



**BREVI INFORMAZIONI**  
**PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA**  
**GeFePAX**

**Software gestionale per Federazioni, Patronati,  
Associazioni**



# INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>CENNI SUL PROGRAMMA.....</b>	<b>4</b>
<b>REQUISITI MINIMI DEL PC.....</b>	<b>5</b>
<b>LA FINESTRA PRINCIPALE.....</b>	<b>6</b>
<b>I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE .....</b>	<b>7</b>
<b>UTILIZZO DEL SOFTWARE.....</b>	<b>8</b>
<b>COMPILAZIONE DEI DATI .....</b>	<b>9</b>
<b>VISUALIZZAZIONE DEGLI ASSOCIATI-ASSISTITI .....</b>	<b>10</b>
<b>AGGIUNGERE SERVIZI IN ARCHIVIO .....</b>	<b>11</b>
<b>INSERIRE UN SERVIZIO.....</b>	<b>12</b>
<b>INSERIRE L'ANAGRAFICA DI UN ASSOCIATO-ASSISTITO.....</b>	<b>14</b>
<b>MODIFICA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO .....</b>	<b>19</b>
<b>OPZIONI.....</b>	<b>20</b>
<b>MODIFICARE LE GRIGLIE.....</b>	<b>22</b>
<b>ALTRE FUNZIONI.....</b>	<b>23</b>
<b>LE STAMPE .....</b>	<b>24</b>
<b>STAMPE CON FILTRI .....</b>	<b>25</b>
<b>FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA .....</b>	<b>26</b>
<b>ESPORTAZIONI.....</b>	<b>28</b>
<b>COPIA DI SICUREZZA DEI DATI.....</b>	<b>32</b>
<b>RIPRISTINO ARCHIVIO DANNEGGIATO .....</b>	<b>33</b>
<b>INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI.....</b>	<b>36</b>
<b>RECUPERO DI INFORMAZIONI DA UN VECCHIO ARCHIVIO DI BACKUP .....</b>	<b>39</b>



## **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 federazione-patronato-associazione deve espletare per poter gestire al meglio gli associati-assistiti. 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.

E' possibile, su richiesta, personalizzare il software. Ha tre livelli di protezione:

- 1) le intestazioni sono attribuite all'atto dell'acquisto e non sono modificabili;
- 2) si può inserire una password di apertura;
- 3) gli archivi sono protetti.



## **CENNI SUL PROGRAMMA**

GeFePAX è un software gestionale che consente di eseguire:

- gestione archivi,
- gestione servizi,
- scadenziario associati-assistiti,
- stampe personalizzabili, tramite il software Crystal Report,
- gestione dello storico
- Esportazione dati
- stampe delle etichette adesive,
- stampa bollettino postale formato TD 451
- Guida in linea,
- funzionamento in rete locale (n° di PC consigliato: Max 8),
- sincronizzazione dei dati con PC in rete.



## 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:\GeFePAX\  
Facendo doppio click su GeFePAX.exe si attiverà il software ed apparirà il menù principale. Oppure basterà fare doppio click sull'icona sul Desktop.



Doppio clic per attivare GeFePAX

Aprendo il programma appare il menù principale.



## 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.

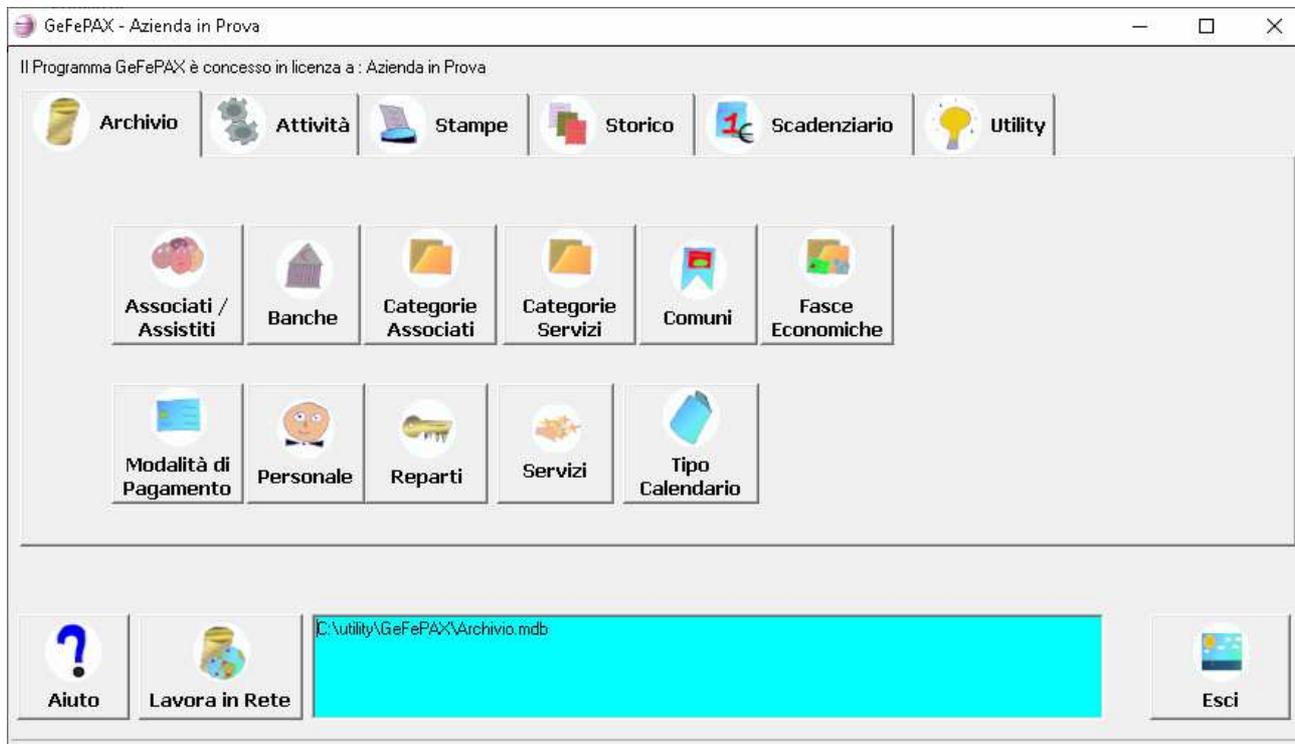


## AGGIORNARE L'ARCHIVIO

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 GeFePAX

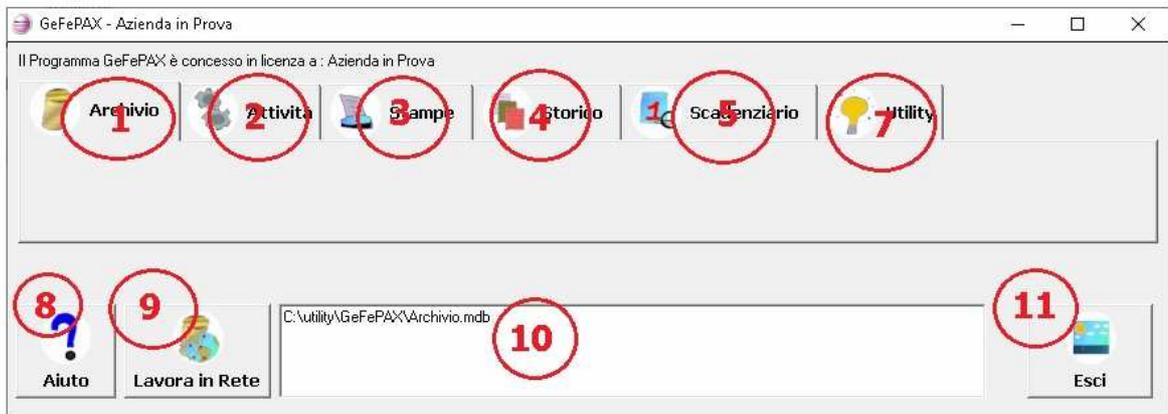
## I PULSANTI DEL MENU' PRINCIPALE

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



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.



### [1\) Archivio](#)

Accede alla parte anagrafica riguardante gli archivi, quindi Servizi, Associati-Assistiti, Banche, Personale, Comuni Ecc. Ecc.



