



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

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
MODIFICA DEI DATI DI INTESTAZIONE DELLA PARROCCHIA.....	10
MODIFICA / INSERIMENTO DEL CLERO.	12
MODIFICA / INSERIMENTO DEI DATI DEI FEDELI.....	13
OPZIONI.....	16
MODIFICARE LE GRIGLIE.....	17
ALTRE FUNZIONI.....	18
STAMPE CON FILTRI	19
FUNZIONALITA' DEI REPORT DI STAMPA	20
COPIA DI SICUREZZA DEI DATI.....	22



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;



Albano Software

www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

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 256 MB

Scheda audio 32 MB

Sistemi Operativi: Windows xp, 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 FINESTRE



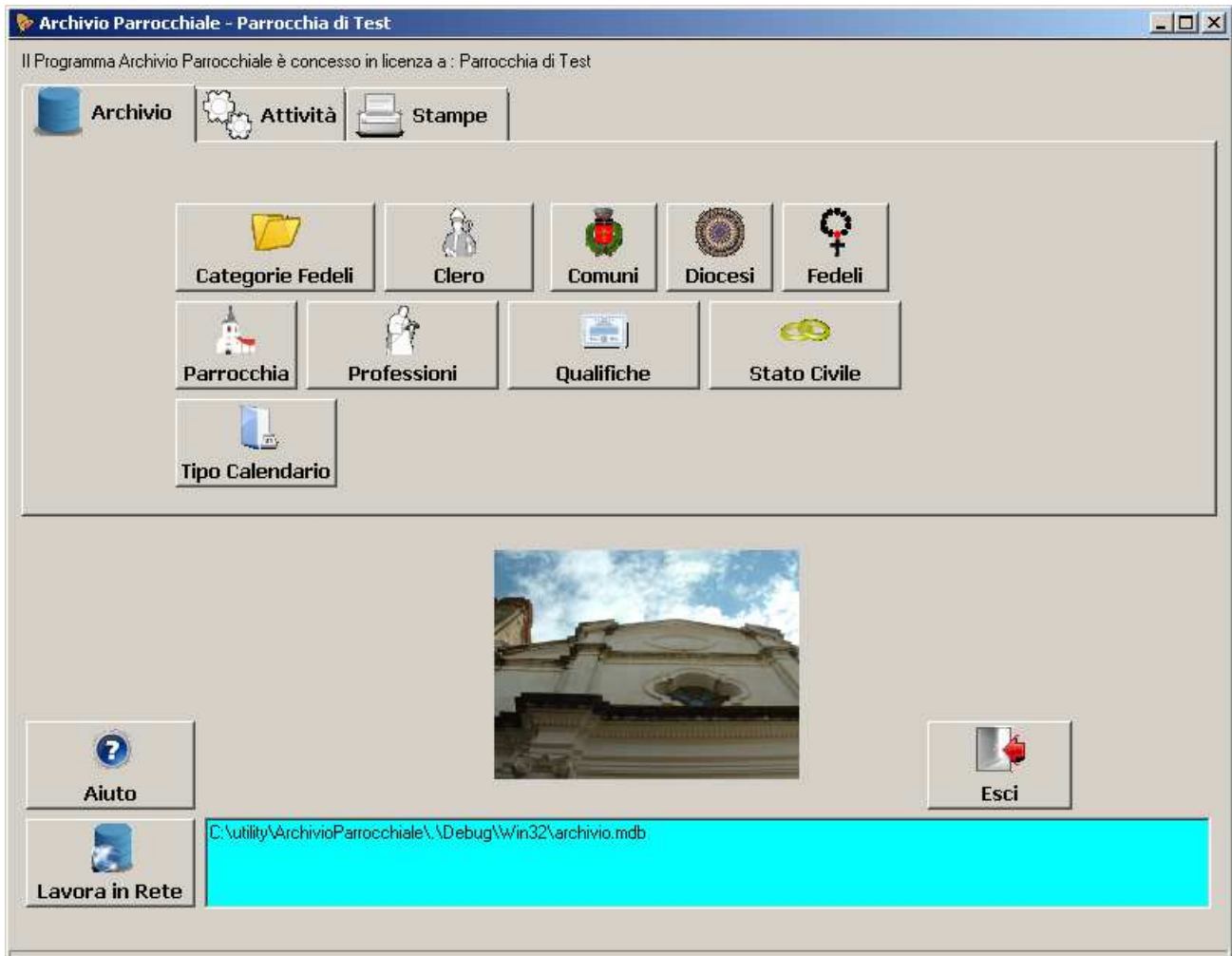
Per spostarsi tra le finestre, collegate tra loro per l'inserimento dei dati, si utilizzano le frecce. Sinistra per tornare indietro, Destra per andare avanti.

