



manuale



GIURINTANO GIUSEPPE
www.giurintano.it

Divisione software

PER COMINCIARE

Introduzione

Il programma "Tesserini" è la naturale evoluzione del software "Anagrafica dipendenti", distribuito, gratuitamente, da diversi anni, riscontrando un notevole favore tra gli utilizzatori. Del precedente programma, conserva la filosofia di base e la semplicità d'uso, specializzandosi nella stampa di tesserini di riconoscimento ed aggiungendo nuove funzioni, frutto di suggerimenti avuti dagli stessi utilizzatori.



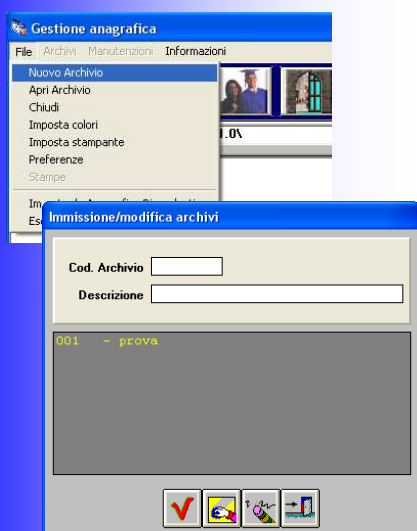
Creazione archivio di lavoro

Naturalmente, prima di poter utilizzare correttamente il programma, occorre impostare alcuni parametri di base, che lo istruiscono sullo svolgimento di alcune funzioni interne.

La prima operazione da fare è quella della creazione dell'archivio o degli archivi di lavoro. Il programma permette di creare più archivi per fare fronte a diverse necessità. Pertanto, se dovete gestire più di una anagrafica, potete creare più archivi, ogni archivio può gestirne solo una.

Dal menù "file" cliccate sulla voce "Nuovo Archivio", si aprirà la maschera che permette di gestire gli archivi di lavoro. Essa è composta da due campi una casella di riepilogo e quattro pulsanti. Il primo campo, riporta a fianco l'etichetta "Cod. Archivio", in tale campo deve essere immesso il codice alfanumerico che identifica l'archivio che si sta creando. Tenete presente che il programma creerà una cartella con questo nome, all'interno di quella dove è installato il programma, in essa verranno memorizzati tutti i dati dell'archivio. Nell'assegnare il nome, quindi, utilizzate caratteri riconosciuti dal sistema operativo per la definizione di files e cartelle.

Nel secondo campo deve essere inserita la descrizione dell'archivio, essa può avere qualsiasi valore alfanumerico.



PER COMINCIARE

Per memorizzare i dati inseriti nei campi, occorre cliccare sul primo pulsante a sinistra, presente nella parte inferiore della maschera. In questo modo i campi si puliscono e nel riepilogo centrale compare il codice e la descrizione dell'archivio appena inserito.

Per modificare i dati di un archivio, basta eseguire un doppio clic col tasto sinistro del mouse in corrispondenza della voce da modificare, presente nella casella di riepilogo. I dati vengono richiamati in maschera, ma può essere modificata solo la descrizione dell'archivio, in quanto, il nome del codice è stato già utilizzato dal programma per creare la cartella di questo archivio. Dopo aver effettuato la modifica è sufficiente salvare i dati, come visto prima, e vedrete che nell'elenco sottostante, la descrizione dell'archivio appare modificata.

Per cancellare un archivio, invece, dopo averlo richiamato in maschera, come si è fatto per la modifica, occorre cliccare sul terzo pulsante da sinistra, caratterizzato dall'icona con il gommino di matita. Tale operazione elimina tutta la cartella compreso l'intero contenuto di files, foto ed immagini, e non sarà più possibile recuperarli dopo tale operazione. Il secondo pulsante da sinistra serve a ripulire i campi da eventuali inserimenti (non effettua nessuna cancellazione) ed, infine, il quarto pulsante chiude la maschera senza salvare le modifiche.

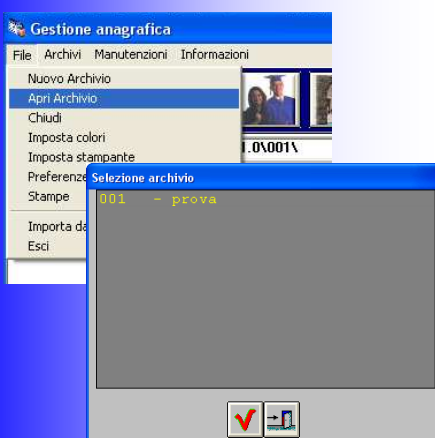
Gestione nome campi

Creato l'archivio, i primi parametri da inserire riguardano le etichette delle intestazioni di alcuni campi della maschera per l'inserimento dell'anagrafica. Infatti, al fine di rendere più flessibile l'applicazione, permettendone un adeguamento ad una maggiore possibilità di utilizzi, alcuni campi hanno l'etichetta personalizzabile.

