Gestione Servizi NCC – Manuale

📘 1. Introduzione

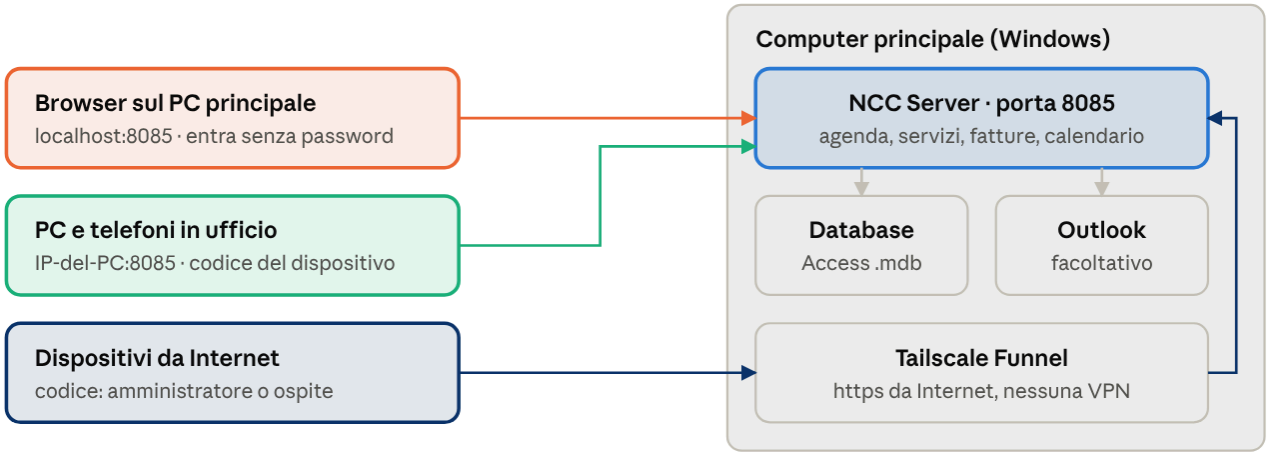
Gestione Servizi NCC è un programma web per gestire i servizi di noleggio con conducente: agenda, servizi, calendario autisti, fatture, incassi e anagrafiche. Gira su un PC Windows dell'ufficio (il "computer principale") e si usa da qualunque browser: dallo stesso PC, da altri PC e smartphone dell'ufficio e, se attivato, anche da fuori tramite Internet.

Il programma lavora su database Access.

In sintesi il programma permette di:

- inserire e modificare i servizi, stamparli e inviarli agli autisti via WhatsApp o email;
- vedere i servizi per autista in un calendario a giorni, settimane o mesi;
- creare le fatture con numerazione automatica per serie e anno e seguire gli incassi;
- inserire i servizi nel calendario di Outlook come faceva il vecchio programma;
- autorizzare smartphone, tablet e PC esterni con un codice, come amministratori o ospiti in sola lettura.

Tutti i dispositivi usano lo stesso server sul computer principale



come si collegano i dispositivi · 3 tipi di accesso

Ogni colore è un modo di accesso: dal PC principale si entra direttamente, dagli altri PC e telefoni dell'ufficio con il codice del dispositivo, da Internet tramite Tailscale con il codice del dispositivo.

🧰 2. Requisiti

Serve un solo PC Windows sempre acceso con il database; tutti gli altri dispositivi usano solo il browser e non richiedono installazioni.

Computer principale (server)

Requisito	Dettaglio	Obbligatorio
Sistema operativo	Windows 10 o Windows 11 (il programma funziona solo su Windows)	Sì
.NET Framework	4.5 o superiore (consigliato 4.8, già incluso in Windows 10/11)	Sì
Driver database	Microsoft Jet OLEDB 4.0 a 32 bit, incluso in Windows; in alternativa Microsoft Access Database Engine (ACE)	Sì
Database	`C:\Gestione_Servizi\Database_NCC.mdb`, leggibile e scrivibile dall'utente Windows	Sì
Utente Windows	Il server gira con l'utente che accede a Windows (es. "ufficio"), **non** come amministratore	Sì
Rete	Indirizzo IP fisso o prenotato sul router (vedi capitolo 4); porta TCP 8085 aperta nel firewall (lo fa `installa.bat`)	Per l'uso da altri dispositivi
Spazio su disco	Almeno 1 GB libero (database, log, backup)	Sì
Microsoft Outlook	Outlook per Windows (versione desktop), avviato dallo stesso utente del server	Solo per il calendario Outlook
Tailscale	Client Tailscale per Windows, collegato a un account, con Funnel abilitato	Solo per l'accesso da Internet
Licenza	Codice licenza Multimediastore e connessione a Internet per la verifica periodica	Sempre
Accensione	Il PC deve restare acceso e con l'utente collegato a Windows	Sì

