

> **P o w e r B K** <**Gestione Biblioteca**

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 2.0 - mercoledì 10 dicembre 2014)

- [INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE](#)
- [ESECUZIONE DEL SOFTWARE](#)
- [DATI ANAGRAFICI: INSERIMENTO E RICERCA](#)
- [DATI BIBLIOGRAFICI: INSERIMENTO E RICERCA](#)
- [GESTIONE PRELIEVI/RESTITUZIONI DEI LIBRI](#)
- [SCADENZARIO](#)
- [INSERIMENTO E MODIFICA DELLE TABELLE DEI DATI](#)
- [DATI PERSONALI](#)
- [RUBRICA TELEFONICA](#)
- [GESTIONE PASSWORD](#)
- [CONFIGURAZIONE E OPZIONI](#)
- [BACKUP & SICUREZZA DEI DATI](#)
- [ALTRE FUNZIONALITA'](#)
- [AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA](#)
- [CONFIGURAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA](#)
- [UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE](#)
- [SEGNALAZIONE BUG, PROPOSTE E SUGGERIMENTI](#)
- [IMPORTAZIONE CONTATTI E LIBRI DA FILE](#)
- [AGGIORNAMENTO LIBRI DA INTERNET](#)
- [CONFIGURAZIONE E INIZIALIZZAZIONE DEL DATABASE](#)
- [CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU'](#)
- [DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI](#)
- [CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE](#)



INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE ([torna all'indice](#))

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: [help di installazione e primo utilizzo del software](#).

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:

Start → Programmi → Powerwolf → PowerBK – Gestione Biblioteca



Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:



Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

A) **Configurazione Automatica.** Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database.

B) Utilizza Database Esistente. Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) Installa Nuovo Database. Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

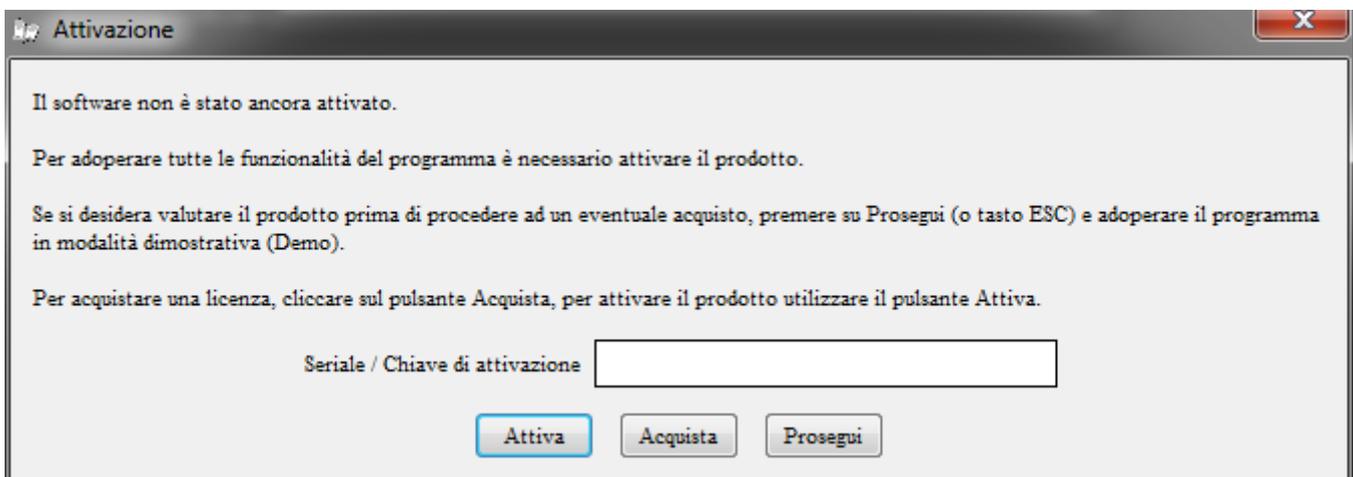
D) Ricerca LAN. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.

Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

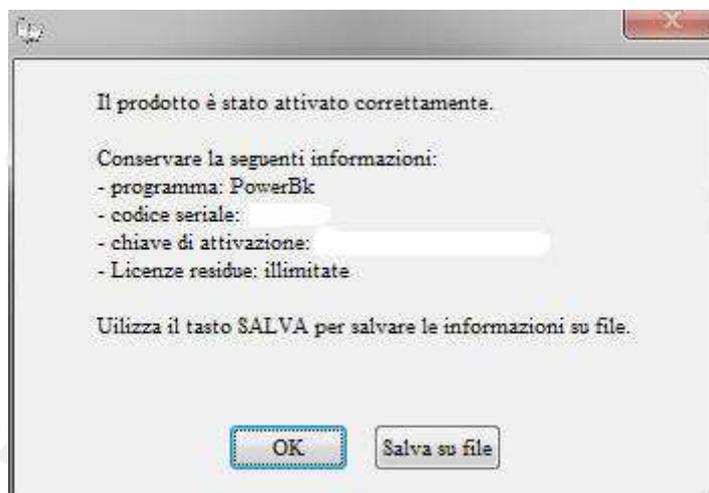


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante 'Attiva'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:



Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: [procedura di acquisto e attivazione del prodotto](#).

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: [help di utilizzo della schermata di login](#).

ESECUZIONE DEL SOFTWARE ([torna all'indice](#))

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

PROGRAMMI → POWERWOLF → PowerBK – Gestione Biblioteca



Terminato il caricamento, sarà visualizzata la **finestra di login**:



Inserire il **Nome Utente** e la **Password** e premere il pulsante “**Accedi**”.

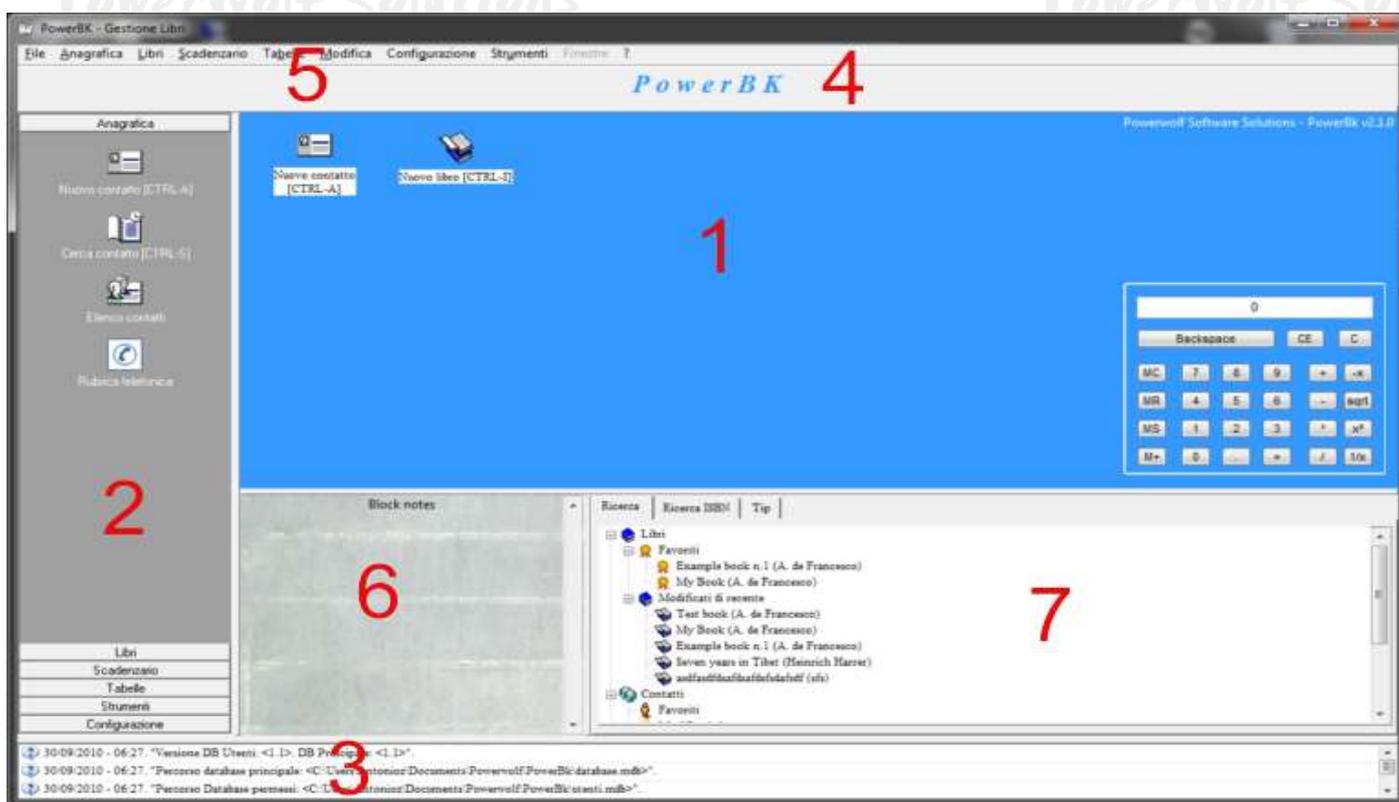
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE

Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:



La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- (1) **Desktop**, un'area in cui è possibile creare icone in maniera molto simile al desktop di Windows, per velocizzare le operazioni frequenti o aprire rapidamente appunti e file multimediali;
- (2) **Menù Verticale**, un menù composto da icone e testo per la selezione rapida delle principali funzioni del programma;
- (3) **Log**, contiene le principali informazioni, errori o warning, generati durante l'inizializzazione del programma e durante il normale funzionamento;
- (4) **Intestazione**, in cui è visualizzato un messaggio di intestazione del programma, personalizzabile;
- (5) **Menù principale**, menù orizzontale, che consente di eseguire tutte le funzionalità;
- (6) **Block notes**, in cui è possibile scrivere del testo che resta memorizzato tra una sezione e l'altra;
- (7) **Navigazione e altri tools**, è un'area che svolge diverse funzioni, tra cui quella che consente di navigare attraverso le principali voci (libri, contatti e movimenti) ed eseguire le relative funzioni.

