



SESAMO

manuale dell'utente



Regione Lombardia
marzo 1998





Sesamo · manuale dell'utente
progetto e realizzazione: *Michele Giordano*

© 1998 · Expert Italia SRL

*Si autorizza la riproduzione della presente pubblicazione
con il vincolo della completa citazione della fonte*



Sommario

Introduzione	IX
1 Installazione e avvio di Sesamo	1
1.1 · Requisiti generali del sistema	1
1.2 · Installazione di una copia personalizzata	2
1.3 · Avvio di Sesamo.....	7
1.3.1 · Protezione dei documenti di Sesamo	7
1.4 · L'ambiente di lavoro.....	9
1.4.1 · La barra dei menu.....	10
1.4.2 · La barra degli strumenti.....	11
1.4.3 · I pulsanti della finestra di lavoro.....	13
1.4.4 · Le caselle di testo	14
1.5 · Conclusione di una sessione di lavoro e uscita da Sesamo	15
2 Come si lavora con Sesamo	16
2.1 · Le fasi del lavoro di inventariazione	16
2.1.1 · Prima fase: creare un documento di archivio.....	17
2.1.2 · Seconda fase: compilare le informazioni	17
2.1.3 · Terza fase: preparare gli indici	17
2.1.4 · Quarta fase: presentare le informazioni	18
2.1.5 · Come selezionare le informazioni	18

2.1.6 · Come scambiare le informazioni	18
2.1.7 · Come prendersi cura delle informazioni registrate	18
2.2 · La compilazione delle informazioni	19
2.2.1 · La scheda di compilazione	19
2.3 · La creazione di una nuova scheda	21
2.4 · Strumenti di ausilio alla compilazione	23
2.4.1 · Il pulsante di copia	23
2.4.2 · Il pulsante di zoom	23
2.5 · La barra dei menu	25
2.5.1 · Il menu Modifica	25
2.5.2 · Il menu Record	27
2.6 · La barra degli strumenti	28
2.7 · La vista in modalità Scheda	30
2.8 · La vista in modalità Foglio dati	31
2.8.1 · Lo scorrimento delle colonne	32
2.8.2 · Adattare la larghezza delle colonne	34
2.8.3 · Nascondere una o più colonne	35
2.8.4 · L'impiego della griglia	36
2.9 · L'organizzazione delle informazioni	37
2.10 · Il documento di archivio dimostrativo DEMO.RLS	40
2.10.1 · Il fondo archivistico	42
2.10.2 · La struttura del fondo archivistico	46
2.10.3 · Le unità archivistiche	51
2.10.4 · I soggetti produttori dell'archivio	58
2.10.5 · Gli indici	62
3 La gestione dei documenti	64
3.1 · I documenti di Sesamo	64
3.2 · Aprire un documento di Sesamo	65
3.3 · Creare un nuovo documento di Sesamo	68

4	Il fondo archivistico	72
4.1	La scheda <i>Fondo archivistico</i> dell'archivio	72
4.2	La creazione di una nuova scheda	74
4.3	La compilazione di una scheda	74
4.3.1	La pagina <i>Dati generali</i>	75
4.3.2	La pagina <i>Strumenti di corredo</i>	78
4.3.3	La pagina <i>Struttura</i>	80
4.3.4	La pagina <i>Soggetti</i>	81
4.4	La rinumerazione delle schede	82
4.5	L'eliminazione di una scheda	83
5	La struttura del fondo archivistico	86
5.1	La pagina <i>Struttura</i> della scheda <i>Fondo archivistico</i>	86
5.2	La creazione di una nuova struttura	89
5.2.1	La preparazione di un nuovo titolare	90
5.2.2	L'importazione di un titolare già esistente	91
5.2.3	L'esportazione di un titolare	94
5.3	La compilazione di una struttura	95
5.3.1	La pagina <i>Dati generali</i>	96
5.3.2	La pagina <i>Strumenti di corredo</i>	99
5.3.3	La pagina <i>Soggetti</i>	101
5.4	L'organizzazione generale delle strutture	102
5.4.1	L'insieme delle strutture	102
5.5	Organizzazione di una struttura	103
5.5.1	Manipolare la struttura	104
5.5.2	La struttura generale del documento di archivio	107
5.6	L'accesso alle unità di una struttura	109
5.7	La ridenominazione di una struttura	109
5.8	L'eliminazione parziale o totale di una struttura	110
5.8.1	Eliminazione di una scheda	110
5.8.2	Eliminazione di una struttura	112

6	Unità e sottounità.....	115
6.1	· Lavorare con le unità e le sottounità	115
6.2	· La creazione di una nuova scheda	116
6.3	· La compilazione di una scheda ridotta.....	118
6.4	· La compilazione di una scheda completa	120
6.4.1	· <i>La pagina Titolo</i>	121
6.4.2	· <i>La pagina Contenuto</i>	124
6.4.3	· <i>La pagina Altri dati</i>	127
6.4.4	· <i>Le schede Sottounità</i>	130
6.5	· La rinumerazione delle schede	134
6.6	· La trasformazione del rango delle schede.....	135
6.6.1	· <i>Da schede Sottounità a schede Unità</i>	136
6.6.2	· <i>Da schede Unità a schede Sottounità</i>	136
6.7	· Scheda completa e scheda ridotta	137
6.7.1	· <i>La trasformazione del tipo di scheda</i>	139
6.8	· L'eliminazione di una scheda.....	140
7	I soggetti produttori	141
7.1	· La scheda <i>Soggetti</i> dell'archivio	141
7.2	· La creazione di una nuova scheda	143
7.3	· La compilazione di una scheda.....	144
7.3.1	· <i>La pagina Dati generali</i>	144
7.3.2	· <i>La pagina Note</i>	147
7.3.3	· <i>La pagina Archivi</i>	149
7.4	· La rinumerazione delle schede	152
7.5	· L'eliminazione di una scheda.....	154
8	Ricerca e selezionare le informazioni	155
8.1	· Ordinare le informazioni	155
8.1.1	· <i>Preparare un ordinamento</i>	157
8.1.2	· <i>Eliminare un ordinamento</i>	158

8.2 · Ricercare le informazioni	158
8.2.1 · Preparare una ricerca.....	160
8.2.2 · L'impiego dei campi cronologici	162
8.2.3 · Eliminare una ricerca	162
8.3 · Lavorare con i filtri	163
8.3.1 · La creazione di un filtro	163
8.3.2 · L'impiego di un filtro	165
8.4 · Ricercare e sostituire le informazioni.....	167
8.4.1 · La ricerca sequenziale	167
8.5 · La sostituzione condizionale.....	171
9 La produzione degli indici cartacei	175
9.1 · La creazione delle voci dell'indice	175
9.1.1 · La scelta delle voci	177
9.1.2 · La trasformazione in lemma	178
9.1.3 · Eliminazione dei lemmi	180
9.1.4 · Esaminare selettivamente i lemmi generati.....	181
9.2 · La generazione dell'indice	183
9.2.1 · Numerazione delle schede e riferimenti dell'indice	185
9.3 · Perfezionamento dell'indice	186
9.3.1 · Marcatura dei lemmi	186
9.3.2 · Selezione dei lemmi in base al tipo	187
9.3.3 · Selezione dei lemmi in base al legame	188
9.3.4 · Selezione dei lemmi in base al contenuto.....	189
9.3.5 · Unificazione di due o più lemmi.....	190
9.3.6 · Creazione dei rimandi.....	192
9.3.7 · Eliminazione dei lemmi	192
9.3.8 · Richiamo delle schede in base ai lemmi	194
9.4 · Esportazione ed importazione degli indici.....	195
9.4.1 · L'esportazione dell'indice	196
9.4.2 · L'importazione dell'indice	197

10	La stampa dell'inventario	198
10.1	La struttura modulare della stampa	198
10.2	L'esecuzione della stampa	201
10.2.1	Il pulsante di Zoom	203
10.2.2	Il collegamento con MS Word	205
10.3	La stampa delle anteprime	207
10.4	La stampa dei report	208
10.4.1	Selezione di un filtro	209
10.4.2	Controllo della numerazione delle pagine	210
10.4.3	I report di stampa del Fondo archivistico	211
10.4.4	I report di stampa della Struttura	212
10.4.5	I report di stampa delle Unità e delle Sottounità	213
10.4.6	I report di stampa dei Soggetti produttori	215
10.4.7	I report di stampa dell'indice	216
10.5	Altre stampe	217
11	Scambiare le informazioni	218
11.1	Convertire un documento di archivio di Sesamo versione 2	218
11.2	Importare dati da un documento di archivio esterno	221
11.3	Importare dati da un documento di testo	222
11.4	Esportare dati in un documento RTF	225
11.5	Esportare dati in formato HTML	228
12	Funzioni accessorie di Sesamo	230
12.1	La gestione della password	230
12.1.1	Modificare il livello di accesso	231
12.1.2	Modificare la password	232
12.2	La copia di sicurezza del documento di archivio	233
	Glossario	234

Introduzione

La realizzazione di questa nuova versione del software Sesamo scaturisce dalle frequenti richieste di un suo perfezionamento e di un ulteriore sviluppo delle sue funzionalità, pervenute dagli utilizzatori della versione precedente.

Il nostro compito è stato, in primo luogo, quello di intervenire per correggere le piccole imperfezioni che la versione precedente aveva mostrato (i cosiddetti "buchi").

Grazie ai suggerimenti ricevuti da chi ha utilizzato il programma sul campo, abbiamo poi cercato di ottimizzare quelle funzionalità già presenti nel programma che, con le dovute modifiche e i necessari aggiornamenti, lo potessero rendere migliore.

In particolare si è operato nelle seguenti direzioni:

- **Adeguamento del tracciato alle ISAD (G)** · Sono state introdotte due nuove schede per raccogliere le informazioni relative al Fondo archivistico ed al Soggetto produttore, che nella precedente versione erano inserite nella scheda **Struttura**. I campi **Data** contenuti nelle diverse schede sono stati raddoppiati prevedendo, oltre ai campi relativi agli estremi cronologici di produzione degli atti, anche i campi per la rilevazione degli estremi cronologici di organizzazione dei documenti.

- **Indici** · Sono state ristrutturate le funzioni destinate alla costruzione in modo semiautomatico degli indici da porre a corredo dell'inventario cartaceo. Sono realizzabili indici onomastici, toponomastici, delle istituzioni ed un indice degli elementi notevoli contenuti negli inventari.
- **Report** · Sono stati previsti nuovi formati per la realizzazione di elenchi, di etichette e di altre stampe di lavoro.
- **Ricerche** · È stata aggiunta una nuova finestra che agevola le funzioni di ricerca, già previste con la modalità "filtro" nella precedente versione.
- **Schede unità e schede sottounità** · Oltre alla scheda unità, articolata in più pagine, è presente anche una nuova scheda sottounità, identica per contenuto a quella delle unità ma collegata ad una specifica tabella di dati. In questo modo sarà garantita l'esecuzione di ordinamenti tra le schede unità senza che queste perdano i loro collegamenti con le schede sottounità collegate.

Quindi si è cercato di introdurre quelle nuove funzionalità che lo strumento impiegato ha permesso di implementare (si ricordi che si è scelto volutamente di utilizzare ancora per lo sviluppo dell'applicativo la versione 2.0 di Microsoft Access in modo da non costringere gli utilizzatori a modifiche indesiderate dello strumento hardware da utilizzare).

Queste nuove funzionalità riguardano principalmente la possibilità di utilizzare sistemi classificatori differenziati all'interno dello stesso archivio, le funzioni di scelta del tipo di scheda da utilizzare per la schedatura delle unità archivistiche (per gli archivi di deposito e contemporanei o per gli archivi storici) e le esportazioni automatiche dei dati in formato RTF "formattato" (utilizzabile con programmi di word processing) e in formato HTML, (utilizzabile direttamente per la lettura con browser di Internet).

È innegabile che le variazioni effettuate abbiamo portato inevitabilmente ad una maggiore complessità nell'utilizzo dello strumento, specialmente per chi si trovi ad utilizzarlo per la prima volta senza neppure conoscere la precedente versione.

Questo manuale ha appunto lo scopo di rendere il programma più chiaro ed accessibile a tutti coloro che vogliono fare di Sesamo il loro strumento di lavoro quotidiano.

Siamo grati a tutti coloro che, utilizzandolo con pazienza, cercheranno di rendere Sesamo sempre migliore inviandoci le loro critiche e le loro osservazioni.

Domenico Quartieri e Angelo Cardani

Installazione e avvio di Sesamo

1

Sesamo viene fornito in una serie di quattro dischetti contenenti il programma di autoinstallazione che deve essere eseguito la prima volta che si impiega l'applicazione. L'operazione dura alcuni minuti ed è totalmente guidata.

È importante, prima di procedere all'installazione, accertarsi che il computer sul quale si intende installare Sesamo abbia i requisiti minimi per un corretto funzionamento. In caso contrario Sesamo potrebbe dar luogo a diversi problemi di funzionamento oppure, più semplicemente, rivelarsi insopportabilmente lento.

1.1 · Requisiti generali del sistema

Sesamo è una applicazione sviluppata per funzionare nell'ambiente operativo *Microsoft Windows*. È possibile installare Sesamo in una delle seguenti versioni di questo ambiente: *Windows 3.1*, *Windows for workgroups 3.11*, *Windows NT* oppure *Windows 95*.

Tutti gli esempi del programma in esecuzione contenuti in questo manuale sono stati ricavati da una installazione eseguita nell'ambiente *Windows 3.1*. Piccole differenze dagli esempi riportati sono rilevabili a seconda dell'ambiente di installazione prescelto.

Per funzionare correttamente e fornire prestazioni accettabili in termini di velocità di esecuzione Sesamo deve essere installato su un computer con le seguenti caratteristiche minime:

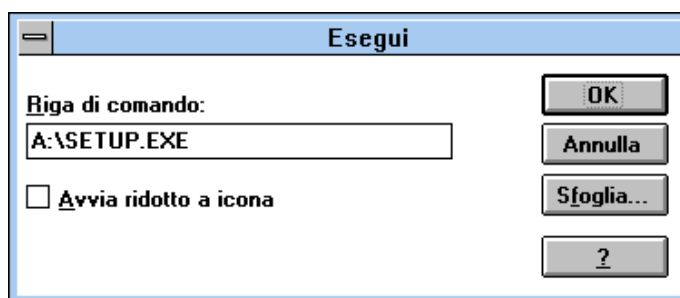
- **processore 486 a 66 MHz** (consigliato processore Pentium);
- **8 Mbyte di memoria RAM** (consigliati 16 Mbyte) nel caso di installazione in ambiente *Windows 3.1* o *Windows for workgroups 3.11*; **16 Mbyte di memoria RAM** (consigliati 32 Mbyte) nel caso di installazione in ambiente *Windows NT* o *Windows 95*;
- **almeno 10 Mbyte** di spazio libero sul disco rigido;
- **video EGA** (consigliato VGA o superiore).

Sesamo è stato sviluppato con il sistema di sviluppo per database *Microsoft Access 2.0* e viene fornito con una versione operativa di tale sistema (il cosiddetto *runtime*) in grado di farlo funzionare correttamente. Esso può essere installato su versioni più recenti di *Microsoft Windows* (per esempio *Windows 95*) e funzionare anche con la versione completa di *Access 2.0*, tuttavia non può essere utilizzato con versioni più recenti di *Microsoft Access* (per esempio *Access 97*).

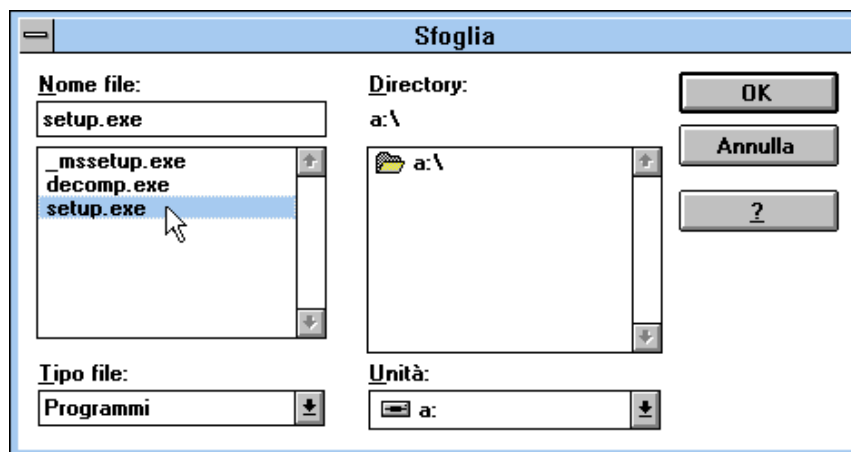
1.2 · Installazione di una copia personalizzata

Prima di effettuare l'installazione accertarsi che nessuna altra applicazione sia in esecuzione in quel momento e poi eseguire le seguenti operazioni:

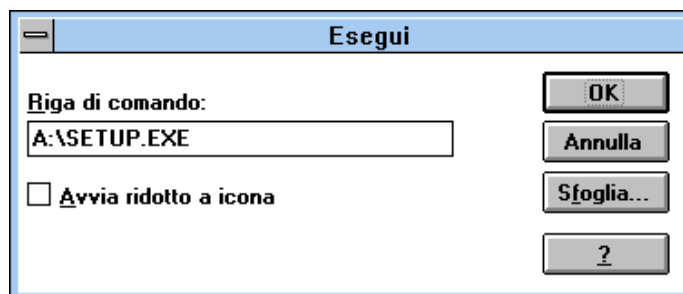
1. introdurre il dischetto n. 1 nel drive A;
2. selezionare il comando Esegui... dal menu File;



3. premere il pulsante **Sfoglia...** nella finestra Esegui per visualizzare la finestra Sfoglia;



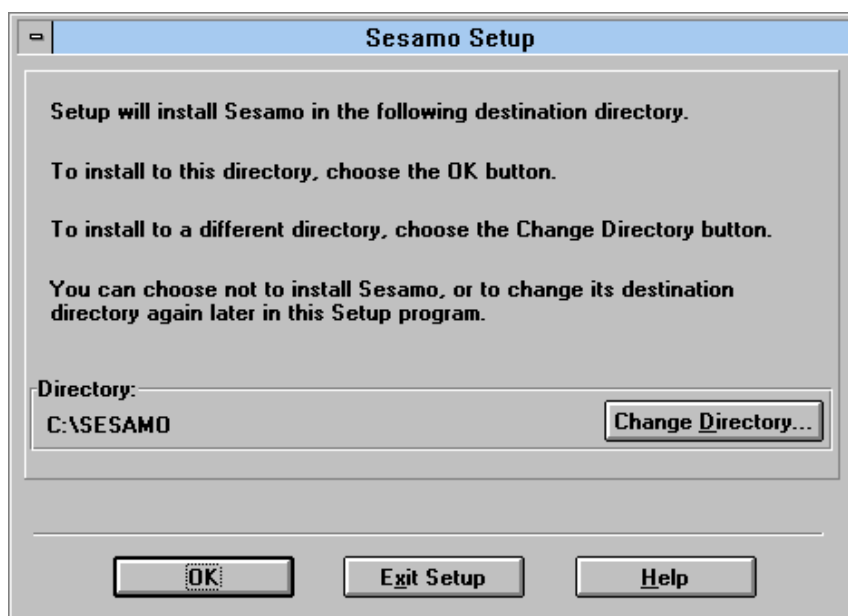
4. nella finestra Sfoglia selezionare l'unità A: e successivamente il file `setup.exe`, quindi premere il pulsante **OK**;



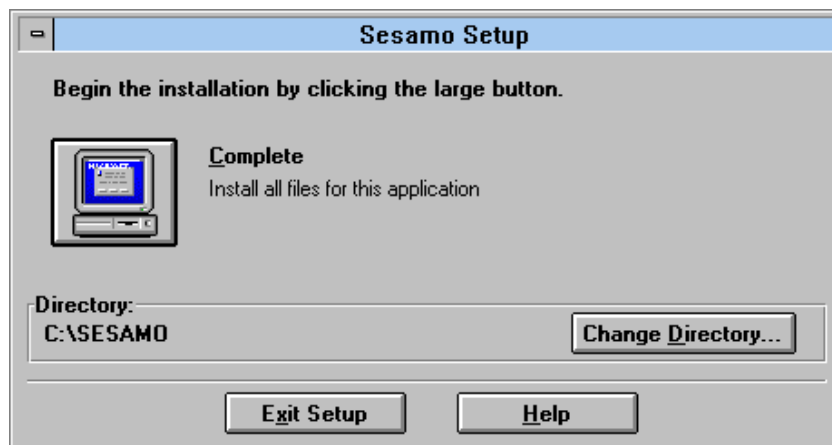
5. premere ancora il pulsante **OK** nella finestra Esegui.

A questo punto ha inizio il processo di installazione che è totalmente guidato dal programma di installazione. Seguire le seguenti operazioni:

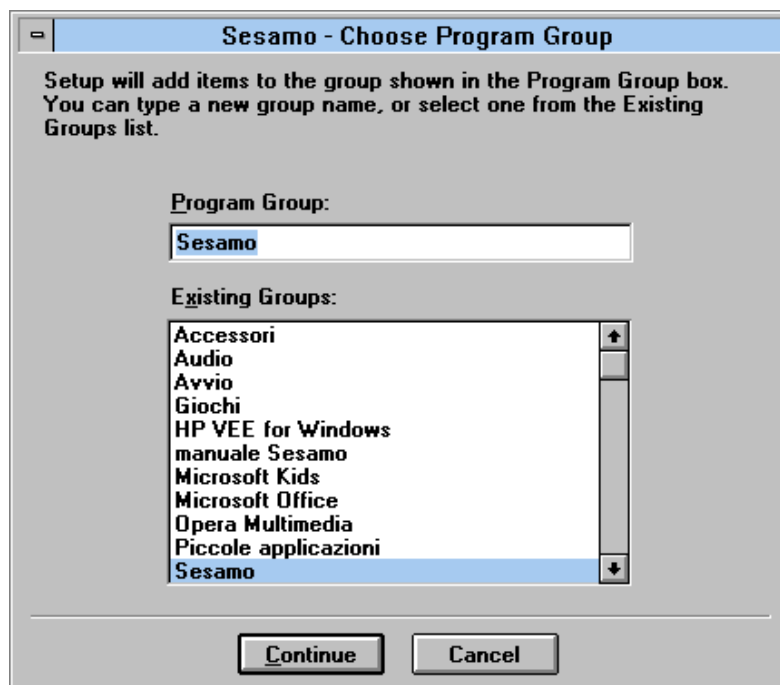
1. Premere **OK** per avviare il processo;
2. Alla richiesta di destinare una cartella per ospitare i documenti dell'applicazione che sta per essere installata premere il pulsante **OK** se si approva la proposta del programma (Sesamo propone la *directory* C:\SESAMO) oppure premere il pulsante **Change Directory** se si desidera scegliere una destinazione diversa e poi seguire le istruzioni successive;



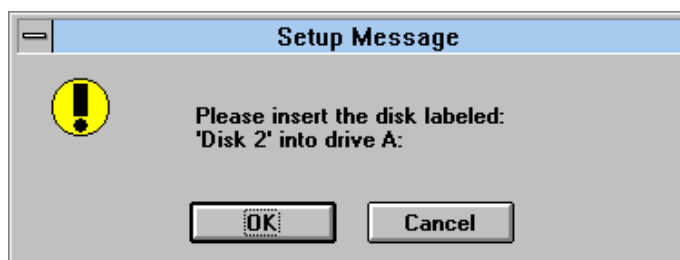
3. premere il pulsante **Complete** per installare tutti i documenti di cui necessita Sesamo per funzionare correttamente;



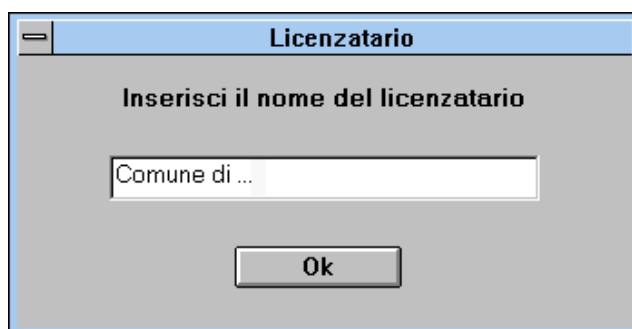
4. premere il pulsante **Continue** per confermare il nome del gruppo al quale verrà associata l'esecuzione di Sesamo; il nome proposto è *Sesamo*, ma è possibile digitare un altro nome;



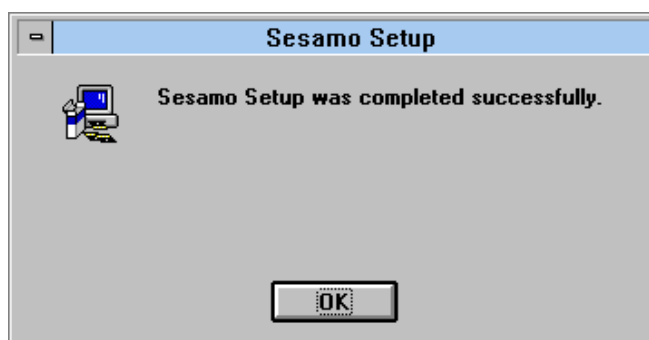
5. introdurre in sequenza i dischetti n. 2, 3, 4 quando il programma di installazione lo richiederà;



6. digitare il proprio nome o il nome della propria società nella finestra Licenziatario per personalizzare la copia che si sta installando;



7. premere il pulsante **OK** per confermare la corretta installazione dell'applicazione e uscire dal programma di installazione.



1.3 · Avvio di Sesamo



Una volta installato, Sesamo può essere mandato in esecuzione dal *Program Manager* di *Windows* facendo doppio clic sull'icona caratteristica dell'applicazione.

L'icona si trova nel Gruppo denominato *Sesamo* (o altro nome assegnato al Gruppo durante l'installazione).

1.3.1 · Protezione dei documenti di Sesamo

Ogni volta che viene mandato in esecuzione Sesamo applica una protezione ai documenti di lavoro tramite una password che viene richiesta all'utente prima di iniziare la sessione di lavoro.

Esistono tre livelli di accesso ai documenti:

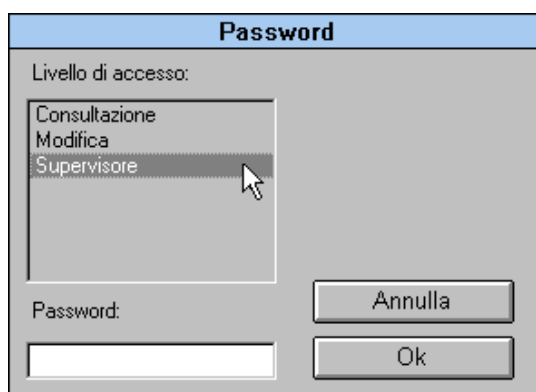
- **consultazione**; è possibile consultare i documenti, ma non è possibile apportarvi alcuna modifica;
- **modifica**; è possibile consultare i documenti ed effettuare modifiche quali l'aggiunta e la cancellazione di record;
- **supervisore**; è possibile intervenire a qualsiasi livello dei documenti, compreso quello relativo alla modifica della struttura del documento stesso.

Al momento dell'installazione Sesamo preimposta le password nel modo che segue:

<i>livello di accesso</i>	<i>password preimpostata</i>
consultazione	uno
modifica	due
supervisore	tre

Per procedere nell'avvio eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare con il mouse il livello di accesso *Supervisore*;



2. digitare **tre** nella casella di testo della password (i caratteri della password vengono sostituiti con l'icona di una letterina);

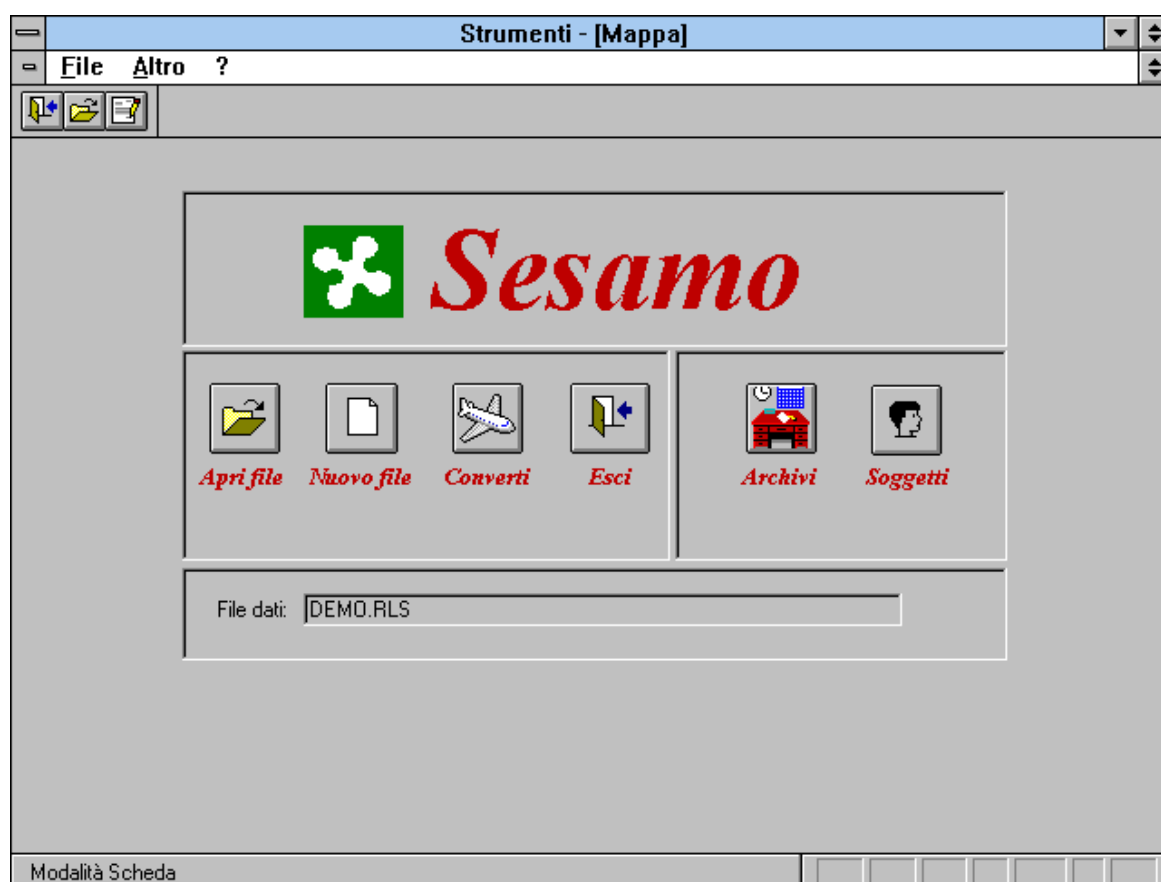


3. premere il pulsante **OK**.

Sarà possibile, in qualsiasi momento, modificare la password per ciascuno dei tre livelli di accesso a Sesamo. Per ulteriori informazioni vedi 12.1 · *La gestione della password*, p. 230.

1.4 · L'ambiente di lavoro

L'ambiente di lavoro fondamentale di Sesamo (denominato d'ora in poi *Sommario*), è la finestra a partire dalla quale si può accedere alle varie funzioni dell'applicazione. Essa è mostrata qui di seguito:

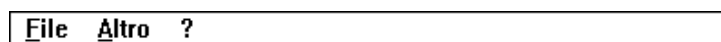


Nella finestra del *Sommario* si possono distinguere diversi oggetti ed aree di lavoro; si tratta di elementi comuni a tutte le finestre di Sesamo e per questa ragione verranno descritti qui di seguito in maniera dettagliata, essi sono:

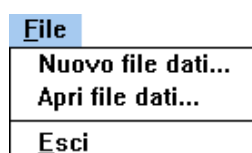
- la barra dei menu
- la barra degli strumenti
- i pulsanti
- le caselle di testo

1.4.1 · La barra dei menu

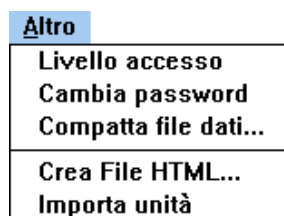
La barra dei menu riunisce le funzioni di Sesamo che sono accessibili tramite i convenzionali menu a tendina tipici dell'ambiente di lavoro *Windows*.



Il menu *File* consente di accedere alle funzioni relative alla gestione dei documenti (vedi cap. 3, *La gestione dei documenti*, p. 64).



Il menu *Altro* consente di accedere a diverse funzioni di utilità (vedi cap. 11, *Scambiare le informazioni*, p. 218 e vedi cap. 12, *Funzioni accessorie di Sesamo*, p. 230).

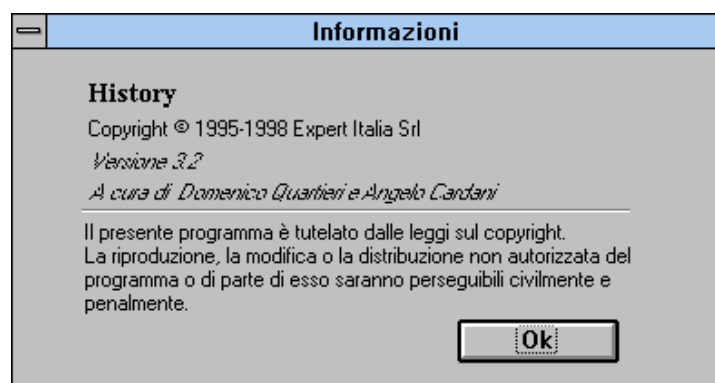


Il menu ? fornisce informazioni generali sull'applicazione.



La voce *Sommario* attiva la *Guida di Windows* che però non è compresa nell'installazione standard di Sesamo. Essa va installata a parte. Per questa ragione la voce *Sommario* non è utilizzabile dopo l'installazione standard di Sesamo.

La voce *Informazioni su...* fornisce notizie sul produttore dell'applicazione Sesamo e sulla versione correntemente installata.



1.4.2 · La barra degli strumenti

La *barra degli strumenti* riunisce un altro insieme di funzioni sotto forma di pulsanti da premere con il mouse; essa si trova sotto la *barra dei menu*:



In alcuni casi si tratta di funzioni alle quali è possibile accedere *anche* dalla *barra dei menu*, in altri casi, invece, si tratta di funzioni accessibili unicamente attraverso la *barra degli strumenti*.

A differenza della *barra dei menu* la *barra degli strumenti* può essere spostata dalla sua posizione originaria nella finestra di lavoro ed eventualmente eliminata.

Per spostare la *barra degli strumenti* posizionare il mouse sulla barra stessa *ma non sui pulsanti*; premere il pulsante del mouse e, *tenendolo premuto*, spostare il mouse nella posizione prescelta, poi rilasciare il pulsante del mouse.



Per rimettere la *barra degli strumenti* nella posizione originaria posizionare il mouse sul nome della barra (in questo caso *Sommario*), premere il pulsante del mouse e, *tenendolo premuto*, trascinare il mouse in prossimità della *barra dei menu*; rilasciare il pulsante del mouse.



Per eliminare, se lo si desidera, la *barra degli strumenti*, agire con il mouse sul pulsante di chiusura in alto a sinistra. Una volta eliminata la *barra degli strumenti* non è più accessibile finché non si accede ad un'altra finestra; ritornando alla finestra *Sommario* dalla finestra *Fondo archivistico*, per esempio, dopo aver eliminato la *barra degli strumenti*, quest'ultima sarà nuovamente disponibile.

Le considerazioni svolte fino a questo punto sull'uso della *barra degli strumenti* sono valide, in generale, per ogni barra degli strumenti presente in Sesamo. In particolare, però, quella disponibile nella finestra *Sommario* – denominata anch'essa *Sommario* – presenta i seguenti pulsanti:



- pulsante **Esci** per concludere la sessione di lavoro e abbandonare Sesamo (vedi 1.5 · *Conclusione di una sessione di lavoro e uscita da Sesamo*, p. 15);



- pulsante **Apri File** per selezionare un documento d'archivio (vedi 3.2 · *Aprire un documento di Sesamo*, p. 65);



- pulsante **Nuovo File** per creare un nuovo documento d'archivio (vedi 3.3 · *Creare un nuovo documento di Sesamo*, p. 68);

1.4.3 · I pulsanti della finestra di lavoro

I pulsanti della *barra degli strumenti* non sono gli unici pulsanti disponibili in Sesamo. Molte delle sue funzioni, infatti, sono accessibili tramite pulsanti che si trovano direttamente nella finestra di lavoro. Nella finestra del *Sommario*, in particolare, sono presenti i seguenti pulsanti:



- pulsante **Apri File** per selezionare un documento d'archivio, di impiego identico a quello analogo della *barra degli strumenti* (vedi 3.2 · *Aprire un documento di Sesamo*, p. 65);



- pulsante **Nuovo File** per creare un nuovo documento d'archivio, di impiego identico a quello analogo della *barra degli strumenti* (vedi 3.3 · *Creare un nuovo documento di Sesamo*, p. 68);



- pulsante **Converti** per convertire documenti di archivio realizzati con la versione 2 di Sesamo in documenti della versione 3 (vedi 11.1 · *Convertire un documento di archivio di Sesamo versione 2*, p. 218);



- pulsante **Esci** per concludere la sessione di lavoro e abbandonare Sesamo, di impiego identico a quello analogo della *barra degli strumenti* (vedi 1.5 · *Conclusione di una sessione di lavoro e uscita da Sesamo*, p. 15);




- pulsante **Archivi** per accedere alle varie funzioni di redazione; indicizzazione e stampa dell'inventario (vedi cap. 4, *Il fondo archivistico*, p. 72);
- pulsante **Soggetti** per accedere alle varie funzioni legate alle notizie sui soggetti produttori dell'archivio (vedi cap. 7, *I soggetti produttori*, p. 141).

1.4.4 · Le caselle di testo

Gli ultimi elementi tipici dell'interfaccia di Sesamo sono le *caselle di testo*. Si tratta di aree dove è possibile scrivere o semplicemente leggere delle informazioni testuali rispettivamente prodotte dall'utente (per esempio i testi redatti nel corso del lavoro) o generate automaticamente dall'applicazione (per esempio il numero totale delle schede compilate).

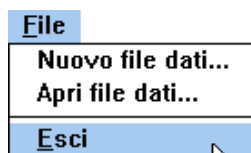
Nella finestra del *Sommario* vi è una sola *casella di testo*, a sola lettura. Essa contiene il nome del documento attualmente attivo, ovvero il nome del documento nel quale Sesamo salverà le informazioni introdotte dall'utente.



File dati: DEMO.RLS

Al primo avvio dell'applicazione in questa casella compare il nome DEMO.RLS al quale è associato un documento dal contenuto puramente indicativo. Nel successivo capitolo (vedi 2.10 · *Il documento di archivio dimostrativo DEMO.RLS*, p. 40) verrà esaminato in dettaglio il contenuto di questo documento.

1.5 · Conclusione di una sessione di lavoro e uscita da Sesamo



Per concludere una sessione di lavoro con Sesamo ed uscire dall'applicazione è sufficiente premere il pulsante **Esci** nella *barra degli strumenti* che si trova nel *Sommario*. Questo stesso pulsante, in realtà, si trova in quasi in tutte le aree di lavoro di Sesamo cosicché è molto semplice abbandonare in qualsiasi momento il lavoro con Sesamo.

In alternativa al pulsante è possibile selezionare il pulsante **Esci** direttamente nella finestra del *Sommario*, oppure la voce **Esci** dal menu **File**.

È sempre consigliabile abbandonare il lavoro utilizzando l'apposita funzione di uscita. Agendo diversamente (per esempio spegnendo direttamente il computer) si potrebbe andare incontro a irrimediabili perdite nei dati registrati da Sesamo.

Il lavoro di inventariazione con Sesamo procede attraverso una serie di stadi successivi che vanno dall'impostazione generale del documento di archivio fino alla stampa finale dell'inventario.

In questo capitolo verrà esposta in maniera molto generale la sequenza delle fasi necessarie alla realizzazione dell'inventario e ci si soffermerà in particolare sul modo in cui Sesamo struttura le informazioni che ospita e su alcuni aspetti generali dell'interfaccia dell'applicazione comuni a diversi aspetti del lavoro.

*Infine, verrà presentato il documento di archivio dimostrativo **DEMO.RLS** che viene creato durante il processo di installazione di Sesamo.*

2.1 · Le fasi del lavoro di inventariazione

Tutto il lavoro di inventariazione con Sesamo può essere suddiviso, per comodità, in quattro fasi distinte. A queste fasi, poi, si possono aggiungere altre tre operazioni per così dire *di servizio* le quali, pur rivelandosi in certi casi di grande utilità, non sono essenziali per portare a compimento il lavoro.

2.1.1 · Prima fase: creare un documento di archivio

La prima cosa da fare per incominciare il lavoro di inventariazione, dopo aver avviato Sesamo ed essere entrati nella finestra *Sommario* (vedi 1.4 · *L'ambiente di lavoro*, p. 9), è creare un nuovo *documento di archivio* oppure aprirne uno già creato. A questo scopo vedi cap. 3, *La gestione dei documenti*, p. 64.

In realtà Sesamo dispone già al primo avvio di un proprio *documento di archivio* (DEMO.RLS) creato al momento dell'installazione. In esso sono registrate poche informazioni a scopo dimostrativo che l'utente può consultare per prendere dimestichezza con l'applicazione. Per un esame sommario di questo documento vedi 2.10 · *Il documento di archivio dimostrativo DEMO.RLS*, p. 40.

2.1.2 · Seconda fase: compilare le informazioni

Questa è la fase più importante ed anche la più onerosa di tutto il lavoro. Essa consiste, infatti, nella produzione in senso stretto dell'inventario. A questa fase sono dedicati quattro capitoli di questo manuale (vedi cap. 4, *Il fondo archivistico*, p. 72; vedi cap. 5, *La struttura del fondo archivistico*, p. 86; vedi cap. 6, *Unità e sottounità*, p. 115; vedi cap. 7, *I soggetti produttori*, p. 141). Argomenti comuni a questi capitoli, in relazione al lavoro di compilazione, sono trattati più avanti in questo capitolo (vedi 2.2 · *La compilazione delle informazioni*, p. 19).

Per compilare in maniera consapevole l'inventario, tuttavia, è necessario conoscere il modo in cui Sesamo organizza le informazioni. Per farsi un'idea chiara di questa organizzazione vedi 2.9 · *L'organizzazione delle informazioni*, p. 37.

2.1.3 · Terza fase: preparare gli indici

Una volta portato a termine il lavoro di stesura dell'inventario si può passare alla fase di preparazione degli indici cartacei. Sesamo consente di generare diverse tipologie di indice (persone, istituzioni, toponimi e cose notevoli) per fare fronte a tutte le esigenze di ricerca dei dati. Per il lavoro di indicizzazione vedi cap. 9, *La produzione degli indici cartacei*, p. 175.

2.1.4 · Quarta fase: presentare le informazioni

La fase finale del lavoro è costituita dalla stampa dell'inventario. Anche per quest'ultima fase del lavoro Sesamo offre all'utente molta flessibilità. Il principio fondamentale è che non esiste una forma predeterminata di stampa dell'inventario: è l'utente, infatti, a scegliere, volta per volta, diversi profili di stampa a seconda delle proprie esigenze di presentazione del proprio lavoro. Per la stampa dell'inventario vedi cap. 10, *La stampa dell'inventario*, p. 198.

2.1.5 · Come selezionare le informazioni

Durante il corso del lavoro, oppure al momento della stampa, può essere utile, molto spesso, selezionare solo una parte delle informazioni registrate nel *documento di archivio*. Per tutte le funzioni di ordinamento e selezione del materiale raccolto vedi cap. 8, *Ricercare e selezionare le informazioni*, p. 155.

2.1.6 · Come scambiare le informazioni

Sesamo offre molte opportunità di scambiare informazioni con l'ambiente esterno. Di norma, l'applicazione è del tutto autosufficiente, ovvero consente di assistere il processo di preparazione dell'inventario dalla fase di ideazione fino a quella della presentazione finale. Tuttavia, ove si abbia la necessità di appoggiare la presentazione del proprio lavoro a strumenti più sofisticati come un programma per il trattamento dei testi oppure a un browser di ipertesti, Sesamo è in grado di dialogare con applicazioni di questo tipo. Per le informazioni del caso vedi cap. 11, *Scambiare le informazioni*, p. 218.

2.1.7 · Come prendersi cura delle informazioni registrate

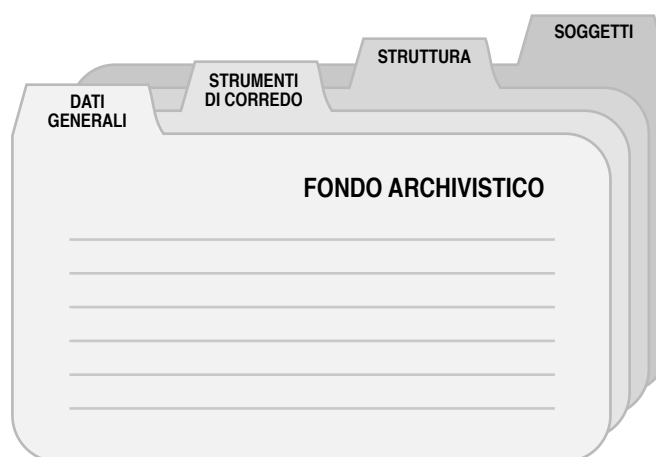
Sesamo offre utili strumenti per la sicurezza delle informazioni registrate, sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista della riservatezza. Per approfondire queste argomenti vedi cap. 12, *Funzioni accessorie di Sesamo*, p. 230.

2.2 · La compilazione delle informazioni

Sesamo dispone le informazioni introdotte dall'utente all'interno di *schede di compilazione* (più comunemente *schede*). Una scheda è una particolare finestra dotata di numerose aree dove è possibile scrivere più o meno liberamente dei testi. Comunemente, una scheda di compilazione viene chiamata anche *record*, mentre una casella di testo che appartiene ad una scheda viene chiamata *campo*.

2.2.1 · La scheda di compilazione

Dal momento che, spesso, una scheda deve poter ospitare testi molto lunghi, Sesamo divide ogni scheda in più *pagine* sovrapposte, le quali – nel loro insieme – costituiscono la scheda stessa.



Nella figura qui sopra, per esempio, è riportata la raffigurazione ideale di una tipica scheda di Sesamo. Ogni lembo sporgente consente di accedere ad una diversa pagina della scheda; nel caso in questione si tratta della scheda tipica di un *Fondo archivistico* (dotata di quattro pagine), tuttavia schede simili a questa sono predisposte per compilare le informazioni relative alla *Struttura*, alle *Unità*, alle *Sottounità* e ai *Soggetti produttori* dell'archivio.

Nei diversi casi può cambiare il numero delle pagine, ma il sistema di raccolte dei dati rimane il medesimo.

Nella figura che segue viene riportata la finestra di Sesamo che contiene il corrispondente reale della scheda appena descritta.

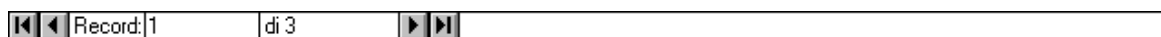
The screenshot shows the 'Strumenti - [Archivio]' window in Sesamo. The title bar is 'Strumenti - [Archivio]'. Below it is a menu bar with 'Modifica' and 'Record ?'. A toolbar contains icons for 'Sommario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. The main area is titled 'DEMO.RLS' and 'Fondo archivistico'. It has four tabs: 'Dati generali' (selected), 'Strum. corredo', 'Struttura', and 'Soggetti'. On the left is a sidebar with icons for 'Ricerca', 'Calcola estremi', and 'Elimina archivio'. The main form fields include: 'Titolo' (Archivio storico dell'Istituto ...), 'Estremi cronologici dei documenti', 'Estremi cronologici di organizzazione', 'Descrizione fonte' (L'archivio dell'Istituto è conservato presso la sede di via ... in locali idonei (1). L'ordinamento è quello consolidato nei secoli ...), 'Note' (1. A norma delle leggi vigenti.), 'Stato di conservazione' (discreto), 'Consistenza' (7), and 'Descrizione consistenza'. At the bottom, it shows 'Record: 1 di 1' and 'Modalità Scheda'.

Come si può notare, la finestra contiene diversi elementi accessori, oltre alla scheda vera e propria, dotata delle quattro pagine descritte (di cui è visibile soltanto la prima) nelle quali trovano posto numerose caselle di testo.

In particolare, vi è una *barra dei menu*, una *barra degli strumenti*, diversi *pulsanti*, e un *selettore dei record*.

I primi due elementi verranno descritti più avanti (vedi 2.5 · *La barra dei menu*, p. 25 e vedi 2.6 · *La barra degli strumenti*, p. 28), mentre, riguardo ai pulsanti, occorre osservare che quelli all'interno della scheda (vedi 2.4 · *Strumenti di ausilio alla compilazione*, p. 23) costituiscono un ausilio alla compilazione dei testi, mentre i rimanenti sono tipici della scheda relativa al *Fondo archivistico* e dunque verranno descritti nel capitolo relativo (vedi cap. 4, *Il fondo archivistico*, p. 72).

Il *selettore dei record* è lo strumento che consente di sfogliare, una dopo l'altra, tutte le schede di un particolare elemento dell'inventario.



Nella figura precedente si può leggere Record 1 di 1, mentre in quella rappresentata qui sopra Record 1 di 3. In questo secondo caso, ciò significa che, agendo con il mouse sulla terza freccia da sinistra, è possibile esaminare una dopo l'altra le tre schede (o record) registrate, mentre, agendo sulla seconda, è possibile ottenere lo stesso risultato ma all'indietro; agendo infine sulle due frecce estreme è possibile posizionarsi sulla prima o sull'ultima delle schede registrate, quale che sia il numero totale di queste ultime.

