

P.M. Tool 3.0.1

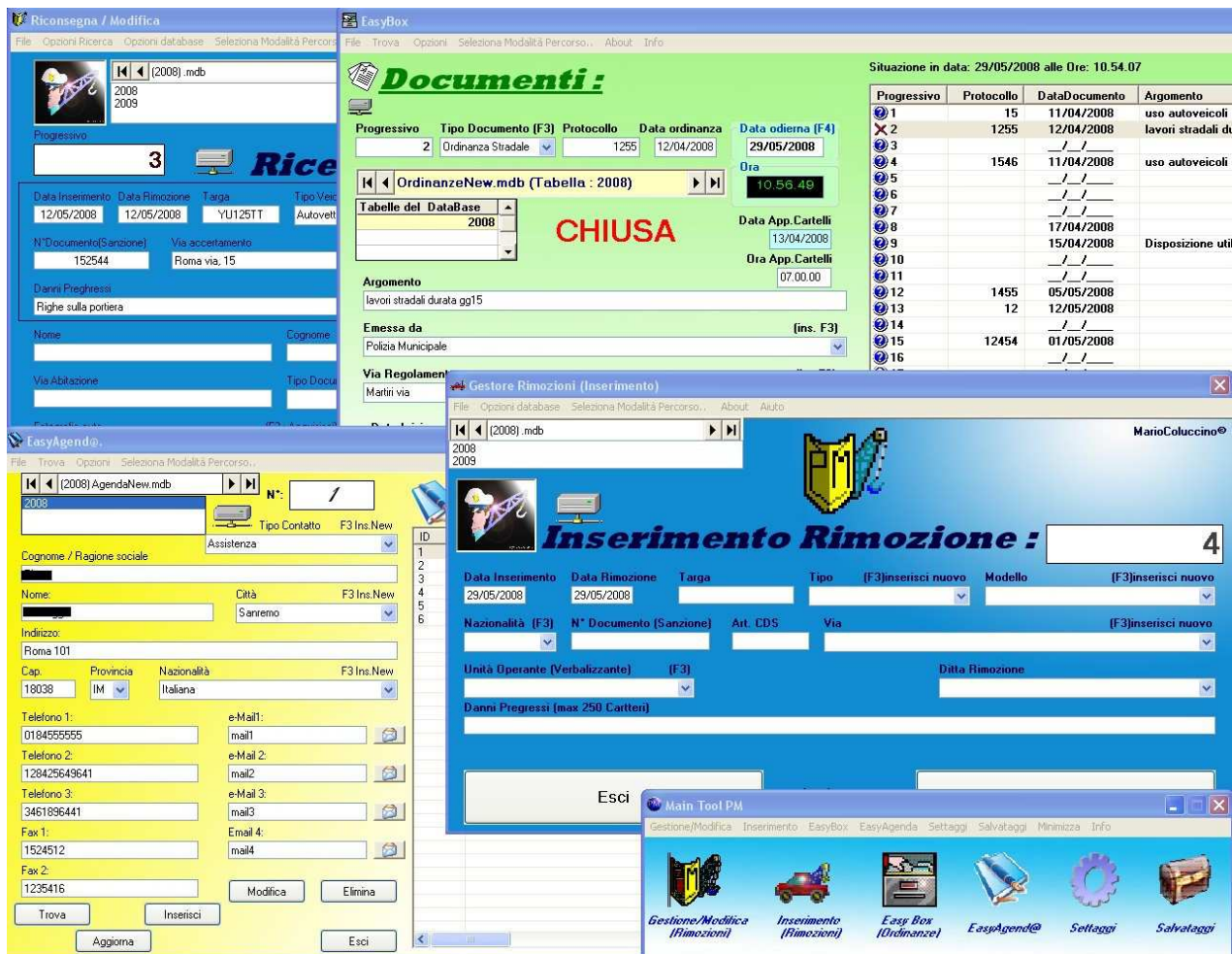


By Coluccino Mario©



Cos' è P.M. Tool:

P.M.Tool è un Software realizzato per il supporto del lavoro relativo alle centrali operative-radio della Polizia Locale. Esso gestisce e contabilizza le rimozioni auto, e permette di monitorare/Visualizzare digitalmente, in tempo reale, i molti documenti da tenere in evidenza, in particolare le Ordinanze prodotte a modifica, sia pure temporanea, della segnaletica stradale nelle vie cittadine. Niente più faldoni da consultare o pile di fogli da tenere in evidenza.



