

Gestione operativa di un P.C.



Concetti ed operazioni di base

settembre 2001





Cos'è Windows?

Microsoft **Windows** è un sistema operativo (cioè una sorta di interprete tra l'utente ed il PC) basato su interfaccia grafica; consente quindi agli utenti di eseguire comandi semplicemente facendo clic con il *mouse* su piccoli simboli grafici (*icone*), riducendo così quasi del tutto la necessità di conoscere dettagliatamente istruzioni piuttosto complesse.

All'accensione del computer, **Windows** viene avviato automaticamente, e può o meno, secondo le varie impostazioni, richiedere una *password* (parola d'ordine) per l'accesso ad una *rete* (insieme di Personal Computer collegati tra loro) eventualmente esistente.



Avviando **Windows** verrà visualizzata un'area definita *desktop* (scrivania), che è possibile personalizzare aggiungendo collegamenti per programmi, documenti o stampanti, o modificandone le impostazioni seguendo istruzioni che appaiono in *finestre*.

Una *finestra* è un contenitore di dati che può occupare una determinata area dello schermo oppure l'intero schermo.

Elementi che accomunano quasi tutte le *finestre* in **Windows** sono i tre pulsantini nell'angolo in alto a destra (-□X): il primo permette di ridurre ad *icona* (cioè nascondere momentaneamente, ma senza chiuderla, una finestra), il secondo di ingrandirla a tutto schermo o di rimpiccolirla ed il terzo di uscire definitivamente da una *finestra* e dal programma ad essa associato.

Un'altra caratteristica delle finestre di **windows** risiede nel fatto che possono essere ridimensionate a piacimento per fargli occupare la parte del video che desideriamo. Per fare questo è sufficiente posizionare il cursore del *mouse* su uno qualsiasi dei bordi esterni la finestra e, tenendo premuto il tasto destro, trascinare il bordo.

Allo stesso modo, posizionando il cursore sulla "striscia" più in alto di una finestra, è possibile trascinarla a piacimento sul video.



NOTA BENE

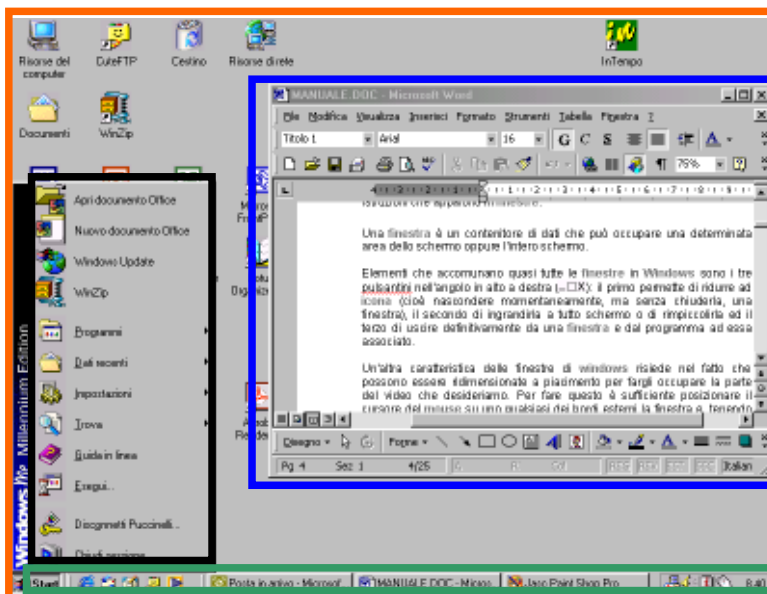


Tutte le informazioni riportate in questo semplice manuale e relative a comandi o concetti di **Windows**, le potete trovare con maggiori dettagli cliccando su **START** (pulsante in basso a sinistra) e successivamente, dalla finestra che apparirà, su **Guida in linea**. Il sistema di help on line (aiuto in linea) è quanto di più chiaro, preciso e completo possa esistere e consente di risolvere qualsiasi problema.



Questo simbolo precede paragrafi il cui contenuto riveste una importanza particolare

LEGENDA



Desktop


Finestra

Menu (del bottone START)

Barra delle applicazioni





 Tramite l'icona **Risorse del Computer**, apparirà una nuova finestra, dalla quale si possono visualizzare rapidamente tutte le risorse disponibili sul computer (files, cartelle, stampanti). Cliccando due volte su C: è possibile visualizzare il contenuto del proprio disco fisso (così come cliccando due volte su Floppy da 3,5 pollici apparirà il contenuto di un dischetto eventualmente presente).