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

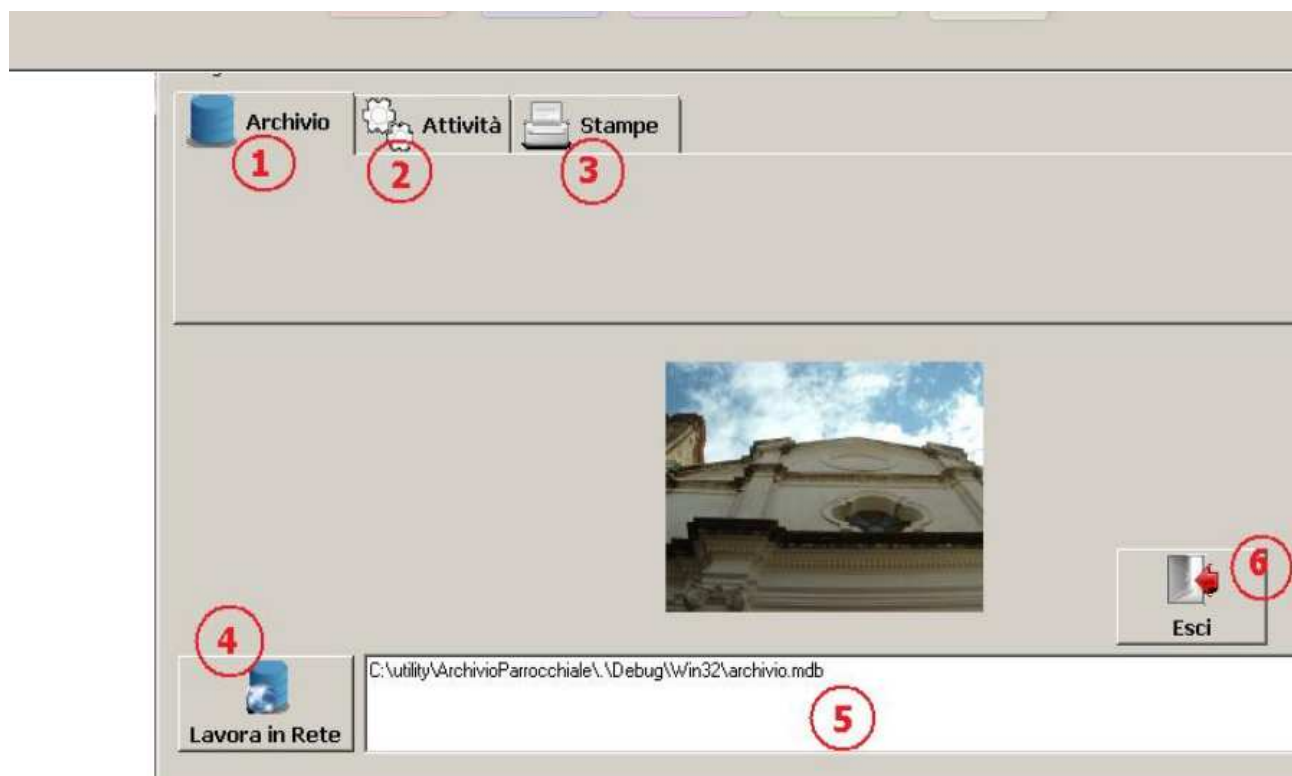
Si potrà visualizzare un semplice e rapido significato dei pulsanti sulla prima pagina dell'aiuto in linea.



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.



