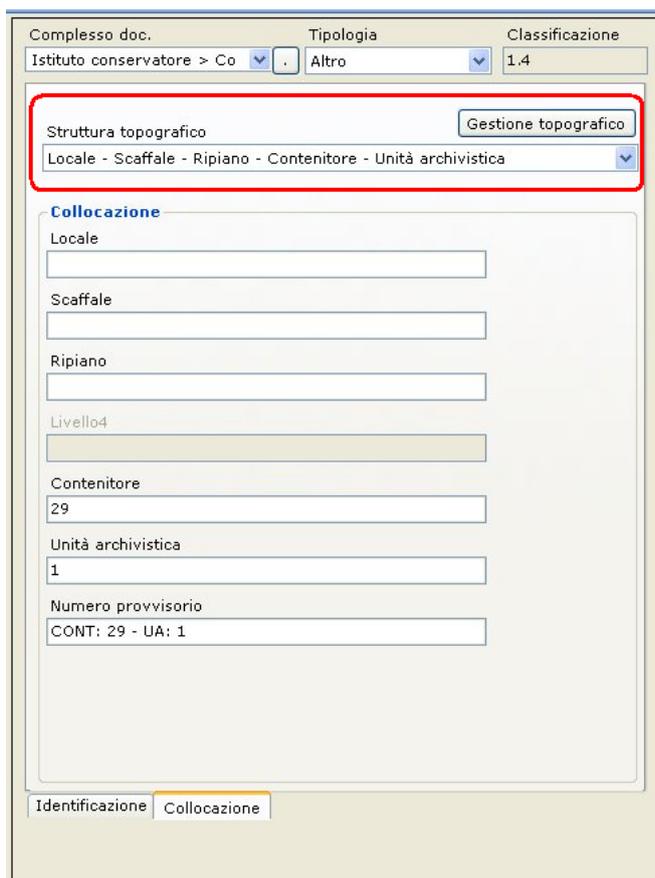
La modifica di un livello permette di rinominare il livello esistente.

Per effettuare la modifica occorre selezionare il livello da rinominare e premere il tasto "**Modifica**".

Viene aperta una finestra simile a quella per la registrazione di un nuovo livello ma con il campo nome valorizzato.

Una volta modificato il nome del livello premere il tasto **Salva**  per registrare le modifiche.

## Gestione topografico



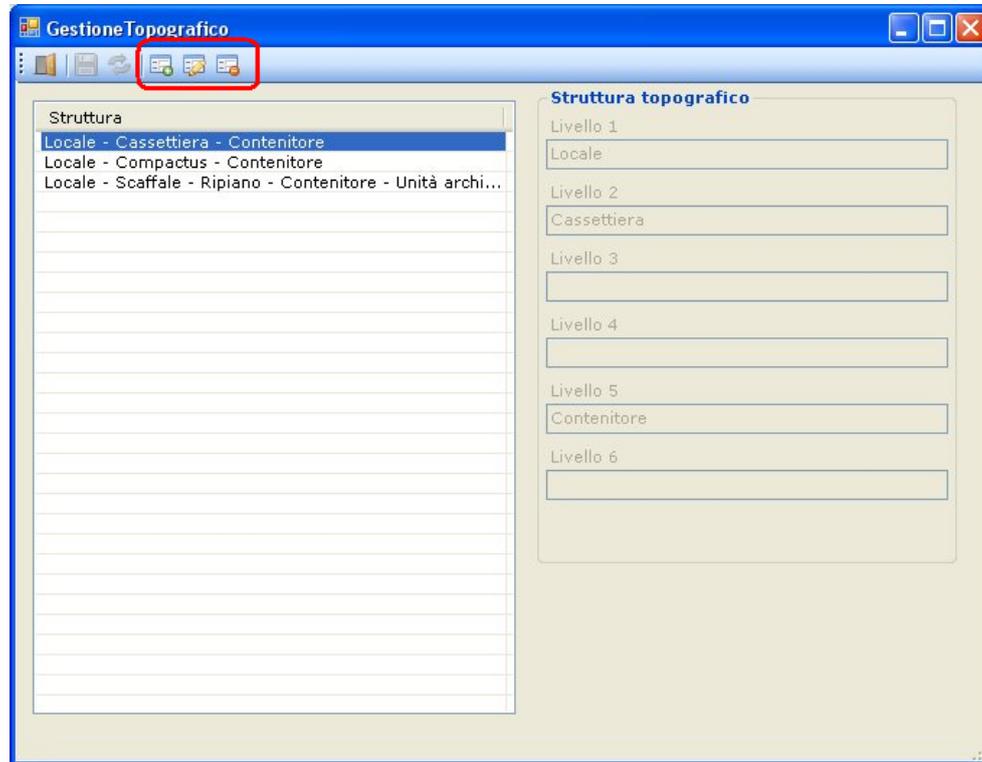
La gestione del topografico permette di definire nuove tipologie di topografico che è possibile selezionare nella sezione "Collocazione" della scheda "Unità archivistica".