2.3 · La creazione di una nuova scheda

A seconda del tipo di scheda che si intende creare (*Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità*, *Sottounità*, *Soggetto produttore*) è necessario eseguire operazioni diverse; per i dettagli su queste operazioni si rimanda, ovviamente, ai contesti specifici. L'ultima fase di queste operazioni, tuttavia, è comune a tutti i contesti e consiste nella presentazione, da parte di Sesamo di una nuova *barra degli strumenti*, tipica soltanto della fase di creazione di una nuova scheda:



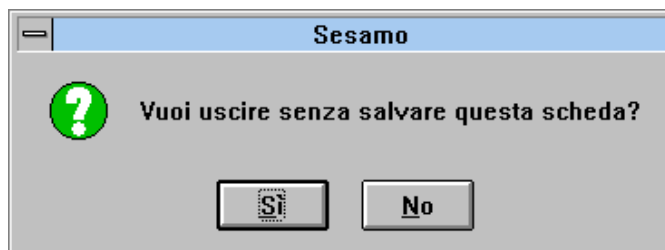
In qualsiasi momento della compilazione di una nuova scheda, infatti, è possibile salvare la scheda oppure rinunciare alla compilazione appena eseguita.



Per salvare la scheda premere il pulsante **Conferma**; Sesamo presenta immediatamente una nuova scheda vuota pronta per la compilazione. Non è necessario che la scheda venga compilata subito in tutte le sue componenti; è indispensabile, però, che almeno i cosiddetti *campi obbligati*, ovvero i campi contenenti le informazioni minime della scheda, vengano compilati. Tali campi, naturalmente, dipendono dal tipo di scheda che si sta creando. La compilazione di nuove schede procede senza limite finché non si decide espressamente di rinunciare alla compilazione.



Per rinunciare alla compilazione premere il pulsante **Annulla**; Sesamo presenta un messaggio informativo.



Se la rinuncia non è stata accidentale premere il pulsante **Sì** per tornare all'abituale ambiente di esame delle schede.

2.4 · Strumenti di ausilio alla compilazione

Sesamo mette a disposizione dell'utente una serie di strumenti per facilitare il compito – spesso noioso e ripetitivo – della compilazione. Si tratta di due strumenti disponibili in tutte le schede di Sesamo.

2.4.1 · Il pulsante di copia



Il primo strumento è attivabile tramite il pulsante **Ricopia**. In fase di *prima compilazione* (ovvero non appena è stata creata una nuova scheda) è possibile, premendo questo pulsante, ricopiare nel campo associato il contenuto del medesimo campo della scheda precedente.

Se, per esempio, gli strumenti di corredo bibliografico di un *Fondo archivistico* sono pressoché identici a quelli di un altro fondo è possibile creare una scheda relativa al primo fondo, compilarne la bibliografia e successivamente ricopiarla nella successiva scheda del secondo fondo, agendo semplicemente sul pulsante **Ricopia**.

Una volta ricopiata, la seconda bibliografia potrà essere facilmente adattata alle caratteristiche specifiche del secondo fondo.

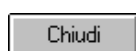
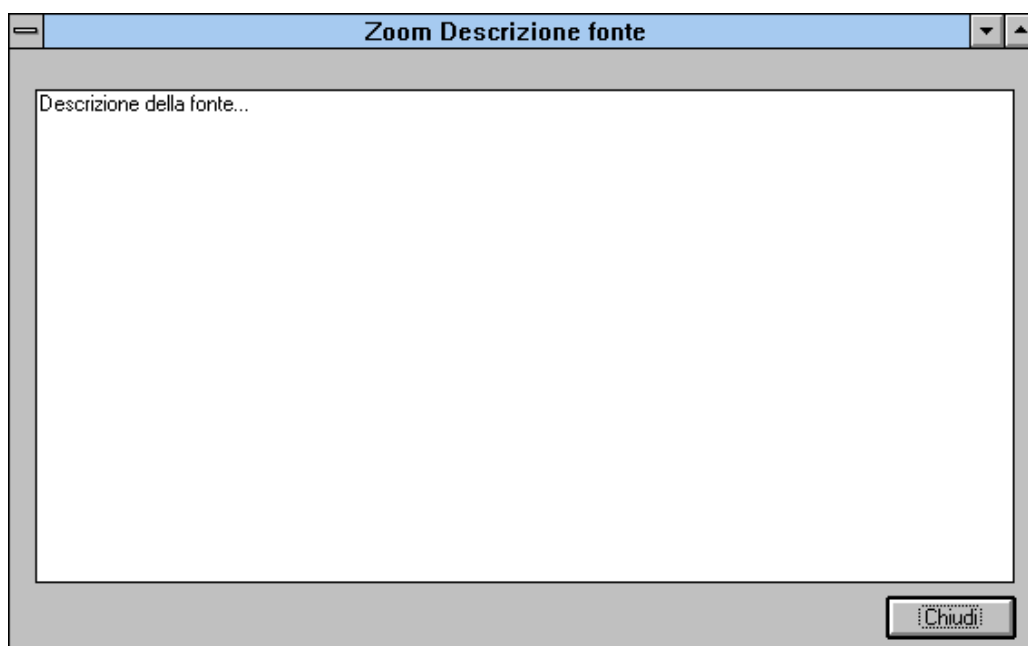
Va sottolineato il fatto che l'uso del pulsante **Ricopia** è disponibile *solo in fase di prima compilazione*. Una volta salvata la scheda, infatti, ogni modifica ai campi per i quali è disponibile tale pulsante andrà eseguita manualmente.

2.4.2 · Il pulsante di zoom



Il secondo strumento di ausilio alla compilazione è il pulsante **Zoom**, che è disponibile in corrispondenza dei campi in cui si prevede la digitazione di lunghi testi (per esempio il campo *Descrizione fonte* della scheda *Fondo archivistico*).

Premendo questo pulsante Sesamo apre una finestra di grandi dimensioni dove l'utente può digitare i testi con maggiore comodità.



Per ritornare nelle condizioni di lavoro consuete è sufficiente premere il pulsante **Chiudi**.



Il pulsante **Zoom** è disponibile in tutti i campi di Sesamo in cui si prevede la digitazione di lunghi testi, tuttavia va sottolineato il fatto che il suo uso non è consentito nella fase di *prima compilazione* (ovvero non appena è stata creata una nuova scheda). Per utilizzarlo è necessario aver già salvato almeno una volta il contenuto della scheda con il pulsante **Conferma**.

2.5 · La barra dei menu

La *barra dei menu* presente nelle figura di pagina 20 è comune a tutte le finestre nelle quali si trova una scheda di compilazione, sia essa la scheda di un *Fondo archivistico*, di una *Struttura*, di una *Unità*, di una *Sottounità* o di un *Soggetto produttore*. Esso comprende il menu *Modifica* e il menu *Record*.

Il menu *Modifica* è comune a tutti e cinque gli ambiti nominati e verrà descritto – una volta per tutte – più avanti (vedi 2.5.1 · *Il menu Modifica*, p. 25).

Il menu *Record*, invece, è leggermente diverso a seconda degli ambiti in cui si trova e verrà descritto più avanti solo per le parti comuni (vedi 2.5.2 · *Il menu Record*, p. 27).

2.5.1 · Il menu *Modifica*

Il menu *Modifica* è così costituito:

Modifica	
<u>A</u>nnulla digitazione	CTRL+Z
<u>A</u>nnulla campo corrente	Esc
<u>T</u>aglia	CTRL+X
<u>C</u>opia	CTRL+C
<u>I</u>ncolla	CTRL+V
Elimina	CANC
Mostra colonne...	
Blocca colonne	
Sblocca colonne	
Griglia foglio dati	

Esso comprende i seguenti comandi:

- **Annulla digitazione / Impossibile annullare**; esso offre la possibilità di annullare l'ultima modifica eseguita sul testo di uno qualsiasi dei campi della scheda; naturalmente, se non è stata eseguita alcuna modifica il comando è disabilitato;

- **Annulla campo corrente / Annulla record corrente;** questa comando può presentarsi nelle due forme riportate a seconda delle condizioni di lavoro in cui ci si trova quando esso viene eseguito; è ovvio che esso ha anche conseguenze diverse a seconda che si riferisca al *campo* oppure al *record*; se si è appena modificato il contenuto di un campo, per esempio, ma il cursore si trova ancora nel campo modificato, verrà eseguito il comando *Annulla campo corrente* che restituirà al campo modificato il contenuto che aveva prima della modifica; se il cursore, invece, non si trova più nel campo modificato allora verrà eseguito il comando *Annulla record corrente* che restituirà all'intero record il contenuto che aveva prima delle modifiche effettuate su *tutti* i campi della scheda;
- **Taglia, Copia, Incolla, Elimina;** si tratta dei tipici comandi del menu *Modifica* presenti in tutte le applicazioni di *Windows*; per maggiori informazioni consultare l'omonimo manuale;
- **Mostra le colonne..., Blocca colonne, Sblocca colonne, Griglia foglio dati;** questi comandi consentono di ottenere diverse viste delle schede quando esse sono rappresentate in formato tabellare (vedi 2.8 · *La vista in modalità Foglio dati*, p. 31). Il formato tabellare, tuttavia, non è disponibile per le schede relative al *Fondo archivistico*, poiché si tratta di schede di livello generale per le quali vi è nessuna necessità di un esame sintetico.

2.5.2 · Il menu *Record*

Il menu *Record* può presentarsi in quattro modi diversi:

Record	Record
Trova...	Trova...
Trova e sostituisci	Trova e sostituisci
Crea/Modifica filtro	Crea/Modifica filtro
Applica filtro	Applica filtro
Annulla filtro	Annulla filtro
Rinumerazione schede...	Modifica classificazione...

Record	Record
Trova...	Trova...
Trova e sostituisci	Trova e sostituisci
Crea/Modifica filtro	Crea/Modifica filtro
Applica filtro	Applica filtro
Annulla filtro	Annulla filtro
Rinumerazione unità...	Rinumerazione sottounità...
Trasforma unità in sottounità	Trasforma sottounità in unità
Cambia tipo scheda	

Il primo modo è comune alle schede del *Fondo archivistico* e dei *Soggetti produttori* (vedi cap. 4, *Il fondo archivistico*, p. 72 e vedi cap. 7, *I soggetti produttori*, p. 141); il secondo modo è relativo alle schede *Struttura* (vedi cap. 5, *La struttura del fondo archivistico*, p. 86); il terzo modo è relativo alle schede *Unità*; il quarto modo è relativo alle schede *Sottounità* (per questi ultimi vedi cap. 6, *Unità e sottounità*, p. 115).

Come si può notare, la prima parte dei quattro menu è comune e verrà descritta qui di seguito; per le parti non comuni si rimanda all'esame degli ambiti specifici.

- **Trova...**, **Trova e sostituisci**; questi comandi consentono di eseguire ricerche associate, eventualmente, a delle sostituzioni condizionali (vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155);

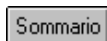
- **Crea/Modifica filtro, Applica filtro, Annulla filtro**; questi comandi consentono di selezionare in maniera particolarmente comoda per l'utente solo una parte delle informazioni contenute nel documento (vedi 8.3 · *Lavorare con i filtri*, p. 163).

2.6 · La barra degli strumenti

Anche la *barra degli strumenti* (vedi figura a pagina 20), come la *barra dei menu* (vedi 2.5 · *La barra dei menu*, p. 25), è comune a tutte le finestre nelle quali si trova una scheda di compilazione, ovvero la scheda di un *Fondo archivistico*, di una *Struttura*, di una *Unità*, di una *Sottounità* o di un *Soggetto produttore*.



Nella *barra degli strumenti* vi sono i seguenti pulsanti:



- il pulsante **Esci** (vedi 1.5 · *Conclusione di una sessione di lavoro e uscita da Sesamo*, p. 15);
- il pulsante **Sommarario** che consente in qualsiasi momento di tornare alla finestra *Sommarario*;
- il pulsante **Archivio** che consente in qualsiasi momento, tipicamente durante la redazione di una scheda struttura (vedi cap. 5, *La struttura del fondo archivistico*, p. 86), *Unità* o *Sottounità* (vedi cap. 6, *Unità e sottounità*, p. 115), di tornare alla scheda *Fondo archivistico*;
- il pulsante **Ritorno** che consente di tornare all'ultima scheda esaminata; si tratta di un pulsante *sensibile al contesto*, ovvero di un pulsante la cui funzione dipende dalla situazione in atto;
- il pulsante **Nuovo record** che consente di creare una nuova scheda; Il tipo di scheda creato dipende dall'ambito di lavoro in cui ci si trova;
- il pulsante **Tutti** che consente di eliminare ogni filtro applicato alle schede e visualizza tutte le schede compilate (vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155);



- i pulsanti **Apri indicizza** e **Apri indici** che non verranno trattati in questo capitolo (vedi cap. 9, *La produzione degli indici cartacei*, p. 175);



- i pulsanti **Foglio dati** e **Scheda** che consentono di ottenere diverse viste dei vari tipi di scheda (vedi 2.7 · *La vista in modalità Scheda*, p. 30);



- il pulsante **Filtro** che consente di selezionare in maniera particolarmente comoda per l'utente solo una parte delle informazioni contenute nell'archivio (vedi 8.3 · *Lavorare con i filtri*, p. 163);



- il pulsante **Ordinamento** che consente di riordinare secondo criteri multipli le informazioni contenute nell'archivio (vedi 8.1 · *Ordinare le informazioni*, p. 155);



- il pulsante **Anteprima di stampa** che consente di ottenere delle stampe di lavoro dell'inventario (vedi 10.3 · *La stampa delle anteprime*, p. 207);



- il pulsante **Stampa** che consente di ottenere le stampe finali del lavoro dell'inventario (vedi 10.4 · *La stampa dei report*, p. 208);



- i pulsanti **Esporta** e **Importa** per consentire lo scambio di informazioni con applicazioni diverse da Sesamo (vedi cap. 11, *Scambiare le informazioni*, p. 218).

2.7 · La vista in modalità *Scheda*

Sesamo offre due modi per esaminare le informazioni contenute nel *documento di archivio*. Nella vista in modalità *scheda* è possibile ottenere pieno accesso a tutti i dettagli delle informazioni, ma questa modalità, in certi casi, può risultare troppo dispersiva; si può ricorrere allora alla vista in modalità *Foglio dati*, nelle quali le informazioni possono essere opportunamente selezionate ed esaminate in gruppo.

La modalità *scheda* è la modalità abituale adottata da Sesamo per presentare le informazioni. La maggior parte degli esempi mostrati fino a questo momento, infatti, sono in modalità *scheda*. Di norma, perciò, non è necessario richiamare questa modalità. Nel caso, però, sia stata precedentemente scelta la modalità *Foglio dati* (vedi 2.8 · *La vista in modalità Foglio dati*, p. 31), dalla finestra *Struttura, Unità, Sottounità e Soggetto* è possibile premere il pulsante **Scheda** sulla *barra degli strumenti* per tornare alla abituale modalità di vista.



Occorre tenere presente che la modalità *scheda* è l'unica ammessa quando è attiva una finestra del *Fondo archivistico*; per tale ragione, in questo ambito, non è attivo il pulsante **Foglio dati**.

2.8 · La vista in modalità *Foglio dati*

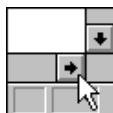
Dalla finestra *Struttura*, *Unità*, *Sottounità* e *Soggetto* è possibile accedere alla modalità di vista *Foglio dati* premendo il pulsante **Foglio dati** sulla *barra degli strumenti*.

Si presenta una finestra come quella riportata qui di seguito, il cui contenuto, però, dipende dalla particolare finestra (*Struttura*, *Unità*, *Sottounità* o *Soggetto*) dalla quale è stata invocata la vista.



Strumenti - [Unità]						
Modifica Record ?						
Sommario Archivio Tutti Filtri Esporta Importa						
Unità	Luogo	Estremi cronolo	Contenuto:	Conserva	Lingua:	
1	Coira	1598 febbraio 15	Le Tre Leghe Grigie, su richiesta degli agenti della chiesa cattolica del	buono	volgare	
2	Prata, "in strata pubblica ante	1613 febbraio 24	Il consiglio generale del comune di Prata, rappresentato da Pietro Antonio	buono	latino	
3	Gordona	1627 agosto 18 - 1627 ottobre 11	I rappresentanti dei comuni esteriori di Gordona, Mese, Prata, Samolaco e	buono	volgare	
4	Prata, "nella piazza presso la	1629 marzo 18	Il consiglio generale del comune di Prata autorizza Benedetto Dolzadello,	buono	volgare	
5	Prata, "nella piazza avanti la	1646 marzo 18	Il consiglio generale del comune di Prata, rappresentato da Sebastiano	buono	latino	
6	Chiavenna, "dal palazzo"	1677 giugno 14	Salomone Sprecher a Bernegg, commissario reggente di Chiavenna, su	buono	volgare	
7	[Chiavenna]	1679 settembre 1 - 1679	Nicolò de Salis di Soglio, Salomone Sprecher de Bernech di Tavate,	discreto	tedesco	
8		1690 novembre 10 - 1710 giugno	Dichiarazioni di "sigurtà" dovute dai forestieri rese da abitanti diversi di Prata	buono	volgare	
9	Prata, "nella saleta a Santo	1701 dicembre 3	La comunità di Prata rappresentata da Lorenzo Gosparo, console, con il	buono	volgare	
10		1721 luglio 31 - 1747 luglio 4	Ordini della comunità di Prata, concessi ed approvati da Giovan Giorgio Travers	discreto	volgare	
11	Chiavenna	1731 giugno 15	Giovanni Lucio Guler de Weinegg e Aspermont, commissario reggente di	buono	volgare	
12	Chiavenna, "dal palazzo della	1742 giugno 15	Giovanni de Arpagaus, landamano e commissario reggente di Chiavenna in	buono	volgare	
Record: 1 di 1393						
Modalità Foglio dati				FILT	NUM	

Nell'esempio riportato la vista *Foglio dati* è stata invocata dall'ambiente *Unità*. Un risultato simile, comunque, si poteva ottenere anche dalla finestra *Struttura* e *Soggetti*. Si tenga presente, invece, che dalla finestra *Fondo archivistico* non è possibile ottenere la vista in modalità *Foglio dati*.



2.8.1 · Lo scorrimento delle colonne

Agendo con il mouse sulle apposite frecce ai bordi della finestra è possibile far scorrere le righe in senso verticale (per esaminare rapidamente l'insieme delle unità schedate) o le colonne in senso orizzontale (per esaminare il contenuto di campi della scheda che si trovano oltre il limite della finestra). È possibile, d'altra parte, escludere una o più colonne da questo scorrimento, bloccandola nella finestra.

Per escludere una colonna dallo scorrimento eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare la colonna che si intende escludere dallo scorrimento agendo con il mouse sulla intestazione della colonna;

	Unità	Contenuto: ↓	Luogo
▶	1	Le Tre Leghe Grigie, su richiesta degli agenti della chiesa cattolica del	Coira
	2	Il consiglio generale del comune di Prata, rappresentato da Pietro Antonio	Prata, "in strata pubblica ante ecclesiam Sancti Eusebii"
	3	I rappresentanti dei comuni esteriori di Gordona, Mese, Prata, Samolaco e	Gordona
	4	Il consiglio generale del comune di Prata autorizza Benedetto Dolzadello,	Prata, "nella piazza presso la chiesa di S. Eusebio"
	5	Il consiglio generale del comune di Prata, rappresentato da Sebastiano	Prata, "nella piazza avanti la chiesa di Santo Eusebio"


2. selezionare con il mouse il comando **Blocca colonne** dal menu *Modifica*;

Modifica	
Impossibile annullare	CTRL+Z
Annulla campo corrente	Esc
Taglia	CTRL+X
Copia	CTRL+C
Incolla	CTRL+V
Elimina	CANC
Mostra colonne...	
Blocca colonne	
Sblocca colonne	
✓ Griglia foglio dati	



A questo punto la colonna selezionata non scorrerà più in orizzontale, agendo sulle frecce ai bordi della finestra, ma resterà bloccata sulla sinistra della finestra. Va tenuto presente che, se si blocca una colonna alla sinistra della quale si trovano altre colonne, queste ultime verranno spostate automaticamente alla destra della colonna bloccata. Per eliminare il blocco ripetere le operazioni riportate sopra impiegando il comando **Sblocca colonne** del menu *Modifica*.

Modifica	
Impossibile annullare	CTRL+Z
Annulla campo corrente	Esc
Taglia	CTRL+X
Copia	CTRL+C
Incolla	CTRL+V
Elimina	CANC
Mostra colonne...	
Blocca colonne	
Sblocca colonne	
✓ Griglia foglio dati	

Si tenga presente che il comando **Sblocca colonne** non riporta nella posizione primitiva le colonne eventualmente spostate in seguito all'esecuzione del comando **Blocca colonne**; per spostare manualmente una colonna, perciò:

1. selezionare *una prima volta* la colonna che si intende spostare agendo con il mouse sulla intestazione della colonna;
2. selezionare *una seconda volta* la colonna che si intende spostare agendo con il mouse sulla intestazione della colonna finché il puntatore del mouse assume la forma di una freccia e di un rettangolo ();
3. trascinare – tenendo premuto il tasto del mouse – la colonna così agganciata nella posizione desiderata, indi rilasciare il tasto.

2.8.2 · Adattare la larghezza delle colonne

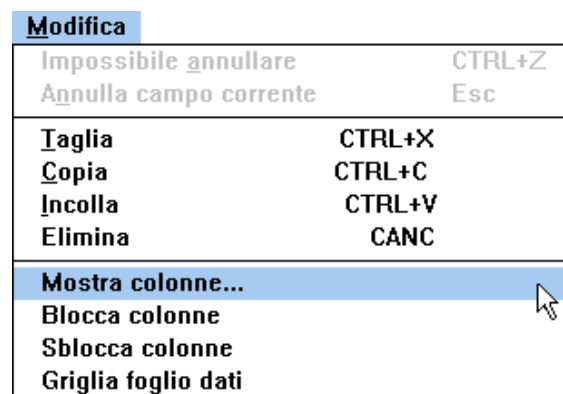
Avvicinando il mouse alle intestazioni delle colonne il puntatore del mouse assume la forma di una *coppia di frecce* () quando è vicino al confine fra una colonna e l'altra; quando il puntatore assume una tale forma è possibile utilizzarlo – tenendo premuto il tasto del mouse – per modificare a piacere la larghezza delle colonne; allo stesso modo è possibile modificare anche l'altezza delle righe avvicinando il mouse all'estremità di queste ultime finché esso non assume ancora una volta la forma di una *coppia di frecce* ().

Contenuto:	Conservaz.:	Contenuto:	Conservaz.:
Le Tre Leghe Grigie, su richiesta degli agenti della	buono	Le Tre Leghe Grigie, su richiesta degli agenti della chiesa cattolica del	buono
Il consiglio generale del comune di Prata,	buono	Il consiglio generale del comune di Prata, rappresentato da Pietro	buono
I rappresentanti dei comuni esteriori di Gordona, Mese,	buono	I rappresentanti dei comuni esteriori di Gordona, Mese, Prata, Samolaco	buono
Il consiglio generale del comune di Prata autorizza	buono	Il consiglio generale del comune di Prata autorizza Benedetto	buono

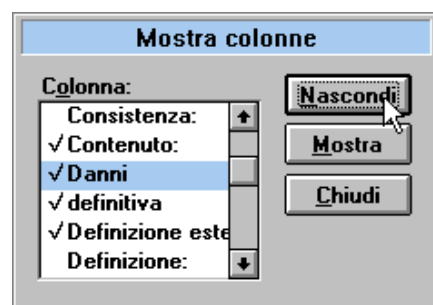
2.8.3 · Nascondere una o più colonne

Per esaminare delle colonne non adiacenti, trascurando le colonne che le separano, è utile impiegare il comando **Mostra colonne...** del menu *Modifica* che consente di visualizzare soltanto le colonne che interessano. A questo scopo eseguire le seguenti operazioni:

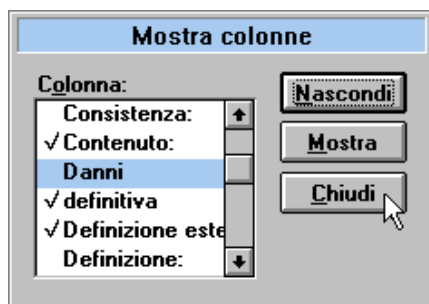
1. selezionare con il mouse il comando **Mostra colonne...** dal menu *Modifica*;



2. quando compare la finestra con l'elenco dei campi, si noterà che quelli visualizzati in tabella recano il simbolo di spunta (✓); per nascondere un campo selezionarlo con il mouse e successivamente premere il pulsante **Nascondi**;



3. premere il pulsante **Chiudi**.



Ripetendo queste operazioni su campi senza il simbolo della spunta è possibile renderli nuovamente visibili nel formato *Foglio dati* agendo sul pulsante **Mostra**.



2.8.4 · L'impiego della griglia

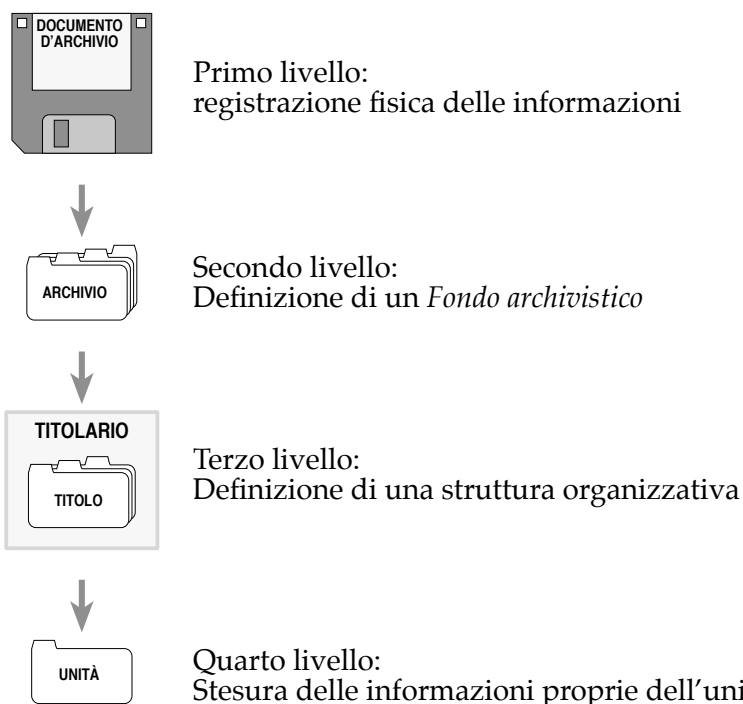
Un'ultima utilità offerta da Sesamo nella vista in *Foglio dati* è costituita dalla possibilità di avvalersi o meno di una griglia. Di norma tale griglia è attiva, ma può essere eliminata in qualsiasi momento. Per eliminare la griglia usare il comando **Griglia foglio dati** dal menu *Modifica*.



Verrà eliminata la griglia dalla tabella; per visualizzare di nuovo la griglia, agire ancora con il mouse sul comando **Griglia foglio dati**.

2.9 · L'organizzazione delle informazioni

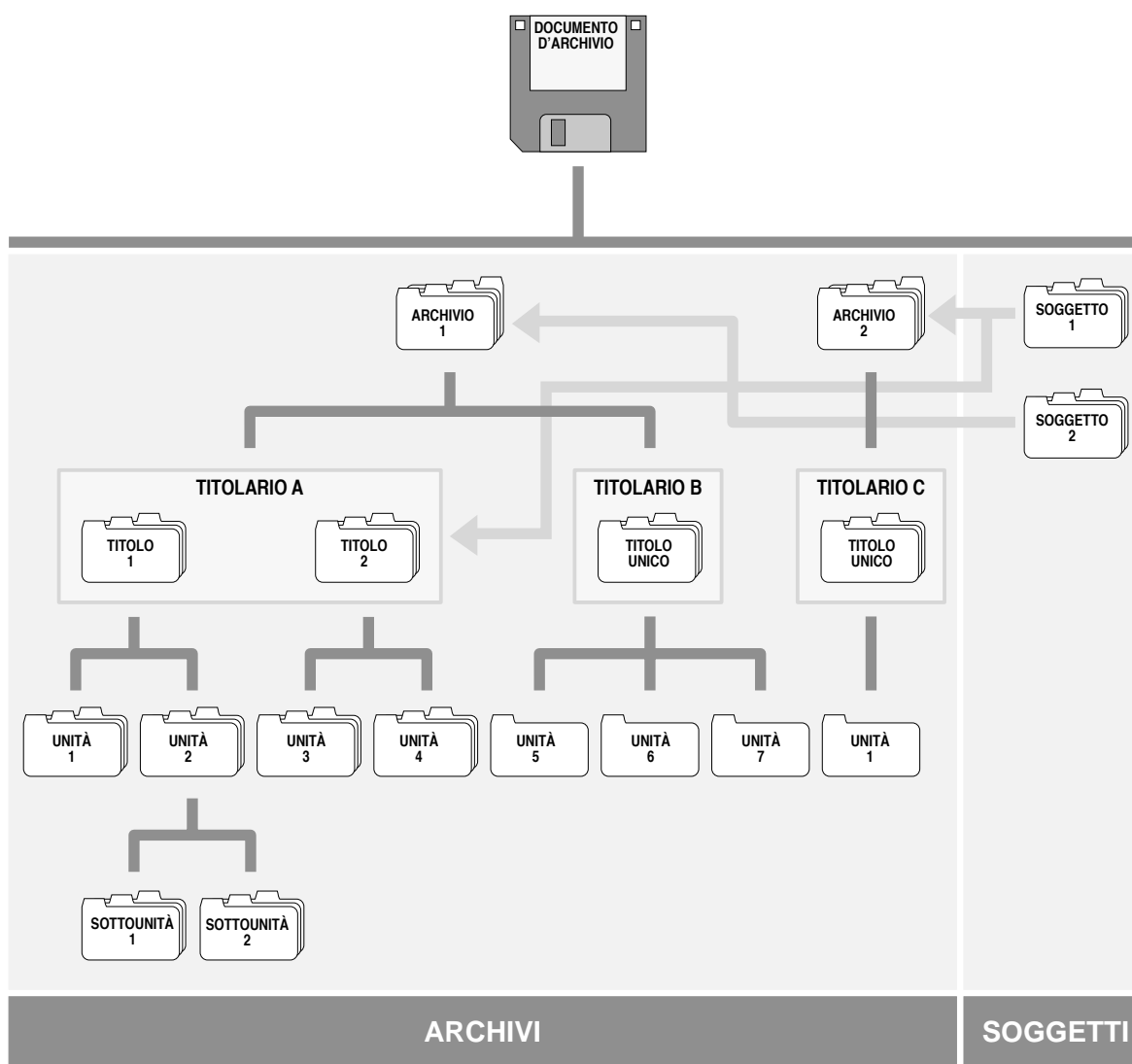
Anche l'archivio più semplice che si possa immaginare – un archivio costituito da *una sola unità archivistica* – deve essere organizzato in Sesamo su quattro piani distinti. La figura che segue rappresenta un elementare archivio nello schema organizzativo proprio di Sesamo.



A ciascuno di questi livelli corrisponde un preciso passo del lavoro di inventariazione. Per il primo livello vedi cap. 3, *La gestione dei documenti*, p. 64; per il secondo livello vedi cap. 4, *Il fondo archivistico*, p. 72; per il terzo livello vedi cap. 5, *La struttura del fondo archivistico*, p. 86; per il quarto livello vedi cap. 6, *Unità e sottunità*, p. 115.

Naturalmente, questo archivio riveste un significato puramente simbolico. Nondimeno, l'esempio mette in luce la necessità, lavorando con Sesamo e in accordo alle norme ISAD (G), di collegare *comunque* le unità archivistiche ad un determinato fondo per il tramite di una struttura, anche molto elementare.

Nella figura che segue viene presentato un esempio più realistico del precedente. Esso rappresenta un tipico *documento di archivio* di Sesamo, di cui vengono messe in luce anche le relazioni interne.



Va notato anzitutto che in entrambi gli esempi l'archivio fa capo ad un unico *documento di archivio* che Sesamo registra con l'estensione .RLS. (vedi cap. 3, *La gestione dei documenti*, p. 64).

Nell'ambito del documento, tuttavia, sono registrati due *Fondi archivistici*, un caso tutt'altro che raro se si pensa a numerose situazioni reali in cui, nell'ambito del medesimo archivio, esiste un fondo principale e uno o più fondi allegati. Come si può notare ogni fondo è trattato come caso a se stante, pur essendo collocati nell'area generale degli *Archivi*. (vedi cap. 4, *Il fondo archivistico*, p. 72).

In entrambi i casi, il collegamento delle schede *Fondo archivistico* con le otto *Unità archivistiche* è realizzato per mezzo di una o più schede strutturali costituenti un sistema classificatorio. Di norma, un sistema classificatorio (denominato brevemente *titolario*) presenta una struttura ben più ricca e articolata di quella presentata nell'esempio. Il *Titolario A*, tuttavia, è costituito di due *Titoli* (corrispondente ad altrettante schede di Sesamo) che possono essere considerate un principio di titolario dalle caratteristiche più complesse. Ogni titolario, del resto, può avere una struttura gerarchica fino a cinque livelli di profondità, sebbene questa caratteristica non sia messa in rilievo, ovviamente, nell'esempio riportato. (vedi cap. 5, *La struttura del fondo archivistico*, p. 86).

Ad ogni voce del titolario, come si può notare, corrisponde una o più unità archivistiche. Si noterà anche che alcune di queste unità sono raffigurare con schede costituite di tre pagine, mentre altre unità con schede di una pagina unica. Sesamo consente di scegliere fra due diversi tipi di scheda per la stesura delle informazioni sulle unità archivistiche. Le schede complete sono state studiate per gli archivi di antico regime, mentre quelle semplificate per gli archivi moderni. A scelta dell'utente, inoltre, è possibile raggruppare le informazioni archiviste non solo in *Unità* ma anche in *Sottounità*. (vedi cap. 6, *Unità e sottounità*, p. 115).

Accanto all'area degli *Archivi*, vi è l'area dei *Soggetti*. Rispettando il sistema di registrazione delle informazioni in schede di compilazione, proprio di Sesamo, è possibile associare ad ogni Soggetto produttore di un determinato archivio altrettante schede. Una volta redatte queste schede, è possibile istituire delle relazioni

fra il soggetto produttore e le serie documentarie prodotte. Nel caso riportato nella figura, per esempio, le frecce mostrano che il *Soggetto 2* ha prodotto l'*Archivio 1*, mentre il *Soggetto 1* ha prodotto l'*Archivio 2* e una parte (precisamente quella che fa capo al *Titolario B*) dell'*Archivio 1* (vedi cap. 7, *I soggetti produttori*, p. 141). Queste relazioni, come si vedrà meglio oltre, influenzano il successivo ordinamento di tutto il complesso di informazioni registrate nel *documento di archivio* (vedi cap. 9, *La produzione degli indici cartacei*, p. 175 e vedi cap. 10, *La stampa dell'inventario*, p. 198).

2.10 · Il documento di archivio dimostrativo DEMO .RLS

Nel file DEMO .RLS è contenuto l'inventario dell'archivio di un ipotetico istituto (*Archivio storico dell'istituto di ...*). Nella tabella di seguito sono illustrati la struttura generale e i dettagli di questo archivio.

Archivio storico dell'Istituto ...		
Sezione antica	Atti di costituzione	Statuto di fondazione
	Atti di amministrazione	Disposizioni
	Atti contabili	Bilancio
Sezione moderna	Organizzazione	Organigramma del personale dipendente dell'istituto
	Amministrazione	Deliberazioni del consiglio di amministrazione
	Contabilità	Bilancio dell'amministrazione per l'esercizio 1931 Pezze giustificative allegate al bilancio 1931
<i>titolari</i>	<i>titoli</i>	<i>unità archivistiche</i>

Si tratta di un semplice inventario della consistenza di 7 elementi suddivisi in base a due distinti titolari. Nell'ambito di ogni titolo dei due titolari è registrata una sola unità archivistica, tranne nell'ultimo ove ne sono registrate due. Non vi sono sottunità.

Quella che segue può essere definita una *visita guidata* all'inventario, nella quale verrà indicata passo passo ogni operazione da compiere per accedere alle varie aree di lavoro di Sesamo corrispondenti ai diversi livelli informativi dell'inventario.

Come già mostrato sopra, le due aree principali di lavoro di Sesamo sono gli *Archivi* e i *Soggetti*; entrambe raggiungibili a partire dalla finestra generale del *Sommario* (vedi 1.4 · *L'ambiente di lavoro*, p. 9).

Per esaminare il contenuto degli archivi presenti in un documento di archivio di Sesamo (nel caso in questione il documento DEMO.RLS) è necessario anzitutto premere il pulsante **Archivi** per accedere alle informazioni generali sui vari fondi censiti.



2.10.1 · Il fondo archivistico

Si apre in questo modo la scheda del *Fondo archivistico*, dove le informazioni generali dell'inventario sono suddivise, per comodità, in quattro pagine selezionabili tramite altrettanti pulsanti.

Dati generali

Premendo il pulsante **Dati generali** (impostato automaticamente da Sesamo quando si accede a questa scheda) è possibile esaminare le informazioni di livello più generale del fondo, come il titolo del fondo, gli estremi cronologici complessivi e il numero totale di documenti di cui esso è costituito (nel caso in questione: 7 pezzi).

The screenshot shows the 'Fondo archivistico' window in Sesamo. The title bar reads 'Strumenti - [Archivio]'. Below it is a menu bar with 'Modifica' and 'Record ?'. A toolbar contains icons for 'Sommarario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. The main area has a tabbed interface with 'Dati generali' selected, along with 'Strum. corredo', 'Struttura', and 'Soggetti'. The 'Dati generali' tab displays the following fields:

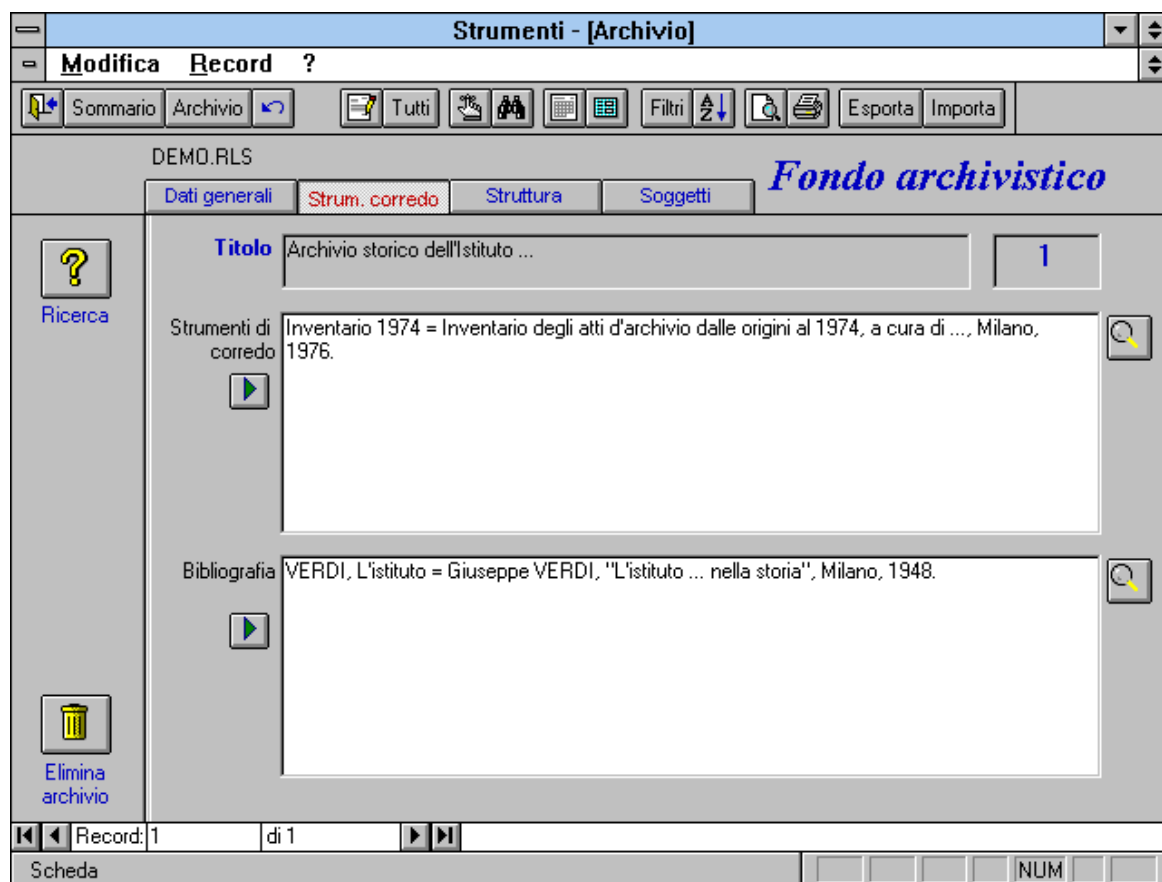
- Titolo:** Archivio storico dell'Istituto ... (with a '1' in a box to the right)
- Estremi cronologici dei documenti:** (empty text box)
- Estremi cronologici di organizzazione:** (empty text box)
- Descrizione fonte:** L'archivio dell'Istituto è conservato presso la sede di via ... in locali idonei (1). L'ordinamento è quello consolidato nei secoli ...
- Note:** 1. A norma delle leggi vigenti.
- Stato di conservazione:** discreto (with a dropdown arrow)
- Consistenza:** 7
- Descrizione consistenza:** (empty text box)

On the left side of the main area, there are three icons with labels: a question mark for 'Ricerca', a building for 'Calcola estremi', and a trash can for 'Elimina archivio'. At the bottom, a status bar shows 'Record: 1 di 1' and 'Modalità Scheda'.

Per i dettagli vedi 4.3.1 · La pagina Dati generali, p. 75.



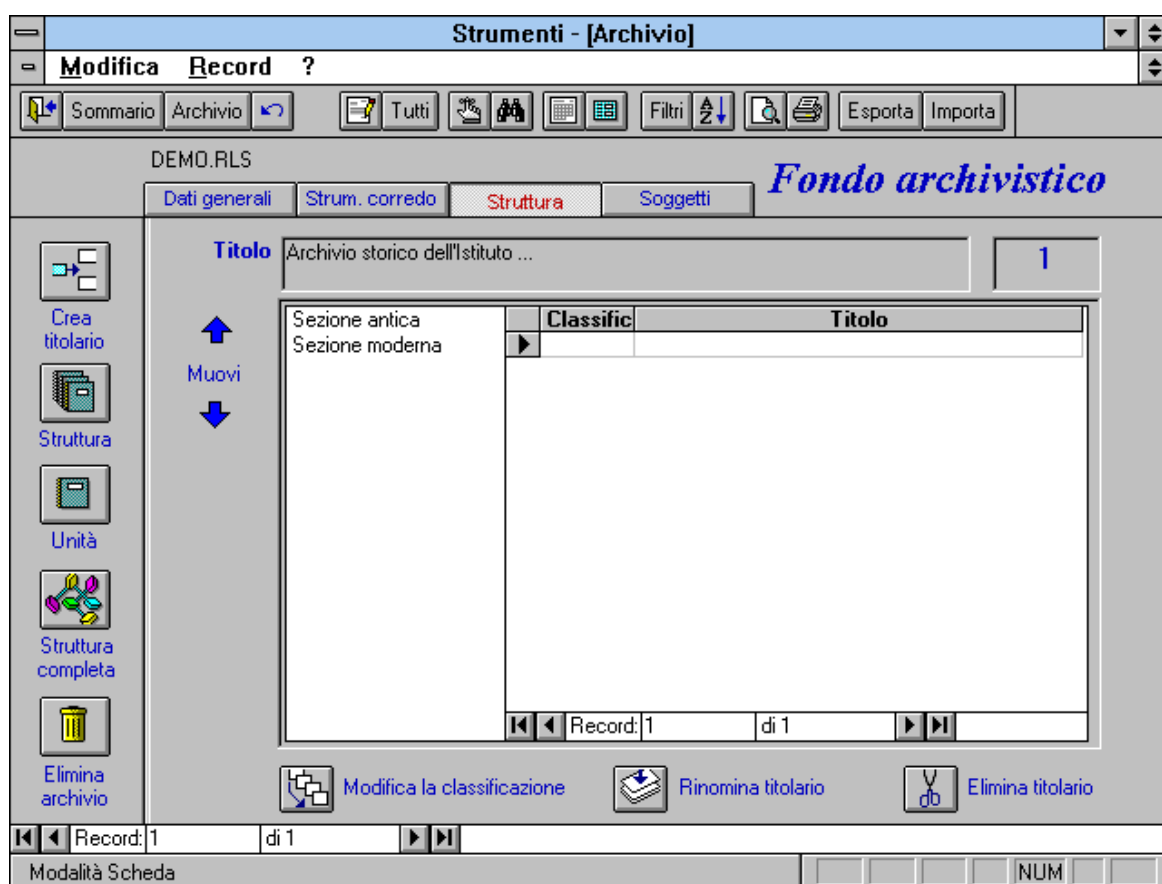
Premendo il pulsante **Strumenti di corredo** è possibile accedere alle informazioni di supporto critico utilizzate nel lavoro di inventariazione.



Per i dettagli vedi 4.3.2 · *La pagina Strumenti di corredo*, p. 78.

Struttura

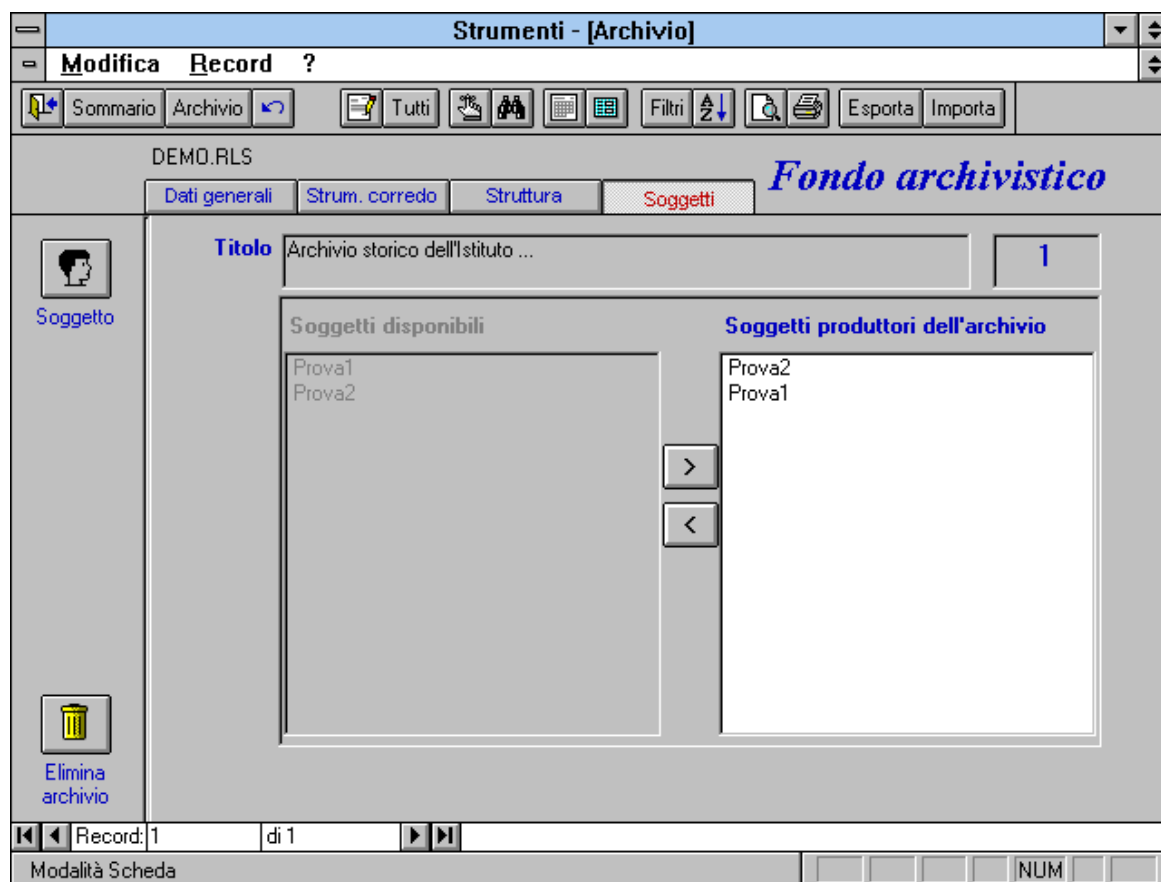
Premendo il pulsante **Struttura** è possibile accedere ad un livello di maggiore dettaglio delle informazioni. In questa pagina sono registrati i due titolari dell'archivio (nel caso in questione *Sezione antica* e *Sezione moderna*) che ne rappresentano l'articolazione generale).



Per informazioni più approfondite sulla struttura dell'archivio vedi 2.10.2 · *La struttura del fondo archivistico*, p. 46.

Soggetti

Premere il pulsante **Soggetti**, infine, per accedere alla pagina dove sono registrati i vari soggetti produttori del fondo archivistico (nel caso in questione *Prova1* e *Prova2*).



Si tratta di un accesso – per così dire – secondario ai soggetti produttori dell'archivio. Per l'accesso principale vedi 2.10.4 · *I soggetti produttori dell'archivio*, p. 58.

Struttura

2.10.2 · La struttura del fondo archivistico

Come si è già visto, la struttura generale dell'archivio è accessibile tramite il pulsante **Struttura** della scheda *Fondo archivistico*.

Nell'esempio in esame essa è costituita da due titolari (*Sezione antica* e *Sezione moderna*) che, a loro volta, sono suddivisi in tre titoli. È possibile evidenziare i titoli di ciascun titolare agendo con il mouse sul nome del titolare.