1) Archivio

Accede alla parte riguardante gli archivi, quindi Fedeli, Categorie, Clero, Professioni, Ecc. Ecc.

2) Attivita'

Accede al Calendario degli appuntamenti, Opzioni, Realizzazione del software.

3) Stampe

Accede alla sezione in cui si possono stampare elenchi.

4) Lavora in rete



UTILIZZO DEL SOFTWARE

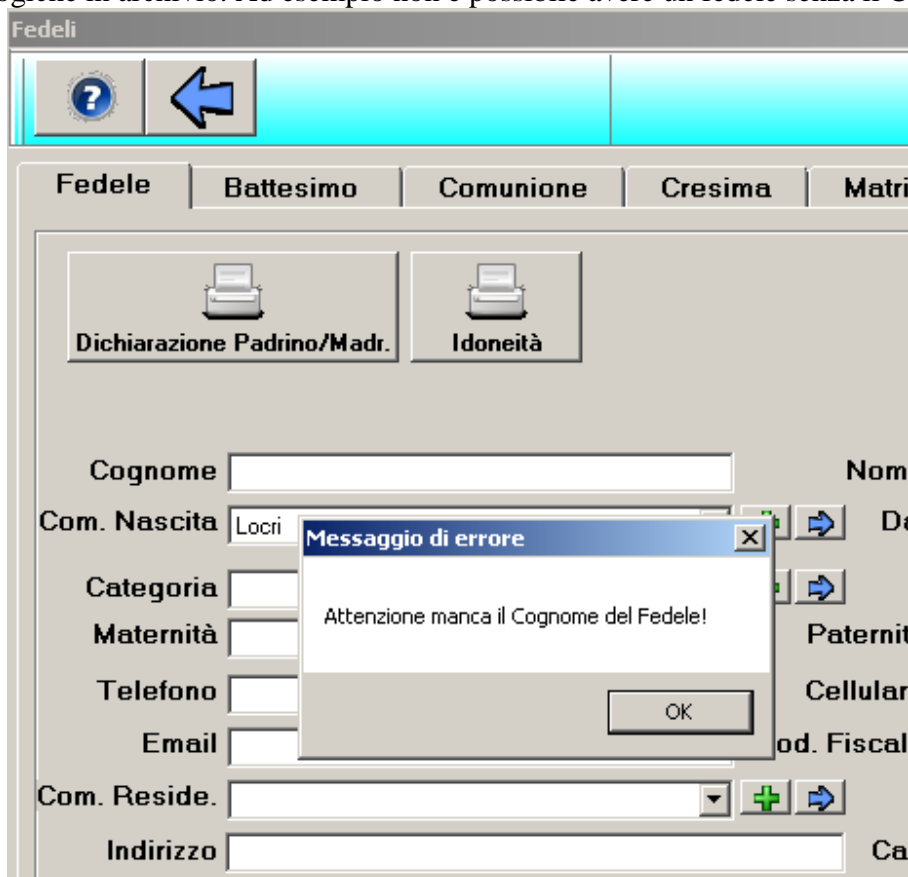
Per semplificare la conoscenza dell'uso del programma si propongono alcuni esempi con lo scopo di illustrare le principali funzioni necessarie alle più frequenti attività parrocchiali.

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 the 'Fedeli' software interface. At the top, there is a title bar 'Fedeli' and a navigation bar with a question mark icon and a back arrow. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Fedele', 'Battesimo', 'Comunione', 'Cresima', and 'Matri'. The 'Fedele' tab is active. There are two printer icons labeled 'Dichiarazione Padrino/Madr.' and 'Idoneità'. Below these are several input fields: 'Cognome', 'Com. Nascita' (with 'Locri' selected), 'Categoria', 'Maternità', 'Telefono', 'Email', 'Com. Reside.', and 'Indirizzo'. A modal dialog box titled 'Messaggio di errore' is displayed in the center, with the text 'Attenzione manca il Cognome del Fedele!' and an 'OK' button. To the right of the input fields, there are several navigation buttons, including arrows and a plus sign.

