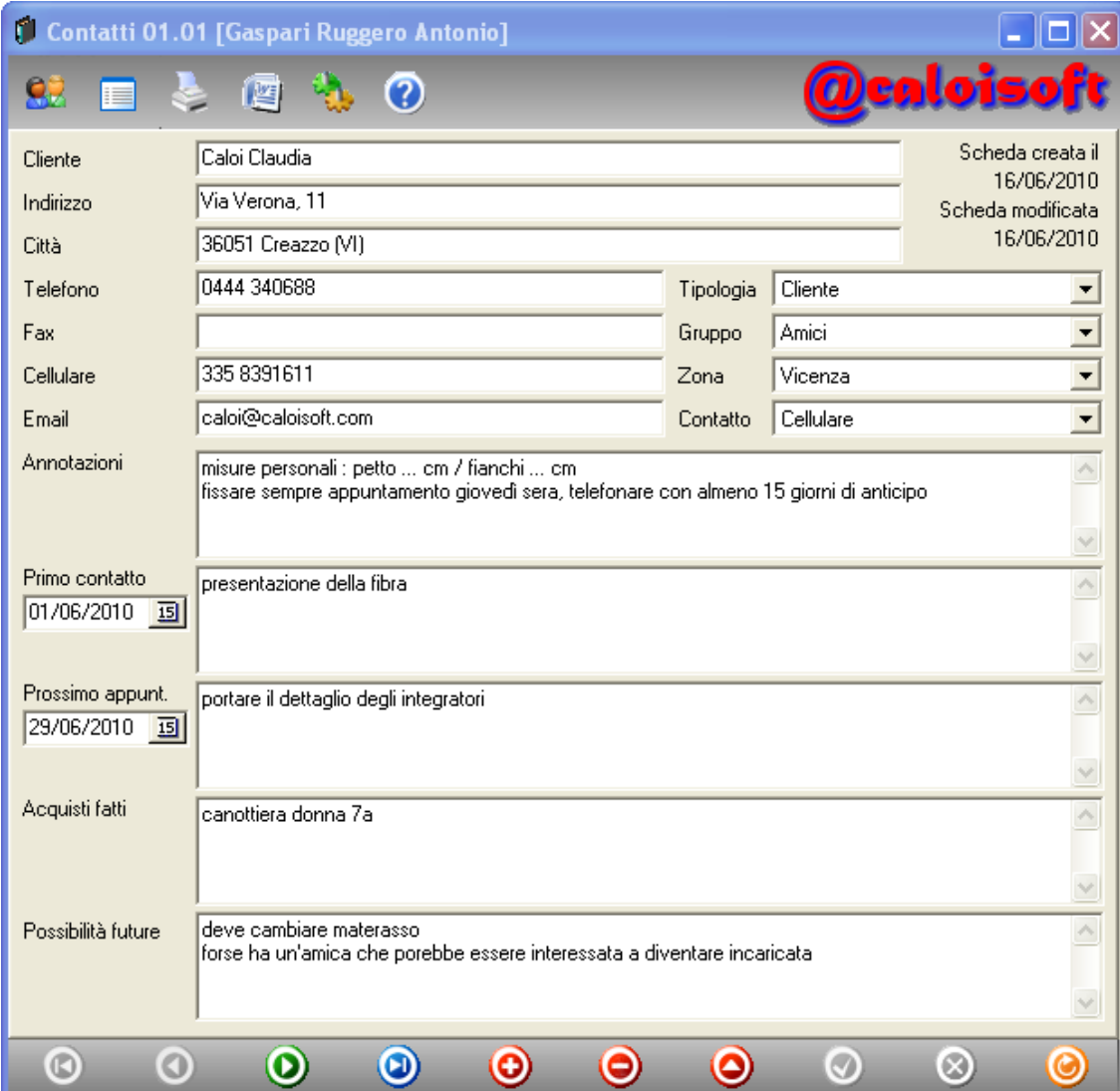


# MANUALE CONTATTI 01.01



The screenshot shows a software window titled 'Contatti 01.01 [Gaspari Ruggero Antonio]'. The interface includes a toolbar with icons for help, print, and other functions, and the '@caloisoft' logo. The main area is divided into several sections:

- Clienti:** Caloi Claudia
- Indirizzo:** Via Verona, 11
- Città:** 36051 Creazzo (VI)
- Telefono:** 0444 340688
- Fax:** (empty)
- Cellulare:** 335 8391611
- Email:** caloi@caloisoft.com
- Tipologia:** Cliente
- Gruppo:** Amici
- Zona:** Vicenza
- Contatto:** Cellulare