### [2\) Attivita'](#)

Accede ad un Calendario dove poter organizzare appuntamenti ed impegni, Opzioni, Esportazioni dei dati.



### [3\) Stampe](#)

Sezione riservata a tutti i tipi di stampe.



### [4\) Storico](#)



## UTILIZZO DEL SOFTWARE

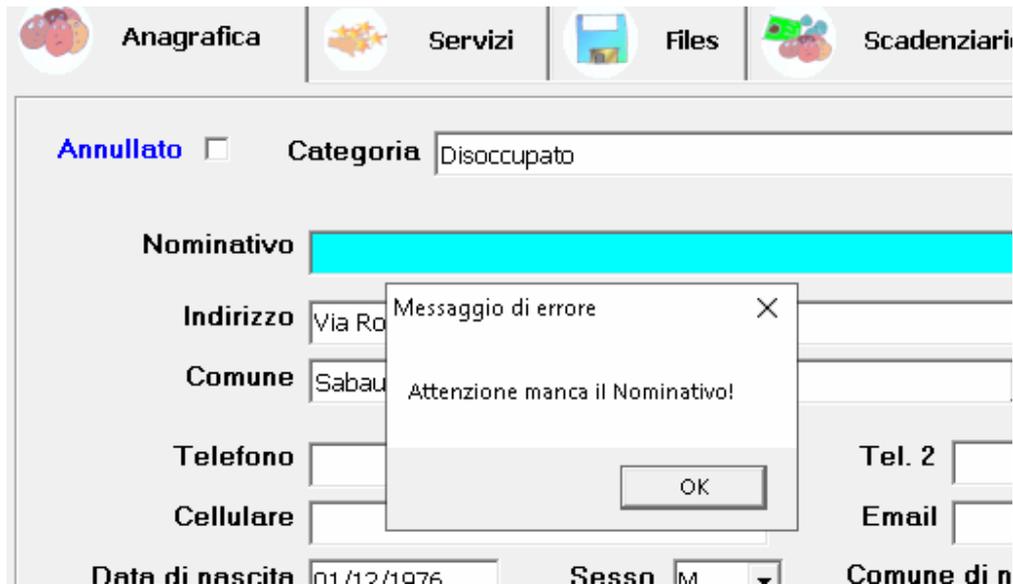
Per semplificare la conoscenza dell'uso del programma si propongono alcuni esempi con lo scopo di illustrare le principali funzioni necessarie alle più frequenti attività dello studio

Di seguito saranno illustrate le seguenti attività:

- Registrazione Associati-Assistiti
- Scadenziario
- Emissione di bollette - ricevute;
- 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 Associato-Assistito senza il nominativo.



The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'Anagrafica', 'Servizi', 'Files', and 'Scadenziari'. Below the menu, there is a form with the following fields: 'Annullato' (checkbox), 'Categoria' (dropdown menu with 'Disoccupato' selected), 'Nominativo' (text field, highlighted in red), 'Indirizzo' (text field with 'Via Ro...'), 'Comune' (text field with 'Sabau...'), 'Telefono' (text field), 'Cellulare' (text field), 'Data di nascita' (text field with '01/12/1976'), 'Sesso' (dropdown menu with 'M'), 'Tel. 2' (text field), 'Email' (text field), and 'Comune di n' (text field). An error dialog box is overlaid on the form, titled 'Messaggio di errore', with the message 'Attenzione manca il Nominativo!' and an 'OK' button.

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 del record non riempito completamente.



Quando vengono registrati nuovi record tramite il pulsante **Aggiungi** nella scheda di modifica comparirà



l'icona per poter annullare il salvataggio senza dover confermare **Annulla**.



## Visualizzazione degli Associati-Assistiti

Per poter inserire o modificare le schede anagrafiche degli Associati



Archivio



Associati /  
Assistiti

si dovrà andare a

eppoi su

Verrà visualizzata la griglia con i record degli associati. Per poter evidenziare una categoria di associati o un singolo associato la scheda anagrafica contiene il campo

**Colore visualizzazione**

che normalmente è bianco. Anche le categorie degli associati contengono lo stesso campo. Nella visualizzazione dei dati la griglia terrà conto del colore della categoria che del colore dell' associato ed esporrà il record.

Nominativo	DataNascita	Persor
Bianchi Giuseppe	01/01/2000	
> Cicerone Marco	01/12/1976	
Lombardo Carmelo	10/01/1998	Avv. Bi
Minatore Bruno	30/03/2001	
Pascolini Andrea	05/05/2001	Rossi M



## AGGIUNGERE SERVIZI IN ARCHIVIO

Si vuole caricare un nuovo tipo di servizio da proporre ogni volta agli associati-assistiti. Occorre inserire i nuovi dati nell'archivio dove sono registrati i servizi.

Si apra GeFePAX e dal menù principale selezionare il percorso: **Archivio / Servizi**.

Una griglia riporta i servizi già registrati in archivio.

Servizi

The screenshot shows the 'Servizi' application interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Aiuto', 'Ricarica', 'Copia', 'Indietro', 'Elimina', 'Aggiungi', and 'Avanti'. Below the toolbar is a table with the following data:

Codice	Descrizione	Prezzo	categoria
5	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA LEGGE N. 608.96 EX D.L. 375.1993 per Anno	50	
2	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI BDN	29,51	
3	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI PAC	50	
4	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI PSR	50	
6	Contributo convenzioni con enti e/o associazioni	100	
7	CONTRIBUZIONI VOLONTARIE PER ANNO	0	

Below the table is a search section labeled 'Cerca Per:' with input fields for 'Descrizione', 'Codice', and 'Note', and a 'Categoria' dropdown menu. There are also 'reset' and 'cerca' buttons.

**I record possono essere visualizzati secondo l'ordine preferito.** Basta fare clic sul nome del campo (in alto sulla barra grigia) per visualizzare in ordine crescente secondo il campo selezionato (ad esempio fare clic su codice per avere i servizi visibili per ordine crescente del codice del servizio, fare clic su Descrizione per avere i servizi visibili per ordine crescente della descrizione).

## INSERIRE UN SERVIZIO



Posizionarsi con il mouse sopra la griglia dei servizi e fare click su **Aggiungi**.  
Appare la finestra con i campi da riempire secondo il servizio da caricare.

Servizi

   
**Aiuto** **Indietro**

 **Generale**

**Annullato**

**Codice**  **Data di inserimento**

**Descrizione**

**Prezzo**

**Categoria**   

**Reparto**   

**Note**

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

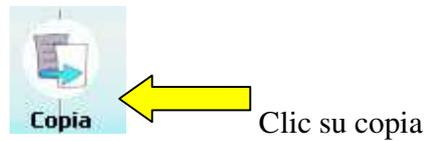
Se tra i dati proposti manca qualcosa che non è stato ancora registrato, facendo clic sul pulsante laterale con il più piccolo  si potranno inserire i nuovi dati; mentre il pulsante laterale con la freccia  permette di modificare i dati già registrati collegati a quello presente nel menu a tendina. Lo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

Se occorre inserire altri servizi molto simili tra loro in quanto la maggior parte dei campi resta uguale, invece di riscrivere completamente i dati, è possibile copiare e modificare un servizio già registrato.

Posizionarsi con il mouse evidenziandola tutta la riga della griglia che si desidera copiare.



Appare una nuova riga con scritto (copia).

Codice	Descrizione	Prezzo	categoria
5	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA LEGGE N. 608.96 EX D.L. 375.1993 per Anno	50	
2	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI BDN	29,51	
3	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI PAC	50	
4	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI PSR	50	
6	Contributo convenzioni con enti e/o associazioni	100	
7	CONTRIBUZIONI VOLONTARIE PER ANNO	0	
> 7	CONTRIBUZIONI VOLONTARIE PER ANNO (COPIA)	0	

Si entrerà automaticamente nella finestra “servizi” e si potranno modificare i campi come voluto.



## INSERIRE L'ANAGRAFICA DI UN ASSOCIATO-ASSISTITO.



Posizionarsi con il mouse sopra la griglia degli Associati (Archivio-Associati) e fare click su

Appare la finestra con i campi da riempire secondo l'Associato.  
Sono presenti qui una serie di tabs che suddividono le informazioni degli associati:



### Anagrafica

permette di gestire le informazioni anagrafiche dell' associato come Nominativo, Codice fiscale, Telefono, ecc. ecc.