Altri dispositivi (client)

- Qualsiasi PC, Mac, tablet o smartphone (iPhone, Android) con un browser aggiornato: Chrome, Edge, Safari o Firefox.

- In ufficio: collegati alla stessa rete del computer principale e autorizzati con un codice, come i dispositivi esterni.
- Da fuori: collegamento a Internet (anche 4G/5G) e un codice di accesso fornito dall'ufficio.
- Nessun programma da installare; facoltativamente si può aggiungere l'icona sulla schermata Home.

Costi

Il programma richiede una licenza fornita da Multimediastore (disponibile anche in prova gratuita). Tailscale è gratuito per uso personale; per uso aziendale le condizioni prevedono il piano Standard (circa 8 $ al mese per un utente, prezzi da verificare sul sito di Tailscale).

Licenza

- Al primo avvio il programma chiede il **codice licenza**: inserirlo e premere **Attiva** (serve la connessione a Internet). Il codice si inserisce solo dal PC principale.
- La licenza viene verificata all'avvio e ogni 6 ore. Se Internet manca per qualche giorno il programma continua a funzionare fino alla data di validità indicata dal server.
- Data e ora del computer devono essere corrette: se l'orologio viene portato indietro il programma chiede una nuova verifica online.
- Da 7 giorni prima della scadenza compare un avviso nella schermata Home. Alla scadenza il programma si blocca e chiede un nuovo codice; i dati nel database restano intatti.
- Stato, intestatario e scadenza si vedono in **Configurazione > Licenza**, dove si può anche verificare subito o cambiare il codice.
- La licenza è legata al computer: per spostare il programma su un altro PC contattare Multimediastore.

Contratto di manutenzione e aggiornamenti

- Con la **licenza perpetua** gli aggiornamenti sono compresi per **1 anno dalla prima attivazione**; poi il contratto si rinnova con Multimediastore.
- Con la **licenza a tempo** (anche di prova) gli aggiornamenti sono compresi fino alla scadenza della licenza.
- Lo stato si vede in **Configurazione > Licenza** alla voce *Manutenzione e aggiornamenti*: attiva fino al…, in arancione negli ultimi 30 giorni, in rosso se scaduta.
- A manutenzione scaduta il programma **continua a funzionare** con tutti i dati; solo gli aggiornamenti non si possono installare finché il contratto non viene rinnovato.

🚀 3. Avvio, aggiornamento, riavvio e diagnosi

Il server parte da solo quando l'utente accede a Windows; in tutti gli altri casi basta un doppio clic sul file giusto.

Situazione	Cosa fare
Accensione del PC	Niente: all'accesso a Windows l'operazione pianificata "NCC Server" avvia il server nascosto e, pochi secondi dopo, riattiva l'accesso da Internet; un controllo automatico ogni 2 minuti lo riattiva se si interrompe, anche dopo un aggiornamento o un riavvio, e ogni 10 minuti verifica che l'indirizzo sia davvero pubblicato su Internet (altrimenti reimposta il Funnel da solo)
Il programma non risponde o è stato modificato `config.ini`	**Configurazione > Aggiornamenti > Riavvia il programma**, oppure doppio clic su `riavvia.bat`
Verificare se c'è una nuova versione del programma	**Configurazione > Aggiornamenti > Verifica aggiornamenti**, poi **Scarica e installa**: il programma si aggiorna e si riavvia da solo
Qualcosa non funziona e non si capisce cosa	Doppio clic su `diagnosi.bat`
Errore "Operation must use an updateable query" o database in sola lettura	Doppio clic su ripara_database.bat: toglie la sola lettura, sistema i permessi della cartella e riavvia il programma
Prova senza installazione	Doppio clic su `avvia.bat` (funziona finché la finestra resta aperta)