Il programma si presenta all'apertura con un'interfaccia "Main" dalla quale possono essere avviate le varie funzioni:

- **RIMOZIONI AUTO:**
Inserimento
Gestione/Modifica
- **EasyBox** (Documenti in evidenza e Gestione ordinanze stradali)
- **EasyAgenda** (Indirizzi postali, Numeri di telefono, indirizzi Email)
- **Settaggi**
- **Salvataggi** (Visualizzazione)



Nota Bene:

- Al momento dell'installazione il programma viene abilitato all'uso del solo USER corrente. E' possibile tuttavia permettere l'uso dello stesso programma anche ad altre posizioni USER create sullo stesso Computer facendone esplicita richiesta.

- P.M. Tool 3.0 porta i suoi sotto programmi alla versione 2.1.1 con una nuova funzione:

E' ora possibile avvalersi dell'indirizzamento automatico alle Mappe poste in rete dal servizio web gratuito di TuttoCittà.

Partendo infatti dai dati inseriti nei campi: "Città" e "Via", **usando il tasto F9 su tali campi, oppure i tasti equivalenti previsti in ogni singolo programma**, il Software formula automaticamente l'interrogazione in internet presso il servizio **Google Maps**; aprendo direttamente la pagina inerente alla CITTA' desiderata sulla VIA oggetto della verifica (è quindi necessario che il computer sia connesso al web).

Rimozioni:

Riconsegna / Modifica

File - Opzioni Ricerca - Opzioni database - Selezione Modalità Percorso... - About - Aiuto

Coluccino Mario®

Progressivo: 1

Ricerca Restituzione Modifica :

Data Inserimento: 02/02/2007 | Data Rimozione: 02/02/2007 | Targa: DS52455 | Tipo Veicolo: Motociclo | Modello: Fiat panda | Nazionalità: Italiana | Art CDS: 159

N° Documento (Sanzione): 54544 | Via accertamento: Agosti Pietro Via , 254 | Unità Verbalizzante: Coluccino Mario | Ditta Rimozioni: Garage Olimpia - Via Z. Massa 256 -

Danni Pregressi: Nessuno

Nome: Pluto | Via Abilazione: Pippon street 150 | Fotografia auto:

Gestore Rimozioni (Inserimento)

File - Opzioni database - Selezione Modalità Percorso... - About - Aiuto

Mario Coluccino®

Progressivo: 4

Inserimento Rimozione :

Data Inserimento: 30/05/2008 | Data Rimozione: 30/05/2008 | Targa: | Tipo: | Modello: | Nazionalità: | N° Documento (Sanzione): | Art CDS: | Via: | Unità Operante (Verbalizzante): | Ditta Rimozione: | Danni Pregressi (max 250 Cartten):

Esci (F6) Forza Inserisci

Il programma permette l'auto-creazione di un Data Base di tipo Access, e relativa idonea tabella, per l'inserimento dei dati inerenti alla rimozione dei veicoli. (Quindi interfacciabile con Windows Office e le sue macro...). Il tutto viene evidenziato, oltre che nella finestra elencante il record selezionato, in una lista movimenti (listview), ove ogni colonna corrisponde ad un campo registrazione. E' possibile cambiare momentaneamente l'ordine di tali colonne trascinandole con il mouse. Facendo doppio click sulla riga record è possibile aprire la cartella archivio, creata automaticamente all'atto della prima stampa-ricevute/acquisizione immagine, ove visionare i documenti costituenti la pratica (dossier) di tale registrazione.

Nella stessa lista veicoli, comode icone poste all'inizio della riga segnalano graficamente lo stato della registrazione:



= Veicolo riconsegnato.



= Veicolo rimosso ed in carico.



= Registrazione (sicuramente forzata) priva della targa auto.

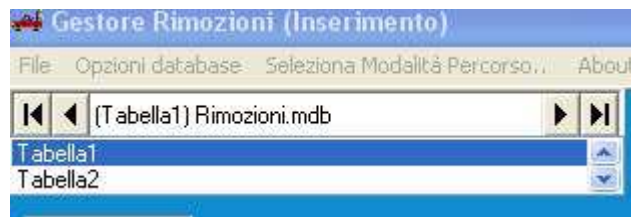


= Effettuata registrazione di riconsegna ma non ancora la stampa della lettera di restituzione (ricevuta).

