

> P o w e r B K <

Gestione Libri e Biblioteca

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 2.3 - sabato 17 agosto 2024)

- [INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE](#)
- [ESECUZIONE DEL SOFTWARE](#)
- [DATI ANAGRAFICI: INSERIMENTO E RICERCA](#)
- [DATI BIBLIOGRAFICI: INSERIMENTO E RICERCA](#)
- [GESTIONE PRELIEVI / MOVIMENTI DEI LIBRI](#)
- [STAMPA LIBRI ED ETICHETTE](#)
- [SCADENZARIO](#)
- [INSERIMENTO E MODIFICA DELLE TABELLE DEI DATI](#)
- [DATI PERSONALI / DATI BIBLIOTECA](#)
- [RUBRICA TELEFONICA](#)
- [CONFIGURAZIONE E OPZIONI](#)
- [ALTRE FUNZIONALITA'](#)
- [UTILIZZO DEL LETTORE DI CODICI A BARRE](#)
- [IMPORTAZIONE CONTATTI E LIBRI DA FILE](#)
- [AGGIORNAMENTO LIBRI DA INTERNET](#)
- [DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI](#)



PREMESSA

Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

www.powerwolf.it/powerbk_supporto.htm

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.

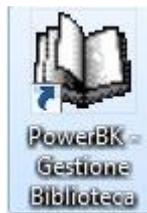
INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE ([torna all'indice](#))

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. Su alcuni dei nostri software il pulsante di configurazione automatica consente di scegliere se installare automaticamente un database *locale* o *remoto su Cloud*. Un database locale è un file memorizzato sul proprio computer, che consente di accedere ai dati esclusivamente dal proprio computer o da eventuali computer connessi alla rete locale LAN (l'accesso ai dati è più veloce, ma non è possibile accedere al database da altri computer non connessi in rete locale). Un database remoto su Cloud, invece, utilizza la connessione ad internet per accedere ad un database su Cloud: l'accesso è leggermente più lento ma è possibile adoperare il software e condividere i dati su qualsiasi computer connesso ad internet. Maggiori informazioni su:

https://www.powerwolf.it/Acquisto_DB_Remoto.htm

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.

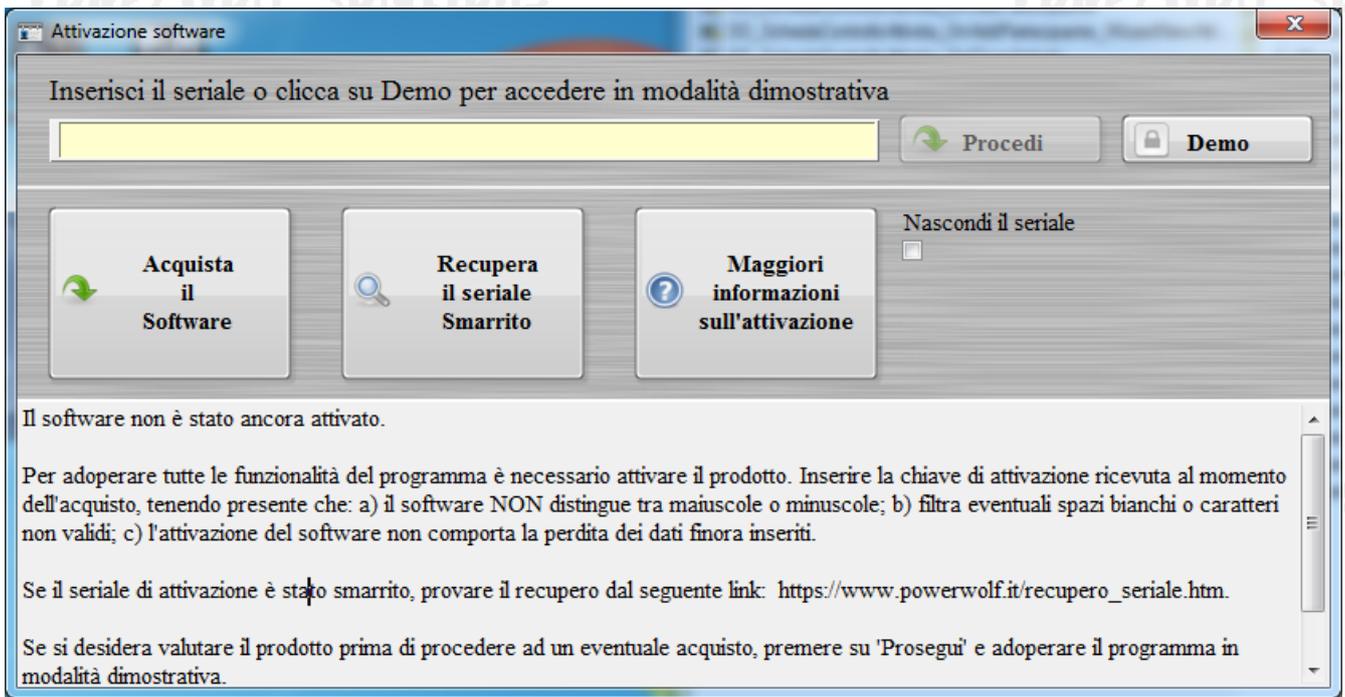
C) Installa Nuovo Database. Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se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

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

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

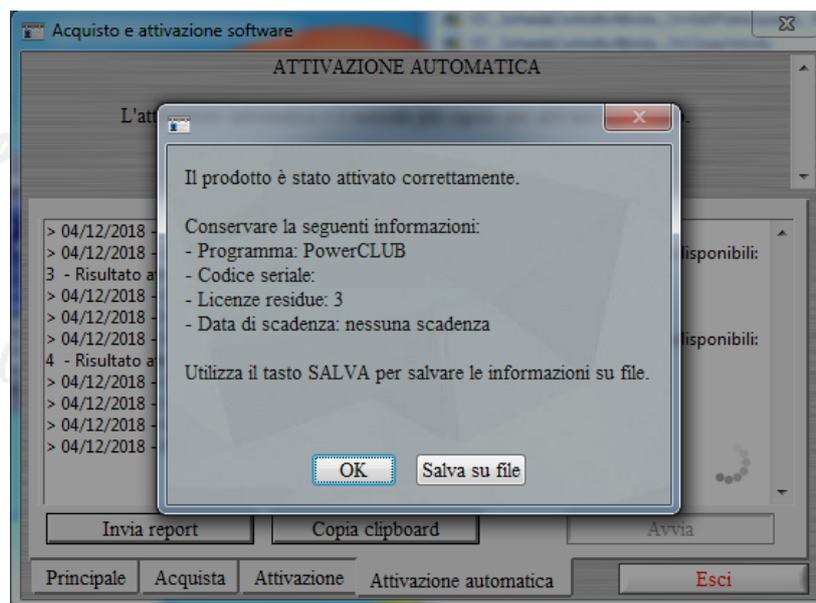


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



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](#).

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

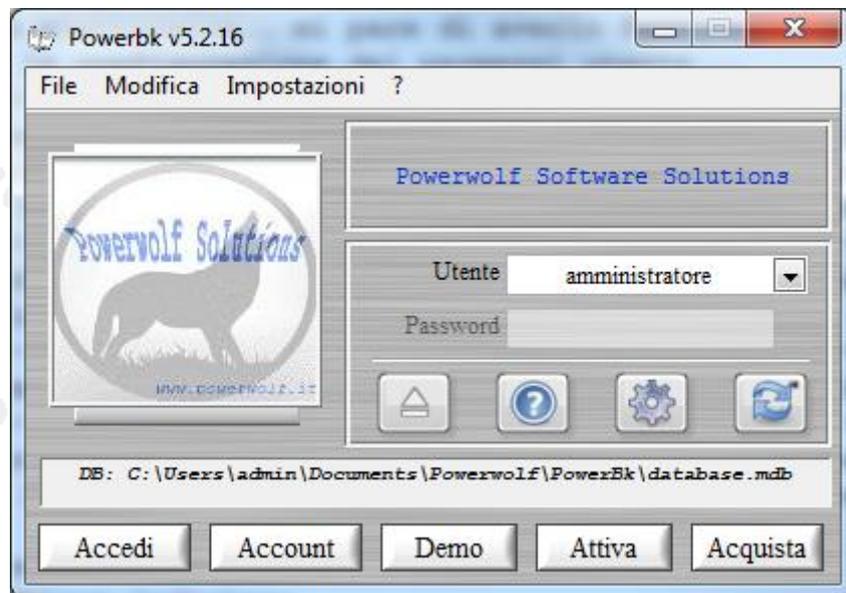
ESECUZIONE DEL SOFTWARE ([torna all'indice](#))

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**”.

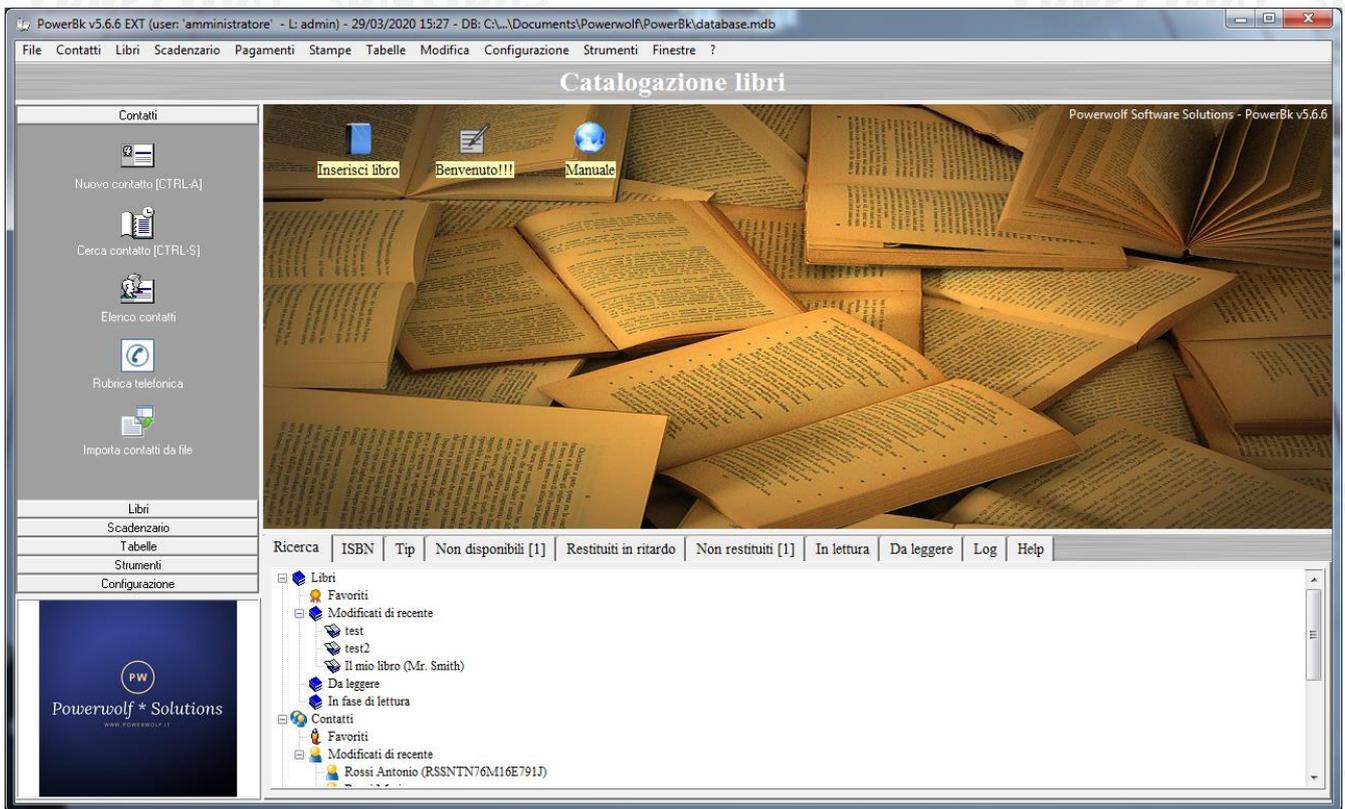
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

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:

- **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;
- **Menù Verticale**, un menù composto da icone e testo per la selezione rapida delle principali funzioni del programma;
- **Menù principale**, menù orizzontale, che consente di eseguire tutte le funzionalità;
- **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.