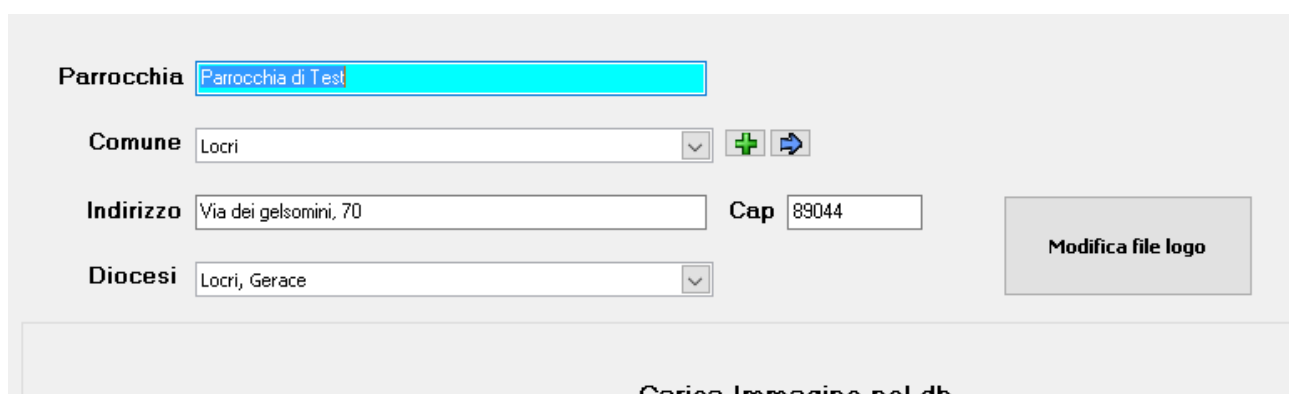
In questo caso il software avviserà pretendendo la compilazione dei dati obbligatori. C'è anche il modo per uscire ugualmente dalla finestra evitando di riempire tutti i dati. Per poterlo fare si può utilizzare la combinazione dei tasti: **Alt** ed **F4**. In ogni caso una volta usciti si dovrà provvedere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

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'appositi pulsante

Comune

Carica Immagine nel db




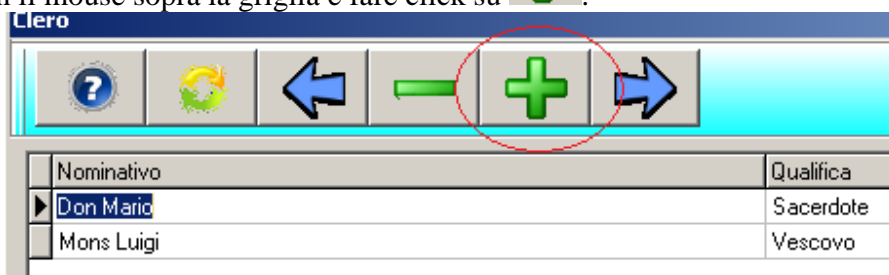
**Parrocchia di Test
Via dei gelsomini, 70
89044 Locri (RC)**

Modifica / Inserimento del Clero.

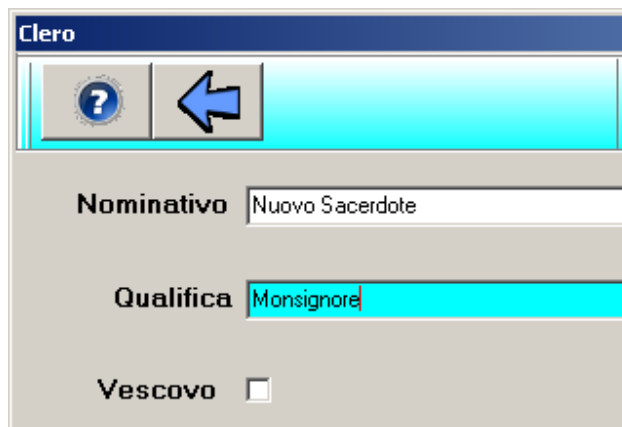
Prima di registrare i Fedeli della Parrocchia è opportuno registrare il Clero. Per poterlo fare scegliamo nella finestra iniziale il Tab Archivio ed andiamo a Clero.