VISUALIZZAZIONE DEL CONTENUTO DI UNA CARTELLA

Per ottenere maggiori informazioni sulle cartelle e sui files visualizzati, attivare l'opzione **Dettagli** dal menu **Visualizza**; verranno visualizzati, oltre all'elenco delle cartelle e dei files, anche i relativi attributi (dimensione, tipo di file, data e ora di ultima modifica, ecc.)

E' inoltre possibile modificare, in ordine crescente o decrescente, l'ordinamento di detti elementi cliccando sul titolo della colonna (es. per visualizzarli in ordine alfabetico, cliccare su Nome, e così via). Dopo aver selezionato (fatto clic con il mouse in modo che l'elemento diventi attivo) una cartella o un file, è possibile eseguire una serie di operazioni relative a detti elementi.

Cliccando sul menu **File** o **Modifica**, apparirà una serie di scelte possibili: il file potrà essere aperto, stampato, cancellato...

PER CREARE UNA NUOVA CARTELLA

Da **Risorse del Computer** selezionare l'unità disco in cui dovrà essere collocata la nuova cartella (es. C:), attivare il menu **File**, scegliere **Nuovo**, **Cartella** e digitare il nome desiderato (fino a 255 caratteri) + Invio



Ricordarsi che la nuova **cartella** verrà creata all'interno della **cartella** in cui si è posizionati, quindi se si è su C:\ il percorso sarà C:\Nuova cartella, mentre se si era posizionati ad esempio sulla **cartella** C:\Documenti, il percorso della nuova sottocartella sarà quindi: C:\Documenti\Nuova cartella.

All'interno di una **cartella**, non possono coesistere **file** o **cartelle** di nome uguale.



NOTA

Possono essere selezionati più files contemporaneamente nel seguente modo:

- se i files sono in ordine consecutivo fare clic sul primo e (tenendo premuto il tasto **Maiusc**) cliccare sull'ultimo file che si vuole selezionare;
- se i files non sono in ordine consecutivo (cioè non vengono visualizzati uno di seguito all'altro), selezionarli uno alla volta tenendo sempre premuto il tasto **Ctrl**.

PER ELIMINARE UN FILE O UNA CARTELLA

Da **Risorse del Computer** selezionare il file o la cartella, attivare il menu **File**, scegliere **Elimina** e cliccare **Sì** alla richiesta di conferma; il **file** o la **cartella** verranno collocati nel **Cestino**, dal quale è permesso recuperare i files inavvertitamente eliminati.

PER RECUPERARE UN FILE O UNA CARTELLA DAL CESTINO

Dal **desktop** aprire il **cestino**, selezionare i **files** che si vogliono recuperare, aprire il menu **File** e scegliere **Ripristina**: gli elementi selezionati verranno ripristinati nelle loro posizioni originali.

PER SVUOTARE IL CESTINO

I **files** verranno conservati nel **Cestino** fino a quando questo non verrà *svuotato*; per farlo, dal **desktop** cliccare due volte sull'icona **Cestino**, aprire il menu **File** e scegliere **Svuota cestino**: a questo punto i **files** non potranno più essere recuperati.




Ricordarsi di svuotare periodicamente il **Cestino** per non occupare spazio inutile.


PER CAMBIARE NOME AD UN FILE

Da **Risorse del Computer** selezionare il file, attivare il menu **File**, scegliere **Rinomina** e digitare il nuovo nominativo + **Invio**

PER COPIARE UN FILE DA UNA CARTELLA AD UN'ALTRA

Da **Risorse del Computer** selezionare il file, attivare il menu **Modifica**, scegliere **Copia**, selezionare la cartella di destinazione (se necessario tornando al livello superiore tramite il bottone  dalla barra degli strumenti), attivare di nuovo il menu **Modifica** e scegliere **Incolla**.


PER SPOSTARE UN FILE DA UNA CARTELLA AD UN'ALTRA

Da **Risorse del Computer** selezionare il file, attivare il menu **Modifica**, scegliere **Taglia**, selezionare la cartella di destinazione (se necessario tornando al livello superiore tramite il bottone  dalla barra degli strumenti), attivare di nuovo il menu **Modifica** e scegliere **Incolla**.

PER COPIARE UN FILE DA DISCO FISSO A FLOPPY

Da **Risorse del Computer** selezionare il file, attivare il menu **File**, scegliere **Invia A...** Floppy da 3,5 pollici (A:)

PER FARE LA COPIA DI UN FILE DA FLOPPY A DISCO

da **Risorse del computer** cliccare due volte su Floppy da 3,5 pollici (A:), selezionare il file o la cartella che si vuole copiare, scegliere **Copia** dal menu **Modifica**, spostarsi sulla cartella destinazione (tornando al livello desiderato tramite il bottone  dalla barra degli strumenti), e scegliere **Incolla** dal menu **Modifica**.

