

Sommario

PROCEDURE

Calendar Database

Sommario

Sommario.....	1	Stampe varie	22
Presentazione	2	Approfondimento Configurazione Utenti / Google / Token.....	22
Prefazione	2	Aggiornamenti e BackUp.....	22
Caratteristiche generali.....	4	Link e Contatti.....	22
LOGIN nella procedura (accesso al DBase).....	5		
Inserimento UTENTE (Responsabile).....	6		
Google CALENDAR e Google DRIVE.....	9		
Identificazione di una PRATICA	13		
Inserimento di una nuova PRATICA	14		
Ricerca di una PRATICA	15		
Modifica di una PRATICA	15		
Identificazione di una ATTIVITA'	16		
Inserimento di una nuova ATTIVITA'	17		
Identificazione di una MACRO ATTIVITA'	18		
Inserimento di una SCADENZA.....	19		
Modifica o Cancellazione di una SCADENZA... ..	20		
OPERAZIONI MULTIPLE sulle SCADENZE ..	21		
Gestione DOCUMENTI su Google DRIVE	22		
Gestione ANAGRAFICHE	22		
Utilizzo della CHAT on Line	22		

Presentazione

PROCEDURE

Calendar Database

Alessio Ascanelli

Filippo Grassilli

Software in cloud per la gestione delle attività da svolgere in team

- * MacroProcedure con possibilità di scadenze consequenziali predefinite;
- * Gestione multipla di Utenti / Responsabili Pratiche ed Attività;
- * Memorizzazione delle scadenze sui Google Calendar personali degli utenti del team;
- * Memorizzazione dei documenti delle pratiche su Google Drive condiviso.

Prefazione

Le ATTIVITA' da svolgere professionalmente hanno l'imprescindibile necessità d'essere:

- scientificamente programmate;
- inequivocabilmente delegate e condivise;
- costantemente monitorate ed aggiornate;
- fruibili ed accessibili da ovunque.

Questo software vuole essere uno strumento in grado di soddisfare tutte le sopra citate necessità, consentendo d'essere utilizzato da un team di persone che debbano perseguire il raggiungimento di uno scopo comune e condiviso programmando le proprie attività e condividendole tramite un qualsiasi dispositivo che consenta l'accesso ad internet (p.computer– tablet – i.phone - tv) ovunque ci si trovi.

Caratteristiche generali

Tramite la Procedura Software è possibile definire le seguenti entità di dati:

PRATICA (una causa legale, un progetto d'ingegneria, lo sviluppo di un software, i servizi da porre in essere per un cliente, etc.), dotata di un codice univoco, identificata in maniera sommaria con un nominativo ed associata ad un soggetto responsabile della stessa (titolare responsabile). Associate ad ogni pratica sarà possibile inserire:

le attività da svolgere (appuntamenti google calendar) ed attribuirle ad un componente del team;

le anagrafiche dei soggetti che hanno inerenza nel progetto;

i relativi documenti (files in genere depositati su google drive condiviso);

ATTIVITA' (atto da compiere) scadenza da calendarizzare e da porre all'attenzione un componente del team;

MACRO ATTIVITA' serie predefinita di ATTIVITA' da porre in essere e cadenziare automaticamente nel calendario in funzione di una data di riferimento (*es. Macro ASSEMBLEA DEI SOCI 30/04/2018 -> Attività caricate in automatico = 15/3/18 INVIARE CONVOCAZIONE ASSEMBLEA + 05/05/2018 INVIARE VERBALE ASSEMBLEA*);

SCADENZA attività da compiere in (od entro) un determinato giorno ed un determinato orario. Detto appuntamento è assegnabile ad un componente del team (responsabile) e verrà caricato anche sul Google Calendar personale;

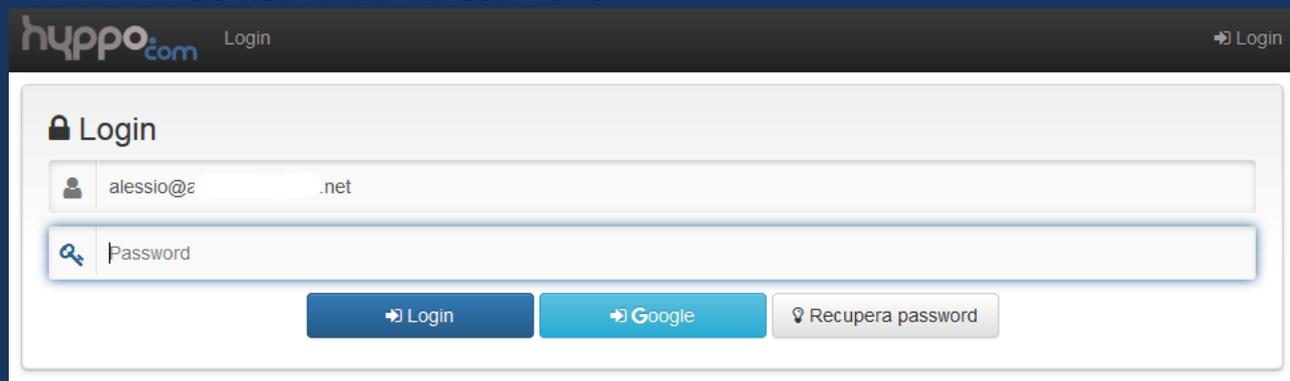
ANAGRAFICA semplice archivio con dati essenziali per indicare e reperire i soggetti che sono interessati dalla Pratica;

DOCUMENTI contenitore di *LINK* (i files sono depositati su un Google Drive personale) riferiti ai documenti della Pratica, i files archiviati possono essere sostanzialmente di qualsiasi natura (doc, audio, video, immagini, etc.) e di qualsiasi dimensione (*vedi lim. Google Drive*).

