> Power Log Book <

Registro visitatori

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 1.1 - sabato 18 aprile 2020)

PowerWolf Solutions

- INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE
- ESECUZIONE DEL SOFTWARE
- INSERIMENTO E GESTIONE CONTATTI
- VISITE ED ACCESSI
- <u>OPERAZIONI</u>
- <u>TABELLE</u>
- **STAMPE E REPORT**
- LETTORI DI BARCODE

PowerWolf Solutio

PowerWo(f

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutions



e 2020)

PREMESSA

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

www.powerwolf.it/powerlogbook_supporto.htm

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



PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

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: <u>help di</u> installazione e primo utilizzo del software.

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



<u>Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database</u>, 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.

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

PowerWolf Solutions

File Modifica Impostazio	ni ?	
Auna	Powerwolf Software Solutions	rowervolf
JONELAOTI 201007002	Utente:	
NWALCOWSEWOJE, IT		erWolf Solutio
Inserisci Username e	Password per accedere al programma	
Accedi Account	Demo Attiva Acquista	

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

PowerWolf Solutions

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

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutio

PowerLogBook - Registro visitatori - Manuale

			Procedi Demo
Acquista il Software	Recupera il seriale Smarrito	Maggiori informazioni sull'attivazione	Nascondi il seriale
ware non è stato ancora loperare tutte le funzion: quisto, tenendo presente slidi; c) l'attivazione del s eriale di attivazione è sta	attivato. alità del programma è necessar che: a) il software NON disti software non comporta la perdi to smarrito, provare il recuper	rio attivare il prodotto. Inserire ngue tra maiuscole o minuscole ita dei dati finora inseriti. o dal seguente link: https://ww	la chiave di attivazione ricevuta al momento e; b) filtra eventuali spazi bianchi o caratteri w.powerwolf.it/recupero_seriale.htm.

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:

	Acquisto e attivazione software	<u> </u>	
P PowerWo	ATTIVAZIONE AUTOMATICA L'at I prodotto è stato attivato correttamente. Conservare la seguenti informazioni: - Programma: PowerCLUB 3 - Risultato a > 04/12/2018 - Codice seriale: - Licenze residue: 3 > 04/12/2018 - > 04/12/2018 -	: file.	
	Invia report Copia clipboard Principale Acquista Attivazione Attivazione Attivazione	Avvia	
P	ower wolf Solutions		

PowerWolf Solutio

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: <u>help di</u> <u>utilizzo della schermata di login</u>.

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

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 → PowerLogBook Registro visitatori



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

File Modifica Impostazio	ni ?	
	Powerwolf Software Solutions	PowerWolf
Provervolf Solutions	Utente:	
MWV.BOWERWCJ3.22		erWolf Soluti
Inserisci Username e	Password per accedere al programma	
Accedi Account	Demo Attiva Acquista	

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:

PowerWolf Solutio

PowerLogBook – Registro visitatori - Manuale

-	and physical law?								-			100
Name (Fr	Tests -	1998 (11)	East O	Apparts C	Fronts	Protest"						
Disperse Disperse Disperse Disperse Disperse		Barra Recta Recta		Debas Trests Internetate Descriptions	Telelina very	Telefore alliana	Gethaltere	Beett				
			E Action	Molfin	Trees.	-	Auguma	Lipta		Differ!	Det	
1				24 24 25 10-10-10	Thesis.	L.L.	-	Research Parties	Lenge	Fage Testing	Date:	. 44
			(g) antain	to permitte				Terri Recis				
												1
1												
		Fair earts	Certa (FR	recents y filter all success	•	five right a	This N		en 202	Molecce 2020		

La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- Menù orizzontale, che consente di eseguire la maggior parte delle funzioni del programma;
- Menù verticale, con cui è possibile eseguire rapidamente le funzioni di uso più frequente;
- **Desktop**, è una riproduzione del desktop di Windows, in cui è possibile creare icone e collegamenti alle funzioni più adoperate;
- **Pannello di controllo**, in cui sono presenti alcune operazioni di uso frequente, gli ingressi odierni e i link alla documentazione.

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.
- Il tasto **F1** apre, quasi dovunque, una scheda in cui è possibile visualizzare il manuale, segnalare un bug ed effettuare altre operazioni utili;
- 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.

PowerWolf Solutio

INSERIMENTO E GESTIONE CONTATTI (torna all'indice)

Il software consente di gestire un archivio di contatti. I contatti sono adoperati ad esempio per la registrazione delle visite.



Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Contatti* \rightarrow *Inserisci contatto* presente nei menù della schermata principale:

Inserimento contatto		
Salva -	Inserimento / Modifica Contatto	20
ognome / Ragione sociale	Nome	
ati Altro Fiscale File Documenti Foto Note Campi	custom Relazioni Locazioni Opzioni +	1
Sesso Data di nascita Comune di	i nascita	Prov.
Vazione Codice Fiscale	Segno zodiacale Età	Codice ID
Comune di residenza	CAP P	rov.
Indirizzo	N° civico Email	>(
Telefono abitazione Cellulare	Ufficio / Altro N° di FAX	
Pagina WEB		
Preferiti Minore Disabile Barcode / Badge / ID	Club / Associazione / Ente	

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici dei contatti, i dati fiscali, eventuali file associati, foto e così via.

Archivio contatti. L'elenco dei contatti memorizzati è presente nella scheda di gestione dei contatti:

S Einma Esci Apporta Profemati Cance silavino? Norse Codice Finecia Telefono Insa Telefono Insa Seail Norse Codice Finecia Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Norse Codice Finecia Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Norse Codice Finecia Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Norse Codice Finecia Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Norse Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Norse Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Norse Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Telefono Insa Norse <		hand the second								(F&: resetta filtri)	Archivio contatti
Nome Codice Fiscals Telefono casa Telefono casa Telefono Caligiare Emeli Nazia 13486/18003333 13586/18003333 1 1 1 Nazia 1 1 1 1 Nazia 1 1 1 1 13/00/2019 entrata Normi Merio Codine 1 23/00/2019 tert Normi Merio 123		2			Predental? Caricca all'avviso?	Esporta	Aggiorna	Esci	Elmna	Modifica	Nuore (F3)
AL Titols Descrizione Nominativo Codine Incipo TJ/00/2019 entrete Rossi Nario 123 23/00/2019 test Rossi Nario	b		Smill	Callulara	lafono ufficio	Telefono case	Codice Tiscels 12345670301134 12845670303338		Note Hario Maria		gnone Rossi Rossi
Al Titols Descriptore Hominativo Codine longo * 73/09/2019 entreta Rossi Mario 123 23/09/2019 test Rossi Mario											
* * * Al Titols Descrizione Nominativo Codine Inogo * 73/08/2019 entreta Rossi Nario 123 23/08/2019 test Rossi Mario											
* * * * Al Titols Descriptione Hominativo Codine inorgo * 13/08/2019 entinta Rossi Nario 123 23/08/2019 test Rossi Mario											
Al Titols Descrizione Hominativo Codine inorgo - 73/08/2019 entrata Rossi Mario 123 23/08/2019 test Rossi Mario	ŀ										
Al Titols Descriptione Hominativo Codine inspo - 73/03/1019 entrate Rosel Mario 123 23/03/2015 test Rosel Mario			1								Vecto
		looge .	Los	Codine 123	Nominativo Rossi Mario Rossi Mario	Descriptions	fitels entrata test	AL 23/08/2019 23/08/2015		19 19	Del 23/08/2 23/06/2
											at the

Contatti → Archivio contatti

Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un contatto ed eventualmente modificarlo o eliminarlo. Sono presenti nella parte alta della scheda i pulsanti per inserire un nuovo contatto, per modificare il contatto selezionato, eliminarne uno e per stampare o esportare i dati su file.

Sono disponibili, inoltre, le precedenti funzioni e altre funzioni addizionali nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco (*context menù*).

E' possibile modificare rapidamente un contatto mediante un doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco.

Selezionando un contatto, nella parte bassa della scheda sono visualizzate, se presenti, gli ingressi associati ed è possibile aggiungere rapidamente una nuova visita tramite l'apposito pulsante.

10 PowerWolf Solutio

VISITE ED ACCESSI (torna all'indice)

Il software consente di memorizzare gli accessi e le visite a determinate strutture da parte dei contatti. Nella sezione *Visite / Accessi* del menù principale sono presenti le funzioni per inserire nuove visite o consultare l'archivio delle visite:



La scheda con l'archivio delle visite è riportata di seguito:

Nuovo	Modelica (m)	Einna	Esci	Agguma	Espon]	Disabiliti V	tti? Voci 1/1		
n1 31 06/08/203		Titele 384334	Destil	ione Honix	ativo	Codice Lungo		Tipo	Stato .	o(u
				19						w
Cerca (F& resetta Nominativo Data usztale (F4 : r 2 DD MM YYYY	i film di ticerca) rist) Dati	Frac Lungs / De Lungs /	e esatta 💽	Ordina per Nommativo Struttura / Sede erazione	•	aprile 2020 fun mar mer gic ven sab dom hun m 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 4 13 14 15 16 17 38 19 11 1 20 2 23 24 25 46 18 1 27 28 29 30 25 1	maggio ar mer gio 5 6 7 12 13 14 19 20 21 26 27 28 2 3 4	2020 + ven sab dom 1 2 3 8 9 10 15 16 17 22 23 24 29 30 31 5 6 7		olu

In questa scheda è possibile applicare diversi filtri per la ricerca delle visite. Per resettare tutti i filtri adoperare il pulsante F8.