Sezione antica	Classificazione	Titolo
Sezione moderna	1	Atti di costituzione
	2	Atti di amministrazione
	3	Atti contabili

Record: 1 di 3

Sezione antica	Classificazione	Titolo
Sezione moderna	1	Organizzazione
	2	Amministrazione
	3	Contabilità

Record: 1 di 3

Ad ogni titolo del titolare corrisponde, come si può vedere, una classificazione numerica. Tale classificazione, nel caso di archivi con struttura complessa, può essere anche gerarchica.

Naturalmente, ad ogni voce di ciascun titolare possono essere associate delle informazioni che ne descrivano in dettaglio le caratteristiche in relazione al più generale impianto classificatorio del titolare stesso. Per accedere a queste informazioni è necessario selezionare il titolare che interessa esaminare, puntandolo con il mouse, e successivamente premere il pulsante **Struttura** nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico*.

Si accede in tal modo alla scheda *Struttura* la quale, come già la scheda *Fondo archivistico*, è suddivisa in pagine, accessibili mediante pulsanti.



Dati generali

Il pulsante **Dati generali** (impostato automaticamente da Sesamo quando si accede a questa scheda) consente di accedere alle informazioni di livello più generale del titolo.

The screenshot displays the 'Strumenti - [Struttura]' window. The top menu bar includes 'Modifica' and 'Record ?'. Below it is a toolbar with icons for 'Sommarario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. The main area is titled 'DEMO.RLS' and 'Struttura'. It features three tabs: 'Dati generali' (selected), 'Strum. corredo', and 'Soggetti'. The left sidebar contains icons for 'Ricerca', 'Calcola estremi', 'Unità', 'Modifica la classificazione', and 'Elimina scheda'. The main content area shows the 'Titolo' field with the value 'Atti di costituzione' and a red '1' in a box. Below this are fields for 'Tipo' (set to 'Serie'), 'Classificazione' (set to '1'), and 'Livello' (set to '1'). There are also fields for 'Estremi cronologici dei documenti' and 'Estremi cronologici di organizzazione'. The 'Descrizione' field contains the text 'Gli atti di costituzione dell'istituto ...'. The 'Note' field is empty. The 'Consistenza' field is set to '1', and the 'Descrizione consistenza' field is empty. At the bottom, there is a status bar showing 'Record: 1 di 3' and a 'Modalità Scheda' button.

Nel caso in questione, per esempio, si tratta degli *Atti di costituzione* dell'istituto. Nel campo *Descrizione* della scheda, pertanto, si può notare un abbozzo di notizie giustificative del titolo considerato mentre il campo *Tipo* segnala il fatto che le unità riconducibili a questo titolo costituiscono una serie.

Per i dettagli vedi 5.3.1 · *La pagina Dati generali*, p. 96.

Strum. corredo

Il pulsante **Strumenti di corredo** consente di accedere alle eventuali informazioni di supporto critico utilizzate nel lavoro ricostruzione delle voci del titolare.

The screenshot displays the 'Struttura' (Structure) page within the Sesamo software. The interface features a top menu bar with options like 'Modifica Record ?', 'Sommarario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. Below this, the 'DEMO.RLS' section is visible, with tabs for 'Dati generali', 'Strum. corredo', and 'Soggetti'. The 'Strum. corredo' tab is currently selected, showing a search bar labeled 'Bibliografia:' and a list area labeled 'Strumenti corredo:'. The left sidebar contains icons for 'Ricerca', 'Unità', 'Modifica la classificazione', and 'Elimina scheda'. The bottom status bar indicates 'Record: 1 di 3' and 'Modalità Scheda'.

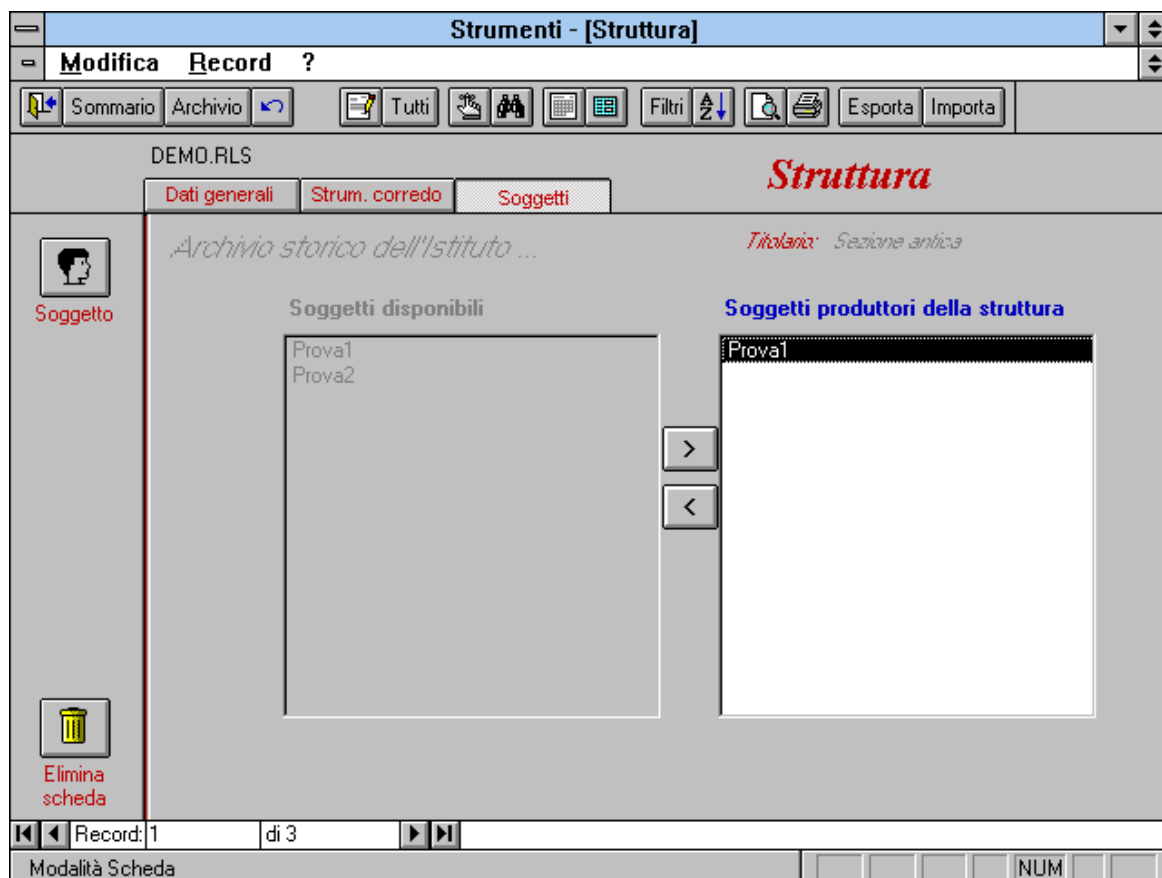
Nel caso in questione, come si può vedere, questa pagina della scheda *Struttura* non è stata compilata.

Per i dettagli vedi 5.3.2 · *La pagina Strumenti di corredo*, p. 99.

Soggetti

Come già per la scheda *Fondo archivistico* anche per la scheda *Struttura* è possibile esaminare i soggetti produttori dell'archivio agendo sul pulsante **Soggetti**.

A differenza della pagina *Soggetti* della scheda *Fondo archivistico*, in questa pagina è presente, tuttavia, solo la voce *Prova1*. Il fatto appare del tutto normale, in quanto questa scheda si riferisce a una parte soltanto dell'archivio (la *Sezione antica*), mentre l'altra scheda era riferita all'intero archivio e dunque conteneva riferimenti a tutti i soggetti produttori dell'archivio considerato.



2.10.3 · Le unità archivistiche

Fino a questo punto tutte le informazioni mostrate nel corso di questo esame del file DEMO.RLS hanno riguardato notizie generali sull'archivio (il *Fondo archivistico*), o relativamente generali (la sua *Struttura*).

Per accedere alle informazioni di dettagli del *Fondo archivistico* è necessario esaminare le *Unità* archivistiche (ed eventualmente le *Sottounità*) di cui esso è materialmente composto.

Si tratta, nel caso del semplice esempio considerato il questo capitolo, di quei sette pezzi di cui viene dichiarata la consistenza già nella pagina *Dati generali* della scheda *Fondo archivistico*.

Si consideri il caso di voler accedere, per esempio, all'unità denominata *Disposizioni* a partire dalla pagina *Soggetti* della scheda *Fondo archivistico*. Per farlo occorre compiere le seguenti operazioni:

Struttura

1. tornare alla pagina *Struttura* premendo l'omonimo pulsante **Struttura**;
2. selezionare con il mouse nome del titolare *Sezione antica*, che contiene il titolo (*Atti di amministrazione*) relativo all'unità che si sta ricercando;
3. selezionare con il mouse il nome del titolo *Atti di amministrazione* che contiene l'unità ricercata;
4. premere il pulsante **Unità**.

Si presenta a questo punto la scheda relativa all'unica unità (*Disposizioni*) registrata sotto il titolo *Atti di amministrazione*.

L'unicità della scheda è deducibile dal *selettore dei record* ove si può leggere Record 1 di 1.



Titolo

Anche nel caso delle *Unità*, la scheda omonima è suddivisa in diverse pagine come già per le schede *Fondo archivistico* e *Struttura*. Premendo il pulsante **Titolo** (impostato automaticamente da Sesamo quando si accede alla scheda delle *Unità*) si può accedere alle informazioni principali dell'unità schedata (tipicamente il titolo, il luogo e gli estremi cronologici).

Strumenti - [Unità]

Modifica Record ?

Sommarario Archivio Tutti Filtri Esporta Importa

DEMO.RLS

Unità

Titolo Contenuto Altri dati

Archivio storico dell'Istituto ... Titolarità: Sezione antica

Ricerca

Struttura

Sottounità

Elimina scheda

Titolo "Disposizioni" 2

Class.: 2 Atti di amministrazione

Luogo: Corsico

Estremi cronologici dei documenti 1821 01/01/1821 31/12/1821

Estremi cronologici di organizzazione

Segnatura provvisoria: definitiva Busta 1, fascicolo 2

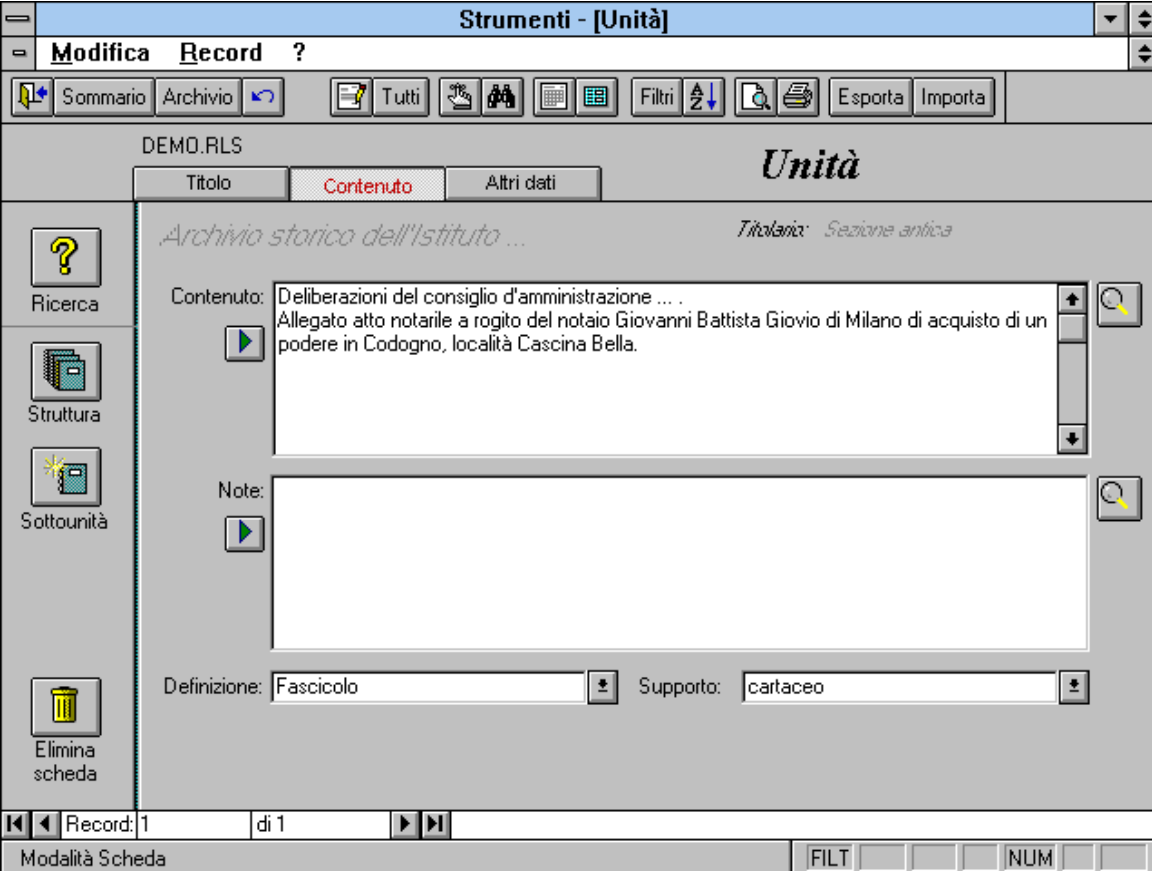
Record: 1 di 1

Per spostare, ridimensionare o chiudere la finestra. FILT NUM

Per i dettagli vedi 6.4.1 · La pagina Titolo, p. 121.

Contenuto

Premendo il pulsante **Contenuto** è possibile invece accedere principalmente alle informazioni di contenuto dell'unità schedata e alle relative note critiche.



The screenshot displays the 'Strumenti - [Unità]' window in the Sesamo application. The 'Contenuto' tab is selected, showing the 'Unità' details for 'Archivio storico dell'Istituto ...'. The 'Contenuto' field contains the text: 'Deliberazioni del consiglio d'amministrazione ... Allegato atto notarile a rogito del notaio Giovanni Battista Giovio di Milano di acquisto di un podere in Codogno, località Cascina Bella.' The 'Note' field is empty. The 'Definizione' dropdown is set to 'Fascicolo' and the 'Supporto' dropdown is set to 'cartaceo'. The interface includes a sidebar with icons for 'Ricerca', 'Struttura', 'Sottounità', and 'Elimina scheda'. The bottom status bar shows 'Record: 1 di 1' and 'Modalità Scheda'.

Per i dettagli vedi 6.4.2 · *La pagina Contenuto*, p. 124.

Altri dati

Tramite il pulsante **Altri dati**, infine, si accede alle informazioni relative ai dettagli tecnici, quali la consistenza dell'unità schedata, lo stato di conservazione, la lingua di redazione e così via.

The screenshot displays the 'Strumenti - [Unità]' window in the Sesamo software. The window has a menu bar with 'Modifica' and 'Record ?'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Sommario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. The main area is titled 'Unità' and shows the record 'DEMO.RLS'. The 'Altri dati' tab is selected, showing fields for 'Consistenza' (cc. 26), 'Formato', 'Legatura', 'Definizione estesa' (Fascicolo cartaceo, cc. 26), 'Conservaz.' (buono), 'Danni', 'Lingua' (italiano), 'Provenienza', and 'Segnatura antica'. A sidebar on the left contains icons for 'Ricerca', 'Struttura', 'Sottounità', 'Definizione estesa', and 'Elimina scheda'. The bottom status bar shows 'Record: 1 di 1' and 'Modalità Scheda'.

È utile a questo punto notare che su tutte le pagine della scheda *Unità* è presente il pulsante **Sottounità** tramite il quale è possibile accedere a un livello informativo dell'inventario ancora più minuto, quello delle sottounità archivistiche. Il semplice inventario registrato nel file DEMO.RLS non prevede tuttavia un tale livello.

Per i dettagli vedi 6.4.3 · *La pagina Altri dati*, p. 127.

Proseguendo nell'analisi, invece, e volendo, per esempio, accedere all'unità *Bilancio dell'amministrazione per l'esercizio 1931*, registrata sotto il titolo *Contabilità*, che appartiene al titolario *Sezione moderna* occorre eseguire le seguenti operazioni:



1. abbandonare il livello *Unità* dell'archivio e riportarsi sul livello *Struttura* nell'ambito della omonima scheda; per fare questo premere il pulsante **Struttura** nella scheda *Unità*;
2. selezionare con il mouse nome del titolario *Sezione moderna*, che contiene il titolo *Contabilità* relativo all'unità che si sta ricercando;
3. selezionare con il mouse il nome del titolo *Contabilità* che contiene l'unità ricercata;
4. premere il pulsante **Unità**.



Si presenta a questo punto la scheda relativa all'unità desiderata, ovvero *Bilancio dell'amministrazione per l'esercizio 1931*.

The screenshot displays the 'Unità' (Unit) record in the Sesamo software. The interface is titled 'Strumenti - [Unità]' and includes a menu bar with 'Modifica' and 'Record ?'. Below the menu bar is a toolbar with various icons for navigation and data management. The main area is divided into a left sidebar with icons for 'Ricerca' (Search), 'Struttura' (Structure), and 'Elimina scheda' (Delete record), and a main content area. The main content area is titled 'Unità' and contains the following fields:

- Gruppo:** 'Bilancio 1931' (with a play button icon) and a numeric field '3'.
- Class.:** '3' (with a dropdown arrow) and 'Contabilità'.
- Contenuto:** 'Bilancio dell'amministrazione per l'esercizio 1931' (with a play button icon and a search icon).
- Estremi cronologici dei documenti:** '1931' (with a play button icon) and a date range '01/01/1931' to '31/12/1931'.
- Segnatura provvisoria:** (empty field).
- Cartella/Registro:** '2'.
- Fascicolo:** '3'.
- Note:** (empty text area with a play button icon and a search icon).

The bottom status bar shows 'Record: 1 di 2' and 'Modalità Scheda'.

Occorre osservare, a questo punto, due particolarità.

In primo luogo questa scheda *Unità* è priva dei tre pulsanti di selezione della pagina tipici della scheda delle unità appena esaminata, ma possiede bensì un solo pulsante **Dati** che appare permanentemente premuto.

La ragione di questa differenza sta nella possibilità offerta da Sesamo di compilare le schede *Unità* in due modi differenti. Al momento di creare la scheda, infatti, è possibile optare per una versione *completa* della scheda (e questa è stata la scelta effettuata per l'unità *Disposizioni*, particolarmente ricca di contenuto informativo) oppure per una versione *ridotta*, come nel caso in questione. Si tratta naturalmente di una scelta reversibile, alla quale è possibile rinunciare in qualsiasi momento, tuttavia si consiglia di effettuarla con la massima cura anche per la ragione che segue.

Come si può notare, infatti, nella scheda di formato ridotto non compare il pulsante delle sottounità. Non è quindi possibile fare ricorso a questo livello informativo impiegando tale formato. Una modifica del formato, perciò, potrebbe comportare una completa riorganizzazione dell'impianto strutturale dell'inventario, con una conseguente perdita di tempo che è possibile evitare progettando attentamente sia la scelta dei formati sia il ricorso all'impiego delle sottounità.

Una seconda e semplice osservazione da fare riguarda ancora una volta il *selettore dei record*. Esso segnala Record 1 di 2. Ciò è naturale perché sotto il titolo *Contabilità* sono registrate due unità archivistiche, come è facile vedere dalla struttura generale dell'archivio. Agendo sulla freccia appropriata del *selettore dei record* è possibile accedere alla seconda unità: *Pezze giustificative allegate al bilancio 1931*.

2.10.4 · I soggetti produttori dell'archivio

Come si è già avuto occasione di notare dall'esame generale del *Fondo archivistico* e della *Struttura* del fondo stesso vi è una pagina della scheda propria di questi due elementi dell'inventario dedicata espressamente ai soggetti produttori dell'archivio. Nell'esame svolto fino a questo punto tale pagina è stata alquanto trascurata e ora è arrivato il momento per un esame più esauriente.

Quella dei soggetti produttori costituisce una struttura parallela dell'inventario che si affianca a quella del *Fondo archivistico* e vi si innerva in maniera molto approfondita. Per esaminare questa struttura parallela, tuttavia, è consigliabile tornare dalla finestra generale di Sesamo, ovvero quella che si presenta all'apertura dell'applicazione e poi selezionare l'area di Sesamo dove sono trattati i soggetti produttori.

Per fare questo agire nel modo che segue:

Sommario



1. premere il pulsante **Sommario** per tornare direttamente alla finestra generale di Sesamo (quella che si presenta all'avvio dell'applicazione) saltando tutti gli eventuali passaggi intermedi;
2. premere il pulsante **Soggetti** per accedere alla scheda omonima.

Si presenta, così facendo, la scheda del *Soggetto* la quale è suddivisa, per comodità, in tre pagine.

Dati generali

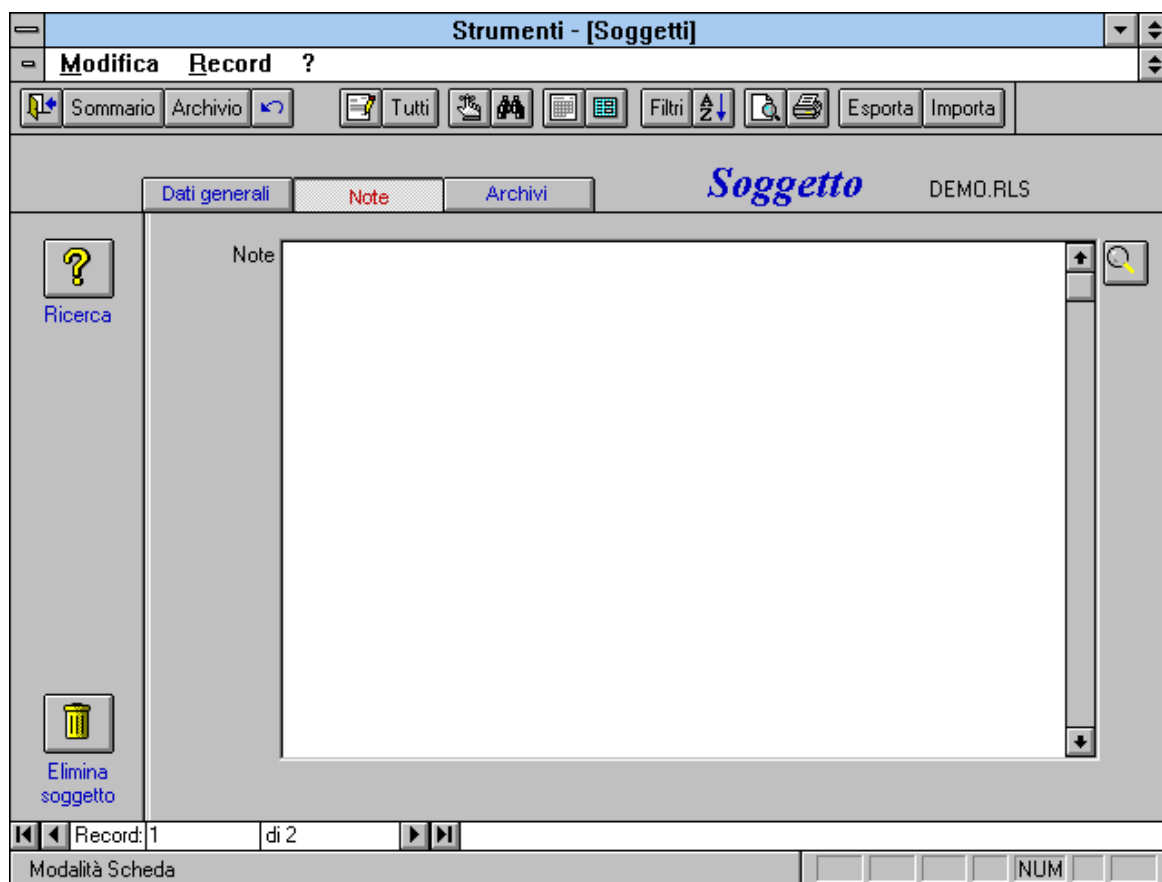
Premendo il pulsante **Dati generali** (impostato automaticamente da Sesamo quando si accede alla scheda del *Soggetto*) è possibile esaminare in particolare il nome, gli estremi cronologici e il profilo istituzionale del soggetto produttore considerato. Nell'esempio, come si può vedere, compare soltanto il nome.

The screenshot displays the 'Strumenti - [Soggetti]' window. The title bar reads 'Modifica Record ?'. The menu bar includes 'Sommarario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. The main area is titled 'Soggetto' and 'DEMO.RLS'. It features a sidebar with 'Ricerca' (marked with a question mark icon) and 'Elimina soggetto' (marked with a trash icon). The 'Dati generali' tab is active, showing a 'Nome' field with the value 'Prova1' and a '1' in a box. Below this are fields for 'Toponimo o località', 'Tipo', 'Estremi cronologici', 'Profilo istituzionale', 'Altre denominazioni', and 'Bibliografia'. The status bar at the bottom indicates 'Record: 1 di 2' and 'Modalità Scheda'.

Per i dettagli vedi 7.3.1 · *La pagina Dati generali*, p. 144.

Note

Premendo il pulsante **Note** è possibile accedere alla pagina dedicata alle informazioni di corredo della scheda relativa ai soggetti.



Per i dettagli vedi 7.3.2 · *La pagina Note*, p. 147.

Archivi

Premendo il pulsante **Archivi**, infine, si accede alla pagina dove è possibile stabilire i debiti collegamenti fra i soggetti produttori di cui si sta compilando la scheda e gli archivi stessi (o porzioni di essi).

The screenshot shows the 'Strumenti - [Soggetti]' window with the 'Modifica Record ?' title bar. The 'Archivi' tab is selected, showing a sidebar with 'Archivio', 'Struttura', and 'Elimina soggetto' buttons. The main area is divided into four sections: 'Archivi disponibili' (containing 'Archivio storico dell'Istituto ...'), 'Archivi prodotti dal soggetto' (empty), 'Schede struttura disponibili' (listing sections like 'Sezione antica 1' and 'Sezione moder 1'), and 'Schede struttura prodotte dal sogg.' (listing '1 Atti di costituzione' and '3 Atti contabili'). Navigation buttons are present between the sections. The bottom status bar shows 'Record: 1 di 2' and 'Modalità Scheda'.

Nella parte superiore della pagina, infatti, compaiono gli archivi, nel loro complesso, prodotti da un determinato soggetto, mentre in quella inferiore compaiono le porzioni (rappresentate da porzioni della struttura del fondo) inerenti al soggetto al quale si riferisce la scheda.

Per i dettagli vedi 7.3.3 · *La pagina Archivi*, p. 149.

2.10.5 · Gli indici

Per concludere questa breve rassegna al *documento di archivio* DEMO.RLS può essere data una rapida scorsa alle poche voci di indice redatte. Premendo il pulsante **Apri indicizza** si accede alla finestra dove sono registrate queste voci.



Strumenti - [Scheda: Indicizza]

Indicizza ?

Archivio storico dell'Istituto ... Sezione antica

Scheda Archivi 1

Campo Intitolazione

Archivio storico dell'Istituto ...

Istituto ... Istituzione

Lemma

Elimina Sfoglia Tutti + -

Tipo

☒ Notevole ☐ Persona ☐ Toponimo ☐ Istituzione

Lemma 7 Tipo

Codogno, località Cascina Bella	Toponimo
Giovio Giovanni Battista, di Milano	Persona
Giovio Giovanni, di Milano, notaio	Persona
Istituto ...	Istituzione
Istituto, consiglio d'amministrazione	Istituzione
Milano, Regia Prefettura	Istituzione
Statuto	Notevole

Record: 1 di 1

Modalità Scheda

NUM

Si può notare, come unica fondamentale osservazione, la possibilità offerta da Sesamo di indicizzare voci di *toponimo*, *persona*, *istituzione* e, più in generale, *cosa notevole*. Per una trattazione approfondita di questo argomento vedi cap. 9, *La produzione degli indici cartacei*, p. 175.

Per concludere la rassegna del *documento di archivio* DEMO.RLS e concludere la sessione di lavoro con Sesamo:



1. premere il pulsante **Ritorno** per ritornare alla scheda dei soggetti produttori dell'archivio dalla quale era stata aperta la finestra degli indici;
2. premere il pulsante **Esci** per concludere la sessione di lavoro.

Nella cartella prescelta durante l'installazione (di norma C:\SESAMO) si trovano tutti i documenti necessari al funzionamento di Sesamo più tre altri documenti (DEMO.RLS, COMUNE.TIT e COMUNITA.TIT) destinati a contenere le informazioni introdotte dall'utente. Il contenuto del documento DEMO.RLS è stato ampiamente illustrato nel capitolo precedente, mentre quello degli altri due verrà esaminato nel successivo capitolo 4.

In tutti e tre i casi, comunque, si tratta di documenti già predisposti. Per poter lavorare con la massima libertà possibile l'utente deve poter creare, aggiornare ed eventualmente eliminare propri documenti. In questo capitolo verranno fornite tutte le informazioni relative a questo scopo.

3.1 · I documenti di Sesamo

Sesamo gestisce due particolari tipi di documento:

- **i documenti di archivio;** questi documenti contengono tutte le informazioni relative all'archivio di cui si sta eseguendo l'inventario, dalle notizie più generali sulla natura dei fondi fino a quelle più minute schedate a livello di sottounità; questi documenti vengono registrati con l'estensione predefinita .RLS;

- **i titolari**; questi documenti contengono la struttura e la descrizione di un titolare utilizzabile nel lavoro d'inventariazione e saranno meglio discussi nel successivo capitolo 5; l'estensione di questi documenti è .TIT.

Dei due tipi di documento il primo è indispensabile per il funzionamento di Sesamo, mentre il secondo costituisce, come si vedrà meglio oltre, una preziosa comodità.

3.2 · Aprire un documento di Sesamo

Per aprire un documento di archivio già esistente (per esempio il documento DEMO.RLS) eseguire le seguenti operazioni:



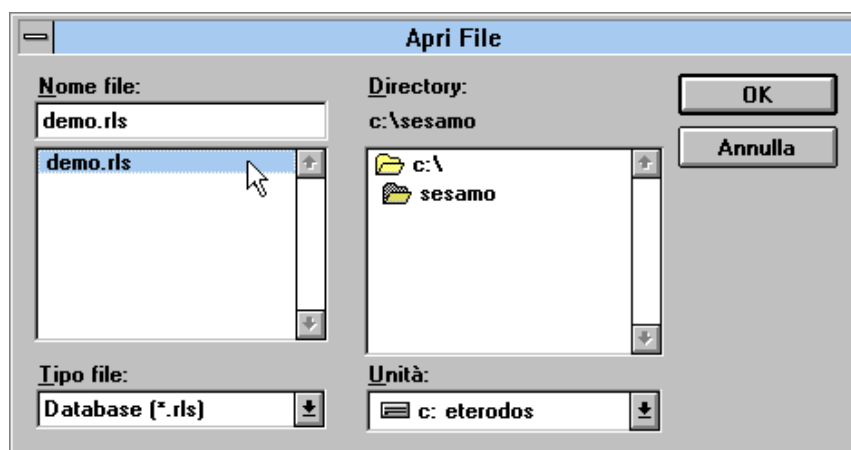
File

Nuovo file dati...

Apri file dati...

Esci

1. dalla finestra di lavoro principale premere il pulsante **Apri file** oppure selezionare la voce **Apri file dati...** dal menu **File**; si presenta a questo punto la tipica finestra di navigazione di *Windows*.
2. selezionale con il mouse il documento DEMO.RLS (l'unico, in questo caso) e successivamente premere il pulsante **OK**.

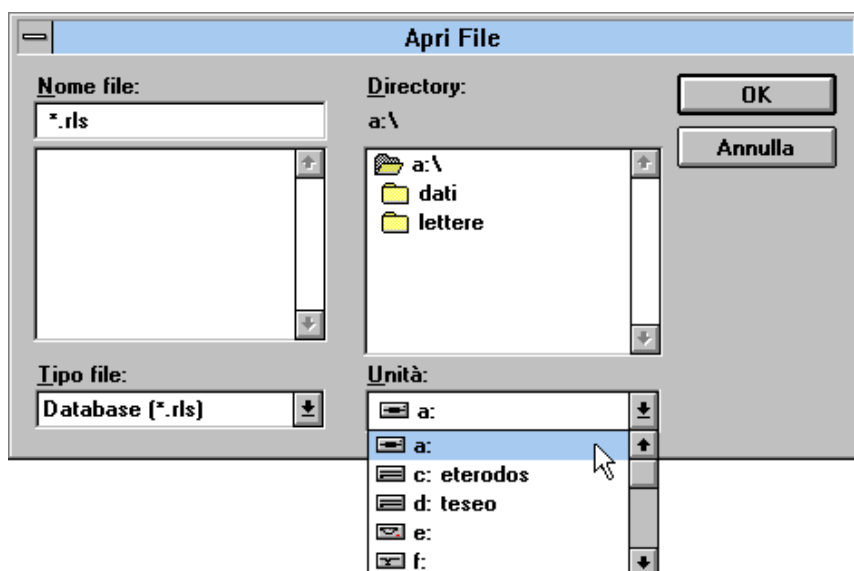


Il documento prescelto viene associato a Sesamo (il suo nome compare nella *casella del documento attivo* sulla finestra principale) e da quel momento in poi costituisce il documento di lavoro nel quale vengono registrate le informazioni raccolte.

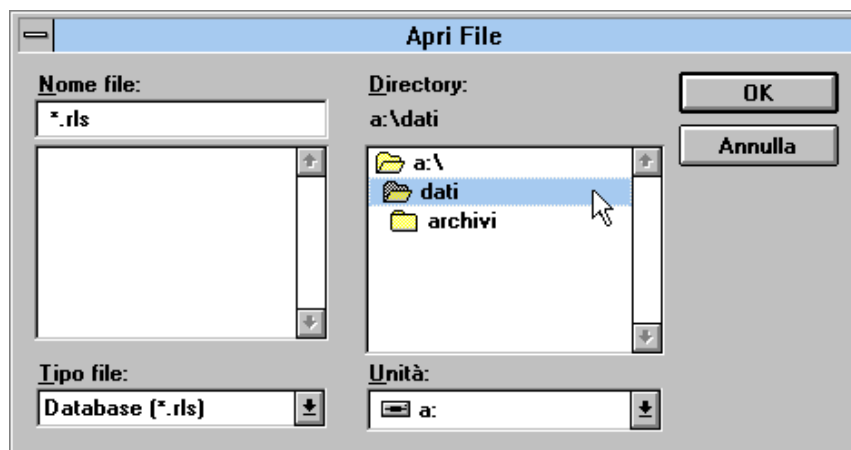
La finestra di navigazione riportata sopra si riferisce, come si può notare, alla cartella C:\SESAMO che è stata creata durante il processo di installazione di Sesamo (Se durante l'installazione è stato assegnato un altro nome, sarà quello il nome della cartella predefinita). In questa particolare cartella si trova l'applicazione e a questa stessa cartella Sesamo fa riferimento per le operazioni di apertura appena descritte.

Non è affatto necessario, però, che il *documento di archivio* che si intende aprire si trovi nella cartella predefinita. Esso può trovarsi in qualsiasi altra cartella appartenente a qualsiasi altra unità di memoria di massa. Per aprire un *documento di archivio* denominato, per esempio, PROVA.RLS e situato – sempre per esempio – nella cartella ARCHIVI che si trova nella cartella DATI, situata nell'unità A: (di norma il floppy disk) eseguire le seguenti operazioni dopo l'istruzione 1 del precedente gruppo di istruzioni:

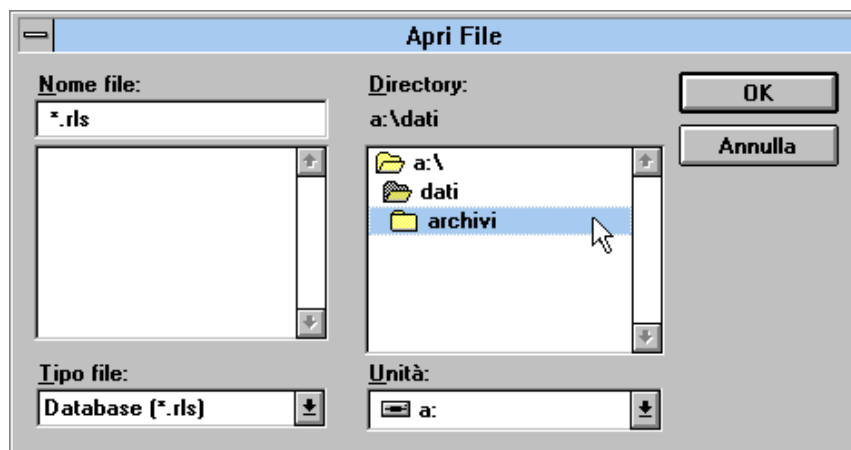
2. dopo aver inserito nel drive il disco contenente il documento prescelto, nella casella di testo *Unità* della finestra di navigazione di *Windows* selezionare con il mouse la prescelta unità A: dall'elenco a tendina contenente le unità collegate al computer;



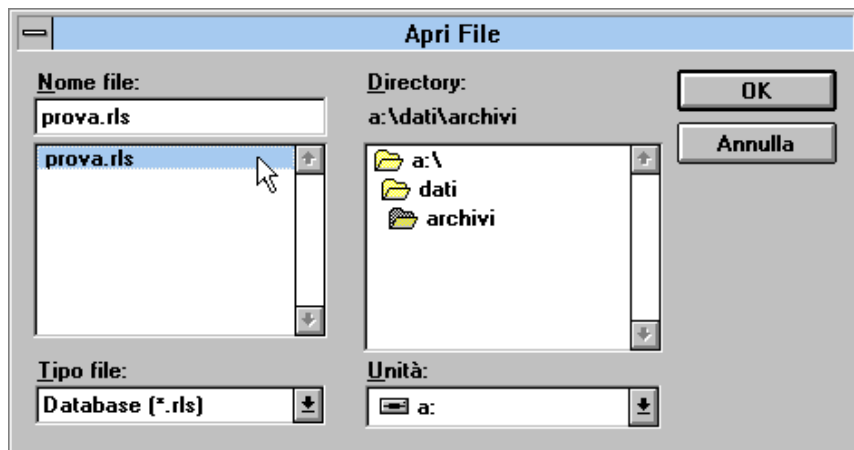
3. selezionare con il mouse la cartella DATI e premere il pulsante **OK**;



4. selezionare con il mouse la cartella ARCHIVI e premere il pulsante **OK**;



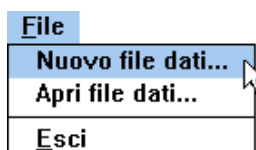
5. come già nel caso precedente, selezionare il documento `PROVA.RLS` e premere il pulsante **OK**.



3.3 · Creare un nuovo documento di Sesamo

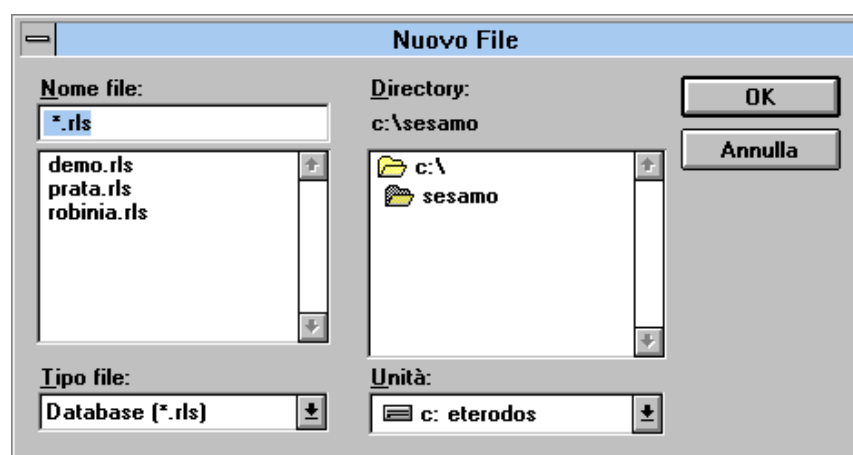
Sesamo consente di creare un numero illimitato di *documenti di archivio*, relativi ad altrettanti inventari, e successivamente di aprirli per il lavoro di compilazione. Tutte queste operazioni possono essere eseguite nel corso di un'unica sessione di lavoro oppure in tempi diversi.

Va tenuto presente, comunque, che Sesamo ricorda sempre il nome dell'ultimo documento creato (oppure aperto) presentandolo automaticamente tutte le volte che l'applicazione viene mandata in esecuzione.

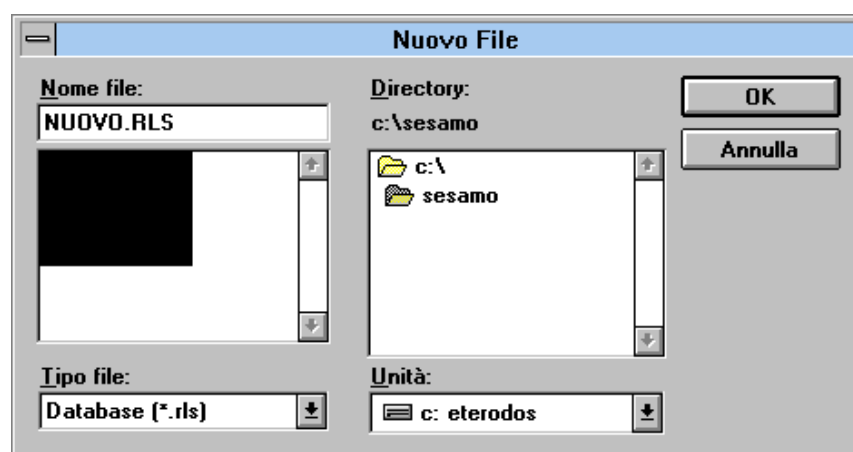


Per creare un nuovo documento:

1. dalla finestra di lavoro principale premere il pulsante **Nuovo file** oppure selezionare la voce **Nuovo file dati...** dal menu **File**; si presenta a questo punto la tipica finestra di navigazione di *Windows* nella quale viene proposto un generico nome di documento (rappresentato dall'asterisco) con l'estensione tipica dei documenti di Sesamo: *.RLS;



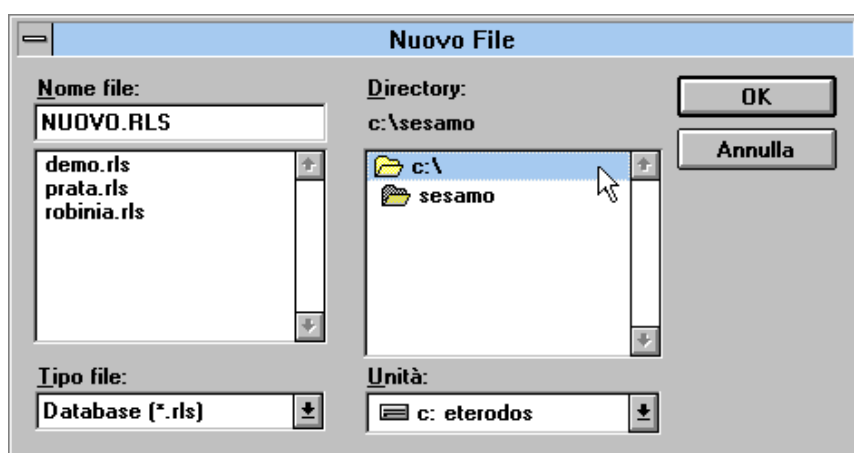
2. digitare il nome del file (lunghezza massima 8 caratteri) con l'estensione *.RLS; nel caso in questione il nome prescelto è NUOVO.RLS;



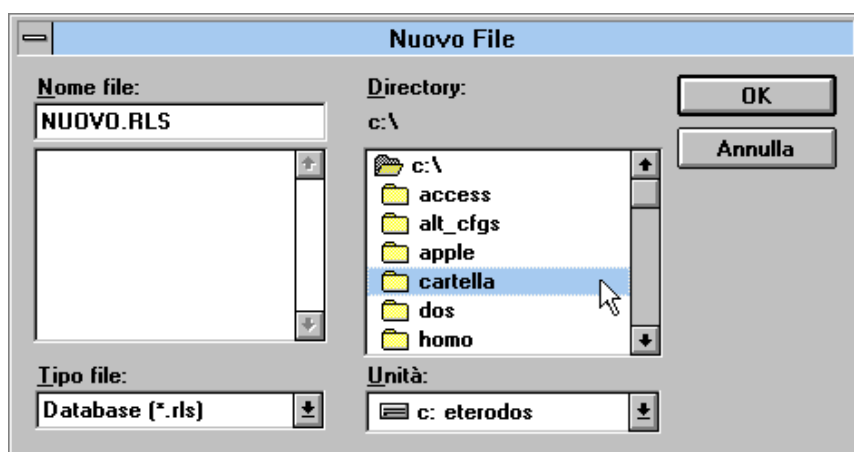
3. premere ancora il pulsante per **OK** per concludere l'operazione.

Volendo salvare il documento NUOVO.RLS in una cartella dell'unità C: diversa da *Sesamo* e denominata – sempre per esempio – *cartella*, procedere come segue dopo il punto 2 della precedente serie di istruzioni:

3. selezionare con il mouse l'unità C: nella casella di testo *directory* e premere il pulsante **OK**;



4. selezionare con il mouse la cartella denominata *cartella* nella casella di testo *Directory* e premere il pulsante **OK**;



5. premere ancora il pulsante **OK** per concludere l'operazione.

È importante fare molta attenzione alla cartella in cui viene salvato il documento che si desidera creare, se si decide di salvarlo in una cartella diversa da quella di lavoro di Sesamo. Sarà molto più facile ritrovarlo in seguito, evitando inutili e spesso lunghe ricerche.

Sesamo non consente di creare *documenti di archivio* con una estensione diversa da .RLS, tuttavia è in grado di aprire documenti con una estensione diversa da .RLS. Chi intendesse modificare, per propria comodità, l'estensione di un *documento di archivio* dovrà farlo al di fuori dell'ambiente di Sesamo.

Le notizie generali relative al fondo archivistico sono probabilmente le ultime ad essere compilate nel corso di un lavoro di riordino e di inventariazione. Queste notizie, d'altra parte, sono anche le prime ad essere esaminate, anche sommariamente, da chi consulta l'inventario.

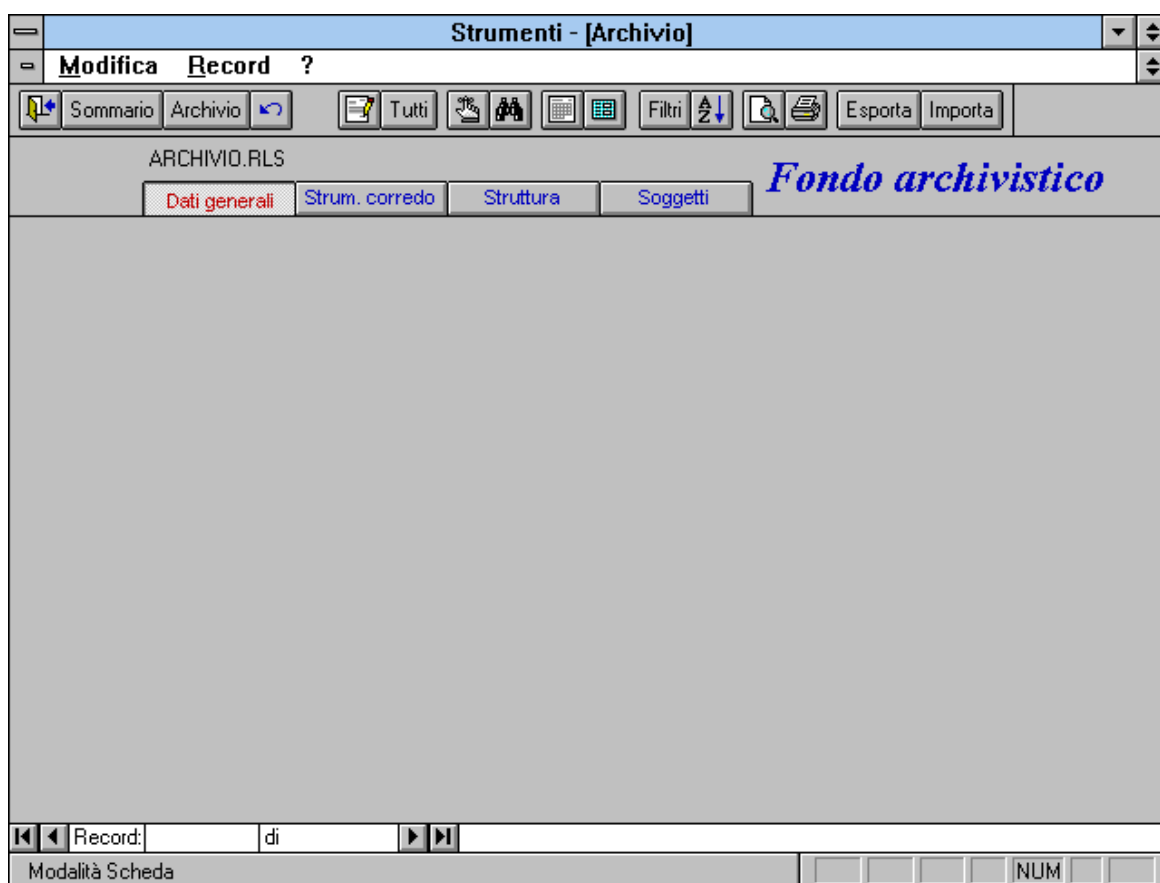
Verosimilmente, la compilazione di queste notizie procede per gradi, a mano a mano che la struttura e la sostanza del fondo emergono dal lavoro di riordino. È fondamentale, perciò, che un'applicazione per la redazione di un inventario d'archivio ponga il minor numero di vincoli alla graduale crescita delle informazioni in questa delicata parte del lavoro.

Sesamo consente la massima libertà nella compilazione di queste notizie sul fondo archivistico, proprio per assecondare il naturale procedere del lavoro dell'archivista, e offre anche diversi ausili tecnici – come il calcolo degli estremi cronologici d'insieme – per valutare anche in corso d'opera i risultati raggiunti.