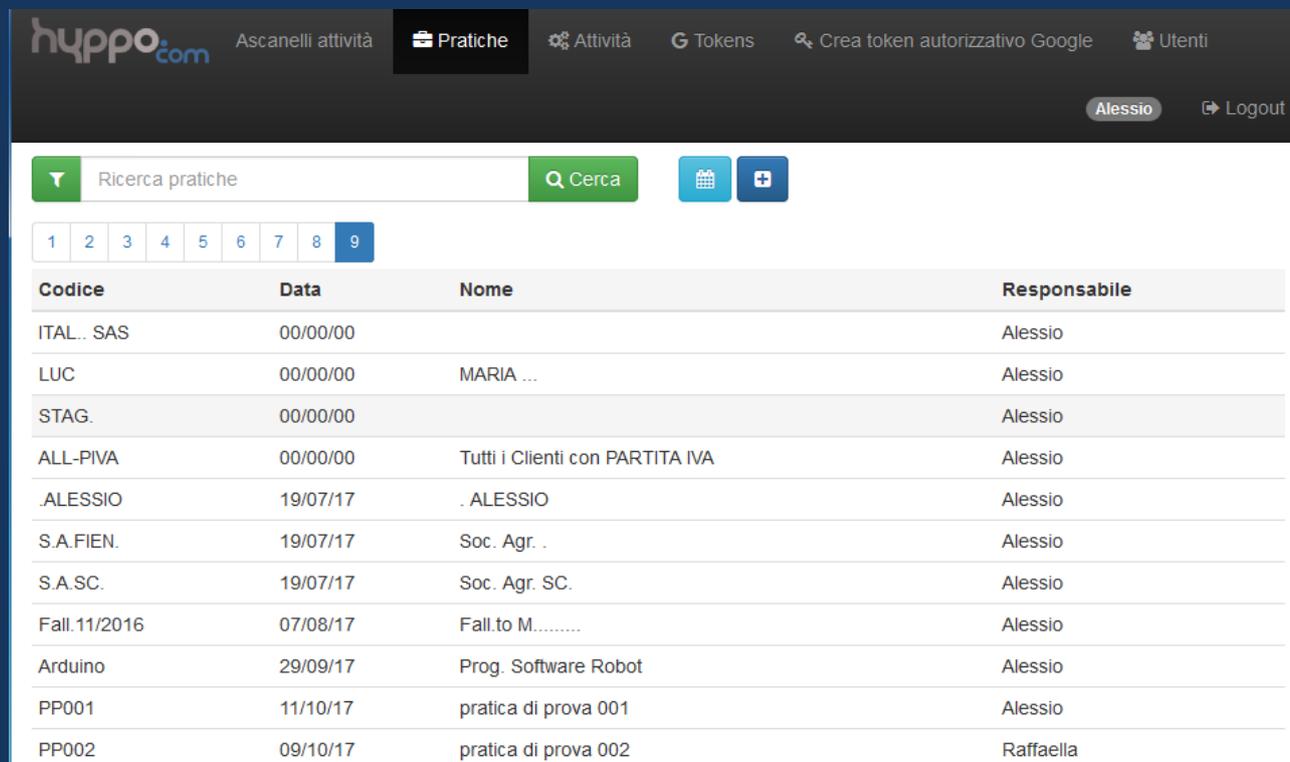
LOGIN nella procedura (accesso al DBase)

Per effettuare l'accesso alla procedura è necessario inserire la User (indirizzo di posta elettronica) e la Password, oppure accedere con l'autenticazione Google (vedasi passi successivi).

Le autenticazioni e le impostazioni iniziali sono di competenza dell' "Amministratore del Sistema".



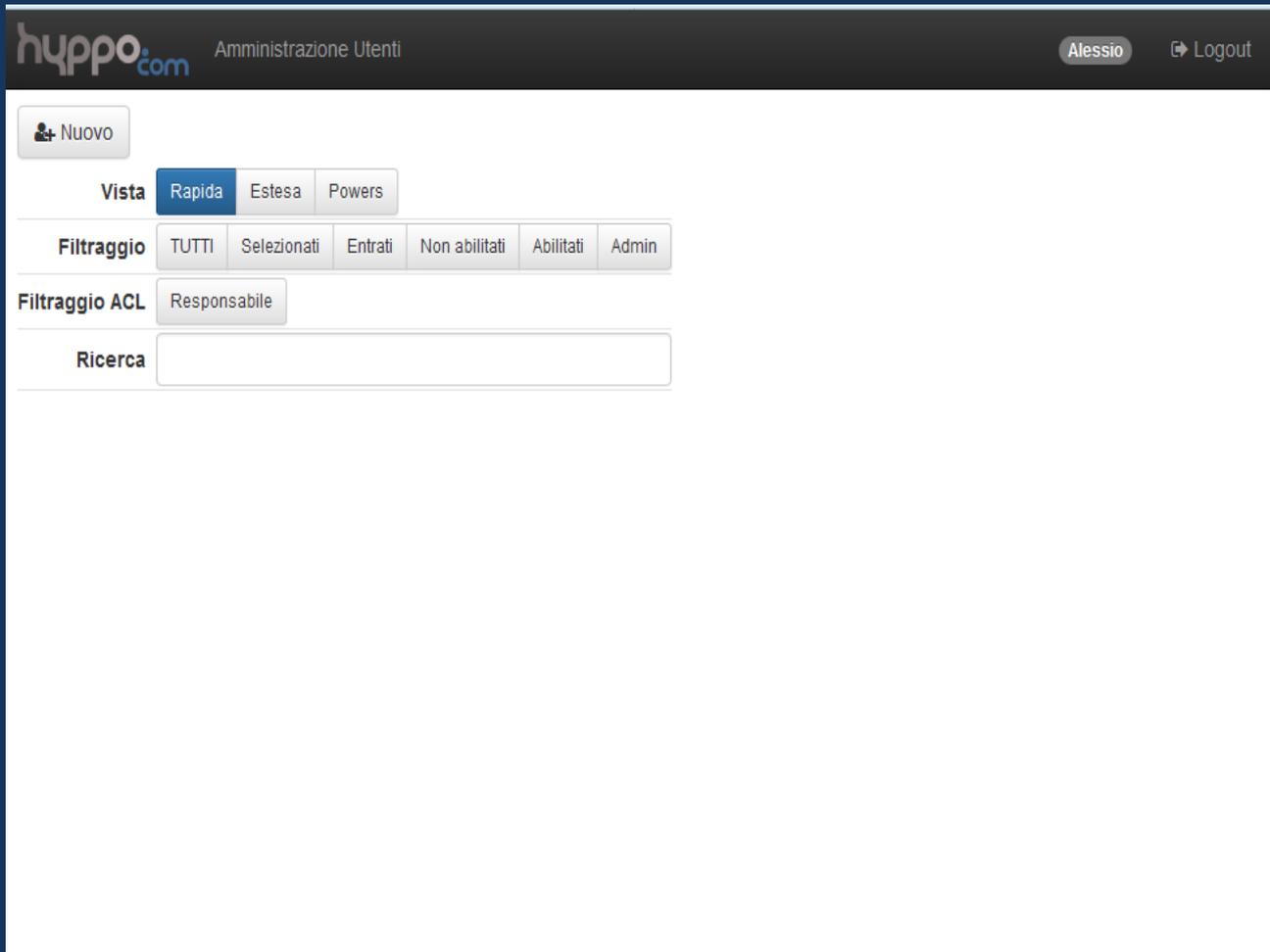
Ad accesso eseguito si apre la pagina riepilogativa delle Pratiche .



Codice	Data	Nome	Responsabile
ITAL.. SAS	00/00/00		Alessio
LUC	00/00/00	MARIA ...	Alessio
STAG.	00/00/00		Alessio
ALL-PIVA	00/00/00	Tutti i Clienti con PARTITA IVA	Alessio
.ALESSIO	19/07/17	. ALESSIO	Alessio
S.A.FIEN.	19/07/17	Soc. Agr. .	Alessio
S.A.SC.	19/07/17	Soc. Agr. SC.	Alessio
Fall.11/2016	07/08/17	Fall.to M.....	Alessio
Arduino	29/09/17	Prog. Software Robot	Alessio
PP001	11/10/17	pratica di prova 001	Alessio
PP002	09/10/17	pratica di prova 002	Raffaella

Inserimento UTENTE (Responsabile)

Per inserire un responsabile/utente/componente del team è necessario accedere alla voce del menù “Utenti” ed entrare nella videata Amministrazione Utenti



Cliccando sul tasto “ Nuovo” si entra nella sezione ove è possibile identificare il Nuovo Utente.