Tramite la gestione topografico è inoltre possibile rinominare le diciture dei topografici già registrati e eventualmente cancellare delle strutture non utilizzate.

Per accedere alla gestione del topografico è necessario premere il tasto "**Gestione topografico**". Il tasto è attivo solo quando la scheda unità è in modalità di inserimento dati ovvero quando si effettua la registrazione di una nuova scheda oppure la modifica di una esistente.



La finestra di gestione a cui si accede mostra l'elenco dei topografici registrati sulla parte sinistra mentre sulla destra contiene una scheda di dettaglio che viene compilata quando uno dei record dell'elenco viene selezionato.

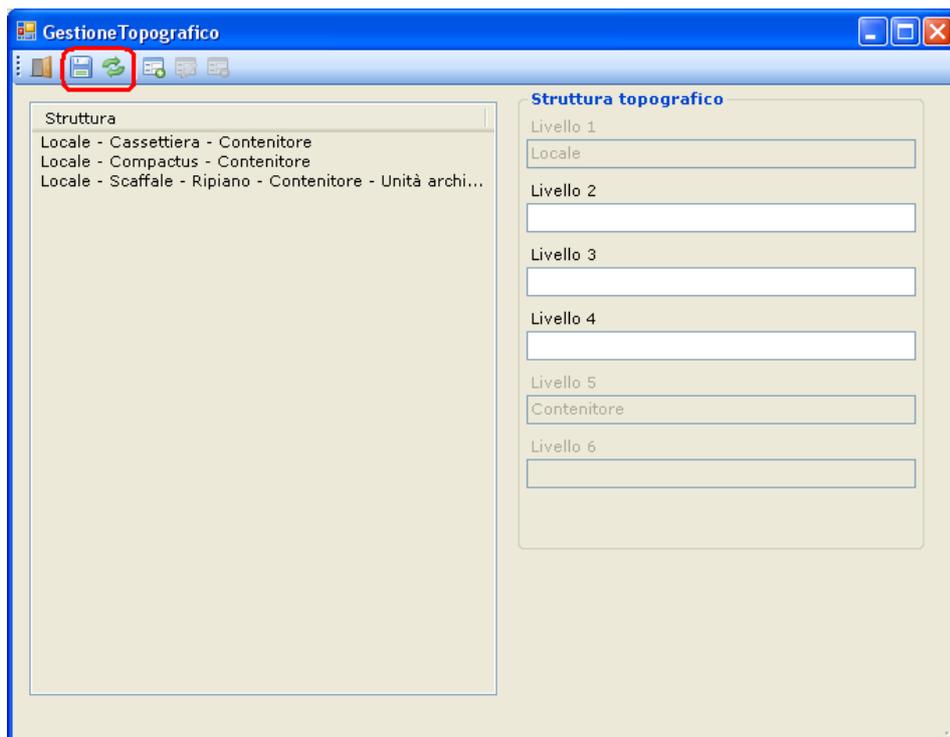


## Registrazione nuovo topografico

Per aggiungere un nuovo modello di topografico premere il tasto “Nuovo” .

La scheda di dettaglio viene abilitata e diventa possibile definire le etichette associate dei livelli 2, 3, 4.

I livelli 1, 5, 6 non sono modificabili e sono impostati su Locale, Contenitore e Unità archivistica.



Se uno dei campi viene lasciato bianco non viene inserito nel modello creato e, in fase di definizione della collocazione di unità archivistiche, il relativo campo non viene abilitato.

Dopo aver definito le etichette per gli elementi del topografico, premere il tasto **“Salva”**  per creare il nuovo modello di topografico, oppure **“Annulla”** .

