

> Power Log Book <

Registro visitatori

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

- [INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE](#)
- [ESECUZIONE DEL SOFTWARE](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE CONTATTI](#)
- [VISITE ED ACCESSI](#)
- [OPERAZIONI](#)
- [TABELLE](#)
- [STAMPE E REPORT](#)
- [LETTORI DI BARCODE](#)

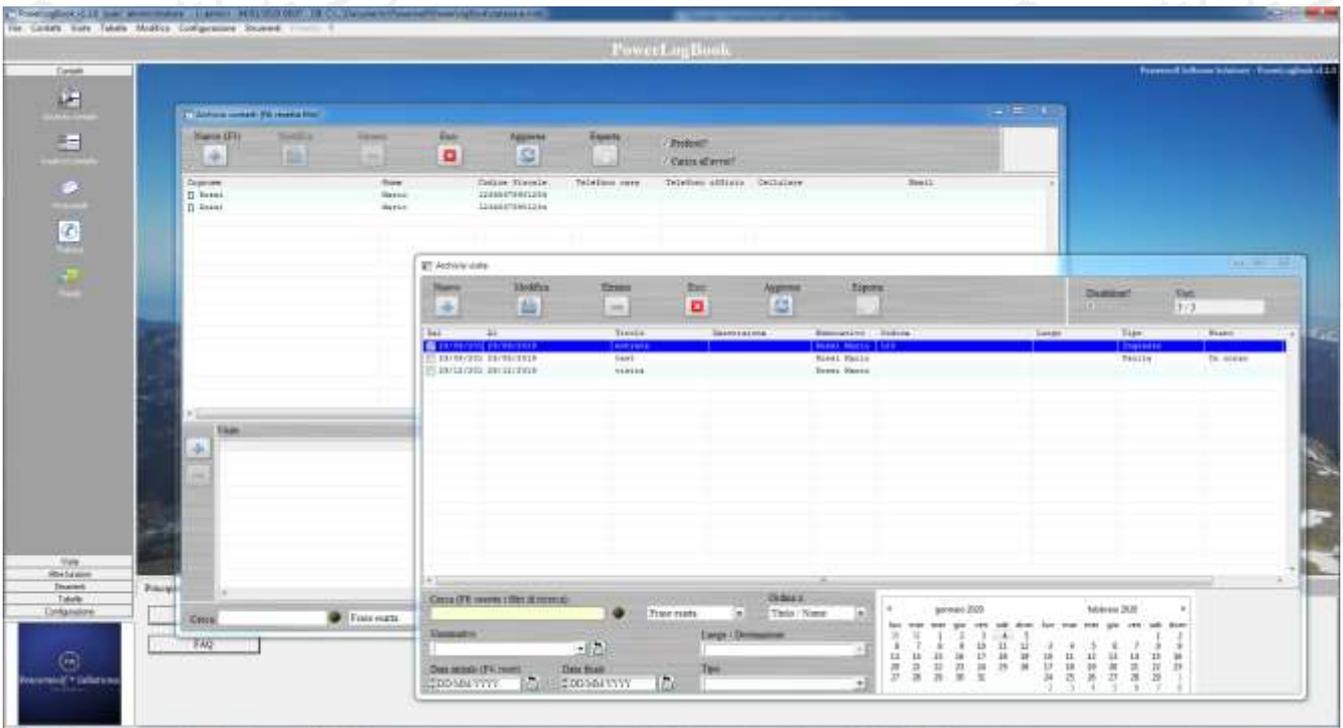


PREMESSA

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.



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 → PowerLogBook Registro visitatori



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.

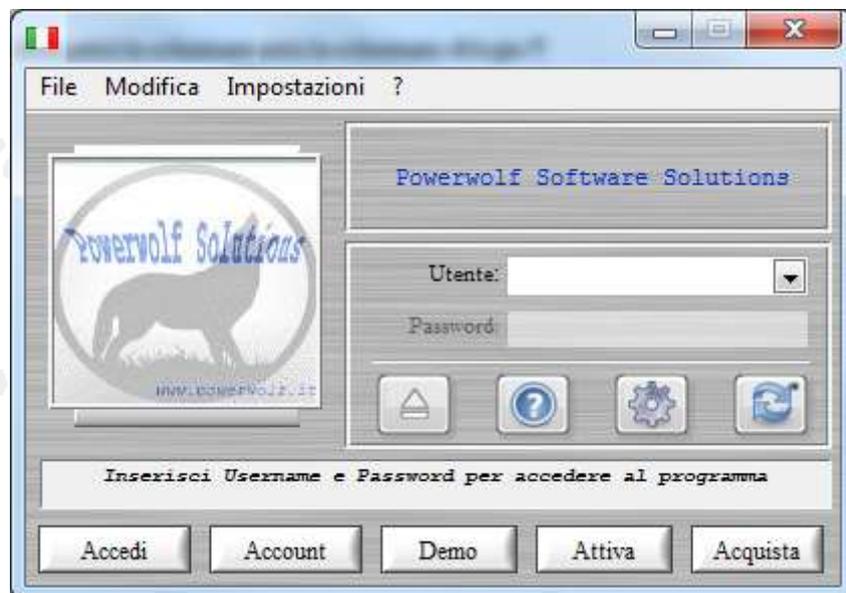
A) Configurazione Automatica. Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla 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.