Note importanti:

- Il server deve girare **senza** privilegi di amministratore, altrimenti Outlook rifiuta il collegamento. Se `riavvia.bat` dice che il server non si chiude, eseguirlo una volta con tasto destro > Esegui come amministratore: il server si riavvia comunque come utente normale.
- Il server parte solo quando l'utente entra in Windows: se il PC si riavvia di notte e resta alla schermata di accesso, il programma non risponde finché qualcuno non accede.

Diagnosi

`diagnosi.bat` controlla tutto ciò che serve e mostra ogni voce con **[OK]**, **[AVVISO]** o **[ERRORE]**, con il totale finale. Il risultato viene salvato anche in `diagnosi.txt`. Controlla:

- file del programma, .NET Framework, codice licenza e raggiungibilità del server licenze;
- database: presenza, scrittura, dimensione, lettura effettiva dei dati, ultimo backup;
- server: in esecuzione, utente, risposta su localhost e dalla rete, permesso di rete, firewall, avvio automatico, spazio su disco, errori nel log delle ultime 24 ore;
- Outlook: installato, aperto, stesso utente del server, calendario usato;
- accesso da Internet: Tailscale installato e collegato, Funnel attivo, controllo automatico dell'accesso esterno in esecuzione, indirizzo visibile da Internet (DNS pubblico, come da uno smartphone in 4G), indirizzo esterno raggiungibile, dispositivi autorizzati. Se Tailscale non è installato compare **NON INSTALLATO** e non viene contato come errore.

🔐 4. Come si accede

Dal computer principale si entra direttamente; tutti gli altri dispositivi, in ufficio o da Internet, entrano solo se autorizzati con un codice, senza utente e password.

Da dove	Indirizzo	Accesso
Computer principale	`http://localhost:8085`	Automatico come utente admin, nessuna password. Unico punto da cui si vede **Configurazione**
Altri PC e smartphone in ufficio (stessa rete)	`http://IP-DEL-PC:8085` (es. `http://192.168.1.10:8085`)	Dispositivo autorizzato con codice, come da Internet; nessuna password
Da Internet (4G/5G, altre reti)	`https://nome-pc.xxxxxx.ts.net`	Dispositivo autorizzato con codice; nessuna password

Indirizzo IP del computer principale: fisso o dinamico

L'indirizzo può essere dinamico, ma conviene renderlo fisso tramite il router.

- **Da Internet (Tailscale)** l'indirizzo non conta: si entra con il nome `https://nome-pc.xxxxxx.ts.net`, che non cambia. Anche l'IP pubblico della linea può essere dinamico e non serve aprire porte sul router.

- **Dal computer principale** si usa `localhost`: nessun problema. Anche la licenza è legata al computer, non all'indirizzo.
- **Dagli altri PC e telefoni dell'ufficio** l'indirizzo conta: si collegano a `http://192.168.x.x:8085`. Se l'IP del server cambia, il collegamento salvato non funziona più e, con l'indirizzo nuovo, il programma chiede un nuovo codice di accesso, perché l'autorizzazione è legata all'indirizzo usato.

Cosa fare, in ordine di preferenza:

1. **Prenotazione DHCP sul router** (a volte chiamata "IP statico" o "riserva indirizzo"): si associa al computer principale un indirizzo che non cambia, senza toccare Windows. È la soluzione più semplice e sicura.
2. In alternativa, **IP fisso impostato su Windows**, scegliendo un indirizzo fuori dall'intervallo che il router assegna da solo.
3. Oppure far usare a tutti, anche in ufficio, l'**indirizzo https di Tailscale**: l'IP locale non conta più e sui telefoni serve comunque per le notifiche dei promemoria. Se però manca Internet, quei dispositivi non si collegano nemmeno dall'ufficio.

Il nome del PC (`http://NOMEPC:8085`) funziona sugli altri PC Windows ma spesso non sui telefoni: non va usato come unica soluzione.

