



Elenco delle funzioni disponibili

versione 1.0.0 - 6 giugno 2012

a cura di **Ilaria Barbanti**



Indice dei contenuti

COMPILAZIONE DI UN RECORD	3
BOTTONE INSERISCI (SCHEDA BREVE E COMPLETA).....	3
BOTTONE MODIFICA (SCHEDA BREVE E COMPLETA, XML VIEW).....	4
BOTTONE SIMBOLI (INSERIMENTO E MODIFICA)	5
BOTTONE SALVA (MODIFICA)	5
BOTTONE SALVA E CONTINUA (INSERIMENTO).....	5
BOTTONE SALVA E CHIUDI (INSERIMENTO E MODIFICA)	5
BOTTONE RIPRISTINA (MODIFICA).....	5
BOTTONE CHIUDI (INSERIMENTO E MODIFICA; SCHEDA COMPLETA)	5
COMPILAZIONE DELLE FORM DEL TRACCIATO DESCRITTIVO	6
BOTTONE APRI.....	6
BOTTONE LOOKUP	6
BOTTONE APPLICA	6
BOTTONE SENZA DATA.....	7
BOTTONE AGGIUNGI	7
BOTTONE INSERISCI.....	7
BOTTONE RIMUOVI.....	7
NAVIGAZIONE DELLE SCHEDE	8
SCHEDA (SCHEDA BREVE)	8
XML (SCHEDA BREVE).....	8
STRUTTURA (SCHEDA BREVE).....	8
PRECEDENTE E SUCCESSIVO (SCHEDA BREVE E COMPLETA, XML VIEW)	8
SUPERIORE E INFERIORE (SCHEDA BREVE E COMPLETA, XML VIEW)	8
INDIETRO E AVANTI (SCHEDA BREVE E COMPLETA-AF).....	8
GESTIONE DEI DATI	9
BOTTONE MULTIMOD (SCHEDA BREVE E COMPLETA)	9
BOTTONE FIND/REPLACE (SCHEDA BREVE E COMPLETA)	10
GESTIONE DELLE SCHEDE	11
BOTTONI SELEZIONA E SPOSTA.....	11
BOTTONI TAGLIA, INC.PRIMA, INC.DOPO, INC.FIGLIO	12
BOTTONE COPIA.....	12
BOTTONE RIORDINA	13
STAMPA DEI DATI	13



Presentazione

Segue l'illustrazione delle funzioni disponibili sull'applicativo xDams, evidenziate dai bottoni presenti in varie posizioni (maschera di ricerca avanzata, scheda breve, scheda completa, inserimento/modifica) e che permettono di gestire i contenuti di ogni singola banca dati. Vengono qui fornite alcune avvertenze di carattere generale:

1. per ogni funzione viene riportata un'immagine del bottone o della finestra in cui si trova, e viene indicata, quando necessario, la posizione che occupa;
2. i termini "record" o "scheda" sono usati indifferentemente nel testo che segue;
3. i bottoni riportati nella parte inferiore e superiore della scheda breve interagiscono con la scheda effettivamente visualizzata, che corrisponde a quella selezionata nell'albero.

Compilazione di un record

Bottone INSERISCI (scheda breve e completa)

Aprire la maschera di inserimento. È possibile inserire una o più schede, in questo modo: COME CREARE UNA SCHEDA Ogni scheda da creare deve essere sempre agganciata alla struttura gerarchica, per tale ragione tale operazione viene fatta partendo dalla scheda selezionata sull'albero gerarchico, di default (ad esempio quando si accede all'archivio viene selezionata di default la scheda radice) o volutamente (come quando si naviga la struttura dell'albero gerarchico e si cliccano volontariamente i titoli per visualizzare i dati nella scheda breve). Rispetto al record selezionato la scheda da creare può essere

- figlio;
- fratello precedente;
- fratello successivo.