PER FARE LA COPIA DI UN FLOPPY SU UN ALTRO FLOPPY

Introdurre il floppy nel drive A:, attivare **Risorse del Computer**, selezionare (con un solo clic) la voce Floppy da 3,5 pollici, e dal menu **File** scegliere **Copia disco...** e **Avvio**.

Inizierà la lettura del disco origine, terminata la quale vi verrà chiesto di introdurre il disco di destinazione (*target*) ; inserire a questo punto il dischetto e premere **Ok**.

PER FORMATTARE UN FLOPPY

(ovvero preparare un dischetto nuovo affinché vi si possa scrivere o riscrivere sopra)

Introdurre il **floppy** nel drive A:, attivare **Risorse del Computer**, selezionare (con un solo clic) la voce Floppy da 3,5 pollici, e dal menu **File** scegliere **Formatta...**, scegliendo poi dalla successiva finestra di dialogo il tipo di formattazione desiderata (**rapida** se non è la prima volta, **completa** se il **floppy** è "vergine" oppure molto usato), e poi cliccare su **Avvio**.


PER CONTROLLARE LO SPAZIO OCCUPATO/DISPONIBILE SUL PROPRIO DISCO

Da **Risorse del Computer** selezionare l'unità disco e poi fare un clic con il tasto destro del mouse. Cliccare poi su **Proprietà** e troverete i dati che vi interessano.

PER CONOSCERE L'OCCUPAZIONE TOTALE DEI FILE IN UNA CARTELLA

Selezionare la **cartella** desiderata e poi fare un clic con il tasto destro del mouse. Cliccate poi su **Proprietà** e troverete, nella **finestra** denominata **Generale**, i dati che vi interessano.



 Tramite l'icona **Risorse del Computer**, si può attivare il **Pannello di controllo** attraverso il quale, se si possiede una certa esperienza, possono essere personalizzate molte caratteristiche del **Desktop** e configurato Computer. Le più semplici e di uso frequente sono le seguenti:

PER MODIFICARE LA DATA E/O L'ORA DEL PROPRIO PC

Selezionare **DATA/ORA**. Sulla maschera che apparirà sarà possibile modificare questi dati che verranno mantenuti aggiornati automaticamente.

PER MODIFICARE ALCUNI PARAMETRI DEL PROPRIO MOUSE

Selezionare **MOUSE**. Dalla maschera che apparirà sarà possibile accedere alla gestione di quattro proprietà:

PULSANTI

- Per indicare la mano usata (destra o sinistra)
- Per decidere se l'azione deve essere eseguita con un solo clic oppure con un doppio clic
- Per regolare la velocità del doppio clic

PUNTATORI

- Serve a personalizzare l'indicatore del mouse

MOTO

- Serve a regolare la velocità e l'accelerazione di spostamento del mouse sul vostro video

HARDWARE:

- **Non modificare mai**

PER MODIFICARE I PARAMETRI DI VISUALIZZAZIONE DELLE CARTELLE

Selezionare **OPZIONI CARTELLA**. Dalla maschera che apparirà sarà possibile accedere alla gestione di quattro proprietà di visualizzazione del contenuto delle cartelle. L'unica gestibile per chi non ha molta esperienza è quella indicata come **GENERALE** ed in particolare la proprietà "Sfoggia cartelle" e "Selezione e apertura oggetti"

PER CONTROLLARE UNA STAMPANTE

Selezionare STAMPANTI. quando si invia un documento alla stampante, questo viene accodato ad altri documenti dei quali eventualmente era già stata richiesta la stampa: cliccare due volte sulla stampante interessata per visualizzare la **coda di stampa** e potervi intervenire. Verrà mostrata una finestra dove sono elencati i documenti da stampare con i relativi dettagli (stato di stampa, proprietario, numero pagine ecc.)

In caso di problemi, la **coda di stampa** può essere interrotta e ripresa in qualsiasi momento:

cliccare due volte sulla stampante desiderata, aprire il menu Stampante e selezionare **Interrompi stampa**; verrà visualizzato un segno di spunta accanto al comando. Per riprendere la stampa, eseguire lo stesso procedimento; la stampa verrà ripresa e il segno di spunta eliminato.

