

Ps: gli screen delle schermate del programma potrebbero lievemente variare con nuova grafica o nuove funzioni man mano il programma viene implementato con i nuovi aggiornamenti

Primo avvio di Arkiv

Fondamentali per il corretto funzionamento :

- • Windows Xp / Vista / 7 / 8 / 8.1 / 10 Anche versioni server come Win 2003 / 2008 / 2012
- • <u>Adobe Reader</u> (fondamentale per visionare i documenti)
- ► <u>Net Framework 3.5</u> o superiore (il setup rileva e installa automaticamente la libreria se necessario)
- • Office 2003 o superiore
- Add-in fondamentale per il corretto funzionamento Microsoft Save as PDF

(Puoi installare l'Add-in direttamente dal menù "Manutenzione" del programma)

A cosa serve Arkiv ?!?

Arkiv è un software di classificazione e archiviazione di documenti, sia essi provenienti da documenti digitali già presenti sul pc che da documenti cartacei, semplice e intuitivo nato per aiutare la quotidianità di privati, piccole e medie aziende.

Il software sempre in fase di sviluppo e con aggiornamenti periodici lo rendono abbastanza competitivo nel suo campo e con una buona potenzialità.

Con l'avvento delle metodologie di catalogazione informatica, è giunta finalmente l'ora di dare spazio all'archiviazione elettronica dei documenti, ed è per questo che ho deciso di creare un programma che sia sicuro e di facile utilizzo da parte di tutti.

Iniziamo nel conoscere la prima schermata del programma, e come ogni software che si rispetti anche Arkiv presenta una schermata di login per proteggere i propri archivi da terzi.



Password di default "admin"

Inserita la password ci ritroveremo una schermata davanti dove suggerisce l'installazione di un addon fondamentale per il corretto funzionamento del programma.

Micros	soft Office 2007 Salvataggio in formato PDF o XPS Microsoft Si consiglia se non presente sul pc d'installare l'addon . <i>Microsoft Office 2007 Salvataggio in formato PDF o XPS</i> . Il pacchetto è fondamentale per il corretto funzionamento di conversione del programma	×
Non Non	visualizzare più questa finestra 📀 Insta	la

A questo punto passiamo con il presentare la schermata principale del programma.

Da qui ci ritroviamo una schermata abbastanza intuitiva e veloce, dai comandi principali che vanno dall'inserimento delle Carpette, Sottocarpette, Documenti, Promemoria e Memo, al pulsante "Cambia visuale" che permette di cambiare la visualizzazione delle carpette (Dividi per categorie), grandezza delle icone, divisione per categoria dei documenti.



🔄 Aggiungi una carpetta	×
Crea Carpetta	
	Nome della carpetta : Colore carpetta : Gialla
	<u>> с</u> геа

Crea una Carpetta (Categorie di primo livello)

🔍 Creare una sotto carpetta - v.2.6.6.3 🔹 👌					
Seleziona la carpetta Operazione da Effettuare Termina					
Seleziona la carpetta Bollette Seleziona la carpetta dove desideri creare la sottocarpetta 					
	< Indietro 🕞 Grea 🛛 Avanti 🔪				

Crea una sottocarpetta (Categorie di secondo livello)

INSERISCI UN DOCUMENTO	nserisci un Documenti - v.2.6.6.3 –	. ×
Salva Carpette Sottocarpetta Sorgente	Acquisisci Importa Veloce File più documenti documento Inserisci Documento	
Titolo del documento		
Seleziona Carpetta Bollette Sottocarpetta	Data inserimento 29/07/2016 Fascicoli	•
Nota del documento		^
1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Attiva promemoria al documento	
Data di scadenza venerdì 29 luglio 2016	Ricordamelo giorni prima 4	-
Descrizione della scadenza da visualizzare	(Se desideri attivare un promemoria al documento scrivi una breve descrizione)	
		\$
🔑 Lista	dei documenti caricati ancora da salvare	
Titolo del documento	Scade Data scadenza Carpetta	

Inserisci un documento... Inserisci il titolo, seleziona una carpetta (il programma ti obbliga a crearne almeno una), la data d'inserimento verrà automaticamente caricata dalla data impostata nel sistema, e a questo punto selezionared una sottocarpetta se questo deve essere visionato nella categoria di secondo livello o in un fascicolo (Se presente un fascicolo in quella sottocarpetta si abilita automaticamente il campo) per visualizzare il documento in una categoria di terzo livelo.

Subito dopo ci ritroviamo la nota del documento che non è altro che un campo dove possiamo liberamente scrivere dei promemoria e quindi delle note al documento.

Ultimo e importante riguadro è quello del promemoria del documento.



