

Agenda/400

Versione 1.0

Agenda/400

Versione 1.0

L'applicazione Agenda/400, è un prodotto di facile utilizzo e senza dubbio di molta utilità, sviluppato in ambiente nativo AS/400, rispettando le regole dettate dallo standard internazionale SAA, rendendo così il prodotto più facile da comprendere e da utilizzare.

Questa applicazione, permette di creare una vera e propria agenda all'interno del proprio AS/400, a cui tutti possono accedere facilmente e velocemente, per reperire un numero telefonico o un indirizzo specifico, consentendo di associare infiniti numeri telefonici ad ogni scheda inserita o per gestire degli appuntamenti, scegliendo se essere avvisati o meno prima dell'appuntamento in questione.

La possibilità di accedere a tutte le informazioni contenute in Agenda/400 è duplice, infatti è possibile sia utilizzare le apposite funzioni abilitate in ciascun pannello video, sia utilizzare i comandi che la procedura mette a disposizione. Una completa panoramica di tutti i comandi di Agenda/400 sarà trattata più avanti in questo manuale.

Altra particolarità di questa procedura è un accurato Help-On-Line (*PNLGRP) associato ad ogni mappa video, o comando. Tutto questo permette all'utente, con la semplice pressione di un tasto, di consultare, in maniera semplice e dettagliata, tutte le informazioni di aiuto messe a disposizione nei pannelli e nei comandi. Si noti che il tasto aiuto, cui abbiamo appena fatto cenno, è sensibile alla posizione del cursore sullo schermo. Infatti, quando viene premuto, se il cursore si trova in corrispondenza di un campo significativo, viene evidenziato il testo di aiuto relativo a quel campo; in caso contrario viene evidenziato un testo di aiuto relativo all'intero pannello.

A questo proposito vi informiamo che, qualora si desideri contattare, per ulteriori informazioni sul prodotto o su eventuali personalizzazioni, il responsabile tecnico, dovete posizionarvi con il cursore nella parte bassa più a destra di ogni mappa video e premere il tasto aiuto, verrà così visualizzato l'indirizzo e il telefono della persona da contattare.

Menù principale

Riportiamo di seguito il menù principale di Agenda/400, che appare quando viene digitato il comando *GO AGENDA*.

AGENDA	Agenda/400 (MAIN)	Sistema: S4400327
Scegliere una delle seguenti opzioni:		
Agenda Telefonica 1. Gestione Agenda Telefonica 2. Creazione Scheda 3. Selezione schede per Gestione 4. Selezione schede per Stampa		
Agenda Appuntamenti 5. Gestione Agenda Appuntamenti 6. Gestione Agenda Appuntamenti altro utente 7. Aggiunta Appuntamento in Agenda 8. Setup Messaggi di Avvertimento		
		Segue...
Scelta o comando ===> _____		
F3=Fine F4=Richiesta F9=Duplicazione F12=Annullamento F13=Assistenza F16=Menu principale AS/400 F23=Impostazione menu iniziale [C] COPYRIGHT AG SOFTWARE APPLICATION. 1994, 1995.		

Se viene premuto il tasto funzionale paginazione in avanti apparirà il resto del menù:

AGENDA	Agenda/400 (MAIN)	Sistema: S4400327
Scegliere una delle seguenti opzioni:		
Funzioni Operative 9. Gestione Stampe Utente 10. Riorganizzazione Archivi 90. Scollegamento		
		Fine
Scelta o comando ===> _____		
F3=Fine F4=Richiesta F9=Duplicazione F12=Annullamento F13=Assistenza F16=Menu principale AS/400 F23=Impostazione menu iniziale		

Utilizzando le opzioni di questo menù, potrete accedere alle funzioni principali dell'agenda. Riportiamo di seguito le opzioni possibili:

1. Gestione Agenda Telefonica

Questa opzione consente di accedere al pannello video principale di gestione dell'agenda telefonica, potrete comunque ottenere lo stesso risultato utilizzando il comando §*WRKSCH*.

2. Creazione Scheda

L'opzione consente di accedere direttamente al pannello video di inserimento scheda in agenda telefonica, al quale si può accedere anche digitando il comando §*CRTSCH*.

3. Selezione schede per Gestione

Tramite questa opzione potrete selezionare le schede che volete gestire, utilizzando un pannello di selezione in cui potrete digitare i parametri di selezione. Si potrà accedere ugualmente al pannello di selezione inserendo il comando §*WRKSCH SELECT(*SELECT)*.

4. Selezione schede per Stampa

Tramite questa opzione potrete accedere al pannello di selezione schede per la stampa. Avrete comunque a disposizione il comando §*PRTSCH*, che vi consentirà di stampare determinate schede, ma non vi permetterà una selezione come questa.

5. Gestione Agenda Appuntamenti

Questa opzione permette di entrare nella gestione appuntamenti dell'utente attuale di elaborazione. Potrete comunque accedere alla funzione utilizzando il comando §*WRKAPP*.

6. Gestione Agenda Appuntamenti altro utente

L'opzione consente di accedere alla stessa funzione dell'opzione 5. *Gestione Agenda Appuntamenti*, ma permette di indicare un diverso utente di elaborazione. In pratica verrà visualizzato il prompt del comando §*WRKAPP*.

7. Aggiunta Appuntamento in Agenda

Questa opzione vi farà accedere direttamente al video di aggiunta appuntamento in agenda. Potrete accedere alla stessa funzione, anche utilizzando il comando §*ADDAPP*.

8. Setup Messaggi di Avvertimento

La funzione di Setup Messaggi di Avvertimento, a cui potrete accedere digitando questa opzione, vi permetterà di personalizzare i messaggi di avvertimento inviati dalla procedura al momento della conferma di appuntamento.

9. Gestione Stampe Utente

Questa opzione fa parte del gruppo *Funzioni Operative*, e consente di gestire tutte le stampe prodotte dall'utente stesso. Viene infatti eseguito il comando OS/400 *WRKSPLF*.

10. Riorganizzazione Archivi

Questa opzione consente la riorganizzazione dei files utilizzati dall'agenda, al fine di riacquisire lo spazio occupato dai records cancellati. Verrà richiamato il comando §*RGZAGE*.

90. Scollegamento

Utilizzate questa opzione qualora ci si voglia scollegare dall'AS/400. Verrà richiamato il comando OS/400 SIGNOFF.

Nella parte bassa del menù sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati per il menù, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina il lavoro che si sta eseguendo e permette di ritornare al menù precedente, quello cioè da dove è stato richiamato il menù *AGENDA*.
- **F4=Richiesta.** Fornisce assistenza nell'immissione di parametri aggiuntivi relativi a un'opzione o nell'uso di un comando.
- **F9=Duplicazione.** Visualizza l'ultimo comando immesso sulla riga comandi insieme a tutti i parametri inclusi. Premendo questo tasto una volta, si visualizza l'ultimo comando eseguito. Premendolo due volte, si visualizza il penultimo comando eseguito e così via.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **F13=Assistenza.** Mostra il menù ASSIST del sistema operativo, dal quale sarà possibile eseguire alcune funzioni di utilità.
- **F16=Menu principale AS/400.** Permette di accedere direttamente al menù principale dell'AS/400.
- **F23=Impostazione menù iniziale.** Modifica il menù iniziale (il primo menù che si ottiene dopo il collegamento) nel profilo utente. Quando si preme questo tasto, il menù attualmente visualizzato viene indicato come menù iniziale nel profilo utente.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Pagina successiva.** Consente di visualizzare le opzioni del menù che seguono quelle visualizzate al momento. Questo tasto avrà effetto solo se in basso a destra sullo schermo appare la scritta Segue....
- **Pagina precedente.** Consente di visualizzare le opzioni che precedono quelle visualizzate al momento. L'utilizzo di questo tasto non ha alcun effetto se ci si trova già all'inizio.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o alle opzioni scelte.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Gestione Agenda Telefonica