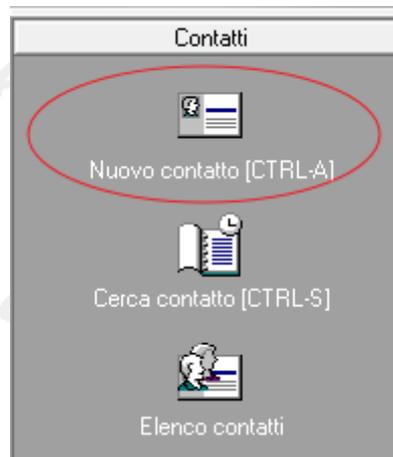
Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

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 contatto. E' disponibile un apposito pulsante nel menù verticale, come mostrato di seguito:



Si apre la seguente scheda:

Scheda contatto

>Inserimento / Modifica Contatto<

Salva Esci Stampa

Cognome Nome

Dati principali | Dati fiscali | File | Pagamenti | Foto | Descrizione | Campi personalizzati | Opzioni | +

Sesso M Data di nascita Comune di nascita Prov.

Codice Fiscale Tipologia

Comune di residenza CAP Prov.

Indirizzo (Via + N. Civico) Email

Telefono Abitazione Cellulare Ufficio / Altro N° di FAX

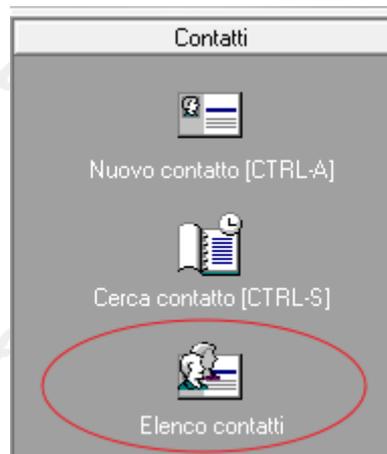
Pagina WEB

N° tessera Valida dal Scadenza il Tipo socio / tessera Agg. ai preferiti

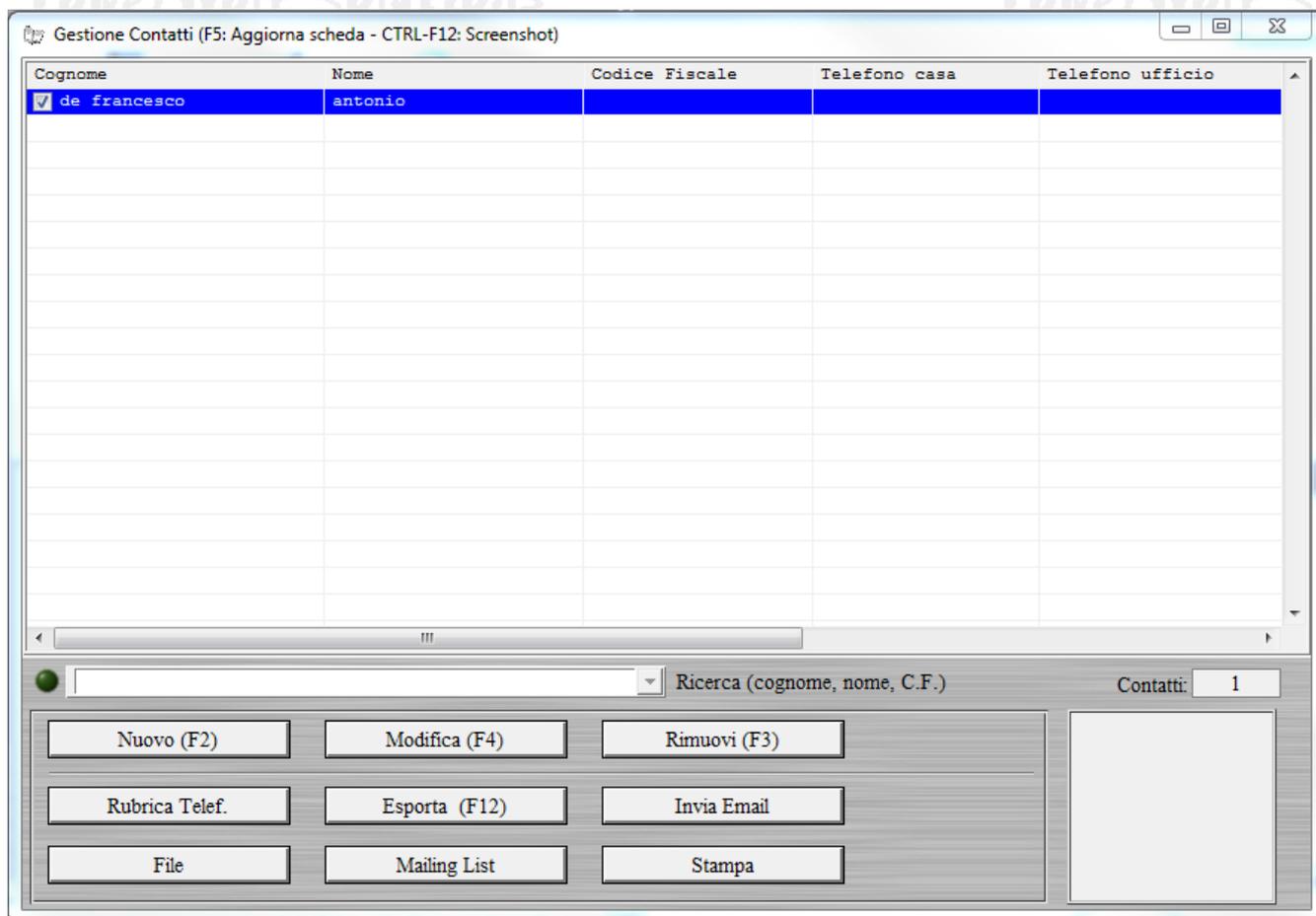
Nella scheda sono presenti diverse sottosezioni: a) *Dati principali*, per i principali dati anagrafici; b) *Dati Fiscali*, per l'inserimento dei dati bancari e fiscali; c) *File*, per associare un file (documenti, video, ...) al contatto selezionato; d) *Pagamenti*, per inserire dei pagamenti; e) *Foto*, per associare una foto, f) *Descrizione*, per l'aggiunta di una descrizione estesa; g) *Campi personalizzati* per gestire e definire campi personalizzati.

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 contatto. Sono possibili due soluzioni, la prima attraverso la scheda di ricerca avanzata di un contatto (dal menù verticale nella sezione *Contatti* → *Cerca contatto*), e la seconda che utilizza la scheda di **Gestione dei contatti**, come mostrato di seguito:



Si apre la seguente scheda:



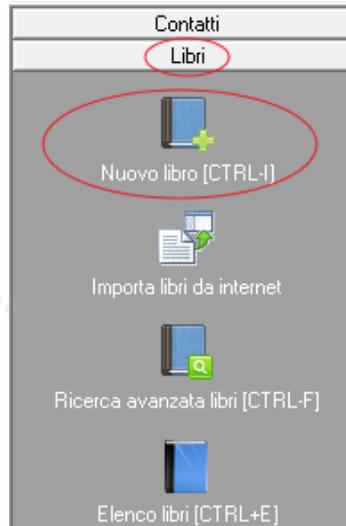
Per ricercare rapidamente un contatto, è possibile digitare parte del cognome o nome, o il codice fiscale nell'apposita casella di ricerca. Nella parte superiore sono visualizzati i contatti che soddisfano i criteri di ricerca. Per inserire un nuovo contatto è possibile adoperare il pulsante **Nuovo** (o il tasto F2). Dopo aver selezionato un contatto è possibile modificare i dati o eliminarlo con i pulsanti **Modifica** (F4) e **Rimuovi** (F3).

E' possibile personalizzare le colonne visualizzate in elenco adoperando il menù che si attiva con il tasto destro del mouse sull'elenco delle voci (funzione *personalizza colonne*).

Sono inoltre disponibili le funzioni di visualizzazione della rubrica telefonica (**Rubrica Telef.**), l'esportazione dei dati su file, la stampa e l'invio di email.

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:

The 'Nuovo libro' form is a window with a title bar and standard window controls. It contains the following fields and controls:

- Buttons: Salva, Esci, Stampa, Internet.
- Title (*obbligatorio) and Autore (Author) dropdown menus.
- Navigation tabs: Dati 1, Dati 2, Dewey, Altro, Foto, Internet, File, Indice, Tag, Usura, Info, Custom, Movim., Gerarchia, Extra, +.
- Editor (Editore) dropdown, Edition (Edizione) spinner (set to 1), and Print (Stampa) dropdown.
- Second Author (Autore n.2) dropdown and Translator (Traduttore) text field.
- Subtitle (Sottotitolo) and Original Title (Titolo originale) text fields.
- Condition (Condizione) dropdown, Language (Lingua) text field, Purchase Date (Data acquisto) date picker, Number of Volumes (N° volumi) spinner (set to 1), and Pages (Pagine) spinner (set to 0).
- Main Subject (Argomento principale) dropdown, Secondary Subject (Argomento secondario) dropdown, and Type (Tipologia) dropdown.
- Location (Locazione) dropdown, Position / Shelf (Posizione / Scaffale) text field, and Inventory (Inventario) text field.
- I.S.S.N. and ISBN text fields.
- Buttons: B, I, G, L, R, ?.

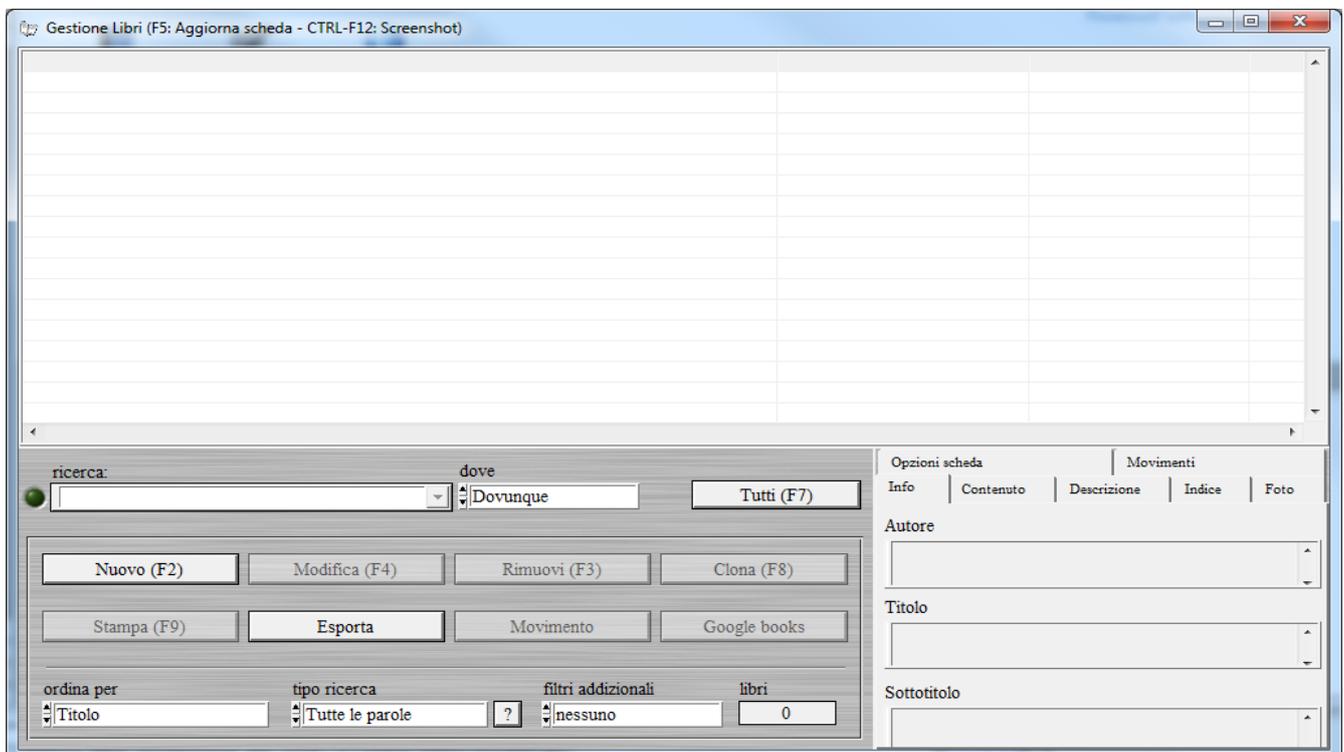
Alcune note:

- Per abilitare il salvataggio è necessario inserire i dati obbligatori;
- Alcuni campi, come la **locazione**, l'**argomento**, la **tipologia di consultazione** e così via possono essere editati con le apposite tabelle (vedi sezione del manuale dedicata alla consultazione e modifica delle tabelle dei dati);
- Per salvare un libro è sufficiente premere il tasto **F10**;
- Il Tasto **ESC** consente di uscire rapidamente dalla scheda senza salvare.

