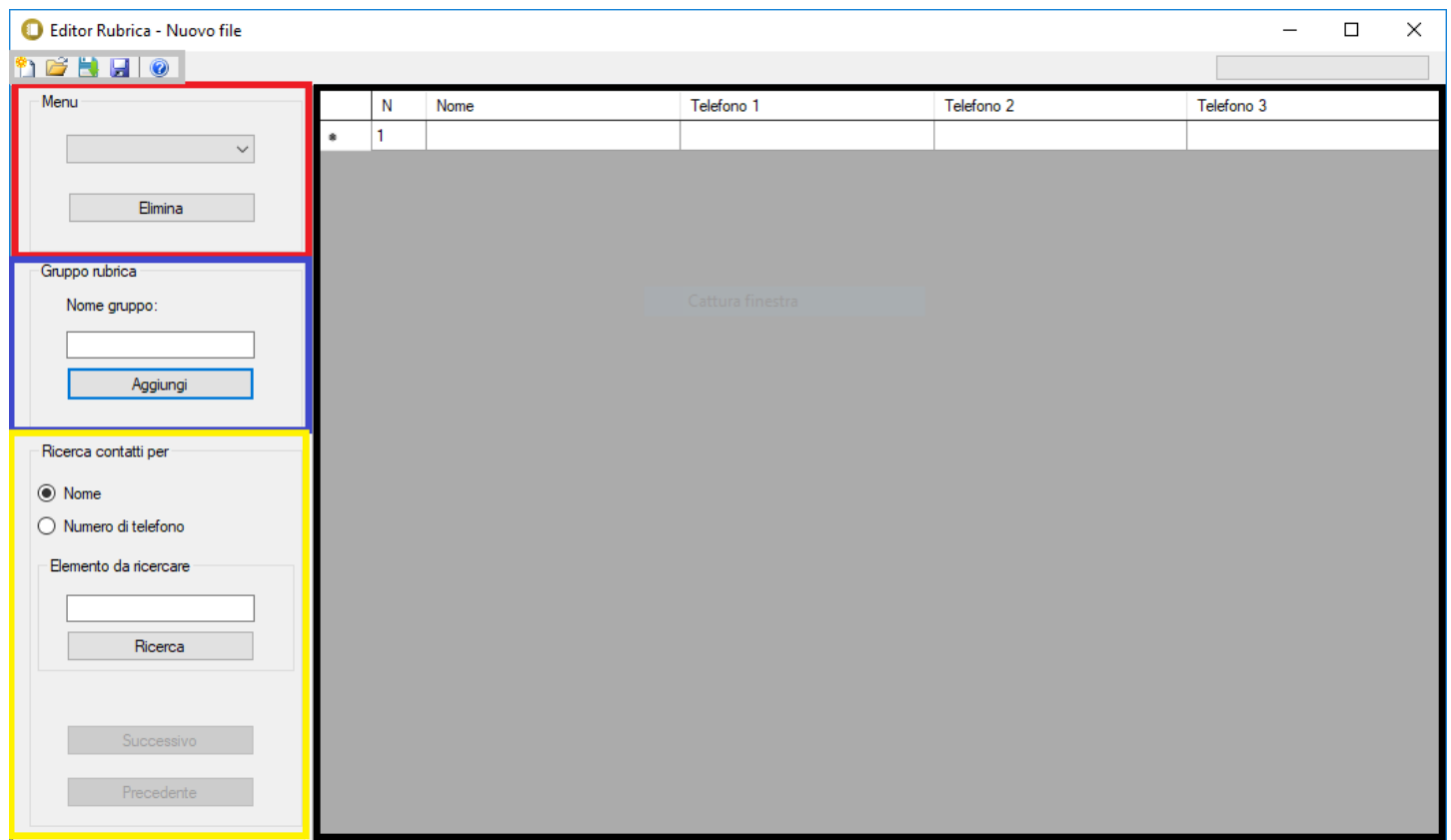


# MANUALE UTENTE EDITOR RUBRICA

## Schermata iniziale



La finestra di avvio del programma è suddivisa in più sezioni, ognuna delle quali svolge una particolare funzione. Per rendere più semplice la distinzione tra di esse, sono stati evidenziati i loro bordi con colori diversi. Le analizziamo partendo da in alto a sinistra.