Di seguito riportiamo un esempio del pannello video principale dell'agenda telefonica, a cui è possibile accedere sia selezionando l'apposita opzione dal menù principale, sia utilizzando il comando §WRKSCH.

```

Agenda/400                      Agenda Telefonica                      8/06/95 14:02:09
                                                                    Sistema: S4400327

Posizionamento da . . : _____

Immettere le opzioni e premere Invio.
  2=Modifica   4=Cancellazione   5=Visualizzazione   7=Ulteriori Num.Tel.
  6=Stampa Scheda   8=Note Aggiuntive

Opz Nome                                     Telefono
- ALBERTO DE ANGELIS                       Club del Golf - 06/987654
- ANDREA VITALE                             Ufficio - 06/1234567
- CARLO DE CARLI                           02/456123
- CARLO QUINTANA                           Casa - 06/654321
- CARMEN GARDINI                           Casa - 06/8888888
- EMILIO MONTGOMERIE                       06/88999988
- FERDINANDO ALTARI                        Ufficio - 02/123654
- FRANCESCO SEVERINO                       Casa al Mare - 02/123456
- GIUSEPPE ALTARI                          Ufficio di Milano - 02/1236547
- MARIO ROSSI                              Casa - 06/123456
- NADIA PERSICO                             02/6655123

                                                                    Segue...

F3=Fine lavoro      F5=Rivisualizzazione    F6=Inserimento    F12=Annullamento
F14=Stampa Schede   F20=Select ALL          F21=Riselezione
  
```

Tramite questo video potrete eseguire tutte le operazioni possibili che la procedura mette a disposizione. Come si nota dalla figura, le schede inserite vengono disposte in ordine di descrizione e accanto ad ogni descrizione viene riportato un numero telefonico. Si noti, che la procedura non limita i numeri telefonici associabili ad ogni scheda, ma li distingue in due tipologie: **primari** e **secondari**.

Questa distinzione non determina l'importanza di un numero telefonico, ma notate che in questo video, accanto a ciascuna descrizione, sarà riportato soltanto il numero telefonico primario. L'esigenza di fare una distinzione è puramente procedurale.

Se compare la scritta **Segue...** nella parte bassa dello schermo, significa che vi sono ulteriori schede telefoniche da visualizzare. Premete pagina successiva per visualizzare le schede che seguono quelle visualizzate al momento, e pagina precedente per visualizzare quelle che precedono. Se invece compare la scritta **Fine**, significa che è stata visualizzata l'ultima scheda presente in archivio.

Posizionamento da

In questo campo potrete immettere un nome completo, parziale, o un singolo carattere, che indicherà alla procedura da quale scheda posizionarsi per la visualizzazione sullo schermo. Questo campo va usato per portarsi rapidamente alla posizione desiderata e non per creare un sottogruppo dell'elenco. Infatti, se vi volete posizionare dalla prima scheda la cui descrizione inizia per "P", inserite in questo campo la lettera P e premete Invio.

Opzioni

Di seguito al campo *Posizionamento da*, sono visualizzate tutte le opzioni possibili, ciascuna delle quali determina un'azione ben precisa da effettuare su una scheda selezionata. Per selezionare una scheda, basta immettere l'opzione desiderata sul campo **Opz** (riportato più in basso) corrispondente alla scheda stessa. Le opzioni possibili sono:

- **2=Modifica.** Questa opzione consente di modificare tutte le informazioni contenute nella scheda selezionata.
- **4=Cancellazione.** Consente di cancellare la scheda scelta, tutti i numeri telefonici, e tutte le note aggiuntive, ad essa associati.
- **5=Visualizzazione.** Questa opzione permette di visualizzare tutte le informazioni contenute nella scheda selezionata e tutti i numeri telefonici, sia primari che secondari, ad essa associati.
- **6=Stampa Scheda.** Utilizzando questa opzione, potrete stampare le informazioni relative alla scheda selezionata. Verrà richiamato il comando *\$PRTSCH*. Qualora conosciate già il codice univoco che la procedura ha associato alla scheda, potrete stampare queste informazioni direttamente da una qualsiasi riga comando, digitando appunto il comando *\$PRTSCH CODE(codice-scheda)*.
- **7=Ulteriori Num.Tel.** Tramite questa opzione, si accede direttamente al pannello video che permette di gestire tutti i numeri telefonici secondari associati, o da associare, alla scheda selezionata. Viene eseguito il comando *\$WRKTEL*. Qualora conosciate già il codice univoco, che la procedura ha associato alla scheda, potrete accedere alla gestione dei numeri secondari direttamente da una qualsiasi riga comando, digitando il comando *\$WRKTEL CODE(codice-scheda)*.
- **8=Note Aggiuntive.** Questa opzione permette di gestire le note aggiuntive della scheda scelta. Verrà richiamato il comando *\$WRKNOT*. Come per le opzioni precedenti, se siete a conoscenza del codice univoco della scheda, digitate su di una qualsiasi riga comando il comando *\$WRKNOT CODE(codice-scheda)*, per accedere direttamente al video di gestione note aggiuntive.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.
- **F5=Rivisualizzazione.** Mostra di nuovo lo schermo con le informazioni più recenti ed elimina eventuali valori immessi o eventuali messaggi di errore.
- **F6=Inserimento.** Permette di creare una nuova scheda in archivio. Viene eseguito il comando *\$CRTSCH*.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.

- **F14=Stampa Schede.** Permette di accedere al video di selezione dal quale sarà possibile stampare le schede selezionate.
- **F20=Select ALL.** Questo tasto funzionale permette di selezionare tutte le schede presenti in archivio. Notate che questo tasto è abilitato solamente nel caso in cui le schede visualizzate siano state parzializzate.
- **F21=Riselezione.** Permette di accedere al pannello di selezione schede, da dove sarà possibile effettuare una parzializzazione delle schede visualizzate.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore. Se infatti desiderate avere delle informazioni di aiuto per il campo Posizionamento da, vi basterà spostare il cursore sul campo interessato e premere Invio.
- **Pagina successiva.** Consente di visualizzare le schede successive a questa pagina. Questo tasto avrà effetto solo se in basso a destra sullo schermo appare la scritta Segue....
- **Pagina precedente.** Consente di visualizzare le schede che precedono quelle visualizzate al momento. L'utilizzo di questo tasto non ha alcun effetto se ci si trova già all'inizio.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Creazione Scheda

Per creare una nuova scheda in archivio, esistono tre possibili soluzioni. La prima è scegliere l'apposita opzione dal menù principale, la seconda è premere il tasto *F6=Inserimento* dal pannello principale dell'agenda telefonica, la terza è inserire il comando *\$CRTSCH* in una qualsiasi riga comando. In tutti e tre i casi apparirà il seguente pannello video:

Agenda/400	Creazione Scheda	8/06/95 14:04:47
		Sistema: S4400327
Nome : _____		
Indirizzo. : _____		
Città. : _____ Provincia: __ C.A.P.: _____		
Codice Fiscale . : _____ Partita Iva. : _____		
Prefisso/Numero. : _____ / _____ Descr.Numero. . . : _____		
Tipo Numero. . . : _ ==> 1=Telefono 3=Fax 5=Telex 2=Cellulare 4=Modem 6=Teledrin		
Descrizione. . . : _____		
F3=Fine lavoro F10=Conferma Dati F12=Annullamento		

Tramite questo video, potrete immettere tutte le informazioni generali relative alla scheda che si sta inserendo. La procedura, in fase di registrazione, assegnerà automaticamente un codice univoco ad ogni scheda, che sarà visualizzato tramite un messaggio inviato, a registrazione avvenuta, allo schermo dal quale si è richiesta questa funzione.

Potrete utilizzare in seguito questo codice, per accedere più velocemente alla scheda stessa, utilizzando i vari comandi disponibili. Se, per esempio, desiderate visualizzare le informazioni relative ad una particolare scheda, e ne conoscete il codice, potrete inserire in una qualsiasi riga comandi il comando *\$DSPSCH CODE(codice-scheda)*.