Annullato <input type="checkbox"/>	Categoria <input type="text" value="Disoccupato"/>	Fascia Economica <input type="text" value="401 - 600"/>
Nominativo <input type="text" value="Lombardo Carmelo"/>	Indirizzo <input type="text" value="Piazza Verona"/>	N° <input type="text" value="3"/>
Comune <input type="text" value="Roma"/>	Cap <input type="text" value="00121"/>	Provincia <input type="text" value="RM"/>
Telefono <input type="text"/>	Tel. 2 <input type="text" value="124"/>	Fax <input type="text"/>
Cellulare <input type="text"/>	Email <input type="text"/>	
Data di nascita <input type="text" value="10/01/1998"/>	Sesso <input type="text" value="M"/>	Comune di nascita <input type="text" value="Abbadia San Salvatore"/>
Nazionalita' <input type="text"/>	Data iscrizione <input type="text"/>	Oggi <input type="checkbox"/> Iscritto Associazione <input type="checkbox"/>
Numero Tessera <input type="text"/>	Partita iva <input type="text"/>	Codice Fiscale <input type="text" value="CRDGS198A10A005X"/>
Tipo Rappresent <input type="text"/>	Iscritto CCIAA <input type="text"/>	

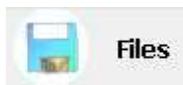


### Servizi

Permette di inserire i servizi che vengono forniti a questo associato



Utilizzando il pulsante **Aggiungi** si potranno collegare i servizi.



### Files

Tramite il tab **Files** si possono associare files di vario genere ad un associato. Così facendo si può, ad esempio, facilmente individuare la documentazione degli associati e visualizzarla. E' importante tenere presente una opzione del software che permette di riproporre lo stesso percorso in fare di ricerca dei files.

Cartella Files Associati <input type="text" value="C:\GeFePAX\Files\"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------

E' importante specificare un percorso univoco anche per gli altri computer collegati in rete in modo che sia lo stesso percorso per tutti.



Tramite il tab dell'associato.



Tramite il tab l'associato.

si possono visualizzare e modificare i pagamenti e le scadenze

si possono visualizzare e modificare gli appuntamenti fissati per

## SCADENZIARIO E PAGAMENTI

Per poter modificare alle scadenze ed i pagamenti collegati agli associati lo si può fare in due modi:

- nella scheda anagrafica del cliente tramite il tab



- nella parte iniziale del programma tramite il tab



Nella seconda scelta si potrà scegliere tra



La differenza tra i due è che nelle scadenze ancora non è stata impostata una data di pagamento e quindi ancora l'associato deve pagare mentre nei pagamenti esiste una data di pagamento. Dopodiché verrà visualizzata la seguente griglia:

Scadenze

Aiuto Ricarica Indietro Aggiungi Elimina Avanti

DataScadenza	DataPagamento	Servizio	Importo	Associato / Assistito	Mod. Pagamento	Dettagli
20/12/2019		CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI E 75		Minatore Bruno	CONTANTI	
28/12/2019		CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI F 75		Cicerone Marco		
28/12/2019		CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI F 50		Minatore Bruno		
30/12/2019		CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ASSISTENZA SERVIZI E 29.51		Lombardo Carmelo	Bollettino postale	

Filtri

Dalla Scadenza  alla Scadenza

Mod. Pagamento

Iban

Associato

Dettagli

reset cerca

Le scadenze segnate in campo rosso sono scadute mentre quelle in campo bianco sono ancora in attesa di scadenza.

Andando a modificare una scadenza si potranno inserire le date dei pagamenti e scadenza, note, ecc.ecc.



Scadenze

**Servizio**

**Anno**  **Dettagli**

**Data Scadenza**  **Oggi** **Data Pagamento effettuato**  **Oggi**

**Numero ricevuta**  **Trova ultimo n°**

**Importo Totale**

**Note**

**Modalità di pagamento**

**File**   **Vedi**

**Stampato bollettino**

N.B. se si accede a questa maschera dalla parte principale del programma (Scadenziario) sarà visibile anche il campo obbligatorio dell' Associato.

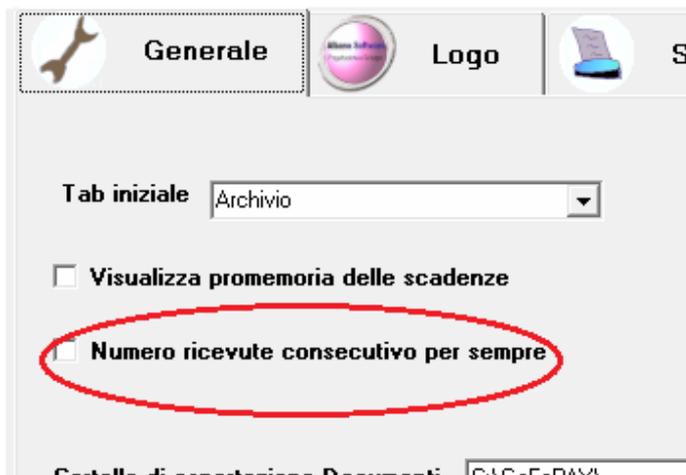
**Associato**

Se si vuole rilasciare una ricevuta all' associato per un pagamento effettuato si può impostare il numero progressivo della ricevuta utilizzando il pulsante .

Esso troverà l'ultimo numero relativo ai numeri ricevuta

**Numero ricevuta**

E lo incrementerà di uno. A questo proposito tra le opzioni del programma esiste il check **numero ricevute consecutive per sempre** che, se abilitato, incrementa sempre l'ultimo numero trovato altrimenti significa che ad inizio anno si azzera il contatore per cui troverà in base alla data di pagamento l'ultimo numero dell'anno nella data di pagamento.



Dopo aver inserito la data di pagamento si potrà stampare la ricevuta di pagamento tramite il pulsante in alto:

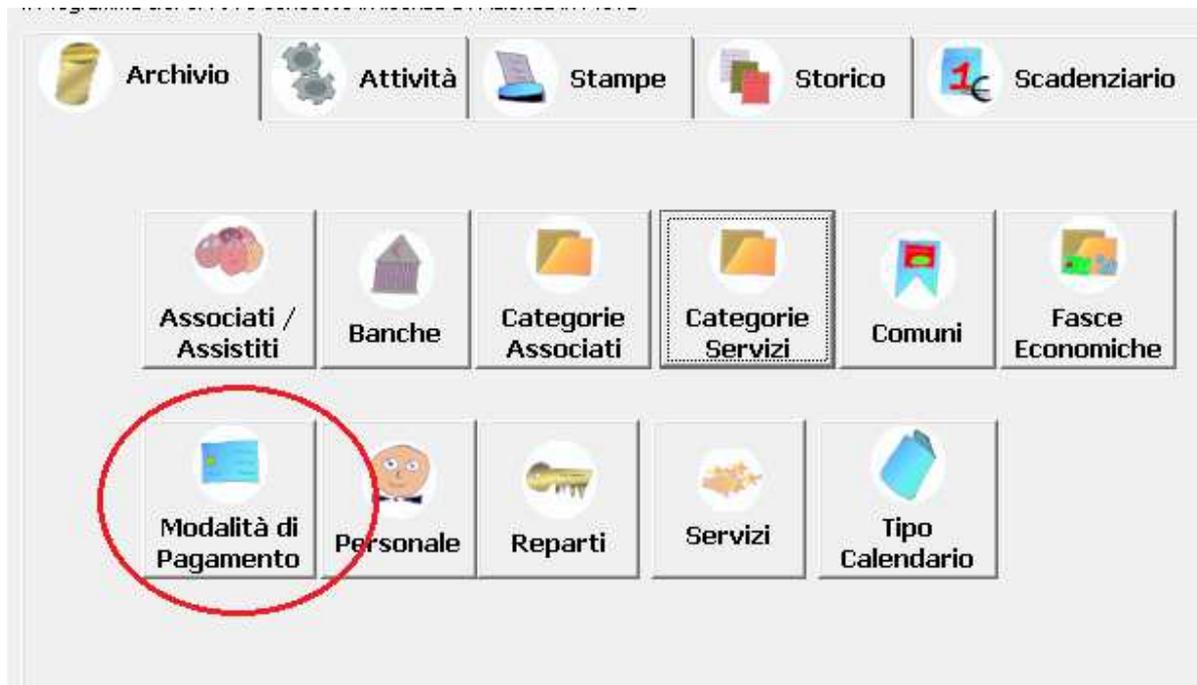
Scadenze



Oppure se si tratta di una scadenza si potrà stampare il bollettino postale da consegnare al cliente.

