

INDICE

1. AGENDA	pag. 2
2. AGENDA:VISTA QUOTIDIANA	pag. 3
3. AGENDA:ALTRE VISTE	pag. 8
4. PUBBLICARE NOTE SU GOOGLE CALENDAR ©	pag. 14
5. RUBRICA	pag. 17
6. IMPORTAZIONE DA FILE EXCEL ©.....	pag. 27
7. UTILITY: SCADENZARIO.....	pag. 33
8. UTILITY: GESTIONE PASSWORD	pag. 41
9. PLANNER	pag. 44
10. STRUMENTI :PROTEZIONE MIND ED ALTRE UTILITY	pag. 54
11. BACKUP DEI DATI	pag. 63
12. DISINSTALLARE MIND	pag. 65

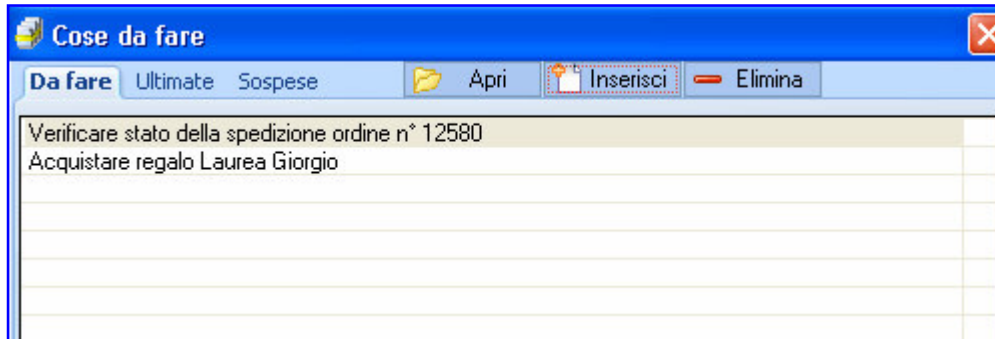
L'Organizer Mind è un software ideato per supportare chiunque gestisca un'attività che per la sua natura necessita di gestire appuntamenti, contatti e scadenze periodiche.

In particolare il software possiede:

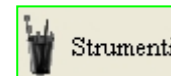
- Agenda. (condivisione appuntamenti e Planner in una rete interna)
- Appuntamenti con link diretto a Google Calendar © (condivisione appuntamenti su internet)
- Rubrica. (condivisione contatti e scadenze in una rete interna)
- Importazione/esportazione dati da Excel ©.
- Importazione contatti da Outlook Express © o Windows Mail ©
- Backup dei dati
- Verifica e calcolo codice IBAN.
- Gestione scadenze.
- Verifica formale numero di CRO.
- Comuni d'Italia e stradario.
- Convertitore Unità di Misura.
- Elaboratore codice fiscale.
- Aritmetica delle date.
- Archiviazione criptata delle password.
- Calcolo piano ammortamento con metodo alla francese .
- Ricerca codici tributo.

AGENDA

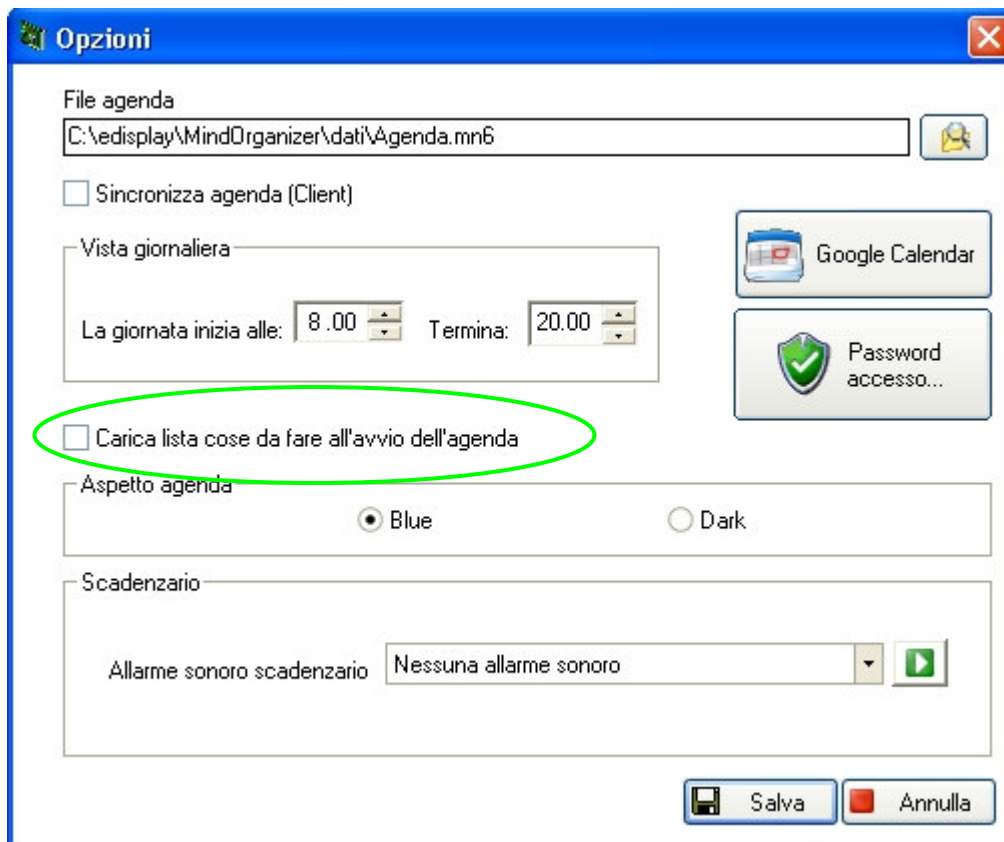
All'avvio Mind propone in automatico la maschera "Cose da fare"



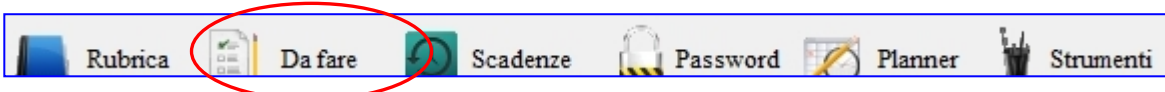
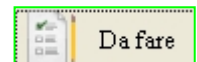
In questa sezione si inseriscono dei promemoria che in automatico saranno visibili ad ogni riavvio di Mind.



Per disabilitare questa impostazione è sufficiente eseguire un click sul pulsante posto in alto a destra nella home page di Mind. Successivamente selezionare "Impostazioni agenda" e rimuovere il check da "Carica lista cose da fare all'avvio dell'agenda". Un click su "Salva".

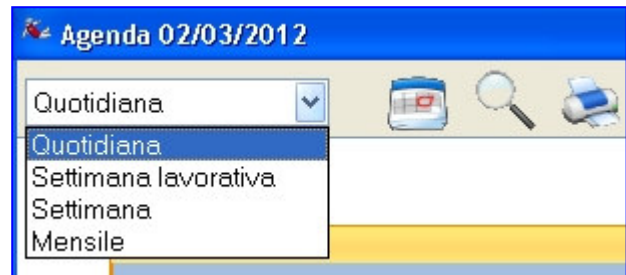


La lista "Cose da fare" è consultabile in ogni momento, eseguendo un click sul comando presente nella parte alta della home page di Mind.



L'agenda si apre automaticamente al giorno corrente o secondo l'impostazione precedente scelta:

- Quotidiana
- Settimana lavorativa
- Settimana
- Mensile



VISTA QUOTIDIANA

The screenshot shows the "Agenda 02/03/2012" window in the daily view. The date "2 marzo 2012" is displayed at the top. The view is for "venerdì" (Friday). The time slots range from 8:00 to 9:30. The interface includes a toolbar with icons for calendar, search, print, lightbulb, and a "Rubrica" (contacts) icon. On the right side, there are sections for "Da fare" (to-do) and "Scadenze" (deadlines). Below the main agenda area, there are three calendar grids for the months of March, April, and May 2012, showing the current day's position in the month.

marzo 2012						
lu	ma	me	gi	ve	sa	do
			1	2	3	4
10						
11	5	6	7	8	9	10
12	12	13	14	15	16	17
13	19	20	21	22	23	24
14	26	27	28	29	30	31

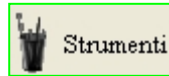
aprile 2012						
lu	ma	me	gi	ve	sa	do
						1
14						
15	2	3	4	5	6	7
16	9	10	11	12	13	14
17	16	17	18	19	20	21
18	23	24	25	26	27	28
19	30					

maggio 2012						
lu	ma	me	gi	ve	sa	do
19		1	2	3	4	5
20	7	8	9	10	11	12
21	14	15	16	17	18	19
22	21	22	23	24	25	26
23	28	29	30	31		

giugno 2012						
lu	ma	me	gi	ve	sa	do
23				1	2	3
24	4	5	6	7	8	9
25	11	12	13	14	15	16
26	18	19	20	21	22	23
27	25	26	27	28	29	30

La prima operazione da compiere nell'utilizzo dell'agenda è quello di impostare l'orario di lavoro.

Cliccare sul menù Strumenti”



posto in alto a destra e successivamente un click su

“Impostazioni Agenda”.

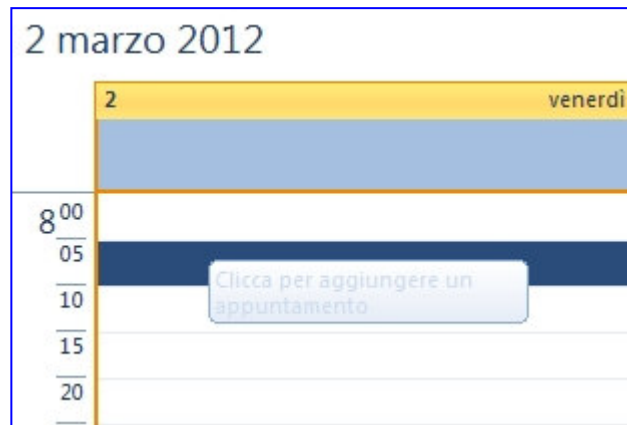
Impostare l'orario della propria giornata lavorativa tipo.

Di seguito si mostra un esempio

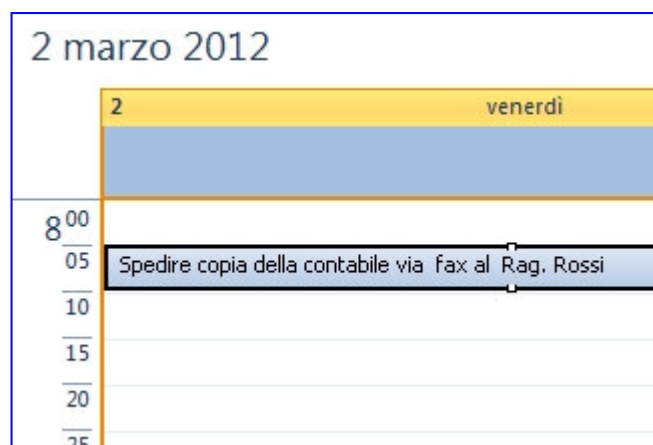
Vista giornaliera

La giornata inizia alle: 8.00 Termina: 19.00

Per inserire il primo appuntamento è sufficiente eseguire un click sull'intervallo orario di interesse.



Digitare l'appuntamento

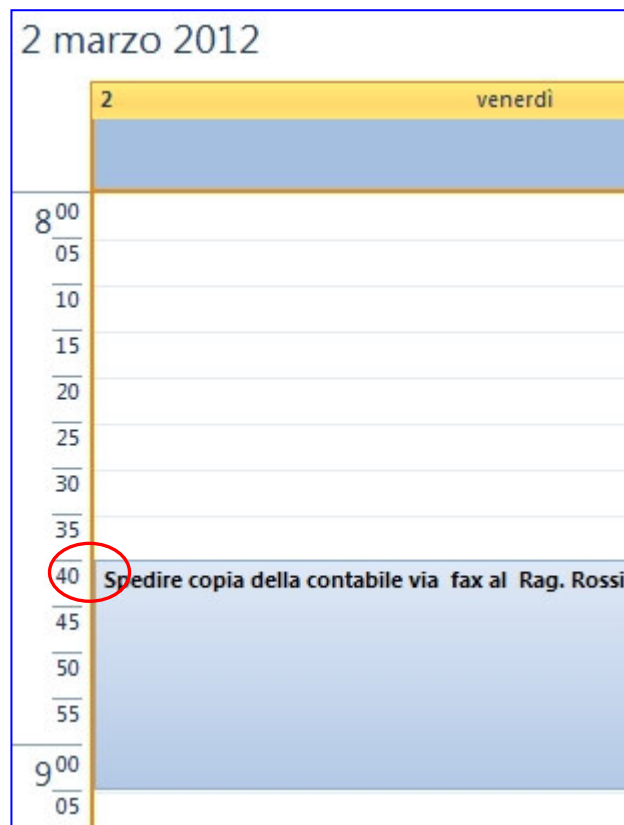


Inserito l'appuntamento è possibile:

- Incrementare l'intervallo di competenza, trascinando il bordo superiore o inferiore della casella dell'appuntamento.



- Trascinare l'appuntamento in un altro orario. Portare il puntatore del mouse nell'angolo in alto a sinistra della casella dell'appuntamento e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse trascinare la casella nell'orario desiderato.



- Affiancare un nuovo appuntamento nella stessa fascia oraria.

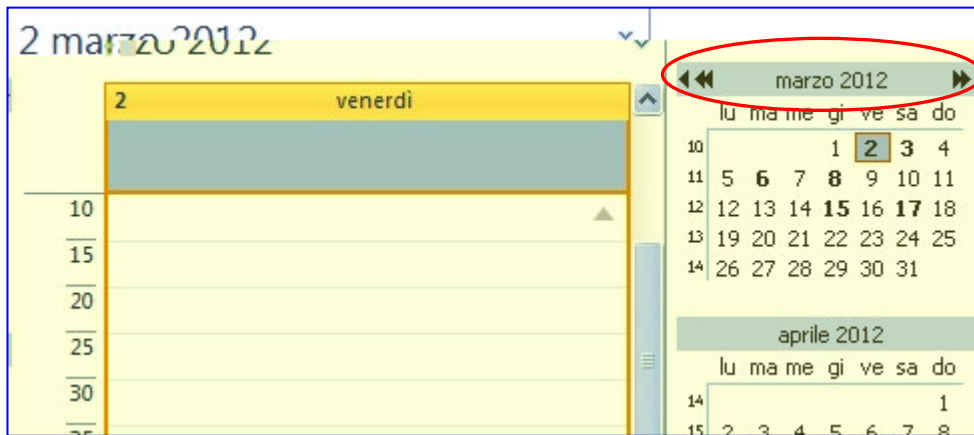
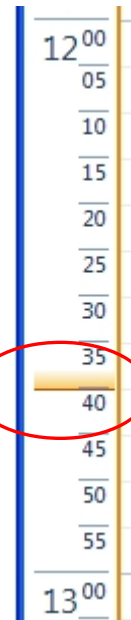
In un orario libero digitare l'appuntamento. Portare il puntatore del mouse nell'angolo in alto a sinistra della casella dell'appuntamento e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse trascinare la casella sopra il precedente appuntamento. Di seguito due dei possibili risultati dell'operazione:



Sulla parte sinistra del programma è immediatamente visibile l'ora attuale, indicata da una barra gialla orizzontale.

Sulla parte destra della programma è disponibile un calendario del mese odierno e dei mesi immediatamente successivi .

Sarà visibile in grassetto i giorni in cui è presente un appuntamento.



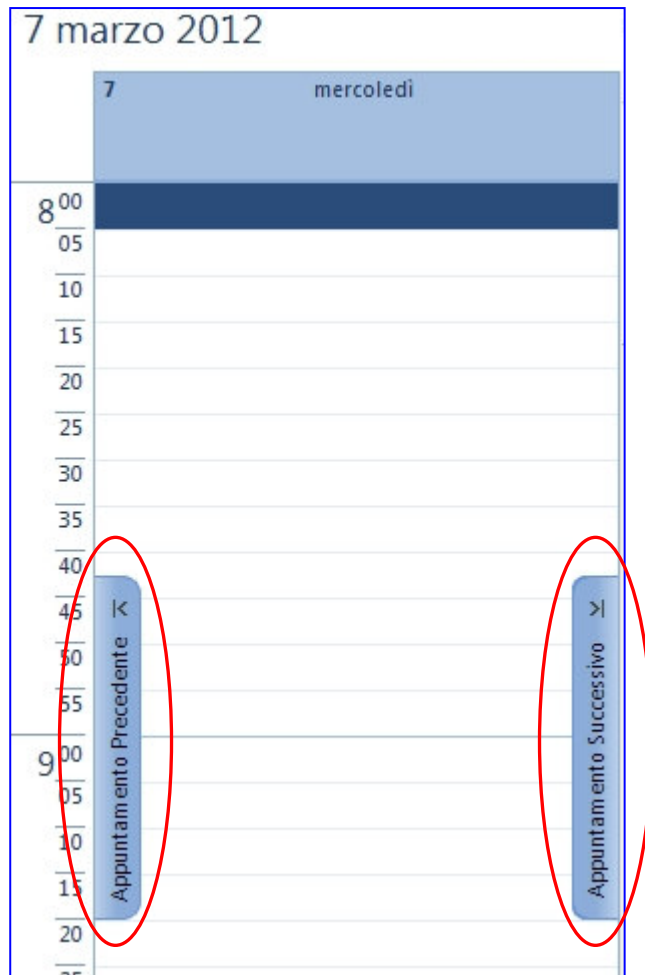
Cliccando sopra un giorno del calendario, automaticamente verrà visualizzata la pagina del giorno e sarà possibile navigare fra i giorni, tramite i tasti freccia della propria tastiera.

In alto nel primo mese visibile a video, sono disponibili delle frecce che permettono di spostarsi:

- nei mesi contigui nel nostro caso febbraio- aprile 2012 cliccando freccia a sinistra o a destra
- nello stesso mese dell'anno precedente o successivo nel nostro caso marzo 2011 - marzo 2013 cliccando sulle doppie frecce.
- Cliccando col pulsante sinistro del mouse direttamente sopra il mese, saranno visualizzati i tre mesi immediatamente precedenti e successivi.