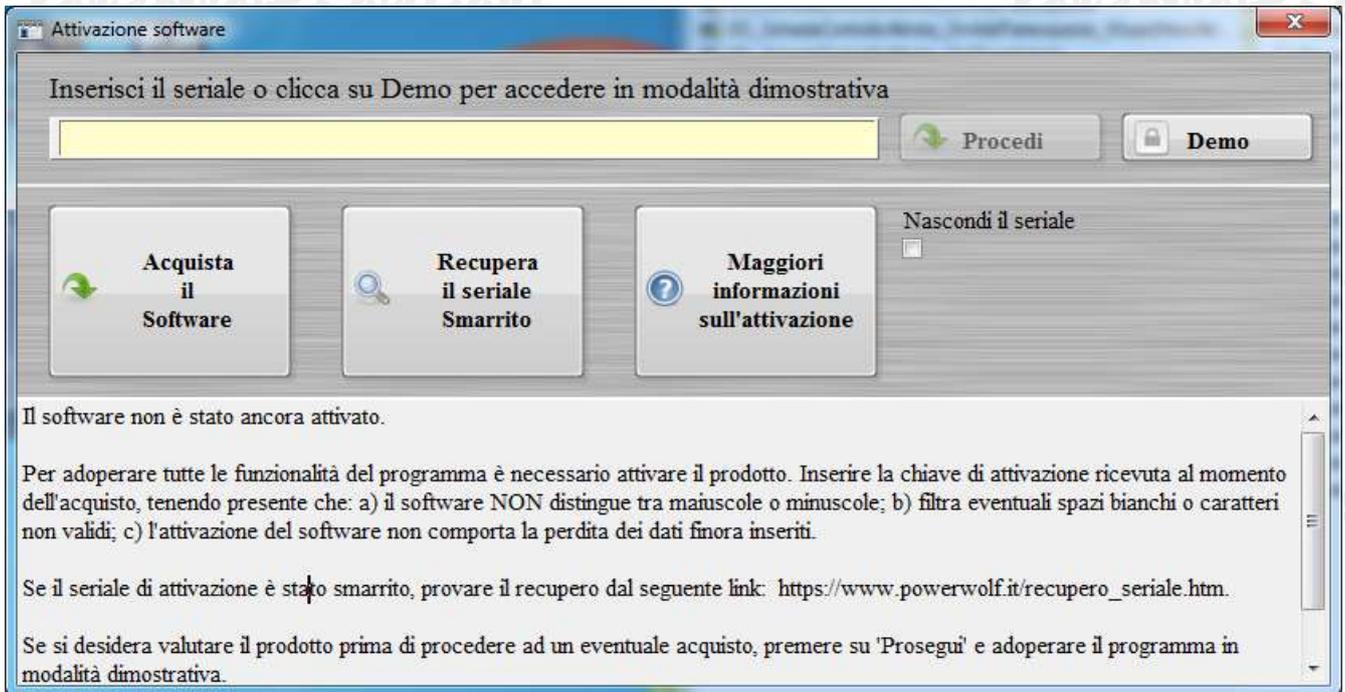
C) **Installa Nuovo Database.** Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure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

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

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

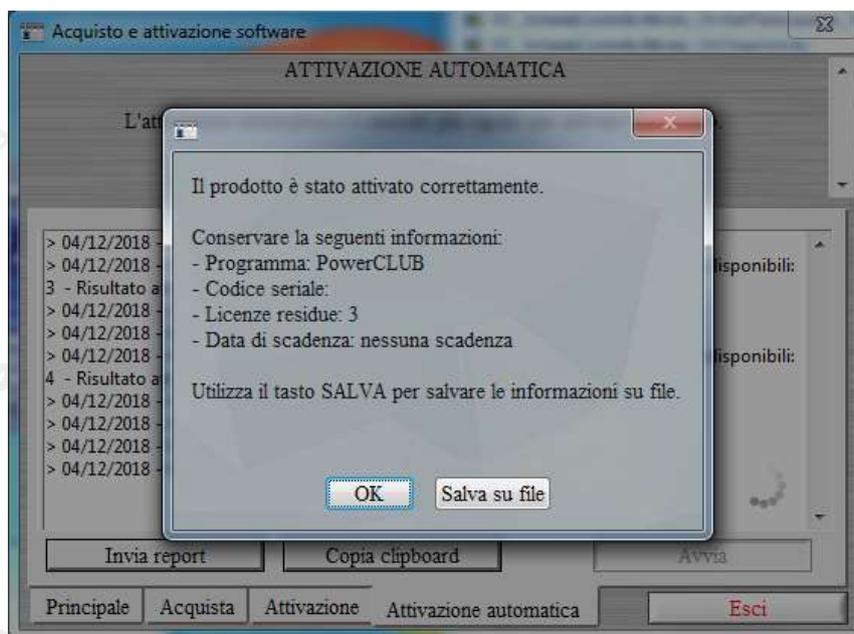


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



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 → PowerLogBook Registro visitatori