Autorizzare un dispositivo esterno

1. Sul computer principale aprire **Configurazione > Dispositivi esterni**.
2. Scrivere il nome del dispositivo (es. "iPhone Mario") e scegliere il **Tipo di accesso**:
   - **Amministratore**: accesso completo al programma (tranne Configurazione).
   - **Ospite**: può solo visualizzare i dati delle sezioni scelte, senza modificarli; si può limitare il Calendario autisti a un solo autista.
3. Premere **Genera codice**: compare un codice di 8 caratteri (es. `AB12-CD34`), valido per un solo dispositivo e senza scadenza finché non viene usato o annullato.
4. Premere **Invia link e codice via WhatsApp**: il messaggio contiene il link con il codice già inserito e le istruzioni per l'icona sulla Home. Aprendo il link il dispositivo viene autorizzato subito.
5. In alternativa aprire l'indirizzo esterno sul dispositivo e scrivere il codice nella schermata "Autorizza questo dispositivo".

Il dispositivo resta autorizzato finché non si preme **Revoca**: viene scollegato immediatamente. Con **Permessi** si cambia il tipo di accesso; con **WhatsApp** si rimanda il link.

Ospite: cosa può e non può fare

- Può consultare, cercare, stampare ed esportare in Excel le sezioni consentite.
- Non vede i pulsanti Salva, Elimina, Nuovo servizio, Nuova fattura, Duplica, Incassata, Outlook, Invia all'autista; i campi delle schede sono bloccati.
- Il blocco è anche sul server: qualunque tentativo di modifica da un dispositivo ospite viene rifiutato.

Icona sulla schermata Home

- **iPhone/iPad**: aprire il link con Safari, toccare Condividi (quadrato con la freccia), poi "Aggiungi alla schermata Home" e "Aggiungi".
- **Android**: aprire il link con Chrome, toccare il menu ⋮, poi "Aggiungi a schermata Home" (o "Installa app").

Sicurezza dell'accesso esterno

- Collegamento cifrato https; senza un dispositivo autorizzato compare solo la schermata del codice.
- Dopo 5 codici o password errati dalla stessa connessione l'accesso si blocca per 15 minuti.
- Configurazione resta disponibile solo sul computer principale; tutti gli altri dispositivi, anche quelli dell'ufficio, entrano solo se autorizzati.

🚗 5. Uso quotidiano: Home, Agenda e Servizi

Il lavoro di tutti i giorni si fa da Agenda (i servizi del giorno) e dalla scheda servizio; Servizi serve per cercare e riepilogare.

Navigazione

- Menu a sinistra su PC, barra in basso su smartphone (Home, Agenda, Servizi, Fatturare, Fatture, Archivi); con ☰ si apre il menu completo.
- Il logo e il nome in alto a sinistra riportano sempre alla **Home**, che mostra il logo dell'attività.
- Ogni dispositivo vede solo le sezioni consentite.
- Su tutti i dispositivi in alto a destra compare la **versione del programma** (es. Versione 1.0.24; sugli smartphone v1.0.24).

Agenda

- Mostra i servizi del giorno o dei 7 giorni, con frecce ◀▶, Oggi e scelta della data.

- Ogni servizio indica ora, numero, partenza → destinazione, cliente, persone, autista e stato (fatturato, ricevuta, annullato).
- Con le caselle si selezionano più servizi per stamparli, inviarli all'autista o inserirli in Outlook (pulsante 📅 **Outlook**); senza selezione si usano tutti quelli visibili.
- **+ Nuovo servizio** apre la scheda di un nuovo servizio sulla data mostrata.