All'inizio ed alla fine del calendario è presente il pulsante "oggi" che permette di riportarsi alla giornata corrente.

In caso di presenza di appuntamenti in giornate diverse si attiveranno delle linguette di collegamento rapido.



ALTRE VISTE DELL'AGENDA

1. Vista settimana lavorativa:

Saranno visibili gli appuntamenti presenti nella cosiddetta "settimana corta" ossia gli appuntamenti presenti dal lunedì al venerdì.

Per attivarla aprire il menù a cascata in alto a sinistra nell'agenda e selezionare "settimana lavorativa".



Il giorno corrente sarà evidenziato in giallo.

- Per inserire un appuntamento: un click col pulsante sinistro del mouse sull'orario di interesse e digitare il testo dell'appuntamento.
- Per ampliare l'intervallo orario dell'appuntamento: un click sulla casella dell'appuntamento, portare il puntatore del mouse nel bordo superiore o inferiore della casella. Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare i bordi finché non si raggiunge l'intervallo desiderato.
- Per spostare un appuntamento in un diverso orario o giorno: portare il puntatore del mouse nell'angolo in alto a sinistra della casella. Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse trascinare l'appuntamento nell'orario e giorno desiderato.

	5 lunedì	6 martedì	7 mercoledì	8 giovedì	9 venerdì
9 ⁰⁰					
10 ⁰⁰			Appuntamento		
11 ⁰⁰		Appuntamento		Appuntamento	
12 ⁰⁰					

- d. Copiare l'appuntamento in più giornate: portare il puntatore del mouse nell'angolo in alto a sinistra della casella. Tenere premuto il tasto "CTRL" della tastiera e contemporaneamente il pulsante sinistro del mouse. Trascinare la casella nel giorno e orario di interesse a questo punto rilasciare il pulsante sinistro del mouse. L'operazione è replicabile infinite volte.

	5 lunedì	6 martedì	7 mercoledì	8 giovedì	9 venerdì
9 ⁰⁰					
10 ⁰⁰			Appuntamento 1	Appuntamento 1	Appuntamento 1
11 ⁰⁰		Appuntamento			
12 ⁰⁰				Appuntamento	

- e. Creare un appuntamento/evento che occupa più giorni. Dopo aver creato l'appuntamento, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare il margine inferiore lateralmente. Si avrà un risultato come quello mostrato nella seguente immagine per "Appuntamento Evento"



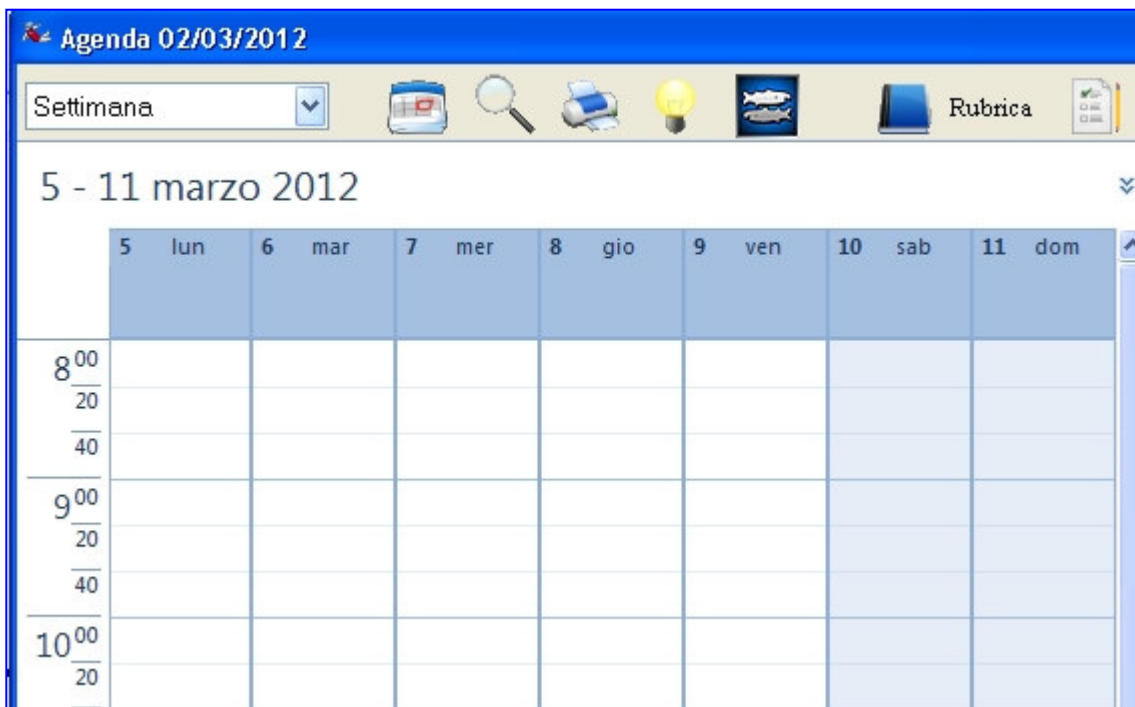
- f. Creare un titolo per un avvenimento che occupa più giorni.



Nella barra blu immediatamente sotto il giorno, eseguire un click col pulsante sinistro del mouse e digitare l'evento. Portarsi con il puntatore del mouse nel bordo destro o sinistro e col pulsante sinistro del mouse premuto trascinare l'evento lateralmente fino ad occupare tutti i giorni desiderati.

2. Vista settimana

Al solito si imposta la vista per settimana, nel menu a cascata posto in alto a sinistra.



Per la vista settimanale valgono le stesse regole viste per la settimana lavorativa, varia solamente il fatto che utilizzando questa modalità non è possibile impostare un orario e che per rimuovere un appuntamento è sufficiente cliccare la casella dello stesso e poi premere il tasto "cancella" nella tastiera.

3. Vista mensile

Come la vista settimanale anche quella mensile ha più che altro funzioni riepilogative. E' comunque possibile inserire, modificare e rimuovere appuntamenti, come visto per le precedenti viste.

The screenshot displays a monthly calendar interface. The main calendar is titled "febbraio - aprile 2012" and shows a grid of days from 27 to 31. The days are organized into columns by day of the week: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, and sab/dom. A yellow box highlights the date 2 on a Friday. To the right of the main calendar, there are three smaller calendar views for February, March, and April 2012. The date 2 in the March view is highlighted with a red box. Navigation buttons such as "Appuntamento Precedente" and "Appuntamento Successivo" are visible on the left and right sides of the main calendar. A "Oggi" button is located at the bottom right of the interface.

Nel calendario disposto sulla sinistra verrà evidenziato in giallo il periodo al momento visualizzato:

- Vista giornaliera

marzo 2012						
lu	ma	me	gi	ve	sa	do
10			1	2	3	4
11	5	6	7	8	9	10
12	12	13	14	15	16	17
13	19	20	21	22	23	24
14	26	27	28	29	30	31

- Vista settimana lavorativa

marzo 2012						
lu	ma	me	gi	ve	sa	do
10			1	2	3	4
11	5	6	7	8	9	10
12	12	13	14	15	16	17
13	19	20	21	22	23	24
14	26	27	28	29	30	31

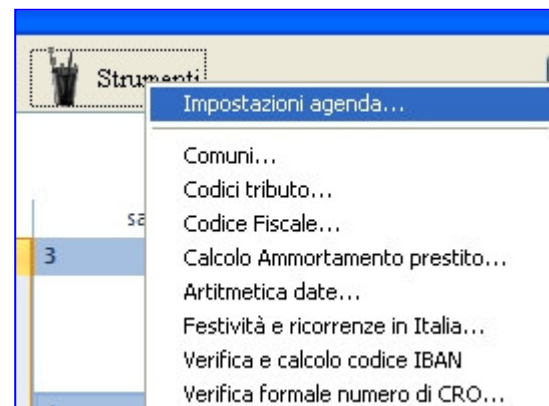
- Vista settimana

marzo 2012						
lu	ma	me	gi	ve	sa	do
10			1	2	3	4
11	5	6	7	8	9	10
12	12	13	14	15	16	17
13	19	20	21	22	23	24
14	26	27	28	29	30	31

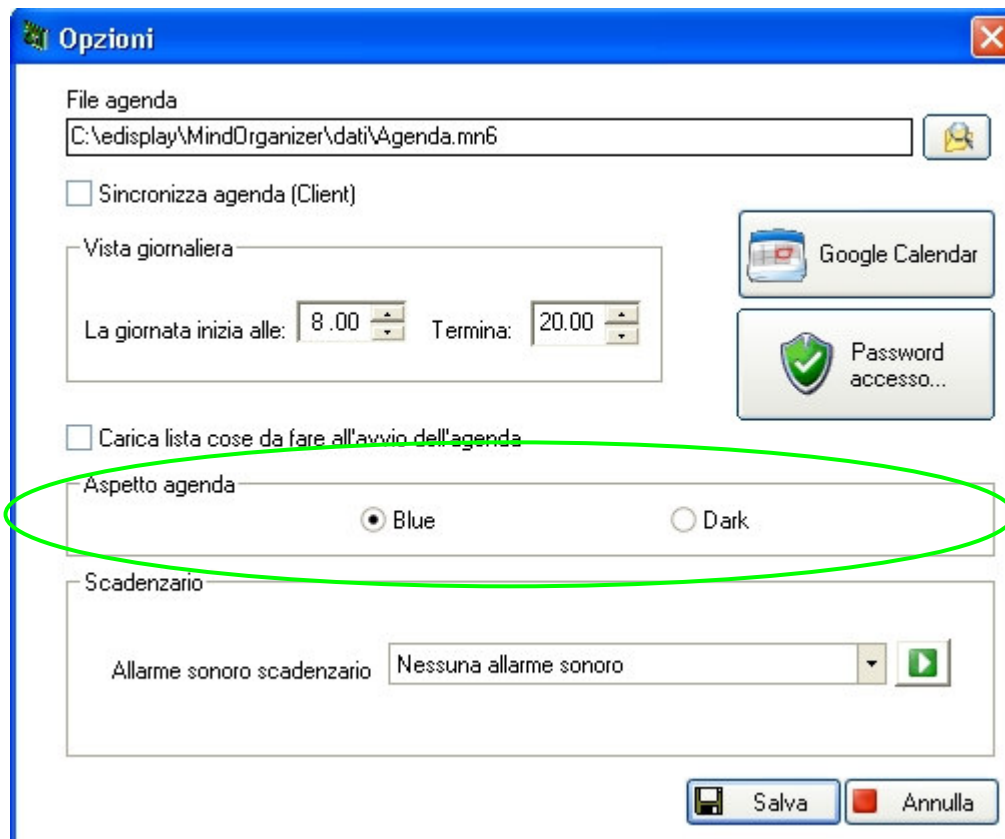
- Vista mensile

marzo 2012						
lu	ma	me	gi	ve	sa	do
10			1	2	3	4
11	5	6	7	8	9	10
12	12	13	14	15	16	17
13	19	20	21	22	23	24
14	26	27	28	29	30	31

E' possibile personalizzare l'aspetto dell'agenda andando su "Strumenti" ed "Impostazioni agenda".



Si apre la maschera "Opzioni" dove è possibile scegliere tra due aspetti: "Blue" e "Dark"



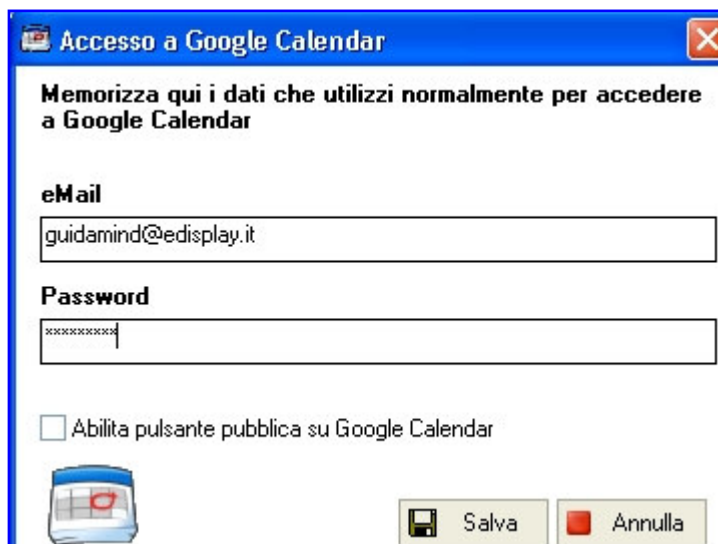
Pubblicare note su GOOGLE CALENDAR ©

Il programma Mind Organizer consente, oltre alla condivisione in una rete LAN, di pubblicare gli appuntamenti in internet sfruttando Google Calendar ©.

Appuntamenti e note saranno visibili da qualsiasi Pc connesso a Internet entrando con la propria User e Password di Google.


Si procede come di seguito:

1. Sulla home page di Mind, cliccare in alto a destra su Strumenti / Impostazioni Agenda.
2. Un click sul bottone **Google Calendar** ©.
3. Si aprirà un box dove verranno richiesti i dati dell'account di Google e cioè una E-Mail e una password (nel sito www.agendissima.it troverete le istruzioni per creare l'account, alternativamente contattando il nostro numero verde 800529700, sarà il nostro tecnico a crearvelo).



4. Inserire e-Mail e Password di Google.
5. Spuntare la casella "**Abilita pulsante pubblica su Google Calendar**".
6. Salvare le impostazioni e riportarsi sulla pagina principale dell'agenda.

Condividere un appuntamento su internet

1. Inserire un appuntamento in agenda.
2. Un click sulla casella dell'appuntamento ed un click sul pulsante "Esporta su Google Calendar ©" L'appuntamento sarà salvato contemporaneamente sia sulla agenda di Mind che su Google Calendar © posto nella parte alta dell'agenda 
3. Comparirà la seguente maschera



Pubblica su Google Calendar ©

Appuntamento alfa

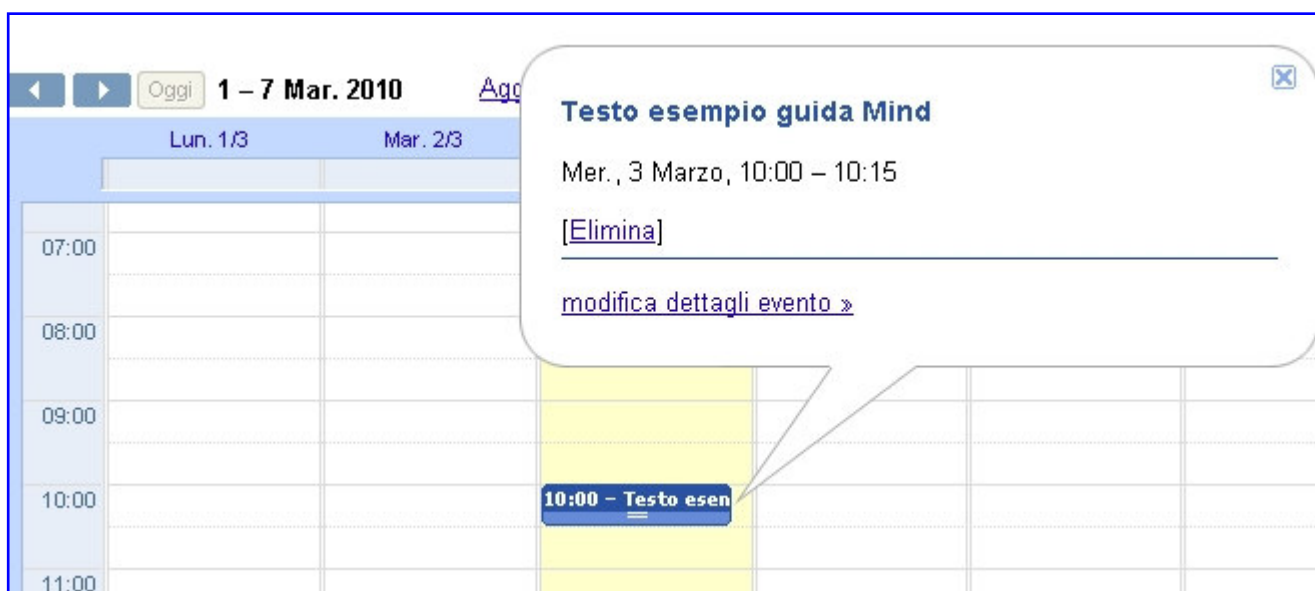
Data e ora inizio: 22/10/2010 9.00.00
Data e ora termine: 22/10/2010 9.45.00

Durata: 0 Giorni 0 Ore 45 Minuti


Pubblica ora Chiudi


Una volta verificata la correttezza delle informazioni, eseguendo un click sul pulsante "Pubblica ora", l'appuntamento sarà pubblicato su Google Calendar e sarà visibile da tutti coloro che possiedono l'e-mail e la password del nostro account

4. Per visualizzare l'appuntamento on line è sufficiente aprire Google Calendar © <http://www.google.com/calendar>



Stampa lista appuntamenti

Tramite un click sul comando  posto nella barra dei comandi superiore, è possibile effettuare una stampa della vista giornaliera, settimana lavorativa, settimana e mensile

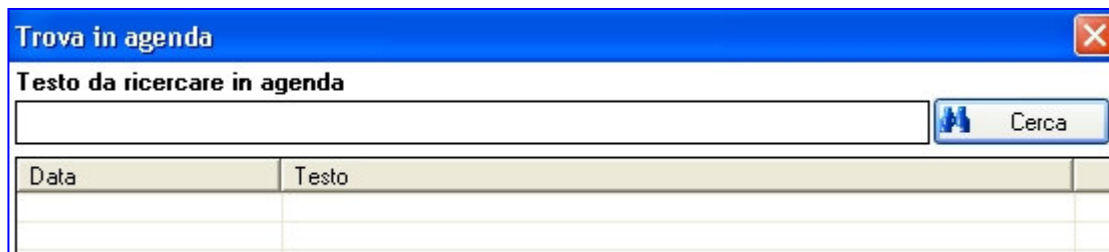
E' possibile accedere alla stampa anche dal collegamento posto in alto a destra 

Rimuovere un appuntamento


Eeguire un click col pulsante destro del mouse sopra l'appuntamento e selezionare elimina.