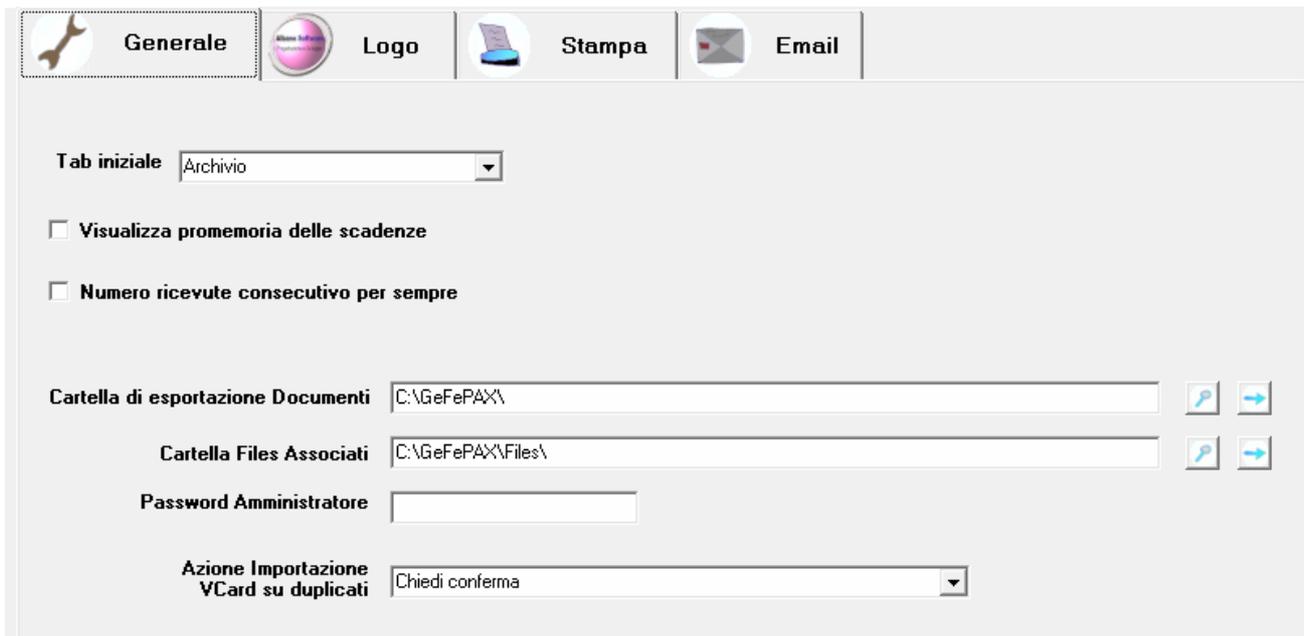
## MODIFICA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO

Il programma prevede già alcune modalità di pagamento già caricate. E' possibile aggiungerne altre, eliminare o personalizzare le presenti. Per poterlo fare si deve andare in Archivio – Modalità di pagamento



## OPZIONI

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

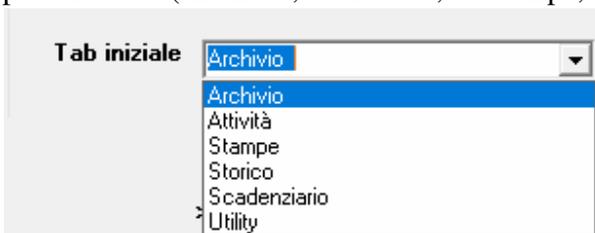


The screenshot shows the 'Opzioni' dialog box with the following settings:

- Tab iniziale:** Archivio
- Visualizza promemoria delle scadenze**
- Numero ricevute consecutivo per sempre**
- Cartella di esportazione Documenti:** C:\GeFePAX\
- Cartella Files Associati:** C:\GeFePAX\Files\
- Password Amministratore:** (empty field)
- Azione Importazione VCard su duplicati:** Chiedi conferma

In questa finestra è possibile attivare le opzioni previste dal programma. Il menu delle Opzioni è diviso in più schede riguardanti le diverse parti da personalizzare.

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.



The dropdown menu for 'Tab iniziale' is open, showing the following options:

- Archivio
- Attività
- Stampe
- Storico
- Scadenziario
- Utility

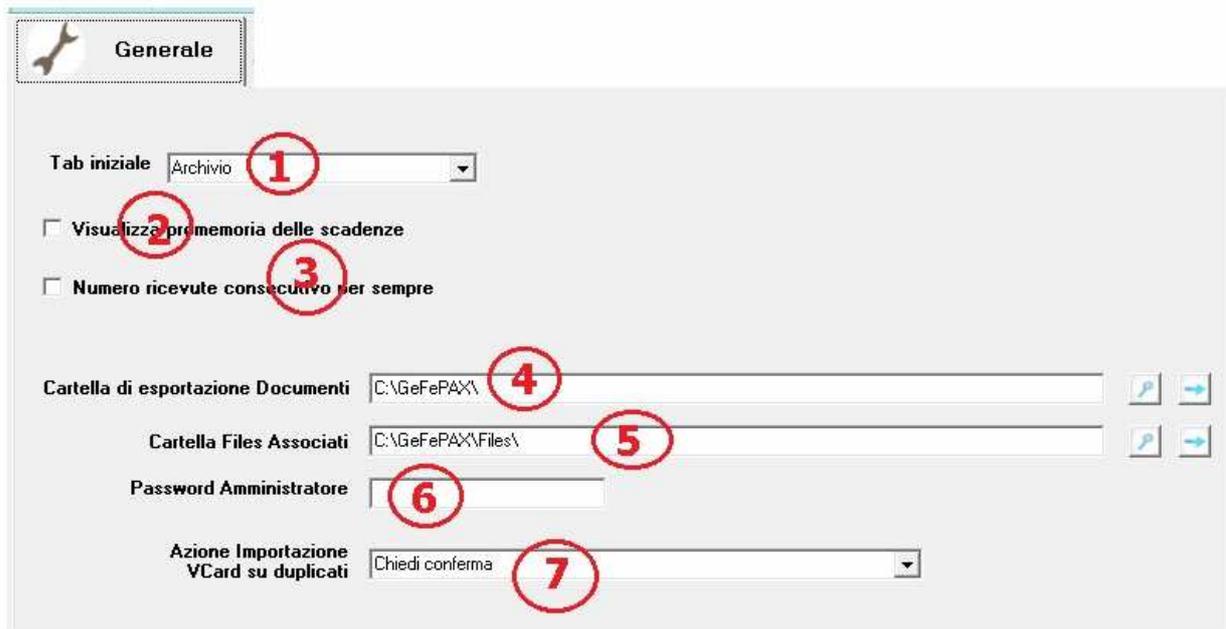
Per conoscere il significato degli spunti (flag) sulle altre righe si potrà consultare la guida in linea.



Doppio clic per attivare la guida in linea – oppure pulsante F1

Appare la finestra

## Opzioni



**Generale**

Tab iniziale: Archivio **1**

Visualizza memoria delle scadenze **2**

Numero ricevute consecutivo per sempre **3**

Cartella di esportazione Documenti: C:\GeFePAX\ **4**

Cartella Files Associati: C:\GeFePAX\Files\ **5**

Password Amministratore: **6**

Azione Importazione VCard su duplicati: Chiedi conferma **7**

Nella finestra appare l'immagine delle opzioni, come viste in precedenza, con riportati dei numeri di riferimenti scritti in rosso.

Facendo scorrere la finestra si potranno leggere i significati delle opzioni affiancate ai numeri di riferimento.



