

MANUALE OPERATIVO DELLA PROCEDURA

Gesione Appuntamenti

INDICE

1.	Introduzione	3
2.	Installazione ed avviamento	3
a.	Installazione di base	3
b.	Installazione di rete	3
3.	Registrazione della licenza d'uso	4
4.	Avviamento della procedura	5
5.	Funzioni principali	6
6.	Funzioni abilitate dalla procedura	7
7.	Attivazione allarme	10
8.	Utilizzo della rubrica	11
9.	Selezione e Stampa	14
10.	Password di accesso	17
11.	In caso di difficoltà.....	18
12.	Video Tutorial	19
13.	Licenza d'uso del programma	20

1. Introduzione

Il programma “Appuntamenti”, è stato realizzato per gestire una rubrica appuntamenti condivisa in rete LAN tra più persone.

Il programma e gli archivi devono essere installati una sola volta sul server, e i PC client dovranno semplicemente creare sul proprio desktop un collegamento al programma.

Le principali funzioni sono:

- Ordinamento automatico per data e ora di qualsiasi appuntamento inserito in qualunque ordine
- Selezione del giorno mediante l’uso intuitivo di un calendario
- Riorganizzazione degli archivi e copia compressa di sicurezza dei dati
- Stampe parametriche della rubrica appuntamenti, sia su stampanti locali che su stampanti di rete
- Esportazione degli appuntamenti in formato PDF Acrobat, RTF (MS-Word compatibile, TXT)
- Generazione e gestione automatica degli appuntamenti ripetitivi
- Ricerca di un appuntamento
- Attivazione di un allarme programmabile

2. Installazione ed avviamento

a. Installazione di base

1. Creare una nuova cartella ad esempio WCO
2. Copiare il programma in quest’ultima cartella
3. Sul Desktop creare un link al programma appena copiato (click con il tasto destro del mouse, crea collegamento, sfoglia... (indicare il programma)
4. Eseguire il programma
5. Effettuare la registrazione

b. Installazione di rete

L’installazione in rete funziona in maniera simile all’installazione di base

1. Sul server creare una nuova cartella, ad esempio WCO
2. Copiare il programma in quest’ultima cartella
3. Sul Desktop di ogni computer creare un link al programma appena copiato sul server (click con il tasto destro del mouse, crea collegamento, sfoglia... (indicare il programma)
4. Eseguire il programma
5. Effettuare la registrazione per ogni computer collegato

Assicurarsi che la cartella del server sia in condivisione e che sia accessibile a tutti gli utenti

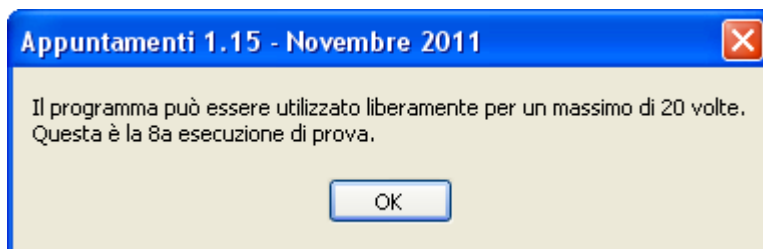
Tutti gli utenti utilizzeranno lo stesso archivio e lo stesso programma.

3. Registrazione della licenza d'uso

Il programma appena installato richiederà di effettuare la registrazione della licenza d'uso, necessaria per l'utilizzo del programma. La licenza è costituita da una sequenza alfanumerica prodotta a partire dal nome dell'intestatario della licenza e da una chiave hardware ricavata automaticamente dal sistema su cui il programma è installato.

Per ottenere la licenza è necessario inviare per email la propria intestazione o nominativo ed il codice alfanumerico proposto dal computer. Riceverete per email entro breve tempo il codice di sblocco della licenza d'uso del prodotto.

Se non viene inserito il codice di sblocco della licenza, il programma funzionerà per un massimo di 20 volte (modalità demo) dopodichè diverrà inutilizzabile, a meno di registrarlo. Il codice di sblocco è unico per ogni computer.




Annulla la registrazione e termina il programma immediatamente



Invia per email i propri dati (nome HW Key) per ottenere il numero di serie della licenza



Prosegue senza effettuare la registrazione (modalità "demo" limitata nel tempo)



Effettua la registrazione della licenza d'uso

Il programma può essere eseguito senza essere registrato solo per 20 volte; in questa modalità il programma ha tutte le funzioni abilitate (salvataggi, trasmissione dati, ripresa, ecc..), soltanto, potrà essere eseguito per prova per poche volte. Al termine del periodo di prova il programma, se non registrato, cesserà di funzionare.

4. Avviamento della procedura

Per l'avviamento della procedura occorrerà eseguire le seguenti operazioni:

1. Registrare la licenza d'uso del programma (solo la prima volta)
2. In funzione dell'attività desiderata, registrare gli appuntamenti, verificare gli appuntamenti della giornata, effettuare una stampa selezionata degli appuntamenti presi
3. Effettuare regolarmente delle copie di sicurezza dell'agenda

Il programma ha le medesime funzionalità sia in modalità "demo" che in modalità "regolare".

L'unica differenza è che in modalità "demo" il programma può essere eseguito per un numero limitato di volte.

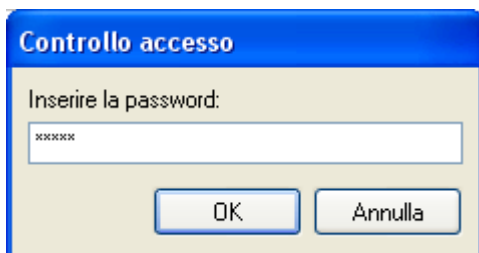
Al termine del periodo di prova i dati rimangono memorizzati e non andranno persi. Registrando il prodotto, esso verrà avviato in modalità "regolare" e tutti i dati inseriti potranno essere riutilizzati.