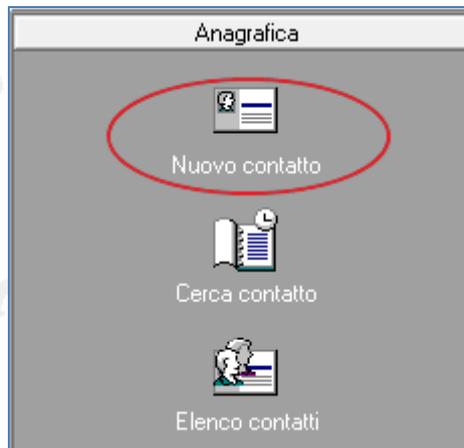
Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma.
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione **CTRL-PagUp** e **CTRL-PgDown** consentono di variare la dimensione del font;
- La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

DATI ANAGRAFICI: INSERIMENTO E RICERCA ([torna all'indice](#))

- a) Inserimento di un'anagrafica. E' disponibile un apposito pulsante nel menù verticale, come mostrato di seguito: possibile eseguire la scheda di inserimento di un nuovo contatto, come mostrato di seguito:



Si apre la seguente scheda:

Scheda Inserimento/Modifica Anagrafe

> INSERIMENTO/MODIFICA ANAGRAFE <

F10 ESC F5 F9

Cognome: DE FRANCESCO Nome: ANTONIO F8

Anagrafica | Dati Fiscali | File | Pagamenti | Foto

Sesso: ? Data di Nascita: Comune di Nascita: Prov.: F3 Ctrl+F3

Codice Fiscale:

Comune di Residenza: CAP: Prov.: F4 Ctrl+F4

Indirizzo (Via + N. Civico): Email:

Telefono Abitazione: Cellulare: Ufficio / Altro: N° di FAX:

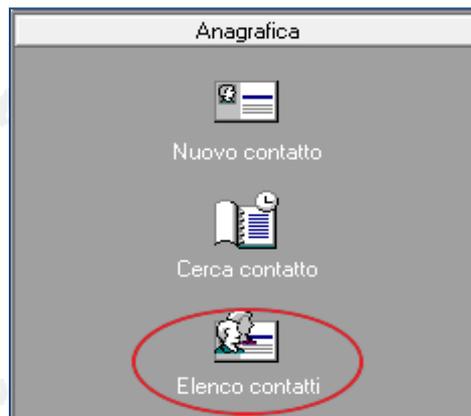
Pagina WEB:

> Note <

Nella scheda sono presenti 5 sottosezioni: a) Anagrafica, per i dati anagrafici e i contatti telefonici ed elettronici; b) Dati Fiscali, per l'inserimento dei dati bancari e fiscali; c) File, per associare un file (documenti, video, ...) al contatto selezionato; d) Pagamenti, per inserire dei pagamenti; e) Foto, per associare una foto.

Alcune note per la compilazione dei campi:

- Il tasto **TAB** e **SHIFT + TAB** possono essere usati per scorrere rapidamente da un campo al successivo (TAB) o al precedente (Shift + TAB);
 - Il **Codice Fiscale**, la **Provincia** e il **CAP** sono riempiti automaticamente;
 - I comuni possono essere inseriti manualmente oppure tramite l'apposito tasto (F3 e F4) per la selezione rapida;
 - Se un comune non è presente nel database o se il CAP e la provincia non sono esatti, è sempre possibile adoperare la **Scheda di gestione dei comuni** nel menù principale del programma;
 - Per salvare i dati adoperare l'apposito pulsante nella parte alta a sinistra della scheda, o il tasto F10. Se il pulsante non è attivo, la causa è da ricercare nella mancata compilazione dei campi obbligatori;
 - Per annullare le modifiche e uscire dalla scheda senza salvare, adoperare il tasto ESC o l'apposito pulsante.
- b) Ricerca di un'anagrafica. Sono possibili due soluzioni, la prima attraverso la scheda di ricerca avanzata di un contatto (dal menù verticale nella sezione Anagrafica → Cerca contatto), e la seconda che utilizza la scheda di **Gestione dei contatti**, come mostrato di seguito:



Si apre la seguente scheda:

DATI BIBLIOGRAFICI: INSERIMENTO E RICERCA ([torna all'indice](#))

Per inserire un nuovo libro, è presente l'apposita voce nel menù verticale, come mostrato nella seguente schermata:



Si apre la seguente scheda per l'inserimento di un nuovo libro nel database:

Scheda Inserimento/Modifica Libro

> INSERIMENTO/MODIFICA LIBRO <

F10 ESC F5 F9 ID Libro: 0

Titolo (*): _____ Autore: _____

Dati Principali | Altre Info | Foto | (*) dati obbligatori - Ctrl-F12: screenshot

Edizione

Editore: _____ Edizione: 1

Luogo di pubblicazione: _____ Data pubblicazione: _____ N° copie: 1

Caratteristiche

Condizione libro: _____ Lingua: _____ Prezzo acquisto: 0,00 € Data acquisto: _____ N° volumi: 1 N° pagine: 0

Argomento Principale: _____ Argomento Secondario: _____ Tipologia libro: _____

Consultazione

Locazione: _____ Posizione: _____

Tipo di consultazione: _____ N° ISBN: _____ ?

Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un libro inserendo parte del titolo, dell'autore o del numero ISBN. I risultati che corrispondono ai criteri di ricerca verranno visualizzati nell'apposita tabella.

Alcune note sulla scheda:

- Il pulsante **Nuovo** consente di inserire un nuovo libro nel database; per clonare un libro esistente, adoperare il pulsante **Clona**;
- Dopo aver selezionato un libro nella tabella, è possibile modificarlo (pulsante **Modifica** - F4) o eliminarlo (**Rimuovi** - F3);
- I dati visualizzati possono essere esportati ed eventualmente stampati mediante il pulsante **Esporta**;
- E' possibile associare un nuovo movimento (prestito/prelievo) al libro selezionato, mediante il pulsante **Nuovo movimento** (maggiori informazioni nell'apposita sezione del manuale).

Personalizzazione delle colonne visualizzate. Cliccando con il tasto destro del mouse sull'elenco dei libri visualizzati è possibile personalizzare le colonne visualizzate (e quindi esportabili mediante il pulsante *Esporta*) con la funzione *Esporta colonne*: si apre una scheda che consente di selezionare quali colonne visualizzare e quali nascondere.

- **Restituiti**, che riporta lo storico dei libri movimentati e restituiti.

Per modificare i dati di un movimento, è sufficiente un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce.

Inserimento di un nuovo movimento. E' disponibile l'apposita scheda, come visualizzato di seguito:

Prelievo libro

Libro: LIBRO N.1

Cognome: COGNOME Nome: NOME

Seleziona Libro (F7) Seleziona Anagrafe (F9)

Data Prelievo: 03/03/2010 Data Restituzione: 27/03/2010 Disponibile

Info Aggiuntive:

Per salvare è necessario selezionare un libro

Salva ed esci (F10) Esci senza salvare (Esc)

Nella scheda è possibile selezionare il libro interessato dal movimento (pulsante **Seleziona libro** o tasto F7), l'eventuale richiedente (**Seleziona anagrafe** o tasto F9), ossia la persona che prende possesso del libro, la data di prelievo e restituzione, la disponibilità ed eventuali informazioni aggiuntive.

La casella **disponibile** se abilitata indica che il libro è stato restituito ed è quindi disponibile per ulteriori movimenti.

- **Data effettiva restituzione libro:** sono riportati tutti i libri con movimento in entrata (restituzione) nel periodo specificato. Viene presa in considerazione la data effettiva di restituzione del libro;
- **Data prevista restituzione:** sono riportati tutti i libri la cui data di restituzione prevista (non quella effettiva) ricade nel periodo specificato;
- **Libri non disponibili:** sono tutti i libri con movimentazione in uscita (prelievi) non ancora rientrati;
- **Libri restituiti in ritardo:** è l'elenco dei movimenti che riguardano libri restituiti oltre la data prevista di restituzione;
- **Libri non ancora restituiti:** è l'elenco dei movimenti che riguardano libri la cui data prevista di restituzione è inferiore a quella odierna, e dunque è presente un ritardo nella restituzione.

