

Phonedeck

Gestire la rubrica degli indirizzi

► Il problema

Creare un archivio in cui recuperare velocemente indirizzi e numeri di telefono

► La soluzione

Utilizzare le funzioni dedicate di Phonedeck

Nel CD Guida di questo numero (categoria lavoro) trovate Phonedeck



Phonedeck, è una rubrica telefonica free-ware facile da utilizzare e ricca di funzioni. Ci riferiamo, tanto per fare qualche esempio, alla possibilità di inviare automaticamente una e-mail, o di classificare in modo inedito i contatti. Una funzione del programma consente di esportare il contenuto degli archivi (anche filtrandoli) sotto forma di file di vari formati, che possono così essere utilizzati da altre applicazioni, mentre quella di importazione permette di archiviare rubriche esterne create con altri programmi. Phonedeck prevede una interfaccia parzialmente nazionalizzata.

Infatti, alcune maschere e la scheda dei contatti possono essere visualizzate nella lingua prescelta. Aprire il menu *Tools*, optare per *Select language*, e nel box visualizzato spuntare *Use the following language*, quindi aprire l'elenco a discesa associato alla casella sottostante e impostare la lingua desiderata. Se si desidera che la scelta operata venga resa definitiva spuntare la voce *Save default language*. A questo punto vediamo come archiviare il primo contatto.

Creare un archivio

Aprire il menu *File*, selezionare la voce *New*, e nel box che chiede se vogliamo salvare il file in

corso di creazione premere il pulsante *Yes*. Così facendo si accede alla maschera per la denominazione e il salvataggio del file.

L'area di lavoro è suddivisa in quattro finestre. In alto a sinistra sono elencate le lettere dell'alfabeto, ad ognuna delle quali corrisponde una pagina della rubrica.

A destra è visualizzata la scheda del contatto che è stato selezionato. Sotto la prima finestra, invece, è possibile selezionare le categorie da associare ad ogni contatto, rendendone così più rapido il reperimento e selettiva l'archiviazione.

Nella quarta finestra, in calce all'area di lavoro, si possono inserire note e commenti relativi al contatto visualizzato nell'area soprastante.

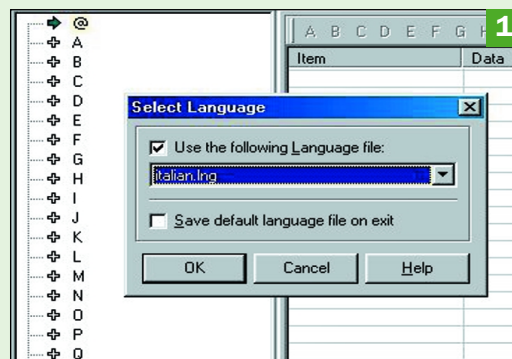
Prima di inserire un contatto conviene fare una importante osservazione. Phonedeck archivia i contatti per *nome*, e non per *cognome*. Pertanto, se si vuole utilizzare questa seconda modalità bisogna avere l'accortezza di invertire nome e cognome nella maschera di inserimento. Chiarito questo particolare vediamo come archiviare il primo contatto. Fare clic destro in un qualsiasi punto dell'area di lavoro, e nel menu contestuale al clic optare per *Add address*.

In alternativa, aprire il menu *Address* e selezio-

Archiviare e ricercare i contatti

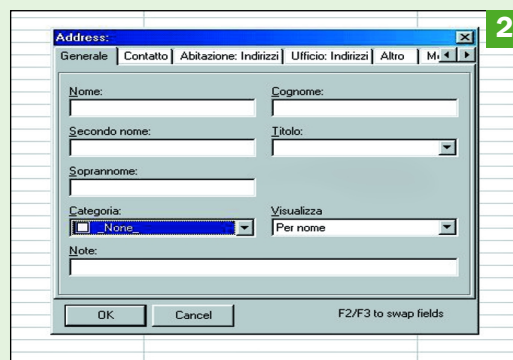
► Selezionare la lingua di lavoro

Aprire il menu *Tools*, optare per *Select language*, e nel box che viene visualizzato spuntare la voce *Use the following language*, quindi aprire l'elenco a discesa associato alla casella sottostante e impostare la lingua desiderata. Se si desidera che la scelta operata venga resa definitiva spuntare la voce *Save default language*.