Il programma può funzionare in rete locale LAN; in questo caso la registrazione deve essere effettuata per ogni computer da abilitare.

PASSWORD

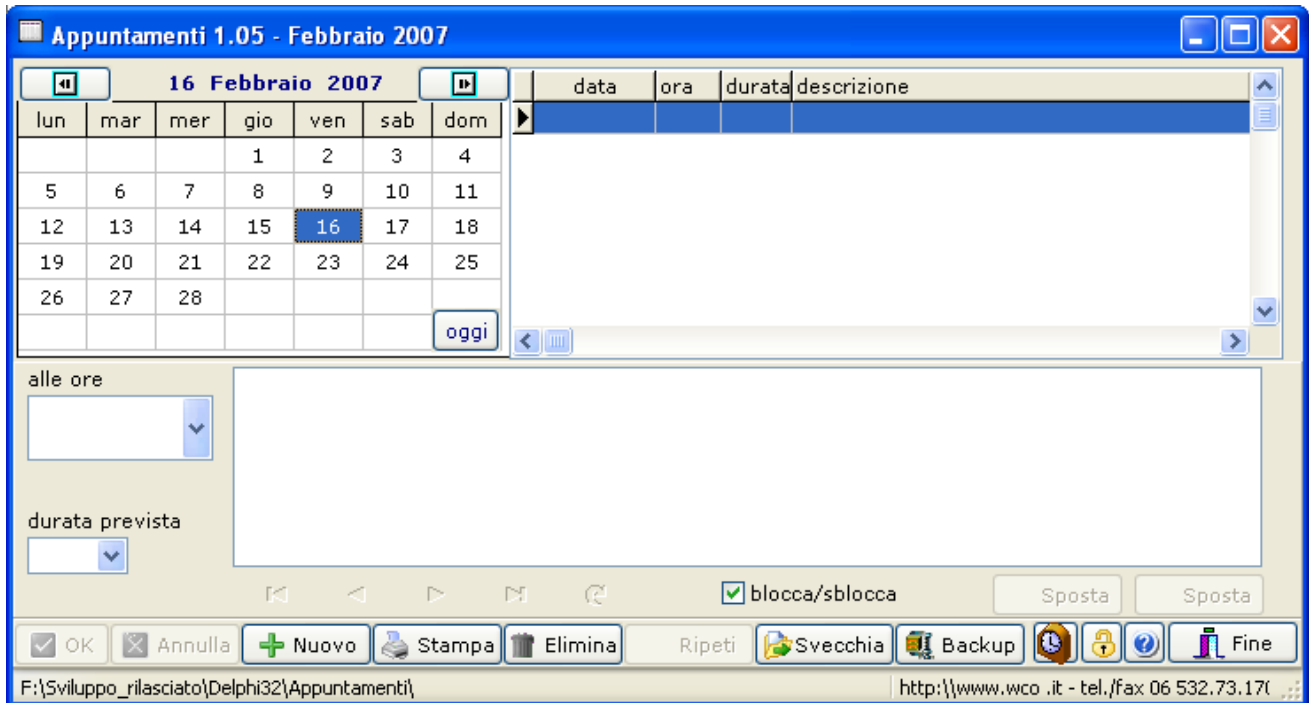
La password di accesso reimpostata è: **ADMIN**

La password reimpostata può essere cambiata: vedere il **capitolo 10 Password di accesso**

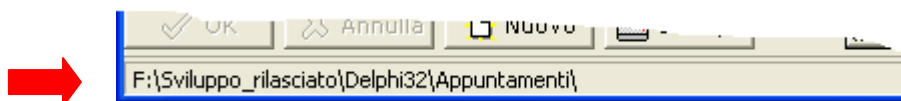


5. Funzioni principali

Una volta avviato in modalità “demo” o in modalità “regolare”, il programma si presenterà con la seguente schermata (verrà automaticamente selezionato “oggi” sul calendario, leggendolo dall’orologio di sistema).



Nella finestra in basso a sinistra viene riportata la cartella di lavoro



6. Funzioni abilitate dalla procedura

OK: conferma la modifica appena effettuata

Annulla: annulla le modifiche appena effettuate

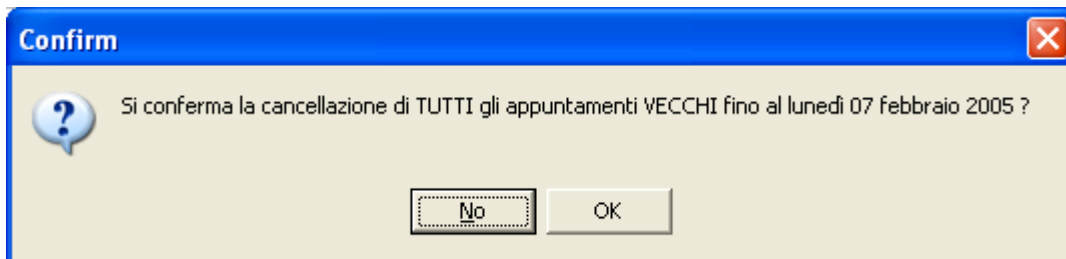
Nuovo: crea un nuovo appuntamento; verrà proposto oggi come giorno e l'ora attuale (dati modificabili)

Stampa: selezione parametrica delle giornate da stampare, stampe, ed eventuale esportazione della rubrica nel formato desiderato (PDF, RTF, TXT)