Queste le operazioni da effettuare:

1. cliccare su INSERISCI
2. scegliere la posizione da dare alla scheda da creare rispetto a quella selezionata tra le opzioni di "inserire la scheda come"
3. selezionare il livello di descrizione scegliendo tra i valori disponibili nel campo "livello di descrizione" e/o "altro livello"
4. inserire il titolo e tutti gli altri dati nei campi presenti nella maschera di inserimento. In alternativa è possibile inserire solamente il titolo, che è l'unico campo obbligatorio



5. cliccare su SALVA e CHIUDI se i dati inseriti in fase di inserimento sono completi, oppure su SALVA E CONTINUA se si vuole completare la scheda descrittiva negli altri campi disponibili nella maschera di MODIFICA
6. cliccare su SALVA E CHIUDI
7. tornare all'albero e cliccare su AGGIORNA per visualizzare al scheda inserita nell'albero gerarchico

COME CREARE PIÙ SCHEDE

1. cliccare su INSERISCI
2. scegliere la posizione da dare alla scheda da creare rispetto a quella selezionata tra le opzioni di "inserire la scheda come"
3. scrivere il numero di schede che si vogliono creare aprendo la sezione "inserimento multiplo di schede"
4. selezionare il livello di descrizione scegliendo tra i valori disponibili nei campo "livello di descrizione" e/o "altro livello" esso sarà lo stesso per tutte le schede create con la funzione di inserimento multiplo
5. scrivere nel campo "Denominazione" e in tutti gli altri campi presenti nella maschera di inserimento la stringa comune a tutte le schede da creare
6. a questo punto si può
 - 6.1. cliccare su SALVA E CONTINUA per completare i dati descrittivi delle schede create. Quando si procede nell'inserimento multiplo di schede si apre in modifica l'ultima scheda creata
 - 6.2. cliccare su SALVA e CHIUDI e tornare all'albero e cliccare su AGGIORNA, per poi entrare in modifica per ogni singola scheda

Bottone MODIFICA (scheda breve e completa, XML view)

Tale funzione apre la maschera per la compilazione dei dati, mettendo a disposizione dell'utente l'intero tracciato descrittivo utilizzato per il complesso documentario in lavorazione. Per conoscere dettagliatamente i campi presenti, nonché le relative denominazioni e modalità di utilizzo, si fa riferimento alle [ontologie sui modelli dati adottati](#). Si può accedere alla modifica del record corrente intervenendo direttamente sul file sorgente XML. Si raccomanda l'utilizzo di tale funzione a chi conosce le regole di sintassi XML, altrimenti il documento non viene salvato.



Bottone SIMBOLI (inserimento e modifica)

Cliccando su questo bottone si apre una finestra con una selezione di caratteri speciali che non sono presenti sulla tastiera ma che potrebbero servire in fase di compilazione dei dati. In alternativa è possibile servirsi dei caratteri ASCII.

Bottone SALVA (modifica)

Tale funzione serve a salvare i dati inseriti in fase di compilazione senza chiudere la maschera di modifica.

Bottone SALVA E CONTINUA (inserimento)

Tale funzione serve a salvare i dati riportati in fase di inserimento dei dati (maschera INSERISCI) e a passare contemporaneamente alla maschera di MODIFICA, aprendo così l'intero tracciato descrittivo utilizzato per il complesso documentario in lavorazione.

Bottone SALVA E CHIUDI (inserimento e modifica)

Tale funzione serve a salvare i dati inseriti e a chiudere, nel contempo, la maschera su cui sta agendo l'utente.

Bottone RIPRISTINA (modifica)

Cliccando su tale bottone l'utente ritorna ai dati riportati nell'ultimo salvataggio (si badi bene, non apertura) della scheda. Tale funzione può ad esempio essere utilizzata qualora, dopo aver aperto una scheda in modifica e aver compilato dei dati (anche in più punti e campi descrittivi), l'utente si rende conto di aver sbagliato record.

Bottone CHIUDI (inserimento e modifica; scheda completa)

Cliccando su tale bottone viene chiusa la finestra corrente, analogamente alla chiusura della finestra del browser, ma con la differenza che viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento: "Attenzione: chiudendo la finestra corrente tutte le modifiche andranno perdute".



Compilazione delle form del tracciato descrittivo

Bottone APRI

Tale bottone viene associato a campi descrittivi per i quali si prevede l'inserimento di molto testo. Qualora si voglia visualizzare una finestra più ampia che permetta di visualizzare tutti i caratteri inseriti nella form si clicca su APRI. Una volta inseriti tutti i dati si clicca su CONFERMA (in fondo alla finestra); in alternativa il bottone ANNULLA cancella il testo riportato.