The screenshot shows the 'Amministrazione Utenti' interface on hyppo.com. At the top right, the user 'Alessio' is logged in with a 'Logout' button. The main navigation includes a 'Nuovo' button and a 'Vista' selector with options 'Rapida', 'Estesa', and 'Powers'. Below this are filters for 'Filtraggio' (TUTTI, Selezionati, Entrati, Non abilitati, Abilitati, Admin) and 'Filtraggio ACL' (Responsabile). A search bar labeled 'Ricerca' is also present.

The central form is titled 'INSERIMENTO NUOVO UTENTE' and includes a 'Torna' button. The form fields are as follows:

- Username/EMail:** testales | li@gmail.com
- ID:** test-alessio
- Password:** Pass001. A red warning box indicates 'Scaduta il 12/10/17' and a button 'Rimuovi scadenza' is available.
- Nome:** Test-Alessio
- Power:** Admin (dropdown menu)
- Permessi (ACL):** Responsabile [RESP]

A blue button at the bottom of the form reads 'Inserisci nuovo utente'.

In questa videata è necessario inserire la “Username” che deve corrispondere all’indirizzo Email dell’utente (che verrà utilizzato per interfacciarsi a Google Calendar e Drive), in questo caso **test...@gmail.com**. A seguire un identificativo ID univoco , in questo caso **test-alessio**, poi una password scelta dall’utente ed il nominativo (nome e cognome). Nella identificazione POWER è possibile indicare se si tratta di un AMMINISTRATORE, di un utente STANDARD o di un utente DISABILITATO.

E’ preferibile avere solo un Amministratore poiché detto utente avrà accesso al **settaggio degli Utenti e dei Token Google**.

Dopo aver convalidato i dati con il tasto “Inserisci nuovo utente” si avrà la videata di conferma.

In questa videata si conferma l'avvenuto inserimento dell'Utente e viene inviata una Email all'interessato.

The screenshot displays a user management interface. At the top, a yellow box contains a JSON array representing user data:

```

Array
(
    [u_user] => testalessio: [redacted]@gmail.com
    [u_id] => test-alessio
    [u_passexp] => 2017-10-12
    [u_pass] => Pass001
    [u_gecos] => Test-Alessio
    [u_power] => 90
    [acl] => Array
        (
            [RESP] => RESP
        )
)
    
```

Below this, the user profile for 'Test-Alessio - UID#8' is shown. The profile includes the following fields and actions:

- Username/EMail:** testaless [redacted]@gmail.com
- ID:** test-alessio
- Password:** [redacted] (Scaduta il 12/10/17) [Rimuovi scadenza]
- Nome:** Test-Alessio
- Power:** Admin
- Permessi (ACL):** Responsabile [RESP]
- Censito:** 12/10/17
- Modificato:** 12/10/17 11:21
- Buttons:** Torna, Mostra ultimi accessi, Aggiorna
- Action:** Invia E-Mail di abilitazione a testalessio: [redacted]@gmail.com

Successivamente sarà possibile effettuare il Login con il nuovo Utente.

The screenshot shows the login page for 'hyppo.com'. The page includes the following elements:

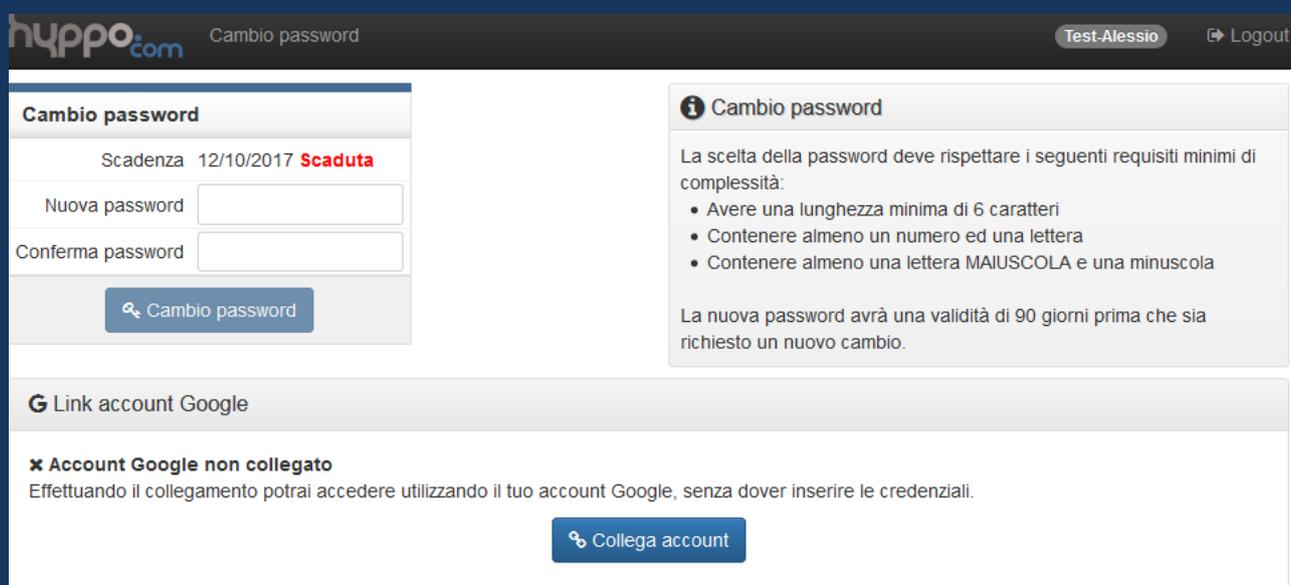
- Header:** hyppo.com Login
- Form:** Login
- Username/Email:** testalessi [redacted]@gmail.com
- Password:** [redacted]
- Buttons:** Login, Google, Recupera password

Google CALENDAR e Google DRIVE

Al fine d'integrare il sistema con i propri Google Calendar e Google Drive si devono eseguire pochi semplici passaggi, come segue:

Il Nuovo Utente al primo accesso dovrà inserire la propria Password e confermarla con il tasto Cambio password.

Il Nuovo Utente al primo accesso dovrà anche inserire l'account Google da collegare cliccando sul tasto Collega account.



hyppo.com Cambio password Test-Alessio Logout

Cambio password

Scadenza 12/10/2017 **Scaduta**

Nuova password

Conferma password

[Cambio password](#)

Cambio password

La scelta della password deve rispettare i seguenti requisiti minimi di complessità:

- Avere una lunghezza minima di 6 caratteri
- Contenere almeno un numero ed una lettera
- Contenere almeno una lettera MAIUSCOLA e una minuscola

La nuova password avrà una validità di 90 giorni prima che sia richiesto un nuovo cambio.