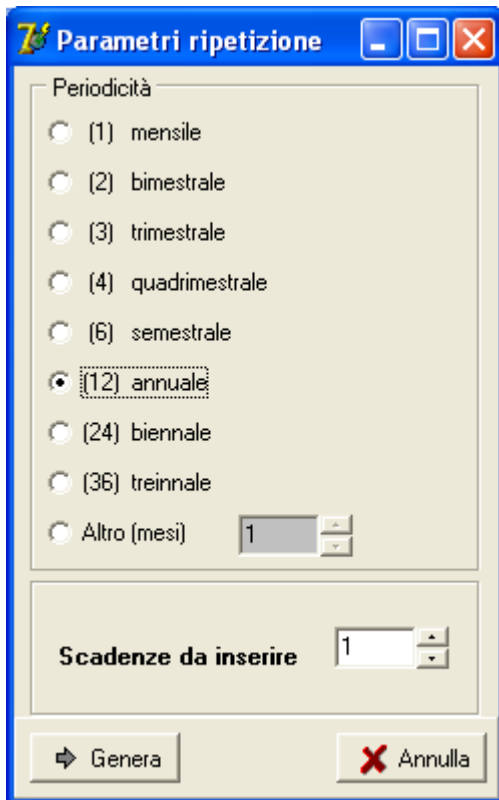
Elimina: elimina l'appuntamento attualmente selezionato (elimina in minuscolo)



ELIMINA: elimina tutti gli appuntamenti dalla rubrica, **fino a sette giorni** fa, incluso (nell'esempio oggi è il 14-02-2005) (elimina in maiuscolo)



RIPETI: consente di ripetere automaticamente l'appuntamento selezionato, o la scadenza selezionato, per un massimo di 100 volte mediante la seguente procedura; si aprirà la seguente finestra:



The dialog box 'Parametri ripetizione' is shown with the following settings:

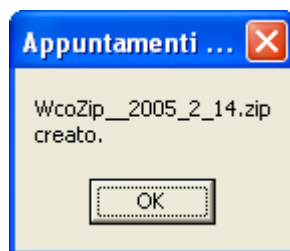
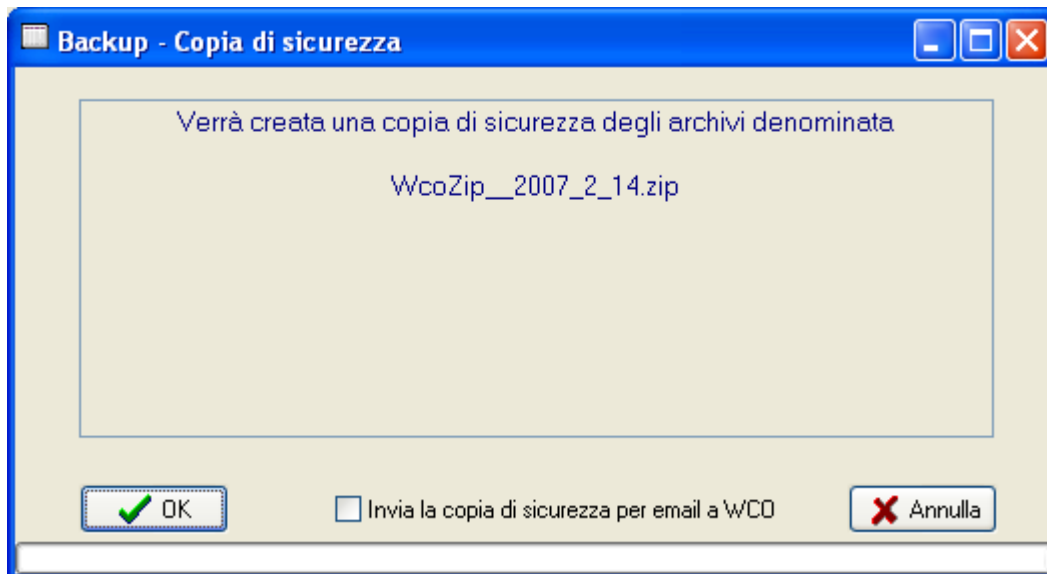
- Periodicità:**
 - (1) mensile
 - (2) bimestrale
 - (3) trimestrale
 - (4) quadrimestrale
 - (6) semestrale
 - (12) annuale
 - (24) biennale
 - (36) triennale
 - Altro (mesi) 1
- Scadenze da inserire:** 1
- Buttons:** Genera, Annulla

Selezionare la periodicità dell'evento, o dalle scelte precostituite o selezionando Altro ed indicando il numero di mesi che trascorrono tra una scadenza e l'altra.

Selezionare il numero di eventi da registrare con la scadenza precedentemente selezionata.

Premere GENERA per generare le scadenze, oppure ANNULLA per abbandonare l'operazione.

Backup: riorganizzazione della rubrica ed effettuazione di una copia di backup compressa in formato ZIP



Il file copia verrà salvato nella stessa cartella del programma, e verrà nominato con la data di oggi, presa dal sistema, nel formato WcoZip__aaaa_mm_gg.zip dove aaaa= anno mm=mese gg=giorno del mese

Spuntando la casella “Invia copia ...” Dopo avere effettuato il backup, questo verrà preparato per l’invio tramite email alla casella info@wco.it per effettuare delle attività di manutenzione straordinaria, previ accordi.