La coda di stampa può anche essere **eliminata**, se per esempio fosse stato inviato alla stampante il documento sbagliato o se vi si volessero apportare alcune modifiche:


cliccare due volte sulla stampante desiderata, selezionare la coda di stampa interessata, aprire il menu **Documento** e selezionare **Annulla stampa** (in alternativa selezionare la coda di stampa da eliminare e premere **Canc**).

PER CONDIVIDERE UNA STAMPANTE

SELEZIONARE STAMPANTI. Scegliere la stampante che si vuole condividere, aprire il menu **File** e scegliere **Condivisione...** Scegliere **Condividi con nome** e assegnare un nome con il quale la stampante verrà visualizzata sulla rete. Al termine confermare con **Ok**.



Risorse di rete

 Sul **desktop** si trova un'icona che permette di visualizzare i computers che formano la rete della propria Azienda. Una rete è un insieme di computers connessi tra loro, uno dei quali generalmente svolge funzioni di **server**, cioè fornisce le risorse e mantiene ed organizza i dati cui gli altri PC, detti **client**, hanno accesso. Con **Windows** però anche i **client** possono svolgere alcune delle funzioni di un **server**, condividendo file e altre risorse del proprio computer con gli altri PC.

PER CONDIVIDERE IL PROPRIO DISCO (C:)

Cliccare due volte sull'icona **Risorse del computer**, selezionare C:, aprire il menu **File** e scegliere **Condivisione...** E' possibile decidere in che modo condividere il proprio hard disk, se in sola lettura (il contenuto sarà disponibile in sola visualizzazione), in lettura/scrittura (il contenuto potrà essere modificato da altri), o dipendente da una password a propria discrezione; al termine confermare con **Ok**.

PER CONDIVIDERE UNA CARTELLA

Cliccare due volte sull'icona **Risorse del computer**, selezionare la cartella che si vuole condividere, aprire il menu **File** e scegliere **Condivisione...** Seguire lo stesso procedimento di cui sopra.


PER "VEDERE" GLI ALTRI PC

Dall'icona **Risorse di rete** si può quindi avere una visione di tutti i PC che compongono la rete della propria Azienda. Se un PC ha risorse condivise, si può accedere a queste ultime cliccando due volte sul nome del computer interessato, ed esplorarlo proprio come fosse il PC sul quale stiamo fisicamente lavorando.



E' possibile quindi (sempre che si disponga dei diritti di accesso necessari, per ottenere i quali bisogna rivolgersi o al proprietario del PC o all'amministratore del sistema di rete) sfogliarne il contenuto, copiare, modificare o cancellare files. Per i danni che è possibile quindi causare, si raccomanda di usare l'opzione Risorse di rete con molta cautela!



 Anche lavorando in ambiente di rete, l'operatore può mantenere sul disco del proprio PC documenti personali. Il contenuto di un supporto magnetico come l'hard disk, in caso di guasto, potrebbe andare irrimediabilmente perduto e quindi, proprio per questo motivo, periodicamente è assolutamente necessario provvedere a fare delle copie dei files. Il concetto di base che dovrebbe restare ben impresso nella mente di chiunque lavori con applicazioni informatiche è il seguente: in poche ore, pagando, possiamo permetterci di riparare un PC guasto ma, in un solo secondo, tutti i dati che avevamo messo dentro potrebbero essere irrimediabilmente persi a meno che non si sia dedicato qualche minuto a farne una copia!

COPIE DI SICUREZZA DEI FILE RESIDENTI SUL PROPRIO PC

Gli archivi relativi alle applicazioni contenute nel Sistema Informativo centrale dell'Azienda si trovano sui Server, e quindi gli utilizzatori non devono preoccuparsi delle operazioni di copia in quanto queste vengono effettuate automaticamente ogni notte su un set di cinque nastri (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) che vengono sostituiti, a rotazione, ogni mattina.



E' quindi chiaro che tutte le attività personali che generano files sui vari PC locali devono essere salvaguardate dall'operatore stesso attraverso operazioni di copia su floppy affinché, in caso di rottura del disco con conseguente perdita di informazioni (crash), sia sempre possibile recuperare il lavoro fatto.

L'operazione di copia deve interessare esclusivamente i dati generati e non le applicazioni che sono state usate; per esempio, se con Word avete creato una serie di documenti personali che avete messo in una cartella di nome "mydoc" dovrete salvare solo quest'ultima in quanto l'applicazione Word sarà sempre recuperabile dall'apposito CD di installazione.