Funzioni collegate all'agenda:


· Cerca un testo dentro l'agenda  : Permette di accedere alla seguente maschera di ricerca.



Data	Testo

Inserendo un testo ed eseguendo un click sull'icona posta a destra , viene elaborato l'elenco degli appuntamenti contenenti il testo digitato. Gli appuntamenti verranno ordinati a partire dal più recente.

· Pensiero del giorno 

· Almanacco 


· Note  : Permette di inserire degli appunti in un foglio di testo.



Eseguire un click su "Categorie" e digitare nel campo "Nome della categoria" il testo idoneo ad identificare la categoria (esempio "Clienti Italia") ed un click su "Inserisci".

Per creare una sottocategoria si seleziona una categoria (Es. Clienti), si digita il nome della sottocategoria (Es. Lombardia) nella parte superiore della maschera e si esegue un click su "Inserisci".





Organizzate le categorie-sottocategorie si può procedere all'inserimento del primo contatto, eseguendo un click su  Nuovo presente nel Gruppo comandi "Contatti".



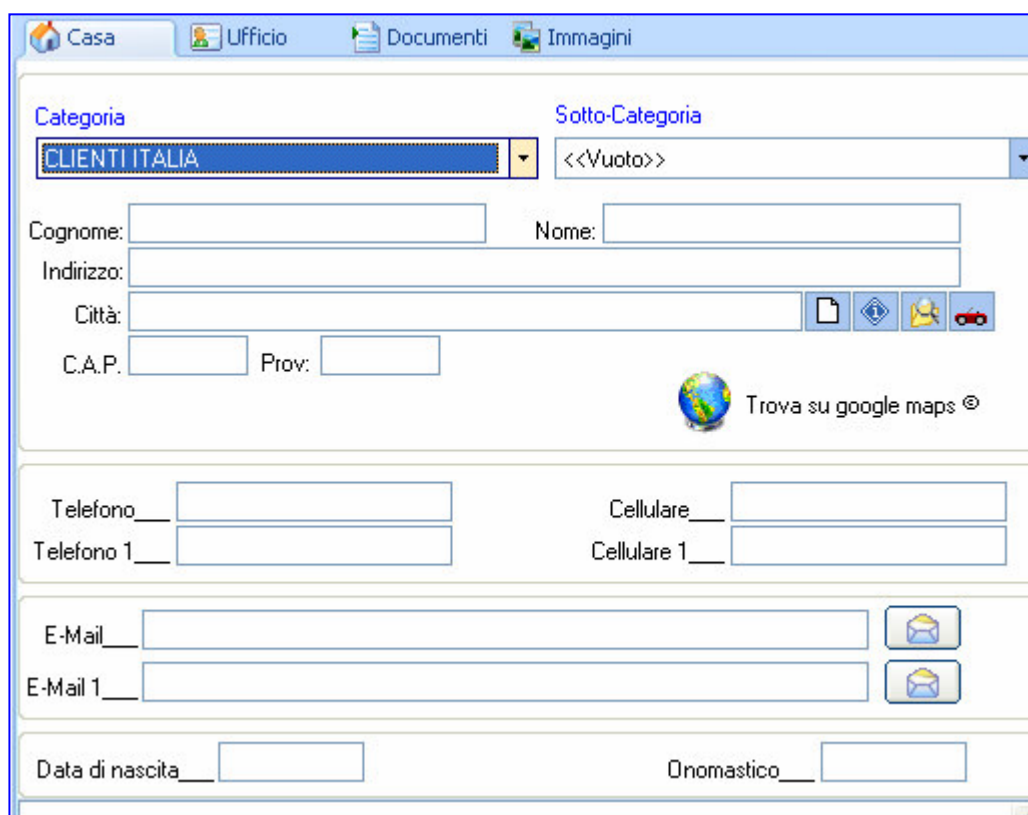
Pagina "Casa"

E' possibile abbinare al contatto tutte le informazioni visibili nell'immagine sottostante.

La funzione  Trova su google map © mette a disposizione sia una cartina stradale che una vista dal satellite della zona dove opera il contatto.

Eseguendo un click su  è possibile creare una E-Mail con l'indirizzo di posta elettronica indicato nella scheda.

Della funzione possono usufruire solo coloro che utilizzano Outlook Express come server di posta elettronica.



The screenshot shows a contact form titled "Casa" with a navigation bar containing "Casa", "Ufficio", "Documenti", and "Immagini". The form is organized into several sections:


- Category and Sub-category:** "Categoria" is set to "CLIENTI ITALIA" and "Sotto-Categoria" is set to "<<Vuoto>>".
- Personal Information:** Fields for "Cognome:" and "Nome:".
- Address:** A large "Indirizzo:" field, a "Città:" field with a search icon, and "C.A.P." and "Prov:" fields.
- Map Function:** A "Trova su google maps ©" button with a globe icon.
- Phone Numbers:** Fields for "Telefono__", "Telefono 1__", "Cellulare__", and "Cellulare 1__".
- Email:** Fields for "E-Mail__" and "E-Mail 1__", each with an email icon.
- Other Fields:** "Data di nascita__" and "Onomastico__".

Pagina "Ufficio"

Consente di inserire tutti gli eventuali dati fiscali del soggetto, quali ad esempio: Ragione sociale, Partita Iva, Codice Fiscale, ecc.

The screenshot shows a software window titled "Ufficio" with a menu bar containing "Casa", "Ufficio", "Documenti", and "Immagini". The main area contains several sections of input fields:

- Fiscal Information:** A large text box for "Ragione sociale:", followed by "P. I.V.A.:" and "Cod. Fiscale:" with associated input boxes and a small calendar icon.
- Personal Information:** "Cognome:" and "Nome:" with input boxes, followed by "Indirizzo:" with a large text box, "Città:" with a text box and a location icon, and "C.A.P.:" and "Prov.:" with input boxes.
- Map Integration:** A globe icon and the text "Trova su google map ©".
- Contact Information:** "Telefono_" and "Cellulare_" with input boxes, and "Telefono 1_" and "Fax_" with input boxes.
- Communication Channels:** "E-Mail_" with an input box and an envelope icon, "E-Mail 1_" with an input box and an envelope icon, and "Internet_" with an input box and a globe icon.

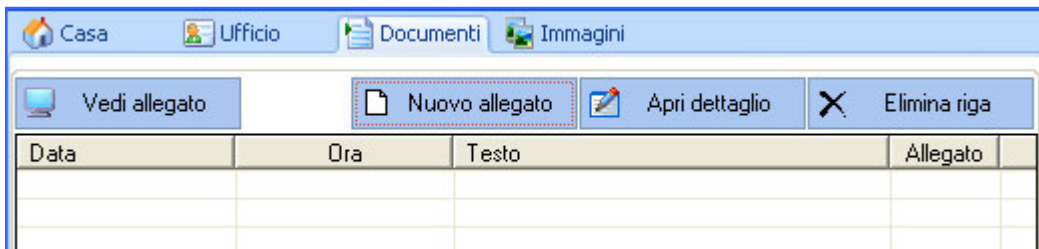
Nella parte inferiore della pagina inserendo il sito del contatto ed eseguendo un click sul pulsante  verrà aperta automaticamente la sua home page su internet.

Pagina "Documenti"

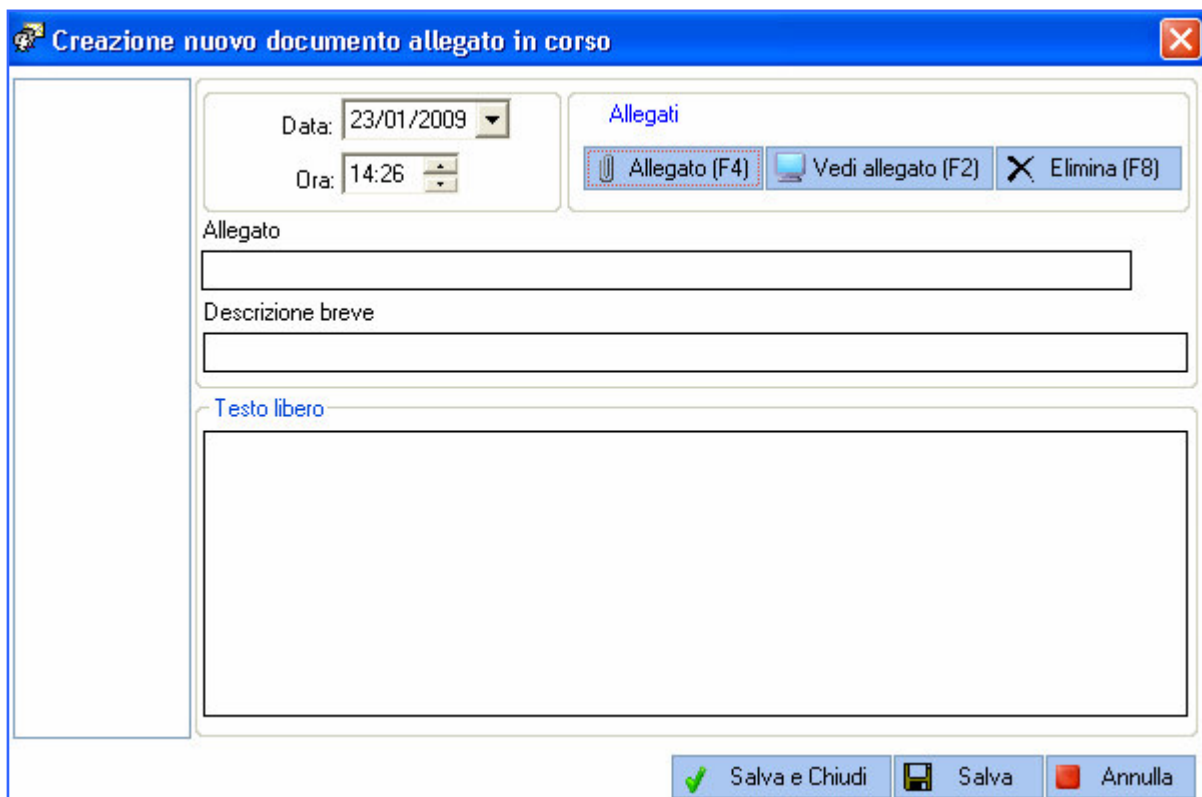
Per ogni contatto si possono inserire delle note o promemoria con e senza allegato, in tal modo è possibile avere una cronologia di tutti gli avvenimenti e delle operazioni eseguite con lo stesso.

Dopo aver inserito nelle pagine precedenti tutti i dati e i recapiti del contatto, si procede ad aggiornare la pagina "documenti".

Si esegue un click sul pulsante  presente nella parte superiore della pagina.



Comparirà la seguente maschera



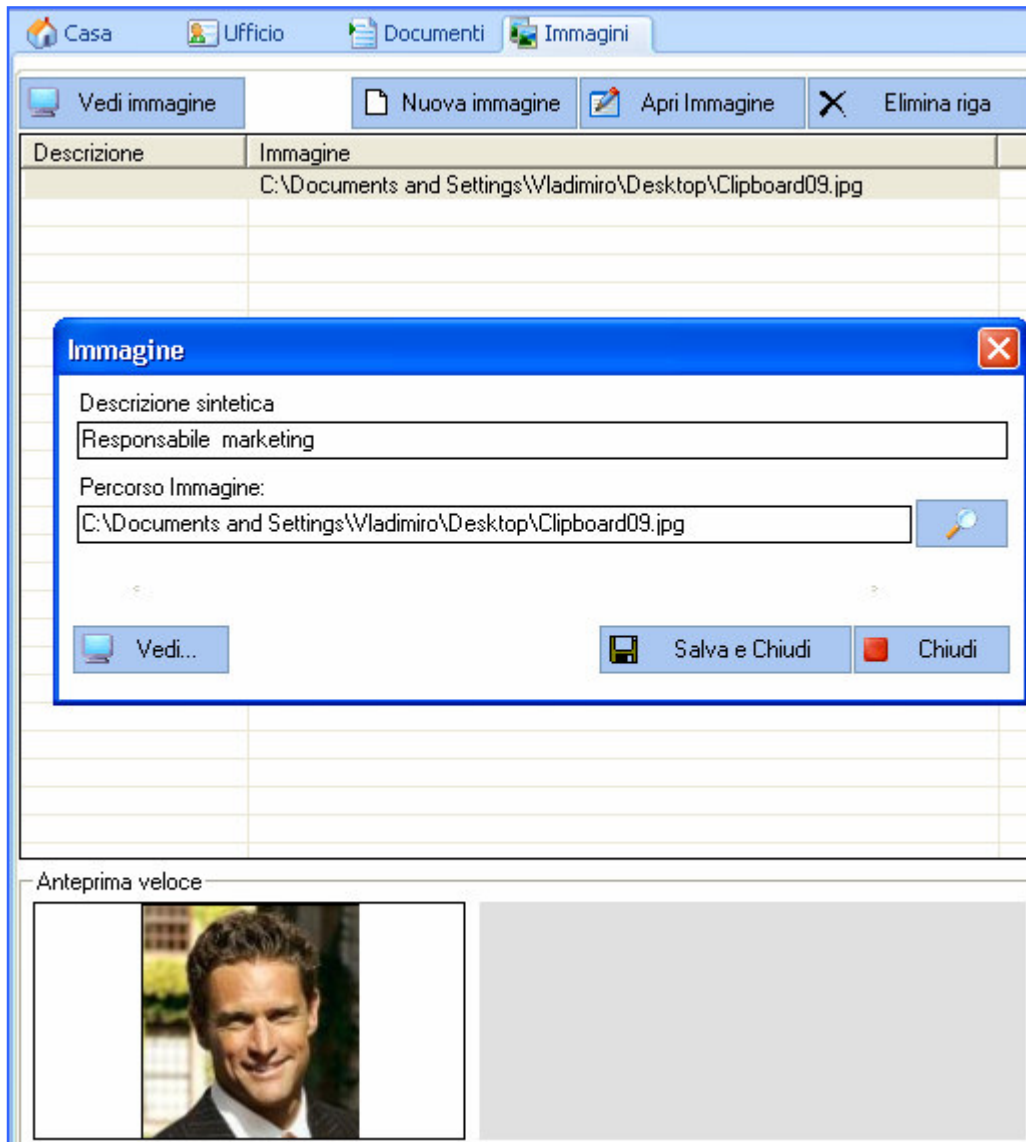
Si inserisce una descrizione breve (es: primo contatto oppure invio preventivo ecc.), mentre nella parte sottostante è possibile immettere una descrizione estesa dell'evento.

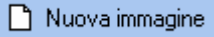

Per allegare dei files, occorre eseguire un click sul pulsante 

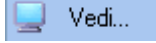
Completata la scheda dell'evento con data ed ora si esegue un click su " Salva".

Pagina "Immagini"

Eseguendo un click sulla pagina "immagini", è possibile associare una o più immagini al contatto



Selezionare il pulsante . Nella maschera "Immagini" eseguendo un click su  presente a destra di "percorso immagine" sarà possibile riprendere un'immagine.

La procedura si ripete, ogni qualvolta si desidera caricare un'immagine per il contatto. Il pulsante  permette di visualizzare l'immagine.

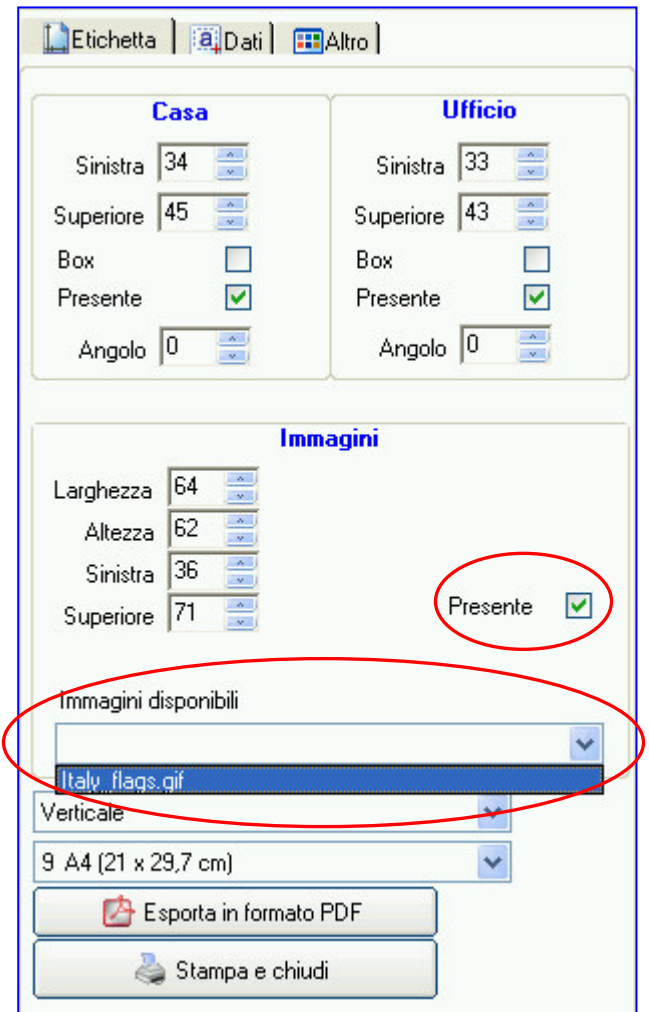
Una volta caricate le immagini possono essere riprese al momento della stampa dell'etichetta o della busta. Per stampare l'etichetta di un contatto, occorre eseguire un click su **Stampa busta** presente nella home page oppure direttamente all'interno della scheda del contatto.

Per inserire un'immagine nell'etichetta o nel badge occorre in anteprima di stampa alla pagina "Etichetta", selezionare il campo "presente" e poi aprire il menù a tendina "immagini disponibili" (vedere immagine pagina successiva).

La procedura si conclude inserendo un'immagine tra le disponibili.