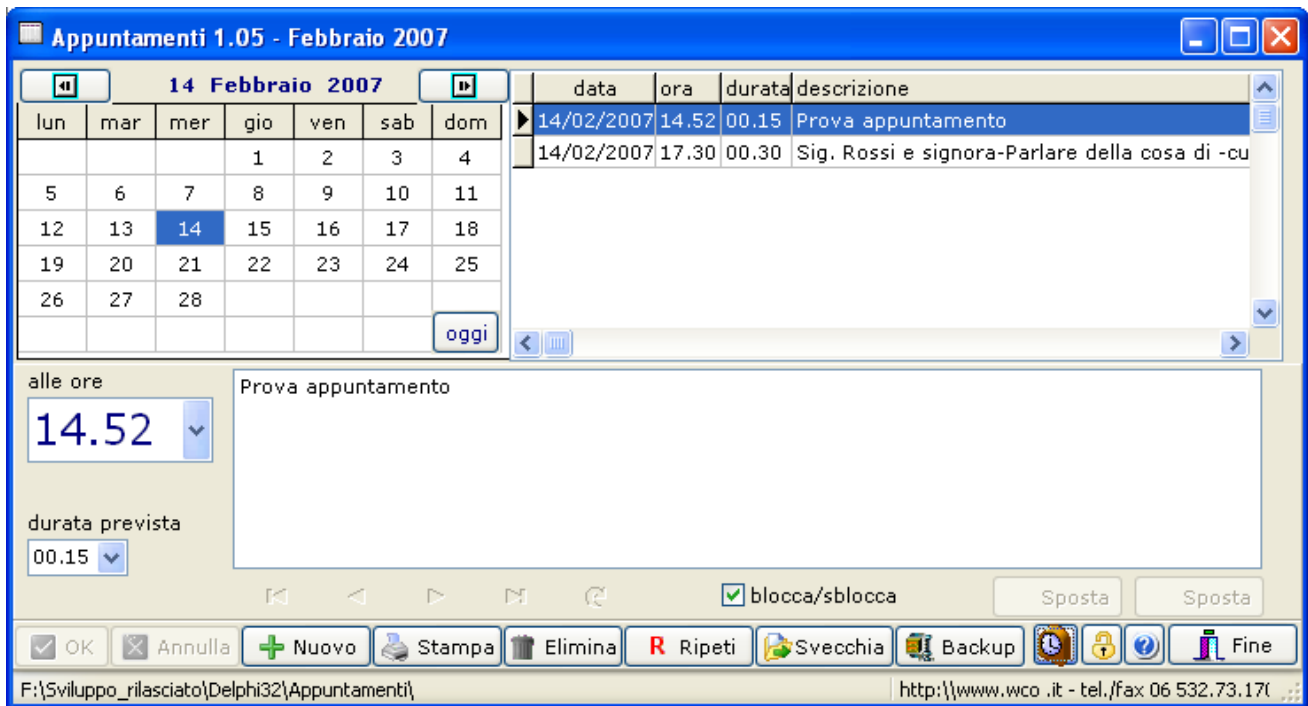
L’invio della copia non è automatico, ma deve sempre essere confermato all’interno del proprio programma di posta elettronica.

N.B.

- non occorre avere installato il programma Acrobat® per l’esportazione in formato PDF della stampa
- non occorre avere installato il programma il programma Winzip® per effettuare la copia compressa degli archivi
- per visualizzare la stampa in formato PDF occorre avere installato il programma Acrobat Reader® o analogo
- per aprire il file della copia compressa occorre avere installato il programma Winzip® o analogo

7. Attivazione allarme

E' possibile attivare un allarme che scatterà all'ora indicata.

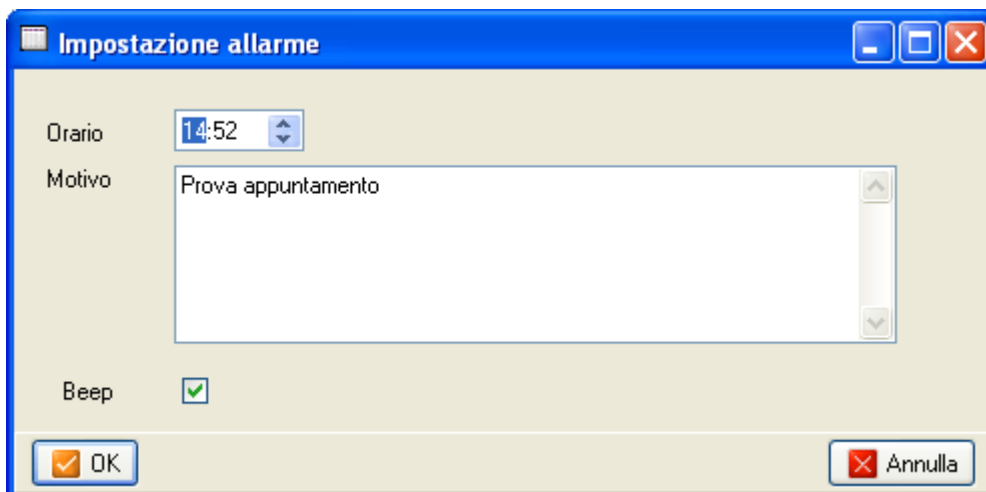


L'allarme viene reimpostato sui dati dell'appuntamento attualmente selezionato, ma sia l'ora che il testo possono essere modificati, senza tuttavia modificare i dati dell'appuntamento registrato.

All'ora stabilita si riaprirà la schermata riepilogativa dell'allarme. Affinché funzioni il programma deve rimanere ovviamente aperto, e se lo si desidera anche minimizzato.

L'allarme una volta impostato, può essere disattivato o modificato come si desidera.

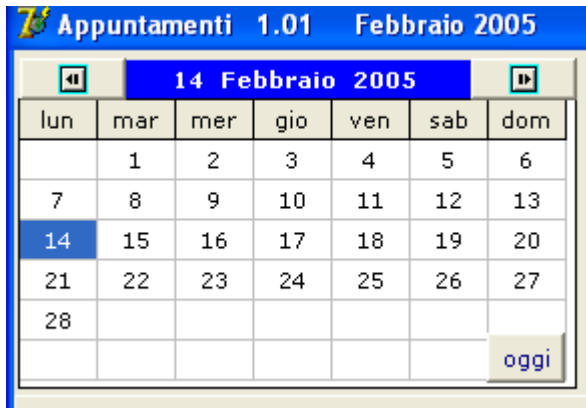
Normalmente all'ora stabilita il programma se minimizzato si riapre ed emette un beep, che può essere disattivato.