4.1 • La scheda **Fondo archivistico** dell'archivio

Non appena viene creato un nuovo documento di archivio Sesamo apre automaticamente la scheda del *Fondo archivistico* per consentire una immediata compilazione di questa parte dell'inventario.

Si presenta la seguente finestra, pressoché priva di informazioni, tranne la *barra dei menu*, la *barra degli strumenti* e i pulsanti per selezionare le diverse pagine delle schede che dovranno essere compilate:



In questo caso è già possibile compilare una prima scheda, tuttavia, la procedura generale di compilazione di una nuova scheda (indipendentemente dal fatto di aver appena creato un nuovo *documento di archivio*) è quella descritta nel paragrafo successivo.

4.2 · La creazione di una nuova scheda

In generale, per creare una nuova scheda di un *Fondo archivistico* procedere come segue:

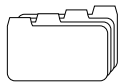


1. dalla finestra *Sommario* premere il pulsante **Archivi** per accedere alla scheda generale del *fondo archivistico*;
2. premere il pulsante **Nuovo record** per far apparire la scheda vuota, pronta per essere compilata.

Per i dettagli sul processo di compilazione di una nuova scheda (rinuncia, registrazione, ecc.) vedi 2.3 · *La creazione di una nuova scheda*, p. 21.

Non è necessario che la scheda venga compilata subito in tutte le sue componenti; è indispensabile, però, che almeno il campo *Titolo* venga compilato.

4.3 · La compilazione di una scheda



La scheda del *Fondo archivistico* è la scheda più ricca di Sesamo. In essa, infatti, devono trovare posto tutte le notizie generali relative al fondo in corso di riordino e di inventariazione. Essa è costituita, infatti, di quattro pagine la cui compilazione verrà illustrata in dettaglio nei paragrafi successivi.

In un archivio tipico è ragionevole immaginare che vi sia un piccolo numero di schede *Fondo archivistico*, contenenti ciascuna un grande numero di informazioni. Per questa ragione la scheda *Fondo archivistico*, diversamente dalle altre schede (*Struttura*, *Unità*, *Sottounità* e *Soggetti produttori*) non può essere vista in modalità *Foglio dati* (vedi 2.8 · *La vista in modalità Foglio dati*, p. 31).

4.3.1 · La pagina *Dati generali*

Alla richiesta di compilazione di una scheda del *Fondo archivistico* Sesamo presenta la pagina *Dati generali* della scheda (che comunque può essere raggiunta premendo il pulsante **Dati generali**); essa si presenta nel modo che segue:

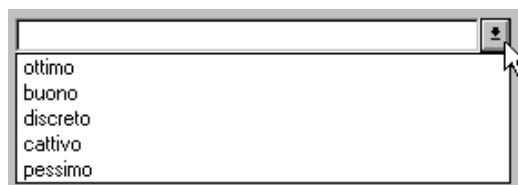
[Dati generali](#)

In questa pagina sono presenti i seguenti campi:

- **Titolo:** il nome del fondo archivistico; si tratta dell'unico campo che è obbligatorio compilare per poter registrare la nuova scheda;



- **Progressivo:** indica il numero assegnato automaticamente da Sesamo ad ogni nuova scheda creata; per rinumerare le schede vedi 4.4 · *La rinumerazione delle schede*, p. 82;
- **Estremi cronologici dei documenti:** è un campo calcolato da Sesamo a richiesta dell'utente tramite il pulsante **Calcola estremi**; riporta gli estremi cronologici generali dell'insieme dei documenti schedati nell'ambito di un particolare fondo (per l'impiego vedi 8.2.2 · *L'impiego dei campi cronologici*, p. 162);
- **Estremi cronologico di organizzazione:** è un campo calcolato da Sesamo a richiesta dell'utente tramite il pulsante **Calcola estremi**; riporta gli estremi cronologici generali dell'insieme dei documenti schedati – con riferimento all'organizzazione produttrice – nell'ambito di un particolare fondo (per l'impiego vedi 8.2.2 · *L'impiego dei campi cronologici*, p. 162);
- **Descrizione fonte:** è un campo ove è possibile inserire la descrizione, anche molto ampia, dell'archivio considerato (il limite alle dimensioni di questo campo, dovuto alle caratteristiche di *MS Access*, è circa 64 000 caratteri);
- **Note:** in questo campo possono essere inserite opportune note a corredo della descrizione della fonte; la scelta della forma dei richiami e il controllo della numerazione progressiva sono a carico dell'utente;
- **Stato di conservazione:** il campo descrive lo stato di conservazione del fondo; agendo con il mouse sull'apposito pulsante è possibile selezionare uno stato di conservazione predefinito oppure digitare un testo specifico.



- **Consistenza:** questo campo è calcolato automaticamente da Sesamo in base al numero di unità introdotte; è ovvio che in fase di creazione di una nuova scheda *Fondo archivistico* tale numero non può essere che uguale a zero;
- **Descrizione consistenza:** in questo campo, ove ritenuto importante, può essere descritta la natura degli oggetti (faldoni, registri, ecc.) che concorrono a determinare – nel loro insieme – il numero di unità riportato nel campo precedente;

Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:



- **Ricerca:** consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;
- **Elimina archivio:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 4.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 83).

4.3.2 · La pagina *Strumenti di corredo*

Strum. corredo

Premendo il pulsante **Strumenti di corredo** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda del *Fondo archivistico*. Essa si presenta nel modo che segue:

The screenshot shows a web application interface for 'Fondo archivistico'. The window title is 'Strumenti - [Archivio]'. The menu bar includes 'Modifica', 'Record', and '?'. The toolbar contains buttons for 'Sommario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. The main area has tabs for 'Dati generali', 'Strum. corredo' (selected), 'Struttura', and 'Soggetti'. The 'Strum. corredo' tab shows a 'Titolo' field with 'Archivio storico dell'Istituto ...' and a 'Progressivo' field with '1'. Below this is a 'Strumenti di corredo' section with a text area containing 'Inventario 1974 = Inventario degli atti d'archivio dalle origini al 1974, a cura di ..., Milano, 1976.' and a 'Bibliografia' section with a text area containing 'VERDI, L'istituto = Giuseppe VERDI, "L'istituto ... nella storia", Milano, 1948.'

Come si può notare il campo *Titolo* e il campo *Progressivo* sono automaticamente riportati, per comodità, in questa pagina della scheda. Anche nelle due successive pagine (*Struttura* e *Soggetti*) tali campi sono sempre presenti.

In questa pagina sono presenti i seguenti campi:

- **Strumenti di corredo:** si tratta di un campo destinato ad accogliere l'apparato critico di natura archivistica associato al campo *Descrizione* del fondo;
- **Bibliografia:** si tratta di un campo destinato ad accogliere l'apparato critico di natura bibliografica associato al campo *Descrizione* del fondo.

Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:



- **Ricerca** che consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;
- **Elimina archivio** che consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 4.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 83).

4.3.3 · La pagina *Struttura*

Struttura

Premendo il pulsante **Struttura** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda del *Fondo archivistico*. Essa si presenta nel modo che segue:

Strumenti - [Archivio]

Modifica Record ?

Sommario Archivio Tutti Filtri Esporta Importa

DEMO.RLS

Dati generali Strum. corredo **Struttura** Soggetti *Fondo archivistico*

Titolo Archivio storico dell'Istituto ... 1

Sezione antica
Sezione moderna

Classific	Titolo

Record: 1 di 1

Modifica la classificazione Rinomina titolario Elimina titolario

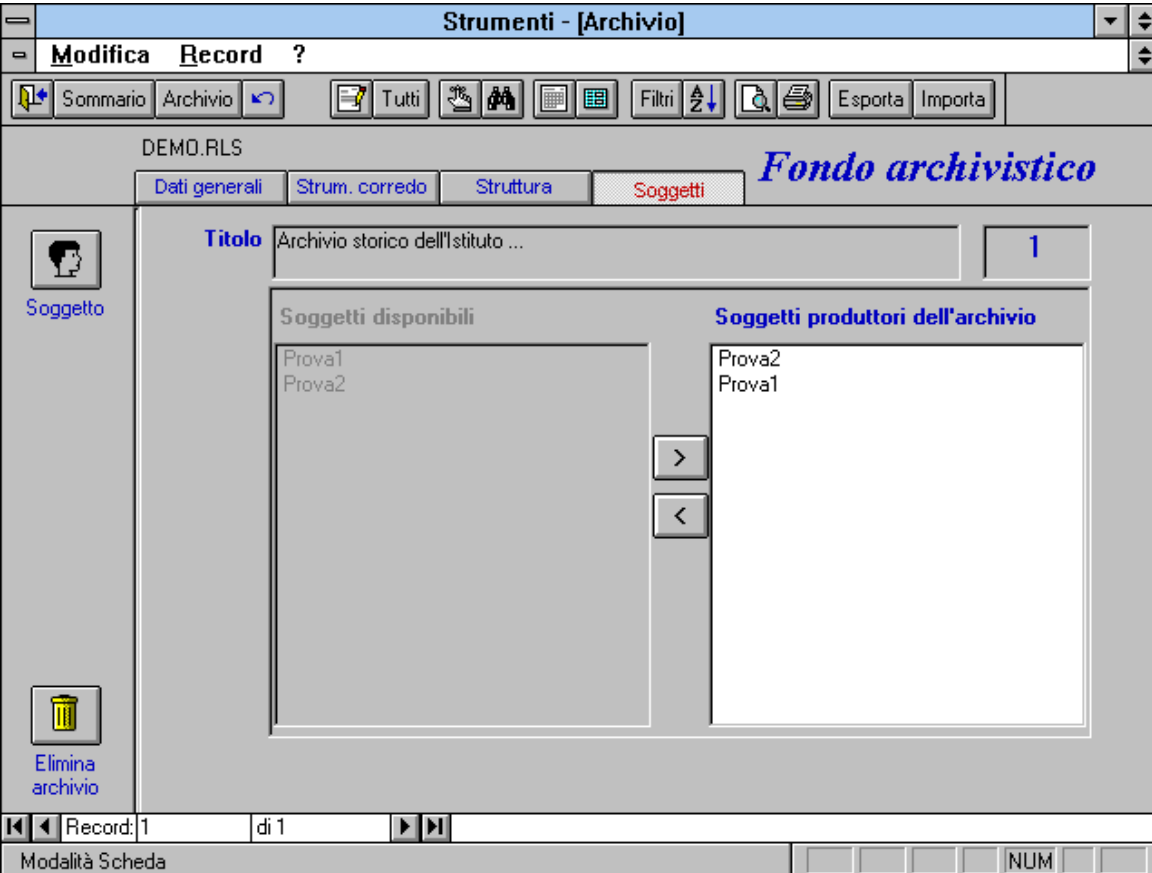
Modalità Scheda NUM

La compilazione della pagina *Struttura* della scheda del *Fondo archivistica* è quella che consente di accedere successivamente alla compilazione delle schede *Unità* e *Sottounità*. Sono stati dedicati due capitoli specifici all'esame dettagliato di queste due operazioni ed è a questi capitoli che qui si rimanda (vedi cap. 5, *La struttura del fondo archivistico*, p. 86 e vedi cap. 6, *Unità e sottounità*, p. 115).

4.3.4 · La pagina *Soggetti*



Premendo il pulsante **Soggetti** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda del *Fondo archivistico*. Essa si presenta nel modo che segue:



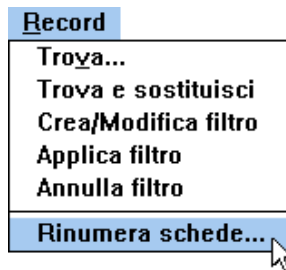
A questa pagina, come in quella analoga della scheda *Struttura* (vedi 5.3.3 · *La pagina Soggetti*, p. 101), è possibile associare particolari *Soggetti produttori* di archivio ad un determinato *Fondo archivistico* (vedi cap. 7, *I soggetti produttori*, p. 141 e in particolare vedi 7.3.3 · *La pagina Archivi*, p. 149).

Va notato, comunque, che in fase di creazione di una scheda *Fondo archivistico* non è possibile introdurre modifiche in questa pagina. I soggetti produttori dell'archivio devono essere trattati a parte e solo dopo che sono state compilate le schede relative ad essi è possibile associare uno o più soggetti alle schede del fondo.

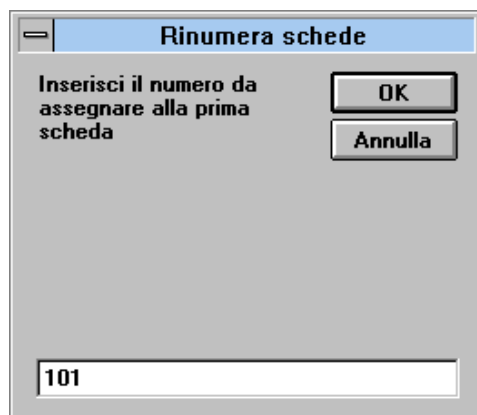
4.4 · La rinumerazione delle schede

Sesamo assegna ad ogni scheda del *Fondo archivistico* – via via che essa viene compilata – un numero progressivo, a partire dal numero uno (vedi 4.3.1 · *La pagina Dati generali*, p. 75). Nel caso, però, che una o più schede vengano eliminate dall'archivio (vedi 4.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 83) la numerazione risulterà evidentemente difettosa. È possibile pertanto procedere alla rinumerazione delle schede, anche a partire da un diverso numero iniziale. Per fare questo:

1. selezionare il comando **Rinumerà schede...** dal menu *Record*;



2. digitare il numero a partire dal quale si desidera che venga eseguita la rinumerazione (nell'esempio: 101);



3. premere il pulsante **OK**; Sesamo invia un messaggio di conferma alla fine del processo di rinumerazione;



4. premere il pulsante **OK**.

4.5 · L'eliminazione di una scheda

L'eliminazione di una scheda viene effettuata tramite il pulsante **Elimina archivio**; il pulsante è presente su tutte e quattro le pagine della scheda *Fondo archivistico*; per questa ragione è possibile eseguire questa funzione da ciascuna di queste pagine.

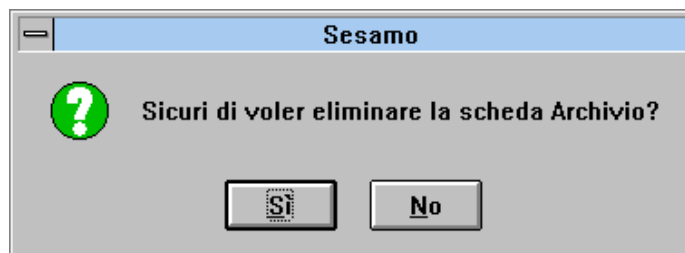
L'eliminazione di una scheda del *Fondo archivistico* è una operazione molto impegnativa poiché con la scheda dedicata al fondo vengono eliminate tutte le schede che ad esso fanno capo. Ciò significa che tutti i *Titolari* (vedi cap. 5, *La struttura del fondo archivistico*, p. 86) collegati a un determinato *Fondo archivistico* e tutte le schede *Unità* e

Sottounità (vedi cap. 6, *Unità e sottounità*, p. 115) collegate a loro volta ai titolari possono essere eliminate con la semplice eliminazione della scheda di quel determinato fondo. È evidente che questo comando, se usato sconsideratamente, può causare un danno ingente al lavoro. Per questa ragione Sesamo adotta un doppio livello di precauzione per evitare perdite accidentali di dati.

Per eliminare definitivamente una scheda del *Fondo archivistico*:

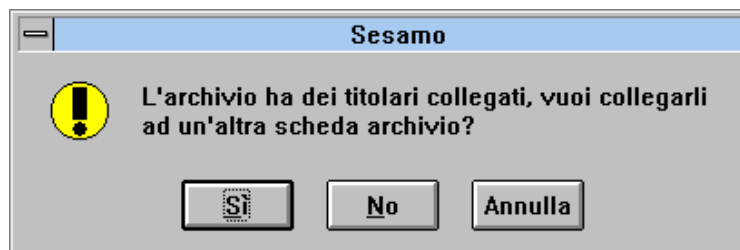


1. premere il pulsante **Elimina archivio** sulla scheda del *Fondo archivistico*; compare la seguente finestra:



2. premere il pulsante **No** se si è trattato di una scelta accidentale per rinunciare, altrimenti premere il pulsante **Si** se si intende procedere.

Nel caso alla scheda del *Fondo archivistico* non siano stati ancora collegati altri elementi (titolari, unità, ecc.) il processo di cancellazione termina qui. Se, al contrario, tali elementi sono stati collegati Sesamo presenta una seconda finestra nella quale viene proposta la possibilità di collegare in blocco tali elementi ad un'altra scheda dedicata ad un fondo.



A questo punto procedere come segue:

3. premere il pulsante **Annulla** se si desidera rinunciare del tutto all'operazione; premere il pulsante **Sì** se si desidera cancellare la scheda ma collegare i titolari ad un'altra scheda; premere il pulsante **No** se si desidera cancellare la scheda insieme con tutti i titolari collegati. **Quest'ultima scelta è quella più pericolosa perché consente di cancellare – senza possibilità di recupero – ogni elemento collegato alla scheda del fondo;**
4. se si è deciso di collegare i titolari ad un'altra scheda occorre scegliere a quale delle schede presenti si intende realizzare il collegamento:



5. agire con il mouse sul menu scomparsa per selezionare la scheda che interessa; volendo cancellare la scheda denominata *Secondo archivio*, per esempio, e volendo collegarla al *Terzo Archivio*, selezionare quest'ultimo nel menu a scomparsa:



6. premere il pulsante **OK** per confermare la scelta.

La struttura del fondo archivistico

Per poter compilare le notizie specifiche di un determinato fondo archivistico è necessario predisporre una particolare struttura di dati in grado di accoglierle adeguatamente.

Questa struttura può essere molto semplice – al limite, può ridursi ad una semplice etichetta da associare ad ogni unità o sottounità schedata – oppure costituire un articolato sistema gerarchico all'interno del quale distribuire organicamente il contenuto dell'archivio.

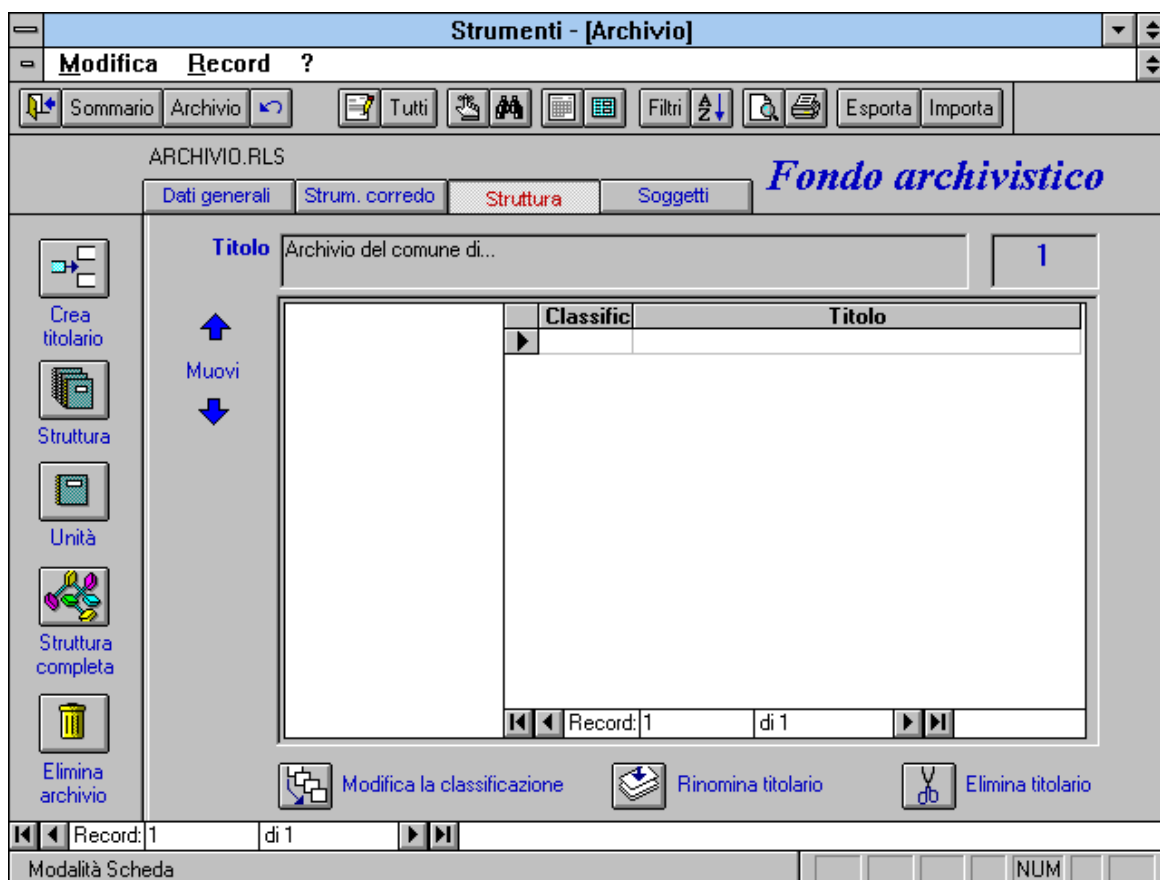
Sesamo consente di strutturare con facilità le informazioni schedate adeguandosi a necessità di lavoro molto diverse. Esso, infatti, può ospitare i tradizionali titolari archivistici di disposizione governativa oppure gestire strutture progettate espressamente per inquadrare situazioni archivistiche particolari.

Tali strutture, in ogni modo, possono essere create, modificate ed esportate per consentire la massima flessibilità nel lavoro di inventariazione.

5.1 · La pagina *Struttura della scheda Fondo archivistico*

Si accede alla struttura generale del fondo dalla pagina *Struttura della scheda Fondo archivistico* (vedi 4.3.3 · *La pagina Struttura*, p. 80). Dal momento che questa pagina, come appena ricordato, fa parte della scheda *Fondo archivistico* essa dispone della barra dei menu propria di questa scheda (vedi 2.5 · *La barra dei menu*, p. 25).

Se è stata appena creata una scheda del *Fondo archivistico*, tale finestra si presenta in bianco nel modo che segue:



Per poter procedere al lavoro di inventariazione, perciò, è necessario creare (o importare) una nuova struttura; queste operazioni verranno illustrate nei paragrafi seguenti.

Prima di procedere, tuttavia, è utile descrivere sommariamente la funzione dei vari pulsanti contenuti in questa pagina che – non va dimenticato – è parte della scheda relativa al *Fondo archivistico*:



- **Crea titolare:** consente di creare, importare o esportare una struttura entro la quale disporre le note relative alle varie unità archivistiche (vedi 5.2 · *La creazione di una nuova struttura*, p. 89);



- **Struttura:** consente di compilare in maniera analitica un titolare già esistente (vedi 5.3 · *La compilazione di una struttura*, p. 95);



- **Unità:** consente di accedere alle unità schedate sotto una particolare voce del titolare (vedi 5.6 · *L'accesso alle unità di una struttura*, p. 109);



- **Struttura completa:** consente di ottenere una vista d'insieme delle diverse strutture, anche in relazione ai rapporti gerarchici esistenti fra le diverse voci (vedi 5.4 · *L'organizzazione generale delle strutture*, p. 102);



- **Elimina archivio:** consente di eliminare definitivamente il contenuto di una determinata scheda del *Fondo archivistico* (vedi 4.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 83);



- **Modifica la classificazione:** consente di introdurre delle modifiche nell'organizzazione gerarchica della struttura (vedi 5.5 · *Organizzazione di una struttura*, p. 103);



- **Rinomina titolare:** consente di cambiare il nome di un titolare (vedi 5.7 · *La ridenominazione di una struttura*, p. 109);



- **Elimina titolare:** consente di eliminare definitivamente un titolare dalla scheda del *Fondo archivistico* (vedi 5.8.2 · *Eliminazione di una struttura*, p. 112);



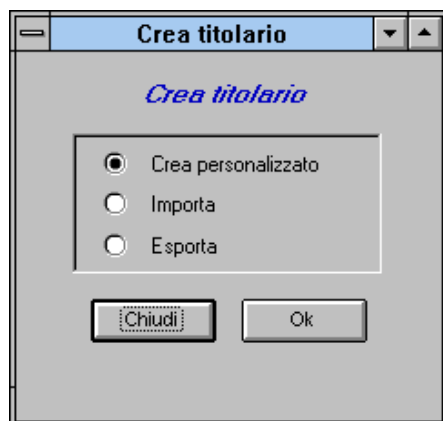
- **Muovi:** consentono di riordinare i diversi titolari presenti nella scheda del *Fondo archivistico* (vedi 5.4.1 · *L'insieme delle strutture*, p. 102).

5.2 · La creazione di una nuova struttura

Una delle prime operazioni da compiere, dopo aver creato una scheda *Fondo archivistico*, è la creazione di una nuova struttura. Per creare una nuova struttura eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Crea titolare**; Sesamo presenta la finestra riprodotta qui di seguito:



2. selezionare con il mouse uno dei tre bottoni proposti e premere il pulsante **OK** per eseguire l'operazione.

Come si può notare, vi sono tre modi differenti di eseguire questa operazioni. Essi corrispondono ad altrettante possibili esigenze dell'utente.

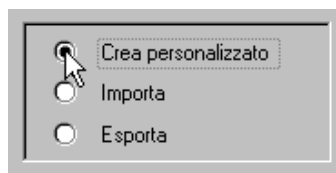
- **Crea personalizzato** consente di preparare un titolare o, in generale, una struttura di dati in maniera radicalmente nuova;
- **Importa** consente di sfruttare un titolare già impiegato in un altro *documento di archivio*, magari adattandolo alle esigenze del nuovo lavoro;
- **Esporta** consente di predisporre un titolare già presente nel *documento di archivio* per una successiva importazione nell'ambito di un altro *documento di archivio*.



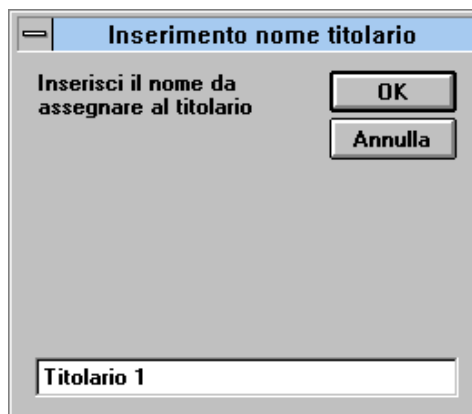
5.2.1 · La preparazione di un nuovo titolare

Per preparare un nuovo titolare, ovvero una nuova struttura di dati adatta alle esigenze di lavoro dell'utente, eseguire le seguenti operazioni:

1. premere il pulsante **Crea titolare** e successivamente selezionare con il mouse il bottone **Crea personalizzato** e premere il pulsante **OK**;



2. digitare nella finestra proposta da Sesamo il nome che si intende assegnare al nuovo titolare: (nel caso in questione *Titolario 1*):



3. nella pagina della *Struttura* compare a questo punto il nome del nuovo titolare; si può procedere perciò alla sua compilazione riempiendo le caselle denominate *Titolo* (nel caso in questione, per esempio, sono stati compilati tre titoli).

Titolario 1	Classific	Titolo
		Prima descrizione del titolo
		Seconda descrizione del titolo
	▶	Terza descrizione del titolo
	*	
<div> <div>◀◀</div> <div>Record: 3</div> <div>di 3</div> <div>▶▶</div> </div>		

Come si può notare, non è necessario provvedere al riempimento delle tabelle relative alla classificazione; come si vedrà oltre, infatti (vedi 5.4 · *L'organizzazione generale delle strutture*, p. 102), Sesamo provvederà ad assegnare automaticamente il codice numerico a ciascuna descrizione del titolare.

5.2.2 · L'importazione di un titolare già esistente

Un titolare di Sesamo, di norma, è incorporato in un particolare *documento di archivio*. All'occorrenza, però, esso può venire esportato sotto forma di documento autonomo per una successiva incorporazione in un *documento di archivio* diverso da quello di origine. Sesamo salva i titolari esportati in documenti dotati dell'estensione .TIT. (vedi 5.2.3 · *L'esportazione di un titolare*, p. 94).

Sesamo, tuttavia, offre due titolari tipici (COMUNE.TIT e COMUNITA.TIT) che vengono posti nella *directory* Sesamo al momento dell'installazione dell'applicazione.

Il documento COMUNE.TIT contiene il titolare previsto dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 17100/2 del 1 marzo 1897, tuttora in vigore, per la classificazione degli atti dell'archivio comunale. Esso è strutturato in 15 categorie a loro volta suddivise in classi, ed è stato integrato, su indicazione

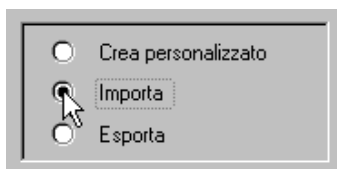
della Soprintendenza archivistica per la Lombardia, con l'aggiunta di alcune nuove classi utili per la classificazione di atti relativi a procedimenti amministrativi non previsti dalla circolare del 1897 (ad esempio nella Categoria IV sono state aggiunte le classi 7 - Ecologia, 8 - AIDS, 9 - Tossicodipendenza). Questo sistema classificatorio viene comunemente usato per la classificazione degli atti comunali dal 1897 ad oggi. Il suo uso è di norma abbinato all'utilizzo della scheda di immissione delle unità archivistiche di tipo ridotto.

Il documento **COMUNITA.TIT** contiene il titolario di classificazione per gli atti delle comunità montane. Elaborato nel corso dell'anno 1997 dal direttore del Consorzio Archivistico della Valchiavenna, Giordano Sterlocchi, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica per la Lombardia, è stato adottato come titolario di riferimento in tutta la Regione Lombardia. Costruito in modo analogo al titolario per i comuni, si compone di 13 categorie sottoarticolate in classi. Anche il suo uso è di norma abbinato all'utilizzo della scheda di immissione delle unità archivistiche di tipo ridotto.

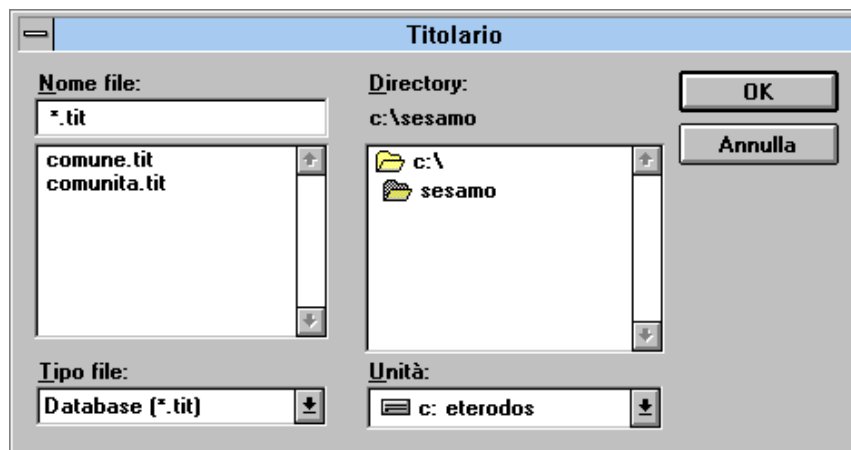
I titolari **COMUNE.TIT**, **COMUNITA.TIT** e, in genere, tutti i titolari disponibili, possono essere importati tramite le seguenti operazioni:



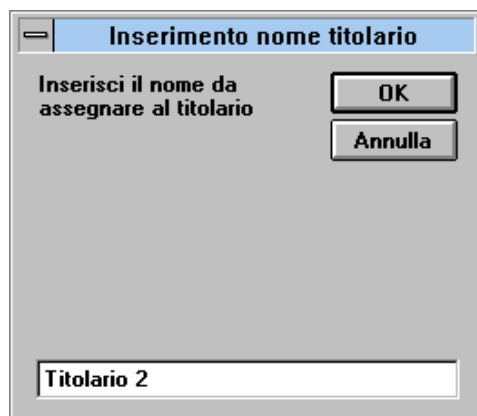
1. premere il pulsante **Crea titolario** e successivamente selezionare con il mouse il bottone **Importa** e premere il pulsante **OK**;



2. Sesamo presenta una finestra di navigazione fra di documenti, selezionando solo quelli dotati dell'estensione .TIT;



3. selezionare con il mouse il nome del titolare che si intende importare nella scheda del *Fondo archivistico* e premere il pulsante **OK** (per informazioni più dettagliate vedi 3.2 · *Aprire un documento di Sesamo*, p. 65);
4. digitare nella finestra proposta da Sesamo il nome che si intende assegnare al nuovo titolare (nel caso in questione il titolare Comune assumerà nella scheda *Struttura del Fondo archivistico* il nuovo nome *Titolario 2*): e premere il pulsante **OK**.



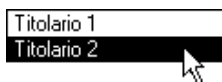
Se già possedeva un titolare, dopo l'importazione del nuovo titolare, la scheda *Struttura* del *Fondo archivistico* si presenterà nel modo che segue, ovvero dotata di due titolari indipendenti, giustapposti e selezionabili a piacere per mezzo del mouse:

Titolario 1		Classific	Titolo	
Titolario 2		1	Amministrazione	
		1.1	Ufficio comunale (Ente Comune)	
		1.2	Archivio comunale	
		1.3	Economato	
		1.4	Elezioni amministrative	
		1.5	Sindaco, assessori, consiglieri	
		1.6	Dipendenti comunali (impiegati e salariati)	
		1.7	Locali per gli uffici	
		1.8	Sessioni del consiglio	
		1.9	Cause, liti (conflitti riguardanti l'amministrazione)	
		1.10	Servizi amministrativi	
		1.11	Inchieste, ispezioni	
		1.12	Istituti amministrati dal comune	
		2	Opere pie - beneficenza (Assistenza pubblica)	
		2.1	Rapporti con istituzioni varie di assistenza e bene	
		Record: 3	di 112	

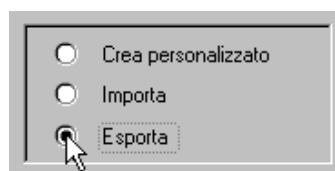
5.2.3 · L'esportazione di un titolare

Per poter importare un titolare in un *documento di archivio* è necessario preliminarmente esportarlo da un altro *documento di archivio*.

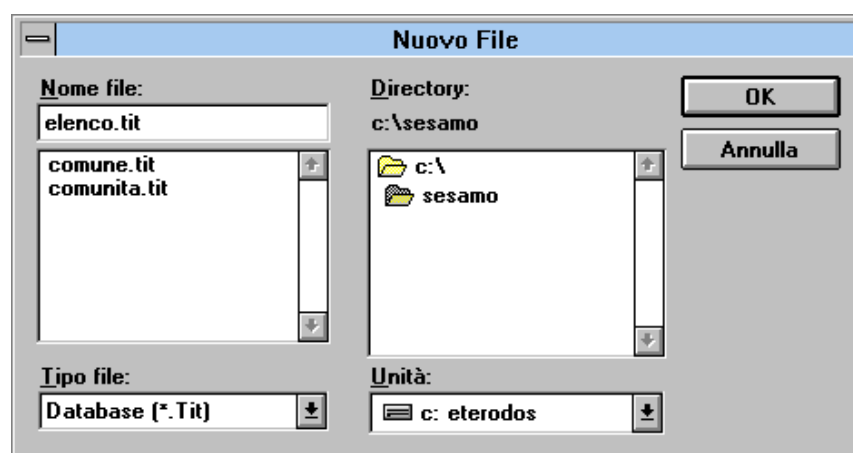
Per esportare un titolare eseguire le seguenti operazioni:



1. nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico* selezionare con il mouse il titolare che si intende esportare;
2. premere il pulsante **Crea titolare** e successivamente selezionare con il mouse il bottone **Esporta** e premere il pulsante **OK**;



3. Sesamo presenta una finestra di navigazione fra di documenti; digitare nella casella di testo *Nome file* il nome che si vuole assegnare al nuovo titolare (nel caso in questione *ELENCO*), ricordando di aggiungere l'estensione *.TIT*; poi premere il pulsante **OK**.

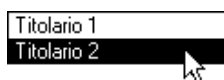
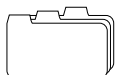


5.3 · La compilazione di una struttura

Il metodo descritto sopra (vedi 5.2.1 · *La preparazione di un nuovo titolare*, p. 90) consente di compilare rapidamente le voci di una nuova struttura inserendole direttamente in una lista. La compilazione, però, può avvenire anche nell'ambito di una scheda *Struttura* costituita di tre diverse pagine ove è possibile compilare numerosi campi non accessibili dalla lista. I due metodi possono essere usati indifferently a completa discrezione dell'utente. Per compilare la struttura eseguire le seguenti operazioni:

1. nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico* selezionare con il mouse il titolare che si intende compilare; il titolare può essere appena stato creato (e quindi essere completamente vuoto) oppure essere già stato parzialmente compilato;
2. premere il pulsante **Struttura** per accedere alle schede del titolare selezionato.

A questo punto è possibile scorrere e modificare le schede già compilate in lista oppure creare nuove schede utilizzando il pulsante **Nuovo record** che si trova nella *barra degli strumenti*. Per i dettagli sul processo di compilazione di una nuova scheda vedi 2.3 · *La creazione di una nuova scheda*, p. 21.



5.3.1 · La pagina *Dati generali*

Alla richiesta di compilazione di una scheda *Struttura* Sesamo presenta la pagina *Dati generali* della scheda (che comunque può essere raggiunta premendo il pulsante **Dati generali**); essa si presenta nel modo che segue:

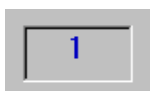
Dati generali

The screenshot displays the 'Struttura' page in the Sesamo archival system. The interface is divided into several sections:

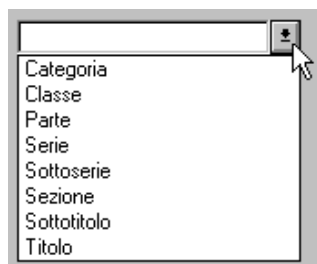
- Top Bar:** 'Strumenti - [Struttura]' with a dropdown arrow.
- Toolbar:** Includes buttons for 'Sommarario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'.
- Main Header:** 'DEMO.RLS' and 'Struttura' in red.
- Tabs:** 'Dati generali' (selected), 'Strum. corredo', and 'Soggetti'.
- Sidebar:** Contains icons and labels for 'Ricerca', 'Calcola estremi', 'Unità', 'Modifica la classificazione', and 'Elimina scheda'.
- Form Fields:**
 - Titolo:** 'Atti di costituzione' with a red '1' in a box.
 - Tipo:** 'Serie' with a dropdown arrow.
 - Classificazione:** '1'.
 - Livello:** '1'.
 - Estremi cronologici dei documenti:** Empty text field.
 - Estremi cronologici di organizzazione:** Empty text field.
 - Descrizione:** 'Gli atti di costituzione dell'istituto ...' with a search icon.
 - Note:** Empty text field with a search icon.
 - Consistenza:** '1'.
 - Descrizione consistenza:** Empty text field.
- Bottom Bar:** 'Record: 1 di 3' and 'Modalità Scheda'.

In questa pagina sono presenti i seguenti campi:

- **Titolo:** il nome che si intende assegnare ad uno specifico titolo del titolare; si tratta dell'unico campo che è obbligatorio compilare per poter registrare la nuova scheda;



- **Progressivo:** Indica il numero assegnato automaticamente da Sesamo ad ogni nuova scheda creata; non è possibile rinumerare questo campo se non tramite un intervento sull'organizzazione della struttura (vedi 5.5 · *Organizzazione di una struttura*, p. 103);
- **Tipo:** agendo sull'apposito pulsante consente di qualificare la voce della struttura in base al lessico consolidato della tradizione archivistica; è possibile tuttavia introdurre denominazioni personali;



- **Classificazione e Livello:** questi due campi riflettono la posizione che la voce della struttura occupa nell'organizzazione gerarchica del titolario; possono essere compilati manualmente o in modo assistito da Sesamo (vedi 5.4 · *L'organizzazione generale delle strutture*, p. 102);
- **Estremi cronologici dei documenti:** è un campo calcolato da Sesamo a richiesta dell'utente tramite il pulsante **Calcola estremi**; riporta gli estremi cronologici generali dell'insieme dei documenti schedati nell'ambito di una particolare voce del titolario (per l'impiego vedi 8.2.2 · *L'impiego dei campi cronologici*, p. 162);
- **Estremi cronologici di organizzazione:** è un campo calcolato da Sesamo a richiesta dell'utente tramite il pulsante **Calcola estremi**; riporta gli estremi cronologici generali dell'insieme dei documenti schedati – con riferimento all'organizzazione produttrice – nell'ambito di una particolare voce del titolario (per l'impiego vedi 8.2.2 · *L'impiego dei campi cronologici*, p. 162);



- **Descrizione:** è un campo ove è possibile inserire la descrizione, anche molto ampia, del titolo considerato; non esiste un limite di Sesamo alla lunghezza di tale descrizione, un limite, piuttosto, è dovuto alla disponibilità di memoria del disco rigido;
- **Note:** in questo campo possono essere inserite opportune note a corredo della descrizione del titolo; la scelta della forma dei richiami e il controllo della numerazione progressiva sono a carico dell'utente;
- **Consistenza:** questo campo è calcolato automaticamente da Sesamo in base al numero di unità associate ad una determinata voce del titolare; è ovvio che in fase di creazione di una nuova scheda *Struttura* tale numero non può essere che uguale a zero;
- **Descrizione consistenza:** in questo campo, ove ritenuto importante, può essere descritta la natura degli oggetti (faldoni, registri, ecc.) che concorrono a determinare – nel loro insieme – il numero di unità riportato nel campo precedente.

Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:



- **Ricerca:** consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;



- **Unità:** consente di accedere alle unità schedate sotto una particolare voce del titolare (vedi 5.6 · *L'accesso alle unità di una struttura*, p. 109);



- **Modifica la classificazione:** consente di introdurre delle modifiche nell'organizzazione gerarchica della struttura (vedi 5.5 · *Organizzazione di una struttura*, p. 103);



- **Elimina scheda:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 5.8.1 · *Eliminazione di una scheda*, p. 110).

5.3.2 · La pagina *Strumenti di corredo*

Strum. corredo

Premendo il pulsante **Strumenti di corredo** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda *Struttura*. Essa si presenta nel modo che segue:

The screenshot shows a web interface titled "Strumenti - [Struttura]". At the top, there is a menu bar with "Modifica", "Record", and "?". Below this is a toolbar with buttons for "Sommario", "Archivio", "Tutti", "Filtri", "Esporta", and "Importa". The main content area is divided into three tabs: "Dati generali", "Strum. corredo" (which is selected), and "Soggetti". The "Strum. corredo" tab displays two large text input areas: "Bibliografia:" and "Strumenti corredo:". To the left of these areas are search icons. On the far left, there is a vertical sidebar with icons and labels: "Ricerca" (with a question mark icon), "Unità" (with a folder icon), "Modifica la classificazione" (with a document icon), and "Elimina scheda" (with a trash can icon). At the bottom of the interface, there is a status bar showing "Record: 1 di 3" and "Modalità Scheda".

In questa pagina sono presenti i seguenti campi:

- **Bibliografia:** destinato ad accogliere l'apparato critico di natura bibliografica;
- **Strumenti di corredo:** destinato ad accogliere l'apparato critico di natura archivistica.

Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

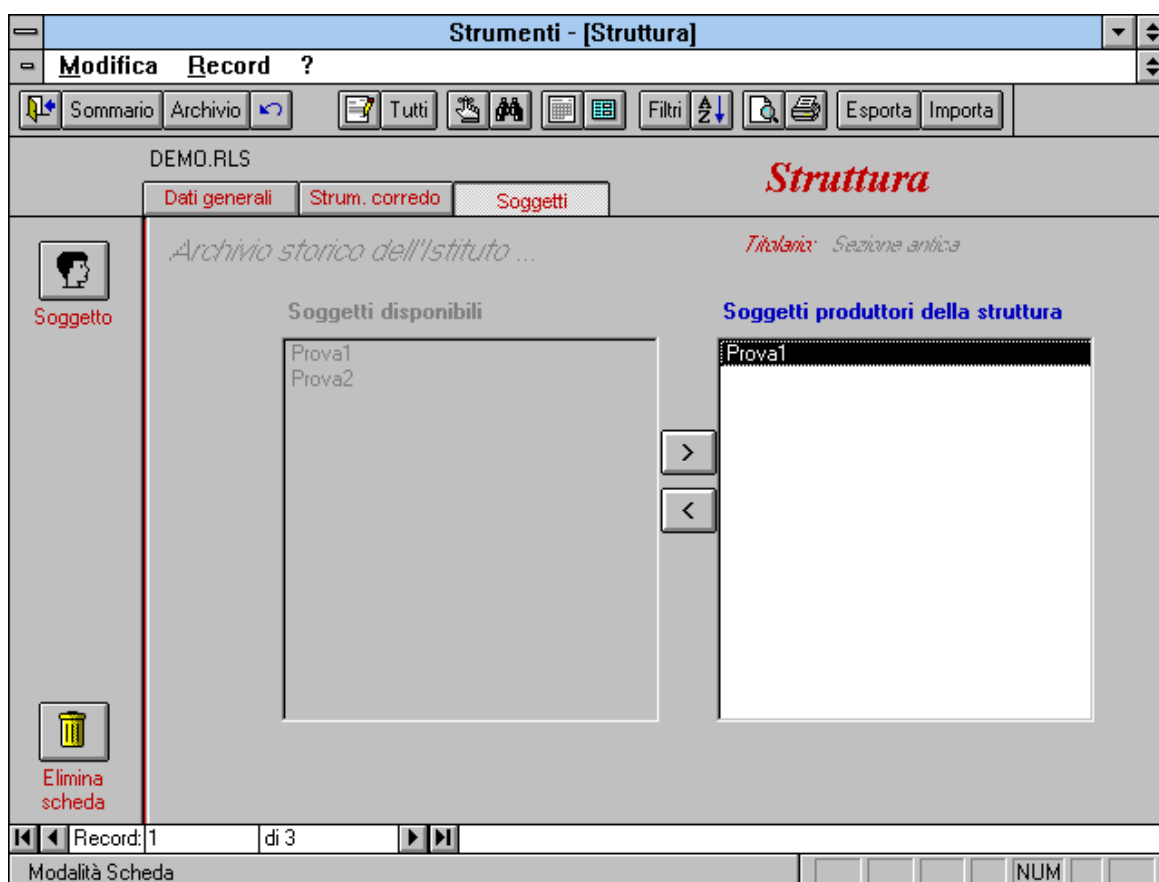


- **Ricerca** che consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;
- **Unità**: consente di accedere alle unità schedate sotto una particolare voce del titolare (vedi 5.6 · *L'accesso alle unità di una struttura*, p. 109);
- **Modifica la classificazione**: consente di introdurre delle modifiche nell'organizzazione gerarchica della struttura (vedi 5.5 · *Organizzazione di una struttura*, p. 103);
- **Elimina scheda** che consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 5.8.1 · *Eliminazione di una scheda*, p. 110).

5.3.3 · La pagina Soggetti

Soggetti

Premendo il pulsante **Soggetti** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda *Struttura*. Essa si presenta nel modo che segue:



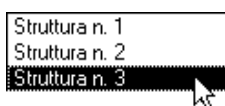
A questa pagina, come in quella analoga del *Fondo archivistico* (vedi 4.3.4 · *La pagina Soggetti*, p. 81), è possibile associare particolari *Soggetti produttori* di archivio ad una determinata struttura del fondo (vedi cap. 7, *I soggetti produttori*, p. 141 e in particolare vedi 7.3.3 · *La pagina Archivi*, p. 149).

5.4 · L'organizzazione generale delle strutture

La *Struttura* di un fondo, come già accennato (vedi 2.9 · *L'organizzazione delle informazioni*, p. 37), costituisce l'elemento di congiunzione fra il *Fondo archivistico* e le *Unità* (o *Sottounità*) archivistiche. Essa può essere semplice e lineare, come una breve lista, oppure presentarsi in maniera molto articolata, come una complessa struttura gerarchica.

5.4.1 · L'insieme delle strutture

Sesamo può ospitare diverse strutture, ciascuna delle quali è caratterizzata da un proprio nome, che vengono visualizzate nella pagina *Struttura* della finestra del *Fondo archivistico*.



Agendo con il mouse sul nome di una struttura essa viene selezionata per essere successivamente impiegata con diversi scopi; compilazione delle schede che la costituiscono (vedi 5.3 · *La compilazione di una struttura*, p. 95); compilazione delle schede *Unità* e *Sottounità* associate a quella particolare struttura (vedi 5.6 · *L'accesso alle unità di una struttura*, p. 109). La selezione di una struttura comporta la istantanea visualizzazione delle voci associate.

L'ordine di presentazione delle varie strutture presenti in un *Fondo archivistico* può essere modificato agendo sulle frecce adiacenti all'insieme delle strutture. Per modificare l'ordine eseguire le seguenti operazioni:



1. seleziona con il mouse la struttura di cui si vuole modificare la posizione;
2. agire con il mouse su una delle frecce adiacenti l'insieme delle strutture per modificarne (verso l'alto o verso il basso) la posizione.

5.5 · Organizzazione di una struttura

Quella rappresentata nella figura che segue è una tipica struttura gerarchica di Sesamo organizzata su quattro livelli.