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



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

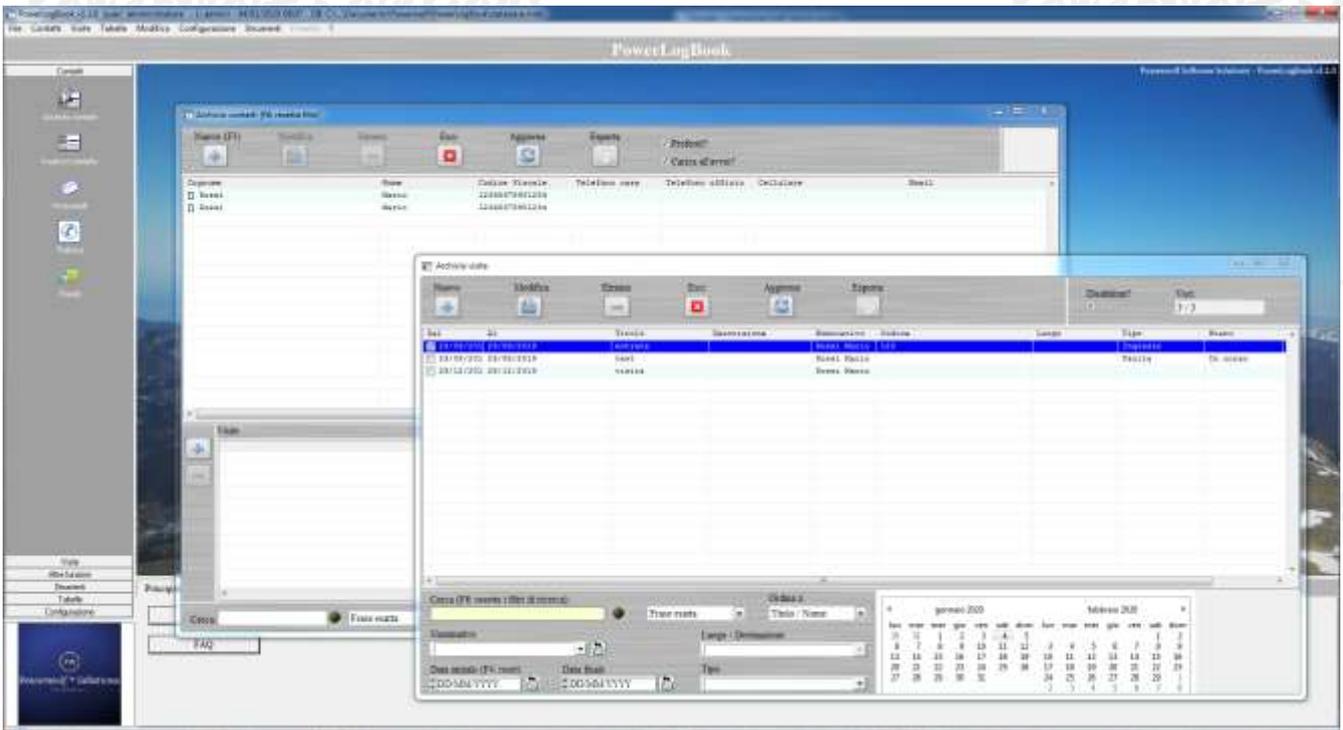
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

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:

- **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.

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* → *Inserisci contatto* presente nei menù della schermata principale:

Inserimento / Modifica Contatto

Salva

Cognome / Ragione sociale Nome

Dati | Altro | Fiscale | File | Documenti | Foto | Note | Campi custom | Relazioni | Locazioni | Opzioni | +

Titolo Sesso Data di nascita Comune di nascita Prov.

Nazione Codice Fiscale Segno zodiacale Età Codice ID

Comune di residenza CAP Prov.

Indirizzo N° civico Email

Telefono abitazione Cellulare Ufficio / Altro N° di FAX

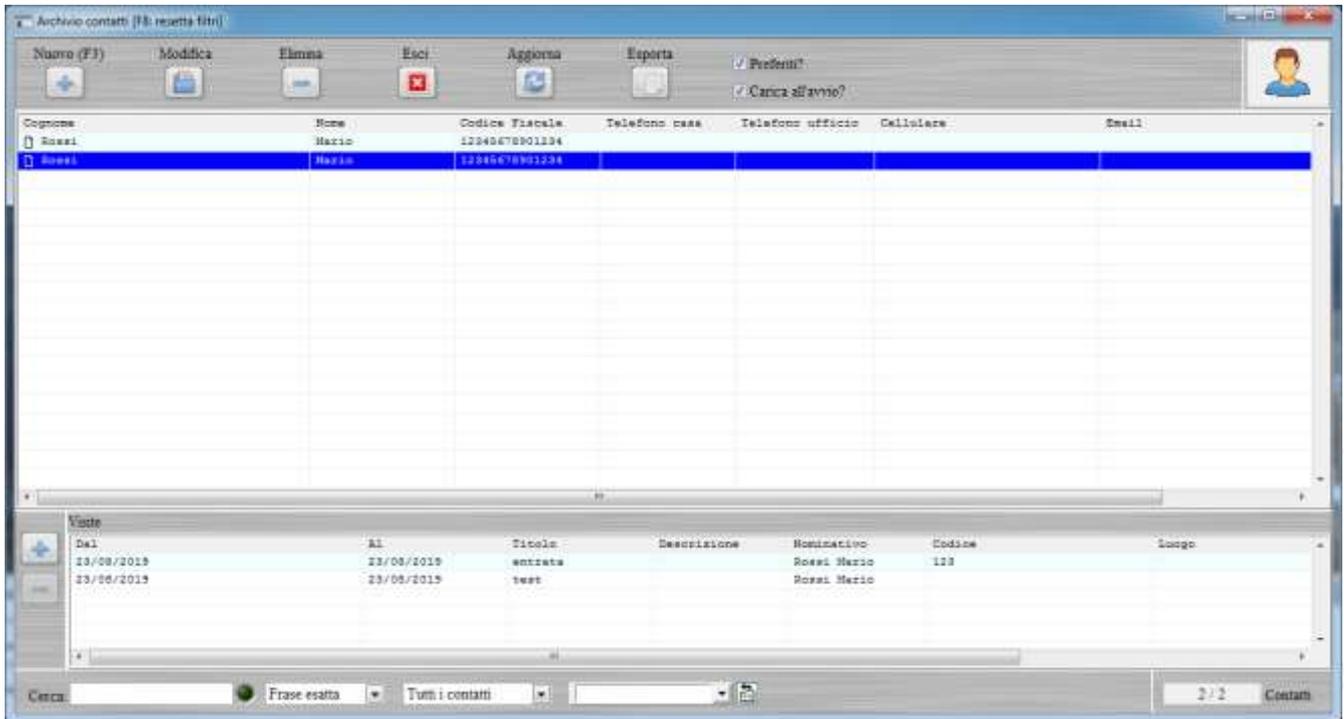
Pagina WEB

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:

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.