Scheda servizio

- **Dati del viaggio**: numero (automatico), data, ora, cliente (dall'anagrafica), **tipo servizio** (menu: TRANSFER, MEZZO A DISPOSIZIONE o vuoto), **info/mezzo** (menu: BERLINA, BUS, VAN o vuoto), azienda/riferimento, autista, partenza, destinazione, persone, note, pagamento, tariffa.
- **Importi**: righe con voce, quantità, prezzo netto e aliquota IVA; il programma calcola imponibile, IVA e totale. In alternativa si può scrivere il **Prezzo IVA incl.**: il programma fa lo scorporo e ricava il prezzo netto.
- **Spunte**: Pagato con ricevuta (non va in fattura), Annullato, Promemoria, anche più di uno (avviso su tutti i dispositivi, vedi Promemoria e notifiche), In agenda Outlook.
- **Pulsanti**: Salva, Salva e nuovo, 📄 Duplica, ↩ Crea ritorno (inverte partenza e destinazione), 🖨 Stampa (foglio di servizio in italiano o inglese, A4 o A5, con il riquadro **Note** prima delle firme di autista e cliente), Elimina. Le stampe escono senza data, ora, indirizzo e titolo del browser.
- Un servizio già fatturato non permette di cambiare cliente e importi; dal riquadro verde si apre la fattura. Con Forza modifica (chi può vedere le fatture) si sbloccano: salvando, il dettaglio e il totale della fattura vengono aggiornati con i nuovi dati; se cambia il cliente, il programma chiede se intestare la fattura al nuovo cliente (con i dati della sua anagrafica).

Servizi (ricerca)

- Filtri per periodo, cliente, stato e testo libero; menu Ordina per (data o numero servizio, crescente o decrescente), che vale anche per stampa ed Excel; ricerca per numero servizio; ricerca nell'archivio di tutti gli anni.
- 🖨️ **Stampa elenco**: con totale IVA inclusa, solo imponibile o senza prezzi.
- ⬇ **Esporta in Excel**: file `.xlsx` con le stesse scelte di importi; date e importi sono veri valori Excel, con filtri e intestazione fissa.

Invio agli autisti

- 📲 **Invia all'autista** prepara il testo dei servizi selezionati (data, ora, partenza, destinazione, cliente, persone, note, senza prezzi).
- Scelto l'autista, il cellulare e l'email vengono presi dall'anagrafica autisti.

- **WhatsApp** apre WhatsApp con il messaggio già scritto; **Email** invia dal server se in `config.ini` è compilata la sezione `[smtp]`, altrimenti apre il programma di posta; **Copia testo** copia il messaggio.

Promemoria e notifiche

- Con la spunta **Promemoria** si impostano fino a 5 promemoria per servizio, come nel calendario di Google: per ognuno un numero e l'unità (minuti, ore, giorni o settimane, al massimo 4 settimane) **prima** dell'inizio. **+ Aggiungi promemoria** ne aggiunge uno, ✕ lo toglie. Esempio: 2 ore prima e 1 ora prima = due avvisi. I valori proposti sui nuovi servizi si impostano in Configurazione > Promemoria. Se il programma era chiuso e nel frattempo sono scaduti più promemoria, ne compare uno solo. Outlook e il vecchio programma Access vedono solo il primo (il più anticipato).
- A ogni promemoria compare su tutti i dispositivi con il programma aperto un avviso con i dati del servizio, suono e vibrazione; **Apri servizio** porta alla scheda. L'avviso resta valido fino a 15 minuti dopo l'inizio del servizio.
- Ogni dispositivo riceve solo gli avvisi dei servizi che può vedere: un dispositivo legato a un autista riceve solo i suoi.
- Sugli smartphone il browser sospende il programma quando non è in primo piano. Per ricevere l'avviso anche con il telefono bloccato si attivano le **notifiche push** dalla Home del dispositivo: **Attiva notifiche**, poi **Invia notifica di prova**.
- Requisiti delle notifiche push: programma aperto dall'indirizzo https dell'accesso esterno; Android con Chrome; iPhone e iPad con iOS 16.4 o successivo, programma aggiunto alla schermata Home e aperto dall'icona (al primo avvio dall'icona può servire un nuovo codice).
- Gli avvisi li invia il computer principale: deve essere acceso con il programma avviato. Revocando un dispositivo le sue notifiche si fermano.

🗓️ 6. Calendario autisti

Il Calendario autisti mostra i servizi come il calendario di Outlook, con un colore per ogni autista e senza prezzi.

- **Autista**: "Tutti gli autisti" mostra tutti i servizi (quelli senza autista in grigio, "da assegnare"); scegliendo un nome si vedono solo i suoi; "Servizi senza autista" mostra solo quelli da assegnare.
- **Viste**:
  - **Giorno** e **Settimana**: griglia oraria; ogni servizio occupa un blocco di un'ora (il database non registra la durata) e i servizi contemporanei sono affiancati; la linea rossa indica l'ora attuale.