## 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	Ba
4	4,8	0	CARPE DIEM PUBBLICITA' SR	
13.27	15.92	10	CARPE DIEM PUBBLICITA' SR	

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).
 Storico	Consente di consultare gli archivi per visionare i pagamenti e le scadenze registrati negli anni passati.
 Esportazioni	Permette di esportare dati e salvarli nel formato csv.
 Calendario	Sono riportati gli appuntamenti e gli impegni.
 Scadenziario	Sono riportate le scadenze di pagamento ed i pagamenti effettuati.
 Stampe	Consente di fare stampe e statistiche su tutti i dati in archivio.
 Realizzazione	Generalità del produttore del software. Utilità di assistenza.



## LE STAMPE

L'intestazione della ragione sociale è inserita dalla software house al momento della vendita.

Il logo dell'associazione può essere modificato dall'utente. Per poterlo fare da sé basta, tra le opzioni del programma, utilizzare il pulsante Modifica Logo.

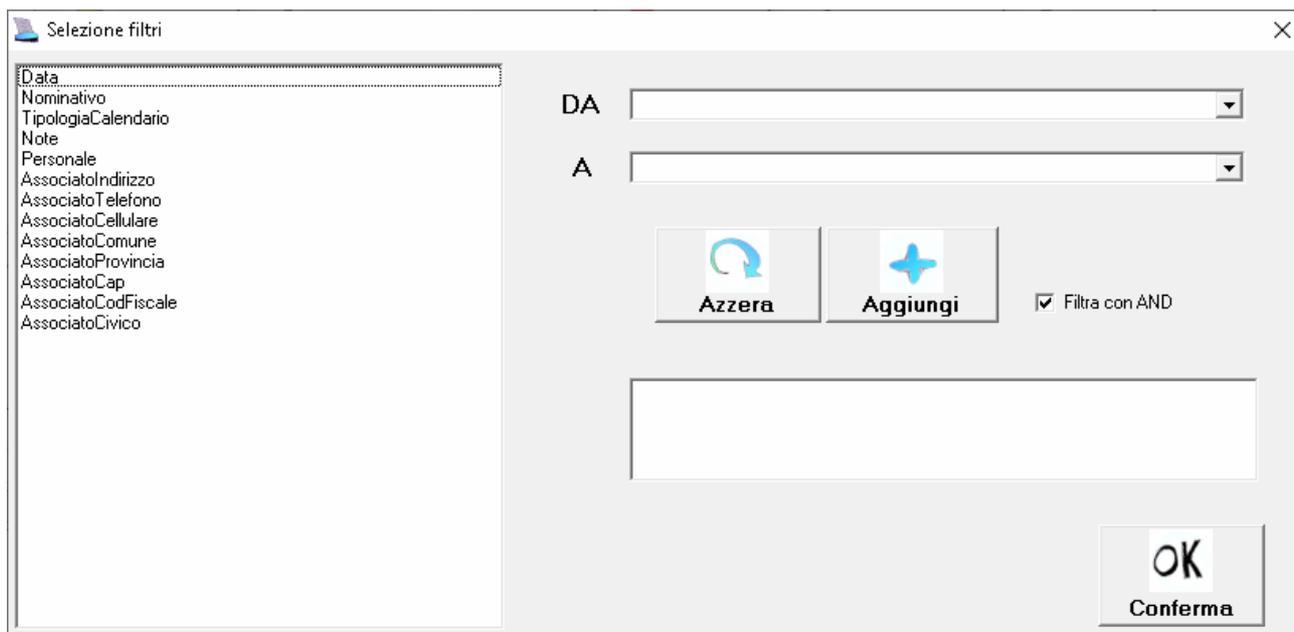
Su richiesta l'aspetto delle stampe potrebbe essere modificato.

La stampa orizzontale o verticale si seleziona al momento del comando di stampa.

## 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, there is a list of filter categories: "Data", "Nominativo", "TipologiaCalendario", "Note", "Personale", "AssociatoIndirizzo", "AssociatoTelefono", "AssociatoCellulare", "AssociatoComune", "AssociatoProvincia", "AssociatoCap", "AssociatoCodFiscale", and "AssociatoCivico". To the right of the list, 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" with "Conferma" written below it. A large empty text box is located below the "Azzera" and "Aggiungi" buttons.

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 date 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:

Accessori  
calze  
CORR. B P POS.86  
Elettrico  
MERCE  
PIZZERIA  
PULIZIA  
Sigarette  
Sigaretti  
Sigari  
Trinciati per Pipa  
Trinciati per Sigarette

Azienda in Prova  
Via Garibaldi N° 22 89044 Locri (RC) P.Iva:02148260231  
Cod.Fiscale :cdfsc64Leprova Telefono :0964-20923 Fax :0964-20953  
e-mail:aziendaProva@yahoo.it Internet: <http://www.aziendaProva.too.it>

Reparto

Codice	Descrizione	Codice Barre	Giacenza	Taglia	Colore	Prezzo
34r	Articolo Nuovo di zecca(COPIA)	000000000213	-3,00	M	Azzurro	€ 48,40
KET540000033	BATTERIA 40 AHD X (CUBETTO)	000000000204	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	5449000083081	35,00			€ 96,80
1052	Coca Cola pet da mezzo x 24 bot	0000054491472	28,00			€ 96,80
2594	Coca cola pet decaffeinato da 1,5 x 6 bot	5449000000989	11,00			€ 96,80
1092	Coca Light pet da 1,5 x 6 bot	5449000058607	7,00			€ 48,40
cc	Custodia Nokia 6630	141010101	2,00			€ 48,40
45t	grd	000000000225				€ 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	0000040822938	21,00			€ 96,80
1825	Fanta Orange Lattina x 24 latt	5449000011237	8,00			€ 48,40
2916	Fruit Cooor Multivitamin da mezzo x 12	54490000110992	13,00			€ 96,80
FERFSB543	GAIN.FRE.FER OD O 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.

**Esporta**

Formato:  
Excel 7.0 (XLS)

Destinazione:  
File del disco

OK  
Annulla

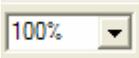
Basta specificare nella parte in alto il formato e la destinazione, cioè se salvare su disco, esportare nella posta elettronica, ecc.ecc.



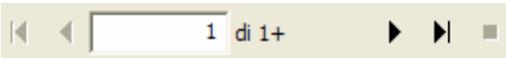
Ricarica i dati nel report di stampa. Utile soprattutto quando si lavora in rete locale..



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



Definisce la percentuale di visualizzazione del report di stampa.