COPIE DI SICUREZZA DEI PROPRI FILE SUL SERVER



Sul Server chiamato **SWEB** sono state predisposte delle directory intestate ai vari dipendenti dove possono essere copiati i vostri files. Quindi da **Risorse di Rete** dovete rintracciare il Server di nome **SWEB** e ricercare la propria cartella. Solo il proprietario ha l'accesso a questa direttrice e quindi, se lo desidera, potrà copiare sulla "sua" cartella i files che desidera.





 Sulla barra delle applicazioni è presente, nell'angolo inferiore sinistro dello schermo, il pulsante **Avvio** (o **Start**). Questo permette di eseguire moltissime operazioni, come avviare programmi, modificare le funzioni di **Windows**, individuare files, chiudere **Windows**. Una volta fatto clic sul pulsante, apparirà il menu **Avvio**, dal quale potranno essere eseguiti diversi comandi:

PROGRAMMI

Contiene alcuni menu secondari che permettono di lanciare diversi programmi disponibili nel sistema. Alcuni esempi preceduti dal percorso da seguire per attivare l'applicazione:

Accessori→Utilità di Sistema→Deframmentazione dischi

L'Utilità di deframmentazione dischi individua i file e le cartelle frammentati nei volumi locali. Un file o una cartella frammentati vengono suddivisi in più parti e distribuiti in un volume. Quando un volume contiene numerosi file e cartelle frammentati, in Windows il tempo per accedervi è maggiore poiché sono necessarie più letture dell'unità disco per reperire le varie parti. Anche la creazione di nuovi file e cartelle richiede un tempo maggiore, poiché lo spazio disponibile nel volume è anch'esso frammentato. Per questo motivo Windows salva tali file e cartelle in vari percorsi nel volume. L'Utilità di deframmentazione dischi sposta le parti di ciascun file o di ciascuna cartella in un unico percorso del volume, in modo che il file o la cartella occupi un singolo spazio contiguo nell'unità disco. La quantità di tempo necessaria per la deframmentazione dipende da vari fattori e può richiedere anche alcune ore.

Programmi→Accessori→Utilità di Sistema→Pulitura disco

La Pulitura disco permette di liberare spazio sull'unità disco rigido. Viene infatti eseguita un'analisi del disco rigido, quindi vengono visualizzati i file temporanei, i file utilizzati da Internet e i file di programma non necessari che possono essere eliminati. È possibile impostare Pulitura disco per eliminare alcuni o tutti i file.



DATI RECENTI



E' una funzione estremamente utile. Visualizza un elenco dei documenti recentemente creati o aperti nelle varie applicazioni. Senza dover fare alcuna ricerca, si può cliccare su uno di questi documenti per aprire l'applicazione ad esso associata ed il file stesso.

IMPOSTAZIONI

Permette di accedere al **Pannello di Controllo**, alle **Stampanti**, ed alla **Barra delle applicazioni**. Dal Pannello di controllo si possono modificare le caratteristiche principali del computer, come la data e l'ora, la gestione delle periferiche del sistema, ecc. La Barra delle applicazioni permette di personalizzare la stessa a seconda delle proprie esigenze e consente di aggiungere *nell'Esecuzione automatica* quei programmi che si vuole vengano eseguiti all'avvio di Windows.

GUIDA IN LINEA



Visualizza l'**Help** di Windows, che offre diverse informazioni sull'utilizzo di detto sistema operativo. Scegliendo *Indice* o *Trova*, si possono ottenere suggerimenti su determinati aspetti, digitando semplicemente una parola chiave che identifichi l'argomento su cui si desiderano chiarimenti; verrà visualizzata una serie di voci relative all'argomento richiesto, dalla quale si potrà scegliere quella desiderata cliccando su **Visualizza**.

TROVA



Permette di localizzare, sia sul proprio PC che su quelli in rete, files o cartelle di cui conosciamo alcune caratteristiche ma non la posizione. Si può ricercare un file ad esempio conoscendone tutto o in parte il nome, o la data di creazione, o addirittura il testo contenuto nel documento.

Relativamente alla ricerca per nome, si possono utilizzare i *caratteri jolly* quando non si conosca l'esatto nome del file: l'asterisco, che rappresenta più caratteri, e il punto interrogativo, che rappresenta invece un singolo carattere.

Se ad esempio si vogliono trovare solo i file con estensione *.doc* (per estensione si intendono i tre caratteri dopo il punto), qualsiasi siano i caratteri precedenti il punto, si dovranno digitare nel campo *nome* i caratteri **.doc*.

Se invece si desidera trovare i files che abbiano estensione *.doc* ma che inizino con la lettera *v*, senza tenere conto di quante lettere sia composto il nome del file, i caratteri da digitare per la ricerca saranno *v*.doc*.