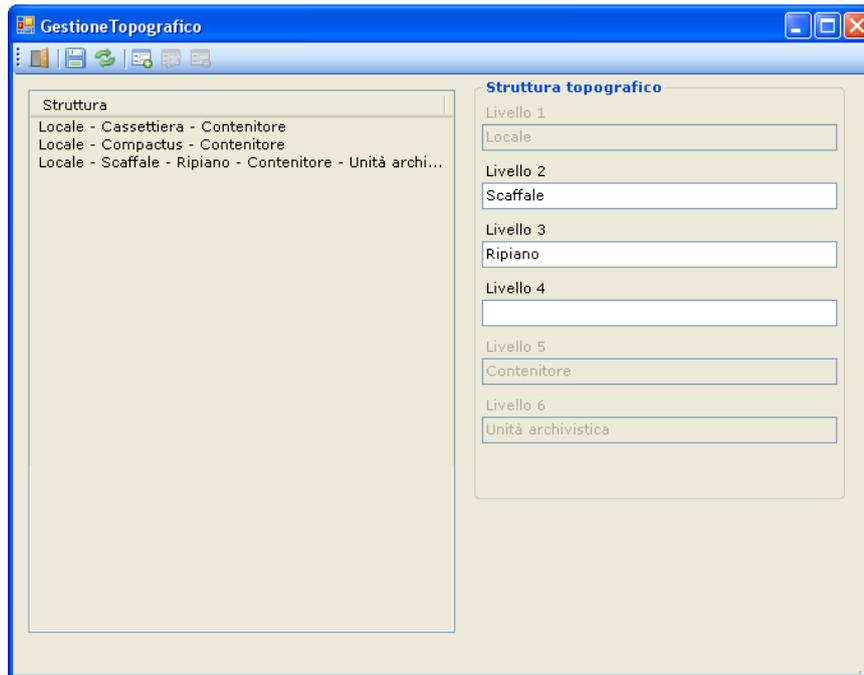
## Modifica di un topografico esistente

Per modificare uno dei topografici riportato nell’elenco, selezionare il topografico di interesse e premere il tasto **“Modifica”** .

La scheda di dettaglio viene abilitata e compilata con le etichette definite per il livello scelto.

Una volta apportate le modifiche desiderate premere il tasto **“Salva”**  per rendere le modifiche persistenti.

Le modifiche riportate vengono visualizzate su tutte le unità che usano il topografico appena salvato, anche quelle registrate prima della modifica.

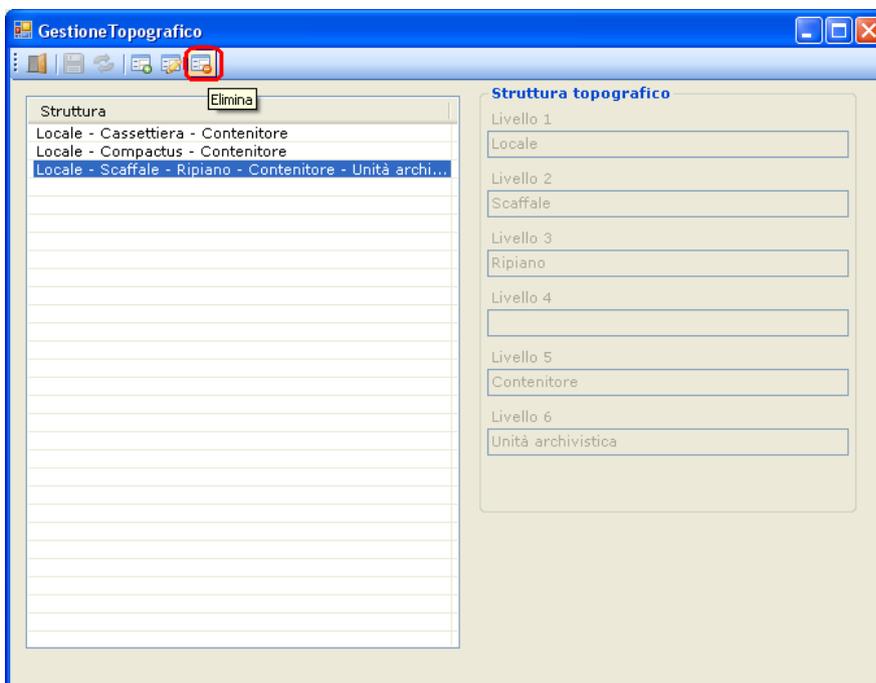


## Cancellazione di un topografico

Per eliminare un modello topografico occorre selezionare il modello di interesse dalla lista visualizzata e premere il tasto “**Elimina**”.