(Rimozioni)Inserimento:

La finestra di inserimento, alla prima apertura, ci obbliga alla costituzione o scelta (se già esistente) di un idoneo database e tabella con i quali interfacciarsi per l'inserimento dei vari Records. Appena espletato ciò, é necessario settare tale scelta come database permanentemente interfacciato all'inserimento e alla modifica. Ciò viene effettuato con l'apposita funzione: **"Menu→Opzioni database \Setta il database corrente come quello di default"**. E' comunque possibile scegliere momentaneamente altri database e/o tabelle con i quali interfacciarsi con la funzione: **"Menu→Opzioni database\Seleziona momentaneamente altro database"**.

Nello stesso Data Base possono essere create, tramite il programma, altre Tabelle con nomi diversi. Anche queste possono essere agevolmente selezionate passando da una all'altra semplicemente con un doppio click sul loro nome riportato nella lista sotto evidenziata:



Liste a scomparsa (Combo Box):



Alcuni campi dell' interfaccia presentano un pulsante a lato con il quale è possibile evidenziare una "lista a scomparsa" di opzioni riguardanti l'inserimento da eseguire (questi campi sono ad esempio "Tipo Veicolo" , "Modello", "Via.." , etc..). Chiaramente al momento del primo utilizzo, questi campi risulteranno vuoti. Iniziando il lavoro, durante le immissioni sarà sufficiente usare il tasto F3 per memorizzare nelle liste a scomparsa il dato appena digitato e renderlo disponibile ad un successivo inserimento. Il tasto F12 elimina dalla lista la voce in quel momento selezionata. Gli inserimenti devono essere effettuati tenendo conto dell'ordine alfabetico che si intende essi abbiano. Per le auto ad esempio (Campo: Modello), inserendo "Fiat uno" e non "Uno Fiat"raggrupperà per marca i vari modelli facilitandone la ricerca all'atto degli inserimenti. Come si vede nell'immagine.

N.B: L'inserimento delle vie è ovviamente personalizzato a seconda della città ove si operano le rimozioni. Si consiglia di usare il seguente metodo di registrazione:

NomeVia "spazio" Tipo, Esempio : "Matteotti Piazza"

↑ NomeVia↑ Tipo↑

E' necessario riempire tutti i campi richiesti. Se questo non avviene il programma lo segnala all'atto dell' inserimento colorando di arancione i campi non compilati. E' comunque possibile forzare la registrazione (con parsimonia, e dopo i dovuti controlli) usando il tasto F6.

Il software esegue controlli inerenti a:

- campi obbligatori preordinati dal programmatore giudicati necessari all' immissione.
- controlli tesi a scongiurare un doppio inserimento targa nello stesso giorno.
- controlli tesi a scongiurare un doppio inserimento di uno stesso numero verbale o avviso di violazione in tutto il Data Base

Esempio di inserimento Veloce Rimozione tramite Immagini (foto o scan) dei verbali o avvisi di violazione prodotti dagli agenti:

Tale inserimento può essere necessario quando per i motivi più disparati non si possa dedicare il tempo necessario alla completa registrazione del record.

- Le immagini possono essere acquisite via scanner dal programma.
- Acquisite da internet perché inviate con mezzo idoneo dagli agenti operanti sul posto. Foto (leggibili).

1) Inserire con F6 la registrazione con le sole date registrazione e data rimozione.

2) Passare alla finestra Rimozione/modifica e dopo aver selezionato il record inserito compilare solo i campi "Targa", "Tipo", ed eventualmente "Via", copiandoli dall'immagine documento ricevuta. Trascinare l'immagine del Verbale/avviso di violazione relativo a tale record sul campo : "Scan documento".

3) Salvare con F6

Ora abbiamo in carico la registrazione e la possiamo ricercare tramite la Targa, il Tipo. e la Via ove è stata operata la rimozione. In caso di restituzione, o comunque appena si possa dedicare tempo al completo inserimento, i dati mancanti sono disponibili in ogni momento tramite l'immagine salvata che può essere visualizzata a video facendo click sul campo "Scan documento" o sulla riga record nella lista, senza alcun carteggio o documento da riprendere.

E' ora possibile avvalersi dell'indirizzamento automatico alle Mappe poste in rete dal servizio web gratuito di TuttoCittà. Si raccomanda quindi la massima cura nell'inserimento e registrazione dei nomi città e Via; da questo dipende il veloce svolgimento di tale nuova funzione.