A differenza dell'asterisco, il punto interrogativo sostituisce un singolo carattere per volta; se quindi si desidera visualizzare tutti i files il cui nome sia composto da 5 lettere e che abbiano estensione *.xls*, digitare *?????.xls*. Se invece si desidera individuare i files il cui nome sia composto da 5 lettere qualunque sia invece la loro estensione, si dovrà digitare *?????.**

Tramite *Cerca in...* si può scegliere invece se cercare i files in una determinata cartella del proprio computer, su tutto l'hard disk o addirittura su altri PC della rete.

ESEGUI

Permette di eseguire un programma immettendo il nome del relativo file, o cercandolo (con **Sfogli**a) nelle varie cartelle del computer.

CHIUDI SESSIONE


L'operazione è indispensabile per chiudere correttamente Windows prima di spegnere fisicamente il computer: scegliere l'opzione desiderata e cliccare su **Sì**.

DISCONNETTI...

Questa funzione su alcune versioni di Window è una voce a sé stante e su quelle più recenti è compresa, come sottoscelta, in Chiudi Sessione. Permette di effettuare una disconnessione e riconnessione alla rete senza dover riavviare il PC.



Outlook Express Posta elettronica

 L'applicazione, fornita all'interno di **Microsoft Office**, è di semplice installazione e di uso intuitivo, e consente uno scambio informativo tra tutti i dipendenti con livelli di sicurezza e certezza nelle comunicazioni assolutamente superiori a quelli ottenibili con l'utilizzo dei vecchi metodi.


Attualmente se dobbiamo comunicare qualcosa a Rossi seguiamo la seguente strada:

telefoniamo e se riusciamo a stabilire il collegamento vocale il problema non sussiste, ma se Rossi non risponde, indipendentemente dai tentativi che faremo, l'unico modo per mandargli il nostro messaggio è scriverlo su carta e metterlo sulla sua scrivania. Siamo adesso sicuri di aver consegnato il messaggio ma non avremo mai nessuna possibilità di dimostrarlo né, tantomeno, sapremo se e quando è stato letto dal destinatario.


Con l'utilizzo della posta elettronica, dopo aver scelto il nominativo del destinatario della nostra comunicazione, è sufficiente digitare il testo del nostro messaggio e premere il tasto di invio.



Il documento viene immediatamente recapitato nella casella di posta elettronica del Server e, se il P.C. del destinatario è acceso gli arriverà immediatamente un messaggio che lo invita a leggere la nuova posta; nel caso il P.C. del destinatario sia spento, il messaggio di posta in arrivo gli apparirà alla prima accensione.

 Non solo saremo sempre in grado di dimostrare la data e l'ora di invio delle nostre comunicazioni ma, automaticamente, sul nostro video compariranno sempre le varie "ricevute di ritorno" che a loro volta dimostrano in maniera inequivocabile la data e l'ora nella quale il destinatario ha avuto sul video il testo della nostra comunicazione.



 *Di seguito vengono riportate una serie di risposte alle domande, agli eventi e alle situazioni più frequenti durante le normali attività su un PC della rete aziendale.*

SE DESIDERATE IMPOSTARE O MODIFICARE IL VOSTRO “SCREEN SAVER”

Cliccando con il tasto destro su un'area libera del vostro Desktop apparirà una piccola tendina. Dovete poi cliccare su **proprietà** e dalla maschera che apparirà potrete intervenire su molte caratteristiche del vostro video.


SE IL FILE CHE VOLETE COPIARE NON ENTRA NEL FLOPPY

Un solo *floppy* può contenere fino ad un massimo di circa 1.400.000 (un milione quattrocento mila) caratteri e, a volte, non sono sufficienti a memorizzare una cartella di documenti per cui si deve ricorrere all'utilizzo di più *floppy*.

Se non si utilizzano immagini, i files *.doc* non occupano molto spazio ma, in caso contrario, questo si dilata moltissimo.

Per aumentare la capacità di memorizzazione delle copie di sicurezza su dischetto, da qualche anno sono in commercio alcuni programmi che riescono a comprimere l'oggetto del salvataggio, riducendo lo spazio richiesto con tecniche di compressione (zippatura) dei dati che, in taluni casi, possono arrivare anche all'80%! Il programma che effettua la compressione si chiama **WINZIP**

SE UNA PROCEDURA SI BLOCCA O BLOCCA IL VOSTRO COMPUTER

 Per terminare forzosamente un'applicazione bloccata è sufficiente premere contemporaneamente i tasti **CTRL-ALT-CANC** e sul video apparirà l'elenco delle procedure attive. Sarà sufficiente scegliere quella che "ferma" il vostro PC e cliccare sul bottone "**termina operazione**". Dopo pochi secondi l'applicazione scomparirà dallo schermo

SE IL VOSTRO PC NON ENTRA IN RETE

Dopo aver controllato se tutti i cavi del PC sono regolarmente inseriti, provate a disconnettervi premendo il pulsante **START** in basso a sinistra e cliccando sulla scritta "**Disconnetti**". Il PC effettuerà una nuova procedura di connessione alla rete. Se anche dopo questa operazione non riuscite a connettervi alla rete provate a riavviare il PC.