- 1. Sezione antica
 - 1.1. Ordini, grida, convenzioni
 - 1.2. Stabilimenti consolari
 - 1.3. Maneggi e confessi consolari
 - 1.4. Estimi e taglie
 - 1.5. Stime e vendite, contabilità
 - 1.6. Cause e liti, sentenze arbitrali
- 2. Sezione ottocentesca
 - 2.1. Carteggio
 - 2.1.1. Amministrazione
 - 2.1.2. Opere pie, beneficenza
 - 2.1.3. Polizia rurale e urbana
 - 2.1.4. Sanità ed igiene
 - 2.1.5. Finanza
 - 2.1.6. Governo
 - 2.1.7. Grazia, giustizia e culto
 - 2.1.8. Leva e truppa
 - 2.1.9. Istruzione pubblica
 - 2.1.10. Lavori pubblici, strade
 - 2.1.11. Agricoltura, industria e commercio
 - 2.1.12. Stato civile, anagrafe
 - 2.1.13. Esteri, passaporti
 - 2.1.14. Oggetti diversi
 - 2.1.15. Sicurezza pubblica
 - 2.2. Registri
 - 2.2.1. Registri di protocollo
 - 2.2.2. Registri delle deliberazioni consiliari
 - 2.2.3. Conti consuntivi
 - 2.2.4. Registri anagrafici
 - 2.2.4.1. Registri degli atti di nascita
 - 2.2.4.2. Registri degli atti di matrimonio
 - 2.2.4.3. Registri degli atti di morte
 - 2.2.4.4. Registri degli atti di cittadinanza
 - 2.2.4.5. Registri di popolazione

5.5.1 · Manipolare la struttura

1. creare una nuova struttura (vedi 5.2.1 · *La preparazione di un nuovo titolario*, p. 90);
2. compilare sommariamente la struttura appena creata nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico* (la numerazione nella colonna *classificazione* può essere omessa);

Archivio storico		Classificazione	Titolo
		1	Sezione antica
		1.1	Ordini, grida, convenzioni
		1.2	Stabilimenti consolari
		...	Maneggi e confessi consolari
			...
			

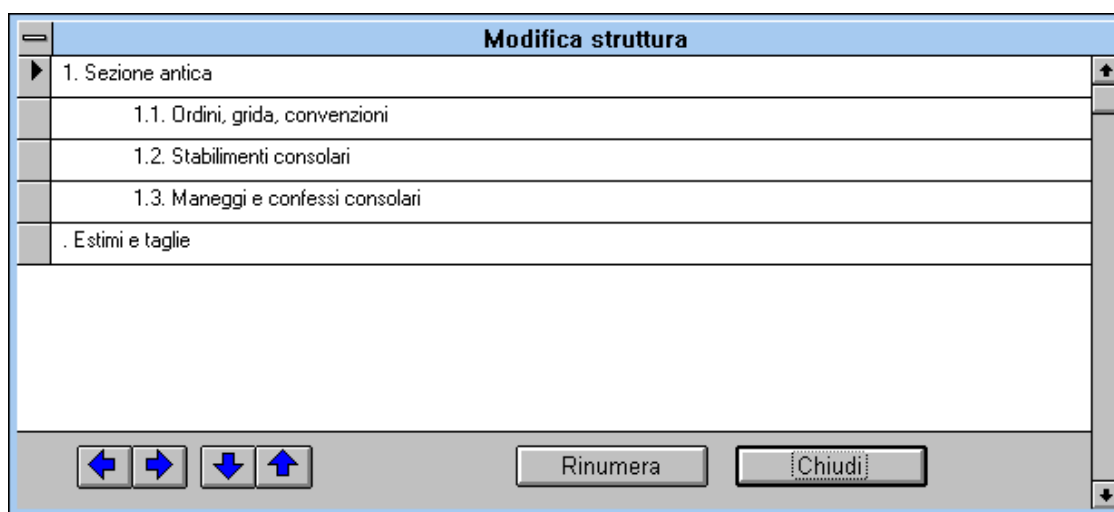
Record: 5

di 5

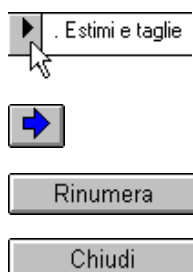


3. premere il pulsante **Modifica classificazione** per intervenire sulla gerarchia della struttura appena creata.

Compare la finestra raffigurata qui di seguito (per semplicità sono riportate solo alcune voci della struttura a pagina 103):



Come si può notare, all'ultima voce che compare nella finestra (*Estimi e taglie*) non è associata alcuna numerazione gerarchica. La ragione di ciò dipende dal fatto che essa è stata compilata senza classificazione nella precedente pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico*. Indipendentemente da questa circostanza, tuttavia, nella finestra *Modifica struttura* è possibile intervenire con la massima flessibilità sulla struttura stessa e successivamente procedere ad una rinumerazione gerarchica delle voci contenute nella struttura. Per modificare la posizione di una voce nella gerarchia della struttura eseguire le seguenti operazioni:



1. selezionare con il mouse la voce di cui si intende modificare la posizione (nel caso in questione la voce *Estimi e taglie*, alla quale si vuole associare un indice numerico adeguato alla sua posizione nella gerarchia);
2. premere il pulsante **Destra** per modificare la posizione della voce selezionata, ovvero per allinearla a quella delle altre voci di secondo livello di profondità;
3. premere il pulsante **Rinumeri** per rigenerare la numerazione gerarchica di tutte le voci della struttura;
4. premere il pulsante **Chiudi** per concludere le operazioni di riordino della struttura.

Le operazioni appena descritte si riferiscono al caso in cui si voglia modificare l'organizzazione di una struttura dalla pagina *Struttura* della finestra *Fondo archivistico*; nel caso, invece, si voglia modificare l'organizzazione di una struttura durante la compilazione di una scheda (vedi 5.3 · *La compilazione di una struttura*, p. 95) eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Modifica classificazione** oppure eseguire il comando **Modifica classificazione...** dal menu *Record*;



2. seguire i restanti tre passi delle istruzioni precedenti.

Resta inteso che le due precedenti serie di operazioni si riferiscono ad uno solo dei possibili interventi di riordino della struttura di classificazione. In generale, infatti, combinando le azioni dei quattro pulsanti presenti nella finestra, è possibile introdurre modifiche molto radicali alla struttura stessa:



- il pulsante **Sinistra** consente di modificare il livello di una determinata voce della struttura nella direzione di una *minore* profondità di livello;
- il pulsante **Destra** consente di modificare il livello di una determinata voce della struttura nella direzione di una *maggiore* profondità di livello;
- il pulsante **Alto** consente di modificare la posizione d'ordine della voce della struttura in maniera tale da farle *guadagnare* un posto;
- il pulsante **Basso** consente di modificare la posizione d'ordine della voce della struttura in maniera tale da farle *perdere* un posto.

Si tenga presente, infine, che la massima profondità di una struttura è di cinque livelli; è quindi possibile classificare la voce di un titolario fino al livello 1.1.1.1.1.



5.5.2 · La struttura generale del *documento di archivio*

Si consideri il caso di un archivio contenente diversi fondi (ognuno dei quali verrà registrato con una scheda *Fondo archivistico*) a ciascuno dei quali sono associati diversi sistemi di classificazione delle informazioni (a ciascuno dei quali corrisponderà una scheda *Struttura*); si tratta di una situazione non rara la quale, tuttavia, potrebbe creare qualche problema, facendo perdere di vista l'insieme dell'archivio a causa della sua considerevole articolazione. Il pulsante **Struttura completa**, presente nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico*, consente di ottenere una vista d'insieme di tutti i fondi e di tutte le strutture presenti nell'archivio.

A questo proposito eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Struttura completa**; si presenta l'omonima finestra nella quale è possibile esaminare il contenuto di tutti i fondi e di tutte le strutture presenti nell'archivio;

Strumenti - [Struttura completa]	
Modifica ?	
	
Fondo A	
Titolario del Fondo A	
1. Titolo alfa	
2. Titolo beta	
3. gamma	
Fondo B	
Titolario 1 del Fondo B	
1. Titolo alfa	
2. Titolo beta	
2.1. Sottotitolo X	
2.2. Sottotitolo Y	
Titolario 2 del Fondo B	
1. Titolo alfa	
2. Titolo beta	
Fondo C	
Struttura del fondo C	
1. Titolo alfa	
2. Titolo beta	
 <input type="button" value="Chiudi"/>	
Modalità Scheda	

2. finito l'esame premere il pulsante **Chiudi**.



L'archivio può solo essere esaminato; per apportare modifiche è necessario ricorrere ad altri comandi (vedi 5.5.1 · *Manipolare la struttura*, p. 104); esso, tuttavia, può essere stampato premendo il pulsante **Stampa**. Per informazioni sulla stampa vedi cap. 10, *La stampa dell'inventario*, p. 198 e in particolare vedi 10.5 · *Altre stampe*, p. 217.

5.6 · L'accesso alle unità di una struttura

Una volta creata una *Struttura*, e dopo averla adeguatamente compilata e modificata, è possibile accedere alle *Unità* archivistiche associate alle varie voci della struttura stessa. Questo argomento è oggetto del successivo capitolo (vedi cap. 6, *Unità e sottounità*, p. 115). Qui è importante sottolineare soltanto il fatto che non è necessario completare una struttura in tutti i suoi elementi prima di procedere alla compilazione delle unità. Il lavoro può procedere anche di pari passo, in accordo allo stile di lavoro dell'utente.

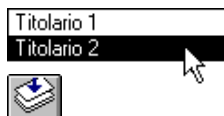
Per accedere alle schede *Unità* di un determinato *Fondo archivistico* eseguire le seguenti operazioni:



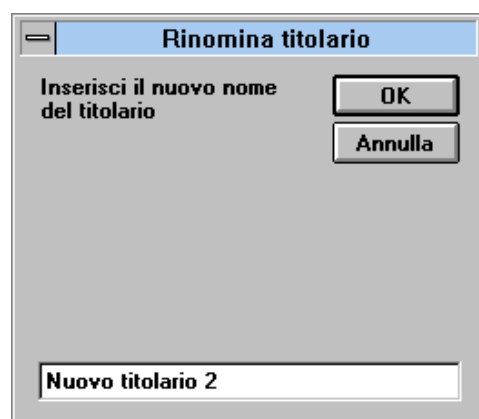
1. nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico* selezionare con il mouse la *Struttura* che contiene (o che dovrà contenere) determinate *Unità*;
2. premere il pulsante **Unità**.

5.7 · La ridenominazione di una struttura

In qualsiasi momento del lavoro può essere modificato il nome di una *Struttura*; per fare ciò eseguire le seguenti operazioni:



1. nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico* selezionare con il mouse la *Struttura* da ridenominare;
2. premere il pulsante **Rinomina titolario**; compare una finestra per la ridenominazione;



3. digitare il nuovo nome della *Struttura* e premere il pulsante **OK**.

5.8 · L'eliminazione parziale o totale di una struttura

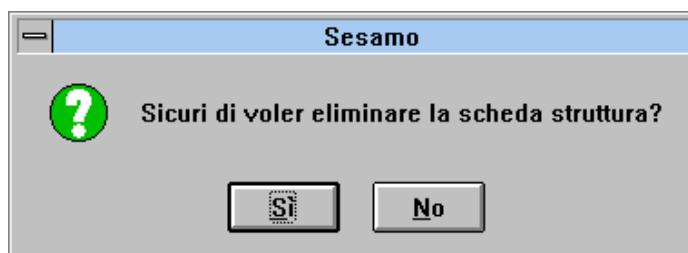
Sesamo consente di eliminare una o più schede di una determinata struttura oppure di eliminare l'intera struttura con un'unica operazione.

5.8.1 · Eliminazione di una scheda

Per eliminare una singola scheda di una determinata struttura eseguire le seguenti operazioni:

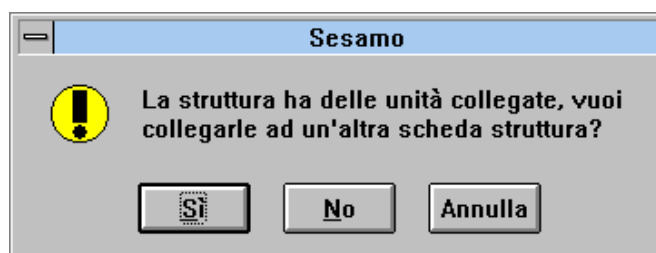


1. nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico* selezionare con il mouse il titolare dal quale si intende eliminare una determinata scheda;
2. premere il pulsante **Struttura**, per accedere alle singole schede del titolare selezionato;
3. selezionare, agendo sul selettore dei record, la scheda che si intende eliminare.
4. premere il pulsante **Elimina scheda**;
5. Premere il pulsante **Sì**.



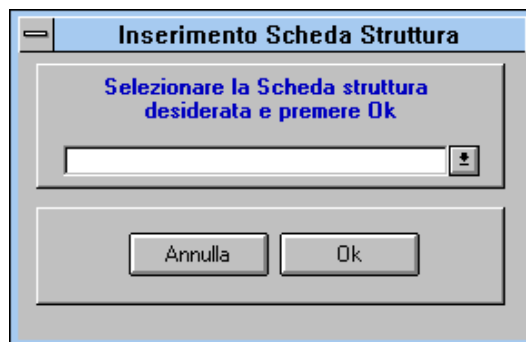
Nella caso alla scheda *Struttura* da cancellare non siano già state associate delle schede *Unità* l'operazione può dirsi conclusa. Diversamente, Sesamo presenta una finestra di avviso nella quale viene proposto di collegare le schede *Unità* associate alla scheda

Struttura che sta per essere cancellata ad un'altra scheda; tale scheda può appartenere ad una delle diverse strutture collegate al Fondo archivistico attualmente attivo.

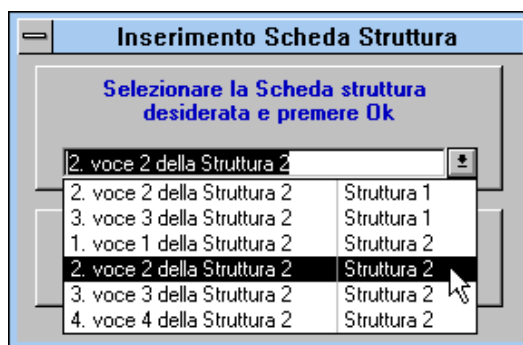


A questo punto procedere come segue:

6. premere il pulsante **Annulla** se si desidera rinunciare del tutto all'operazione; premere il pulsante **Sì** se si desidera cancellare la scheda ma collegare le unità associate ad un'altra scheda; premere il pulsante **No** se si desidera cancellare la scheda con tutte le unità collegate. **Quest'ultima scelta è quella più pericolosa perché consente di cancellare – senza possibilità di recupero – ogni scheda Unità collegate alla scheda;**
7. se si è deciso di collegare le unità ad un'altra scheda occorre scegliere a quale delle schede presenti si intende realizzare il collegamento:



8. agire con il mouse sul menu scomparsa per selezionare la scheda *Struttura* desiderata; disponendo di due strutture, nell'esempio riportato, viene effettuata la scelta di collegare le schede *Unità* alla seconda voce della seconda struttura presente nel *Fondo archivistico*:

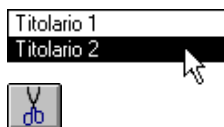


9. premere il pulsante **OK** per confermare la scelta.

Si tenga presente che non è possibile eliminare una scheda quando la struttura è rappresentata in lista, ovvero dalla pagina *Struttura* del *Fondo archivistico*.

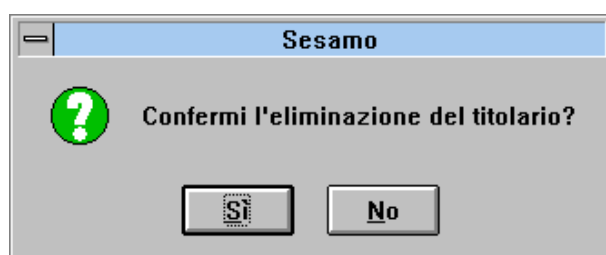
5.8.2 · Eliminazione di una struttura

L'eliminazione di una *Struttura* è un'operazione più complessa dell'eliminazione di una scheda delle struttura poiché essa comporta l'eliminazione di tutte le schede collegate alla struttura. Come già nel caso del *Fondo archivistico* (vedi 4.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 83) Sesamo adotta un doppio livello di precauzione per evitare perdite accidentali di dati.



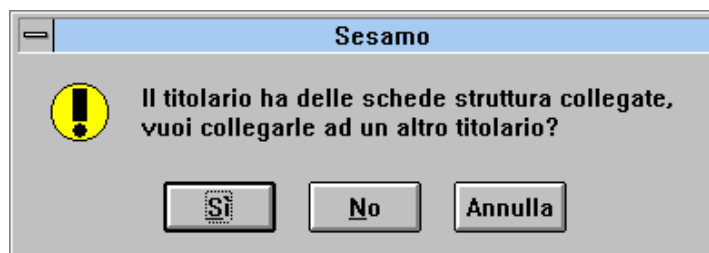
Per eliminare definitivamente una *Struttura* procedere come segue:

1. nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico* selezionare con il mouse il titolare che si intende eliminare;
2. premere il pulsante **Elimina titolare** sulla scheda del *Fondo archivistico*; comparirà la seguente finestra:



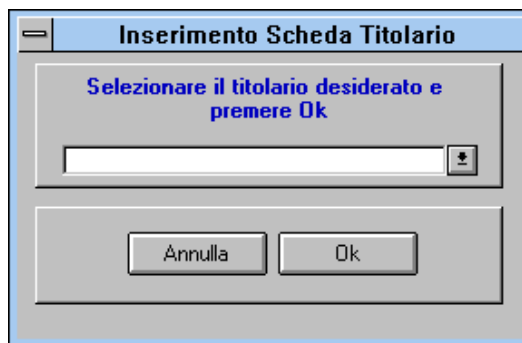
3. premere il pulsante **No** se si è trattato di una scelta accidentale per rinunciare, altrimenti premere il pulsante **Si** se si intende procedere.

Nel caso alla *Struttura* non siano stati ancora collegati altri elementi (voci del titolare, schede *Unità* collegate ai titoli) il processo di cancellazione termina qui. Se, al contrario, tali elementi sono collegati Sesamo presenta una seconda finestra nella quale viene proposta la possibilità di collegare in blocco tali elementi ad un altro titolare.

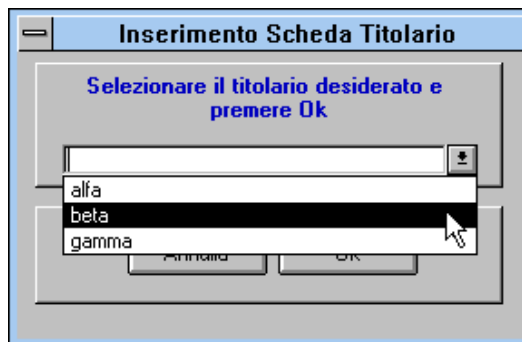


A questo punto procedere come segue:

4. premere il pulsante **Annulla** se si desidera rinunciare del tutto all'operazione; premere il pulsante **Sì** se si desidera cancellare la scheda ma collegare i titoli ad un altro titolare; premere il pulsante **No** se si desidera cancellare il titolare con tutti i titoli collegati (e le relative schede unità). **Quest'ultima scelta è quella più pericolosa perché consente di cancellare – senza possibilità di recupero – ogni elemento collegato al titolare;**
5. se si è deciso di collegare i titoli ad un altro titolare occorre scegliere a quale dei titolari presenti si intende realizzare il collegamento:



6. agire con il mouse sul menu scomparsa per selezionare il titolare desiderato; disponendo di tre titolari residui (*alfa*, *beta* e *gamma*), selezionare per esempio *beta*:



7. premere il pulsante **OK** per confermare la scelta.

La gran parte del lavoro di riordino di un fondo archivistico consiste nella stesura delle note informative dedicate a ciascuna delle unità che costituiscono il fondo. In questo capitolo verranno descritte le funzioni di Sesamo dedicate alla stesura di queste note; si tratta perciò della parte dell'applicazione che, probabilmente, verrà usata con maggiore assiduità.

*Sesamo consente di scegliere fra due diverse versioni di scheda per compilare le note sulle unità archivistiche: una versione **ridotta**, destinata ai fondi dalle caratteristiche più semplici (tipicamente i fondi moderni) ed una versione **completa**, destinata ai fondi più complessi.*

La scelta della scheda completa, inoltre, consente di accedere ad un livello più minuto di descrizione del fondo, quello della sottounità.

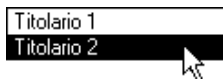
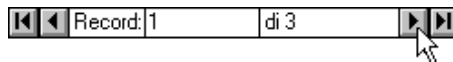
6.1 · Lavorare con le unità e le sottounità

L'accesso alle *Unità* e alle *Sottounità* di un *Fondo archivistico* non è diretto, bensì legato ad un percorso preciso. Tale percorso, d'altra parte, riflette la struttura del fondo stesso o addirittura dell'archivio, quando il primo non coincide con il secondo. Sono riportate qui di seguito tutte le operazioni da eseguire per accedere alle *Unità* archivistiche, considerando, a titolo di esempio, un archivio relativamente complesso e immaginando di muovere dalla finestra *Sommario*, ovvero dalla finestra di avvio di Sesamo.

Per accedere alle *Unità* eseguire le seguenti operazioni:



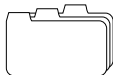
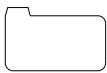
1. dalla finestra *Sommario* di Sesamo premere il pulsante **Archivi** per accedere alla finestra che contiene le schede del *Fondo archivistico*;
2. nel caso in cui l'archivio considerato contenga più di un fondo, agire con il mouse sul *selettore dei record* per selezionare – fra quelli presenti nell'archivio – il fondo desiderato;



3. premere il pulsante **Struttura** per accedere alla pagina *Struttura* del *Fondo archivistico* precedentemente selezionato;
4. selezionare con il mouse la struttura desiderata (la selezione è obbligatoria anche se il *Fondo archivistico* contiene una sola struttura);
5. premere il pulsante **Unità**.

A questo punto vi sono due possibilità: non vi sono schede *Unità* associate alla struttura prescelta, oppure ve ne sono. Nel primo caso è necessario procedere alla creazione di una o più schede *Unità* (vedi 6.2 · *La creazione di una nuova scheda*, p. 116); nel secondo caso si può procedere all'esame oppure alla modifica delle schede già create (vedi 6.3 · *La compilazione di una scheda ridotta*, p. 118 e vedi 6.4 · *La compilazione di una scheda completa*, p. 120).

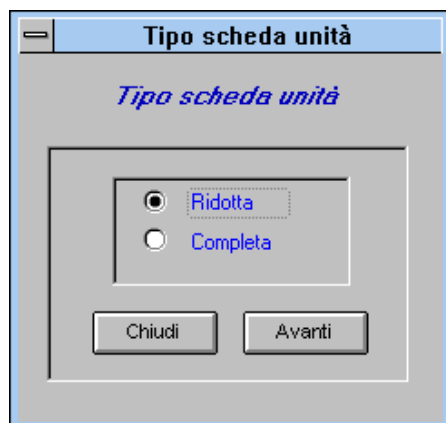
6.2 · La creazione di una nuova scheda



Sesamo consente di scegliere fra due diverse versioni di scheda per compilare le note sulle unità archivistiche: una versione *ridotta* (costituita di una sola pagina), destinata ai fondi dalle caratteristiche più semplici (tipicamente i fondi moderni) ed una versione *completa* (costituita di tre pagine), destinata ai fondi più complessi (tipicamente i fondi di Antico regime).

Se non vi è ancora neppure una scheda *Unità* associata alla struttura prescelta, la sequenza di operazioni del precedente paragrafo (vedi 6.1 · *Lavorare con le unità e le sottounità*, p. 115) continua nel modo che segue:

6. Sesamo presenta una finestra per la selezione del tipo di scheda da utilizzare da quel momento in poi per la compilazione delle schede *Unità*;



7. selezionare con il mouse il bottone in accordo al tipo di scheda che si desidera compilare e premere il pulsante **Avanti**.
8. premere il pulsante **Nuovo record** dalla *barra degli strumenti* per creare una nuova scheda.



Si tenga presente che Sesamo propone la scelta del tipo di scheda (*ridotta* o *completa*) solo quando la struttura alla quale la scheda va associata è ancora completamente vuota. In altri termini, se esiste almeno una scheda in una determinata struttura, la pressione del pulsante **Unità** nella pagina *Struttura* della finestra del *Fondo archivistico*, conduce all'apertura della prima scheda unità associata a quella struttura.

In questo caso, per creare una nuova scheda è sufficiente attenersi alla procedura già descritta per le schede *Struttura* e *Fondo archivistico*, ovvero premere il pulsante **Nuovo Record** dalla *barra degli strumenti*. (vedi 2.3 · *La creazione di una nuova scheda*, p. 21).

La scelta di un particolare tipo di scheda da associare ad una determinata struttura, naturalmente, non pregiudica la possibilità di effettuare, in un secondo tempo, una scelta diversa. Per questa necessità vedi 6.7.1 · *La trasformazione del tipo di scheda*, p. 139.



6.3 · La compilazione di una scheda ridotta

La scheda *Unità* in formato *ridotto* dispone di un'unica pagina denominata *Dati*. Essa si presenta nel modo che segue:

Strumenti - [Unità]

Modifica Record ?

Sommario Archivio Tutti Filtri Esporta Importa

DEMO.RLS

Unità

Dati

Archivio storico dell'Istituto ... Titolarità: Sezione moderna

Gruppo: Bilancio 1931 3

Class.: 3 Contabilità

Contenuto: Bilancio dell'amministrazione per l'esercizio 1931

Estremi cronologici dei documenti: 1931 01/01/1931 31/12/1931

Segnatura provvisoria: Cartella/Registro: 2 Fascicolo: 3

Note:

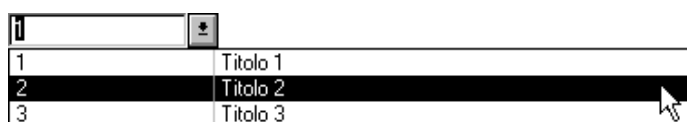
Record: 1 di 2

Modalità Scheda

In questa pagina sono presenti i seguenti campi:

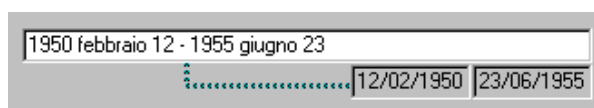
- **Gruppo:** in questo campo può essere inserita una descrizione sommaria del tipo di unità descritta nel campo *Contenuto*;
- **Progressivo:** indica il numero assegnato automaticamente da Sesamo ad ogni nuova scheda creata; per rinumerare le schede vedi 6.5 · *La rinumerazione delle schede*, p. 134;

- **Classificazione:** è un campo doppio (numerazione gerarchica e descrizione per esteso) nel quale viene annotato a quale voce del titolario corrente è associata la scheda *Unità* attualmente aperta; per selezionare una voce agire con il mouse sulla casella combinata del primo dei due campi:



1	Titolo 1
2	Titolo 2
3	Titolo 3

- **Contenuto:** è un campo ove è possibile inserire la descrizione, anche molto ampia, dell'unità considerata (il limite alle dimensioni di questo campo, dovuto alle caratteristiche di *MS Access*, è circa 64 000 caratteri);
- **Estremi cronologici dei documenti:** è un campo elaborato da Sesamo automaticamente; una volta digitata in questo campo una data (o un intervallo cronologico) secondo le convenzioni archivistiche, Sesamo riporta nei due campi collegati tramite una linea tratteggiata gli estremi cronologici nella convenzione moderna; questi estremi possono venire utilizzati nelle operazioni di ricerca (vedi 8.2.2 · *L'impiego dei campi cronologici*, p. 162);



1950 febbraio 12 - 1955 giugno 23
..... 12/02/1950 23/06/1955

- **Segnatura provvisoria, Cartella/Registro, Fascicolo:** si tratta di tre campi nei quali – a cura dell'utente – possono venire inserite informazioni sulla collocazione fisica dell'unità nell'ambito dell'archivio;
- **Note:** in questo campo possono essere inserite opportune note a corredo della descrizione del contenuto; la scelta della forma dei richiami e il controllo della numerazione progressiva sono a carico dell'utente.



Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Ricerca:** consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;
- **Struttura:** consente di accedere alla struttura sovrastante la scheda in corso di compilazione; in particolare, agendo su questo pulsante, Sesamo apre la scheda *Struttura* intitolata alla voce della struttura associata all'unità in corso di compilazione (vedi 5.3 · *La compilazione di una struttura*, p. 95);
- **Elimina scheda:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 6.8 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 140).

6.4 · La compilazione di una scheda completa

Se al momento di creare la prima scheda da associare ad una determinata struttura è stato scelto il formato *completo* (vedi 6.2 · *La creazione di una nuova scheda*, p. 116), la scheda *Unità* si presenta costituita di tre pagine distinte che verranno illustrate dettagliatamente nei paragrafi seguenti.

In aggiunta a questo, è possibile collegare a ciascuna scheda *Unità* un numero illimitato di schede *Sottounità*, richiamabili direttamente dalla scheda *Unità* principale (vedi 6.4.4 · *Le schede Sottounità*, p. 130).

6.4.1 · La pagina *Titolo*

Alla richiesta di compilazione di una scheda *Unità* Sesamo presenta la pagina *Titolo* della scheda (che comunque può essere raggiunta premendo il pulsante **Titolo**); essa si presenta nel modo che segue:

Titolo

Strumenti - [Unità]

Modifica Record ?

Sommario Archivio Tutti Filtri Esporta Importa

DEMO.RLS

Unità

Archivio storico dell'Istituto ... Titolaria: Sezione antica

Ricerca

Struttura

Sottounità

Elimina scheda

Titolo "Disposizioni" 2

Class.: 2 Atti di amministrazione

Luogo: Corsico

Estremi cronologici dei documenti 1821 01/01/1821 31/12/1821

Estremi cronologici di organizzazione

Segnatura provvisoria: definitiva Busta 1, fascicolo 2

Record: 1 di 1

Per spostare, ridimensionare o chiudere la finestra. FILT NUM

In questa pagina sono presenti i seguenti campi:

- **Titolo:** il nome che si intende assegnare all'unità in corso di compilazione; si tratta dell'unico campo che è obbligatorio compilare per poter registrare la scheda;

1

- **Progressivo:** Indica il numero assegnato automaticamente da Sesamo ad ogni nuova scheda creata; per rinumerare le schede vedi 6.5 · *La rinumerazione delle schede*, p. 134;
- **Classificazione:** è un campo doppio (numerazione gerarchica e descrizione per esteso) nel quale viene annotato a quale voce del titolario corrente è associata la scheda *Unità* attualmente aperta; per selezionare una voce agire con il mouse sulla casella combinata del primo dei due campi:

1	Titolo 1
2	Titolo 2
3	Titolo 3

- **Luogo:** in questo campo è possibile inserire la cosiddetta *data topica* dell'unità considerata;
- **Estremi cronologici dei documenti:** è un campo elaborato da Sesamo automaticamente; una volta digitata in questo campo una data (o un intervallo cronologico) secondo le convenzioni archivistiche, Sesamo riporta nei due campi collegati tramite una linea tratteggiata gli estremi cronologici nella convenzione moderna; questi estremi possono venire utilizzati nelle operazioni di ricerca (vedi 8.2.2 · *L'impiego dei campi cronologici*, p. 162);

1950 febbraio 12 - 1955 giugno 23	
12/02/1950	23/06/1955



- **Estremi cronologici di organizzazione:** come il campo precedente, ma riferito all'organizzazione produttrice dell'archivio; vi può essere ricopiato automaticamente il campo *Estremi cronologici dei documenti* agendo sul pulsante **Ricopia**;
- **Segnatura provvisoria, Segnatura definitiva:** si tratta di due campi nei quali – a cura dell'utente – possono venire inserite informazioni sulla collocazione fisica dell'unità nell'ambito dell'archivio.

Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:



- **Ricerca:** consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;



- **Struttura:** consente di accedere alla struttura sovrastante la scheda in corso di compilazione; in particolare, agendo su questo pulsante, Sesamo apre la scheda *Struttura* intitolata alla voce della struttura associata all'unità in corso di compilazione (vedi 5.3 · *La compilazione di una struttura*, p. 95);



- **Sottounità:** consente di creare o accedere alle schede *Sottounità* subordinate alla scheda *Unità* attualmente in compilazione (vedi 6.4.4 · *Le schede Sottounità*, p. 130);



- **Elimina scheda:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 6.8 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 140).

6.4.2 · La pagina *Contenuto*

Contenuto

Premendo il pulsante **Contenuto** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda *Unità*. Essa si presenta nel modo che segue:

Strumenti - [Unità]

Modifica Record ?

Sommario Archivio Tutti Filtri Esporta Importa

DEMO.RLS

Titolo **Contenuto** Altri dati

Unità

Archivio storico dell'Istituto ... *Titolaria: Sezione antica*

Contenuto: Deliberazioni del consiglio d'amministrazione ...
Allegato atto notarile a rogito del notaio Giovanni Battista Giovio di Milano di acquisto di un podere in Codogno, località Cascina Bella.

Note:

Definizione: Fascicolo Supporto: cartaceo

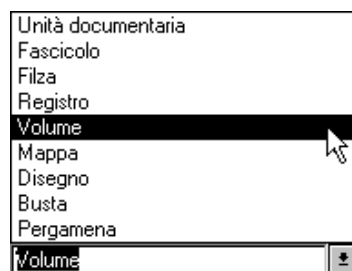
Record: 1 di 1

Modalità Scheda

In questa pagina sono presenti i seguenti campi:

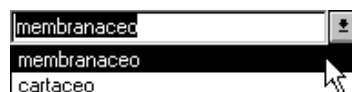
- **Contenuto:** è un campo ove è possibile inserire la descrizione, anche molto ampia, dell'unità considerata (il limite alle dimensioni di questo campo, dovuto alle caratteristiche di *MS Access*, è circa 64 000 caratteri);

- **Note:** in questo campo possono essere inserite opportune note a corredo della descrizione del contenuto; la scelta della forma dei richiami e il controllo della numerazione progressiva sono a carico dell'utente;
- **Definizione:** in questo campo può essere inserita la natura burocratica dell'unità considerata; si tratta di un campo compilabile liberamente, ma nel quale, tramite una *casella combinata*, possono essere introdotte voci precostituite;



A screenshot of a web form. It features a dropdown menu with the title 'Unità documentaria'. The menu is open, showing a list of options: Fascicolo, Filza, Registro, Volume (which is highlighted with a black background and a mouse cursor), Mappa, Disegno, Busta, and Pergamena. Below the dropdown is a text input field containing the word 'Volume' and a small icon on the right.

- **Supporto:** in questo campo può essere inserita la natura materiale dell'unità considerata; si tratta di un campo compilabile liberamente, ma nel quale, tramite una *casella combinata*, possono essere introdotte voci precostituite;



A screenshot of a web form. It features a dropdown menu with the title 'Supporto'. The menu is open, showing a list of options: membranaceo (which is highlighted with a black background and a mouse cursor), membranaceo, and cartaceo. Below the dropdown is a text input field containing the word 'membranaceo' and a small icon on the right.

Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:



- **Ricerca:** consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;
- **Struttura:** consente di accedere alla struttura sovrastante la scheda in corso di compilazione; in particolare, agendo su questo pulsante, Sesamo apre la scheda *Struttura* intitolata alla voce della struttura associata all'unità in corso di compilazione (vedi 5.3 · *La compilazione di una struttura*, p. 95);
- **Sottounità:** consente di creare o accedere alle schede *Sottounità* subordinate alla scheda *Unità* attualmente in compilazione (vedi 6.4.4 · *Le schede Sottounità*, p. 130);
- **Elimina scheda:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 6.8 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 140).

6.4.3 · La pagina *Altri dati*

Altri dati

Premendo il pulsante **Altri dati** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda *Unità*. Essa si presenta nel modo che segue:

The screenshot displays the 'Unità' record page in the 'Altri dati' tab. The page is titled 'Strumenti - [Unità]' and 'Modifica Record ?'. The sidebar on the left contains icons for Ricerca, Struttura, Sottounità, Definizione estesa, and Elimina scheda. The main area shows the following fields:

- Consistenza:** cc. 26
- Formato:** (empty field)
- Legatura:** (empty field with a dropdown arrow)
- Definizione estesa:** Fascicolo cartaceo, cc. 26
- Conservaz.:** buono (with a dropdown arrow)
- Danni:** (empty field with a dropdown arrow)
- Lingua:** italiano (with a dropdown arrow)
- Provenienza:** (empty field)
- Segnatura antica:** (empty field)

The bottom of the page shows 'Record: 1 di 1' and 'Modalità Scheda' with 'FILT' and 'NUM' buttons.

In questa pagina sono presenti i seguenti campi:

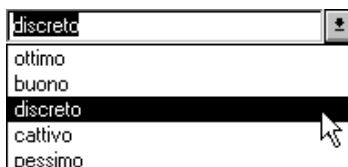
- **Consistenza:** in questo campo può essere inserita la quantità di carte dell'unità considerata;
- **Formato:** in questo campo può essere inserito il formato (in millimetri) dell'unità considerata;

- **Legatura:** in questo campo può essere inserito il tipo di legatura dell'unità considerata; si tratta di un campo compilabile liberamente, ma nel quale, tramite una *casella combinata*, possono essere introdotte voci precostituite;



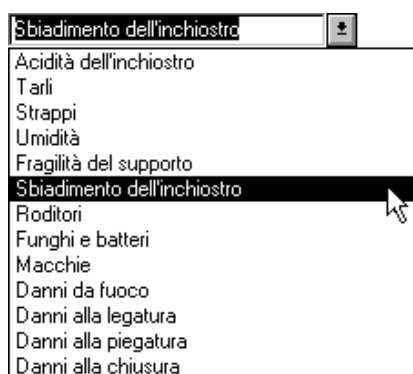
originaria	▼
originaria	
recente	

- **Definizione estesa:** questo campo riassume le caratteristiche burocratiche e materiali dell'unità considerata; esso può venire compilato totalmente a cura dell'utente (in sostituzione dei campi *Definizione*, *Supporto*, *Consistenza*, *Formato*, *Legatura*) oppure, dopo che questi cinque campi sono stati compilati, premendo il pulsante **Definizione estesa**, compilato automaticamente in base al contenuto di quegli stessi campi;
- **Conservazione:** in questo campo può essere inserito lo stato di conservazione dell'unità considerata; si tratta di un campo compilabile liberamente, ma nel quale, tramite una *casella combinata*, possono essere introdotte voci precostituite;

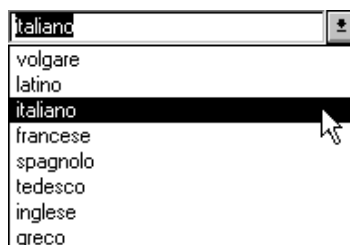


discreto	▼
ottimo	
buono	
discreto	
cattivo	
pessimo	

- **Danni:** in questo campo può essere inserito il danno principale di cui ha sofferto l'unità considerata; si tratta di un campo compilabile liberamente, ma nel quale, tramite una *casella combinata*, possono essere introdotte voci precostituite;



- **Lingua:** in questo campo può essere inserita la lingua in cui è redatta l'unità considerata; si tratta di un campo compilabile liberamente, ma nel quale, tramite una *casella combinata*, possono essere introdotte voci precostituite;



- **Provenienza:** in questo campo può essere inserita la provenienza originaria dell'archivio, nel caso, ad esempio, di un *fondo peroniano*;
- **Segnatura antica:** in questo campo può essere inserita l'eventuale segnatura antica posseduta dall'unità considerata.



Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Ricerca:** consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;
- **Struttura:** consente di accedere alla struttura sovrastante la scheda in corso di compilazione; in particolare, agendo su questo pulsante, Sesamo apre la scheda *Struttura* intitolata alla voce della struttura associata all'unità in corso di compilazione (vedi 5.3 · *La compilazione di una struttura*, p. 95);
- **Sottounità:** consente creare o accedere alle schede *Sottounità* subordinate alla scheda *Unità* attualmente in compilazione (vedi 6.4.4 · *Le schede Sottounità*, p. 130);
- **Elimina scheda:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 6.8 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 140).

6.4.4 · Le schede *Sottounità*



Da qualsiasi pagina della scheda *Unità*, premendo il pulsante **Sottounità**, è possibile creare (e successivamente aprire) una scheda *Sottounità* collegata alla scheda attualmente in fase di compilazione. Le schede *Sottounità* costituiscono pertanto una ramificazione dell'*Unità* archivistica principale alla quale esse sono collegate. È importante tenere presente questo fatto per le conseguenze che esso avrà successivamente, per esempio in fase di stampa (vedi 10.1 · *La struttura modulare della stampa*, p. 198).

Nella sostanza, tuttavia, le schede *Sottounità* si presentano in maniera quasi del tutto simile alle schede *Unità* di tipo *completo*; la quantità e il tipo di informazioni che esse possono ospitare, infatti, è identica a quella delle schede *Unità*; vi sono soltanto delle differenze logiche che verranno illustrate in dettaglio più avanti. In pratica, mentre da una scheda *Unità* è possibile accedere al livello gerarchico superiore costituito dalla voce della *Struttura* sovrastante, questo non è consentito da una scheda *Sottounità*; da quest'ultima, però, come è logico, è possibile accedere al livello superiore della scheda *Unità*.

Nella figura riportata qui di seguito è raffigurata la pagina *Titolo* di una scheda *Sottounità*.

The screenshot displays the 'Strumenti - [Sottounità]' window. At the top, there's a menu bar with 'Modifica Record ?' and a toolbar with icons for 'Sommario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. Below this, the 'DEMO.RLS' header is visible, followed by tabs for 'Titolo', 'Contenuto', and 'Altri dati'. The 'Titolo' tab is active, showing the 'Sottounità' section. The main content area includes a search bar with a magnifying glass icon and a '1' button. Below this are fields for 'Unità' (set to 2), 'Class.' (set to 2), and 'Luogo'. There are also sections for 'Estremi cronologici dei documenti' and 'Estremi cronologici di organizzazione', each with a play button and a blue arrow button. At the bottom, there are fields for 'Segnatura provvisoria' and 'definitiva', with a play button next to the 'definitiva' field. The sidebar on the left contains a 'Ricerca' button with a question mark icon, a 'Unità' button with a folder icon, and an 'Elimina scheda' button with a trash can icon. The bottom status bar shows 'Record: 1 di 1' and 'Modalità Scheda'.

Come si può notare confrontando questa figura con l'analogica figura a pagina 121, che rappresenta la corrispondente pagina di una scheda *Unità*, le uniche differenze fra le due pagine sono alcuni pulsanti e alcuni campi.

Per maggiore chiarezza, nelle due figure seguenti vengono riportati due stralci significativi delle figure:

DEMO.RLS

Unità

Titolo Contenuto Altri dati

Archivio storico dell'Istituto ... Titolarità: Sezione antica

Titolo "Disposizioni" 2

Class.: 2 Atti di amministrazione

Luogo: Corsico

Struttura

Sottounità

DEMO.RLS

Sottounità

Titolo Contenuto Altri dati

Archivio storico dell'Istituto ... Titolarità: Sezione antica

Titolo Titolo della prima sottounità relativa all'unità "Disposizioni" 1

Unità: 2 Class.: 2 Atti di amministrazione

Unità

Si noterà che la scheda *Unità* possiede i pulsanti **Struttura** e **Sottounità** per accedere, rispettivamente, al livello superiore e a quello inferiore della registrazione dei dati; la scheda *Sottounità*, invece, dispone solo del pulsante **Unità**, poiché l'accesso al livello superiore è l'unico consentito.

Una seconda differenza è rilevabile nei campi dedicati alla classificazione della scheda: la scheda *Unità* riporta solo la classificazione della *Struttura* alla quale l'unità è associata, mentre la scheda *Sottounità* riporta anche il riferimento (il numero progressivo) relativo alla scheda *Unità* alla quale essa è associata. In realtà, questo riferimento si trova in una *casella combinata* agendo sulla quale è possibile ottenere una vista d'insieme di tutte le unità associate alla sovrastante struttura. Selezionando una di queste unità è possibile associare una determinata scheda *Sottounità* ad un'altra scheda *Unità*.



Class.: 2	Atti di amministrazione
1	Atti di costituzione
2	Atti di amministrazione
3	Atti contabili

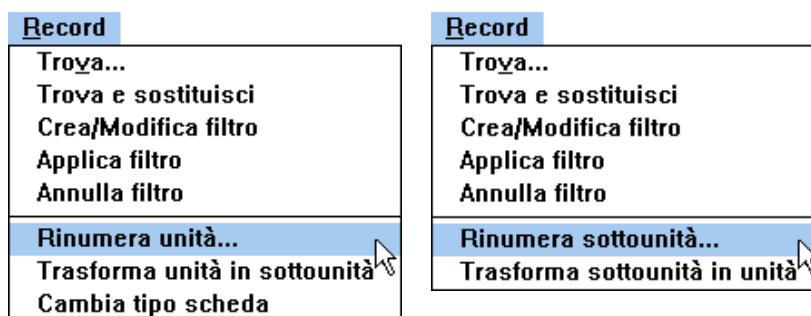
Nell'esempio riportato si può notare che una certa *Sottounità*, appartenente all'*Unità* con numero progressivo 2, che risulta collegata alla voce del titolario *Atti di amministrazione*, sta per essere associata all'unità numero 1, che è associata alla voce *Atti di costituzione*.

Per il resto, fra scheda *Unità* e la scheda *Sottounità* non vi è alcuna differenza, per cui si rimanda al paragrafo precedente (vedi 6.4 · *La compilazione di una scheda completa*, p. 120) per i dettagli sulla compilazione dei vari campi.

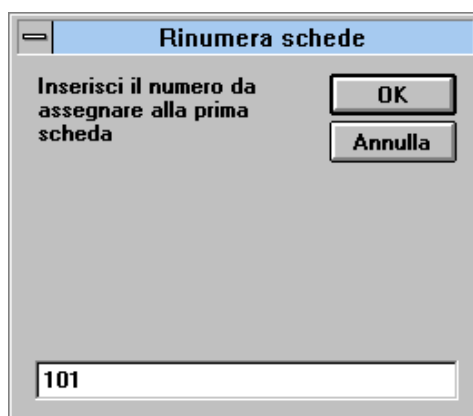
6.5 · La rinumerazione delle schede

Sesamo assegna ad ogni scheda *Unità* o *Sottounità* – via via che esse vengono compilate – un numero progressivo, a partire dal numero uno (vedi 6.4.1 · *La pagina Titolo*, p. 121). Nel caso, però, che una o più schede vengano eliminate dall'archivio (vedi 6.8 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 140) la numerazione risulterà evidentemente difettosa. È possibile pertanto procedere alla rinumerazione delle schede, anche a partire da un diverso numero iniziale. Per fare questo:

1. selezionare il comando **Rinumerà Unità...** o **Rinumerà Sottounità** dal menu *Record*, a seconda che il comando venga eseguito da una scheda *Unità* o *Sottounità*;



2. digitare il numero a partire dal quale si desidera che venga eseguita la rinumerazione (nell'esempio: 101);



3. premere il pulsante **OK**; Sesamo invia un messaggio di conferma alla fine del processo di rinumerazione.;



4. premere il pulsante **OK**.

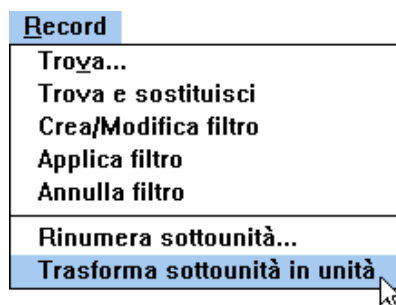
6.6 · La trasformazione del rango delle schede

Dal momento che le schede *Sottounità* si differenziano dalle schede *Unità* (complete) solo per la posizione subordinata delle prime rispetto alle seconde, ma non per il loro contenuto che – almeno in linea di principio – può risultare del tutto identico, è ragionevole pensare che ad un certo punto del lavoro, per qualche ragione, l'utente possa desiderare di trasformare un certo numero di schede *Unità* in schede *Sottounità*, o viceversa. Le due operazioni, tuttavia, non sono speculari, per cui verranno illustrate separatamente.

6.6.1 · Da schede Sottounità a schede Unità

Per trasformare una scheda *Sottounità* in una scheda *Unità* eseguire le seguenti operazioni:

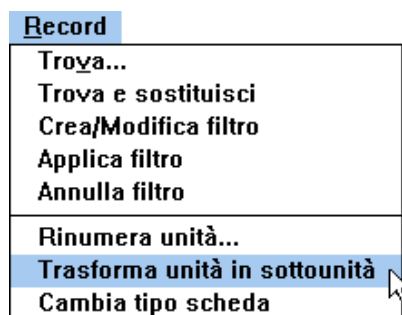
1. aprire o selezionare la scheda *Sottounità* che si intende trasformare in scheda *Unità* (vedi 6.4.4 · *Le schede Sottounità*, p. 130);
2. eseguire il comando **Trasforma sottounità in unità** dal menu *Record*.



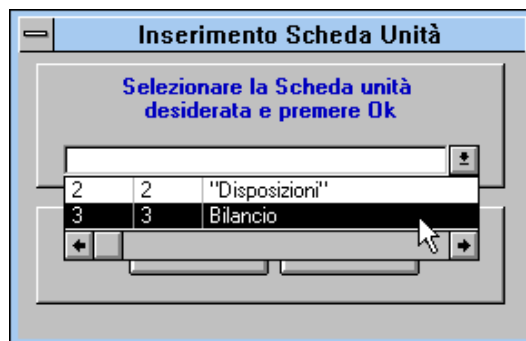
6.6.2 · Da schede Unità a schede Sottounità

Per trasformare una scheda *Unità* in una scheda *Sottounità* accertarsi che alla scheda *Unità* che si vuole trasformare non sia collegata alcuna scheda *Sottounità*, poi eseguire le seguenti operazioni:

1. aprire o selezionare la scheda *Unità* che si intende trasformare in scheda *Sottounità* (vedi 6.1 · *Lavorare con le unità e le sottounità*, p. 115);
2. eseguire il comando **Trasforma unità in sottounità** dal menu *Record*.



3. scegliere a quale delle schede *Unità* disponibili si intende collegare la nuova scheda *Sottounità*;



4. premere il pulsante **Ok**.