  - **Mese**: fino a 4 servizi per giorno, poi "+N altri"; clic sul giorno per aprirlo.
  - **Elenco**: lista dei servizi dalla data scelta in poi.
- Ogni servizio riporta ora, numero, cliente, partenza → destinazione, persone e autista.
- **Clic su un servizio**: si apre il riepilogo con il menu per assegnare o cambiare autista (aggiorna anche Outlook) e il pulsante Apri scheda.
- **Invia all'autista** e **Stampa** usano i servizi del periodo visualizzato.
- Ogni dispositivo ricorda l'ultima vista usata; la prima volta il PC apre la Settimana e lo smartphone il Giorno.
- Un dispositivo legato a un autista vede solo i servizi di quell'autista e non può riassegnarli.

L'autista di un servizio è il campo "Autista" della scheda servizio (nel database è il campo "veicolo" del vecchio programma).

🧾 7. Fatturazione

Le fatture si creano dai servizi non ancora fatturati, con numerazione progressiva per serie e anno che riparte da 1 a ogni anno nuovo.

Da fatturare

- Elenca i servizi non fatturati e non pagati con ricevuta, raggruppati per cliente.
- Si scelgono i servizi di un cliente e si preme **Crea fattura**.

Nuova fattura (da Fatture)

1. In **Fatture** premere **+ Nuova fattura**.
2. Controllare l'intestazione: numero proposto (ultimo + 1 della serie e dell'anno), serie, data, cliente dal menu a tendina.
3. Premere **+ Aggiungi servizi**: compaiono i servizi non fatturati di quel cliente fino alla data della fattura; selezionarli e confermare.
4. Il totale si calcola dai servizi; la fattura è pronta per la stampa.

Fatture

- Elenco per anno, serie e stato (pagata, da pagare, scaduta), con ricerca e **Esporta in Excel**.
- Nella scheda fattura: dati di intestazione e pagamento, **Ricopia dati dall'anagrafica cliente**, servizi in fattura con **+ Aggiungi servizi** e **Togli**, **Aggiorna totale** se il totale registrato non corrisponde ai servizi.

- Stampa del Dettaglio fattura (stesso layout del report "fatture" del vecchio programma) e dell'elenco dei servizi fatturati, con il logo dell'attività e i dati azienda.
- Eliminando una fattura i suoi servizi tornano "da fatturare".
- 📄 **Salva PDF** (nella scheda fattura, se in Configurazione > Esportazione è impostata la cartella delle fatture) salva il Dettaglio fattura in PDF in quella cartella. Anche **Esporta in Excel** di Fatture e di Servizi salva il file nella cartella impostata.

Scadenziario

- Mostra le fatture da incassare e quelle scadute.
- **Incassata** registra il pagamento con la data; **Annulla incasso** lo toglie.

📇 8. Anagrafiche

Le anagrafiche sono le stesse tabelle del vecchio programma Access: ogni modifica vale per entrambi.

Scheda	Contenuto
Clienti	Ragione sociale, indirizzo, P.IVA, codice fiscale, contatti, pagamento; da un cliente si aprono i suoi servizi
Autisti	Nome, cellulare (per WhatsApp), email
Partenze / Destinazioni	Luoghi frequenti proposti nella scheda servizio
Aliquote IVA	Aliquote usate nelle righe degli importi
Voci di importo	Tipi di riga (es. servizio, attesa, pedaggio)
Serie fatture	Serie della numerazione (es. /DF); gestibili anche da Configurazione > Contatori
Dati azienda	Intestazione, indirizzo, P.IVA, telefoni, email, sito: stampati su fatture e fogli viaggio

Con la casella di ricerca si filtra l'elenco (Partenze, Destinazioni e Serie compaiono su più colonne); clic su una riga per modificarla, **+ Nuovo** per aggiungere, **Elimina** nella finestra di modifica. Un cliente usato in servizi o fatture non va eliminato.

⚙️ 9. Configurazione

La sezione Configurazione si apre solo dal computer principale e raccoglie le impostazioni che prima stavano solo in `config.ini`.