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



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



Clero

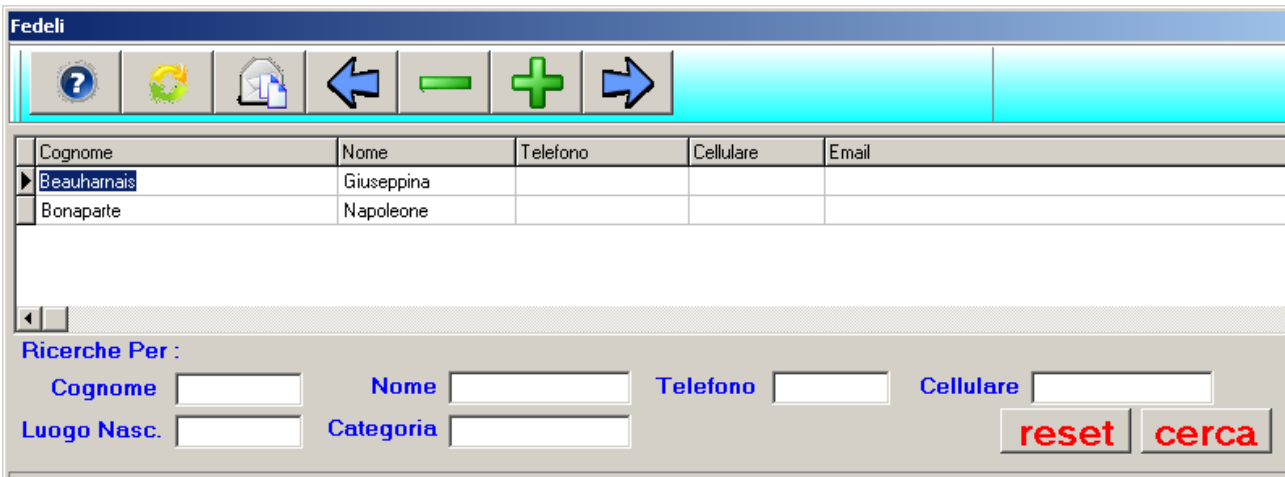
Nominativo Nuovo Sacerdote

Qualifica Monsignore

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.



The screenshot shows the 'Fedeli' application window. At the top, there is a toolbar with icons for help, refresh, home, navigation (back, forward, search), and a plus sign. Below the toolbar is a table with the following data:

Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Email
Beauharnais	Giuseppina			
Bonaparte	Napoleone			

Below the table is a search section labeled 'Ricerche Per :'. It contains several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Telefono', 'Cellulare', 'Luogo Nasc.', and 'Categoria'. There are also 'reset' and 'cerca' buttons.

Se si vuole aggiungere un nuovo Fedele: posizionarsi con il mouse sopra la griglia e click su . 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.



This screenshot shows the search filters section from the previous image. The 'Nome' and 'Categoria' labels are circled in red, indicating they are the focus of the text.



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


Freccia




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	Morte
---------------	-----------	-----------	---------	------------	-------

	
Dichiarazione Padrino/Madr.	Idoneità

Cognome	Bonaparte	Nome	Napoleone	
Com. Nascita	Locri	+ →	Data Nascita	10/02/1974
Categoria	Fuori regione	+ →	Sesso	M
Maternità			Paternità	
Telefono			Cellulare	
Email			Cod. Fiscale	
Com. Reside.		+ →		
Indirizzo		Cap	89044	
Stato civile	Celibe	+ →		
Professione	Bracciante agricolo	+ →		
Note				


Data Registrazione 09/05/2013 11.59.52

N.B. I campi che hanno la finestra a discesa evidenziata con il pulsante , sono riempiti unicamente selezionando i dati proposti all'interno della finestra.

Se quanto voluto non è ancora registrato, facendo clic sui pulsanti con il più piccolo  si potranno inserire i nuovi dati; mentre il pulsante freccia  permette di modificare i dati già registrati. Lo stesso risultato può essere raggiunto aprendo su Archivio gli specifici pulsanti.