Bottone LOOKUP

Tale funzione è associata ai campi descrittivi collegati ad una banca dati di tipo authority file esterno. Si procede in questo modo:

1. si scrive tutto o parte della denominazione;
2. si clicca sul bottone LOOKUP: si aprirà così una nuova finestra (finestra di lookup) con l'elenco delle denominazioni presenti nell'Authority file collegato, che contengono parte o tutta la denominazione riportata nel campo. Se non si scrive niente l'utente visualizzerà la lista di tutte le denominazioni;
3. se nella lista è già presente il soggetto produttore si clicca sulla sua denominazione, altrimenti si prosegue in questo modo:
4. si clicca su NUOVO, bottone presente nella finestra di lookup: si aprirà la maschera della nuova voce di authority da inserire, che dovrà essere compilata almeno nella sezione dedicata alla forma autorizzata della denominazione;
5. si clicca su SALVA E CHIUDI, bottone presente nella parte laterale della maschera di inserimento di authority;
6. si aggiorna (Ctrl+R) la finestra di lookup per visualizzare e cliccare la denominazione della nuova voce inserita.

Bottone APPLICA

Le etichette "da" e "a" sono seguite da tre form nelle quali l'operatore può indicare, partendo da sinistra, il giorno, il mese e l'anno (in numero arabo, con o senza lo 0 per le cifre che arrivano a 9), se conosciuti. La data singola deve essere riportata nel gruppo di form precedute dalla label "da". Anche se la data è approssimata al secolo si dovranno usare i numeri arabi. Una volta compilate queste form l'operatore dovrà cliccare sul bottone



APPLICA per generare, ad un tempo, la forma normalizzata e quella visualizzata della data, che è la data "archivistica". A quest'ultima l'operatore potrà aggiungere ogni altro carattere numerico o testuale. *Esempio:* Se la data è "16 settembre 2008" l'operatore dovrà inserire nelle tre form di "da" (in ordine) 16, 9 (o 09) e 2008; cliccando su APPLICA verrà automaticamente inserito in "forma visualizzata" "2008 set. 16". Se il giorno è attribuito l'operatore potrà aggiungere le [] in "forma visualizzata": "2008 set. [16]". Se invece la data da indicare è "sec. XVII, seconda metà - 1815" in "da" l'operatore dovrà inserire nella terza form 1600, e 1815 nella terza form di "a"; cliccando su APPLICA verrà automaticamente inserito in "forma visualizzata" "1600 - 1815", e l'operatore potrà cambiare 1600 in "sec. XVII, seconda metà". Per riportare un intervallo di date composto anche da date singole, come "1991-1994; 1996; 1999", l'utente dovrà indicare in da la data più antica, in a la data più recente, mentre nel campo "forma visualizzata" potrà riportare le date così come indicato nell'esempio.

Bottone SENZA DATA

Nel caso in cui non sia possibile risalire alla data procedere alla sua attribuzione, l'utente può cliccare sul bottone SENZA DATA, che riporterà automaticamente "s.d.".

Bottone AGGIUNGI

Tale funzione permette di ripetere il campo singolo o il gruppo di campi a cui è associata al di sotto della prima occorrenza.

Bottone INSERISCI

Tale funzione permette di ripetere il campo singolo o il gruppo di campi a cui è associata al di sopra di dove ci si trova.

Bottone RIMUOVI

Tale funzione permette di eliminare il campo singolo o il gruppo di campi a cui è associata, compreso tutto il contenuto inserito.



Navigazione delle schede

SCHEDA (scheda breve)

Permette di aprire la scheda dell'unità di descrizione selezionata dall'albero gerarchico o dall'esito della ricerca, con tutte le informazioni compilate sulla stessa.

XML (scheda breve)

Cliccando su questo bottone è possibile visualizzare i metadati dell'unità descritta nel formato in cui viene realmente salvato, ossia XML. È anche possibile modificare il record cliccando su MODIFICA: si interviene, in questo caso, direttamente sul documento XML, per cui se si inserisce un dato all'interno di tag che non sono previsti nella maschera di modifica tradizionale si rischia di perdere il dato stesso.

STRUTTURA (scheda breve)

Quando si esegue una ricerca il bottone STRUTTURA permette di visualizzare l'unità di descrizione visualizzata nella scheda breve nella posizione che occupa effettivamente nell'albero gerarchico dell'archivio cui appartiene.