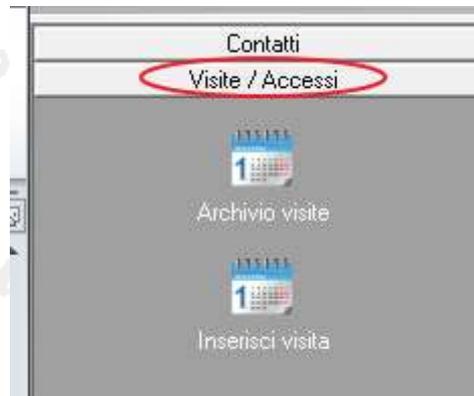
Sono disponibili, inoltre, le precedenti funzioni e altre funzioni aggiuntive nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco (*context menu*).

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

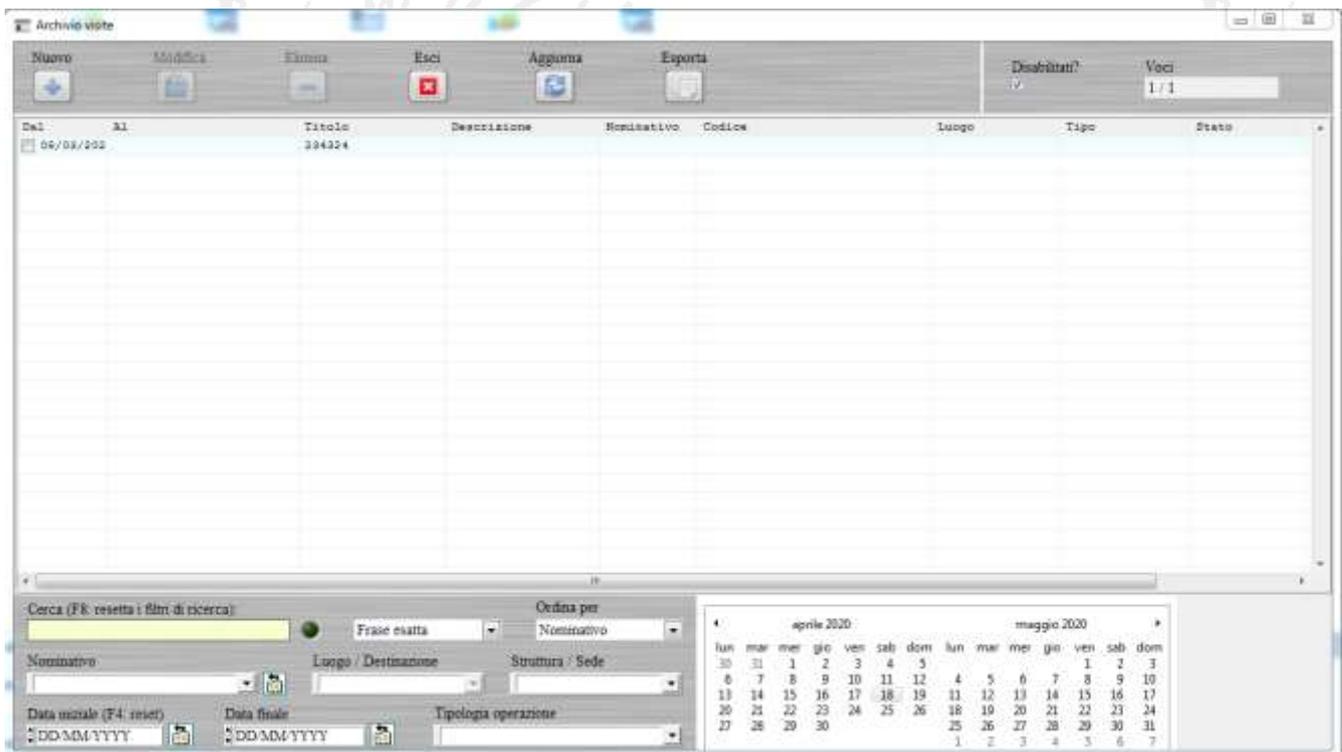
Selezionando un contatto, nella parte bassa della scheda sono visualizzate, se presenti, gli ingressi associati ed è possibile aggiungere rapidamente una nuova visita tramite l'apposito pulsante.

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:



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*.

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.

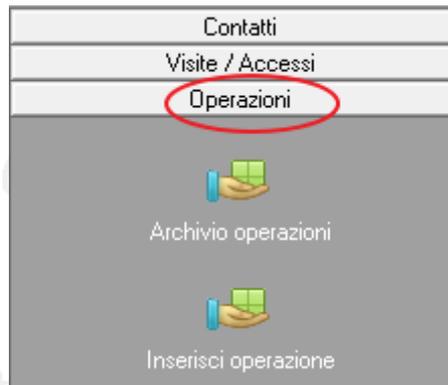
Riportiamo di seguito la scheda per l'inserimento o la modifica di una visita:

Nella scheda è possibile inserire:

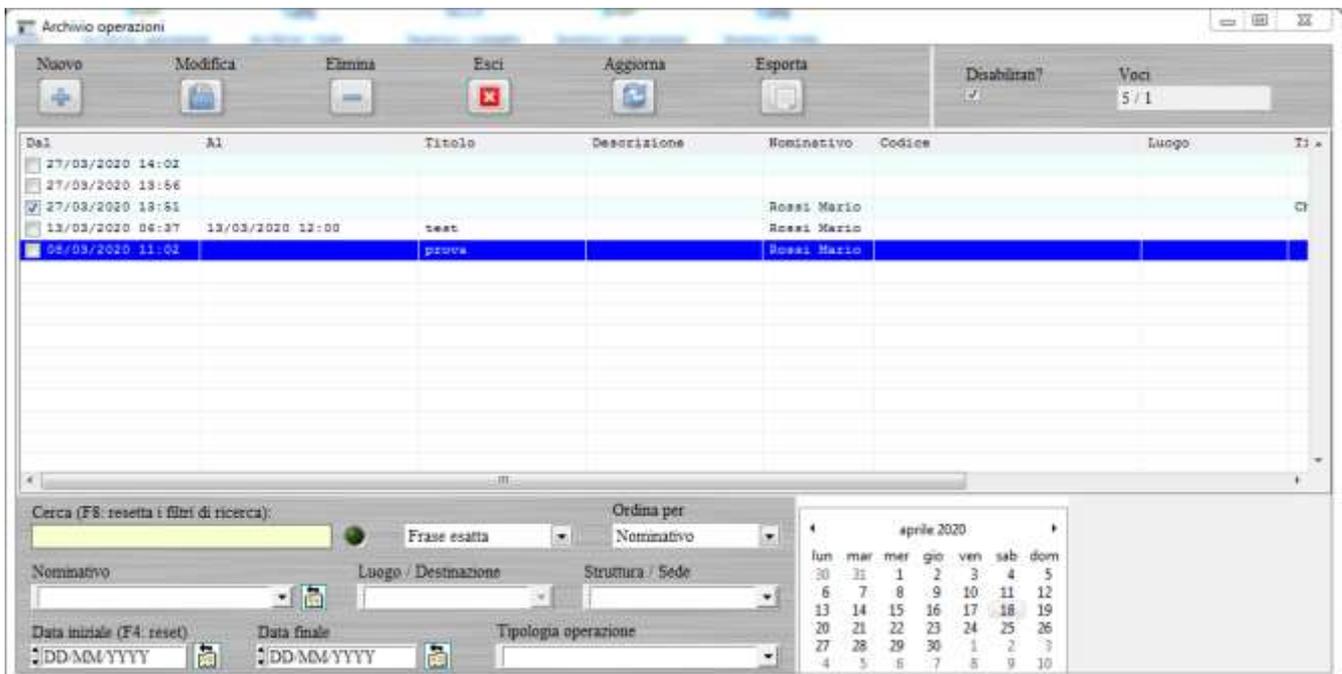
- il nominativo associato alla visita;
- un eventuale titolo o nome associato alla visita;
- il codice di riconoscimento univoco;
- data e ora di inizio e fine (entrata / uscita);
- un eventuale luogo o destinazione della visita;
- tipologia e stato della visita (è possibile editare i possibili valori 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.

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



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



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

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

Operazione

Dati principali | Tags | Descrizione / Note

Nominativo
Rossi Mario

Titolo / Nome operazione
test

Codice
123

Giornata intera?

Importo
0,00 €

Data / ora inizio
13/03/2020 06:37

Data / ora fine
13/03/2020 12:00

Luogo / Destinazione / Reparto

Tipologia operazione
1

Stato

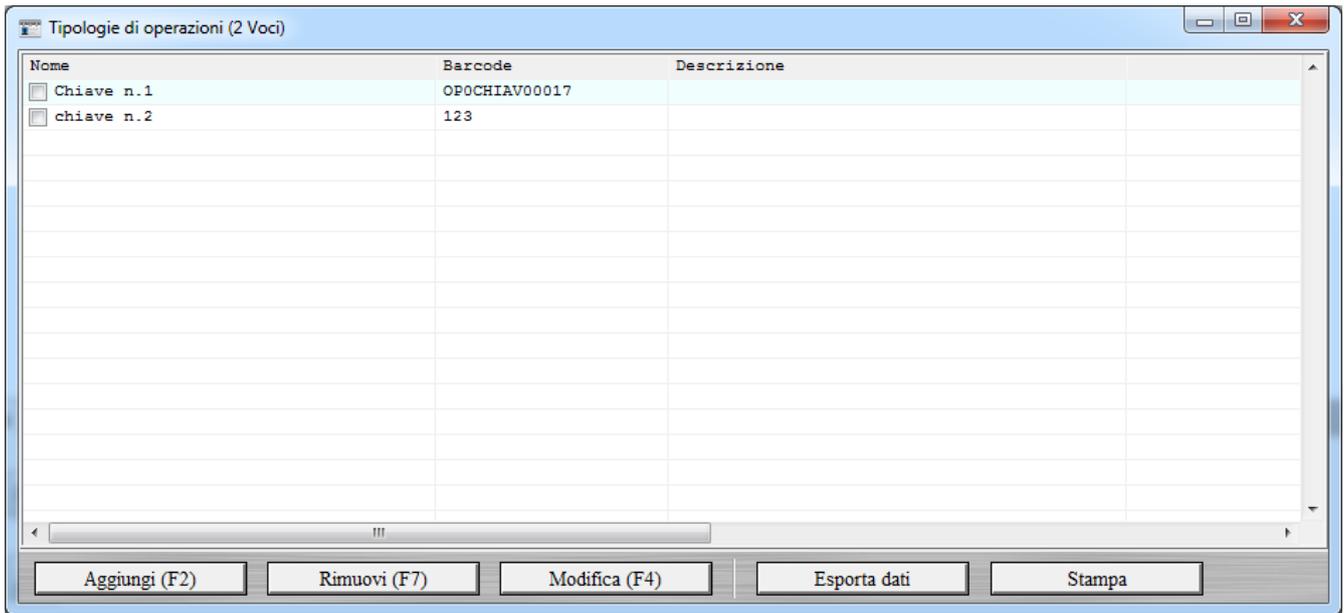
Registrato da

Struttura / Sede

Salva (F9) | Annulla (Esc) | Disabilitato?

