

In questo capitolo, e nei successivi, vengono analizzate le funzionalità relative ad alcuni moduli di «Protocollo» che vengono forniti solo su richiesta e che, pertanto, potrebbero non essere presenti in tutte le installazioni. In particolare, nel presente capitolo si analizzano le funzionalità relative al modulo per il salvataggio dei dati.

### 8.1 Il salvataggio

Il modulo per il salvataggio ha, come di consueto nelle applicazioni informatiche, un ruolo fondamentale nel garantire la sicurezza dei dati archiviati. Il ruolo della procedura di salvataggio è quello di effettuare una copia di allineamento di una cartella di origine, ed eventualmente delle sue sottocartelle, su un'altra cartella.

La procedura si presenta all'utente come in Fig. 8.1

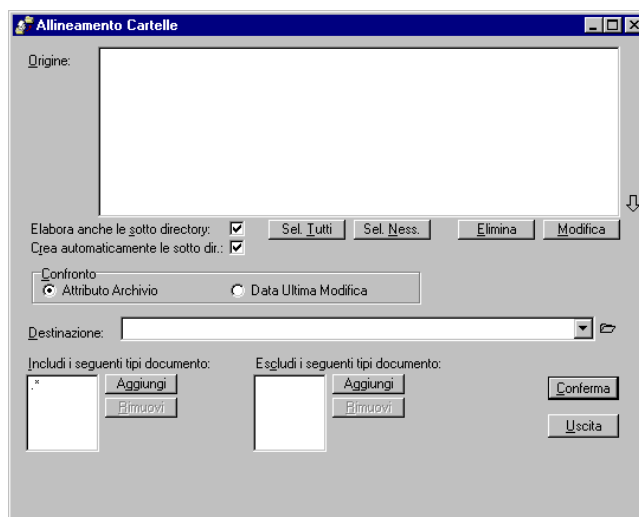


Fig. 8.1 – La finestra principale del modulo di salvataggio dei dati

I vari campi presenti nell'ambito della finestra di Fig. 8.1 hanno un significato intuitivo. Nel seguito li analizziamo in dettaglio.

Nel campo *Origine* si devono elencare le cartelle di cui si vuole effettuare la copia. Inizialmente tale elenco, come si può ben vedere in figura, risulta vuoto. Per aggiungere una cartella è necessario utilizzare il bottone *Modifica* posto immediatamente sotto. Tale comando genera una finestra analoga a quella di Fig. 8.2, la cui funzionalità è nota all'utente che abbia già dimestichezza con l'ambiente di Windows.

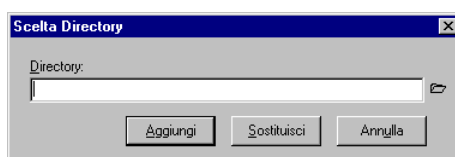


Fig. 8.2 – La finestra di selezione delle cartelle

Una volta selezionata una cartella, questa verrà riportata automaticamente nel campo *Origine*. Procedendo iterativamente è possibile inserire tutte le cartelle di cui si voglia eseguire i salvataggi.

I bottoni *Sel. Tutti* e *Sel. Ness.* Hanno, come è facile intuire, il compito rispettivamente di selezionare o deselezionare tutti i percorsi contenuti nel campo origine. Ovviamente è possibile anche selezionare o deselezionare manualmente i singoli percorsi.

Il bottone *Elimina* ha il compito di eliminare il percorso selezionato dall'elenco.

Il flag per l'elaborazione delle sottodirectory consente di indicare se si vogliono copiare anche i file che stanno nelle cartelle a loro volta contenute nella cartella di origine (per questo dette sottocartelle).

Il flag per la creazione delle sottodirectory consente di indicare se si vogliono creare automaticamente le sottocartelle (in caso contrario bisogna rispondere manualmente ad ogni richiesta di creazione da parte del programma).

Nell'area immediatamente sottostante, è possibile selezionare il criterio secondo il quale effettuare la copia: per attributo archivio o per data ultima modifica. Nel primo caso l'operazione di copia interesserà tutti e soli i file modificati, ossia con il flag *Archive* attivo. Ricordiamo al lettore che se un file non viene fisicamente acceduto dal sistema, il relativo flag *Archive* (presente nella voce *Generale* del comando *Proprietà* accessibile per ogni file con la pressione del tasto destro del mouse) risulta non attivo. Nel secondo caso, invece, l'operazione di copia interesserà tutti i file con data di modifica successiva a quella dei corrispondenti file contenuti nel percorso di destinazione.

Il campo *Destinazione* contiene il drive o directory che conterrà la copia. Di solito è sufficiente indicare il drive su cui effettuare la copia. La struttura delle cartelle verrà ricreata automaticamente dalla procedura. È possibile effettuare un click sulla freccia a destra per accedere alla lista delle ultime 20 cartelle su cui si è effettuata una copia, così come è possibile scorrere le risorse del proprio computer e della propria rete facendo un click sul bottone identificato dal simbolo della cartelletta.

La tabella dei tipi di documento da trattare consente di indicare quali file includere nella copia. Se si indica “.\*”, significa che si vogliono includere tutti i tipi di documento. Altrimenti è possibile indicare i singoli tipi, premendo il bottone *Aggiungi*, ed indicando l'estensione dei documenti da salvare, compreso il punto. Ad esempio, se si volesse effettuare una copia dei documenti di tipo Microsoft Word, si dovrà aggiungere un tipo “.doc”. Per eliminare un tipo già inserito, selezionarlo e premere il bottone **Rimuovi**.

Analogamente è possibile indicare espressamente i tipi di documento da escludere.

Con la pressione del bottone *Conferma* si avvia la procedura di allineamento. Per ogni nuova directory da creare, il programma chiede conferma all'operatore.

Premendo il bottone *Uscita*, si termina l'esecuzione del programma. Tutte le impostazioni verranno salvate per l'esecuzione successiva.