PRECEDENTE e SUCCESSIVO (scheda breve e completa, XML view)

Utilizzando questi bottoni è possibile visualizzare i record descrittivi precedenti o successivi rispetto alla scheda selezionata, nel medesimo livello della stessa.

SUPERIORE e INFERIORE (scheda breve e completa, XML view)

Utilizzando questi bottoni è possibile visualizzare i record descrittivi di livello superiore (=padre) o inferiore (=figlio) rispetto alla scheda selezionata; si tratta di una modalità di navigazione dell'albero gerarchico che visualizza direttamente, non soltanto i titoli ma anche i dati descrittivi.

INDIETRO e AVANTI (scheda breve e completa-AF)

I bottoni INDIETRO e AVANTI sono attivi nel momento in cui si visualizza un esito di una ricerca, oppure nelle banche dati degli authority files, e permette di visualizzare i record descrittivi precedenti o successivi rispetto alla scheda selezionata.



Gestione dei dati

Bottone MULTIMOD (scheda breve e completa)

La finestra che si apre cliccando su MULTIMOD si suddivide a sua volta in due parti: - una è dedicata all'ASSEGNA VALORE, ossia alla possibilità di assegnare un valore fisso o crescente in un determinato elemento descrittivo, sostituendo l'eventuale contenuto in esso esistente; - l'altra permette di RINUMERARE il fondo, assegnando un codice gerarchico "parlante" a tutte le unità di descrizione presenti. Per il loro utilizzo si procede nel seguente modo: ASSEGNA VALORE Questa operazione deve essere fatta solo dopo aver deciso dove effettuare la modifica globale:

1. su tutto l'archivio: si seleziona il titolo della scheda radice;
2. su un ramo dell'albero: si seleziona la scheda padre e tutte le schede gerarchicamente collegate;
3. su una selezione di schede che costituiscono l'esito di una ricerca effettuata in precedenza: si seleziona una scheda qualsiasi dell'elenco.

Successivamente si clicca sul bottone "MULTIMOD", posto sulla parte superiore della scheda breve. Nella finestra che si apre si sceglie dove applicare la modifica ("fratelli successivi", "figli diretti", "struttura"; "esito ricerca" viene selezionato automaticamente nel caso in cui ci si trovi nella situazione descritta sopra nel punto 3). Per assegnare un valore fisso o eliminarlo si utilizza la form "proietta"; per eliminare un valore si dovrà digitare uno spazio vuoto. Per assegnare un valore crescente si utilizza, sempre, la suddetta form adottando, però, la sintassi descritta nel paragrafo "Inserisci scheda" per la numerazione progressiva di schede inserite in modo multiplo; quest'ultima funzionalità può essere comoda per generare automaticamente, ad esempio, un numero di corda o un codice/segno alfanumerico di tipo progressivo, a lavoro ultimato o in itinere. In "proietta" si sceglie uno dei campi predefiniti proposti dal menù "scegli". Qualora il campo descrittivo in cui eliminare o proiettare il valore non sia presente, si clicca su [modalità avanzata], quindi si scrive il path (percorso) XML esatto del campo in cui riportare la modifica. In questo caso la sintassi da seguire è quella XPath pura, quindi se, ad esempio, si vuole eliminare il testo della descrizione del contenuto bisognerà scrivere: `/c/descgrp[@encodinganalog=""]/scopecontent[@encodinganalog="]/p/text()`, mentre se si vuole inserire il numero di corda si scriverà: `/c/did/unittitle[@encodinganalog="]/@label`.

Se viene utilizzata la [modifica avanzata] si raccomanda di scrivere con esattezza il path, riportando tutti gli attributi eventualmente associati ad ogni elemento; in caso contrario il valore verrà modificato in un'altra posizione, quindi non verrà visualizzato né nella scheda breve, né in quella completa. Allo stesso modo, si ricorda che tutte le operazioni sopra



descritte eliminano il contenuto del campo nel caso in cui esso sia stato compilato in alcun modo, mentre creano il valore nel caso in cui esso non sia stato mai compilato.