Partendo infatti dai dati inseriti nei campi: "Città" e "Via", **usando il tasto F9 su tali campi, oppure i tasti equivalenti previsti in ogni singolo programma**, il Software formula automaticamente l'interrogazione in internet presso il servizio **Google Maps**; aprendo direttamente la pagina inerente alla CITTA' desiderata sulla VIA oggetto della verifica **(è quindi necessario che il computer sia connesso al web).**

(Rimozioni)Riconsegna/Modifica:

Da questa finestra è possibile:

- 1) Operare modifiche ai Records inseriti e terminare la registrazione inserendo i dati mancanti.
- 2) Operare la registrazione ed inserimento dei dati relativi alla restituzione del veicolo.
- 3) Operare ricerche nel database.
- 4) Stampare elenchi dei veicolo in due formati diversi e stampare la cedola di restituzione o ristampare la lettera di invito a rimuovere. (archiviandole automaticamente in una *cartella con nome univoco assegnata automaticamente al record).
- 5) Acquisire immagini da legare al record
- 6) Eliminare totalmente il Record (compreso il numero progressivo); Eliminare solo i dati inseriti nel Record (conservando il Progressivo).

Le Stampe:

Il programma produce automaticamente tutte le stampe relative alla gestione del data base in formato PDF. E' quindi necessario dotarsi di un programma specifico per la gestione di tali files (Tali programmi sono in genere gratuiti, e reperibili in internet facilmente):

Le seguenti stampe vengono salvate in formato PDF all'interno di una cartella prodotta automaticamente:

- Stampa lettera di invito a rimuovere, indirizzata alla Ditta incaricata. (automatica all'inserimento - riproducibile se desiderato)
- Stampa lettera di restituzione, da consegnare alla Ditta ed all' Utente oggetto della rimozione (se desiderato).

Le stampe relative alla gestione dei mezzi invece, sono prodotte sul Desktop dell'utente per una consultazione "a Video", o su carta se necessario, ed una facile eliminazione.

Queste stampe vengono prodotte nel formato lista (Foglio A3 « Elenco Veicoli»). o formato scheda (foglio A4 una scheda, un foglio, per ogni veicolo).

Il software costituisce le liste di stampa partendo dai dati visualizzati. Per ottenere una stampa «elenco veicoli» del risultato di una ricerca nel Data Base, sarà sufficiente operare la ricerca visualizzando tale selezione e poi avviare le stampe su elencate.

Le Ricerche:

Il programma permette la ricerca nel Data Base del / dei veicoli di interesse tramite ricerche (SQL) mirate. Tali Ricerche usano come selezione il valore desiderato in uno qualsiasi dei campi compresi nel Data base stesso (salvo campi delle immagini).

E' inoltre possibile usare una ricerca "combinata" usando come parametri di selezione più campi contemporaneamente:

Esempio: ricerca veicolo ove in campo Targa esiste valore «AB» ed in campo DataRimozione esiste valore «dal 01/01/2008 al 31/01/2008» ed in campo Nazionalità esiste valore «Francese». Il computer crea una lista dei veicoli di nazionalità Francese con il valore AB compreso nella targa e rimossi nel mese di Gennaio 2008.

QUALORA SI USASSE IL CAMPO “STATO” AI FINI DI UNA RICERCA COMBINATA:

IL VALORE “0”, DEVE ESSERE RICERCATO PER I VEICOLI IN CARICO, FORZATI, E CON CEDOLA DI RICONSEGNA DA STAMPARE.

IL VALORE “-1” VA RICERCATO PER I VEICOLI RICONSEGNATI.

Acquisire Immagini da Legare al record:

(immagine auto rimossa e documento)

L'acquisizione può avvenire via scanner o altro idoneo supporto. Oppure semplicemente trascinando l'immagine ricevuta via mail o salvata con altro sistema, nei campi preposti a tale acquisizione.

Facendo doppio click sulla riga registrazione, nella lista, si apre automaticamente la cartella* inerente a tale Record ove sono custoditi i documenti a lui riguardanti (stampe rimozione.. e le eventuali immagini acquisite, siano esse foto o documenti e tutto ciò si sia ritenuto salvare anche senza l'uso del programma).

Per operare l' acquisizione immagini sarà sufficiente selezionare dalla voce del Menu “File” la fonte immagini (scanner oppure Webcam etc..) posizionarsi su uno dei campi preposti a tale memorizzazione (Scan Documento o Fotografia Auto), ed avviare l'acquisizione con il tasto F3. Se l'immagine o documento ci viene passata tramite Internet o altro supporto, per acquisirla è sufficiente trascinare l'immagine all'interno del campo desiderato e rilasciarla. In questo modo Verrà creata una copia dell'immagine o documento (con nome univoco composto in modo simile al nome cartella*) nella cartella* relativa al Record ove operato il “trascinamento”.