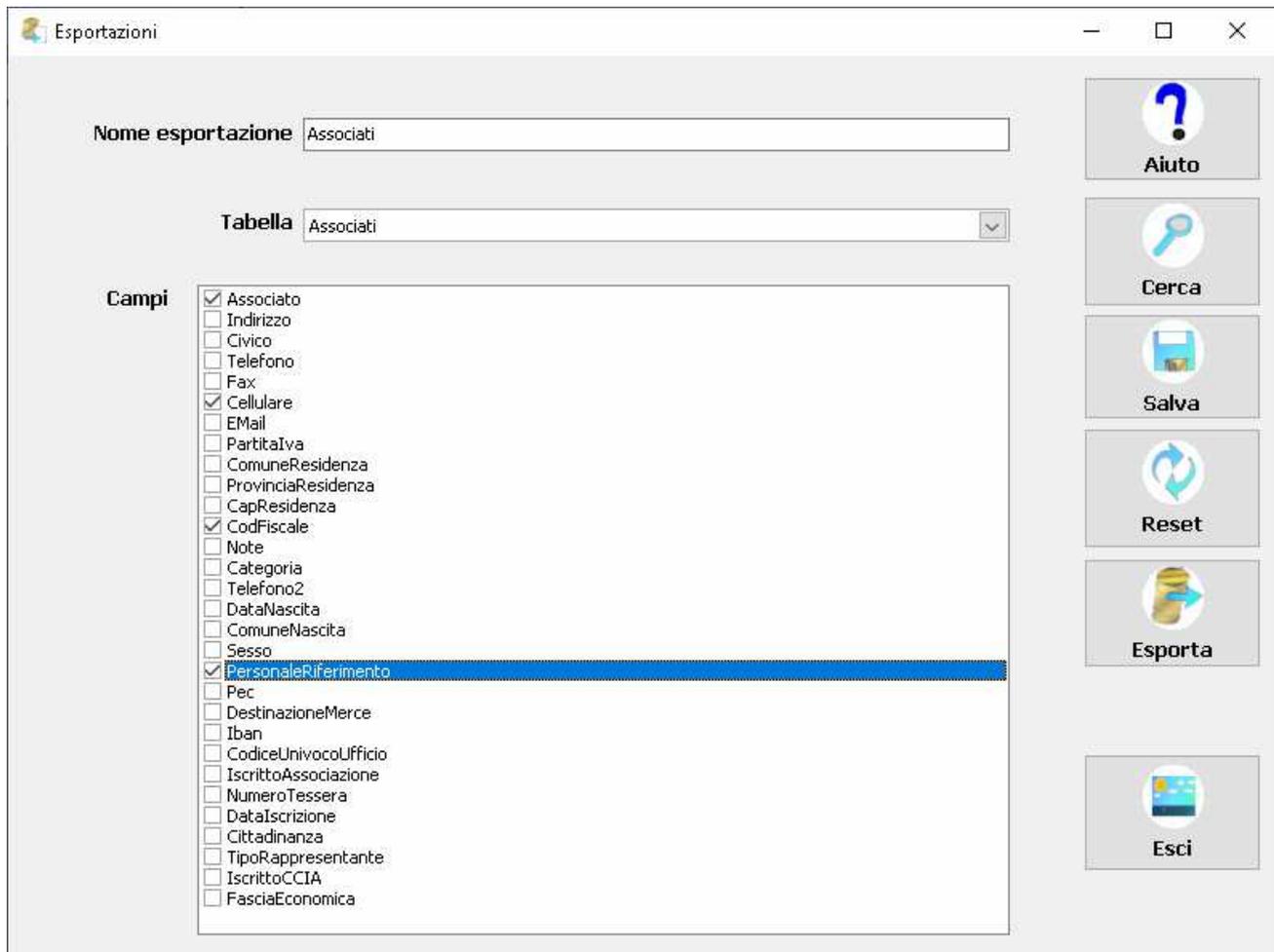
Naviga tra le pagine del report di stampa. Il primo pulsante si posiziona sulla prima pagina di stampa, il secondo si posiziona sulla precedente pagina di stampa, nella casella centrale è possibile scrivere il numero di pagina da visualizzare, il terzo pulsante posiziona la visualizzazione sulla prossima 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.

## ESPORTAZIONI

Il programma prevede una funzionalità di esportazioni dati dove la finestra principale è la seguente:



Esportazioni

Nome esportazione: Associati

Tabella: Associati

Campi:

- Associato
- Indirizzo
- Civico
- Telefono
- Fax
- Cellulare
- EMail
- PartitaIva
- ComuneResidenza
- ProvinciaResidenza
- CapResidenza
- CodFiscale
- Note
- Categoria
- Telefono2
- DataNascita
- ComuneNascita
- Sesso
- PersonaleRiferimento
- Pec
- DestinazioneMerce
- Iban
- CodiceUnivocoUfficio
- IscrittoAssociazione
- NumeroTesserato
- DataIscrizione
- Cittadinanza
- TipoRappresentante
- IscrittoCCIA
- FasciaEconomica

Aiuto

Cerca

Salva

Reset

Esporta

Esci

Supponiamo di voler creare una esportazione con l'elenco degli associati; bisogna prima selezionare la tabella degli associati come raffigurato sotto:



Tabella: Associati

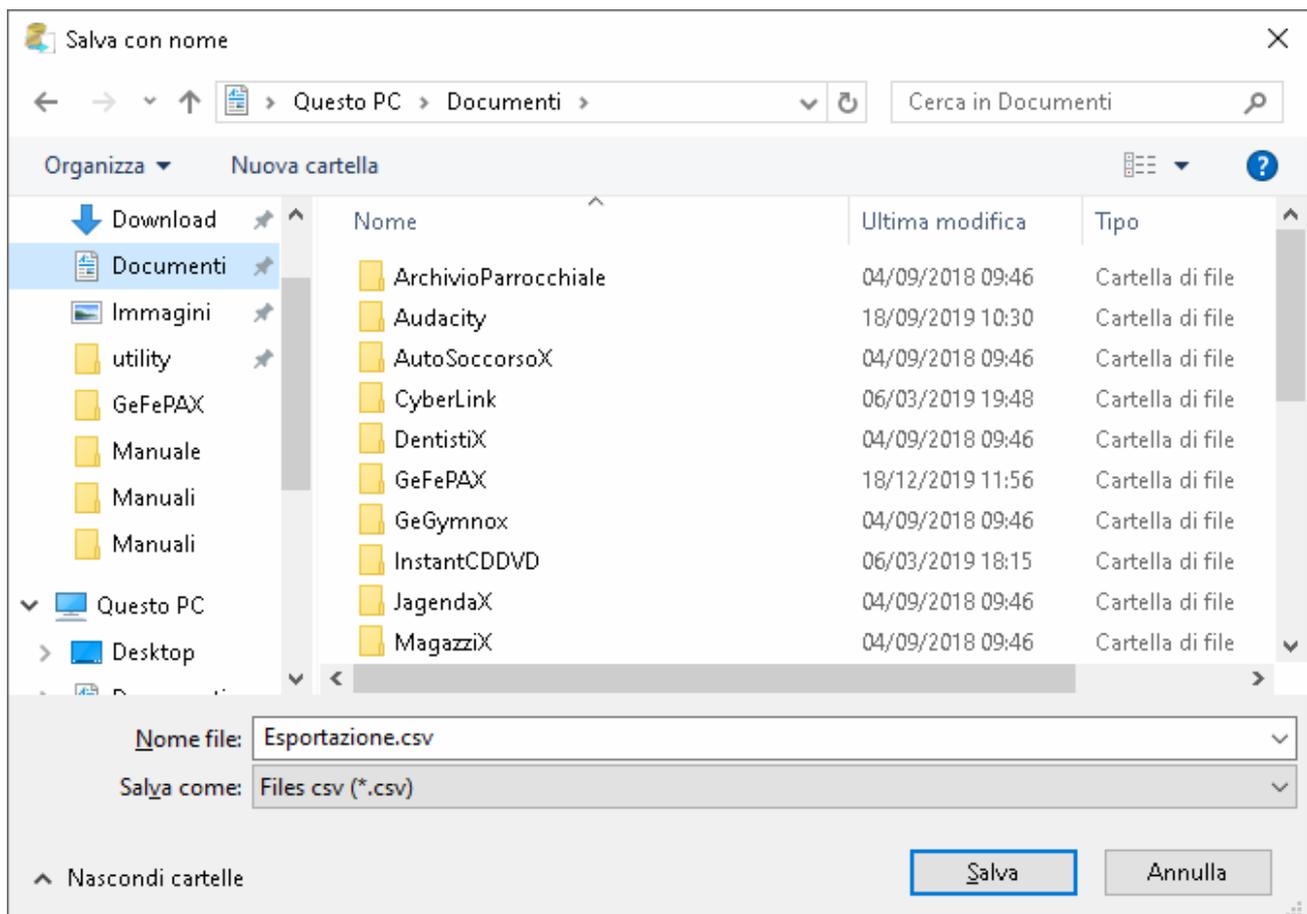
Poi bisogna selezionare i campi di interesse della Tabella, in questo caso si seleziona per semplicità i campi Associato, Cellulare, CodFiscale, Personale\_Riferimento.

**Campi**

- Associato
- Indirizzo
- Civico
- Telefono
- Fax
- Cellulare
- EMail
- PartitaIva
- ComuneResidenza
- ProvinciaResidenza
- CapResidenza
- CodFiscale
- Note
- Categoria
- Telefono2
- DataNascita
- ComuneNascita
- Sesso
- PersonaleRiferimento
- Pec
- DestinazioneMerce
- Iban
- CodiceUnivocoUfficio
- IscrittoAssociazione
- NumeroTessera
- DataIscrizione
- Cittadinanza
- TipoRappresentante
- IscrittoCCIA
- FasciaEconomica



Impostati questi campi premendo sul pulsante **Esporta**, si apre la finestra corrispondente alla selezione dei filtri, e poi avverrà l'esportazione in un file csv.



 Esportazione.csv

Una volta creata l'Esportazione, e dopo aver dato un nome abbiamo la possibilità di salvarla per mezzo

del pulsante  **Salva**

Per caricare una esportazione già salvata si clicca sul pulsante  **Cerca** e appare la seguente finestra:

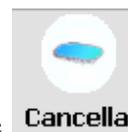


Cerca

Nome Esportazione	
▶	Associati
	Personale

Le righe rappresentano delle stampe già salvate, cliccando 2 volte su di una riga si apre l'esportazione corrispondente.

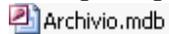


Per eliminare una esportazione basta selezionarla e cliccare sul pulsante

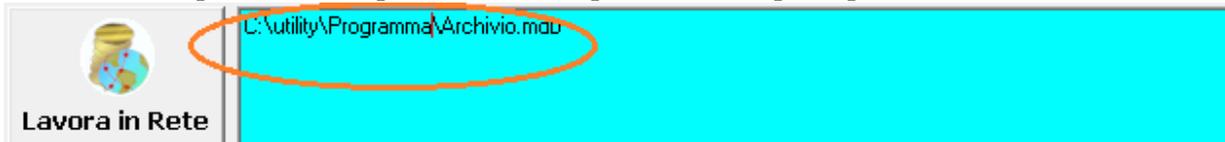


## Copia di sicurezza dei dati

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

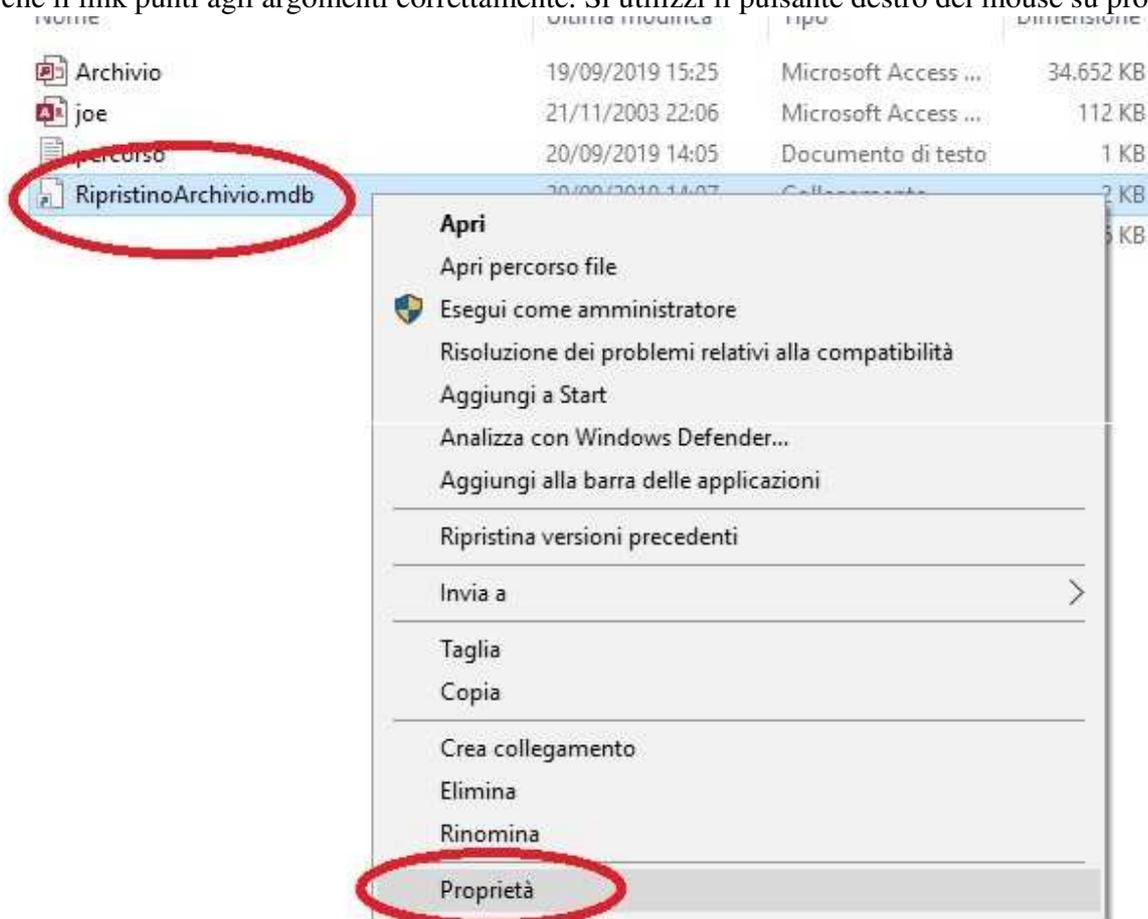
c:\GeFePAX\

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

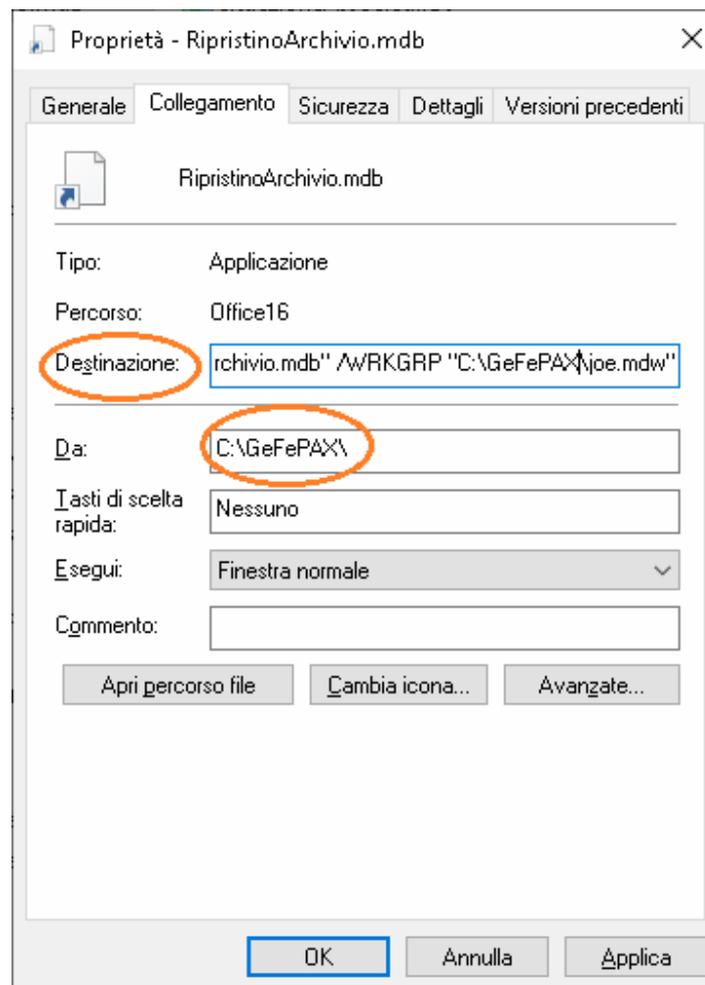
## Ripristino archivio danneggiato

In alcuni casi può succedere che l'archivio sul quale si sta lavorando venga corrotto per svariate cause: la rete va e viene, una scheda di rete malfunziona, l'hard disk causa errori in scrittura, ecc.ecc. In alcuni casi è possibile ripristinare e quindi recuperare l'archivio danneggiato evitando di perdere i dati. Per poter fare questa operazione è necessario che ci sia installato nel computer il programma Microsoft Access ®.

All'interno della cartella del programma è presente un link che permette di aprire access e l'archivio del programma. Il link si chiama RipristinoArchivio. Prima di tentare il ripristino dobbiamo verificare che il link punti agli argomenti correttamente. Si utilizzi il pulsante destro del mouse su proprietà.



Verrà visualizzata la seguente finestra di dialogo



In questa finestra andremo ad analizzare la Destinazione:

essa si presenta con il seguente comando:

```
"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\MSACCESS.EXE"  
"C:\GeFePAX\archivio.mdb" /WRKGRP "C:\GeFePAX\joe.mdw"
```

Dividiamo questo comando deve essere diviso in quattro unità:

- 1) "C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\MSACCESS.EXE"

È il percorso del programma access (in questo caso access 365). Se il percorso è diverso modifichiamo questo parametro con il giusto percorso.