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




Albano Software

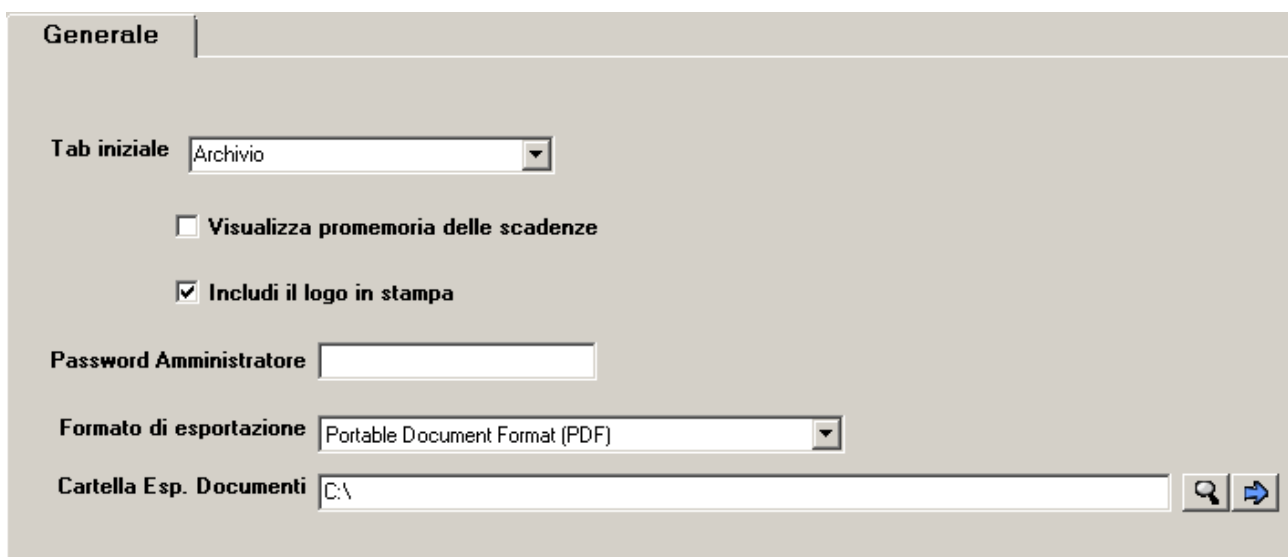
www.albanosoftware.it
E-mail info@albanosoftware.it
Cell. 3389713997

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' dialog box with the 'Generale' tab selected. It contains the following fields and options:

- Tab iniziale:** A dropdown menu currently set to 'Archivio'.
- Visualizza promemoria delle scadenze**
- Includi il logo in stampa**
- 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:\', 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	Bai
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