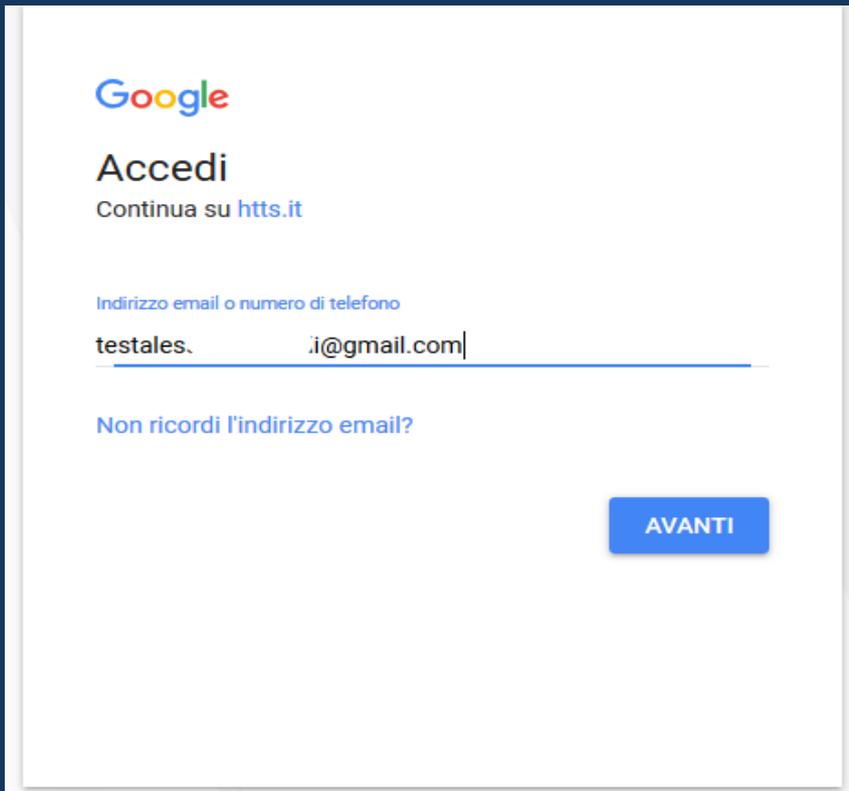
Link account Google

Account Google non collegato
Effettuando il collegamento potrai accedere utilizzando il tuo account Google, senza dover inserire le credenziali.

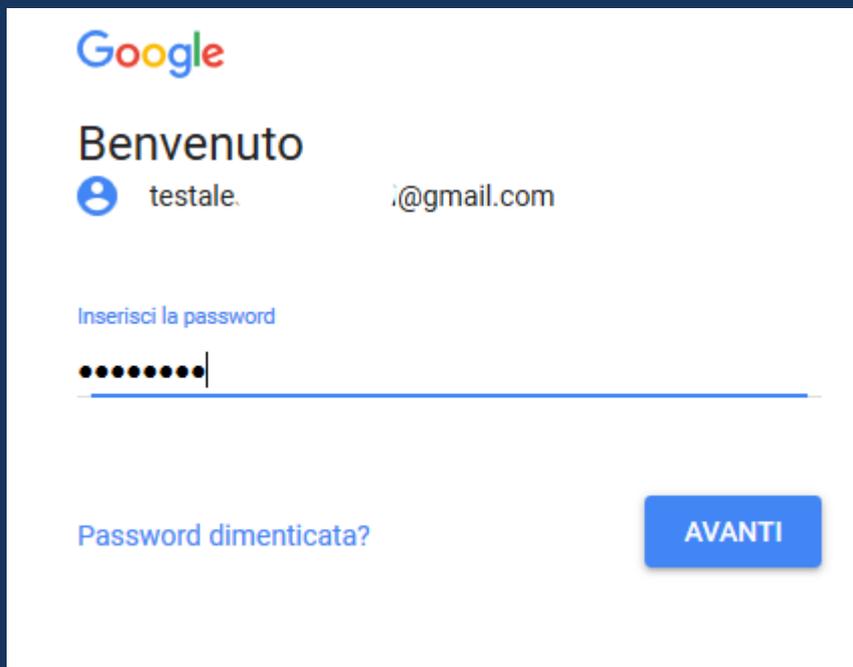
[Collega account](#)

Il Nuovo Utente al primo accesso dovrà anche inserire l'account Google da collegare cliccando sul tasto Collega account.

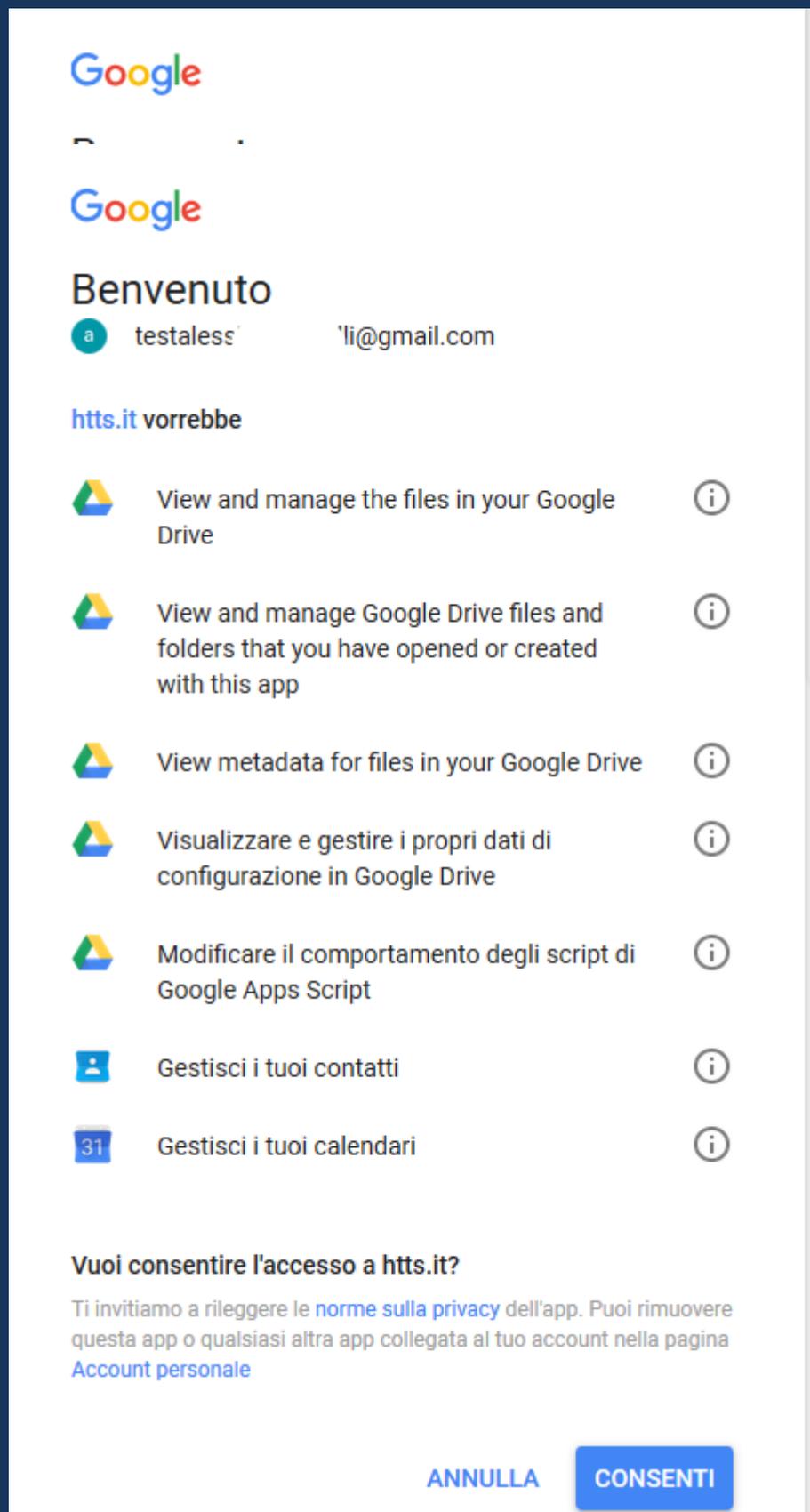
Si apriranno le pagine di accreditamento Google e dopo aver inserito la propria Email e la propria Password (dati autentificativi Google) verrà data all'applicativo "Procedure" l'autorizzazione ad interagire con il Google Calendar e con il Google Drive.