Alcune note sulla scheda:

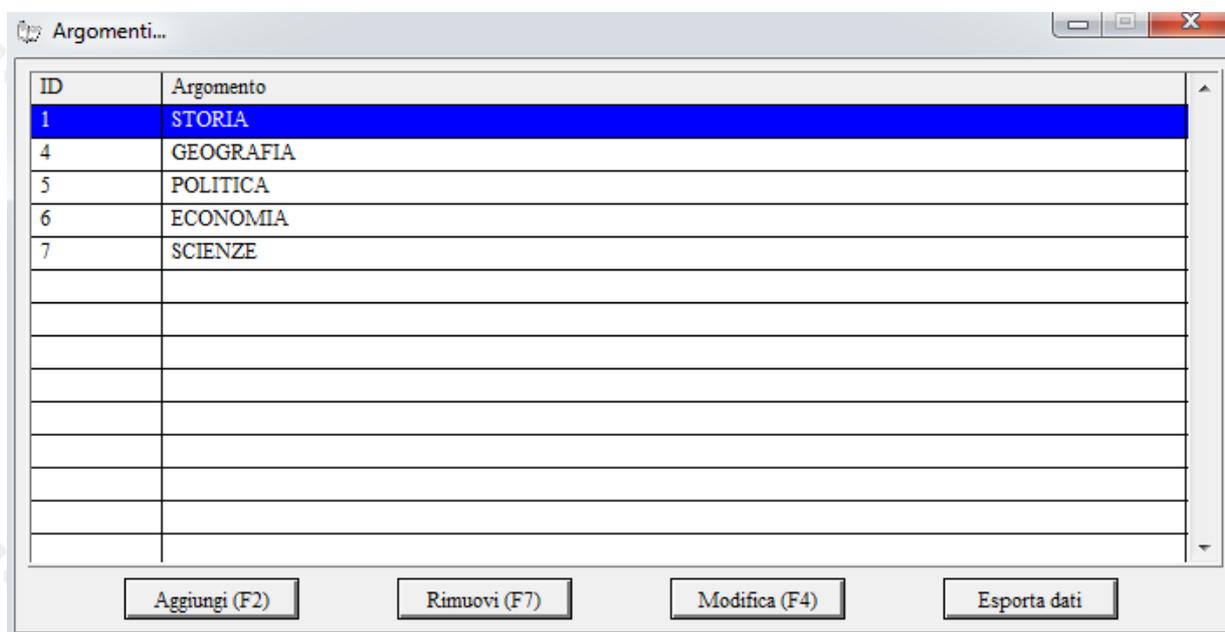
- il pulsante **Esporta** consente di esportare i dati visualizzati su file, in differenti formati, ed eventualmente stamparli;
- Un doppio click del mouse su un evento consente di visualizzare ed eventualmente modificare i relativi dati;
- Cliccando sull'intestazione di una colonna è possibile ordinare alfabeticamente i dati secondo la colonna cliccata;
- Con il tasto destro del mouse su una voce della tabella si attiva un menù con il quale è possibile eseguire diverse funzioni (cancellazione, modifica libro, esportazione dei dati, ...).

INSERIMENTO E MODIFICA DELLE TABELLE DEI DATI ([torna all'indice](#))

Il programma consente la gestione di alcune tipologie di dati, raggruppati in apposite tabelle. Un esempio di dati di questo tipo è costituito dall'**argomento** di un libro. La modifica e la consultazione delle tabelle sono gestite dall'omonima sezione del menù, come mostrato di seguito:



Se, ad esempio, viene selezionata la voce *argomenti libri* si apre la seguente scheda:



Nella scheda è possibile aggiungere, modificare o rimuovere una voce. È possibile anche esportare i dati su file o stampare (pulsante **esporta dati**).

DATI PERSONALI ([torna all'indice](#))

Nel menù principale è disponibile la funzione per l'inserimento e la modifica dei dati personali:



 A screenshot of the 'Dati Personali / Aziendali' form. The form is titled 'Dati Personali / Aziendali' and has a standard Windows window border. It contains several input fields and sections:

- Top row: 'Cognome (o Ragione Sociale)' and 'Nome'.
- Navigation tabs: 'Info Generali', 'Note', and 'Banca'.
- Personal information section: 'Sesso' (dropdown with '?'), 'Data di Nascita', 'Comune di Nascita', and 'Prov.'.
- Business information section: 'Nome Società', 'P. IVA', and 'Codice Fiscale'.
- Address section: 'Indirizzo (Via + N. Civico)' and 'Email'.
- Location section: 'Comune di Residenza', 'CAP', 'Prov.', and 'Pagina WEB'.
- Contact information section: 'Telefono Abitaz.', 'Cellulare', 'Ufficio / Altro', 'N° di FAX', and 'Professione / Altre Info'.

In questa scheda è possibile memorizzare i propri dati anagrafici, eventuali note, recapiti telefonici e informazioni fiscali, adoperate dal programma in alcune stampe e operazioni.

CONFIGURAZIONE & OPZIONI ([torna all'indice](#))

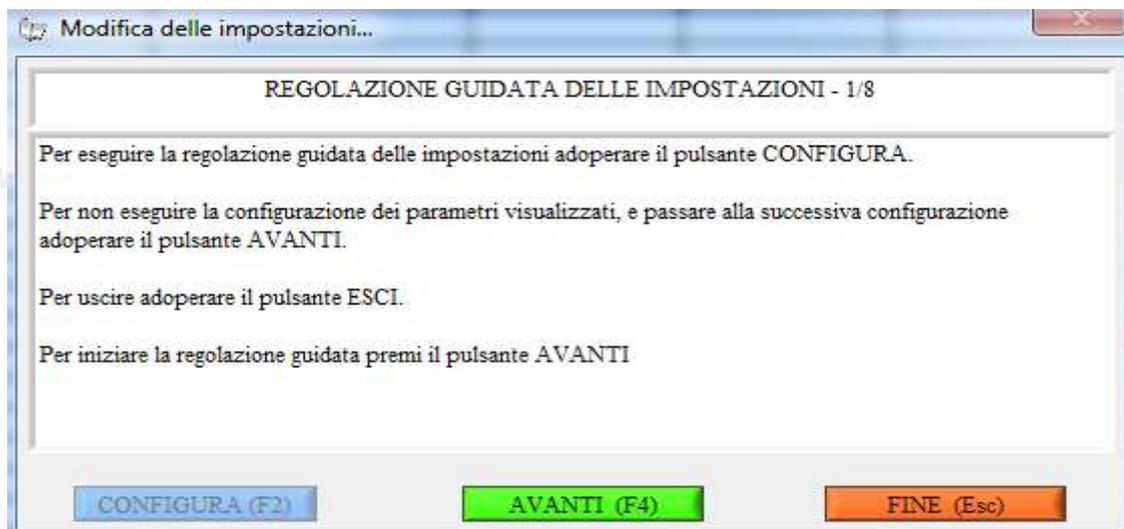
Nella sezione **Configurazione** del menù verticale, come mostrato di seguito, e nelle sezioni Modifica e Configurazione del menù orizzontale, sono disponibili alcune schede per la regolazione delle opzioni del programma.



Altre opzioni di configurazione sono riportate nel menù orizzontale:

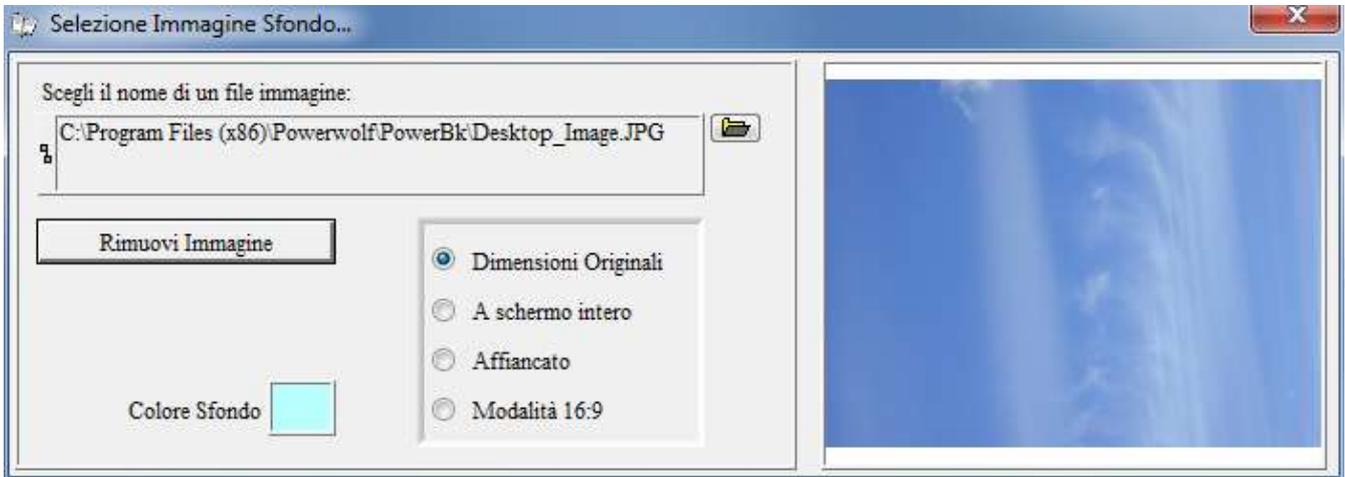


In particolare, è possibile eseguire la procedura di regolazione guidata delle impostazioni per regolare velocemente i principali settaggi del programma:



Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

Modifica > Immagine Desktop. Consente di personalizzare i colori e inserire eventualmente un'immagine per lo sfondo del desktop della schermata principale (l'area in cui si possono creare e utilizzare le icone). Nella scheda, riportata in seguito, è possibile selezionare un colore o un file immagine (JPG/BMP):



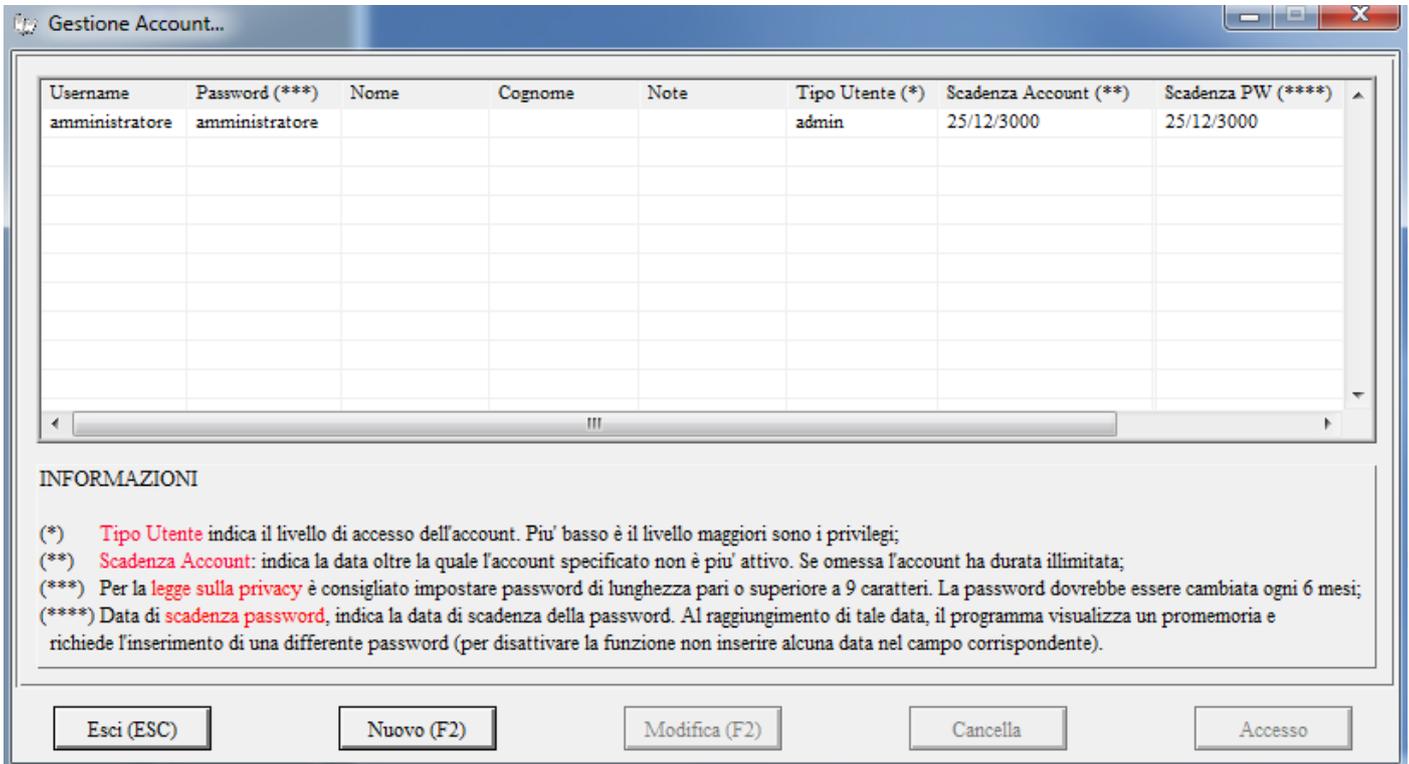
Modifica > Intestazione schermata principale. Consente di personalizzare il messaggio visualizzato nella parte alta della schermata principale. Se si desidera recuperare spazio nella schermata principale, è possibile rimuovere il messaggio (il programma sopprime automaticamente la corrispondente area visiva nella schermata principale).

Modifica > Desktop. E' un menù che consente di inserire una nuova icona sul desktop. Le icone consentono di caricare rapidamente una scheda del programma, un file (testo, audio, video) o una nota (*post-it*). Il funzionamento è molto simile al desktop di Windows. Per gestire le icone è possibile cliccare con il tasto destro del mouse sul desktop e adoperare le funzioni del relativo menù.

Modifica > Nuovo Account Utente. Per creare un nuovo account di accesso al programma. Questa funzione può essere adoperata per consentire l'accesso ad una o più persone senza dover fornire i propri dati di accesso:

Configurazione > Posta Elettronica. Consultare l'apposita sezione del manuale.

Configurazione > Gestione account / utenti. E' la scheda per la configurazione e la gestione degli account. In questa scheda è possibile creare, modificare ed eliminare gli account, ossia i dati di accesso (username, password, data di scadenza, tipologia di account, ...) degli utenti:



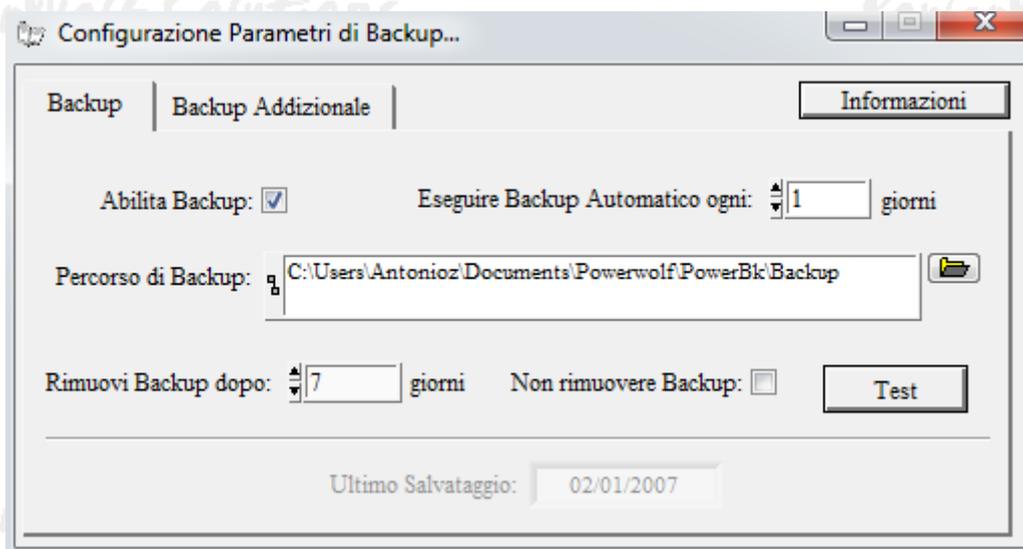
BACKUP & SICUREZZA DEI DATI ([torna all'indice](#))

Introduzione. Per garantire una certa sicurezza e robustezza dei dati, l'accesso al programma e il database principale sono protetti da password. Inoltre, per prevenire una perdita di dati, o per ripristinare il sistema dopo aver effettuato delle modifiche e cancellazioni accidentali, sono disponibili alcune funzionalità per la gestione delle copie di backup.

Configurazione. Adoperando la voce del menù principale:

CONFIGURAZIONE → BACKUP DEI DATI → PARAMETRI DI BACKUP

è possibile aprire la scheda di gestione dei parametri di backup:



La scheda consente di programmare dei backup automatici dei database (scheda **backup**) e dei backup manuali (scheda **backup aggiuntiva**).

Nella scheda è possibile settare:

- se abilitare o meno il backup automatico (**abilita backup**);
- la frequenza di salvataggio del database (**eseguire backup automatico ogni ... giorni**);
- il percorso in cui memorizzare le copie di backup (se si lascia vuoto il corrispondente campo, il salvataggio avviene nella cartella di default);
- se rimuovere e dopo quanti giorni le vecchie copie di backup.

Se non si desidera rimuovere le vecchie copie di backup (questa scelta è sconsigliata per ragioni di spazio, soprattutto nel caso in cui si adoperi una frequenza di backup molto elevata e database molto grandi), è sufficiente abilitare l'opzione **Non Rimuovere Backup**. In tal caso le copie di backup restano memorizzate nel percorso specificato, o in quello di default, permanentemente, a meno che l'utente non decida manualmente di rimuovere i suddetti file. Se invece si desidera rimuovere le vecchie copie di backup automaticamente, è sufficiente disabilitare la precedente opzione e decidere quando rimuovere i file di backup. A tale scopo, è sufficiente inserire il numero di giorni di permanenza su disco dei backup: se ad esempio si desidera rimuovere automaticamente un file di backup 10 giorni dopo la sua memorizzazione, inserire il numero 10 nell'apposito campo **Rimuovi Backup dopo ... giorni**.

Esecuzione manuale di una copia di backup. Se si desidera effettuare manualmente una copia di backup è presente la funzione del menù principale:

ALTRE FUNZIONALITA' ([torna all'indice](#))

Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop;

Cambia Utente - Restart. Questa voce del menù ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente;

Calcolatrice e Notepad. Dal menù principale del programma è possibile eseguire i corrispondenti programmi di Windows;

Acquisizione Guidata Immagini. E' una scheda che si occupa dell'acquisizione guidata delle immagini da periferiche, quali Scanner o Fotocamere digitali. Può servire per acquisire foto o documenti cartacei da allegare ai contatti.

Calcolo Codice Fiscale e Ricerca CAP/Comuni. Nel programma sono disponibili due schede per eseguire il calcolo automatico del Codice Fiscale (a partire dai dati anagrafici) e per ricercare un comune (ed eventualmente visualizzare il CAP e la relativa provincia);

Codice Fiscale...

Cognome Nome

Sesso Data di Nascita CAP

Comune di Nascita Prov.

> Codice Fiscale <

Info

Ricerca CAP, Comuni, ...

Comune CAP

Sigla Prov. Provincia Codice Provincia

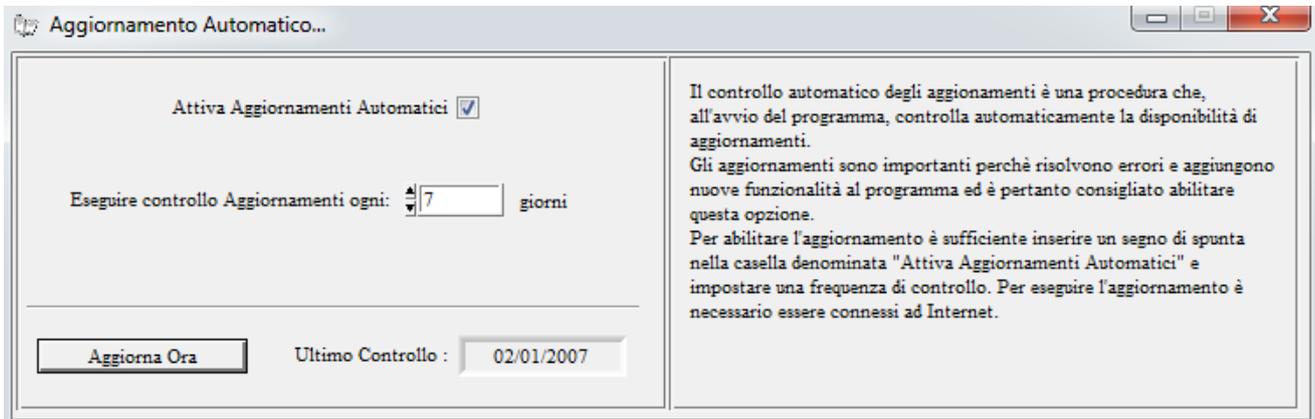
Codice Reg. Regione Codice Catastale

Calcola (F7) Info (F1)

AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA ([torna all'indice](#))

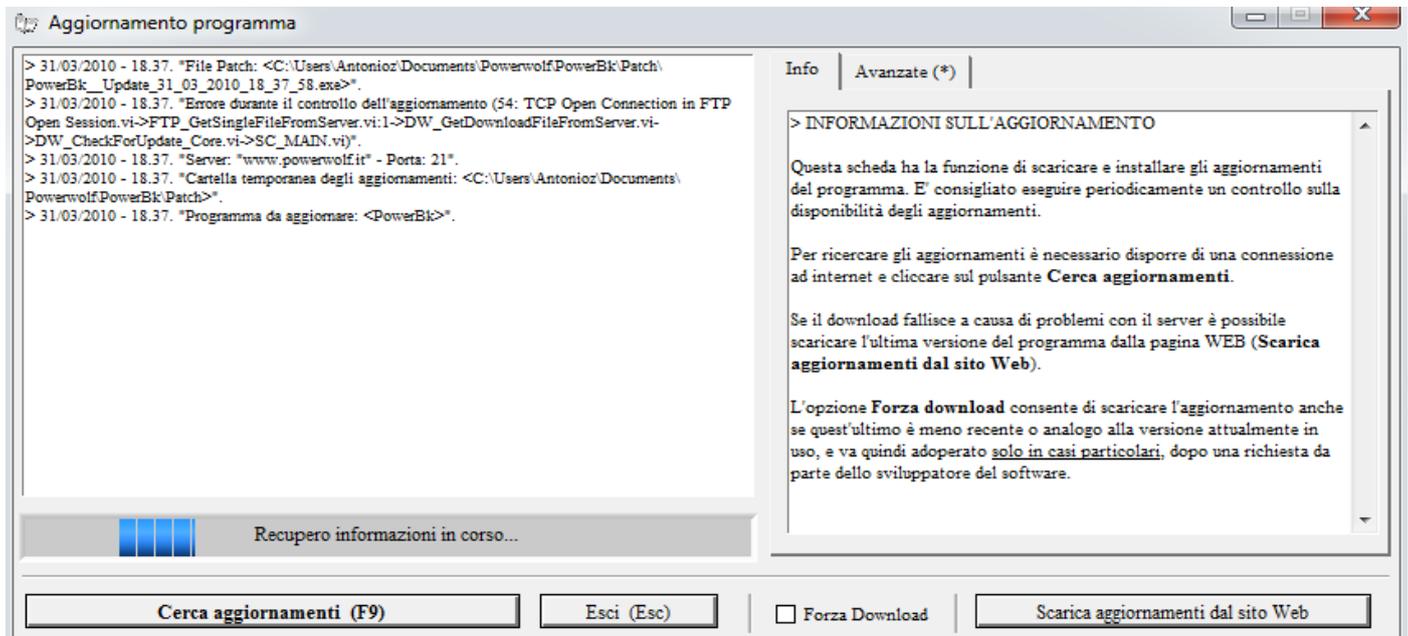
Aggiornamenti automatici. Gli aggiornamenti sono gratuiti e pertanto si consiglia di aggiornare il programma di frequente. Per effettuare automaticamente la ricerca di aggiornamenti è necessario che gli aggiornamenti automatici siano attivati. Per configurare gli aggiornamenti è disponibile la voce del menù orizzontale nella schermata principale:

CONFIGURAZIONE → AGGIORNAMENTO AUTOMATICO



Nella scheda è possibile decidere se attivare o meno la ricerca automatica di aggiornamenti e la frequenza con cui controllare gli aggiornamenti. Se sono disponibili degli aggiornamenti un apposito controllo nella schermata di login e l'indicatore **Aggiornamenti** del pannello di controllo (schermata principale) segnalano tale disponibilità.

Aggiornamento manuale. Per eseguire manualmente il controllo degli aggiornamenti cliccare sulla voce **CONTROLLO AGGIORNAMENTO DEL PRODOTTO** nel menù "?". Si apre la seguente scheda:



Se sono disponibili degli aggiornamenti il programma consente di scaricare e installare l'aggiornamento (seguendo la procedura guidata).

CONFIGURAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA ([torna all'indice](#))

Il programma adopera in alcuni casi la posta elettronica per inviare informazioni sugli eventuali errori allo sviluppatore o per le operazioni legate al normale funzionamento. Prima di inviare posta elettronica è necessario configurare i parametri con l'apposita scheda, attivabile dal menù configurazione:

Configurazione → Posta Elettronica

Configurazione Posta Elettronica

Parametri | Opzioni

Invia Posta tramite: Microsoft Outlook

Indirizzo del Server SMTP:

Autenticazione:

Username:

Password:

Indirizzo Email del Mittente:

Prova Impostazioni Help Online

Salva ed Esci (F3) Annulla

In questa scheda è possibile configurare i parametri per l'invio di posta elettronica. Il programma adopera due modalità per l'invio di posta elettronica. La prima si basa sul programma OUTLOOK del pacchetto office (che deve essere installato e configurato correttamente per essere utilizzato) e sul protocollo SMTP (che non ha bisogno di programmi aggiuntivi per l'invio delle email). Durante l'invio della posta elettronica è necessario essere connessi ad internet. L'invio di email tramite modalità SMTP è più rapido e trasparente ed è, pertanto, consigliato. I parametri da configurare sono forniti dal provider di posta elettronica al momento della registrazione.

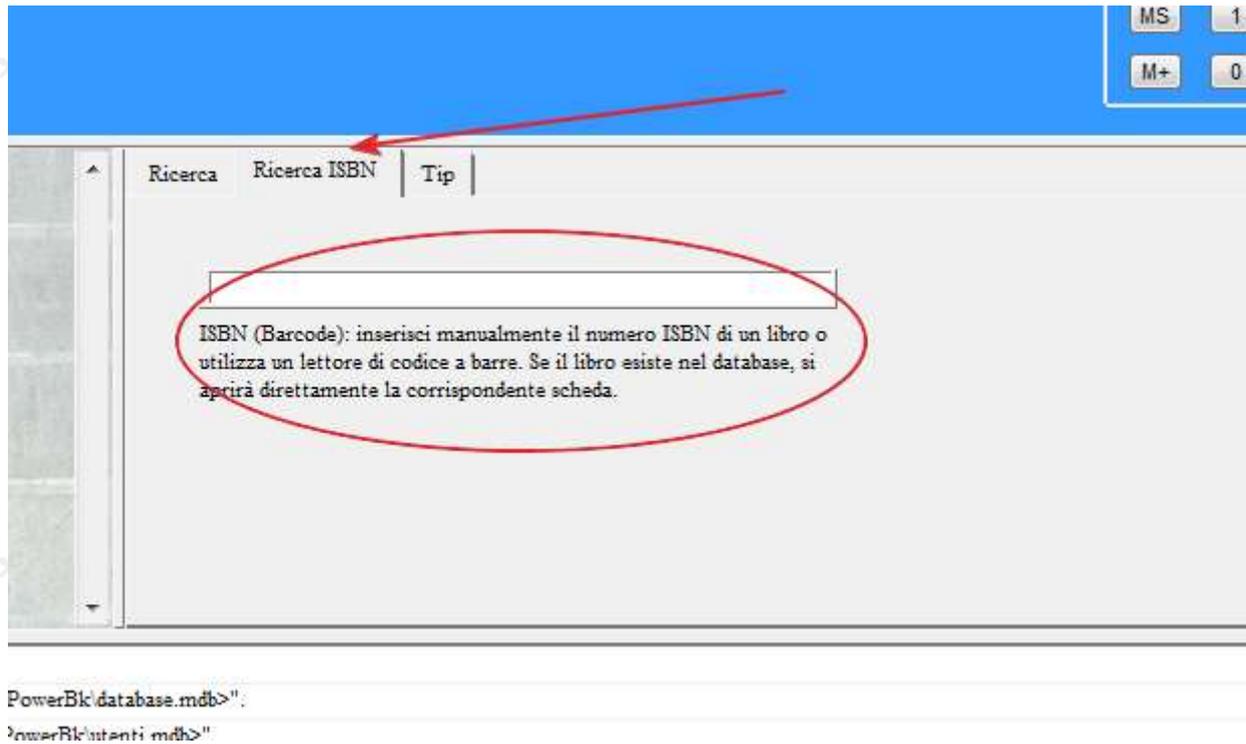
Il programma può adoperare due differenti modalità di invio della posta elettronica. La prima, si basa sull'utilizzo di Microsoft Outlook ed è quindi necessario aver installato il programma del pacchetto Microsoft Office. In tal caso le email verranno inviate direttamente al programma di gestione della posta (che deve essere quindi configurato correttamente con almeno un account di posta).

La seconda modalità, più efficiente e trasparente, adopera invece il protocollo SMTP e non si appoggia a nessun programma. Per adoperare questa modalità di invio è necessario, però, configurare i parametri relativi al proprio account di posta elettronica. Nella pagina di supporto del programma sul sito www.powerwolf.it è presente un manuale per la configurazione dei parametri di posta.

UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE [\(torna all'indice\)](#)

Nella schermata principale e in alcune schede dove sono gestiti i libri è possibile adoperare un lettore di codici a barre (in particolare quelli che lavorano in 'emulazione tastiera PS2') per velocizzare alcune operazioni. Ad esempio se la schermata principale del programma è attiva, è possibile leggere il codice a barre dell'ISBN di un libro: se il libro e il suo numero ISBN sono stati precedentemente inseriti nel database, il programma apre direttamente e in maniera rapida la relativa scheda di visualizzazione/modifica.

E' possibile in ogni caso inserire manualmente il numero ISBN del libro, come mostrato nella seguente schermata:



In altre schede, come quella per l'inserimento dei movimenti dei libri, il lettore di codice a barre può essere adoperato per la selezione rapida di un libro.

SEGNALAZIONE BUG, PROPOSTE e SUGGERIMENTI

Il programma è predisposto con alcune funzionalità per la segnalazione di malfunzionamenti o proposte di miglioramento. Nel menù orizzontale della schermata principale è disponibile la funzione di segnalazione degli errori tramite un server MANTIS. In alternativa, nella maggior parte delle schede, mediante la pressione dei tasti CTRL+F11 è possibile aprire la scheda di segnalazione, come mostrato in seguito:

Nella schermata è possibile aggiungere commenti testuali e grafici alla scheda di cui si vuole segnalare un malfunzionamento, una nuova funzionalità o un semplice suggerimento. Mediante il pulsante di invio segnalazione, viene inviata una richiesta direttamente al server dello sviluppatore.

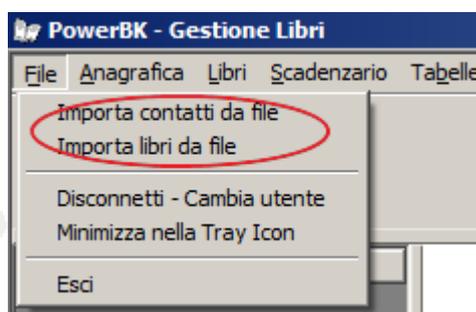
IMPORTAZIONE CONTATTI E LIBRI DA FILE ([torna all'indice](#))

Il programma consente di importare i dati dei contatti (nome, cognome, email, ...) e i dati dei libri da file esterni. Sono supportati diversi formati tra cui .TXT, CSV, XLS. Con questa funzione è possibile tra le altre cose importare i dati memorizzati in altri programmi, come ad esempio Microsoft Outlook.

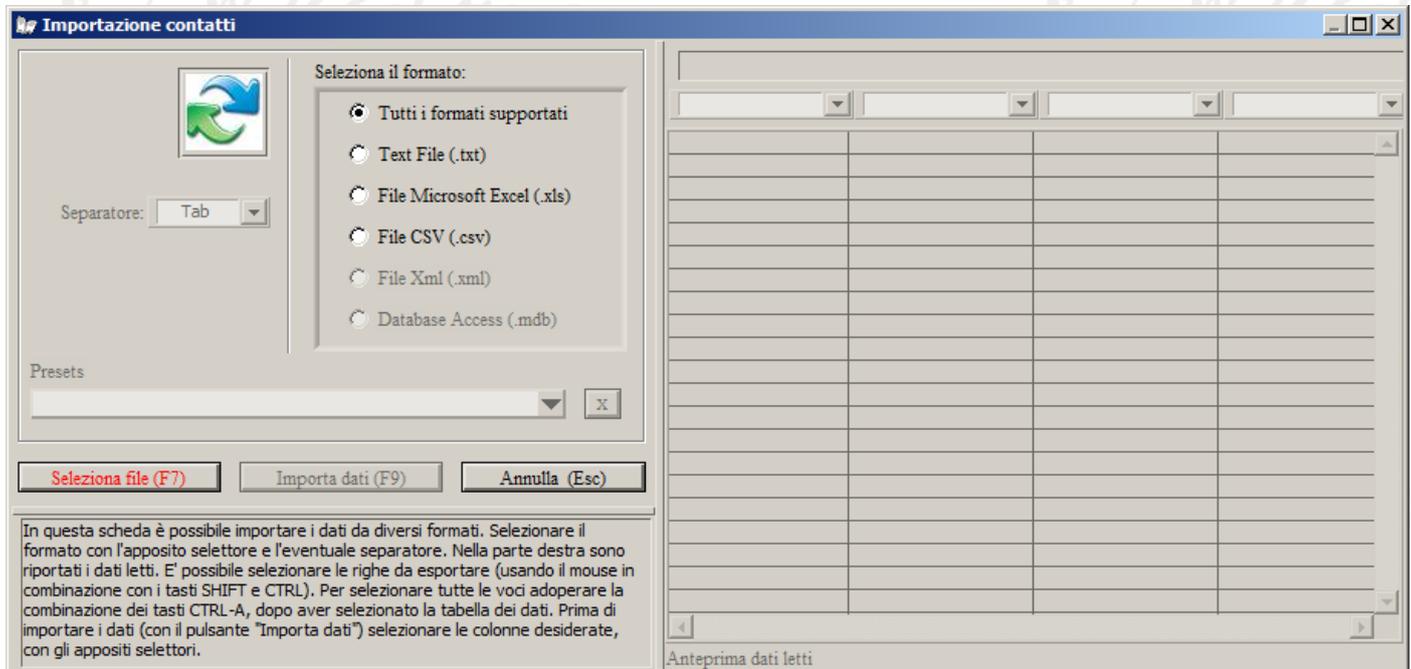
Di seguito verranno descritte le procedure per importare i dati dei contatti: per l'importazione dei libri la procedura è analoga.

Per importare i dati di Outlook è sufficiente eseguire il programma Outlook ed esportare i dati dei contatti su file CSV. E' possibile importare tali dati con la procedura descritta di seguito.

Per eseguire il wizard di importazione dati, adoperare la voce **Importa contatti da file** nel sottomenù **Contatti** del menù principale:



Si apre la seguente scheda:

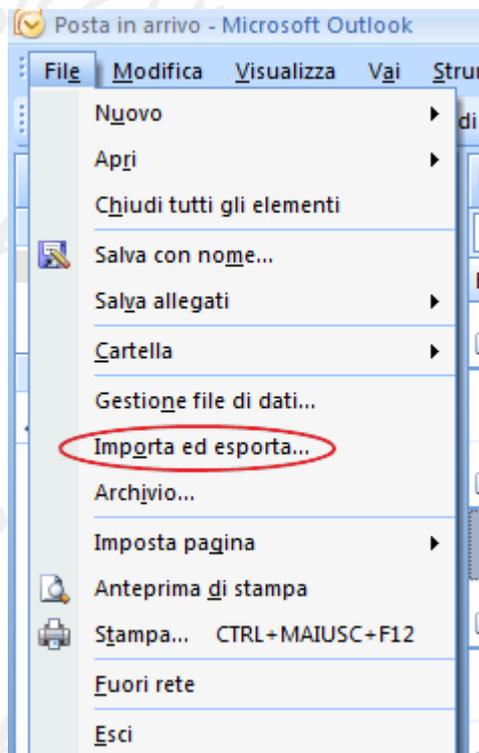


Nella scheda sono spiegati i passaggi da eseguire per l'importazione dei dati: a) selezione del file da importare (**Selezione file – F7**), selezione delle righe e delle colonne da importare (nella tabella a destra della precedente scheda) e infine importazione dei dati (**Importa dati – F9**). E' importante tenere presente che il programma può apportare delle limitazioni sulla lunghezza massima di alcuni campi e filtrare le righe o colonne che contengono dati non validi o non compatibili.

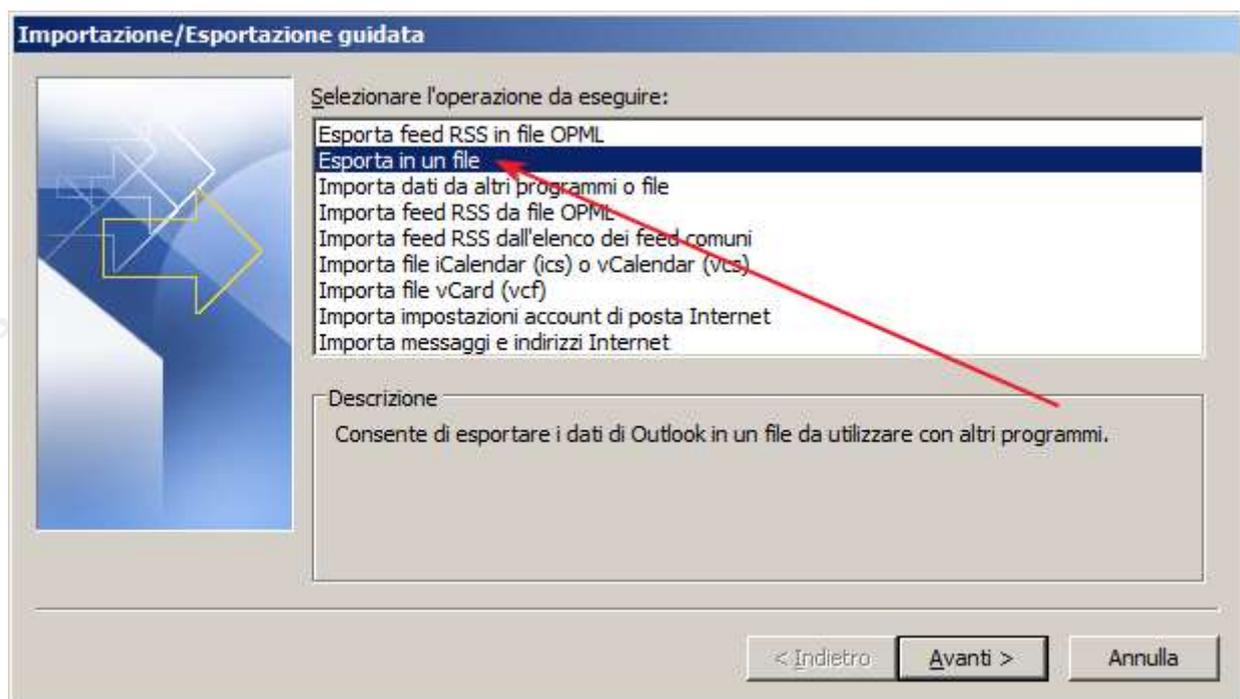
Esempio di esportazione dati da Microsoft Outlook

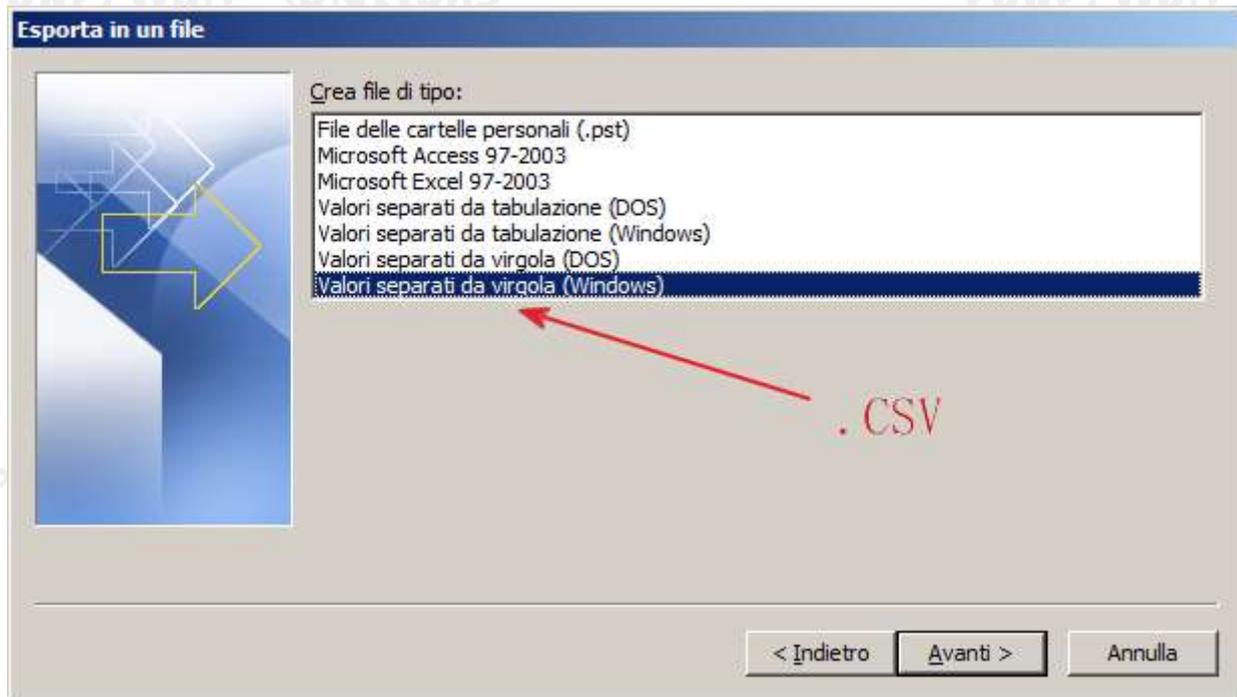
Se si vuole importare nel programma i dati dei contatti memorizzati in Outlook, è necessario eseguire il wizard di esportazione dei contatti presente nel programma Outlook:

- a) Lanciare il programma e adoperare la voce **Importa ed esporta** del menù **File**.



Seguire i passaggi riportati nelle seguenti schermate:





Con questi passaggi sono stati esportati i dati dei contatti in un file .CSV. A questo punto chiudere il programma Outlook ed eseguire il nostro programma, adoperando l'importazione dei dati da file CSV discussa in precedenza.

AGGIORNAMENTO LIBRI DA INTERNET ([torna all'indice](#))

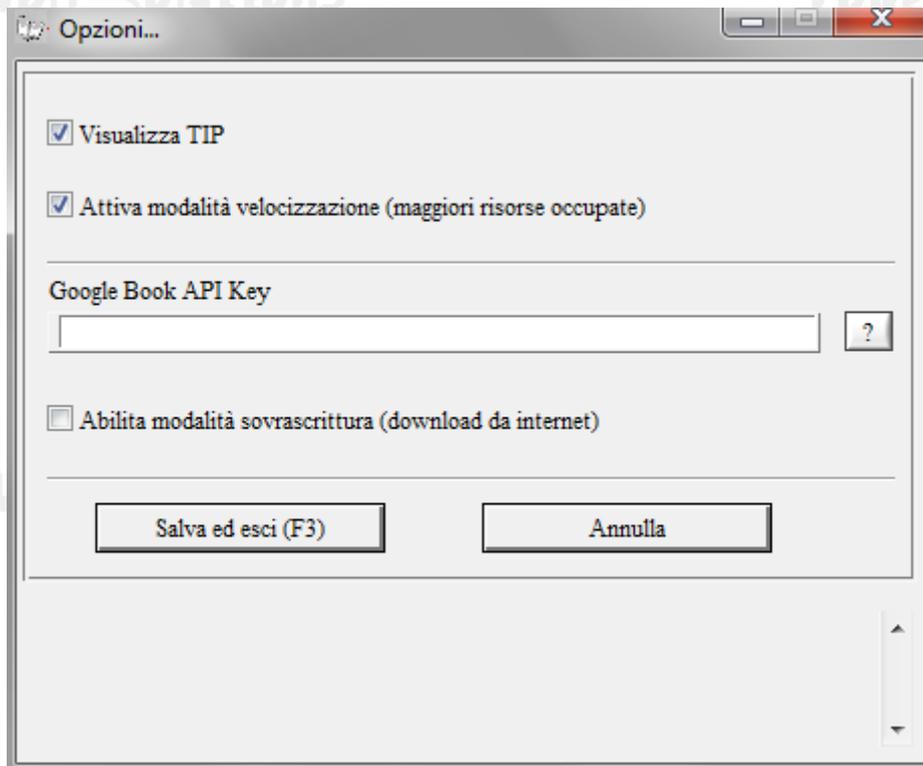
Sono disponibili due modalità per il download dei dati da internet.

Aggiornamento dei dati tramite la scheda di modifica/inserimento libri. Nella scheda di inserimento/modifica di un libro sono disponibili alcune funzioni che consentono di visualizzare e scaricare informazioni da internet. Per abilitare tali funzioni è necessario inserire un numero ISBN valido. Nella seguente schermata sono evidenziate le funzioni:

Il pulsante “**I**”, o la combinazione dei tasti CTRL-F8, consente di scaricare in automatico le informazioni da internet (è necessaria una connessione ad internet e un numero ISBN valido). Se il numero ISBN è valido il led di convalida diventa verde come in figura.

Il pulsante “**G**” consente invece di aprire la relativa pagina su Google Books.

Configurazione dei parametri di download da internet. Nella scheda delle opzioni (che può essere aperta dal menù principale *Configurazione* → *Opzioni*) sono disponibili alcuni parametri per regolare il comportamento del download delle informazioni da internet:



In particolare sono presenti i campi:

- *Google Book API Key*: è la chiave di accesso per accedere al database di google books. Lasciare il campo vuoto per adoperare la chiave di default. La chiave di default presenta delle limitazioni nel numero di query giornaliere. Se si prevede di effettuare un numero grande di update da internet si consiglia di creare una propria chiave Google; per maggiori informazioni, creare un account google e consultare il link: <https://code.google.com/apis/console/#project:1060705120749:overview>.
- *Abilita modalità sovrascrittura*: se questa opzione è disabilitata, i campi già inseriti nella scheda di modifica di un libro non vengono sovrascritti con gli eventuali dati scaricati da internet. Al contrario se questa opzione è attiva, vengono sempre adoperati i dati scaricati da internet. Se ad esempio nel campo autore di un libro è stato inserito il nome *AUTORE_1* e nel database su internet per un determinato libro è presente l'autore *AUTORE_2*, se la modalità sovrascrittura non è attiva, il download non modifica il nome inserito (ossia *AUTORE_1*). Al contrario in caso di sovrascrittura, viene adoperato il dato scaricato, ossia *AUTORE_2*.

Aggiornamento dei dati tramite la scheda di download. Nel menù verticale della schermata principale è disponibile la seguente voce:

Libri → Importa libri da internet

Si apre la scheda:



Per i dettagli sulle funzioni associate ai pulsanti della precedente scheda, si veda la sezione dedicata all'installazione e alla configurazione iniziale di questo documento.

Configurazione di un database condiviso da diversi computer su rete locale LAN.

Su uno dei computer della rete, eseguire il wizard, come spiegato nei precedenti passaggi, e adoperare la funzione di *configurazione automatica* (per installare il database in un percorso prestabilito) oppure la funzione *Installa Nuovo Database* per scegliere una determinata cartella in cui installare il database.

La cartella di default dei database è la cartella `<documents>/Powerwolf/<nome programma>` dove *documents* è la cartella dei documenti e *nome programma* il nome del programma.

Ricordiamo che la cartella in cui viene installato un database deve avere i diritti di lettura e scrittura.

Terminata la configurazione del database su uno dei computer (denominato *Master*), si può proseguire con la configurazione degli altri computer (computer *Slave*).

Eseguire il software sui computer *Slave*. A partire dalla scheda *Wizard* riportata in precedenza, sono possibili due strade:

- a) Adoperare la funzione *Utilizza database esistente*, con la quale manualmente si sceglie il percorso della rete LAN dove in precedenza è stato installato il database sul computer *Master*.
- b) Adoperare la funzione *Ricerca LAN*. Questa funzione ricerca automaticamente sugli altri computer della rete i database installati. Se la rete LAN è configurata bene, con questa procedura il software dovrebbe riportare il nome del database installato sul computer *Master*, come mostrato di seguito:

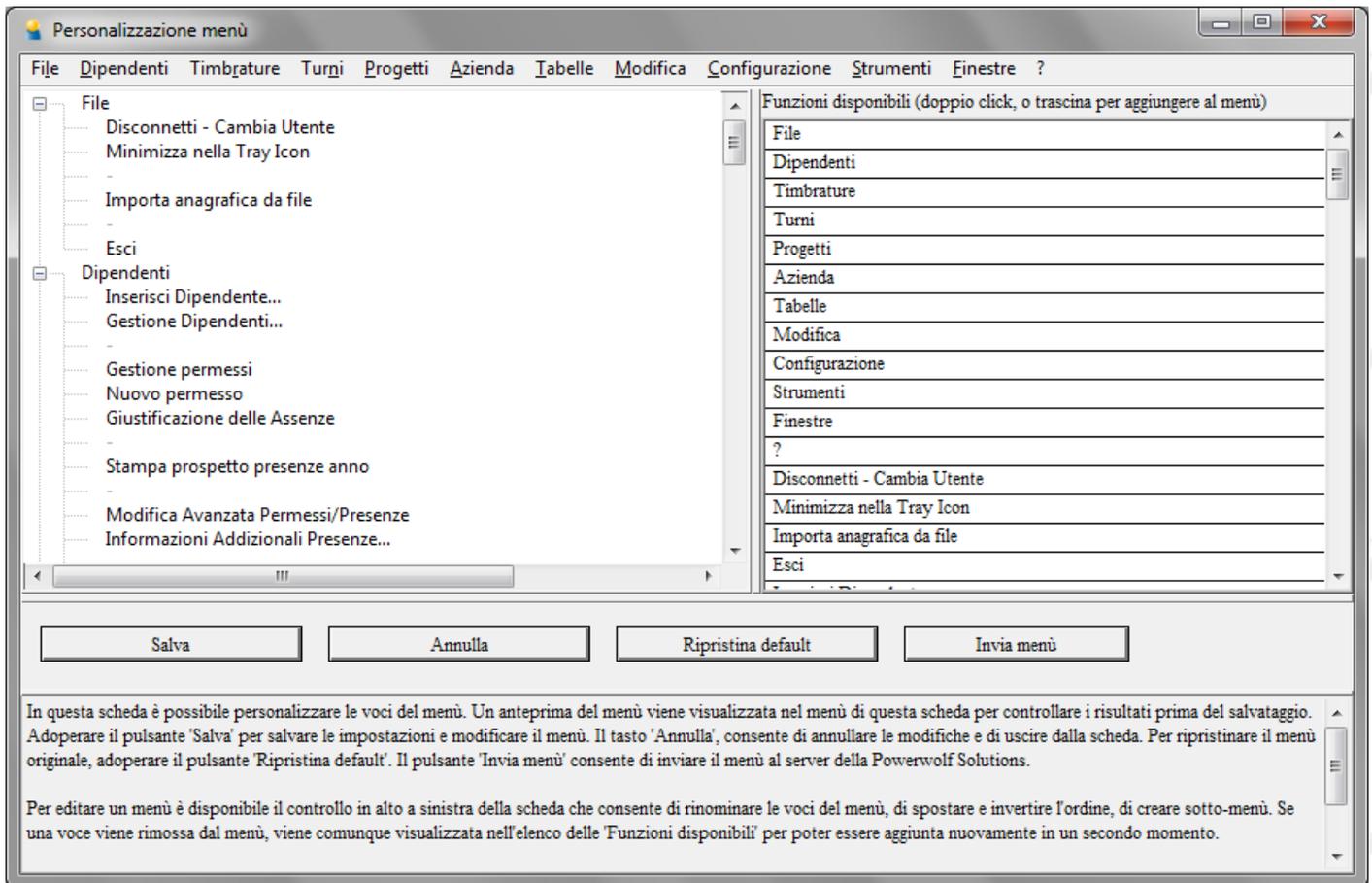
CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU' ([torna all'indice](#))

I menù della schermata principale del software possono essere personalizzati per riorganizzare le informazioni, eliminare le voci che non vengono adoperate e così via.

A tale scopo è disponibile la scheda di personalizzazione dei menù:

➔ CONFIGURAZIONE > CUSTOMIZZAZIONE MENU'

La scheda che si apre è la seguente:



Nella parte superiore della scheda viene riportata l'anteprima del menù per poter controllare il risultato prima di salvare. Nell'albero delle voci (parte sinistra della scheda) è possibile spostare e riorganizzare le voci. Per spostare una voce è sufficiente adoperare il mouse in modalità Drag & Drop. Selezionando invece una voce dell'albero e adoperando il tasto destro del mouse, appare un context-menù con il quale è possibile aggiungere nuove voci, eliminare e disabilitare quelle esistenti. In ogni caso le voci eliminate possono essere aggiunte nuovamente adoperando la lista delle funzioni disponibili (parte destra della scheda). Per aggiungere una voce è sufficiente selezionare nell'albero delle voci il punto esatto e poi eseguire un doppio click del mouse sulla voce dell'elenco delle funzioni disponibili (parte destra della scheda).

Nel caso di errori o quando necessario, è possibile ripristinare il menù originale adoperando il pulsante *Ripristina Default*. Il pulsante *Salva* consente di salvare le modifiche e applicarle al menù della schermata principale. Il pulsante *Annulla*, annulla invece tutte le modifiche e consente di uscire dalla scheda.

Con una scheda simile alla precedente è possibile personalizzare anche il menù verticale della schermata principale.

PowerWolf Solutions

PowerWolf

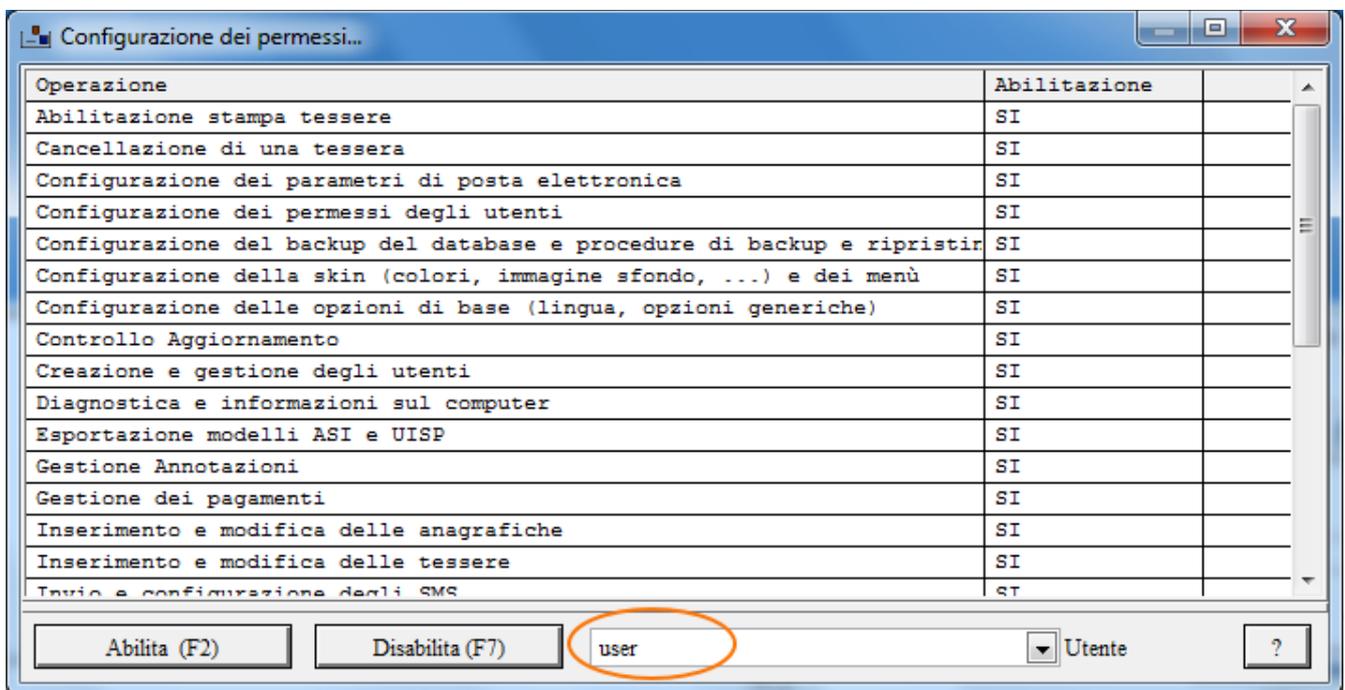
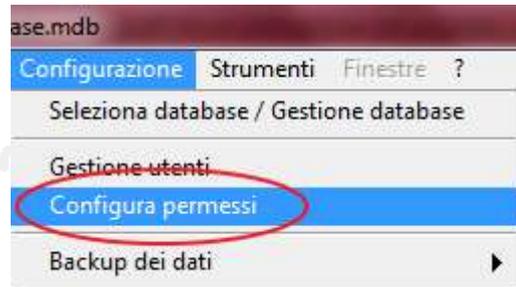
PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE ([torna all'indice](#))

Il software consente di definire i permessi degli utenti (per la gestione degli utenti fare riferimento all'apposita scheda). Ogni utente può essere abilitato oppure no su specifiche funzionalità del software (inserimento, salvataggio, stampe, ...).

La scheda di configurazione dei permessi può essere eseguita con la seguente funzionalità del menù principale:



L'utilizzo della scheda è molto semplice: dopo aver selezionato, nella parte evidenziata della precedente immagine, l'utente, è possibile selezionare una o più voci e adoperare i pulsanti appositi per abilitare oppure no l'utente alle funzioni selezionate.

[torna all'indice](#)