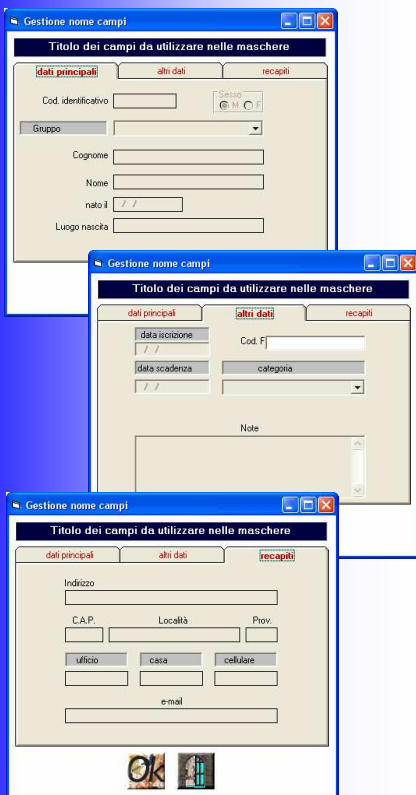
Per far ciò occorre aprire l'archivio di lavoro, a cui le modifiche si riferiscono.

Cliccando sulla voce "Apri Archivio", presente sotto il menù "File", si apre la maschera di selezione archivio. Essa è composta da una casella di riepilogo, dove sono elencati tutti gli archivi creati, e due pulsanti, uno per la selezione dell'archivio, dopo che è stato evidenziato, ed un'altro per uscire dalla maschera senza effettuare nessuna selezione.

La selezione può essere effettuata, anche, con un doppio clic col pulsante sinistro del mouse, in corrispondenza dell'archivio da aprire.



PER COMINCIARE



Questa maschera si apre, automaticamente, ad ogni avvio del programma, in modo che possiate subito scegliere l'archivio su cui lavorare.

L'apertura della maschera della gestione archivi può essere effettuata, anche, cliccando sul primo pulsante da sinistra, presente nella toolbar principale.

All'apertura dell'archivio, tutte le voci presenti nella barra dei menù, posta in alto, nella maschera principale, diventano attivi, permettendo l'accesso a tutte le funzioni del programma.

Per aprire la maschera per l'inserimento dei valori nelle interazioni dei campi, occorre cliccare sulla voce "Gestione Nomi campi", presente sotto il menù "Archivi".

Si apre la maschera che riproduce la sezione, che gestisce i dati dell'anagrafica dipendenti, composta da tre schede e, come si può notare dalla fig. a lato, accanto ai campi figurano le etichette che ne indicano il contenuto. Nella prima scheda (dati principali), una di queste etichette è di colore diverso, in essa è possibile modificare il nome presente (Gruppo) con uno a vostra scelta. Tenete presente che, nella maschera "gestione dipendenti" questa etichetta si riferisce ad un menù a tendina, dove compaiono i dati, inseriti in una maschera a parte, e permette di assegnare dei raggruppamenti, ai quali associare i nominativi, per poterli, in fase di consultazione, estrapolare secondo tale associazione.

Cliccando sulla linguella centrale, quella con l'intestazione "altri dati", si accede alla seconda sezione dell'anagrafica.

Questa sezione contiene tre etichette modificabili. Due riguardano le date ed una un altro menù a tendina (categoria). Quest'ultimo, come nella sezione precedente, riporta i dati inseriti in un'altra maschera

Per il campo "categoria" vale quanto detto per il campo "gruppo", presente nella sezione precedente. Anche questo permette di creare altri raggruppamenti, e servirà per fare delle estrapolazioni di valori che rispondo a requisiti di omogeneità.

L'esempio pratico potrebbe essere quello di un'anagrafica clienti e fornitori. Nel menù "gruppo", potrebbero apparire le voci "cliente" e "fornitore" (caricati tramite l'apposita tabella) e, nel menù delle categorie potrebbero esserci le voci "Italia" ed "estero".

In questo modo potranno essere selezionati tutti i clienti o tutti i fornitori e, tra essi, quelli italiani o stranieri. Oppure, so-

PER COMINCIARE

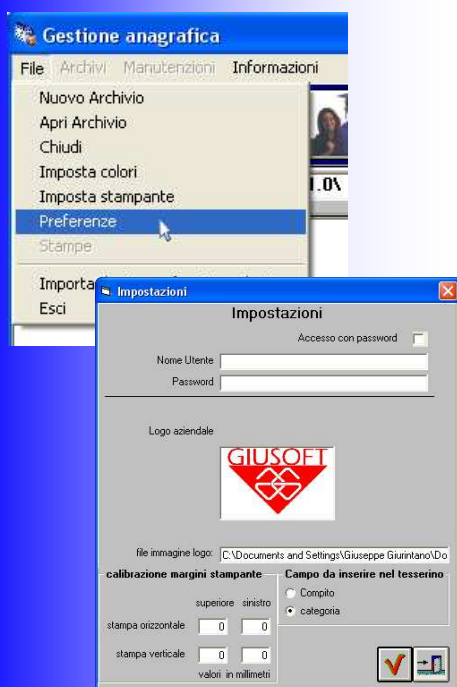
lo tutti i clienti o solo tutti i fornitori, ma anche, solo tutti gli italiani o tutti gli stranieri.