Prima videata Google
“ inserire Email”



Seconda videata
Google
“ inserire Password”



Terza videata Google

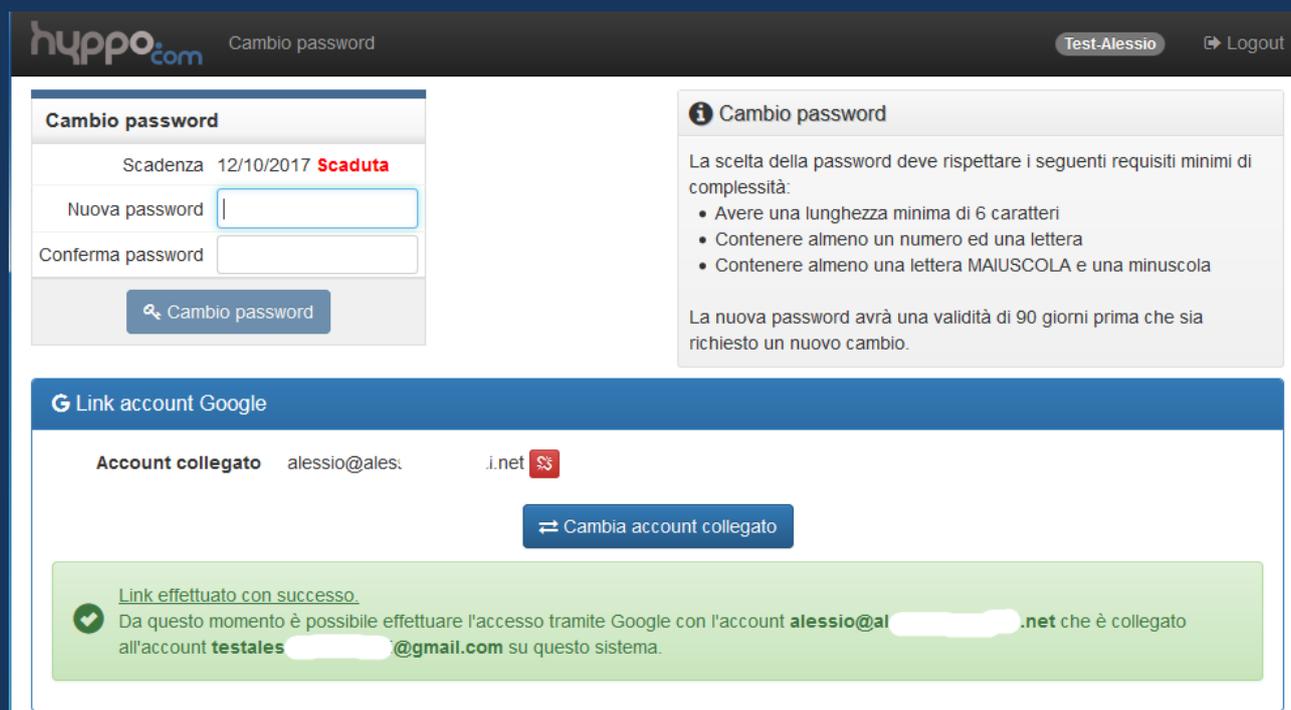
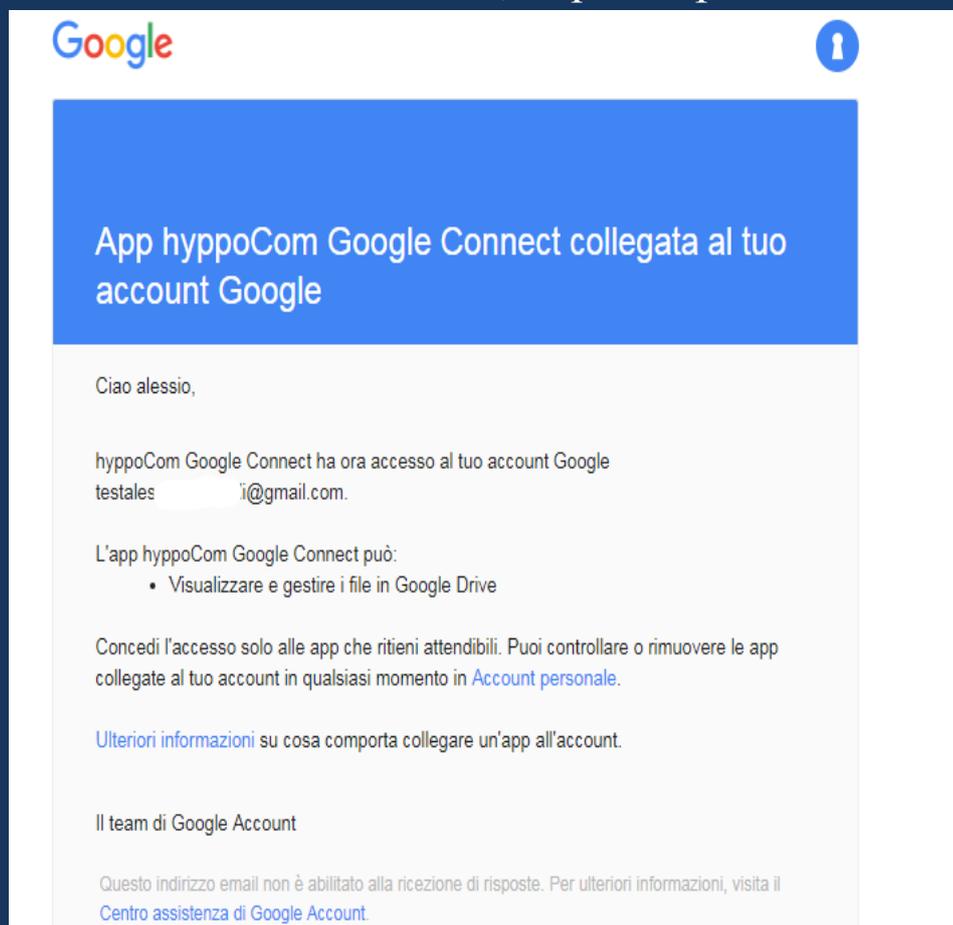
Se Google vi ha riconosciuti vi comunica che il software

“Procedure”, in questo caso denominato “https.it” vuole avere le autorizzazioni per gestire gli automatismi necessari per accedere al Calendario e per caricare i documenti su Google Drive.

E’ necessario cliccare su “CONSENTI” e verrà visualizzata la successiva videata.