RINUMERA ELEMENTI Il codice accanto alla denominazione corrisponde al campo identificativo logico, che si trova sotto la macroarea "Identificazione", sezione "codici". Il campo è modificabile manualmente, oppure, alla fine dello spostamento delle schede, si può procedere alla rinumerazione automatica dell'intero fondo, in questo modo:

1. selezionare il titolo della scheda presente nell'albero gerarchico su cui si vuole effettuare la modifica;
2. si clicca sul bottone "MULTIMOD", posto nella parte inferiore della scheda breve;
3. si seleziona la check box desiderata, con riferimento a dove si vuole applicare la modifica;
4. nella form posta al di sotto della funzione "RINUMERA ELEMENTI" si inserisce il numero da cui si vuole che cominci il codice gerarchico;
5. si clicca su ESEGUI, posto al di sotto della form "numero di cifre per blocco".

L'operazione comporta la generazione automatica di un codice parlante che esprime al struttura gerarchica del fondo, nella forma 00003.00001.00001. Gli zeri servono per applicare la funzione di rinumerazione automatica, ma possono comunque essere eliminati in fase di stampa. È consigliabile l'utilizzo di tale funzionalità alla fine del lavoro di spostamento delle schede descrittive.

Bottone FIND/REPLACE (scheda breve e completa)

Dalla scheda descrittiva breve si clicca sul bottone "**find/replace**", in basso a destra, per ricercare e sostituire una o più parole nel testo riportato all'interno di una selezione di campi descrittivi, sia singoli che multipli (in pratica quelli che hanno in modifica i bottoni "aggiungi" e "rimuovi").

La funzione si utilizza in questo modo:

1. indicare se il valore da trovare deve essere ricercato nella singola scheda, oppure all'interno dei figli diretti del ramo selezionato, in tutta la struttura dell'inventario o nell'esito della ricerca (se precedentemente effettuata)
2. digitare il termine da trovare in "trova"
3. scrivere il termine destinato a sostituirlo in "sostituisci"
4. spuntando "Maiuscolo/minuscolo" si indica se il valore da eliminare deve essere ricercato tenendo conto di caratteri maiuscol e minuscoli



5. spuntando "Parola intera" si indica al sistema se il termine inserito in "trova" è una parola intera
6. spuntare tra i campi al di sotto di "scegli la sezione del documento xml da modificare" quelli all'interno dei quali si vuole sia effettuata la ricerca del termine o della stringa da sostituire

Ricordiamo due caratteristiche essenziali del Trova/Sostituisci:

- tale funzione non è da confondere con l'assegna valore disponibile dal tasto "**multimod**", che sostituisce il valore di un campo per intero;
- non esiste la possibilità di annullare l'operazione, per cui se ne consiglia l'utilizzo conoscendo bene il contenuto dei campi su cui si vuole intervenire.

Gestione delle schede

Avvertenza: le operazioni di gestione delle schede non intervengono sui dati delle schede, ma soltanto sulla posizione che hanno all'interno della struttura gerarchica.

Bottoni SELEZIONA e SPOSTA

La funzione serve per spostare più record da un punto a un altro della struttura gerarchica.

1. cliccare su "SELEZIONA", nella parte superiore della scheda breve;
2. cliccare su OK nella finestra di dialogo che si apre ("Svuotare gli appunti") onde evitare di spostare schede eventualmente selezionate in precedenza;
3. selezionare le schede che si vogliono spostare;
4. cliccare sul titolo della scheda sotto, sopra o all'interno della quale si vuole incollare la scheda tagliata;
5. cliccare su SPOSTA e selezionare dove riportare le schede selezionate nell'albero la scheda in "sposta come". Le schede vengono spostate nell'ordine in cui sono state selezionate;
6. cliccare su ESEGUI;
7. cliccare nuovamente su "SELEZIONA" e scegliere "OK" in tutte le finestre di dialogo che si aprono. In questo modo scompaiono le check box per la selezione multipla (accanto ai titoli nell'albero gerarchico) e la visualizzazione dell'albero viene aggiornata con le nuove modifiche.



La stessa funzione può essere utilizzata per duplica più record. Le operazioni da fare sono le stesse di quelle elencate sopra, dal punto 1 al punto 4, quindi

1. cliccare su DUPLICA e selezionare dove riportare le schede selezionate nell'albero la scheda in "duplica come". Le schede vengono spostate nell'ordine in cui sono state selezionate;
2. cliccare su ESEGUI;
5. cliccare nuovamente su "SELEZIONA" e scegliere "OK" in tutte le finestre di dialogo che si aprono. In questo modo scompaiono le check box per la selezione multipla (accanto ai titoli nell'albero gerarchico) e la visualizzazione dell'albero viene aggiornata con le nuove modifiche.