Prima della cancellazione definitiva del topografico scelto viene chiesta conferma dell’operazione.

**ATTENZIONE** Non è possibile cancellare un modello topografico se risulta associato a delle unità archivistiche.





## Modulo dati catastali e ricerca esterna da Quantum GIS (Opzionale)

Il modulo per la gestione dei dati catastali è attivabile come opzione aggiuntiva.

L'attivazione del modulo "Coordinate catastali" consente di gestire in aggiunta ai dati archivistici standard anche i dati catastali associati a una specifica unità archivistica. Tale modulo permette non solo di associare ad ogni unità archivistica uno o più gruppi di estremi catastali, ma fornisce gli strumenti per effettuare in archivio ricerche mirate basate sui valori dei singoli dati catastali.

La scheda dettagliata dell'unità archivistica presenterà infatti oltre alle due sezioni standard "Identificazione" e "Collocazione" la sezione dedicata "Estremi catastali".

Attraverso questa interfaccia è possibile descrivere le unità e associare, cancellare o modificare uno o più gruppi di dati catastali, vedi immagini seguenti.

Compleso doc.	Tipologia	Classificazione
Localizzazione 1 > Comple	Fascicolo	2.3

Unità	Titolo	Id
	Titolo unità archivistica	7348

Anno inizio	Anno fine	Antecedenti	Seguiti
1920	1921	1810	1922

Compleso doc.	Tipologia	Classificazione
Localizzazione 1 > Comple	Fascicolo	2.3

Struttura topografico Gestione topografico

Locale - Scaffale - Ripiano - Contenitore - Unità archivistica

**Collocazione**

Locale

Scaffale

Ripiano

Livello4

Contenitore

Unità archivistica

Numero provvisorio

736

Schede standard





Dopo aver completato l'inserimento degli estremi catastali e di tutti gli altri dati dell'unità archivistica occorre salvare le informazioni attivando il tasto "Salva" 

## Modifica

La modifica di un record di estremi catastali si attiva facendo doppio click sul record di interesse.

Questa operazione inserisce i valori da modificare nei campi di input e visualizza i tasti di conferma o di annullamento dell'operazione come mostrato in figura.

The screenshot shows the 'Unità' application window. At the top, there are three fields: 'Complesso doc.' with a dropdown menu showing 'Import: Palazzo Provinciale', 'Tipologia' with a dropdown menu showing 'Fascicolo', and 'Classificazione' with the value '2.3'. Below these is a table titled 'Estremi catastali' with the following data:

Sezione	Foglio	Mappale	Subalterno	Belfiore
<input checked="" type="checkbox"/> 1	23	343	35	8354

Below the table is a summary row with input fields for each column: 'Sezione' (1), 'Foglio' (23), 'Mappale' (343), 'Subalterno' (35), and 'Belfiore' (8354). Below this row are three buttons: 'Aggiorna', 'Annulla modifica', and 'Elimina record selezionati'. At the bottom of the window, there are three tabs: 'Identificazione', 'Collocazione', and 'Estremi catastali' (which is currently selected).

Una volta apportate le modifiche desiderate ai valori premere **Aggiorna** per confermare oppure **Annulla** per riportare in tabella i valori iniziali. Per salvare le modifiche è necessario procedere al salvataggio dell'unità archivistica.

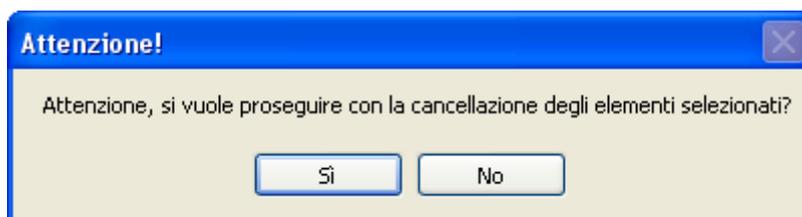
## Cancellazione

Il tasto di cancellazione dei record catastali viene abilitato solo dopo la selezione di uno o più record.

La selezione per la cancellazione deve essere fatta contrassegnando con il segno di spunta i record da eliminare.

Per procedere all'eliminazione dei record attivare il tasto **“Elimina record selezionati”**

L'eliminazione è un'operazione non reversibile, per questo prima di procedere viene richiesta conferma.