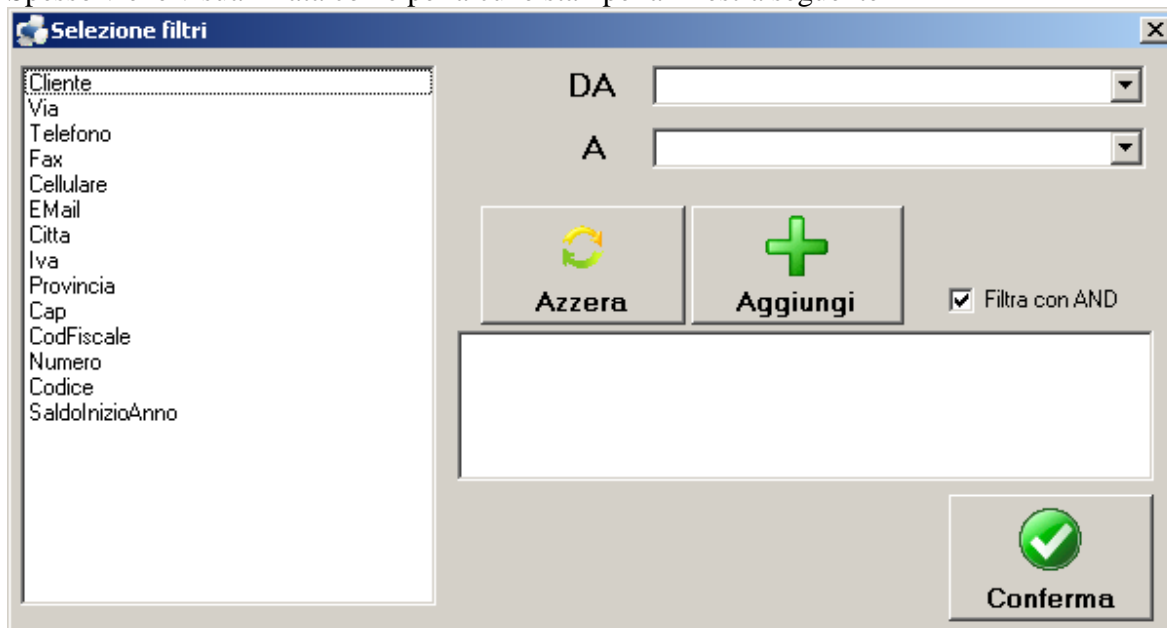
ALTRE FUNZIONI

 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

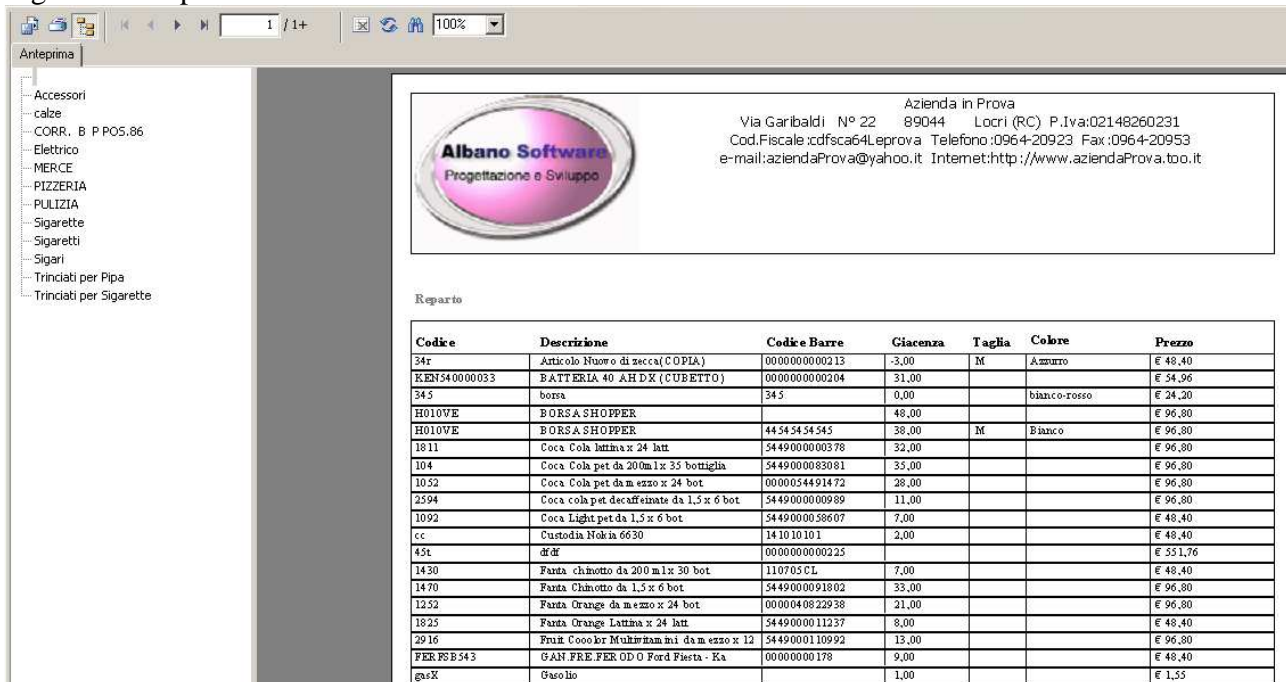


The screenshot shows a dialog box titled "Selezione filtri". On the left, there is a list of filterable fields: Cliente, Via, Telefono, Fax, Cellulare, EMail, Citta, Iva, Provincia, Cap, CodFiscale, Numero, Codice, and SaldoinizioAnno. On the right, there are two dropdown menus labeled "DA" and "A". Below these are two buttons: "Azzera" (with a refresh icon) and "Aggiungi" (with a plus icon). There is also a checkbox labeled "Filtra con AND" which is checked. At the bottom right, there is a "Conferma" button with a checkmark icon.