Nome

Questo campo va utilizzato per inserire il nome della ditta o della persona che si sta inserendo. Questo è un campo obbligatorio. La procedura controllerà se il nome inserito in questo campo è già stato inserito in un'altra scheda. Questo per aiutare l'utente a non inserire due volte la stessa scheda, notate però che basterà un carattere in più o in meno e la procedura giudicherà diverso il nome. Per esempio, FRANCO ROSSI e ROSSI FRANCO per la procedura sono due nomi differenti, per voi chiaramente non lo sono.

Indirizzo / Città / Provincia / CAP / Codice Fiscale / Partita I.V.A.

Utilizzate questi campi per immettere i dati relativi alla persona che state inserendo. Più informazioni inserirete meglio sarà identificata la scheda, in special modo questo è riferito ai campi *Città* e *Provincia*, in quanto la selezione delle schede può avvenire anche tramite questi due campi, si potrà cioè selezionare solamente tutte quelle ditte, o persone, che risiedono in una determinata provincia.

Prefisso / Numero

Tramite questi due campi distinti, potrete indicare un numero telefonico da associare alla scheda. Questo è il numero primario ed'è un campo obbligatorio. Per gestire gli altri telefoni, quelli secondari, bisognerà tornare al video precedente e utilizzare l'apposita opzione, oppure utilizzare il comando §*WRKTEL*. Vi ricordiamo che il telefono inserito in questo campo sarà quello che verrà visualizzato nel video principale della procedura.

Descr. Numero

Utilizzate questo campo per associare al telefono inserito una descrizione aggiuntiva, per esempio indicate se si tratta del telefono di casa o dell'ufficio.

Tipo Numero

Identifica il tipo di numero telefonico inserito. I valori possibili sono riportati accanto al campo stesso. Questo è un campo obbligatorio.

Descrizione

Immettete in questo campo, una descrizione generale della scheda. Lo scopo di questo campo, oltre a descrivere la ditta, o la persona, è quello di facilitare la selezione delle schede. Cercate quindi di inserire delle descrizioni chiave. Se per esempio state inserendo un vostro fornitore di computer, vi consigliamo di scrivere le parole *FORNITORE* e *COMPUTER*, in maniera tale che successivamente potrete selezionare tutte quelle schede (tramite il video di selezione schede) relative ai fornitori di computer, digitando nell'apposito campo la stringa di ricerca **FORNITORE*COMP**. Vi verrà spiegato in seguito il significato della stringa di ricerca.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.
- **F10=Conferma Dati.** Conferma tutti i dati da voi inseriti e, se non ci sono errori, avvia la registrazione della scheda.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Modifica Scheda

E' possibile accedere alla modifica delle informazioni di una scheda precedentemente inserita, in due modi differenti. Il primo modo è quello di utilizzare l'apposita opzione, accanto alla scheda desiderata, dal pannello principale dell'agenda telefonica, il secondo è quello di inserire il comando `§CHGSCH CODE(codice-scheda)` in una qualsiasi riga comando. In tutti e due i casi apparirà il seguente pannello video:

Agenda/400	Modifica Scheda	8/06/95 14:05:56
		Sistema: S4400327
Codice Scheda. . . 0000003		
Nome : CARLO QUINTANA		
Indirizzo. . . . : Via Tuscolana 1234/B		
Città. : ROMA Provincia: RM C.A.P.: 00152		
Codice Fiscale . : QNCRLE67M12H501X Partita Iva. : 01002003004		
Prefisso/Numero. : 06 / 654321 Descr.Numero. . . : Casa		
Tipo Numero. . . : 1 ==> 1=Telefono 3=Fax 5=Telex 2=Cellulare 4=Modem 6=Teledrin		
Descrizione. . . : FORNITORE MATERIALE EDILE		
F3=Fine Lavoro F6=Ulteriori Num.Tel. F9=Note Aggiuntive F10=Conferma F12=Annullamento		

Questo video è molto simile al video di Creazione Scheda, differisce soltanto per la presenza del campo *Codice Scheda* e di altri tasti funzione. Quando si accede a questo video, sui campi sono riportati i dati relativi alla scheda precedentemente inserita, i quali potranno essere tutti modificati. L'unico campo non modificabile è il *Codice Scheda*.

Codice Scheda

Sarà riportato in questo campo il codice scheda univoco associato dalla procedura in fase di creazione.

Tutti gli altri campi, sono stati già esposti dettagliatamente nella precedente sezione (*Creazione Scheda*), per una ulteriore consultazione vi rimandiamo alla sezione interessata.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.

- **F6=Ulteriori Num.Tel.** Questo tasto funzionale, permette di accedere alla gestione dei telefoni secondari della scheda. Viene richiamato il comando §*WRKTEL*.
- **F9=Note Aggiuntive.** Utilizzando questo tasto, si potrà accedere al video di gestione note aggiuntive da associare alla scheda. Viene richiamato il comando §*WRKNOT*.
- **F10=Conferma.** Conferma tutti i dati da voi modificati e, se non ci sono errori, avvia la registrazione della scheda.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Cancellazione Schede

La cancellazione delle schede esistenti può, come nei casi precedenti, avvenire in due modi distinti. Un modo è quello di (conoscendo il codice della scheda) inserire in una qualsiasi riga comando `$DLTSCH CODE(codice-scheda)`. L'altra possibilità di cancellazione, è quella di utilizzare l'apposita opzione accanto alla scheda, o alle schede, che si desidera cancellare, dal pannello principale dell'agenda telefonica. A differenza del comando `$DLTSCH`, quest'ultima modalità di cancellazione, permette di cancellare anche più d'una scheda alla volta e inoltre, dopo aver selezionato con l'opzione di cancellazione la scheda o le schede, verrà visualizzato lo schermo di *Conferma cancellazione Schede* di cui vi mostriamo di seguito un esempio:

Agenda/400		Conferma cancellazione Schede	8/06/95 14:27:29
			Sistema: S4400327
Premere Invio per confermare le scelte 4=Cancellazione.			
Premere F12 per ritornare e modificare le scelte.			
Opz	Nome	Telefono	
4	ALBERTO DE ANGELIS	Club del Golf - 06/987654	
4	ANDREA VITALE	Ufficio - 06/1234567	
4	CARLO DE CARLI	02/456123	
4	CARLO QUINTANA	Casa - 06/654321	
4	CARMEN GARDINI	Casa - 06/8888888	
4	EMILIO MONTGOMERIE	06/88999988	
4	FERDINANDO ALTARI	Ufficio - 02/123654	
		Fine	
F3=Fine F12=Annullamento			

Qualora non si voglia più cancellare le schede selezionate, basterà premere i tasti funzionali `F3=Fine` o `F12=Annullamento`, se invece si desidera cancellare le schede basterà premere il tasto Invio. Se compare la scritta **Segue...** nella parte bassa dello schermo, significa che vi sono ulteriori schede telefoniche di cui si chiede la conferma della cancellazione. Premete pagina successiva per visualizzare le schede che seguono quelle visualizzate al momento, e pagina precedente per visualizzare quelle che precedono. Se invece compare la scritta **Fine**, significa che è stata visualizzata l'ultima scheda.

Tutte e due le modalità di cancellazione, oltre a cancellare la scheda stessa, cancellano anche tutti i numeri telefonici e le note aggiuntive associate. Si noti inoltre che la cancellazione delle schede è una cancellazione fisica, in pratica una volta cancellati i records non sono più recuperabili. Vi consigliamo quindi di utilizzare la cancellazione da video, in quanto così sarete sempre in grado di verificare se sono effettivamente le schede che vi interessano ad essere cancellate, cosa che tramite il comando non avviene.