## Ricerca



The screenshot shows a search panel titled "Pannello ricerca" with the following fields and options:

- Struttura:** A dropdown menu with a search icon.
- Titolo:** A text input field.
- Contenuto:** A text area with a search icon.
- Titolo originale:** A text input field.
- Anno inizio:** A dropdown menu with an equals sign and a text input field.
- Anno fine:** A dropdown menu with an equals sign and a text input field.
- Ant.:** A dropdown menu with an equals sign and a text input field.
- Seg.:** A dropdown menu with an equals sign and a text input field.
- Classificazione:** A text input field.
- Classif. originale:** A text input field.
- Provvisorio:** A text input field.
- Note:** A text area.
- Collocazione:** A section with input fields for "Locale", "Scaffale", "Livello3", "Livello4", "Contenitore da", and "Unità", each followed by "a" and another input field.
- Estremi catastali:** A section with checkboxes for "Sezione", "Foglio", "Mappale", "Subalterno", and "Belfiore".
- Options:** Two checkboxes: "In prestito" and "Non consultabile".

L'attivazione del modulo "Dati catasto" permette di effettuare ricerche mirate filtrando i risultati in base al valore dei dati catastali.

Il pannello di ricerca infatti presenterà i filtri di ricerca aggiuntivi.



I campi di ricerca aggiuntivi saranno disponibili anche sull'interfaccia di consultazione web dell'archivio nella pagina di ricerca avanzata.

SoSeBi Papermap 2  
Archivio online

Ricerca semplice Esplora archivio

Indietro

**Ricerca avanzata**

Titolo  
Contenuto

**Estremi cronologici**  
Data inizio = Data fine =  
Antecedenti = Seguiti =

**Estremi catastali**  
Sezione Foglio Mappale Subalterno Belfiore

**Ricerca in:**  
 Intero archivio  Selezione

Risposte per pagina  
20

Cerca

Indietro

Papermap2 modulo web V 2.2.1.1  
© SoSeBi S.r.l. - Tutti i diritti riservati.  
Via dell'Artigianato 9 - 09122 Cagliari | Tel 070/2110311 | Fax 070/2111711 | info@sosebi.it | postacertificata@pec.sosebi.it  
P.IVA 02145890923 | CCIAA 164711 | Iscr.Reg.Trib. CA 25826

## Ricerca esterna

L'attivazione del modulo dati catasto fornisce inoltre la funzionalità di ricerca esterna su web. Questa funzione permette di interfacciare il software Quantum GIS con l'interfaccia web di Papermap2.

Il collegamento dei software avviene attraverso l'identificativo degli elementi catalogati con Papermap2.

Quantum GIS permette di realizzare azioni che aprono sul browser delle pagine web.

Inserendo l'indirizzo della pagina associata al servizio di ricerca esterna e come parametro aggiuntivo gli identificativi delle schede associate a un particolare bene La pagina Papermap (dopo autenticazione dell'utente) mostrerà tutte le informazioni associate alle schede specificate compreso l'elenco delle digitalizzazioni che sarà possibile visualizzare.



### Ricerca

Contenuto

Estremi cronologici  
anno da  a

Risposte per pagina  
20

[Ricerca avanzata](#)

### Area Riservata

[Prestiti in corso](#)  
[Storico prestiti](#)  
[Logout](#)

### Risultato della ricerca

**Voci trovate:1**

[Titolo unità archivistica: Descrizione del contenuto](#)

**Pagina dei risultati: 1**



## Unità archivistica

**Titolo:** Titolo unità archivistica

**Contenuto:** Descrizione del contenuto

**Estremi cronologici:** 1920 - 1921

**Antecedenti:** 1810

**Seguiti:** 1922

**Collocazione:** -----

**Percorso:** -Localizzazione 1  
- Complesso documentario

### Estremi catastali:

Sezione	Foglio	Mappale	Subalterno	Belfiore
A	33	346	2	E281

### Digitalizzazioni associate:

[Esempio di Pdf associato.pdf](#)

**Stato:** Documento disponibile per il prestito

Indietro

Le azioni associate ai segnalini di Quantum GIS dovranno richiamare un URL della forma [http://\(Indirizzo del server\)/ RicercaSchede.aspx?id=\(Lista identificativi separati da virgole\)](http://(Indirizzo del server)/ RicercaSchede.aspx?id=(Lista identificativi separati da virgole))

esempio

<http://localhost:800/pap2/RicercaSchede.aspx?id=20,21,22>

in cui il parametro “Id” (testo sottolineato) elenca gli identificativi delle schede unità associate al segnalino.