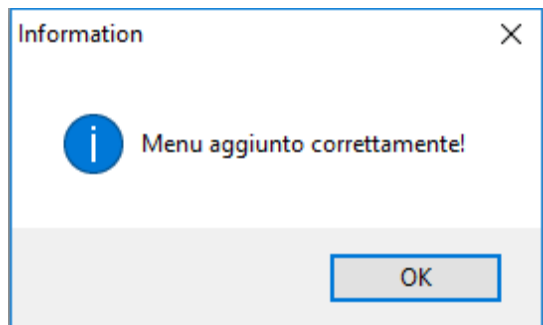
- Barra degli strumenti (colore grigio) la quale racchiude al suo interno una serie di bottoni, ciascuno dei quali esegue una propria funzione, descritta in un'etichetta visualizzabile quando si passa sopra il mouse (accanto alla descrizione è possibile trovare la combinazione di tasti per accederci rapidamente da tastiera).
- Riquadro dei menu (colore rosso) attraverso cui è possibile selezionare il gruppo rubrica che si desidera rendere visibile nella tabella a fianco (colore nero). È inoltre possibile da qui eliminare 1 o più gruppi rubrica.
- Riquadro aggiunta gruppo rubrica (colore blu), da qua è possibile aggiungere un gruppo rubrica per il quale è richiesto un nome.
- Riquadro ricerca (colore giallo). In questa sezione è possibile effettuare la ricerca di contatti secondo 2 possibili criteri all'interno dell'intera rubrica.
- Riquadro tabella visualizzazione contatti (colore nero) dove appunto è presente una tabella grazie alla quale è possibile modificare o aggiungere contatti al gruppo rubrica corrente.

## Barra degli strumenti



A partire da sinistra le icone sono: nuovo file (CTRL+N), apri un file (CTRL+O), salva con nome (CTRL+F12) e infine salvataggio rapido (CTRL+S).

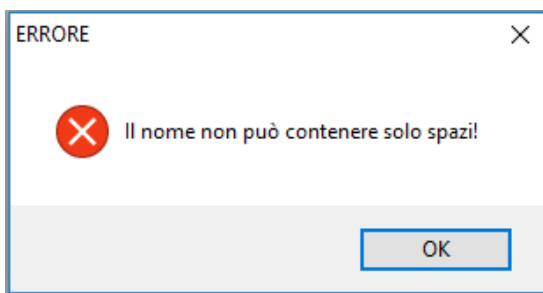
## Creazione di un nuovo gruppo rubrica e aggiunta di contatti



Se non si dispone già di un file xml contenente tutti i dati di una rubrica è possibile crearne uno partendo da zero. Innanzitutto è necessario creare prima un nuovo gruppo menu tramite l'apposita sezione (indicata nel capitolo riguardante la schermata iniziale) indicando prima il nome nel campo di testo apposito e poi fare click sul bottone "Aggiungi" per confermare la creazione, un messaggio vi confermerà il successo dell'operazione (guardare l'immagine). Nota, il nome di un menu non può contenere solamente spazi vuoti, è necessario almeno un carattere diverso dallo spazio (se ciò dovesse accadere un messaggio di errore ve lo comunicherà impedendo la creazione del gruppo).

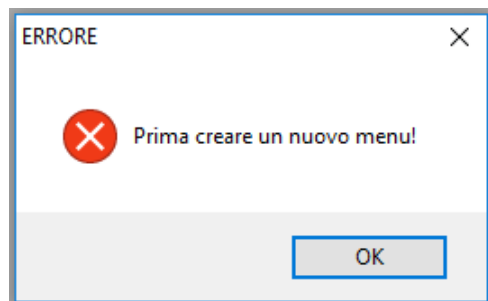
Una volta fatto ciò è possibile vedere nella sezione riguardante la gestione dei gruppi (in alto a sinistra) che il nuovo gruppo è stato impostato come attivo e quindi è possibile aggiungerci contatti.