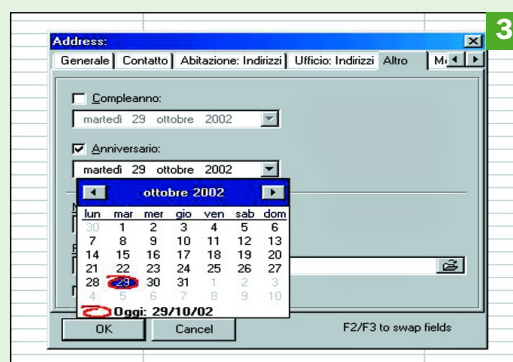
► Inserire un contatto

Fare clic destro in un qualsiasi punto dell'area di lavoro, e nel menu contestuale al clic optare per *Add address*. In alternativa, aprire il menu *Address* e selezionare *Add address*. Si accede così alla maschera a sette schede che gestisce gli inserimenti. Nella scheda *Generale* si inseriscono nome, cognome del contatto, ed altri dati.



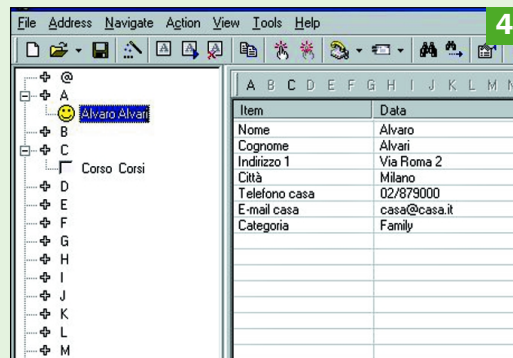
► Compleanni e anniversari

Nella scheda *Altro* si possono inserire le date del compleanno del contatto e di un altro anniversario, inoltre, nella casella *File* di tale scheda è possibile specificare il percorso del documento da inviargli in una delle suddette date. L'impostazione delle date avviene selezionandole negli speciali calendari popup.



► La rubrica

Ecco come si presenta l'area di lavoro una volta conclusi gli inserimenti. Si noti che alle voci è associata all'icona della categoria assegnata. Se non sono state fatte assegnazioni, al posto dell'icona compare un *checkbox*. Nell'area della scheda, invece, compaiono tutti i dati che sono stati inseriti.



nare *Add address*. Si accede così alla maschera a sette schede che gestisce gli inserimenti. Nella scheda *General* si inseri-

scono nome e cognome del contatto, ed eventualmente un soprannome e la ragione sociale della ditta in cui opera il

contatto stesso. Aprendo l'elenco a discesa associato alla casella *Categoria* si può scegliere quella di appartenenza

spuntando la corrispondente icona, che verrà associata al nome del contatto. Nella scheda *Contatto*, invece, si inseriscono numeri di telefono, fax, e-mail, sito Internet, e così via, mentre i contenuti delle schede *Indirizzi casa* e *Indirizzi ufficio* si commentano da soli. Nella scheda *Altro* si possono inserire le date del compleanno del contatto e di un altro anniversario, inoltre, nella casella *File* è possibile specificare il percorso del documento da inviargli in una delle suddette date. L'impostazione delle date avviene selezionandole nel calendario che si apre facendo clic sul pulsantino a fianco delle corrispondenti caselle.

Nelle due ultime schede (*Memo* e *Custom*) si possono rispettivamente inserire note e commenti, nonché dati particolari non previsti nelle altre sezioni. Conclusi gli input premere il pulsante *Ok* in calce alla maschera, determinando l'inserimento del nome (o del cognome) del contatto immediatamente sotto la corrispondente lettera dell'elenco a sinistra dell'area di lavoro. Si noti che la voce è associata alla icona della categoria assegnata.

Se non sono state fatte assegnazioni, in luogo dell'icona figura un *quadrato*. Nell'area della scheda, invece, compaiono tutti i dati che sono stati inseriti.

Condurre una ricerca

Per individuare la scheda di un contatto basta fare aprire il menu *Navigate* e selezionare la voce *Find*.

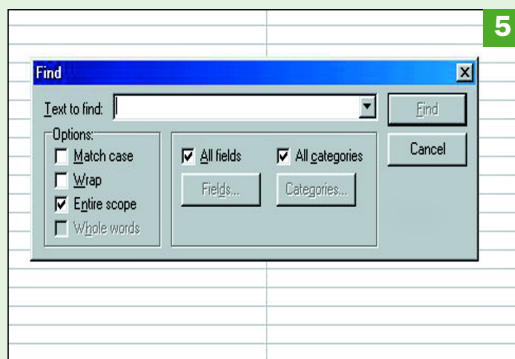
Nel box che viene visualizzato spuntare il checkbox *Entire scope*. Così facendo, la ricerca avrà inizio sull'intero archivio a partire dalla prima registrazione. A questo punto, digitare anche solo una sequenza di caratteri che può essere contenuta all'interno del nome, del cognome, o di

una qualsiasi altro dato che sia stato archiviato, quindi premere il pulsante *Find*. Verrà visualizzata la prima delle schede individuate: per visualizzare le successive premere il tasto *F3*, oppure riaprire il menu *Navigate* e selezionare la voce *Find again*. La ricerca può essere mirata a ben determinati settori dell'archivio. Per circoscriverla ad una determinato campo togliere la spunta al checkbox *All fields*, e premere il pulsante sottostante *Fields*. Si determina così l'apertura di un elenco in cui sono ospitati i nomi di tutti i campi previsti nelle sette schede della maschera di archiviazione. Mettere o togliere la spunta ai campi che devono o meno essere coinvolti nella ricerca. In modo analogo si opera per circoscrivere l'interrogazione ad una o più categorie.

