

# **IFCS LICENZE**

---

# **MANUALE**

(ITALIANO)



**Software Gestionale Professionale  
Specifico per Comuni**

**Realizzato da: Ing. Francesco Cacoza**

# Indice

	Pg.
❖ Introduzione e requisiti tecnici	3
❖ Installazione	5
❖ Menu principale	6
• Gestione	7
➤ Dati Societari	8
➤ Licenze	9
▪ Inserisci Licenza	10
▪ Modifica Licenza	11
▪ Scheda Licenza	12
➤ Calendario	13
➤ Exit	13
• Utente	14
➤ Connetti Utente	15
➤ Disconnetti Utente	15
➤ Nuovo Utente	16
➤ Modifica Dati Utente	16
➤ Elenco Utenti	17
➤ Disattiva Utente	17
➤ Riattiva Utente	18
➤ Archivio Operazioni	18
• Opzioni	19
➤ Dati Software	19
▪ Tipologie d'esercizio	20
▪ Zone del Comune	20
➤ Database	21
▪ Esporta	21
▪ Importa	22
• Info	22
➤ Manuale	23
➤ Informazioni su...	23
➤ Inserisci Codice Sblocco	24
❖ Note	24

## Introduzione e requisiti tecnici

IFCS Licenze è un software professionale specifico per la gestione delle licenze dei pubblici esercizi nei comuni. Questo prodotto è stato realizzato da IFCS sotto richiesta del comune di Gizzeria in provincia di Catanzaro, per migliorare la gestione degli archivi.

I requisiti di sistema richiesti da IFCS Licenze sono:

- Personal Computer con sistema operativo Windows XP o superiore.
- Monitor con risoluzione di almeno 1280x768
- Almeno 50MB di spazio disponibile su disco fisso.
- Framework 3.5 SP1 (scaricabile gratuitamente dal sito Microsoft <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=AB99342F-5D1A-413D-8319-81DA479AB0D7&displaylang=it>)
- Una stampante installata, sia anche virtuale (la mancata installazione di una stampante impedirà anche la visualizzazione delle anteprime di stampa ma non pregiudicherà in alcun modo le funzionalità).

Il Software è dotato di un sistema di controllo continuo sull'orologio del PC in uso al fine di prevenire salvataggi indesiderati che possano falsare la consequenzialità delle operazioni. Inoltre è sempre possibile da parte dell'utente "Amministratore" controllare gli archivi di tutte le operazioni in ogni momento lo si desidera.

Iniziare ad usare IFCS Licenze è estremamente semplice. Per prima cosa bisogna installarle la DEMO del software nel pc su cui si intende lavorare. La DEMO della versione 1.0 è attualmente disponibile all'indirizzo internet [www.ifcs.it](http://www.ifcs.it), oppure sarà possibile richiederla via e-mail all'indirizzo di posta elettronica [info@ifcs.it](mailto:info@ifcs.it).

I dettagli sulla procedura di installazione saranno forniti in seguito sempre in questo manuale.

Una volta installato il gestionale, al primo avvio, saranno richiesti i dati dell'utente amministratore (Si raccomanda di ricordare BENE user e password che si deciderà di inserire). A questo punto si consiglia di

inserire i Dati del Comune, fatto ciò, il software in versione DEMO è pronto per essere utilizzato in modalità completa senza alcuna limitazione funzionale, come sarà meglio descritto nel seguito di questo manuale d'uso.

La DEMO ha una validità di 30 giorni dall'installazione dopo dei quali per continuare ad utilizzare IFCS Ottica sarà necessario acquistare la licenza d'uso presso il fornitore. Tale licenza d'uso è vitalizia. Il software avviserà l'utente alcuni giorni prima che la DEMO spiri, anche una volta che la DEMO si sia bloccata, sarà comunque possibile sbloccarla acquistandone la licenza.

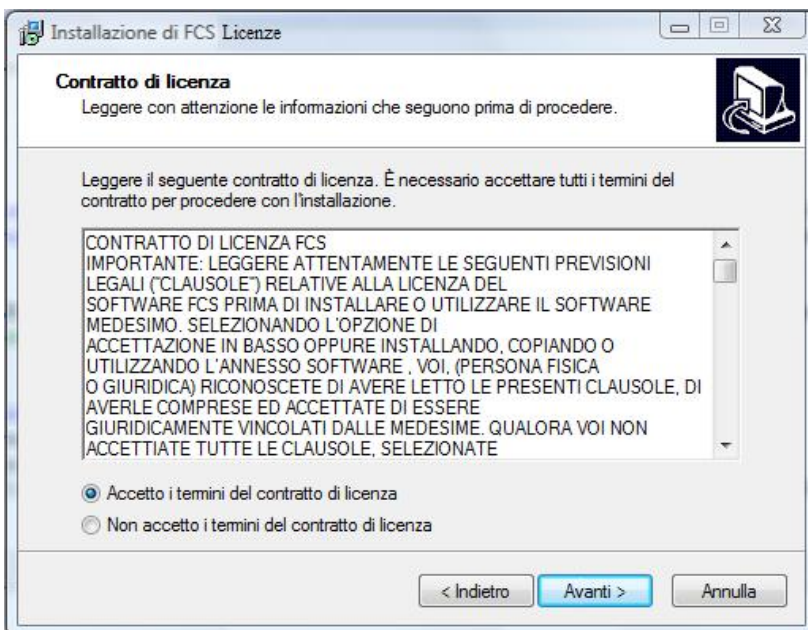
Il fornitore di IFCS Licenze offre anche un servizio di assistenza sia telefonica che da PC remoto. Tale servizio può essere acquistato annualmente pur non essendo obbligatorio.

## Installazione

Per installare il software IFCS Licenze basta eseguire con un doppio click il file “IFCSLicenzeSetup.exe”. Si presenteranno quindi le schermate d’installazione tra cui quella relativa ai termini della licenza d’uso del programma dove bisogna selezionare “Accetto i termini di licenza” per poter proseguire.



Una volta completata l’installazione si potrà lanciare il programma cliccando sul file “IFCSLicenze.exe”. Al primo avvio del software si dovranno immettere i dati dell’utente amministratore.

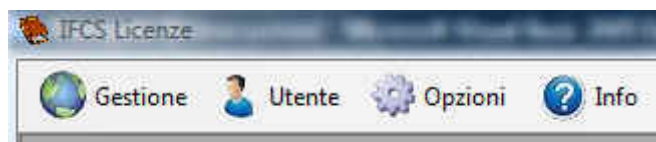


Il software appena installato risulterà in versione DEMO e sarà necessario inserire il codice di sblocco per rendere la licenza del prodotto effettiva. Tuttavia la versione demo è funzionalmente completa e comporta solo un blocco dopo 30 giorni dall’installazione. Il programma può essere

sbloccato, sia entro i 30 giorni che successivamente, comunicando al fornitore il numero identificativo del prodotto.

## Menu Principale

Il Menu Principale di IFCS Licenze da accesso a tutte le funzioni del software in modo semplice ed intuitivo.



Le categorie presenti sono :

- **Gestione** : Da questo menu si ha accesso alle funzioni principali di gestione delle licenze quali gli elenchi filtrabili, le funzioni di l’inserimento, modifiche ed eliminazione delle licenze.
- **Utente** : Da questo menu si ha accesso alle funzioni riguardanti gli utenti che utilizzano il software, dalla creazione di un account alla visualizzazione delle operazioni effettuate. Molte di queste funzioni sono riservate agli utenti con privilegi di “Amministratore”.
- **Opzioni** : Da questo menu si ha accesso ad alcune funzioni di supporto atte all’inserimento di dati indispensabili per il corretto funzionamento delle altre funzioni, quali la definizione delle tipologie d’esercizio e la definizione delle varie zone territoriali del comune.
- **Info** : Da questo menu è possibile accedere sia a questo manuale che alle informazioni relative al software in uso. Sempre da questo menu è possibile inserire il codice di sblocco ottenibile assieme alla licenza dal fornitore, per sbloccare la DEMO.

Tutte queste voci di menu e le loro singole funzioni saranno ampiamente trattate nel seguito di questo manuale.

## Gestione

Dal menu di “Gestione” si accede a varie funzionalità raggruppate in quattro blocchi.

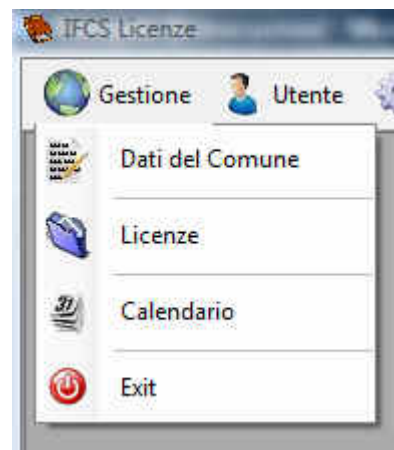
Il primo blocco è costituito unicamente dalla voce di menu “Dati del Comune” che dà accesso alla funzione di inserimento e modifica dei dati del proprio Comune.

Il secondo blocco è costituito dalla voce di menu che dà accesso alle liste ed alle schede delle licenze.

Il terzo blocco contiene la funzione ausiliaria di Calendario.

Il quarto ed ultimo blocco contiene la funzione di “Exit” che permette di uscire dal software e periodicamente genera automaticamente una copia dei dati presenti nel database in uso.

Tramite queste voci di menu appena descritte si ha accesso ad altre funzionalità ad esse legate quali la “Scheda Licenza” o la funzione per inserire una “Nuova Licenza”. Al fine di fornire una visione più completa possibile, tutte le voci precedentemente elencate, saranno trattate di seguito in maniera estremamente dettagliata.

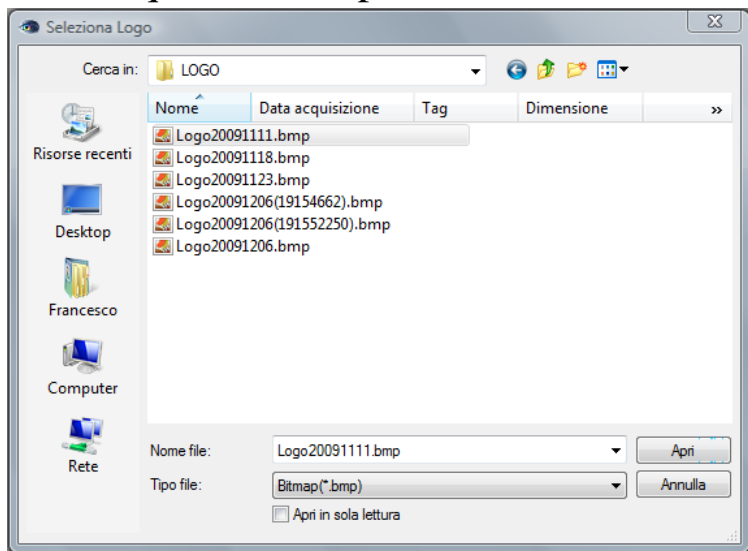


## Dati del Comune

La schermata dei “Dati del Comune” permette di inserire e modificare i dati del proprio Comune che compariranno nelle varie stampe effettuabili dal software.

I dati da inserire sono : il nome del Comune, la via, il numero civico, il C.A.P., la provincia. Inoltre si devono inserire il numero di telefono, l’indirizzo e-mail, il codice Istat ed in numero di fax.

Oltre a questi dati è possibile inserire un logo del proprio Comune. Questo logo dovrà essere in formato digitale .bmp, possibilmente in dimensioni 100x100 pixel. Per selezionare il file del logo si deve utilizzare il tasto “Sfoggia...”. Una volta salvato il logo, si creerà automaticamente una cartella nella directory del software contenente il file selezionato e anche quelli che si selezioneranno in avvenire.



Per cancellare tutti i campi dei dati basterà premere il tasto “Cancella”, tuttavia non sarà possibile salvare i dati in bianco.



## Licenze

La schermata “Licenze” permette di visualizzare un elenco delle licenze filtrato secondo alcuni parametri da noi impostati. Si potrà scegliere se visualizzare solamente le licenze



attive o quelle cessate oppure entrambe.

Sarà inoltre possibile selezionare la tipologia di licenza desiderata e vari parametri per raffinare la ricerca.

L’elenco che verrà visualizzato potrà essere ordinato per ogni caratteristica delle varie colonne, semplicemente cliccando sull’intestazione della colonna.

Una volta ottenuta la tabella desiderata sarà possibile procedere con la stampa dell’elenco.

Sempre da questa schermata è possibile inserire nuove licenze, modificare licenze precedentemente inserite ed eliminare le licenze indesiderate. Queste operazioni saranno effettuate cliccando sugli appositi tasti, eventualmente dopo aver selezionato la licenze di interesse.

Effettuando un doppio click su una riga dell’elenco si aprirà la “Scheda Licenza” della licenza corrispondente.

## Nuova Licenza

Per inserire una nuova licenza è necessario selezionare una tipologia di licenza. Se la tipologia di licenza desiderata non è ancora stata impostata si potrà provvedere ad impostarla cliccando sul tasto “Ins Nuova Tipologia di Licenza”.

Inserisci una Nuova Licenza

SELEZIONARE IL TIPO DI LICENZA

Ins Nuova Tipologia di Licenza

DATI DELLA LICENZA

Ragione Sociale \*  
N° Autorizzazione  
Data Inizio Attività  
Cognome Titolare \*  
Nome Titolare \*  
Luogo di nascita del Titolare  
Data di nascita del Titolare  
Indirizzo del Titolare  
Ubicazione Attività  
Generi Autorizzati  
Note

Numero di Stelle  
Categoria  
Numero camere  
Numero posti letto  
Tipo di Licenza  
Zona Commerciale  
Autoriz. Igerico/Sanitaria  
Telefono Attività  
Telefono Titolare  
Cellulare Titolare

Sito Web Attività  
E-Mail Attività  
E-Mail Titolare  
Codice Fiscale  
Partita Iva  
Autorizzazione scarico  
Sede scarico  
Tipo scarico  
Stato di Nascita

(\*) Campi obbligatori

Cancella Tutto Salva Dati

Una volta selezionata la tipologia si potranno compilare i campi di interesse ed, eventualmente, le note di max 1000 caratteri.

Per rendere definitivo l’inserimento della licenza si dovrà premere il tasto “Salva Dati”.

## Modifica Licenza

Una licenza precedentemente inserita sarà modificabile in tutte le sue parti, dalla tipologia ai campi di interesse.

Se la tipologia di licenza desiderata non è ancora stata impostata si potrà provvedere ad impostarla cliccando sul tasto “Ins Nuova Tipologia di Licenza”.

The screenshot shows a software window titled "Modifica dati Cliente". At the top, there is a section "SELEZIONARE IL TIPO DI LICENZA" with a dropdown menu set to "Alberghi" and a button "Ins Nuova Tipologia di Licenza". Below this is the "DATI DELLA LICENZA" section, which contains several input fields and buttons:

- Ragione Sociale: Caposuvero Residence Hote \*
- N° Autorizzazione: 2
- Data Inizio Attività: [empty]
- Cognome Titolare: [empty]
- Nome Titolare: [empty]
- Luogo di nascita del Titolare: [empty]
- Data di nascita del Titolare: [empty]
- Indirizzo del Titolare: Via G. Colosimo - Martirano L
- Ubicazione Attività: Loc. Caposuvero - Gizzeria
- Numero di Stelle: 4
- Categoria: Seconda
- Numero camere: 123
- Numero posti letto: 305
- Tipo di Licenza: C
- Zona Commerciale: [dropdown menu]
- Telefono Attività: [empty]
- Sito Web Attività: [empty]
- E-Mail Attività: [empty]
- Codice Fiscale: [empty]
- Partita Iva: [empty]
- Stato di Nascita: Polonia

At the bottom left, there is a note: "(\*) Campi obbligatori". At the bottom right, there are two buttons: "Cancella Tutto" and "Salva Modifiche".

Se alcuni campi di interesse dovessero essere soppressi successivamente all’inserimento della licenze, i dati inseriti rimarranno comunque in memoria nel programma.

Per rendere effettive le modifiche si dovrà premere e confermare il tasto “Salva Modifiche”

## Scheda Licenza

Dalla scheda licenza è possibile visualizzare i dati relativi alla licenza ma non sarà permesso effettuare alcuna modifica.

Si potrà cessare o ripristinare una licenza utilizzando l'apposito tasto.

**DATI DELLA LICENZA**

Tipologia della licenza: Somministrazione alimenti e bevande

Ragione Sociale:

N° Autorizzazione: 8

Data inizio Attività:

Cognome Titolare:

Nome Titolare:

Luogo di nascita del Titolare: Lamezia Terme

Data di nascita del Titolare:

Indirizzo del Titolare: C.da Caronte - Lamezia Terr

Ubicazione Attività: Via Firenze 1 - Gizzeria

Categoria: Quarta

Tipologia Licenza:

Zona Commerciale: 2

Gizzeria Lido: 88040

Telefono Attività:

Sto Web Attività:

E-Mail Attività:

Codice Fiscale:

Partita Iva:

Autorizzazione scarico: Autorizzato

Sede scarico: Pubblica Fognatura

Tip scarico:

Stato di Nascita:

Note: Attestazione ufficio tecnico

Cessa Attività

**Stampa documentazione**

Stampa Autorizzazione:

Preposto all'esercizio:

Eventuali prescrizioni:

Collocazione: Trasferito

a carattere: Stagionale

Dal:  al:

Dal:  al:

Subingresso: Per affitto

Superficie: Ampliata

di mq:

Superficie della somministrazione mq:

Superficie totale dei locali mq:

Precedente autoriz.:  data:

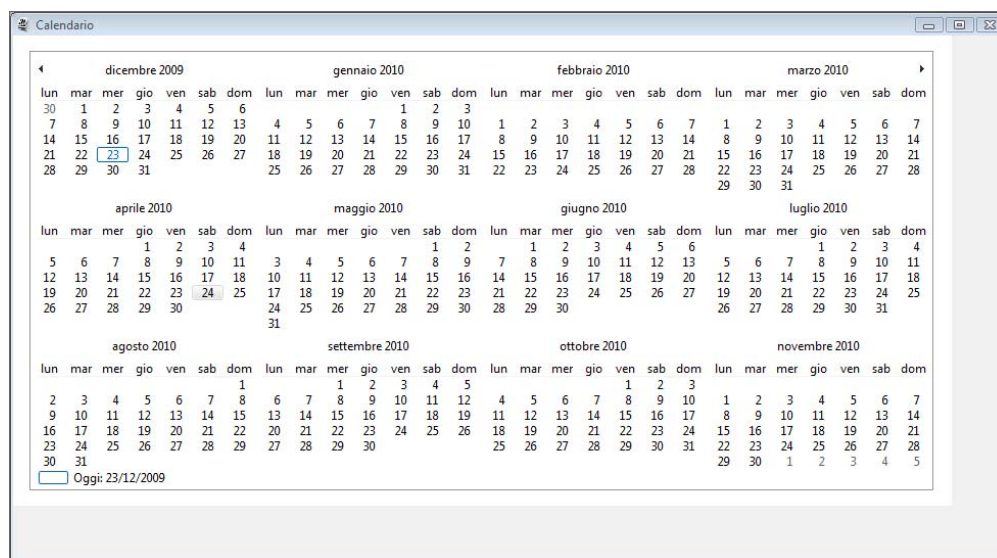
data:

Sarà, inoltre, possibile effettuare delle stampe per quelle tipologie di licenza che lo prevedono.

Essendo IFCS Licenza un software personalizzabile sarà possibile, da parte del Comune, richiedere delle particolari stampe per un determinato tipo di licenza, richiedendo successivamente all'acquisto del software, una personalizzazione.

## Calendario

Questa schermata non ha funzionalità attive ma serve esclusivamente per avere una visione completa del calendario in un lasso di tempo di dodici mesi.



E' possibile scorrere il calendario in qualunque periodo temporale si voglia.

Questa semplice schermata può rivelarsi di grande comodità ed utilità nel pianificare gli appuntamenti futuri.

## Exit

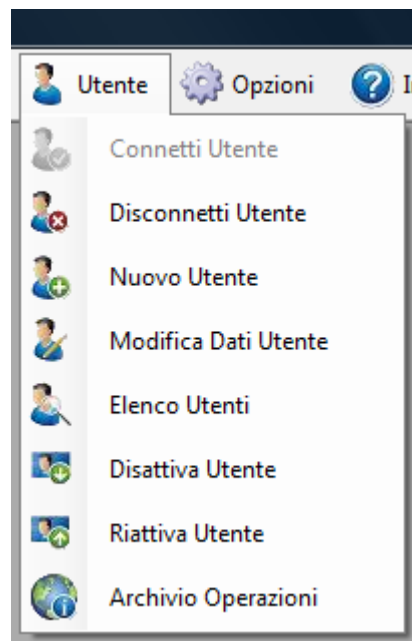
Questa funzione non apre nessuna schermata ma serve per chiudere il software. Alla chiusura, se non è già presente, IFCS Licenze crea un database di backup al mese. I file creati saranno eliminati dopo due anni dalla creazione per evitare eccessivi accumuli di spazio nel disco fisso. Sarà comunque possibile archiviare quante copie del database si desidera in ogni momento con l'apposita funzione che illustreremo più avanti in questo manuale.

## Utente

Dal menu “Utente” si accede a varie funzionalità raggruppate in un unico blocco.

Queste voci di menu permettono la gestione degli utenti che utilizzano IFCS Ottica. E’ possibile creare e gestire un numero infinito di account utente, ognuno munito di username e password. Inoltre ogni utente avrà un ruolo indicato che darà diritto a differenti privilegi nell’utilizzo del software.

Qualora si sia inserito solamente l’utente “Amministratore” iniziale, IFCS Ottica, al suo avvio, non chiederà di autenticare l’accesso. Se, invece, risulteranno più account attivi, sarà necessario autenticare l’accesso anche da parte dell’utente “Amministratore”.



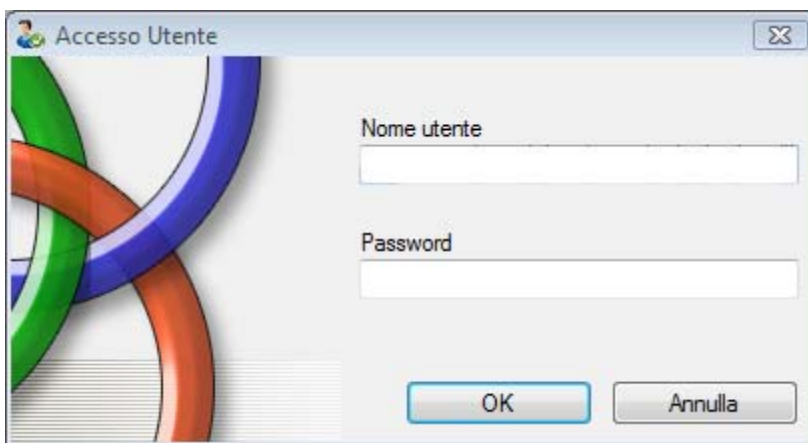
Al fine di fornire una visione più completa possibile, esamineremo nel dettaglio tutte le voci presenti in questa categoria di menu e le loro corrispondenti schermate.

## Connetti Utente

Se nessun utente è connesso selezionando l'opzione "Connetti Utente" dal menu "Utente" si potrà accedere al programma.

Nella schermata che compare si devono inserire il "Nome Utente"

e la relativa "Password". Premendo poi sul tasto "OK" si effettua l'accesso.



Questa funzione è disabilitata dal menu quando c'è già un utente connesso, per cambiare utente è necessario prima che l'utente connesso si disconnetta e poi si potrà connettere un altro utente.

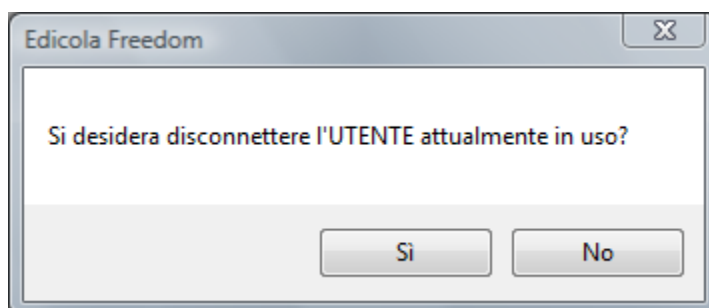
Da quando l'utente si è connesso fino a che non si disconnette tutte le operazioni compiute saranno ad esso attribuite.

## Disconnetti Utente

Per disconnettere l'utente connesso basterà selezionare l'opzione "Disconnetti Utente" dal menu "Utente".

In questa schermata si dovrà effettuare una conferma della disconnessione che sarà effettiva premendo il tasto "Si", mentre premendo il tasto "No" la disconnessione non avverrà.

Questa funzione è disabilitata se nessun utente è attualmente connesso.



## Nuovo Utente

Per inserire un nuovo utente si deve selezionare dal menu “Utente” l’opzione “Nuovo Utente”.

Questa schermata è quella che appare quando si apre il

programma per la prima volta, ma in questo caso è possibile inserire anche ruoli differenti da quello di “Amministratore”. Per inserire un nuovo utente si devono riempire almeno i campi obbligatori contrassegnati dall’asterisco (\*) e poi premere il tasto “SALVA”.

## Modifica Dati Utente

Per modificare i dati di un utente si deve selezionare dal menu “Utente” l’opzione “Modifica Dati Utente”.

In questa schermata sarà possibile selezionare l’Username (Nome e Cognome) ed inserire la “Password”.

Premendo il tasto “Accedi” si visualizzeranno i dati dell’utente e sarà possibile modificarli. Per rendere effettive le modifiche basterà premere il tasto “SALVA”.

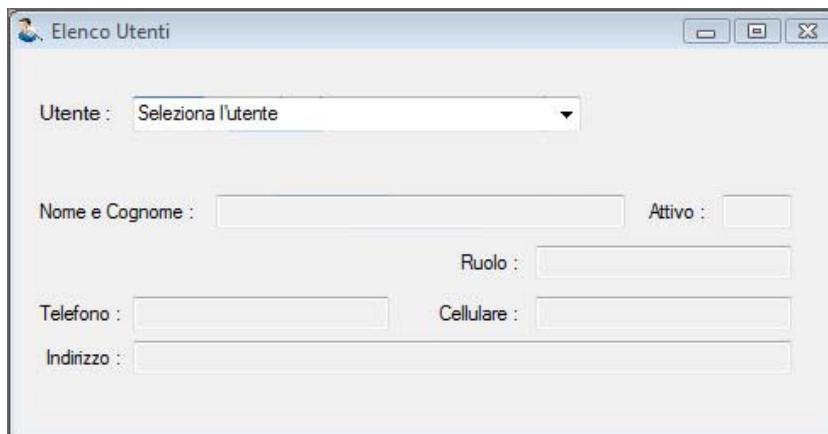


## Elenco Utenti

Per visualizzare l'elenco degli utenti si deve selezionare l'opzione "Elenco Utenti" dal menu "Utente".

Da qui si potranno selezionare gli utenti e visualizzare tutti i loro dati. Questa funzione è

disabilitata se non sono stati inseriti altri utenti oltre l'amministratore.



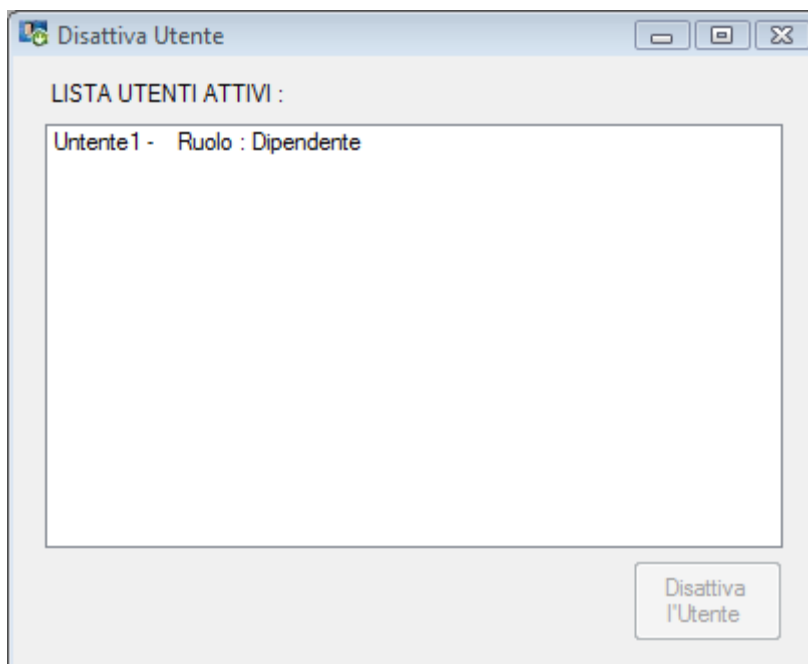
The screenshot shows a window titled "Elenco Utenti". It contains a dropdown menu labeled "Utente:" with the text "Seleziona l'utente". Below this are several input fields: "Nome e Cognome:", "Attivo:" (with a checkbox), "Ruolo:", "Telefono:", "Cellulare:", and "Indirizzo:".

## Disattiva Utente

Per disattivare un utente si deve selezionare l'opzione "Disattiva Utente" dal menu "Utente".

In questa schermata comparirà la lista degli utenti attivi (escluso l'amministratore), selezionando un utente e poi premendo il tasto "Disattiva l'Utente" si impedirà a quell'utente di accedere al programma

ma i suoi dati non saranno perduti. Questa funzione è disabilitata se non ci sono utenti attivi oltre l'amministratore.



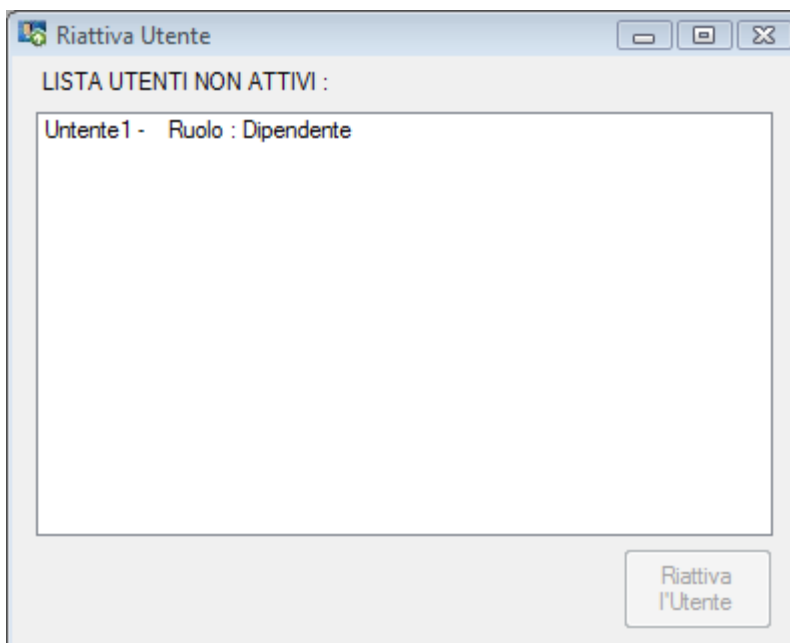
The screenshot shows a window titled "Disattiva Utente". It features a list box labeled "LISTA UTENTI ATTIVI:" containing one entry: "Utente1 - Ruolo : Dipendente". At the bottom right of the window is a button labeled "Disattiva l'Utente".

## Riattiva Utente

Per riattivare un utente disattivato si deve selezionare l'opzione "Riattiva Utente" dal menu "Utente".

In questa schermata comparirà la lista degli utenti non attivi, selezionando un utente e poi premendo il tasto "Riattiva l'Utente" si permetterà a quell'utente di accedere al programma.

Questa funzione è disabilitata se non ci sono utenti non attivi.

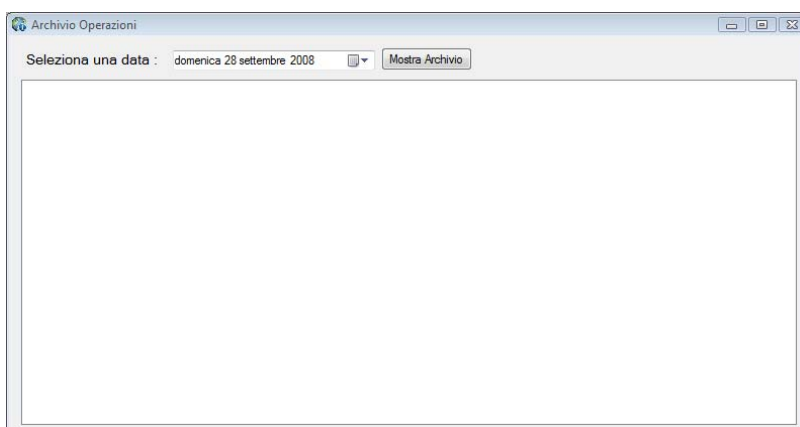


## Archivio Operazioni

Per visualizzare l'archivio delle operazioni si deve selezionare l'opzione "Archivio Operazioni" dal menu "Utente".

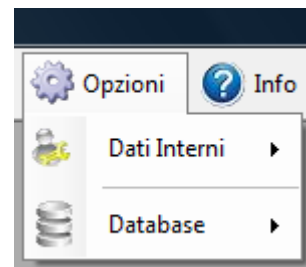
In questa schermata è possibile selezionare una data e poi, premendo il tasto "Mostra Archivio", visualizzare tutte le

operazioni compiute in quella data conoscendone l'ora, la descrizione e l'utente che ha compiuto l'operazione.



## Opzioni

Da questa categoria di menu è composta da due blocchi, tramite i quali si accede ad altre due sotto categorie che sono “Dati Interni” e “Database”, ognuna con il suo sotto menu e relative funzioni.



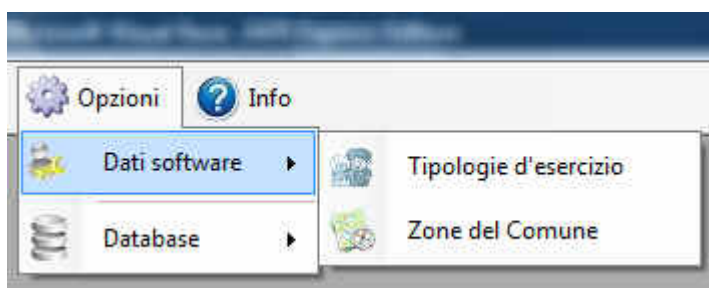
La categoria “Opzioni” racchiude funzioni di utilità pratica non per lo svolgimento dell’attività ma per il corretto funzionamento del software.

Di seguito esamineremo nel dettaglio tutte le sottovoci di questa categoria.

## Dati Software

Dalla sotto categoria “Dati software” si accede alle funzioni di impostazione delle variabili usate dal software.

Queste variabili risultano indispensabili per l’utilizzo delle schermate delle licenze.



IFCS Licenze ha, per alcune di queste variabili, dei valori inseriti di default, che dovrebbero soddisfare la maggior parte degli utenti.

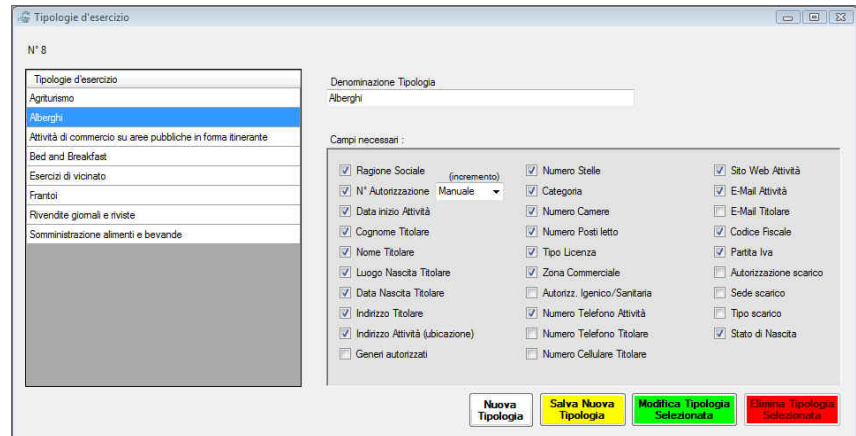
Al fine di fornire una visione più completa possibile, esamineremo nel dettaglio tutte le voci presenti in questa categoria di menu e le loro corrispondenti schermate.

## Tipologie d'esercizio

Da questa schermata si possono introdurre le varie tipologie d'esercizio che si intendono gestire, selezionandone i vari campi di interesse.

Si potranno anche modificare le tipologie precedentemente inserite ed eliminare quelle indesiderate.

Per rendere effettivo un inserimento, una modifica o una eliminazione, bisognerà, a fine operazione, premere sul relativo tasto.



Tipologie d'esercizio

N° 8

Tipologia d'esercizio

Agiturismo

**Alberghi**

Attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante

Bed and Breakfast

Esercizi di vicinato

Frantoi

Rivendite giornali e riviste

Somministrazione alimenti e bevande

Denominazione Tipologia

Alberghi

Campi necessari :

Ragione Sociale (incremento)

N° Autorizzazione Manuale

Data inizio Attività

Cognome Titolare

Nome Titolare

Luogo Nascita Titolare

Data Nascita Titolare

Indirizzo Titolare

Indirizzo Attività (ubicazione)

Generi autorizzati

Numero Stelle

Categoria

Numero Camere

Numero Posti letto

Tipo Licenza

Autortz. Igerico/Sanitaria

Numero Telefono Attività

Numero Telefono Titolare

Numero Cellulare Titolare

Sito Web Attività

E-Mail Attività

E-Mail Titolare

Codice Fiscale

Partita Iva

Autorizzazione scarico

Sede scarico

Tipo scarico

Stato di Nascita

Nuova Tipologia

Salva Nuova Tipologia

Modifica Tipologia Selezionata

Elimina Tipologia Selezionata

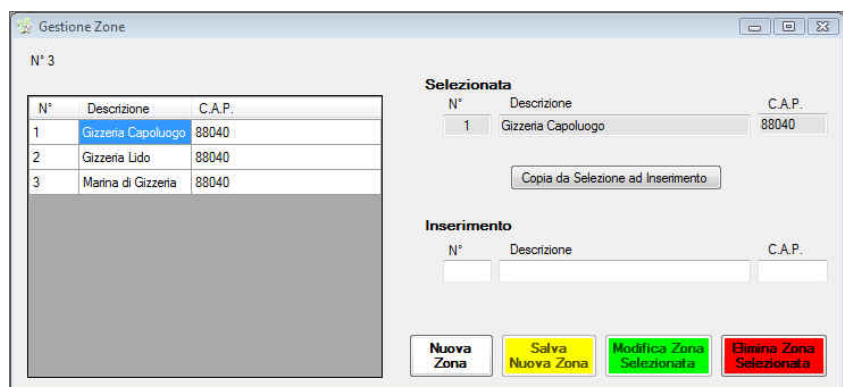
## Zone del Comune

In questa schermata si potranno indicare le zone in cui viene suddivisa l'area del Comune.

Queste zone saranno indicate da un numero, una descrizione ed il codice di avviamento postale.

Si potranno inserire, modificare ed eliminare le varie zone.

Per rendere effettivo un inserimento, una modifica o una eliminazione, bisognerà, a fine operazione, premere sul relativo tasto.



Gestione Zone

N° 3

N°	Descrizione	C.A.P.
1	Gizzeria Capoluogo	88040
2	Gizzeria Lido	88040
3	Marina di Gizzeria	88040

Selezionata

N°	Descrizione	C.A.P.
1	Gizzeria Capoluogo	88040

Copia da Selezione ad Inserimento

Inserimento

N°	Descrizione	C.A.P.

Nuova Zona

Salva Nuova Zona

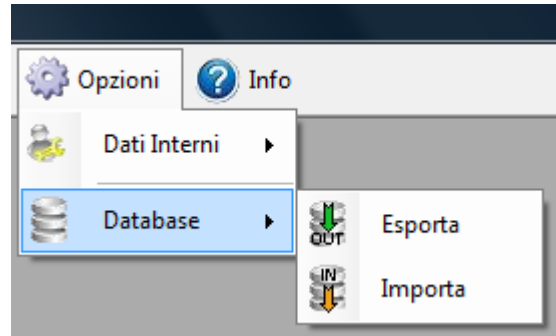
Modifica Zona Selezionata

Elimina Zona Selezionata

## Database

Dalla sotto categoria “Database” si accede alle funzioni per esportare ed importare copie del database in uso.

Questa funzione ci permette facilmente di creare delle copie dei dati residenti nel nostro database al fine di evitarne la perdita accidentale. Altrettanto semplicemente si potrà importare una

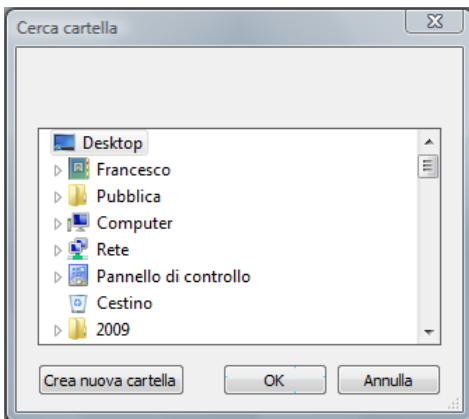


vecchia copia di questi dati precedentemente esportata.

Al fine di fornire una visione più completa possibile, esamineremo nel dettaglio tutte le voci presenti in questa categoria di menu e le loro corrispondenti schermate.

## Esporta

Nella schermata “Esporta” risiede il tasto funzione “Esporta” che ci permette di creare automaticamente una copia di tutti i dati presenti nel nostro Database, così da poterla



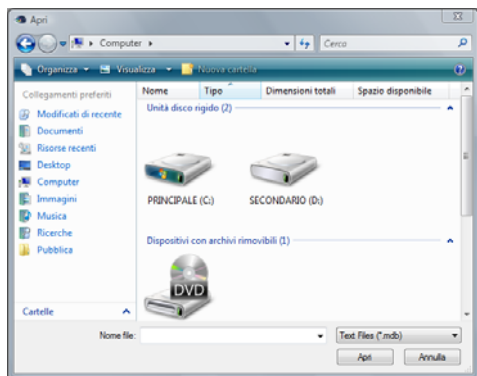
conservare e non perdere quei dati a causa di possibili guasti o malfunzionamenti del PC.

Sarà sufficiente selezionare la destinazione della copia ed il software provvederà ad effettuarla, assegnando la data odierna al nome del file.

Si consiglia vivamente di effettuare le copie dei dati il più frequentemente possibile.

## Importa

Nella schermata “Importa” risiede il tasto funzione “Importa” che ci permette di importare dati che noi avevamo esportato, sovrascrivendo quelli in uso nel nostro Database.



Questa funzione ci permetterà di rimediare ad eventuali errori da noi commessi o di recuperare il lavoro a seguito di una formattazione del PC.

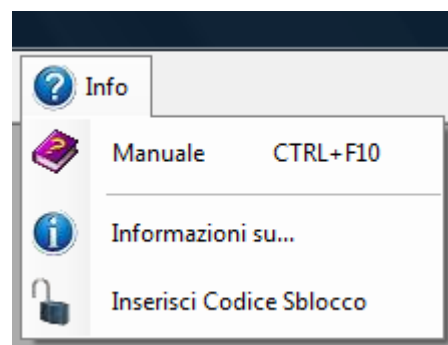
Sarà sufficiente selezionare il file che desideriamo importare.

Si consiglia vivamente di fare una copia di backup prima di importare nuovi dati.

## Info

Da quest'ultima categoria di menu si accede alle funzioni di carattere informativo. Sempre da qui sarà possibile sbloccare la DEMO inserendo il codice di sblocco fornito con l'acquisto della licenza d'uso.

Esaminiamo nel dettaglio tutte le voci presenti in questa categoria di menu e le loro corrispondenti schermate.



## Manuale

Per visualizzare da programma questo manuale d'uso si deve selezionare l'opzione "Manuale" dal menu "Info" oppure premere la combinazione di tasti CTRL + F10. Nel caso in cui il file del manuale "Manuale.pdf" non si trovi nella cartella del programma non sarà possibile aprirlo ed il software darà un messaggio d'errore.

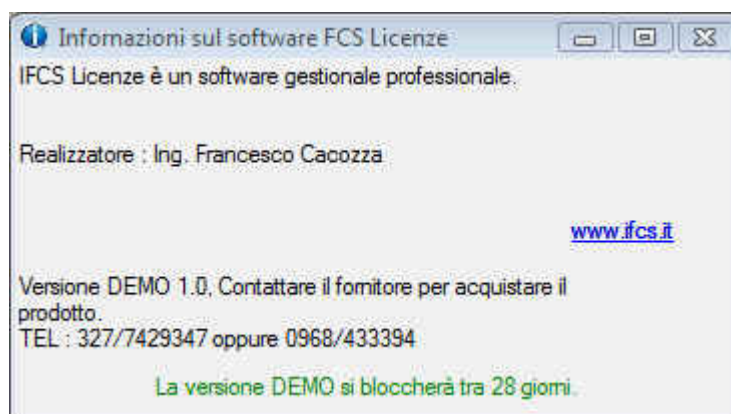


## Informazioni su...

Per visualizzare le informazioni sul software in uso si deve selezionare l'opzione "Informazioni su..." dal menu "Info".

In questa schermata sono presenti alcune notizie sul software tra cui quelle riguardanti la versione. Se la

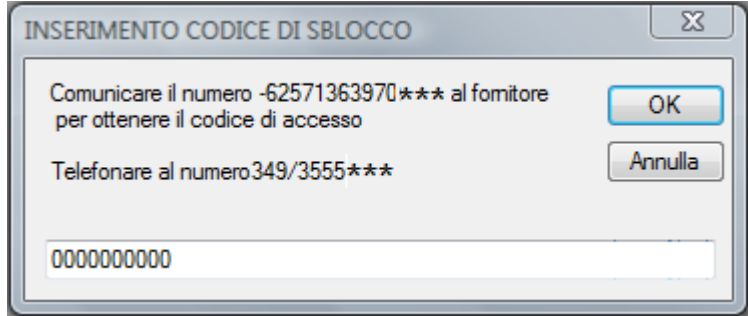
versione in uso è una versione DEMO, il programma è comunque completo in tutte le sue funzionalità ma si bloccherà dopo il numero di giorni indicato nella schermata (30 giorni dopo l'installazione). Per ottenere lo sblocco ed acquistare la licenza si deve contattare telefonicamente il fornitore del prodotto al numero indicato nella schermata.



# Inserisci Codice Sblocco

Per inserire il codice di sblocco ed attivare la licenza si deve selezionare l'opzione "Inserisci Codice Sblocco" dal menu "Info" e seguire le istruzioni indicate.

Una volta inserito il codice di sblocco fornito dal fornitore del software a seguito all'acquisto della licenza, si deve premere il tasto "OK".



# Note

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