Per far questo basta semplicemente posizionarsi fare click su un campo qualsiasi di una riga qualsiasi e inserire



i dati che si desidera inserire, è possibile effettuare anche le consuete operazioni di taglia, copia e incolla, basterà in questo caso effettuare un doppio click sulla cella desiderata. Nota, se non è stato ancora creato un gruppo, un messaggio di errore (come nell'immagine) vi impedirà di aggiungere contatti fino a quando non lo creerete.

Per comodità c'è la possibilità di spostarsi tra una cella e l'altra tramite il tasto di tabulazione (tab) o tramite i tasti freccia (destra e sinistra), per spostarsi invece tra una riga e l'altra è possibile usare il tasto invio o i tasti freccia (su e giù).



L'inserimento dei dati dei contatti non ha alcuna restrizione in particolare, in quanto è possibile inserire caratteri minuscoli, maiuscoli, accentati e alcuni caratteri speciali; attenzione però che il nome è richiesto per ciascun contatto, se ciò non si verificasse non sarebbe possibile né salvare il file corrente, né cambiare gruppo rubrica (e di conseguenza crearne uno nuovo) e nemmeno spostarsi su qualsiasi altra cella della tabella (messaggio di errore come nell'immagine sottostante).

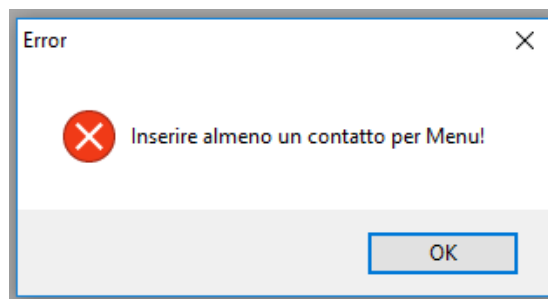
	N	Nome	Telefono 1	Telefono 2
	1	Giovanni	0410000000	0419999999
	2	Luca	3333333333	
►	3		041	
*	4			

Attenzione

Il campo Nome è obbligatorio e deve contenere almeno un carattere diverso dallo spazio!

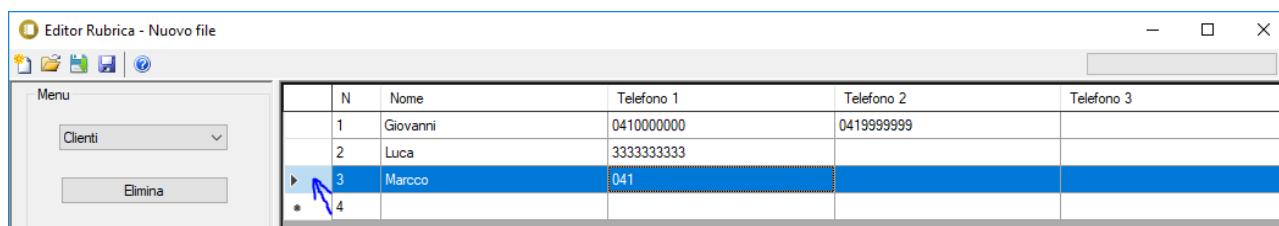
OK

Se si desiderasse creare un nuovo menu dopo averne già creato almeno un altro, bisogna soddisfare la richiesta che il gruppo al momento in visualizzazione contenga almeno un contatto, un messaggio di errore (visualizzabile nell'immagine sottostante) vi si presenterà se ciò dovesse succedere.