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.

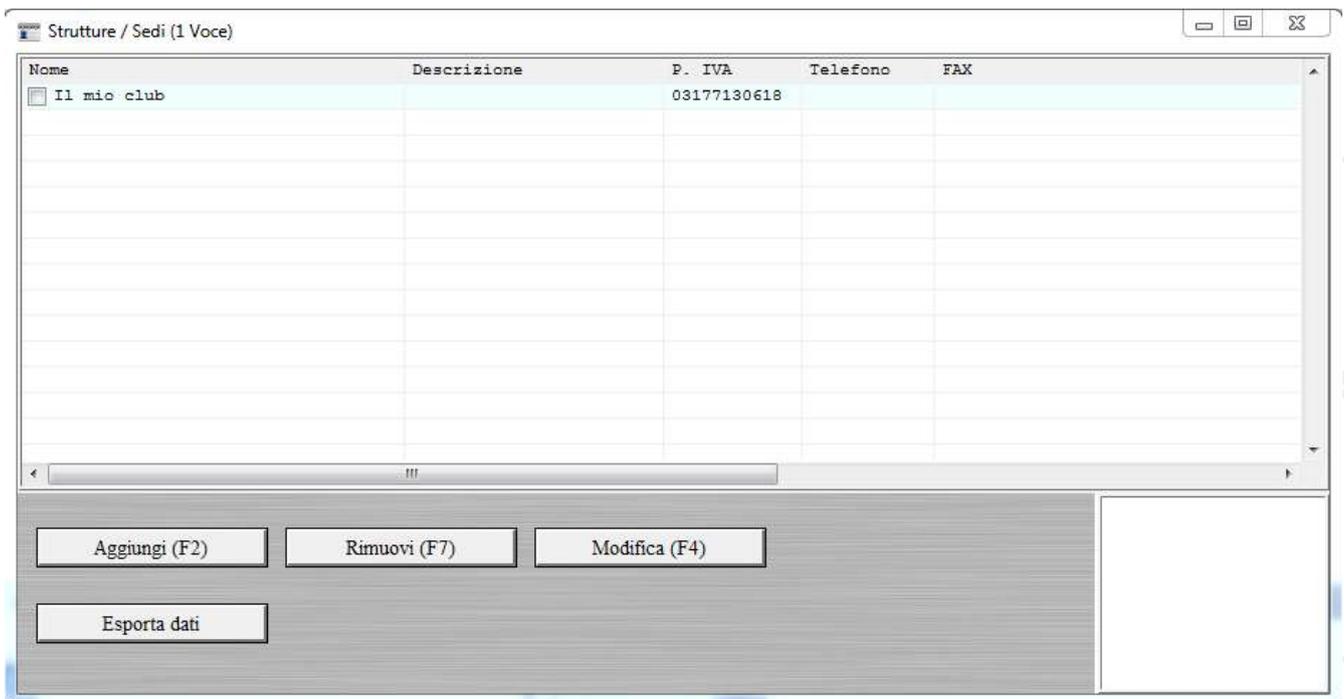
Tipologie di operazioni. In maniera analoga è possibile editare la tabella dei possibili valori delle tipologie di operazione / accessi, il cui campo è presente nella scheda di inserimento delle operazioni / accessi:



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

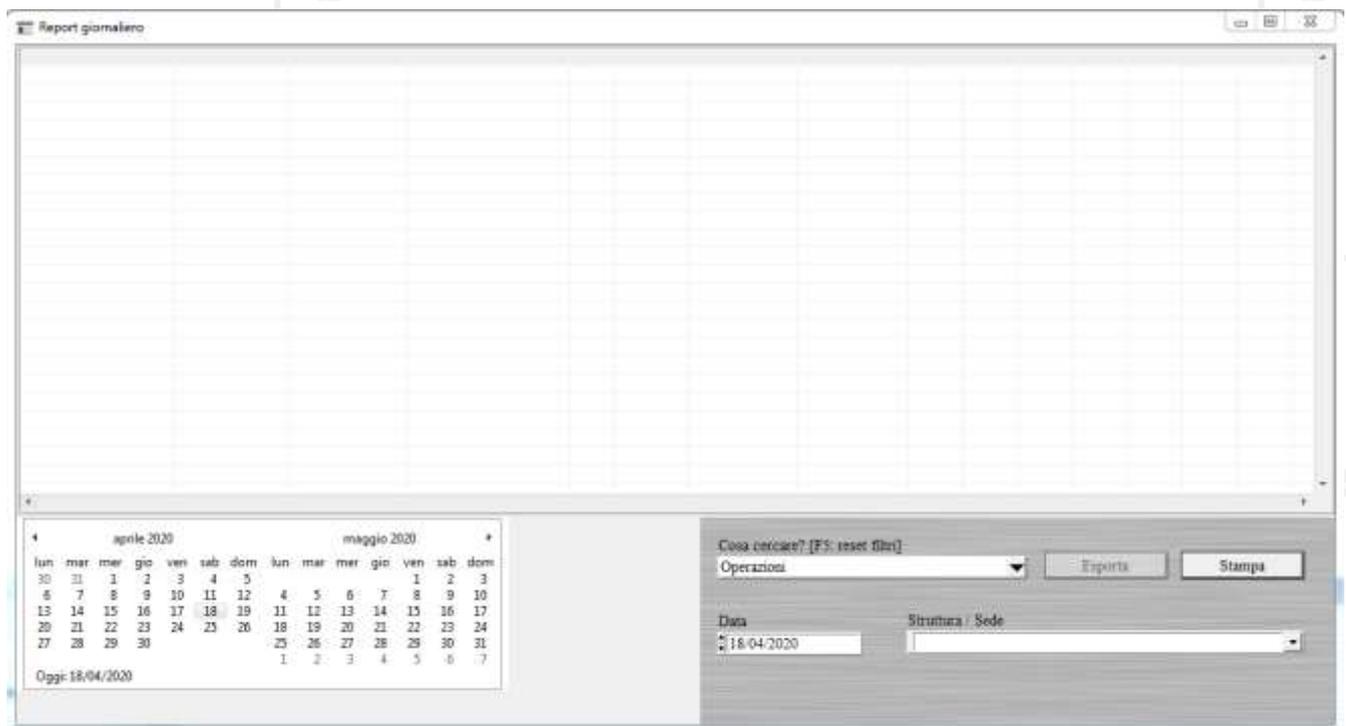
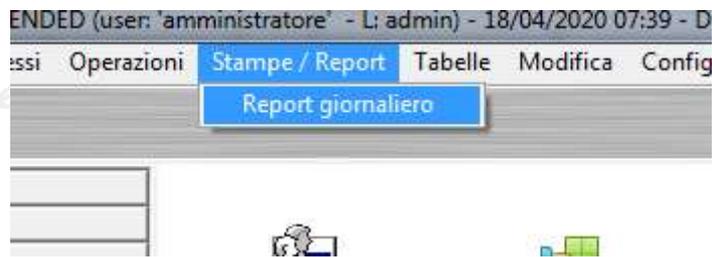
Ad ogni operazione è possibile associare un *Barcode* in maniera tale da poter richiamare rapidamente una tipologia di operazione durante l'inserimento o la ricerca, adoperando un lettore di codici a barre.

Strutture / Sedi. 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:



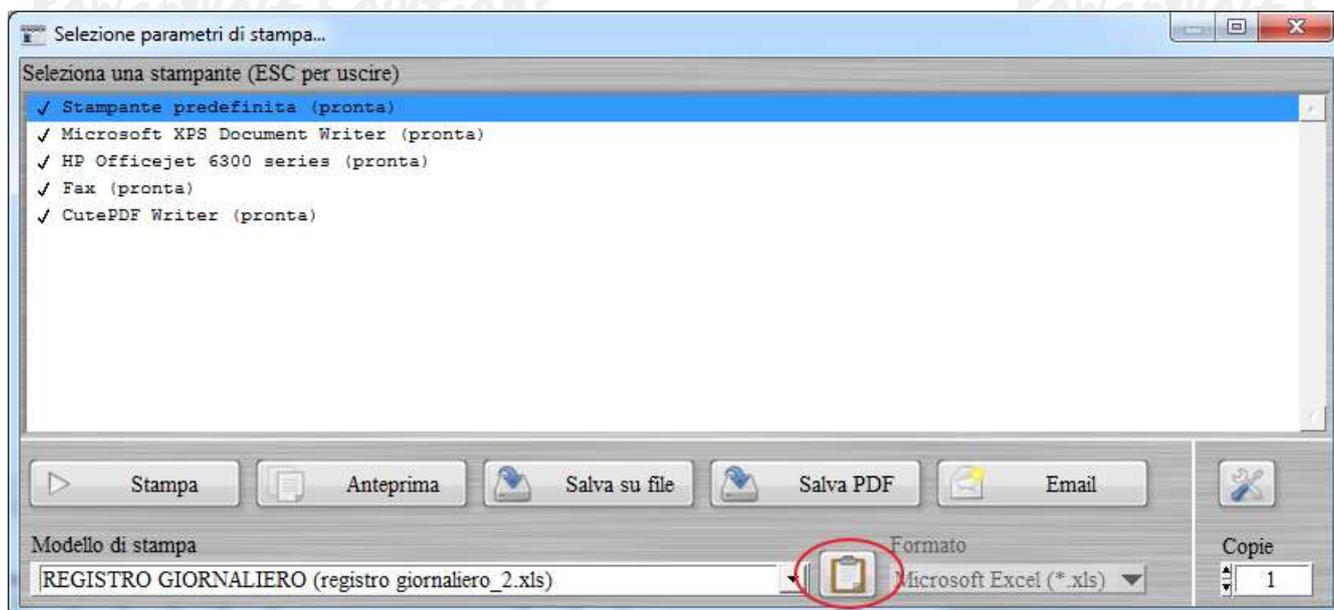
STAMPE E REPORT [\(torna all'indice\)](#)

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



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:



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.