Quarta videata Google

Videata di CONFERMA , a questo punto il sistema è configurato !



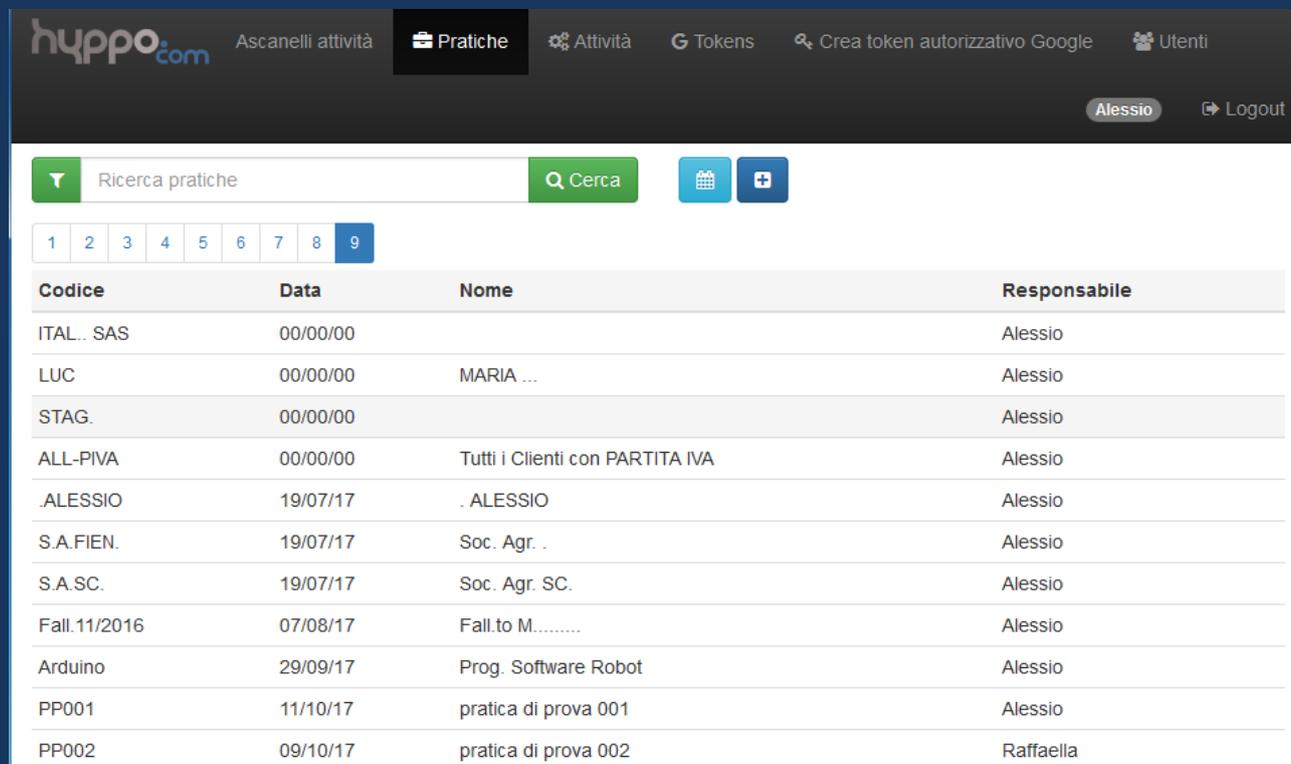
Identificazione di una PRATICA

Dopo aver eseguito il Login ci si trova nella videata principale dell'applicazione ove vengono elencate le Pratiche.

La “pratica” è identificabile con un Codice univoco, una data, il nome esteso della stessa ed un responsabile principale.

Ad ogni pratica verranno associate delle attività da cadenziare sul calendario (GCalendar) e da associare eventualmente ad altri componenti del team di lavoro, delle anagrafiche cointeressate alla pratica stessa nonché dei documenti che verranno caricati sul GDrive nella cartella avente il medesimo codice della pratica.

Cliccando una volta sulla riga di una pratica si può accedere alla videata dei contenuti della stessa.



The screenshot shows the 'Pratiche' (Practices) section of the hyppo.com application. The interface includes a search bar, a navigation menu, and a table of practice records.

Codice	Data	Nome	Responsabile
ITAL.. SAS	00/00/00		Alessio
LUC	00/00/00	MARIA ...	Alessio
STAG.	00/00/00		Alessio
ALL-PIVA	00/00/00	Tutti i Clienti con PARTITA IVA	Alessio
.ALESSIO	19/07/17	. ALESSIO	Alessio
S.A.FIEN.	19/07/17	Soc. Agr. .	Alessio
S.A.SC.	19/07/17	Soc. Agr. SC.	Alessio
Fall.11/2016	07/08/17	Fall.to M.....	Alessio
Arduino	29/09/17	Prog. Software Robot	Alessio
PP001	11/10/17	pratica di prova 001	Alessio
PP002	09/10/17	pratica di prova 002	Raffaella

Inserimento di una nuova PRATICA

Cliccando sul tasto (+) si accede alla videata d'inserimento di una nuova pratica. Dopo aver inserito i dati essenziali è necessario premere il tasto “Salva” per convalidare i dati ed entrare nella videata riepilogativa della nuova Pratica ove è possibile inserire immediatamente scadenze, anagrafiche e documenti.

Warning: Invalid argument supplied for foreach() in /http/ascanelli/index.php on line 1694

Pratica [Nuova]
Codice <input type="text" value="PProvaX"/>
Data <input type="text" value="12/10/2017"/>
Nome <input type="text" value="Pratica di PROVA"/>
Note <input type="text" value="questa è una pratica di prova"/>
Responsabile <input type="text" value="Test-Alessio"/>
Conclusa <input type="checkbox"/> Pratica chiusa
<input type="button" value="Salva"/>

Le scadenze sono da scegliere tra le attività/macroattività, le anagrafiche si possono scegliere utilizzando quelle eventualmente già caricate per altre pratiche ed i documenti si caricano semplicemente trascinando un documento con il mouse sulla scritta “Documenti”.