Per ricercare un libro sono possibili due strade, la prima mediante la scheda di ricerca avanzata dei libri (presente nella sezione **Libri** del menù verticale), la seconda mediante la scheda **Elenco libri**, come mostrato di seguito:



Si apre la seguente scheda:



Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un libro inserendo parte del titolo, dell'autore o del numero ISBN. Sono inoltre disponibili alcuni filtri di ricerca e un selettore per decidere la modalità di ordinamento dei risultati.

Alcune note sulla scheda:

- Il pulsante **Tutti** consente di resettare i filtri e visualizzare tutti i libri presenti nel database;
- E' possibile ricercare rapidamente un libro tramite numero ISBN o Barcode, adoperando un lettore di codici a barre (vedi apposita sezione di questo manuale);
- 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** – tasto F4) o eliminarlo (**Rimuovi** – tasto 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 **Movimento** (maggiori informazioni nell'apposita sezione del manuale);
- Nella parte in basso a destra della scheda è presente una sezione in cui sono visualizzate le principali informazioni del libro selezionato;
- Alcune operazioni sono disponibili cliccando sulla tabella con il tasto destro del mouse (si apre un menù con le relative funzioni).

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.

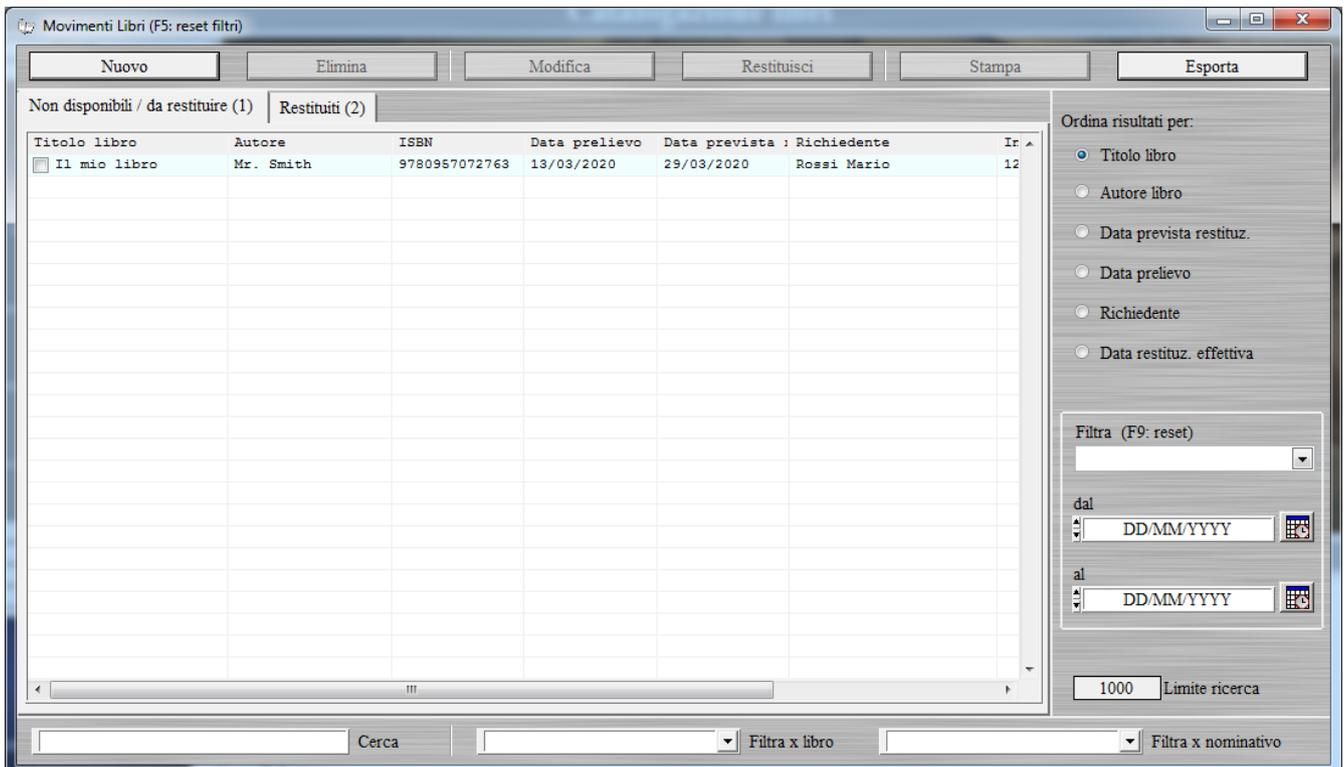
GESTIONE PRELIEVI / MOVIMENTI DEI LIBRI ([torna all'indice](#))

Il programma include alcune funzionalità per associare ad un libro un movimento (prestito, restituzione, atto di vendita, ...). In questo modo è possibile gestire i ‘movimenti’ di libri e riviste di una biblioteca, o semplicemente gestire i prestiti dei propri libri.

Sono disponibili due principali schede per la gestione e l’inserimento dei movimenti, come mostrato nella seguente schermata:



La voce **Gestione movimenti libri**, consente di visualizzare i libri ‘movimentati’, ed è quindi possibile controllare la persona che ha in consegna il libro, la data di consegna, l’eventuale data di restituzione:



Nella scheda sono presenti due sotto-sezioni:

- **Non disponibili / da restituire**, che riporta i libri non ancora restituiti;
- **Restituiti**, che riporta lo storico dei libri movimentati e restituiti.

Sono presenti inoltre diversi filtri per ricercare i movimenti di un determinato libro (*filtra x libro*) o di un determinato nominativo (*filtra per nominativo*), per ricercare in un determinato intervallo temporale (campi *dal* e *al*) e così via. Per resettare tutti i filtri, adoperare il pulsante F5.

La casella ‘Cerca’ consente di ricercare tra tutti i movimenti, quelli che contengono la parola specificata. E’ possibile adoperare un lettore di codici a barre per ricercare rapidamente un movimento di un determinato libro tramite il suo ISBN / ISSN / Barcode (vedi apposita sezione di questo manuale).

Per modificare i dati di un movimento, è sufficiente un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce. Inoltre alcune funzioni sono disponibili cliccando con il tasto destro del mouse sulla tabella dei movimenti.

Inserimento di un nuovo movimento. Per inserire un nuovo movimento, cliccare sul pulsante *Nuovo* della precedente scheda (o mediante l’apposita funzione del menù principale vista in precedenza).

Si apre la seguente scheda:

Nella scheda è possibile selezionare il libro interessato dal movimento (pulsante **Seleziona libro**, o tasto F7, o doppio click sulla casella del libro), l’eventuale nominativo associato (pulsante **Seleziona contatto**, o tasto

F9, o doppio click sulle caselle del nominativo), la data di prelievo e restituzione ed eventuali informazioni aggiuntive.

Con i libri che hanno associato un barcode o ISBN, in questa scheda è possibile adoperare un lettore di codici a barre per la selezione rapida del libro.

Alcune note:

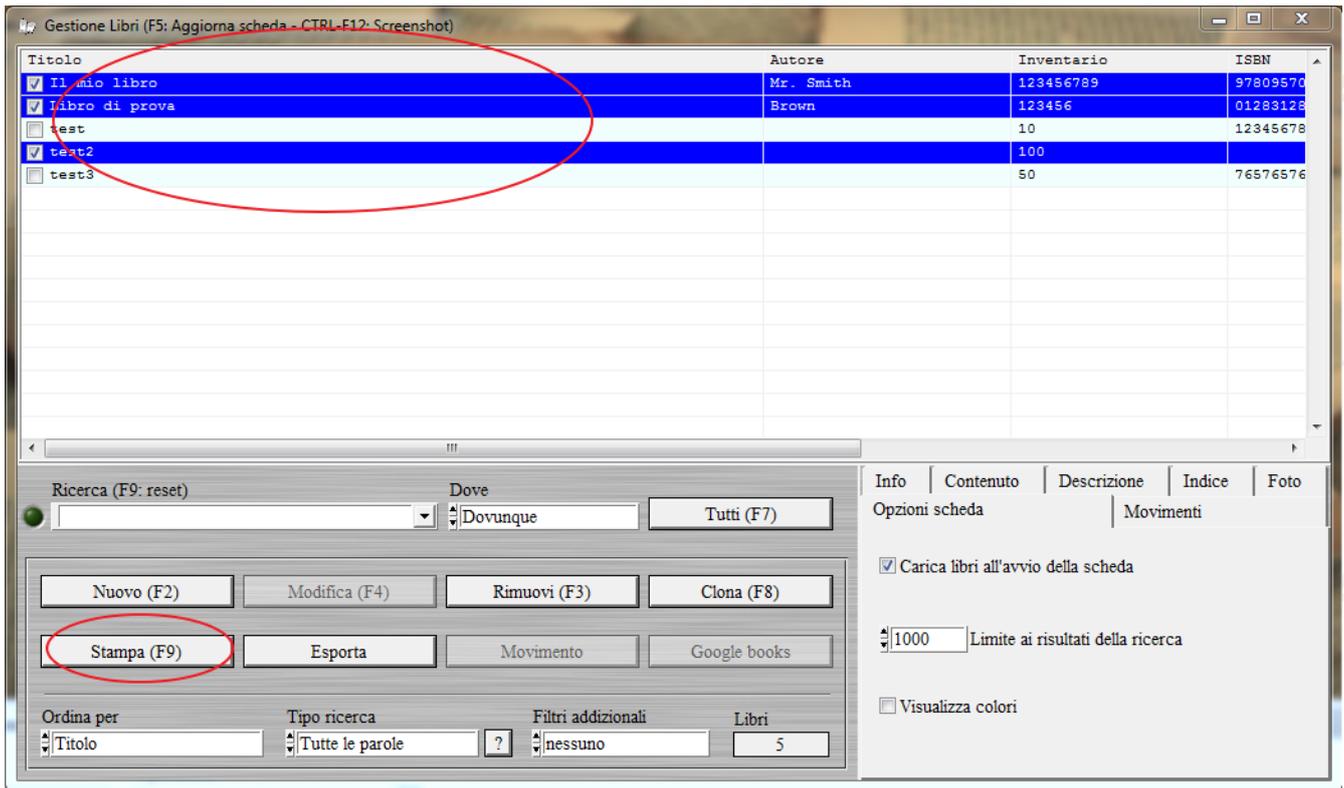
- Il pulsante *Restituisci* consente di inserire rapidamente la data odierna ed etichettare il libro come effettivamente restituito;
- E' possibile creare un nuovo contatto direttamente da questa scheda, mediante il pulsante *Nuovo contatto*;
- E' possibile associare un eventuale importo al movimento (ad esempio l'importo di vendita) tramite la casella *Importo*;
- E' disponibile la casella *Tipologia di movimento* per assegnare al movimento una tipologia specifica (ad esempio *Vendita, Prestito, ...*). La tabella delle tipologie è editabile mediante il pulsante presente a destra della casella di selezione della tipologia.