Altre funzioni previste alla pagina "Etichetta":

- Orientare i dati attinenti a casa e ufficio
- Orientare e modificare le immagini.
- Possibilità di selezionare orientamento e formato della carta.
- Esportare in formato PDF
- Stampare l'etichetta



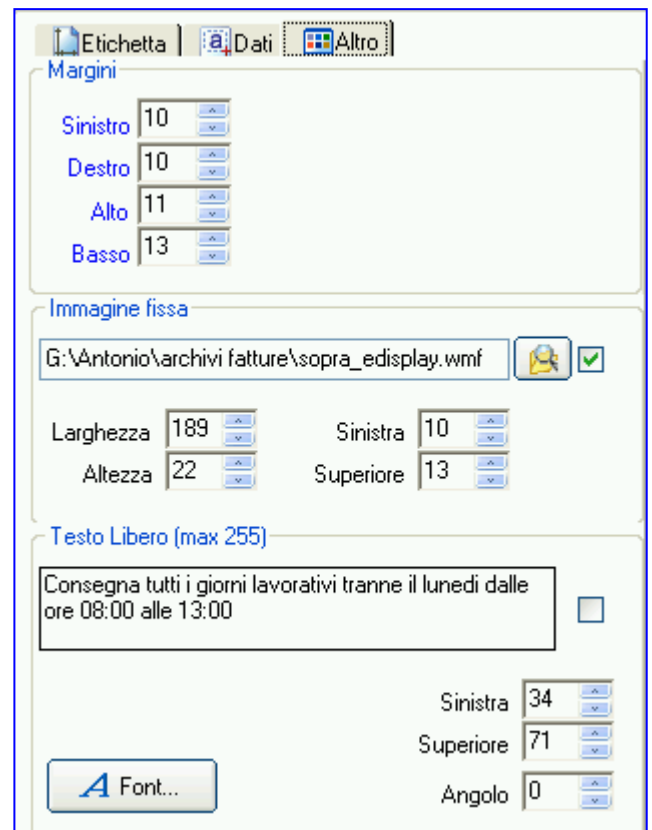
Di seguito due esempi di etichetta.



Nella pagina "Dati" in Anteprima di stampa si ha la facoltà di scegliere quali informazioni debbano comparire nell'etichetta ed il tipo di carattere da utilizzare.

Nella pagina "Altro", si impostano:

- I margini di stampa.
- L'immagine fissa (Es. il logo della ditta).
- Un'eventuale testo libero da inserire nell'etichetta, personalizzabile per carattere, stile, dimensione e colore.




STRUMENTI DELLA RUBRICA

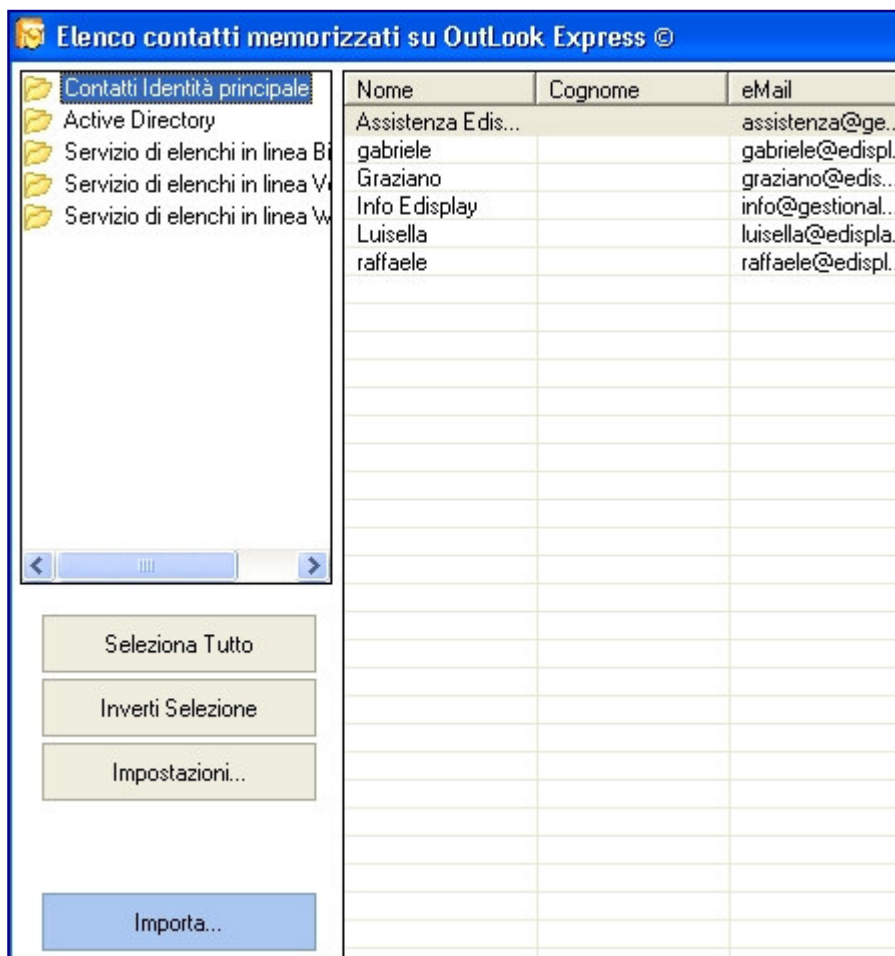
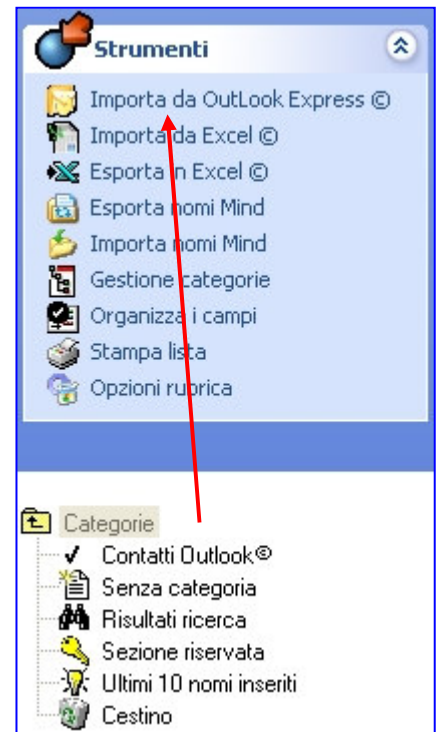
- **Importa i contatti della rubrica di Outlook Express ©**
- **Importa da Mind 5.0**
- **Importa/Esporta la lista dei contatti da Excel ©**
- **Importa/esporti nomi in un'altra rubrica Mind**
- **Gestione categorie**
- **Organizza i campi dei contatti**
- **Stampa la lista dei contatti o parte di essa impostando dei filtri.**
- **Opzioni rubrica**



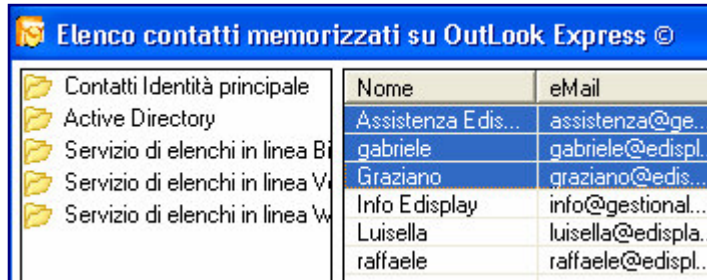
Importa i contatti della rubrica di Outlook Express ©

La funzione consente, tramite la seguente procedura guidata, di importare i contatti presenti nel nostro client di posta elettronica predefinito (Windows Mail © o Outlook express ©).

1. Si consiglia di creare preventivamente la categoria dove importare i contatti (a pag. 7 della guida troverete la spiegazione sul come creare una categoria).
2. Si seleziona la categoria appena creata e si esegue un click sul pulsante  Importa da Outlook Express ©
3. Compare la seguente maschera. In alto a sinistra sono presenti le cartelle contenenti i contatti. Sulla parte destra della maschera saranno visualizzati i contatti presenti all'interno della cartella selezionata.



4. Tramite il comando "Seleziona Tutto" abbinato al pulsante "Importa", viene importata all'interno del Mind Organizer l'intera lista presente sulla parte destra della maschera.
5. Sfruttando i comandi di Windows © è possibile effettuare una multi selezione dei contatti presenti in lista, avendo quindi la possibilità di scegliere quali contatti importare ed organizzarli per categorie all'interno di Mind. Di seguito un esempio di multiselezione.



Elenco contatti memorizzati su Outlook Express ©

	Nome	eMail
Contatti Identità principale	Assistenza Edis...	assistenza@ge...
Active Directory	gabriele	gabriele@edispl...
Servizio di elenchi in linea B...	Graziano	graziano@edis...
Servizio di elenchi in linea W...	Info Edisplay	info@gestional...
Servizio di elenchi in linea W...	Luisella	luisella@edispla...
	raffaele	raffaele@edispl...

Esempi di suddivisione: per area geografica, per qualifica (agente, grossista, utente finale, autotrasportatori, enti e così via tutte le categorie).

In questa fase può risultare comodo agire anche sul pulsante "Inverti selezione".

6. La procedura di importazione si conclude eseguendo un click sul pulsante "Importa".

Esportare o importare in formato Excel ©

Permette di riprendere o esportare le liste dei contatti da/in file Excel © . La funzione permetterà quindi di importare all'interno dell'Organizer Mind anche i dati dei contatti presenti sul Gestionale V5.

Importazione dati da file Excel ©

Da un file Excel © con un le seguenti caratteristiche...

- La versione di Excel installata nel pc, sia superiore o uguale alla versione del file di Excel da importare.
- Nella prima colonna o "colonna A" di ogni foglio di lavoro di excel che si vuole importare, siano presenti dei dati.
- Non siano presenti righe o colonne vuote. Ogni riga o colonna vuota presente nel foglio di lavoro interrompe l'importazione dati. Esempio :


	A	B	C	D	E	F	G
1	Codice	Ragione	Città	Indirizzo	Prov.	Tel 1	
2	1	CLIENTE PROVA DA ELIMINARE	ROMA	VIA DELLE CONCE	RM	0784/589001	
3	2	SECONDO CLIENTE PROVA SRL	FORANO	VIA ROSE BIANCHE	RI	0784/589001	
4							
5	2	TERZO CLIENTE PROVA	NOVARA	VIA CARIBEAN, 85	NO	0784/589001	
6							
7							

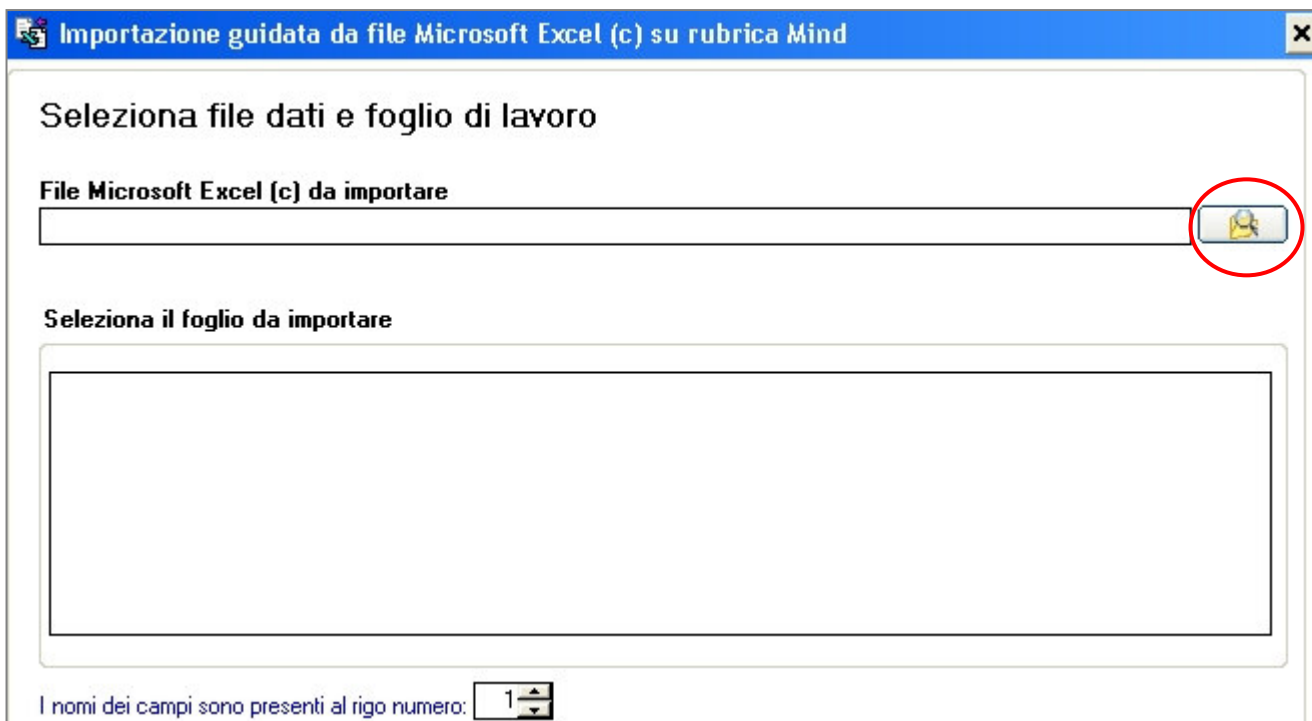
In questo caso verranno importati solo i primi due clienti e di questi verranno riprese soltanto le informazioni presenti nelle prime tre colonne e cioè Codice , Ragione e Città.

.... è possibile importare il contenuto all'interno della rubrica di Mind .

Prima dell'importazione dei dati è preferibile crearsi la categoria dove immettere i contatti presenti in Excel ©. Per la creazione di una categoria andare a pag. 7 della presente guida.

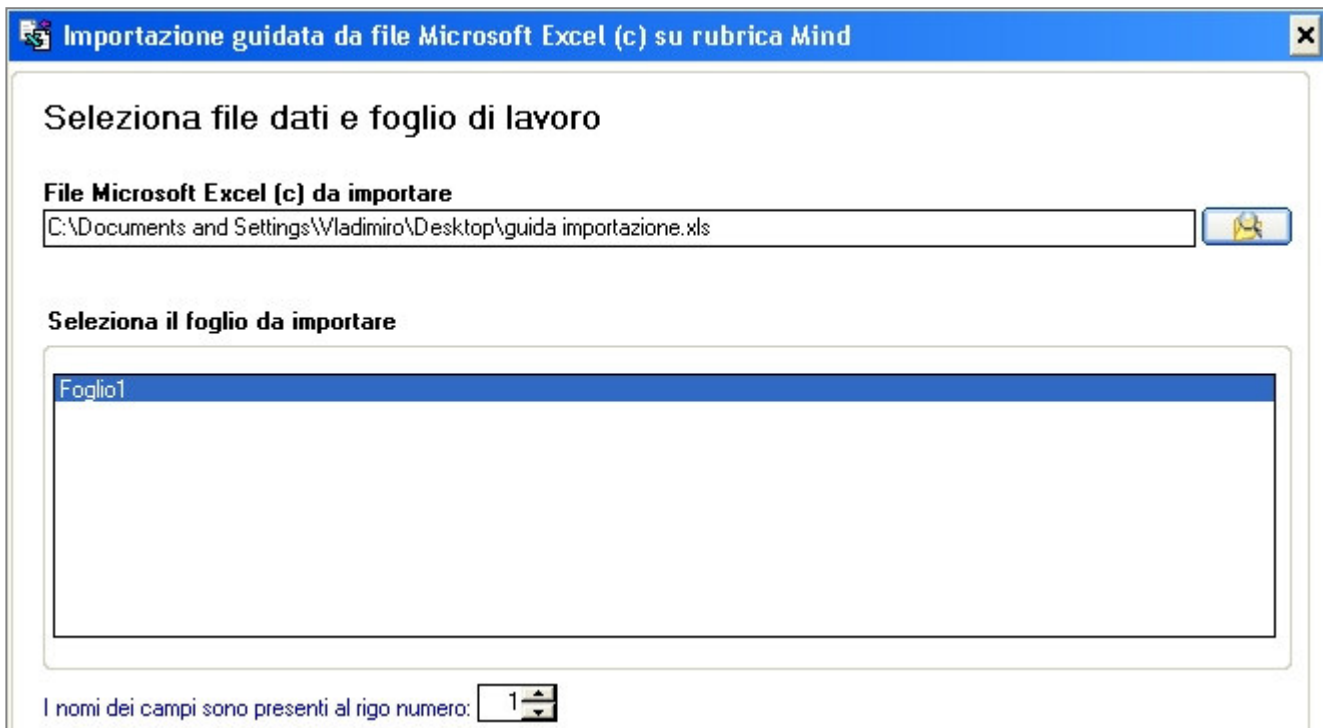
Procedura di importazione

1. Si esegue un click su  **Importa da Excel ©** posto in alto a sinistra nel gruppo comandi "Strumenti".
2. Comparirà la seguente maschera



3. Si esegue un click sul pulsante in alto a destra .

4. Si riprende il file Excel da importare.



5. Sulla parte centrale della maschera compariranno tutti i fogli presenti sul file Excel.

6. Si seleziona il foglio da importare.

7. La funzione **I nomi dei campi sono presenti al rigo numero:** permette di impostare la procedura, in modo tale che il primo rigo importato corrisponda al nome dei campi.

Nell'immagine sotto, il nome dei campi (Codice, Ragione, Città, Indirizzo, prov. e Tel) si trovano al rigo numero uno

	A	B	C	D	E	F
1	Codice	Ragione	Città	Indirizzo	Prov.	Tel 1
2	1	CLIENTE PROVA DA ELIMINARE	ROMA	VIA DELLE CONCE	RM	0784/589001
3	2	SECONDO CLIENTE PROVA SRL	FORANO	VIA ROSE BIANCHE	RI	0784/589001
4	2	TERZO CLIENTE PROVA	NOVARA	VIA CARIBEAN, 85	NO	0784/589001
5						
6						

..... quindi occorre impostare la funzione inserendo il numero "1".

8. Si procede con l'importazione eseguendo un click sul pulsante "Avanti".
9. Comparirà l'intera lista dei clienti.



The screenshot shows a window titled "Importazione guidata da file Microsoft Excel (c) su rubrica Mind". Below the title bar, there is a section labeled "Vista dati" containing a table with the following data:

Ragione	Città	Indirizzo	Prov	Tel 1
Edisplay Srl - Assistenza organizer Mind	Nuoro	Via Leonardo D...	NU	0784-589001
Edisplay Srl - Commerciale organizer Mind	Milano	Via Palmanova 4	MI	800529700

10. Eseguire un ulteriore click su "Avanti".
11. Si procede con l'abbinare i campi presenti nel foglio di Excel a quelli disponibili nell' "Anagrafica" di "Mind". Vedere figura sotto.