Scadenze

Anagrafiche

Documenti

Ricerca di una PRATICA

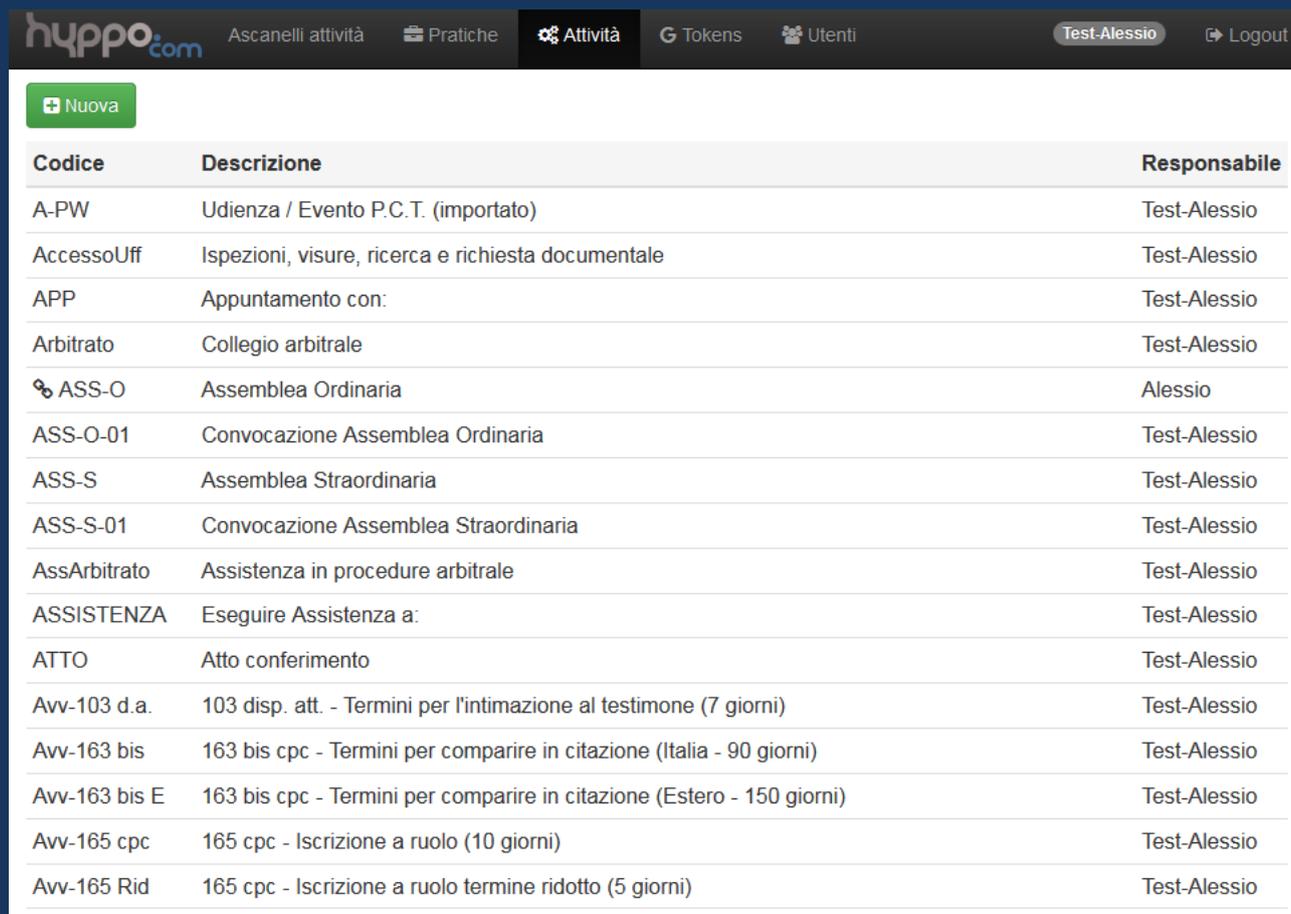
Cliccando sul tasto (+) si accede alla videata d'inserimento di una nuova pratica. Dopo aver inserito i dati essenziali è necessario premere il tasto "Salva" per convalidare i dati ed entrare nella videata riepilogativa della nuova Pratica ove è possibile inserire immediatamente scadenze, anagrafiche e documenti.

Modifica di una PRATICA

Cliccando sulla riga di una Pratica si apre la pagina riepilogativa della una pratica stessa, a quel punto è possibile effettuare tutte le modifiche del caso cui si darà conferma con il tasto "Salva".

Identificazione di una ATTIVITA'

Cliccando sulla voce del Menù principale “Attività” (visibile solo agli Utenti Amministratori) si apre la videata ove vengono riepilogate tutte le attività e le macroattività già caricate e predefinite nell’assegnazione ad un determinato Responsabile.



Codice	Descrizione	Responsabile
A-PW	Udienza / Evento P.C.T. (importato)	Test-Alessio
AccessoUff	Ispezioni, visure, ricerca e richiesta documentale	Test-Alessio
APP	Appuntamento con:	Test-Alessio
Arbitrato	Collegio arbitrale	Test-Alessio
ASS-O	Assemblea Ordinaria	Alessio
ASS-O-01	Convocazione Assemblea Ordinaria	Test-Alessio
ASS-S	Assemblea Straordinaria	Test-Alessio
ASS-S-01	Convocazione Assemblea Straordinaria	Test-Alessio
AssArbitrato	Assistenza in procedure arbitrale	Test-Alessio
ASSISTENZA	Eeguire Assistenza a:	Test-Alessio
ATTO	Atto conferimento	Test-Alessio
Avv-103 d.a.	103 disp. att. - Termini per l'intimazione al testimone (7 giorni)	Test-Alessio
Avv-163 bis	163 bis cpc - Termini per comparire in citazione (Italia - 90 giorni)	Test-Alessio
Avv-163 bis E	163 bis cpc - Termini per comparire in citazione (Eestero - 150 giorni)	Test-Alessio
Avv-165 cpc	165 cpc - Iscrizione a ruolo (10 giorni)	Test-Alessio
Avv-165 Rid	165 cpc - Iscrizione a ruolo termine ridotto (5 giorni)	Test-Alessio

Ogni attività può essere un’ “qualcosa da fare” fine fine a se stessa ed allo stesso tempo essere:

- facente parte di una serie di attività concatenate in quanto facente parte di una MacroAttività;
- una MacroAttività anch’essa.

Vedasi i paragrafi successivi.

Inserimento di una nuova ATTIVITA'

Cliccando sulla voce del Menù principale “Attività” e successivamente sul tasto “Nuova” si apre la videata d’inserimento ove è possibile inserire il Codice breve ed univoco, la Descrizione ed eventualmente definire un responsabile cui attribuire la “paternità” dell’attività da svolgere, al termine premere Salva. Nell’esempio sono state aggiunte (+ Aggiungi) delle attività dipendenti che si auto creeranno rispettivamente nei 30,60,90 e110 giorni successivi al giorno in cui verrà cadenziato il Bilancio.

⚡ Attività BIL

Codice

Descrizione

Responsabile

Attività dipendenti

⚡ [Seleziona]

👤 [Nessuno]

📅 0

Codice	Attività	Giorni	Responsabile	🗑
BIL-00	Verifica chiusura bilancio	30	Test-Alessio	🗑
BIL-01	Approvazione Bilancio CdA	60	Test-Alessio	🗑
ASS-O-01	Convocazione Assemblea Ordinaria	90	Test-Alessio	🗑
ASS-O	Assemblea Ordinaria	110	Test-Alessio	🗑

Identificazione di una MACRO ATTIVITA'

Nell'esempio dell'attività "Bilancio" abbiamo di fatto creato una Macro Attività, quindi la possibilità d'inserire "un'appuntamento" assegnato ad un responsabile ed in automatico fissare degli appuntamenti concatenati a scadenze prefissate (giorni + o giorni -) ed attribuirli a responsabili "vari". In questo caso quando verrà inserita la Scadenza ASS-O in data 31/1 verrà caricata sul calendario di Alessio e verrà proposto in automatico di caricare sul calendario di Debora, in data 1/1, la scadenza ASS-O-01.

sul

⚡ Attività ASS-O

Codice

Descrizione

Responsabile ▼

Usata in macro-attività

- BIL - Bilancio di chiusura esercizio

Attività dipendenti

⚡ ▼

👤 ▼

📅 ⬆️⬆️⬆️

Codice	Attività	Giorni	Responsabile	🗑️
ASS-O-01	Convocazione Assemblea Ordinaria	-30	Debora	🗑️

Inserimento di una SCADENZA

All'interno di una PRATICA è possibile inserire le SCADENZE.