Visualizzazione Scheda

La visualizzazione della scheda, può avvenire sia dal pannello video principale, utilizzando l'apposita opzione, sia tramite il comando `$DSPSCH CODE(codice-scheda)` se si è a conoscenza del codice scheda relativo. Apparirà il seguente pannello video:

Agenda/400	Visualizzazione Scheda	8/06/95 14:08:12 Sistema: S4400327
Codice Scheda. . . 00000003		
Nome CARLO QUINTANA		
Indirizzo. Via Tuscolana 1234/B		
Città. ROMA		
Provincia. RM		
C.A.P. 00152		
Codice Fiscale . . QNTCRL67M12H501X		
Partita Iva. . . . 01002003004		
Descrizione. . . . FORNITORE MATERIALE EDILE		
<u>Numeri Telefonici</u>		
Telefono Casa - 06/654321		
Cellulare - 0336/123456		
Telefono Casa in Montagna - 0737/1234567		
Fax - 06/1234569		
Modem - 06/12345678		
Telex - 06/12345687		
Segue...		
F3=Fine lavoro F12=Annullamento		

Come si può notare dalla figura, in questo video vengono visualizzate tutte le informazioni contenute nella scheda scelta, e tutti i numeri telefonici, sia primari che secondari, associati ad essa. Ogni riga di telefono riportata, è formata dalla tipologia del telefono, dalla sua descrizione se presente e dal numero telefonico vero e proprio.

Se compare la scritta **Segue...** nella parte bassa più a destra dello schermo, significa che vi sono ulteriori numeri telefonici associati alla scheda. Premete pagina successiva per visualizzare i numeri telefonici che seguono quelli visualizzati al momento, e pagina precedente per visualizzare quelli che precedono. Se invece compare la scritta **Fine**, significa che è stato visualizzato l'ultimo numero telefonico.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.

- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore.
- **Pagina successiva.** Consente di visualizzare i numeri telefonici successivi a questa pagina. Questo tasto avrà effetto solo se in basso a destra sullo schermo appare la scritta Segue....
- **Pagina precedente.** Consente di visualizzare i numeri telefonici che precedono quelli visualizzate al momento. L'utilizzo di questo tasto non ha alcun effetto se ci si trova già all'inizio.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Gestione Telefoni Scheda

La Gestione Telefoni Scheda, è una funzione che permette di gestire tutti i telefoni secondari associati ad una scheda. E' possibile accedere a questa funzione, sia tramite l'utilizzo del comando \$WRKTEL (specificando il codice scheda nel parametro CODE), sia tramite l'utilizzo dell'apposita opzione dal pannello principale dell'agenda telefonica. Riportiamo di seguito un esempio del video che appare quando viene richiamata la funzione:

```

Agenda/400                      Gestione Telefoni Scheda                      8/06/95 14:09:29
                                   Sistema: S4400327

Codice Scheda. . . . 00000003
Nome . . . . . CARLO QUINTANA
Telefono primario. . 06/654321 Casa

Immettere le opzioni e premere Invio.
  2=Modifica   4=Cancellazione

Opz Telefono      Tipo      Descrizione
- 0336/123456      Cellulare
- 0737/1234567      Telefono Casa in Montagna
- 06/1234569        Fax
- 06/12345678       Modem
- 06/12345687       Telex
- 0337/87654321     Cellulare Moglie

                                   Fine

F3=Fine lavoro   F6=Inserimento nuovo Telefono   F12=Annullamento
  
```

Come si può notare nella parte alta dello schermo, vengono riportate alcune delle informazioni generali proprie della scheda selezionata. Di seguito c'è la parte riservata ai telefoni secondari, che verranno riportati nell'ordine con cui sono stati inseriti.

Se compare la scritta **Segue...** nella parte bassa più a destra dello schermo, significa che vi sono ulteriori numeri telefonici secondari associati alla scheda. Premete pagina successiva per visualizzare i numeri telefonici che seguono quelli visualizzati al momento, e pagina precedente per visualizzare quelli che precedono. Se invece compare la scritta **Fine**, significa che è stato visualizzato l'ultimo numero telefonico secondario.

Codice Scheda

Sarà riportato in questo campo, il codice scheda univoco associato dalla procedura in fase di creazione.

Nome

E' il nome della ditta, o della persona, associato alla scheda.

Telefono primario

In questo campo viene riportato il numero telefonico primario associato alla scheda. Vi ricordiamo che il numero telefonico primario, è modificabile soltanto dallo schermo di modifica scheda trattato in precedenza.

Opzioni

Di seguito a questi tre campi descrittivi, sono visualizzate tutte le opzioni possibili, ciascuna delle quali determina un'azione ben precisa da effettuare sul telefono secondario scelto. Per selezionare il telefono, basta immettere l'opzione desiderata sul campo **Opz** (riportato più in basso) corrispondente al telefono. Le opzioni possibili sono:

- **2=Modifica.** Consente di modificare il telefono secondario scelto. Utilizzando questa opzione apparirà una finestra, tramite la quale l'utente potrà modificare tutti i dati relativi al telefono. I dati modificati saranno registrati soltanto se l'utente, una volta digitati i nuovi dati, preme il tasto funzionale *F10=Conferma* abilitato per la finestra, altrimenti resteranno validi i vecchi dati.
- **4=Cancellazione.** Consente di cancellare il telefono scelto. Utilizzando questa opzione, verrà visualizzata una finestra per la conferma della cancellazione del telefono, che avverrà soltanto se viene premuto il tasto funzionale *F10=Conferma*.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.
- **F6=Inserimento nuovo Telefono.** Questo tasto funzionale apre una finestra, dove l'utente potrà digitare i dati relativi ad un nuovo numero telefonico secondario da associare alla scheda.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore.
- **Pagina successiva.** Consente di visualizzare i telefoni secondari successivi a questa pagina. Questo tasto avrà effetto solo se in basso a destra sullo schermo appare la scritta *Segue....*
- **Pagina precedente.** Consente di visualizzare i telefoni secondari che precedono quelli visualizzati al momento. L'utilizzo di questo tasto non ha alcun effetto se ci si trova già all'inizio.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

[illegible]

In questo campo viene riportato il codice scheda e il nome associato.

In queste 15 righe, potrete inserire le note aggiuntive da associare alla scheda selezionata. Se tra una riga utilizzata e un'altra vengono lasciate delle righe vuote, durante la fase di registrazione le righe inserite verranno compattate eliminando così le righe vuote.

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.

- **F5=Rivisualizzazione.** Questo tasto funzionale, se premuto, riporta sullo schermo le note aggiuntive confermate nell'ultima registrazione, cancellando tutte le eventuali note immesse. Se in precedenza non sono state registrate delle note aggiuntive, questo tasto funzionale non farà altro che cancellare tutte le note aggiuntive immesse.
- **F10=Conferma Dati.** Permette di registrare le note aggiuntive inserite.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Selezione schede per Gestione

La selezione schede per gestione, permette di selezionare tutte o parte delle schede presenti in archivio secondo i parametri di ricerca immessi dall'utente nel video della funzione. La funzione è stata ideata per facilitare l'utente nella ricerca di determinate schede, qualora l'archivio ne contenga molte. Ad elaborazione avvenuta, si accederà direttamente al pannello video principale dell'agenda telefonica con solamente le schede che soddisfano la ricerca.

Si può accedere a questa funzione sia utilizzando il comando \$WRKSCH (specificando per il parametro SELECT il valore speciale *SELECT) in una qualsiasi riga comando, sia utilizzando l'apposito tasto funzione dal pannello video principale dell'agenda telefonica, sia digitando l'opzione associata sul menù principale AGENDA. Quando la funzione viene richiamata appare il seguente video:

Agenda/400	Selezione Schede	8/06/95 14:12:44
		Sistema: S4400327
<p>Inserire i valori di ricerca desiderati e premere Invio. Lasciare blank per selezionare tutti i valori possibili per il parametro. Usate il carattere * per la ricerca parzializzata.</p>		
Nome : _____		
Città. : _____		Provincia: __
Prefisso/Numero. : ____ / _____		
Descrizione. . . : _____		
Operatore logico : <u>AND</u>		
<p>F3=Fine lavoro F10=Conferma Selezioni F12=Annullamento</p>		

La selezione delle schede desiderate, può avvenire in diversi modi, utilizzando tutti o alcuni dei campi riportati nel video. Se per uno specifico campo non viene inserito nulla, la procedura in fase di elaborazione riterrà tutti i valori possibili per il campo soddisfacenti; in pratica se in tutti i campi non viene specificato nulla, verranno selezionate tutte le schede presenti in archivio. Se invece su di un campo viene specificato un valore, verranno selezionate tutte quelle schede che hanno lo stesso valore nel campo utilizzato.

Se per esempio nel campo *Provincia* viene inserito il valore MI, verranno selezionate solamente tutte quelle schede associate a ditte, o a persone, che risiedono nella provincia di Milano.

I valori che potrete inserire sui vari campi, possono essere anche dei valori parziali, utilizzando uno o più caratteri asterisco.

Se nel campo *Nome* viene inserita la stringa di ricerca ANDREA*, la procedura selezionerà solamente quelle schede il cui nome inizia per ANDREA, per esempio:

Andrea

Andrea Galia

Andrea Rossi.

Se invece viene specificata la stringa di ricerca *ANDREA*, verranno selezionate tutte quelle schede che hanno la stringa ANDREA nel nome, per esempio:

Ditta Andrea Gagliardi & Figli

Andrea Rossi

Paolo D'Andrea.

Se viene specificata la stringa di ricerca ANDREA*GA*, verranno selezionate tutte quelle schede il cui nome inizia per ANDREA e al cui interno c'è la stringa GA, per esempio:

Andrea Garbini

Andrea Rossiga

Andrea Segato.

Nome / Città / Provincia / Prefisso / Numero / Descrizione

Utilizzate questi campi per immettere le stringhe di ricerca desiderate.

Operatore logico

Un'attenzione particolare va dedicata al significato di questo campo. In pratica a seconda del valore immesso, si indicherà alla procedura come mettere in relazione i campi durante l'elaborazione. I valori possibili per il campo sono:

- **AND** Questo valore indica che le schede da selezionare, devono avere in tutti i rispettivi campi gli stessi valori immessi nei campi di questo video. Se per esempio nel campo *Provincia* viene specificato il valore MI e nel campo *Descrizione* viene specificata la stringa di ricerca *AS/400*, verranno selezionate tutte quelle ditte, o persone, che risiedono nella provincia di Milano e che hanno nella descrizione scheda la stringa AS/400.
- **OR** Questo valore indica che le schede da selezionare, possono soddisfare anche uno soltanto dei parametri di ricerca immessi. Se per esempio nel campo *Provincia* viene specificato il valore RM e nel campo *Numero* viene specificato il valore 78*, verranno selezionate sia tutte quelle schede che hanno nel campo provincia il valore RM, sia tutte quelle schede che hanno un numero telefonico, sia primario che secondario, che inizia con le cifre 78.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.
- **F10=Conferma Selezioni.** Permette di avviare l'elaborazione della parzializzazione delle schede presenti in archivio tramite i valori immessi.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.

- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Selezione schede per Stampa

Il funzionamento e l'utilizzo di questa funzione, è identico a quello specificato nella sezione precedente *Selezione schede per Gestione*, l'unica differenza è data dal fatto che una volta selezionate, in base ai parametri immessi, le schede saranno stampate. L'accesso a questa funzione è possibile sia digitando l'opzione corrispondente dal menù principale *AGENDA*, sia dal video principale dell'agenda telefonica utilizzando l'apposito tasto funzionale. La stampa generata sarà comunque ordinata per nome. Per maggiori informazioni sull'utilizzo e sul significato dei campi presenti in questo video, vi rimandiamo alla consultazione della sezione precedente. Di seguito vi riportiamo un esempio di stampa prodotta da questa funzione.

Agenda/400		9/06/95 13:17:35 Pag.		
1				
Codice	Nome	Codice Fiscale	Partita Iva	Telefono
0000006	ALBERTO DE ANGELIS Viale Angelico 74 ROMA RM		01010101011	06/987654 Telefono Club del Golf 06/112233 Telefono Casa
0000002	ANDREA VITALE Via Clelia 00181 ROMA RM	VTLNDR60M23H501Z		06/1234567 Telefono Ufficio 06/88998899 Telefono Casa
0000007	CARLO DE CARLI Via della Repubblica 234 MILANO MI			02/456123 Telefono 02/88775522 Fax
0000003	CARLO QUINTANA Via Tuscolana 1234/B 00152 ROMA RM	QNTCRL67M12H501X	01002003004	06/654321 Telefono Casa 0336/123456 Cellulare 0737/1234567 Telefono Casa in Montagna 06/1234569 Fax 06/12345678 Modem 06/12345687 Telex 0337/87654321 Cellulare Moglie
0000008	CARMEN GARDINI Via Antonio Gramsci 34 00152 ROMA RM	GRDCRM65F20H501D	44444444444	06/8888888 Telefono Casa
0000012	EMILIO MONTGOMERIE Viale San Patrizio 4 00162 ROMA RM			06/88999988 Telefono Casa 0336/77222233 Cellulare
0000005	FERDINANDO ALTARI Piazzale del Gesù 34/B MILANO MI			02/123654 Telefono Ufficio
0000004	FRANCESCO SEVERINO Largo del Badile 45 MILANO MI			02/123456 Telefono Casa al Mare 06/774477 Telefono 06/774476 Telefono
0000009	GIUSEPPE ALTARI Via del Miracolo 56 MILANO MI			02/1236547 Telefono Ufficio di Milano
0000001	MARIO ROSSI Viale Eritrea 12 00152 ROMA RM			06/123456 Telefono Casa
0000010	NADIA PERSICO Via Gherardini 567 00153 ROMA RM	PRCND67F11H501Z		06/6655123 Telefono Casa
0000011	UMBERTO GENTILE ROMA RM			06/44444444 Telefono

Gestione Agenda Appuntamenti

L'Agenda Appuntamenti è la seconda principale funzione di Agenda/400. Essa permette di gestire (inserire, modificare, cancellare, copiare, stampare) tutti gli appuntamenti relativi ad un utente, che, qualora venga richiesto, sarà avvisato tramite un messaggio inviato automaticamente dalla procedura dell'imminenza del suo appuntamento. Quando questa funzione viene richiamata, dal menù principale o utilizzando il comando \$WRKAPP, appare il seguente video, da dove sarà possibile utilizzare tutte le funzioni della procedura:

Agenda/400		Agenda Appuntamenti Utente ANDREA		14:24	Giovedì
Immettere le opzioni e premere Invio. 2=Modifica 3=Copia 4=Cancellazione 5=Visualizzazione 6=Stampa					
Opz	Ora	Appuntamento con Motivo	Telefono	Giugno 1995	

_	17:00	MECCANICO DE TRENZI RICCARDO Ritirare la macchina	06/12345687		

_	20:30	CARLO QUINTANA Firmare il contratto di manutenzione.	06/654321		

					Fine
F3=Fine Lavoro	F5=Rivisualizza	F6=Inserimento	F12=Annullamento		
F14=Stampa	F16=Data Precedente	F17=Data Successiva	F24=Altri tasti		

La procedura permette di gestire gli appuntamenti di un solo utente alla volta, che verrà riportato nella testata di questo video. Quando la funzione viene richiamata tramite l'opzione 5. *Gestione Agenda Appuntamenti* dal menù principale o tramite il comando \$WRKAPP senza specificare un utente (lasciando cioè il valore speciale *USER nel parametro UTEN), saranno gestiti tutti gli appuntamenti dell'utente che ha richiesto la funzione. La data che verrà visualizzata inizialmente, sarà la data attuale del sistema, potrete comunque visualizzare altre date nell'agenda appuntamenti tramite gli appositi tasti funzionali.

Se compare la scritta **Segue...** nella parte bassa dello schermo, significa che ci sono ulteriori appuntamenti da visualizzare. Se invece compare la scritta **Fine**, significa che è stato visualizzato l'ultimo appuntamento per la data in questione.

Opzioni

Nella parte alta dello schermo sono visualizzate tutte le opzioni possibili, ciascuna delle quali è associata ad un'azione specifica. Per selezionare un'appuntamento, basta immettere l'opzione desiderata sul campo **Opz** (riportato più in basso) corrispondente all'appuntamento stesso. Le opzioni possibili sono:

- **2=Modifica.** Questa opzione permette di modificare tutte le informazioni precedentemente inserite per un appuntamento. Questa opzione è sempre valida, tranne nel caso in cui l'appuntamento sia inferiore alla data e all'orario attuale.
- **3=Copia.** Copia i dati relativi all'appuntamento scelto e accede direttamente allo schermo di *Aggiunta Appuntamento* con i dati copiati.
- **4=Cancellazione.** Questa opzione consente di cancellare l'appuntamento.
- **5=Visualizzazione.** Questa opzione consente di visualizzare tutte le informazioni relative all'appuntamento selezionato.
- **6=Stampa.** L'opzione permette di stampare le informazioni relative all'appuntamento. Verrà richiamato il comando *\$PRTAPP*.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.
- **F5=Rivisualizzazione.** Mostra di nuovo lo schermo con le informazioni più recenti ed elimina eventuali valori immessi o eventuali messaggi di errore.
- **F6=Inserimento.** Permette di inserire un nuovo appuntamento. Viene eseguito il comando *\$ADDAPP*.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **F14=Stampa.** Stampa tutti gli appuntamenti relativi al giorno che si sta gestendo.
- **F16=Data Precedente.** Visualizza tutti gli appuntamenti presi in una data precedente al giorno visualizzato al momento di premere il tasto. Se non ci sono appuntamenti presi in precedenza, verrà emesso un messaggio informativo.
- **F17=Data Successiva.** Visualizza tutti gli appuntamenti presi in una data successiva al giorno visualizzato al momento di premere il tasto. Se non ci sono appuntamenti, verrà emesso un messaggio informativo.
- **F18=Posiziona a data.** Consente, tramite una window di posizionamento, di accedere direttamente agli appuntamenti presi in una determinata data.
- **F20=Data Odierna.** Visualizza tutti gli appuntamenti relativi alla data attuale di sistema.

- **F24=Altri tasti.** Mostra gli altri tasti funzionali ammessi per lo schermo, che non sono visualizzati al momento.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore. Se infatti desiderate avere delle informazioni di aiuto per il campo Posizionamento da, vi basterà spostare il cursore sul campo interessato e premere Invio.
- **Pagina successiva.** Consente di visualizzare gli appuntamenti successivi a questa pagina. Questo tasto avrà effetto solo se in basso a destra sullo schermo appare la scritta Segue....
- **Pagina precedente.** Consente di visualizzare gli appuntamenti che precedono quelli visualizzati al momento. L'utilizzo di questo tasto non ha alcun effetto se ci si trova già all'inizio.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Aggiunta Appuntamento

Questa funzione, permette di aggiungere un appuntamento in agenda per l'utente in corso, per un'altro utente o per una persona specifica che non è associabile a nessun utente. Durante l'inserimento potrete decidere se per questo appuntamento, ci deve essere un messaggio di avvertimento da inviare ad'uno specifico utente, che può essere differente dall'utente che sta inserendo l'appuntamento. E' possibile accedere a questa funzione sia dal menù *AGENDA*, sia dal video principale dell'*Agenda Appuntamenti* tramite il relativo tasto funzionale, sia utilizzando il comando §*ADDAPP*. Riportiamo di seguito un video di esempio:

```

Agenda/400                      Aggiunta Appuntamento                      8/06/95 14:19:29
                                   Sistema: S4400327

----- Dati Appuntamento -----  -Avvisare-  ----- Dati Avviso -----
Data. . : 8/06/95  Ora. . : 20:30  SI (SI/NO)  Data. : 8/06/95  Ora . : 17:30
Utente. . . . . : ANDREA           Utente da avvisare : ANDREA
Nome. : _____

Inserire i dati della persona/ditta con cui avere un appuntamento.

Codice Scheda. . : 0000003
Nome . . . . . : CARLO QUINTANA
Indirizzo. . . . : Via Tuscolana 1234/B
Città. . . . . : ROMA               Prov.: RM
Telefono . . . . : 06 / 654321

Motivo . . . . . : Firmare il contratto di manutenzione.
                  _____
                  _____

F3=Fine lavoro  F4=Richiesta  F10=Conferma Dati  F12=Annullamento

```

Dati Appuntamento

La parte relativa ai dati di appuntamento è composta di quattro campi, che formeranno la chiave di accesso ad un appuntamento per le funzioni dell'agenda. In pratica qualora si desideri accedere direttamente ad un appuntamento tramite un comando, dovreste indicare nei parametri del comando utilizzato, i dati immessi in questi campi.

- **Data.** Immettete in questo campo la data dell'appuntamento che state inserendo. La data inserita non potrà essere minore della data attuale di sistema.
- **Ora.** Inserite tramite questo campo l'orario dell'appuntamento che state inserendo. Se la data dell'appuntamento è uguale alla data attuale di sistema, l'orario che state inserendo non potrà essere minore, o uguale, dell'orario attuale di sistema.
- **Utente.** Inserite in questo campo il nome dell'utente interessato all'appuntamento.
- **Nome.** Potrete inserire in questo campo il nome della persona che è interessata all'appuntamento. Utilizzate questo campo in alternativa al campo utente, che comunque sarà quello a cui sarà associato l'appuntamento. Questo permette di inserire un appuntamento per una persona che non ha un profilo utente associato.

Avvisare

Questo campo vi permette di indicare, se volete che venga emesso un messaggio di avvertimento per questo appuntamento. Il messaggio inviato potrà essere di due tipologie. Se l'utente che deve essere avvisato al momento del messaggio di avvertimento è collegato all'AS/400, riceverà un messaggio di interruzione sul suo terminale che lo avviserà dell'appuntamento. Se invece l'utente non è collegato, il messaggio verrà inviato alla sua coda messaggi.

Dati Avviso

La parte relativa ai dati di avviso è composta di tre campi, dove potrete inserire i dati relativi all'avviso da inviare per ricordare questo appuntamento.

- **Data.** Immettete in questo campo la data in cui deve essere emesso l'avviso. La data inserita non potrà essere maggiore della data di appuntamento, o minore della data attuale di sistema.
- **Ora.** Indicare in questo campo l'orario in cui deve essere emesso l'avviso. Se la data di avviso è uguale alla data attuale del sistema, l'orario inserito non potrà essere minore, o uguale, dell'orario attuale.
- **Utente da avvisare.** Inserite in questo campo l'utente che deve essere avvisato.

Codice Scheda

Indicare in questo campo il codice univoco di una scheda presente in archivio, relativa alla persona, o alla ditta, con cui si dovrà avere un appuntamento. Una volta inserito questo codice, i campi che seguono saranno riempiti con i dati relativi alla scheda indicata. Qualora si desideri modificare tali dati (per esempio inserire un numero telefonico differente), cancellate il codice scheda inserito e modificate i dati della scheda che sono stati riportati automaticamente.

Nome

Questo campo va utilizzato in alternativa al campo codice scheda, e permette di indicare una persona, o una ditta, che non è presente in archivio.

Indirizzo / Città / Provincia / Prefisso / Telefono

Inserite in questi campi i dati della persona, o della ditta, interessati all'appuntamento.