***Costituzione nome univoco Cartella:**

N°ProgressivoRegistrazione_AnnoInCorso_TargaVeicolo. Tale cartella, quando creata, viene automaticamente aperta facendo doppio click sulla riga registrazione.

EasyBox:

Situazione in data: 30/05/2008 alle Ore: 18.23.37

Documenti:

Progressivo: 4 Tipo Documento (F3): Circolare Protocollo: 1546 Data ordinanza: 11/04/2008 Data odierna (F4): 30/05/2008 Ora: 18.24.52

OrdinanzeNew.mdb (Tabella : 2008)

Tabelle del DataBase: 2008

Argomento: uso autoveicoli di servizio

Emessa da: Polizia Municipale (ins. F3)

Via Regolamentata: (ins. F3)

Data Inizio validità: 01/06/2008 Data Fine Validità: / / Directory di collegamento al File. (F3):

Ora Inizio: 07.00.00 Ora Fine: . . .

Buttons: Trova, Modifica, Esci, Inserisci, Aggiorna, Elimina

Progressivo	Protocollo	DataDocumento	Argomento
1	15	11/04/2008	uso autoveicoli di servizio
2	1255	12/04/2008	lavori stradali durata gg15
3		/ /	
4	1546	11/04/2008	uso autoveicoli di servizio
5		/ /	
6		/ /	
7		/ /	
8		17/04/2008	
9		15/04/2008	Disposizione utilizzo mezzi
10		/ /	
11		/ /	
12	1455	05/05/2008	
13	12	12/05/2008	
14		/ /	
15	12454	01/05/2008	
16		/ /	
17		/ /	

E' un programma che permette l'archiviazione digitale di ogni tipo di documento ritenuto importante assegnando loro un "TipoDocumento" che aiuterà a classificarli e ricercarli. Cio' è particolarmente utile riguardo le ordinanze, redatte o ricevute, inerenti le strade cittadine. Assegnando loro un numero di registrazione progressivo, ed immagazzinando dati a loro inerenti , sarà possibile operare delle ricerche selettive allo scopo di isolarle tra molte altre una volta in archivio. EasyBox è in grado di acquisire via scanner le immagini dei documenti, tradurle in formato PDF, e salvarle nell'archivio legandole alla registrazione. Questo in maniera da poterli richiamare a video con un semplice doppio click sulla riga registrazione, ed eventualmente stamparne una copia.

E' inoltre possibile selezionare una data (tasto F4) in base alla quale il programma esaminerà le date di Entrata in vigore e fine di ogni documento (Record). Tramite questo controllo sarà possibile individuare per esempio quali Documenti fossero in vigore alla data selezionata.

Anche in questo caso sono state scelte delle icone segnalanti lo stato dei Documenti :



= Documento in corso (Aperta)



= Documento chiuso (Chiuso)



= Documento in attesa di entrare in vigore (In Attesa)



= Impossibile calcolare lo stato

In Particolare, per le "Ordinanze Stradali", sono stati aggiunti due campi: "Data Apposizione Cartelli" e "Ora Apposizione Cartelli". Su questi campi il programma compie il controllo dell' effettiva apposizione dei cartelli stradali notificanti l'ordinanza stessa, prima delle 48H dall'inizio validità. Particolari opzioni di ricerca evidenziano la "posizione"(cartelli si – no) delle ordinanze stradali in rapporto alle 48H prima dell'entrata in vigore.

- E' possibile estrarre le ordinanze senza cartelli ove, alla data odierna mancano 8 giorni all'entrata in vigore (quindi, 8gg – 48H = 6 giorni dalla data ultima per l' apposizione cartelli). Utile per organizzare l'attività di apposizione cartelli notificanti l'ordinanza.

- E' possibile estrarre le ordinanze in cui, alla data odierna, ci si trova nelle 48H ante inizio validità **SENZA AVER ANCORA APPOSTO I CARTELLI**.

- E' possibile estrarre le ordinanze "ogni data" con cartelli apposti in ritardo, cioè durante le 48H (o dopo) precedenti l'entrata in vigore dell'ordinanza.

- E' possibile estrarre le ordinanze "ogni data" con cartelli **NON** apposti.