STAMPA SCHEDA LIBRI ED ETICHETTE ([torna all'indice](#))

Il software consente di stampare le schede dei libri ed eventualmente le relative etichette adesive.

Le etichette adesive possono, ad esempio, essere adoperate per catalogare libri e adoperare un lettore di codici a barre per l'individuazione rapida dei libri nelle apposite schede del software, tramite un lettore di codici a barre.

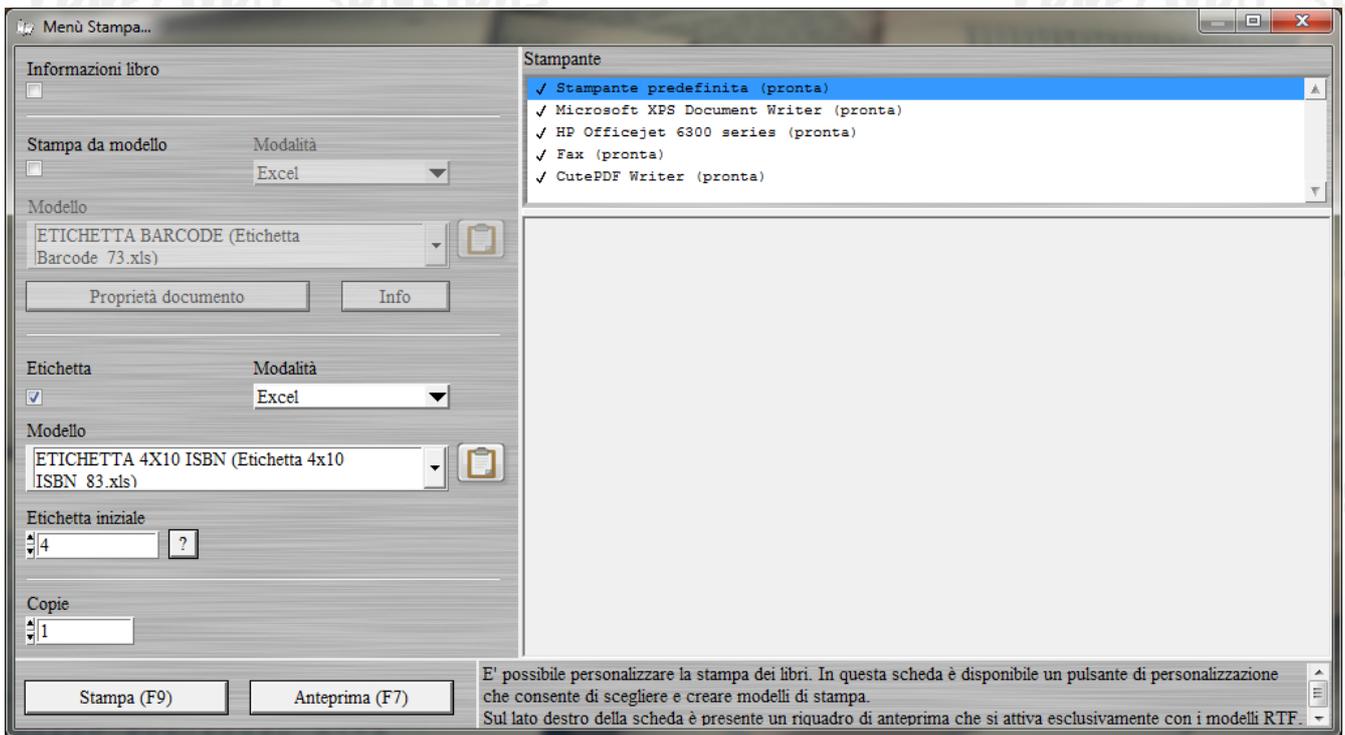
La maniera più semplice di stampare una scheda di un libro o la relativa etichetta, è tramite la scheda di gestione dei libri:



E' sufficiente selezionare uno o più libri e adoperare il pulsante *Stampa*.

N.B. La selezione multipla di libri è utile per stampare le etichette nel caso di fogli con etichette adesive multiple.

Si apre la seguente scheda:



La scheda è composta da tre sezioni:

- Informazioni libro*: consente di esportare su file ed eventualmente stampare un riepilogo delle principali informazioni dei libri selezionati;
- Stampa da modello*: consente di stampare le principali informazioni dei libri selezionati, mediante un modello di stampa personalizzabile. Per maggiori informazioni consultare la guida presente nella scheda di configurazione dei modelli (è disponibile un apposito pulsante nella precedente schermata);
- Etichetta*: consente di stampare etichette adesive singole o multiple dei libri selezionati.

Nota: consigliamo l'utilizzo della modalità EXCEL, disponibile solo nel caso in cui sul computer sia installata una versione recente di Microsoft Excel.

In caso contrario adoperare la modalità RTF / DOC (tramite l'apposito selettore *Modalità*).

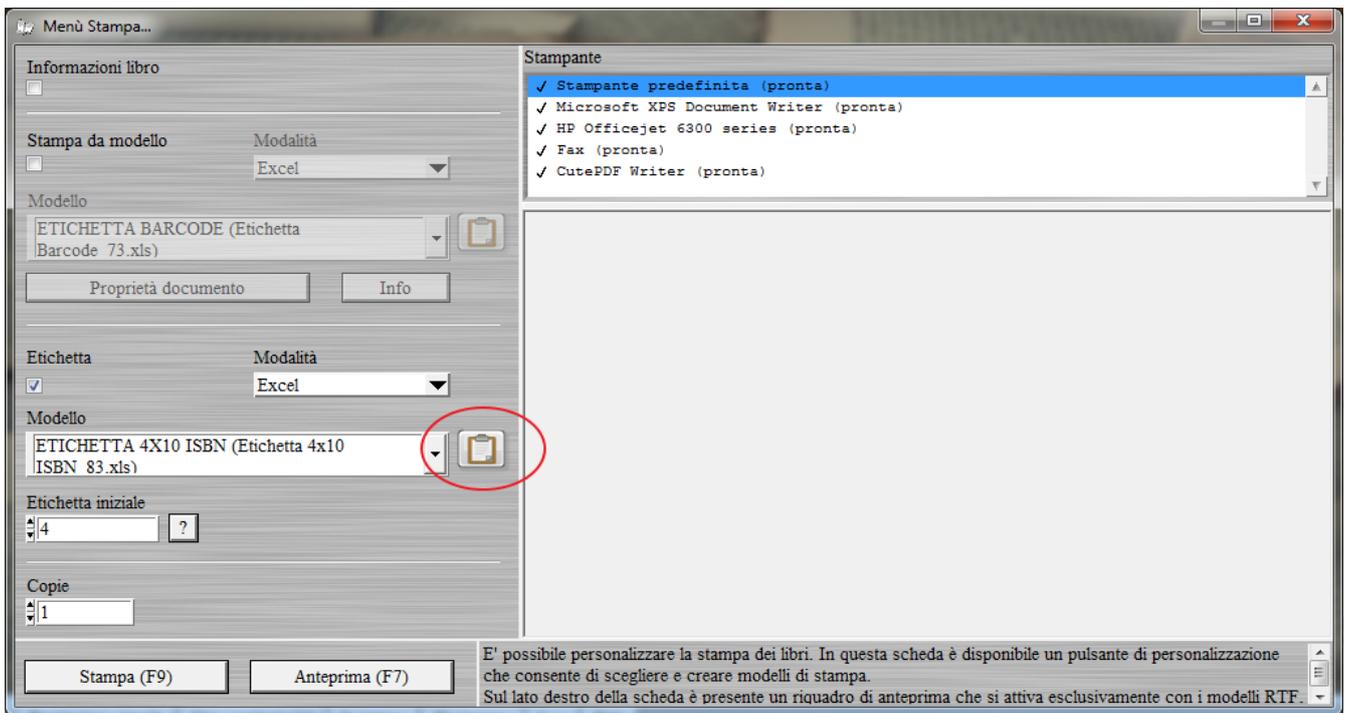
Stampa etichette adesive su fogli preformati.

Il software consente di stampare su etichette adesive le informazioni dei libri selezionati, in particolare il codice a barre o ISBN. Questo consente ad esempio, di utilizzare un lettore di codici a barre per riconoscere rapidamente un libro su cui è stata applicata l'etichetta.

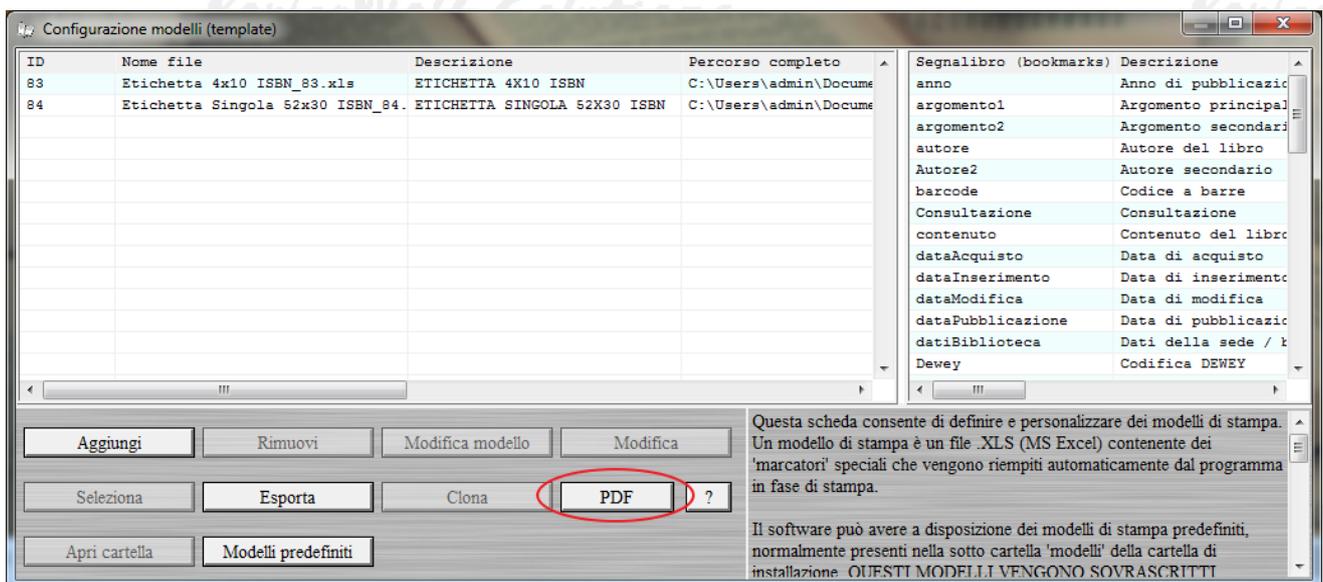
Per stampare etichette, abilitare l'apposito selettore '*Etichetta*' (vedi precedente schermata), selezionare la modalità (consigliata *Excel*), selezionare il modello desiderato (ad esempio *Etichetta 4x10 ISBN*). E' disponibile inoltre la casella *Etichetta Iniziale* il cui valore predefinito è 1. Con il valore predefinito il software, nel caso in cui sono stati selezionati più libri, comincia a generare etichette a partire dalla prima posizione del modello selezionato. Se al contrario è selezionato un numero superiore a 1, il software

comincia dall'etichetta selezionata nella casella: questo consente di riutilizzare un foglio con etichette prestampate, adoperato parzialmente in una precedente stampa. In altre parole, se nella stampante è presente un foglio dove le prime 5 etichette sono state adoperate, è necessario selezionare il valore 6 nel campo 'Etichetta iniziale'. Il campo ovviamente non ha alcun effetto con i modelli che non prevedono etichette multiple, come i modelli di stampa per etichette singole.

