



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**
- ► **Adobe Reader (fondamentale per visionare i documenti)**
- ► **Net Framework 3.5 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.

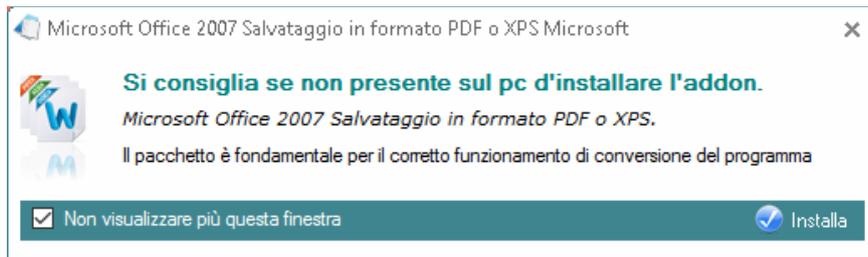
Con l'avvento delle metodologie di catalogazione informatica, è giunta finalmente l'ora di dare spazio all'archiviazione elettronica dei documenti, ed è per questo che ho deciso di creare un programma che sia sicuro e di facile utilizzo da parte di tutti.

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.



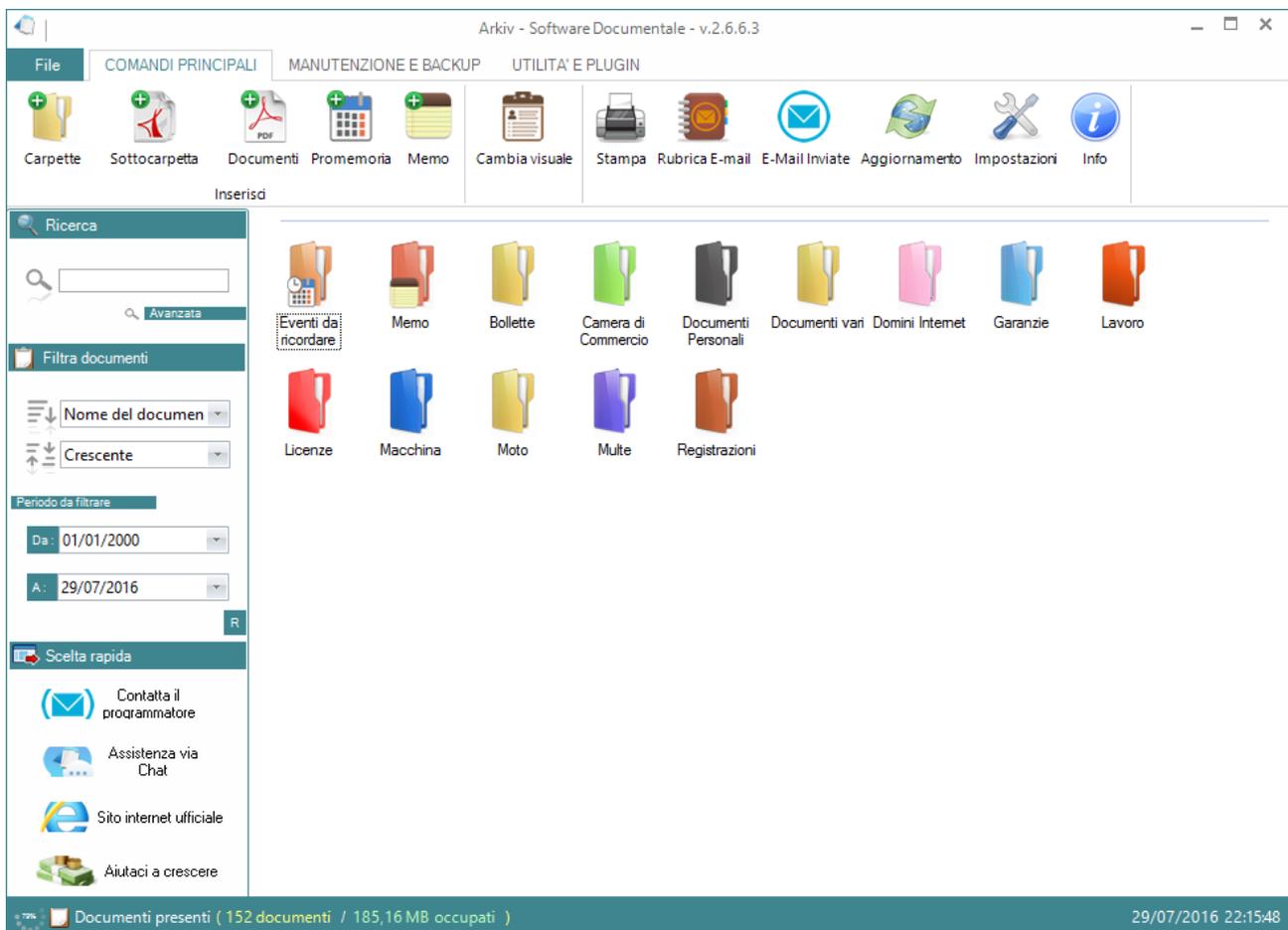
Password di default "admin"