6.7 · Scheda *completa* e scheda *ridotta*

Una scheda *Unità* in formato *ridotto* può essere trasformata in una scheda *Unità* in formato *completo* e viceversa. In realtà, bisogna tenere presente che Sesamo registra le schede *Unità* in un formato unico; in base alle preferenze o alle necessità dell'utente, tuttavia, le presenta nel formato *ridotto* o *completo*. Alcuni campi che sono presenti in un formato, tuttavia, non sono presenti nell'altro, e viceversa; esiste anche una diversa denominazione nei due formati per un campo che raccoglie, comunque, il medesimo contenuto.

Nella tabella che segue viene riassunto l'elenco e la corrispondenza dei campi relativi alla scheda *Unità* riferito ai due formati.

Elenco dei campi di una scheda <i>Unità</i>	
<i>formato completo</i>	<i>formato ridotto</i>
Titolo	Gruppo
Classificazione	Classificazione
Luogo	
Estremi cronologici dei documenti	Estremi cronologici dei documenti
Estremi cronologici di organizzazione	
Segnatura provvisoria	Segnatura provvisoria
Segnatura definitiva	
	Cartella/Registro
	Fascicolo
Contenuto	Contenuto
Note	Note
Definizione	
Supporto	
Consistenza	
Formato	
Legatura	
Conservazione	
Danni	
Lingua	
Provenienza	
Segnatura antica	

Sesamo consente di passare facilmente da un formato all'altro, conservando, in ogni caso, tutte le informazioni registrate. Va tenuto presente, tuttavia, che il formato *completo* è stato concepito per gli inventari degli archivi storici, mentre quello *ridotto* è più facilmente

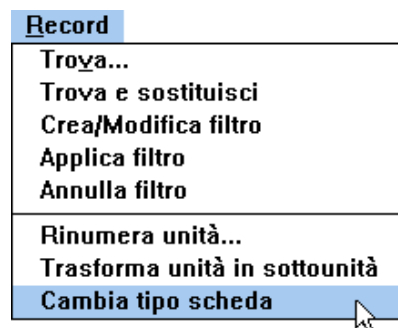
adattabile agli archivi di deposito. L'unica significativa differenza, in realtà, si nota nei campi dedicati alla segnatura, dove non vi è perfetta corrispondenza (*Segnatura definitiva* per la scheda *completa*, *Cartella/Registro* e *Fascicolo* per la scheda *ridotta*).

Un'ultima osservazione si impone nel caso si voglia trasformare una scheda *Unità* redatta in formato *completo* e dotata di schede *Sottounità* in scheda *ridotta*. La trasformazione, infatti, renderà inaccessibile le schede *Sottounità* finché non verrà richiesta di nuovo la trasformazione nel formato *completo*. Nessuna informazione, comunque, andrà perduta nel corso di eventuali, ripetute trasformazioni.

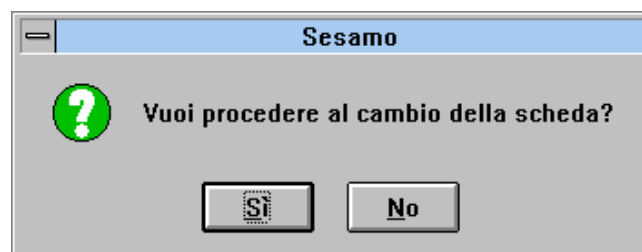
6.7.1 · La trasformazione del tipo di scheda

Per trasformare una scheda *Unità* dal formato *completo* a quello *ridotto*, o viceversa, eseguire, le seguenti operazioni:

1. selezionare il comando **Cambia tipo scheda** dal menu *Record*;



2. alla richiesta di cambio del tipo di scheda premere il pulsante **Sì**.

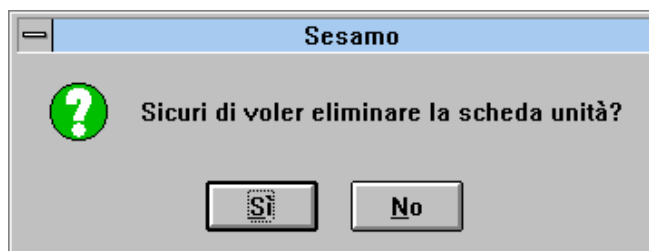


6.8 · L'eliminazione di una scheda

L'eliminazione di una scheda *Unità* (in versione *ridotta* o *completa*) o *Sottounità* viene effettuata tramite il pulsante **Elimina scheda** che è presente in tutte le pagine delle schede; per questa ragione è possibile eseguire questa funzione da ciascuna di queste pagine. Per eliminare definitivamente una scheda del *Fondo archivistico*:



1. premere il pulsante **Elimina scheda** che si trova sulla scheda *Unità* o *Sottounità* che si vuole eliminare; compare la seguente finestra:



2. premere il pulsante **No** se si è trattato di una scelta accidentale per rinunciare, altrimenti premere il pulsante **Si** se si intende procedere.

Le notizie relative soggetti produttori di un archivio rappresentano un corpo parallelo di informazioni che si affianca a quello costituito dalla terna Fondo archivistico - Struttura - Unità e Sottounità e vi si incrocia strettamente.

La parte di Sesamo dedicata ai Soggetti produttori di un archivio assolve sostanzialmente a due compiti: in primo luogo consente di compilare delle schede informative in maniera molto simile a quella adottata per i fondi, le strutture e le unità archivistiche; in secondo luogo – e questa è la caratteristica particolare – consente di istituire delle relazioni fra i Soggetti, produttori delle informazioni contenute nell'archivio, e le informazioni stesse, descritte nelle varie unità dell'archivio.

Dalle particolari relazioni istituite in sede di compilazione dell'inventario Sesamo ricaverà, al momento della stampa, il corretto ordine di presentazione delle informazioni registrate nell'inventario.

7.1 · La scheda *Soggetti* dell'archivio



Si accede alla finestra *Soggetti* dell'archivio premendo il pulsante **Soggetti** nella finestra *Sommario* di Sesamo.

La prima volta che vi si accede si presenta la seguente finestra, pressoché priva di informazioni, tranne la *barra dei menu*, la *barra degli strumenti* e i pulsanti per selezionare le diverse pagine delle schede che dovranno essere compilate.



In questo caso è già possibile compilare una prima scheda, tuttavia, la procedura generale di compilazione di una nuova scheda è quella descritta nel paragrafo successivo.

7.2 · La creazione di una nuova scheda

In generale, per creare una nuova scheda di un *Soggetto* procedere come segue:

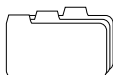


1. dalla finestra *Sommario* premere il pulsante **Soggetti** per accedere alla finestra dei *Soggetti*;
2. premere il pulsante **Nuovo record** per far apparire la scheda vuota, pronta per essere compilata.

Per i dettagli sul processo di compilazione di una nuova scheda (rinuncia, registrazione, ecc.) vedi 2.3 · *La creazione di una nuova scheda*, p. 21.

Non è necessario che la scheda venga compilata subito in tutte le sue componenti; è indispensabile, però, che almeno il campo *Nome* venga compilato.

7.3 · La compilazione di una scheda



La scheda del *Soggetti* è costituita da tre pagine la cui compilazione verrà illustrata in dettaglio nei paragrafi successivi.

7.3.1 · La pagina *Dati generali*

Alla richiesta di compilazione di una scheda *Soggetti* Sesamo presenta la pagina *Dati generali* della scheda (che comunque può essere raggiunta premendo il pulsante **Dati generali**); essa si presenta nel modo che segue:

Dati generali

Strumenti - [Soggetti]

Modifica Record ?

Sommario Archivio Tutti Filtri Esporta Importa

Dati generali Note Archivi

Soggetto DEMO.RLS

? Ricerca

Nome Prova1 1

Toponimo o località Tipo

Estremi cronologici

Profilo istituzionale

Altre denominazioni

Bibliografia

Elimina soggetto

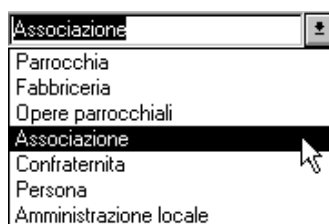
Record: 1 di 2

Modalità Scheda

NUM

Sono presenti in questa pagina i seguenti campi:

- **Nome:** in questo campo deve essere inserita la denominazione del soggetto; si tratta di un campo la cui compilazione è obbligatoria;
- **Progressivo:** indica il numero assegnato automaticamente da Sesamo ad ogni nuova scheda creata; per rinumerare le schede vedi 7.4 · *La rinumerazione delle schede*, p. 152;
- **Toponimo o località:** in questo campo va inserito, tipicamente, il luogo sede abituale del soggetto;
- **Tipo:** in questo campo può essere inserita la tipologia istituzionale del soggetto; si tratta di un campo compilabile liberamente, ma nel quale, tramite una *casella combinata*, possono essere introdotte voci precostituite;



- **Estremi cronologici:** in questo campo possono venire registrati gli estremi cronologici di esistenza del soggetto;
- **Profilo istituzionale:** in questo campo può essere compilato un profilo istituzionale, anche molto ampio del soggetto (il limite alle dimensioni di questo campo, dovuto alle caratteristiche di MS Access, è circa 64 000 caratteri);
- **Altre denominazioni:** eventuali denominazioni diverse da quella principale possono trovare posto in questo campo;
- **Bibliografia:** questo campo è destinato a raccogliere la bibliografia relativa alle notizie riportate nel profilo istituzionale;



Oltre ai campi descritti, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Ricerca:** consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;
- **Elimina soggetto:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 7.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 154).

7.3.2 · La pagina Note

Note

Premendo il pulsante **Note** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda *Soggetti*. Essa si presenta nel modo che segue:

The screenshot shows a software window titled "Strumenti - [Soggetti]". Below the title bar is a menu bar with "Modifica" and "Record ?". A toolbar contains icons for "Sommario", "Archivio", "Tutti", "Filtri", "Esporta", and "Importa". Below the toolbar are three tabs: "Dati generali", "Note" (which is selected and highlighted in red), and "Archivi". The main area of the window is a large text box labeled "Note" on the left, with a search icon and a scroll bar on the right. On the far left, there is a vertical sidebar with a "Ricerca" button (marked with a question mark icon) and an "Elimina soggetto" button (marked with a trash can icon). At the bottom, a status bar shows "Record: 1 di 2" and "Modalità Scheda".

In questa pagina è presente il seguente campo:

- **Note:** in questo campo possono essere inserite opportune note a corredo del profilo istituzionale; la scelta della forma dei richiami e il controllo della numerazione progressiva sono a carico dell'utente;



Oltre al campo descritto, nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Ricerca:** consente di eseguire delle ricerche (anche molto sofisticate) sul contenuto dei documenti; per l'uso di questo pulsante vedi cap. 8, *Ricerca e selezionare le informazioni*, p. 155;
- **Elimina soggetto:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 7.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 154).

7.3.3 · La pagina Archivi

Archivi

Premendo il pulsante **Archivi** è possibile accedere alla pagina omonima della scheda *Soggetti*. Essa si presenta nel modo che segue:

Strumenti - [Soggetti]

Modifica Record ?

Sommarario Archivio Tutti Filtri Esporta Importa

Soggetto DEMO.RLS

Dati generali Note **Archivi**

Archivi disponibili

Archivio storico dell'Istituto ...

Archivi prodotti dal soggetto

Archivio storico dell'Istituto ...

Schede struttura disponibili

Sezione antica 1 Atti di costituzione
Sezione antica 2 Atti di amministrazioni
Sezione antica 3 Atti contabili
Sezione moder 1 Organizzazione
Sezione moder 2 Amministrazione
Sezione moder 3 Contabilità

Schede struttura prodotte dal sogg.

1 Atti di costituzione
3 Atti contabili

Record: 1 di 2

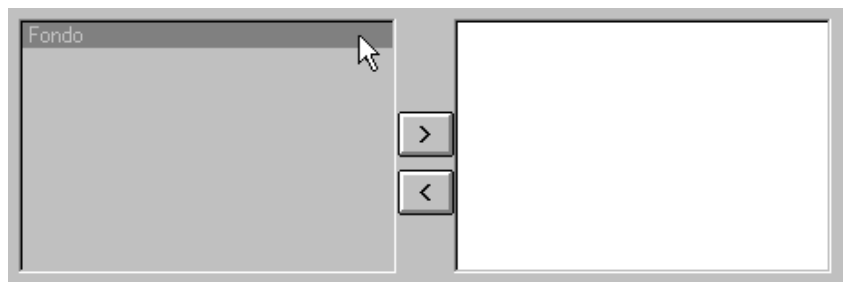
Modalità Scheda

Come si può notare, questa pagina non dispone di alcun campo da compilare; essa dispone bensì di due elenchi, nei riquadri a sinistra, le cui voci possono essere parzialmente o totalmente ricopiate nei riquadri a destra tramite l'uso dei due pulsanti **Destra** e **Sinistra**.

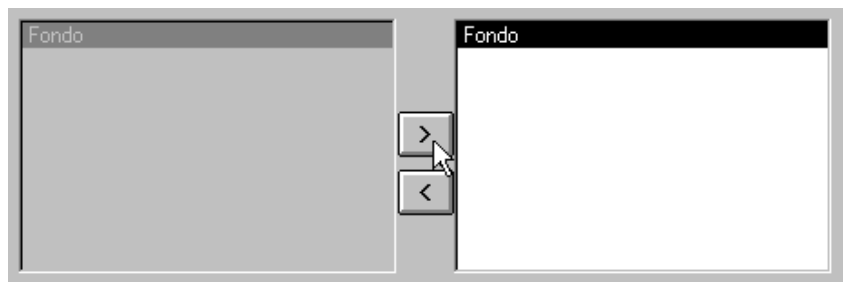
I due elenchi si riferiscono alle schede relative a ogni *Fondo archivistico* schedato nel *documento di archivio* attivo, e a tutte le voci delle varie schede *Struttura* egualmente schedate nel *documento di archivio* attivo. Spostandoli a destra essi vengono associati al *Soggetto* relativo alla scheda, in modo che quest'ultimo possa entrare organicamente nella struttura dell'inventario.

Per associare un *Fondo archivistico* al *Soggetto* eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare con il mouse *Fondo archivistico* che si intende associare al *Soggetto*;



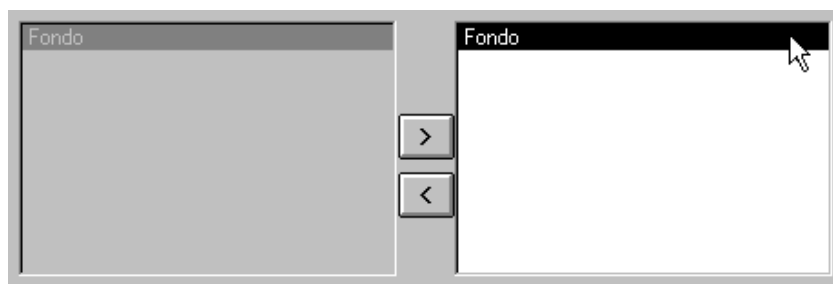
2. premere il pulsante **Destra**.



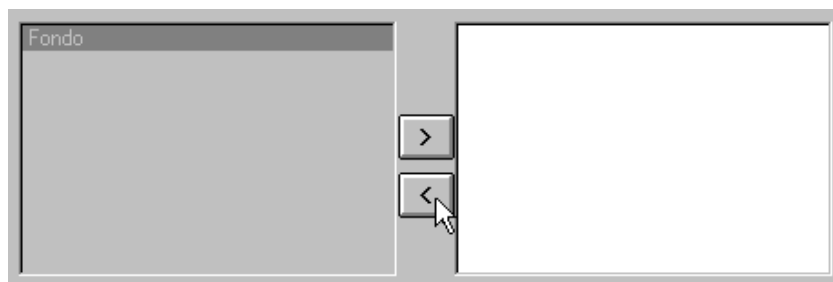
Una operazione analoga può essere compiuta relativamente alle schede *Struttura* riportate nel riquadro in basso a sinistra. Va tenuto presente, tuttavia, che – diversamente da quella sul *Fondo archivistico* – tale operazione non avrà alcun effetto sull'aspetto finale dell'inventario. Essa è stata introdotta al solo scopo di costituire un utile promemoria per il lavoro di riordino e di inventariazione.

Volendo eseguire l'operazione inversa, per eliminare l'associazione fra un *Fondo archivistico* e un *Soggetto*, eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare con il mouse *Fondo archivistico* che non si desidera più associare al *Soggetto*;



2. premere il pulsante **Sinistra**.



Una volta stabilita l'associazione, il *Soggetto* entra a far parte dell'inventario. Esso riceverà pertanto un *numero progressivo generale* quando si procederà all'indicizzazione (vedi 9.2 · *La generazione dell'indice*, p. 183), e potrà essere stampato nella posizione che gli compete (vedi 10.1 · *La struttura modulare della stampa*, p. 198).

La pagina *Archivi* presenta anche tre pulsanti:



- **Archivio:** consente di passare direttamente alla pagina *Soggetti* della scheda *Fondo archivistico*; in questa pagina, in modo analogo a quello descritto sopra, è possibile associare un *Fondo archivistico* a un *Soggetto*, oppure eliminare questa associazione (vedi 4.3.4 · *La pagina Soggetti*, p. 81); naturalmente, ogni intervento eseguito per esempio sulla pagina *Soggetti* della scheda *Fondo archivistico* si riflette sulla corrispondente pagina *Archivi* della scheda *Soggetti*, e viceversa;



- **Struttura:** analogamente al pulsante *Archivio*, consente di passare direttamente alla corrispondente pagina *Soggetti* della scheda *Struttura*; in questa pagina, in modo analogo a quello descritto sopra, è possibile associare una scheda *Struttura* a un *Soggetto*, oppure eliminare questa associazione (vedi 5.3.3 · *La pagina Soggetti*, p. 101); naturalmente, ogni intervento eseguito per esempio sulla pagina *Soggetti* della scheda *Struttura* si riflette sulla corrispondente pagina *Archivi* della scheda *Soggetti*, e viceversa; resta intesa la natura di promemoria di queste funzioni;



- **Elimina soggetto:** consente di cancellare definitivamente il contenuto di una determinata scheda (vedi 7.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 154).

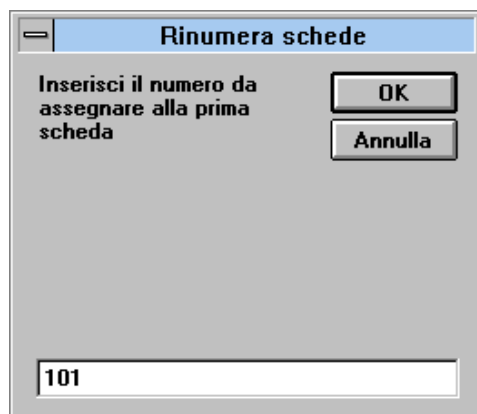
7.4 · La rinumerazione delle schede

Sesamo assegna ad ogni scheda *Soggetti* – via via che essa viene compilata – un numero progressivo, a partire dal numero uno (vedi 7.3.1 · *La pagina Dati generali*, p. 144). Nel caso, però, che una o più schede vengano eliminate dall'archivio (vedi 7.5 · *L'eliminazione di una scheda*, p. 154) la numerazione risulterà evidentemente difettosa. È possibile pertanto procedere alla rinumerazione delle schede, anche a partire da un diverso numero iniziale. Per fare questo:

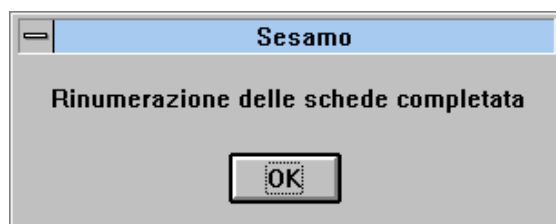
1. selezionare il comando **Rinumera schede...** dal menu *Record*;



2. digitare il numero a partire dal quale si desidera che venga eseguita la rinumerazione (nell'esempio: 101);



3. premere il pulsante **OK**; Sesamo invia un messaggio di conferma alla fine del processo di rinumerazione;



4. premere il pulsante **OK**.

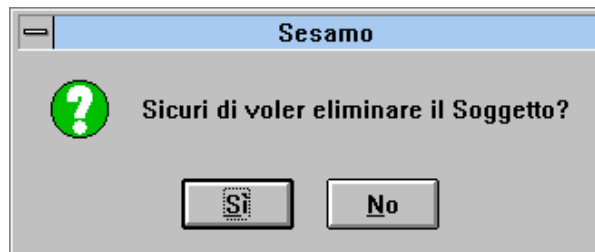
7.5 · L'eliminazione di una scheda



L'eliminazione di una scheda viene effettuata tramite il pulsante **Elimina soggetto**; il pulsante è presente su tutte e tre le pagine della scheda *Soggetti*; per questa ragione è possibile eseguire questa funzione da ciascuna di queste pagine.

Per eliminare definitivamente una scheda *Soggetti*:

1. premere il pulsante **Elimina soggetto** sulla scheda *Soggetti*; compare la seguente finestra:



2. premere il pulsante **No** se si è trattato di una scelta accidentale per rinunciare, altrimenti premere il pulsante **Si** se si intende procedere.

Ricerca e selezionare le informazioni

8

Quando la mole delle informazioni di un inventario in corso d'opera raggiunge un certa dimensione si rivela utile – e in certi casi indispensabile – eseguire delle ricerche per verificare prima di tutto la coerenza dei dati registrati. Le ricerche, inoltre, possono risultare utili per selezionare una parte dell'inventario, in modo da creare delle viste sulle informazioni che mettano in risalto particolari risultati del lavoro svolto. Tali viste, fra l'altro, potranno essere impiegate per eseguire stampe parziali e mirate dell'inventario prodotto.

A questo scopo, Sesamo mette a disposizione dell'utente un insieme di funzioni (ordinamento, ricerca, selezione e sostituzione automatica) che possono essere in alcuni casi combinate per consentire il massimo controllo sul lavoro di inventariazione.

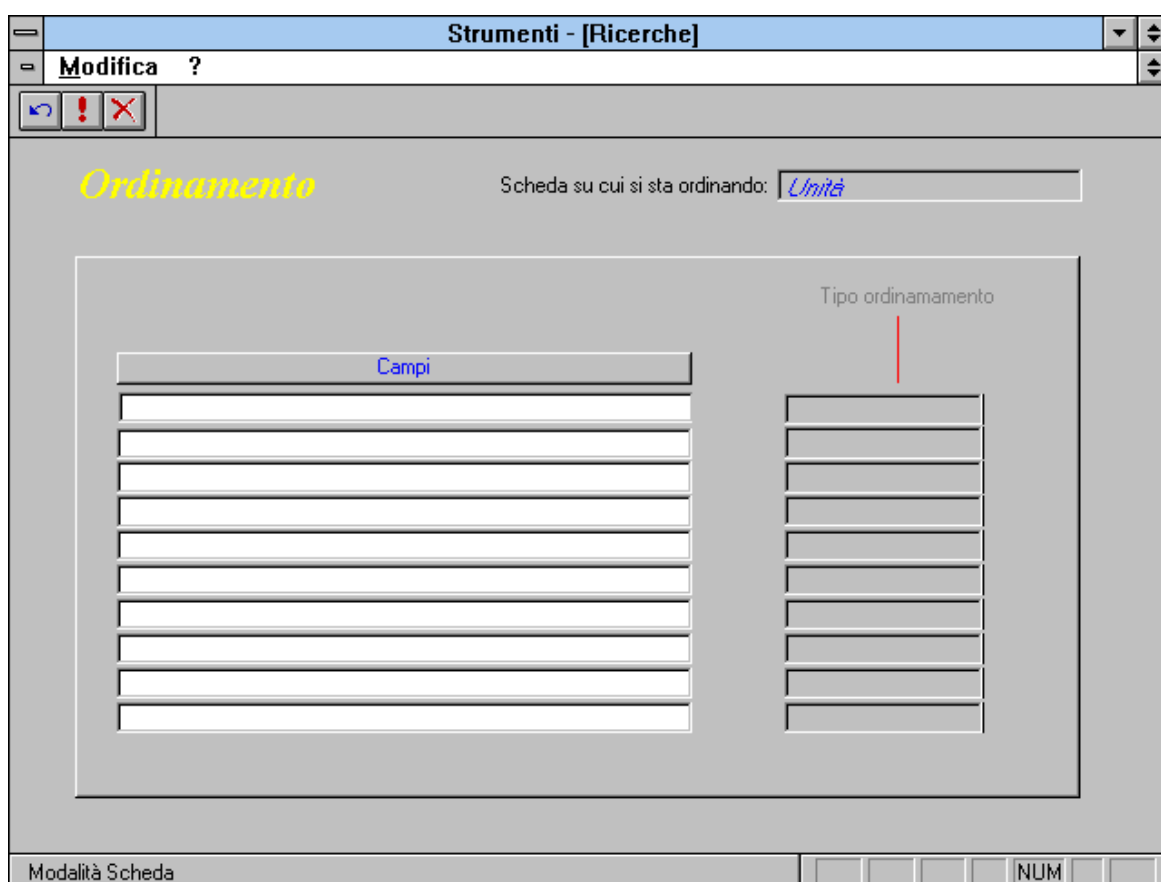
8.1 • Ordinare le informazioni



Si accede alle funzioni di ordinamento tramite il pulsante **Ordinamento** che si trova sulla *barra degli strumenti* presente nelle finestre *Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità* e *Sottounità*, *Soggetti*. Questo significa che la funzione attivata dal pulsante dipende dall'ambiente nel quale essa è invocata. Se, per esempio, si preme il pulsante durante la compilazione di una scheda *Unità*, sarà

possibile riordinare le unità archivistiche, mentre se il pulsante è premuto mentre è aperta una scheda *Soggetti*, saranno quest'ultimi a poter essere riordinati.

La finestra per eseguire le funzioni di ordinamento si presenta nel modo che segue:



Dal momento che le funzioni attivate dal pulsante **Ordinamento** sono identiche nei diversi ambiti, il discorso illustrativo (e gli esempi collegati) si riferiranno solo alle schede *Unità*, dato che lo stesso discorso è estendibile senza eccezioni anche alle schede dei *Soggetti*. L'ordinamento non si applica alle schede *Fondo archivistico* e *Struttura*.

Tutti

Va precisato, inoltre, che l'ordinamento di cui si parla è un ordinamento *provvisorio*; questo significa che in qualsiasi momento l'utente può eliminare l'ordinamento prescelto premendo il pulsante **Tutti** sulla *barra degli strumenti* e restituire alle schede l'ordine primitivo che rimane, in ogni caso, l'**ordine cronologico di inserimento** nel *documento di archivio*.

Nella finestra riprodotta è presente una barra degli strumenti particolare, i cui pulsanti verranno illustrati nei prossimi paragrafi.

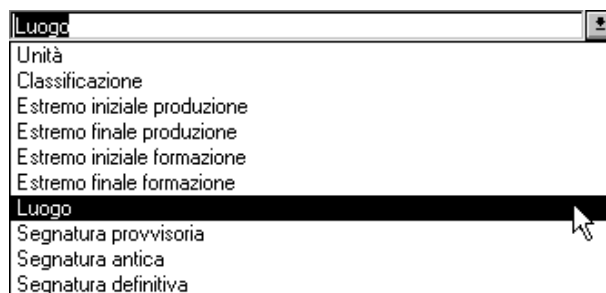


8.1.1 · Preparare un ordinamento

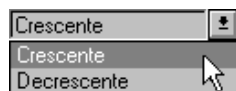
Per ordinare le schede eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Ordinamento** sulla *barra degli strumenti* della scheda *Unità* o *Soggetti*; appare la finestra per specificare i criteri desiderati per l'ordinamento;
2. nella prima casella combinata denominata *Campi* della finestra selezionare con il mouse il campo in base al quale si intende eseguire l'ordinamento (l'elenco dei campi è diverso, naturalmente, se si sta eseguendo un ordinamento delle schede *Soggetti*);



3. nella corrispondente *casella combinata* denominata *Tipo di ordinamento* selezionare con il mouse il tipo di ordinamento che si intende applicare (*crescente* o *decrescente*);



4. ripetere, se lo si desidera, le operazioni 2 e 3 sulle successive *caselle combinate* per selezionare i campi di ordinamento in subordine;
5. premere il pulsante **Applica ordinamenti**.



Il passaggio 4 della sequenza di operazioni non è indispensabile, ma può rivelarsi molto utile. Nel caso sia stato scelto, come nell'esempio riportato, di ordinare le schede in base al *Luogo*, può accadere che diverse schede si presentino con il medesimo luogo. In questo caso, evidentemente, Sesamo non può applicare ad ogni gruppo di schede che riportano il medesimo luogo alcun ordinamento. Selezionando un secondo livello di ordinamento Sesamo sarà invece in grado di ordinare anche questi gruppi di schede (per esempio in base all'*Estremo iniziale di produzione*, eventualmente in ordine *decrescente*). Il discorso, come si può ben comprendere dalla figura a pagina 156, può essere applicato, fino a dieci livelli di profondità.

8.1.2 · Eliminare un ordinamento

Se, dopo aver preparato un criterio di ordinamento, si desidera eliminarlo per prepararne uno nuovo, premere il pulsante **Svuota griglia ordinamenti**;

Se, invece, si desidera rinunciare del tutto all'ordinamento, premere il pulsante **Ritorno**.

In generale, infine, per eliminare l'ordinamento prescelto premere il pulsante **Tutti** sulla *barra degli strumenti* dall'ambiente schede *Unità* o *Soggetti*.



8.2 · Ricercare le informazioni



Si accede alle funzioni di ricerca tramite il pulsante **Ricerca** che si trova nelle finestre *Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità* e *Sottounità*, *Soggetti*. Questo significa che la funzione attivata dal pulsante dipende dall'ambiente nel quale essa è invocata. Se, per esempio, si preme il pulsante durante la compilazione di una scheda *Unità*, sarà possibile eseguire delle ricerche nelle unità archivistiche, mentre se il pulsante è premuto quando è aperta una scheda *Soggetti*, la ricerca avverrà fra questi ultimi.

La finestra per eseguire le funzioni di ricerca si presenta nel modo che segue:

The screenshot shows a software window titled "Strumenti - [Ricerche]". Below the title bar is a menu bar with "Modifica ?". Below the menu bar are three icons: a blue arrow, a yellow funnel, and a red X. The main area has a yellow "Ricerche" label on the left. In the center, there is a text field labeled "Scheda su cui si sta cercando:" with the value "Unità" entered. Below this is a table with four columns: "Campi", "Criteri", "Valori", and "Operatore and/or". The table has two sections: "Campi" and "Campi data". The "Campi" section has five rows, and the "Campi data" section has four rows. Each row has four input fields corresponding to the columns. The "Operatore and/or" column has a red vertical line next to it. At the bottom left, there is a label "Modalità Scheda". At the bottom right, there are four buttons: "NUM", "NUM", "NUM", and "NUM".

Campi	Criteri	Valori	Operatore and/or

Campi data	Criteri	Valori	Operatore and/or

Dal momento che le funzioni attivate dal pulsante **Ricerca** sono identiche nei diversi ambiti, il discorso illustrativo (e gli esempi collegati) si riferiranno solo alle schede *Unità*, dato che lo stesso discorso è estendibile senza eccezioni anche alle schede *Fondo archivistico*, *Struttura* e *Soggetti*.

Nella finestra riprodotta è presente una barra degli strumenti particolare, i cui pulsanti verranno illustrati nei prossimi paragrafi.

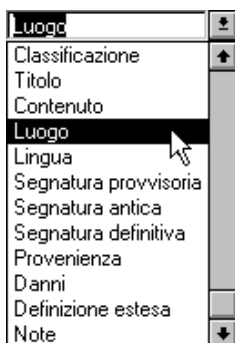


8.2.1 · Preparare una ricerca

Per eseguire una ricerca occorre predisporre i parametri; a tal fine eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Ricerca** sulla scheda dalla quale si intende eseguire la ricerca; appare una finestra per specificare i criteri desiderati per l'ordinamento;
2. nella prima casella combinata denominata *Campi* della finestra selezionare con il mouse il campo in base al quale si intende eseguire la ricerca (l'elenco dei campi è diverso, naturalmente, se si sta eseguendo una ricerca in base alle schede *Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità*, *Soggetti*);



3. nella corrispondente *casella combinata* denominata *Criteri* selezionare con il mouse il criterio che si intende applicare per la ricerca;



- CO



- Tradotto in linguaggio naturale, il comando impartito con le operazione appena descritte equivale a: “Ricerca tutte le schede *Unità* il cui campo *Luogo inizia con* i caratteri CO”. A questo comando Sesamo risponderà restituendo tutte le schede *Unità* che, per esempio, recano nel campo *Luogo* nomi come CODOGNO, COLICO, COMO, eccetera.

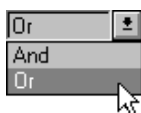
È possibile anche eseguire ricerche più sofisticate. Si potrebbe desiderare di ottenere le schede che rispondono a questa richiesta: “Ricerca tutte le schede *Unità* il cui campo *Luogo* è uguale a COMO, oppure tutte le schede *Unità* il cui campo *Descrizione* contiene COMO”. In tal modo ci si può augurare che la maggior parte delle occorrenze del toponimo Como vengano ritrovate e le corrispondenti schede che lo contengono presentate.

Per eseguire questa ricerca occorre riempire la finestra di ricerca nel modo rappresentato dalla figura che segue:

Operatore and/or

Campi	Criteri	Valori	
Luogo	uguale a	COMO	Or
Contenuto	contiene	COMO	

Campi data			



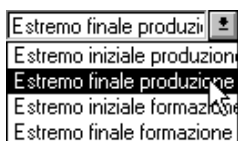
Si noti che l'indicazione *oppure* è stata codificata tramite il connettivo logico *or* che è stato selezionato nella *casella combinata* denominata *Operatore and/or*.

Questa ipotetica ricerca selezionerà tutte le schede *Unità* il cui toponimo, registrato nel campo *Luogo*, è esattamente uguale a Como, ma *anche* quelle che, pur non contenendo esattamente Como nel campo *Luogo*, contengono questo toponimo in qualche passo del campo *Contenuto*, e viceversa. Una analoga ricerca, invece, la quale recasse il connettivo logico *and* al posto di *or*, selezionerebbe solo quelle schede che contengono il toponimo Como sia nel campo *Luogo*, sia nel campo *Contenuto*. Si tratterebbe di una ricerca più restrittiva che, quasi sicuramente, produrrebbe un numero di schede selezionate minore di quelle prodotte con il connettivo *or*.

Come si può comprendere dalla figura a pagina 159 possono essere impiegati numerosi connettivi logici *and* oppure *or* (fino a otto) per eseguire ricerche anche particolarmente sofisticate.

8.2.2 · L'impiego dei campi cronologici

Come già spiegato (vedi 6.3 · *La compilazione di una scheda ridotta*, p. 118 e anche vedi 6.4 · *La compilazione di una scheda completa*, p. 120) Sesamo ricopia in maniera normalizzata il contenuto del campo *Estremi cronologici* in due campi appositi per consentire una ricerca cronologica altrimenti impossibile. Sesamo trasforma, infatti, una datazione del tipo 1950 febbraio 12 – 1955 giugno 23 in due date normalizzate come 12/2/1950 (estremo iniziale) e 23/6/1955 (estremo finale). Proprio su questi campi può essere preparata una ricerca in grado di selezionare le schede non solo in base al loro contenuto informativo, bensì anche in base alla loro precisa datazione cronologica.



8.2.3 · Eliminare una ricerca

Se, dopo aver preparato una ricerca, si desidera eliminarla per prepararne una nuova, premere il pulsante **Svuota griglia ricerca**;

Se, invece, si desidera rinunciare del tutto alla ricerca, premere il pulsante **Ritorno**.





In generale, infine, per eliminare la selezione di schede prodotta da una ricerca premere il pulsante **Tutti** sulla *barra degli strumenti* dall'ambiente schede *Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità* o *Soggetti*.

8.3 · Lavorare con i filtri

Come appreso nel paragrafo precedente (vedi 8.2 · *Ricerca le informazioni*, p. 158) Sesamo consente di eseguire ricerche anche molto sofisticate sulle informazioni contenute in un *documento di archivio*. Prima o poi, tuttavia, il risultato di una certa ricerca dovrà essere cancellato, magari per fare posto ad una nuova ricerca. Sorge perciò l'esigenza di conservare i parametri di una determinata ricerca (soprattutto se particolarmente sofisticata) per poterla impiegare rapidamente in tempi successivi. Un *filtro*, nella terminologia adottata da Sesamo, è proprio un insieme di criteri di ricerca conservato per usi futuri.

8.3.1 · La creazione di un filtro

Si consideri ancora l'esempio di ricerca combinata del toponimo Como nel campo *Luogo* e nel campo *Contenuto* (vedi 8.2.1 · *Preparare una ricerca*, p. 160). Dopo aver selezionato le schede in base a questo criterio di ricerca è possibile conservare stabilmente il criterio stesso sotto forma di filtro.

Per creare un filtro eseguire le seguenti operazioni:

1. eseguire il comando **Crea/Modifica filtro** del menu *Record*;





2. nella finestra che si presenta premere il pulsante **Salva filtro** che si trova sulla *barra degli strumenti* della finestra *Filtro*;

Campo:	Luogo	Contenuto			
Ordinamento:					
Criteri:	'COMO'				
Oppure:		Like *COMO*			

Quello riportato nella figura è un ambiente specifico dedicato alla creazione e alla modifica dei filtri. Esso è un ambiente nativo dell'applicazione *MS Access* che è stata impiegata come *sistema di sviluppo* e per la realizzazione di *Sesamo*. L'utente esperto che ha confidenza con *MS Access* può impiegare questo ambiente per creare filtri molto più avanzati di quelli – già molto sofisticati – consentiti da *Sesamo*. L'utente che non ha confidenza con *MS Access*, invece, si limiterà ad impiegare la *barra degli strumenti* tipica di questo ambiente.

3. digitare il nome che si vuole assegnare al filtro;



4. premere il pulsante **OK**.

8.3.2 · L'impiego di un filtro

Una volta creato un filtro è possibile impiegarlo in qualsiasi momento del lavoro. Si tenga presente, tuttavia, che se è stato creato un filtro per selezionare un certo numero di schede *Unità* (come negli esempi discussi fino a questo momento) tale filtro potrà essere impiegato solo nell'ambito delle schede *Unità*, e non sarà utilizzabile in abiti diversi come quello, per esempio, dei *Soggetti*.

Per impiegare un filtro eseguire le seguenti operazioni:

1. aprire la finestra relativa all'ambito di validità del filtro che si intende impiegare;
2. premere il pulsante **Filtro** dalla *barra degli strumenti*; si presenta la seguente finestra:



3. premere il pulsante **Applica**.

Una volta eseguita la scelta di un filtro esso rimane a disposizione dell'utente per tutta la durata della sessione di lavoro con un determinato *documento di archivio*. Questo significa che l'utente può attivare o disattivare il filtro a propria discrezione.

Per attivare un filtro selezionato:

eseguire il comando **Applica filtro** dal menu *Record*.



Per disattivare un filtro selezionato:

eseguire il comando **Annulla filtro** dal menu *Record*.



In alternativa è possibile anche usare il pulsante **Tutti** della *barra degli strumenti*.

8.4 · Ricerca e sostituire le informazioni

Una variante delle ricerche proposte nei paragrafi precedenti consiste nella ricerca sequenziale di determinate schede che soddisfano a particolari criteri. In questo caso i criteri non possono essere così sofisticati come quelli già visti e la ricerca non produce alcuna selezione di schede; tuttavia, con quest'ultimo metodo, alla ricerca di una informazione può essere associata anche una sostituzione condizionale di parte di queste medesime informazioni.

8.4.1 · La ricerca sequenziale

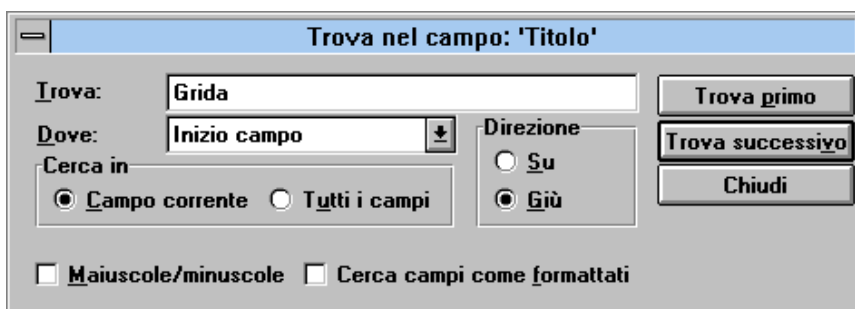
Per ricercare una parola o una frase presente in una scheda del *Fondo archivistico*, della *Struttura*, delle *Unità* o dei *Soggetti* eseguire le seguenti operazioni:

1. aprire la finestra relativa al tipo di scheda in cui si vuole effettuare la ricerca;
2. posizionare il cursore per la digitazione, usando il mouse, sul campo specifico nel quale si desidera che venga condotta la ricerca;

3. eseguire il comando **Trova...** del menu *Record*;

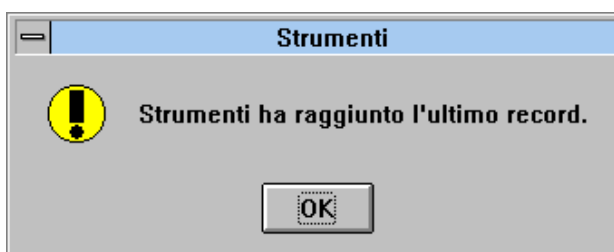


4. quando compare la finestra di dialogo digitare nella casella *Trova* la parola o la frase che si intende ricercare (per esempio *Grida*);



5. premere il pulsante **Trova primo**.

Se la parola o la frase richiesta è presente nel campo considerato (nel caso in questione è stato scelto il campo *Titolo*, come si può notare anche dall'intestazione della finestra) Sesamo presenta immediatamente la prima scheda che concorda con la richiesta presentata, altrimenti presenta un messaggio di ricerca infruttuosa.



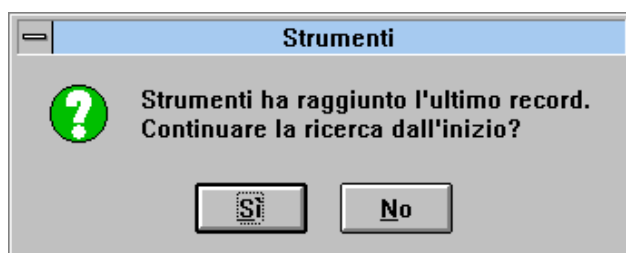
Se la ricerca è stata fruttuosa Sesamo presenta invece una finestra come quella che segue:

The screenshot shows the Sesamo software interface. At the top, there's a title bar 'Strumenti - [Unità]' and a menu bar with 'Modifica Record ?'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Sommarario', 'Archivio', 'Tutti', 'Filtri', 'Esporta', and 'Importa'. The main window is titled 'PRATA.RLS' and 'Unità'. It has tabs for 'Titolo', 'Contenuto', and 'Altri dati'. The 'Titolo' tab is active, showing 'Archivio storico del comune di Prata' and 'Titolarità: Archivio storico'. A search bar contains 'Grida' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a page number '22'. A search results window is open, titled 'Trova nel campo: 'Titolo''. It contains a search bar with 'Grida', a 'Dove' dropdown set to 'Inizio campo', and a 'Direzione' section with radio buttons for 'Su' and 'Giù' (selected). There are buttons for 'Trova primo', 'Trova successivo', and 'Chiudi'. Below these are checkboxes for 'Maiuscole/minuscole' and 'Cerca campi come formattati'. At the bottom of the search results window, there's a 'Segnatura' section with 'provvisoria: 0' and 'definitiva: cart. 1, s. I, fasc. 22'. The main window has a sidebar with icons for 'Ricerca', 'Struttura', 'Sottounità', and 'Elimina scheda'. At the bottom, there's a status bar showing 'Record: 22 di 1393' and 'Ricerca riuscita.'.

A questo punto sono possibili diverse scelte:

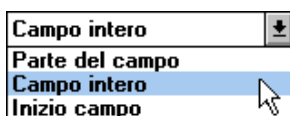
- si preme il pulsante **Chiudi**, si può esaminare in dettaglio la scheda trovata;
- si preme il pulsante **Trova successivo**, per ricercare altre occorrenze della parola o della frase desiderata. Se non vengono trovate altre occorrenze Sesamo presenta un messaggio di

ricerca infruttuosa, in cui propone di ricominciare, eventualmente, la ricerca dalla prima scheda (di norma, rispondere a questa richiesta premendo il pulsante **No**).



Quanto esposto fino ad ora è solo uno dei numerosi modi di condurre una ricerca sequenziale. La finestra *Trova*, in generale, contiene diversi elementi atti a diversificare ampiamente i criteri di ricerca; tali elementi verranno illustrati in dettaglio qui di seguito:

- **Trova:** è la *casella di testo* dove viene digitata la parola o la frase da ricercare;
- **Dove:** è una *casella combinata* nella quale occorre specificare le condizioni alle quali si desidera trovare la parola o la frase;



queste condizioni si riferiscono al caso in cui esse debbano:

1. coincidere con l'oggetto della ricerca (*Campo intero*); Colico per trovare esattamente Colico;
2. coincidere almeno in parte (*Parte del campo*) li per trovare Colico ma anche Salice terme;
3. costituire la parte iniziale (*Inizio campo*); Co per trovare Como, ma anche Colico.

- **Cerca in:** si tratta di due bottoni che possono essere selezionati in alternativa per condurre la ricerca solo sul campo prescelto (*Campo corrente*, nell'esempio il campo *Titolo*), oppure indiscriminatamente su tutti i campi della scheda (*Tutti i campi*);

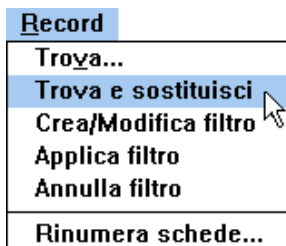
- **Direzione:** si tratta di due bottoni che possono essere selezionati in alternativa; a seconda del numero di scheda attualmente aperta la ricerca può essere condotta dalla scheda aperta nel momento in cui viene avviata la ricerca in direzione della prima scheda (*Su*), oppure in direzione dell'ultima (*Giù*);
- **Maiuscole/minuscole:** casella di spunta: ove marcata, Sesamo troverà solo le parole o le frasi che concordano con il criterio anche riguardo all'uso delle maiuscole o delle minuscole;
- **Cerca campi come formattati:** casella di spunta: ove marcata, Sesamo selezionerà nel campo in cui esiste la concordanza solo la parola o la frase richiesta, diversamente selezionerà tutto il contenuto del campo.

8.5 · La sostituzione condizionale

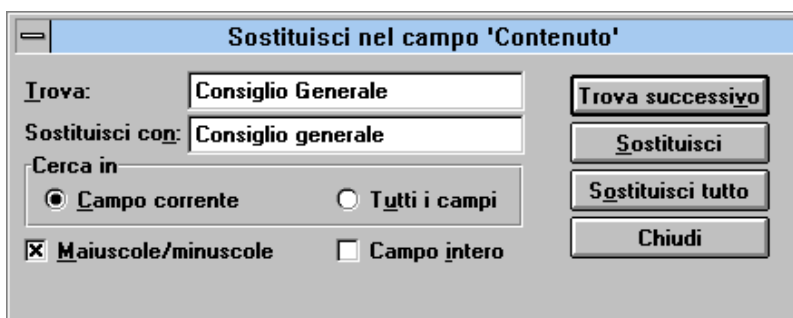
La ricerca condotta nel modo descritto nel precedente paragrafo (vedi 8.4.1 · *La ricerca sequenziale*, p. 167) può essere trasformata in un potente mezzo per rivedere in maniera sistematica tutto il contenuto dell'archivio. Si immagini, per esempio, di aver deciso in un primo tempo di impiegare le maiuscole per una certa espressione (per esempio Consiglio Generale) digitata nel campo *Contenuto* delle schede *Unità*, ma di aver ritenuto più opportuno, da un certo punto del lavoro in poi, lasciare maiuscola solo la prima parola. Per correggere le espressioni già redatte, eseguire le seguenti operazioni:

1. aprire la finestra relativa al tipo di scheda in cui si vuole effettuare la ricerca (nell'esempio le schede *Unità*);
2. selezionare, tramite il *selettore dei record*, la prima scheda a partire dalla quale si intende eseguire la sostituzione;
3. posizionare il cursore per la digitazione, usando il mouse, sul campo specifico nel quale si desidera che venga condotta la ricerca (nell'esempio il campo *Contenuto*);

4. eseguire il comando **Trova e sostituisci** del menu *Record*;

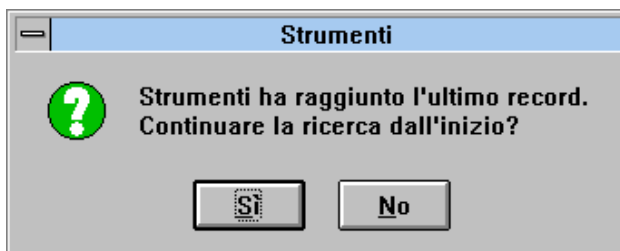


5. quando compare la finestra di dialogo digitare nella casella *Trova* la parola o la frase che si intende ricercare (per esempio *Consiglio Generale*) e la parola o la frase che si intende sostituire (*Consiglio generale*);

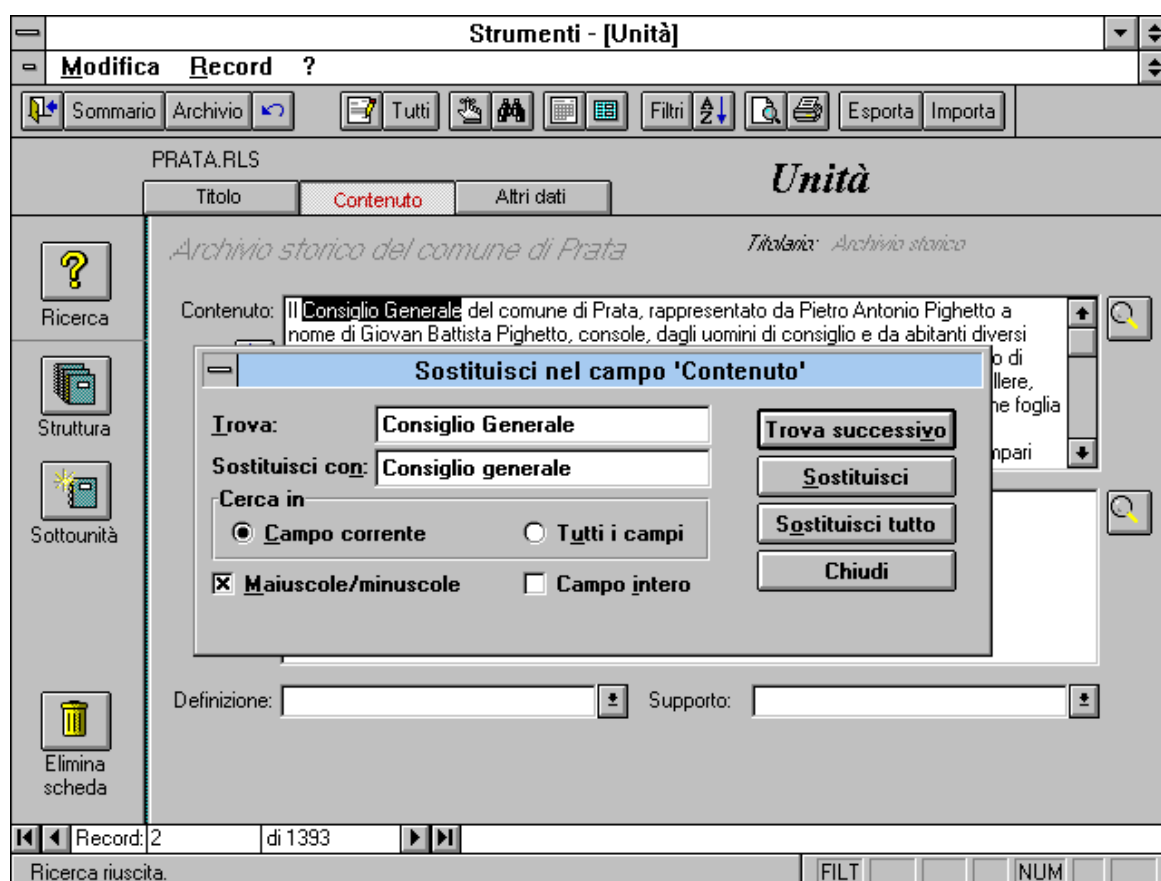


6. marcare la casella **Maiuscole/minuscole**;
 7. eliminare la marcatura (se presente) nella casella *Campo intero*;
 8. premere il pulsante **Trova successivo**;

Se la parola o la frase richiesta è presente nel campo considerato (nel caso in questione *Consiglio Generale* nel campo *Contenuto*) Sesamo presenta immediatamente la prima scheda che concorda con la richiesta presentata, altrimenti presenta un messaggio di ricerca infruttuosa (di norma rispondere premendo il pulsante **No**).