Tale programma, NON si avvale delle ricerche SQL, ed utilizza un sistema "convenzionale" di ricerca. La sua efficacia ne è comunque scarsamente compromessa.

Le ricerche possono essere operate ricercando in un campo un valore specifico e solo quello.(Campi che contengono ESATTAMENTE)

Esempio : ricerca 1484 = troverà tutti i campi con SOLO 1484 escludendo 14845

Oppure possono essere operate ricercando in un campo un valore specifico quale parte del campo.(Campi che contengono...) . E' importante quindi comprendere che con questo sistema per selezionare tutte le ordinanze, ad esempio di Febbraio, sarà necessario selezionare : "2/2008" come valore di ricerca, scegliendo il campo **Data Emissione** quale campo si ricerca, usando il criterio "Campi che contengono...".

Ad ogni ricerca EasyBox apre una finestra riportante i risultati. Ogni altra eventuale ricerca che verrà operata da tali finestre terrà conto dei soli dati già estratti. Questo ci permetterà di fare ricerche selettive (ad esclusione) del tipo :

Ricerca Ordinanze di Febbraio 2008, emesse dal settore lavori pubblici, ad oggi in vigore.

1) In campo data ordinanza = 02/2008 tutte quelle di febbraio

2) Tra quelle di febbraio In campo Emessa da = "Lavori Pubb" tutte quelle emesse dal settore LAVORI PUBBLICI.

3) Ordinanze Aperte = Tra le restanti quelle aperte.

Il funzionamento delle memorizzazioni nelle liste a scomparsa è uguale a quello esposto per la parte relativa alle rimozioni. I due programmi del resto sono fortemente somiglianti, le piccole differenze non comportano difficoltà sostanziali grazie all'intuitività di utilizzo del programma stesso.

Cos'è EasyAgend@

[illegible]

EasyAgend@ è una semplicissima agenda telefonica - indirizzi postali - e-mail. La particolarità di tale agenda, e che ha la capacità di creare automaticamente l'idonea Tabella (e relativo DataBase se necessario in formato .mdb . Access). EasyAgend@ ha la possibilità di settare una qualsiasi directory desiderata quale quella di default. Scegliendo una data directory ove creare il Data Base, e curandosi di condividerla in rete intranet, avremo la possibilità di operare sul Data Base condiviso da ogni postazione in rete dotata della sua copia di EasyAgend@. Si potrà quindi beneficiare delle consultazioni, immissioni e stampe operate autonomamente, dalla propria postazione remota.

In Pratica è un' Agenda comune in tempo reale. L'immissione di un utente è subito a beneficio di tutti.

I Data Base tipo Access sono interfacciabili inoltre con i più diffusi programmi di gestione dati qualora necessario.

Tramite i pulsanti posizionati a lato dei Campi "Telefono" e "e-Mail" è possibile avviare direttamente le telefonate o le email.

Per quello che riguarda le telefonate, nel Menu sotto la voce Opzioni è possibile settare la modalità di esecuzione numero, e la possibilità o meno di premettere uno 0 per i telefoni con centralino:

1) La telefonata avviata via modem 56K, (non Router o Station di qualsivoglia operatore) si servirà di un'interfaccia Windows capace della connessione, con pochi click sarà possibile passare al telefono la chiamata inoltrata.

2) La telefonata avviata con "soli Toni" emetterà il suono corrispondente al numero telefonico tramite le casse del computer; avvicinando la cornetta del telefono durante tale emissione sonora si otterrà la digitazione automatica del numero corrispondente.

Ricerche:

E' possibile ricercare valori diversi in 4 campi contemporaneamente mediante la funzione Menu / Trova.

EasyAgend@ STAMPE

Le stampe vengono operate creando dei files .PDF delle stampe stesse. Le stampe verranno fisicamente avviate dalla visualizzazione di tali documenti. E' necessario dotarsi di un programma di visualizzazione di tali files. In internet se ne trovano di ottimi, completamente gratuiti. Tale procedura permette, oltre che ottenere la semplice stampa, di poter conservare la stampa stessa in formato digitale o inviarla via E.mail se desiderato.

Il formato stampa prevede la costituzione di un indice alfabetico utilizzabile per l'inserimento della scheda in un eventuale supporto fisico creato dall'utente. Sul lato destro infatti verrà automaticamente stampata tale struttura. (vedi immagine).