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



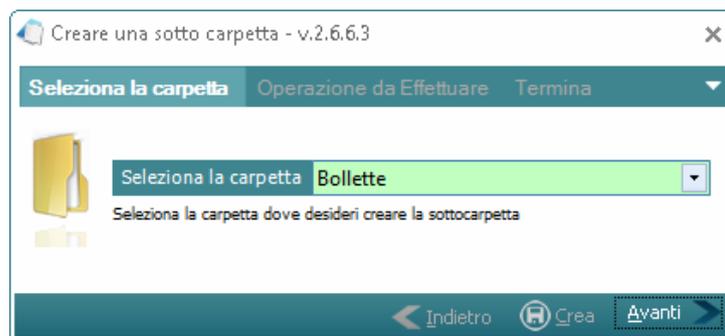
A questo punto passiamo con il presentare la schermata principale del programma.

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.

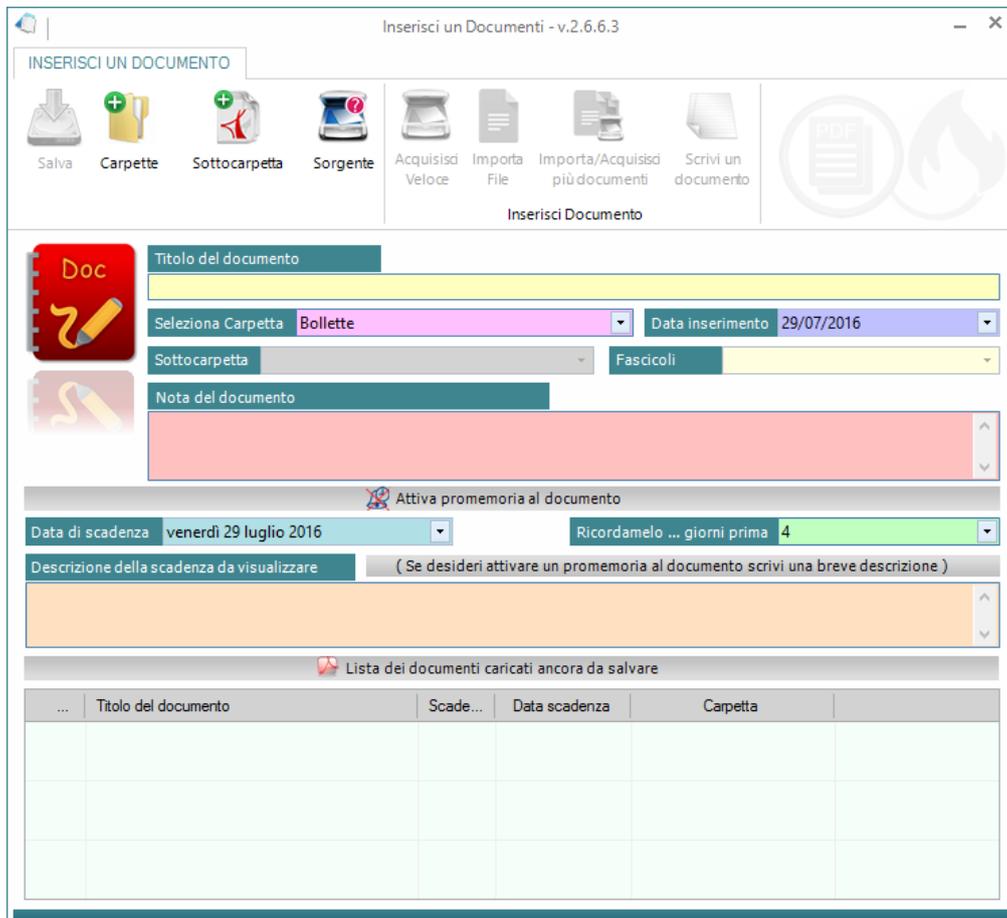




Crea una Cartetta (Categorie di primo livello)



Crea una sottocartetta (Categorie di secondo livello)



Inserisci un documento... Inserisci il titolo, seleziona una cartetta (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 sottocartetta 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 livello.