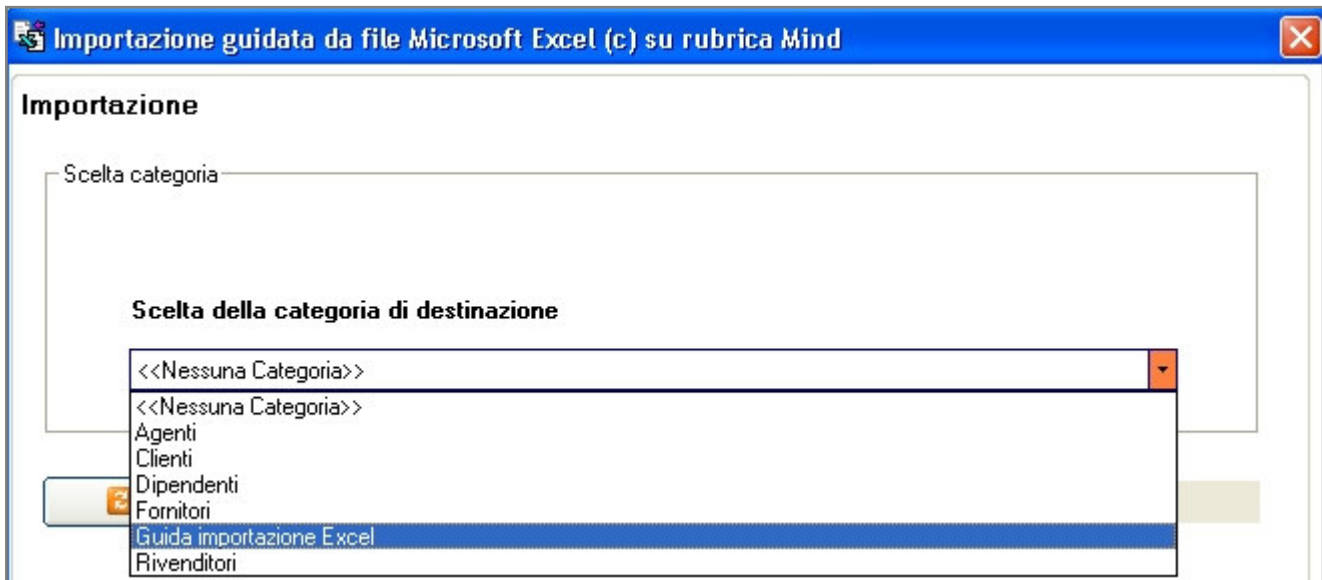


The screenshot shows the same window as above, but in the "Abbina campi" (Map fields) step. It features two columns of dropdown menus:

- Archivio Excel:** Ragione, Città, Indirizzo, Prov, Tel 1, and an empty dropdown.
- Anagrafica:** Ragione sociale, Città Uff., Indirizzo Uff., Provincia Uff., Telefono Uff., Partita Iva, Codice fiscale, Mail Uff., Mail casa, Sito internet, Telefono Uff. (highlighted), Telefono casa, and Fax.

12. Sulla parte sinistra si scelgono i campi presenti in Excel, sulla destra invece si selezionano i campi da abbinare nell'organizer "Mind".
13. Si esegue un click sul pulsante "Avanti".
14. Comparirà un messaggio di conferma sul numero dei campi abbinati. Nell'esempio sopra saranno 5 campi. Ed un click su "ok".

15. Nella seguente maschera è possibile selezionare una categoria di contatti, dove importare i dati contenuti su Excel ©.



16. Eseguire un click sul pulsante " Importa". Verrà visualizzato un messaggio informativo sul numero dei record inseriti.

17. Eseguire un click sul pulsante "Chiudi".

Esporta/ Importa nomi Mind


Permette di esportare o importare le liste dei contatti, in un formato leggibile da Mind. In questo modo sarà possibile travasare i contatti da un Mind all'altro.

Gestione categorie (vedere pag. 7 della presente guida)


Stampa lista.

Permette di stampare la lista dei contatti presente in quel momento nella parte destra della maschera.

Opzioni rubrica


Eseguendo un click su "Opzioni Rubrica", è possibile inserire una password utilizzabile per accedere ad una categoria protetta di contatti. La categoria è identificata dalla chiave gialla  Sezione riservata

Gestione password sezione riservata in rubrica

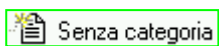
Vecchia password 

Nuova Password

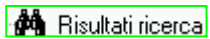
Conferma nuova Password

 Salva modifiche password


Nella parte in basso a sinistra della rubrica si ha:

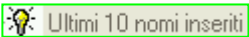


Nella categoria **Senza categoria** saranno automaticamente inseriti tutti i contatti al quale non si è associata nessuna categoria.



La funzione **Risultati ricerca** permette di visualizzare l'ultima ricerca effettuata con la funzione "trova contatto" presente nella parte superiore della pagina.

Trova contatto 



La funzione **Ultimi 10 nomi inseriti** permette di visualizzare in lista gli ultimi dieci contatti inseriti in rubrica.



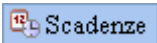
La funzione **Cestino** permette di eliminare il contatto selezionato dalla lista.

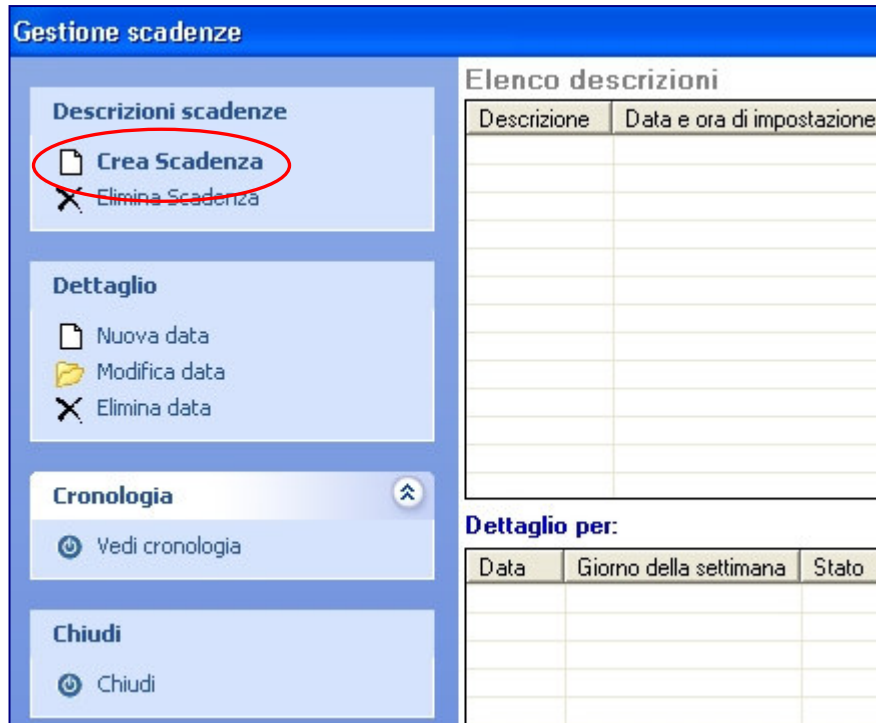



UTILITY

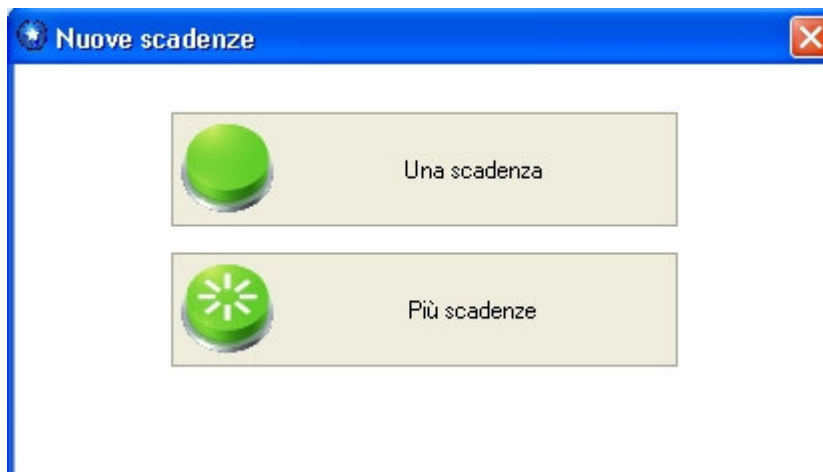
SCADENZARIO

Al suo interno è possibile creare e gestire tutte le scadenze singole e periodiche (Es. assicurazioni auto, Affitto locali, versamenti F24, ecc..).

Si accede eseguendo un click sul pulsante  Scadenze presente nella parte alta della home page di Mind. Comparirà la seguente maschera.



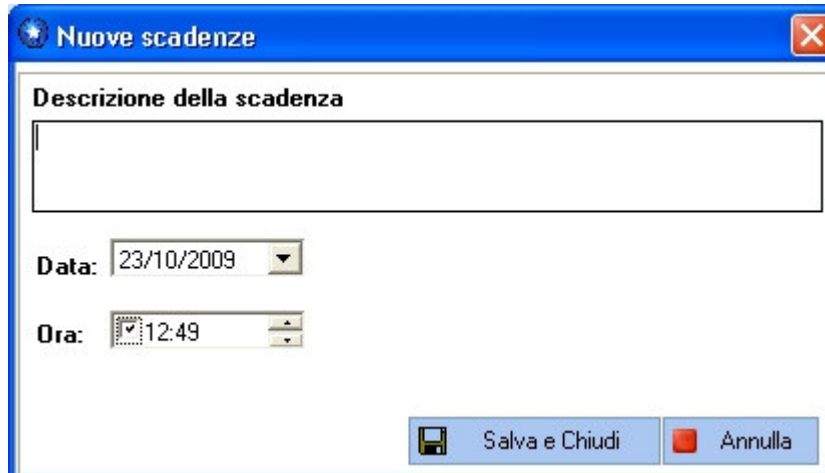
Per inserire una nuova scadenza, si seleziona il comando  Crea Scadenza posto in alto a sinistra.



Sarà possibile scegliere se creare una singola scadenza oppure creare una serie di scadenze periodiche come affitto, assicurazioni, ecc... ..

Nel momento in cui scadrà/scadranno la scadenza/e comparirà un all'arme visivo.

Selezionando "Una scadenza" comparirà la seguente maschera. Compilando i campi "Descrizione", "data" ed in via facoltativa l'ora , sarà possibile creare e salvare la scadenza.



Nuove scadenze

Descrizione della scadenza

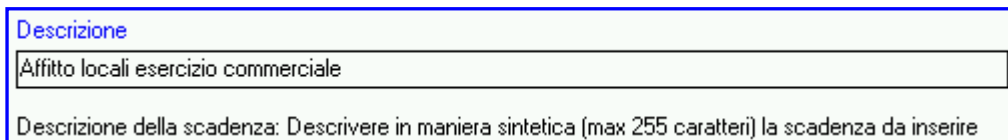
Data: 23/10/2009

Ora: 12:49

Salva e Chiudi Annulla

Cliccando "Più scadenze" si attiverà una procedura guidata che in cinque passaggi consente di inserire:

1. la descrizione della scadenza (Es. Affitto locali esercizio commerciale). Un Click su "Avanti".

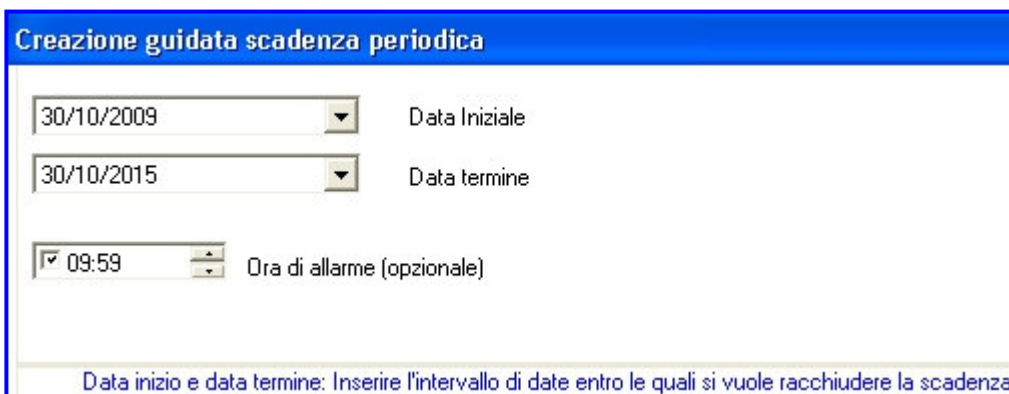


Descrizione

Affitto locali esercizio commerciale

Descrizione della scadenza: Descrivere in maniera sintetica (max 255 caratteri) la scadenza da inserire

2. l'intervallo di tempo nel quale calcolare le scadenze e l'eventuale ora della giornata in cui si desidera essere avvisati della scadenza. Un click su "Avanti"



Creazione guidata scadenza periodica

30/10/2009 Data Iniziale

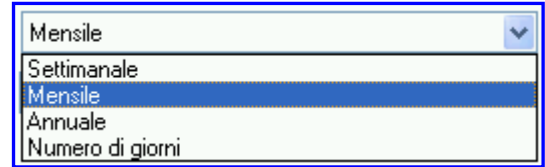
30/10/2015 Data termine

09:59 Ora di allarme (opzionale)

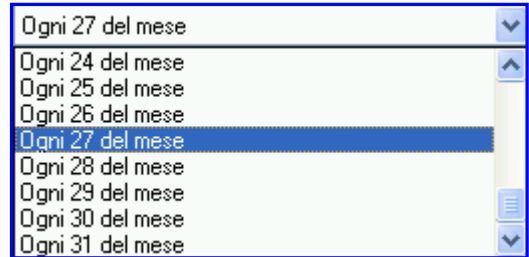
Data inizio e data termine: Inserire l'intervallo di date entro le quali si vuole racchiudere la scadenza

Nell'immagine sopra si suppone che sia un contratto di locazione di sei anni.

La cadenza può essere settimanale, mensile, annuale o per numero di giorni. La cadenza è la periodicità dell'evento. Nel nostro esempio utilizzeremo una cadenza mensile.



L'intervallo definisce il giorno in cui far ricadere la scadenza. Un click su "Avanti". Nel nostro caso faremo ricadere la scadenza il 27 di ogni mese.



3. L'organizer Mind calcola tutte le scadenze. Il pulsante sulla sinistra permette di eliminare le scadenze indesiderate.



4. L'ultimo passaggio permette di salvare le scadenze e chiudere la procedura oppure di salvare le scadenze ed iniziare una nuova procedura.

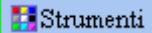


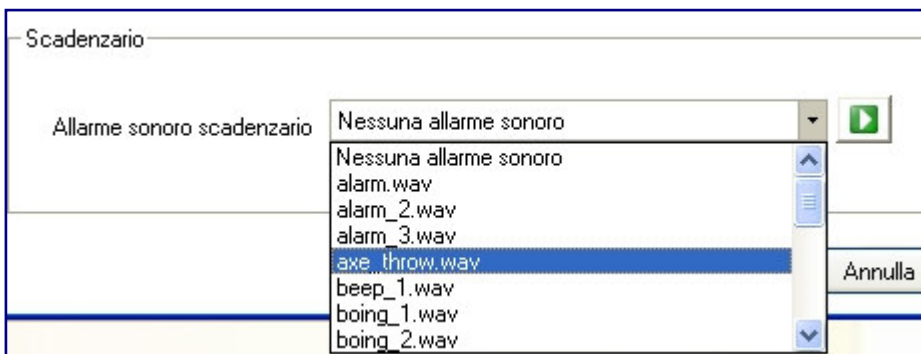
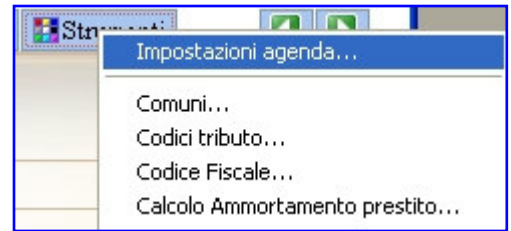
Nella pagina principale dello scadenziario, sarà possibile visualizzare le descrizioni delle varie scadenze periodiche. Selezionando una di queste, sarà possibile verificare nella parte bassa della maschera lo stato delle scadenze.

Elenco descrizioni	
Descrizione	Data e ora di impostazione
Affitto locale commerciale	30/10/2009 10.05.14
Assicurazione auto	30/10/2009 10.06.24

Alla scadenza si attiverà automaticamente un avviso visivo.

Per associare anche un allarme acustico occorre:

- Aprire il menu  presente in alto a destra nella pagina dell'agenda.
- Selezionare "Impostazioni agenda"
- Sulla parte bassa della maschera "Opzioni", sarà possibile scegliere uno tra i diversi allarmi presenti.

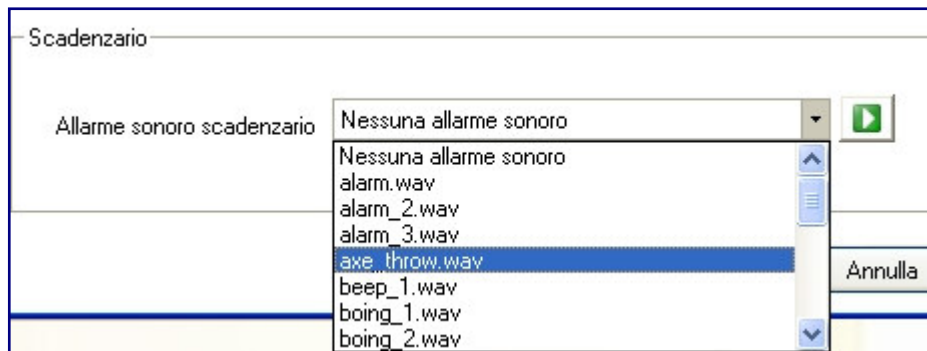


Mind è dotato di 21 allarmi predefiniti in formato "wav". L'utente può inserirne dei suoi personalizzati seguendo questa procedura:

- Un click su "START" di Windows
- Un click su "ESEGUI"
- Digitare o incollare nel campo bianco il seguente percorso "C:\DIGITALGRAPH\mind2008\wav" e poi un click su "OK".

