

## LFM – Lista Fine Mese versione 1.3

Una volta lanciato il programma si devono inserire i parametri corretti, e cioè:

- **Matricola:** la vostra matricola, ad esempio: AGV123401
- **Nome:** il nome dell'autoscuola compreso di città, ad esempio AUTOSCUOLA PANICO - SCHIO (VI)
- **Password:** la vostra password del **Portale dell'Automobilista**
- **PIN:** il vostro PIN del Portale dell'Automobilista. Nel caso in cui si usi un collegamento VPN (altamente consigliato) non serve inserire questo parametro.
- **Attivazione:** il codice che vi è stato fornito per attivare il programma stesso.  
Se non avete questo codice richiedetelo a [sergio@sirjo.com](mailto:sergio@sirjo.com)

Premendo il pulsante **Esegui**, dopo un controllo sui parametri inseriti, il programma passa in modalità "a tutto schermo" e inizia il collegamento con il **Portale dell'Automobilista**. Se tutto funziona a dovere, si vedranno le schermate passare velocemente e il programma catturerà in automatico i dati presenti.

La funzionalità del sistema dipende molto dalla modalità di connessione, dalla velocità del collegamento, dall'efficienza del portale eccetera, per cui può succedere a volte che il sistema si blocchi o che il portale non risponda, e quindi possono apparire degli errori o avvisi vari. Nel caso riprovare.

Una volta terminata la procedura di connessione al portale appare una griglia con il risultato e la lista degli allievi, in ordine alfabetico, per una facile ricerca, ma poi in fase di stampa verranno raggruppati in base al tipo di patente.

Qui abbiamo la possibilità di verificare il tutto, si possono modificare i dati, cancellare o inserire allievi.

Per quel che riguarda gli allievi non ancora prenotati all'esame di guida, il programma riesce a ricavarli tutti i dati necessari e quindi non dovrebbe essere necessario nessuna modifica su questi nominativi.

Per quel che riguarda gli allievi già prenotati all'esame di guida, il programma riesce a ricavarli i dati ma non la data di scadenza del foglio rosa, per cui dovrà essere inserita manualmente. Al posto della data di scadenza, si troveranno tre punti di domanda e lì deve essere inserita la data corretta.

Scorrere la lista ed inserire al posto dei tre punti di domanda la data.

Se la lista contiene molti allievi, è possibile premere il pulsante in alto con i tre punti di domanda e verranno visualizzati solo gli allievi ai quali manca la data di scadenza.

Premendo di nuovo il pulsante con i tre punti di domanda verrà visualizzata nuovamente la lista completa.

Per cercare di limitare al massimo i dati da inserire manualmente, ad ogni scansione il programma terrà traccia delle date di scadenza in modo da non doverle più inserire nel momento in cui l'allievo viene prenotato all'esame di guida.

Si fa presente che nella lista verranno inseriti solo gli allievi che sono stati prenotati per l'esame di guida **nel mese successivo a quello corrente**, poichè gli allievi prenotati nel mese corrente si presuppone che vengano promossi e quindi non devono essere riportati nel mese successivo.

**Per modificare dei dati:** fate click con il mouse sulla cella che volete modificare, effettuate la correzione, poi per salvare i dati inseriti dovete fare click su un'altra riga.

**Per cancellare un allievo:** fate click con il mouse sulla cella alla sinistra del cognome e premete il tasto "Canc" sulla tastiera.

**Per inserire un allievo:** posizionatevi sull'ultima riga della lista (la riga vuota) e inserite i dati voluti. Per salvare i dati inseriti dovete fare click su un'altra riga.

**ATTENZIONE:** il portale dell'automobilista è aggiornato al giorno precedente. Se per caso state realizzando la lista nello stesso giorno in cui avete svolto esami di teoria, gli allievi risultati idonei non risultano nella lista per cui vanno inseriti manualmente.

Una volta che la lista è corretta, potete procedere con la stampa. E' possibile realizzare la **Stampa diretta** o la **Stampa indiretta**.

**Stampa diretta:** verrà visualizzata una anteprima di stampa dove potete controllare che tutto sia a posto. Cliccando poi sull'iconcina in alto a sinistra potete stampare su carta.

**Stampa indiretta:** scegliendo questa opzione il programma farà apparire un avviso e poi si chiuderà automaticamente.

A questo punto aprite il vostro programma preferito di word-editing, ad esempio Word, LibreOffice, OpenOffice, Wordpad, Notepad, insomma quello che usate di solito per creare le lettere.

Premete il tasto Ctrl+V (oppure dal menu in alto selezionate "Modifica" e poi "Incolla"), e vi troverete il testo completo.

Servono ora piccoli aggiustamenti, come ad esempio il tipo di carattere che probabilmente non sarà quello voluto.

Per cambiare carattere premete Ctrl+A (oppure dal menu in alto selezionate "Modifica" e poi "Seleziona tutto").

In alto troverete un menu a tendina con la lista dei tipi di caratteri disponibili, e selezionate quello che più vi piace. Consigliamo un tipo di carattere "monospace", come ad esempio "Lucida Console", ma potete anche usare altri font, per esempio "Liberation Mono", "DejaVu Sans Mono", eccetera.

Dovete ora sistemare il "salto pagina".

Scorrete il testo finché troverete la dicitura "----- salto pagina -----", cancellate questa riga e inserite un salto pagina in modo che la lista dei candidati "B" vada a finire all'inizio di una nuova pagina.

Su molti programmi, per creare un salto pagina, basta premere Ctrl+Invio, oppure dal menu in alto selezionare "Inserisci" e poi "Interruzione di pagina" (la dicitura potrebbe cambiare a seconda del programma che usate e della versione).

Il programma prevede anche l'utilizzo di più matricole contemporaneamente, nel caso chiedete pure.

Per qualsiasi dubbio o chiarimento: [sergio@sirjo.com](mailto:sergio@sirjo.com)