SE IL VOSTRO PC NON CONCLUDE LA RICHIESTA DI SPEGNIMENTO

L'unica cosa da fare è spengerlo con il tasto con il quale l'avete acceso. Alla ripartenza, riscontrando uno spegnimento anomalo, il sistema effettuerà alcuni controlli. Sui PC Compaq dell'ultima generazione, per effettuare lo spegnimento, il tasto deve essere tenuto premuto per circa 5 secondi.

SE UN PROGRAMMA NON FUNZIONA CORRETTAMENTE

Devono essere prese in considerazione due ipotesi:

- a) il programma è sotto contratto di manutenzione software
in questo caso, se l'attività necessaria alla risoluzione del problema non comporta un impegno particolarmente gravoso la soluzione verrà presa in carico internamente. In caso contrario provvederemo a contattare il fornitore per la correzione dell'errore.
- b) il programma è stato sviluppato internamente
in questo caso la soluzione del problema sarà sempre presa in carico dal nostro Servizio.

SE RITENETE NECESSARIO MODIFICARE UN PROGRAMMA O UNA STAMPA

Devono essere prese in considerazione due ipotesi:

- a) il programma è sotto contratto di manutenzione software
in questo caso, se l'attività necessaria alla modifica richiesta non comporta un impegno particolarmente gravoso la soluzione verrà presa in carico internamente. In caso contrario provvederemo a contattare il fornitore.
- b) il programma è stato sviluppato internamente
in questo caso la soluzione del problema sarà sempre interna.

SE DESIDERATE ACCEDERE AD UNA APPLICAZIONE GESTITA DA ALTRI

Anche se in sola visualizzazione, è indispensabile l'autorizzazione del Responsabile dell'area all'interno della quale l'applicazione viene gestita.



SE RITENETE NECESSARIA UNA NUOVA APPLICAZIONE

Se non fosse possibile uno sviluppo interno, in caso di acquisto di procedure esistenti sul mercato deve essere sempre tenuto presente il preventivo di spesa dell'anno in corso e quindi, se l'acquisto era stato previsto e l'importo corrisponde a quanto preventivato, non ci sono problemi. Se, al contrario, l'acquisto non era stato preventivato, prima di fare la delibera si dovrà ottenere il benestare dell'ufficio ragioneria.

SE DOVETE INVIARE (POSTA ELETTRONICA) UN DOCUMENTO AL PROTOCOLLO

Dopo aver scritto il testo in Word (tipo di carattere "Times New Roman" con stile "normale" e con dimensione "13") dovete inviarlo via posta elettronica interna alla dattilografia ricordando di rispettare le seguenti regole: l'indirizzo deve essere sulla riga n° 3, la data sulla riga 10, l'oggetto sulla riga n° 14 e il corpo deve iniziare sulla riga n° 17

SE PREVEDETE LO SPOSTAMENTO FISICO DEL VOSTRO PC

Se il PC verrà posizionato dove già esiste un'altro PC connesso alla rete non ci dovrebbero essere problemi. Nel caso dovesse essere collocato in una zona senza prese di rete nelle immediate vicinanze oppure con prese di rete da tempo in disuso, la connessione potrebbe richiedere abbastanza tempo.

SE PREVEDETE L'ACQUISTO DI NUOVO HARDWARE (PC, STAMPANTI...)

Se la spesa era stata prevista nel budget annuale non ci sono problemi ad esclusione del fatto che dall'esecutività della delibera all'installazione fisica di quanto richiesto passerà certamente almeno un mese. Se, al contrario, l'acquisto non era stato preventivato, prima di fare la delibera si dovrà ottenere il benestare dell'ufficio ragioneria.

SE DESIDERATE PARTECIPARE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE



In funzione del tipo di richiesta e del numero dei richiedenti valuteremo se effettuare corsi interni o contattare aziende specializzate che potrebbero organizzare, sicuramente in modo migliore, quanto richiesto.