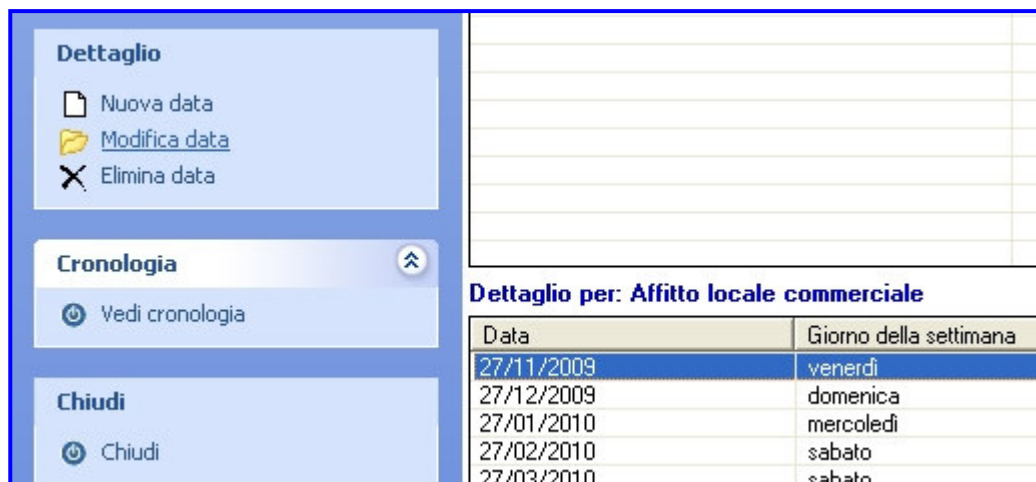


- Nella cartella che si apre,incollare il proprio file in formato "Wav".
- Chiudere la cartella
- Riportarsi nella maschera degli allarmi



- Selezionare l'allarme inserito.

Per **chiudere o modificare lo stato di una scadenza**, occorre selezionarla e successivamente eseguire un click sul comando posto in alto a sinistra "Modifica data". Alternativamente si può eseguire un doppio click sulla scadenza.



Dettaglio

- Nuova data
- Modifica data
- Elimina data

Cronologia

- Vedi cronologia

Chiudi

- Chiudi

Dettaglio per: Affitto locale commerciale

Data	Giorno della settimana
27/11/2009	venerdi
27/12/2009	domenica
27/01/2010	mercoledi
27/02/2010	sabato
27/03/2010	sabato

Sarà visualizzata la seguente maschera

In questa maschera è possibile:

- modificare la data e l'ora.
- variare lo stato.
- inserire delle note.

Per salvare le impostazioni, un click su "Salva".

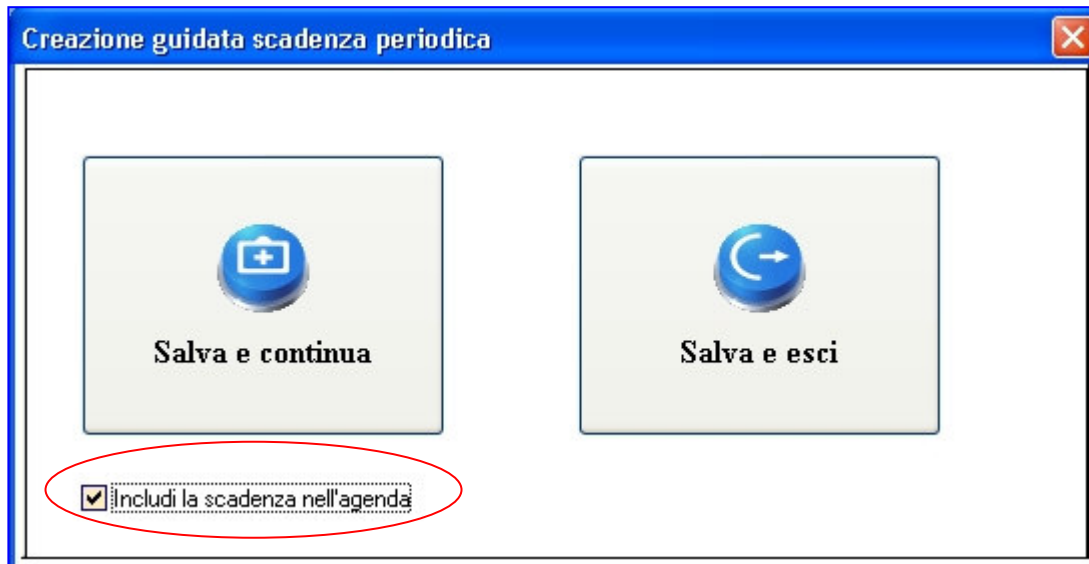
Per **eliminare la scadenza**, occorre selezionarla e successivamente eseguire un click sulla funzione "Elimina data" posta in alto a sinistra

Data	Giorno della settimana	Stato
27/11/2009	venerdì	In corso
27/12/2009	domenica	In corso
27/01/2010	mercoledì	In corso
27/02/2010	sabato	In corso
27/03/2010	sabato	In corso

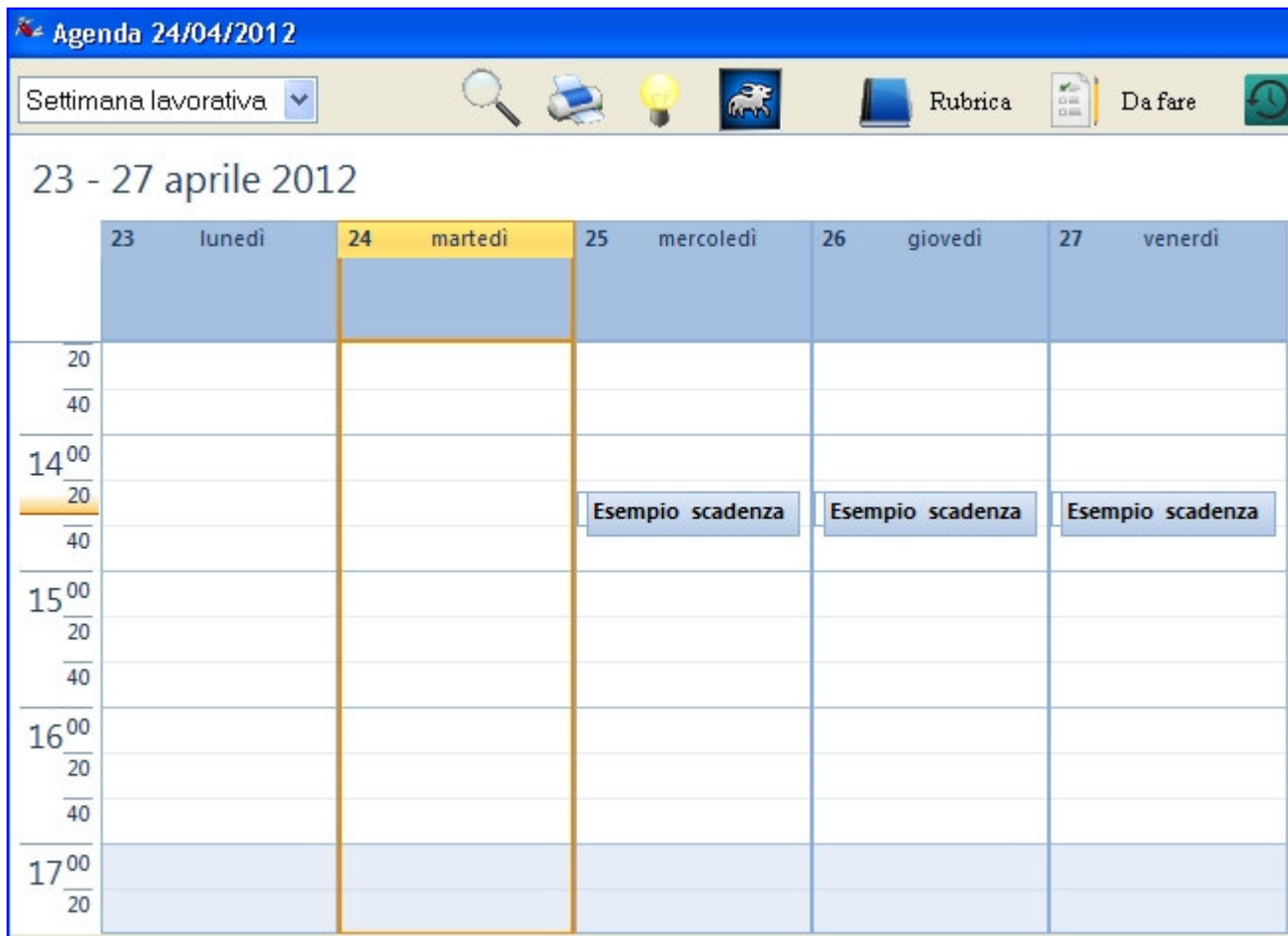
Per **eliminare una descrizione** occorre selezionarla e successivamente eseguire un click su "elimina scadenza" posto in alto a sinistra.

Descrizione	Data e ora di impostazione
Affitto locale commerciale	30/10/2009 10.05.14
Assicurazione auto	30/10/2009 10.06.24

Abilitando la funzione " includi la scadenza nell'agenda"




le scadenze periodiche verranno inserite come appuntamento nell'agenda .

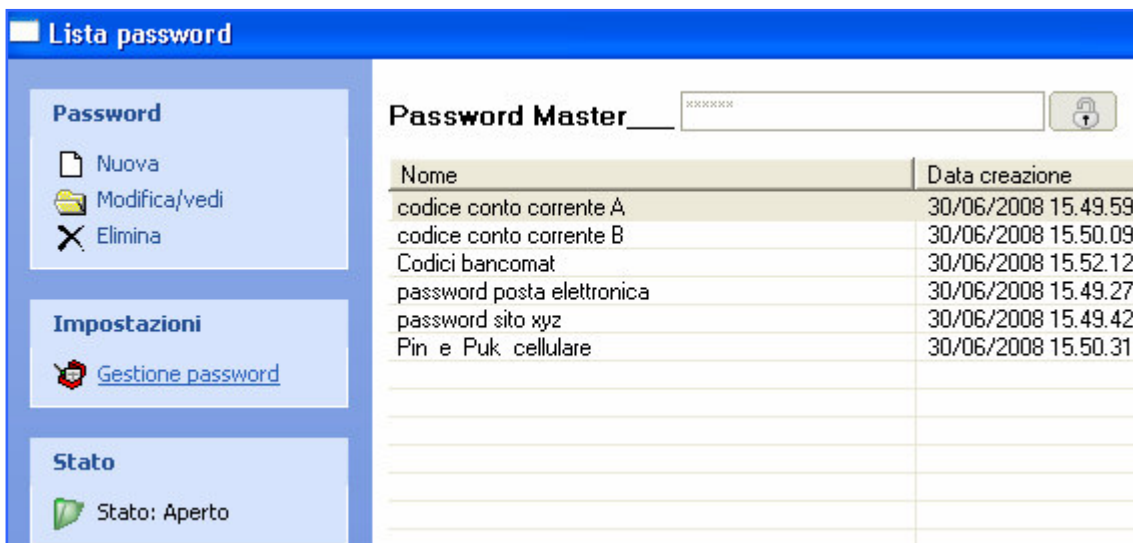



Una volta pubblicate in agenda le scadenze, saranno dei veri e propri appuntamenti, completamente indipendenti dalle scadenze periodiche che li hanno generati, pertanto l'eliminazione dallo scadenario delle scadenze non comporterà l'eliminazione degli appuntamenti presenti in agenda .

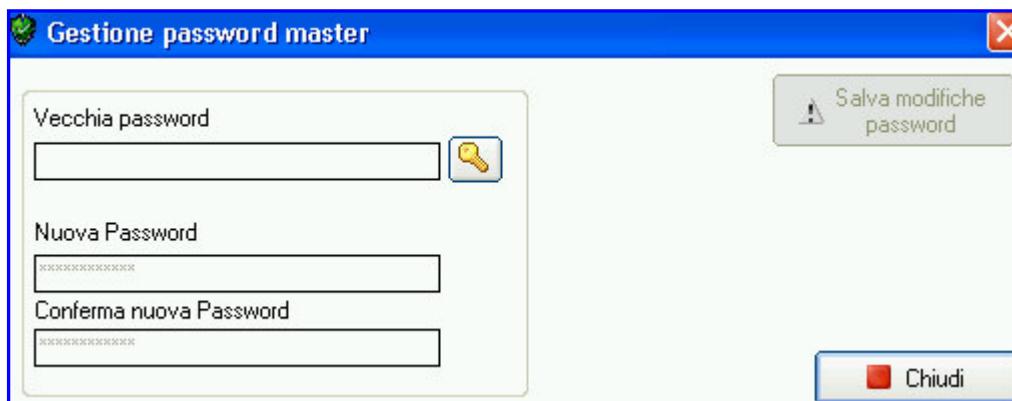
GESTIONE PASSWORD

Dalla Home page di Mind selezionare la funzione  Password .

La Gestione Password permette di salvare in un spazio protetto i diversi codici in nostro possesso (pin, codice carta di credito, altre password ecc).



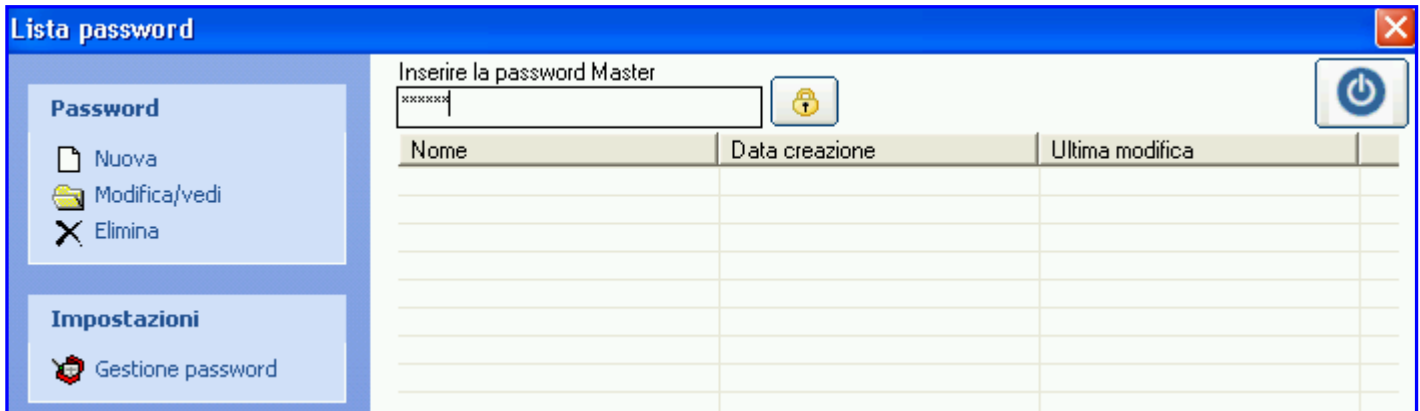
Il primo passo comporta la creazione della "Password Master" (password principale che consente l'accesso all'Utility). Eseguendo un click sul comando  Gestione password presente nella pagina principale Si apre la seguente maschera.



Si inserisce la password sia nel campo "Nuova Password" che nel campo "Conferma nuova Password" e si esegue un click sul pulsante in alto a destra "Salva modifiche password".

Si consiglia di fare attenzione in questa fase.

A questo punto, inserendo la password MASTER nel campo preposto, si abilita l'utility



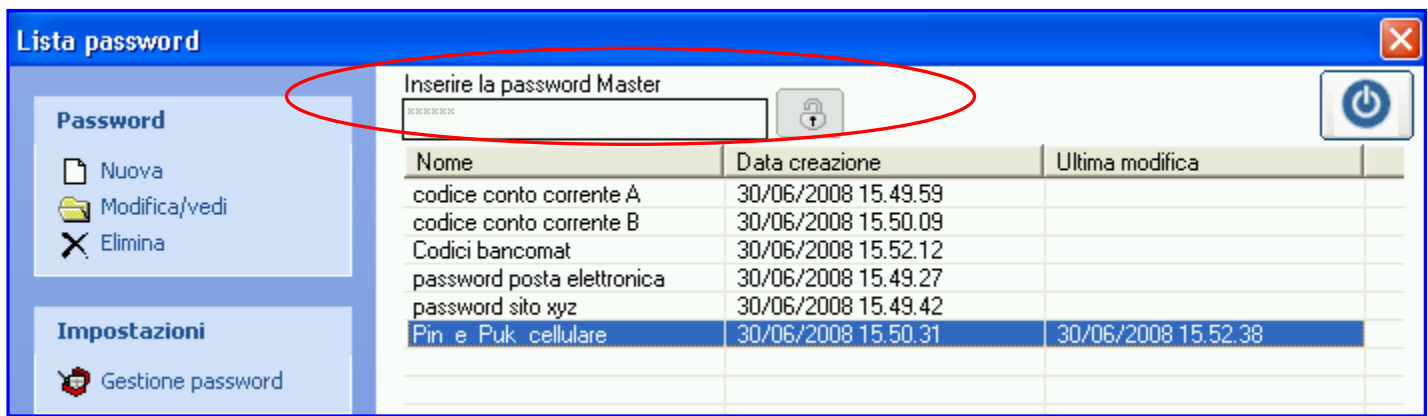
Eseguire un click su "nuova" in alto a sinistra, per poter criptare e proteggere un codice.

Si aprirà la seguente maschera.

The screenshot shows the 'Scheda Password' form. It contains several input fields: 'Nome in chiaro', 'Nome', 'Nome Utente', 'Password', 'Seconda Password', 'P.I.N.', 'Codice Numerico', and 'Codice accesso'. There is a checkbox labeled 'Rimuovi automaticamente gli spazi iniziali e finali' which is checked. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Inserito i dati, si esegue un click su "Salva". L'operazione si ripete per ogni codice che vogliamo inserire.

Alla fine si avrà una situazione simile, a quella illustrata nell'immagine sotto.



Per modificare o eliminare una password, occorre avvalersi dei comandi posti sulla sinistra:

- Modifica/vedi
- Elimina

ATTENZIONE: la *password master* deve essere inserita ogni qualvolta si apre Mind 2008 e si accede alla sezione "Password".

PLANNER

Lo strumento **Planner** permette la pianificazione di un progetto nel tempo. Tramite il planner è possibile organizzare in maniera efficiente e chiara un evento, sia che questo sia gestito da una singola persona che da una pluralità di soggetti.

Per fare alcuni esempi di planner:

- Organizzazione delle ferie dei propri dipendenti
- Organizzazione di qualsiasi progetto/evento/manifestazione
- Gestione di un parco macchine aziendale
- Gestione dei clienti di più professionisti, da parte di una segretaria
- Gestione delle camere da parte di alberghi, agriturismi, bed and breakfast, ecc
- Gestione di un noleggio attrezzatura
- In tutti quei casi in cui vi è la necessità di organizzare dei turni (ad esempio servizio di vigilanza)
- Organizzazione delle comande nelle pizzerie d'asporto
- Razionalizzare l'utilizzo di strutture pubbliche, come ad esempio impianti sportivi, ma anche luoghi utilizzati a scopi sociali.

Il planner potrà essere condiviso in più postazioni sia in lettura che in scrittura, ciò comporterà che tutti i soggetti coinvolti dal planner potranno interagire, si pensi ad esempio ad una struttura composta da una segretaria e più professionisti, ma anche nel caso di una pizzeria in cui il soggetto che prende le comande, deve organizzare il lavoro di più pizzaioli e contemporaneamente deve fornire al cliente un orario preciso di consegna.

Quelli citati sono solo alcuni degli ambiti di applicazione della sezione planner, ma è chiaro che le applicazioni sia nel settore privato che in quello pubblico sono innumerevoli.

Si accede al planner dalla barra dei comandi eseguendo un click sul seguente pulsante



Eseguendo un click sul primo pulsante posto in alto a destra, è possibile aprire un nuovo planner

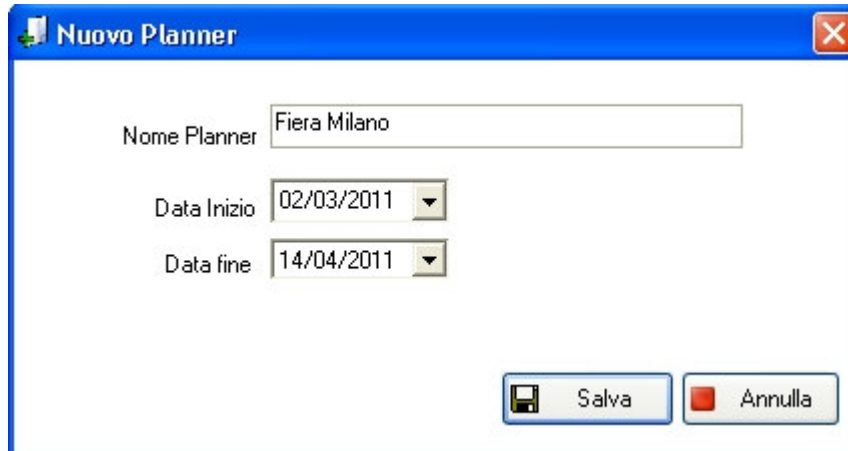


Nome Planner

Data Inizio

Data fine

Nel "Nome Planner" si indica il nome del progetto, come indicato nell'esempio sotto.



Si inserisce una data di inizio ed una data in cui il progetto terminerà. Un click su "Salva".
Si accede alla gestione vera e propria del planner



Selezionare e nominare la "nuova Risorsa"

Ad esempio



Si aggiungono, le eventuali altre risorse necessarie alla realizzazione del progetto.



Per rimuovere una risorsa un click sul seguente pulsante



Eseguendo doppio click col pulsante sinistro del mouse, sopra il nome della risorsa è possibile variare il nome della stessa



Lo stesso risultato si può ottenere eseguendo un doppio click nella riga oraria degli appuntamenti, in una sezione di riga libera da impegni.

E' possibile ora associare ad ogni risorsa dei compiti/funzioni/impieghi/eventi/appuntamenti/ecc .

Per l'inserimento di un evento è sufficiente portarsi col puntatore del mouse, sopra la risorsa di interesse all'orario di interesse e poi tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, allargare l'area dell'evento fintanto che questa non raggiunga l'intervallo orario desiderato.

Risorsa	Lunedì, 7 Marzo 2011	
	9:00	10:00
Dott. Rossi Resp. Marketing		Contatti preliminari società gestione Fiera
Dott. Bianchi - risorse umane		Ricerca 5 addetti stand Fiera
Dott.ssa Ferrari - Dir Gen.	Fiera Milano 2011 Illustrazione progetto e linee guida	

Doppio click sopra l'area che abbiamo creato.

Impostiamo:

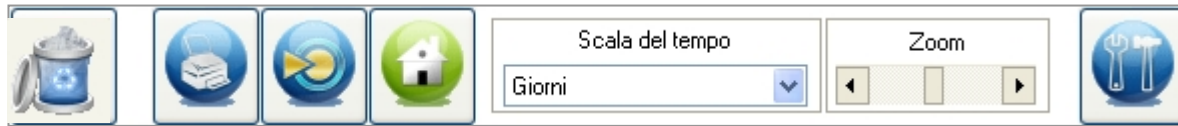
- Testo
- Eventuale sotto testo (per renderla visibile abilitare l'apposito campo nelle impostazioni)



- Definiamo con esattezza l'orario dell'evento
- Eventualmente impostiamo il colore dell'area dell'evento

Si avrà un risultato del tipo visibile nella seguente maschera.

ALTRI COMANDI PLANNER



- Per eliminare un evento all'interno di una risorsa



- Permette la stampa del planner o l'esportazione in formato ©PDF. Esattamente verrà ripreso ciò che si vede a video, pertanto è importante sistemare la visione di insieme agendo sui comandi "scala del tempo" e "zoom", in quanto la stampa sarà sempre e solo di una pagina e cioè esattamente ciò che si vede a video nel planner. In anteprima di stampa si potrà oltre che esportare in formato ©PDF anche orientare il senso di stampa: orizzontale o verticale.



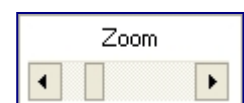
- Per visualizzare un determinato giorno
- Per visualizzare la giornata corrente



- Per modificare la visione temporale



- Per Modificare lo zoom della visualizzazione



IMPOSTAZIONI PLANNER

Il seguente pulsante permette di accedere alla sezione "Impostazioni Planner"



Impostazioni Planner

Impostazioni

Attiva funzione calamita Tolleranza calamita (in minuti)

Visualizza sotto testo

Abilita Drag_Drop

Visualizza mappa

Altezza Riga

- La funzione "Attiva calamita" permette di traslare gli eventi all'interno della risorsa di tanti minuti quanti indicati nella "Tolleranza calamita"
- La funzione " Visualizza sotto testo" , permette di rendere visibile in home page planner, il sottotesto presente all'interno dell'evento.
- "Abilita Drag_Drop" permette di spostare gli eventi da una risorsa all'altra semplicemente trascinandoli con il mouse.
- "Altezza Riga" . Modifica le dimensioni dell'altezza della risorsa

ESEMPI DI PLANNER

Caso 1 : Segretaria che fa riferimento a più professionisti (nel nostro caso avvocati, ma lo stesso vale per dottori, specialisti ecc..).

Impostato il nome planner e la durata dello stesso



Si creano le risorse. Nel nostro caso le risorse saranno i professionisti. Quindi si avrà:




Si imposta la "scala del tempo" in ORE e lo zoom al massimo.



In modo tale che la visualizzazione sia estesa al massimo, come si vede nella successiva figura:



Nelle impostazioni planner  , abilito la funzione "calamità" ed imposto una tolleranza di 10 minuti, in modo tale che gli eventi creati possono essere trascinati ad intervalli di 10 minuti.



A questo punto il planner è pronto per ricevere tutti gli appuntamenti o post necessari.

Il planner potrà essere aggiornato in tempo reale.

Per avere una visione d'insieme del planner sarà opportuno modificare lo zoom o variare la scala del tempo . Vedere figura prossima pagina.

Risorsa	Martedì, 15 Marzo 2011								
	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Avv. Rossi		Udienza in tribunale caso Verdi contro comune di ...			Conta Avv.		Appuntamento coniugi Savoldelli		
Avv. Ferri		Riunione con Avv. studio De magistris	Richiamare Arch.			Tecnico sostituzione antivirus	Ispezione nei locali di Via Nazionale		
Dott. Comm. Esposito		Appuntamento con Dott.	Appuntamento clienti DeRossi			Video conferenza sulle nuova disciplina Iva			

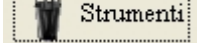
Caso 2: Società di vigilanza. Pianificazione dei turni

In questo caso le risorse saranno i luoghi dove effettuare il servizio di vigilanza, mentre le guardie giurate saranno inserite all'interno delle risorse.

La calamità in questo caso può avere tolleranza di 60 minuti dato che i turni saranno di 8 ore. La scala del tempo verrà impostata sempre in ore, ma chiaramente varierà lo zoom.

Risorsa	Martedì, 1 Marzo 2011																							Mercoledì, 2 Marzo 2011									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Ospedale San Giovanni	Agente Vinchiaturò						Agente Ferri S.						Agente Esposito						Agente Forestieri														
Banca XYZ - Filiale Via Roma	Agente Della Torre						Agente Verdi						Agente Loti																				
Villa Rossi	Agente De Rossi						Agente Vinchiaturò in sostituzione agente						Agente Zoboli																				

STRUMENTI: PROTEZIONE MIND ED ALTRE UTILITY

Dalla home page di Mind, eseguendo un click sul pulsante  , si accede al menù Degli "Strumenti" del Mind Organizer.

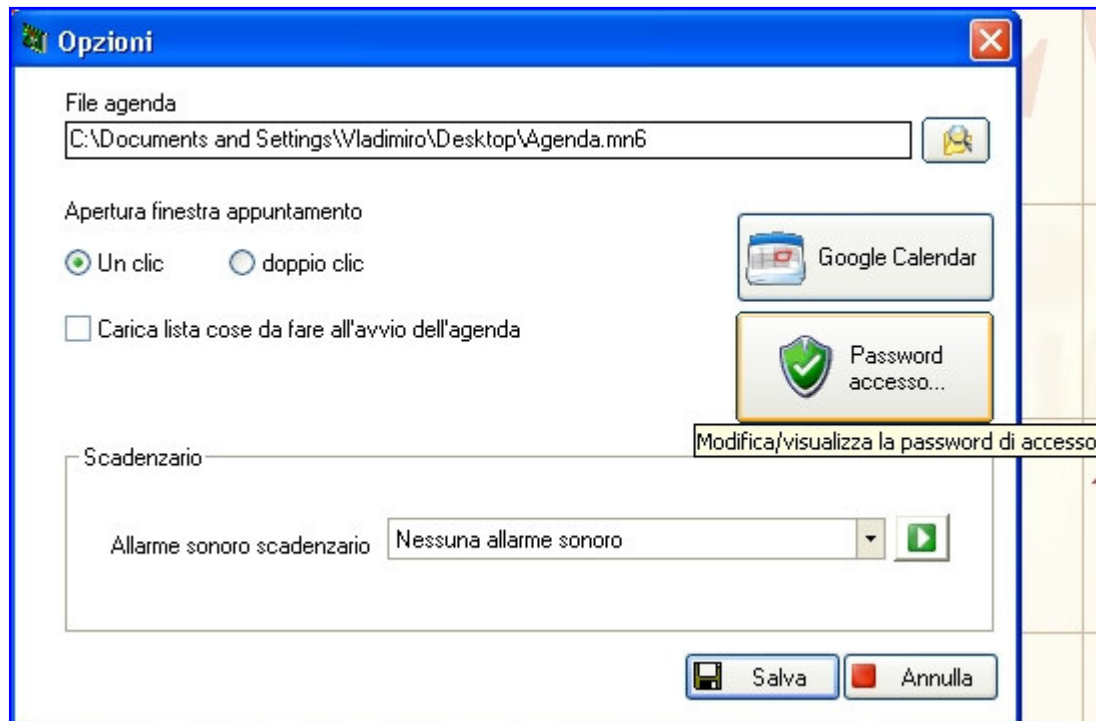


PASSWORD PROTEZIONE "MIND ORGANIZER"

L'inserzione di una password permette di inibire l'accesso al programma, da parte di estranei o comunque da terzi soggetti. La password blocca l'intero programma sia dal computer principale sia eventualmente dai computer secondari che lavorano in rete e che quindi condividono gli archivi. In particolare è la condivisione dell'archivio agenda.mn6 (archivio della agenda) che permette l'attivazione del blocco anche in rete.

Per poter inserire una password occorre cliccare il menu "Strumenti" presente in alto a destra nella home page di "Mind" e selezionare "Impostazioni Agenda"

Si aprirà la seguente maschera



Si procede cliccando il pulsante "Password accesso", posto nella parte destra della maschera. Si digita la password prescelta (maggiore di 5 caratteri) e poi si ridigita la stessa password nel campo "Verifica password".



ATTENZIONE : Prima di cliccare su "OK" è opportuno memorizzare la password o comunque prendersi un appunto sull' esatta sequenza di lettere e numeri, maiuscolo o minuscolo, onde evitare di scordarsela. A questo punto salvare la password cliccando su "OK". Il programma richiederà un ulteriore conferma dell'operazione.



Cliccando "Sì" al successivo avvio del programma comparirà la seguente maschera.



Si digita la password corretta e si clicca "Avanti". Il programma "Mind" si apre.

A questo punto per poter modificare o rimuovere la password è necessario riportarsi nella sezione password agenda, eseguire un click su "Annulla password", ridigitare la vecchia password ed eseguire un click su "Avanti".

Il programma è pronto per accettare una nuova password oppure si può decidere di non inserire alcuna password, in modo da evitare ad ogni avvio la comparsa del blocco o per renderlo accessibile a tutti.

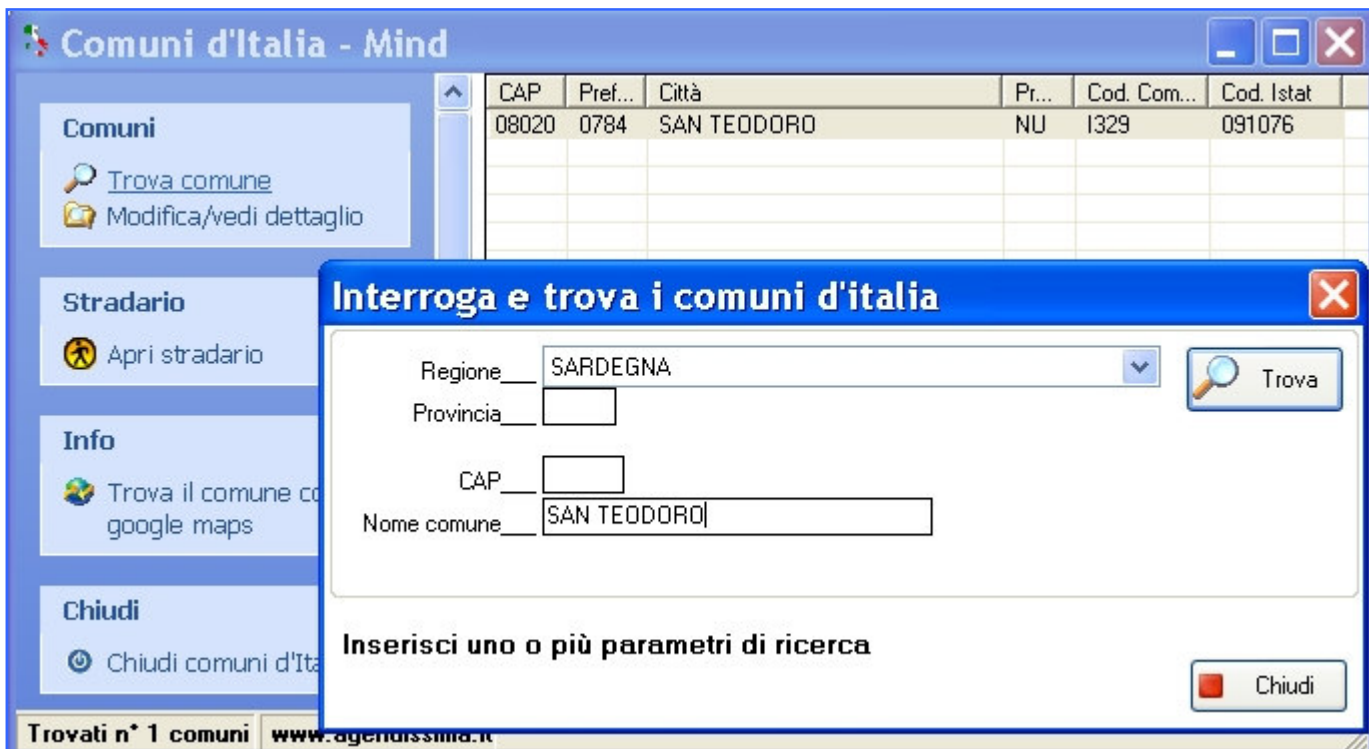
Comuni d'Italia:

L'Organizer Mind permette di ricercare e trovare in pochi secondi ogni comune d'Italia, con tutte le informazioni ad essi attinenti come:

- CAP
- Prefisso telefonico
- Nome del Comune
- Sigla della Provincia
- Codice comune
- Codice ISTAT

Il comune può essere trovato a partire dall'inserimento di una delle seguenti informazioni:

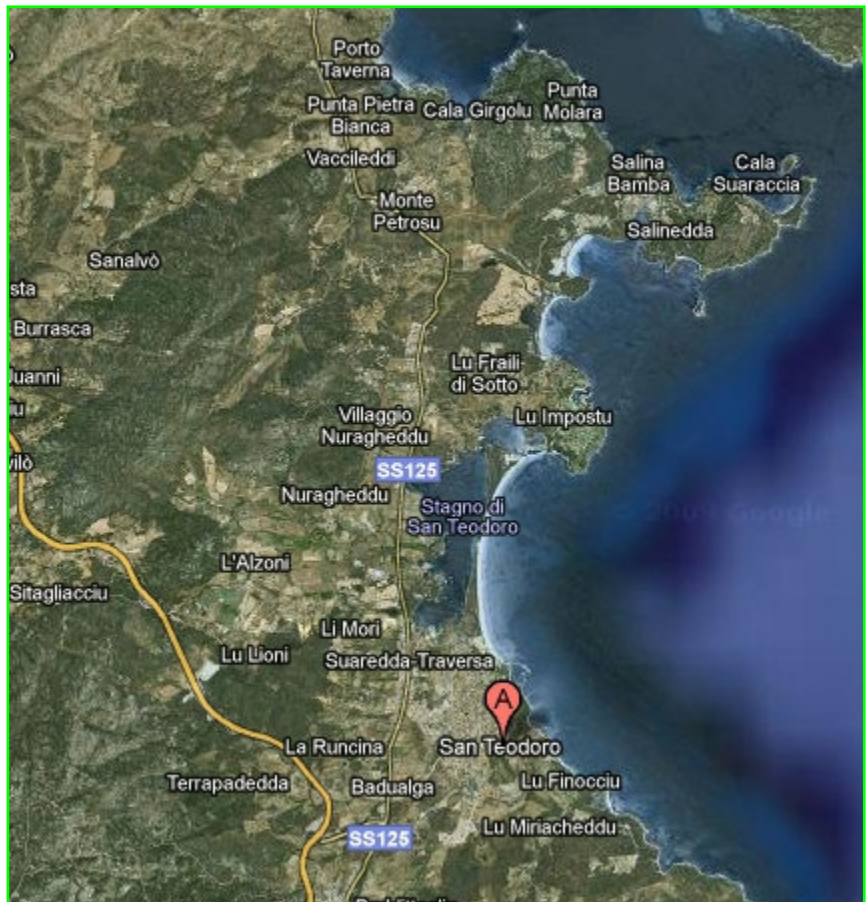
- Regione
- Provincia
- CAP
- Nome comune



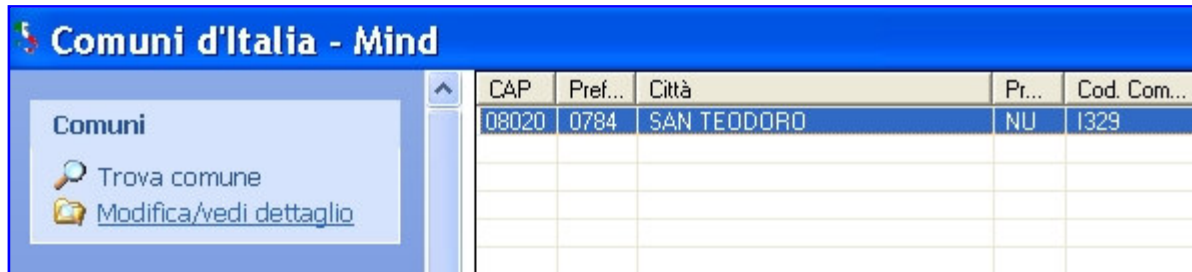
Tutti coloro che godono di una connessione internet, possono sfruttare al massimo le potenzialità dell'utility **"Comuni d'Italia"** in quanto eseguendo un click su



possono visualizzare su Google Maps © la posizione geografica del comune oggetto di ricerca, come nell'esempio affianco.



In caso di modifiche nei dati del comune (ad esempio a causa del cambio di provincia), Mind permette di intervenire direttamente nella scheda del comune.



Cliccando " [Modifica /vedi dettaglio](#) " si apre la scheda del comune e cliccando " [Permetti modifica](#) " si potrà intervenire apportando le modifiche necessarie.

Regione: SARDEGNA

Nome comune: SAN TEODORO

CAP: 08020

Provincia: NU

Pref. Telefonico: 0784

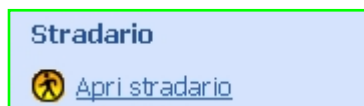
Codice Istat: 091076

Codice Comune: 1329

Permetti modifica

Salva Annulla

Per le città che ne sono provviste è possibile aprire lo [stradario](#) in modo da verificare, per ogni indirizzo, l'esatto codice di avviamento postale.



E' possibile esplorare sia l'intero stradario che circoscrivere la ricerca inserendo (anche solo parzialmente) il nome della via.

Codice Fiscale:

Inserendo i dati essenziali, permette di elaborare un codice fiscale.

La ricerca del comune di nascita è facilitata dal pulsante . cliccandolo comparirà la seguente maschera di ricerca.

Comune	Cap	Provincia
ABANO TERME	35031	PD
ABBADIA CERRETO	20070	LO
ABBADIA LARIANA	23821	LC
ABBADIA SAN SALVATORE	53021	SI
ABBASANTA	09071	OR
ABBATEGGIO	65020	PE
ABBIATEGRASSO	20081	MI
ABETONE	51021	PT
ABRIOLA	85010	PZ
ACATE	97011	RG
ACCADIA	71021	FG

Calcolo piano ammortamento con metodo alla francese:

Tramite una procedura guidata è possibile inserire i dati necessari (Importo finanziato, Numero rate, Tasso annuo %, Cadenza rate) al fine di elaborare un piano di ammortamento a rata costante (Metodo Francese). Possibilità di stampare il piano di ammortamento.

Aritmetica delle date:

A partire da una data prefissata permette inserendo gli opportuni dati (n°. giorni o data successiva/di scadenza), permette di elaborare una data di scadenza o il n° giorni mancanti alla scadenza.

Inoltre permette di calcolare esattamente i giorni lavorativi presenti in un determinato arco di tempo.

- **CONTA LAVORATIVI**

Permette di calcolare i giorni lavorativi presenti in un intervallo di date. Con possibilità di considerare il sabato feriale o festivo.

- **SOMMA LAVORATIVI**

Permette di sommare ad una data prefissata n° x giorni lavorativi.

Aritmetica delle date
✕

Data iniziale	n giorni	Data finale
<input type="text" value="02/10/2009"/>	+ <input type="text"/>	= <input type="text"/>

Prima data	Seconda data	Differenza
<input type="text" value="02/10/2009"/>	- <input type="text" value="02/10/2009"/>	= <input type="text"/>

Conta lavorativi

Prima data	Seconda data	Differenza
<input type="text" value="01/01/2009"/>	- <input type="text" value="31/12/2009"/>	= <input type="text"/>

Considera sabato festivo Conta giorni

La differenza tra due date non è data dalla semplice sottrazione in giorni, ma valutando ed escludendo i giorni festivi. Il sabato può essere o meno omesso come festivo.

Somma lavorativi

Prima data	n Lavorativi	Data finale
<input type="text" value="02/10/2009"/>	+ <input type="text" value="1"/>	= <input type="text"/>

Considera sabato festivo Somma giorni

Simile alla funzione precedente; ottengo la data finale sommando i lavorativi a una data iniziale.

Festività o ricorrenze:

Permette di visualizzare quando ricadono le principali festività

Verifica e calcolo Iban:

Inserendo un numero di conto corrente, il codice ABI , il codice CAB permette di elaborare il relativo

CODICE IBAN.

IBAN - Verifica e calcolo

Inserire il codice IBAN da 27 caratteri alfanumerici e cliccare su <verifica>

Verifica

Coordinate bancarie

ABI (5 numeri)

CAB (5 numeri)

Conto Corrente (12 numeri)

CIN (1 carattere)

Inserire ABI, CAB e numero di conto corrente; cliccare su <Calcola> per ottenere il codice IBAN

Calcola

www.agendissima.it

ATTENZIONE! Il calcolo è valido per i codici italia.

Chiudi

Verifica formale numero di C.R.O

Permette di verificare la validità formale del Numero di C.R.O. presente nei bonifici bancari.

Verifica formale numero CRO

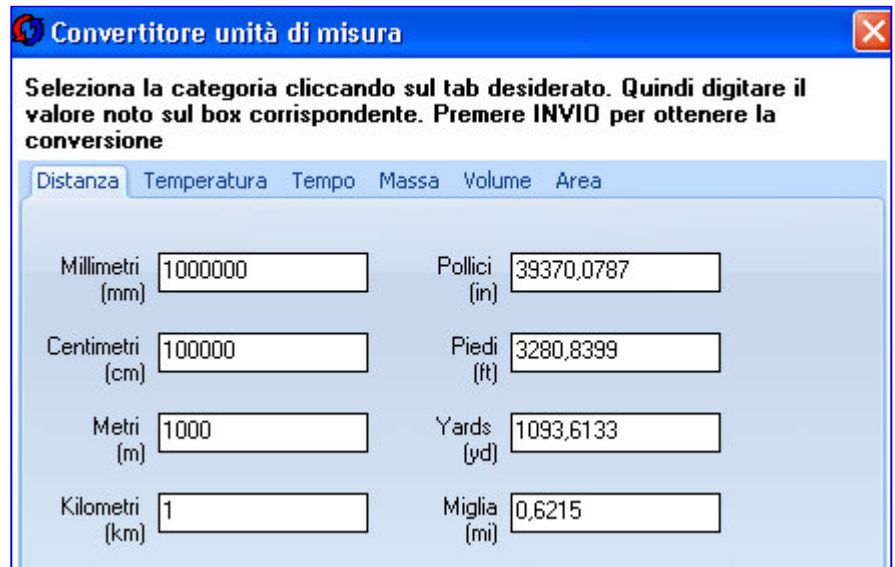
Ogni bonifico interbancario (quindi con banca dell'ordinante diversa dalla banca del beneficiario) è identificato univocamente da un numero di 11 cifre chiamato CRO (Codice di Riferimento Operazione). Tale codice viene rilasciato dalla banca mittente al proprio cliente (detto Ordinate), e consente al destinatario (detto Beneficiario) di verificare la corretta ricezione del pagamento presso la sua banca (banca del Beneficiario). Laddove la banca dell'ordinante sia la stessa del beneficiario, viene di solito utilizzato un codice CRI (Codice di Riferimento Interno).

ATTENZIONE: Il numero di CRO non garantisce l'effettivo accredito della somma sul conto del beneficiario ma l'avvenuto ordine di bonifico da parte dell'ordinante.

Numero di CRO Verifica validità formale

Convertitore Unità di misura:

Inserendo un dato ad esempio **1** nel campo Chilometri e premendo "Invio", automaticamente si calcola il corrispettivo in : millimetri, centimetri, metri, pollici, piedi, Yards e Miglia. Analogamente la conversione può essere ripetuta per le unità di misura che riguardano: Temperatura, Tempo, Massa, Volume e Area.




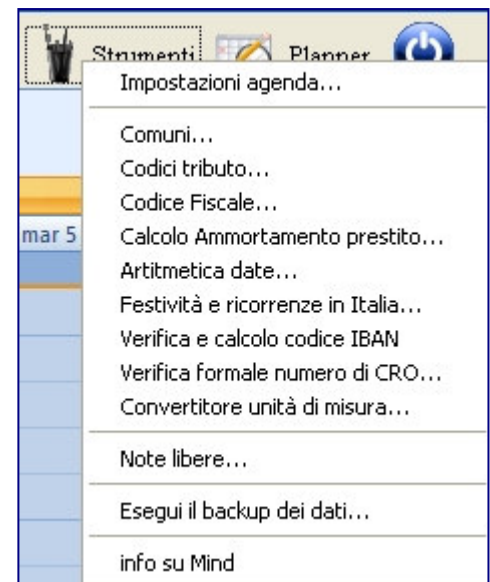
BACKUP DEI DATI

La funzione "Esegui il backup dei dati" permette di creare una copia degli archivi :Rubrica e Agenda.

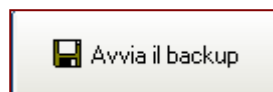
Come impostazione predefinita gli archivi saranno salvati nel cartella "back" presente nel seguente percorso:

C:\DIGITALGRAPH\mind2008\back.

Eseguendo un click sul pulsante , l'utente potrà impostare una diversa cartella di destinazione per gli archivi.

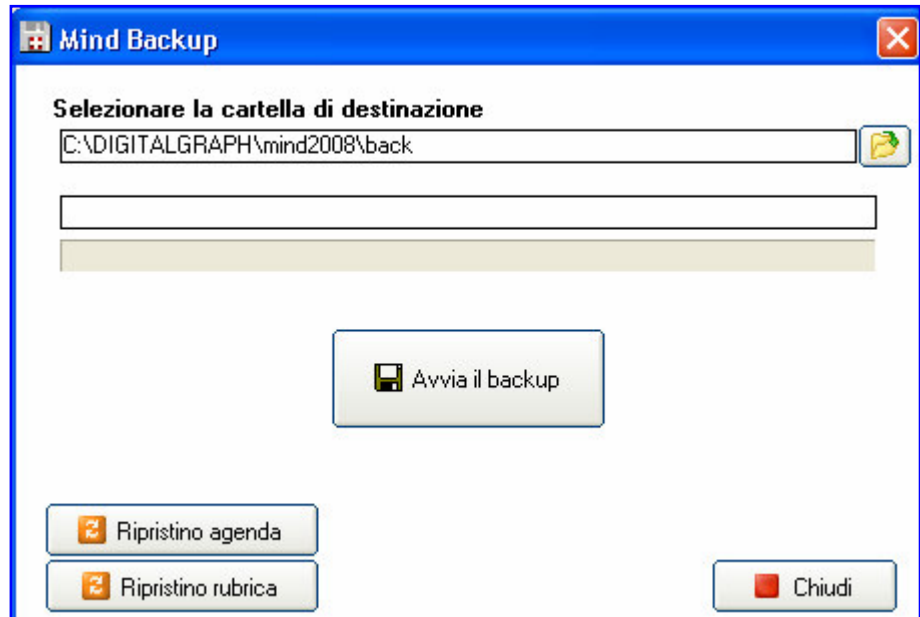


Impostata la cartella dove salvare i dati si esegue un click sul pulsante



Nella cartella in oggetto verranno create e salvate due copie di backup denominate:

- AgendaMind_data_.Bkp
- RubricaMind_data_.Bkp



Attenzione: nella versione demo non sarà possibile eseguire copie di backup.

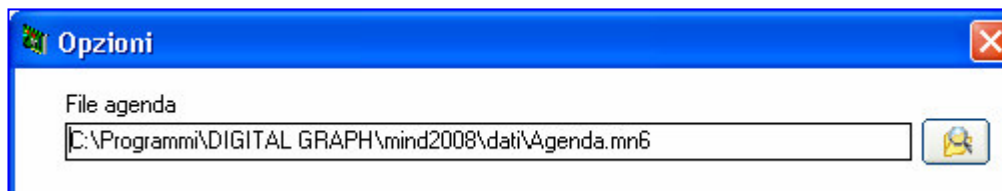
In ogni momento le copie di backup create, potranno essere riprese tramite i pulsanti



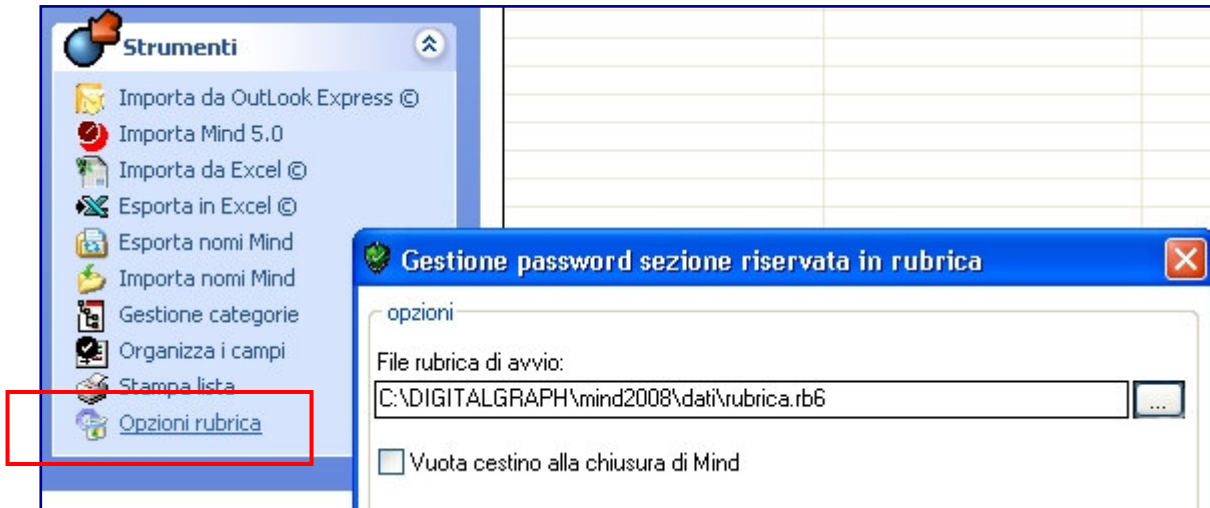
Le stesse dovranno poi essere salvate con nome (nella cartella "Dati" avente il seguente percorso C:\DIGITALGRAPH\mind2008\dati) in formato rb6 (rubrica) o mn6 (agenda).

Quando si modifica il nome dell'archivio occorre verificare la correttezza dei percorsi archivi:

- **per l'agenda** occorre eseguire un click sul pulsante "Strumenti" ed un click su " Impostazioni agenda"



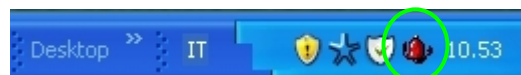
- **per la rubrica** occorre entrare nella stessa ed eseguire sulla sinistra un click sulla funzione "Opzioni rubrica"



DISINSTALLARE MIND

Dopo aver eseguito (se possibile) una copia di backup degli archivi Agenda e Rubrica si procede alla rimozione dell'organizer Mind. I passi da seguire sono i seguenti:

- Rimozione del programma Alarm, collegato alle scadenze inserite sul Mind. A tal fine è sufficiente rintracciare il simbolo della capanellina rossa sulla Barra degli strumenti del pc



- Eseguire un click sul simbolo, col pulsante sinistro del mouse.



- Un click su chiudi.
- Andare sul pannello di controllo del proprio pc e selezionare "Installazione applicazioni" oppure "Programmi e funzionalità" a seconda che si posseda Xp o i successivi sistemi operativi.
- Far caricare l'elenco dei programmi . Selezionare "Mind" e disinstallarlo.