Cliccando su tasto “Nuova” si apre la videata d’inserimento scadenza. Inserire la data, l’orario, l’eventuale Responsabile e selezionare/ricercare l’Attività da scadenziare. Premere Salva.

(se non si seleziona il responsabile verrà assunto in automatico colui che è stato indicato quale responsabile dell’Attività)

Scadenza [Nuova]

Scadenza 12/10/2017 Ore

Responsabile Alessio

[Seleziona]

Salva

Scadenza [Nuova]

Scadenza 12/10/2017 18:00

Responsabile Alessio

BIL Bilancio di chiusura esercizio

Salva

Nome	E-Mail	PEC	Telefono	Indirizzo
Anagrafica di prova 1	Pinco@tin.it		0000	via mazzini, 9

Documenti

Aggiorna da GDrive

Modifica o Cancellazione di una SCADENZA

Cliccando sulla riga di una Scadenza è possibile accedere alla modifica della stessa, o cancellarla . Le modifiche debbono essere sempre seguite dal Salvataggio.

Scadenza #653

Scadenza 12/10/2017 18:00

Evasa Completata Rinvia (clona in nuova scadenza)

Descrizione Bilancio di chiusura esercizio

Note Note

Responsabile Alessio

Calendario Imposta appuntamento sul calendario **non fissato**

Salva **Elimina**

OPERAZIONI MULTIPLE sulle SCADENZE

All'interno di una Pratica alla sezione Scadenze o nello Scadenziario, è possibile selezionare varie scadenze.

Pratica #PProvaX - Pratica di PROVA

Codice	<input type="text" value="PProvaX"/>
Data	<input type="text" value="12/10/2017"/>
Nome	<input type="text" value="Pratica di PROVA"/>
Note	<input type="text" value="questa è una pratica di prova"/>
Responsabile	<input type="text" value="Test-Alessio"/>
Conclusa	<input type="checkbox"/> Pratica chiusa

Scadenze

Scadenza	Descrizione	Responsabile
<input type="checkbox"/> 29/01/18 18:00	Assemblea Ordinaria	Alessio
<input type="checkbox"/> 09/01/18 18:00	Convocazione Assemblea Ordinaria	Alessio
<input type="checkbox"/> 10/12/17 18:00	Approvazione Bilancio CdA	Alessio
<input type="checkbox"/> 10/11/17 18:00	Verifica chiusura bilancio	Alessio
<input type="checkbox"/> 12/10/17 18:00	Bilancio di chiusura esercizio	Alessio

Cliccare su “Operazioni Multiple” e scegliere l’azione (trasferire a GCalendar / Evasa / Elimina) da applicare ai vari appuntamenti selezionati in precedenza.

Scadenze

Scadenza	Descrizione	Responsabile
<input checked="" type="checkbox"/> 29/01/18 18:00	Assemblea Ordinaria	Alessio
<input checked="" type="checkbox"/> 09/01/18 18:00	Convocazione Assemblea Ordinaria	Alessio
<input type="checkbox"/> 10/12/17 18:00	Approvazione Bilancio CdA	Alessio
<input checked="" type="checkbox"/> 10/11/17 18:00	Verifica chiusura bilancio	Alessio
<input checked="" type="checkbox"/> 12/10/17 18:00	Bilancio di chiusura esercizio	Alessio

Imposta evasa

Gestione DOCUMENTI su Google DRIVE

[Link -->A](#)

Gestione ANAGRAFICHE

[Link -->B](#)

Utilizzo della CHAT on Line

[Link -->C](#)

Stampe varie

[Link -->D](#)

Approfondimento Configurazione Utenti / Google / Token

[Link -->E](#)

Aggiornamenti e BackUp

[Link -->F](#)

Link e Contatti

WEB

[Sito Web](#)

EMail

[Richiesta informazioni](#)

Demo Software

[Link versione dimostrativa](#)



DEPOSIT NUMBER:	DEP636524706004029412
DATE:	25/01/2018 09:49:57
SIZE:	940002 bytes
OWNER:	(ALESSIO ASCANELLI)ALESSIO ASCANELLI
ADDRESS:	Veneto - FERRARA



TIMESTAMPING AND DEPOSIT RECEIPT

Certificate of anteriority and intellectual property



TITLE: PROCEDURE Calendar Database **FILENAME:** ...EP636524706004029412PROCEDURE_CDB_MANUALE.pdf

DEPOSIT DESCRIPTION:

Software in cloud per la gestione delle attività da svolgere in team.

- * MacroProcedure con possibilità di scadenze consequenziali predefinite;
- * Gestione multipla di Utenti / Responsabili Pratiche ed Attività;

* Memorizzazione delle scadenze sui Google Calendar personali degli utenti del team;

MDS: XDC7ZFDjM4w1NxnjaEiK0w== **DEPOSIT STATUS:** "SUCCESS"

TRIPLEDESSHA256 ENCRYPTION SEALED WITH CARDSPACE 256 BIT:

AQAAANCMnd8BFdERjHoAwE/CH+sBAAAALeBAQ94sukO/cfTORVv4gAAAAACAQZgAAAAEAACAAACIKCKg/vaMAM9JS+wopW0AH4lyUEYJ+8ZJT
eHm9cpZ2gAAAAOgAAAAIAACAAADMAyH0RrddvWNmBBMaj3axNajNX6ly/hUuphy+W8OQfBXDgABK4wa6sAVLxzt1kF97jL6V0C1Gxfq367pHPso
Termn3xWlntjRjYtLQc1Bbi14u2Lj6sy2n7lzdZmZl6DRJrYeh6v+qgBEGEYR5tcHppKIKX74Rdx5fbranzKOv0899mztQPSdnG81OJ3zLsmUPdQc
lmyMFHM2gFUCuNi7+/5J4HiaNlz0QFVNCZwHTu8g+uHHeBgNkieK0XrPmm8TvC5H9TwwJp08wCIAhn2LIAACympEReneQVzh4gXFhMIS1hgybA2hP
89QvYsmTl04sOdk8cE9gQ9Jnd8DnA+e7YKcEUgudlY9xBoKozypqNepqLnvR0/+grvXyNevyYGCf mAwdU5v6l7tasF6Kvr20rGSQuWCoPsbymN6TTThi
YDIF3IN1Wvs6Nleb3XyK1+vOyNPR7Mkj3sMn3Glb1EWE/fr6vhpvHPBBSxslnJbP44Q5RWHqna5pC+ZQgQ5Hix6a7G3K1fufdX43xvM1dGW0G1Hb
eTH...



CERTIFICATE OF AUTHENTICITY

Your data is accessible 24/7, all year round and your deposit is valid in the 172 countries according to the Bern Convention. Copyright provides you with this certificate as a proof linking the author to his work with a creation date. The depositor recognizes that the contents deposited are his exclusive intellectual property. Copyright uses international protocols and international copyright conventions to ensure the authors works protection against copyright infringement, plagiarism or idea theft.