Se la ricerca è stata fruttuosa Sesamo presenta invece una finestra come quella che segue:



A questo punto sono possibili diverse scelte:

- si preme il pulsante **Trova successivo**, se non si intende eseguire la sostituzione sulla scheda trovata ma procedere comunque nella ricerca;
- si preme il pulsante **Sostituisci**; Sesamo esegue la sostituzione e subito dopo effettua una nuova ricerca sequenziale della prossima occorrenza;

- si preme il pulsante **Sostituisci tutto**; Sesamo esegue automaticamente tutte le sostituzioni possibili in accordo ai criteri specificati; si tratta di uno strumento particolarmente potente il quale, tuttavia, può dare luogo ad esiti inattesi e, generalmente, tragici se usato senza molta attenzione. Applicando il comando *Sostituisci tutto* alla coppia di parole *piano e progetto*, per esempio, oltre alle corrette sostituzioni potrebbero essere effettuate anche sostituzioni impreviste come *pianoforte in progettoforte*.
- si preme il pulsante **Chiudi** per rinunciare a qualsiasi sostituzione.

Quanto esposto fino ad ora è solo uno dei numerosi modi di condurre una sostituzione condizionale. La finestra *Trova e sostituisci*, in generale, contiene diversi elementi atti a diversificare ampiamente i criteri di ricerca e sostituzione; tali elementi verranno illustrati in dettaglio qui di seguito:

- **Trova**: è la *casella di testo* dove viene digitata la parola o la frase da ricercare;
- **Sostituisci con**: è la *casella di testo* dove viene digitata la parola o la frase da sostituire;
- **Cerca in**: si tratta di due bottoni che possono essere selezionati in alternativa per condurre la ricerca solo sul campo prescelto (*Campo corrente*, nell'esempio il campo *Contenuto*), oppure indiscriminatamente su tutti i campi della scheda (*Tutti i campi*);
- **Maiuscole/minuscole**: casella di spunta: ove marcata, Sesamo troverà solo le parole o le frasi che concordano con il criterio anche riguardo all'uso delle maiuscole o delle minuscole;
- **Campo intero**: casella di spunta: ove marcata, Sesamo confronterà la parola o la frase da ricercare con l'intero contenuto del campo prescelto, diversamente solo con una sua parte.

La produzione degli indici cartacei

9

Sesamo consente di realizzare quattro indici tipi di indice cartaceo: delle cose notevoli, delle persone, dei toponimi e delle istituzioni. I quattro indici possono venire fusi in una lista unica oppure – a discrezione dell'utente – stampati distintamente. Alle voci specifiche di questi diversi indici possono essere aggiunti numerosi tipi di rimando utili per moltiplicare le possibilità di accesso alle informazioni contenute nell'inventario.

Il lavoro di preparazione degli indici è diviso in due passi distinti. Vi è un primo passo di creazione delle voci di indice a cui segue un secondo passo di affinamento e arricchimento delle voci create. A questo punto può essere invocata la generazione dell'indice vero e proprio che potrà essere stampato subito dopo o in un secondo tempo.

La preparazione dell'indice può procedere di pari passo con la stesura dell'inventario, anche se si tratta di una scelta sconsigliabile; in qualsiasi momento del lavoro, comunque, è possibile aggiungere, modificare o eliminare una voce dell'indice.

9.1 • La creazione delle voci dell'indice

Il primo passo da compiere per preparare degli indici di Sesamo consiste nella stesura materiale delle voci che entreranno nella lista dell'indice. Naturalmente, per poter procedere alla stesura delle voci occorre che almeno una parte dell'inventario sia completa. Si

può procedere al lavoro di indicizzazione subito dopo aver completato una parte dell'inventario (per esempio quella relativa alle unità di una determinata voce del titolare) oppure ci si può dedicare all'indice solo dopo che tutto il lavoro di inventariazione è stato completato. Si tratta di due scelte legate allo stile di lavoro dell'utente; si tenga presente, comunque, che è possibile accedere agli ambienti dedicati agli indici in qualsiasi momento.



Per creare le voci dell'indice premere il pulsante **Apri indicizza** che si trova nella *barra degli strumenti* delle finestre *Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità*, *Sottounità*, *Soggetti*.

Si presenta la finestra mostrata qui di seguito.

La finestra ha un titolo "Strumenti - [Scheda: Indicizza]" e un sottotitolo "Indicizza ?".

Sopra la finestra principale, ci sono due etichette: "Archivio del comune di..." e "Titolario".

La finestra è divisa in due pannelli principali:

- Panello di sinistra:**
 - Contiene due campi: "Scheda" (con il valore "Archivi") e "Campo" (con il valore "Intitolazione").
 - Sotto i campi, c'è un'area di testo con il titolo "Archivio del comune di..." e un'area vuota per l'input.
- Panello di destra:**
 - Contiene un campo "Lemma" con pulsanti "Elimina", "Sfoglia", "Tutti", "+" e "-".
 - Sotto, c'è un campo "Tipo" con quattro checkbox: "Notevole" (selezionato), "Persona", "Toponimo" e "Istituzione".
 - Sotto i checkbox, c'è un campo "Lemma" con il valore "0" e un campo "Tipo" vuoto.
 - Una grande area vuota per l'output.

Nella parte inferiore della finestra, c'è una barra di stato con i pulsanti "Record: 1" e "di 1", e una sezione "Modalità Scheda" con pulsanti "NUM" e "NUM".

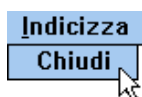
Nella finestra si possono distinguere una *barra degli strumenti* particolare e due aree di lavoro.



La *barra degli strumenti* contiene solo il pulsante **Ritorno** che consente di tornare alla finestra dalla quale è stata invocata la finestra degli indici (*Fondo archivistico, Struttura, Unità, Sottounità, Soggetti*);

La funzione del pulsante **Ritorno** è accessibile anche dall'unico comando del menu presente in questa finestra, ovvero il comando **Chiudi**.

Le due aree di lavoro assolvono, rispettivamente, il compito di isolare la voce che si intende mettere in indice e il compito di eseguire effettivamente questa operazione.



9.1.1 · La scelta delle voci

Per scegliere la voce da indicizzare eseguire le seguenti operazioni:

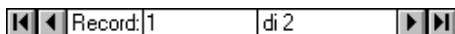
1. selezionare il tipo generale di scheda dalla quale si intende prelevare la voce da mettere in indice (*Archivi, Struttura, Unità, Sottounità, Soggetti*); a questo scopo agire con il mouse sulla *casella combinata* chiamata *Scheda*; volendo indicizzare una voce presente in una scheda *Struttura*, per esempio, selezionare l'omonimo elemento nella *casella combinata*;



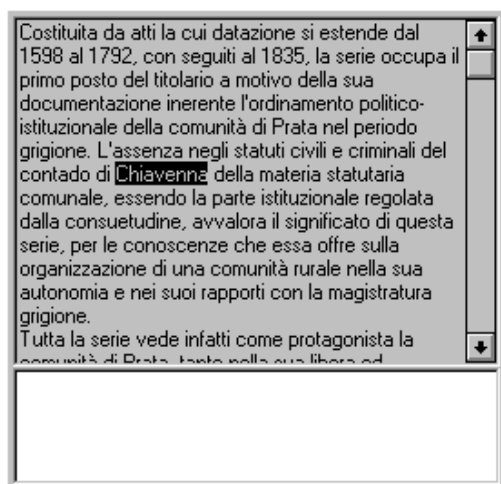
2. selezionare uno dei campi della scheda dai quali è possibile prelevare la voce da mandare in indice (questi campi variano a seconda della scheda selezionata); nel caso della scheda *Struttura*, per esempio, è possibile scegliere fra i campi *Titolo, Descrizione fonte* e *Note*;



3. agire, eventualmente, sul *selettore dei record* per selezionare la particolare scheda (del tipo prescelto) dalla quale si intende prelevare la voce da mandare in indice;



4. nella zona centrale dell'area di lavoro compare il contenuto del campo della scheda prescelta con le precedenti operazioni; selezionare con il mouse la voce che si intende destinare in indice.

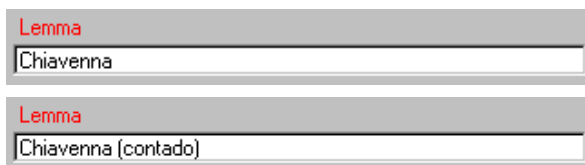


Non appena il pulsante del mouse viene rilasciato Sesamo ricopia il contenuto della selezione in una casella di testo dell'area di lavoro destinata alla lemmatizzazione della voce.

9.1.2 · La trasformazione in lemma

Per trasformare in lemma una voce appena selezionata proseguire nel modo che segue:

5. introdurre, se lo si ritiene opportuno, delle modifiche alla voce ricopiata da Sesamo nella *casella di testo* digitando le modifiche direttamente nella casella;



6. scegliere a quale *Tipo* si intende associare la voce in corso di indicizzazione;

Tipo

☐ Notevole ☐ Persona ☒ Toponimo ☐ Istituzione



7. premere il pulsante **Aggiungi** per creare la voce selezionata con gli attributi prescelti; la voce verrà annotata nell'area di lavoro propria della scheda selezionata (a sinistra) e nell'area di lavoro generale delle voci dell'indice (a destra).

Strumenti - [Scheda: Indicizza]

Indicizza ?

Archivio storico del comune di Prata **Archivio storico**

Scheda Struttura 2
Campo Descrizione fonte

Costituita da atti la cui datazione si estende dal 1598 al 1792, con seguiti al 1835, la serie occupa il primo posto del titolario a motivo della sua documentazione inerente l'ordinamento politico-istituzionale della comunità di Prata nel periodo grigione. L'assenza negli statuti civili e criminali del contado di Chiavenna della materia statutaria comunale, essendo la parte istituzionale regolata dalla consuetudine, avvalorata il significato di questa serie, per le conoscenze che essa offre sulla organizzazione di una comunità rurale nella sua autonomia e nei suoi rapporti con la magistratura grigione. Tutta la serie vede infatti come protagonista la comunità di Prata, tanto nella sua libertà ed

Chiavenna (contado) Toponimo

Lemma Elimina Sfoglia Tutti + -

Chiavenna (contado)

Tipo

☐ Notevole ☐ Persona ☒ Toponimo ☐ Istituzione

Lemma 1 **Tipo**

Chiavenna (contado) Toponimo

Record: 2 di 34

Modalità Scheda

NUM

Al momento di generare l'indice vero e proprio (vedi 9.2 · *La generazione dell'indice*, p. 183) Sesamo assocerà a questa voce un *numero progressivo generale* derivante dai vari criteri di ordinamento adottati nel corso del lavoro di inventariazione. Per informazioni

più dettagliate sul criterio di assegnazione di tale numero, soprattutto in relazione alle conseguenze sul processo di stampa, vedi 10.1 · *La struttura modulare della stampa*, p. 198).

A questo punto il procedimento può essere ripetuto per creare un'altra voce dell'indice. Naturalmente non è necessario eseguire tutti i passi riportati sopra. Di norma, infatti, una volta selezionata una particolare scheda, il lavoro di indicizzazione procede molto speditamente selezionando con il mouse la voce prescelta e accodandola all'indice tramite il pulsante **Aggiungi**.

9.1.3 · Eliminazione dei lemmi

Una volta creato un lemma e associatolo ad una determinata scheda dell'inventario (del *Fondo archivistico*, della *Struttura*, delle *Unità/Sottounità* o dei *Soggetti*) è possibile rinunciare a questa scelta in due maniere differenti. Per eliminare semplicemente il collegamento:

1. selezionare con il mouse la voce che si intende eliminare dall'indice;

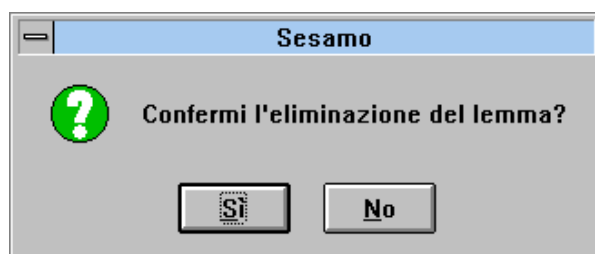


2. premere il pulsante **Sottrai**; il lemma verrà eliminato dall'elenco relativo alla scheda selezionata ma non dall'elenco generale dei lemmi.

Per eliminare totalmente un lemma, compresi tutti i collegamenti precedentemente realizzati con particolari schede dell'inventario, eseguire le seguenti operazioni:

Elimina

1. selezionare con il mouse la voce che si intende eliminare dall'indice;
2. premere il pulsante **Elimina**; il lemma verrà eliminato dall'elenco relativo alla scheda e anche dall'elenco generale dei lemmi;



3. premere il pulsante **Si**.

È sempre possibile, naturalmente, aggiungere di nuovo un lemma eliminato. Nel caso sia stato semplicemente eliminato il legame con una scheda particolare, per ripristinare il legame eseguire le seguenti operazioni:



1. selezionare la scheda alla quale si intende collegare il lemma desiderato (vedi 9.1.1 · *La scelta delle voci*, p. 177);
2. selezionare con il mouse il lemma che si intende collegare alla scheda prescelta;
3. premere il pulsante **Aggiungi** per realizzare il collegamento.

Nel caso, invece, che il lemma sia stato cancellato definitivamente occorre ricrearlo daccapo (vedi 9.1.1 · *La scelta delle voci*, p. 177 e vedi 9.1.2 · *La trasformazione in lemma*, p. 178).

9.1.4 · Esaminare selettivamente i lemmi generati

Quando il numero dei lemmi generati raggiunge un valore elevato risulta utile esaminarli in maniera selettiva allo scopo di apportare comodamente delle inevitabili modifiche. Sesamo mette a disposizione dell'utente due funzioni complementari per esaminare i lemmi generati.

Per esaminare, ad esempio, solo i lemmi generati che iniziano con le lettere *San* eseguire le seguenti operazioni:

1. digitare nella casella di testo del lemma le lettere desiderate;

Lemma	Tipo
Giorgio	Persona
Pietro	Persona
San Giorgio	Persona
San Pietro	Persona
San Tommaso	Persona
Tommaso	Persona

Sfoggia

2. premere il pulsante **Sfoggia**.

Lemma	Tipo
San Giorgio	Persona
San Pietro	Persona
San Tommaso	Persona

Come si noter , dei sei lemmi presenti prima delle operazioni, solo i tre che incominciano con le lettere *San* sono rimaste in elenco.

Tutti

Per riottenere la lista completa dei lemmi generati premere il pulsante **Tutti**.

9.2 · La generazione dell'indice

Dopo aver preparato le varie voci dell'indice, ovvero dopo aver creato i lemmi appropriati e averli variamente collegati alle opportune schede dell'inventario (vedi 9.1 · *La creazione delle voci dell'indice*, p. 175) è possibile procedere alla generazione dell'indice.



Per generare l'indice premere il pulsante **Apri indici** che si trova nella *barra degli strumenti* delle finestre *Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità/Sottounità*, *Soggetti*.

Si presenta la finestra mostrata qui di seguito (che è stata tratta dal documento di archivio DEMO.RLS):

Strumenti - [Scheda: Indici]

Indice ?

Indici

Importa - Esporta

Lemmi

Archivio Struttura Unità SottoU. Soggetto

Lemmi marcati Lemmi legati Lemmi slegati Tutti i lemmi

Unifica lemmi Rinvii Ricerca lemmi Elimina voce

☐ Notevole ☐ Persona ☐ Toponimo ☐ Istituzione

	Lemma:	V	Tipo
▶	Codogno, località Cascina Bella	<input type="checkbox"/>	Toponimo
	Giovio Giovanni Battista, di Milano	<input type="checkbox"/>	Persona
	Giovio Giovanni, di Milano, notaio	<input type="checkbox"/>	Persona
	Istituto ...	<input type="checkbox"/>	Istituzione
	Istituto, consiglio d'amministrazione	<input type="checkbox"/>	Istituzione
	Milano, Regia Prefettura	<input type="checkbox"/>	Istituzione
	Statuto	<input type="checkbox"/>	Notevole

Record: 1 di 7

Modalità Scheda

NUM

La finestra presenta una *barra degli strumenti* costituita da due pulsanti:

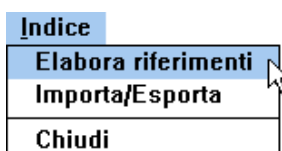


- il pulsante **Ritorno** consente di abbandonare l'ambiente degli indici; Sesamo, tuttavia, prima di farlo, avverte sempre con un messaggio che è consigliabile eseguire la generazione degli indici prima di abbandonare l'omonimo ambiente;
- il pulsante **Stampa** consente di eseguire uno dei diversi tipi di stampa dell'indice (vedi 10.4.7 · *I report di stampa dell'indice*, p. 216).

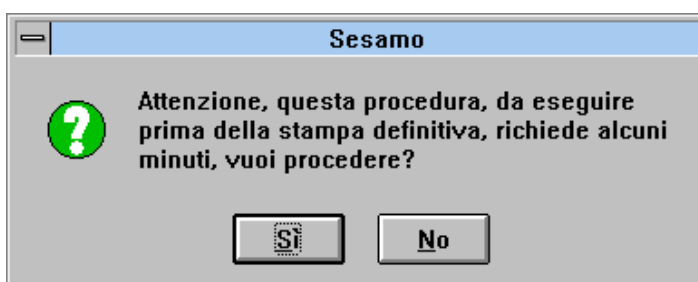
Come si può notare, la finestra contiene un certo numero di lemmi che sono stati generati in precedenza (vedi 9.1 · *La creazione delle voci dell'indice*, p. 175).

Per generare l'indice eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare con il mouse il comando **Elabora riferimenti** del menu **Indice**;



2. compare una finestra in cui si avverte che l'operazione di generazione dell'indice potrebbe durare diversi minuti (in relazione alle dimensioni dell'indice da generare e alla potenza dell'elaboratore impiegato);



3. se l'esecuzione del comando non è stata accidentale e si intende proseguire premere il pulsante **Sì**.

La procedura alla quale si fa riferimento nella finestra di avviso associa ad ogni scheda presente nell'inventario (scheda del *Fondo archivistico*, della *Struttura*, delle *Unità e Sottounità* e dei *Soggetti*) un *numero progressivo generale* che interessa l'intero *documento di archivio* attivo al momento della generazione dell'indice. Tale numero progressivo costituisce il riferimento a cui rimandano i lemmi contenuti nell'indice.

9.2.1 · Numerazione delle schede e riferimenti dell'indice

Va tenuto presente il fatto che non esiste alcuna relazione di necessità fra la generazione dell'indice e la stampa definitiva dell'inventario. In altre parole, è possibile procedere alla stampa dell'inventario (o di una parte di esso) indipendentemente dal fatto di aver preparato delle voci per indice e di aver successivamente creato l'indice vero e proprio. D'altra parte, in qualsiasi momento del lavoro può essere creato un indice che potrà essere stampato in un secondo tempo.

Per le operazioni connesse alla stampa (Inventario e indici) si rimanda all'apposito capitolo (vedi cap. 10, *La stampa dell'inventario*, p. 198), tuttavia è importante osservare qui che vi sono almeno due aspetti da tenere presenti prima di procedere a qualsiasi tipo di stampa:

- vi sono alcuni report di stampa in cui è visualizzato il *numero progressivo generale* di ogni scheda del *documento di archivio*; si tratta di report studiati espressamente per essere associati ad un indice; è evidente che una stampa di questi report, non preceduta dalla generazione di un indice, recherà per tutte le schede stampate un *numero progressivo generale* uguale a zero;
- essendo univoco, il *numero progressivo generale* viene assegnato da Sesamo solo dopo che sono state riordinate tutte le schede del *documento di archivio*; Sesamo segue un criterio preciso nell'organizzazione della sequenza di stampa (vedi 10.1 · *La struttura modulare della stampa*, p. 198).

9.3 · Perfezionamento dell'indice

Prima di procedere alla generazione dell'indice può risultare utile procedere ad alcune aggiunte significative – per esempio una serie di rimandi – atte a migliorarne l'accessibilità.

Sesamo, anche in fase di generazione dell'indice, offre diverse risorse destinate a perfezionare il lavoro oppure, semplicemente, utili per esaminare la lista dei lemmi in maniera selettiva, in modo da evidenziarne, per esempio, ripetizioni o incongruenze.

9.3.1 · Marcatura dei lemmi

Esistono diversi modi per selezionare le voci dell'indice in modo da renderle più facilmente identificabili. È possibile marcare uno o più lemmi per applicarvi successivamente dei comandi. Per marcare un lemma:

1. spuntare con il mouse i lemmi che si desidera marcare;

	Lemma:	V	Tipo
<input type="checkbox"/>	Codogno, località Cascina Bella	<input checked="" type="checkbox"/>	Toponimo
<input type="checkbox"/>	Giovio Giovanni Battista, di Milano	<input type="checkbox"/>	Persona
<input type="checkbox"/>	Giovio Giovanni, di Milano, notaio	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona
<input type="checkbox"/>	Istituto ...	<input type="checkbox"/>	Istituzione
<input type="checkbox"/>	Istituto, consiglio d'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Istituzione
<input type="checkbox"/>	Milano, Regia Prefettura	<input type="checkbox"/>	Istituzione
<input checked="" type="checkbox"/>	► Statuto	<input checked="" type="checkbox"/>	Notevole
<div> ◀ ▶ Record: 7 di 7 ▶ ▶ ◀ ◀ </div>			



- premere il pulsante **Lemmi marcati** per selezionare, fra tutti i lemmi dell'indice, solo quelli marcati;

	Lemma:	V	Tipo
▶	Codogno, località Cascina Bella	<input checked="" type="checkbox"/>	Toponimo
	Giovio Giovanni, di Milano, notaio	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona
	Istituto, consiglio d'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Istituzione
	Statuto	<input checked="" type="checkbox"/>	Notevole
<div> ⏮ ⏪ Record: 1 di 4 ⏩ ⏭ ⏴ ⏵ </div>			

- applicare ai lemmi marcati il comando desiderato (vedi 9.3.6 · *Creazione dei rimandi*, p. 192 e vedi 9.3.7 · *Eliminazione dei lemmi*, p. 192).



Una volta spuntati, comunque, i lemmi possono sempre essere smarcati premendo il pulsante **Smarca lemmi**. Questo pulsante prende il posto del precedente (**Lemmi marcati**) una volta che quest'ultimo è stato impiegato e viceversa.

9.3.2 · Selezione dei lemmi in base al tipo

Un altro modo per eseguire delle selezioni sui lemmi dell'indice è quello descritto qui di seguito; esso non permette, come il precedente, di applicare successivamente ai lemmi dei comandi, bensì consente di ottenere una visione selettiva dei lemmi stessi:

- spuntare con il mouse il tipo di lemma che si desidera agendo sulle apposite caselle di spunta;

☐ Notevole
☒ Persona
☐ Toponimo
☐ Istituzione

	Lemma:	V	Tipo
▶	Giovio Giovanni Battista, di Milano	<input type="checkbox"/>	Persona
▶	Giovio Giovanni, di Milano, notaio	<input type="checkbox"/>	Persona

Record: 1 di 2

◀ ▶ ◀ ▶ ◀ ▶ ◀ ▶

Per ottenere di nuovo una visione completa dei lemmi premere il pulsante **Tutti i lemmi**.

9.3.3 · Selezione dei lemmi in base al legame

Un ulteriore criterio per selezionare i lemmi è quello di distinguerli in base al fatto che essi, di norma, sono collegati a delle particolari schede dell'inventario, ma possono anche essere presenti senza possedere alcun legame con le schede; il caso più tipico è quello dei rimandi. Premendo il pulsante **Lemmi legati** vengono selezionati solo i lemmi collegati alle schede; premendo il pulsante **Lemmi slegati** vengono selezionati solo i lemmi senza legami. Per la creazione di questo genere di lemmi vedi 9.3.6 · *Creazione dei rimandi*, p. 192; lemmi non collegati, inoltre, possono essere creati anche in fase di creazione delle voci (vedi 9.1.3 · *Eliminazione dei lemmi*, p. 180).

Per ottenere di nuovo una visione completa dei lemmi premere il pulsante **Tutti i lemmi**.

9.3.4 · Selezione dei lemmi in base al contenuto

I lemmi dell'indice possono essere selezionati in base al loro contenuto (parziale o totale). Per selezionare i lemmi in base a questo criterio eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Ricerca lemmi**;
2. digitare la parola o la frase in base alla quale si intende eseguire la selezione;

Inizia con ...

Contiene ...

3. premere il pulsante **Inizia con...** se si desidera che vengano selezionati solo i lemmi che iniziano con la parola o la frase selezionata, oppure premere il pulsante **Contiene...** se si desidera che vengano selezionati i lemmi che, in qualche modo, contengono la parola o la frase selezionata.

Per ottenere di nuovo una visione completa dei lemmi premere il pulsante **Tutti i lemmi**.



9.3.5 · Unificazione di due o più lemmi

Qualora due o più lemmi dell'indice debbano rinviare per comodità o chiarezza ad una voce unica possono essere unificati.

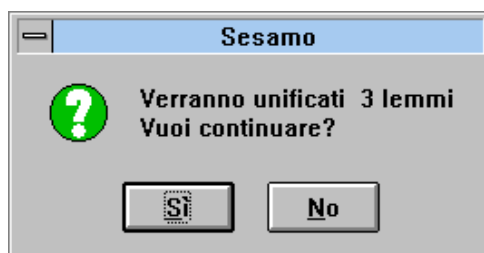
Per unificare due o più lemmi dell'indice eseguire le seguenti operazioni:

1. marcare i lemmi da unificare (vedi 9.3.1 · Marcatura dei lemmi, p. 186);

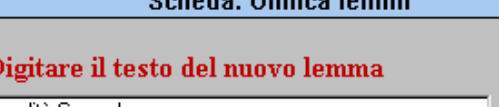
	Lemma:	V	Tipo
<input type="checkbox"/>	Belsito	<input type="checkbox"/>	Toponimo
<input type="checkbox"/>	Bradalonga	<input checked="" type="checkbox"/>	Toponimo
<input type="checkbox"/>	Campolungo	<input checked="" type="checkbox"/>	Toponimo
<input type="checkbox"/>	Piedelmonte	<input type="checkbox"/>	Toponimo
<input checked="" type="checkbox"/>	Pradalunga	<input checked="" type="checkbox"/>	Toponimo
<div> ⏮ ⏪ Record: 5 di 5 ⏩ ⏭ ⏴ ⏵ </div>			



2. premere il pulsante **Unifica lemmi**; compare una finestra di dialogo;



3. se la scelta non è stata accidentale premere il pulsante **Sì**; viene presentata una seconda finestra ove digitare il testo del nuovo lemma unificato;



Scheda: Unifica lemmi

Digitare il testo del nuovo lemma

Località Campolungo

☐ Notevole ☐ Persona ☒ Toponimo ☐ Istituzione

Conferma Annulla

4. digitare il testo del nuovo lemma unificato, selezionare il *tipo* e premere il pulsante **Conferma**.

Come si può notare dal risultato, Sesamo introduce nell'indice la nuova voce digitata (Località Campolungo) e aggiunge a tutte le voci coinvolte nell'unificazione un rimando alla nuova voce (... vedi Località Campolungo).

	Lemma:	V	Tipo
►	Belsito	<input type="checkbox"/>	Toponimo
	Bradalonga vedi Località Campolungo	<input type="checkbox"/>	Toponimo
	Campolungo vedi Località Campolungo	<input type="checkbox"/>	Toponimo
	Località Campolungo	<input type="checkbox"/>	Toponimo
	Piedelmonte	<input type="checkbox"/>	Toponimo
	Pradalunga vedi Località Campolungo	<input type="checkbox"/>	Toponimo

◀◀

Record: 1

di 6

▶▶

◀

▶

9.3.6 · Creazione dei rimandi

Un modo più semplice del precedente per eseguire dei rimandi è quello di introdurli nell'indice senza coinvolgere altre voci.



1. premere il pulsante **rinvii**; viene presentata una finestra ove digitare il testo del rinvio;

Finestra di dialogo intitolata "Scheda: Rinvii lemma". All'interno, c'è un titolo rosso "Digitare il testo del rinvio" sopra un campo di testo che contiene "Campolungo vedi Località Campolungo". Sotto il campo di testo, ci sono quattro checkbox: "Notevole", "Persona", "Toponimo" (selezionato) e "Istituzione". In basso a destra ci sono due pulsanti: "Conferma" e "Annulla".

2. digitare il testo del rinvio, selezionare il *tipo* e premere il pulsante **Conferma**.

9.3.7 · Eliminazione dei lemmi

È possibile eliminare una o più voci dell'indice, oltre che nella fase di creazione (vedi 9.1.3 · *Eliminazione dei lemmi*, p. 180) anche nella fase di elaborazione. Se il numero di voci da eliminare è grande, anzi, risulta più comodo eseguire l'operazione proprio nella fase di elaborazione, dal momento che è possibile eliminare più voci con un solo comando.

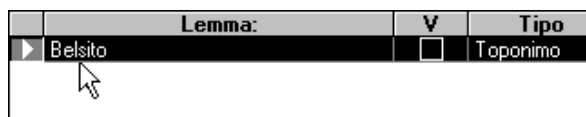
9.3.8 · Richiamo delle schede in base ai lemmi

Un ultimo modo di selezionare i lemmi dell'indice, per poterli esaminare in maniera selettiva, è quello in base al tipo di scheda (*Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità*, *Sottounità*, *Soggetto*) alla quale essi sono collegati.

Si immagini, per esempio, di aver creato un lemma (*Belsito*) e di averlo collegato alla descrizione del fondo archivistico e anche alla descrizione di due unità. Sia la scheda *Fondo archivistico*, sia le due schede *Unità* alle quali è collegato il lemma posso essere rapidamente richiamate dalla finestra di elaborazione degli indici.

Per richiamare una o più scheda direttamente dalla finestra di elaborazione degli indici eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare con il mouse il lemma desiderato;



2. il lemma verrà ricopiato nella *casella di testo* denominata *Lemma*;



Unità

3. premere il pulsante **Unità**; Sesamo mostra a quali unità del fondo è stato associato il lemma prescelto;



4. selezionare con il mouse una delle unità collegate al lemma prescelto ed eseguire un *doppio clic*.



A questo punto la scheda relativa alla *Seconda unità* prescelta verrà aperta – singolarmente, ovvero con il *selettore dei record* disattivato – e potrà essere esaminata ed eventualmente modificata. Resta inteso che le operazioni descritte sopra possono essere eseguite in relazione a tutte le schede disponibili, ovvero le schede del *Fondo archivistico*, della *Struttura*, delle *Unità*, delle *Sottounità* e dei *Soggetti*.

Una volta esaminata (o modificata) la scheda richiamata, potrà essere richiamata la finestra degli indici premendo il pulsante **Ritorno** sulla *barra degli strumenti*.



9.4 · Esportazione ed importazione degli indici

Un indice di Sesamo può essere importato ed esportato in due maniere diverse: sotto forma di *tabella* e sotto forma di *testo*.

La differenza fra questi due modi di scambiare le informazioni dell'indice consiste nel fatto che il formato *tabella* è un formato tipico di Sesamo e quindi, in linea di principio, dovrebbe essere usato soprattutto nell'ambito di questa applicazione. Il formato *testo*, invece, è un formato più universale, e quindi può essere impiegato per scambiare le informazioni con applicazioni diverse da Sesamo.

Formalmente, il primo tipo di documento generabile è una tabella di *MS Access* con una estensione .IND; esso, pertanto, può essere aperto come un qualsiasi archivio di questa applicazione; il secondo tipo di documento, invece, è un documento in formato ASCII, denominato INDICI .TXT.

In entrambi i casi, un impiego tipico di queste due funzioni consiste nell'esportare da un *documento di archivio* un indice dopo aver creato (indifferentemente in formato *tabella* o *testo*) per importarlo subito dopo in un altro *documento di archivio* di contenuto affine al primo. In questo modo si potrà disporre subito di una cospicua quantità di lemmi, senza l'onere della creazione, da utilizzare liberamente. È naturale, però, che ciascuno di questi lemmi risulti *non legato* (vedi 9.3.3 · *Selezione dei lemmi in base al legame*, p. 188). Sarà compito dell'utente, dopo l'importazione, istituire tutti i necessari collegamenti con i vari tipi di scheda del *documento di archivio* ospitante.

9.4.1 · L'esportazione dell'indice

Per esportare un indice eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Importa-Esporta**; viene presentata una finestra di dialogo;



2. selezionare il bottone **Esporta Tabella** oppure **Esporta Testo**, a seconda del tipo di indice che si desidera esportare
3. premere il pulsante **Ok**;

Se è stato selezionato il bottone **Esporta Testo** Sesamo salva l'indice in un documento denominato **INDICI .TXT** nella directory di lavoro di Sesamo; il percorso completo è:
C:\SESAMO\INDICI .TXT.

Il formato del documento è costituito da due campi separati da un carattere di tabulazione; il primo campo contiene il lemma, il secondo in tipo (*notevole*, *persona*, ecc.).

Se è stato selezionato il bottone **Esporta Tabella** Sesamo propone la tipica finestra di navigazione per creare un nuovo documento. La procedura da seguire, a questo punto, è del tutto simile a quella necessaria per creare un documento di archivio (vedi 3.3 · *Creare un nuovo documento di Sesamo*, p. 68), con l'unica differenza che il documento non avrà l'estensione **.RLS**, bensì l'estensione **.IND**.

9.4.2 · L'importazione dell'indice

Per importare un indice eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Importa-Esporta**; viene presentata una finestra di dialogo;



2. selezionare il bottone **Importa Tabella** oppure **Importa Testo**, a seconda del tipo di indice che si desidera importare
3. premere il pulsante **Ok**;

Sesamo propone la tipica finestra di navigazione per aprire un documento. La procedura da seguire, a questo punto, è del tutto simile a quella necessaria per creare un documento di archivio (vedi 3.3 · *Creare un nuovo documento di Sesamo*, p. 68), con l'unica differenza che se è stato premuto selezionato il bottone **Importa Tabella** il documento dovrà avere l'estensione **.IND**, mentre se è stata selezionato il bottone **Importa Testo** il documento dovrà avere l'estensione **.TXT**.

Sesamo è in grado di eseguire numerosi tipi di stampa. Dai dati registrati, infatti, possono essere ricavate stampe di servizio, utili in corso d'opera per orientare il lavoro di riordino dell'archivio, stampe selettive o complete dell'inventario e stampe per l'etichettatura del materiale schedato durante il lavoro di riordino.

La stampa dell'inventario, in particolare, consente una considerevole varietà di scelte per adattarsi alle più diverse esigenze di lavoro. L'utente, infatti, non è costretto ad adattarsi ad uno schema di inventario precostituito, bensì può scegliere di presentare il proprio lavoro con la consistenza e nell'ordine che preferisce.

10.1 · La struttura modulare della stampa








Sesamo non prevede la stampa completa dell'inventario in un'unica soluzione. Si possono stampare, per esempio, solo le schede relative ai *Soggetti produttori dell'archivio* oppure solo le schede relative al *Fondo archivistico* e così di seguito per le varie componenti dell'inventario, ma non è possibile ottenere una stampa generale e completa. Questa caratteristica consente di ottenere diversi profili di stampa per adeguare il risultato finale del lavoro di inventariazione ad esigenze specifiche di presentazione del lavoro stesso.

È possibile, per esempio, stampare le notizie relative al fondo e farle seguire solo da un succinto elenco delle unità che lo costituiscono, oppure stampare semplicemente i dati dei soggetti produttori del fondo e farle seguire dai dati sul fondo stesso. Come si può immaginare (e come si vedrà meglio più avanti) le possibilità di generare profili di stampa diversificati sono molto elevate. In tutti i casi, però, sarà necessario adattare opportunamente il numero della prima pagina per ogni segmento di stampa dell'inventario (collegando l'ultimo di un determinato segmento al primo del segmento successivo) per ottenere una corretta numerazione progressiva (vedi 10.4.2 · *Controllo della numerazione delle pagine*, p. 210).

Vi è tuttavia una limitazione che deve essere tenuta presente. Ai fini del processo di indicizzazione ad ogni elemento dell'inventario, sia esso una scheda del *Fondo archivistico* piuttosto che una *Sottounità*, viene attribuito un *numero progressivo generale* (vedi 9.2 · *La generazione dell'indice*, p. 183) che è unico per tutto il *documento di archivio*. Questo numero non va confuso con il numero progressivo delle unità che può essere replicato, per esempio, nel caso di unità che appartengono a fondi archivistici diversi. Si tratta di un identificatore generale per i rimandi dell'indice. Sesamo attribuisce questo numero identificatore dopo aver ordinato i vari elementi contenuti nel documento di archivio in una *sequenza prefissata*.

È evidente che se l'inventario viene stampato in segmenti che non rispettano tale sequenza prefissata il *numero progressivo generale* sarà in disaccordo con la numerazione delle pagine. Si tratta di un problema, tuttavia, che potrebbe affliggere solo le stampe che prevedono tale numero; dal momento che quasi tutte le stampe prevedono una versione con il *numero generale progressivo* ed una versione che non lo prevedono, è sufficiente scegliere una di queste ultime versioni per evitare anche tale vincolo.

Indipendente da questa ultima possibilità, tuttavia, nella figura che segue viene riportata la *sequenza prefissata* in base alla quale Sesamo assegna il *numero progressivo generale*; l'esempio si riferisce all'archivio tipo presentato a pagina 38:

	Soggetto 2.....	1
	Archivio 1	2
	Titolario A	
	A b c d Titolo 1	3
	Unità 1	4
	Unità 2	5
	Sottounità 2.1.....	6
	Sottounità 2.2.....	7
	A b c d Titolo 2	8
	Unità 3	9
	Unità 4	10
	Titolario B	
	A b c d Titolo unico	11
	Unità 5	12
	Unità 6	13
	Unità 7	14
	Soggetto 1.....	15
	Archivio 2	16
	Titolario C	
	A b c d Titolo unico.....	17
	Unità 1	18

Come si vede, in testa all'elenco vi sono i *Soggetti produttori* che pertanto recano il *numero progressivo generale* più basso (in questo caso 1 per l'unico soggetto dell'*Archivio 1*). Non deve stupire,

tuttavia, che il *Soggetto 2* preceda il *Soggetto 1*: il *Soggetto 2*, infatti, è associato all'*Archivio 1* che, necessariamente, deve precedere l'*Archivio 2* che è stato registrato per secondo.

I titolari, come si può notare, non possiedono alcun *numero progressivo generale*; a possedere tale numero sono bensì le singole voci, alle quali, come è noto, sono associate altrettante schede.

Nulla impedisce – in conclusione – di eseguire una stampa generale dell'inventario che preveda prima la presenza del *Soggetto 1* e poi la presenza del *Soggetto 2*; se, tuttavia, tale stampa dovrà recare anche il *numero progressivo generale* per l'indispensabile collegamento all'indice bisognerà rassegnarsi ad ottenere due sequenze non ordinate di tale numero (15-18 e 1-14).

10.2 · L'esecuzione della stampa

La procedura generale di stampa adottata da Sesamo non prevede in nessun caso l'esecuzione immediata della stampa, ovvero l'invio delle pagine da stampare direttamente alla stampante. Sia che si scelga di eseguire una *stampa delle anteprima* (vedi 10.3 · *La stampa delle anteprime*, p. 207) sia che si scelga la *stampa dei report* (vedi 10.4 · *La stampa dei report*, p. 208) Sesamo presenta una finestra di anteprima (da non confondere con la *stampa delle anteprime*) nella quale le pagine che verranno inviate all'unità di stampa vengono mostrata in via preliminare. In generale, l'utente può esaminare il contenuto dell'anteprima e poi decidere, se il risultato gli appare conforme a quanto desidera, di avviare effettivamente il processo di stampa vera e propria.

La finestra di anteprima possiede una propria *barra degli strumenti* che è illustrata qui di seguito:





Nella barra sono presenti i seguenti pulsanti:



- **Ritorno:** consente di ritornare all'ambiente dal quale è stata invocata la funzione di *stampa delle anteprime* oppure di *stampa dei report*;
- **Stampa:** consente di avviare il processo di stampa vero e proprio; la pressione di questo pulsante determina l'apertura di una finestra di stampa che è propria dell'ambiente *MS Windows* e il cui contenuto dipende dal particolare tipo di stampante installata sul computer in uso; per le informazioni del caso consultare il manuale di *MS Windows* e quello della stampante installata;
- **Imposta stampante:** come il precedente pulsante *Stampa*, anche questo pulsante apre una finestra propria di *MS Windows*; consente di modificare le caratteristiche di stampa proprie della stampante installata sul computer in uso; per le informazioni del caso consultare il manuale di *MS Windows* e quello della stampante installata.
- **Zoom:** questo pulsante consente di esaminare il contenuto della pagina mostrata nella finestra di anteprima nel suo insieme oppure nei dettagli (vedi 10.2.1 · *Il pulsante di Zoom*, p. 203);
- **Elabora con MS Word:** questo pulsante consente di trasformare la pagina di stampa prodotta da Sesamo in un documento *MS Word* (vedi 10.2.2 · *Il collegamento con MS Word*, p. 205).

10.2.1 · Il pulsante di Zoom

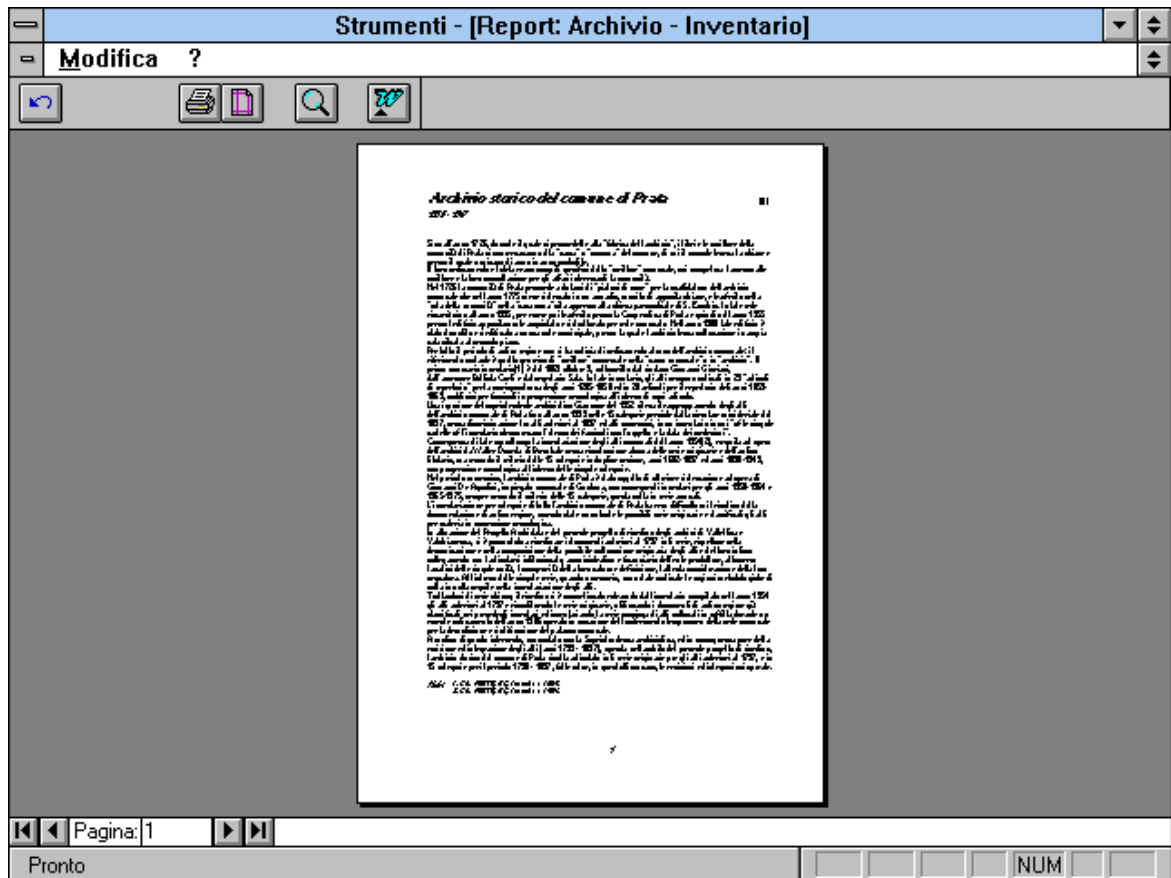
Quando viene aperta la finestra di anteprima essa si presenta nel modo che segue:



Le dimensioni della pagina mostrata in anteprima sono pressappoco uguali a quelle reali; il documento, perciò, può essere esaminato nei dettagli (agendo con il mouse sulle barre di scorrimento verticale e orizzontale) ma non può essere visto nel suo insieme.



Il cursore del mouse, d'altra parte, assume l'aspetto di una lente di ingrandimento (🔍); premendo il pulsante **Zoom**, oppure facendo semplicemente clic con il mouse, è possibile ottenere la vista d'insieme della pagina:



Agendo sul *selettore dei record* è possibile esaminare le eventuali altre pagine visualizzabili nella finestra di anteprima. Premendo nuovamente il pulsante **Zoom** (o più semplicemente facendo clic con il mouse) è possibile ottenere di nuovo la finestra analitica della pagina. Si tenga presente che, quando è presente la vista di insieme, la posizione del mouse nel momento in cui si esegue il clic determina l'area della pagina che verrà ingrandita.

10.2.2 · Il collegamento con *MS Word*

Il limite di tutte le stampe eseguite con Sesamo è quello di produrre delle pagine che non possono essere modificate. Le pagine mostrate nella finestra di anteprima (vedi 10.2.1 · *Il pulsante di Zoom*, p. 203), infatti, possono essere solo esaminate, ma non modificate.

Una via di uscita a questo vincolo è la possibilità di dirottare, per così dire, la stampa della pagina su un programma di trattamento dei testi. In questo modo, la pagina non viene più stampata, bensì trasformata in un documento modificabile che può essere successivamente stampato in maniera più flessibile. Per fare un esempio, si potrà modificare la misura dei margini, oppure il tipo di carattere impiegato, tutte cose che non sono possibili nell'ambito di Sesamo.

Naturalmente, perché ciò sia possibile, è necessario che l'applicazione *MS Word* (concepita in modo tale da funzionare in accordo con *MS Access*) sia stata precedentemente installata sull'elaboratore in uso.

Per istituire il collegamento con *MS Word* eseguire le seguenti operazioni:

1. eseguire una delle stampe consentite da Sesamo (vedi 10.3 · *La stampa delle anteprime*, p. 207, oppure vedi 10.4 · *La stampa dei report*, p. 208);
2. premere il pulsante **Elabora con Word** nella *barra degli strumenti* della finestra di anteprima;



Viene mandata in esecuzione l'applicazione *MS Word* e successivamente generato un documento RTF (*Rich Text Format*).

