

MANUALE OPERATIVO DELLA PROCEDURA

Rubrica Telefonica **v. 7.06**

INDICE

1. Introduzione	3
2. Installazione ed avviamento	4
Installazione di base.....	4
Installazione di rete.....	4
Alcune considerazioni	4
3. Registrazione della licenza d'uso (solo per versioni non illimitate).....	5
4. Avviamento della procedura	6
5. Funzioni principali	7
6. Funzioni abilitate dalla procedura	8
7. Utilizzo della rubrica.....	10
8. Password di accesso	12
8.1 UTENTI.....	12
8.2 PASSWORD DI ACCESSO UTENTI	14
9. Cerca un numero telefonico	15
10. Selezione e Stampa	16
11. Estrazione dati Microsoft Excel ®	20
12. Riorganizzazione archivi.....	21
13. Salvataggio impostazioni personali.....	22
14. In caso di difficoltà.....	23
15. Video Tutorial.....	24
16. Licenza d'uso del programma	25

1. Introduzione

Il programma “Rubrica telefonica”, 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:

- Password di accesso alla rubrica, diversa per ogni utente
- Gestione dei diritti di accesso per ogni utente (lettura/scrittura/stampa)
- Gestione della rubrica condivisa in rete
- Collegamento alle pagine web dei nominativi
- Invio e-mail ai nominativi (singolarmente)
- Copia del nominativo e indirizzo selezionato nella clipboard per essere riutilizzato ad es. in MS-Word®
- Ordinamento per Nominativo, Azienda, Keyword
- Ricerca alfabetica veloce
- Stampa in locale ed in rete di una scheda, di tutte le schede, della rubrica
- Salvataggio della rubrica in formato: RTF (MS-Word® compatibile), TXT e PDF Acrobat® (*)
- Installazione semplificata
- Copia di sicurezza crittografata dei dati (backup) della rubrica in formato compresso (compatibile .zip) (*)
- Composizione automatica del numero telefonico memorizzato
- Memorizzazione per ogni utente della larghezza delle colonne e la loro disposizione

(*) il programma per l'esportazione non necessita di MSWord® e non necessita di Adobe Acrobat®.
Per effettuare la copia compressa di sicurezza in formato ZIP non è necessario alcun programma esterno.

2. Installazione ed avviamento

Installazione di base

1. Creare una nuova cartella ad esempio WCO
2. All'interno della cartella creare una nuova cartella, ad esempio 2006
3. Copiare il programma in quest'ultima cartella (phone.exe - rubrica.dat - rubrica.blb - rubrica.idx - utenti.dat - utenti.idx)
4. Sul Desktop creare un link al programma appena copiato (click con il tasto destro del mouse, crea collegamento, sfoglia... (indicare il programma phone.exe)
5. Eseguire il programma phone.exe (cliccare sull'icona appena creata)
6. Il codice e la password di accesso sono ADMIN / ADMIN
7. Effettuare la registrazione del programma

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. All'interno della cartella creare una nuova cartella, ad esempio 2006
3. Copiare il programma in quest'ultima cartella (phone.exe o phone-i.exe - rubrica.dat - rubrica.blb - rubrica.idx - utenti.dat - utenti.idx). Il programma in versione normale si chiama PHONE.EXE ed in versione illimitata si chiama invece PHONE-I.EXE
4. 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 phone.exe o phone-i.exe)
5. Eseguire il programma phone.exe o phone-i.exe (cliccare sull'icona appena creata)
6. **Il codice e la password di accesso** sono ADMIN / ADMIN
7. Effettuare la registrazione per ogni computer collegato utilizzando il codice di attivazione ricevuto per ogni postazione

PRIMA DI INIZIARE: 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. Non copiare il programma o gli archivi nei computer client: è inutile e può provocare errore di interpretazione.

Alcune considerazioni

La procedura prevede tre tipologie di accesso:

1. **amministratore**: può creare nuove utente, può leggere/scrivere e stampare
2. **operatore**: può leggere, se autorizzato può scrivere, se autorizzato può stampare
3. **lettore**: può solamente leggere, non può modificare, né eliminare, né stampare

Appena installata la procedura, l'unico accesso possibile è come amministratore.

Il codice di accesso iniziale preimpostato è ADMIN e la password è ADMIN.

Come amministratori dovete creare, per sicurezza, almeno un'altra utenza amministratore ed almeno un' utenza operatore. Normalmente bisognerebbe consultare la rubrica in sola lettura o come lettori.

L'utenza ADMIN non può (per sicurezza) essere eliminata, ma se ne può (anzi di deve) modificarne la password.

Tutte le utenze create, tranne ADMIN, avranno una data di scadenza della password, che potrà essere reimpostata esclusivamente da un amministratore.

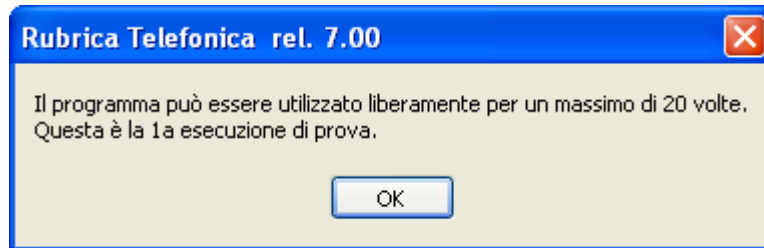
Ogni utente dovrebbe modificarsi autonomamente la propria password, in quanto il sistema monitora tutte le modifiche apportate alla rubrica, memorizzandone l'autore e la data della modifica.

3. Registrazione della licenza d'uso (solo per versioni non illimitate)

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 e-mail la propria intestazione o nominativo ed il codice alfanumerico proposto dal computer. Riceverete per e-mail 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 e-mail 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 un determinato numero di volte; in questa modalità il programma ha tutte le funzioni abilitate (salvataggi, trasmissione dati, ripresa, ecc..), ma **potrà essere eseguito per prova per 20 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) solo per le versioni non illimitate
2. In funzione dell'attività desiderata, registrare nuovi nominativi, modificare i dati, effettuare delle ricerche
3. Effettuare regolarmente la copia di sicurezza dell'agenda
4. Periodicamente spostare la copia di sicurezza in un luogo sicuro
5. Periodicamente eliminare le vecchie copie effettuate e divenute obsolete, per recuperare spazio su disco



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

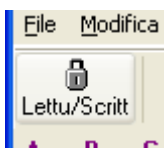
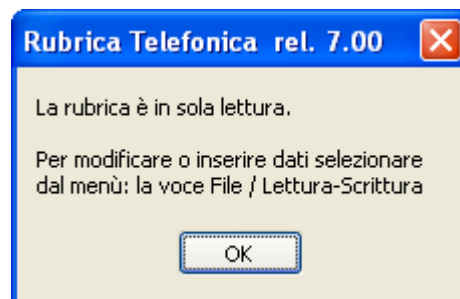
L'unica differenza è che in modalità "demo" il programma può essere eseguito per un numero limitato di volte (20).

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

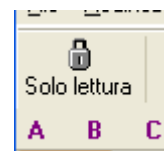
Il programma può funzionare in rete locale LAN; in questo caso la registrazione deve essere effettuata per ogni computer da abilitare. A meno di non utilizzare la versione illimitata.

Per sicurezza, indipendentemente dal tipo di utente (amministratore, operatore, lettore) all'avvio il programma consente la sola visualizzazione della rubrica, impedendo la modifica o la cancellazione casuale di qualche voce inserita.

Il seguente messaggio comparirà esclusivamente per le utenze abilitate alla modifica.



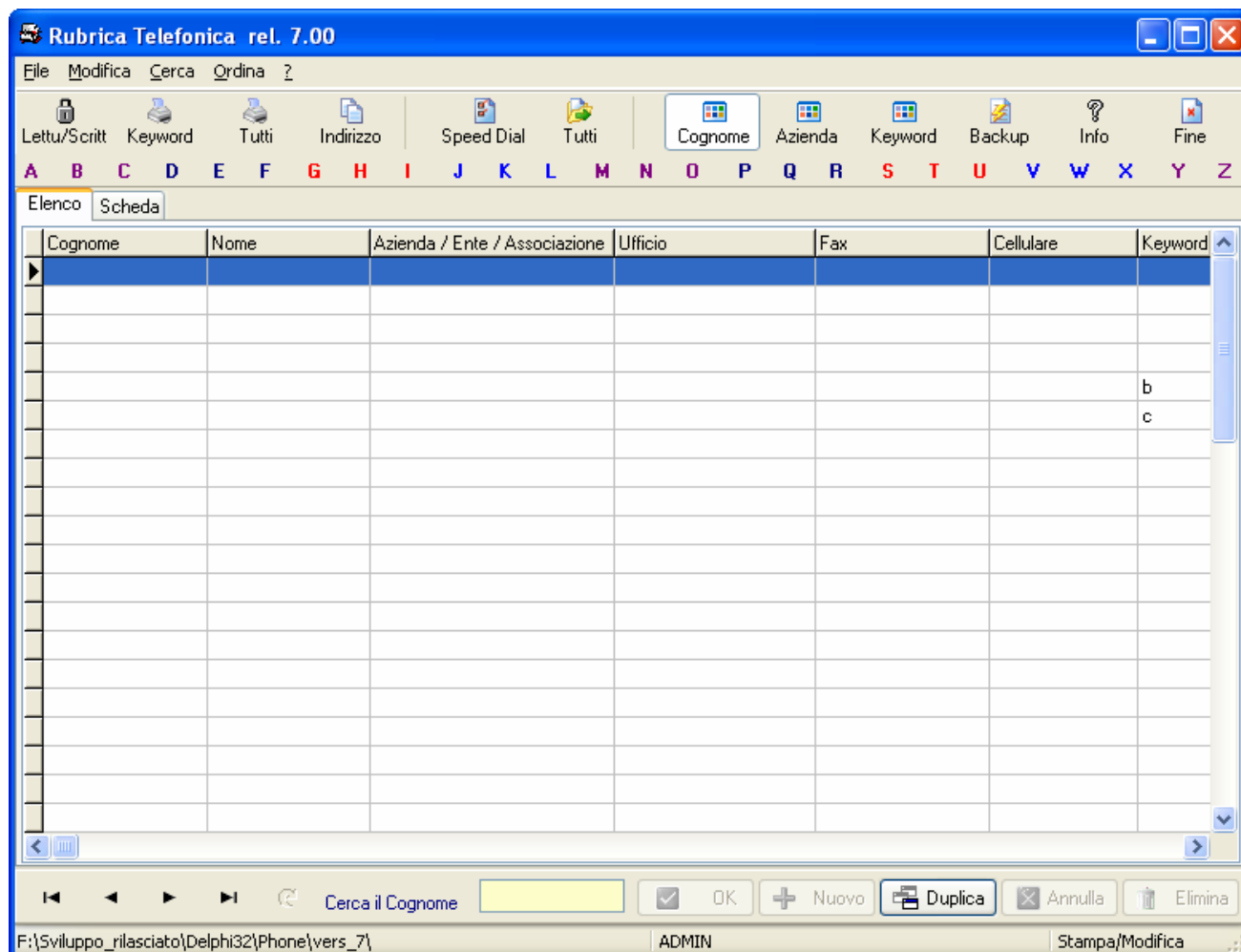
Per poter effettuare delle modifiche alle voci inserite, o inserire nuove voci o cancellare voci esistenti è necessario abilitare la modifica dei dati premendo il pulsante: Lettura/Scrittura



Premendolo nuovamente la rubrica tornerà in modalità solo lettura.

5. Funzioni principali

Una volta avviato in modalità “demo” o in modalità “regolare”, il programma si presenterà con la seguente schermata (verrà automaticamente selezionato il primo nominativo presente). L'ordinamento predefinito è per cognome.



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

`F:\Sviluppo_rilasciato\Delphi32\Phone\vers_7\`

l'utente che ha effettuato l'accesso al programma

ADMIN

e i diritti di accesso alla rubrica (solo lettura, lettura/scrittura, stampa)

Stampa/Modifica

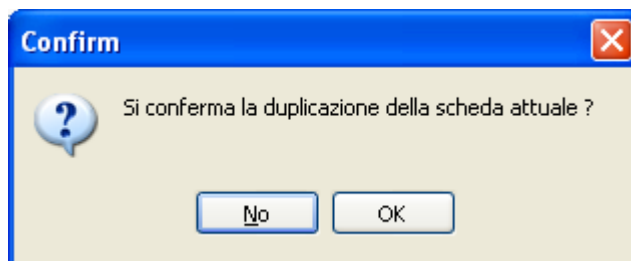
6. Funzioni abilitate dalla procedura

OK: conferma la modifica appena effettuata

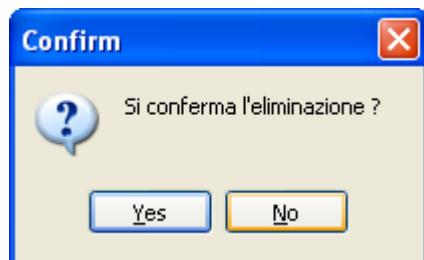
Annulla: annulla le modifiche appena effettuate, ripristinando tutti i campi

Nuovo: crea una nuova voce nella rubrica e si predispongono all'acquisizione dei dati.

Duplica: crea una nuova voce nella rubrica duplicando i dati della scheda attuale



Elimina: elimina la voce attualmente selezionata (dopo conferma)



I principali comandi disponibili



Sola Lettura/Lettura scrittura: abilita o disabilita la modifica dei dati della rubrica

Stampa: Stampa la scheda singola o tutta la rubrica; è possibile selezionare la stampante, il numero di copie, le pagine da stampare. Inoltre è possibile salvare la rubrica in formato RTF, TXT, PDF

Indirizzo: Copia nella ClipBoard l'indirizzo della scheda attualmente selezionata. Utile per "incollarlo" su un altro programma, ad esempio MS Word, o un programma di fatturazione o altro.

Speed Dial: filtra e seleziona i soli nominativi a cui è stato assegnato un "speed-dial"

Tutti: toglie il filtro eventualmente attivato e visualizza tutti i nominativi

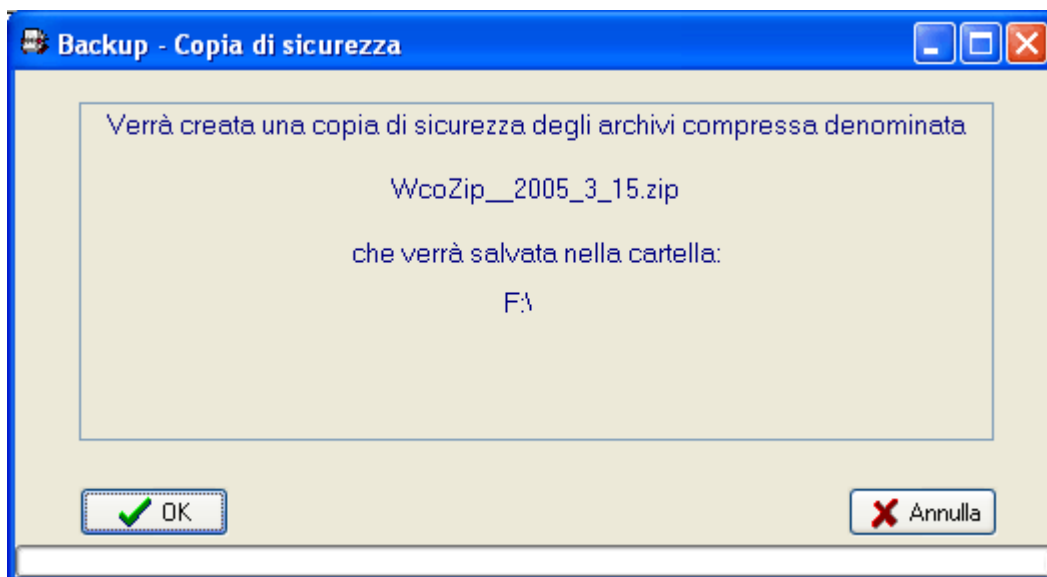
Ordinamento per:

Cognome

Azienda

Keyword

Backup: effettuazione di una copia di sicurezza (backup) compressa in formato ZIP



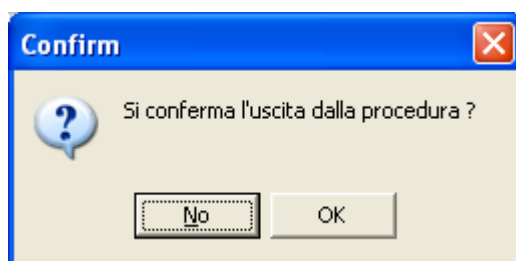
Il file copia verrà salvato nella stessa cartella del programma, e verrà nominato con la data di oggi, presa dal sistema, nel formato **WcoZip__aaaa_mm_gg.zip** dove **aaaa**= anno **mm**=mese **gg**=giorno del mese

La copia di backup effettua una crittografia automatica dei dati copiati; in tale modo solo conoscendo la password di amministratore (ADMIN) sarà possibile leggere e recuperare i dati salvati. Per questo motivo è consigliabile modificare appena possibile la password ADMIN preimpostata.

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 e ripristinare il file della copia compressa occorre avere installato il programma Winzip® o analogo

FINE: per uscire dal programma



e confermare.

7. Utilizzo della rubrica

Per selezionare inserire un nominativo cliccare su NUOVO ed inserire i dati richiesti.

Cliccando sui pulsanti **Ufficio**, **Fax**, **Cellulare**, **Casa**, **Coniuge** il computer, se dotato di scheda audio, emetterà i toni corrispondenti al numero selezionato. Avvicinando la cornetta del telefono ad un altoparlante del PC verrà composto automaticamente il numero telefonico.

Selezionando la casella accanto all'icona del modem, in basso, si attiva la modalità di chiamata attraverso il modem, che dovrà essere collegato alla linea esterna e dovrà avere collegato un telefono derivato.

L'impostazione di utilizzo della scheda audio o del modem viene automaticamente salvata per ogni utente che ritroverà al successivo riavvio la modalità precedentemente impostata.

(solo per chiamate con scheda audio)

Per chi fosse dotato di centralino interno, prima di cliccare si deve “prendere la linea” (solitamente con lo zero) e successivamente cliccare sul pulsante desiderato.

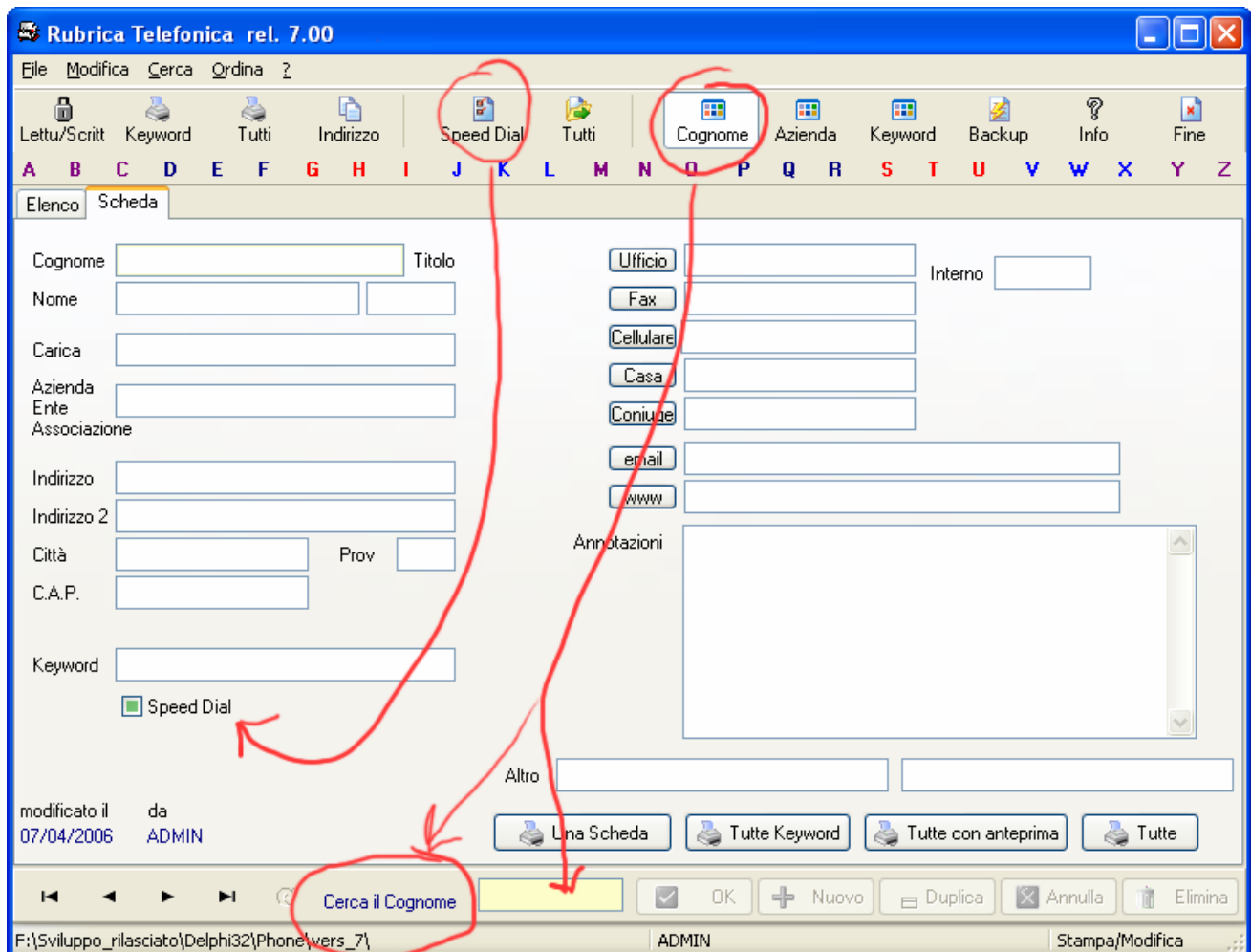
(solo per chiamate con modem e telefono derivato)

Per chi fosse dotato di centralino interno è necessario impostare nelle proprietà del modem il prefisso da anteporre al numero per effettuare una chiamata.

Cliccando sul tasto “**email**” verrà richiamato il programma di posta elettronica predefinito, e verrà inserito nel campo “A:” l'indirizzo email del nominativo selezionato.

Cliccando sul pulsante “**www**” si aprirà il browser internet predefinito e verrà caricata la pagina web memorizzata nel campo selezionato.

Speed Dial: come in un telefono speciale, è possibile memorizzare alcuni numeri più importanti o più ripetitivi, anche qui possono essere memorizzati alcuni numeri (tecnicamente il numero è illimitato) per poter essere richiamati più velocemente. Cliccando sulla casella si crea/annulla una scheda speed-dial. Mediante il pulsante Speed Dial si visualizzano SOLO le schede definite Speed.



In basso è presente una casella di testo dove è possibile inserire la parte iniziale di un Cognome o di una Azienda o di una Keyword. La ricerca è comandata dal pulsante selezionato in alto (Cognome – Azienda – Keyword). In funzione del pulsante selezionato la casella di ricerca cambierà nome.

Cerca il Cognome

Cerca l'Azienda

Cerca la Keyword

Keyword: letteralmente “parola chiave”. E’ possibile memorizzare ogni scheda secondo una particolare keyword; ad esempio “fornitori”, “clienti”, “amici”, ecc. ecc.. L’uso delle keyword è completamente libero e non è soggetto a nessun controllo.

8. Password di accesso

8.1 UTENTI

Questa funzione può essere eseguita solamente dall'amministratore del sistema, e serve per indicare chi può entrare nel sistema e cosa può fare.

Ogni utente deve avere un nome diverso.

I diritti riguardano la possibilità di amministrare il sistema (ADMIN) di modificare il contenuto della rubrica inserimento/aggiornamento/cancellazione (MODIFICARE) e la possibilità di stampare la rubrica (STAMPARE).

Ogni password, escluso ADMIN, ha una scadenza che viene proposta dal sistema ma che può essere modificata. Alla scadenza la password (e quindi l'utenza) non può più accedere al sistema. Solamente un utente con i diritti di ADMIN potrà riabilitare l'utenza scaduta, modificandone la data di validità.

Per definizione gli utenti di tipo ADMIN possono effettuare qualsiasi operazione.

Nell'esempio riportato sono stati creati i seguenti utenti:

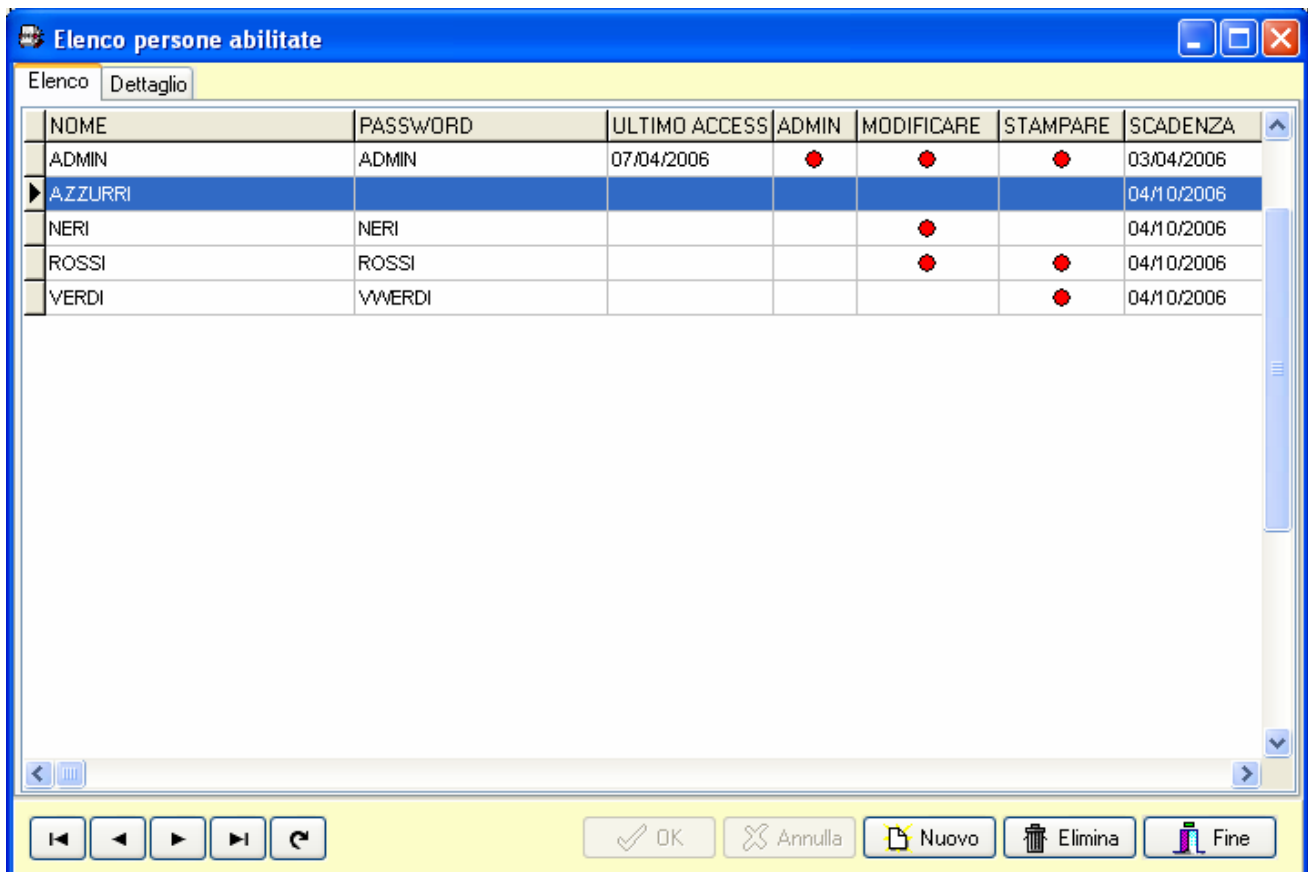
ADMIN: amministratore di sistema

Sig. AZZURRI: può leggere la rubrica, ma non può inserire/modificare/eliminare/stampare

Sig. NERI: può inserire, modificare, eliminare ma non può stampare la rubrica

Sig. ROSSI: può inserire, modificare, eliminare, stampare la rubrica

Sig. VERDI: può leggere e stampare la rubrica, ma non può inserire/modificare/eliminare



The screenshot shows a window titled "Elenco persone abilitate" with a table of users. The table has columns for "NOME", "PASSWORD", "ULTIMO ACCESS", "ADMIN", "MODIFICARE", "STAMPARE", and "SCADENZA". The "ADMIN" user is highlighted in blue. The "A.ZZURRI" user is also highlighted in blue. The "NERI", "ROSSI", and "VERDI" users are listed below.

NOME	PASSWORD	ULTIMO ACCESS	ADMIN	MODIFICARE	STAMPARE	SCADENZA
ADMIN	ADMIN	07/04/2006	●	●	●	03/04/2006
A.ZZURRI						04/10/2006
NERI	NERI			●		04/10/2006
ROSSI	ROSSI			●	●	04/10/2006
VERDI	VVERDI				●	04/10/2006

Il sistema memorizza automaticamente l'ultimo accesso effettuato per ogni utente. Inoltre memorizza quale utente ha modificato una scheda. Per questo motivo ogni utente dovrebbe avere una propria password di accesso personale.

NOME	PASSWORD	ULTIMO ACCESSO
ADMIN	*****	23/03/2007

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Può stampare la rubrica

Può modificare la rubrica

Scadenza della password

E' possibile estendere il periodo di validità della password digitando la nuova data oppure premendo uno dei tasti reimpostati per 30-90-365 giorni.

Naturalmente la password dell'amministratore non scade mai e non può essere eliminato.

Allo scadere della password l'utente non potrà più accedere alla rubrica e dovrà chiedere all'amministratore di rinnovare il periodo di validità.

8.2 PASSWORD DI ACCESSO UTENTI

Ogni utente può (e dovrebbe farlo appena possibile) modificare la propria password mediante la funzione del menù File / Cambia password, in maniera che neanche l'amministratore la conosca.



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 input fields. The first field is labeled "Vecchia Password" and is highlighted in yellow. The second field is labeled "Nuova Password" and the third is labeled "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.

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.

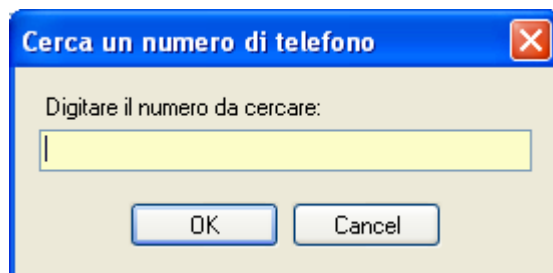
Appena possibile, per motivi di sicurezza, si consiglia di modificare la password di amministratore predefinita con una propria.

Nel caso un utente dimentichi la propria password potrà richiedere all'amministratore di reimpostarla. Successivamente potrà modificarla con una di proprio gradimento.

La data di scadenza può essere reimpostata esclusivamente da un utente con i diritti di amministratore. Una password scaduta non può essere utilizzata per accedere al programma.

9. Cerca un numero telefonico

Conoscendo un numero telefonico, è possibile cercarlo nella rubrica. Il numero può essere memorizzato indifferentemente in qualunque campo: ufficio, casa, ecc...



Verrà effettuata una ricerca in tutte le voci della rubrica, e verrà visualizzata la scheda contenente il numero digitato. Se il numero non venisse trovato, verrà visualizzata una scheda vuota.

Per tornare alla visualizzazione di tutte le schede premere il pulsante TUTTI



10. Selezione e Stampa

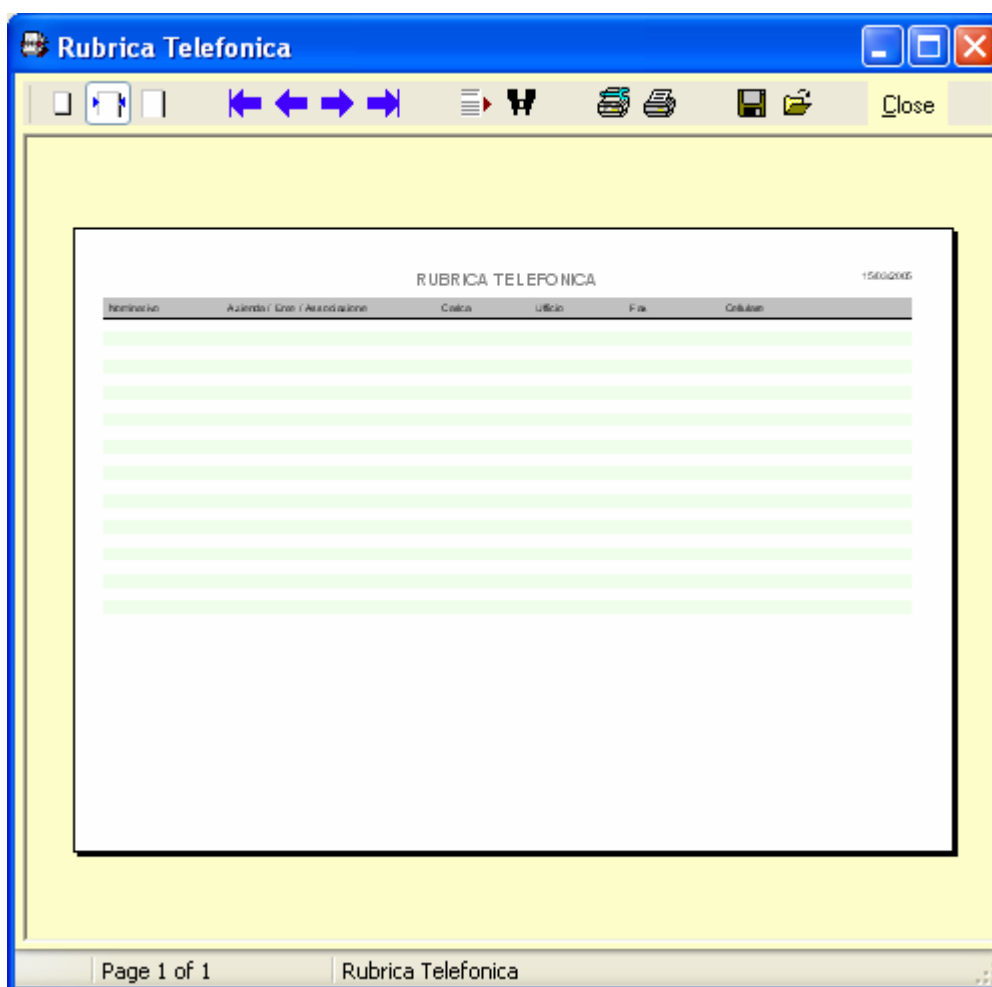
E' possibile stampare l'elenco telefonico completo oppure selezionare fra tre tipi di stampa di stampa scheda.

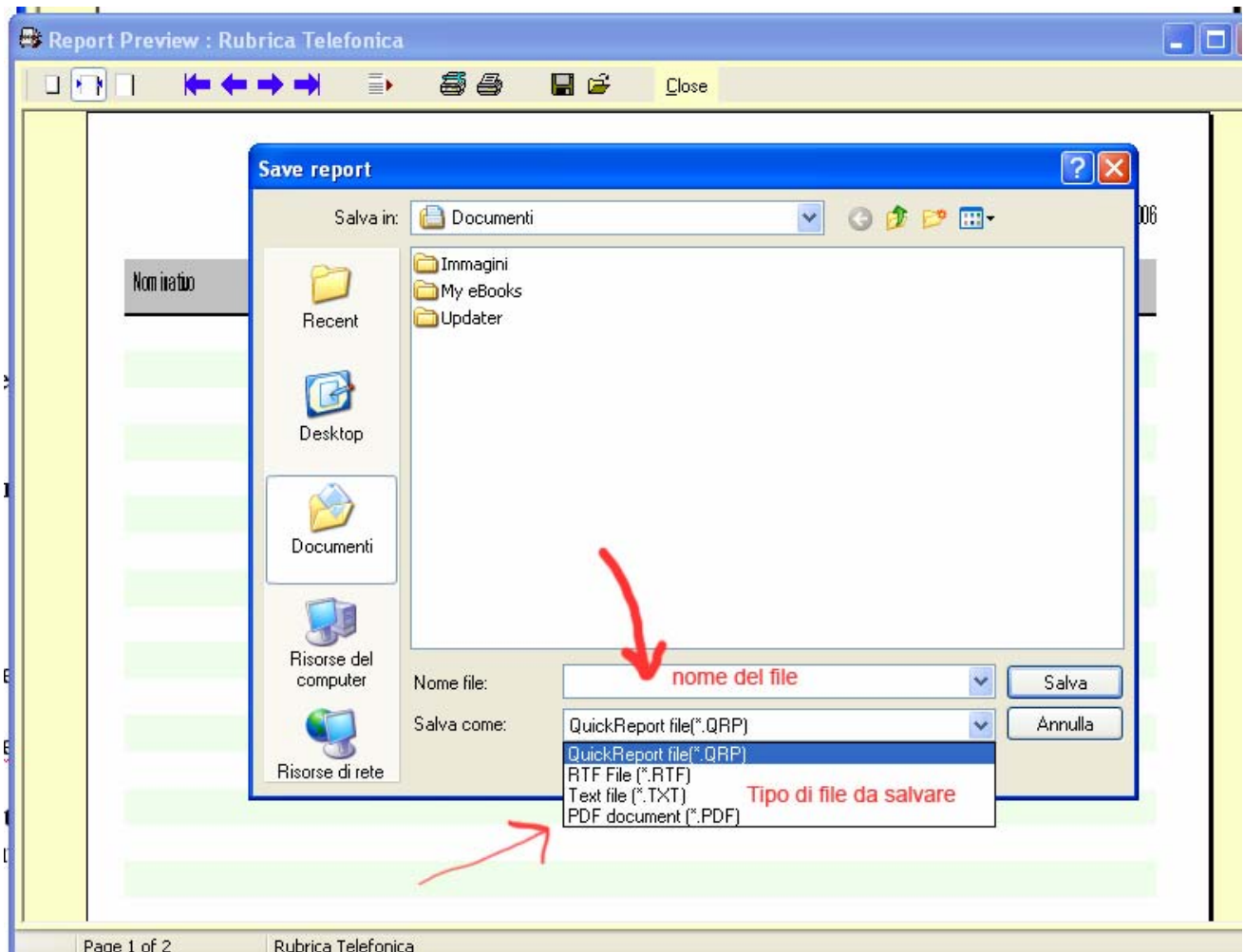
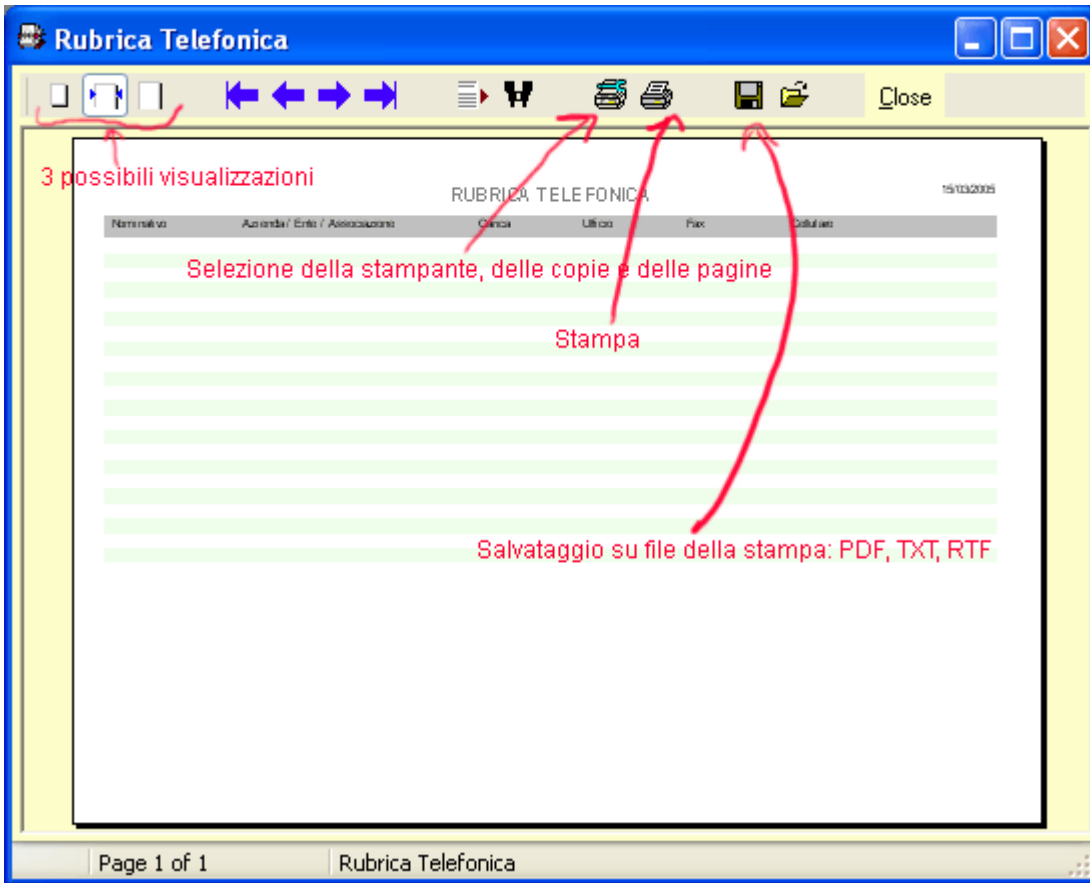


Pulsante per la stampa dell' elenco telefonico,

Stampa della rubrica

Verrà generata un'anteprima di stampa, con la possibilità di selezionare eventualmente la stampante, il numero di copie e le pagine da stampare. E' possibile inoltre salvare la rubrica in formato **PDF**-Acrobat ®, in formato **RTF** MS-Word ® compatibile, ed in formato **TXT** – testo semplice.





Oltre che l'elenco telefonico è possibile stampare anche una sola scheda. Per questo utilizzare i tre pulsanti per la

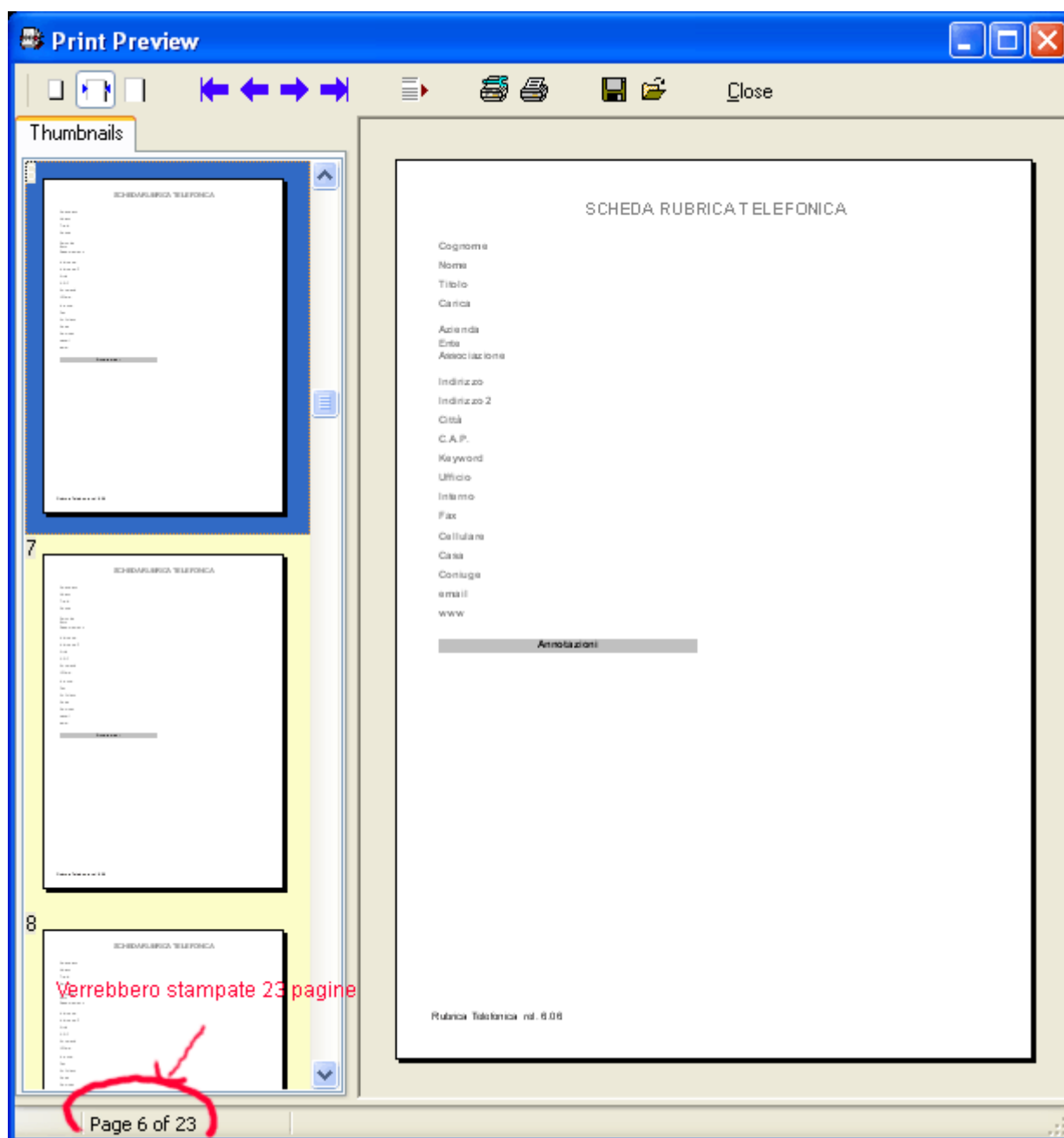
Stampa rubrica in formato singola scheda



Una scheda: verrà stampata, con anteprima, la sola scheda selezionata.

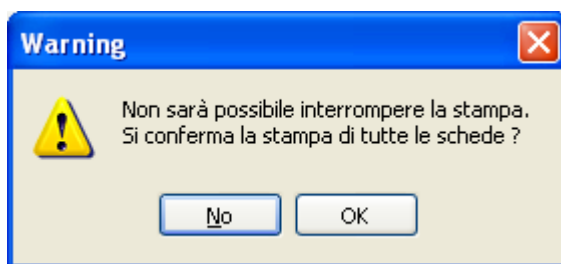
Tutte Keyword: verranno stampate tutte le schede che hanno la stessa keyword della scheda attuale

Stampa tutte le schede con anteprima: verranno stampate TUTTE le schede, ed in anteprima sarà possibile selezionare quali stampare, indicando “dalla pagina ... alla pagina ...”.

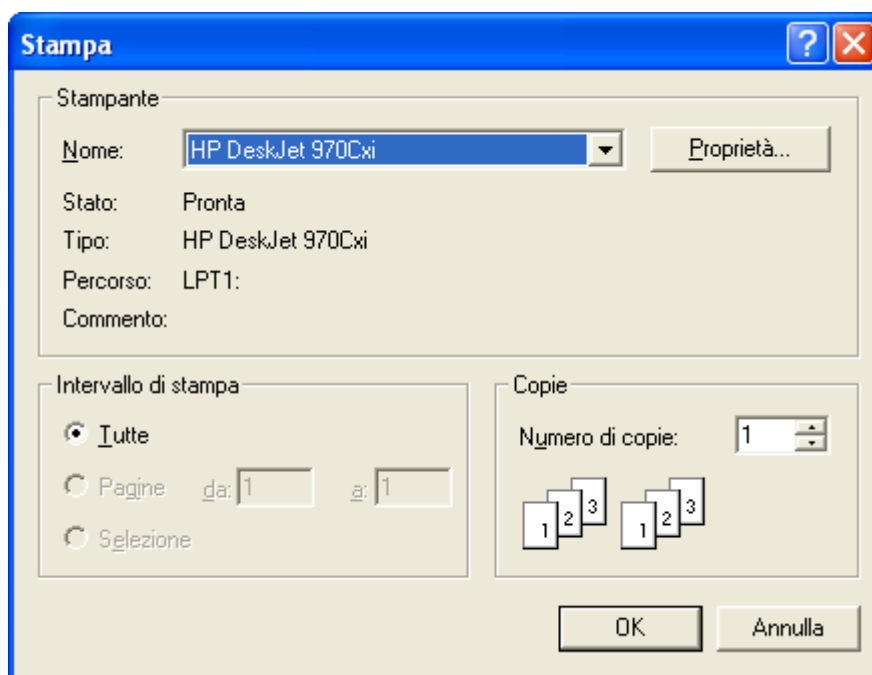


Stampa tutte le schede: come per la stampa di tutte le schede con anteprima, ma **SENZA** anteprima. Stampa direttamente tutte le schede, una per ogni pagina.

PRIMA di avviare la stampa viene emesso il seguente messaggio di avvertimento:



Successivamente sarà possibile selezionare la stampante locale o di rete



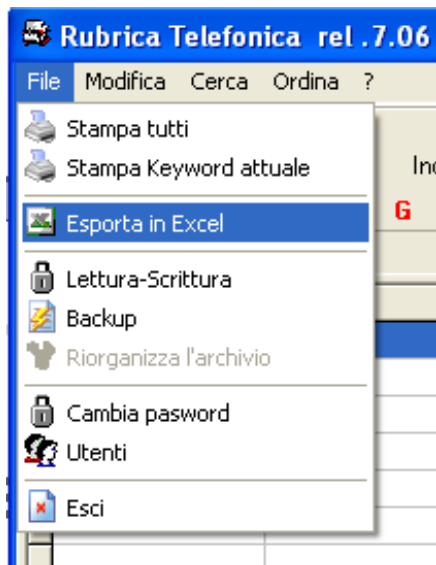
Premere il pulsante OK per effettuare la stampa. **Non è possibile interrompere l'operazione.**

Possono essere selezionate diverse stampanti locali e di rete, il numero delle copie, e selezionare le pagine da stampare

11. Estrazione dati Microsoft Excel ®

E' possibile salvare i dati della rubrica telefonica in formato XLS compatibile con Microsoft Excel ® e Open Office. Per il salvataggio non è necessario avere installato nessun prodotto aggiuntivo, oltre che la rubrica telefonica.

Selezionare dal menù File la funzione “Esporta in Excel”



Verrà generato il file Excel nella stessa cartella dove è situato il programma; il nome del file viene ricavato dalla data odierna nel formato AAAAMMGG.XLS (per esempio oggi è il 23 marzo 2007 ed il file verrà nominato 20070323.xls).

Per poter generare il file Excel è necessario disporre dei poteri di scrittura o essere l'amministratore.

12. Riorganizzazione archivi

Di tanto in tanto per velocizzare l'accesso e la ricerca dei nominativi, sarebbe opportuno effettuare la riorganizzazione degli archivi.

La riorganizzazione è **necessaria** solamente dopo aver inserito **una grossa mole** di caricamento dati.

Poiché la riorganizzazione ottimizza fisicamente l'archivio, è **necessario** abilitare la **scrittura** mediante il pulsante "**Lettura/Scrittura**". Al termine della riorganizzazione ricordarsi di rimettere la rubrica in modalità "**Lettura**".

Solamente l'amministratore e gli utenti con il diritto di operatore potranno effettuare la riorganizzazione degli archivi

13. Salvataggio impostazioni personali

Il programma salva automaticamente in uscita le impostazioni personali modificate quali:

- dimensione delle colonne
- posizione delle colonne
- colonna di ordinamento (nome, azienda, keyword)

Automaticamente al riavvio il programma ripresenterà la disposizione delle colonne così come erano state impostate precedentemente ed attiverà automaticamente l'ultimo ordinamento prescelto.

Queste impostazioni vengono salvate in due file, personali per ogni utente della rete.

I file sono:

- wco_dbgrid.ini
- wco_index.ini

questi due file vengono salvati nel computer locale nella cartella personale (1) utente (WinMe, Win2000, WinXP, Win2004) o nella cartella principale (2) (Win98). I file vengono rigenerati ogni volta che il programma termina l'esecuzione.

Per ripristinare le caratteristiche iniziale del programma basta eliminare dall'HD i due file summenzionati.

(1) La cartella personale è quella individuata da Windows solitamente come: C:\Documents and Settings\nomeutente

(2) La cartella principale è la C:\

14. 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.

15. 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.



16. 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 Western Consulting S.a.s. 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 WESTERN CONSULTING SAS.

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 violiate 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.

WESTERN CONSULTING S.A.S. di Carlo Muccini

Sede Operativa

Via San Vincenzo De Paoli, 10/12
00152 Roma

Sede Legale

P.za A. Zoagli Mameli, 9
00145 - Roma

Tel. - Fax: 06 / 532.73.170 2 linee r.a. - cell. 348 / 654.91.88

email: info@wco.it

<http://www.wco.it>