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:

Tipologia operazione

Nome (*obbligatorio)
Chiave n.1

Barcode
OPOCHLAV00017

Descrizione

Salva (F10) Annulla

Operazione

Dati principali Tags Descrizione / Note

Nominativo
Rossi Mario

Titolo / Nome operazione

Codice
12683718

Giornata intera? Importo
0,00 €

Data / ora inizio
27/03/2020 13:51

Data / ora fine
DD/MM/YYYY 00:00

Luogo / Destinazione / Reparto

Tipologia operazione
Chiave n.1

Stato

Registrato da

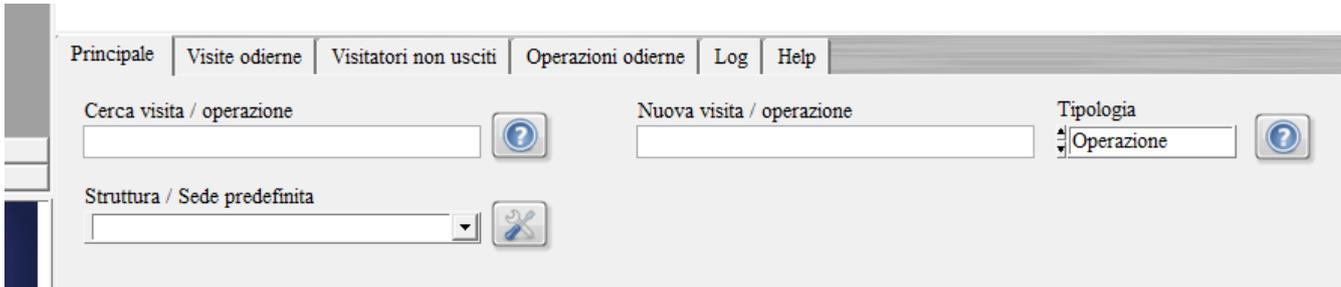
Struttura / Sede

Salva (F9) Annulla (Esc) Disabilitato?

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.

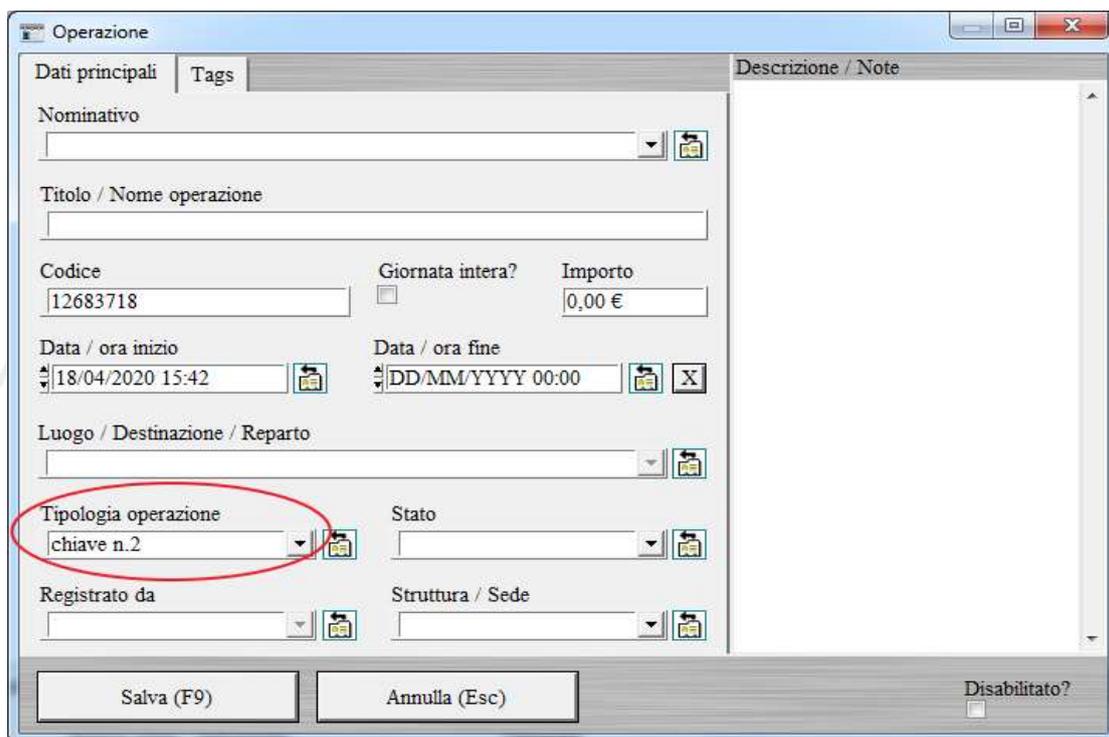
E' necessario innanzitutto acquistare un qualsiasi lettore di codici a barre in emulazione tastiera.

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):



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:



Il lettore 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:

Form titled "Inserimento / Modifica Contatto" for contact "Rossi Mario - 12345678901234".

Buttons: Salva, Visita, Operazione.

Fields:

- Cognome / Ragione sociale: Rossi
- Nome: Mario
- Titolo: []
- Sesso: M
- Data di nascita: 16/08/1976
- Comune di nascita: Roma
- Prov.: RM
- Nazione: []
- Codice Fiscale: 12345678901234
- Segno zodiacale: Leo
- Età: 43 anni
- Codice ID: 1
- Comune di residenza: Roma
- CAP: 81024
- Prov.: RM
- Indirizzo: via Roma
- N° civico: []
- Email: []
- Telefono abitazione: []
- Cellulare: []
- Ufficio / Altro: []
- N° di FAX: []
- Pagina WEB: []
- Barcode / Badge / ID: 123456789 (circled in red)
- Struttura / sede: []
- Preferiti:
- Minore:
- Disabile:

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

Form titled "Archivio visite".

Buttons: Nuovo, Modifica, Elimina, Esiti, Aggiorna, Esporta.

Fields:

- Cerca (F8, resett) i filtri di ricerca: [] (circled in red)
- Ordina per: Nominativo
- Frasi esatta: []
- Nominativo: []
- Litogi / Destinazione: []
- Struttura / Sede: []
- Data iniziale (F4+ reset): DD-MM-YYYY
- Data finale: DD-MM-YYYY
- Tipologia operazione: []

Calendar: aprile 2020

| lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |