



BREVI INFORMAZIONI

PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA

Archivio Parrocchiale



INDICE

PREMESSA.....	3
CENNI SUL PROGRAMMA.....	4
REQUISITI MINIMI DEL PC.....	5
LA FINESTRA PRINCIPALE.....	6
I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE.....	7
UTILIZZO DEL SOFTWARE.....	8
COMPILAZIONE DEI DATI.....	9
VISUALIZZAZIONE DEI FEDELI.....	10
MODIFICA DEI DATI DI INTESTAZIONE DELLA PARROCCHIA.....	11
MODIFICA / INSERIMENTO DEL CLERO.....	13
MODIFICA / INSERIMENTO DEI DATI DEI FEDELI.....	15
OPZIONI.....	18
MODIFICARE LE GRIGLIE.....	19
ALTRE FUNZIONI.....	20
STAMPE CON FILTRI.....	21
FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA.....	22
COPIA DI SICUREZZA DEI DATI.....	24
INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI.....	26



PREMESSA

Questo manuale è redatto allo scopo di facilitare il primo approccio con il programma.

Il programma è semplice nell'uso, il menù d'interfaccia è intuitivo nella grafica e la guida in linea fornisce un immediato modo per comprendere e scegliere i giusti comandi. Si ritiene comunque utile fornire anche questo supporto informativo per aiutare l'utente che, per la prima volta, si appresta ad usare il programma.

Cercando di ipotizzare le operazioni essenziali che una Parrocchia deve espletare dalla registrazione dei fedeli alla stampa di un documento, si è voluto fornire una panoramica della struttura e della potenzialità del software. Quando si sarà consolidata una prima confidenza con l'uso del programma, altre opzioni saranno facilmente utilizzabili seguendo le istruzioni della guida in linea.

Il software. Ha un livello di protezione:

- 1) si può inserire una password di apertura;



CENNI SUL PROGRAMMA

ArchivioParrocchiale è un software gestionale che consente di eseguire:

- gestione archivi
- Calendario
- help documentato
- personalizzazione del software tramite le opzioni
- funzionamento in rete fino a circa 10 PC

REQUISITI MINIMI DEL PC

Processore 1 Giga hertz

Spazio minimo libero su HD 300 MB

Ram 1000 MB

Scheda video 500 MB

Scheda audio 32 MB

Sistemi Operativi: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

CONDIZIONI NECESSARIE

Per il funzionamento del programma occorre che:

- sia installata una stampante,

APERTURA DEL PROGRAMMA

Per aprire il programma, normalmente, occorre andare su C:\ArchivioParrocchiale\

Facendo doppio click su ArchivioParrocchiale.exe si attiverà il software ed apparirà il menù principale.

Oppure basterà fare doppio click sull'icona sul Desktop.



Doppio clic per attivare ArchivioParrocchiale

Aprendo il programma appare il menù principale.



NAVIGARE TRA LE NAVIGARE TRA LE FINESTRE

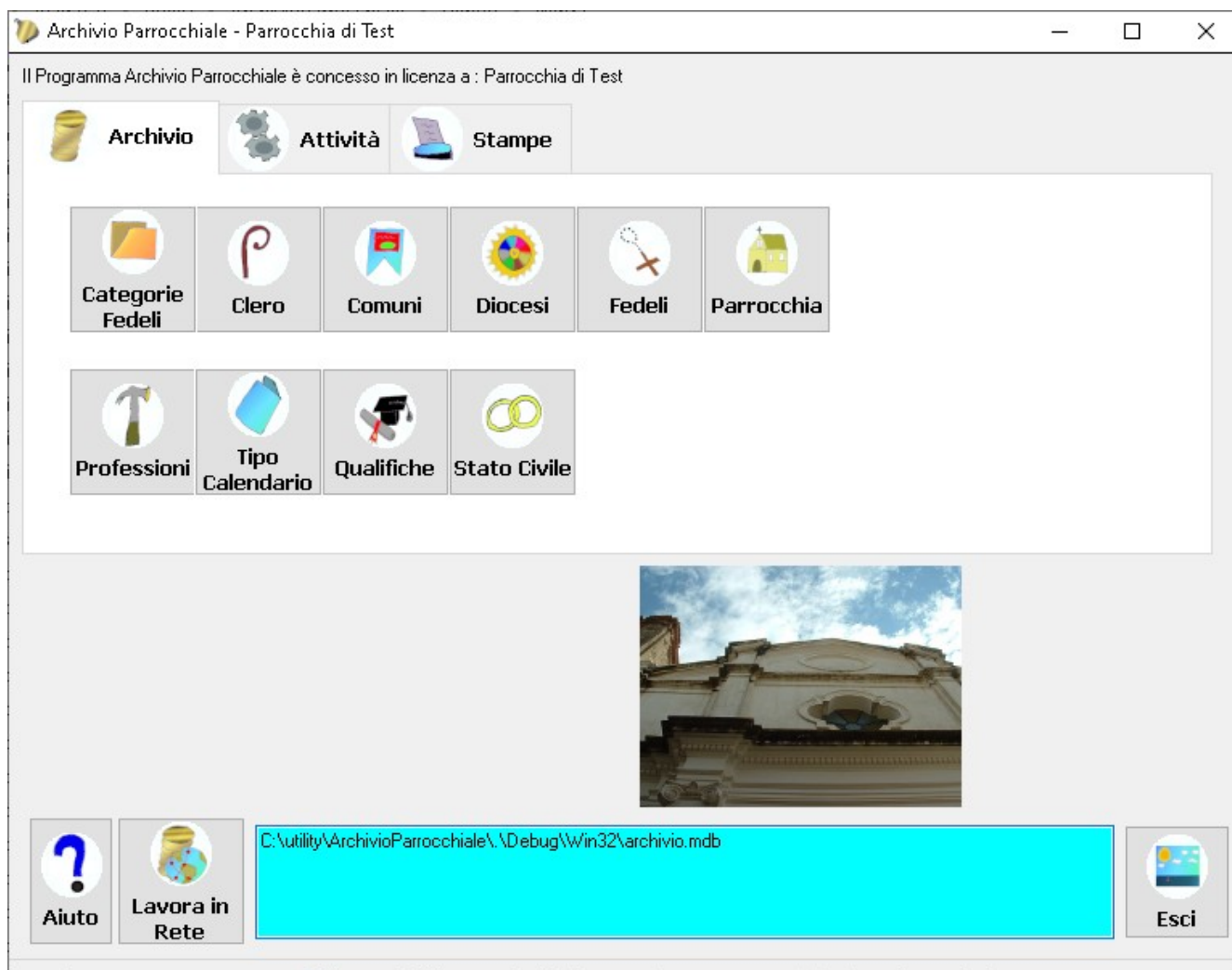
Per spostarsi tra le finestre, collegate tra loro per l'inserimento dei dati, si utilizzano le frecce. Sinistra per tornare indietro, Destra per andare avanti.



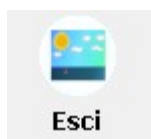
AGGIORNARE L'ARCHIVIO

Se si lavora in rete su più terminali, condividendo lo stesso archivio, a volte potrebbe risultare utile ricaricare parte dell'archivio per poter verificare che gli aggiornamenti siano stati effettuati.

LA FINESTRA PRINCIPALE



Sui pulsanti di comando sono facilmente individuabili le applicazioni.
In basso a destra è facilmente individuabile il comando per uscire dal programma.



Clic per uscire da ArchivioParrocchiale

I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE

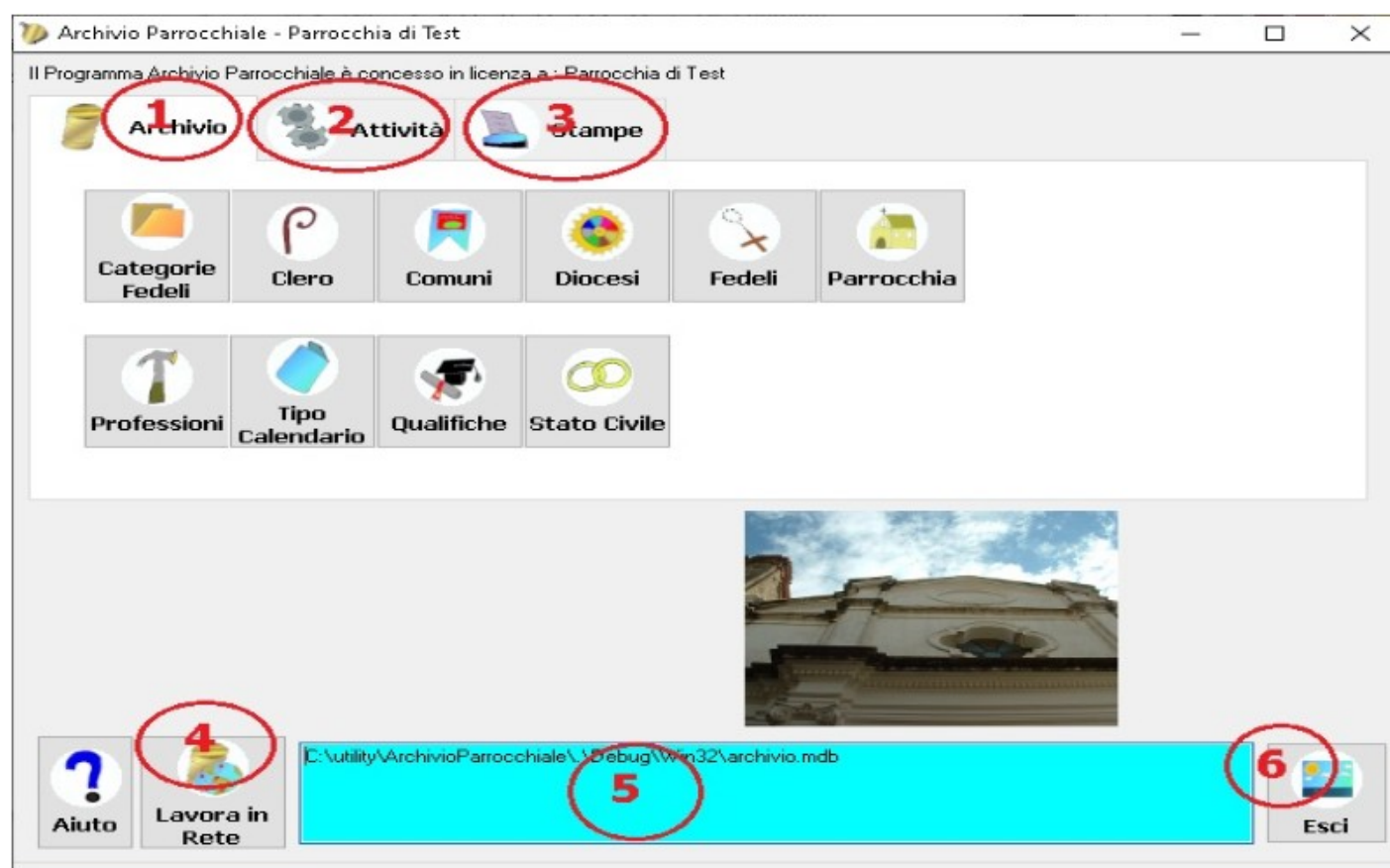
Si potrà visualizzare un semplice e rapido significato dei pulsanti sulla prima pagina dell'aiuto in linea.



Aiuto

Doppio clic per attivare la guida in linea – pulsante F1

Appare la finestra già vista in precedenza. Scorrendo verso il basso sono descritte le funzioni di ciascun pulsante.





UTILIZZO DEL SOFTWARE

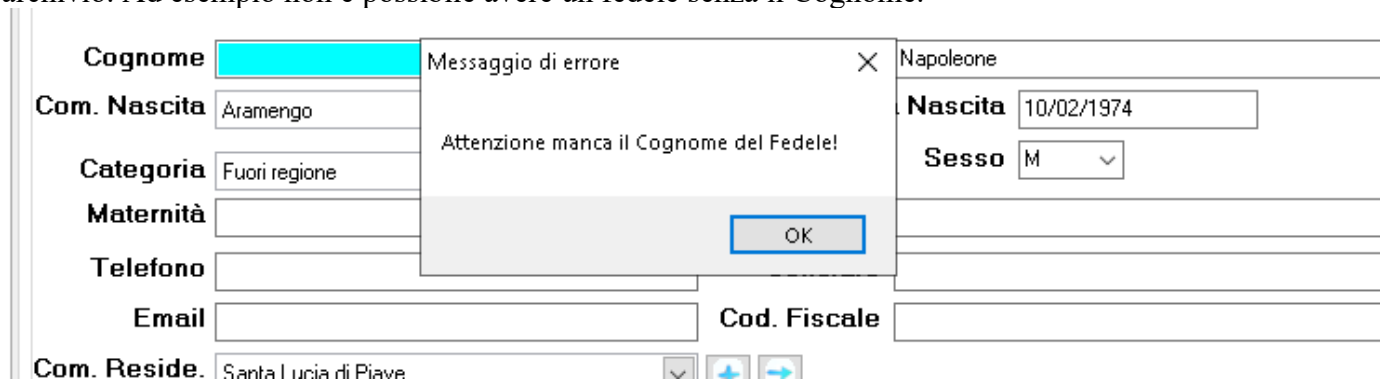
Per semplificare la conoscenza dell'uso del programma si propongono alcuni esempi con lo scopo di illustrare le principali funzioni necessarie alle più frequenti attività parrocchiali.

Di seguito saranno illustrate le seguenti attività:

- Modifica dei dati di intestazione della Parrocchia;
- Modifica / Inserimento del Clero;
- Modifica / Inserimento dei dati dei Fedeli;
- Altre funzioni;
- Stampe.

Compilazione dei dati

Il programma registra automaticamente le informazioni che vengono digitate. Infatti quasi mai sono presenti pulsanti di salvataggio. In alcuni casi il software non permette di uscire da determinate maschere se esse non vengono compilate in tutti i loro campi. Questo avviene per evitare che ci siano incongruenze logiche in archivio. Ad esempio non è possibile avere un fedele senza il Cognome.



The screenshot shows a data entry form with several fields. A dialog box is overlaid on the form, displaying an error message: "Messaggio di errore" (Error message) with a close button (X) and the text "Attenzione manca il Cognome del Fedele!" (Attention, the name of the client is missing!). The dialog box has an "OK" button. The form fields include: "Cognome" (Name) with a red highlight and a blue selection box; "Com. Nascita" (Birth date) with the value "Aramengo"; "Categoria" (Category) with the value "Fuori regione"; "Maternità" (Maternity); "Telefono" (Phone); "Email"; "Cod. Fiscale" (Tax code); and "Com. Reside." (Residence) with the value "Santa Lucia di Piave". Other fields visible include "Nascita" (Birth date) with the value "10/02/1974" and "Sesso" (Sex) with the value "M".

In questo caso il software avviserà pretendendo la compilazione dei dati obbligatori.

C'è anche il modo per uscire ugualmente dalla finestra evitando di riempire tutti i dati. Per poterlo fare si può utilizzare la combinazione dei tasti: **Alt** ed **F4**. In ogni caso una volta usciti si dovrà provvedere alla eliminazione della riga non riempita completamente.

Visualizzazione dei Fedeli

Per poter inserire o modificare le schede anagrafiche dei fedeli

si dovrà andare a



Archivio

eppoi su



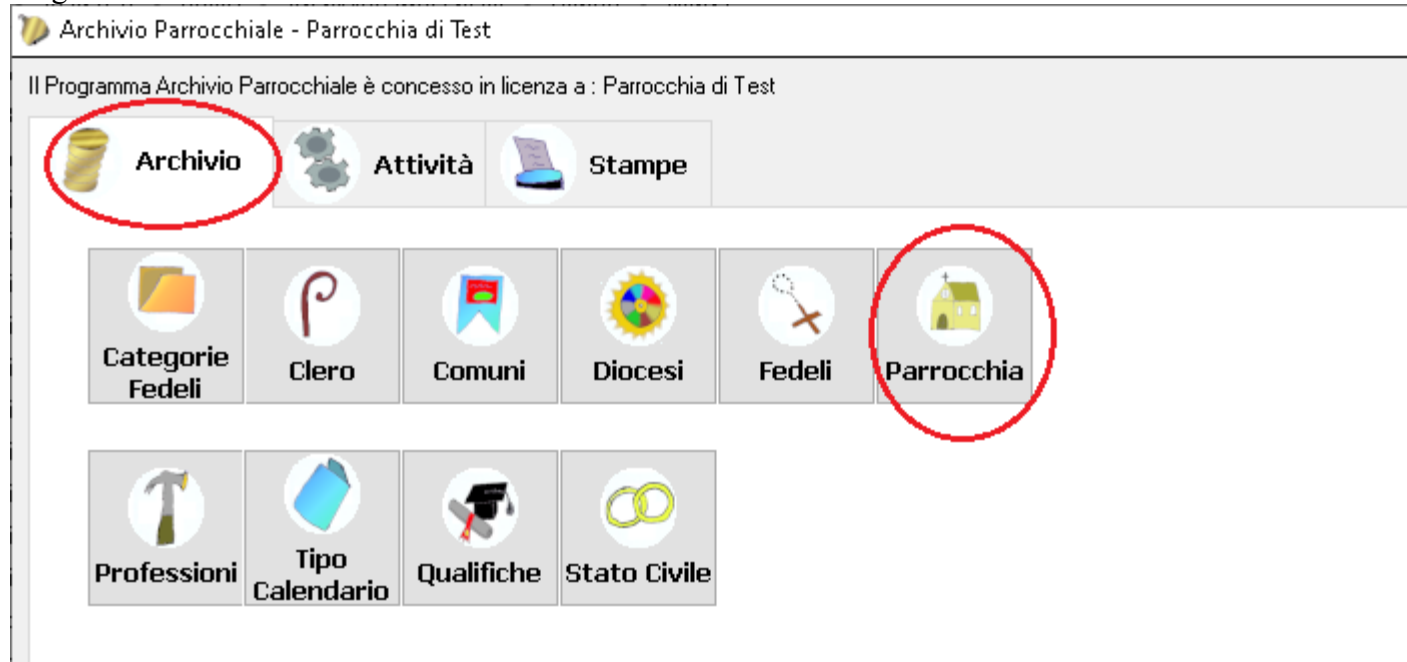
Verrà visualizzata la griglia con i record dei fedeli. Per poter evidenziare una categoria di fedeli o un singolo

fedele la scheda anagrafica contiene il campo **Colore visualizzazione** che normalmente è bianco. Anche le categorie dei fedeli contengono lo stesso campo. Nella visualizzazione dei dati la griglia terrà conto del colore della categoria che del colore del fedele ed esporrà il record.

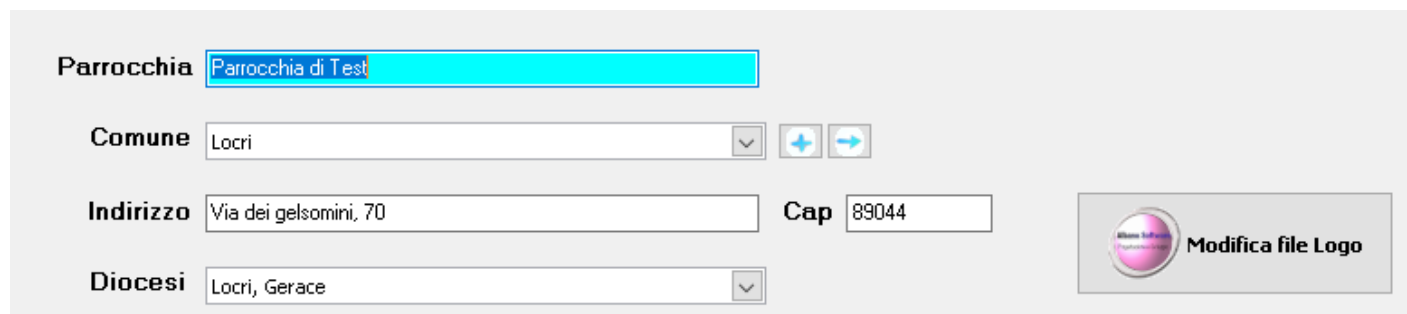
Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Email
Beauharnais	Giuseppina			
Bonaparte	Napoleone			

Modifica dei dati di intestazione della Parrocchia

La prima operazione da svolgere è quella di modificare i dati di intestazione della Parrocchia. Per poterlo fare scegliamo nella finestra iniziale il Tab Archivio ed andiamo a Parrocchia.



A questo punto si potrà modificare il nome della Parrocchia che utilizza il programma, il Comune di appartenenza, l'indirizzo, il cap, la Diocesi di appartenenza ed il Logo che verrà visualizzato nelle stampe.



Il pulsante **Modifica file logo** lancia il programma Paint che a sua volta permette di modificare il file di immagine Logo.bmp.

Dopo aver modificato l'immagine con i dati della parrocchia sarà opportuno caricarlo nell'archivio del programma tramite l'apposito pulsante



Carica Immagine nel db



Parrocchia di Test
Via dei gelsomini, 70
89044 Locri (RC)

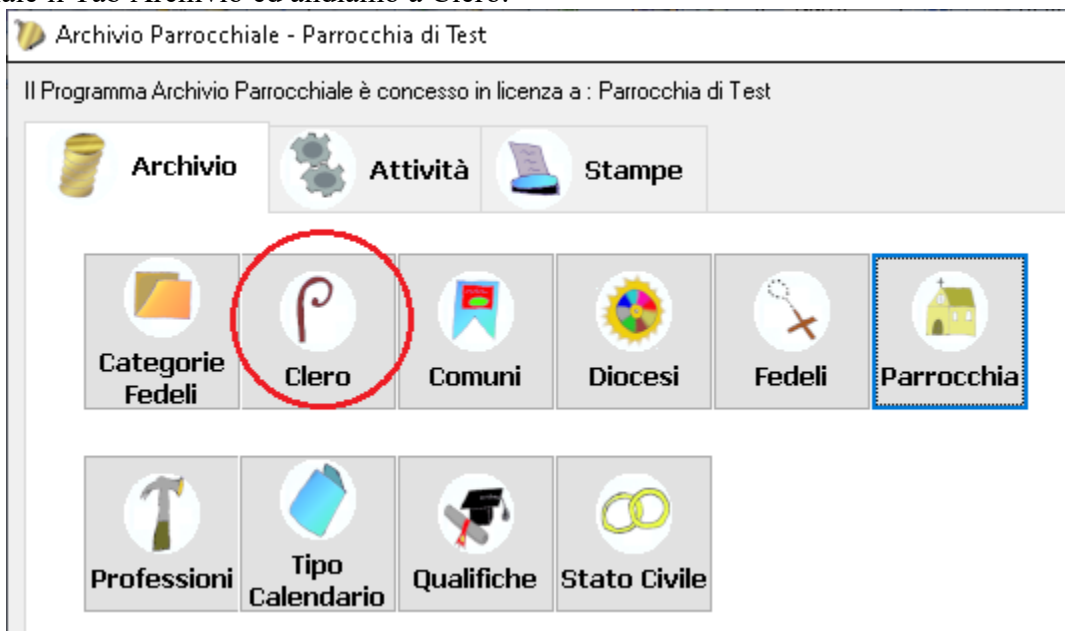
Cancella


Carica da File

Salva come immagine

Modifica / Inserimento del Clero.

Prima di registrare i Fedeli della Parrocchia è opportuno registrare il Clero. Per poterlo fare scegliamo nella finestra iniziale il Tab Archivio ed andiamo a Clero.



Posizionarsi con il mouse sopra la griglia e fare click su  **Aggiungi** Clero.



Appare la nuova finestra dove è possibile operare per inserire i dati. Appare la finestra con i campi da riempire.



Nominativo

Qualifica

Vescovo

Modifica / Inserimento dei dati dei Fedeli.

Per poter registrare i dati dei Fedeli della Parrocchia scegliamo nella finestra iniziale il Tab Archivio ed andiamo a Fedeli.


Fedeli

Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Email	Luogo Nascita	DataNascita	Categoria
▶ Beauharnais	Giuseppina				Aramengo	10/02/1974	
Bonaparte	Napoleone				Aramengo	10/02/1974	Fuori regione

Ricerche Per :

Cognome Nome Telefono Cellulare

Luogo Nasc. Categoria

Se si vuole aggiungere un nuovo Fedele: posizionarsi con il mouse sopra la griglia e click su  **Aggiungi**.
Se invece il fedele è stato già registrato in archivio sarà possibile riprendere la sua scheda anagrafica e modificarne i dati. Per poterlo fare abbiamo più possibilità: Ordinare i dati visualizzati nella griglia in base ad una colonna specifica.

Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Email
---------	------	----------	-----------	-------


Basta fare click sull'intestazione della colonna per ordinare i dati per la colonna scelta.
Oppure se i dati sono numerosi si possono effettuare filtri e ricerche per vari criteri.

Ricerche Per :







Cognome **Nome** Telefono Cellulare



Luogo Nasc. **Categoria**



















Utilizzando le caselle di testo presenti in questo pannello è possibile inserire una o più chiavi di ricerca per i Fedeli che si vogliono visualizzare o richiamare. Utilizzando il carattere * si possono effettuare ricerche per suffissi variabili, ad esempio se si volesse trovare De Leonardis si potrebbe anche digitare *Leonardis. E' necessario digitare Invio per avviare la ricerca oppure pigiare il pulsante Cerca.

Per modificare i dati del Fedele fare doppio click sulla griglia oppure utilizzare il pulsante  **Avanti**

Appare la nuova finestra dove è possibile operare per inserire i dati. Appare la finestra con i campi da riempire.



 Fedele	 Battesimo	 Comunione	 Cresima	 Matrimonio	
---	--	--	--	---	---

 Dichiarazione Padrino/Madr.	 Idoneità
--	---


Cognome <input type="text" value="Bonaparte"/>	Nome <input type="text" value="Napoleone"/>
Com. Nascita <input type="text" value="Aramengo"/>   	Data Nascita <input type="text" value="10/02/1974"/>
Categoria <input type="text" value="Fuori regione"/>   	Sesso <input type="text" value="M"/> 
Maternità <input type="text"/>	Paternità <input type="text"/>
Telefono <input type="text"/>	Cellulare <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	Cod. Fiscale <input type="text"/>
Com. Reside. <input type="text" value="Santa Lucia di Piave"/>   	
Parrocchia <input type="text" value="Parrocchia di Test"/> 	
Indirizzo <input type="text" value="Via Napoli 123"/>	Cap <input type="text" value="89044"/> 
Stato civile <input type="text" value="Celibe"/>   	
Professione <input type="text" value="Bracciante agricolo"/>   	
Note <input type="text"/>	

Data Registrazione 09/05/2013 11:59:52

N.B. I campi che hanno il menu a tendina , sono riempiti unicamente selezionando i dati proposti all'interno del menu.

Se tra i dati proposti manca qualcosa che non è stato ancora registrato, facendo clic sul pulsante laterale con il più piccolo  si potranno inserire i nuovi dati; mentre il pulsante laterale con la freccia  permette di modificare i dati già registrati collegati a quello presente nel menu a tendina. Lo stesso risultato può essere raggiunto aprendo il programma ed andando nel tab Archivio e scegliendo il bottone della tabella interessata. Ci sono vari tabs che si riassumono le informazioni del fedele:

 Fedele	 Battesimo	 Comunione	 Cresima	 Matrimonio	 Morte
---	--	--	--	---	--

Accanto ad alcuni campi è presente l'icona a forma di lente di ingrandimento  che apre una griglia dalla quale scegliere il dato che interessa.

In ogni tab è presente uno o più prospetti di stampa da poter visionare.

 Dichiarazione Padrino/Madr.	 Idoneità
--	---

Terminata la compilazione dei campi ricordarsi che i dati vengono salvati in automatico e tornare alla finestra



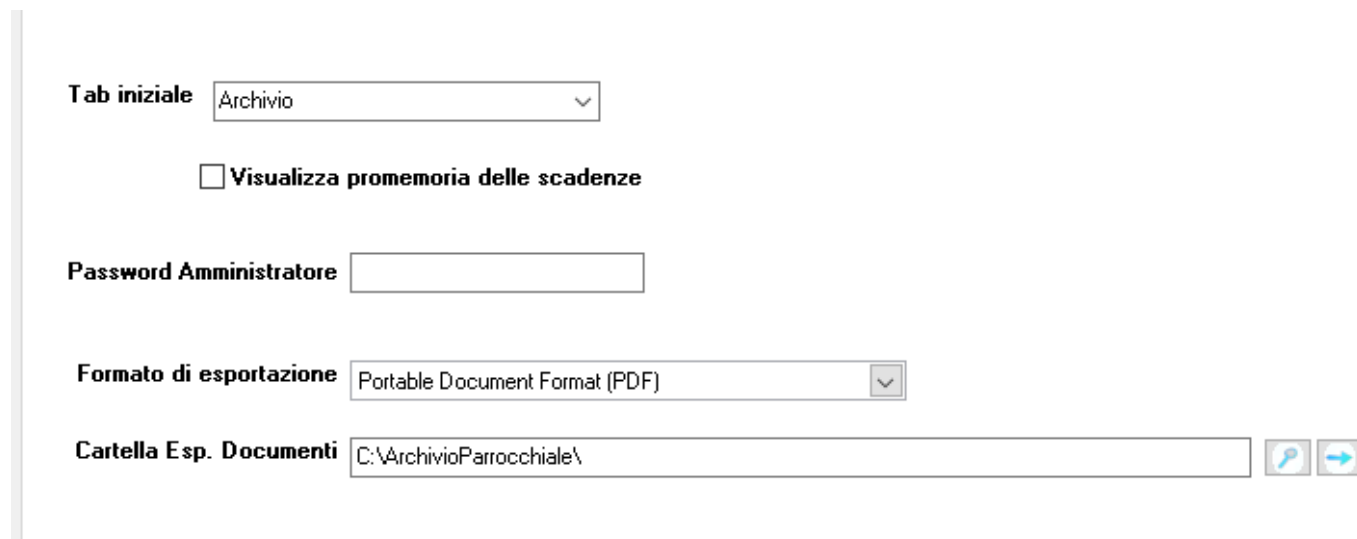
precedente



Clic sulla freccia per tornare alla finestra precedente

OPZIONI

Nella sezione  **Attività** c'è il pulsante  **Opzioni** cliccando si aprirà la finestra sotto raffigurata



The screenshot shows the 'Opzioni' (Options) window. It contains the following elements:

- Tab iniziale**: A dropdown menu currently set to 'Archivio'.
- Visualizza promemoria delle scadenze**: A checkbox for displaying the reminder window.
- Password Amministratore**: An empty text input field.
- Formato di esportazione**: A dropdown menu currently set to 'Portable Document Format (PDF)'.
- Cartella Esp. Documenti**: A text input field containing 'C:\ArchivioParrocchiale\' with search and navigation icons to its right.

In questa finestra è possibile attivare le opzioni previste dal programma. Nel menù a tendina Tab iniziale sotto raffigurato si ha la possibilità di scegliere con quale sezione presentata (Archivio, Attività, Stampe, etc..) si vuole far partire il programma.

Se si attiva **Visualizza promemoria delle scadenze** ad ogni avvio del programma verrà visualizzata la finestra Promemoria delle scadenze, la quale riposta tutte le scadenze del calendario non ancora avvenute.

La **Password da amministratore** protegge l'accesso al programma in fase iniziale

Il **Formato di esportazione** indica in quale formato verranno esportate le stampe

La **Cartella di esportazione documenti** indica in quale cartella verranno esportati i documenti

MODIFICARE LE GRIGLIE

Ogni colonna può essere ridimensionata a piacimento. Quando si posiziona il cursore del mouse sulla parte esterna della colonna, verrà data la possibilità di ridimensionare la griglia. Dopo aver personalizzato le colonne si dovranno salvare le impostazioni utilizzando il pulsante destro del mouse sulla griglia apparirà la voce Salva Griglia.

	Prezzo	PrezzoCompleto	Giacenza	Fornitore	Bar
	4	4,8	0	CARPE DIEM PUBBLICITA' SR	
	13.27	15.92	10	CARPE DIEM PUBBLICITA' SRI	





Normalmente viene proposto un ordinamento, ad esempio per quanto riguarda i Comuni di Italia, essi sono ordinati per il nome del Comune. Se volessimo cambiare ordine di visualizzazione dovremmo fare click sulla voce della colonna interessata, ad esempio ordinandoli per provincia.

Alcune griglie permettono di selezionare più record. Per poterlo fare si devono il pulsante del mouse ed il tasto control oppure i tasti freccia in contemporanea con il tasto shift se si tratta di record contigui.

E' possibile anche spostare le colonne della griglia tramite il metodo del drag and drop tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e rilasciandolo nella posizione voluta. Le colonne che non si vogliono visualizzare possono essere eliminate tramite la voce Elimina Colonna. Qualora si cancellasse una colonna erroneamente e si volesse tornare alle impostazioni iniziali si potrà utilizzare la voce di Menu Reset Griglia.

Salva Griglia
Elimina Colonna
Reset Griglia

ALTRE FUNZIONI

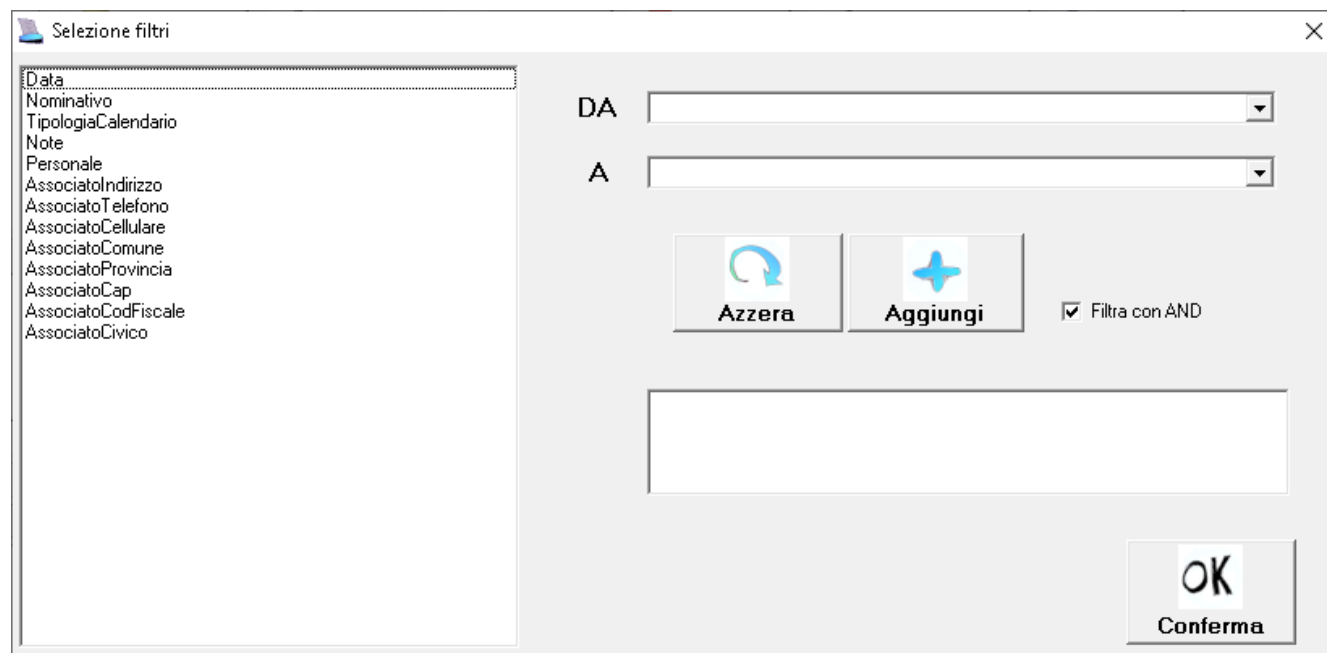
 Lavora in rete	Consente di avere un unico database aggiornato e consultato da più PC collegati In rete locale (LAN).
 Calendario	Sono riportati gli appuntamenti e gli impegni del Clero della Parrocchia.
 Stampe	Consente di fare stampe e statistiche su tutti i dati in archivio.
 Realizzazione	Generalità del produttore del software. Utilità di assistenza.

STAMPE CON FILTRI



Il programma prevede facendo click su  numerose stampe e prospetti

Spesso viene visualizzata come per alcune stampe la finestra seguente

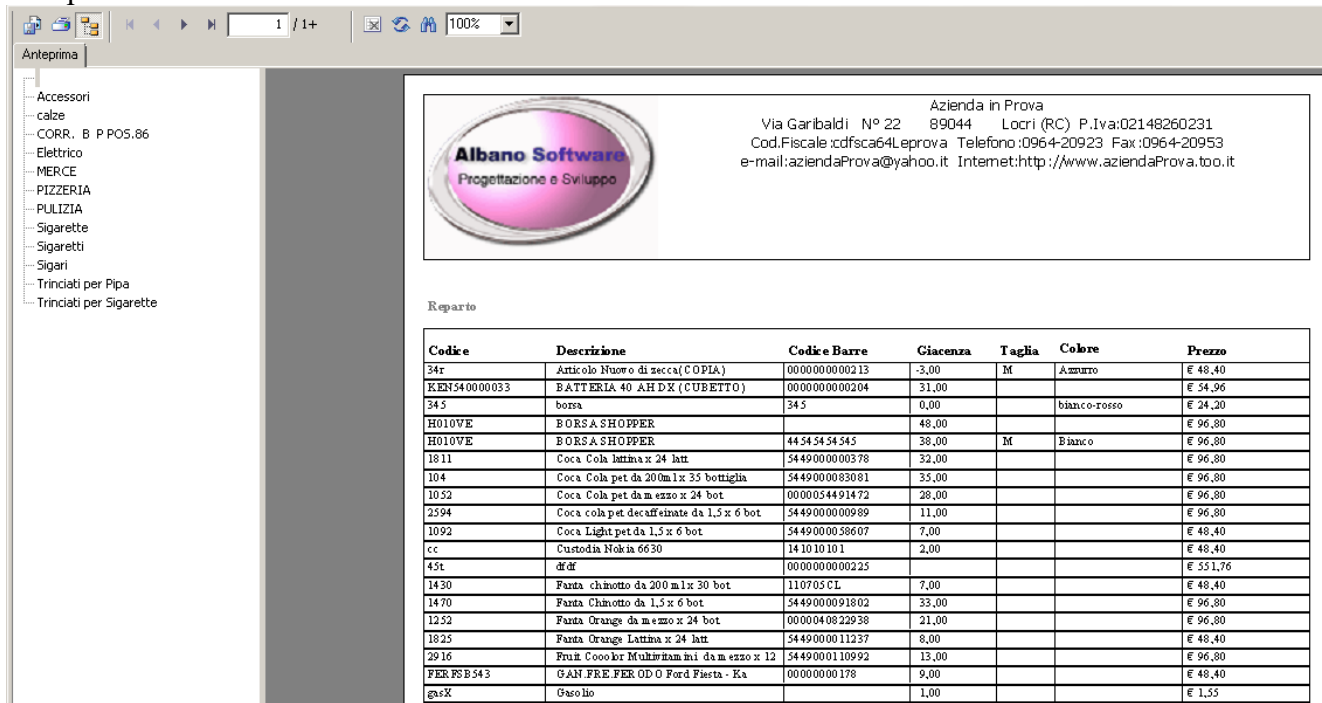


The screenshot shows a dialog box titled "Selezione filtri" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a list of filter categories: "Data", "Nominativo", "TipologiaCalendario", "Note", "Personale", "AssociatoIndirizzo", "AssociatoTelefono", "AssociatoCellulare", "AssociatoComune", "AssociatoProvincia", "AssociatoCap", "AssociatoCodFiscale", and "AssociatoCivico". The "Data" category is currently selected. On the right side, there are two dropdown menus labeled "DA" and "A". Below these are two buttons: "Azzera" (with a circular arrow icon) and "Aggiungi" (with a plus sign icon). There is also a checkbox labeled "Filtra con AND" which is checked. At the bottom right, there is a large button labeled "OK Conferma".

In quest'ultima dà la possibilità di filtrare la stampa per le voci elencate a sinistra della finestra sopra. Ad esempio se volessi filtrare le determinati nominativi registrati dal 21/01/2019 al 31/12/2019 dovrei selezionare a sinistra la voce Data, nel menu a tendina DA scegliere o scrivere 21/01/2019 eppoi nel menu A scegliere o scrivere 31/12/2019, poi fare Aggiungi ed infine Conferma.


FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA


Il programma prevede diverse funzionalità per ogni stampa effettuata, prendendo in esempio la seguente stampa:

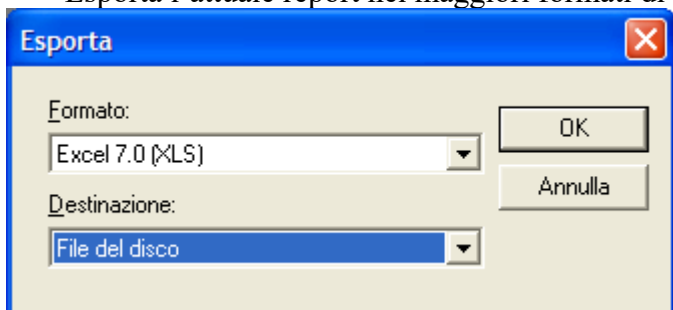


Codice	Descrizione	Codice Barre	Giacenza	Taglia	Colore	Prezzo
34r	Articolo Nuovo di zecca(COPLA)	0000000000213	-3,00	M	Azzurro	€ 48,40
KEN540000033	BATTERIA 40 AHDX (CUBETTO)	0000000000204	31,00			€ 54,96
345	borsa	345	0,00		bianco-rosso	€ 24,20
H010VE	BORSA SHOPPER		48,00			€ 96,80
H010VE	BORSA SHOPPER	44545454545	38,00	M	Bianco	€ 96,80
1811	Coca Cola lattina x 24 latt	5449000000378	32,00			€ 96,80
104	Coca Cola pet da 200ml x 35 bottiglia	54490000083081	35,00			€ 96,80
1052	Coca Cola pet da mezzo x 24 bot	000054491472	28,00			€ 96,80
2594	Coca cola pet decaffeinato da 1,5x 6 bot	5449000000989	11,00			€ 96,80
1092	Coca Light pet da 1,5x 6 bot	54490000038607	7,00			€ 48,40
cc	Custodia Nokia 6630	141010101	2,00			€ 48,40
45t	dfdf	0000000000225				€ 551,76
1430	Fanta chinotto da 200 ml x 30 bot	110705CL	7,00			€ 48,40
1470	Fanta Chinotto da 1,5 x 6 bot	5449000091802	33,00			€ 96,80
1252	Fanta Orange da mezzo x 24 bot	000040822938	21,00			€ 96,80
1825	Fanta Orange Lattina x 24 latt	5449000011237	8,00			€ 48,40
2916	Fruit Cooobr Multigrain mi da mezzo x 12	5449000110992	13,00			€ 96,80
FERFE543	GAN.FRE.FER.OD Ford Fiesta - Ka	00000000178	9,00			€ 48,40
gasX	Gasolio		1,00			€ 1,55


possiamo notare che la colonna di sinistra è un raggruppamento per categoria, mentre la parte centrale è il corpo della stampa. In questa, come in tutte le stampe sono in evidenza alcuni bottoni :

 stampa l'attuale report.

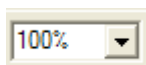
 Esporta l'attuale report nei maggiori formati di stampa tra cui Word, Excel, Lotus, testo, ecc.ecc.

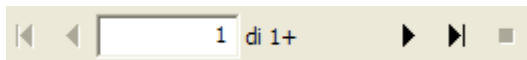


Basta specificare nella parte in alto il formato e la destinazione, cioè se salvare su disco, esportare nella posta elettronica, ecc.ecc.


 Ricarica i dati nel report di stampa. Utile soprattutto quando si lavora in rete locale..

 Visualizza o meno i raggruppamenti , quindi la barra laterale sinistra del report di stampa

 Definisce la percentuale di visualizzazione del report di stampa.




Naviga tra le pagine del report di stampa. Il primo pulsante si posiziona sulla prima pagina di stampa, il secondo si posiziona sulla precedente pagina di stampa, nella casella centrale è possibile scrivere il numero di pagina da visualizzare, il terzo pulsante posiziona la visualizzazione sulla prossima pagina di stampa. Il quarto pulsante si posiziona sull'ultima. Il pulsante finale interrompe l'elaborazione della stampa.

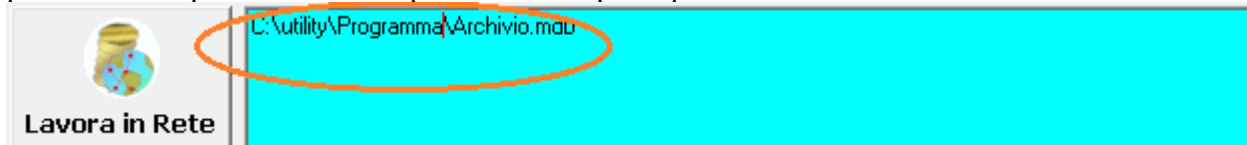
 Effettua ricerche tra i record di stampa. E' possibile utilizzare ulteriori criteri di filtro oltre quelli già adottati per stampare.

Copia di sicurezza dei dati

I dati principali del software si trovano all'interno di un file di archivio che si chiama: Archivio.mdb.

 Archivio.mdb

Esso in genere si trova all'interno della cartella del programma ma in caso di lavoro in rete potrebbe anche trovarsi su di un'altra macchina. Per vedere dove si trova l'archivio principale su cui si sta lavorando lo si può fare nella parte bassa della prima finestra principale.



E' opportuno copiare in maniera sistematica questi files in modo tale da non perdere i dati in caso di disastro (bruciatura dell'hard disk, furto, ecc.ecc.). Per essere ancora più tranquilli addirittura si consiglia di copiare tutta la cartella di lavoro del programma che non dovrebbe superare i 100 MB.

In genere la cartella di lavoro si trova nel seguente percorso:

c:\ArchivioParrocchiale \

a meno che il percorso non sia stato cambiato in fase di installazione.

INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI

Il programma permette di inviare comunicazioni massive ai fedeli scegliendo varie modalità di filtri. Questa parte è molto simile ad una funzione di stampa unione; viene creato un testo da inviare, vengono scelti vari contatti eppoi viene mandata in stampa una lettera tipo. Per evitare di riscrivere di continuo testi sempre



uguali è stata inserita la possibilità di gestire gli “Avvisi” tramite il pulsante in Archivio : **Avvisi**



Avvisi
Fedeli

Per poter inviare invece le comunicazioni si dovrà andare in Attività :

Importa da un avviso già predisposto

Testo

In questa parte potremo scegliere dal menu a tendina un avviso già preimpostato già presente in archivio oppure nel testo potremo scrivere il testo che interessa. Tramite il pulsante Continua si andrà alla parte successiva.

Filtri:

Comune residenza

Provincia

Stato civile

Categoria

Professione

Sesso

Da data di nascita **Alla data di nascita**

Note

In questa parte invece vengono presentati più criteri di filtro per i quali categorizzare i contatti. Tramite il

pulsante Continua si andrà alla parte successiva.



In questa ultima schermata si potranno selezionare o deselezionare i fedeli a cui inviare la comunicazione. Normalmente saranno tutti selezionati dopo aver applicato i filtri. Il menu contestuale con il pulsante destro del mouse permetterà di selezionare tutti o di deselezionare tutti.

Seleziona tutti
Nessuna selezione

Infine in stampa avremo un numero di pagine da stampare uguale al numero di fedeli selezionato.



Nella parte centrale avremo i dati di ogni fedele (così come impostato nel report di stampa....)

Gentile Beauharnais Giuseppina
Indirizzo Via Roma
89044 Bultei

Nella parte centrale il testo del messaggio....

Le si comunica quanto segue

Carissimo/a
Ti comunico che anche quest'anno avverrà secondo le consuete modalità la festa patronale.
Invito a partecipare Te ed i tuoi cari.
Cordiali saluti