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16				
	Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
apido				
ekit	mip_upe_sdk.dll	26/06/2019 16:10	Estensione dell'ap...	1.535 KB
	misc	11/02/2019 18:32	Applicazione	1.014 KB
	MLCFG32.CPL	16/09/2019 16:04	Elemento del Pan...	136 KB
	MML20MML	11/02/2019 18:37	Foglio di stile XSL	152 KB
	MORPH9.DLL	16/09/2019 16:10	Estensione dell'ap...	423 KB
	MSACC.OLB	11/02/2019 18:36	File OLB	706 KB
	<b>MSACCESS</b>	18/09/2019 10:55	Applicazione	16.258 KB
	msaccess.exe.manifest	11/02/2019 18:31	File MANIFEST	3 KB
	MSACCESS.VisualElementsManifest	26/06/2019 16:11	Documento XML	1 KB
enti	MSAEXP30.DLL	16/09/2019 16:10	Estensione dell'ap...	88 KB
ad	MSBARCODE.DLL	16/09/2019 16:10	Estensione dell'ap...	71 KB
ni	mssc7cm_en.dub	16/09/2019 16:04	File DUB	4 KB
	mssc7cm_fr.dub	16/09/2019 16:07	File DUB	3 KB
	mssc7cm_de.dub	16/09/2019 16:07	File DUB	3 KB

2) **"C:\GeFePAX\archivio.mdb"**

È il percorso del file archivio da riparare. Attenzione se stiamo lavorando in rete su di un archivio in un altro computer dovremo fare uscire tutti gli altri utenti dal programma. Copiare in locale l'archivio da riparare ed impostare quindi un percorso locale dell'archivio. A fine ripristino ricopiare nella posizione originale l'archivio.

3) **/WRKGRP**

Questo comando deve rimanere così come scritto

4) **"C:\GeFePAX\joe.mdw"**

Questo è il file del gruppo di lavoro. Anche in questo caso andremo a verificare che il percorso sia corretto.

Se i parametri sono corretti lanciando il link RipristinoArchivio verrà avviato il programma access che tenterà di aprire l'archivio. La versione di access 365 verifica se l'archivio sia danneggiato. In caso contrario tenterà il ripristino.

## INVIO MASSIVO DI COMUNICAZIONI

Il programma permette di inviare comunicazioni massive agli associati 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 e poi 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**



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:**

Servizio

Categoria

Parametri contributi associativi

Provincia

Note

Da data scadenza  Alla data scadenza   Pagamento effettuato

Sesso

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 deselegionare gli associati 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 deselegionare tutti.

Seleziona tutti  
Nessuna selezione

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



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

**Gentile** Bonaparte Napoleone  
**Indirizzo** Via Caprera  
81057 Teano

Nella parte centrale il testo del messaggio....

**Le si comunica quanto segue**

**Carissimo Cliente**

**ti ringrazio per averci scelto.  
Spero nel tempo possiamo realizzare un proficuo scambio professionale.**

**Cordiali saluti  
la presidenza**



**Albano Software**

www.albanosoftware.it  
*E-mail* [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)  
Cell. 3389713997

---

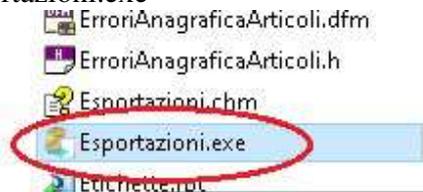
## Recupero di informazioni da un vecchio archivio di backup

Il software, normalmente permette di esportare dati tramite il programma Esportazioni.

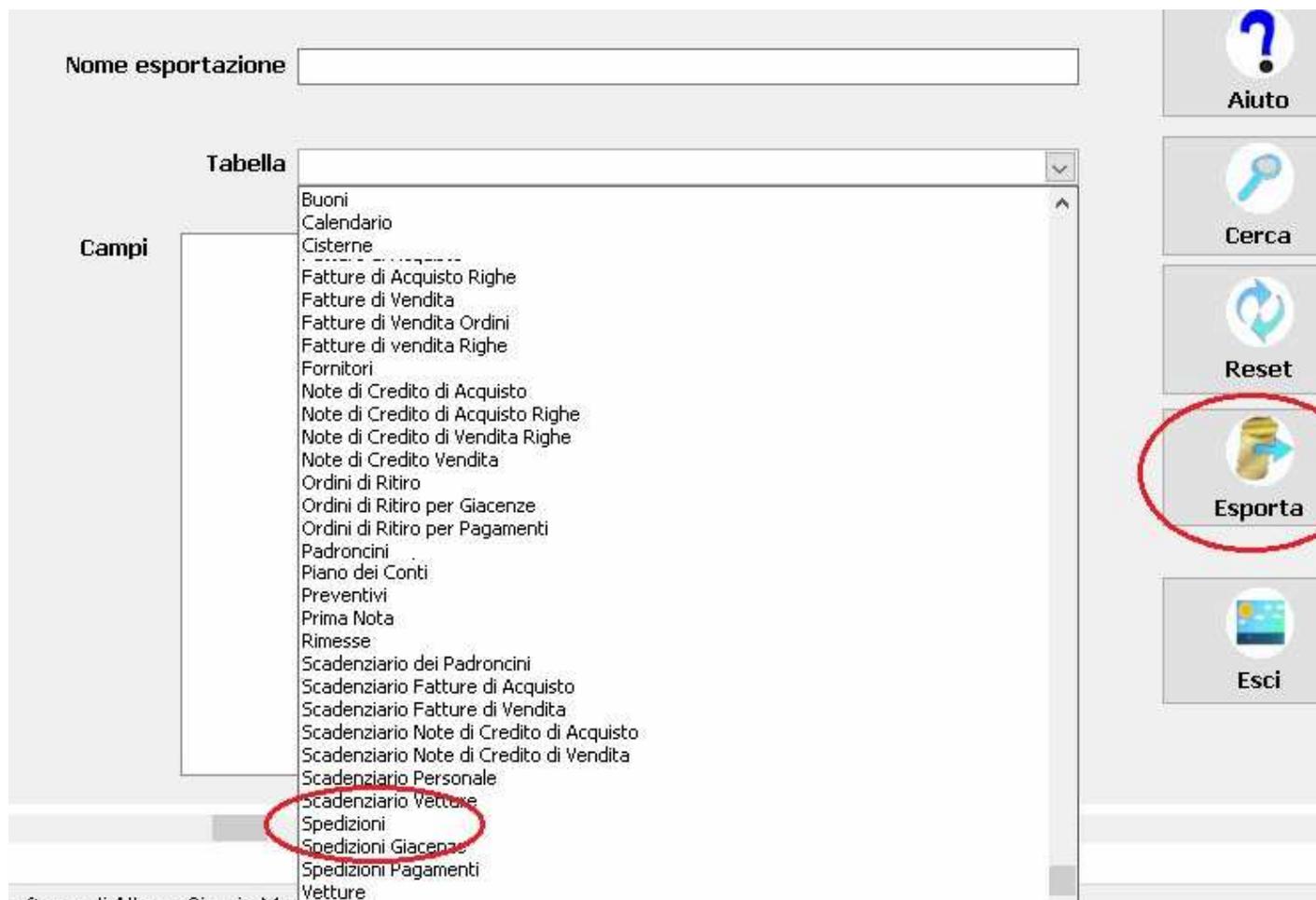


In alcuni casi potrebbe succedere che si vogliano estrapolare dati da un vecchio archivio relativo agli anni passati. Normalmente le informazioni possono trovarsi all'interno dello storico. Nel caso in cui invece si sia creata una copia di backup del software e si voglia recuperare qualche informazione dal vecchio archivio si potrà procedere nel seguente modo:

- 1) fare una copia di sicurezza dell'archivio odierno.
- 2) rinominarlo come ArchivioOriginale.mdb
- 3) copiare il vecchio archivio nella cartella del programma o nella posizione del server in cui si lavora.
- 4) Far partire il programma Esportazioni.exe



- 5) trovare la tabella che interessa nella quale si trovano le informazioni che si ricercano



- 6) Fare l'esportazione applicando i criteri di filtro che possono restringere la quantità dei dati da esportare.
- 7) Recuperare i dati in un file csv apribile con Excel.
- 8) Rimettere a posto l'archivio originale precedentemente rinominato