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 riquadro è quello del promemoria del documento.

Ps: per gli approfondimenti visualizza la successiva guida

Aggiungi una nota

Inserisci una nuova memo

Titolo

Associa la nota ad una Carpetta/Sottocarpetta

Carpetta Sottocarpetta

Testo Memo

RICORDAMI LA MEMO (Ricordati di attivare il promemoria all'avvio dalle impostazioni.)

Data di ricorrenza venerdì 29 luglio 2016 Ricordamelo ... giorni prima 4

Descrizione della scadenza da visualizzare

(Se desideri attivare il promemoria al documento scrivi una breve descrizione)

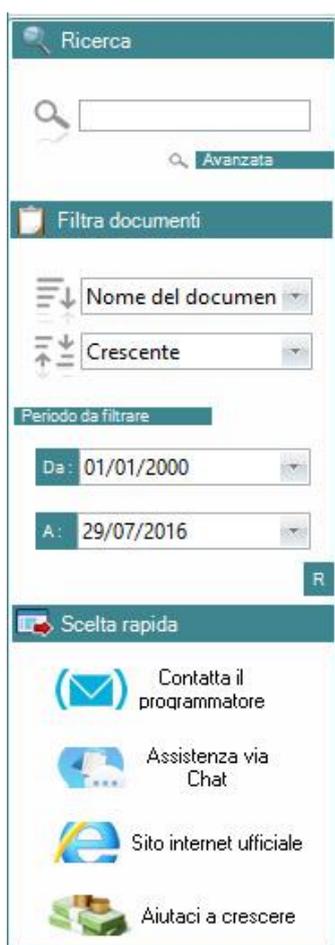
Salva memo

Crea un documento Memo con solo testo.

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:

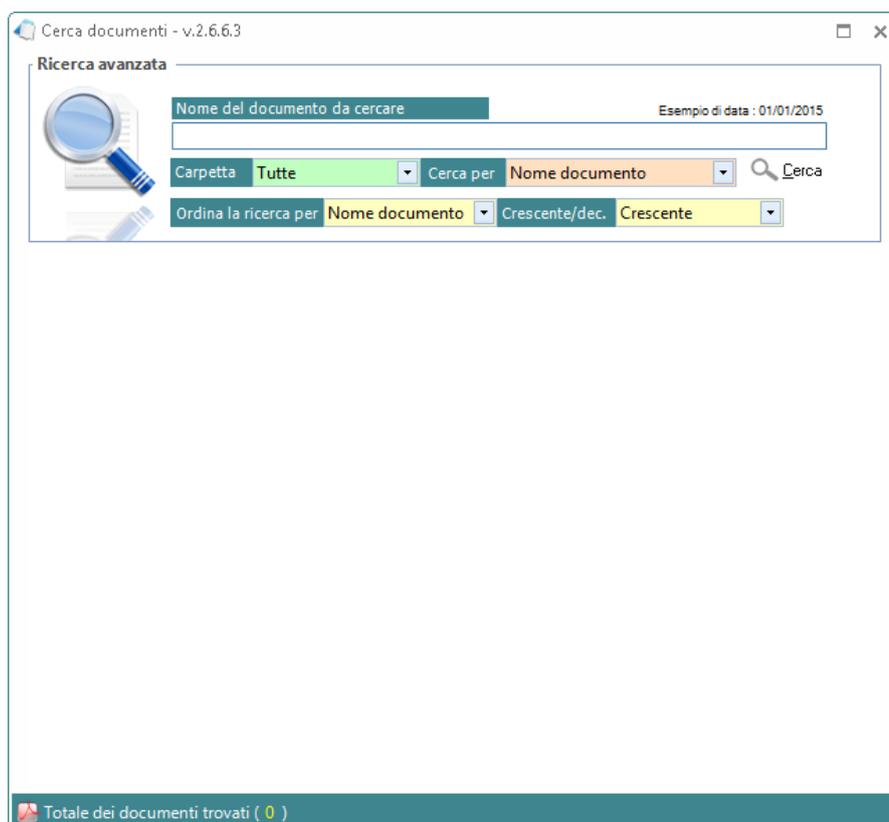


La prima voce che cade subito all'occhio è il campo Ricerca.

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 filtri intuitivi e veloci.

Puoi ricercare in tutte le cartelle 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.



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.