Additional information on the right side:

- Scheda creata il: 16/06/2010
- Scheda modificata: 16/06/2010

Annotations and other fields:

- Annotazioni:** misure personali : petto ... cm / fianchi ... cm  
fissare sempre appuntamento giovedì sera, telefonare con almeno 15 giorni di anticipo
- Primo contatto:** presentazione della fibra  
Date: 01/06/2010
- Prossimo appunt.:** portare il dettaglio degli integratori  
Date: 29/06/2010
- Acquisti fatti:** canottiera donna 7a
- Possibilità future:** deve cambiare materasso  
forse ha un'amica che potrebbe essere interessata a diventare incaricata

At the bottom, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other controls.

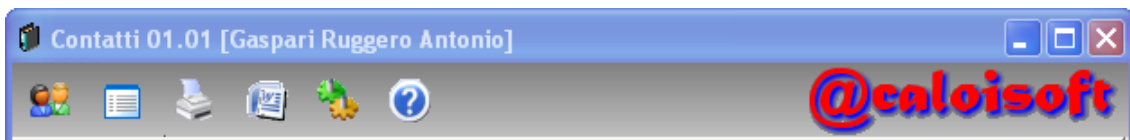
Questo programma permette di gestire con facilità il proprio archivio contatti, prestando una particolare attenzione ai campi ed alle annotazioni di chi si occupa di vendita diretta. Alcune funzionalità aggiuntive lo rendono particolarmente adatto a questo compito:

**Compatto:** Non necessita di installazione, può funzionare anche su una memoria USB su un personal computer momentaneamente prestato. Nulla viene installato o copiato sul pc ospite.

**Sicuro:** L'archivio può venire protetto da password. Anche in caso di smarrimento della memoria USB, chi la trova non potrà leggere i dati e, nel caso di prove ripetute di forzare la password, l'archivio viene cancellato.

**Facile:** Proprio per dimostrare a tutti la sua facilità di utilizzo, il programma viene offerto in versione dimostrativa senza limiti di tempo. Il miglior modo di spiegarvi quanto è facile da usare è: Provatelo!

Il programma funziona su Windows XP, Windows Vista e Seven.



I pulsanti in alto a sinistra permettono di avere la visualizzazione di una singola scheda o di tutte le schede anagrafiche inserite, in modalità tabellone.

Troviamo poi il pulsante per accedere alle stampe ed un pulsante che permette di ottenere dei documenti Word con la fusione di vostri documenti e dati provenienti dall'archivio.

Il quinto pulsante dà l'accesso alla pagina di configurazione ed il successivo apre questo manuale.

Nella parte in basso della finestra di lavoro è presente un navigatore. Il significato dei pulsanti, che appare anche a video tenendo il mouse per un istante sopra il pulsante, è il seguente:



- Prima scheda dell'archivio
- Scheda precedente
- Scheda seguente
- Ultima scheda
- Inserimento di una nuova scheda
- Cancellazione di una scheda
- Modifica della scheda visualizzata
- Conferma delle modifiche effettuate
- Annulla le modifiche effettuate
- Aggiorna l'archivio rileggendolo dal disco

La visualizzazione in modalità scheda permette di inserire dati e commenti sulla scheda selezionata.

La visualizzazione in modalità tabella permette di visualizzare tutte le righe, cambiare l'ordine con cui le righe sono visualizzate ed effettuare ricerche.

Cognome Nome	Indirizzo	Città	Telefono	Fax	Cellulare
▶ Caloi Claudia	Via Verona, 11	36051 Creazzo (VI)	0444 340688		335 8391611
Padovan Carlo	Via Treviso, 15	36100 Vicenza	0444 567890		
Rossi Mario	Via Roma		0444 123456		338 123456