SE DESIDERATE INSTALLARE SUL VOSTRO PC NUOVO SOFTWARE

Se la spesa era stata prevista nel budget annuale non ci sono problemi. Se, al contrario, l'acquisto non era stato preventivato, prima di fare la delibera si dovrà ottenere il benestare dell'ufficio ragioneria.



SE AVETE ACCESSO A DATI SENSIBILI (PRIVACY)



Si ricorda che l'accesso e le attività svolte sono sotto diretto controllo del Server che memorizza e mantiene automaticamente sia il nome dell'utente che si è connesso che la data nella quale vengono effettuate le modifiche. Per questo motivo è assolutamente sconsigliato fornire la propria password di accesso ad altre persone.

SE DESIDERATE AVERE L'ACCESSO A INTERNET

E' necessario che il Responsabile dell'Area o Servizio provveda a comunicare ufficialmente questa richiesta con la sola avvertenza di specificare le motivazioni che l'hanno originata. Si ricorda che l'accesso e la navigazione è sotto diretto controllo del Server che memorizza e mantiene automaticamente sia il nome del PC dell'utente connesso che gli indirizzi delle pagine visualizzate e/o dei files scaricati.

SE DESIDERATE AVERE L'ACCESSO A INTRANET

E' necessario che il Responsabile dell'Area o Servizio provveda a comunicare ufficialmente la richiesta inoltre, è di fondamentale importanza cambiare al più presto la password di accesso attribuita affinché altri non effettuino il collegamento con il vostro nome.

SE DESIDERATE MAGGIORI INFORMAZIONI SUL SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE

Dalla nostra rete Intranet, alla voce RICERCHE, nella sezione DOCUMENTI, potete visualizzare e stampare il D.P.S.S. ovvero il Documento Programmatico Sulla Sicurezza redatto in base al DPR 318 del 28/7/99.





INDICE DEL CONTENUTO



..... 3



Risorse del computer

..... 5

Visualizzazione del contenuto di una cartella..... 5

Per creare una nuova cartella..... 5

Per eliminare un file o una cartella 6

Per recuperare un file o una cartella dal Cestino..... 6

Per svuotare il Cestino..... 6

Per cambiare nome ad un file 6

Per copiare un file da una cartella ad un'altra..... 7

Per spostare un file da una cartella ad un'altra 7

Per copiare un file da disco fisso a floppy 7

Per fare la copia di un file da floppy a disco..... 7

Per fare la copia di un floppy su un altro floppy..... 7

Per formattare un floppy 8

Per controllare lo spazio occupato/disponibile sul proprio disco..... 8

Per conoscere l'occupazione totale dei file in una cartella 8



Pannello di controllo

..... 9

Per modificare la data e/o l'ora del proprio PC 9

Per modificare alcuni parametri del proprio mouse..... 9

Per modificare i parametri di visualizzazione delle cartelle..... 9



Per controllare una stampante..... 10
 per condividere una stampante..... 10



Risorse di rete

..... 11
 per condividere il proprio disco (C:)..... 11
 per condividere una cartella..... 11
 per “vedere” gli altri PC..... 11



Documenti & Copie

..... 12
 Copie di sicurezza dei file residenti sul proprio PC 12
 Copie di sicurezza dei propri file sul Server 12



START

..... 13
 Programmi..... 13
 Dati recenti 14
 Impostazioni 14
 Guida in linea 14
 Trova..... 14
 Esegui..... 15
 Chiudi Sessione 15
 Disconnetti..... 15



..... 16



Domande e Risposte	17
Se desiderate impostare o modificare il vostro “Screen saver”	17
Se il file che volete copiare non entra nel Floppy	17
Se una procedura si blocca o blocca il vostro computer	17
Se il vostro PC non entra in rete.....	18
Se il vostro PC non conclude la richiesta di spegnimento.....	18
Se un programma non funziona correttamente.....	18
Se ritenete necessario modificare un programma o una stampa.....	18
Se desiderate accedere ad una applicazione gestita da altri	18
Se ritenete necessaria una nuova applicazione	19
Se dovete inviare (posta elettronica) un documento al protocollo.....	19
Se prevedete lo spostamento fisico del vostro PC	19
Se prevedete l'acquisto di nuovo hardware (PC, stampanti.....)	19
Se desiderate partecipare a corsi di formazione professionale.....	19
Se desiderate installare sul vostro PC nuovo Software.....	19
Se avete accesso a dati sensibili (privacy)	20
Se desiderate avere l'accesso a Internet	20
Se desiderate avere l'accesso a Intranet	20
Se desiderate maggiori informazioni sul Sistema Informatico Aziendale	20