3		Assistenza	A
Anston Assistenza			B
Sanremo	18038	IM Italy	C
Via			D
Telefono:	Fax:	E-Mail:	E
0184			F
			G
			H
			I
4		Assistenza	J
Aci Soccorso			K
Sanremo	18038	IM Italy	L
C.so			M
Telefono:	Fax:	E-Mail:	N
0184			O
			P
			Q
			R
			S
5		Assistenza	T
Ascensore tecnico	Andrea		U
			V
			W
Telefono:	Fax:	E-Mail:	X
			Y
			Z

Il programma si avvale di due tipi di stampe :

STAMPA SCHEDA SELEZIONATA:

Questa stampa produce un documento formato A4, ove viene riportato essenzialmente il record selezionato nella lista in quel momento.

STAMPA SCHEDE RECORDS VISUALIZZATI :

Tale stampa produce un documento A4, delle pagine necessarie a contenere i records, ove vengono riportati nell'esatta sequenza tutti i records nella lista, siano essi frutto dell'evidenziazione totale della tabella o il frutto di una Query (richiesta di estrazione dei soli dati di interesse a seguito di ricerca) .

E' possibile operare un'interrogazione dall'apposita finestra richiamata da Menu : "Trova", ove ad esempio si estraggono i soli record inseriti ove il TipoContatto è : "Dipendenti in Forza". Ovviamente il programma evidenzierà, riportando nella lista, i soli records presenti nel Data Base inseriti come "Dipendenti in Forza" elencati in ordine progressivo di numero record. Per ottenere il riordino alfabetico dei record in riferimento al campo "CognomeRagioneSociale" sarà sufficiente clickare sul **pulsante di intestazione colonna** nella lista. Avviata poi una stampa avremo ottenuto l'intera categoria "Dipendenti in forza" riordinata alfabeticamente sul cognome.



ID	CognomeRagioneSociale	N
2	Allo	P
6	Ello	
1	Pippo	F

E' inoltre possibile stampare le etichette degli indirizzi postali **dei records evidenziati nella lista** in formato 4 X 7 (in foglio A4 - 24 etichette di tale formato).

CREAZIONE NUOVO DATA BASE:

La creazione di un nuovo DataBase è molto semplice. Dopo aver aperto Il programma interessato, sia esso quello per la gestione delle ordinanze come **EasyBox** o **EasyAgend@** piuttosto che **Rimozioni**, avviare da "File" la creazione selezionando "Crea nuovo DataBase". Il nuovo data base viene creato settando automaticamente una password di accesso predefinita. Per poter lavorare su di essi con altri programmi, sarà necessario quindi digitarla al momento dell'apertura. Tale password è settata dal programmatore al momento della compilazione del programma e comunicata al solo responsabile informatico. Sarà quindi cura del responsabile, vagliando le richieste, concedere copie sprotette del database per gli usi consentiti.

CREAZIONE NUOVA TABELLA:

La creazione di una nuova tabella in un DataBase viene effettuata in maniera automatica selezionando nella barra delle applicazioni l'opzione "File" e poi "Crea nuova Tabella nel Database Corrente". Chiaramente per fare ciò è necessario che risulti selezionato un DataBase e che questo sia interfacciato con il programma. E' importante notare che è possibile creare tabelle di conformazione diversa nello stesso DataBase. Sarà infatti possibile selezionare una DataBase e creare ad esempio una Tabella per le Rimozioni tramite la creazione avviata dal programma per le Rimozioni. Poi nello stesso DataBase selezionato da **EasyBox**, avviando la creazione da EasyBox sarà possibile creare una tabella per l'archiviazione dei documenti. Il tentativo di interfacciarsi a tabelle non conformi all'esigenza del programma in uso viene segnalato con un errore.

Settaggi:

Aperta per la prima volta l'interfaccia Main, questa è posizionata al centro dello schermo. Sarà sufficiente spostarla nel punto desiderato, richiuderla, ed alla successiva apertura questa manterrà la posizione sullo schermo da noi scelta.

E' possibile settare un salvataggio giornaliero che verrà operato automaticamente al primo riavvio del Main con "data Successiva". Se non definita una directory personalizzata con l'apposita funzione (si consiglia se possibile un altro disco rigido o supporto di memoria), tale salvataggio verrà effettuato nella directory principale (Es. : "C:\") . Verranno salvati i Data Base Presenti nella cartella di P.M.Tool in quel momento, e tutte le Sotto Cartelle comprendendo così DocRimozioni e PDFOrdinanze, ove sono custoditi i documenti legati ai data base stessi.