Il valore dell’identificativo della scheda da inserire nell’url di ricerca viene riportato nella maschera di visualizzazione delle unità archivistiche di Papermap 2 (client) come mostrato nella seguente immagine



Unità Pannello ricerca

Complesso doc. [Istituto conservatore > Str] Tipologia [Atto singolo] Classificazione [1.4.2]

Unità	Titolo	Id
5	Attività	2209

Contenuto  
Sistemazione del piazzale del comune, perizia della spesa necessaria.

Anno inizio [1872] Anno fine [1872] Antecedenti [ ] Seguiti [1882]

Datazione testo  
[ ]

Classificazione originale [ ] Titolo originale [ ]

Note  
[ ]

Stato di conservazione [Buono] Note allo stato conservazione [ ] (mm) [1]

Visibile sul web  
 Consultabile  
 In prestito

Immagine

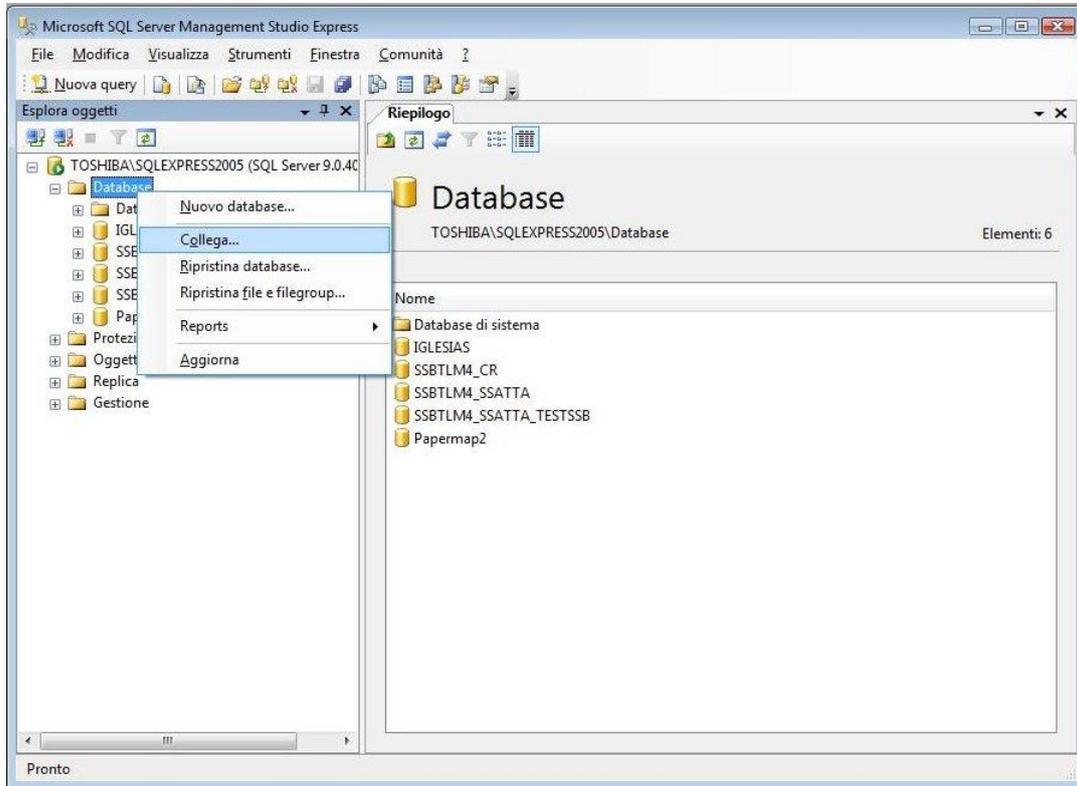
Data redazione [12/02/2012] Redattore [admin]