Motivo

Tramite questi tre campi, potrete inserire il motivo dell'appuntamento.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.
- **F4=Richiesta.** Permette di aprire una window di selezione, da dove sarà possibile scegliere il dato interessato. Questo tasto funzionale è sensibile alla posizione del cursore sullo schermo, se infatti viene premuto quando il cursore si trova sul campo codice scheda, verrà emessa la finestra che visualizza tutti i nomi presenti nell'agenda. Utilizzate questo tasto su tutti i campi data e sui campi relativi alla persona con cui avere l'appuntamento.
- **F10=Conferma Dati.** Permette di registrare le informazioni immesse sullo schermo.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore. Se infatti desiderate avere delle informazioni di aiuto per il campo Posizionamento da, vi basterà spostare il cursore sul campo interessato e premere Invio.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Modifica Appuntamento

Questa funzione, permette di modificare i dati di un appuntamento inserito precedentemente. Si possono modificare tutti i dati inseriti, ma solo di quei appuntamenti la cui data non è inferiore alla data attuale. E' possibile accedere a questa funzione sia dal video principale dell'*Agenda Appuntamenti* tramite l'apposita opzione, sia utilizzando il comando *\$CHGAPP* specificando nei parametri del comando i valori chiave che identificano un appuntamento (utente, data e ora). Il video relativo a questa funzione è del tutto identico al video di *Aggiunta Appuntamento*, pertanto, per un ulteriore approfondimento, vi rimandiamo alla consultazione della sezione relativa a questo video.

Copia Appuntamento

La funzione di *Copia Appuntamento*, permette di copiare i dati relativi ad un appuntamento, e di inserire un nuovo appuntamento con questi dati. L'utilizzo di questa finzione non ha alcuna limitazione, si possono infatti copiare sia gli appuntamenti passati che gli appuntamenti futuri. Potrete accedere a questa funzione sia utilizzando l'apposita opzione dal video principale dell'*Agenda Appuntamenti*, sia tramite l'utilizzo del comando *\$CPYAPP*, specificando, nei parametri del comando, i valori chiave che identificano l'appuntamento da copiare. Come per la *Modifica Appuntamento*, il video relativo a questa funzione è del tutto identico al video di *Aggiunta Appuntamento*, pertanto, per un ulteriore approfondimento, vi rimandiamo alla consultazione della sezione relativa a questo video.

Visualizzazione Appuntamento

Questa funzione permette di visualizzare tutte le informazioni che compongono un appuntamento precedentemente inserito. Potrete accedere a questa funzione sia utilizzando l'apposita opzione dal video principale della *Gestione Appuntamenti* sia utilizzando il comando *\$DSPAPP*, inserendo negli appositi parametri i dati relativi all'appuntamento da visualizzare. A differenza dei video di aggiunta, modifica, copia, in questo video vengono riportate due informazioni in più. Infatti nella parte bassa dello schermo, sarà riportato l'utente che ha inserito l'appuntamento, e l'utente che ha eseguito l'ultima modifica. Per un ulteriore approfondimento sui rimanenti campi o sui tasti funzione, vi rimandiamo alla consultazione della sezione relativa all'*Aggiunta Appuntamento*.

Cancellazione Appuntamento

La cancellazione degli appuntamenti si può effettuare in due modi. Un modo è quello di utilizzare il comando `$DLTAPP` immettendo nei parametri del comando i dati chiave relativi all'appuntamento da cancellare. Un'altra possibilità di cancellazione, è quella di utilizzare l'apposita opzione accanto all'appuntamento, o agli appuntamenti, dal pannello principale della procedura. A differenza del comando `$DLTAPP`, quest'ultima modalità di cancellazione permette di cancellare anche più d'un appuntamento alla volta e inoltre, dopo aver selezionato, con l'opzione di cancellazione gli appuntamenti, verrà visualizzato lo schermo di *Conferma cancellazione appuntamenti* di cui vi mostriamo di seguito un esempio:

Agenda/400
Conferma cancellazione appuntamenti ANDREA
14:29 Giovedì

Premere Invio per confermare le scelte 4=Cancellazione.
Premere F12 per ritornare e modificare le scelte.

Opz	Ora	Appuntamento con	Telefono
4	17:00	MECCANICO DE TERENCE RICCARDO	06/12345687
4	20:30	CARLO QUINTANA	06/654321

8

Giugno 1995

F3=Fine F12=Annullamento
Fine

Qualora non si voglia più cancellare gli appuntamenti selezionati, basterà premere i tasti funzionali `F3=Fine` o `F12=Annullamento`, se invece si desidera la cancellazione, basterà premere il tasto *Invio*. Se compare la scritta **Segue...** nella parte bassa dello schermo, significa che vi sono ulteriori appuntamenti di cui si chiede la conferma della cancellazione. Premete pagina successiva per visualizzare gli appuntamenti che seguono quelli visualizzati al momento, e pagina precedente per visualizzare quelli che precedono. Se invece compare la scritta **Fine**, significa che è stato visualizzato l'ultimo appuntamento di cui si chiede la conferma della cancellazione.

Come per le schede telefoniche, anche questa è una cancellazione fisica, in pratica una volta cancellati i records non sono più recuperabili. Vi consigliamo quindi di utilizzare la cancellazione da video, in quanto così sarete sempre in grado di verificare se sono effettivamente gli appuntamenti che vi interessano ad essere cancellati, cosa che tramite il comando non avviene.

Setup Messaggi di Avvertimento

Questa funzione consente all'utente, una personalizzazione dei messaggi inviati dalla procedura prima di registrare un appuntamento in agenda. La personalizzazione è a livello di utente e se non viene effettuata, la procedura non invierà alcun messaggio di avvertimento.

Di seguito vi riportiamo il video di esempio di questa funzione:

Agenda/400	Setup Messaggi di Avvertimento	8/06/95 14:31:21 Sistema: S4400327
Setup per Utente ANDREA		
Numero massimo di appuntamenti al giorno . . .		Valore attuale: 4
Distanza minima in ore tra due appuntamenti. .		Valore attuale: 2
F3=Fine lavoro F10=Conferma Dati F12=Annullamento		

Setup per Utente

Questo campo permette di indicare per quale utente si sta eseguendo il setup.

Numero massimo di appuntamenti al giorno

In questo campo potrete indicare il numero massimo di appuntamenti che è possibile fissare in una giornata. Se il numero degli appuntamenti presi in un giorno supera il numero inserito in questo campo, la procedura emetterà una window messaggio, in cui verrà riportato il numero degli appuntamenti presi. Questo non vi impedirà comunque di confermare l'appuntamento in agenda se lo volete.

Distanza minima in ore tra due appuntamenti

Sarà possibile indicare tramite questo campo, la distanza minima, espressa in ore, tra due appuntamenti. La procedura, in fase di registrazione di un appuntamento, verificherà che non ci siano altri appuntamenti, precedenti o successivi, che distano un valore minore di quello inserito nel campo. Se per esempio state inserendo un appuntamento per le ore 17:00 ed'è già presente un appuntamento per le ore 16:30, e nel setup avete indicato per questo campo il valore 1, la procedura emetterà una window messaggio in cui vi verrà indicata la presenza di un appuntamento alle ore 16:30.

Valore attuale

Accanto a ciascun campo di setup, ad eccezione del campo utente, se è già stato effettuato un setup in precedenza, apparirà il valore di setup in vigore.

Nella parte bassa dello schermo sono riportati alcuni dei tasti funzionali abilitati, questi tasti funzionali sono:

- **F1=Aiuto.** Mostra finestre di aiuto relative alla funzione, alle opzioni ed ai campi scelti tramite la posizione del cursore.
- **F3=Fine.** Termina l'attività in corso e consente di tornare allo schermo dal quale l'attività è stata avviata.
- **F10=Conferma Dati.** Permette di registrare le informazioni immesse sullo schermo.
- **F12=Annullamento.** Riporta al menù o allo schermo precedente.
- **Invio.** Sottomette le informazioni immesse sullo schermo all'elaborazione.
- **Aiuto.** Mostra ulteriori informazioni relative allo schermo o ai campi selezionati tramite il cursore. Se infatti desiderate avere delle informazioni di aiuto per il campo Posizionamento da, vi basterà spostare il cursore sul campo interessato e premere Invio.
- **Stampa.** Stampa le informazioni che si trovano al momento sullo schermo.