Alla chiusura del programma l'allarme viene azzerato. Ogni utente in rete ha a disposizione il proprio allarme indipendente dagli altri. E' prevista l'attivazione di un solo allarme per utente.

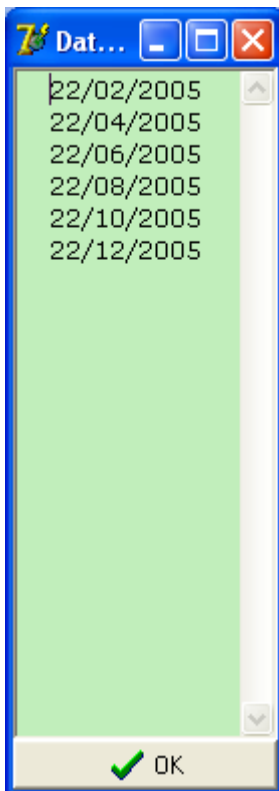
8. Utilizzo della rubrica


Per selezionare una data, fare click sul calendario.



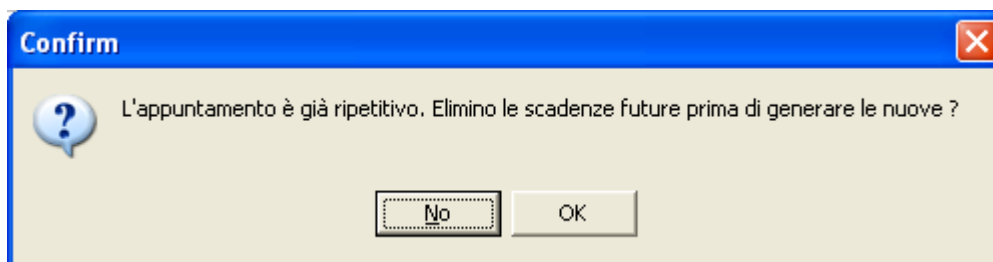
Per cambiare mese ciccare sulle frecce a sinistra e a destra nel calendario

Per tornare immediatamente ad **oggi**, fare click sul pulsante OGGI del calendario

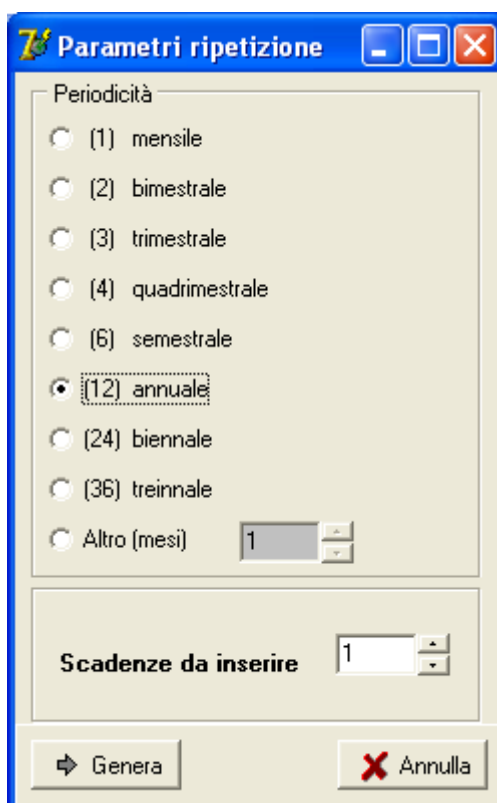


Se un appuntamento è stato definito o generato come ripetitivo verrà visualizzato in **verde** e sulla sinistra comparirà un pulsante  che servirà per visualizzare le scadenze generate per quell'appuntamento.

Selezionando RIPETI per un appuntamento che era stato già definito di tipo ripetitivo comparirà il seguente messaggio:



Confermando verranno eliminati TUTTI gli appuntamenti definiti come ripetitivi, tranne l'attuale. Verrà poi presentata la finestra per la selezione delle nuove scadenze da generare.



Per inserire un nuovo appuntamento fare click su **NUOVO**; non è possibile modificare la data dell'appuntamento, viene utilizzata quella selezionata sul calendario; l'ora e la durata sono facoltative.

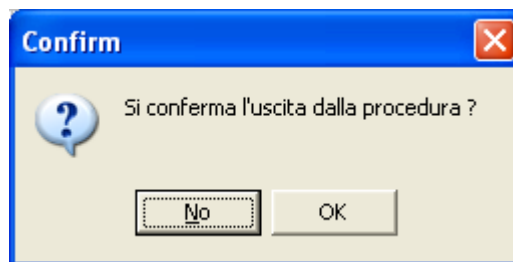
Viene proposta l'ora attuale e la durata di 15 minuti.

E' possibile digitare manualmente sia l'ora che la durata, oppure utilizzare una di quelle proposte nel menù a tendina.

Se per errore si è inserito un appuntamento nella data sbagliata, eliminarlo; selezionare la nuova data sul calendario e premere **NUOVO**.

Scrivere nello spazio apposito una descrizione esplicativa dell'appuntamento.