I modelli di stampa possono essere modificati, creati e cancellati mediante l'apposita scheda di configurazione dei modelli di stampa. Per le etichette il pulsante è riportato di seguito:



Nella scheda di configurazione dei modelli di stampa è disponibile il seguente pulsante per ricevere informazioni utili sulla gestione dei modelli:



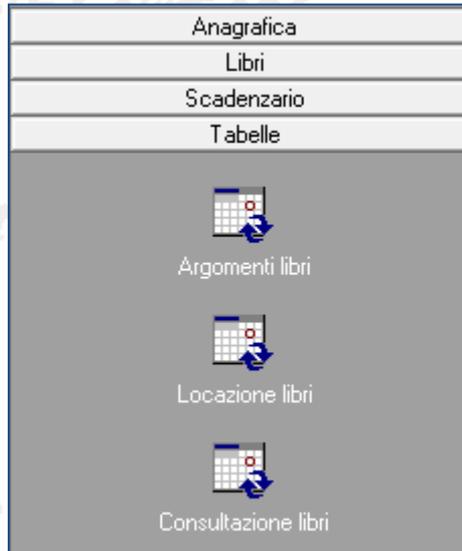
- Data effettiva restituzione libro: sono riportati tutti i libri con movimento in entrata (restituzione) nel periodo specificato. Viene presa in considerazione la data effettiva di restituzione del libro;
- Data prevista restituzione: sono riportati tutti i libri la cui data di restituzione prevista (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:

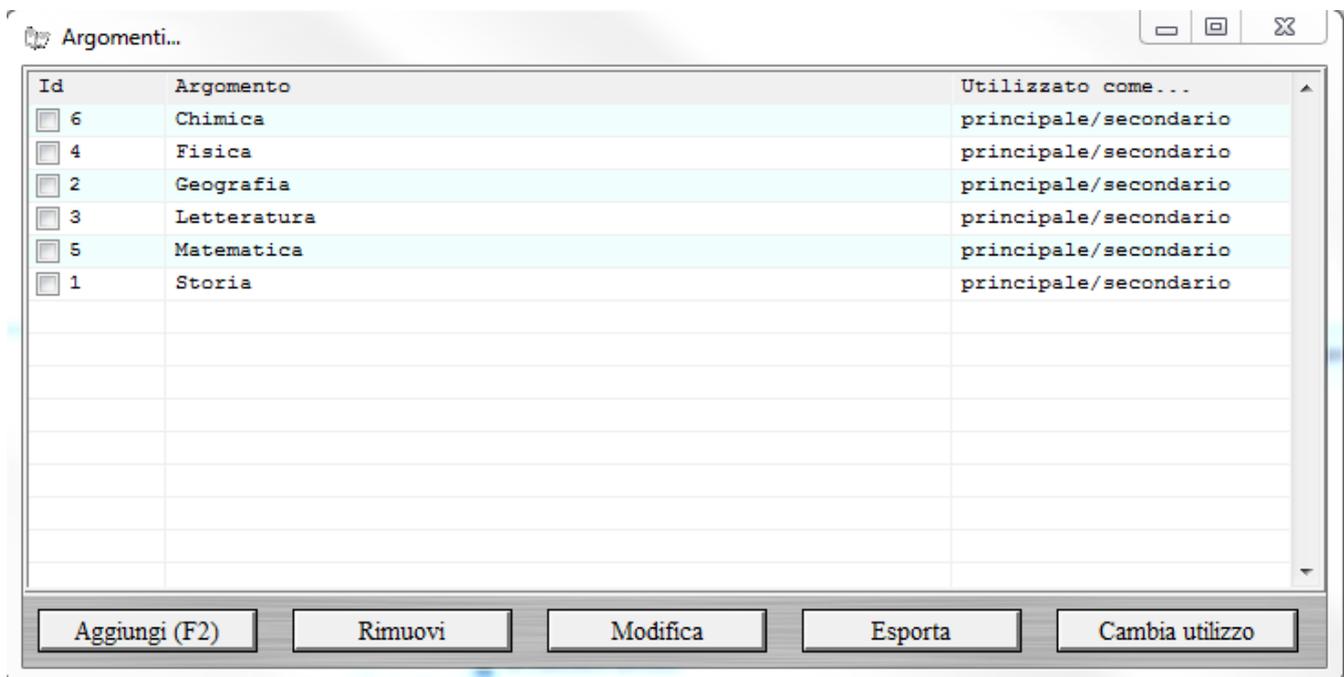
- il pulsante **Esporta** consente di esportare i dati visualizzati su file, in differenti formati, ed eventualmente stamparli;
- Un doppio click del mouse su un evento consente di visualizzare ed eventualmente modificare i relativi dati;
- Cliccando sull'intestazione di una colonna è possibile ordinare 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:



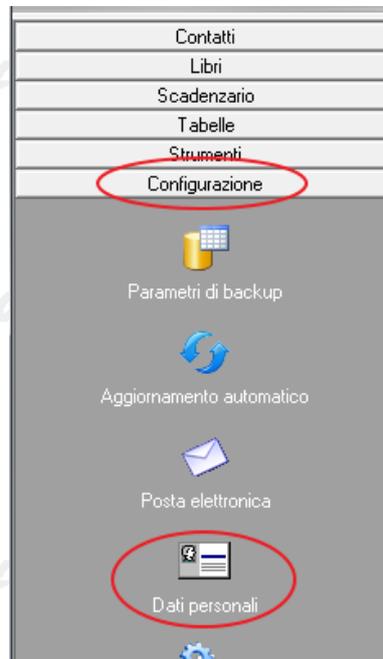
Se, ad esempio, viene selezionata la voce *argomenti libri* si apre la seguente scheda:



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 / DATI BIBLIOTECA ([torna all'indice](#))

Nel menù principale è disponibile la funzione per l'inserimento e la modifica dei dati personali, o della propria biblioteca / sede:



Dati personali / Sede / Biblioteca

Cognome (o Ragione Sociale) Nome

Info generali | Note | Banca | Foto

Sesso Data di nascita Comune di nascita Prov.

Nome società P. IVA Codice Fiscale

Indirizzo (Via + N. Civico) Email / PEC

Comune di residenza CAP Prov. Pagina WEB

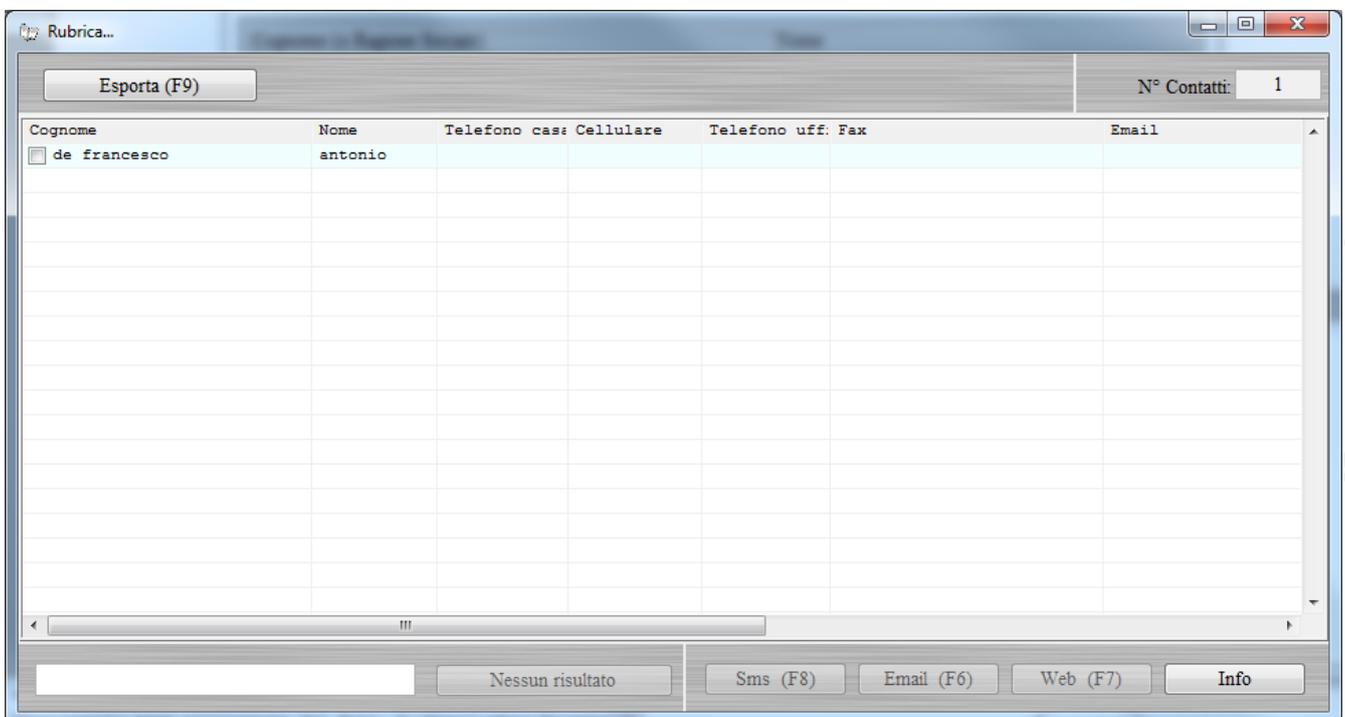
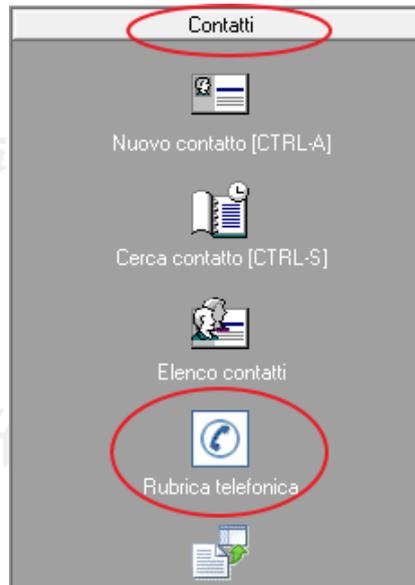
Telefono abitazione Cellulare Ufficio / Altro N° di FAX Altre Info

In questa scheda è possibile memorizzare i propri dati anagrafici, o i principali dati anagrafici della propria biblioteca o struttura, eventuali note, recapiti telefonici e informazioni fiscali.

Alcune di queste informazioni, come il *Cognome (rag. sociale)*, il *Nome* e la *foto* sono adoperate in particolare in alcune funzioni di stampa.

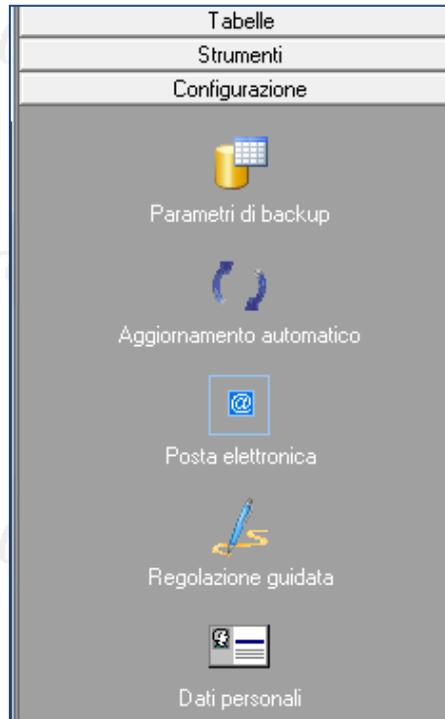
RUBRICA TELEFONICA ([torna all'indice](#))

Nella sezione **Contatti** del menù verticale è disponibile il pulsante **rubrica telefonica** che consente di visualizzare in maniera semplice e rapida tutti i contatti telefonici ed elettronici (email, pagina web) delle anagrafiche inserite nel database. Solo i contatti che possiedono almeno un numero telefonico, pagina web o un'email valida sono riportati nella scheda:



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:



Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

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 > Password di accesso. Per modificare la password di accesso dell'utente attualmente connesso al programma. Se si utilizza l'account di default di amministratore è consigliato modificare la password per evitare accessi non autorizzati ai dati sensibili.