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 fatture dal 21/01/2009 al 31/12/2009 dovrei selezionare a sinistra la voce Data, nel menu a tendina DA scegliere o scrivere 21/01/2009 eppoi nel menu A scegliere o scrivere 31/12/2009, 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:




Albano Software
Progettazione e Sviluppo


Azienda in Prova
Via Garibaldi N° 22 89044 Locri (RC) P.Iva:02148260231
Cod.Fiscale:cdfsca64leprova Telefono:0964-20923 Fax:0964-20953
e-mail:aziendaProva@yahoo.it Internet:http://www.aziendaProva.too.it

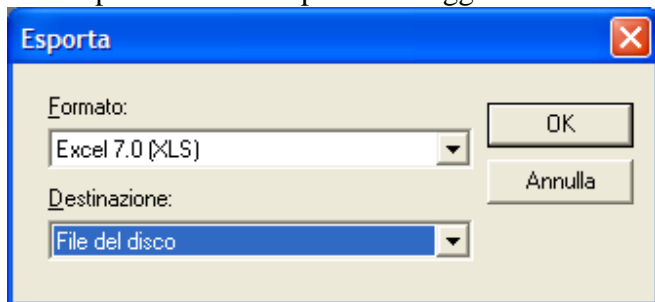
Reparto

Codice	Descrizione	Codice Barre	Giacenza	Taglia	Colore	Prezzo
34r	Articolo Nuovo di zecca(COPIA)	000000000213	-3,00	M	Azzurro	€ 48,40
KEN540000033	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	544900000378	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	000054491472	28,00			€ 96,80
2594	Coca cola pet decaffeinata da 1,5 x 6 bot	544900000989	11,00			€ 96,80
1092	Coca Light pet da 1,5 x 6 bot	5449000058607	7,00			€ 48,40
cc	Curtodia Nokia 6630	141010101	2,00			€ 48,40
45t	ard	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	000040822938	21,00			€ 96,80
1825	Fanta Orange Lattina x 24 latt	5449000011237	8,00			€ 48,40
2916	Fruit Cooor Multigranmi da mezzo x 12	5449000110992	13,00			€ 96,80
FER.FSE543	SAN.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)

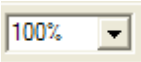
Destinazione:
File del disco

OK
Annulla

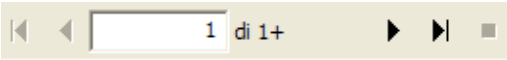
Basta specificare nella parte in alto il formato e la destinazione, cioè se salvare su disco, esportare nella posta elettronica, ecc.ecc.

 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.



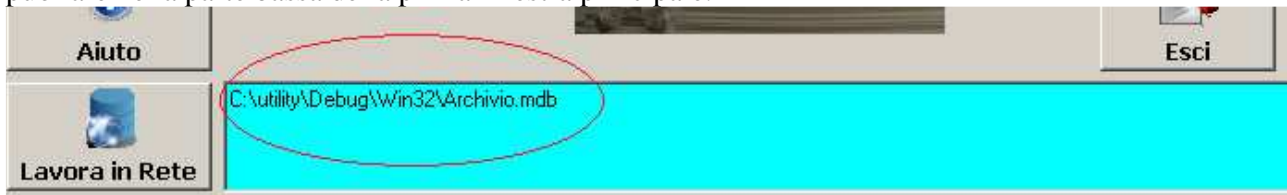
Effettua ricerche tra i record di stampa. E' possibile utilizzare ulteriori criteri di filtro oltre quelli già adottati per stampare.



Copia di sicurezza dei dati

I dati principali del software si trovano all'interno di un singolo 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 su cui si sta lavorando lo si può fare nella parte bassa della prima finestra principale.



E' opportuno copiare in maniera sistematica questo file 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.