Ogni sezione compare su una riga con il titolo e un riepilogo a destra (es. "Attivo · calendario predefinito"): un clic la apre o la chiude, **Apri tutte** / **Chiudi tutte** in alto le apre o chiude insieme. Il programma ricorda quali sezioni erano aperte.

Calendario Outlook

- Attiva o disattiva l'inserimento dei servizi in Outlook.
- **Leggi calendari da Outlook** elenca tutti i calendari (account e file .pst); si sceglie quello in cui salvare i servizi.
- Categoria degli appuntamenti (predefinita "Appuntamenti Gestione Servizi") e spunta "In agenda Outlook" già attiva sui nuovi servizi.

Promemoria

- **Promemoria attivo di default sui nuovi servizi**: se spuntato, ogni nuovo servizio nasce con la spunta Promemoria già attiva.
- **Promemoria predefiniti**: quanti promemoria e quanto tempo prima (fino a 5, ognuno in minuti, ore, giorni o settimane), ad esempio 2 ore prima e 1 ora prima. Vengono proposti su ogni nuovo servizio e nella scheda si possono sempre cambiare.
- Premere **Salva** nel riquadro; i servizi già inseriti non cambiano.

Esportazione

- Cartelle del computer principale in cui salvare i file esportati, da qualunque dispositivo (anche da smartphone il file finisce nel PC).
- **Dettagli fatture**: l'Excel di Fatture > Esporta in Excel e il PDF del dettaglio fattura.
- **Servizi**: l'Excel di Servizi > Esporta in Excel.
- 📁 **Scegli cartella...** apre una finestra come Esplora file di Windows: a sinistra Accesso rapido (Desktop, Documenti, Download...) e Questo PC con i dischi; in alto i pulsanti Indietro, Avanti e Su e la barra dell'indirizzo, in cui si clicca un pezzo del percorso o si scrive un percorso e si preme Invio; nell'elenco un clic seleziona la cartella e il doppio clic la apre. 📁 **Nuova cartella** ne crea una (si scrive il nome e si preme Invio), **Seleziona cartella** conferma. **Togli** torna al download dal browser.
- Se nella cartella esiste già un file con lo stesso nome viene sostituito; se è aperto in Excel compare un avviso.

- Il PDF viene creato con Microsoft Edge (già presente in Windows 10 e 11) o Google Chrome, senza aprire finestre.

Logo attività

- **Scegli immagine…**: JPG, PNG, GIF o WEBP fino a 3 MB; viene mostrato nella Home, in alto a sinistra e nelle stampe.
- **Rimuovi logo**: le stampe escono senza immagine. Il file `C:\Gestione_Servizi\logo.jpg` del vecchio programma non viene toccato.

Contatori e serie

- **Servizi**: ultimo numero usato e prossimo numero; vuoto = automatico (ultimo + 1).
- **Fatture**: per ogni anno e serie, ultimo numero e prossimo numero. Si può impostare solo un numero più alto dell'ultimo usato.
- **+ Nuova serie**, ✏️ Rinomina e 🗑️ Elimina: rinomina ed eliminazione sono possibili solo per serie non ancora usate in fatture.

Dispositivi esterni

- **Indirizzo esterno del programma**: letto da Tailscale (es. `https://nome-pc.xxxxxx.ts.net`) o scritto a mano; è il link inviato via WhatsApp.
- Creazione dei codici, tipo di accesso (Amministratore / Ospite), invio via WhatsApp, permessi e revoca: vedi capitolo 4.
- Anche gli altri PC e smartphone dell'ufficio si autorizzano qui con un codice. La 🔔 accanto al nome indica i dispositivi con le notifiche dei promemoria attive.

Licenza

- Stato della licenza, intestatario, scadenza, codice e ultima verifica; **Manutenzione e aggiornamenti** con la data di fine contratto.
- **Verifica ora** ricontrolla subito licenza e manutenzione; **Cambia codice licenza** inserisce un nuovo codice (solo dal computer principale).