Modifica > Data/Ora. Consente di modificare la data e ora di sistema. Sono necessari, su Vista e sistemi operativi successivi, i diritti di amministratore.

Configurazione > Backup dei dati. Consultare l'apposita guida;

Configurazione > Esegui automaticamente all'avvio. Consente di eseguire il programma automaticamente all'avvio di Windows.

Configurazione > Aggiornamento automatico. Consultare l'apposita sezione del manuale.

Configurazione > Posta Elettronica. Consultare l'apposita guida;

Configurazione > Gestione 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.

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

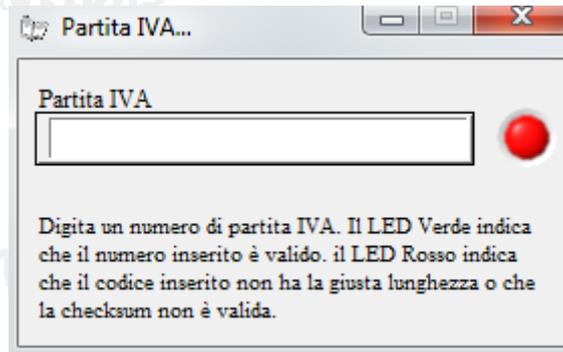
Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del 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;

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):

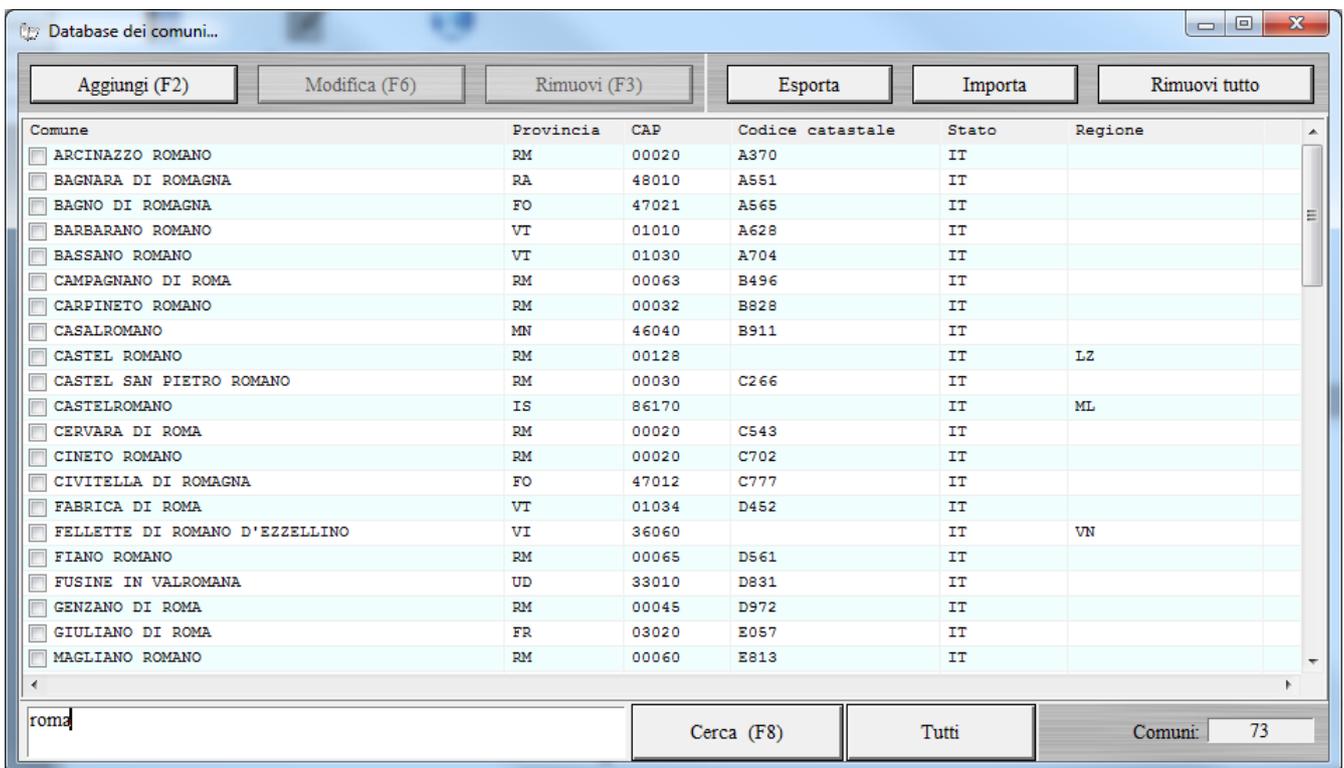
The image displays two screenshots of a software application's interface. The top screenshot shows a window titled "Codice Fiscale...". It contains several input fields: "Cognome" and "Nome" at the top; "Sesso" (with a dropdown arrow) and "Data di Nascita" in the middle; "CAP" and "Comune di Nascita" below that; and "Prov." at the bottom right. A prominent red circular button is located in the center. At the bottom of the window, there is a field labeled "> Codice Fiscale <" and an "Info" button.

The bottom screenshot shows a window titled "Ricerca CAP, Comuni, ...". It features input fields for "Comune" and "CAP" at the top. Below these are three columns of fields: "Sigla Prov." and "Provincia" on the left, "Codice Provincia" in the middle; "Codice Reg." and "Regione" on the left, "Codice Catastale" in the middle. At the bottom, there are two buttons: "Calcola (F7)" and "Info (F1)".

Partita IVA. La scheda consente di controllare la validità della partita IVA (controllo della checksum e numero di cifre).



Database dei Comuni. E' una scheda che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le informazioni sui comuni presenti nel database del programma.

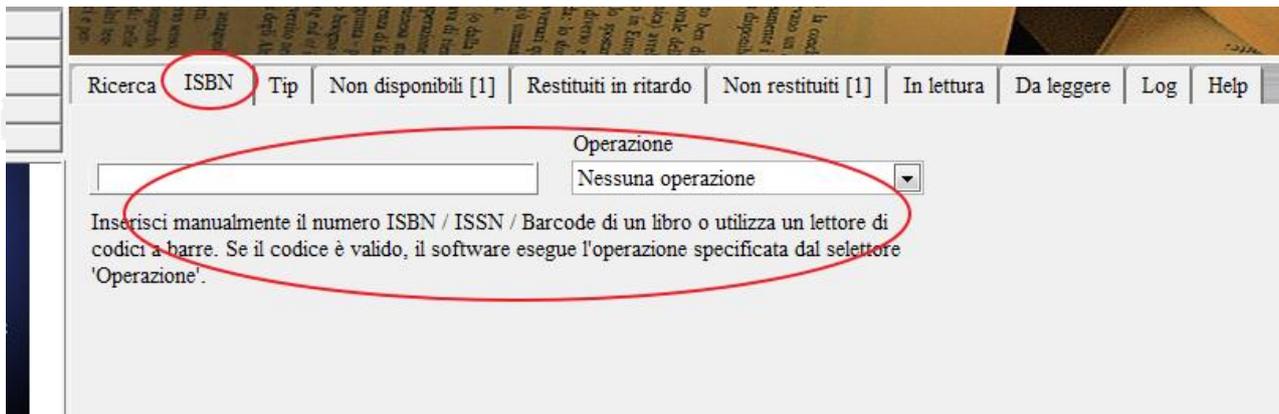


Gestione delle festività. E' una scheda in cui è possibile inserire e visualizzare le festività:

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 per velocizzare alcune operazioni.

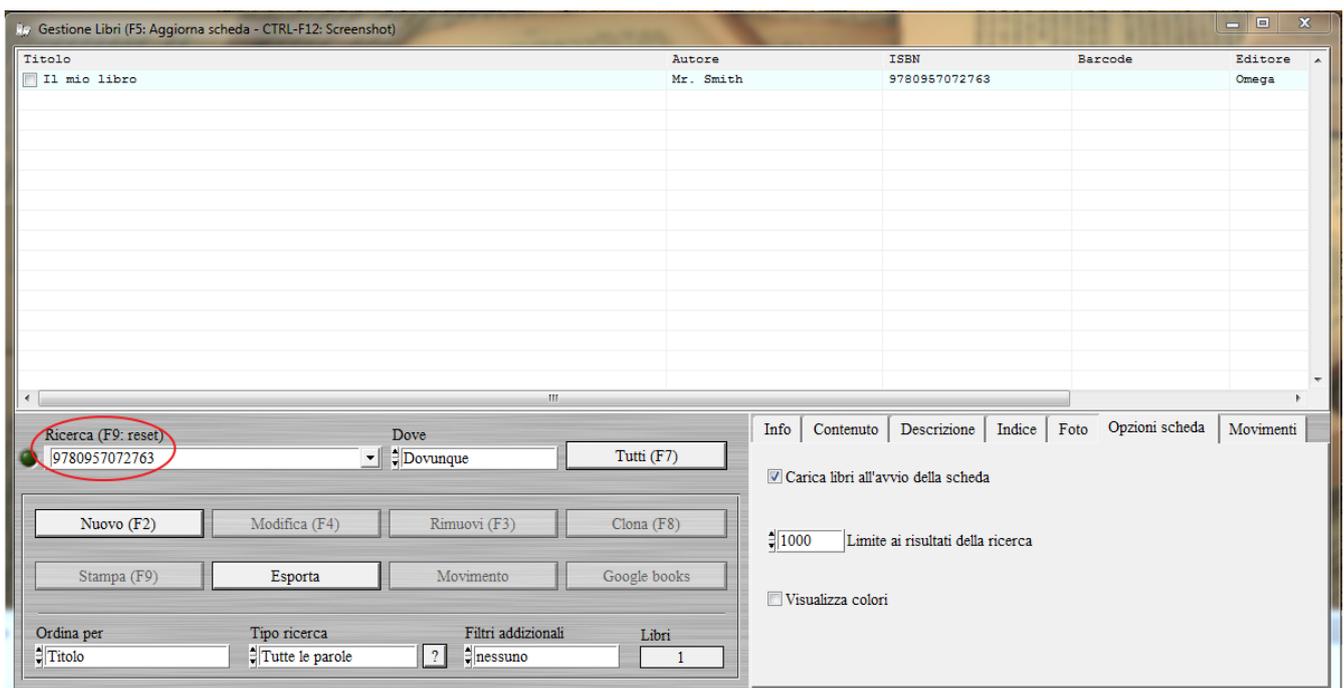
Ad esempio se la schermata principale del programma è attiva, è possibile leggere il codice a barre di un libro (ad esempio quello relativo all'ISBN): se il libro e il suo numero ISBN sono stati precedentemente inseriti nel database, il programma esegue automaticamente la funzione selezionata nell'apposito campo *Operazione*, come mostrato nella seguente schermata:



Alcune note:

- Il numero ISBN o Barcode può essere inserito anche manualmente senza l'utilizzo di un lettore;
- Tutti i lettori di codici a barre in commercio sono compatibili;

Il lettore può essere ad esempio adoperato nella scheda di gestione dei libri per individuare rapidamente un libro:



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.

Chiaramente è fondamentale che i libri da riconoscere tramite lettore di codici a barre abbiano il campo ISBN (o Barcode o ISSN) riempiti correttamente. Ad esempio:

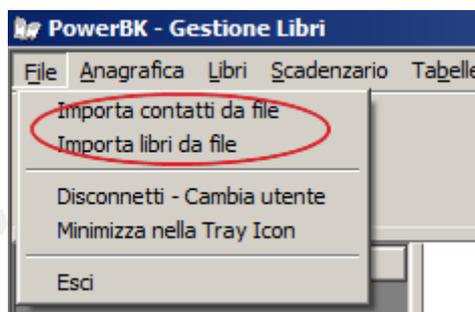
IMPORTAZIONE CONTATTI E LIBRI DA FILE ([torna all'indice](#))

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.