Identificazione Collocazione

## Appendice 1: Collegamento di un database a sql server

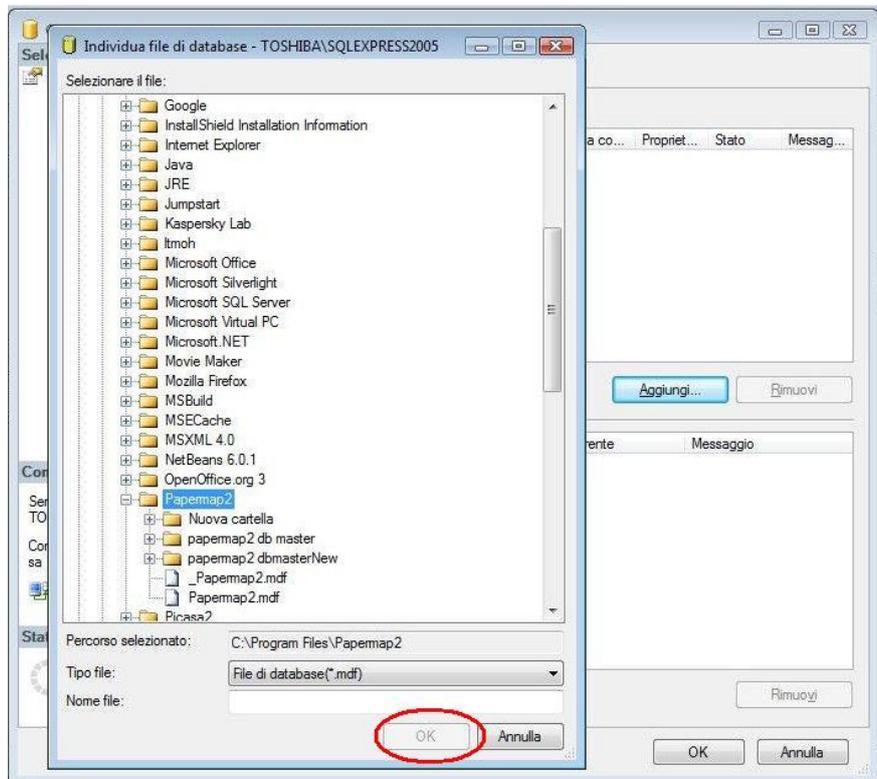
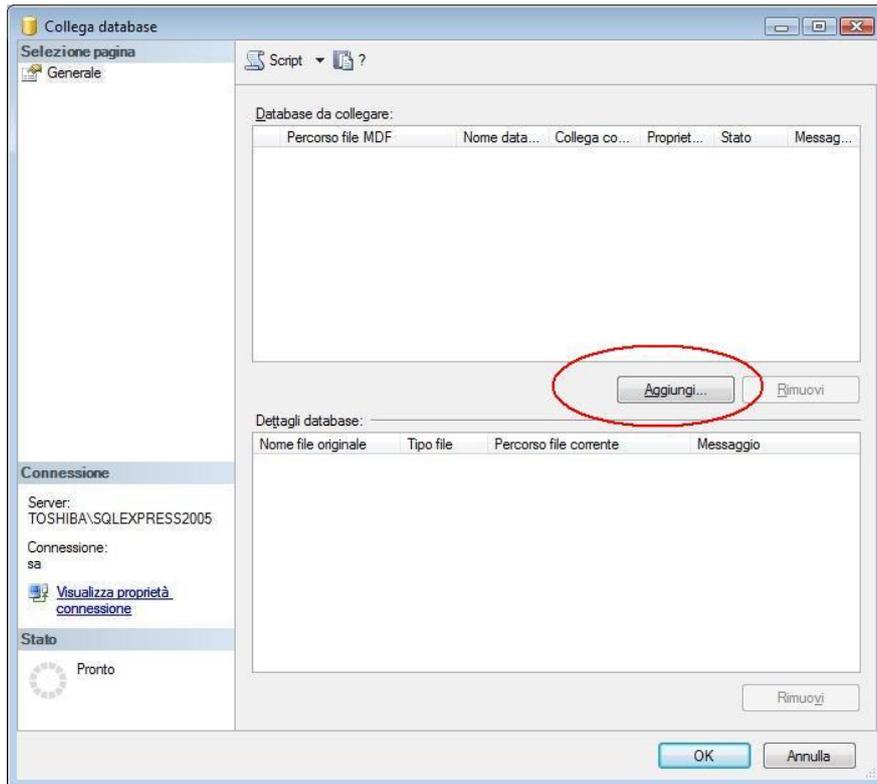
Aprire Sql Server Management Studio e effettuare la connessione inserendo username e password corrette. Una volta connessi, sulla destra della finestra selezionare la voce “Database” con il tasto destro del mouse.