Aggiornamenti

- Mostra la versione installata.
- **Verifica aggiornamenti** chiede al server Multimediastore se c'è una versione più recente. Se c'è, **Scarica e installa** la scarica, ne controlla l'integrità, la installa e riavvia il programma: chi lo sta usando deve solo ricaricare la pagina.
- La versione precedente resta salvata in `aggiornamenti\versione_x.y.z` nella cartella del programma; `config.ini`, database, dispositivi e licenza non vengono mai toccati.

- **Riavvia il programma** serve ad applicare le modifiche fatte a `config.ini`.
- Con il contratto di manutenzione scaduto compare l'avviso con la versione disponibile e i contatti per il rinnovo.
- Dopo un aggiornamento, alla prima apertura su ogni dispositivo compare una finestra con le **novità** rispetto alla versione usata prima; resta aperta finché non si preme Fine. 📝 **Novità delle versioni** le mostra tutte in qualsiasi momento.

Altre impostazioni

Porta, database, utenti e password, posta in uscita (SMTP) si impostano in `config.ini`; dopo la modifica eseguire `riavvia.bat`.

📅 10. Calendario Outlook

Il programma inserisce i servizi nel calendario di Outlook del computer principale con lo stesso formato del vecchio programma, quindi riconosce e aggiorna anche gli appuntamenti creati da quest'ultimo.

- **Spunta "In agenda Outlook"** nella scheda servizio: su un servizio già salvato inserisce o toglie subito l'appuntamento e mostra l'esito accanto ("✓ inserito in Outlook"); su un servizio nuovo agisce al salvataggio.
- **Salva**: se la spunta è attiva l'appuntamento viene aggiornato (cancellato e ricreato) con i dati nuovi.
- **Annullare o eliminare** il servizio toglie l'appuntamento.
- **Agenda > 📅 Outlook**: invia in un colpo i servizi selezionati o tutti quelli del giorno.
- **Formato**: oggetto " N.servizio CLIENTE INFO", categoria "Appuntamenti Gestione Servizi", promemoria con i minuti indicati, dettagli del servizio nel testo.
- Funziona anche quando si lavora da smartphone: l'appuntamento viene creato dal server nell'Outlook del PC.

Requisiti: Outlook per Windows installato sul computer principale e usato dallo **stesso utente Windows** del server; il server **non** deve essere avviato come amministratore. Se Outlook è chiuso viene aperto automaticamente alla prima operazione. Per non usare Outlook basta togliere la spunta "Inserisci i servizi nel calendario di Outlook" in Configurazione.

💾 11. Backup, sicurezza e buone pratiche

Tutti i dati stanno in un solo file, `Database_NCC.mdb`: la sua copia regolare è la cosa più importante.

- **Backup**: oggi esiste solo la copia fatta all'installazione in `C:\Backup_Dati`. Copiare regolarmente `Database_NCC.mdb` su un disco esterno o un altro PC; la diagnosi segnala se l'ultimo backup ha più di 7 giorni.
- **Dimensione**: un database Access non può superare 2 GB; sopra 1 GB conviene compattarlo con Access (con server e vecchio programma chiusi).
- **Password del database**: `Database_NCC.mdb` è protetto da una password, così non si può aprire e rovinare con Access. Per cambiarla: doppio clic su `imposta_password_database.bat` nella cartella del programma, scrivere la nuova password; il programma la salva in `config.ini` e si riavvia. Annotare la password in un posto sicuro: senza non si apre il database con Access.
- **Dispositivi**: revocare subito i dispositivi persi o non più usati; dare il tipo Ospite a chi deve solo consultare.
- **Codici**: annullare i codici generati e non usati; ogni codice vale per un solo dispositivo.
- **Accesso da Internet**: se non serve, spegnerlo con `disattiva_accesso_esterno.bat`.
- **Uso contemporaneo**: programma web e vecchio programma Access possono lavorare insieme; evitare di modificare lo stesso servizio nello stesso momento dai due programmi.
- **Aggiornamenti di Windows**: dopo un riavvio notturno accedere a Windows con l'utente del server, altrimenti il programma non risponde.

Programma creato da Multimediastore di Cracco Massimo & C. Sas

- Via Osoppo, 8 – 33038 San Daniele del Friuli (UD)
- P.IVA 02167350301
- Sito: www.multimediastoresnc.it
- Email: info@multimediastoresnc.it