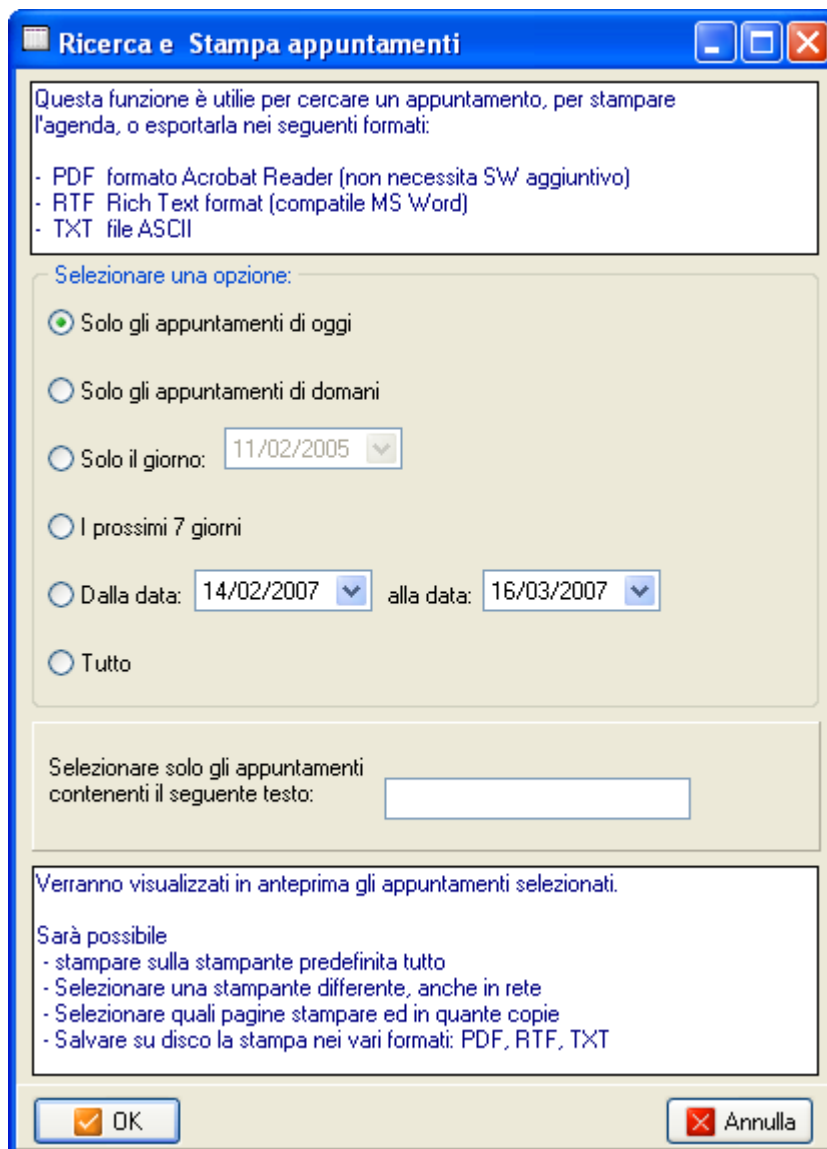
Premere **FINE** per uscire dal programma



e confermare.

9. Selezione e Stampa

Premere il pulsante stampa per effettuare la selezione delle date da stampare. Si aprirà la seguente finestra

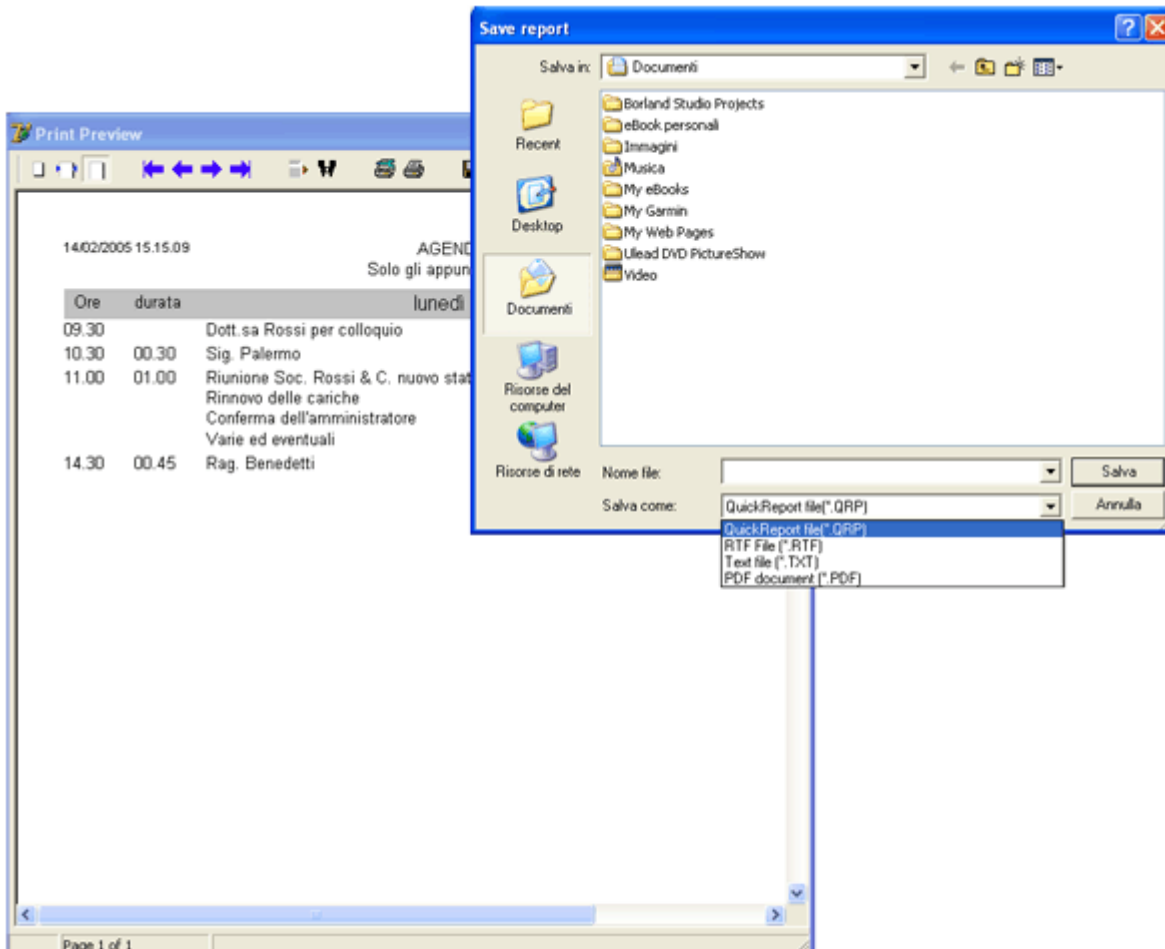


Sono possibili 6 tipi di selezione dell'agenda appuntamenti:

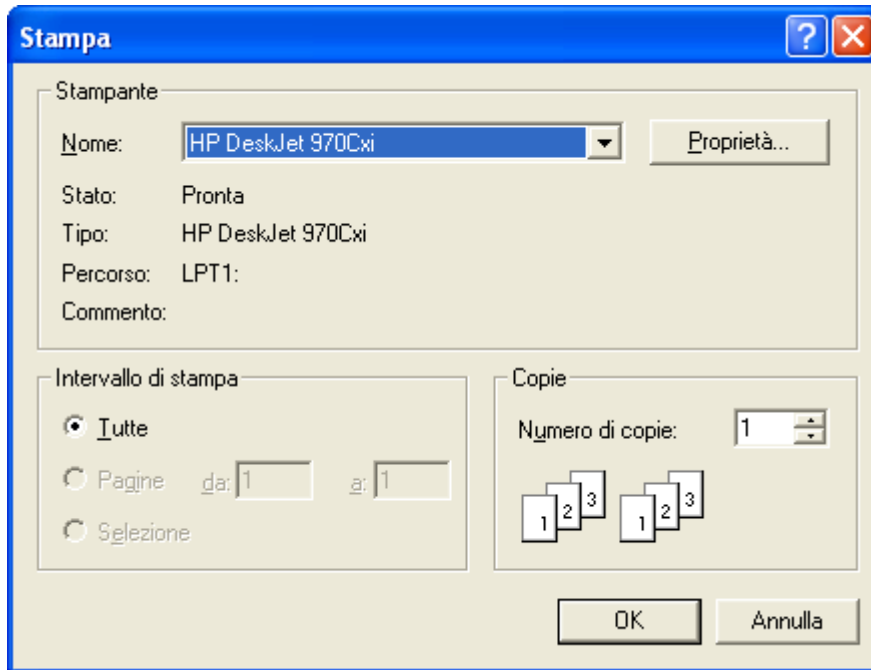
1. Solo oggi (indipendentemente dalla data selezionata precedentemente)
2. Solo domani
3. Solo il giorno selezionato (viene proposto il giorno selezionato nel calendario)
4. I prossimi sette giorni (a partire da oggi incluso)
5. Una selezione di date (incluse)
6. Tutta la rubrica

E' possibile selezionare ulteriormente gli appuntamenti indicando un nome o una parola nella casella di ricerca. La stampa è sempre visionabile in anteprima, e può essere anche solo visualizzata.

La stampa può essere effettuata in più copie, su una qualunque stampante locale o di rete, e può essere salvata su disco in formato PDF Acrobat®, RTF MS Word compatibile o in formato testo testo TXT



Possono essere selezionate diverse stampanti locali e di rete, il numero delle copie, e selezionare le pagine da stampare per la massima flessibilità di scelta.



10. Password di accesso

La password di accesso iniziale, reimpostata è: **ADMIN**

La password può essere modificata mediante la funzione Cambia password



The image shows a Windows-style dialog box titled "Modifica della password di accesso al sist...". It has a blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is light beige and contains three text labels with corresponding input fields: "Vecchia Password" (the field is highlighted in yellow), "Nuova Password", and "Ridigitare la nuova Password". At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Annulla" with a red X icon.

Vecchia password: digitare la password attuale. Se è la prima volta, digitare SILVANA

Nuova password: digitare la nuova password che prenderà il posto della vecchia; e riconfermarla nel campo successivo. Premere OK per registrare la nuova password; premere ANNULA per lasciare la password inalterata.

La password è memorizzata nel file WCO.INI in maniera crittografata.

Se per caso vi dimenticate la vecchia password, basta cancellare il file WCO.INI per ripristinare la password predefinita (SILVANA).

11. In caso di difficoltà

Nel caso in cui dovessero insorgere problemi di funzionamento, potete inviare, previo accordo, la copia di sicurezza degli archivi all'indirizzo e-mail: assistenza@wco.it descrivendo per quanto possibile il problema.

Il file della copia compressa è denominato WcoZip__aaaa_mm_gg.zip dove aaaa è l'anno, mm il mese e gg il giorno in cui è stata effettuata la copia. Il file risiede nella cartella di lavoro, il cui nome è indicato nella finestra del programma in basso a sinistra.

Il file è protetto con la password dell'amministratore, che dovrà essere comunicata.

Pertanto sarebbe auspicabile, prima di creare la copia da inviare, modificare la propria password con una temporanea, creare la copia, quindi ripristinare la password di amministratore. In questo modo nessuno conoscerà la vostra password.

12. Video Tutorial

Sul nostro sito web <http://www.wco.it> sono stati predisposti numerosi video tutorial per eseguire le operazioni più frequenti. Possono essere trovati nella pagina relativa al prodotto.

I tutorial sono visibili on-line e sono del tutto gratuiti.