A seconda del tipo di pagina visualizzato – *Fondo archivistico, Struttura, Unità/Sottounità, Soggetti* – Sesamo genera un documento denominato, rispettivamente, ARCHIVI .RTF, STRUTTUR .RTF, UNITÀ_ .RTF, SOGGETTI .RTF nella *directory* di lavoro di Sesamo. Il percorso completo, in genere, è C:\SESAMO\ARCHIVI .RTF, oppure C:\SESAMO\STRUTTUR .RTF e così di seguito.

Un documento RTF è un semplice documento di testo (in formato ASCII) che contiene però tutte le indicazioni necessarie alla formattazione (margini, caratteri, ecc.) descritte in un particolare codice. Si rivela molto utile quando si desidera trasferire il documento su applicazioni diverse da *MS Word* oppure, addirittura, su piattaforme diverse da *MS Windows*. Un documento RTF, comunque, può essere convertito nel formato nativo di *MS Word*, in tale forma esso occuperà meno spazio ma perderà la propria capacità di venire interpretato in diversi ambienti. Per ulteriori informazioni consultare il manuale di *MS Word*.

A questo punto, perciò, l'utente si trova nell'ambiente di lavoro *MS Word*, e non più in quello di Sesamo. Per tornare all'ambiente di Sesamo occorre premere il tasto ALT sulla tastiera e contemporaneamente il tasto di tabulazione TAB, brevemente ma, se è il caso, ripetutamente, finché non appare la finestra riportata qui di seguito:



Per tornare invece all'ambiente *MS Word*, premere ancora i tasti ALT+TAB nel modo appena descritto finché non appare la finestra riportata qui di seguito:



Si tenga presente che quando è già stata generata una prima copia di un documento RTF, ogni volta che se ne genera una copia successiva (in seguito a ripetute richieste di elaborazione con *MS Word*), Sesamo presenta una finestra di dialogo nella quale propone di sovrascrivere sul precedente documento, oppure di salvare il nuovo documento in formato RTF con un nome diverso.



Nel caso che si scelga la seconda possibilità viene presentata l'abituale finestra di navigazione di *MS Windows* per il salvataggio di un documento (vedi 3.3 · *Creare un nuovo documento di Sesamo*, p. 68).

10.3 · La stampa delle anteprime

La *stampa delle anteprime* è stata introdotta per consentire all'utente di eseguire delle rapide stampe di lavoro in corso d'opera. Tutto ciò sui cui l'utente sta lavorando in un determinato istante (diversi tipi di scheda, nei diversi formati *scheda* e *foglio dati*, vedi 2.7 · *La vista in modalità Scheda*, p. 30 e vedi 2.8 · *La vista in modalità Foglio dati*, p. 31) può essere mandato in stampa senza particolari formalità.

Per ottenere delle stampe di anteprima eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Anteprima** nella *barra degli strumenti* della scheda dalla quale si desidera invocare la funzione;
2. impiegare la barra degli strumenti della finestra di anteprima (vedi 10.2 · *L'esecuzione della stampa*, p. 201).

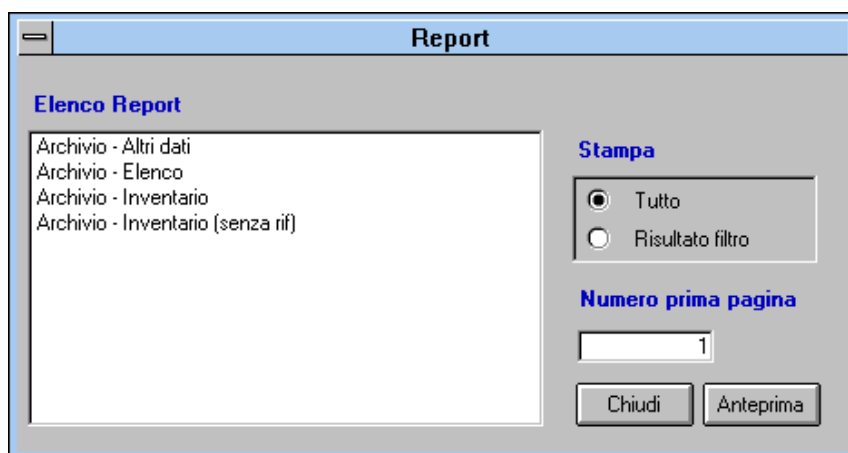
Resta inteso che Sesamo, in questo caso, non esegue alcun tipo di controllo sulla formattazione dei dati; ciò significa, per esempio, che se viene stampata una serie di schede nel formato *foglio dati*, senza che siano state adattate opportunamente alcune colonne (vedi 2.8.2 · *Adattare la larghezza delle colonne*, p. 34 e vedi 2.8.3 · *Nascondere una o più colonne*, p. 35) la larghezza della tabella potrebbe superare quella del foglio, per cui la stampa potrebbe richiedere un numero esagerato di fogli e rivelarsi, per di più, poco leggibile. Si consiglia di eseguire diverse prove delle *stampe di anteprima*, modificando il formato di stampa in modo da ottenere il risultato più convincente, prima di avviare il processo di stampa vero e proprio.

10.4 · La stampa dei report

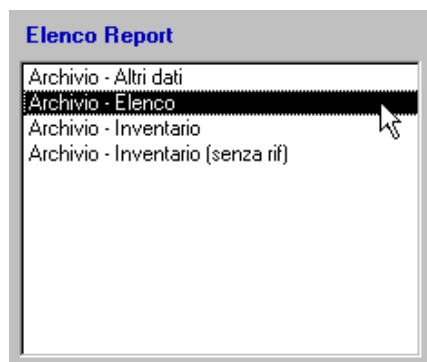
La *stampa dei report* è lo strumento che Sesamo mette a disposizione dell'utente per produrre le stampe finali dell'inventario. A questo scopo eseguire le seguenti operazioni:



1. premere il pulsante **Stampa** che si trova sulla *barra degli strumenti*; viene presentata la finestra generale dei report di stampa che è rappresentata nella figura che segue (nell'esempio riportato la casella di testo *Elenco Report* contiene le voci relative alla stampa del *Fondo archivistico*; le voci, tuttavia, si presentano diverse a seconda dell'ambiente (*Fondo archivistico*, *Struttura*, *Unità/Sottounità*, *Soggetti*) dal quale vengono chiamate le funzioni di stampa (un esame dettagliato delle varie voci disponibili si trova nei paragrafi che seguono);



2. selezionare con il mouse la voce desiderata nella casella di testo *Elenco Report*;

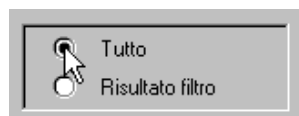


Anteprima

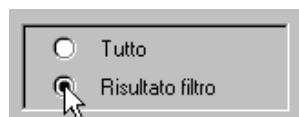
3. premere il pulsante **Anteprima** per accedere alla vista preliminare della stampa che si desidera eseguire (vedi 10.2 · *L'esecuzione della stampa*, p. 201).

10.4.1 · Selezione di un filtro

Quale che sia il tipo di stampa richiesto è possibile scegliere se stampare tutti gli elementi contenuti nel *documento di archivio* oppure solo una parte di essi. Nell'ipotesi di aver redatto tre schede relative al *Fondo archivistico*, per esempio, è possibile stamparle in un'unica soluzione premendo il bottone **Tutto** nella finestra (questa scelta, peraltro, è quella preimpostata da Sesamo).



Se invece si preferisce stampare solo una scheda, allora è necessario premere il bottone **Risultato filtro**.



Per ottenere il risultato che si desidera, tuttavia, è necessario predisporre, *prima di eseguire la stampa*, un opportuno filtro in grado di selezionare solo la scheda desiderata prima che la finestra generale dei report venga aperta. Per predisporre un filtro vedi 8.3.2 · *L'impiego di un filtro*, p. 165.

10.4.2 · Controllo della numerazione delle pagine

Sesamo offre la possibilità di scegliere il primo numero di pagina del report da stampare. Il valore preimpostato è 1, però questo valore può essere modificato liberamente dall'utente introducendo il nuovo valore nell'apposita *casella di testo*.



Va sottolineato il fatto che nella maggior parte dei casi sarà indispensabile modificare il valore del primo numero di pagina per avere una corretta numerazione progressiva. Sesamo, infatti, non prevede la stampa completa dell'inventario in un'unica soluzione, ma la stampa separata di diverse sezioni da selezionare e ordinare con un criterio personale.

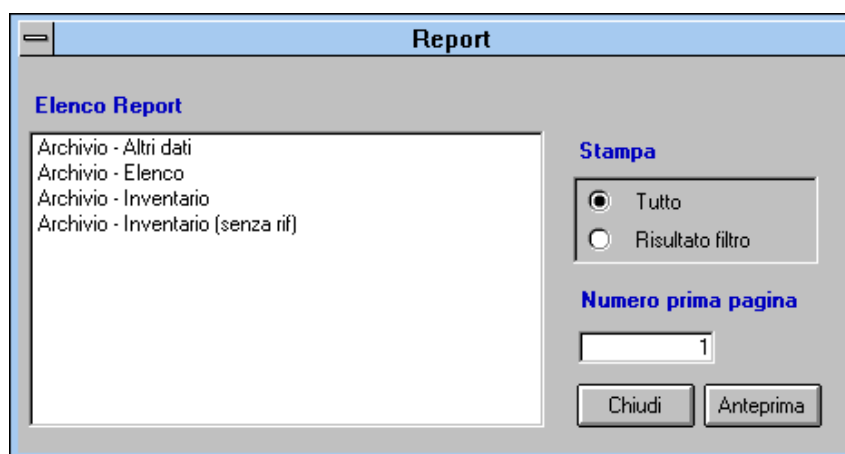
A seconda del contesto di lavoro dal quale è invocata la funzione di stampa Sesamo presenta diversi elenchi di report legati a quel particolare contesto. Questo significa che se, per esempio, si preme il pulsante **Stampa** dalla finestra del *Fondo archivistico* si accede ai report di stampa dedicati ai fondi archivistici, mentre dalla finestra dell'indice si accede ai report di stampa dedicati agli indici.

In generale, tutti i report con la dicitura (senza rif) consentono sono privi del *numero progressivo generale*.



10.4.3 · I report di stampa del *Fondo archivistico*

I report di stampa del *Fondo archivistico* sono elencati nella seguente finestra:

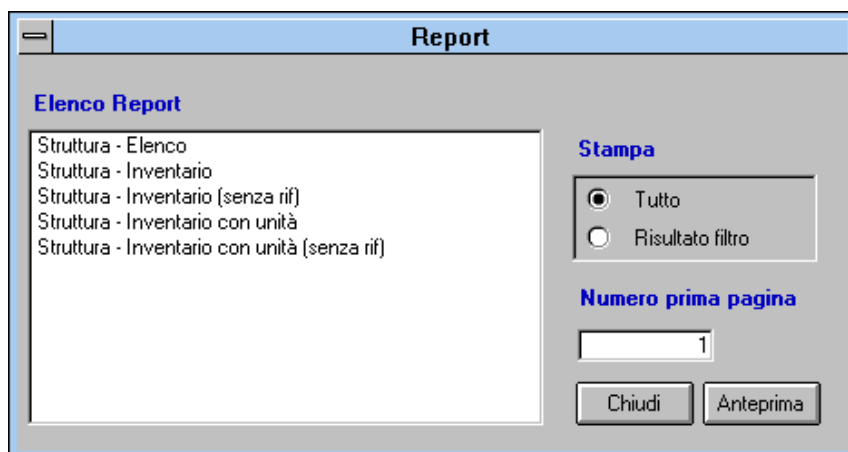


Essi consentono di ottenere le seguenti stampe:

- **Altri dati:** presenta un sommario riassuntivo delle caratteristiche principali di ogni *Fondo archivistico* contenuto nel *documento di archivio*;
- **Elenco:** presenta un semplice elenco dei fondi contenuto nel *documento di archivio*;
- **Inventario:** presenta la parte di inventario dedicata al *Fondo archivistico*, completa di note ed apparati critici; è presente il *numero progressivo generale*;
- **Inventario (senza rif):** come sopra, ma senza *numero progressivo generale*.

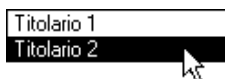
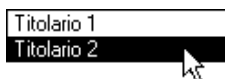
10.4.4 · I report di stampa della *Struttura*

I report di stampa del *Struttura* sono elencati nella seguente finestra:



Essi consentono di ottenere le seguenti stampe:

- **Elenco:** presenta un elenco (dettagliato voce per voce, con relativa consistenza) delle strutture presenti nel documento di archivio;
- **Inventario:** presenta la parte di inventario dedicata alla struttura selezionata nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico*; la struttura è completa di note ed apparati critici ma non vengono stampate le unità collegate; è presente il *numero progressivo generale*;
- **Inventario (senza rif):** come sopra, ma senza *numero progressivo generale*;
- **Inventario con unità:** presenta la parte di inventario dedicata alla struttura selezionata nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico*; la struttura è completa di note ed apparati critici e fra una voce e l'altra della struttura vengono stampate le unità collegate; è presente il *numero progressivo generale*;
- **Inventario con unità (senza rif):** come sopra, ma senza *numero progressivo generale*.



10.4.5 · I report di stampa delle *Unità* e delle *Sottounità*

I report di stampa delle *Unità* e delle *Sottounità* vanno sempre riferiti alla struttura selezionata nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico*; essi sono rappresentati nella figura che segue:

Titolario 1
Titolario 2

Essi consentono di ottenere le seguenti stampe:

- **Elenco:** presenta un semplice elenco numerato delle unità (*titolo, classificazione e data*);
- **Etichette (deposito):** per intestare i raccoglitori destinati alla custodia dei documenti relativi ad archivi di deposito;

Archivio storico dell'Istituto ...			
Cart.	2	Fasc.	3
Class	3		
<i>Bilancio 1931</i>			
Bilancio dell'amministrazione per l'esercizio 1931			
Anno 1931			

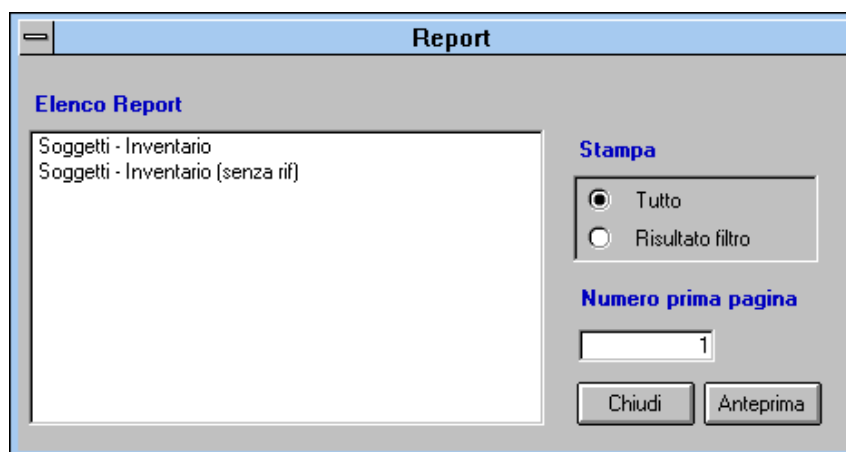
- **Etichette (storico):** come sopra, ma per i documenti relativi ad archivi storici;

Archivio storico dell'Istituto ...	
Segn.	Busta 1, fascicolo 1
Class.	1
"Statuto di fondazione"	
Data	1746

- **Inventario (deposito):** presenta la parte di inventario dedicata alle schede *Unità* di un inventario di deposito; è presente il *numero progressivo generale*;
- **Inventario (deposito) (senza rif):** come sopra, ma senza *numero progressivo generale*;
- **Inventario (di lavoro):** presenta una versione sintetica dell'inventario (sia storico che di deposito) con la segnatura provvisoria;
- **Inventario (storico):** presenta la parte di inventario dedicata alle schede *Unità* di un inventario storico; è presente il *numero progressivo generale*;
- **Inventario (storico) (senza rif):** come sopra, ma senza *numero progressivo generale*;
- **Inventario (storico) sottounità indente:** presenta una variante della parte di inventario dedicata alle schede *Unità* di un inventario storico; le schede *Sottounità*, ove presenti, risultano indente per migliorare la leggibilità dell'inventario; è presente il *numero progressivo generale*;
- **Inventario (storico) sottounità indente (senza rif):** come sopra, ma senza *numero progressivo generale*.

10.4.6 · I report di stampa dei *Soggetti produttori*

I report di stampa dei *Soggetti produttori* sono elencati nella seguente finestra:

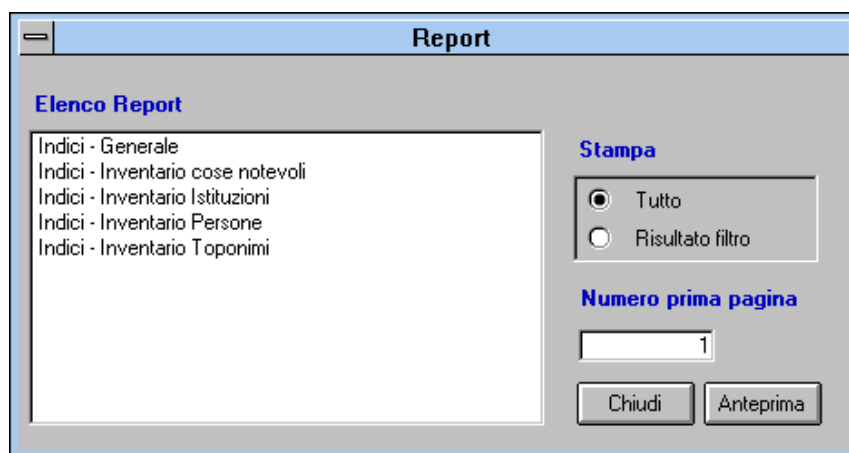


Essi consentono di ottenere le seguenti stampe:

- **Inventario:** presenta la parte di inventario dedicata ai *Soggetti produttori*, completa di note ed apparati critici; è presente il *numero progressivo generale*;
- **Inventario (senza rif):** come sopra, ma senza *numero progressivo generale*.

10.4.7 · I report di stampa dell'indice

I report di stampa possono essere invocati dalla finestra di generazione dell'indice (vedi 9.2 · *La generazione dell'indice*, p. 183). Essi sono elencati nella seguente finestra:



Essi consentono di ottenere le seguenti stampe:

- **Generale:** presenta un elenco generale di tutti i lemmi dell'indice (*cose notevoli, istituzioni, persone, toponimi*); il rimando è al *numero progressivo generale*;
- **Inventario cose notevoli:** presenta un elenco dei lemmi dell'indice limitatamente a quelli rubricati come *cose notevoli*; il rimando è al *numero progressivo generale*;
- **Inventario istituzioni:** presenta un elenco dei lemmi dell'indice limitatamente a quelli rubricati come *istituzioni*; il rimando è al *numero progressivo generale*;
- **Inventario persone:** presenta un elenco dei lemmi dell'indice limitatamente a quelli rubricati come *persone*; il rimando è al *numero progressivo generale*;
- **Inventario toponimi:** presenta un elenco dei lemmi dell'indice limitatamente a quelli rubricati come *toponimi*; il rimando è al *numero progressivo generale*.

10.5 · Altre stampe

Oltre alla *stampa delle anteprima* e alla *stampa dei report* Sesamo consente di ottenere delle stampe di lavoro della struttura generale di un intero *documento di archivio*. Queste stampe sono invocabili dalla pagina *Struttura* di una determinata scheda *Fondo archivistico*, ma, come appena detto, si riferiscono all'intero contenuto del *documento di archivio* (fondi e strutture) fatta eccezione per i *Soggetti produttori*.



Per ottenere queste stampe premere il pulsante **Struttura completa** nella pagina *Struttura* della scheda *Fondo archivistico* (vedi 5.1 · *La pagina Struttura della scheda Fondo archivistico*, p. 86). La procedura di stampa è quella tipica descritta in questo capitolo (vedi 10.2 · *L'esecuzione della stampa*, p. 201).

Sesamo produce un documento RTF denominato ARCHISTR.RTF nella *directory* di lavoro di Sesamo; il percorso completo, di norma, è C:\SESAMO\ARCHISTR.RTF.

Sesamo offre numerose possibilità di scambiare le informazioni con il mondo esterno. Anzitutto consente di importare i dati registrati nella precedente versione 2 dell'applicazione, ma permette anche di importare dati provenienti da documenti di archivio della corrente versione 3.

Le informazioni, inoltre, possono essere scambiate nel formato RTF (Rich Text Format) per la distribuzione tramite un programma di trattamento dei testi (tipicamente MS Word) oppure nel formato HTML (Hyper Text Markup Language) per la distribuzione tramite un programma in grado di gestire gli ipertesti, sia in ambito locale che sull'Internet.

11.1 · Convertire un **documento di archivio** di Sesamo versione 2

Gli utenti di Sesamo che utilizzavano la precedente versione dell'applicazione possono trarre vantaggio dalla trasformazione dei documenti registrati nel vecchio formato (con estensione .STO) in documenti registrati nel nuovo formato di Sesamo (con estensione .RLS). Dopo la conversione sarà possibile utilizzare senza problemi i documenti creati con la vecchia versione 2 di Sesamo utilizzando la nuova versione 3.

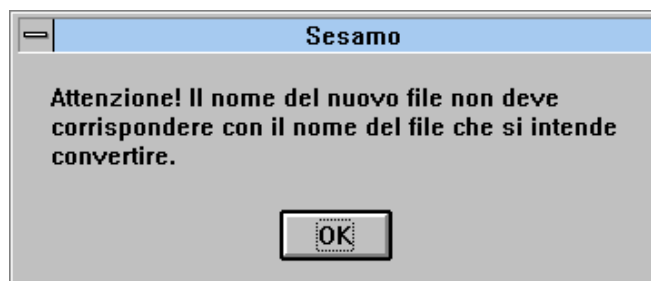
Il processo di conversione è relativamente semplice; occorre fare attenzione solo al fatto che il nome da assegnare al nuovo documento con estensione .RLS deve essere *diverso* da quello del vecchio documento con estensione .STO. In altre parole, non è

possibile convertire un vecchio documento denominato, per esempio, ARCHIVIO.STO in un nuovo documento denominato ARCHIVIO.RLS.

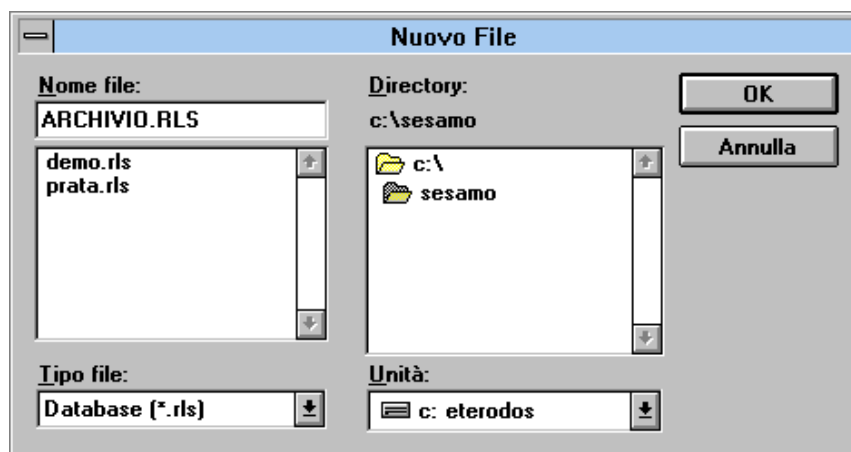
Per convertire i documenti eseguire le seguenti operazioni:



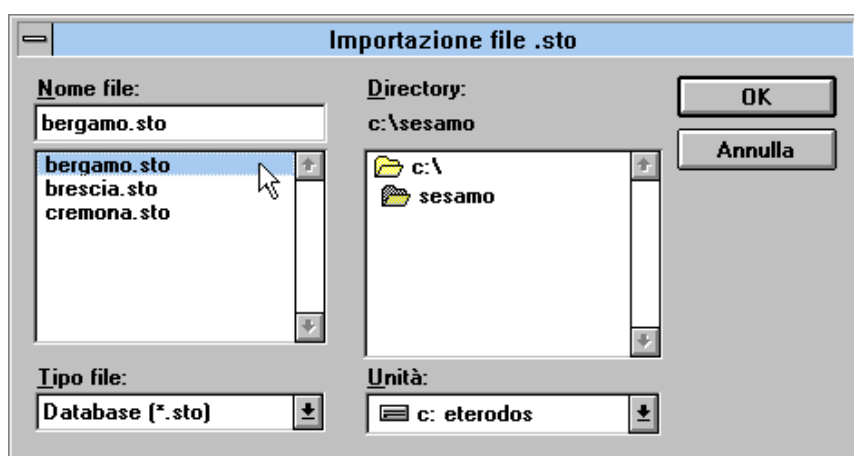
1. premere il pulsante **Converti** dalla finestra *Sommario* di Sesamo; viene visualizzato il messaggio di avviso sull'omonimia dei documenti; premere il pulsante **OK**;



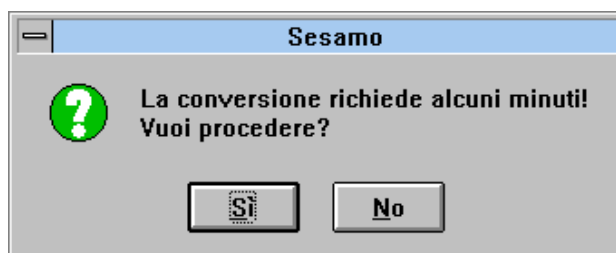
2. digitare il nome del nuovo documento con estensione .RLS che verrà generato dopo il processo di conversione (nel caso in questione ARCHIVIO.RLS); esso verrà registrato – sempre nel caso in questione – nella cartella predefinita *Sesamo* che si trova nell'unità C:; (è possibile, naturalmente, scegliere una diversa unità e una diversa cartella di destinazione agendo rispettivamente sulla casella di testo *Unità* e sulla casella di testo *Directory* per selezionare l'unità e la cartella desiderata, per i dettagli vedi 3.3 · *Creare un nuovo documento di Sesamo*, p. 68); una volta scelto il nome e la destinazione del documento premere il pulsante **OK**;



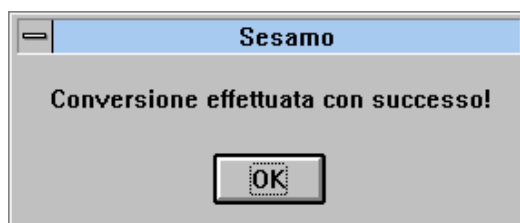
3. selezionare con il mouse il documento con estensione `.STO` di cui si intende eseguire la conversione (in questo caso `BERGAMO.STO`); (è possibile, naturalmente, scegliere una diversa unità e una diversa cartella da cui prelevare il documento da convertire; per fare questo agire rispettivamente sulla casella di testo *Unità* e sulla casella di testo *Directory* per selezionare l'unità e la cartella desiderata, per i dettagli vedi 3.2 · *Aprire un documento di Sesamo*, p. 65); una volta scelta la provenienza e il nome del documento da convertire premere il pulsante **OK**;



4. approvare l'avvio del processo di conversione premendo il pulsante **Sì**;



5. confermare l'avvenuta conversione del documento premendo il pulsante **OK**.

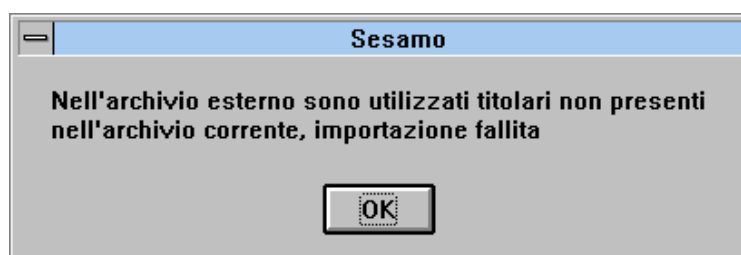


Le informazioni su *Archivio*, *Soggetto* e *Struttura* che nella versione 2 di Sesamo sono riunite in una scheda unica, dopo la conversione appariranno suddivise in tre schede distinte contenenti informazioni omogenee. Dopo la conversione, tuttavia, è consigliabile verificare che l'integrità logica delle informazioni originarie non sia stata alterata.

11.2 · Importare dati da un *documento di archivio* esterno

Le schede *Unità* di un determinato documento di *archivio* possono essere importate in un altro *documento di archivio*. Tuttavia, dal momento che le schede *Unità* sono collegate alle schede del *Fondo archivistico* per il tramite di una determinata scheda *Struttura*, è necessario che il *documento di archivio* ospitante sia dotato di una struttura in grado di accogliere le schede *Unità* di cui si vuole realizzare l'importazione.

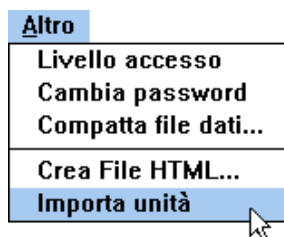
Un messaggio come quello riportato nella figura che segue, infatti, denota il fatto che si è cercato di importare delle schede *Unità* da un *documento di archivio* esterno senza predisporre l'adeguata struttura per accoglierle.



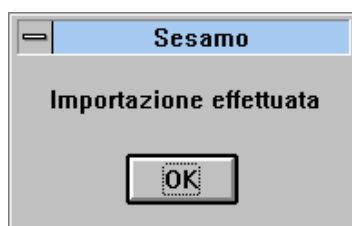
Per importare delle schede *Unità* da un *documento di archivio* esterno eseguire le seguenti operazioni:

1. accertarsi che il *documento di archivio* in uso disponga di una struttura uguale a quella sotto la quale sono registrate le schede *Unità* da importare; in caso contrario, importare preventivamente la struttura necessaria dal *documento di archivio* esterno (vedi 5.2 · *La creazione di una nuova struttura*, p. 89);

2. selezionare il comando **Importa unità** dal menu *Altro* che si trova nella finestra *Sommario*;



3. si presenta la tipica finestra di navigazione propria di *MS Windows*; aprire il *documento di archivio* che contiene le schede *Unità* che si desidera importare; per i dettagli sulle operazioni di apertura di un *documento di archivio* vedi 3.2 · *Aprire un documento di Sesamo*, p. 65;
4. una volta ultimata l'operazione premere il pulsante **OK** per conferma.



Si tenga presente che Sesamo presenta le schede *Unità* importate con il numero progressivo che avevano nel *documento di archivio* di origine; dopo l'importazione, pertanto, occorre eseguire una rinumerazione delle schede presenti nel *documento di archivio* corrente (vedi 6.5 · *La rinumerazione delle schede*, p. 134).

11.3 · Importare dati da un documento di testo

È possibile incorporare in un *documento di archivio* di Sesamo dei dati che provengono da un documento di testo non formattato (normalmente un documento con estensione **.TXT**).

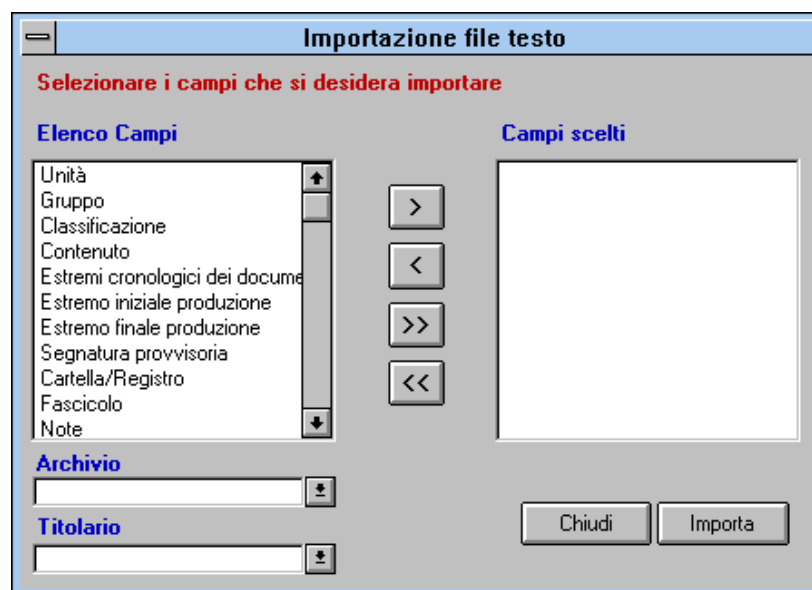
Un documento di testo contiene solo le informazioni materialmente digitate dall'utente nel corso della compilazione; tali informazioni, però, sono segmentate da caratteri di *tabulazione* (codice ASCII 9) e di *a capo* (codice ASCII 13) per separare rispettivamente i *campi* e i *record* della tabella da cui provengono.

È possibile importare dati relativi al *Fondo archivistico*, alla *Struttura*, alle *Unità* e *Sottounità* oppure ai *Soggetti* di un determinato documento di archivio; a seconda dell'ambiente in cui viene invocato il comando, sarà possibile importare il documento di testo adeguato all'ambiente stesso. Il controllo della concordanza fra il contenuto del documento di testo (il cosiddetto *tracciato del record*) e il profilo della scheda di Sesamo che ospiterà il contenuto del documento di testo sono a carico dell'utente.

Per importare un documento di testo eseguire le seguenti operazioni:

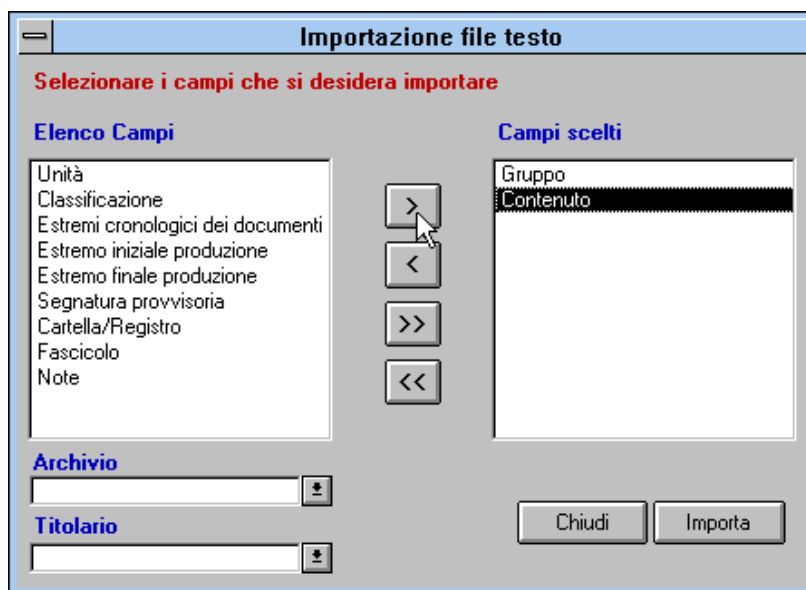
Importa

1. premere il pulsante **Importa** nella *barra degli strumenti*; compare la finestra di importazione (nell'esempio in questione si immagina di eseguire una importazione di alcune schede *Unità*);

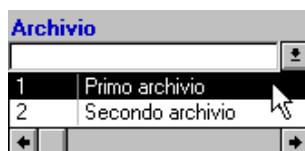




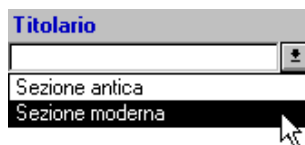
2. selezionare dall'*Elenco campi* i campi che si desidera importare; premere il pulsante **Sposta a destra** per completare la scelta (nell'esempio, sono stati spostati i campi *Gruppo* e *Contenuto* di una scheda *Unità* in formato *ridotto*);



3. selezionare, nella *casella di testo* denominata *Archivio*, il *Fondo archivistico* nel quale dovranno essere ospitate le unità da importare;



4. selezionare, nella *casella di testo* denominata *Titolario*, la *Struttura* nella quale dovranno essere ospitate le unità da importare;



5. premere il pulsante **Importa**; Sesamo presenta la tipica finestra di navigazione di *MS Windows* per l'apertura del documento di testo (estensione *.TXT*); selezionare il documento desiderato ed completare l'importazione; per i dettagli sulle operazioni di apertura di un documento vedi 3.2 · *Aprire un documento di Sesamo*, p. 65.

In generale, ai diversi pulsanti contenuti nella finestra di importazione sono associate le seguenti funzioni:



- **sposta a destra:** consente di predisporre un campo selezionato per la successiva importazione, mettendolo nella lista dei *Campi scelti* ed eliminandolo dall'*Elenco campi*;



- **sposta tutti a destra:** come sopra, ma per tutti i campi dell'*Elenco campi*;



- **sposta a sinistra:** consente di eliminare un campo selezionato per l'importazione nella lista dei *Campi scelti* restituendolo all'*Elenco campi*;



- **sposta tutti a sinistra:** come sopra, ma per tutti i campi dei *Campi scelti*;

Si tenga presente che, dopo l'importazione, tutte le unità importate saranno associate alla prima voce della struttura selezionata; nel caso sia stata eseguita l'importazione di una struttura, invece, le voci importate si troveranno semplicemente accodate a quelle già presenti nella struttura selezionata. In entrambi i casi, occorrerà intervenire manualmente per assegnare ad ogni nuova voce della struttura la posizione e l'ordine gerarchico desiderato e per collegare le nuove unità alle voci appropriate della struttura.

11.4 · Esportare dati in un documento RTF

Come visto altrove (vedi 10.2.2 · *Il collegamento con MS Word*, p. 205), in fase di stampa, è possibile generare un documento RTF (Rich Text Format) appoggiandosi alle risorse dell'applicazione *MS Word* invece di inviare la pagina mostrata nella finestra di anteprima direttamente alla stampante. Questa possibilità, d'altra parte, è subordinata alla presenza, sull'elaboratore in uso, di una copia dell'applicazione *MS Word*.

Anche senza *MS Word*, tuttavia, è possibile generare un documento del tipo RTF. Esso potrà essere copiato e aperto in un secondo tempo, anche in assenza di *Sesamo* o dello stesso *MS Word*. Il formato RTF, infatti, pur essendo un formato proprietario di

Microsoft, è divenuto praticamente uno standard per l'interscambio dei dati di testo formattato, ed è perciò interpretabile dalla maggior parte delle applicazioni per il trattamento dei testi.

È possibile esportare dati relativi al *Fondo archivistico*, alla *Struttura*, alle *Unità* e *Sottounità* oppure ai *Soggetti* di un determinato *documento di archivio*; a seconda dell'ambiente in cui viene invocato il comando sarà possibile esportare i dati relativi all'ambiente stesso. Non può essere effettuata, in altre parole, una esportazione *unica e completa* di tutto il *documento di archivio*, in maniera analoga a quanto avviene per le operazioni di stampa (vedi 10.1 · *La struttura modulare della stampa*, p. 198).

Per generare un documento in formato RTF eseguire le seguenti operazioni:

Esporta

1. premere il pulsante **Esporta** nella *barra degli strumenti*; compare la finestra di stampa nel formato RTF (nell'esempio in questione si immagina di eseguire una stampa di alcune schede *Unità*);

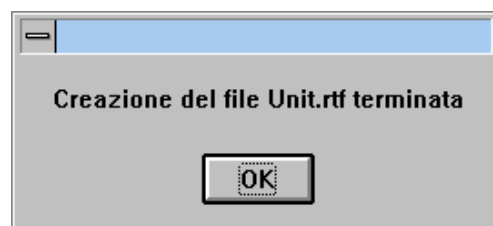
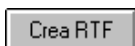




2. selezionare dall'*Elenco campi* i campi che si desidera esportare; premere il pulsante **Sposta a destra** per completare la scelta (nell'esempio, sono stati spostati i i campi *Gruppo* e *Contenuto* di una scheda *Unità* in formato *ridotto*);



3. marcare, eventualmente, la casella denominata *Visualizza codici campo*, se si desidera che il documento RTF che verrà generato contenga anche la denominazione dei campi selezionati;
4. premere il pulsante **Crea RTF**.
5. premere il pulsante **OK** per approvare l'avvenuta generazione del documento RTF.





In generale, ai diversi pulsanti contenuti nella finestra di importazione sono associate le seguenti funzioni:

- **sposta a destra:** consente di predisporre un campo selezionato per la successiva esportazione, mettendolo nella lista dei *Campi scelti* ed eliminandolo dall'*Elenco campi*;
- **sposta tutti a destra:** come sopra, ma per tutti i campi dell'*Elenco campi*;
- **sposta a sinistra:** consente di eliminare un campo selezionato per l'esportazione nella lista dei *Campi scelti* restituendolo all'*Elenco campi*;
- **sposta tutti a sinistra:** come sopra, ma per tutti i campi dei *Campi scelti*;

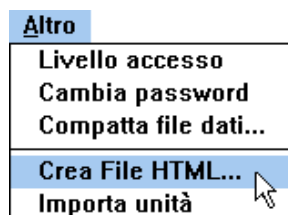
A seconda del contesto in cui è stata invocata la funzione di generazione dei documenti RTF – *Fondo archivistico, Struttura, Unità/ Sottounità, Soggetti* – Sesamo genera un documento denominato, rispettivamente, ARCHIVI .RTF, STRUT .RTF, UNIT .RTF, SOGG .RTF nella *directory* di lavoro di Sesamo. Il percorso completo, in genere, è C:\SESAMO\ARCHIVI .RTF, oppure C:\SESAMO\STRUT .RTF e così di seguito.

11.5 · Esportare dati in formato HTML

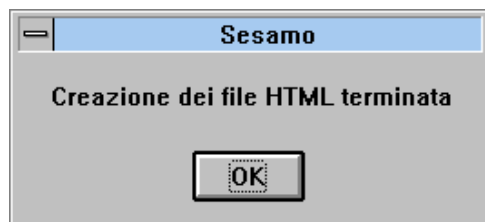
Una alternativa alla stampa su carta dell'inventario è la preparazione di un certo numero di documenti in formato HTML (*Hyper Text Markup Language*) che può essere esaminato come ipertesto sia in ambito locale sia – eventualmente – come pagina caricata su un server collegato al WWW (*World Wide Web*) dell'Internet.

Per generare i documenti in formato HTML eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare il comando **Crea File HTML...** dal menu *Altro* che si trova nella finestra *Sommario*;



2. premere il pulsante **OK** per approvare l'avvenuta generazione dei documenti HTML.



Sesamo produce un gruppo di documenti con la comune estensione **.HTM** nella directory di lavoro; il documento principale è **ARCHIVI .HTM**; di norma il percorso completo è **C:\SESAMO\ARCHIVI .HTM**

Aprendo quest'ultimo documento con una applicazione per sfogliare ipertesti (come *MS Explorer* oppure *Netscape*) è possibile esaminare l'intero inventario in modalità ipertestuale.

La sicurezza del lavoro di inventariazione è garantita da Sesamo con un alcune funzioni destinate alla salvaguardia del contenuto dell'inventario e alla sua conservazione fisica. Le prime gestiscono il sistema delle password di Sesamo mentre l'ultima consente di eseguire delle copie di sicurezza dei documenti di archivio.

Nel caso si faccia un uso esclusivo dell'applicazione le prime funzioni risultano di poca utilità; in tutti i casi, invece, si consiglia vivamente di eseguire spesso la funzione che esegue una copia di sicurezza del documento di archivio. Si tratta di precauzione da prendere con sistematicità per evitare danni – spesso ingentissimi – al lavoro di inventariazione dovuti alla possibile alterazione fisica del documento di archivio.

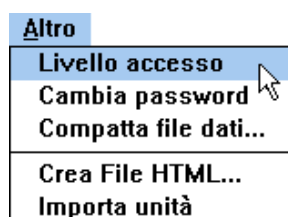
12.1 · La gestione della password

Sesamo è stato progettato per funzionare con tre livelli di password, preimpostate al momento dell'installazione (vedi 1.3.1 · *Protezione dei documenti di Sesamo*, p. 7). In qualsiasi momento del lavoro, tuttavia, è possibile modificare il livello di accesso dell'utente e la password stessa associata a ciascun livello di accesso.

12.1.1 · Modificare il livello di accesso

Per modificare il livello di accesso di un utente di Sesamo eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare il comando **Livello accesso** dal menu *Altro* della finestra *Sommario*;



2. selezionare con il mouse il nuovo livello di accesso;





- digitare nella *casella di testo* la corrispondente password (i caratteri della password vengono sostituiti con l'icona di una letterina);

- premere il pulsante **OK**.

12.1.2 · Modificare la password

Per modificare la password attualmente attiva eseguire le seguenti operazioni:

- selezionare il comando **Cambia password** dal *menu Altro* della finestra *Sommario*;

- nella finestra di dialogo digitare la vecchia password attualmente in uso;

3. nella *casella combinata* denominata *Livello di accesso* selezionare il livello di accesso al quale si riferisce la vecchia password;

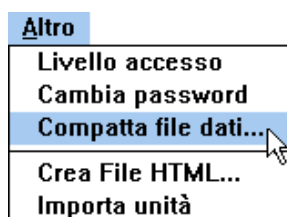


4. digitare la nuova password nella casella di testo indicata.

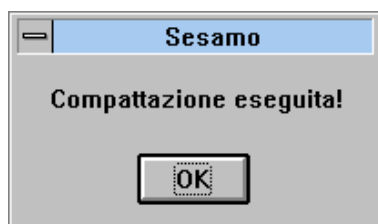
12.2 · La copia di sicurezza del *documento di archivio*

Per eseguire una copia di sicurezza del *documento di archivio* attualmente in uso eseguire le seguenti operazioni:

1. selezionare il comando **Compatta file dati** dal menu *Altro* della finestra *Sommario*;



2. Sesamo presenta la tipica finestra di navigazione di *MS Windows* per il salvataggio di un nuovo *documento di archivio*; assegnare al nuovo documento un nome diverso dal nome di quello attualmente in uso; eventualmente, scegliere anche una diversa destinazione (per esempio un'altra unità di memoria di massa); per i dettagli sulle operazioni di salvataggio di un documento vedi 3.3 · *Creare un nuovo documento di Sesamo*, p. 68;
3. approvare la creazione del nuovo documento premendo il pulsante **OK**.



Si noti che questa funzione crea una copia di sicurezza del *documento di archivio* attualmente in uso la quale, nel medesimo tempo, è anche più compatta, ovvero di dimensioni minori, di quella originaria. Questa copia andrebbe conservata in un luogo sicuro e sostituita spesso con una copia più recente.

Glossario

barra degli strumenti · gruppo di *pulsanti* radunati in una piccola *finestra* mobile sullo schermo tramite i quali è possibile selezionare un comando in alternativa alla *barra dei menu*.

barra dei menu · la parte superiore di una finestra nella quale, tramite il mouse, è possibile selezionare un comando in alternativa alla *barra degli strumenti*.

campo · elemento logico costitutivo di una *scheda* rappresentato, in pratica, da una *casella di testo*.

casella combinata · particolare *casella di testo* dove è possibile introdurre degli elementi prelevati da una lista precostituita.

casella di testo · spazio nel quale è possibile digitare un testo di lunghezza variabile dal pochi caratteri fino a diverse migliaia.

documento di archivio · Registrazione nella memoria di massa dell'elaboratore (*hard disk* oppure *floppy disk*) del complesso di informazioni associate ad un determinato archivio. Di norma è identificato da un nome di otto caratteri più l'estensione *.RLS* (per esempio: ARCHIVIO.RLS).

documento di testo · Registrazione nella memoria di massa dell'elaboratore (*hard disk* oppure *floppy disk*) di un testo non formattato. Di norma è identificato da un nome di otto caratteri più l'estensione *.TXT* (per esempio: TESTO.TXT).

documento HTML · *documento di testo* arricchito di informazioni utili alla formattazione per essere esaminato come ipertesto (*Hyper Text Markup Language*) tramite una applicazione dedicata alla lettura degli ipertesti. Di norma è identificato da un nome di otto caratteri più l'estensione .HTM (per esempio: IPERTEST.HTM).

documento RTF · *documento di testo* arricchito di informazioni utili alla formattazione della pagina stampata (*Rich Text Format*) interpretabile da numerose applicazioni per il trattamento dei testi. Di norma è identificato da un nome di otto caratteri più l'estensione .RTF (per esempio: TESTO.RTF).

filtro · insieme di criteri di ricerca registrati permanentemente in un *documento di archivio* e perciò richiamabili a piacere.

finestra · In generale, una finestra è un'area più o meno ampia dello schermo destinata a mostrare e ricevere delle informazioni. Sono ospitate in una finestra, per esempio, le schede di compilazione, i messaggi di errore, la richiesta di un particolare parametro, ecc.

interfaccia · Particolare modo, tipico di una applicazione informatica, di gestire il dialogo con l'utente. Elementi tipici dell'interfaccia di Sesamo sono le *finestre*, la *barra dei menu*, la *barra degli strumenti*, i *pulsanti* e le *caselle di testo*.

numero progressivo generale · Numero identificativo di una *scheda* assegnato da Sesamo per consentire il rimando dalle schede da parte degli indici.

pagina · parte esteriore di *scheda*, sovrapposta ad altre pagine, e selezionabile tramite un *pulsante*.

pulsante · piccola zona dello schermo selezionabile con un clic del mouse; di norma può trovarsi sulla *barra degli strumenti*, oppure in qualche zona di una *scheda*.

record · *vedi scheda*.

report di stampa · stampa strutturata di una parte o della totalità delle *schede* relative a un *documento di archivio*.

scheda · unità informativa, che in genere coincide con una *finestra* dello schermo, costituita logicamente da uno o più *campi* ed esteriormente da una o più *pagine* sovrapposte, selezionabili tramite *pulsanti*.

selettore dei record · insieme di frecce selezionabili con il mouse atte a scorrere in avanti o all'indietro l'insieme delle schede di un archivio.

sistema classificatorio · *vedi struttura.*

sommario · finestra principale di Sesamo mostrata al momento dell'apertura dell'applicazione.

struttura · lista di elementi descrittivi, spesso strutturati gerarchicamente, atta ad inquadrare l'insieme o una parte delle *schede* appartenenti ad un *documento di archivio*; può essere registrata a parte nella memoria di massa, come un *documento di archivio*, ma con l'estensione *.TIT* (esempio LISTA.TIT).

tasto · *vedi pulsante.*

titolario · *vedi struttura.*