Stampa Appuntamenti

Questa funzione permette di stampare un prospetto, in cui verranno riportati tutti gli appuntamenti fissati per una giornata. La stampa degli appuntamenti può essere richiesta dal video di gestione *Agenda Appuntamenti*, tramite l'utilizzo del tasto funzionale *F14=Stampa* il quale produrrà una stampa con tutti gli appuntamenti presenti nel giorno, oppure utilizzando l'opzione *6=Stampa* accanto all'appuntamento che si desidera stampare. Verrà richiamato il comando *\$PRTAPP*, che potrà a sua volta essere utilizzato direttamente da una qualsiasi riga comando. Di seguito vi riportiamo una stampa d'esempio prodotta da questa funzione.

```

Agenda/400                               Appuntamenti Utente ANDREA      del  8/06/95                8/06/95  15:41:11 Pag.
1
-----
Ora   Nome                               Motivo                               Telefoni
-----
17:00 MECCANICO DE TRENZI RICCARDO      Ritirare la macchina                06/12345687
-----
20:30 CARLO QUINTANA                    Firmare il contratto di manutenzione. 06/654321 Casa
      Via Tuscolana 1234/B              0336/123456
      ROMA RM                           0737/1234567 Casa in Montagna
                                          06/1234569
                                          06/12345678
                                          06/12345687
                                          0337/87654321 Moglie

```

Funzioni Operative

Gestione Stampe Utente

Questa funzione, richiamabile dal menù principale *AGENDA*, fa parte delle funzioni operative di Agenda/400. Essa infatti permetterà di gestire tutte le stampe prodotte dall'utente, verrà infatti richiamato il comando OS/400 WRKSPLF.

Riorganizzazione Archivi

Questa funzione permette la riorganizzazione di tutti gli archivi utilizzati da Agenda/400, recuperando lo spazio occupato dai records cancellati, compattando così i records presenti. Essa può essere richiamata sia digitando l'opzione corrispondente dal menù *AGENDA*, sia tramite l'utilizzo del comando §RGZAGE. L'utilizzo di questa funzione, richiede lo scollegamento dalla procedura da parte di altri utenti.

Scollegamento

La funzione di scollegamento va usata per terminare il lavoro avviato dalla stazione video al momento del collegamento. Verrà eseguito il comando OS/400 SIGNOFF.

Comandi di Agenda/400

[illegible]

§ADDAPP (Aggiunta Appuntamento)

[illegible]

Il comando Aggiunta Appuntamento §ADDAPP, consente di inserire un nuovo appuntamento in agenda. Il comando non ha parametri.

[illegible]

§CHGAPP (Modifica Appuntamento)

[illegible]

Il comando Modifica Appuntamento §CHGAPP, permette di modificare tutte le informazioni relative ad un appuntamento precedentemente inserito. Nel caso in cui, in base ai parametri inseriti, l'appuntamento non venga trovato in agenda, sarà emesso un messaggio di errore.

Parametri

Nome Utente	UTEN	Questo parametro permette di specificare il nome dell'utente che è interessato all'appuntamento. Se il nome utente non corrisponde a nessun profilo utente presente nel sistema, verrà emesso un messaggio di errore. Questo parametro è obbligatorio.
Data appuntamento	DATA	In questo parametro dovrete inserire la data, espressa in giorno/mese/anno , dell'appuntamento da modificare. Questo parametro è obbligatorio.
Ora appuntamento	ORA	Tramite questo parametro dovrete inserire l'orario, espresso in HH:MM , dove per HH si vuole intendere l'ora (da 0 a 23) e per MM si intendono i minuti, dell'appuntamento da modificare. Questo parametro è obbligatorio.

[illegible]

Parametri

[illegible][illegible]

Parametri

37

[illegible]

Parametri

[illegible][illegible]

Parametri

38

[illegible]

Parametri

[illegible][illegible]

39

[illegible]

Parametri

[illegible][illegible]

Parametri

40

[illegible]

Parametri

[illegible][illegible]

Parametri

41

[illegible]

Parametri

AG Software Application

[illegible]

Parametri

AG Software Application

Consente di specificare il nome della coda di emissione per produrre la stampa. I valori possibili sono:

- ***JOB** Indica che la coda di emissione è la stessa di quella associata attualmente al lavoro.
- **Nome coda emissione** Specificare il nome di una coda di emissione, dove si desidera inviare la stampa che il comando produrrà.

Il parametro è composto di tre parti:

Tramite questo campo, si può impostare l'ampiezza a 132 o 198 caratteri per riga.

Tramite questo campo potrete impostare il numero di righe di cui è composta una pagina.

Si può impostare il numero di riga di eccedenza.

[illegible]

§RGZAGE (Riorganizzazione Files Agenda)

[illegible]

Il comando Riorganizzazione Files Agenda §RGZAGE, permette di eliminare i records cancellati da tutti i files utilizzati da Agenda/400, recuperando in questo modo dello spazio disco inutilizzato. Il comando non ha parametri e richiede lo scollegamento dalla procedura da parte di altri utenti.

[illegible]

Parametri

[illegible][illegible]

Parametri

45

[illegible]

Parametri

[illegible][illegible]

Parametri

46

Sommario

MENÙ PRINCIPALE.....	3
GESTIONE AGENDA TELEFONICA	6
CREAZIONE SCHEDA	9
MODIFICA SCHEDA.....	11
CANCELLAZIONE SCHEDE.....	13
VISUALIZZAZIONE SCHEDA.....	14
GESTIONE TELEFONI SCHEDA	16
GESTIONE NOTE SCHEDA.....	18
SELEZIONE SCHEDE PER GESTIONE	20
SELEZIONE SCHEDE PER STAMPA	23
GESTIONE AGENDA APPUNTAMENTI	24
AGGIUNTA APPUNTAMENTO	27
MODIFICA APPUNTAMENTO	30
COPIA APPUNTAMENTO.....	30
VISUALIZZAZIONE APPUNTAMENTO	30
CANCELLAZIONE APPUNTAMENTO.....	31
SETUP MESSAGGI DI AVVERTIMENTO	32
STAMPA APPUNTAMENTI.....	34
FUNZIONI OPERATIVE	35
GESTIONE STAMPE UTENTE	35
RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI.....	35
SCOLLEGAMENTO.....	35
COMANDI DI AGENDA/400.....	36
§ADDAPP (AGGIUNTA APPUNTAMENTO).....	36
§CHGAPP (MODIFICA APPUNTAMENTO)	36
§CHGSCH (MODIFICA SCHEDA)	37
§CHKAPP (VERIFICA APPUNTAMENTO).....	37
§CHKSCH (CONTROLLO ESISTENZA SCHEDA)	38
§CHKTEL (CONTROLLO ESISTENZA TELEFONO)	38
§CPYAPP (COPIA APPUNTAMENTO)	39
§CRTSCH (CREAZIONE SCHEDA).....	39
§DLTAPP (CANCELLAZIONE APPUNTAMENTO).....	40
§DLTSCH (CANCELLAZIONE SCHEDA).....	40

§DSPAPP (VISUALIZZAZIONE APPUNTAMENTO)	41
§DPSCH (VISUALIZZAZIONE SCHEDA).....	41
§PRTAPP (STAMPA APPUNTAMENTI).....	42
§PRTSCH (STAMPA SCHEDE)	43
§RGZAGE (RIORGANIZZAZIONE FILES AGENDA)	44
§WRKAPP (GESTIONE APPUNTAMENTI).....	45
§WRKNOT (GESTIONE NOTE SCHEDA)	45
§WRKSCH (GESTIONE SCHEDE)	46
§WRKTEL (GESTIONE TELEFONI SCHEDA).....	46