Ricerca

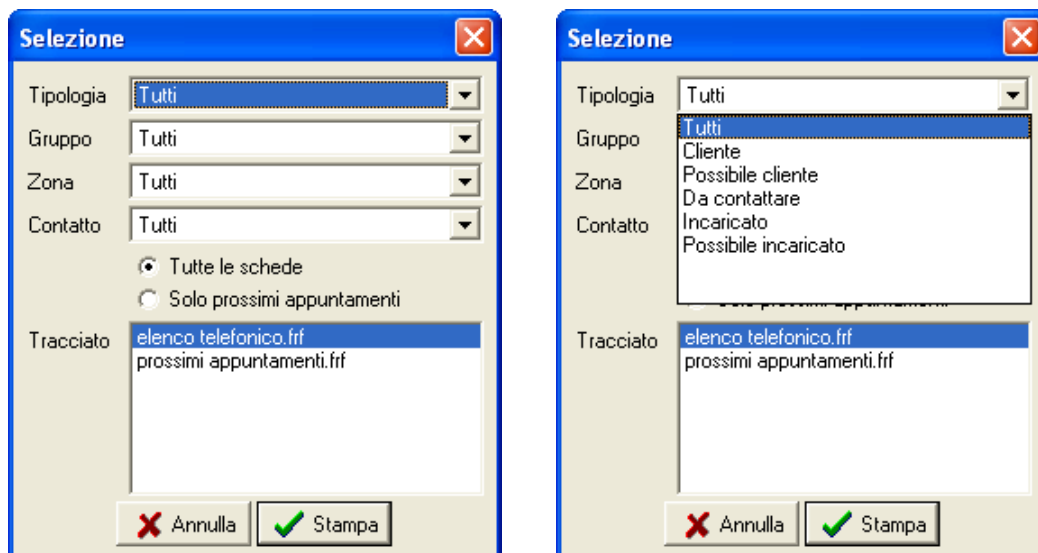
Per cambiare l'ordine delle righe è sufficiente cliccare sull'intestazione della colonna secondo la quale si vogliono ordinare le righe. L'intestazione della colonna selezionata cambierà colore diventando leggermente più scura.

Per cercare una scheda è sufficiente scrivere un nome o una parte di nome (ma anche un numero di telefono, un pezzetto di commento, ecc...) nel campo ricerca e premere invio. Rimarranno visualizzate le

righe che soddisfano la chiave inserita. Per ottenere nuovamente la visualizzazione di tutte le righe è sufficiente svuotare il campo ricerca.

Cliccando sul pulsante stampa viene visualizzata la finestra per selezionare il tipo di stampa desiderato.

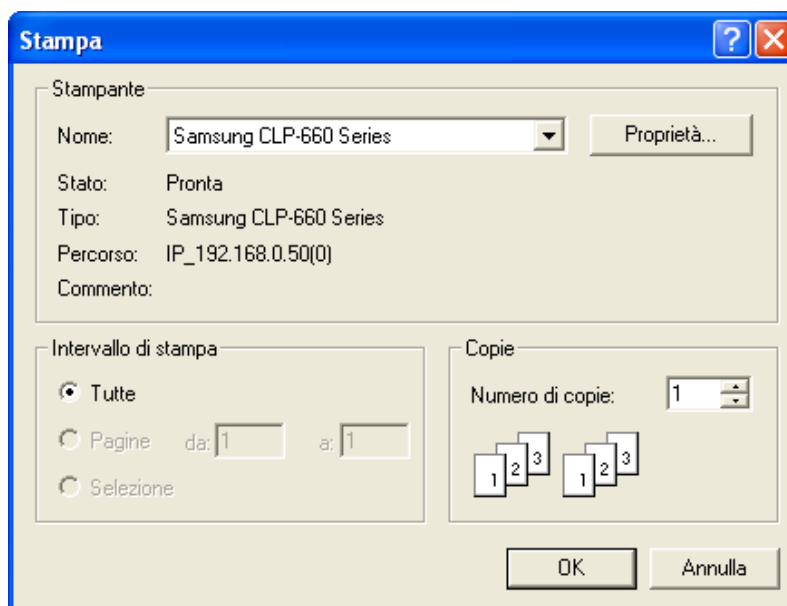
E' possibile impostare dei filtri, scegliere se si desidera la stampa di tutte le schede o soltanto di quelle con appuntamenti futuri e selezionare quale modello di stampa si desidera. Chi è più pratico nell'utilizzo del pc è in grado di realizzare modelli personalizzati utilizzando il pulsante presente nella pagina di configurazione.