Ps: per gli approfondimenti visualizza la successiva guida

Crea un documento Memo con solo testo.

Adesso passiamo al pulsante stampa che dal nome stesso intuiamo che si tratti di una funzione automatica che ci crea una lista dei nomi dei documenti inseriti nel programma con varie personalizzazioni.

C	Cambia l'ordine della stampa Tutte le c	arpette Titolo documento 💌 Cres	cente 💽
	N° Titolo del file	Carpetta principale	Data Inserimento
\wedge	158 Agosto 2014	Lavoro	01/04/2015
	🕄 227 🖌 🔹 - Licenza Arkiv	Licenze	13/02/2016
	24 Alimentatore Telecamere 20A	Garanzie	09/01/2013
	🔁 🕄 219 🖌 🛛 🖾 Licenza Arkiv	Licenze	20/12/2015
PDF	🛛 🕄 267 Anniversario	Eventi da ricordare	24/06/2016
	🕄 258 Aprile 2016	Lavoro	31/05/2016
Vereiler in Diff	221 arkiv-documentale.it	Domini Internet	14/01/2016
visualizza in Por	🕄 89 Assassin's Creed 4 Black Flag Will	J Garanzie	17/03/2014
	🕄 87 Assassins Creed III, Wii U	Garanzie	10/03/2014
S <u>a</u> lva lista	S6 Assicurazione 2013	Macchina	26/02/2014
	🕄 122 Assicurazione 2014/2015	Macchina	27/08/2014
Invia per E-mail	S3 Assicurazione Auto 2013/2014	Macchina	08/08/2013
	S 99 Assicurazione MPS	Documenti Personali	29/04/2014
<u>S</u> tampa immediata	🕄 192 Assicurazione Opel 2015/2016	Macchina	26/08/2015
	🕄 230 Assiscurazione 👘 ebbra	io 2016 Macchina	24/02/2016
	🕄 110 Attestato di rischio 2014	Moto	08/07/2014
	🕄 116 Attestato di rischio C	Macchina	04/08/2014
	🕄 115 Attestato di rischio 🗅	Macchina	04/08/2014
	🕄 190 Attestato rischio 🔔	Macchina	22/07/2015
	🕄 25 Balum 8 Canali	Garanzie	09/01/2013
	🕺 72 Batteria bosch Opel Corsa	Macchina	30/12/2013
	🕄 49 Batteria Canon 7d	Garanzie	26/07/2013
	🕄 140 Batteria Moto 🛯	Moto	15/12/2014
	🕄 201 Batteria Varta 85AH Opel Corsa	Macchina	10/10/2015
	🔍 120 Battery Grip Canon 6D	Garanzie	21/08/2014

Adesso abbiamo il tasto Rubrica E-mail che ci porta in una schermata dove possiamo crearci una nostra rubrica e-mail in modo da poter richiamare in modo veloce e intuitivo un qualsiasi destinatario.

] Rubrica E-Mail - v.2.6.6.3		د
Rubrica per la gestione dell' E-N	ail	
ggiungi nuovo contatto		
Nome e Cognome :		
E-mail :		🦪 📀 Aggiungi
Nome e Cognome	E-Mail	

Dopo i comandi principali ci ritroviamo il menù Manutenzione e Backup dove penso non servano spiegazioni in quanto facile e intuitivo (se hai bisogno di entrare nei particolari leggere il PDF con gli approfondimenti).



Sulla nostra sinistra invece ci ritroviamo un barra multifunzione:



La prima voce che cade subito all'occhio è il campo Ricerca.

Da qui possiamo ricercare velocemente un documento o passare alla modalità avanzata se questa richiede qualche filtro particolare.

- "Ricerca avanzata" dove dà la possibilità di ricercare i documenti presenti nel programma con dei filtraggi intuitivi e veloci.

Puoi ricercare in tutte le carpette o solo in una a tua scelta, cercare nel nome documento, nelle note, per data di scadenza e d'inserimento e ordinare la visualizzazione dei documenti come meglio preferisci.

🌒 Cerca documenti - v.2.6.6.3		×
Ricerca avanzata		
Nome del documento da cercare Esempio di data : 01/01/20)15	
Carpetta Tutte Cerca per Nome documento 🔽 🔍 Der	са	
Ordina la ricerca per Nome documento 💌 Crescente/dec. Crescente 💌		
😕 Totale dei documenti trovati (0)		

Nella barra come potete vedere è possibile filtrare i documenti da visualizzare ordinandoli per nome, data di creazione e scadenza, crescente e decrescente e in più per rendere ancora più facile la visualizzazione impostare anche un periodo di filtraggio a nostro piacimento.