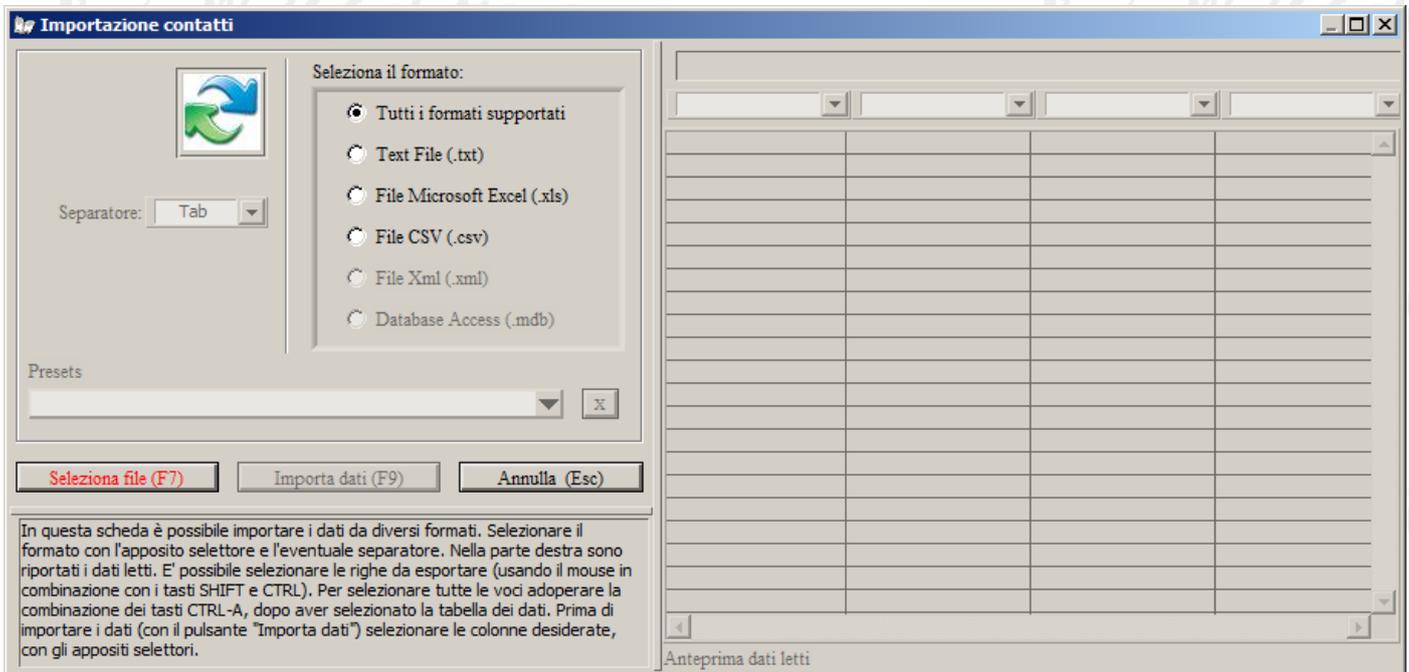
Di seguito verranno descritte le procedure per importare i dati dei contatti: per l'importazione dei libri la procedura è analoga.

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:

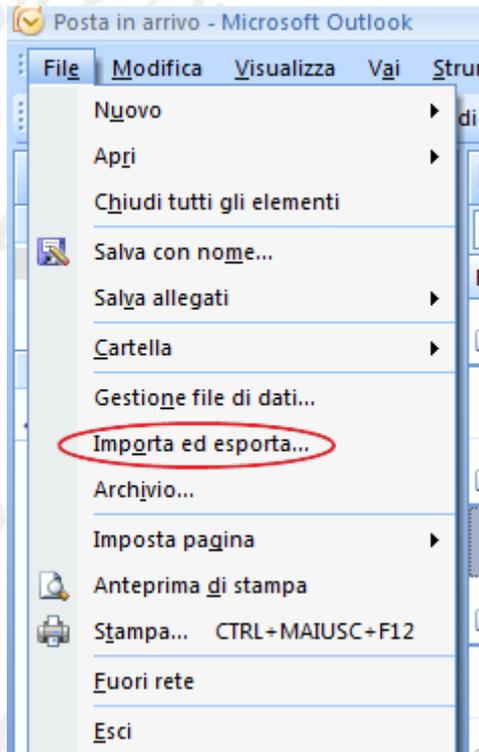


Nella scheda sono spiegati i passaggi da eseguire per l'importazione dei dati: a) selezione del file da importare (**Selezione file – F7**), selezione delle righe e delle colonne da importare (nella tabella a destra della precedente scheda) e infine importazione dei dati (**Importa dati – F9**). E' importante 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.

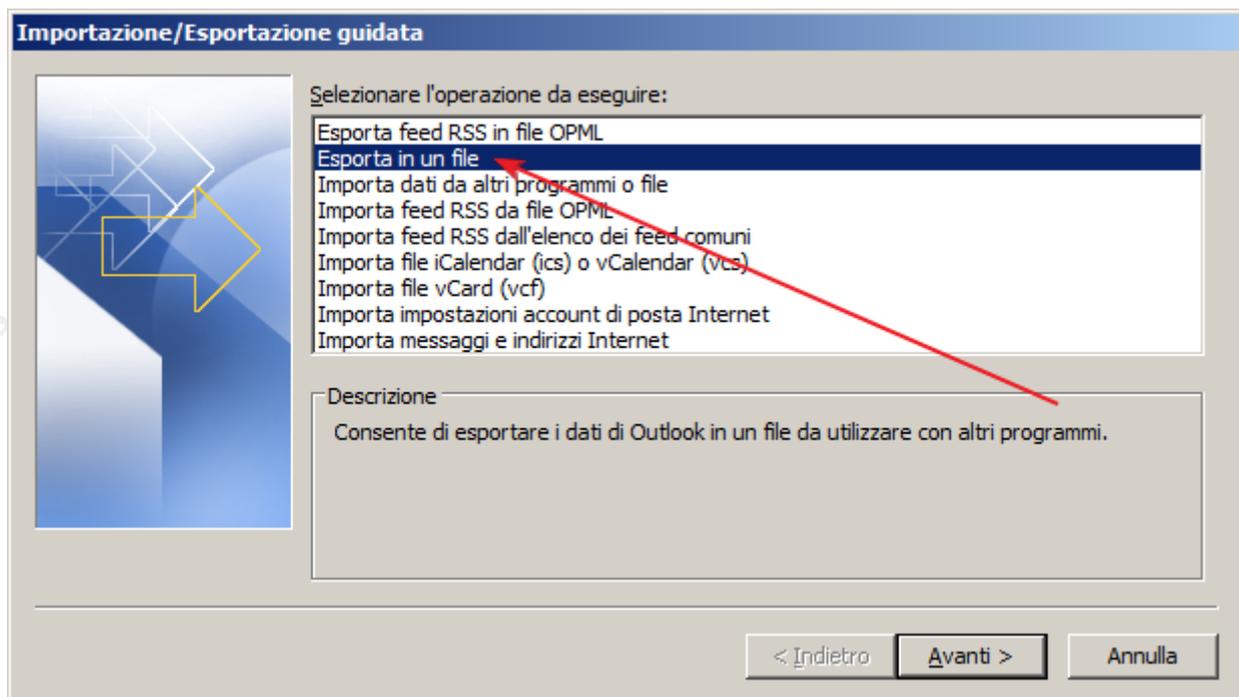
Esempio di esportazione dati da Microsoft Outlook

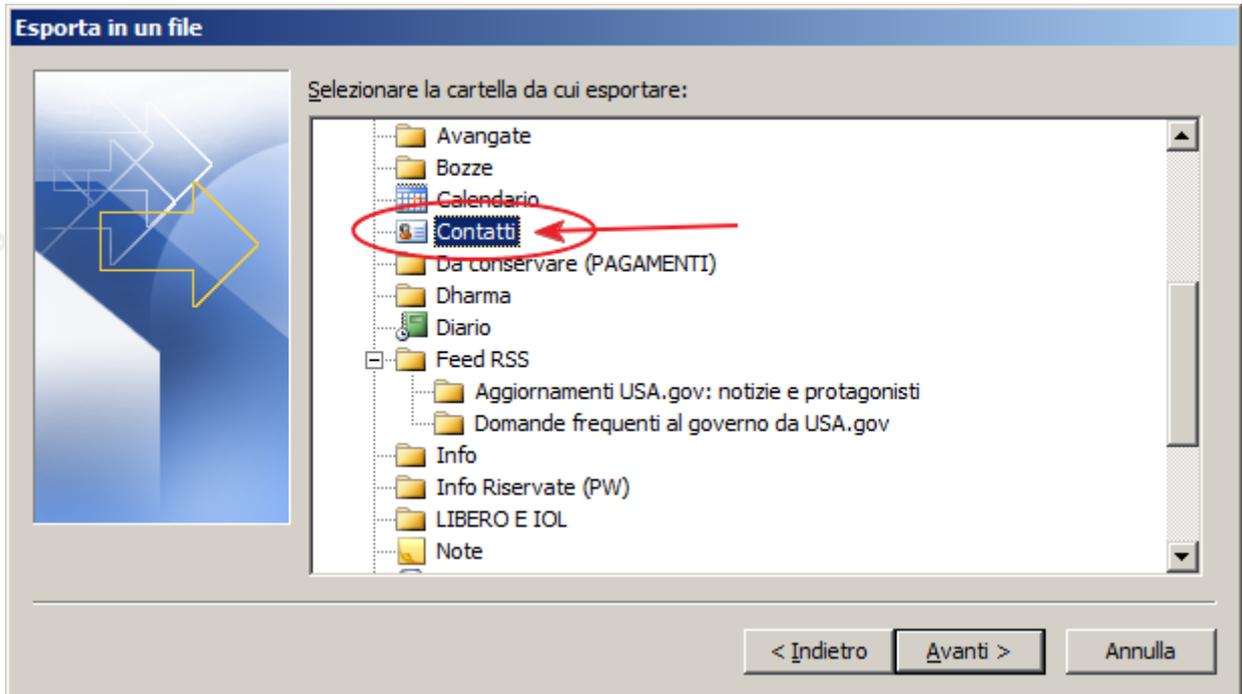
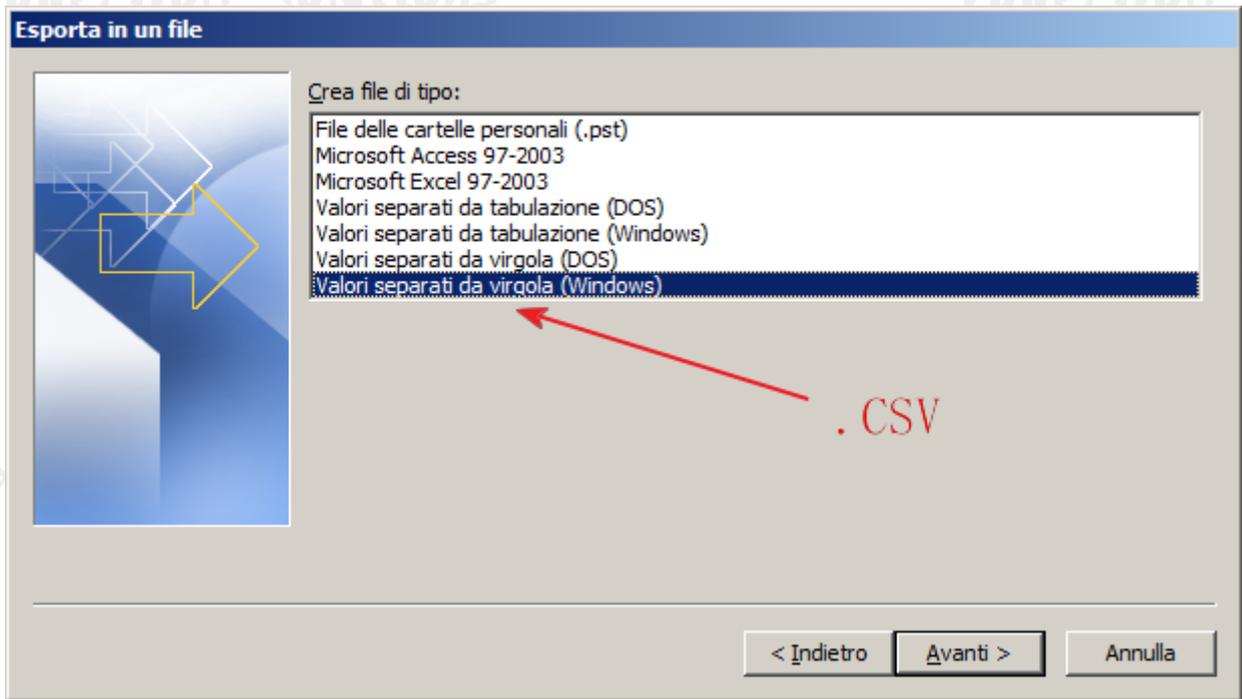
Se si vuole importare nel programma i dati dei contatti memorizzati in Outlook, è necessario eseguire il wizard di esportazione dei contatti presente nel programma Outlook:

- 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.

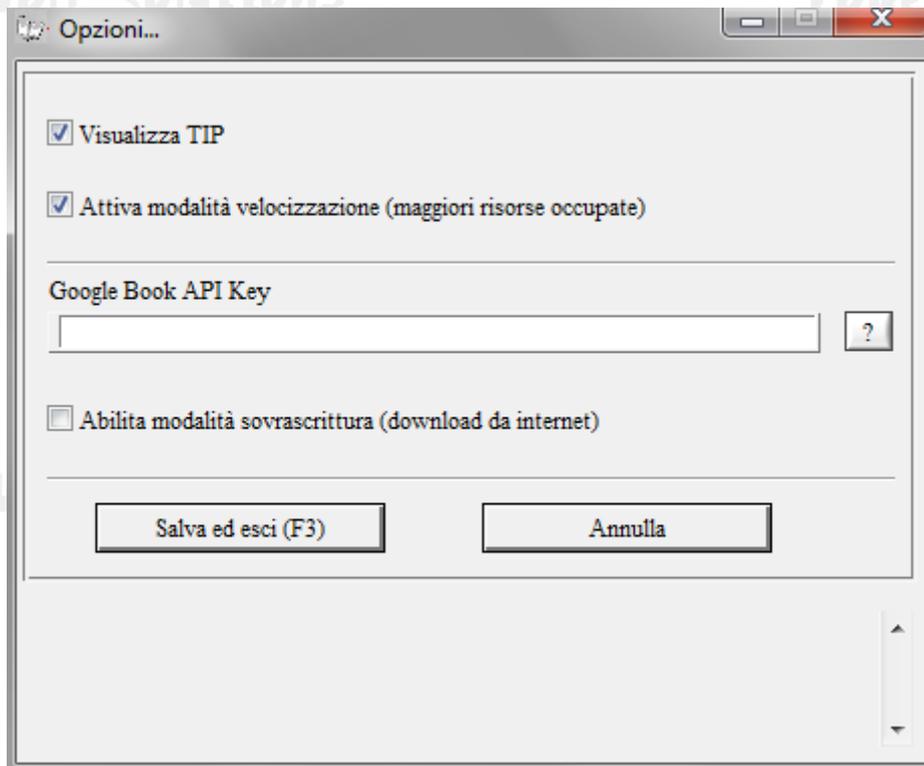
Nella scheda di inserimento/modifica di un libro sono disponibili alcune funzioni che consentono di visualizzare e scaricare informazioni da internet. Per abilitare tali funzioni è necessario inserire un numero ISBN valido. Nella seguente schermata sono evidenziate le funzioni:

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 giornaliera. 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:

Download libri...

Titolo	Autore	ISBN	Editore	N. pagine	Descrizione
La spiritualità del «Signore deg	Irène Fernandez	9788801027556		96	
Il signore degli anelli (VINTAGE	John Ronald Reuel Tolkien	9788858705827	Bompiani	1221	"Qui ci sono cose meravigli
La filosofia del Signore degli a	Claudio Bonvecchio	9788884838339	Mimesis Edizioni	282	
Tolkien e il Signore degli Anell	Colin Duriez	9788871526553	Gribaudo	320	
Un cammino di libertà. Campo scu	Giuseppe Di Luca	9788831524551	Paoline	176	
Il Signore degli Anelli	J.R.R. Tolkien	9788858705827	Giunti	1221	Quest'edizione include tutt
Il ritorno del re. Il Signore de		9788874936113	BE Editore		
Il Signore degli Anelli da J.R.R.		9788889096185	Associazione Delos		
L'anello e la croce	Andrea Monda			252	
J. R. R. Tolkien. Tradizione e m	Stefano Giuliano	9788882482787		346	
Il signore degli Anelli da J.R.R	Emanuele Terzuoli	9788865300909	Delos Books srl		In un momento imprecisato a
Dall'Oro degli arimaspi al signo	Marina De Marchi			13	
Il Signore degli Anelli. Il rito	David Brawn	9788845254765		47	
Il Signore degli anelli. Armi e	Chris Smith	9788845254796		218	
Il ritorno del re				489	
La compagnia dell'anello. Il Sig	John R. R. Tolkien	9788845292248		502	
Il Signore degli Anelli: La compo	John R. R. Tolkien	9788845277627		1255	
Il Signore degli Anelli. L'arte	Gary Russell	9788845233111		608	
Il grande cinema fantasy	Roberto Chiavini, Gian Fil	9788884403209	Gremese Editore	189	
Il Signore degli Anelli. La Comp	Alison Sage	9788845250439		46	
Il Signore degli Anelli. L'arte	Gary Russell	9788845201080		224	
Tolkienology. Il segreto della t	Alessandro Gnocchi, Paolo	9788838484049		239	
Live. Con CD-ROM		9788868120382	Edizioni Nuova Cult	290	
Commento in tutti i libri del ve	Antonio Brucioli			604	
La Bibbia, quale contiene i sacr					
Trecenteschi libri del vecchio t					

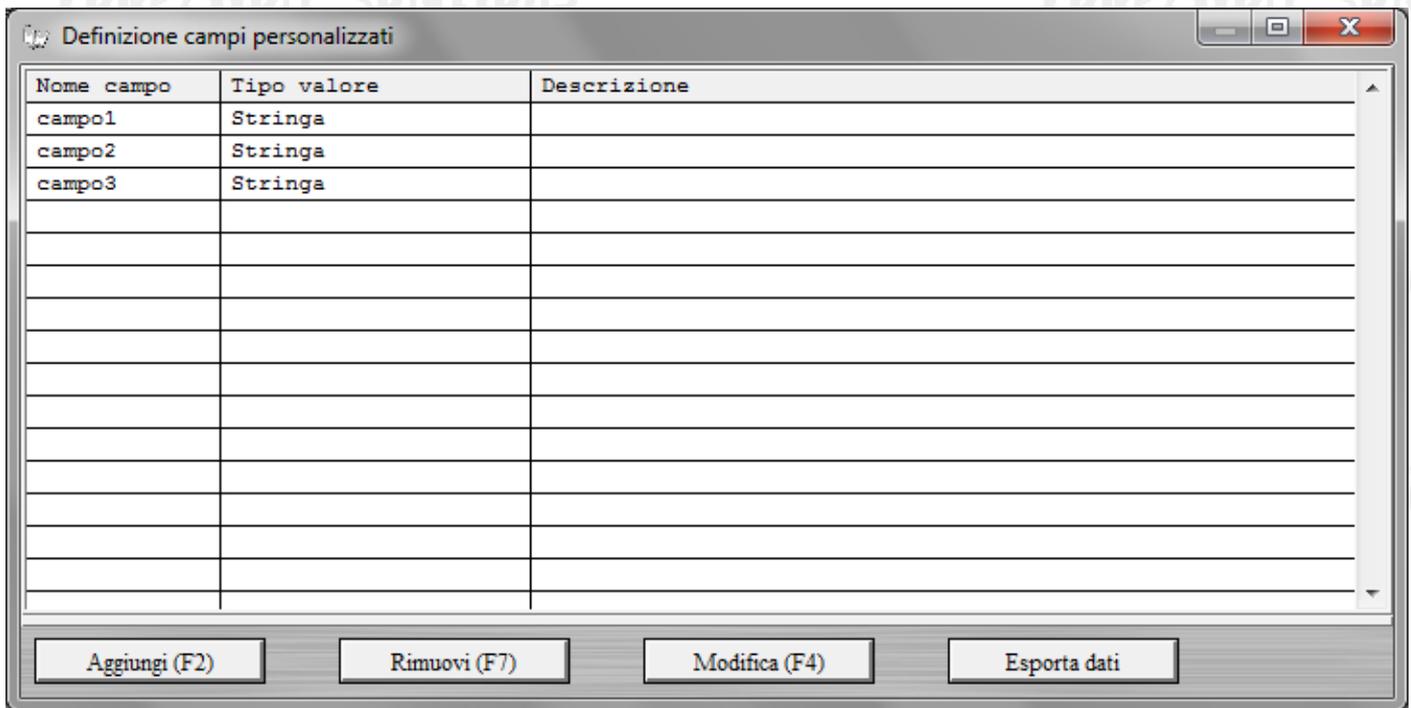
signore anelli cerca dovunque tipo ricerca N° Libri: 40

Nascondi esistenti

40 Max elementi

Nella scheda di download dei libri è possibile ricercare i libri che soddisfano i criteri di ricerca specificati (mediante i campi *cerca* e *tipo di ricerca*). I dati sono riportati nell'elenco. E' possibile selezionare uno o più libri e aggiungerli al database del programma mediante il pulsante *Aggiungi* (o F2).

Con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco è possibile aprire un menù che consente di eseguire diverse operazioni sui dati ricercati.



La tabella consente di aggiungere, modificare o rimuovere i campi personalizzati.

Si fa notare che:

- la rimozione di un campo custom, comporta la cancellazione dei corrispondenti valori in tutte le voci del database. In altre parole, se si era precedentemente creato un campo personalizzato chiamato *Codice Personale* ed erano stati inseriti dei valori in questo campo per diverse anagrafiche, alla rimozione del campo tutti i valori inseriti in questo campo verranno persi. In alternativa alla cancellazione, è possibile disabilitare un campo. Per disabilitare un campo selezionare la corrispondente voce in elenco e adoperare la voce di 'abilitazione / disabilitazione' del context menù che si attiva con il tasto destro del mouse;

- il *nome del campo*, è il testo che viene visualizzato sia nella scheda di personalizzazione, sia nelle altre schede e identifica univocamente il campo personalizzato;

- la *descrizione* è opzionale e può servire per aggiungere delle informazioni aggiuntive sul campo;

- il *tipo di valore* identifica la gamma dei valori che può assumere il campo (ad esempio un campo di tipo *intero* può assumere solo valori che rappresentano numeri interi).

Le tipologie di campi sono le seguenti:

- intero: rappresenta un campo che può assumere solo valori numerici interi;
- stringa: un campo di tipo stringa può contenere un testo di lunghezza qualsiasi;
- elenco: il campo contiene un insieme finito di valori prelevati da una tabella.

Per i campi di tipo *elenco*, dopo aver selezionato la corrispondente voce, si attiva nel context menù un'apposita voce per la modifica e l'inserimento dei valori della corrispondente tabella. In alternativa è possibile adoperare il pulsante 'Modifica tabella'.