13. Licenza d'uso del programma

CONTRATTO DI LICENZA SOFTWARE E GARANZIA

LEGGETE ATTENTAMENTE TUTTI I TERMINI E LE CONDIZIONI DEL PRESENTE CONTRATTO DI LICENZA PRIMA DI USARE IL SOFTWARE. CON L'APERTURA DI QUESTO PACCO MANIFESTERETE LA VOSTRA COMPLETA E INCONDIZIONATA ACCETTAZIONE A TALI TERMINI E CONDIZIONI.

Questo documento costituisce il contratto tra Voi e WCO di Carlo Muccini, nel seguito nominata come WCO., avente ad oggetto l'uso del software realizzato da WCO.

QUESTO CONTRATTO COSTITUISCE L'INTERO ED UNICO ACCORDO TRA VOI E LA WCO

CONTRATTO DI LICENZA D'USO

1. LICENZA: WCO concede al licenziatario una licenza non esclusiva all'uso del Software contenuto in questo pacco limitatamente ad un (1) server/posto di lavoro ("server/workstation"). WCO conserva titolo e proprietà su questa copia e su tutte le copie di salvataggio e qualsiasi diritto di proprietà relativo al Software. Voi potrete fare una (1) copia del Software a scopo di salvataggio. Non potrete copiare il Manuale Informazioni o d'Uso, alterare o modificare il Software, o tentare di scoprire il programma sorgente del software. Il Software non può essere dato in sublicenza, locazione o cessione d'uso. Sia la licenza sia il Vostro diritto all'uso del Software termineranno automaticamente nel caso violate una qualsiasi parte del presente contratto.

Al termine del presente Contratto, dovrete immediatamente distruggere tutte le copie del Software o restituirle a WCO.

2. GARANZIA LIMITATA SUL SOFTWARE: Per un periodo di novanta (90) giorni dall'acquisto da parte del Cliente finale, qualora scopriate difetti materiali dei "media" sui quali il Software viene distribuito o nel Manuale Informazioni o d'Uso, WCO sostituirà tali "media" o manuali. Voi dovrete restituire il disco o i manuali a WCO o a un commerciante autorizzato WCO entro il periodo di garanzia, insieme alla prova dell'acquisto.

LA PRESENTE NON SI APPLICA A DIFETTI DOVUTI DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE A CATTIVO USO, ABUSO, NEGLIGENZA, EVENTI, RIPARAZIONI O MODIFICAZIONI ATTRIBIBILI AL CLIENTE O A TERZI O NEL CASO IN CUI IL NUMERO DI SERIE WESTERN CONSULTING SIA STATO RIMOSSO O CANCELLATO

WCO DISCONOSCE QUALSIASI GARANZIA IMPLICITA, INCLUSE, MA SENZA LIMITAZIONE ALCUNA, GARANZIE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, RISULTATO ED ADEGUATEZZA AD UNO SPECIFICO USO.

WCO NON SARÀ RESPONSABILE PER ALCUNA IMPERFEZIONE, ERRORE, OMISSIONE, DIFETTO, MANCANZA O NON CONFORMITÀ RICONTRABILI IN QUALSIASI SOFTWARE. DI CONSEGUENZA IL SOFTWARE È VENDUTO "NELLO STATO IN CUI SI TROVA", E L'ACQUIRENTE ASSUME IL RISCHIO INTERO RELATIVAMENTE ALLA QUALITÀ E RISULTATI DELLO STESSO.

IN NESSUN CASO WCO SARÀ RESPONSABILE PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, SPECIFICI, INCIDENTALI, CONTINGENTI O CONSEGUENZIALI DERIVANTI DA QUALSIASI DIFETTO NEL SOFTWARE O NELLA DOCUMENTAZIONE, INCLUSI DANNI DERIVATI DA PERDITE DI DATI, ATTREZZATURA O BENI, PERDITE DI TEMPO, AVVIAMENTO, DANNI A, O SOSTITUZIONE DI, ATTREZZATURA O BENI, E QUALSIASI COSTO PER IL RECUPERO, LA RIPROGRAMMAZIONE O LA RIPRODUZIONE DI QUALSIASI PROGRAMMA O DATO USATO IN CONNESSIONE CON I PRODOTTI WESTERN CONSULTING, ANCHE SE WESTERN CONSULTING O IL COMMERCIANTE AUTORIZZATO WESTERN CONSULTING SIA STATO AVVERTITO DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI.

VOI CONVENITE CHE LA RESPONSABILITÀ DI WCO DERIVANTE DAL CONTRATTO, DA NEGLIGENZA, DA RESPONSABILITÀ OGGETTIVA EXTRA CONTRATTUALE O DA GARANZIA, NON POTRÀ ECCEDERE L'AMMONTARE DELL'IMPORTO DA VOI PAGATO PER QUESTO PRODOTTO.

QUALSIASI INFORMAZIONE O CONSIGLIO SCRITTO O ORALE DATO DAI COMMERCIANTI, DISTRIBUTORI, AGENTI O IMPIEGATI WESTERN CONSULTING NON ESTENDERÀ IN ALCUN MODO L'AMBITO DI QUESTA GARANZIA E VOI NON POTRETE CONTARE SU TALE COMUNICAZIONE SCRITTA O ORALE.

Poiché alcuni Stati non permettono l'esclusione a tale limitazione di garanzie implicite a responsabilità per danni incidentali a consequenziali, le precedenti limitazioni potrebbero non applicarsi. La presente garanzia Vi dà specifici diritti legali e potrete anche avere altri diritti diversi da Stato a Stato. Il presente Contratto è regolato dal diritto dello Stato Italiano. Per ogni controversia è competente il Foro di Roma.

WCO di Carlo Muccini

Via Oderisi da Gubbio i, 170/C
00146 Roma

Tel. - Fax: 06 / 6469 0659 r.a. - cell. 348 / 654.91.88

email: info@wco.it <http://www.wco.it>