## Rimozione contatti da un gruppo rubrica

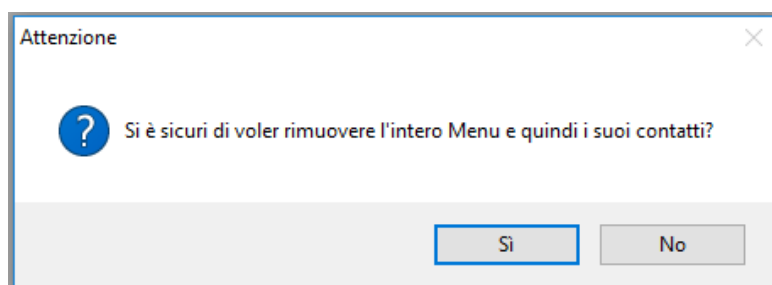
La rimozione dei contatti da un gruppo non richiede particolari accorgimenti se non quello di prestare attenzione al contatto che si sta eliminando poiché questa operazione non è più reversibile se non tramite il recupero di una versione precedente del file. Per proseguire basta semplicemente selezionare la riga della tabella corrispondente al contatto che si desidera eliminare e premere il tasto “canc” sulla tastiera.



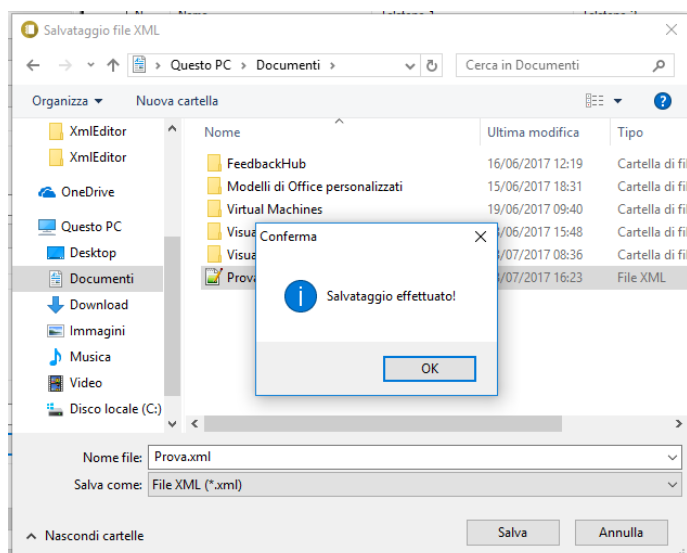
Per selezionare correttamente un contatto fare click sulla cella di selezione più a sinistra corrispondente alla riga del contatto (freccia nell’immagine soprastante).

## Rimozione gruppo rubrica

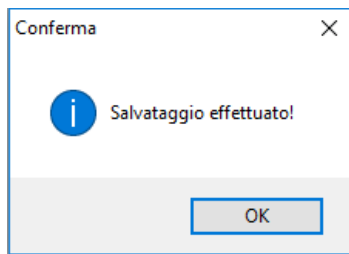
Se si desidera rimuovere un’intero gruppo di contatti dalla rubrica basta semplicemente selezionare il menu che si vuole eliminare dall’apposita sezione e fare click sul bottone “Elimina”, una finestra di dialogo (come nell’immagine sottostante) vi chiederà conferma nel caso in cui il bottone fosse stato premuto per errore.



## Salvataggio su file



Con l’editor di rubrica è possibile effettuare il salvataggio dell’intera rubrica. Ci sono due possibilità, il salvataggio con nome (scorciatoia da tastiera CTRL + F12) e il salvataggio rapido (scorciatoia da tastiera CTRL + S), accessibili entrambi dalla barra degli strumenti attraverso le rispettive icone (passandoci sopra con il mouse un’etichetta vi indicherà che azione svolge quella determinata icona). Se si decide di effettuare il salvataggio con nome vi si aprirà una finestra di dialogo in cui vi verrà chiesto di scegliere il percorso e il nome del file che si vuole salvare. Se invece si desidera effettuare un salvataggio rapido, il file verrà salvato nell’ultimo percorso e con l’ultimo nome scelto dalla finestra di dialogo del salvataggio con nome; infatti se non è stato effettuato