Bottoni TAGLIA, INC.PRIMA, INC.DOPO, INC.FIGLIO

La funzione serve a spostare un record e tutti i record gerarchicamente collegati al suo interno, da un punto della struttura a un altro.

1. selezionare la scheda che si vuole spostare cliccando sul titolo della stessa presente nell'albero gerarchico
2. cliccare su "TAGLIA", nella parte inferiore della scheda breve
3. cliccare sul titolo della scheda sotto, sopra o all'interno della quale si vuole incollare la scheda tagliata
4. cliccare su uno dei bottoni che compaiono nella parte inferiore della scheda breve: "INC.FIGLIO" "INC.PRIMA", "INC.DOPO"
5. cliccare su ANNULLA al termine di ogni singola operazione di spostamento

Bottone COPIA

Ci si posiziona sulla scheda da copiare quindi si clicca su "COPIA": compare, al di sopra della scheda breve, la dicitura "elemento contenuto negli appunti:" con, al di sotto, il titolo della scheda copiata; ci si posiziona sulla scheda rispetto alla quale si vuole riportare la scheda da copiare e si seleziona uno dei bottoni che compaiono al di sotto della scheda breve, "INC.FIGLIO", "INC.PRIMA", "INC.DOPO"; la scheda verrà così copiata nella posizione selezionata.



Bottone RIORDINA

Tale funzione appare soltanto se la scheda selezionata nell'albero gerarchico contiene (=è padre di) altre unità di descrizione. Il riordinamento viene effettuato secondo uno o più criteri tra quelli presenti nella finestra di dialogo, corrispondenti a una selezione di campi descrittivi scelti tra quelli più frequentemente utilizzati per il riordinamento in fase di prima schedatura. Il riordinamento è efficace se i dati sono omogenei, dunque o soltanto numerici (1, 2, 3, oppure 001, 002, 003) oppure soltanto alfabetici (A, B, C, ecc.). I numeri romani non rientrano in questa casistica, quindi vengono considerati caratteri alfabetici.

Per procedere nel riordinamento si effettuano le seguenti operazioni:

1. cliccare su RIORDINA
2. selezionare uno dei campi disponibili nel menù a tendina "criteri di riordinamento"
3. scegliere se ordinamento che si vuole è crescente o decrescente (rispettivamente 1, 2, 3... oppure 3, 2, 1)
4. scegliere l'eventuale o gli eventuali criteri di riordinamento che si vogliono applicare
5. cliccare su ESEGUI.

L'operazione di riordinamento è irreversibile, ossia non si può tornare ad avere l'ordinamento originario. Per poter fare delle prove di riordinamento senza perdere l'ordinamento originario si può duplicare l'archivio utilizzando la funzione SELEZIONA e DUPLICA.

Stampa dei dati

Per procedere nella stampa dei dati seguire le operazioni di seguito elencate:

1. il titolo della scheda presente nell'albero gerarchico che si vuole stampare
2. cliccare su STAMPA, bottone presente nella parte inferiore della scheda breve
3. nella finestra di dialogo che si apre scegliere tra le opzioni disponibili riportate al di sotto dell'etichetta "applica la stampa a":
 - a. elemento selezionato
 - b. figli diretti (se la scheda contiene altre schede figlie)



- c. tutto il ramo (se la scheda raccoglie una struttura gerarchica complessa)
 - d. esito della ricerca (che compare solamente se si vuole fare una stampa delle schede elencate nella parte sinistra del monitor come esito di una ricerca, quindi scollegate gerarchicamente)
4. scegliere quale stampa richiedere tra i valori disponibili presenti sotto l'etichetta "template di stampa"
 5. scegliere quale formato di stampa richiedere: sono tutti non modificabili ad eccezione di uno, RTF. Ovviamente se i dati vengono modificati sulla stampa non saranno più allineati a quelli presenti sulla piattaforma
 6. scegliere se ricevere o meno la stampa via email
 7. compilare le form "header", "subtitle" e "footer" se si ritiene necessario
 8. cliccare su ESEGUI. A questo punto la stampa viene visualizzata su una nuova finestra del browser, ad eccezione di quella in formato RTF, che il sistema permette di salvare direttamente in locale.