Come potete notare, questi campi sono molto importanti al fine dell'estrapolazione dei dati, pertanto, una corretta imputazione dell'etichetta associata ad essi, permette una migliore interpretazione dei dati inseriti.

La terza sezione della maschera interessa i recapiti e le etichette modificabili riguardano i numeri di telefono. In questo modo potrete adeguare anche l'intestazione dei campi telefono per adattarli alle vostre necessità.

Completate le modifiche, basterà cliccare sul pulsante "OK" per salvarle e chiudere la maschera, altrimenti il tasto "uscita" per chiudere la maschera senza effettuare le modifiche.

Preferenze



Dal menù "file", selezionando la voce "Preferenze", si apre la maschera, dove devono essere indicate alcune impostazioni di personalizzazione dell'applicativo. La parte superiore della maschera è dedicata all'impostazione della password. Un'opzione di scelta indica al programma se deve richiedere la password all'avvio o meno. Due campi, invece, servono per inserire il nome utente e la password.

Attenzione, se dimenticate questi due dati, non vi sarà più possibile accedere al programma, quindi, registrate tali dati in un posto sicuro, dove, eventualmente, potete recuperarli.

Nella parte centrale della maschera è presente un riquadro. Questo serve a selezionare il logo dell'azienda da inserire nei tesserini. Basta cliccarvi sopra col pulsante sinistro del mouse, si apre la maschera di gestione risorse, con la quale potete selezionare il file da utilizzare. Tenete presente che l'immagine deve avere dimensioni adeguate alle stampe, pertanto, si consiglia di ridimensionarla prima di utilizzarla per il programma. Fatta la selezione, l'immagine compare all'interno del riquadro e nel campo sotto ad esso viene indicato il percorso di origine dell'immagine.

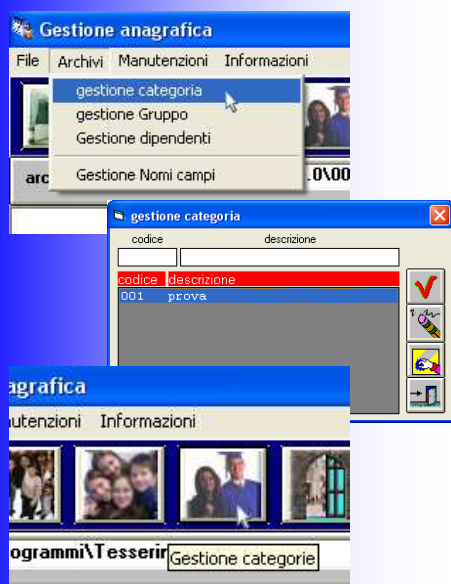
Nella parte bassa a sinistra della maschera ci sono 4 campi, questi servono a calibrare la posizione di stampa rispetto al supporto. Qualora la stampa del tesserino non fosse perfettamente centrata sulla carta, basterà inserire di quanti milli-

PER COMINCIARE

metri spostare dall'alto o da sinistra l'inizio della stampa stessa. I due campi superiori si usano per le stampe orizzontali, quelle inferiori per le stampe verticali.

Nella stampa del tesserino viene indicato uno tra i valori delle categorie indicate nell'anagrafica e personalizzati nella maschera "Gestione campi". Questi valori compariranno nella sezione in basso a destra a fianco di una casella di opzione. Essendo previsto l'inserimento nel tesserino di uno solo di questi campi, occorrerà indicare, settando l'opzione, quale dei due deve essere stampato.

Infine, sono presenti due pulsanti, uno dei quali salva i dati, mentre l'altro chiude la maschera, senza apportare alcuna modifica agli archivi.



Gruppi e categorie

La prima voce del menù archivi riporta la dicitura "gestione", la voce seguente la parola "gestione" è la stessa che è stata inserita nella maschera "gestione nome campi" (vedi il sottocapitolo dedicato ad essa) e che abbiamo indicato, in questo manuale, "categoria".

clickando sulla prima voce del menù archivi, si apre la maschera di gestione dei dati di questo raggruppamento. L'intestazione della maschera assume anch'essa lo stesso nome. Se proviamo a modificare il nome del campo nella maschera "gestione nome campi", il programma assegnerà il nuovo nome, sia alla voce di menù che alla maschera di gestione.

La maschera che si apre è composta da due campi dati, una casella di riepilogo e quattro pulsanti. Le funzioni sono uguali a quelle già viste per la gestione degli archivi, pertanto si rimanda a quella sezione per la spiegazione sul funzionamento.

La stessa maschera può essere aperta clickando sul quarto pulsante, da sinistra, della toolbar presente nella maschera principale.

Clickando sulla seconda voce del menù archivi, si apre la maschera per la gestione del secondo raggruppamento, che abbiamo indicato come "Gruppo" nella maschera "gestione nome campi". Essa è del tutto simile a quella appena vista, ma gestisce il secondo archivio dei raggruppamenti.



PER COMINCIARE



Questa maschera può essere aperta cliccando sul terzo pulsante, da sinistra, della toolbar presente nella maschera principale.

A questo punto il programma è pronto per gestire i dati relativi all'anagrafica ed alla successiva stampa dei tesserini.