E' stata inserita una funzione di salvataggio operato nella cartella: "SalvProgressivi", ove ad ogni operazione di modifica dei Data Base questi sono salvati in tale cartella. Questa è posizionata nella directory dei salvataggi giornalieri.

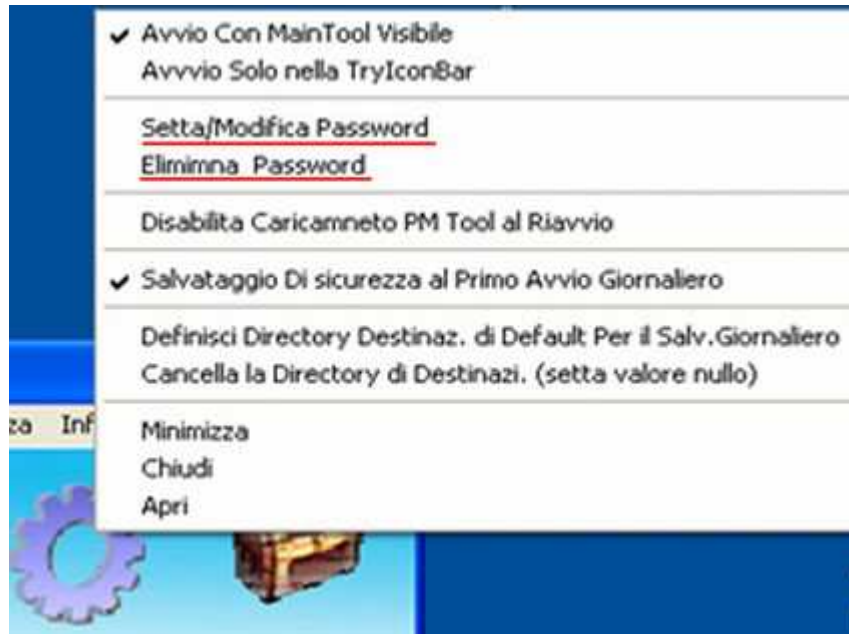
E' possibile inoltre scegliere se ottenere l'avvio automatico di PM Tool al riavvio del Computer, o farlo a mano. Inoltre possiamo scegliere se tale riavvio si compia aprendo "a video" il Main, o se avviarlo solo nella barra vicino all'orologio (Try_Icon_Bar).

Salvataggi:

Con questo comando è possibile aprire, visionare ed operare nella cartella ove abbiamo Pre-ordinato il salvataggio delle copie di sicurezza su menzionate.

Protezione e Passwords

Nel Main Tool, accedendo ai settaggi tramite l'icona, è possibile trovare le voci inerenti all'inserimento, cambiamento, annullamento, di una password di protezione accesso ai programmi:



Una volta settata la password, per accedere ad ogni programma o rimuovere la password stessa, sarà necessario digitarla preventivamente nel form di richiesta:



P.M. Tool in Intranet:

P.M. Tool permette la gestione di più data base e tabelle passando agevolmente da uno all'altro sia per le **Rimozioni** che per **EasyBox** ed **EasyAgent@**. I dati necessari ai campi provvisti di liste a scomparsa (ComboBox), sono memorizzati in alcuni "files.ini" presenti nella Directory di Gestione Prescelta.

E' infatti possibile scegliere una directory diversa da quella coincidente con gli eseguibili del programma (modo Locale). Questo è particolarmente utile nel caso si voglia condividere un unico data base e relativi files.ini posizionando una cartella, appunto condivisa, in una directory di rete intranet (rete locale), permettendo ad altri utenti di accedervi con la loro copia di P.M.Tool dalla loro postazione.



La costituzione di tale cartella è stata volutamente tralasciata dal programmatore NON AUTOMATIZZANDOLA. Questo è ritenuto esclusivo compito dell'Amministratore della rete che avrà modo di costituire con le sue mani la cartella e prendere automaticamente coscienza di quali files siano condivisi ed in quale directory siano posti. Questo per ovvi motivi di sicurezza aziendale. Considerato che è possibile visionare momentaneamente e lasciare registrato come Data Base di default un qualsiasi data base idoneo ovunque posizionato, è stata inserita la funzione "Verifica Coerenza Percorso.." Questo in modo da accertare se l'eventuale percorso condiviso con altri è effettivamente quello in uso al momento. Questo ci permetterà di effettuare le opportune modifiche selezionando il corretto data base nella corretta directory. All'apertura il programma effettua ogni volta automaticamente tale controllo.

La su descritta funzione produce una segnalazione di questo tipo:

