

NOTE PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA

Installazione e aggiornamento

a) Prima installazione

In caso di prima installazione procedere come segue:

- 1) Creare una nuova cartella su Hard Disk avendo cura nell'attribuzione del nome, inteso in tutto il suo percorso, di evitare l'uso di spazi e/o caratteri speciali.
- 2) Decomprime il file Elenco.zip, presente sul dischetto ricevuto o scaricato dal sito internet, estraendone il contenuto (Elenco.mde, Archivi.mdb, Manuale.doc) nella cartella appena creata (se i file suddetti sono già in formato non compresso limitarsi al solo trasferimento nella cartella creata).

b) Aggiornamento

Nel caso in cui l'utente avesse già provveduto ad effettuare l'installazione e il caricamento dei dati, gli eventuali aggiornamenti al programma, disponibili sul sito www.regione.sicilia.it/lavoro o su supporto magnetico presso l'Amministrazione Regionale, potranno essere applicati procedendo come di seguito specificato:

- 1) Decomprime il file Elenco.zip, presente sul dischetto ricevuto o scaricato dal sito internet prima specificato, estraendo i soli file Elenco.mde, Manuale.doc nella stessa cartella di prima installazione, sovrapponendo la copia precedente; (se i file suddetti sono già in formato non compresso limitarsi al solo trasferimento nella predetta cartella). Soltanto nel caso in cui nella cartella di installazione mancasse anche il file Archivi.mdb procedere al relativo trasferimento nella medesima cartella. L'applicazione della seguente procedura consente di aggiornare il programma senza alcuna perdita di dati.

Avvio del programma

- 1) Per avviare il programma è sufficiente fare doppio click o premere invio sull'icona selezionata del file Elenco.mde
- 2) Avviato il programma, tutte le funzioni previste sono azionabili dalla barra del Menu Principale.
- 3) Provvedere alla registrazione delle informazioni necessarie, attenendosi all'ordine sotto riportato, avviando le relative funzioni contenute nei sottomenu Archivi, Stampe e Servizi:
 - a. Elenco Personale
 - b. Stampa Elenco Personale
 - c. Copia

BUON LAVORO