Le stampe

Phonedeck non prevede una funzione di stampa, ma questo non vuol dire che la rubrica o il risultato di un filtraggio dell'archivio non possa essere messo nero su bianco. Basta avvalersi della funzione di esportazione, che ci consente così di utilizzare il programma più adatto, a tutto vantaggio del risultato finale. Aprire il menu *Tools*, e selezionare la voce *Export*. Il programma viene momentaneamente chiuso, mentre si determina il lancio della procedura guidata di esportazione.

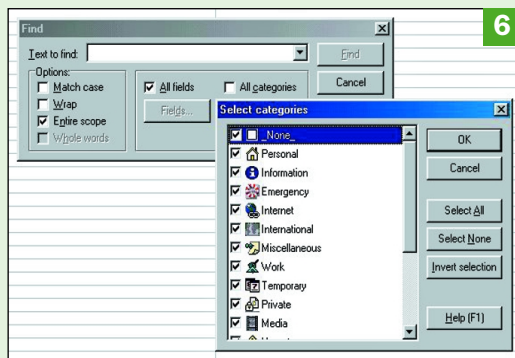
Nella prima maschera si specifica il percorso della rubrica da esportare e le categorie coinvolte nell'esportazione, mentre nella seconda il nome del file dati finale e i campi da prendere in considerazione. La maschera che conclude la procedura riepiloga i dati specificati, e se questi sono corretti basta premere il pulsante *Finish* per dare il via all'esportazione. ■



5

► Eseguire una ricerca

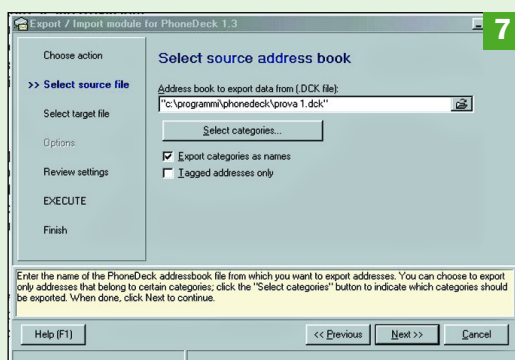
Aprire il menu *Navigate* e selezionare *Find*. Nel box visualizzato spuntare il checkbox *Entire scope*. Digitare anche solo una sequenza di caratteri che può essere contenuta all'interno del nome, del cognome, o di un qualsiasi altro dato archiviato. Premere il pulsante *Find*. Verrà visualizzata la prima delle schede individuate.



6

► Interrogazioni mirate

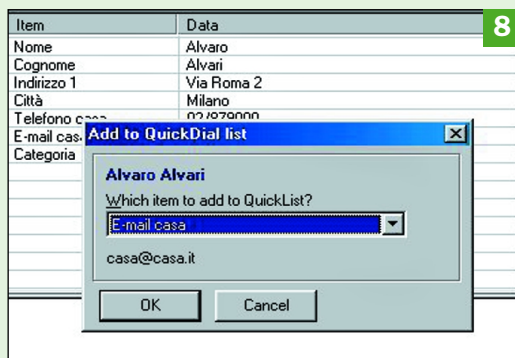
Per circoscrivere una ricerca ad una determinata categoria togliere la spunta al checkbox *All categories*, e premere il pulsante sottostante *Categories*. Nell'elenco visualizzato, mettere o togliere la spunta a quelle che devono o meno essere coinvolte. Operare analogamente per quanto riguarda i campi.



7

► Esportare una rubrica

Aprire il menu *Tools*, e selezionare *Export*. Il programma viene chiuso, mentre si determina il lancio della procedura di esportazione. Nella prima maschera si specifica il percorso della rubrica da esportare e le categorie coinvolte, mentre nella seconda il nome del file dati finale e i campi da prendere in considerazione.



8

► E-mail automatiche

È possibile inviare automaticamente messaggi di posta elettronica ai contatti archiviati. Prima, però, bisogna aggiungere il loro indirizzo alla cosiddetta *Quick list*. Fare clic destro sul nome del contatto, e nel menu contestuale selezionare la voce *Quick list*. Nel sottomenu optare per *Add to quick-mail*.