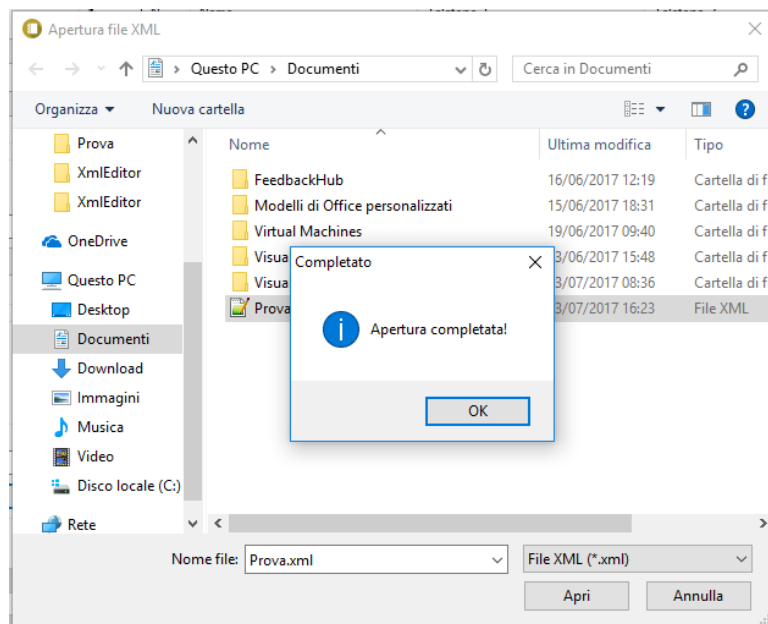


ancora nessun tipo di salvataggio e si decide di effettuare il salvataggio rapido, vi verrà invece richiesto di effettuare prima il salvataggio con nome. Una volta fatto ciò sarà possibile eseguire quello rapido.

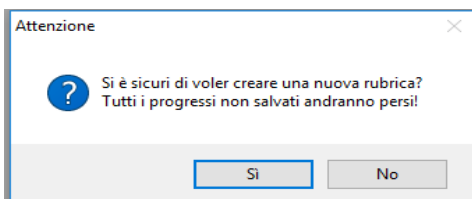
Per entrambe le tipologie di salvataggio è previsto un messaggio di successo (come descritto nell'immagine).

## Apertura di un file

Oltre al salvataggio di un file è possibile eseguire l'apertura di un file (solo nel formato XML). Per far questo bisogna accederci attraverso l'apposita icona nella barra degli strumenti o tramite la scorciatoia da tastiera (CTRL + O). Una finestra di dialogo vi chiederà l'ubicazione del file che una volta aperto verrà importato nella finestra di lavoro. Un messaggio di conferma vi comunicherà il successo dell'operazione.