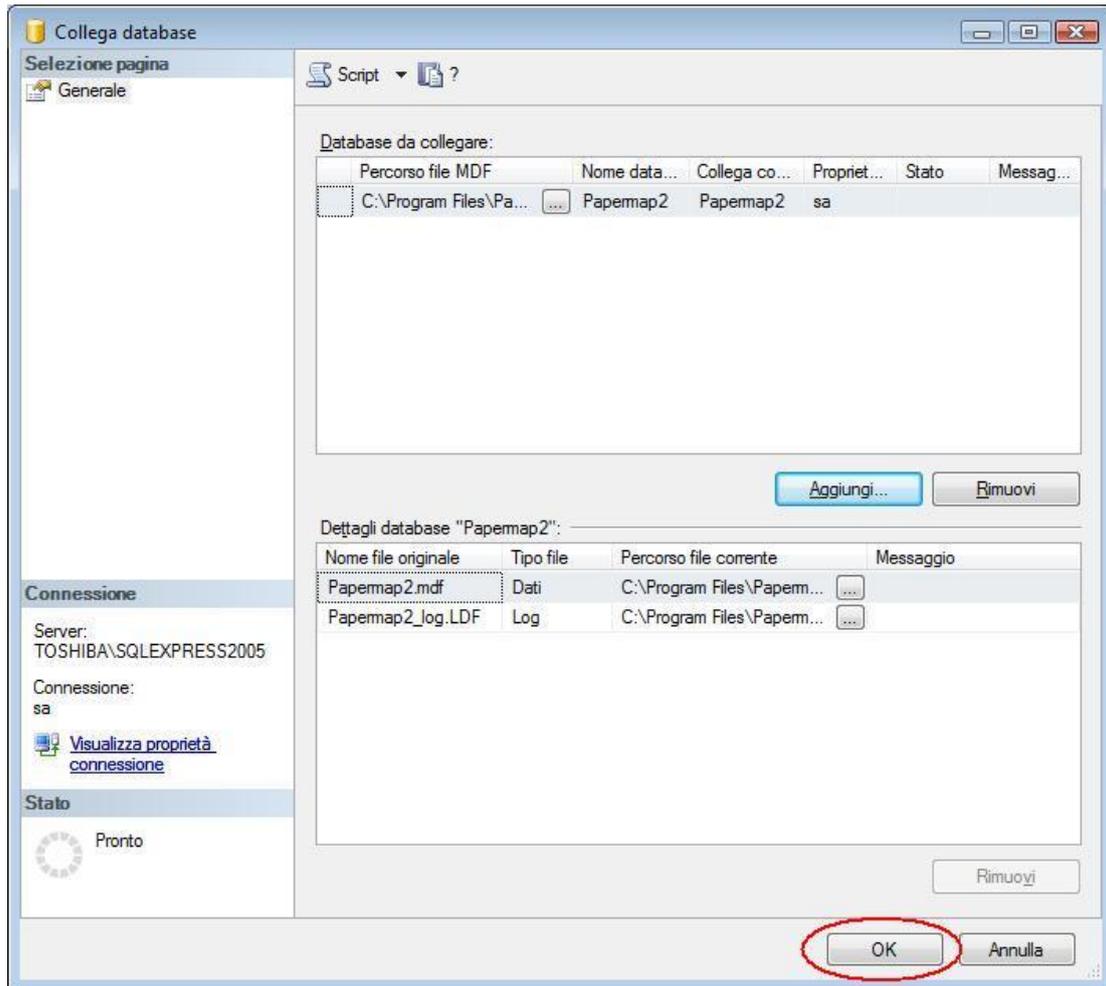
Dal menù contestuale visualizzato selezionare la voce “Collega”.



Fatto questo viene aperta una finestra che permette di aggiungere il database da collegare.

Per selezionare il database premere il tasto “**Aggiungi**” e cercare il file del database da collegare (in questo caso Papermap2.mdf) nella cartella in cui è stato copiato e selezionarlo, poi premere “**Ok**”, come mostrano le immagini successive.





Dopo la pressione del tasto “**Ok**” il database viene collegato e risulta disponibile sotto la voce “*Database*” di Sql Server.

## ***Appendice 2: Scollegare un database di sql server***

Per scollegare uno dei database presenti sotto la voce “*Database*” di Sql Server Management Studio occorre selezionare il database con il tasto destro del mouse e dal menù a tendina che si apre selezionare la voce “*Scollega*”, poi premere “**Ok**” come mostrano le immagini successive.

