

# PRATICHE D'ARCHIVIO

Questa guida ha lo scopo di spiegare sommariamente il funzionamento del programma denominato **GESTIONE PRATICHE ARCHIVIO**, commissionatomi dai colleghi ed amici dell'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico di Roma.

Nella maschera che appare all'avvio del programma, notiamo immediatamente le tre opzioni alla base del funzionamento, e cioè: **INSERIMENTO**, **RICERCA** ed **ARCHIVIO**, che più avanti passeremo in rassegna singolarmente.

Sempre sul form principale, in basso vediamo i seguenti elementi.

- 1)- la data corrente del sistema preceduta dalla relativa icona;
- 2)- l'ora corrente del sistema preceduta dalla relativa icona;
- 3)- la scritta 'Questura di Roma – UPGSP';
- 4)- una icona raffigurante un semaforo. Mi soffermo sul suo funzionamento perché è molto importante. Essa indica se e quando il sistema sta lavorando in archivio.  
Quando il semaforo è **verde**, il programma non sta effettuando nessuna operazione in archivio, pertanto potete *smanettare* liberamente.  
Quando il semaforo è **rosso**, il programma sta lavorando in archivio; o sta leggendo o sta scrivendo qualcosa. Durante queste operazioni è meglio non effettuare altre ricerche o altre scritture per evitare di incorrere in un errore. C'è da dire che durante queste operazioni di lettura/scrittura, il semaforo resterà rosso solo per pochi istanti, ed in relazione con la velocità del computer.
- 5)- una icona raffigurante una 'i' e la dicitura info. Questa è l'unica icona che reagisce all'evento click. Infatti cliccando su di essa, apparirà un form di pubblicità dell'autore del programma.

**Analizziamo le tre maschere.**

## INSERIMENTO

E' la maschera che per default, appare all'avvio.

Notate subito che la data di arrivo viene inserita automaticamente dal sistema, all'apertura di questo. E' ovvio però, che è modificabile qualora non coincida con le vostre esigenze. La dicitura dei campi da compilare è abbastanza chiara pertanto non la spiego, ma mi soffermo sul colore di alcuni campi.

Il campo denominato '**data di arrivo**' è sempre obbligatorio.

Per quanto riguarda gli altri due campi colore giallo chiaro ossia '**intestazione FALDONE**' e '**Nr. FALDONE**', uno dei due (secondo le vostre esigenze), è obbligatorio, quindi va inserito per forza, l'altro può essere omissis.

A fianco alla sigla '**ID**' che appare in alto al centro del form, verrà riportato il numero identificativo del record dopo il salvataggio. All'apertura del programma non appare nessun numero perché non abbiamo ancora registrato nulla.

Dopo aver compilato il form, rispettando le restrizioni di cui parlavo sopra, relativamente ai campi obbligatori, potete cliccare sul pulsante '**salva**' per registrare le informazioni in archivio. Come testé accennato, la pressione del pulsante '**salva**' farà apparire il numero identificativo ID del record, nell'area appena descritta.

Prima di effettuare il salvataggio, il sistema effettua un controllo sulla validità dei dati inseriti, e nel caso rilevi dati difformi da quelli standard, vi avvisa con un messaggio e non procede al salvataggio.

## RICERCA

In questo form, potete ricercare in archivio i dati precedentemente inseriti, secondo i criteri che voi stabilirete.

Per effettuare una ricerca dovete inserire due cose.

- 1)- La prima è la **stringa da ricercare**. In merito alla stringa, c'è da precisare che essa può essere costituita da una sola parola, da una frase o da più parole. In tal caso esse vanno separate da una virgola, altrimenti verranno considerate come una frase. E' da sottolineare che gli spazi non vengono eliminati dal sistema, per ovvi motivi, pertanto fate attenzione agli spazi che verranno considerati come parte della parola o frase.
- 2)- Quindi dovete stabilire in quali campi dell'archivio effettuare la ricerca. A Tale scopo dovete cliccare su uno o più elementi della lista che appare a fianco del pulsante 'cerca'. Capite subito che in questo modo potete effettuare una ricerca molto minuziosa e precisa. Faccio alcuni esempi:

- a)- potete inserire nella stringa da cercare un numero ID e selezionate dalla lista solo l'opzione 'ID'. In questo modo troverete solo la pratica con quel numero identificativo.
- b)- potete inserire nella stringa da cercare una data e selezionare dalla lista solo l'opzione 'data di arrivo'. In questo modo troverete tutte le pratiche arrivate quel giorno.
- c)- potete inserire nella stringa da cerca l'intestazione di un falcone e selezionare dalla lista solo l'opzione 'intestazione faldone'. In questo modo troverete tutte le pratiche che si trovano dentro quel falcone.

Si possono fare altri esempi, ma avrete certamente capito che la ricerca è molto avanzata e precisa, e volendo, consente anche di effettuare semplici statistiche.

Dopo aver inserito tutti i criteri di ricerca, cliccate sul pulsante '**cerca in**' per ottenere il risultato della ricerca.

L'elenco dei risultati, sarà visibile nella lista a sinistra in basso della schermata, ove appariranno solamente il numero ID e la data di arrivo di una pratica.

Per visualizzare tutti gli altri dati di essa, cliccate una volta sulla voce che vi interessa, e nel campo alla destra della lista, appariranno tutti i dati che vi interessano.

## ARCHIVIO

Nell'ultimo form, sarà visibile l'elenco della pratiche registrate in archivio, per una visione globale di esso.

Nella prima riga dell'elenco appare la scritta **PRATICHE IN ARCHIVIO: seguita dal numero di record** (pratiche) registrati nell'archivio. Quindi segue l'elenco dei record con tutti i dati registrati organizzati per campo e riga.

La larghezza dei campi è modificabile, quindi potete allargarla o restringerla a vostro piacimento, per visualizzare meglio i dati.

Avvalendosi del tasto '**cancella**' si può cancellare uno o più record, dopo aver inserito nel campo testo che precede il pulsante, il numero **ID** del record che si vuole cancellare.

## COMPUTER IN RETE

Dalla versione 1.0.3 il programma permette di lavorare anche in rete. C'è la possibilità di installarne più copie su diversi computer, collegati in rete, e lavorare con un unico archivio condiviso da tutti i programmi client. Per ottenere ciò, occorre adottare un piccolo accorgimento.

Dopo aver installato tutte le copie dei programmi su ogni macchina interessata, ed aver avviato gli utility (quindi dopo aver superato lo scoglio del codice di avvio – se richiesto), è necessario decidere il computer che deve ospitare l'archivio generale.

Quindi, su ogni computer diverso da questo, nella cartella che ospita il programma eseguibile (cartella che si trova nel percorso: **C:\Programmi\Prog\_An\Denunce\_\**), occorre creare manualmente un file di testo denominato 'percorso' (ovvero **percorso.txt**). Dopo averlo creato, aprirlo, e alla prima riga scrivere il percorso completo del disco rigido che deve ospitare l'archivio generale, e null'altro. Salvare e chiudere il file.

Da questo momento i programmi funzioneranno in rete e lavoreranno con un solo archivio. Quello sul computer "server" che avete stabilito.