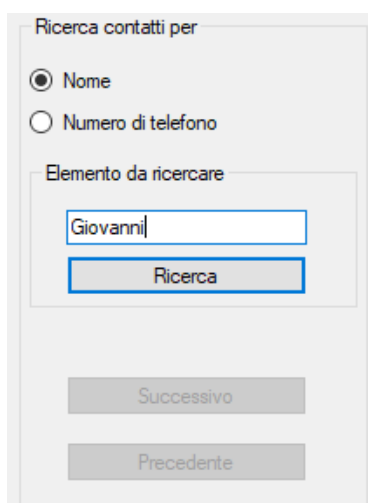


## Creazione di un nuovo file



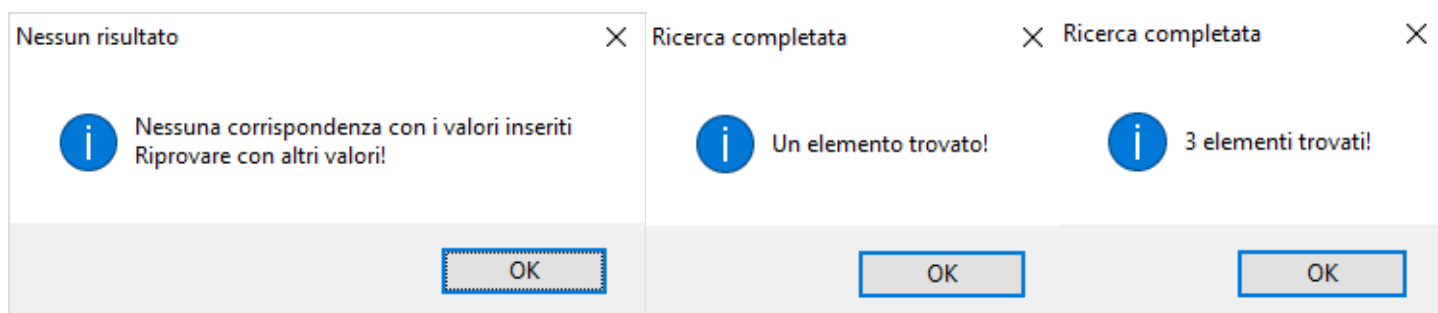
Nel caso in cui si volesse creare una nuova rubrica, ciò è possibile tramite il tasto nuovo della barra degli strumenti. Attenzione, la creazione di una nuova rubrica eliminerà tutti i dati non salvati, quindi prestare attenzione a salvare prima i dati correnti, una finestra di dialogo vi comunicherà il problema.

## Ricerca dei contatti nella rubrica



Il programma dispone di una funzione di ricerca dei contatti all'interno dell'intera rubrica, questo attraverso l'apposita sezione (come nell'immagine). Per effettuare la ricerca selezionare prima il criterio (ricerca per nome che può fornire 1 o più risultati, o ricerca per numero telefonico che può fornire al massimo 1 risultato) e poi inserire nel campo di testo apposito il contenuto da ricercare. Nota, la ricerca per nome va a confrontare il testo inserito controllando se quest'ultimo è contenuto all'interno del nome dei contatti, mentre la ricerca per numero telefonico restituisce un risultato solamente nel caso in cui ci fosse una corrispondenza totale tra il numero inserito e quello di un contatto all'interno della rubrica.

Una volta completati i vari campi è possibile dare il via alla ricerca facendo click sul bottone "Ricerca". Un messaggio vi darà riscontro del risultato della ricerca: nessun risultato, un singolo risultato o n risultati, come mostrano le immagini sottostanti.



Se il risultato della ricerca ha avuto più risultati è possibile poi andare a scorrere tra questi risultati tramite i 2 bottoni “Successivo” e “Precedente” che diventeranno attivi in modo autonomo, posti nella parte inferiore del box di ricerca. Al loro click la riga della tabella contenente i dati del contatto ricercato sarà messa in evidenza scorrendo così automaticamente la tabella. Inoltre sopra i due bottoni un campo di testo comunicherà il numero del riscontro che è attualmente in visualizzazione sul numero totale di riscontri (come constatabile dall’immagine sottostante).

The image shows a search dialog box titled 'Ricerca contatti per'. It has two radio buttons: 'Nome' (selected) and 'Numero di telefono'. Below these is a section 'Elemento da ricercare' with a text input field containing 'giovanni' and a 'Ricerca' button. At the bottom, it shows 'Riscontro 1/3' and two buttons: 'Successivo' and 'Precedente'.

## Ordinamento dei contatti nella rubrica

Altra funzionalità offerta dal programma è quella di poter ordinare i contatti all’interno della tabella, per far questo basterà fare click sulla colonna di intestazione, in questo modo i contatti verranno ordinati alfabeticamente in base al contenuto della colonna su cui si è effettuato il click, quindi se si effettua il click sulla colonna “Nome” i contatti verranno ordinati in base al nome, se invece si effettua il click su una colonna dei numeri di telefono questi verranno ordinati per numero di telefono. Se si desidera invece ordinare i contatti in modo inverso, basterà rieffettuare il click sull’intestazione di colonna.