Per modificare una visita, adoperare il pulsante *Modifica* dopo aver selezionato una voce o un doppio click del mouse sulla corrispondente voce dell'elenco.

Per aggiungere una nuova visita, adoperare il pulsante Nuovo.

PowerWolf Solutio

Alcune funzionalità sono attivabili cliccando con il tasto destro del mouse sulla corrispondente voce dell'elenco. In particolare è presente la voce *personalizza colonne* che consente di personalizzare l'ordine e lo stato di visualizzazione delle singole colonne delle visite.

Dati principali Tags		Descrizione / Note	
Nominativo			
	Giornata intera? Imnorto		2(4)
18/04/2020 06:44	DD/MM/YYYY 00:00		Wa
Luogo / Destinazione / Reparto		5	
Tipologia operazione	Stato	5	
Registrato da	Struttura / Sede	5	
Salva (F9)	Annulla (Esc)	Dis	abilitato?

Riportiamo di seguito la scheda per l'inserimento o la modifica di una visita:

Nella scheda è possibile inserire:

- il nominativo associato alla visita;
- un eventuale titolo o nome associato alla visita;
- il codice di riconoscimento univoco;
- data e ora di inizio e fine (entrata / uscita);
- un eventuale luogo o destinazione della visita;
- tipologia e stato della visita (è possibile editare i possibili valori della tipologia e dello stato con i due pulsanti presenti a destra delle rispettive caselle);
- L'operatore che ha registrato la visita (campo *Registrato da*);
- L'eventuale struttura o sede a cui la visita è associata.

Il campo *disabilitato* consente di nascondere la voce dagli elenchi e dalle varie schede: è utile per nascondere un eventuale visita non utilizzata, senza però rimuovere la voce dal database.

OPERAZIONI (torna all'indice)

Il software consente di memorizzare le informazioni sulle operazioni eseguite. Un'operazione può essere qualsiasi cosa, ad esempio le operazioni di manutenzione e pulizia di una struttura, la consegna e restituzione delle chiavi o di altri oggetti in particolare.

Innanzitutto è necessario configurare l'elenco delle possibili operazioni, nella sezione tabelle:



PowerWolf Solutio

Si apre la seguente scheda che consente di inserire e modificare le diverse tipologie di operazioni gestite dal software:

🝸 Tipologie di operazioni (2 Voci)	I				_ 0 Σ	3	1
Nome	Barcode	2	Descrizione				plutic
Chiave n.1	OPOCHIA	V00017					
Chiave n.2	123						
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	101.71
						-	1100(1
						-	
						-	
						-	
					•		1.1.
Aggiungi (F2)	Rimuovi (F7)	Modifica (F4)	Esporta dati	Stamp	a		Duti
		incontrol (11)			-		

13 PowerWolf Solutio

<u>Archivio operazioni</u>. Nel menù verticale, nella sezione *Operazioni* sono disponibili le voci per la gestione delle operazioni:



PowerWolf Solution

La scheda con l'archivio delle operazioni (ovvero lo storico di tutte le operazioni inserite) è riportato di seguito:

* Archivio opera	zioni		Internet Contents	house any second	And and a state of the local division of the		-	2 190 22	
Nuovo	Modifica	Etmina	Esci	Aggiorna	Esporta	Disabiliran?	Voci 5 / 1		
al 27/03/2020 27/03/2020	A1 14:02 13:56		Titele	Descriptions	Nominetivo Cod	lice	Luopo	Ti x	
13/03/2020 13/03/2020 05/03/2020	18:51 06:37 13/03/203 11:09	10 13:00	test prove		Rossi Mario Rossi Mario Rossi Mario			cr.	
-						2			
Cerca (F8: teae	etta i filtri di ricerca):		Frase esatta	Ordina per Notrimativo	. ·	eprile 2020 +			
Nominativo		Luogo	/ Destinazione	Struttura / Sede	10 mar mar mar 10 11 1 10 11 1 6 7 6 13 14 15	2 3 4 5 9 10 11 12 16 17 18 19			
Data iniziale (F	4 reset) Da	ta finale DD MM-YYYY	Tipolog	a operazione	20 21 22	23 24 25 26 30 1 2 3 7 5 9 10			

La scheda è molto simile a quella delle visite descritta nella precedente sezione di questa guida.

14 PowerWolf Solutio

Inserimento operazioni. Riportiamo di seguito la scheda per l'inserimento di una nuova operazione:

Operazione			J
Dati principali Tags		Descrizione / Note	1
Nominativo		·	
Rossi Mario			In/a
Titolo / Nome operazione			140
test		f.	
Codice	Giornata intera? Importo		
123	0,00€		
Data / ora inizio	Data / ora fine		plut
13/03/2020 06:37	13/03/2020 12:00	ſ	
Luogo / Dectinazione / Report			
		É l	
Tinologia operazione	Stato		
1		É l	$ _{M/2}$
	Characterization (C - d -		140
		ŕ l	
Salva (F9)	Annulla (Esc)	Disabilitato?	
1			plut

Anche in questo caso la scheda è simile a quella relativa all'inserimento di una visita, e pertanto fare riferimento alla precedente sezione di questa guida per informazioni sull'inserimento e la modifica delle operazioni.

PowerWolf Solutions

TABELLE (torna all'indice)

Nella sezione *Tabelle* del menù verticale, sono disponibili alcune funzioni per l'inserimento e la modifica di alcune tabelle dati:



presente nella scheda di inserimento di una visita o di un operazione:

Stato visite / operazioni. Consente di editare la tabella dei possibili valori da associare all'omonimo campo

📰 Stato vi	sita / operazioni (2 Voci)				x	
ID	Valore				-	
2	Eseguito					plutie
1	In corso					
					- 1	
					- 1	
					- 1	
					- 1	
					- 1	W1 11
					- 1	NVO(f
						· ·
						1.1.1
						puti
					Ŧ	
I €					F.	
Ag	ggiungi (F2)	Rimuovi (F7)	Modifica (F4)	Esporta dati		

E' possibile modificare rapidamente un valore mediante un doppio click del mouse sulla corrispondente voce. I pulsanti in basso alla scheda consentono di aggiungere, modificare, eliminare o esportare i dati.

<u>Tipologie di operazioni</u>. In maniera analoga è possibile editare la tabella dei possibili valori delle tipologie di operazione / accessi, il cui campo è presente nella scheda di inserimento delle operazioni / accessi:

Tipologie di operazioni (2 Voci)				
Nome	Barcode	Descrizione	A	
Chiave n.1	OPOCHIAV00017			
chiave n.2	123			
				West 1
				11004
				110.01
				1.10
				DUTE
·			Þ	
Aggiungi (F2) Rimuovi (F	/) Modifica (Esporta dati	Stampa	

Nella parte inferiore della scheda sono disponibili i pulsanti per eseguire le principali operazioni.

Ad ogni operazione è possibile associare un *Barcode* in maniera tale da poter richiamare rapidamente una tipologia di operazione durante l'inserimento o la ricerca, adoperando un lettore di codici a barre.

<u>Strutture / Sedi</u>. Ad un'operazione o ad una visita è possibile associare una struttura / sede di riferimento. Nella tabella delle strutture è possibile pertanto inserire e modificare i possibili valori, come mostrato di seguito:

Il mic club	03177130618			
			+	
. WI			F	

STAMPE E REPORT (torna all'indice)

Nella sezione *Stampe / Report* del menù orizzontale è disponibile la scheda per la generazione del report giornaliero:

Powe	Stampe / Report Report giornal	t Tabelle Modifica Co aliero		Config	ng PowerWo	
PowerWolf Solution	ත්ව		.	Pow		
Report giornaliero				7.0110		
					Wo	
aprile 2020 maggio 2020 +		Corp research (P)	Cases (Doil)		,* plate	
un mar mer gio ven sab dom hun mar mer gio ven sab dom 30 11 1 2 3 4 5 1 2 3 6 7 8 9 10 11 12 4 5 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 18 19 11 12 13 14 15 16 17		Operazioni	Eiren	✓j	a Stampa	
20 21 22 23 24 25 26 18 19 20 21 22 23 24 27 28 29 30 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7		18.04.2020		ing / John	3	

E' necessario innanzitutto selezionare il giorno di cui visualizzare i dati e la tipologia di ricerca (operazioni o accessi). E' possibile filtrare eventualmente per struttura / sede.

Il pulsante *Esporta* consente di esportare i dati su file così come visualizzati in elenco. Il pulsante *Stampa* consente di stampare un report giornaliero a partire da un modello di stampa personalizzabile:

18 PowerWolf Solutio

PowerLogBook – Registro visitatori - Manuale

🝸 Selezione parametri di stampa	
Seleziona una stampante (ESC per uscire)	
√ Stampante predefinita (pronta)	
✓ Microsoft XPS Document Writer (pronta)	
✓ HP Officejet 6300 series (pronta)	
✓ Fax (pronta)	
✓ CutePDF Writer (pronta)	
	- Wal
	1.1
Stampa Antenrima Astaria Salva su file Salva PDF	Email
Stampa Anteprina Saiva su ne Saiva i Di	
Modello di stampa	Conie
IREGISTRO GIORINALIERO (registro giornaliero_2.xis)	Excel (*, xis)

Nella scheda è possibile selezionare il modello da adoperare. Il pulsante evidenziato consente di aprire la scheda di personalizzazione dei modelli nella quale è disponibile anche un tutorial PDF che spiega nei dettagli le operazioni necessarie.

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

LETTORI DI BARCODE (torna all'indice)

Alcuni dati del software, come i contatti e le tipologie di operazioni e visite, dispongono di un campo *Barcode*, come nei seguenti esempi:



Il campo di tipo *Barcode* può essere utile per il riconoscimento rapido della corrispondente operazione (ad esempio il riconoscimento di un contatto, la selezione di un accesso memorizzato in precedenza e così via...), in alcune schede del programma.

E' necessario innanzitutto acquistare un qualsiasi lettore di codici a barre in emulazione tastiera.

Ad esempio, nella schermata principale è possibile ricercare rapidamente un'operazione attivando la casella *Cerca visita / operazione* e adoperando il lettore di codici a barre su un barcode (ad esempio stampato in precedenza):

Principale Visite odierne	Visitatori non usciti Operazion	ni odierne Log Help		
Cerca visita / operazione		Nuova visita / operazione	Tipologia	0 50
Struttura / Sede predefinita	_			

Sempre nella schermata principale, mediante la casella *Nuova visita / operazione* è possibile inserire una nuova operazione o una nuova visita (adoperare il selettore *Tipologia*) in maniera rapida, adoperando il lettore di codici a barre su un barcode precedentemente stampato e associato ad un'operazione e/o ad un contatto.

Supponiamo ad esempio che una particolare operazione abbia associato il barcode '123', che questo barcode sia stato stampato e che sia stato poi letto tramite lettore di codici a barre. Il software automaticamente apre la corrispondente scheda di inserimento di una nuova visita o operazione nella quale l'operazione con '123' è già preselezionata. Questo consente di velocizzare di molto le operazioni di registrazione, come mostrato di seguito:

Dati principali Tran	Descri	zione / Note
Nominativo		*
		awar
Titolo / Nome operazione		
Codice	Giornata intera? Importo	
12683718	[0,00 €	
Data / ora inizio	Data / ora fine	100
18/04/2020 15:42	DD/MM/YYYY 00:00	
Luogo / Destinazione / Reparto		
Tinologia operazione	Stato	
chiave n.2		
Registrato da	Struttura / Sede	
Registrato da	Struttura / Sede	- ower

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

Il letture di codici a barre può essere adoperato direttamente nella precedente scheda sia per riconoscere un nominativo che una tipologia di operazione.

Analogamente è possibile preselezionare il nominativo associato ad una visita o operazione, adoperando il lettore di codici a barre sul barcode corrispondente al contatto.

Il campo Barcode dei contatti è evidenziato di seguito:

Salva Visita Operazione	Inserimento / Modifica Contatto	
Cognome / Ragione sociale Rossi	Nome Mario	
Dati Altro Fiscale File Documenti Foto Note Titolo Sesso Data di nascita I6/08/1976 Image: Codice Fiscale Nazione Codice Fiscale	Compi custom Relazioni Locazioni Opzioni + Comune di nascita Roma Segno zodiacale Età Leo 43 anni	Prov. RM Codice ID
Comune di residenza Roma Indirizzo	CAP Prov.	er Ver
via Roma Telefono abitazione Cellulare	Ufficio / Altro N° di FAX	
Pagina WEB		

Infine, facciamo presente che è possibile adoperare il lettore anche nelle caselle di ricerca, come nel seguente esempio (archivio visite):

Nervo	Mannes'	Emm	Esti	Agguma	Exporta	Disabilitati? Voci		
					A CONTRACT OF A	310		
							F	
							*	
Nemenativo	etta i filtri di ricerca)	Filado Fi	ase esatta	Ordina per Nommativo Struttura / Sede	+ kun mar = 10 lit 6 7	aprile 2020 • er gio ven sab dom 1 Z 3 4 5 8 9 10 11 12		