### Elenco telefonico

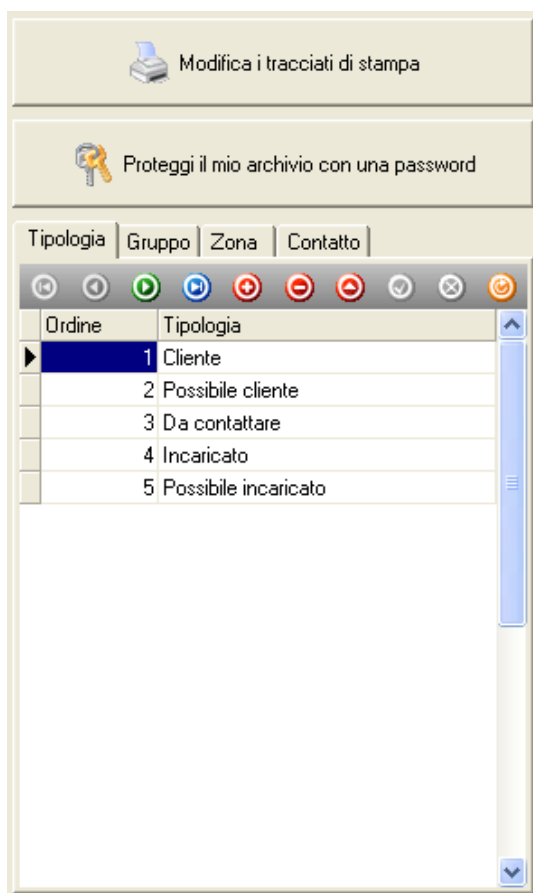
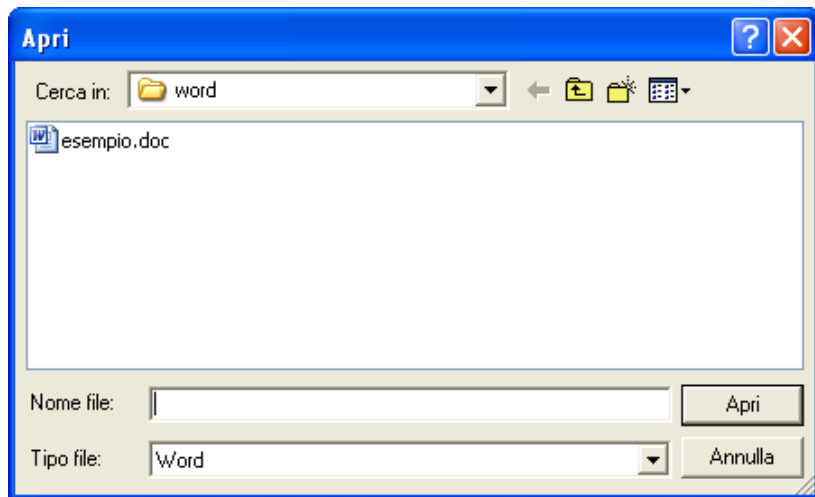
Cognome Nome	Telefono	Cellulare	Fax	Email
Caloi Claudia	0444 340688	335 8391611		caloi@caloisoft.com
Padovan Carlo	0444 567890			
Rossi Mario	0444 123456	338 123456		rossi.mario@gmail.com

Tutte le stampe vengono mostrate in anteprima. Selezionando la stampa il programma permette di scegliere la stampante di destinazione.



Cliccando il pulsante con l' icona di Word il programma apre una finestra che permette di scegliere un documento Word dal vostro computer. Il documento selezionato verrà aperto ed i dati presi dalla scheda anagrafica verranno inseriti automaticamente nel documento Word.

L'esempio di documento allegato all'installazione dimostra come utilizzare questa funzione.



La finestra di configurazione permette di disegnare i propri tracciati di stampa, di proteggere il proprio archivio con una password e di inserire i valori da utilizzare per i quattro campi con il menu a tendina.

Il piccolo navigatore presente sopra le tabelle ha lo stesso utilizzo e significato di quello grande in basso. La colonna Ordine specifica in quale ordine preferiamo vengano elencate le opzioni possibili.

Per proteggere un archivio con una password è necessario scrivere la vecchia password e scrivere due volte quella nuova che si desidera utilizzare.

La password vuota equivale a non impostare una password.

Se un archivio è protetto con una password, il programma la richiede in apertura. **Fate attenzione perché, se si sbaglia per tre volte ad inserire la password, l'archivio viene cancellato dall'unità disco.**

E' quindi opportuno avere sempre una copia del proprio archivio su un altro computer o su un altro supporto.

---

Per ulteriori informazioni:

Caloisoft di Claudia Caloi – Via Verona, 11 – 36051 Creazzo (VI)

Telefono / FAX: 0444 340688

GSM :335 8391611/ 338 6003247

Email: info@caloisoft.com

Skype . caloisoft.caloi / caloisoft.gaspari