

Introduzione

Il programma di gestione multi-parrocchiale **WinG** è il primo prodotto software gestionale per gli Enti Ecclesiastici operante in ambiente Windows realizzato in Italia. La prima versione è entrata in distribuzione nel 1993.

Durante la realizzazione ed il successivo sviluppo del prodotto, si è sempre mantenuto l'obiettivo di offrire all'Utente uno strumento operativo *potente, flessibile e, nello stesso tempo, molto facile da utilizzare.*

WinG si rivolge a tutti coloro che, più o meno esperienti, hanno una certa manualità con l'ambiente Windows.

Gli utilizzatori che iniziano la propria esperienza con **WinG** troveranno un terreno fertile sul quale poter coltivare e far maturare la propria esperienza nel loro campo di interesse.

Gli utilizzatori già avviati potranno trovare in **WinG** una valida risposta alle loro esigenze, con strumenti in grado di valorizzare l'archivio parrocchiale, estendendo efficacemente il campo d'azione del proprio computer.

Il prodotto **WinG** è fornito con licenza d'uso intestata direttamente all'utente finale. I termini della licenza prevedono che il programma può essere utilizzato esclusivamente per la gestione archivi riguardanti l'intestatario della licenza.

Salvo diverso accordo scritto, il programma non è cedibile o noleggiabile a terzi. Per ogni chiarimento in tal senso si rimanda alla *Licenza d'uso* che, per accettazione, sarà firmata in entrambe le copie dal legale rappresentante, delle quali una sarà rispedita alla GBSOFT Informatica.

Per quanto non previsto nel contratto di licenza d'uso, si rimanda al D.L.vo. n. 518 del 29/12/92 in materia di software.

Il prodotto **WinG** è realizzato con tecnologie in grado di renderlo installabile praticamente in tutti i personal computer che abbiano i seguenti requisiti minimi:

- Pentium II con 128 MB di RAM
- Sistemi operativi: Windows 98, Millenium, 2000, Xp
- spazio disponibile su hard disk di almeno 30 MByte;

Il programma opera anche in rete di personal computers, in presenza di ambienti Windows eterogenei.

Esiste una serie di automatismi interni che facilitano l'operatività generale. Questi automatismi sono attivabili gradualmente, secondo le proprie necessità e l'esperienza man mano maturata.

Nella versione attuale, il prodotto è composto da sei moduli indipendenti, acquistabili separatamente, che comunque possono cooperare fra di loro.

Le istruzioni dei sette moduli *WinG* sono inglobate in questo unico manuale.

Le istruzioni di ciascun modulo si trovano in una propria sezione del manuale. Le caratteristiche e le funzionalità comuni ai vari moduli sono evidenziate nel capitolo *Parti in comune*.

Nelle pagine seguenti si trova una introduzione alle caratteristiche salienti di ciascun modulo ***WinG***.

Stato d'Anime



È il modulo principale, realizzato per le attività di gestione degli archivi dell'anagrafe parrocchiale e dei registri. Un particolare orientamento diretto a favorire l'attività pastorale permette di utilizzare le informazioni presenti negli archivi per integrare i dati anagrafici ad informazioni riguardanti le attività svolte dalle persone nell'ambito parrocchiale (es. catechisti, consiglio pastorale, consiglio per gli affari economici, gruppi, confraternite, donatori di sangue, gruppo scout, ecc.)

Mediante i *quesiti* è possibile *selezionare* in pochi istanti gli elenchi di persone o famiglie con determinate caratteristiche (es. elenco transunti, nuove coppie di sposi, catechisti, famiglie immigrate da altre città, famiglie numerose, abbonati ai periodici, anniversari, compleanni, commemorazioni, ecc.) con l'unico limite stabilito dalla fantasia dell'utilizzatore.

Il *generatore di report*, a completamento dei quesiti, permette di stampare gli elenchi e le etichette postali, con libera impostazione delle stampe e dello stile.

Il *generatore di documenti* è uno strumento *visuale*, di facile utilizzazione, per intervenire sul formato di stampa dei documenti e, più in generale, di tutta la modulistica.

In presenza del modulo Amministrazione, lo Stato d'Anime può eseguire la contabilizzazione automatica di offerte in occasione di battesimi, matrimoni, ecc. e la contabilizzazione automatica di riscossioni relative agli abbonamenti ai periodici.

Formulario Matrimoniale



Il Formulario Matrimoniale è il modulo consigliato per lo svolgimento dell'istruttoria matrimoniale.

Si tratta di uno strumento molto versatile per la stampa della modulistica già compilata e, più in generale, per l'archiviazione delle pratiche matrimoniali.

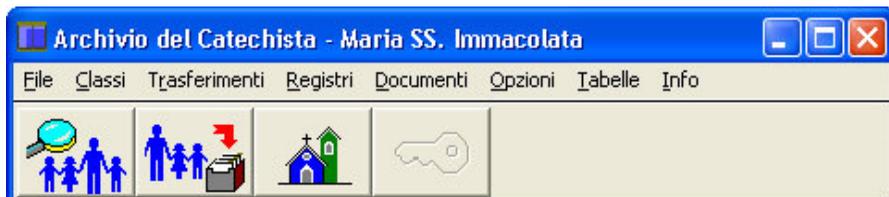
Dopo aver memorizzato i dati anagrafici dei fidanzati e le eventuali informazioni aggiuntive (parrocchie di provenienza, date di pubblicazione, ecc.), l'utente può stampare tutti i documenti ufficiali dell'istruttoria, compresi i modelli di uso meno frequente, necessari per la richiesta di licenze o dispense all'Ordinario.

Come per il modulo Stato d'Anime, anche qui il *generatore di documenti*, permette di intervenire sui formati-base della modulistica, per eventuali personalizzazioni e adattamenti.

Se il modulo Stato d'Anime è installato, il Formulario Matrimoniale può dialogare con esso, per l'acquisizione automatica dei dati anagrafici, di battesimo e di cresima dei fidanzati (se questi ultimi sono già stati censiti in anagrafe).

A matrimonio avvenuto, i dati anagrafici dello Stato d'Anime, a richiesta dell'utente, vengono aggiornati automaticamente, con la costituzione della nuova famiglia e la registrazione del matrimonio nei registri dello Stato d'Anime.

Archivio del Catechista



Questo modulo è stato messo a punto per tenere in ordine l'archivio delle classi e tenere aggiornato il piano di lavoro dei catechisti.

Di facile utilizzazione, il programma visualizza e stampa i registri di classe, con possibilità di aggiungere, modificare e trasferire i ragazzi da un corso all'altro. La visualizzazione delle classi avviene in modo del tutto simile al modo in cui siamo abituati a *vedere* il registro di classe.

Per ciascun iscritto è presente una scheda anagrafica completa, affiancata dalla scheda di battesimo.

E' prevista la stampa del registro di classe, del registro anagrafico e degli attestati di preparazione alla cresima.

In presenza del modulo Stato d'Anime, l'Archivio del Catechista facilita il compito di iscrivere i ragazzi, attingendo dall'archivio anagrafico, per poi, a fine corso, memorizzare automaticamente le Prime Comunioni e le Cresime nei registri dello Stato d'Anime.

L'Archivio del Catechista si incarica inoltre di stampare automaticamente le *Notifiche di Cresima* già compilate, da trasmettere alle parrocchie in cui ciascun cresimato ha ricevuto il battesimo. Come per lo Stato d'Anime, mediante i *quesiti* è possibile *selezionare* elenchi di allievi accomunati da determinate caratteristiche (es. classe, anno, catechista, ecc.).

Amministrazione



E' un modulo completo e molto semplice da utilizzare, indispensabile per la tenuta del registro contabile della parrocchia e di eventuali realtà legate ad essa (associazioni, gruppi, ecc.)

Viene fornito con un piano dei conti di uso generale, già pronto per l'utilizzazione e personalizzabile secondo le esigenze della parrocchia.

Il programma può operare in due modalità:

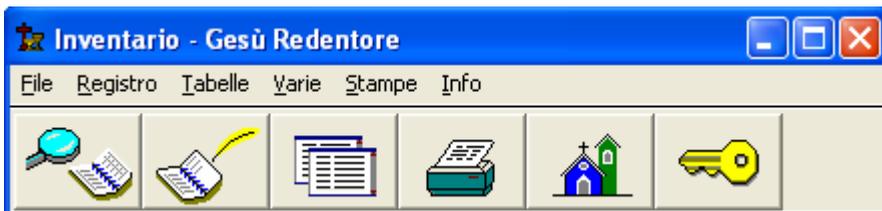
- registro *entrate-uscite*
- registro in *partita doppia*

Una particolare caratteristica permette di *saltare* in qualsiasi momento da una delle due modalità all'altra e viceversa.

La gestione del piano dei conti è *visuale*. Nell'elenco, ogni conto viene visualizzato al di sopra dei propri sottoconti, fino cinque livelli. L'importo a saldo per il periodo specificato viene visualizzato in corrispondenza di ogni voce.

Per la riorganizzazione del piano dei conti, è sempre possibile aggiungere, spostare, modificare e cancellare i conti, compresi quelli già movimentati. I saldi vengono aggiornati in tempo reale.

Registro d'Inventario.



Questo modulo di programma è realizzato per la registrazione dei beni di proprietà della parrocchia (mobili, arredi, macchine d'ufficio, suppellettili, quadri, statue, vasi sacri, paramenti, ecc.) utilizzando un numero progressivo di identificazione inventariale.

Per i beni di maggior pregio (vasi sacri, opere d'arte, reperti, ecc.) è possibile registrare, oltre che i dati descrittivi, anche una o più immagini fotografiche, in modo da disporre di uno schedario completo.

La stampa del registro di inventario, unitamente alla stampa delle schede dei beni inventariati complete di immagini, costituisce un prezioso strumento di archiviazione che assumerà sempre più importanza in parrocchia con il passare degli anni.

Agenda del Parroco



E' un programma molto pratico e comodo da utilizzare.

E' collegato agli altri moduli WinG e comprendente il calendario annuale, l'agenda degli appuntamenti e la rubrica telefonica alfabetica.

L'Agenda del Parroco si avvia automaticamente insieme al Windows, posizionandosi nella barra delle applicazioni, fra le icone in basso a destra, in modo da essere facilmente attivabile con un semplice click del mouse.

Essendo costantemente attiva, è sempre pronta a segnalarci gli appuntamenti in scadenza con le suonerie personalizzabili, in anticipo rispetto all'orario prefissato (secondo il tipo di appuntamento), per darci la possibilità di essere sempre puntuali nei nostri impegni.

Registro di Protocollo



Questo modulo di programma è utilizzato per la registrazione della corrispondenza della parrocchia.

E' possibile avere un numero illimitato di registri sia per la corrispondenza ricevuta sia per quella spedita, ciascuno seguente la propria numerazione automatica.

Il Registro di Protocollo, oltre al permetterci di inserire nuovi mittenti e destinatari di uso frequente, attinge ai dati dello Stato d'Anime, dandoci la possibilità di adoperare gli indirizzi delle persone e delle parrocchie presenti nei nostri archivi.

Installazione

L'installazione dei moduli **WinG** è semplice.

- avviate il computer e inserite il CD-ROM nell'apposito lettore;
- se sul vostro computer è abilitato l'avvio automatico del CD-ROM, la procedura partirà automaticamente, altrimenti bisognerà aprire Risorse del computer e accedere al contenuto del disco CD-ROM. A questo punto basterà fare doppio-click sul file **setup.exe**
- l'unità CD-ROM comincerà a leggere e, dopo pochi secondi, si aprirà la finestra di benvenuto.



- fate click su **Continua** e procedete fino al completamento dell'installazione e della generazione del gruppo di icone.

- giunti all'ultima schermata, se avete la necessità di recuperare i dati da una precedente versione di WinG installata sul vostro computer, selezionate la casella Sì, lanciare il file del programma, e cliccare il tasto FINE
- a questo punto verrà avviato il modulo di conversione dei dati dalle precedenti versioni 3.50 e 3.60 che provvede automaticamente al recupero di tutti i dati esistenti della cartella WinG3, copiandoli nel nuovo ambiente WinG 2004. Il programma non esegue il recupero automatico da versioni WinG precedenti alla versione 3.50 o da altri programmi. In questi casi è necessario inviare i dati al servizio di assistenza GBSOFT, che provvederà comunque al recupero.
- prima di avviare i programmi sarà necessario inserire la **chiave di attivazione**, seguendo le istruzioni riportate nelle prossime pagine.

NOTA: Se nel sistema esiste già una installazione **WinG** di *versione uguale* a quella in corso di installazione, il programma di *setup* si comporta adeguatamente, conservando gli archivi preesistenti. Le installazioni non andate a buon fine non comprometteranno comunque i vostri archivi.

In caso di difficoltà di qualsiasi genere, il nostro servizio di assistenza tecnica rimane comunque a vostra disposizione.

Chiave di attivazione

Ogni modulo del programma **WinG** viene fornito con la licenza d'uso e la relativa chiave di attivazione, intestata alla vostra parrocchia. La chiave di attivazione è una sequenza di otto caratteri alfanumerici.

L'avviamento dei programmi sarà possibile soltanto se i dati della parrocchia corrisponderanno esattamente a quelli riportati sul foglio di licenza.

In occasione della prima installazione, il programma richiede la chiave di attivazione. Per modificare i dati di intestazione o aggiungere nuove parrocchie, è necessario avviare **Configurazione**.

Se nel vostro sistema è già stata inserita una chiave di attivazione, si aprirà la scheda **Selezione Ente**, altrimenti si aprirà la scheda **Configurazione**:

Inserite i dati richiesti (tipo ente, denominazione, indirizzo, comune, telefono, diocesi, ecc.), curandovi, in particolare, di *trascrivere* la denominazione della parrocchia, il comune e la chiave (o le chiavi) di attivazione *esattamente* come riportato sul foglio di licenza, fornito insieme al programma.

NOTA: l'avviamento del programma è possibile **solo se** i dati della **parrocchia**, del **comune** e della **chiave** corrisponderanno perfettamente con quelli riportati sul foglio di licenza.

Fate bene attenzione a non sostituire parti della denominazione con abbreviazioni o altro. Il programma si rifiuterebbe di funzionare. La denominazione dell'ente verrà visualizzata durante l'uso e verrà stampata sui documenti.

Nelle installazioni multi-parrocchiali, Selezionando più volte **Aggiungi Parrocchia** è possibile *attivare* tutte le parrocchie per le quali è stata rilasciata la licenza d'uso.

Selezionando **Selezione Parrocchia**, appare l'elenco delle *parrocchie attive*, che è possibile modificare con aggiunte, variazioni e cancellazioni. Ad ogni nuova parrocchia corrisponderanno le chiavi di attivazione dei moduli acquistati.

Selezionando **Verifica chiavi** è possibile controllare l'esattezza delle chiavi d'attivazione. Al termine scegliere **Salva/Esci**.

NOTA: se non siete in possesso della vostra licenza d'uso, oppure la denominazione sulla licenza non corrisponde perfettamente a quella reale, contattate il rivenditore autorizzato per fornirvi la chiave relativa alla denominazione corretta, oppure telefonate o scrivete direttamente a:

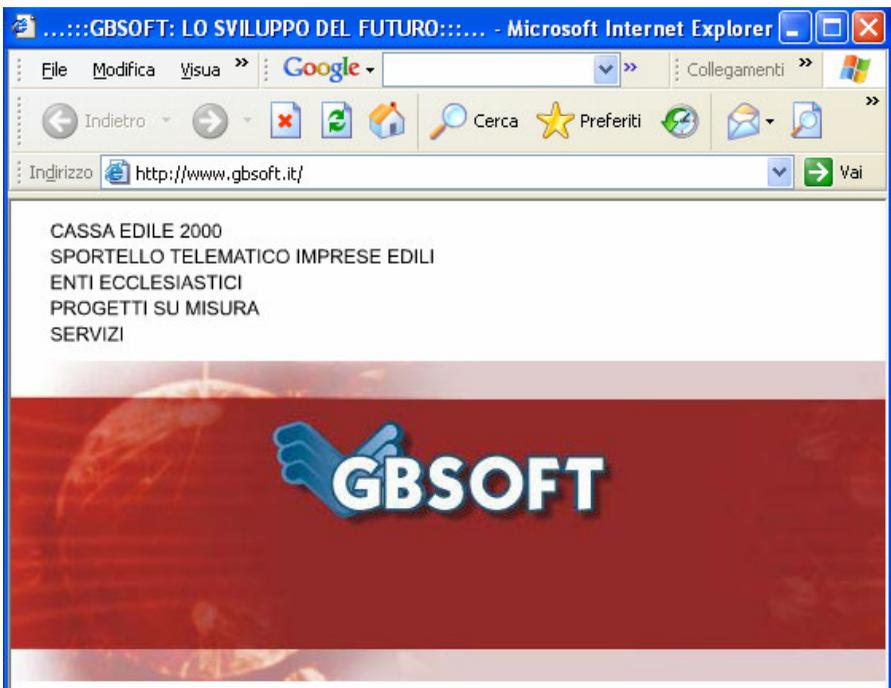
GBSOFT S.r.l.

Via Don Bosco, 7 - 95030 Gravina di Catania (CT)

Tel. 0957252518 Fax 0957252524 E-Mail: gbsoft@gbsoft.it

Le chiavi di attivazione possono essere richieste via **INTERNET** consultando il nostro sito www.gbsoft.it alla sezione **Enti Ecclesiastici**, nel quale sono anche disponibili i seguenti servizi:

- aggiornamenti automatici dei programmi;
- richiesta di programmi e chiavi di attivazione;
- generazione istantanea di chiavi di attivazione demo;
- consulenza, consigli e suggerimenti (reciproci);
- trasferimento dei dati ricevuti dal Comune;
- trasferimento dei vostri archivi, inseriti con un database o con altri programmi parrocchiali per DOS o Windows;



Stato d'Anime

Il modulo **Win6** Stato d'Anime, che è il modulo principale, gestisce la manutenzione degli archivi relativi alle persone e alle famiglie, con informazioni riguardanti:

- schede anagrafiche individuali;
- schede anagrafiche familiari;
- registro dei battesimi;
- registro delle prime comunioni;
- registro delle cresime;
- registro dei matrimoni;
- registro dei defunti;
- abbonamenti ai periodici;
- elenco delle immigrazioni;
- elenco delle emigrazioni;
- attività parrocchiali svolte da persone e famiglie;
- certificazione di battesimo, cresima, matrimonio, morte;
- duplicati per la Curia;
- stampa della scheda anagrafica e dello stato di famiglia;
- statistiche;
- quesiti, tabulati, etichette, export, variazioni in blocco.

La gestione dei dati relativi alle famiglie è facoltativa ed è possibile operare per singoli individui o per nuclei familiari, senza alcuna scelta iniziale obbligatoria o irrinunciabile.

Gi individui possono essere gestiti come persone a sé stanti e, nello stesso tempo dall'interno del nucleo familiare.

La funzione *spostamento persone* permette anche di costituire i nuclei familiari in un secondo momento, partendo da singole persone, o da persone *prelevate* da altre famiglie.

Le funzioni *Quesiti*, *Stampa / esporta elenchi*, *Stampa etichette*, *ecc.* offrono la possibilità di selezionare famiglie e persone dagli

archivi dello Stato d'Anime con molteplici modalità e criteri di selezione, permettendo poi di utilizzare i risultati dei quesiti per produrre tabulati ed etichette, esportare dati ASCII su altri programmi (Winword, Excel, Works, ecc.), stampare documenti in serie, apportare variazioni su gruppi di persone, iscrivere al catechismo gruppi di ragazzi.

Ogni criterio di interrogazione può anche essere complesso, comprendendo ricerche di parole in mezzo ai campi descrittivi e ricerche combinate tra anagrafica, sacramenti, attività pastorale, abbonamenti, immigrazione ed emigrazione e anniversari: il quesito *analizza* tutte queste schede e *seleziona* tutti i soggetti corrispondenti ai requisiti richiesti, inserendoli nell'*archivio delle selezioni*.

Con le funzioni *Stampa / esporta elenchi* e *Stampa etichette* si può definire l'aspetto dei formati e produrre la stampa o l'anteprima di stampa, degli elenchi secondo le proprie necessità.

L'uso del mouse rende molto intuitiva l'impostazione dei tabulati, consentendo all'utente meno esperto di acquisire rapidamente destrezza nel definire i propri formati di stampa.

Fra le varie opzioni di stampa è anche possibile *copiare* un tabulato negli appunti di Windows, così da poterlo facilmente *incollare* su documenti Winword, Excel, Works, ecc.

Avviando il programma Stato d'Anime, si presenta una finestra con un menù di scelte e la *barra degli strumenti*.



Inserimento Persone

Dato che inizialmente l'archivio delle persone e, conseguentemente, delle famiglie sono vuoti, procediamo nell'inserimento di una persona.

Con il mouse fate click sul pulsante della barra degli strumenti, che raffigura una persona e la freccia sullo schedario.

Si aprirà subito la scheda contenente le caselle nelle quali inserirete i dati relativi alla persona in oggetto.

Persone - Verdi Andrea

Scheda | Famiglia | Registri | Attività | Trasferimenti | Abbonamenti

Cognome e nome: Verdi Andrea

Luogo di nascita: Rio Marina (LI)

Data di nascita: 01-03-1970 Atto di nascita: []

Sesso: Maschile Femminile

Persona vivente Residente in parrocchia

Paternità: Giacomo Maternità: Rossi Patrizia

Stato civile: Celibe Cittadinanza: Italiana Religione: Cattolica

Parentela: Figlio Titolo di studio: Diplomato

Professione: Impiegato E-Mail: [] Titolo: []

Indirizzo: Str. dei Cappuccini Numero: 124 / [] Int. 3 Scala: [] Piano: []

Comune: 31057 Silea (TV) Frazione: Poggio al Vento

Parrocchia: Maria SS. Immacolata Telefono: 0931 121212 Cellulare: []

OK Stampa Note Elimina Annulla

Per spostarvi tra i vari dati potrete utilizzare il mouse o il tasto di tabulazione 

Provate quindi ad inserire alcuni dati, quali il cognome nella prima casella ed il nome nella casella successiva.

WinG sa già quali battute interpretare come maiuscole e quali come minuscole, a prescindere da come sono state digitate. Potete così andare avanti senza curarvi di questi dettagli.

Inserito anche il nome ed un eventuale secondo nome nella terza casella in alto, potrete verificare che l'indicatore *maschio-femmina* ha già capito se avete inserito un nome maschile o un nome femminile.

Questa regola è già stata verificata con tutti i nomi italiani. Con alcuni nomi stranieri e nei casi di nomi maschili assegnati a persone di sesso femminile (es. *Andrea*), sarà vostro compito andare a selezionare l'indicatore giusto.

Durante l'inserimento della data di nascita noterete che **WinG** disporrà automaticamente i separatori *giorno-mese* e *mese-anno*, curandosi anche di inserire il secolo al punto giusto. In tal modo, per inserire la data 08-06-1960, sarà sufficiente digitare 8660.

Nella casella **Luogo di nascita**, inserite il comune di nascita della persona. Troverete un'altra sorpresa: man mano che scriverete la città, **WinG**, che conosce già l'elenco di tutti i comuni d'Italia, vi proporrà il nome più simile a quello che state scrivendo. Se, durante la digitazione, noterete che la città non è ancora quella desiderata, non confondetevi: fate finta di non vedere e proseguite finché la città non verrà fuori da sola.

Provando a fare click con il mouse sulla freccina alla destra del **Luogo di nascita**, si aprirà una lista alfabetica con i nomi delle città, a partire da quella da voi inserita. Facendo click su una voce dell'elenco, la lista si chiuderà. Volendo utilizzare la tastiera al posto del mouse potrete effettuare le due operazioni con i tasti   e   rispettivamente per aprire e chiudere.

Persone - Verdi Andrea

Scheda | Famiglia | Registri | Attività | Trasferimenti | Abbonamenti

Cognome e nome: Verdi Andrea

Luogo di nascita: Roma (RM) 

Data di nascita: 

Paternità: 

Stato civile: Celibe

Parentela: Figlio

Professione: Impiegato

Indirizzo: Str. de 

Comune: 31057 

Parrocchia: Sacri C 

Sesso: Maschile Femminile

Persona vivente Residente in parrocchia

Religione: Cattolica 

Studio: Diplomato 

Titolo: 

Numero: 124 / Int. 3 Scala Piano

Frazione: 

0931 121212 Cellulare: 

OK | Stampa | Note | Elimina | Annulla

Il compito di inserire le città e tutti gli altri campi collegati alle tabelle di riferimento diviene così di gran lunga semplificato. Questi campi sono riconoscibili dal fatto che la relativa casella è affiancata a destra dalla freccina orientata in basso (indirizzo, frazione, professione, religione, ecc.).

NOTA IMPORTANTE: Una nuova città non presente in elenco può essere aggiunta molto facilmente (questo vale anche per tutti i dati collegati alle tabelle di riferimento, come Indirizzo, Professione, ecc.). Supponendo che la persona sia nata a Zurigo, vediamo come fare per aggiungere questa nuova città in elenco. E' sufficiente un click del mouse sul tasto Tabella del Luogo di nascita, per vedere aprirsi la finestra Tabella dei Comuni. Con il pulsante Aggiungi è possibile *catalogare* in tabella la nuova città, Zurigo (CH).

NOTA: Quando la città di residenza è differente dalla città della parrocchia, l'indicatore **Residente** rimane comunque acceso. Questa caratteristica è stata voluta deliberatamente, poiché questa condizione non è verificabile in tutti i casi reali.

In riferimento all'indirizzo ed alla frazione, vi è da osservare che se l'indicatore **Residente** è *segnato*, l'indirizzo e la frazione devono essere già presenti nelle rispettive tabelle.

Per le persone non residenti, invece, non vi è alcun problema: sarà possibile inserire liberamente qualsiasi indirizzo o frazione, anche non presenti in tabella. In tal modo eviterete di dover aggiungere in tabella strade e frazioni non appartenenti al territorio della vostra parrocchia.

Analogamente, per i non residenti, la Parrocchia può essere differente dalla vostra parrocchia.

Per quanto riguarda il resto delle informazioni in scheda le modalità operative sono uguali a quelle già viste. L'unico punto di rilevanza sta nel fatto che **WinG**, per i campi Stato civile, Parentela, Titolo di studio e Professione, gestisce le liste tabellari al maschile oppure al femminile.

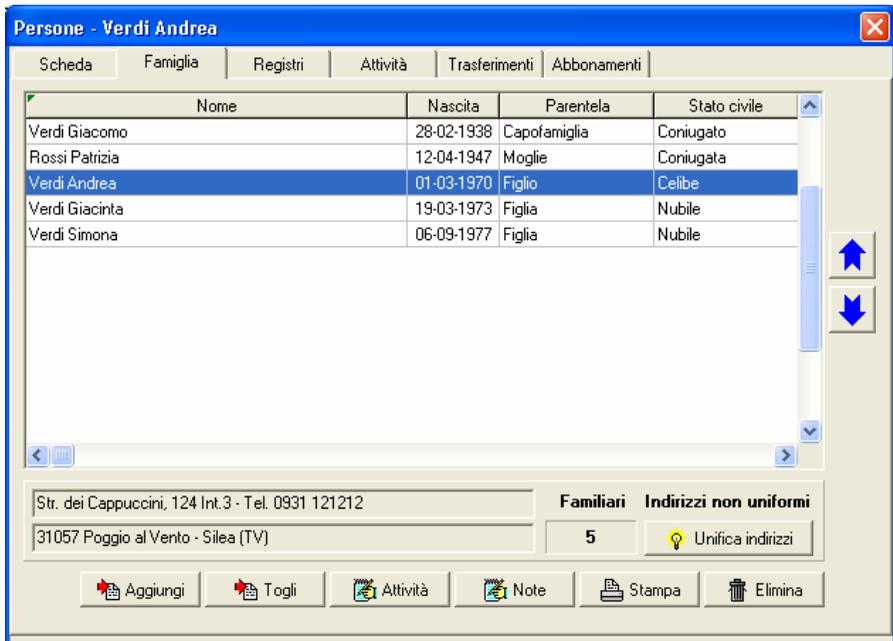
Completato l'inserimento della scheda, fate click sul pulsante OK. Prima di accettare i dati, **WinG** vi chiederà la conferma. Se tutti i dati collegati alle tabelle (indirizzo, città, ecc.) sono stati utilizzati correttamente ed i dati *obbligatori* sono presenti, la persona viene memorizzata in archivio. Diversamente il programma darà un avviso, variabile a seconda del caso, che vi metterà comunque in condizione di proseguire senza difficoltà, come, ad esempio:



Il multipannello

Confermato l'inserimento dei dati anagrafici, vediamo adesso gli altri dati personali che è possibile gestire con **WinG**.

La scheda contiene alcune linguette tramite le quali è possibile accedere alle varie schermate, contenenti le schede di registrazione della persona.



Provando a fare click con il mouse su una di queste linguette, il programma vi porterà nella scheda corrispondente.

Se il sistema di sicurezza mediante *password* è attivo, il programma permetterà gli accessi a ciascuna scheda limitatamente alle operazioni stabilite in Configurazione.

Stato di Famiglia

Facendo click sulla linguetta **Famiglia**, si aprirà la scheda **Stato di Famiglia** della persona in oggetto. Gli argomenti riguardanti la gestione delle famiglie verranno approfonditi più avanti in questo stesso capitolo.

Registri

Facendo click sulla linguetta **Registri** si aprirà una pagina riepilogativa a sola lettura, nella quale sono visibili i dati di base di ciascun sacramento.

The screenshot shows a software window titled "Persone - Verdi Andrea" with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The window contains a tabbed interface with the following tabs: "Scheda", "Famiglia", "Registri", "Attività", "Trasferimenti", and "Abbonamenti". The "Registri" tab is currently selected and active. Below the tabs, there is a sub-menu with the following items: "Riepilogo" (highlighted with a dotted border), "Battesimo" (with a green checkmark), "Comunione" (with a green checkmark), "Cresima" (with a green checkmark), "Matrimonio" (with a green checkmark), and "Morte". The main content area displays a table of sacraments with the following data:

Sacramento	Data	Chiesa	Luogo
Battesimo	10/10/1970	Maria SS. Immacolata	Treviso (TV)
P. Comunione	10/10/1980	Maria SS. Immacolata	Treviso (TV)
Cresima	10/10/1982	Maria SS. Immacolata	Treviso (TV)
Matrimonio	01/10/1991	Maria SS. Immacolata	Treviso (TV)
Coniuge	Abate Giorgia		Data di nascita 01/10/1973
Luogo nascita	Acciano (AQ)		
Morte			

Dati di Battesimo

Facendo click sulla linguetta Battesimo, **WinG** vi porterà nella sotto-scheda riguardante i dati del battesimo della persona in oggetto.

The screenshot shows a software window titled "Persone - Verdi Andrea". At the top, there are tabs for "Scheda", "Famiglia", "Registri", "Attività", "Trasferimenti", and "Abbonamenti". Below these, there are sub-tabs for "Riepilogo", "Battesimo", "Comunione", "Cresima", "Matrimonio", and "Morte". The "Battesimo" tab is active and contains a green checkmark. The main form area includes the following fields:

- Data: 10/10/1970
- Volume: 1
- Numero: 7 /
- Pagina: 1
- Parrocchia: Maria SS. Immacolata
- Indirizzo: Piazza Dante
- Comune: 31100 Treviso (TV)
- Frazione: (empty)
- Diocesi: Caltagirone
- Celebrante: Don M. Rossi
- Paternità: Giacomo
- Maternità: Rossi Patrizia
- Data Matrimonio genitori: 01/01/1968
- Luogo: Roma
- Padrini: Orpelli Jacopo
- Madrine: Casarini Amelia
- Note: (empty)

On the right side of the form, there are three buttons: "OK" (with a green checkmark), "Stampa", and "Elimina".

La scheda di battesimo contiene i dati del registro. Qui è possibile memorizzare anche i battesimi celebrati in altre parrocchie.

Completate la scheda e fate click su OK. Come per la scheda anagrafica, **WinG** vi chiederà conferma per la memorizzazione.

La linguetta **Battesimo** contiene adesso un segno di *spunta*, per indicarvi che la scheda di battesimo esiste in archivio.

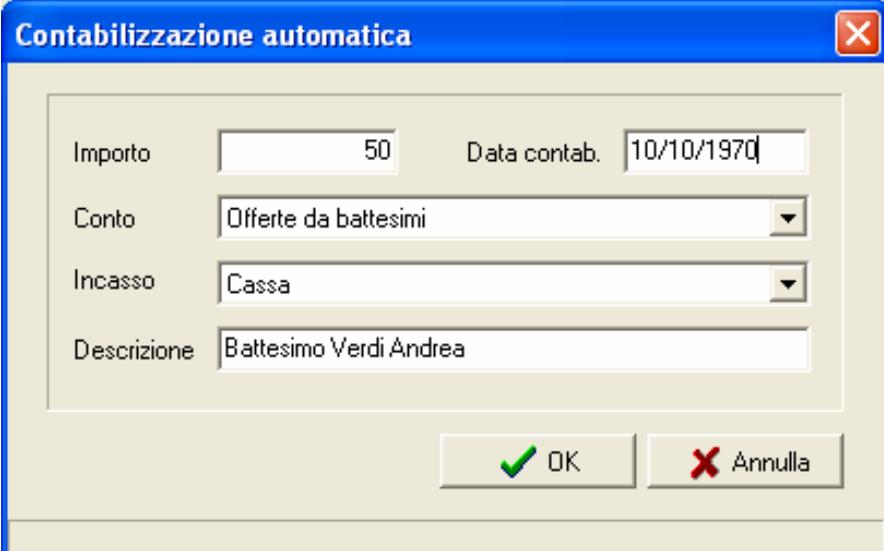
Per visualizzare, modificare o stampare i dati di battesimo, potrete rifare click sulla linguetta **Battesimo**. Il programma vi riporterà nella scheda di Battesimo appena immessa.

Per i nuovi battesimi, la pagina ed il numero dell'atto possono essere predisposti automaticamente dal programma, tramite un contatore interno che si aggiorna progressivamente con l'inserimento dei nuovi battesimi. Per attivare questo meccanismo è necessario intervenire nella **Configurazione**.

Per stampare un Certificato di Battesimo, fate click sul pulsante **Stampa**. Prima di procedere, il programma propone la scelta di un *modello* fra quelli esistenti.

Prima di procedere nella stampa è possibile visualizzare l'*anteprima di stampa* del documento, Da qui è possibile apportare eventuali *ritocchi* dell'ultimo momento, prima della stampa su carta. Le possibilità di variazione del documento durante l'anteprima, molto potenti, sono ampiamente spiegate nel capitolo dedicato al *Generatore di documenti*.

Dopo aver inserito un nuovo battesimo è possibile registrare automaticamente la relativa offerta in contabilità. All'atto di memorizzare un nuovo battesimo, il programma vi propone: "*Volete registrare l'offerta?*". Rispondendo affermativamente, viene richiesto l'importo da registrare in contabilità, nel conto predisposto per le offerte da battesimi. Il programma **Configurazione** può attivare questo meccanismo soltanto se il modulo Amministrazione è installato.



Contabilizzazione automatica

Importo Data contab.

Conto

Incasso

Descrizione

Potete osservare nella pagina seguente un certificato di battesimo stampato con **WinG**. L'aspetto del documento è modificabile in tutte le sue parti, mediante l'apposito *generatore di documenti*.

DIOCESI DI NAPOLI

PARROCCHIA SS. SACRAMENTO

PIAZZA SACRAMENTO, 10

00129 ROMA

CERTIFICATO DI BATTESIMO

(per uso matrimonio)

Dal Registro dei Battesimi (volume 1, pagina 1, numero 7) risulta che:

Verdi Andrea

nato a Rio Marina (LI) il 01/03/1970

è stato battezzato in questa Parrocchia

il giorno dieci mese di Ottobre anno millenovecentosettanta.

ANNOTAZIONI

1. E' stato cresimato in data 11/05/1972
nella parrocchia Sacri Cuori di Gesù e Maria-Salesiani in Portici (NA)
diocesi di Napoli.
2. Ha contratto matrimonio con Bianchi Giovanna
il 14/09/1988 nella parrocchia Sacri Cuori di Gesù e Maria-Salesiani
in Portici (NA) diocesi di Napoli.

Altre eventuali annotazioni o variazioni:

Data 25/05/2006

L.S.

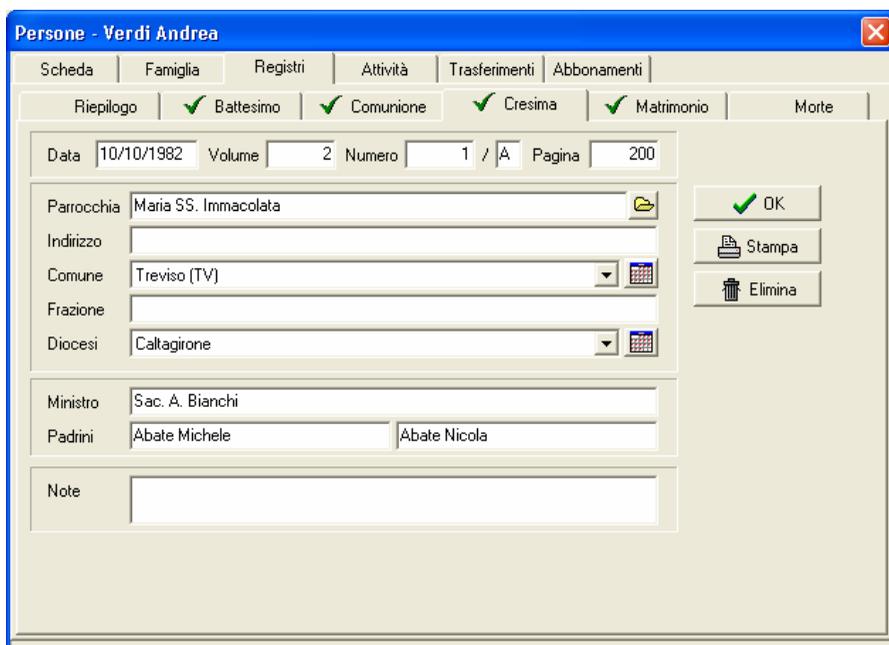
In fede
Il Parroco

Dati di Prima Comunione

Facendo click su Comunione il programma vi porterà nella scheda contenente i dati della prima comunione. Le caratteristiche della scheda sono analoghe a quelle della scheda di battesimo.

The screenshot shows a software window titled "Persone - Verdi Andrea" with a blue title bar and a close button. The window contains a tabbed interface with the following tabs: "Scheda", "Famiglia", "Registri", "Attività", "Trasferimenti", "Abbonamenti", "Riepilogo", "Battesimo", "Comunione", "Cresima", "Matrimonio", and "Morte". The "Comunione" tab is active, indicated by a green checkmark. Below the tabs, there are input fields for "Data" (10/10/1980), "Volume" (1), "Numero" (505 / E), and "Pagina" (20). Below these are fields for "Parrocchia" (Maria SS. Immacolata), "Comune" (Treviso (TV)), "Frazione" (empty), and "Diocesi" (Caltagirone). At the bottom, there is a field for "Data Prima Confessione" (01/10/1980). On the right side of the form, there are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Elimina" with a trash icon.

Dati di Cresima



Persone - Verdi Andrea

Scheda | Famiglia | Registri | Attività | Trasferimenti | Abbonamenti

Riepilogo | Battesimo | Comunione | Cresima | Matrimonio | Morte

Data: 10/10/1982 | Volume: 2 | Numero: 1 / A | Pagina: 200

Parrocchia: Maria SS. Immacolata

Indirizzo: _____

Comune: Treviso (TV)

Frazione: _____

Diocesi: Caltagirone

Ministro: Sac. A. Bianchi

Padrini: Abate Michele | Abate Nicola

Note: _____

OK | Stampa | Elimina

Come per i dati di prima comunione, facendo click su **Cresima**, il programma vi porterà nella scheda contenente i dati di cresima.

Le caratteristiche della scheda di cresima sono analoghe a quelle della scheda di battesimo.

Dati di Matrimonio

Facendo click sulla linguetta Matrimonio il programma vi porterà nella scheda contenente i dati di matrimonio.

Per il coniuge il programma richiede soltanto i dati anagrafici essenziali.

Persone - Verdi Andrea

Scheda | Famiglia | Registri | Attività | Trasferimenti | Abbonamenti

Riepilogo | Battesimo | Comunione | Cresima | Matrimonio | Morte

Data: 01/10/1991 | Volume: 5 | Numero: 5 / E | Pagina: 55

Coniuge: Abate Giorgia | Data di nascita: 01/10/1973

Luogo Nascita: Acciano (AQ)

Parrocchia: Maria SS. Immacolata | Diocesi: Catania

Comune: Treviso (TV) | Frazione:

Celebrante: Padre L. Mei | Separazione beni

Stato civile: Celibe | Professione: Avvocato

Domicilio: Via

Testi: Rosi Antonio | Rosi Girolamo
Amedei Ugo | Agostini Roger

Note:

OK | Stampa | Elimina | Copia | Incolla

Se il coniuge è censito dell'anagrafe, lo si registra come componente della famiglia ed una propria scheda di matrimonio.

In tal modo è possibile inserire anche il matrimonio di persone il cui coniuge non è in anagrafe (es. battesimi di persone non residenti), senza obbligo di *censire* anche il coniuge.

Il compito di registrare il matrimonio due volte (uno per il marito ed uno per la moglie) viene facilitato dalle funzioni *copia-incolla* di in Windows.

Si procede partendo dalla scheda di matrimonio del marito. Completata la scheda, fate click prima sul pulsante **Copia** (per memorizzare la scheda di matrimonio negli appunti di Windows) e poi sul pulsante **OK** per registrare la scheda.

Passate ora alla scheda di matrimonio della moglie e qui, senza inserire nulla, fate click direttamente sul pulsante **Incolla**. La scheda si compilerà da sola ed il gioco sarà fatto.

Dati di Morte

Persone - Verdi Andrea

Scheda | Famiglia | Registri | Attività | Trasferimenti | Abbonamenti

Riepilogo | ✓ Battesimo | ✓ Comunione | ✓ Cresima | ✓ Matrimonio | **Morte**

Data: [] Volume: [] Numero: [] / [] Pagina: []

Luogo: []

Parrocchia: []

Comune: []

Frazione: []

Celebrazione: [] Celebrante: []

Sacramenti: []

Camposanto: []

Frazione: []

Note: []

OK | Stampa | Elimina

La data presente nella scheda di morte può differire dalla data di morte della scheda anagrafica, in quanto è normale che la registrazione nel libro dei defunti può avvenire in altra data.

Registrando la scheda di morte di una persona vivente, la scheda anagrafica individuale verrà aggiornata, con lo spegnimento dell'indicatore **Vivente** e la presenza della data di morte uguale a quella della scheda di morte. Se la scheda di morte viene eliminata, il processo inverso non è automatico.

Le altre caratteristiche della scheda di morte sono analoghe a quelle della scheda di battesimo.

Annotazioni individuali

Si tratta di una particolare scheda di testo, nella quale è possibile annotare tutte le informazioni aggiuntive sulla persona non previste sulle schede esaminate fino ad ora.

Attività Pastorale

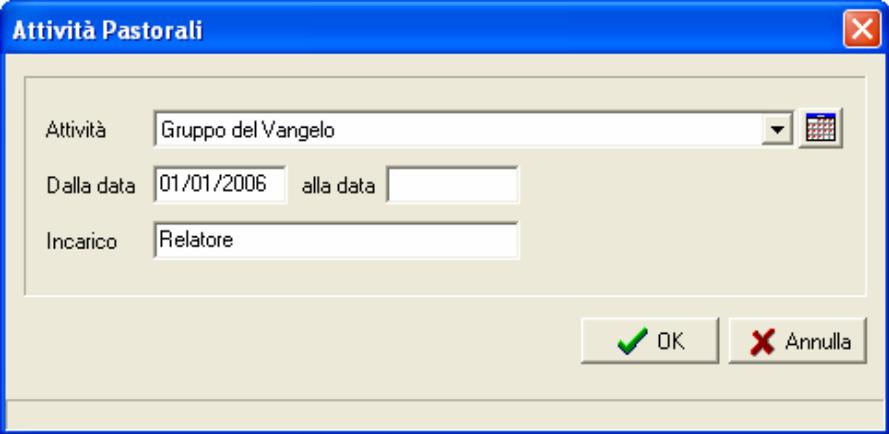
Alcune persone presenti in archivio svolgono attività di vario genere nell'ambito della parrocchia (catechisti, gruppi, ecc.)

Ogni attività è *catalogabile* nell'apposita **Tabella delle attività**, dove è già previsto un elenco di movimenti ed associazioni a carattere nazionale, al quale è possibile aggiungere nuove attività presenti nella vostra parrocchia.

WinG distingue le attività pastorali in *attività individuali* e *attività familiari*.

Facendo click su **Attività**, il programma vi porta nella scheda contenente l'elenco delle attività pastorali svolte dalla persona in

oggetto. Facendo click su **Aggiungi** è possibile associare nuove attività alla persona.



The image shows a software dialog box titled "Attività Pastorali". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light beige and contains three input fields. The first is a dropdown menu labeled "Attività" with "Gruppo del Vangelo" selected and a small calendar icon to its right. The second is a date range field labeled "Dalla data" with "01/01/2006" entered, followed by "alla data" and an empty text box. The third is a text box labeled "Incarico" with "Relatore" entered. At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Annulla" with a red X icon.

Ogni attività svolta dalla persona prevede la data iniziale, l'eventuale data finale e l'incarico assunto dalla persona nell'ambito dell'attività stessa.

Per aggiungere nuove attività in tabella è sufficiente fare click con il tasto destro del mouse sulla freccina a fianco dell'attività, come già visto nel luogo di nascita della scheda anagrafica.

Il programma *Interrogazioni e Stampe* è in grado di selezionare e stampare gli elenchi di persone che svolgono determinate attività pastorali.

Abbonamenti

Nelle parrocchie, in genere, è frequente la gestione degli abbonamenti ai periodici (quotidiani, settimanali, ecc.).

Nell'archivio delle persone, **WinG** prevede un'apposita scheda **Abbonamenti**, nella quale è possibile memorizzare gli abbonamenti di una persona. Ogni abbonamento si riferisce ad una *Pubblicazione*, già catalogata nella tabella delle pubblicazioni.

Facendo click su **Abbonamenti**, il programma vi porterà nell'apposita scheda degli abbonamenti della persona in oggetto.

Per registrare un nuovo abbonamento a nome della persona, fate click sul pulsante **Aggiungi**.

Abbonamento

Pubblicazione: Periodico Cattolico

Data inizio: 01/01/2006 Scadenza: 31/12/2006 Copie: 1

Importo totale: 28,00 Numero singolo: 3,00

Importo pagato:

Importo residuo: 28,00

Pagamento alla sottoscrizione
 Pagamento per singoli numeri

Situaz. attuale: Da pagare Parz. pagato Tutto pagato

Note:

Aggiungi pagamento OK Annulla

Tabella delle pubblicazioni

In questa scheda è necessario indicare il nome della pubblicazione, le date di inizio e scadenza dell'abbonamento ed il numero di copie, che è il numero di copie da consegnare per ogni uscita (molto utile nei casi in cui una persona è incaricata di ridistribuire alcune copie, per esempio, ad altre persone).

Se la vostra **Tabella delle Pubblicazioni** è vuota, potete aggiornarla adesso, facendo click con il tasto **Tabella** a fianco della casella **Pubblicazione**. Si aprirà la **Tabella delle Pubblicazioni**, nella quale aggiungerete le riviste necessarie.

Se intendete gestire gli abbonamenti anche dal punto di vista amministrativo, la registrazione di abbonamento prevede la possibilità di indicarne il costo e la modalità di pagamento.

Il *pagamento alla sottoscrizione* avviene in un'unica soluzione o, comunque, anche a rate, mentre il *pagamento per singoli numeri* avviene *copia per copia*, all'atto della consegna. In entrambi i casi è possibile registrare gli incassi, con aggiornamento automatico dell'importo versato e del residuo.

Configurando opportunamente il programma, gli incassi degli abbonamenti possono essere registrati automaticamente in contabilità, ma a condizione che il modulo Amministrazione sia installato.

The image shows a software dialog box titled "Contabilizzazione automatica". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light beige and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Importo" with the value "28", "Data contab." with the value "26/05/2006", "Conto" with a dropdown menu showing "Abbonamenti stampa cattolica", "Incasso" with a dropdown menu showing "Cassa", and "Descrizione" with the text "Acconto Periodico Cattolico Verdi Andrea". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Annulla" with a red X icon.

Il programma *Interrogazioni e Stampe* è in grado di selezionare e stampare gli elenchi di abbonati ad un periodico.

Dati di Immigrazione e di Emigrazione

Si tratta di schede nella quali è possibile inserire i dati di provenienza e/o di emigrazione della persona in oggetto (data, comune, parrocchia, diocesi e note eventuali). I dati di queste schede potranno anche essere utili in campo statistico.

Cancellazione di una persona

L'ultimo pulsante della scheda anagrafica è il pulsante **Cancella**. Facendovi click con il mouse, il programma, dopo ulteriore conferma, cancellerà la persona dall'archivio.

Tutte le schede di questa persona verranno eliminate, come anche tutte le attività, gli abbonamenti ed eventuali riferimenti alla famiglia di appartenenza.

Se la persona è unica nel proprio nucleo familiare, le schede relative alla famiglia (note familiari ed attività pastorali familiari) verranno anche eliminate.

Ricerca di una persona

Negli archivi gestiti da **WinG** le persone sono registrate in ordine alfabetico mediante veloci indici di ricerca.

Portatevi nella finestra iniziale **Stato d'Anime**, uscendo eventualmente da altre finestre aperte. Fate click sul pulsante che raffigura la lente d'ingrandimento rivolta verso la persona e si presenterà una finestra con richiesta di *cognome, nome, data di*

nascita, indirizzo, telefono, parrocchia, stato di esistenza e di residenza.

The screenshot shows a software window titled "Ricerca Persone" with a search interface. At the top, there are two columns: "Cognome e nome" and "Nascita". Below these is a large empty list area. The "Dati da ricercare" section includes text boxes for "Cognome" (containing "Verdi") and "Nome", a "Nascita" field, and a "Verifica solo l'anno di nascita" checkbox. There are also checkboxes for "Viventi" (checked), "Defunti", "Residenti" (checked), and "Non residenti". Other fields include "Indirizzo", "Tel. / Cell.", "Parrocchia", and "Precedenti" (containing "Verdi Andrea"). On the right, there are "Ricerca" and "Annulla" buttons.

La ricerca avviene per cognome e nome, esattamente come per la ricerca di un nominativo sull'elenco telefonico.

E' possibile indicare il solo cognome, oppure un cognome parziale ed il nome intero, o, ancora, sia il cognome parziale sia il nome parziale. La *data di nascita* è opzionale.

L'indicatore *stato di esistenza*, permette di ricercare fra le persone in vita, fra i defunti o fra entrambi i tipi. L'indicatore *stato di residenza* permette di ricercare fra le persone residenti, non residenti o fra entrambi i gruppi.

E' possibile ricercare una o più persone per data di nascita, ma se questo non è sufficiente, si può ricercare solo per anno di nascita, indicando come data di nascita una data qualsiasi dell'anno ed attivando l'opzione *Verifica solo l'anno*.

Quando è necessario effettuare più ricerche consecutive, perché la persona (o la famiglia) selezionata non è stata trovata, non è necessario ricompilare di nuovo la scheda di ricerca. Infatti il programma ripropone automaticamente i dati inseriti nella ricerca precedente.

In basso troverete la lista degli ultimi dieci nominativi selezionati. Facendo click su uno di essi, **WinG** vi porterà direttamente nella scheda di quella persona.

Dopo aver inserito i dati da ricercare, fate click sul pulsante Ricerca. **WinG** individuerà tutti i nominativi corrispondenti alle caratteristiche richieste, presentando, dopo qualche istante, un elenco delle persone selezionate. Da qui è possibile selezionarne una e visualizzarne i dati.

The screenshot shows a window titled "Ricerca Persone" with a search results table and a search criteria form.

Cognome e nome	Nascita
Verdi Andrea	01-03-1970
Verdi Galilea	02-06-1945
Verdi Giacinta	19-03-1973
Verdi Giorgio	26-04-1928
Verdi Giovacchino	28-02-1938
Verdi Ivo	03-04-1937
Verdi Laura	22-04-1982
Verdi Lorenzo	10-08-1962
Verdi Lucia	17-06-1973
Verdini Umberto	05-01-1930

Dati da ricercare

Cognome: Verdi Nome: _____

Nascita: _____ Verifica solo l'anno di nascita

Indirizzo: _____

Tel. / Cell.: _____

Parrocchia: _____

Precedenti: Rossi Lucia

Viventi Residenti
 Defunti Non residenti

Buttons: OK, Annulla

Quando la ricerca viene estesa anche ai defunti, nelle righe corrispondenti alle persone defunte viene aggiunta a destra l'espressione (+ *data-morte*).

Considerazioni sulla gestione delle famiglie

WinG è un programma che vi permette di operare con persone *a sé stanti* e con persone appartenenti ad un nucleo familiare.

Specifiche funzioni di *spostamento persone* tra famiglie permettono di operare con molta libertà, evitando di *raggiungere* le persone *passando* necessariamente dalla scheda familiare.

Nell'impostazione del lavoro potete quindi decidere di operare indipendentemente su *singole persone* o su *nuclei familiari*.

Quando in parrocchia non è disponibile un quadro completo delle famiglie, ma vi è soltanto un elenco di persone (preso ad esempio dai registri), le persone verranno inserite come *soggetti a sé stanti*, in attesa di ulteriori informazioni.

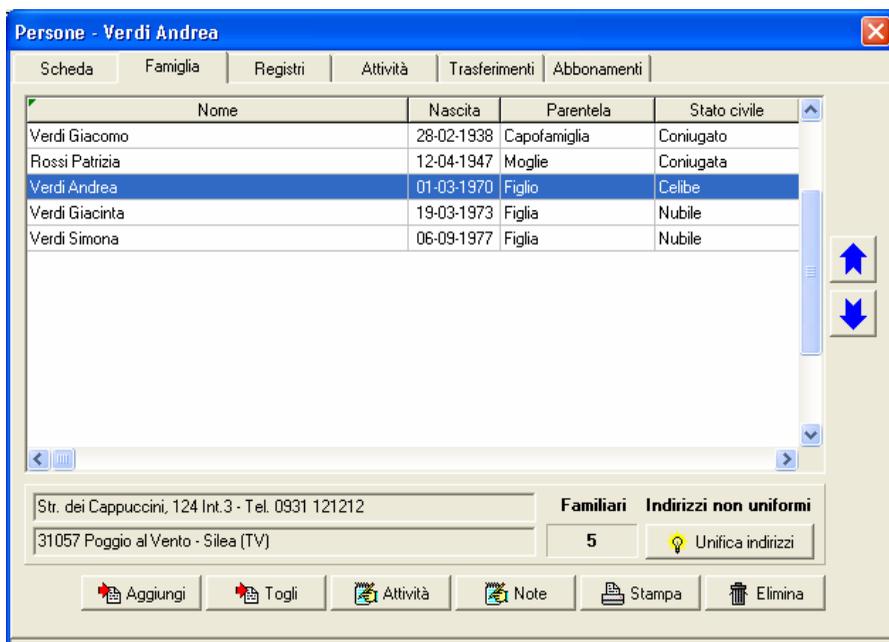
La composizione delle famiglie avverrà in un secondo momento, man mano che i vari casi si presenteranno a portata di mano (chiedendo i dati familiari, nelle occasioni di incontro con i fedeli, o in occasione della benedizione delle case).

La funzione **Spostamento persone** permette di selezionare una persona singola o proveniente da una famiglia preesistente e trasferirla in un'altra famiglia, oppure di costituire un nuovo nucleo, aggiornando anche l'indirizzo ed il recapito telefonico.

Per definizione, **WinG** considera tutte le persone in archivio come componenti di una famiglia. Se una persona è *singola*, il programma la considera come unica componente di una famiglia.

Lo Stato di Famiglia

Lo Stato di Famiglia è una scheda contenente l'elenco delle persone appartenenti al nucleo familiare, con il grado di parentela di ogni individuo in rapporto al capofamiglia. Al di sotto dell'elenco è anche visibile l'indirizzo e il numero di telefono.



Selezionando uno dei nominativi della famiglia è possibile visualizzare le schede della persona evidenziata. Lo stesso risultato è ottenibile con l'uso del doppio click direttamente sul nominativo.

Con l'uso del pulsante **Aggiungi** è possibile inserire una nuova persona all'interno del nucleo familiare. Trattandosi di una persona da aggiungere ad un nucleo familiare già esistente, il programma predispone i dati in comune con gli altri familiari. Se sono già stati registrati il capofamiglia e la moglie, la nuova scheda assume automaticamente la paternità e la maternità (comunque modificabili).

Il pulsante **Unifica indirizzi** permette di uniformare indirizzo e numero di telefono per tutti i componenti del nucleo familiare in esame.

Il pulsante **Cancella**, dopo ulteriore conferma, elimina dall'archivio tutti i componenti dell'intera famiglia, comprese tutte le schede di battesimo, cresima, attività, abbonamenti, ecc.

Riordinare i componenti della famiglia

Lo stato di famiglia non predispone un particolare ordine di presentazione dei componenti, ma si limita ad elencarli nell'ordine cronologico in cui sono stati inseriti. Normalmente, si inserisce prima il capofamiglia, poi la moglie e, infine, il seguito dei componenti (figli, ecc.). Per varie ragioni può verificarsi che l'ordine di inserimento non è corretto.

Al fine di riorganizzare facilmente lo Stato di Famiglia, alla destra della lista dei componenti sono presenti due pulsanti con una freccia blu orientata una verso l'alto e l'altra verso il basso. L'uso di questi pulsanti permette di *spostare* la persona evidenziata verso l'alto o verso il basso dell'elenco.

Note familiari

In archivio esiste una speciale tabella **Note familiari**, nella quale è possibile inserire particolari tipologie di informazioni, catalogate secondo le esigenze della parrocchia ed il vostro modo di operare.

Come per l'esempio relativo alla **Città in fase di Inserimento persone**, anche nel caso delle note familiari è possibile aggiungere in scheda soltanto note presenti in tabella.

Presupposto che esistano già delle tipologie di note in tabella, facendo click su **Note** nello Stato di Famiglia, **Win6** vi porterà nella scheda **Note familiari** della famiglia in esame.

Inizialmente l'elenco sarà vuoto. Provate aggiungervi delle note, facendo click sul pulsante **Aggiungi**.

La nota familiare, è un dato collegato ad una tabella di riferimento, proprio come la città.

Per catalogare nuove tipologie di note familiari in tabella, è possibile procedere anche da qui, facendo click con il tasto destro del mouse sul tasto **Tabella** in corrispondenza della nota.

Attività Pastorale della famiglia

Il pulsante **Attività** permette di registrare nello stato di famiglia una o più attività pastorali condotte dalla famiglia.

La metodologia di impiego è identica a quella già vista nelle attività pastorali individuali.

Spostare persone da una famiglia all'altra

Con **WinG** si può trasferire facilmente una persona da una famiglia ad un'altra, oppure verso un nuovo nucleo familiare, che si costituisce all'atto del trasferimento.

Per effettuare un trasferimento è necessario portarsi nella finestra iniziale Stato d'Anime, uscendo eventualmente da altre finestre, e fare click sull'apposito pulsante, oppure selezionando la voce di menù **Famiglie | Spostamenti persone**.

Spostamento Persone

Persona da spostare

Cognome 

Nome

Data di nascita

Altra famiglia Nuovo nucleo familiare

Famiglia di destinazione

Cognome 

Nome

Data di nascita

Indirizzo

 OK  Annulla

Per ricercare la persona da trasferire, cliccare sul tasto giallo. Da qui sarà possibile *dirigere* la persona verso un'altra famiglia già esistente, oppure si potrà mandarla a costituire un nuovo nucleo familiare.

Nel caso di trasferimento verso un'altra famiglia già esistente, è necessario selezionare la voce **Altra famiglia**, altrimenti **Nuovo nucleo familiare**.

La seconda opzione è molto semplice: facendovi click con il mouse, dopo ulteriore conferma, il programma vi porterà nello stato di famiglia del nuovo nucleo appena costituito, elencando l'unica persona attualmente presente, cioè quella appena spostata.

L'opzione **Altra famiglia** richiede la selezione della famiglia di destinazione, agendo sul tasto giallo presente nella parte bassa della scheda denominata appunto Famiglia di destinazione, e poi vi trasferisce la persona.

Prima di procedere nel trasferimento, il programma richiede se si vuole assegnare alla persona l'indirizzo ed il recapito telefonico della nuova famiglia.

Se la famiglia di provenienza era composta dalla sola persona che avete appena spostato, le attività pastorali familiari e le note familiari della vecchia famiglia vengono cancellate, visto che la vecchia famiglia non esiste più e questi dati non potrebbero essere automaticamente *imposti* come dati familiari della nuova famiglia di appartenenza.

Tutte le attività pastorali individuali continueranno invece a far parte del bagaglio di informazioni della persona.

Variazione di indirizzo della famiglia

Alcuni componenti dello stesso nucleo familiare possono avere indirizzi o recapito telefonico differenti. **WinG** permette di gestire individualmente questi dati nell'ambito della famiglia.

Per modificare l'indirizzo di tutta la famiglia, è sufficiente modificare l'indirizzo di un solo familiare. All'atto della conferma, il programma si accorge che avete *toccato* l'indirizzo, chiedendovi se volete estendere la variazione a tutti i familiari. Rispondendo

affermativamente, tutti i componenti della famiglia assumeranno il nuovo indirizzo.

Duplicati dei registri

La nuova versione di **WinG** dispone di una nuova funzione di stampa dei duplicati dei registri per l'Ufficio Cancelleria. Utile a produrre la modulistica relativa ai transunti relativi ai registri di Battesimi, Cresime, Matrimoni, Defunti. Sarà sufficiente scegliere la voce Duplicati Curia dal menù Varie e selezionare la Parrocchia, il Sacramento e l'anno. A questo punto basterà agire sul tasto Visualizza, l'elenco ottenuto potrà essere visualizzato in anteprima o stampato direttamente.

The screenshot shows a window titled "Duplicati registri cancelleria" with a table of records and a selection filter section.

Data	Nominativo	Nascita	Luogo di nascita
12/03/2000	Astolla Serena	27/12/1999	Napoli (NA)
08/10/2000	Valentini Alessio	11/08/2000	Fondi (LT)

Dati per la selezione

Parrocchia: Sacri Cuori di Gesù e Maria-Salesiani Atti di: Battesimo Anno: 2000

Buttons: Visualizza (with checkmark icon), Anteprima (with printer icon), Stampa (with printer icon), Esci (with red X icon)

Interrogazioni e Stampe

Il programma **Win6** dispone di uno strumento di indagine molto potente, che mette l'utente in condizioni di interrogare l'archivio, alla ricerca di persone o famiglie con determinati requisiti. I dati dei soggetti selezionati possono essere inclusi in tabulati, etichette postali, ed esportati su altri programmi. Questo strumento si chiama **Interrogazioni e Stampe**. Per prima cosa, bisogna scegliere se interrogare gli archivi dello Stato d'Anime o quelli dell'Archivio del Catechista (del quale ci occuperemo in seguito), agendo sull'apposito selettore in alto a destra. Inizialmente scegliamo Stato d'Anime. Il programma presenta questa scheda iniziale nella quale, alla prima utilizzazione, l'elenco dei nomi sarà vuoto.

Interrogazioni e stampe

Cognome e nome	Nascita	Luogo nascita
Rossi Alfredo	12/12/1960	Torino (TO)
Rossi Andrea	25/06/1993	Napoli (NA)
Rossi Anna	01/12/1975	Napoli (NA)
Rossi Anna Clementina	27/07/1964	Napoli (NA)
Rossi Antonio Giovanni	24/06/1970	Portici (NA)
Rossi Daniela	05/01/1984	Napoli (NA)
Rossi Ernesto	13/05/1965	Napoli (NA)
Rossi Francesco	09/12/1967	Castellammare di Stabia (NA)
Rossi Giovanni	12/12/1966	Napoli (NA)
Rossi Maria	27/02/1969	Napoli (NA)
Rossi Rita	08/08/1971	S. Egidio del Monte Aliphan (NA)
Rossi Ylenia	05/01/2004	Massa di Somma Vesuviana (NA)

Ultima ricerca:
 Data:

Ricerca su:
 Stato d'anime
 Archivio del catechista

Nuova interrogazione

Stampa / esporta elenchi

Stampa etichette postali

Stampa documenti in serie

Variazioni in blocco

Iscrizioni al catechismo

Numero elementi selezionati:

Scheda persona... Escludi persona Svuota elenco Fine

Da qui è possibile avviare i quesiti, per selezionare gruppi di persone e famiglie, e poi stampare elenchi, etichette, documenti, operare variazioni sui gruppi, ed altro ancora.

Quesiti

Facendo click sul pulsante Nuova interrogazione, vi porterete nell'ambiente di interrogazione.

Senza nome
✕

Cognome <input style="width: 90%;" type="text"/>	Selezionare: <input checked="" type="radio"/> Persone <input type="radio"/> Famiglie												
Nome <input style="width: 80%;" type="text" value="Giovanni"/> <input style="width: 15%;" type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Viventi <input checked="" type="radio"/> Residenti <input type="radio"/> Maschi <input type="radio"/> Defunti <input type="radio"/> Non resid. <input type="radio"/> Femmine <input type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Tutti <input checked="" type="radio"/> Tutti												
Nascita: Dal <input style="width: 40%;" type="text" value="01/01/1980"/> Al <input style="width: 40%;" type="text" value="31/01/1980"/>	Compleanno: Giorno <input style="width: 40%;" type="text"/> Mese <input style="width: 40%;" type="text"/>												
Componenti famiglia da <input style="width: 40%;" type="text"/> a <input style="width: 40%;" type="text"/>													
Paternità <input style="width: 40%;" type="text"/> Maternità <input style="width: 40%;" type="text"/>													
Città <input style="width: 40%;" type="text" value="Roma (RM)"/> Parrocchia <input style="width: 40%;" type="text"/>													
Indirizzo <input style="width: 40%;" type="text"/> Da n. <input style="width: 10%;" type="text"/> a <input style="width: 10%;" type="text"/> Scala <input style="width: 10%;" type="text"/> Città <input style="width: 20%;" type="text"/> Frazione <input style="width: 20%;" type="text"/>													
<input type="radio"/> Pari <input type="radio"/> Dispari <input checked="" type="radio"/> Tutti													
St. civile <input style="width: 20%;" type="text"/> Parent. <input style="width: 20%;" type="text"/> Cittadin. <input style="width: 40%;" type="text"/>													
Tit. studio <input style="width: 20%;" type="text"/> Profess. <input style="width: 20%;" type="text"/> Religione <input style="width: 40%;" type="text"/>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Registri</td> <td style="padding: 2px 10px;">Anniversari</td> <td style="padding: 2px 10px;">Annotazioni</td> <td style="padding: 2px 10px;">Interroga</td> <td style="padding: 2px 10px;">Interroga inverso</td> <td style="padding: 2px 10px;">Pulisci</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Attiv. Pastor.</td> <td style="padding: 2px 10px;">Immig./ Emig.</td> <td style="padding: 2px 10px;">Abbonamenti</td> <td style="padding: 2px 10px;">Salva</td> <td style="padding: 2px 10px;">Richiama</td> <td style="padding: 2px 10px;">Uscita</td> </tr> </table>		Registri	Anniversari	Annotazioni	Interroga	Interroga inverso	Pulisci	Attiv. Pastor.	Immig./ Emig.	Abbonamenti	Salva	Richiama	Uscita
Registri	Anniversari	Annotazioni	Interroga	Interroga inverso	Pulisci								
Attiv. Pastor.	Immig./ Emig.	Abbonamenti	Salva	Richiama	Uscita								

Per definizione un quesito è un *critério di interrogazione*, ovvero un *metodo* per selezionare tutti i soggetti corrispondenti a determinati requisiti, da voi stabiliti nel quesito stesso.

In **WinG** i quesiti possono essere creati, memorizzati su disco, richiamati, modificati e copiati su nuovi quesiti.

Andiamo comunque per ordine. Per iniziare, proviamo ad eseguire una semplice interrogazione dello Stato d'Anime, che, si suppone, contiene un certo numero di persone. La cosa più banale da *chiedere* potrebbe essere **chi e quanti sono** i *Giovanni* presenti in archivio. Nulla di più facile!

Per eseguire l'interrogazione, portatevi nella casella predisposta per il Nome, digitate *Giovanni* e fate click con il mouse sul pulsante Interroga.

Il programma *esamina* l'archivio ed in pochi istanti *seleziona* tutti i *Giovanni*. Il tempo di attesa è proporzionale al numero di persone presenti in l'archivio.

Completata la selezione, il programma ritorna alla scheda iniziale, con il riquadro contenente l'elenco dei *Giovanni*.

Ricerca di parole

Eseguita questa interrogazione, vi chiederete sicuramente: "*E se io volessi includere anche **Giovanbattista**?*".

Nessun problema: ritornate sul quesito, inserite il nome *Giovan** e fate click su Interroga.

L'asterisco in coda al nome indica al programma che si desidera selezionare tutti i nomi iniziano per *Giovan*, senza prendere in considerazione il seguito del nome.

Per selezionare i *Piergiovanni*, *FrancescoGiovanni* e *Giovanni* indicherete **Giovanni*.

Non importa se il nome viene indicato in maiuscole o minuscole: in questi casi il programma esegue i confronti escludendo la distinzione tra maiuscole e minuscole.

Si può anche presentare il caso della selezione di tutti coloro che hanno il nome contenente *Giovanni* all'inizio, in mezzo o alla fine del nome: *Giovanbattista*, *PierGiovanni*, *Giovanni*, *LucaGiovanniFrancesco*, ecc. In questo caso è necessario indicare la ricerca del nome **Giovanni**

E' evidente che l'asterisco viene interpretato come *qualsiasi lettera o sequenza di lettere* nel punto in cui viene inserito.

Così la ricerca *g*o* individuerà tutti i nomi che iniziano per *g* e finiscono per *o*: *Giacomo*, *Gino*, *Giulio*, *Guglielmo*, ecc., mentre la ricerca **g*o** individuerà tutti i nomi contenenti una *g* e poi una *o*: *Angelo*, *Giacomo*, *Giovanni*, *Gino*, ecc.

NOTA: la ricerca di parole nelle schede è possibile soltanto sui campi descrittivi, ovvero i campi non collegati alle tabelle. Ad esempio questa tecnica non è applicabile alle Città.

Ricerca combinata

Il quesito può avvenire contemporaneamente su più dati.

Ad esempio, oltre che il nome è possibile *restringere* la selezione sul periodo di nascita relativo al decennio che va dal *1-1-1960* al *1-1-1970*, come anche sui capifamiglia, indicando *Capofamiglia* nell'apposito campo oppure sui soli *Non residenti* facendo click sull'apposito pulsante di selezione.

NOTA: L'indicatore di selezione *Persone* oppure *Famiglie*, presente nella scheda principale, individua nel primo caso, come già sperimentato, tutte le persone che corrispondenti ai requisiti. Nel caso delle famiglie il programma seleziona le famiglie nelle quali almeno un componente rientra nel quesito. Di ogni famiglia selezionata viene inserita in elenco una sola persona, corrispondente alla prima persona presente nello stato di famiglia che, si presuppone, è il capofamiglia.

La ricerca combinata può essere estesa anche ai registri. Fate click sul pulsante **Registri** e sia aprirà un'apposita scheda, contenente i campi di selezione per le colonne relative ai registri di battesimo, prima comunione, cresima, matrimonio e defunti.

In ogni colonna è possibile indicare l'arco di date (per esempio per la selezione dei transunti di un certo anno), il volume, la pagina, il comune, la parrocchia, ecc.

Selezionare:	Battesimi	Comunioni	Cresime	Matrimoni	Defunti
Da data	01/01/1980				
A data	31/12/1980				
Da numero					
A numero					
Da volume					
A volume					
Da pagina					
A pagina					
Parrocchia	Sacri Cuori di G				
Comune	Roma (RM)				
Frazione					
Celebrante					

La ricerca combinata si può estendere anche alle *attività pastorali*, agli *abbonamenti*, alle *annotazioni* ed agli *anniversari*.

The screenshot shows a dialog box titled "Interrogazione abbonamenti". It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is light beige and contains several controls:

- Pubblicazione:** A dropdown menu currently showing "Periodico Cattolico".
- Da data inizio:** An empty text input field.
- A data scadenza:** An empty text input field.
- Pagamento:** A group box containing three radio buttons: "Sottoscrizione", "Singoli numeri", and "Tutti" (which is selected).
- Situazione:** A group box containing three radio buttons: "Non pagato", "Parz. pagato", and "Pagato" (which is selected).
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Annulla" with a red X icon.

Per predisporre il quesito in uno di questi ambienti è sufficiente, come per i registri, fare click sull'apposito pulsante e compilare la relativa scheda di interrogazione.

Memorizzazione di un quesito

Vi capiterà di interrogare gli archivi con una modalità già utilizzata in precedenza. Onde evitare di dover formulare daccapo i quesiti di uso più frequente, il programma prevede la possibilità di *memorizzare* i quesiti.

NOTA: memorizzare un quesito non vuol dire archiviare l'elenco dei soggetti selezionati, *bensì memorizzare il criterio di interrogazione*, in modo tale da poter riutilizzare in futuro lo stesso criterio sugli archivi dello Stato d'Anime che nel frattempo saranno stati aggiornati.

Interrogazioni in accodamento

L'impostazione dei quesiti è molto pratica nelle selezioni combinate, ma, naturalmente, esistono alcuni limiti. Ad esempio si potrebbe voler selezionare tutte le famiglie residenti in *Via Roma*, in *Piazza Margherita* e in *Corso Umberto*; oppure tutti i nomi *Giovanni*, *Andrea*, e *Giorgio*.

In questi casi un solo quesito non è sufficiente. E' necessario eseguire tre distinte interrogazioni *in accodamento*. Procedete così: dopo aver impostato il primo quesito (Giovanni), fate click su **Interroga**. Alla richiesta di liberare l'archivio delle selezioni, rispondete affermativamente. Impostate adesso il secondo quesito (Andrea) e fate nuovamente click su **Interroga**. Alla richiesta di liberare l'archivio delle selezioni, questa volta **rispondete NO**. Il programma lascerà quindi intatto l'elenco dei Giovanni e si limiterà ad *accodarvi* gli Andrea. Potrete infatti osservare che l'elenco delle selezioni riporterà sia i *Giovanni* che gli *Andrea*. Impostate ora il terzo quesito (Giorgio) ed eseguite ancora l'interrogazione, senza svuotare l'archivio delle selezioni.

Interrogazioni all'inverso

Talvolta può rendersi utile che un quesito vada ad individuare tutti i soggetti che *non hanno i requisiti indicati*. Un esempio valido potrebbe essere quello di sapere chi sono tutti i soggetti presenti in anagrafe senza scheda di battesimo.

In questo caso potrete interrogare l'archivio indicando sulla scheda di interrogazione dei registri la data di battesimo che va dal

1-1-1001 al 31-12-9999, facendo poi click sul pulsante **Interroga inverso**.

Altri esempi potrebbero essere quelli di richiedere al programma tutti i battesimi avvenuti fuori parrocchia, indicando come parrocchia di battesimo la vostra parrocchia ed interrogando all'inverso, oppure tutti i ragazzi di età superiore ai 15 anni non ancora cresimati.

Stampa / esporta elenchi

Dopo aver selezionato dai quesiti un gruppo di persone, è possibile stamparne l'elenco. Facendo click sul pulsante **Stampa / esporta elenchi**, il programma vi inoltrerà nell'ambiente di impostazione e stampa dei tabulati.

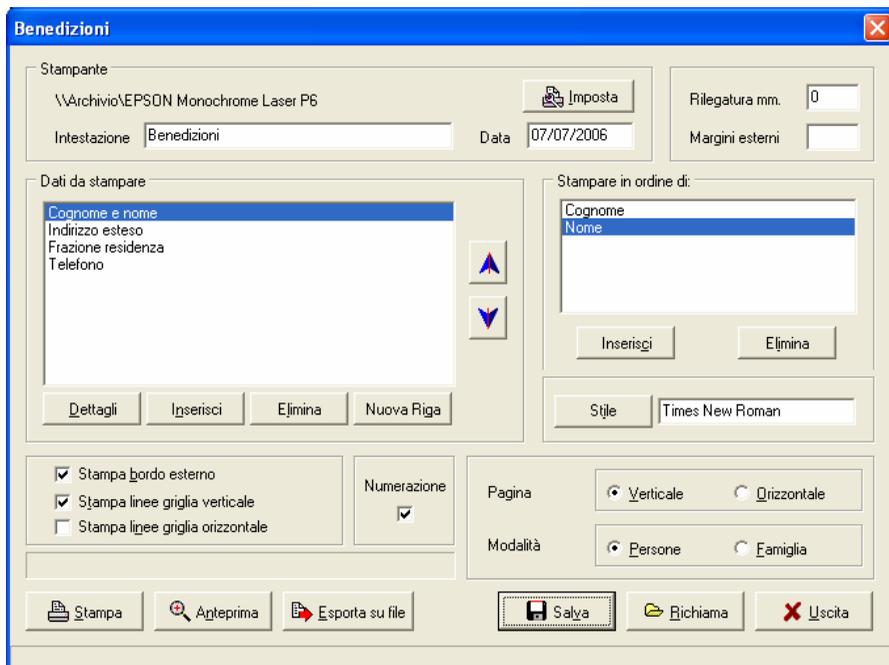
Un tabulato è una stampa costituita da un elenco di righe. Ad ogni riga corrisponde una persona. I dati del tabulato sono disposti per colonne. Tutti gli elementi di definizione di un tabulato costituiscono un *formato di stampa*.

Tabulati con righe multiple

Nella Stampa dei tabulati, normalmente, ogni persona o famiglia stampata nel tabulato occupa una riga (es. Cognome, Nome, Indirizzo, e Città su 4 colonne). Nella maggior parte dei casi una riga del tabulato è sufficiente a riportare in stampa tutte le informazioni desiderate.

In alcuni casi, però, sarebbe necessario avere più di una riga per ogni soggetto sul tabulato (ad esempio, nella stampa dei transumi di matrimonio con i dati dello sposo e della sposa riportati su due righe consecutive).

Nella finestra di impostazione dei tabulati, nella sezione dati da stampare, è presente il pulsante *Nuova Riga*. Facendovi click, il programma inserirà un nuovo elemento denominato “--- 2° riga ---”.



In fase di stampa del tabulato, i dati inseriti al di sopra di questa linea verranno incolonnati nella prima riga di ciascun soggetto. I dati inseriti al di sotto della linea, naturalmente, verranno incolonnati nella seconda riga di stampa.

Con l'uso dei pulsanti-freccia visibili a destra dell'elenco, è possibile spostare i dati da stampare all'interno della stessa riga ed anche da una riga all'altra.

L'intestazione della stampa, nella designazione di ciascuna colonna, avrà due righe di descrizione per ciascuna colonna (una per i dati della prima riga e l'altra per i dati della seconda riga).

Il numero di righe definibili in un tabulato è illimitato. E' quindi possibile realizzare stampe complesse utilizzando 3, 4, 5 o più righe di stampa.

In **WinG** i tabulati possono essere impostati secondo le necessità dell'utilizzatore: è possibile indicare al programma quali informazioni di ogni persona si desidera stampare, come incolonnarli, decidere la larghezza da assegnare ad ogni colonna, modificarne l'intestazione, elencare le righe secondo l'ordine desiderato, ecc.

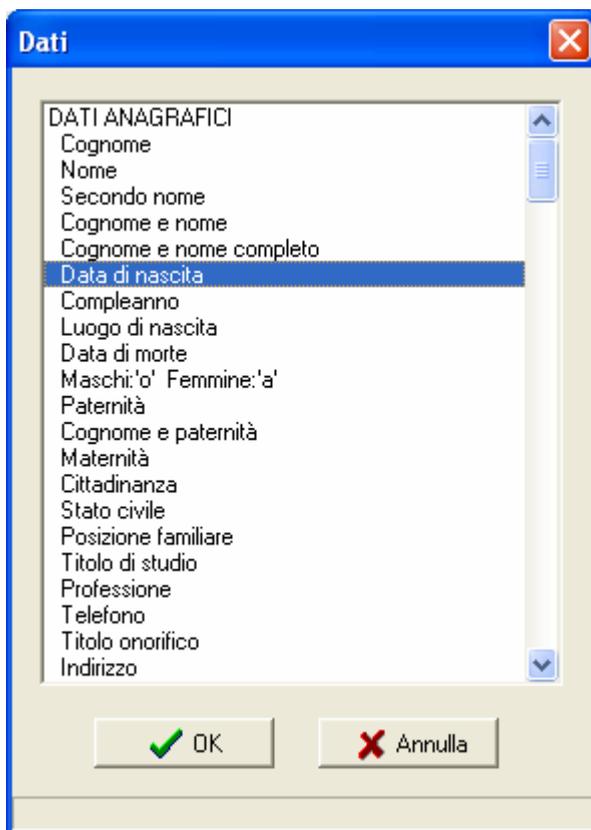
Per la stampa di un tabulato è necessario che l'archivio delle selezioni contenga alcuni soggetti selezionati con i quesiti.

Selezionata la voce **Stampa / esporta elenchi**, il programma presenterà la scheda di impostazione del formato.

Come prima prova, partiamo da un altro esempio più semplice: supponendo di aver selezionato dai quesiti un gruppo di persone di nome *Giovann** e di voler stampare il *Cognome*, il *Nome*, la *Data di nascita* ed il *Telefono*.

Dati da stampare ed incolonnamento

Cominciate ad inserire nell'elenco **Dati da stampare** i dati da inserire nel tabulato. Ogni elemento di questa lista corrisponderà ad una colonna del tabulato. Fate click su **Inserisci**.



Si aprirà una scheda contenente l'elenco dei dati stampabili. Selezionate *Cognome e Nome* con un doppio click. Nell'elenco adesso è presente l'elemento *Cognome e Nome*, che verrà stampato nella prima colonna a sinistra nel tabulato.

Fate ancora click sul pulsante *Inserisci* e selezionate *Data di nascita*. Esso si aggiungerà nell'elenco dei dati da stampare. Allo stesso modo aggiungete il *Telefono*.

Ognuno di questi dati verrà posizionato in una colonna. L'ordine di incolonnamento corrisponderà all'ordine di apparizione di questi elementi.

E' anche possibile indicare l'ordine di stampa delle righe. Per esempio si può stampare le persone per *Data di nascita*.

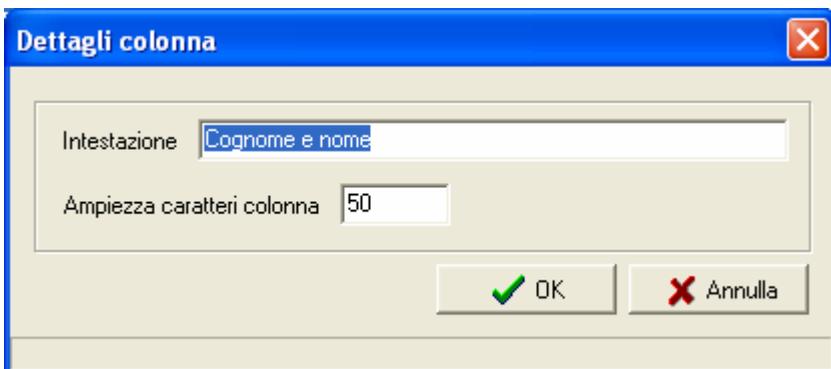
Individuate il riquadro **Stampare in ordine di** ed inseritevi un elemento facendo click sul pulsante **Inserisci**. Sulla sinistra si aprirà una finestra contenenti i possibili elementi di ordinamento. Selezionate *Data di nascita* e date **OK**.

La data di stampa indicata in alto a destra, verrà riportata nell'intestazione del tabulato.

A questo punto il nostro tabulato è pronto. Non rimane altro che stamparlo, facendo click sul pulsante **Stampa**.

Ulteriori opzioni consentono di scegliere la stampa delle singole persone, oppure dei nuclei familiari di ogni persona presente nell'elenco.

Dettagli delle colonne



Ogni colonna è personalizzabile. In certi casi l'ampiezza del tabulato supera le dimensioni del foglio. Intervenendo sui **Dettagli** delle singole colonne, si può ridurre l'ampiezza e modificarne l'intestazione.

Modalità di ordinamento

Nell'esempio appena visto è stata richiesta la stampa delle persone in ordine di data di nascita. E' possibile richiedere al programma l'ordinamento dei dati su più dati. L'ordinamento più frequente è l'ordinamento per *Cognome*. Nel caso di due o più cognomi uguali si rende utile un sotto-ordinamento per *Nome*.

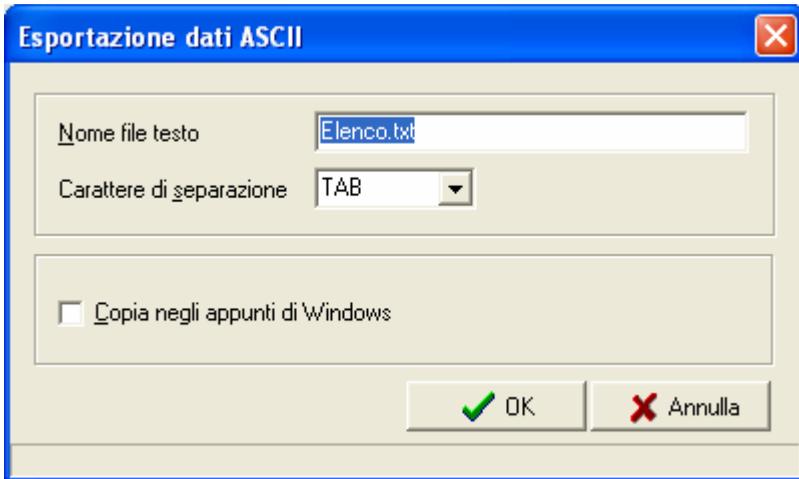
L'elenco dei dati di ordinamento dovrà così contenere una riga *Cognome* ed una riga *Nome*. In caso di omonimie si potrebbe decidere di considerare un ulteriore sotto-ordinamento sul *Secondo nome* e sulla *data di nascita*. Bisognerà allora aggiungere questi altri dati nella lista di ordinamento.

Esportazione elenco su file di testo

Il pulsante **Esporta su file** permette di generare un file di testo in modalità ASCII con separatore, contenente i dati di stampa del nostro tabulato.

Nei files di testo generati dal programma, ad ogni riga corrisponde una persona. Le colonne vengono separate da un particolare *carattere di separazione*, scelto dall'utente.

Il separatore predisposto dal programma è il carattere di *tabulazione* (TAB).



Il nome del file da generare proposto è *elenco.txt*. L'estensione *txt* è necessaria per il riconoscimento come *file di testo* dagli altri programmi che lo leggeranno (Works, Excel, Winword, ecc.).

Copiare un elenco negli Appunti di Windows

Per esportare i dati su altri programmi Windows, è possibile copiare il tabulato negli appunti di Windows.

Provate a farlo utilizzando il separatore *TAB*. Poi avviate Excel o Winword e selezionate **Modifica | Incolla**.

L'elenco viene riportato all'interno di questi programmi, dai quali è possibile intervenire sulla larghezza delle singole colonne, a seconda del risultato desiderato.

Memorizzazione di un formato di stampa

Il formato di stampa appena impostato può essere memorizzato su disco. Così potrà poi essere riutilizzato in futuro per la stampa di altri elenchi. La modalità di salvataggio dei tabulati è uguale a quella dei quesiti.

Stampa etichette

Il modulo Interrogazioni e Stampe presente in **WinG** è in grado di produrre la stampa di etichette autoadesive da applicare sulle buste per la corrispondenza.

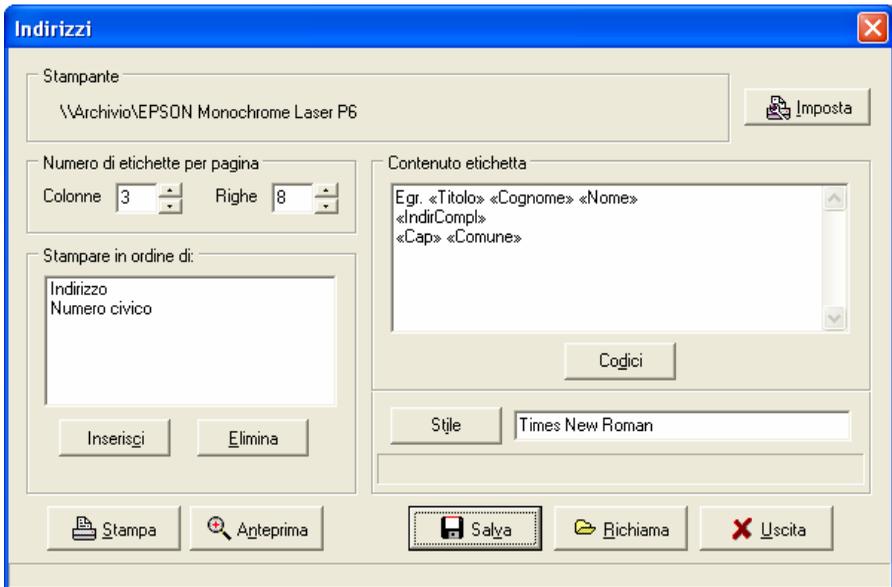
I dati di stampa vengono presi dall'elenco dei soggetti selezionati con i quesiti. E' possibile impostare le etichette secondo svariate esigenze.

Il programma non pone vincoli sul tipo di etichette. Infatti è possibile definire con la massima elasticità quasi tutti formati di etichette esistenti in commercio.

Le etichette possono contenere qualsiasi dato presente nelle schede dello Stato d'Anime, più eventuali parti di testo fisse. Così, oltre la stampa degli indirizzi, è possibile *etichettare* fascicoli, pratiche, ecc.

Un formato di stampa etichette consiste nella descrizione del foglio di stampa e nella descrizione del contenuto delle etichette.

Nel nostro esempio le etichette si trovano disposte su un foglio da 8 righe per 3 colonne



Supponendo di aver già selezionato, con i quesiti, i componenti del consiglio per gli affari e di voler stampare le etichette autoadesive da applicare alla busta di invito ad una riunione, provate ad impostarne il formato.

Il contenuto delle etichette viene inserito nell'apposita casella. E' possibile inserire sia le *descrizioni fisse* che le *descrizioni variabili*, cioè i dati delle persone selezionate, presi dall'archivio.

Le descrizioni fisse possono essere, ad esempio: *Gent. Sig.* oppure *Alla Famiglia*, ecc. Le descrizioni variabili sono invece il *titolo*, il *cognome*, il *nome*, l'*indirizzo*, il *c.a.p.*, la *città*, la *data di nascita*, ecc. Questi dati si identificano mediante gli *pseudonimi*, anche detti *codici*.

Nell'esempio qui riportato, la prima riga dell'etichetta riporta:

Egr. <Titolo> <Cognome>

Se la persona in stampa si chiama *Rossi* ed il suo titolo è *Ing.* verrà stampato:

Egr. Ing. Rossi

Volendo aggiungere anche il nome, che ha come pseudonimo *<Nome>*, la riga dovrà essere:

Egr. <Titolo> <Cognome> <Nome>

Se il nome della persona sarà *Giovanni*, verrà stampato:

Egr. Ing. Rossi Giovanni

La seconda riga nell'esempio è: *<IndirCompl>*, che è lo pseudonimo dell'indirizzo completo di numero civico.

L'elenco dei dati utilizzabili nelle etichette è disponibile facendo click sul pulsante **Dati**, in modo del tutto analogo all'impostazione dei tabulati.

Dalla scheda dei codici, è possibile selezionare un dato e fare click su **OK**. Il suo pseudonimo viene riportato automaticamente all'interno dell'etichetta.

Completata l'impostazione del formato di etichette, è possibile procedere nella stampa, o se si vuole vedere l'anteprima di stampa, facendo click sull'apposito pulsante

Come per la stampa degli elenchi, è possibile stabilire l'ordine di stampa delle etichette (alfabetico, indirizzo, ecc.).

La modalità di memorizzazione di un formato di stampa etichette è analoga a quella dei quesiti e degli elenchi.

Stampa documenti in serie

Fra le possibilità esistenti, con **WinG** si può stampare un particolare documento per tutte le persone selezionate dai quesiti.

Un tipico esempio è dato dalla stampa della scheda familiare di tutti i capifamiglia residenti in una certa via. In tal modo si eviterà, in occasione della benedizione delle case, di dover stampare una per una tutte le schede familiari.

Altri esempi possono essere rappresentati da documenti personalizzati, contenenti l'indirizzo dei destinatari.

Per stampare un documento da destinare ad un gruppo di persone, è necessario che l'archivio delle selezioni contenga alcuni soggetti selezionati mediante l'uso dei quesiti.

Facendo click sul pulsante **Stampa documenti in serie**, il programma presenta una finestra, nella quale selezionare un documento da stampare per tutti i soggetti selezionati.



Come per gli elenchi, viene proposto l'ordinamento della stampa. Per esempio, per la benedizione delle case, è utilissimo stampare in ordine di *indirizzo e numero civico*, in modo che i fogli risultino già in ordine.

Facendo click su **Stampa**, la stampante produrrà quindi un documento intestato ad ogni persona selezionata dai quesiti.

Variatione dati anagrafici in blocco

Si tratta di un automatismo piuttosto *delicato*. Infatti permette di modificare rapidamente, con una sola operazione, un particolare dato per tutte le persone selezionate dai quesiti. Se utilizzato senza la dovuta attenzione, è anche in grado, con una sola operazione, di procurare grossi danni all'archivio.

Può essere utile quando, ad esempio, una strada del territorio della parrocchia cambia nome.

Ad esempio, *Via Leopardi* ha cambiato nome ed ora si chiama *Via Deledda*. Il problema è quello di andare a sostituire questo indirizzo in 379 schede di persone residenti in *Via Leopardi*.

Per prima cosa, è necessario inserire la nuova strada, *Via Deledda*, nella tabella degli indirizzi dei Stato d'Anime, senza però cancellare *Via Leopardi*.

Adesso selezionate, con un quesito, tutti i residenti in *Via Leopardi*.

Variationi in blocco presenta una scheda dalla quale è possibile *pilotare* la sostituzione della via sulle 379 schede.

Lasciate vuoti tutti i campi, eccetto l'indirizzo, nel quale inserirete *Via Deledda*.

Sostituzione in blocco dei dati selezionati da Quesiti

Luogo di nascita	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Residente		
Indirizzo	Via Deledda	<input type="radio"/> Non residente		
Numero civico	<input type="text"/>	C.A.P.	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Mantieni attuale
Città	<input type="text"/>	Frazione	<input type="text"/>	
Stato civile	<input type="text"/>	Parentela	<input type="text"/>	
Nazionalità	<input type="text"/>	Titolo di studio	<input type="text"/>	
Professione	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>	

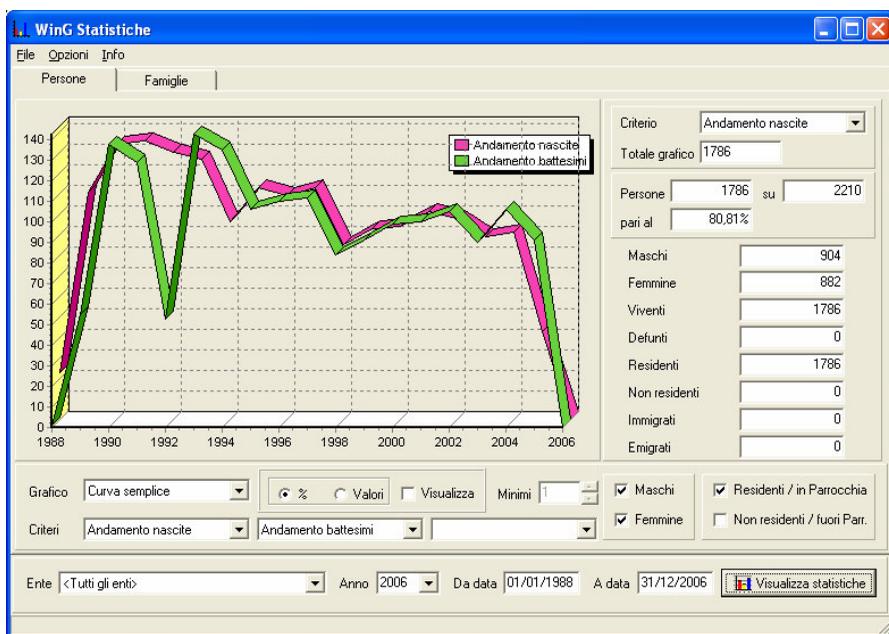
Fate click sul pulsante **Procedi!** e, in pochi istanti, il programma modificherà tutte le persone selezionate dal quesito, aggiornandone l'indirizzo.

Adesso potrete anche cancellare *Via Leopardi* dalla tabella degli indirizzi.

Statistiche

Si tratta di nuovo modulo, realizzato per condurre indagini statistiche e conoscitive sull'archivio anagrafico della popolazione e sui registri dei sacramenti.

Può operare in molteplici varietà di ricerca, combinabili fra loro fino a tre livelli sovrapposti.



Con i dati estrapolati è possibile comporre con molta facilità dei grafici di vario genere, come istogrammi, curve e diagrammi a torta. I grafici vengono automaticamente corredati dai numeri che li hanno generati o, a scelta, dalle relative percentuali.

Come esempio possiamo considerare l'andamento annuale dei battesimi in rapporto alle nascite nel corso degli anni.

Per prima cosa selezioniamo *andamento nascite* dalla prima delle tre caselle dei Criteri e *andamento battesimi* dalla seconda.

Come tipo di grafico possiamo scegliere *Curva semplice* e impostare un periodo di indagine nelle caselle *Da data / A data* presenti in basso a sinistra.

A questo punto cliccando il tasto **Visualizza statistiche** il programma comporrà il grafico delle nascite sovrapposto a quello dei battesimi.

Volendo è possibile visualizzare i valori che hanno generato ciascun grafico o le relative percentuali, agendo sul selettore  %  Valori e selezionando la casella *Visualizza*.

Sulla parte destra della schermata, contestualmente ai grafici, appaiono i conteggi relativi al campione di persone prese in esame, suddividendole per sesso, residenza, ecc.

Oltre alle statistiche sulle singole persone, il programma esegue anche statistiche sulle famiglie tramite l'apposito pannello. Le modalità sono identiche a quelle seguite per le persone.

Scegliendo una delle voci presenti nella casella *Enti* è inoltre possibile esaminare separatamente e/o insieme i dati di competenza di parrocchie diverse, nel caso di installazioni multi-parrocchia.

Formulario Matrimoniale

Il modulo **WinG** Formulario Matrimoniale è stato progettato con l'obiettivo di fornire all'utente un programma per lo svolgimento completo dell'istruttoria matrimoniale.

L'uso è molto semplice ed è basato sull'inserimento delle informazioni riguardanti l'istruttoria in apposite schede, per produrre la stampa della modulistica e archiviare la pratica.

In presenza del modulo **WinG** Stato d'Anime, il Formulario Matrimoniale può *acquisire* i dati anagrafici e dei registri di uno o di entrambi i fidanzati dagli archivi dello Stato d'Anime.

A matrimonio concluso, il formulario può *aggiornare* le schede dei fidanzati nello Stato d'Anime, con il matrimonio e, eventualmente, i dati anagrafici delle nuove persone non ancora censite in anagrafe, ma registrate nella pratica matrimoniale.

La modulistica del Formulario Matrimoniale è articolata in diversi gruppi di modelli personalizzabili, elencati nelle pagine seguenti.

Ogni modello è facilmente personalizzabile con il *generatore di documenti*, fornito con il programma.

Eventuali *varianti* che possono rendersi necessarie in una particolare pratica possono anche essere apportate modificando il singolo documento durante l'*anteprima di stampa*.

Documenti del formulario

posizione matrimoniale;
esame del fidanzato;
esame della fidanzata;
impedimenti o divieti;
certificato di battesimo del fidanzato;
certificato di battesimo della fidanzata;
certificato di cresima del fidanzato;
certificato di cresima della fidanzata;
certificato di morte per i fidanzati vedovi;
prova testimoniale dello stato libero del fidanzato (primo teste);
prova testimoniale dello stato libero del fidanzato (secondo teste);
prova testimoniale dello stato libero della fidanzata (primo teste);
prova testimoniale dello stato libero della fidanzata (secondo teste);
dichiarazione del padre del fidanzato minorenni;
dichiarazione della madre del fidanzato minorenni;
dichiarazione del padre della fidanzata minorenni;
dichiarazione della madre della fidanzata minorenni;
pubblicazioni di matrimonio;
richiesta di pubblicazione alla parrocchia del fidanzato;
richiesta di pubblicazione alla parrocchia della fidanzata;
richiesta di pubblic. alla parrocchia del fidanzato + dich. di ritorno;
richiesta di pubblic. alla parrocchia della fidanzata + dich. di ritorno;
dichiarazione di avvenute pubblicazioni;
richiesta di pubblicazione da farsi alla casa comunale;
dichiarazioni prescritte nei matrimoni misti (fidanzato cattolico);
dichiarazioni prescritte nei matrimoni misti (fidanzata cattolica);
dichiarazione previa alla celebrazione del matrimonio solo canonico;
licenza di altro parroco;
stato dei documenti (pagine 1, 2, 3 e 4);
atto di matrimonio (pagine 1 e 2);
richiesta di trascrizione agli effetti civili;
notifica di matrimonio alla parrocchia di battesimo del fidanzato;
notifica di matrimonio alla parrocchia di battesimo della fidanzata;
dichiarazione di avvenuta registrazione.

Domande di licenze e dispense

domanda di dispensa dalle pubblicazioni canoniche;
celebrazione del matrimonio prima del rilascio del nulla-osta civile;
celebrazione del matrimonio senza richiesta di pubblicazione civile;
domanda di matrimonio solo canonico;
domanda per il visto dell'Ordinario ai fini della trascrizione;
domanda di matrimonio solo canonico non trascrivibile;
domanda di matrimonio canonico dopo il civile;
domanda di matrimonio di divorziati;
domanda di matrimonio per chi è irretito da censura;
domanda di matrimonio per chi ha abbandonato la fede cattolica;
domanda di matrimonio di minorenni;
domanda di licenza di matrimonio tra una parte cattolica e una parte battezzata ma non cattolica;
domanda di dispensa da impedimento per matrimonio tra una parte cattolica e una parte non battezzata;
domanda di dispensa dall'impedimento di consanguineità.

Schede e documenti vari

scheda riassuntiva della pratica matrimoniale (fronte);
scheda riassuntiva della pratica matrimoniale (retro);
attestato di partecipazione al cammino di fede per fidanzati;
attestato di partecipazione al corso di preparazione al matrimonio.

Avviando il Formulario Matrimoniale, si presenterà una semplice finestra con il menù di scelte e la *barra degli strumenti*.



Inserimento di una pratica matrimoniale

Per iniziare, la prima operazione da fare sarà quella di inserire una nuova pratica matrimoniale. Facendo click sul pulsante con la coppia di sposi e la freccia sullo schedario, si apre una scheda per la definizione della nuova pratica.

Alcuni dati vengono presi dalle impostazioni generali del programma (Parroco, Celebrante, ecc.), ma possono essere modificati liberamente.

Parrocchia	SS. Sacramento	
Protocollo	21	data 07/07/2006
Curatore	Don Arturo Rossi	
Celebrazione	10/10/2006	
Celebrante	Don Arturo Rossi	

Non è necessario inserire tutti i dati (ad esempio, la data di celebrazione potrebbe non ancora essere nota).

Per proseguire, fate click sul pulsante OK.

Si aprirà una nuova scheda, contenente le caselle predisposte per i dati anagrafici dei fidanzati.

Fidanzato		Fidanzata	
Cognome	Rossi	Cognome	Bianchi
Nome	Alberto	Nome	Giovanna
2° Nome	Mario	2° Nome	
Luogo di nascita	Roma (RM)	Luogo di nascita	Bologna (BO)
Data di nascita	08/06/1960 Relig. Cattolica	Data di nascita	26/03/1962 Relig. Cattolica
Cittadinanza	Italiana <input type="checkbox"/> Residente	Cittadinanza	Italiana <input type="checkbox"/> Residente
Stato civile	Celibe	Stato civile	Nubile
Professione	Ingegnere edile	Professione	Impiegata d'ordine
Indirizzo	Via G. Verdi	Indirizzo	Via C. Battisti
Civico / Interno	45 / A 5 Tel.	Civico / Interno	12 / Tel.
Città	Roma (RM)	Città	Roma (Rm)
Frazione		Frazione	

Essa è suddivisa in due colonne. La colonna sinistra è predisposta per i dati del fidanzato e quella destra per i dati della fidanzata.

Per spostarvi da una casella all'altra potrete utilizzare il mouse, oppure il tasto di tabulazione **Tab**

Provate quindi ad inserire alcuni dati, quali il cognome ed il nome del fidanzato.

WinG sa già quali battute interpretare come maiuscole e quali come minuscole, a prescindere da come sono state digitate. Potete così andare avanti senza curarvi di questi dettagli.

Durante l'inserimento della data di nascita noterete che **WinG** disporrà automaticamente i separatori *giorno-mese* e *mese-anno*, curandosi anche di inserire il secolo al punto giusto. In tal modo, per inserire la data 08-06-1960, sarà sufficiente digitare 8660.

Nella casella **Luogo di nascita**, inserite il comune di nascita del fidanzato. Troverete un'altra sorpresa: man mano che scriverete la città, **WinG**, che conosce già l'elenco di tutti i comuni d'Italia, vi proporrà il nome più simile a quello che state scrivendo. Se, durante la digitazione, noterete che la città non è ancora quella desiderata, non confondetevi: fate finta di non vedere e proseguite finché la città non verrà fuori da sola.

Il compito di inserire le città e tutti gli altri campi collegati alle tabelle di riferimento diviene così di gran lunga semplificato. Questi campi sono riconoscibili dal fatto che la relativa casella è affiancata a destra da una freccina orientata in basso (indirizzo, frazione, professione, religione, ecc.).

Provando con il mouse a fare click sulla freccina alla destra del **Luogo di nascita**, si aprirà una lista alfabetica con i nomi delle città, a partire da quella da voi inserita. Facendo click su una voce dell'elenco, la lista si chiuderà. Volendo utilizzare la tastiera al posto del mouse potrete effettuare le due operazioni con i tasti   e   rispettivamente per aprire e chiudere.

NOTA IMPORTANTE: Una nuova città non presente in elenco può essere aggiunta molto facilmente (questo vale anche per tutti i dati collegati alle tabelle di riferimento, come Indirizzo, Professione,

ecc.). Supponendo che il fidanzato sia nato a Parigi, vediamo come fare per aggiungere questa nuova città in elenco. E' sufficiente un click del mouse sul tasto Tabella del Luogo di nascita, per vedere aprirsi la finestra Tabella dei Comuni. Con il pulsante Aggiungi è possibile *catalogare* in tabella la nuova città, Parigi (F).

In riferimento all'indirizzo ed alla frazione, vi è da osservare che se l'indicatore Residente è *segnato*, l'indirizzo e la frazione devono essere già presenti nelle rispettive tabelle.

Per le persone non residenti, invece, non vi è alcun problema: sarà possibile inserire liberamente qualsiasi indirizzo o frazione, anche non presenti in tabella. In tal modo eviterete di dover aggiungere in tabella strade e frazioni non appartenenti al territorio della vostra parrocchia.

Analogamente, per i non residenti, la parrocchia di appartenenza può essere differente dalla vostra parrocchia.

Ogni dato viene inserito una sola volta e viene poi riportato su tutti i documenti nei quali è richiesto. Ad esempio, i dati delle pubblicazioni, indicati una sola volta nella quinta scheda, vengono stampati nei modelli VII, VIII, IX, X, XIV e XV.

Il programma prevede l'inserimento dei dati di una pratica su più schede, dato che sarebbe impossibile utilizzare le dimensioni del video per tutti i dati di una pratica.

Completato l'inserimento della scheda, fate click sulla linguetta Pos. Matrim. per passare alla scheda successiva.

Posizione matrimoniale

Questa scheda permette di *segnare* le **x** da riportare sul Mod. I del formulario.

Facendo click su **Certificato di Cresima del fidanzato**, accenderete l'indicatore e farete in modo che il programma stampi una **x** nel Mod. I in corrispondenza del **Certificato di Cresima del fidanzato**.

Per i punti 9 (autorizzazione) e 10 (dispensa) del Mod. I sono previsti due campi da riempire, se necessario, con il contenuto da riportare sul modello.

Dati di Battesimo

Cliccando sulla linguetta **Battesimo** il programma vi porta nella scheda contenente i dati di battesimo dei fidanzati.

Formulario Matrimoniale - Dati di battesimo

Fidanzati | Pos. Matrim. | **Battesimo** | Cresima | Pubblicazioni | Dispense - Licenze | Atto | Notifiche e trascr.

Data	02-06-1968	Data	23-12-1965
Vol.		Vol.	5
Num.	14 /	Num.	331 /
Pag.		Pag.	166
Città	53100 Siena (SI)	Città	53030 S. Gimignano (SI)
Fraz.		Fraz.	
Dioc.	Siena - Colle di Val d'Elsa - Montalcino	Dioc.	Siena - Colle di Val d'Elsa - Montalcino
Parr.	S. Antonio in S. Domenico	Parr.	S. Maria Assunta
Indir.		Indir.	
Note		Note	

Questi dati sono necessari nella stampa del Mod. II ed in tutti gli altri modelli nei quali si fa riferimento ai dati di battesimo.

In particolare, oltre ai dati di battesimo, è presente l'indirizzo delle rispettive parrocchie, molto utile quando è necessario stampare la notifica di matrimonio.

Quando i dati anagrafici vengono acquisiti dallo Stato d'Anime, eventuali dati presenti nella scheda di battesimo dello Stato d'Anime vengono acquisiti automaticamente in questa scheda del Formulario Matrimoniale.

Dati di Cresima

I dati presenti in questa scheda vengono riportati, oltre che nel Mod. III (Certificato di Cresima), anche in tutti gli altri modelli nei quali sono richieste. Tra questi vi è il Mod. II (Certificato di Battesimo), che attinge dalla scheda di cresima per riportare sul certificato la relativa annotazione.

Formulario Matrimoniale - Dati di cresima	
<p>Fidanzati Pos. Matrim. Battesimo Cresima Pubblicazioni Dispense - Licenze Atto Notifiche e trascr.</p>	
<p>Data <input type="text" value="20-03-1982"/></p> <p>Vol. <input type="text"/> Num. <input type="text"/> / <input type="text"/> Pag. <input type="text"/></p>	<p>Data <input type="text" value="05-06-1977"/></p> <p>Vol. <input type="text"/> Num. <input type="text" value="195"/> / <input type="text"/> Pag. <input type="text"/></p>
<p>Città <input type="text" value="Siena (SI)"/> </p> <p>Fraz. <input type="text" value="Poggio al Vento"/></p> <p>Dioc. <input type="text" value="Siena - Colle di Val d'Elsa - Montalcino"/> </p> <p>Parr. <input type="text" value="Maria SS. Immacolata"/></p> <p>Note <input type="text"/></p>	<p>Città <input type="text" value="S. Gimignano (SI)"/> </p> <p>Fraz. <input type="text" value="Via Strada, 1"/></p> <p>Dioc. <input type="text" value="Siena - Colle di Val d'Elsa - Montalcino"/> </p> <p>Parr. <input type="text" value="S. Michele a Strada"/></p> <p>Note <input type="text"/></p>

Quando i dati anagrafici vengono acquisiti dallo Stato d'Anime, eventuali dati presenti nella scheda di battesimo dello Stato d'Anime vengono acquisiti automaticamente in questa scheda del Formulario.

NOTA: Per il Mod. IV (certificato di morte per i fidanzati vedovi), non vi sono particolari informazioni. Il programma si limita a riprodurre il modello *in bianco* ed i dati anagrafici del coniuge defunto non sono gestiti. Questo documento può essere completato aggiungendo righe di testo nell'anteprima di stampa.

Publicazioni di matrimonio

Questa scheda prevede l'inserimento delle parrocchie e dei comuni in cui andranno fatte le pubblicazioni di matrimonio.

Formulario Matrimoniale - Pubblicazioni di matrimonio											
Fidanzati	Pos. Matrim.	Battesimo	Cresima	Pubblicazioni	Dispense - Licenze	Atto	Notifiche e trascr.				
Parrocchia	SS. Sacramento		Chiesa								
Publicaz. dal	14/08/2006	al	21/08/2006	Protocollo	25	del	07/07/2006				
Municipio	Roma (RM)			dal	15/08/2006	al	23/08/2006				
Parrocchia	S. Giuseppr		S. Lucia								
Comune	Ladispoli (RM)		Siracusa (SR)								
Frazione											
Publicazioni	dal	14/08/2006	al	21/08/2006	dal	14/08/2006	al	21/08/2006			
Municipio	Ladispoli (RM)			dal	15/08/2006	al	23/08/2006	dal		al	

Nella parte superiore il programma predispone la denominazione della nostra parrocchia. Se il programma viene utilizzato in modalità multi-parrocchiale, aprendo la lista delle parrocchie, è possibile sceglierne una fra quelle *attive*.

Si può aggiungere il nome dell'eventuale chiesa non parrocchiale ricadente nel territorio della parrocchia, che verrà poi riportato anche nel Mod. XIV (pag. 4) e nel Mod. XV.

Le date riguardanti il periodo della pubblicazione vengono stampate nei modelli VII, IX, XIV (pag. 2) e XV (atto). Il protocollo viene riportato sui modelli I, XIV, XV e XVI.

Segue il comune presso il quale viene fatta richiesta di pubblicazione civile con il Mod. VIII, con le date riguardanti il periodo di pubblicazione.

Nella parte centrale della scheda è possibile indicare eventuali altre parrocchie interessate alle pubblicazioni.

In modo del tutto analogo, è possibile inserire i comuni per le pubblicazioni civili.

Ogni volta che il programma incontra una parrocchia ripetuta (o un comune ripetuto), la considererà una volta sola.

Dispense - Licenze - Decreti

E' una scheda in cui vengono inserite informazioni da riportare sui Mod. IX, XIII e XIV.

Il decreto di dispensa dalle pubblicazioni viene stampato nel Mod. XIV (pag. 2) e l'impedimento sui modelli IX (dichiarazione di avvenute pubblicazioni con impedimento) e XIV (pag. 2).

Il decreto di dispensa dall'impedimento viene riportato sul Mod. XIV (pag. 2).

Formulario Matrimoniale - Pubblicazioni di matrimonio

Fidanzati | Pos. Matrim. | Battesimo | Cresima | Pubblicazioni | Dispense - Licenze | Atto | Notifiche e trasc.

Decreto dispensa pubblicazioni data

Impedimento

Decreto dispensa data

Concessione licenza

Decreto licenza data

Licenza ad (oppure da) altra Parrocchia

Indirizzo C.A.P.

Città Frazione

L'eventuale licenza dell'Ordinario ed il relativo decreto vengono riportati sul Mod. XIV (pag. 2).

La licenza di altro parroco, con tutti i suoi dati associati, viene riportata sul Mod. XIII e sul Mod. XIV (pag. 3).

Atto di Matrimonio

Questa scheda contiene tutte le informazioni particolari per l'atto di matrimonio, non previste nelle altre schede.

Formulario Matrimoniale - Atto di matrimonio

Fidanzati | Pos. Matrim. | Battesimo | Cresima | Pubblicazioni | Dispense - Licenze | **Atto** | Notifiche e trasc.

Data: 22/08/2006 Ora: 18.30 Celebrante: Don Arturo Rossi

1° Teste: Genovese Nicola 2° Teste: Nardò Valeria

Nato: 12/11/1980 Abatemarco (SA) Nato: 12/12/1981 Rabbi (TN)

Residente: Abatemarco (SA) Residente: Rabbi (TN)

3° Teste: 4° Teste:

Nato: Nato:

Residente: Residente:

Permesso Curia: N.O. prot. 172 del 10-01-2006

Dispensa pubbl.:

Figlio riconosciuto: naturale di:

Registro di nascita del comune di:

La data e l'ora vengono inserite nel Mod. XV. In particolare, la data viene *scissa*, in fase di stampa, in *giorno, mese e anno*, con la traduzione automatica dalla forma numerica alla forma letterale (per es. 1995 diventa *millenovecentonovantacinque*).

Segue il nome del celebrante, che può coincidere con il nome del parroco o essere una persona diversa, *delegata dal parroco*.

Se il nome del celebrante è uguale a quello del parroco, nella stampa del Mod. XVI, in corrispondenza di *ovvero innanzi al rev. ... da me delegato*, non viene inserito alcun nome.

Sui dati anagrafici dei testimoni nell'atto di matrimonio, alcune diocesi indicano sulla propria modulistica l'età e la professione, mentre altre diocesi indicano la data ed il luogo di nascita del teste.

Per venire incontro alle esigenze di tutti, è prevista la configurazione in entrambe le modalità e sono stati predisposti due differenti modelli di stampa dell'atto di matrimonio.

Per la configurazione è necessario attivare il modulo *Configurazione* e selezionare la scheda *Programmi*. Da qui è possibile scegliere la modalità operativa in uso nell'ambito della propria diocesi.

FINESTRA CON CONFIGURAZIONE FORMULARIO

In fase di stampa è possibile selezionare e visualizzare il modulo di stampa corrispondente. E' anche possibile occultare il modello non desiderato mediante il pulsante *Escludi Documento*.

Se questi non sono noti durante la compilazione del modulo, si può lasciarli in bianco e compilare manualmente il modello durante la celebrazione del matrimonio.

Sono anche presenti il *Permesso della Curia* e la *Dispensa dalle pubblicazioni*, che vengono rispettivamente inseriti nei punti 4 e 5 dell'atto di matrimonio.

Eventuali informazioni circa il riconoscimento dei figli naturali possono essere inserite nelle righe sottostanti e verranno riportate nella seconda pagina dell'atto.

Notifiche e trascrizioni

E' una scheda che comprende i dati necessari per la trascrizione agli effetti civili e per l'eventuale notifica alle parrocchie in cui è stato celebrato il battesimo degli sposi.

Si ripetono i nomi del parroco e del celebrante, gli estremi del registro dei matrimoni ed eventuali dichiarazioni sulla separazione dei beni e sul riconoscimento dei figli naturali, che vengono stampate sul Mod. XVI.

In basso è possibile inserire alcuni dati aggiuntivi relativi al domicilio ed alla parrocchia della nuova famiglia.

Questi dati sono utilizzabili nella stampa della scheda matrimoniale completa (su due fogli *fronte-retro*) e, principalmente, per *trasferire* gli aggiornamenti negli archivi del modulo Stato d'Anime. Vedremo nei prossimi capitoli come procedere per questo aggiornamento.

Ricerca di pratiche matrimoniali

The screenshot shows a software window titled "Ricerca pratiche matrimoniali" with a search interface. At the top, there is a table with five columns: "Fidanzato / Sposo", "Fidanzata / Sposa", "Prot.", "Data", and "Celebrazione". Below the table are search filters for both the groom and the bride, including fields for "Cognome" (Last Name) and "Nome" (Name). There are also date range filters for "Data pratica" (wedding date) and "Data celebrazione" (celebration date), each with "Dal" (From) and "Al" (To) fields. A "Parrocchia" (Parish) dropdown menu is located at the bottom left. At the bottom right, there are "Pratiche" (Records) and "Ricerca" (Search) buttons, along with an "Annulla" (Cancel) button.

Fidanzato / Sposo	Fidanzata / Sposa	Prot.	Data	Celebrazione
-------------------	-------------------	-------	------	--------------

Fidanzato / Sposo
Cognome:
Nome:

Fidanzata / Sposa
Cognome:
Nome:

Data pratica
Dal:
Al:

Data celebrazione
Dal:
Al:

Parrocchia:
Pratiche:

Per procedere nella ricerca di una pratica matrimoniale, è necessario selezionare la voce di menù **Pratiche | Ricerca**, oppure fare click sul pulsante raffigurante la lente di ingrandimento sugli sposi.

Si apre una finestra nella quale è possibile indicare i dati anagrafici di uno o entrambi i nubendi. È possibile ricercare anche per data di pratica e per data di celebrazione.

Per la ricerca delle altre pratiche, invece, è necessario inserire il cognome, il nome o la data di nascita e fare click sul pulsante **OK**. I cognomi e i nomi possono anche essere parziali.

Tutte le pratiche verranno passate rapidamente in rassegna e quelle corrispondenti ai requisiti verranno inserite in un elenco.

L'ordine di apparizione sarà cronologicamente inverso rispetto alla data di inserimento. Le pratiche verranno quindi elencate a partire dalla più recente fino alla più vecchia.

Selezionate dall'elenco la pratica interessata e fate click sul pulsante **OK**. Il programma vi porterà direttamente nella scheda anagrafica dei nubendi. Lo stesso risultato è ottenibile con il doppio click sulla pratica interessata.

Stampa della modulistica

Il programma prevede la stampa di tutti i modelli relativi al formulario, estendendosi anche ai modelli di uso meno frequente (che quando servono non si trovano mai).

Questi ultimi comprendono tutte le domande da farsi all'Ordinario per l'ottenimento di eventuali licenze o dispense.

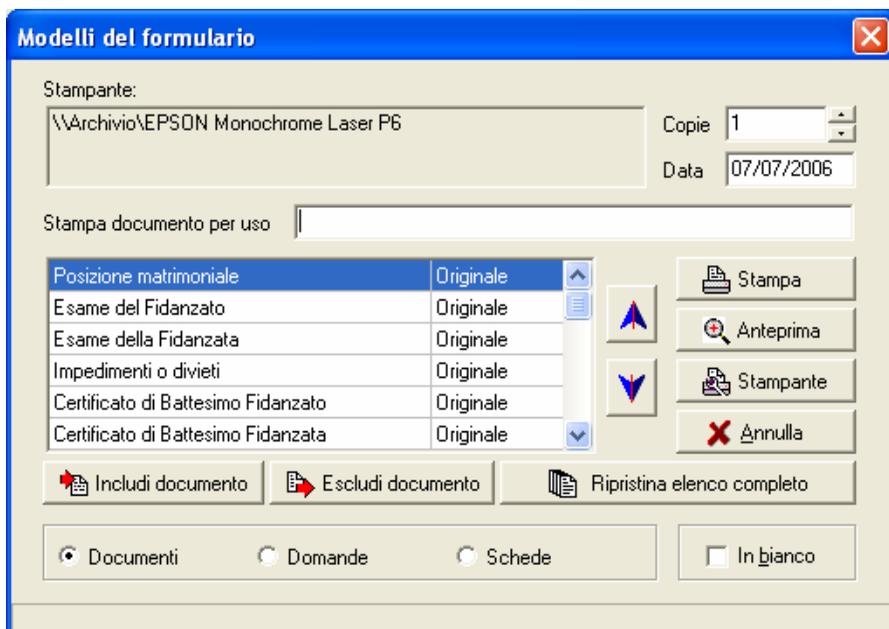
Infine sono anche stati inseriti alcuni utili modelli necessari per la produzione di una scheda riassuntiva della pratica matrimoniale e

dell'attestato di partecipazione al corso di preparazione al matrimonio per fidanzati.

Se qualche modello non è adeguato alle vostre esigenze, è possibile intervenire per apportarvi le necessarie modifiche, come è anche possibile aggiungere propri modelli personalizzati. Per questo è disponibile il *generatore di documenti*, spiegato in un apposito capitolo di questo manuale.

Per la stampa della modulistica, curatevi di controllare che la stampante sia configurata correttamente.

Posizionatevi quindi sulla scheda anagrafica dei fidanzati e fate click su **Stampa**.



In alto viene mostrato il tipo di stampante, il numero di copie da stampare e la data di stampa. Segue l'elenco dei modelli del formulario diviso in tre categorie: Documenti, Domande e Schede. È possibile cambiare categoria agendo sul selettore posto in basso. Selezionate un modello e procedete nella stampa.

Facendo click su **Anteprima**, è possibile visualizzare sullo schermo l'aspetto del documento, con la possibilità di intervenire aggiungendo o modificando gli oggetti del documento stesso.

Alcuni modelli, come l'*esame dei fidanzati* e la *prova testimoniale di stato libero*, vengono stampati *in bianco*. Su di essi vengono riportati solo i soli nomi dei fidanzati.

In effetti non è facile pensare di inserire le risposte (spesso molto varie) con un criterio logico di classificazione, direttamente a computer (durante l'esame sotto giuramento).

E' anche possibile *forzare* la stampa *in bianco* per qualsiasi altro modello, accendendo l'indicatore **Stampa in bianco**.

Acquisizione dati dallo Stato d'Anime

Se unitamente al Formulario utilizzate il modulo Stato d'Anime, troverete sicuramente utile la funzione di *acquisizione* dei fidanzati dall'anagrafe e dai registri.

Per acquisire i dati di uno dei fidanzati, fate click sul pulsante **Acquisisci** al di sopra dei cognomi nella scheda dei fidanzati.

Si apre una scheda di selezione, mediante la quale è possibile rintracciare il nominativo, allo stesso modo della **Ricerca persone** nello Stato d'Anime.

NOTA: Il programma non può acquisire persone già coniugate.

Aggiornamento dello Stato d'Anime

Questa caratteristica del Formulario può essere utilizzata soltanto in presenza dello Stato d'Anime. A matrimonio concluso, i dati degli sposi possono essere riportati in anagrafe e nei registri dello Stato d'Anime.

Così lo stato civile, il grado di parentela, la nuova residenza, il telefono, la parrocchia di appartenenza ed i dati di battesimo e cresima verranno aggiornati. Verrà anche aggiunta una scheda di matrimonio ad entrambi i coniugi.

Se uno dei coniugi (o entrambe) non è ancora stato *censito* in anagrafe, il Formulario lo aggiungerà in questa fase.

Il programma *collegherà* le due persone in un unico nucleo familiare.

Per procedere nell'aggiornamento, selezionate la voce di menù **Anagrafe|Aggiornamento Stato d'Anime** e confermate l'aggiornamento.

Archivio del Catechista

Il modulo **WinG** Archivio del Catechista è un programma realizzato per gestire le classi del catechismo. Le informazioni gestibili con il programma riguardano:

- schede anagrafiche, comprendenti i dati di battesimo e la scuola frequentata dai ragazzi;
- registro delle presenze, con il calendario degli incontri;
- trasferimenti dei ragazzi da una classe all'altra;
- fusioni di più classi in un'altra;
- scissioni di una classe in più classi;
- trasferimento automatico al corso dell'anno successivo;
- aggiornamento automatico dell'anagrafe e dei registri nello Stato d'Anime, con numerazione automatica dei registri;
- stampa del registro delle presenze e del registro anagrafico;
- stampa dei moduli di iscrizione e delle schede personali;
- stampa delle notifiche di cresima;
- stampa delle attestazioni di idoneità alla cresima.

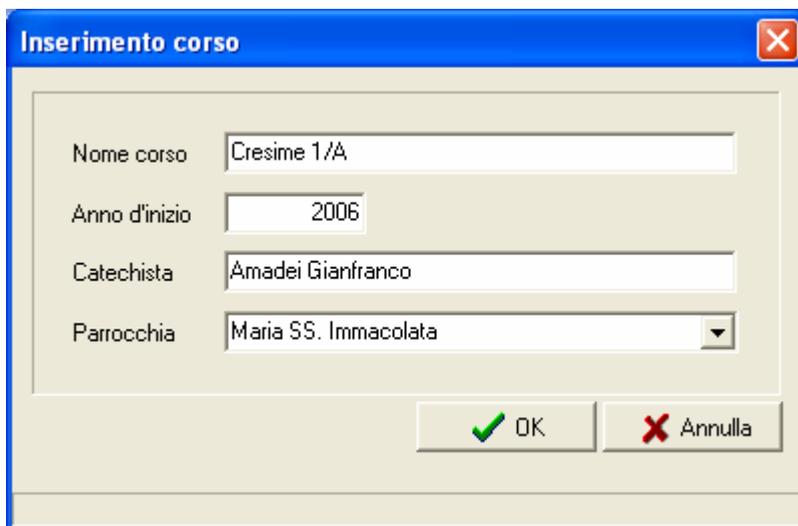
Avviando il programma Archivio del Catechista, si presenta una finestra con un menù di scelte e la *barra degli strumenti*.



Inserimento di una classe

Dato che inizialmente l'archivio è vuoto, procediamo con l'inserimento di una classe.

Premete il pulsante che raffigura la classe e la freccia sullo schedario. Si aprirà una scheda con i dati di apertura del corso.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Inserimento corso". It contains the following fields and controls:

- Nome corso:** Text input field containing "Cresime 1/A".
- Anno d'inizio:** Text input field containing "2006".
- Catechista:** Text input field containing "Amadei Gianfranco".
- Parrocchia:** Dropdown menu with "Maria SS. Immacolata" selected.
- Buttons:** "OK" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

Per spostarvi tra i dati è possibile utilizzare il mouse, oppure il tasto di tabulazione 

WinG sa già quali battute interpretare come maiuscole e quali come minuscole, a prescindere da come sono state digitate. Potete così andare avanti senza curarvi di questi dettagli.

Dopo aver inserito tutte le informazioni, fate click sul pulsante OK.

La pagina del registro

E' la scheda principale della classe, dalla quale è possibile accedere a tutte le informazioni relative al corso ed ai dati anagrafici di ciascun iscritto.

La pagina del registro viene visualizzata in una scheda suddivisa in righe e colonne. Ad ogni riga corrisponde un iscritto, mentre ad ogni colonna corrisponde una data del calendario degli incontri. La prima colonna a sinistra è predisposta per contenere i nomi degli iscritti al corso.

Corsi
✕

Classe
Catechista
Iscritti

Presenze 2006/2007	Gen 7	Gen 14	Gen 21	Gen 28	Feb 4	Feb 11	Feb 18	Feb 25	Mar 4	Mar 11	Mar 18	Mar 25	Apr 1	Apr 8	Apr 15	Apr 22	Apr 29	Mag 6
Alberti Luca	✓		✓	✓	✓	✓												
Cardella Massimo	✓		✓			✓												
De Santis Matteo	✓	✓	✓	✓	✓													
Ferrante Roberto	✓		✓	✓														
Mariani Daniela	✓	✓		✓	✓													
Piemonti Ivano	✓		✓	✓	✓	✓												
Rossotti Mariangela	✓	✓	✓	✓														
Vassallo Giulia	✓		✓	✓	✓													

< |
|
>

Aggiungi allievo
 Modifica allievo

⏪
⏩
⏴
⏵

✓ OK
 Stampa
 Elimina classe
✕ Annulla

Scheda individuale

Per inserire un nuovo iscritto, fate click con il mouse sul tasto **Aggiungi allievo**. Si aprirà subito una scheda con le caselle predisposte per i dati anagrafici del nuovo iscritto.

The screenshot shows a software window titled "Allievi" with a blue header and a close button in the top right corner. Below the header are three tabs: "Scheda", "Battesimo", and "Scuola", with "Scheda" selected. The form contains the following fields:

- Cognome e nome:** Two text boxes containing "Alberti" and "Luca".
- Luogo di nascita:** A dropdown menu showing "Roma (RM)".
- Data di nascita:** A date field showing "14/03/1999".
- Sesso:** Radio buttons for "Maschile" (selected) and "Femminile".
- Paternità:** A text box containing "Roberto".
- Maternità:** A text box containing "Mariani Anna".
- Indirizzo:** A dropdown menu showing "Piazza Cavour".
- Numero:** A text box containing "30 /".
- Int.:** A text box.
- Scala:** A text box.
- Piano:** A text box.
- Comune:** A dropdown menu showing "00100 Roma (RM)".
- Frazione:** A dropdown menu.
- Parrocchia:** A dropdown menu showing "Sant'Anna".
- Telefono:** A text box containing "0602020202".
- Residente:** A checked checkbox.
- Annotazioni generali:** A large empty text area.
- Giudizio conclusivo:** A text box.
- Data prima confessione:** A date field.

At the bottom of the window, there is a button "Acquisisci da anagrafe" and four action buttons: "OK" (with a green checkmark), "Stampa" (with a printer icon), "Elimina" (with a trash can icon), and "Annulla" (with a red X icon).

Inserito anche il nome, potrete verificare che l'indicatore *maschio-femmina* ha già capito se avete inserito un nome maschile o un nome femminile.

Questa regola è già stata verificata con tutti i nomi italiani. Con alcuni nomi stranieri e nei casi di nomi maschili assegnati a persone di sesso femminile (es. *Andrea*), sarà vostro compito andare a selezionare l'indicatore giusto.

Durante l'inserimento della data di nascita noterete che **WinG** disporrà automaticamente i separatori *giorno-mese* e *mese-anno*, curandosi anche di inserire il secolo al punto giusto. In tal modo, per inserire la data 26-03-1990, sarà sufficiente digitare 26390.

Nella casella **Luogo di nascita** inserite il comune di nascita dell'iscritto. Troverete un'altra sorpresa: man mano che scriverete la città, **WinG**, che conosce già l'elenco di tutti i comuni d'Italia, vi proporrà il nome più simile a quello che state scrivendo. Se, durante la digitazione, noterete che la città non è ancora quella desiderata, non confondetevi: fate finta di non vedere e proseguite finché la città non verrà fuori da sola.

Il compito di inserire le città e tutti gli altri campi collegati alle tabelle di riferimento diviene così di gran lunga semplificato. Questi campi sono riconoscibili dal fatto che la relativa casella è affiancata a destra da una freccina orientata in basso (indirizzo, frazione, ecc.).

Provando con il mouse a fare click sulla freccina alla destra del **Luogo di nascita**, si aprirà una lista alfabetica con i nomi delle città, a partire da quella da voi inserita. Facendo click su una voce dell'elenco, la lista si chiuderà. Volendo utilizzare la tastiera al posto del mouse potrete effettuare le due operazioni con i tasti   e   rispettivamente per aprire e chiudere.

NOTA IMPORTANTE: Una nuova città non presente in elenco può essere aggiunta molto facilmente (questo vale anche per tutti i dati collegati alle tabelle di riferimento, come **Indirizzo**, **Frazione**, ecc.). Supponendo che l'iscritto sia nato a Londra, vediamo come fare per aggiungere questa nuova città in elenco. E' sufficiente un click del mouse sul tasto **Tabella del Luogo di nascita**, per vedere aprirsi la finestra **Tabella dei Comuni**. Con il pulsante **Aggiungi** è possibile *catalogare* in tabella la nuova città, Londra (GB).

NOTA: Quando la città di residenza è differente dalla città della parrocchia, l'indicatore **Residente** rimane comunque acceso. Questa caratteristica è stata voluta deliberatamente, poiché questa condizione non è verificabile in tutti i casi reali.

In riferimento all'indirizzo ed alla frazione, vi è da osservare che se l'indicatore Residente è *segnato*, l'indirizzo e la frazione devono essere già presenti nelle rispettive tabelle.

Per i ragazzi non residenti, invece, non vi è alcun problema: sarà possibile inserire liberamente qualsiasi indirizzo o frazione, anche non presenti in tabella.

In tal modo eviterete di dover aggiungere in tabella strade e frazioni non appartenenti al territorio della vostra parrocchia.

In modo analogo, per i non residenti la parrocchia di appartenenza può essere differente dalla vostra parrocchia.

Per quanto riguarda il resto delle informazioni in scheda le modalità operative sono analoghe a quelle già viste.

Completato l'inserimento della scheda, fate click sul pulsante OK, oppure premere . Prima di accettare i dati, per sicurezza, **WinG** vi chiederà la conferma.

Se tutti i campi collegati alle tabelle (indirizzo, città, frazione, ecc.) sono stati riempiti correttamente ed i campi *obbligatori* sono stati riempiti, il ragazzo verrà memorizzato in archivio.

Diversamente il programma vi darà un avviso, variabile a seconda del caso, che vi metterà comunque in condizione di proseguire senza difficoltà.

Dopo aver confermato i dati del ragazzo, il programma ripresenterà la pagina aggiornata del registro, contenente il nominativo appena inserito nella prima riga dell'elenco.

Aggiungendo altri ragazzi, il programma li riorganizzerà in ordine alfabetico. Pertanto non vi è alcuna necessità di ordinarli prima della registrazione.

Dati di battesimo

Facendo click sulla linguetta **Battesimo**, si passa alla scheda di battesimo. I dati di questa scheda risultano particolarmente utili quando il ragazzo riceverà la cresima, per la trasmissione della *notifica di cresima* alla parrocchia dove ha ricevuto il battesimo.

The screenshot shows a software window titled "Allievi" with a blue header. Below the header are three tabs: "Scheda", "Battesimo", and "Scuola". The "Battesimo" tab is selected. The form contains the following fields:

Data	25/06/1999	Volume	7	Numero	224 / E	Pagina	50	
Parrocchia	Maria SS. Immacolata							
Indirizzo								
Comune	00128	Roma (RM)						
Frazione								
Diocesi	Roma							

Se nel sistema è presente anche il modulo Stato d'Anime, nel momento in cui l'Archivio del Catechista acquisisce i dati anagrafici dei ragazzi, le informazioni presenti nel registro dei battesimi aggiornano automaticamente questa scheda.

Dati sulla scuola

Come già visto con i dati di battesimo, è anche possibile compilare una scheda contenente le informazioni sulla scuola frequentata: istituto, classe, sezione e insegnante di religione.



Allievi		
Scheda	Battesimo	Scuola
Scuola	Scuola Elementare D. Alighieri	
Classe	3° Elementare	Sezione C
Insegnante R.C.	Maniscalco Antonio	

Acquisizione dati dallo Stato d'Anime

L'Archivio del Catechista **WinG** coopera con lo Stato d'Anime **WinG**. Infatti può *acquisire* agevolmente i dati anagrafici dei ragazzi dall'anagrafe, e può *aggiornare* l'anagrafe con i dati dell'Archivio del Catechista.

Vediamo adesso come è possibile acquisire i dati anagrafici. Riprenderemo poi questo argomento per l'aggiornamento dei registri, nell'apposito capitolo.

All'interno alla scheda anagrafica di ciascun iscritto si trova il pulsante **Acquisisci**. Se vi trovate in fase di inserimento di un nuovo iscritto che è già stato *consuito* nello Stato d'Anime, fate click su questo pulsante: si aprirà la scheda di collegamento con lo Stato d'Anime per *importare* i dati del ragazzo.

La modalità di acquisizione funziona allo stesso modo della Ricerca persone presente nello Stato d'Anime.

Cancellazione di un iscritto

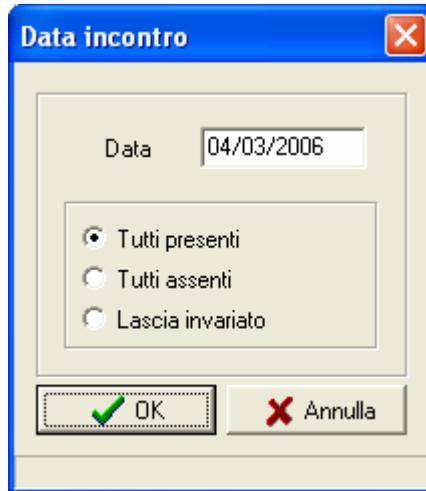
Dalla scheda anagrafica è possibile cancellare il ragazzo dall'archivio.

Se la cancellazione viene effettuata per trasferire il ragazzo in un altro corso, allora è conveniente utilizzare la funzione Trasferimenti, che vedremo più avanti in questo manuale.

Il calendario degli incontri

Ogni registro di classe, oltre ai dati del corso e l'elenco dei ragazzi, prevede il calendario degli incontri.

Le date del calendario vengono inserite nelle caselle rettangolari in testa ad ogni colonna. Facendo click sulla prima casella, si aprirà subito una finestrella di richiesta della data.



Inserite la data del primo incontro e confermate: la casella del registro verrà aggiornata con la data appena inserita.

Provate a fare click sulla seconda casella (vuota). Si riaprirà la finestrella, con la data corrispondente allo stesso giorno della settimana successiva. Naturalmente, se questa non va bene, è sempre possibile modificarla.

Le presenze

Per ogni iscritto, data per data, si trova una casella nella quale inserire il segno di presenza. Le caselle segnate valgono come presenze, quelle vuote valgono come assenze.

Nelle stampe previste dal programma è possibile riportare, a scelta, il numero totale di presenze o assenze di ciascun iscritto.

Le barre di scorrimento

La dimensione della scheda a video impone un numero di iscritti e di date limitato a pochi elementi.

La scheda del registro contiene due barre di scorrimento: una verticale a destra e l'altra orizzontale in basso.

Agendo sulla barra verticale è possibile scorrere il registro dall'alto verso il basso e viceversa, per vedere tutte le righe contenenti i nomi e le presenze.

Agendo sulla barra orizzontale è possibile scorrere il registro da destra a sinistra e viceversa, per vedere tutte le colonne contenenti le date e le presenze. Nella versione attuale il numero massimo di colonne è di 40 date, mentre è illimitato il numero massimo di allievi.

Cancellazione di una classe

Facendo click sul pulsante **Cancella**, il programma eliminerà dall'archivio la classe e tutti i dati ad essa annessi, compresi i dati anagrafici degli iscritti. Questo, di solito è necessario quando un corso è chiuso e non interessa più tenerne traccia.

Vi è da osservare che, concluso un corso, può essere necessario trasferire i ragazzi al corso successivo (per esempio alla classe del secondo anno).

L'Archivio del Catechista **WinG** prevede il trasferimento automatico dei ragazzi da una classe all'altra e, pertanto, prima di cancellare un corso, non dimenticate di trasferire i ragazzi!

Per utilizzare la funzione **Trasferimenti** fate riferimento all'apposito capitolo.

Ricerca di una classe

L'Archivio del Catechista prevede l'inserimento di un numero praticamente illimitato di classi. Per visualizzare e/o modificare i dati di una classe è dapprima necessario effettuare la ricerca.

Portatevi nella finestra iniziale Archivio del Catechista, uscendo eventualmente da altre finestre aperte e fate click sul pulsante che raffigura la lente d'ingrandimento. Si presenterà la finestra di ricerca, con le caselle in cui sarà possibile indicare i dati del corso da ricercare: *denominazione del corso, anno, nome del catechista, parrocchia e nome del ragazzo*.

Per la ricerca, naturalmente, non è necessario indicare tutti i dati richiesti, ma soltanto quelli utili per la vostra ricerca. Fate poi click sul pulsante Ricerca. **WinG** selezionerà rapidamente tutte le classi

corrispondenti alle caratteristiche richieste e dopo qualche istante ne presenterà un elenco. In basso a destra è visualizzato il numero complessivo di allievi appartenenti alle classi selezionate, mentre in elenco è presente il numero di allievi di ciascuna classe.

Ricerca classi di Catechismo

Classe	Anno	Catechista	Allievi

Dati da ricercare

Classe

Catechista

Parrocchia Anno

Allievo

 Ricerca

 Annulla

Totale allievi

Da qui selezionate la classe interessata e fate click su OK, oppure date il doppio click direttamente sulla classe.

Se la ricerca non andrà a buon fine, l'elenco sarà vuoto.

Stampe relative alla classe

Il programma prevede vari tipi di stampa, suddivisi in due categorie: le stampe relative alle classi e le stampe relative ai singoli ragazzi.

Il formato delle stampe relative alla classe è stato predefinito in fase di progetto e non è modificabile. Esistono comunque diverse opzioni di stampa, in grado di soddisfare la maggior parte delle esigenze. Queste stampe comprendono i registri, l'anagrafe del corso ed i moduli di iscrizione.

Le stampe relative ai singoli iscritti, che vedremo più avanti, prevedono la documentazione da trasmettere ad altri enti, come l'attestazione di idoneità e la notifica di cresima. Queste rientrano nella logica dei modelli personalizzabili con il *generatore di documenti*.

Nella scheda del registro di classe è presente il pulsante **Stampa**. Facendovi click, il programma presenta la finestra di stampa, nella quale sono previste due tipologie: la *stampa del registro* e la *stampa anagrafica*.

La stampa del registro riproduce sul foglio A4 orizzontale il registro del catechista, nel quale è possibile inserire o escludere i nomi dei ragazzi, le date del calendario e le presenze (o assenze) di ciascun iscritto. La possibilità di escludere alcuni dati permette la stampa di pagine *semi-compilate*, da completare a penna (es. presenze/assenze).

La stampa anagrafica offre due possibilità: *stampa analitica* e *stampa sintetica*. La stampa sintetica riporta su di un unico foglio A4 i dati anagrafici essenziali di tutti gli iscritti.

La stampa analitica riporta tutte le informazioni di ciascuno, richiedendo un foglio A4 per ogni quattro ragazzi.

Nelle stampe anagrafiche è possibile selezionare la stampa del totale delle presenze oppure del totale delle assenze.

Trasferimenti da una classe all'altra

Durante l'anno catechistico può verificarsi che un corso viene soppresso ed i ragazzi ridistribuiti in altre classi. Viceversa, può verificarsi che un corso troppo grande viene scisso in due o più classi.

A conclusione di un corso di primo anno, inoltre, i ragazzi vengono iscritti al corso di secondo anno.

Tutte queste attività sugli archivi, se eseguite manualmente, comporterebbero un notevole dispendio di tempo.

La funzione **Trasferimenti** facilita il compito, effettuando tutte queste operazioni in modo del tutto automatico, senza cancellazioni e reinserimenti di schede anagrafiche.

Come primo esempio, prendiamo in esame l'ipotesi di aver necessità di trasferire alcuni ragazzi di una classe in una nuova classe, non ancora esistente.

Portatevi nella finestra iniziale Archivio del Catechista, uscendo eventualmente da altre finestre aperte e fate click sulla voce di menù **Trasferimenti**.

Si apre una scheda per la selezione della *classe di partenza*, dalla quale i ragazzi verranno *prelevati* e trasferiti presso la *classe di destinazione*.

Dopo la selezione della *classe di partenza*, si presenta la finestra di trasferimento. Nella colonna a sinistra sono visibili tutti i nominativi del corso e nella colonna a destra è visibile l'elenco degli altri corsi.

Per effettuare un trasferimento, selezionate alcuni ragazzi, *segnando* la casella *check-box* alla destra del nome nella colonna **Trasferire**, poi fate click sul pulsante **Trasferisci**.

Trasferimenti

Corso / Catechista

Elenco iscritti	Nascita	Trasferire
Alberti Luca		✓
Cardella Matteo		✓
De Santis Matteo		✓
Ferrante Roberto		✓
Mariani Daniela		✓
Piemonti Ivano		✓
Rossetti Mariangela		✓
Vassallo Giulia		✓

Corso di destinazione	Anno
Cresima 1/A - Amadei Gianfranco	2006
Cresima 2/A - Rossi Roberto	2006

Non eliminare i nomi degli iscritti uscenti dal corso

Trasferire in un nuovo corso

Se la classe di destinazione è un corso già esistente, i ragazzi verranno trasferiti automaticamente in quel corso.

Se, invece, avete selezionato la casella *Nuovo corso*, allora si aprirà una finestra di inserimento per la nuova classe, che richiederà i dati generali del nuovo registro (anno, catechista, ecc.).

A trasferimento effettuato, sarà riproposta la *classe di partenza*, mancante dei nominativi trasferiti.

Per verificare se i trasferiti si trovano nella *classe di destinazione*, è sufficiente *saltare* in quella classe con un doppio click su quest'ultima nell'elenco dei corsi visibile a destra.

Aggiornamento dei registri nello Stato d'Anime

L'Archivio del Catechista dialoga con lo Stato d'Anime. Se quest'ultimo è installato, è possibile, a conclusione dei corsi, registrare automaticamente le prime comunioni o le cresime nei rispettivi registri dello Stato d'Anime.

Portatevi nella finestra iniziale Archivio del Catechista, uscendo eventualmente da altre finestre aperte e selezionate la voce di menù Registri | Aggiornamento Registro Cresime.

Elenco Cresime	SI	Numero	Pagina	Padrino / Madrina
Alberti Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
Cardella Matteo	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	
De Santis Matteo	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	
Ferrante Roberto	<input checked="" type="checkbox"/>	4	2	Antonelli Michele
Mariani Daniela	<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	
Piemonti Ivano	<input checked="" type="checkbox"/>	6	2	Valentini Vanessa
Rossetti Mariangela	<input checked="" type="checkbox"/>	7	3	
Vassallo Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	8	3	

La Data, il Ministro ed il Volume sono richiesti una volta sola, dato che saranno uguali in tutte le registrazioni.

L'elenco dei nominativi è affiancato da altrettante caselle *checkbox*. Tutti i nominativi *segnati* saranno considerati *cresimati* e la loro

cresima verrà registrata nello Stato d'Anime. Per ognuno di essi è necessario indicare i dati del padrino o della madrina, il numero di atto di cresima e la pagina del volume.

Se in Configurazione il *sistema di numerazione automatica* del registro delle cresime è stato attivato, è possibile far attribuire dal programma la numerazione e le pagine degli atti di cresima.

E' anche possibile stampare su carta un elenco delle cresime di questo corso, che risulterà molto utile durante la trascrizione sul registro cartaceo.

Il registro delle prime comunioni può essere aggiornato allo stesso modo del registro delle cresime.

Stampa delle notifiche di cresima

In parrocchia l'attività catechistica si integra con le altre attività, che comprendono anche i rapporti con altre parrocchie.

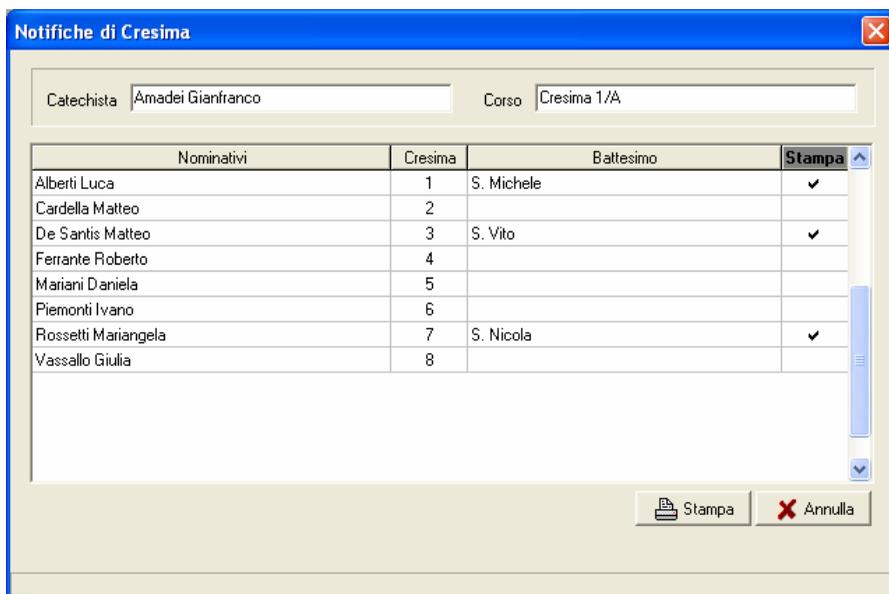
Prendiamo in esame le notifiche di cresima da trasmettere alle parrocchie in cui ogni cresimato ha ricevuto il battesimo.

La stampa di questi documenti può essere effettuata in due diversi momenti: dalla scheda anagrafica di ciascun iscritto, oppure *in blocco*, per gruppi di ragazzi di una classe.

La stampa *in blocco*, particolarmente comoda, viene effettuata selezionando nella finestra principale la voce di menù Documenti | Notifiche di Cresima.

Si apre una scheda con l'elenco degli iscritti, il numero di atto di cresima e le caselle *check-box* da segnare per indicare quali attestati stampare. Il programma *segna* automaticamente i cresimati che hanno ricevuto il battesimo in un'altra parrocchia.

Facendo click su **Stampa**, il programma eseguirà subito la stampa delle notifiche di cresima per tutti i nominativi segnati. L'aspetto della modulistica è personalizzabile con il *generatore di documenti*, spiegato nell'apposito capitolo.



Stampa degli attestati di idoneità

Anche in questo caso è utile stampare rapidamente gli attestati di idoneità alla cresima, da rilasciare a coloro che andranno a ricevere la cresima in un'altra parrocchia. La modalità d'uso è analoga alla Stampa delle notifiche di Cresima.

Stampa dei moduli di iscrizione

I moduli di iscrizione, possono essere stampati selezionando nella finestra principale del programma la voce di menù Documenti |

Moduli di iscrizione. Ogni pagina A4 comprende due moduli di iscrizione.

Interrogazioni e Stampe

La versione attuale di **WinC** permette di utilizzare Interrogazioni e Stampe anche per interrogare l'Archivio del Catechista, alla ricerca di classi e allievi con determinati requisiti. I dati dei soggetti selezionati possono essere utilizzati per stampare elenchi, etichette postali, oppure esportati su altri programmi.

Cognome e nome	Nascita	Luogo nascita
Acoraro Giuseppe	22/12/1987	Roma (RM)
Alberti Luca		Roma (RM)
Cardella Matteo		Roma (RM)
De Santis Matteo		Roma (RM)
Ferrante Roberto		Roma (RM)
Mariani Daniela		Roma (RM)
Piemonti Ivano		Roma (RM)
Rossetti Mariangela		Roma (RM)
Vassallo Giulia		Roma (RM)

Ultima ricerca: Catechismo
Data: 07/07/2006 12.48.27

Ricerca su:
 Stato d'anime
 Archivio del catechista

Numero elementi selezionati: 9

Scheda persona... Escludi persona Svuota elenco

Nuova interrogazione
 Stampa / esporta elenchi
 Stampa etichette postali
 Stampa documenti in serie
 Variazioni in blocco
 Iscrizioni al catechismo
 Fine

Agendo sul selettore in alto a destra, scegliamo Archivio del Catechista.

Il programma presenta questa scheda iniziale nella quale, alla prima utilizzazione, l'elenco dei nomi sarà vuoto.

Facendo click sul pulsante Nuova interrogazione, vi porterete nell'ambiente di interrogazione, il quale risulta differente rispetto a quello illustrato nel capitolo dedicato allo Stato d'Anime.

The screenshot shows a window titled "Senza nome" with a search form. The form is organized into several sections:

- Top Left:** Fields for "Cognome" (empty) and "Nome" (containing "Andrea").
- Top Right:** "Selezionare:" section with radio buttons for "Residenti" (selected), "Non residenti", "Tutti", "Maschi", "Femmine", and "Tutti".
- Middle Left:** "Nascita:" section with "Dal" and "Al" date pickers, and "Compleanno:" section with "Giorno" and "Mese" pickers.
- Middle Right:** "Corso" dropdown (selected "5a elementare"), "Da anno" and "ad anno" dropdowns, and a "Catechista" text field.
- Bottom Left:** "Città" dropdown.
- Bottom Right:** "Parrocchia" dropdown.
- Bottom Section:** "Indirizzo" dropdown, "Da n." and "a" text boxes, "Scala" text box, "Città" dropdown, "Frazione" dropdown, and radio buttons for "Pari", "Dispari", and "Tutti" (selected).
- Bottom Buttons:** "Salva", "Richiama", "Uscita", "Interroga", "Interroga inverso", and "Pulisci".

Oltre ad eseguire ricerche sui dati anagrafici e di residenza degli allievi, è possibile effettuare ricerche per classe e anno di catechismo e per catechista.

Per fare un esempio, se volessimo ricercare tutti gli *Andrea* del corso *5a elementare*, ci basterebbe portarci nella casella **Nome** e

digitare *Andrea*, quindi scegliere il corso *5a elementare* dalla lista dei corsi. A questo punto basterà fare click con il mouse sul tasto **Interroga** per vedere comparire l'elenco dei nominativi ricercati.

L'utilizzo delle funzioni **Stampa / esporta elenchi**, **Stampa etichette**, **Stampa documenti in serie**, **Variazioni in blocco** è identico a quanto esposto nel capitolo relativo allo Stato d'Anime.

Registro contabile

Nella parte introduttiva di questo manuale si è osservato che il modulo Amministrazione può operare indifferentemente sia in *contabilità semplificata* che in *partita doppia*.

Vi è da aggiungere che le registrazioni risiedono, in entrambi i casi, nello stesso archivio. Altrimenti non sarebbe possibile poter *saltare* da una modalità all'altra anche dopo aver registrato la contabilità.

Un suggerimento per chi utilizza la modalità semplificata e vorrebbe imparare la partita doppia è quello di registrare in modalità semplificata e poi, riconfigurando il programma, andare a rileggere le stesse registrazioni sotto forma di partita doppia.

Di seguito sono spiegate, separatamente, le modalità operative della *contabilità semplificata* e della *partita doppia*.

Avviando il programma Registro contabile, viene visualizzata una finestra con un menù di scelte e la *barra degli strumenti*.



Contabilità semplificata

Il registro contabile è un elenco di movimenti contabili di entrata o di uscita.

Un movimento contabile si riferisce sempre ad un conto. L'elenco dei conti viene definito nel Piano dei conti.

Il conto individua la provenienza delle entrate, oppure la destinazione delle uscite.

Il conto *Offerte da battesimi*, ad esempio, è un conto da utilizzare in entrata, mentre il conto *Energia elettrica* è un conto da utilizzare in uscita. All'occorrenza, tutti i conti possono essere movimentati sia in entrata che in uscita, come nel caso delle partite di giro.

Un movimento contabile si riferisce anche ad un *Registro*. L'elenco dei registri viene definito nel Piano di conti.

Il registro individua la destinazione delle entrate, oppure la provenienza delle uscite.

Il registro di uso più frequente è la *Cassa*. Un altro registro di uso comune è la *Banca*.

Inserimento di una registrazione contabile

Dato che inizialmente il registro contabile è vuoto, procediamo nell'inserimento di una registrazione, facendo click sul pulsante della barra degli strumenti raffigurante la penna sul libro contabile. Si apre una scheda contenente le caselle nelle quali inserire la registrazione.

Come primo esempio, registriamo l'incasso di un'offerta ricevuta per la celebrazione di un battesimo.

Per spostarvi tra i vari dati potete utilizzare il mouse o il tasto di tabulazione 

✕
Registrazione contabile

Data Documento del

Registro Giroconto

Note

Conti	◆ Entrate	◇ Uscite
<input type="text" value="Offerte da battesimi"/>		50,00
<input type="text"/>		

Ok	Stampa	Elimina	Annulla	Totale	50,00
-----------	---------------	----------------	----------------	--------	--------------

NOTA: per confermare un dato e passare al successivo, non utilizzate il tasto , visto che questo serve soltanto a fine inserimento per inoltrare tutta la scheda, chiuderla e memorizzarla. E' una regola di Windows!

Il programma predispone già la data di registrazione uguale alla data odierna, presa dall'orologio interno del vostro elaboratore. La data è modificabile.

Durante l'inserimento della data noterete che **Win6** dispone automaticamente i separatori *giorno-mese* e *mese-anno*, curandosi anche di inserire il secolo al punto giusto. In tal modo, per inserire la data 19-12-2007, sarà sufficiente digitare 191207.

Dopo la data è possibile inserire, se esiste, il documento di riferimento (fattura, ricevuta, contratto, ecc.). Il documento è un dato non obbligatorio. Nel nostro esempio non serve.

Segue poi il **Registro**. Il programma predispose l'ultimo registro utilizzato in precedenza. Il registro è un dato obbligatorio ed è modificabile.

Per selezionare un altro registro è necessario scriverne il nome, oppure selezionarlo dalla lista, facendo click sulla freccina alla destra della casella.

Volendo utilizzare la tastiera al posto del mouse, ci si dovrà prima posizionare nella casella **Registro** e poi utilizzare i tasti   per aprire la lista e   per chiuderla.

Per aggiungere un nuovo registro nella lista è necessario intervenire sul **Piano dei conti**.

Nel nostro esempio, registriamo l'entrata nel registro di Cassa.

La casella delle note può essere utilizzata per inserire informazioni descrittive (es. Battesimo Rossi Francesco).

La seconda parte della registrazione contiene un elenco di caselle predisposte per i conti, affiancate da altrettante caselle per gli importi. Al di sopra degli importi è possibile indicare se si tratta di movimenti in entrata, oppure in uscita.

Fate click sul pulsante **Entrate** e poi portatevi nella casella del primo conto, dove inserirete *Offerte da battesimi*.

Man mano che scriverete il nome del conto **WinG**, che conosce già l'elenco di tutti i conti, vi proporrà il nome del conto più simile a quello che state scrivendo. Se, durante la digitazione, noterete che il conto non è ancora quello desiderato, non confondetevi: fate finta di non vedere e proseguite finché il conto non verrà fuori da solo.

Per aggiungere un nuovo conto non presente nella lista è necessario intervenire sul Piano dei conti.

Dopo aver inserito anche l'importo ricevuto, fate click su OK per confermare la registrazione.

NOTA: Nel modulo Amministrazione *Win6* una registrazione contabile può contenere più movimenti. Infatti il programma predispone più di un conto. Si consiglia di utilizzare questa possibilità soltanto nei casi in cui i movimenti hanno una certa analogia fra loro, come nel caso del pagamento di una fattura per la fornitura di generi appartenenti a conti diversi (es. unica fattura per l'acquisto di ostie, cera e medagliette).

NOTA: Nella scelta del conto, scorrendo all'interno della lista, è possibile notare che in mezzo ai conti sono presenti anche i registri. Questo consente di registrare facilmente i *giroconti* fra registri diversi (versamenti da cassa a banca, ecc.). Quando si utilizzano dei conti corrispondenti ai registri, il programma *accende* automaticamente la casella *Giroconto*, visibile in corrispondenza del registro.

Ricerca di una registrazione contabile

Portatevi nella finestra iniziale, uscendo eventualmente da altre finestre aperte. Fate click sul pulsante che raffigura la lente d'ingrandimento rivolta verso il registro contabile e si aprirà la scheda di ricerca.

In fase di ricerca si può di indicare un particolare conto, il periodo di riferimento, il documento e le note aggiuntive.

E' anche possibile includere o escludere le entrate, le uscite e i giroconti, ovvero i versamenti da un registro all'altro.

Ricerca registrazione contabile

Conto Offerte da battesimi

Da data reg. 01-01-2006 **a data reg.**

Documento

Da data doc. **a data doc.**

Note

Tipologia Entrate Uscite Giroconti

Ricerca **Annulla**

Nel caso dei dati del documento e delle note, è possibile indicare descrizioni parziali, con il carattere *jolly* * (asterisco).

In questo modo sarà possibile rintracciare tutte le fatture, indicando **fattura** nella casella Documento.

Avviando la ricerca con l'apposito pulsante, dopo alcuni istanti il programma visualizzerà un elenco comprendente tutte le registrazioni corrispondenti ai requisiti.

Da qui è possibile selezionare una registrazione, visualizzarla, modificarla, oppure cancellarla.

Con l'uso del pulsante **Stampa** è possibile ottenere la stampa del registro contabile di tutte le registrazioni selezionate. Ad esempio, volendo ottenere la stampa del Registro di Cassa di un certo periodo, è necessario partire dalla ricerca sul conto *Cassa*, indicando le date-limite del periodo nelle apposite caselle.

E' possibile includere nella stampa i dati del documento e le note aggiuntive. Eventuali dati vuoti della registrazione verranno *saltati* ed il programma non lascerà *righe vuote*.

Data	Conto	Entrate	Uscite	Descrizione
20-03-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Di Pietro Andr
03-04-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Di Salvo Giov
10-04-2005	Offerte da battesimi	40,00		Batt. Nicotra Mattia
10-04-2005	Offerte da battesimi	100,00		Batt. Russo France
24-04-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Ferrara Maria
24-04-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Marino Giusep
03-05-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Sciuto Pia
08-05-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Zerbo Agatino
08-05-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Zappalà Robe
29-05-2005	Offerte da battesimi	100,00		Batt. Barbera Flavi
29-05-2005	Offerte da battesimi	60,00		Batt. Bivona Sara
13-06-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Leotta Simone
24-06-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Sorbello Ema
27-06-2005	Offerte da battesimi	100,00		Batt. Mirone Carla
10-07-2005	Offerte da battesimi	30,00		Batt. Amato Angelo
10-07-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Leotta Luca
10-07-2005	Offerte da battesimi	50,00		Batt. Coco Lorenzo
31-07-2005	Offerte da battesimi	70,00		Batt. Caltabiano Ott
10-08-2005	Offerte da battesimi	30,00		Batt. Scalia Robert
15-08-2005	Offerte da battesimi	20,00		Batt. Di Prima Chia

Azzeramento contabile

Il modulo Amministrazione permette di registrare movimenti anche su più anni. Tuttavia, con l'andare del tempo, è opportuno eliminare le registrazioni contabili degli anni precedenti. La voce di menù Utilità | Azzeramento contabile serve proprio a questo.

E' consigliabile effettuare l'azzeramento di un periodo dopo aver fatto un salvataggio dei dati con il modulo Copie di Sicurezza, al fine di avere comunque una copia degli anni che andremo a

cancellare e, nello stesso tempo di salvaguardare l'archivio contabile nel caso di una manovra errata.

Piano dei conti

Ogni movimento contabile viene individuato nell'ambito di un registro e si riferisce ad un conto.

Il piano dei conti rappresenta l'organizzazione contabile del modulo amministrativo.

Aperto il piano dei conti mediante l'apposita icona, il programma esegue un rapido calcolo dei saldi contabili e visualizza l'elenco dei conti, nella loro gerarchia.

Dati generali di tutti gli enti			
Conti dal 1-1-2006 fino al 31-12-2006			
Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
Offerte	629.035,56	275,82	628.759,74
Offerte da celebrazioni	181.778,50	275,82	181.502,68
·Offerte da battesimi	14.958,13	0,00	14.958,13
·Offerte da prime comunioni	10.061,20	0,00	10.061,20
·Offerte da cresime	6.906,88	0,00	6.906,88
·Offerte da matrimoni	94.416,93	0,00	94.416,93
·Acconti per matrimoni	3.131,20	275,82	2.855,38
·Offerte da riti funebri	33.383,55	0,00	33.383,55
·Offerte per celebrazioni varie	18.920,61	0,00	18.920,61
Altre offerte	295.268,28	0,00	295.268,28
·Questue in chiesa	121.420,27	0,00	121.420,27
Questue fuori chiesa	0,00	0,00	0,00
Offerte da benedizione delle case	173.848,00	0,00	173.848,00
·Offerte manuali	173.848,00	0,00	173.848,00
Offerte messe binate e trinate	0,00	0,00	0,00
Totale	790.998,71	764.352,52	26.646,19

Controlli: Conto, Registri, Movimenti, Modifica, Inserisci, Elimina, Stampa, Fine.

In alto è visibile un pulsante con il periodo per il calcolo dei saldi. E' possibile modificarlo facendovi click con il mouse.

A fianco ad ogni conto viene riportato il totale delle entrate, il totale delle uscite ed il saldo risultante. In fondo all'elenco è visibile il totale complessivo di ogni colonna (Entrate, Uscite, Saldo).

Gerarchia di conti e sottoconti

In una buona organizzazione contabile i conti principali sono suddivisi in sottoconti. Ad esempio è ragionevole raggruppare le *Offerta da battesimi*, le *Offerte da cresime*, le *Offerte da matrimoni*, ecc. nell'ambito di un conto *Offerte in occasione di celebrazioni*.

Questa forma gerarchica migliora notevolmente la leggibilità del bilancio. Infatti il conto principale (*Offerte in occasione di celebrazioni*) riporta il totale entrate, uscite e saldo di tutti i suoi sottoconti.

Il modulo Amministrazione **WinG** vi mette in condizioni di costruire un piano dei conti anche molto complesso, fino ad un massimo di cinque livelli gerarchici per ogni gruppo.

Fra i pulsanti presenti nella scheda, in basso è possibile individuare **Conti** e **Registri**. Inizialmente il programma si predispose sull'elenco dei conti. Facendo click su **Registri** è possibile passare alla gestione dell'elenco dei registri. La gestione dell'elenco e della gerarchia dei registri è identica in tutto e per tutto alla gestione dell'elenco dei conti.

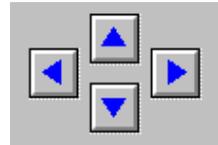
Dato che il programma è già predisposto per operare con la moneta unica, indicando nella configurazione la data di partenza dell'Euro ed il fattore di cambio con la Lira Italiana, gli importi vengono calcolati con due cifre decimali e, per i periodi *a cavallo* fra l'una e l'altra valuta, i movimenti avvenuti in Lire Italiane vengono rivalutati utilizzando il fattore di cambio.

Personalizzazione del piano dei conti

Il modulo Amministrazione viene fornito con un piano dei conti già pronto per l'uso. Si tratta di una semplice base di lavoro che può essere sviluppata ed adattata a qualsiasi esigenza.

Per aggiungere un nuovo conto, evidenziate la riga in cui desiderate inserirlo e fate click su **Inserisci**. Un'apposita scheda ne richiederà la descrizione.

Per spostare il conto sulla riga superiore fate click sulla freccina blu rivolta verso l'alto.



Analogamente, per spostarlo sulla riga inferiore, fate click sulla freccina blu rivolta in basso.

Se poi desiderate *subordinare* un conto al di sotto del conto soprastante, fate click sulla freccina blu rivolta a destra.

Viceversa, per *elevare* il livello di un conto ad un rango superiore, fate click sulla freccina blu rivolta a sinistra.

Il livello di rientro denota il livello gerarchico di un conto.

Tutti i conti, anche quelli già movimentati, possono essere *portati a spasso* sù e giù per il piano dei conti..

Ogni volta che un conto viene cambiato di posto, i saldi risultanti vengono *traslati* ed aggiornati istantaneamente.

Tutti i conti possono essere modificati. Se si tratta di conti già movimentati, prima di proseguire, il programma ne dà avviso.

L'uso dei pulsante **Stampa** apre la finestra di stampa, dalla quale è possibile avviare la stampa del bilancio.

Movimenti contabili dal piano dei conti

Selezionando un conto (o un registro) che ha già avuto dei movimenti, fate click sul pulsante Movimenti. Si aprirà una scheda nella quale sono elencati tutti i movimenti contabili che interessano quel conto nel periodo specificato.

Scheda contabile				
Offerte da battesimi dal 1-1-2005 fino al 31-12-2006				
Data	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
10-04-2005	Cassa - Batt. Russo France	100,00		14.048,13
24-04-2005	Cassa - Batt. Ferrara Maria	50,00		14.098,13
24-04-2005	Cassa - Batt. Marino Giuse	50,00		14.148,13
03-05-2005	Cassa - Batt. Sciuto Pia	50,00		14.198,13
08-05-2005	Cassa - Batt. Zerbo Agatino	50,00		14.248,13
08-05-2005	Cassa - Batt. Zappalà Robe	50,00		14.298,13
29-05-2005	Cassa - Batt. Barbera Flavi	100,00		14.398,13
29-05-2005	Cassa - Batt. Bivona Sara	60,00		14.458,13
13-06-2005	Cassa - Batt. Leotta Simon	50,00		14.508,13
24-06-2005	Cassa - Batt. Sorbello Ema	50,00		14.558,13
27-06-2005	Cassa - Batt. Mirone Carla	100,00		14.658,13
10-07-2005	Cassa - Batt. Amato Angelo	30,00		14.688,13
10-07-2005	Cassa - Batt. Leotta Luca	50,00		14.738,13
10-07-2005	Cassa - Batt. Coco Lorenzo	50,00		14.788,13
31-07-2005	Cassa - Batt. Caltabiano Ott	70,00		14.858,13
10-08-2005	Cassa - Batt. Scalia Robert	30,00		14.888,13
15-08-2005	Cassa - Batt. Di Prima Chia	20,00		14.908,13
Saldo movimenti		14.908,13	0,00	14.908,13

Per visualizzare i movimenti di un periodo differente fate click sul pulsante con le date visibile in alto. In presenza di movimenti avvenuti in date precedenti, attivando Riporto periodo precedente, la prima riga dell'elenco contiene gli importi a saldo fino alla prima data nell'elenco.

Se la data finale è antecedente all'avvio della moneta unica, gli importi vengono visualizzati in Lire.

Calcolo dei saldi

Da data a data

Parrocchia

Includere:

Riporto periodo precedente

Giroconti patrimoniali

Se la data iniziale è successiva all'avvio della moneta unica, gli importi vengono visualizzati in Euro, con due cifre decimali. Se la data di avvio della moneta unica è compresa fra le due date, tutte le registrazioni in Lire vengono *tradotte* in Euro, utilizzando il fattore di cambio. Viene anche inserita una riga di delimitazione con la dicitura <Entrata in vigore Euro>.

Scheda contabile

Offerte da battesimi dal 1-1-2000 fino al 31-12-2004

Data	Descrizione	Entrate	Uscite	Saldo
03-10-2001	Cassa - Batt. Licciardello D	51,65		5.856,62
16-10-2001	Cassa - Batto. Grasso Mari	51,65		5.908,27
19-10-2001	Cassa - Batt. Sapienza Siri	51,65		5.959,91
28-10-2001	Cassa - Batt. Di Prima Mich	51,65		6.011,56
25-12-2001	Cassa - Batt. Privitera Marti	51,65		6.063,20
30-12-2001	Cassa - Batt. Coco Giorgia	51,65		6.114,85
30-12-2001	Cassa - Batt. Musmeci Andr	25,82		6.140,67
Anno 2002	=== Entrata in vigore Euro ===			
06-01-2002	Cassa - Batt. Scordo Eman	25,82		6.166,49
06-01-2002	Cassa - Batt. Di Prima Giuli	25,82		6.192,31
06-01-2002	Cassa - Batt. Consoli Simo	25,82		6.218,13
26-01-2002	Cassa - Batt. Di Benedetto	35,00		6.253,13
24-02-2002	Cassa - Batt. Puglisi Gabrie	100,00		6.353,13
10-03-2002	Cassa - Batt. Milazzo Stefa	50,00		6.403,13
14-04-2002	Cassa - Batt. Patanè Claudi	50,00		6.453,13
14-04-2002	Cassa - Batt. Torrisi Nancy	10,00		6.463,13
15-04-2002	Cassa - Batt. Granata Save	40,00		6.503,13
Saldo movimenti		13.658,13	0,00	13.658,13

Il modulo Amministrazione non si ferma qui, spingendosi fino ad avviare il Registro Contabile anche dall'interno del piano dei conti, per effettuare operazioni di inserimento, visualizzazione, modifica e cancellazione dei movimenti.

Selezionate una riga nell'elenco dei movimenti e fate click su **Modifica**. Si aprirà la scheda del Registro Contabile, per modificare o cancellare la registrazione. Al ritorno, l'elenco dei movimenti verrà aggiornato in conseguenza delle azioni intraprese.

Partendo dall'elenco dei movimenti è anche possibile aggiungere nuove registrazioni contabili. Fate click su **Aggiungi** ed il programma aprirà una nuova registrazione contabile, predisponendovi il conto nell'elenco dei movimenti.

Facendo click sul Pulsante **Stampa** è possibile stampare su carta il *mastrino contenente* i movimenti contabili visualizzati.

Contabilità in partita doppia

Il registro contabile è in un elenco di registrazioni contabili, costituite da due o più movimenti. Il totale della colonna *dare* ed il totale della colonna *avere* devono essere uguali. Si dice anche che la registrazione deve essere *bilanciata*.

Ogni riga contabile si riferisce sempre ad un conto. L'elenco dei conti viene definito nel Piano dei conti.

I conti sono suddivisi in *conti economici* e *conti patrimoniali*.

Un conto economico individua la provenienza delle entrate, oppure la destinazione delle uscite.

Il conto *Offerte da battesimi*, ad esempio, è un conto economico di *entrata* (da utilizzare in colonna *avere*), mentre il conto *Energia elettrica* è un conto economico di *uscita* (da utilizzare in colonna *dare*).

Il conto patrimoniale individua la destinazione delle entrate, oppure la provenienza delle uscite.

I conti patrimoniali di uso più frequente sono *Cassa* e *Banca*. Nel caso di registrazioni di entrata, il conto patrimoniale viene utilizzato nella colonna *dare*. Viceversa, nelle uscite, il conto patrimoniale viene utilizzato nella colonna *avere*.

Inserimento di una registrazione contabile

Dato che inizialmente il registro contabile è vuoto, procediamo nell'inserimento di una registrazione, facendo click sul pulsante della barra degli strumenti raffigurante la penna sul libro contabile. Si apre una scheda contenente le caselle nelle quali inserire la registrazione.

Come primo esempio, registriamo l'incasso di un'offerta ricevuta per la celebrazione di un battesimo.

Registrazione contabile ✕

Data Documento del

Note

Conti	Dare	Avere
Cassa	50,00	
Offerte da battesimi		50,00
<input type="text"/>		

Totale	50,00	50,00
---------------	--------------	--------------

Per spostarvi tra i vari dati potete utilizzare il mouse o il tasto di tabulazione

NOTA: per confermare un dato e passare al successivo, non utilizzate il tasto , visto che questo serve soltanto a fine inserimento per inoltrare tutta la scheda, chiuderla e memorizzarla. E' una regola di Windows!

Il programma predispone già la data di registrazione uguale alla data odierna, presa dall'orologio interno del vostro elaboratore. La data è modificabile.

Durante l'inserimento della data noterete che **WinG** dispone automaticamente i separatori *giorno-mese* e *mese-anno*, curandosi anche di inserire il secolo al punto giusto. In tal modo, per inserire la data 19-12-2006, sarà sufficiente digitare 191206.

Tutte le date gestite da **WinG** vengono considerate con l'anno a quattro cifre. Così il programma continuerà ad operare senza particolari problemi anche nel corso del nuovo millennio.

Dopo la data è possibile inserire, se esiste, il documento di riferimento (fattura, ricevuta, contratto, ecc.). Il documento è un dato non-obbligatorio. Nel nostro esempio non serve.

La casella delle note può essere utilizzata per inserire informazioni descrittive (es. Battesimo Rossi Francesco).

La seconda parte della registrazione contiene un elenco di caselle predisposte per i conti, affiancato da due colonne per gli importi: la colonna *dare* e la colonna *avere*.

Nel nostro esempio, registriamo l'offerta in Cassa. Portatevi nella casella corrispondente al primo conto e digitate *Cassa*.

Man mano che scriverete il nome del conto **WinG**, che conosce già l'elenco di tutti i conti, vi proporrà il nome del conto più simile a quello che state scrivendo. Se, durante la digitazione, noterete che il conto non è ancora quello desiderato, non confondetevi: fate finta di non vedere e proseguite finché il conto non verrà fuori da solo.

Per selezionare un altro conto è necessario scriverne il nome, oppure selezionarlo dalla lista, facendo click sulla freccina alla destra della casella.

Volendo utilizzare la tastiera al posto del mouse, ci si dovrà prima posizionare nella casella del conto e poi utilizzare i tasti   per aprire la lista e   per chiuderla.

Per aggiungere un nuovo conto nella lista è necessario intervenire sul Piano dei conti.

Trattandosi di un incasso, inserite l'importo di Cassa nella colonna Dare.

Portatevi adesso nel secondo conto ed inserite *Offerte da battesimi*, completando la registrazione con l'importo nella colonna Avere.

Infine, fate click su OK per confermare la registrazione.

NOTA: Nel modulo Amministrazione *WinG* una registrazione contabile può contenere più di due righe. Si consiglia di utilizzare questa possibilità soltanto nei casi in cui i movimenti hanno una certa analogia fra loro, come nel caso del pagamento di una fattura per la fornitura di generi appartenenti a conti diversi (es. unica fattura per l'acquisto di ostie, cera e medagliette).

NOTA: Il modulo Amministrazione *WinG* può saltare in qualsiasi momento dalla modalità semplificata alla partita doppia e viceversa. Questo aspetto, unico in un prodotto del genere, pone alcune oggettive limitazioni *di compatibilità* fra i due ambienti. Evitando di scendere nei dettagli tecnici, è sufficiente informarvi che, per alcuni tipi di registrazioni complesse, il programma non può proseguire e ne dà opportuno avviso. Questo può accadere quando si imposta una operazione che andrebbe a *violare* la modalità operativa della semplificata. In tutti i casi è possibile aggirare l'ostacolo suddividendo l'operazione in due registrazioni.

Ricerca di una registrazione contabile

Portatevi nella finestra iniziale, uscendo eventualmente da altre finestre aperte. Fate click sul pulsante che raffigura la lente d'ingrandimento rivolta verso il registro contabile. Si aprirà la scheda di ricerca. In fase di ricerca si può di indicare un particolare conto, il periodo di riferimento, il documento e le note aggiuntive.

Ricerca registrazione contabile

Conto	Offerte da battesimi		
Da data reg.	07-07-2006	a data reg.	
Documento			
Da data doc.		a data doc.	
Note			

Ricerca Annulla

Nel caso dei dati del documento e delle note, è possibile indicare descrizioni parziali, con il carattere *jolly* * (asterisco).

In questo modo sarà possibile rintracciare tutte le fatture, indicando **fattura** nella casella Documento.

Avviando la ricerca con l'apposito pulsante, dopo alcuni istanti il programma visualizzerà un elenco comprendente tutte le registrazioni corrispondenti ai requisiti.

Da qui è possibile selezionare una registrazione, visualizzarla, modificarla, oppure cancellarla.

Con l'uso del pulsante **Stampa** è possibile ottenere la stampa del registro contabile di tutte le registrazioni selezionate. Ad esempio,

volendo ottenere la stampa del Registro di Cassa di un certo periodo, è necessario partire dalla ricerca sul conto *Cassa*, indicando le date-limite del periodo nelle apposite caselle.

Le opzioni di stampa permettono di includere o escludere dalla stampa i dati del documento e le note aggiuntive. Eventuali dati vuoti della registrazione verranno *saltati* ed il programma non lascerà *righe vuote*.

Ricerca movimenti

Data	Conto	Dare	Avere	Contropartita
20-08-2005	Cassa	250,00		Offerte da matrimoni
20-08-2005	Offerte da matrimoni		250,00	Cassa
20-08-2005	Cassa		50,00	M° Santo Russo
20-08-2005	M° Santo Russo	50,00		Cassa
20-08-2005	Cassa		30,00	Al sacrista
20-08-2005	Al sacrista	30,00		Cassa
21-08-2005	Cassa	2.500,00		Offerte manuali
21-08-2005	Offerte manuali		2.500,00	Cassa
21-08-2005	Cassa	300,02		Questue in chiesa
21-08-2005	Questue in chiesa		300,02	Cassa
22-08-2005	Cassa	319,00		Fiore che non marc
22-08-2005	Fiore che non marcisce		319,00	Cassa
22-08-2005	Cassa	831,50		Fiore che non marc
22-08-2005	Fiore che non marcisce		831,50	Cassa
03-01-2006	Cassa	699,50		Fiore che non marc
03-01-2006	Fiore che non marcisce		699,50	Cassa
04-01-2006	Cassa	250,00		Offerte manuali
04-01-2006	Offerte manuali		250,00	Cassa
07-07-2006	Cassa	50,00		Offerte da battesimi
07-07-2006	Offerte da battesimi		50,00	Cassa

Azzeramento contabile

Il modulo Amministrazione permette di registrare movimenti anche su più anni. Tuttavia, con l'andare del tempo, è opportuno eliminare le registrazioni contabili degli anni precedenti.

La voce di menù Utilità | Azzeramento contabile serve proprio a questo.

E' consigliabile effettuare l'azzeramento di un periodo dopo aver fatto un salvataggio dei dati con il modulo Copie di Sicurezza, al fine di avere comunque una copia degli anni che andremo a cancellare e, nello stesso tempo di salvaguardare l'archivio contabile nel caso di una manovra errata.

Piano dei conti

Il piano dei conti individua l'organizzazione contabile del modulo amministrativo.

Aperto il piano dei conti mediante l'apposita icona, il programma esegue un rapido calcolo dei saldi contabili e visualizza l'elenco dei conti, nella loro gerarchia.

Dati generali di tutti gli enti			
Conti Economici dal 1-1-2005 fino al 31-12-2006			
Descrizione	Dare	Avere	Saldo
Offerte	275,82	629.035,56	-628.759,74
Offerte da celebrazioni	275,82	181.778,50	-181.502,68
·Offerte da battesimi	0,00	14.958,13	-14.958,13
·Offerte da prime comunioni	0,00	10.061,20	-10.061,20
·Offerte da cresime	0,00	6.906,88	-6.906,88
·Offerte da matrimoni	0,00	94.416,93	-94.416,93
·Acconti per matrimoni	275,82	3.131,20	-2.855,38
·Offerte da riti funebri	0,00	33.383,55	-33.383,55
·Offerte per celebrazioni varie	0,00	18.920,61	-18.920,61
Altre offerte	0,00	295.268,28	-295.268,28
·Questue in chiesa	0,00	121.420,27	-121.420,27
·Questue fuori chiesa	0,00	0,00	0,00
·Offerte da benedizione delle case	0,00	173.848,00	-173.848,00
·Offerte manuali	0,00	173.848,00	-173.848,00
·Offerte messe binate e trinate	0,00	0,00	0,00
Totale	764.352,52	790.998,71	-26.646,19

Conti Economici Movimenti Modifica Inserisci

Conti Patrimoniali Elimina Stampa Fine

In alto è visibile un pulsante con il periodo per il calcolo dei saldi. E' possibile modificarlo facendovi click con il mouse. A fianco ad ogni conto viene riportato il totale dare, il totale avere ed il saldo risultante nel periodo compreso fra le due date.

Calcolo dei saldi

Da data 1-1-2005 a data 31-12-2006

Parrocchia Dati generali di tutti gli enti

Includere:

- Riporto periodo precedente
- Giroconti patrimoniali

Ok

Annulla

Se l'elenco supera la dimensione della pagina, è possibile agire sulla barra di scorrimento verticale per muoversi lungo l'elenco.

In fondo all'elenco è visibile il totale complessivo di ogni colonna (Dare, Avere, Saldo).

In basso sono presenti alcuni pulsanti. Ognuno di essi svolge un'azione ben precisa, che andremo a verificare dopo alcune precisazioni.

Gerarchia di conti e sottoconti

In una buona organizzazione contabile i conti principali sono suddivisi in sottoconti. Ad esempio è ragionevole raggruppare le *Offerta da battesimi*, le *Offerte da cresime*, le *Offerte da matrimoni*, ecc. nell'ambito di un conto *Offerte in occasione di celebrazioni*.

Questa forma gerarchica migliora notevolmente la leggibilità del bilancio. Infatti, il conto principale (*Offerte in occasione di celebrazioni*) riporta il totale dare, avere e saldo di tutti i suoi sottoconti.

Il modulo Amministrazione **WinG** vi mette in condizioni di costruire un piano dei conti anche molto complesso, fino ad un massimo di cinque livelli gerarchici per ogni gruppo.

Fra i pulsanti presenti nella scheda, in basso è possibile individuare **Conti Economici** e **Conti Patrimoniali**. Inizialmente il programma si predispose sull'elenco dei conti economici. Facendo click su **Conti Patrimoniali** il programma passerà all'elenco dei conti patrimoniali.

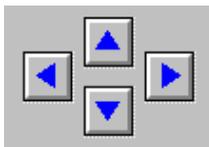
Dato che il programma è già predisposto per operare con la moneta unica, indicando nella configurazione la data di partenza dell'Euro ed il fattore di cambio con la Lira Italiana, gli importi vengono calcolati con due cifre decimali e, per i periodi *a cavallo* fra l'una e l'altra valuta, i movimenti avvenuti in Lire Italiane vengono rivalutati utilizzando il fattore di cambio.

Personalizzazione del piano dei conti

Il modulo Amministrazione viene fornito con un piano dei conti già pronto per l'uso. Si tratta di una semplice base di lavoro che può essere sviluppata ed adattata a qualsiasi esigenza.

Per aggiungere un nuovo conto, evidenziate la riga in cui desiderate inserirlo e fate click su **Inserisci**. Un'apposita scheda ne richiederà la descrizione.

Per spostare il conto sulla riga superiore fate click sulla freccina blu rivolta verso l'alto.



Per spostarlo sulla riga inferiore, fate click sulla freccina blu rivolta in basso.

Se poi desiderate *subordinare* un conto al di sotto del conto soprastante, fate click sulla freccina blu rivolta a destra.

Viceversa, per *elevare* il livello di un conto ad un rango superiore, fate click sulla freccina blu rivolta a sinistra.

Il livello di rientro denota il livello gerarchico di un conto.

Tutti i conti, anche quelli già movimentati, possono essere *portati a spasso* sù e giù per il piano dei conti.

Ogni volta che un conto viene cambiato di posto, i saldi risultanti vengono *traslati* ed aggiornati istantaneamente.

Tutti i conti possono essere modificati. Se si tratta di conti già movimentati, prima di proseguire, il programma ne dà avviso.

L'uso dei pulsante **Stampa** apre la finestra di stampa, dalla quale è possibile avviare la stampa del bilancio.

Movimenti contabili dal piano dei conti

Selezionando un conto che ha già avuto dei movimenti, fate click sul pulsante **Movimenti**. Si aprirà una scheda nella quale sono elencati tutti i movimenti contabili che interessano quel conto nel periodo specificato.

Per visualizzare i movimenti di un periodo differente potete fate click sul pulsante con le date visibile in alto.

Se esistono movimenti avvenuti in date precedenti ed avete attivato la voce **Riporto periodo precedente**, la prima riga dell'elenco contiene gli importi a saldo fino alla prima data visibile nell'elenco.

Scheda contabile				
Offerte da battesimi dal 1-1-2005 fino al 31-12-2006				
Data	Contropartita	Dare	Avere	Saldo
===	Riporto periodo precedente		13.658,13	-13.658,13
06-01-2005	Cassa - Batt. Gangemi Fed		50,00	-13.708,13
04-03-2005	Cassa - Batt. Tomarchio Gi		50,00	-13.758,13
13-03-2005	Cassa - Batt. Riccio Gabriel		50,00	-13.808,13
20-03-2005	Cassa - Batt. Di Pietro Andr		50,00	-13.858,13
03-04-2005	Cassa - Batt. Di Salvo Giov		50,00	-13.908,13
10-04-2005	Cassa - Batt. Nicotra Mattia		40,00	-13.948,13
10-04-2005	Cassa - Batt. Russo France		100,00	-14.048,13
24-04-2005	Cassa - Batt. Ferrara Maria		50,00	-14.098,13
24-04-2005	Cassa - Batt. Marino Giuse		50,00	-14.148,13
03-05-2005	Cassa - Batt. Sciuto Pia		50,00	-14.198,13
08-05-2005	Cassa - Batt. Zerbo Agatino		50,00	-14.248,13
08-05-2005	Cassa - Batt. Zappalà Robe		50,00	-14.298,13
29-05-2005	Cassa - Batt. Barbera Flavi		100,00	-14.398,13
29-05-2005	Cassa - Batt. Bivona Sara		60,00	-14.458,13
13-06-2005	Cassa - Batt. Leotta Simon		50,00	-14.508,13
24-06-2005	Cassa - Batt. Sorbello Ema		50,00	-14.558,13
Saldo movimenti		0,00	14.958,13	-14.958,13

Se la data finale è antecedente all'avvio della moneta unica, gli importi vengono visualizzati in Lire.

Se la data iniziale è successiva all'avvio della moneta unica, gli importi vengono visualizzati in Euro, con due cifre decimali.

Se la data di avvio della moneta unica è compresa fra le due date, tutte le registrazioni in Lire vengono *tradotte* in Euro, utilizzando il

fattore di cambio. Viene anche inserita una riga di delimitazione con la dicitura <Entrata in vigore Euro>.

Il modulo Amministrazione non si ferma qui, spingendosi fino ad avviare il Registro Contabile anche dall'interno del piano dei conti, per effettuare operazioni di inserimento, visualizzazione, modifica e cancellazione dei movimenti.

Scheda contabile

Offerte da battesimi dal 1-1-2001 fino al 31-12-2002

Data	Contropartita	Dare	Avere	Saldo
16-10-2001	Cassa - Batto. Grasso Mari		51,65	-5.908,27
19-10-2001	Cassa - Batt. Sapienza Siri		51,65	-5.959,91
28-10-2001	Cassa - Batt. Di Prima Mich		51,65	-6.011,56
25-12-2001	Cassa - Batt. Privitera Marti		51,65	-6.063,20
30-12-2001	Cassa - Batt. Coco Giorgia		51,65	-6.114,85
30-12-2001	Cassa - Batt. Musmeci Andr		25,82	-6.140,67
Anno 2002	=== Entrata in vigore Euro ===			
06-01-2002	Cassa - Batt. Scordo Eman		25,82	-6.166,49
06-01-2002	Cassa - Batt. Di Prima Giuli		25,82	-6.192,31
06-01-2002	Cassa - Batt. Consoli Simo		25,82	-6.218,13
26-01-2002	Cassa - Batt. Di Benedetto		35,00	-6.253,13
24-02-2002	Cassa - Batt. Puglisi Gabrie	100,00		-6.353,13
10-03-2002	Cassa - Batt. Milazzo Stefa		50,00	-6.403,13
14-04-2002	Cassa - Batt. Patanè Claudi		50,00	-6.453,13
14-04-2002	Cassa - Batt. Torrisi Nancy		10,00	-6.463,13
15-04-2002	Cassa - Batt. Granata Save		40,00	-6.503,13
30-04-2002	Cassa - Batt. Di Mauro Enri		50,00	-6.553,13
Saldo movimenti		0,00	8.028,13	-8.028,13

Selezionate una riga nell'elenco dei movimenti e fate click su Modifica. Si aprirà la scheda del Registro Contabile, per modificare o cancellare la registrazione. Al ritorno, l'elenco dei movimenti verrà aggiornato in conseguenza delle azioni intraprese.

Partendo dall'elenco dei movimenti è anche possibile aggiungere nuove registrazioni contabili. Fate click su **Aggiungi** ed il programma aprirà una nuova registrazione contabile, predisponendovi il conto nell'elenco dei movimenti. Facendo click sul Pulsante **Stampa** è possibile stampare su carta il *mastrino contenente* i movimenti contabili visualizzati.

Agenda del Parroco

Questo programma è realizzato per la registrazione dei beni di proprietà della parrocchia (mobili, arredi, macchine d'ufficio, suppellettili, quadri, statue, vasi sacri, paramenti, ecc.) utilizzando un numero progressivo di identificazione inventariale.



Inserimento bene

Facendo click sul tasto della barra degli strumenti raffigurante una penna sul registro, si aprirà la scheda per l'inserimento del bene nel registro d'inventario.

Per spostarvi tra i vari dati potete utilizzare il mouse o il tasto di tabulazione .

Per prima cosa possiamo inserire la descrizione del bene (ad esempio *Calice*), quindi spostarci nella casella successiva della categoria (*Arredi, Libri, Statue, ecc*). Digitando le prime lettere **WinG** proporrà la categoria più simile. In alternativa è possibile fare click con il mouse sulla freccina alla destra e scegliere una delle voci presenti in elenco.

Registro di inventario ✕

Descrizione | Immagini | Note storiche

Bene

Descrizione:

Categoria: Ubicazione:

Quantità: Provenienza:

Note:

Registro

Numero registrazione: /

Data di registrazione:

Data di scarico:

Rif. catalogo beni culturali

Codice Regione:

Num. catalogo generale:

Cod. ente competente:

Dati riguardanti la catalogazione dei beni culturali, a cura della CEI

NOTA IMPORTANTE: Una nuova categoria non presente in elenco può essere aggiunta molto facilmente. Basta un click del mouse sul tasto Tabella delle categorie, per vedere aprirsi la finestra Tabella delle Categorie. Con il pulsante Aggiungi è possibile *catalogare* in tabella la nuova categoria.

La casella successiva permette l'inserimento dell'ubicazione del bene. Come per la categoria, è possibile digitare le prime lettere e lasciare che il programma selezioni la voce più vicina, oppure scegliere la voce desiderata direttamente dall'elenco. Tramite il tasto Tabella delle ubicazioni, è possibile aggiungerne di nuove.

A questo punto è possibile completare la parte principale della scheda inserendo la quantità (che il programma propone automaticamente a 1), la provenienza ed eventuali annotazioni.

Nella sezione in basso a sinistra della scheda troviamo il numero progressivo e la data di registrazine automaticamente assegnati da **WinG** ma successivamente modificabili posizionandosi col mouse su un della caselle in questione. L'ultimo spazio è destinato all'inserimento della data di scarico del bene dal registro d'inventario.

L'ultima sezione della scheda, posizionata in basso a destra è destinata ai dati riguardanti la catalogazione dei beni culturali, a cura della CEI, ovvero *Codice regione, Numero catalogo generale e Codice ente competente*.

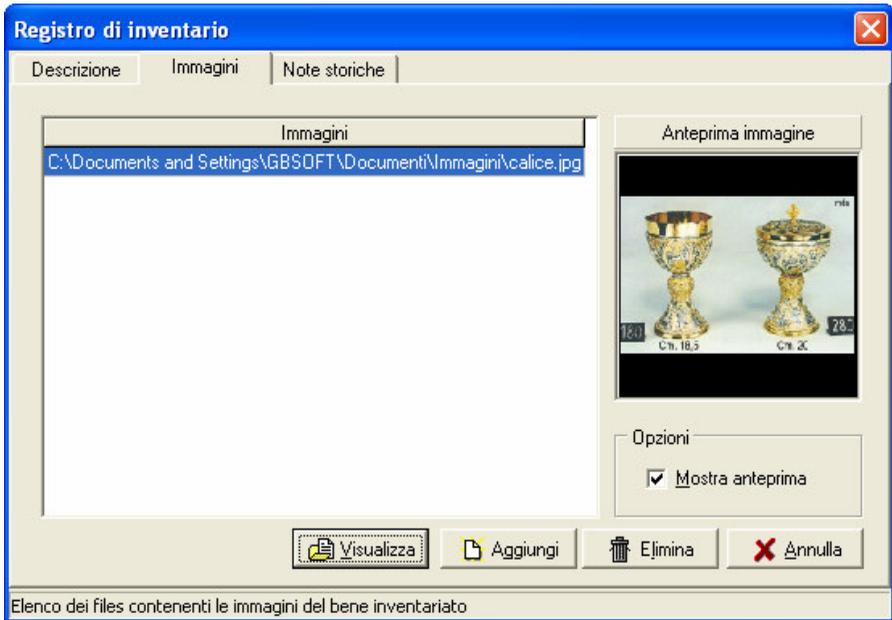
Completato l'inserimento della scheda, fate click sul pulsante OK. Prima di accettare i dati, per sicurezza, **WinG** vi chiederà la conferma.

Immagini

Per i beni di maggior pregio (vasi sacri, opere d'arte, reperti, ecc.) è possibile registrare, oltre che i dati descrittivi, anche una o più immagini fotografiche, in modo da disporre di uno schedario completo.

Le foto devono trovarsi sul nostro computer, dunque è consigliabile creare una cartella destinata a contenerle. Il programma accetta immagini nei formati jpg o bmp.

Per associare un'immagine al bene appena inserito, fare click sulla linguetta Immagini, quindi su **Aggiungi**. Apparirà una finestra di Windows tramite la quale potremo spostarci all'interno della cartella contenente le foto ed individuare quella da inserire.



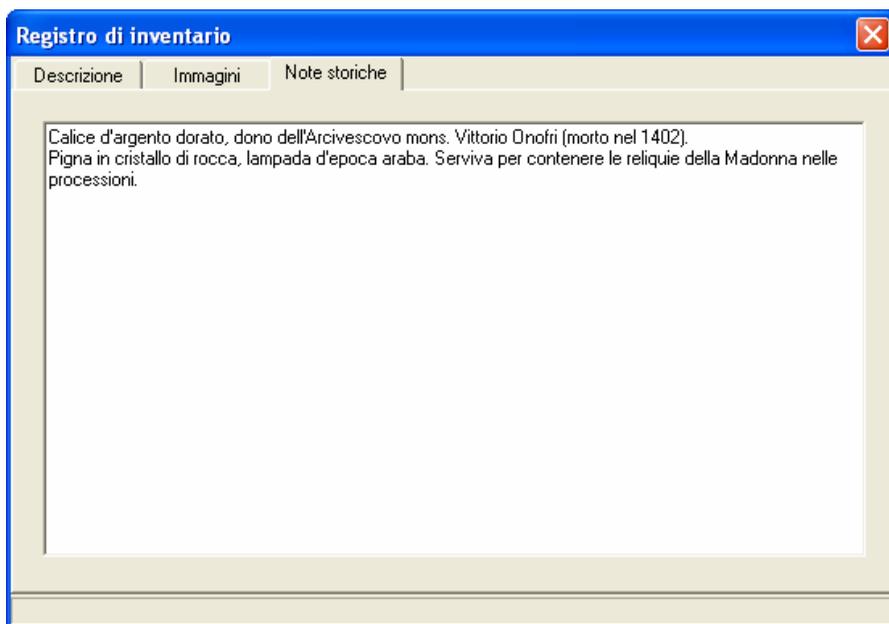
Confermando la nostra scelta con il tasto Apri, vedremo comparire l'anteprima dell'immagine scelta. Da qui, abbiamo la possibilità di ingrandire o ridurre le dimensioni dell'immagine visualizzata agendo sulla voce di menù **ZOOM** e scegliendo **Ingrandisci** o **Riduci**. Per tornare alla grandezza originale basta fare click su **Dimensioni normali**.

NOTA: La funzione **ZOOM** permette di cambiare momentaneamente la visualizzazione della foto, ma non ne modifica le effettive dimensioni di stampa.

Per confermare l'inserimento dell'immagine, torniamo sul pannello **Descrizione** e facciamo click sul tasto **OK**.

Note storiche

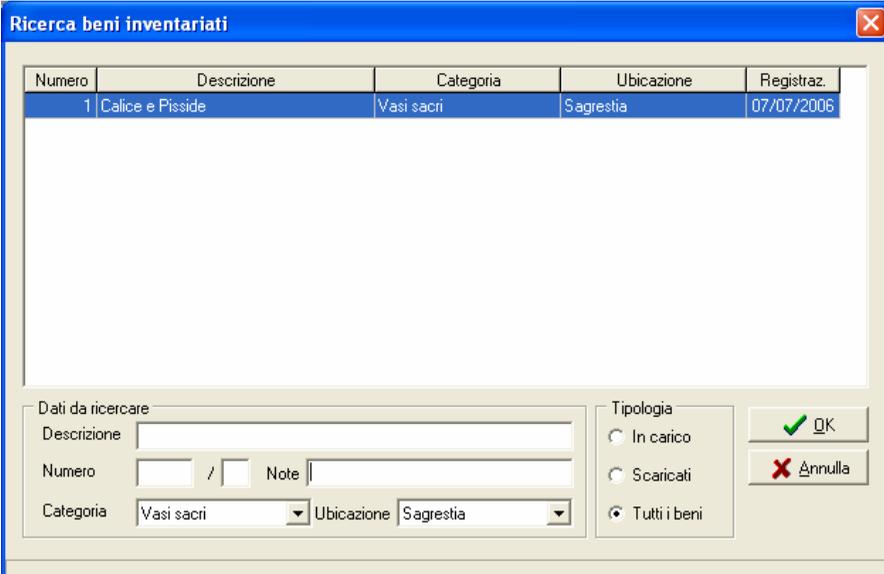
Facendo click sulla linguetta **Note storiche** troviamo uno spazio molto utile in caso di beni aventi importanza storica o artistica, nel quale è possibile riportare qualunque tipo di informazione relativa al bene in questione, come ad esempio le notizie sulla provenienza, l'autore, l'epoca, ecc.



Per confermare l'inserimento delle note, bisogna riportarsi sul pannello **Descrizione** e fare click su **OK**.

Ricerca dei beni inventariati

Portatevi nella finestra iniziale Registro d'inventario, uscendo eventualmente da altre finestre aperte. Fate click sul pulsante che raffigura la lente d'ingrandimento e si presenterà una finestra con le caselle in cui sarà possibile indicare i dati da ricercare: *descrizione*, *numero*, *note*, *categoria* e *ubicazione*.



The screenshot shows a window titled "Ricerca beni inventariati" with a search result table and search filters. The table has the following data:

Numero	Descrizione	Categoria	Ubicazione	Registraz.
1	Calice e Pisside	Vasi sacri	Sagrestia	07/07/2006

Below the table, there are search filters:

Dati da ricercare

Descrizione:

Numero: / Note:

Categoria: Ubicazione:

Tipologia

In carico

Scaricati

Tutti i beni

Buttons:

Digitando il nome completo di un bene o parte di esso, e schiacciando il tasto INVIO della tastiera, vedrete apparire l'elenco dei beni aventi una denominazione combaciante con la descrizione

digitata. Se tra questi identificate l'oggetto che cercato, basterà fare doppio click con il mouse sulla riga desiderata per aprire la scheda

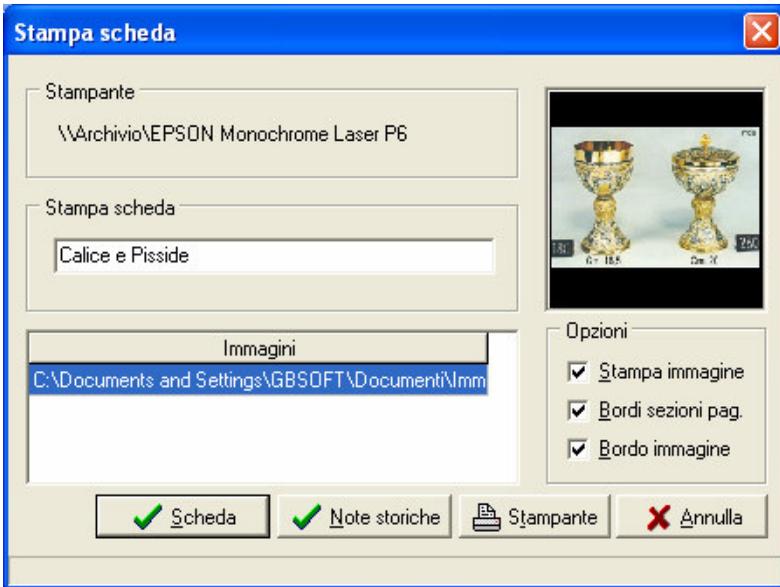
del bene in questione, altrimenti potrete migliorare la vostra ricerca specificando ad esempio l'ubicazione del bene.

Per far ciò basta fare click col mouse sulla freccia posta al termine della casella **Ubicazione** e scegliere una delle voci (ad es. *Sagrestia*). In maniera automatica l'elenco verrà aggiornato mostrando solo gli oggetti ubicati in Sagrestia.

A questo punto potremo effettuare diverse operazioni, quali modificare i dati della scheda o le note storiche, aggiungere un'immagine, oppure stampare la scheda oppure ancora eliminare il bene dal registro cliccando sul tasto **Elimina**.

Stampa della scheda

Cliccando il tasto **Stampa** presente nella scheda del bene, apparirà la seguente finestra:



Adesso potrete scegliere di stampare la **Scheda**, oppure le **Note storiche**.

Inoltre, selezionando le apposite caselle, sarà possibile scegliere se stampare o meno la scheda completa di foto dell'oggetto, i bordi della scheda e i bordi dell'immagine.

Stampa del Registro inventariale.

Se vogliamo stampare l'elenco dei beni inventariati, è sufficiente portarsi sul menù iniziale e scegliere la voce **Stampa**, oppure cliccare sul tasto raffigurante una stampante.

Dalla seguente finestra potremo scegliere se stampare l'intero elenco, oppure selezionarne una parte indicando ad esempio un intervallo numerico, una categoria, un'ubicazione.

Stampa registro inventariale 

Stampante
\\Archivio\EPSON Monochrome Laser P6

Parametri di stampa

Da numero registrazione /

A numero registrazione /

Categoria

Ubicazione

Margine sinistro mm. Numero iniziale di pagina

Ubicazione fisica del bene

Agenda del Parroco

E' un programma molto pratico che permette di gestire comodamente gli impegni e gli appuntamenti.

Il calendario delle festività è personalizzabile, in modo da poter inserire le festività locali ed eventuali altre ricorrenze non previste dal calendario nazionale.

Le tipologie di appuntamento predefinite sono modificabili secondo le proprie esigenze, come è anche possibile definire facilmente nuovi tipi di appuntamento.

Durante l'inserimento di un appuntamento è possibile inserire la data, l'orario, il tipo di appuntamento, la descrizione sintetica o il nome della persona con la quale si prende l'appuntamento, una serie di annotazioni ed il numero di minuti di anticipo per la suoneria.

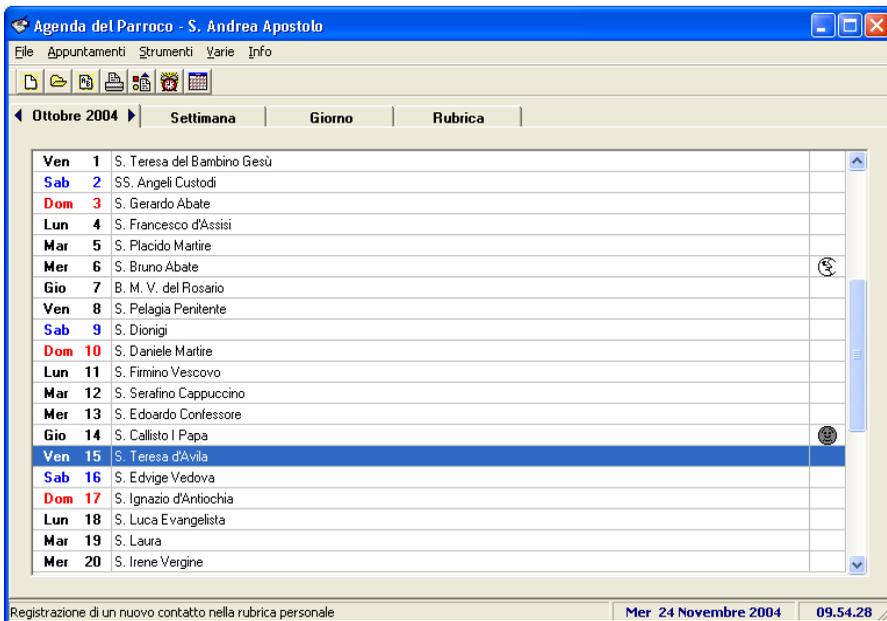
L'Agenda è prevista per gestire gli appuntamenti di più sacerdoti o parrocchie in un unico archivio. Infatti, per ciascun appuntamento è previsto anche il nome del sacerdote e della parrocchia, in modo da poter selezionare e stampare gli impegni personali di un solo sacerdote nell'ambito di una o più parrocchie.

Quando si fissa un nuovo appuntamento, è possibile selezionare il soggetto con il quale si prende l'appuntamento consultando uno dei seguenti elenchi:

- Persone dello Stato d'Anime;
- Famiglie dello Stato d'Anime;
- Pratiche del Formulario Matrimoniale;
- Classi dell'Archivio del Catechista;
- Contatti della rubrica telefonica della stessa Agenda.

L'Agenda del Parroco è suddivisa in quattro aree di lavoro, divise rispettivamente in quattro pannelli sovrapposti:

Calendario mensile.



Il primo pannello riguarda il calendario mensile, comprendente le date, il Santo del giorno o il nome della ricorrenza, le fasi lunari ed eventuali icone legate a particolari festività o ricorrenze (Pasqua, Natale, Corpus Domini, ecc.).

Ciascuna data del mese comprende il nome del giorno della settimana ed il nome del Santo, con i giorni festivi evidenziati in rosso ed i sabati in blu.

Le date contenenti festività o ricorrenze variabili di anno in anno vengono visualizzate con il nome della festività, che è comunque seguito dal nome del Santo.

Il nome del mese è riportato nella linguetta del pannello ed è racchiuso fra due freccette triangolari. Agendo con un click del mouse su ciascuna di esse è possibile andare avanti e indietro da un mese all'altro.

Planning settimanale.

The screenshot shows the 'Agenda del Parroco - S. Andrea Apostolo' application window. The title bar indicates the current month is October 2004. The main area is divided into a grid where each cell represents a day of the week. The selected day, Friday (October 15th), is highlighted in yellow and shows a list of appointments: '17.00 Genitori Battesimi', '19.00 Catechesi Familiare', '21.30 Corale a Corso Matrimoniale', and '21.31 Cannito con i giovani'. Other days show their respective appointments, such as '16.30 Gruppo Biblico' and '19.30 Gruppo Preghiera' for Tuesday, and '10.00 Consiglio Presbiterale' for Wednesday. A detailed view for the selected day is shown on the right, listing the same appointments for Friday, October 15th, at 17.00.

Giorno	Rubrica
Lun 11	19.00 ✓ Gruppo Preadolescenti
Mar 12	16.30 ✓ Gruppo Biblico 19.30 ✓ Gruppo Preghiera
Mer 13	10.00 ✓ Consiglio Presbiterale 10.00-12.30 16.30 ✓ Gruppo Preghiera di Padre Pio 19.00 ✓ Gruppo Catechisti e Animazione 21.30 ✓ Consiglio Pastorale Parrocchiale
Gio 14	09.30 ✓ Prepara incontri Catechisti Diocesi 17.00 ✓ Cresimandi 21.30 ✓ Gruppo Liturgico e Caritas
Ven 15	17.00 ✓ Genitori Battesimi 19.00 ✓ Catechesi Familiare 21.30 ✓ Corale a Corso Matrimoniale 21.31 ✓ Cannito con i giovani
Sab 16	
Dom 17	15.30 ✓ Giornata missionaria e raccolta

Click destro per le opzioni, trascinare per spostare in altra data

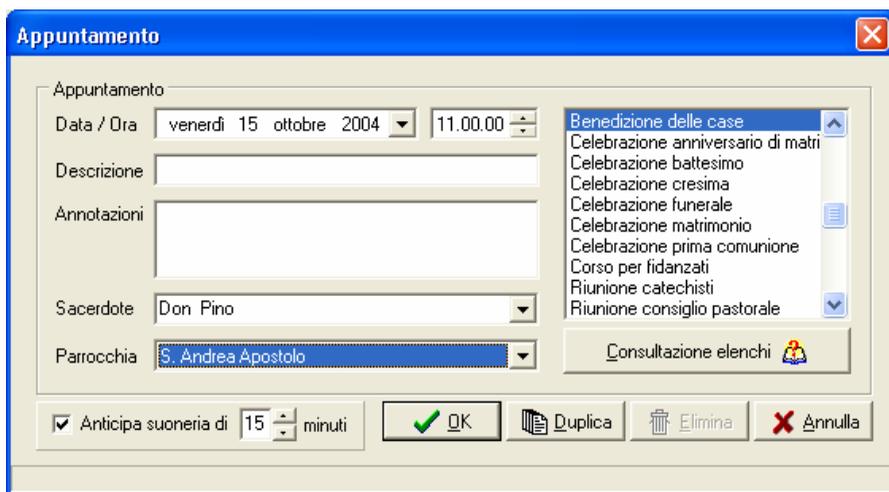
Mer 24 Novembre 2004 09.52.53

Il secondo pannello visualizza sette rettangoli per altrettanti giorni della settimana (dal lunedì alla domenica). L'ottavo rettangolo visibile in basso a destra visualizza i dettagli dell'appuntamento selezionato.

Ogni giorno può contenere un numero illimitato di appuntamenti (purché in orari differenti). Quando il rettangolo contenente gli

appuntamenti del giorno si riempie, appare automaticamente sulla destra una barra di scorrimento che permette di scorrere verticalmente la lista degli appuntamenti.

Facendo click con il mouse su uno dei sette giorni, il colore di sfondo del rettangolo cambia. Adesso è possibile registrarvi un nuovo appuntamento, facendo click con il tasto destro del mouse all'interno dell'area del giorno, oppure sull'apposito pulsante della barra degli strumenti.

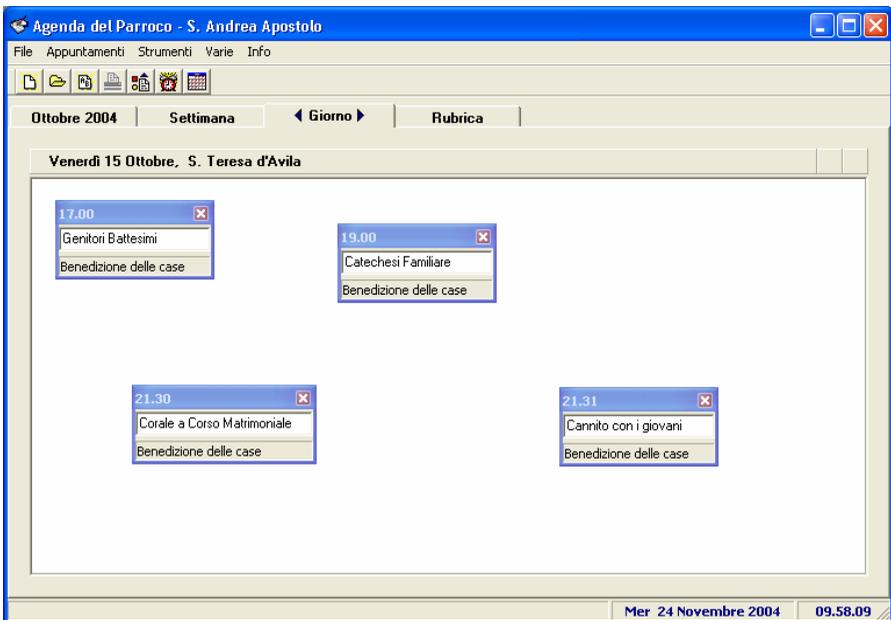


Facendo click con il tasto destro su un appuntamento già esistente, è possibile modificarne le proprietà, oppure spostarlo in avanti di mezz'ora, di un'ora, di un giorno, di una settimana o ad una data da stabilire, oppure eliminarlo definitivamente.

Per spostare un appuntamento da un giorno ad un altro della stessa settimana, è sufficiente *trascinarlo* con il mouse sul giorno corrispondente alla nuova data.

E' possibile andare avanti ed indietro tra le settimane facendo click con il mouse sulle due freccette triangolari presenti nella linguetta del pannello *Settimana*

Appuntamenti del giorno.



Il terzo pannello può contenere un numero variabile di finestrelle: una per ogni appuntamento.

Sul titolo di ciascuna finestra è riportato l'orario dell'appuntamento, mentre la parte interna contiene la descrizione e

le eventuali annotazioni. Sul piede della finestra è invece riportato il tipo di appuntamento.

Per aprire e/o modificare un appuntamento è sufficiente fare doppio click all'interno di una di queste finestre. In alternativa, è possibile fare click con il tasto destro ed operare come per gli appuntamenti del planning settimanale.

Volendo disporre secondo un proprio ordine di lavoro le finestrelle degli appuntamenti, è possibile trascinarle in qualunque parte dell'area. Il programma ne memorizzerà la posizione la riproporrà esattamente nello stesso punto in cui era stata lasciata (a meno di ridimensionamenti della pagina e conseguente mancanza di spazio per gli appuntamenti *fuori area*).

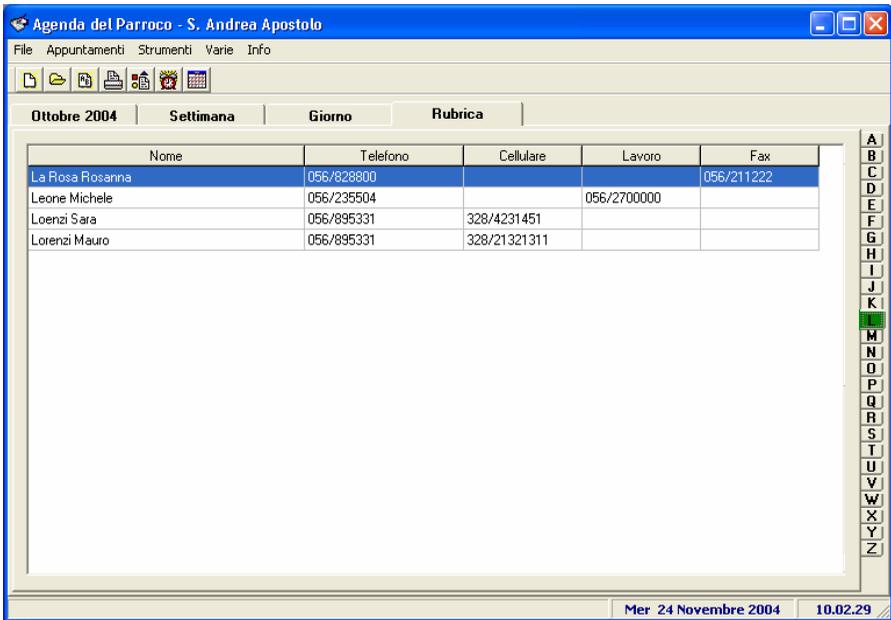
Come per il calendario mensile e per il planning settimanale, anche per il pannello dei giorni è possibile andare avanti ed indietro, facendo click con il mouse sulle due frecce triangolari presenti nella linguetta del pannello *Giorno*.

Rubrica telefonica.

Il quarto ed ultimo pannello è una pratica rubrica alfabetica, analoga alle rubriche telefoniche cartacee.

Ogni lettera dell'alfabeto è rappresentata da una linguetta e può essere selezionata con un click del mouse: si presenterà l'elenco alfabetico dei contatti il cui cognome inizia con la lettera selezionata.

Il numero di contatti registrabili per ciascuna lettera è illimitato. Quando la pagina si riempie, è possibile agire sulla barra di scorrimento a destra per individuare tutti i nomi dell'elenco.



Per inserire un nuovo contatto è sufficiente fare click con il tasto destro all'interno di una pagina, oppure fare click sull'apposito pulsante della barra degli strumenti.

Se il cognome del nuovo contatto inizia con una lettera diversa da quella corrispondente alla pagina attiva, non è comunque necessario spostarsi alla specifica pagina, l'Agenda del Parroco provvederà da sola a registrare il nuovo contatto nella pagina giusta ed a posizionarsi automaticamente su quella pagina subito dopo la registrazione.

Per ogni soggetto registrato nei contatti è possibile inserire il cognome, il nome, l'indirizzo, il c.a.p., la località, i numeri di telefono di casa, cellulare e lavoro, il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica.

Quando almeno un contatto sarà registrato in rubrica, facendovi click con il tasto destro, sarà possibile modificarne le proprietà, fissarvi un appuntamento o semplicemente cancellarlo dalla rubrica.

Ricerca di appuntamenti.

Data	Orario	Tipologia	Scaduto	Descrizione
11-10-2004	19.00	Benedizione delle case	Si	Gruppo Preadolescenti
12-10-2004	16.30	Benedizione delle case	Si	Gruppo Biblico
12-10-2004	19.30	Benedizione delle case	Si	Gruppo Preghiera
13-10-2004	10.00	Benedizione delle case	Si	Consiglio Presbiterale 10.00-12.30
13-10-2004	16.30	Benedizione delle case	Si	Gruppo Preghiera di Padre Pio
13-10-2004	19.00	Benedizione delle case	Si	Gruppo Catechisti e Animazione
13-10-2004	21.30	Benedizione delle case	Si	Consiglio Pastorale Parrocchiale
14-10-2004	09.30	Benedizione delle case	Si	Prepara incontri Catechisti Diocesani
14-10-2004	17.00	Benedizione delle case	Si	Cresimandi
14-10-2004	21.30	Benedizione delle case	Si	Gruppo Liturgico e Caritas

Descrizione: Da data: 11-10-2004 A data: 15-10-2004

Tipologia: Annotazioni:

Sacerdote: Parrocchia:

Appuntamenti in scadenza
 Appuntamenti scaduti
 Tutti gli appuntamenti

Quando l'archivio dell'Agenda del Parroco conterrà un certo numero di appuntamenti, sarà comunque molto semplice rintracciare un vecchio appuntamento.

Infatti, facendo click sul pulsante di ricerca della barra degli strumenti, un'apposita finestra permette di individuare gli appuntamenti per descrizione (anche parziale), periodo, tipologia, annotazioni (anche parziali), sacerdote e parrocchia, visualizzando un elenco delle selezioni, dal quale è possibile scegliere ed aprire l'appuntamento richiesto.

Appuntamenti ricorrenti.

Appuntamenti ricorrenti

Periodo

Data iniziale: lunedì 3 luglio 2006

Data finale: lunedì 3 luglio 2006

Opzioni

Frequenza: Settimanale

Cadenza: []

Giorno: []

Numero massimo di appuntamenti: []

Escludere i giorni festivi

Escludere i giorni prefestivi

Escludere le date commemorative

OK Annulla

Elenco degli appuntamenti che verranno generati automaticamente

Lun 3 Luglio S. Tommaso Apostolo

Nella fase di registrazione di un appuntamento è possibile *moltiplicarlo* automaticamente secondo una serie di regole stabilite dall'utente.

Durante l'inserimento è attivo il pulsante *Duplica*, che presenterà ad una finestra dalla quale è possibile definire gli appuntamenti che verranno sviluppati partendo da quello iniziale. E' possibile stabilire:

- il *periodo* entro il quale cadranno tutti gli appuntamenti (data iniziale e finale);
- la *frequenza* (giornaliera, settimanale, quindicinale, oppure mensile);
- la *cadenza* (1°, 2°, 3°, 4° settimana del mese, oppure giorno fisso del mese);

- il *giorno* (da lunedì a domenica, oppure dal giorno 1 all'ultimo del mese).

E' inoltre possibile stabilire gli appuntamenti, oltre che da un periodo delimitato da due date, anche dal numero di appuntamenti previsti, a partire da una data iniziale e con una data finale derivante dal numero di appuntamenti.

Fra le opzioni, è possibile:

- escludere i giorni festivi, comprese le festività infrasettimanali, le festività mobili e le festività locali;
- escludere i giorni prefestivi;
- escludere le date commemorative, ma non festive (commemorazione dei defunti, venerdì' di passione, ecc.).

Prima della conferma, un'apposita lista di date visualizzerà l'elenco di date sviluppate per gli appuntamenti ricorrenti, comprensive dei nomi dei Santi e delle festività o ricorrenze.

Per ragioni di ordine tecnico, non è possibile duplicare appuntamenti già registrati. Questa opzione è disponibile soltanto durante la fase di registrazione di un nuovo appuntamento. In tal caso è sufficiente cancellare l'appuntamento e inserirlo nuovamente con l'opzione *Duplica*.

Agenda del Parroco

Questo modulo di programma è utilizzato per la registrazione della corrispondenza della parrocchia.



Inserimento di una registrazione

Cominciamo a vedere come si inserisce una registrazione. Fare click sul tasto della barra degli strumenti raffigurante una penna sul registro, si aprirà la finestra d'inserimento.

Registro di Protocollo

Attribuzione numero | Storico

Protocollo
Registro: Corrispondenza spedita | Causale: |

Estremi lettera
N. | del |
Numero allegati: 1
Invio: Raccomandata
Posizione: |

Destinatario
Accardi Giovanni
Via Mongibello, 1
95123 Catania

Protocollo precedente
Reg. |
Num. | del |

Oggetto
Celebrazioni Santo Patrono

Apri | Elimina | OK | Annulla

Per spostarvi tra i vari dati potete utilizzare il mouse o il tasto di tabulazione 

La prima cosa da fare è la scelta del registro ove protocollare la corrispondenza, facendo click con il mouse sulla freccina alla destra e selezionando una delle voci presenti in elenco. Inizialmente, Registro di Protocollo contiene solamente due voci in elenco:

- Corrispondenza ricevuta.
- Corrispondenza spedita.

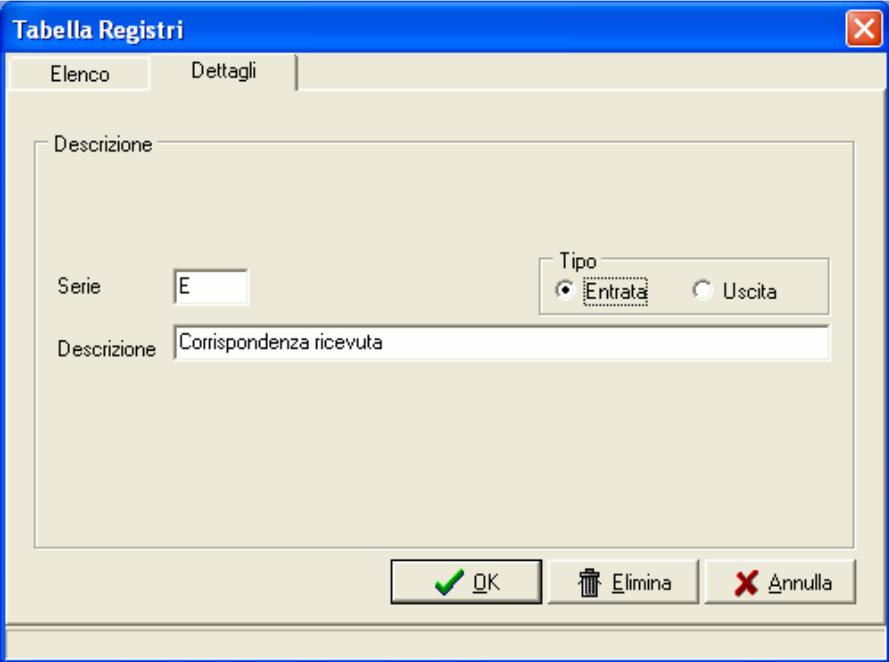


Tabella Registri

Elenco Dettagli

Descrizione

Serie E Tipo Entrata Uscita

Descrizione Corrispondenza ricevuta

OK Elimina Annulla

Se avessimo necessità di creare dei nuovi registri di protocollo per registrazioni più specifiche, ci basta cliccare sul tasto Tabella alla sinistra della casella e, agendo come in qualunque tabella di

Win6, inserire la nuova voce, che alla chiusura della finestra sarà immediatamente disponibile in elenco.

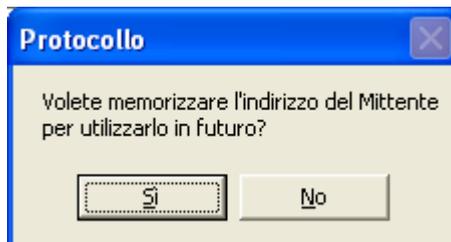
Tra i dettagli, oltre alla descrizione, bisogna inserire la Serie, che non è altro che la sigla indicante il registro e la tipologia, ovvero Entrata o Uscita. E' consigliabile adoperare Serie del tipo E1, E2, E3, ecc, per i registri della corrispondenza in ingresso e U1, U2, U3, ecc, per quelli della corrispondenza in uscita.

Il campo successivo da riempire è la causale. Anche qui, è possibile scegliere una voce già presente in elenco, oppure inserirne una nuova, agendo sul tasto **Tabella** alla sinistra della casella.

A questo punto possiamo completare la nostra registrazione con altri dettagli quali gli estremi della lettera, il numero di eventuali allegati presenti, il mezzo d'invio (Posta semplice, E-mail, ecc) e la posizione. Tra questi, gli unici dati da inserire obbligatoriamente sono la data della lettera e il mezzo d'invio, gli altri sono facoltativi.

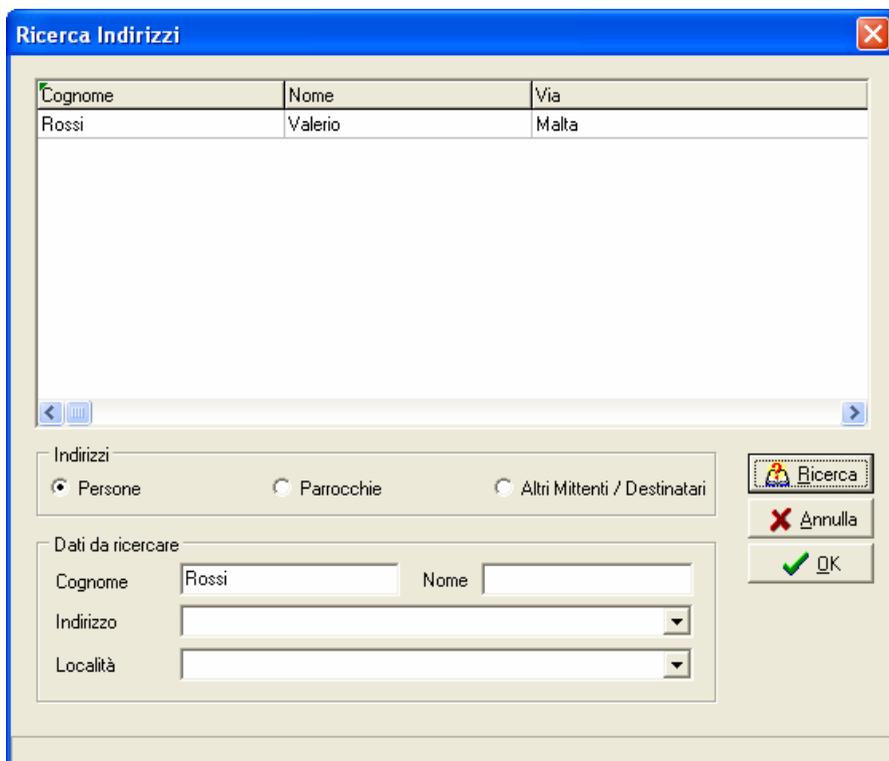
Per inserire il mittente (nel caso di corrispondenza in entrata) o il destinatario (corrispondenza in uscita), abbiamo a disposizione due possibilità. Possiamo digitare di volta in volta l'indirizzo, oppure sceglierlo tra quelli presenti nell'archivio di Stato d'Anime o nella tabella della parrocchia.

Nel primo caso, una volta digitato il mittente o destinatario, al termine della compilazione della scheda, cliccando il tasto di conferma OK, riceveremo il seguente messaggio:



Scegliendo Sì, l'indirizzo sarà memorizzato in un apposito archivio degli indirizzi di uso frequente che analizzeremo in seguito.

Come anticipato in precedenza, in alternativa possiamo scegliere di inserire un indirizzo già presente nei nostri archivi. Per far ciò clicchiamo sul tasto giallo  presente alla sinistra della casella.



Cognome	Nome	Via
Rossi	Valerio	Malta

Indirizzi

Persone Parrocchie Altri Mittenti / Destinatari

Dati da ricercare

Cognome Nome

Indirizzo

Località

 Ricerca

 Annulla

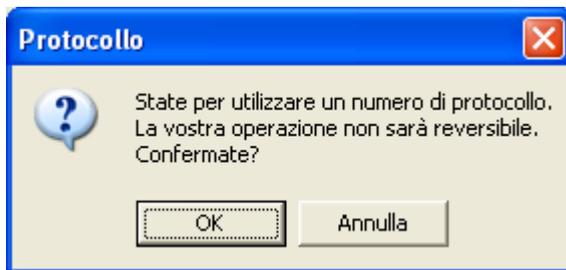
 OK

La finestra di ricerca degli indirizzi permette di cercare per nome, cognome, indirizzo e località.

Inizialmente la ricerca avviene sulle persone presenti in anagrafica (Stato d'Anime), ma volendo potremo cercare tra le parrocchie elencate in tabella, oppure, cliccando su **Altri Mittenti / Destinatari**, possiamo andare a selezionare uno tra i nostri contatti nominativi di uso frequente.

La registrazione può essere completata indicando un eventuale riferimento ad un protocollo precedente, inserendo il relativo registro e gli estremi della lettera. Se i dati inseriti non saranno corrispondenti a nessun protocollo esistente, il programma ci avvertirà.

L'ultimo dato da inserire, è l'oggetto della missiva. Fatto ciò, possiamo confermare la registrazione cliccando su **OK**. Se uno dei dati obbligatori non è stato inserito, il programma lo segnalerà, altrimenti visualizzerà il seguente messaggio:

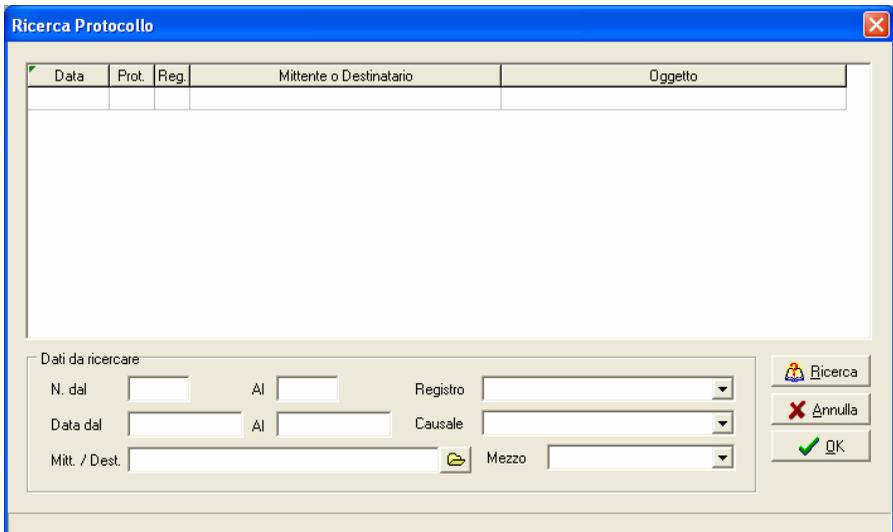


Cliccando **OK**, il programma assegnerà il numero di protocollo alla vostra registrazione:



Ricerca

Cliccando il tasto con la lente d'ingrandimento si aprirà la finestra di ricerca:



Tramite questa finestra potremo ricercare un protocollo esistente in vari modi. Se ad esempio volessimo visualizzare tutte le registrazioni del registro della corrispondenza in uscita fatte nell'anno 2005, ci basterà selezionare il registro desiderato, digitare 01-01-2005 e 31-12-2005 nelle caselle Data dal / Al e schiacciare il tasto INVIO della tastiera, oppure cliccare il tasto Ricerca.

A questo punto potremo selezionare la registrazione cercata dall'elenco tramite il tasto OK, oppure facendo doppio-click sulla riga cercata.

Altri criteri di ricerca che abbiamo a disposizione sono l'intervallo numerico (N. dal / Al), il Mittente o Destinatario da scegliere tramite l'apposito tasto giallo  alla stessa maniera illustrata nella sezione relativa all'inserimento, la causale e il mezzo d'invio.

Indirizzi frequenti

Come accennato in precedenza, il Registro di protocollo offre la possibilità di memorizzare gli indirizzi dei Mittenti / Destinatari usati più frequentemente.

E' possibile organizzare tali indirizzi tramite la tabella Mittenti / Destinatari. L'utilizzo è simile a quello di una qualunque delle tabelle di **WinG**. Possiamo aggiungere, modificare o eliminare gli indirizzi a nostro piacimento tramite gli appositi tasti, e ricercare gli stessi, digitando il nominativo, o parte di esso, nella casella Ricerca.

Stampa dei registri

La stampa dei registri di protocollo si avvia tramite il tasto raffigurante una stampante, oppure tramite la voce **Stampe** presente nel menù iniziale.

Si aprirà una semplice finestra che permette di selezionare uno dei registri del quale desideriamo stampare l'elenco delle registrazioni e l'anno.



Opzionalmente possiamo decidere di stampare solamente le registrazioni che indicano una particolare causale, selezionandola dall'apposita casella. Operate le nostre scelte cliccando sul tasto OK otterremo l'anteprima di stampa dell'elenco delle registrazioni.

Per inviare la stampa alla nostra stampante basterà cliccare il tasto  in alto a sinistra.

Parti in comune

In questo capitolo del manuale sono descritte tutte le parti del programma che vengono utilizzate dai vari moduli **WinG**.

Selezione Parrocchia attiva

WinG è un programma multi-parrocchiale, nel senso che i dati di più parrocchie possono essere gestiti da un'unica installazione.

Proprio per questo è necessario poter *saltare* agevolmente dalla gestione di una parrocchia ad un'altra.

Se la vostra installazione è multi-parrocchiale, per cambiare parrocchia è necessario portarsi nella finestra iniziale del modulo attualmente in uso, uscendo eventualmente da altre finestre, e fare click sul pulsante con la chiesetta, oppure selezionando la voce di menù Opzioni | Selezione parrocchia.

Si aprirà l'elenco delle Parrocchie attive e da qui potrete selezionare la parrocchia con un doppio click.

Impostazione stampante

Facendo click sul pulsante che raffigura il pannello di controllo di Windows, oppure selezionando la voce di menù Opzioni | Impostazione stampante, è possibile eseguire l'impostazione della stampante, senza dover uscire fuori dal programma.

Cambio utente

Il sistema di sicurezza utilizzato in **WinG** permette all'amministratore del sistema di creare tanti *profili-utente* quanti sono gli utilizzatori delle procedure. Ogni utente ha una sua

password e può accedere soltanto alle funzioni stabilite per lui da parte dell'amministratore.

Per passare da un utente all'altro, è necessario portarsi nella finestra iniziale del modulo attualmente in uso, uscendo eventualmente da altre finestre, e fare click sul pulsante con la chiave, oppure selezionare la voce di menù Opzioni | Cambio utente.

Si aprirà la finestrella di richiesta del nome dell'utente e della sua *password*.

Le Tabelle

Da ciascun programma **WinG** è possibile accedere agli elenchi di dati catalogati, denominati Tabelle, utilizzati nelle schede di quel programma.

Le modalità operative nell'utilizzazione delle tabelle sono ugali per ogni tipo di tabella. Basta conoscerne una per conoscerle tutte.

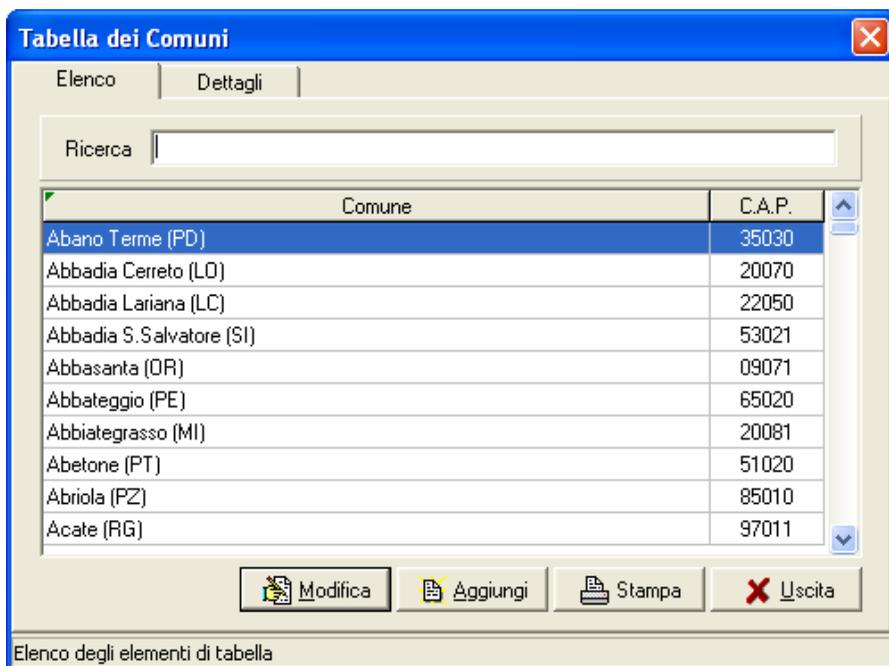
Tabella delle Città

Selezionando la voce di menù Tabelle | Città, si apre la scheda contenente con l'elenco delle città disponibili. L'archivio viene fornito con circa 8000 Comuni d'Italia già inseriti.

E' possibile aggiungere, modificare e cancellare una città.

L'elenco viene presentato, come in tutte le liste utilizzate in **WinG**, in ordine alfabetico. Per selezionare una città dell'elenco è necessario digitarne il nome.

WinG propone il nome più simile a quello che si sta scrivendo, fino a visualizzare il nome desiderato.



Il pulsante **Aggiungi** ha la funzione di inserire una nuova città in tabella. Provate a selezionarlo facendovi click.

Si apre la finestra di richiesta dei dati della nuova città.

Oltre alla descrizione, viene richiesto il C.A.P., la provincia di appartenenza ed il codice ISTAT. Se non conoscete il codice ISTAT, potete anche lasciare in bianco questa casella.

Per ricercare una località in elenco è sufficiente digitarne il nome, o parte di esso, nella casella *Ricerca* e schiacciare il tasto INVIO.

Selezionando una delle città e quindi agendo sulla linguetta *Dettagli*, il programma visualizzerà le ulteriori informazioni su quella città.

Tabella dei Comuni

Elenco Dettagli

Descrizione

Comune

Provincia C.A.P. Cod. ISTAT

Dati dell'elemento selezionato in elenco

Tabella degli Indirizzi

Selezionando la voce di menù **Tabelle | Indirizzi**, si apre la scheda contenente lo stradario della parrocchia in ordine alfabetico. L'archivio è inizialmente vuoto ed è necessario inserirvi le strade della vostra parrocchia.

Il pulsante **Aggiungi** permette l'inserimento di una nuova strada in tabella. Provate a selezionarlo facendovi click con il mouse.

La denominazione deve essere comprensiva del *toponimo* ovvero dovrà contenere: *Via, Viale, Piazza, Corso*, ecc.

Con l'uso del pulsante **Cancella** è possibile eliminare una strada già memorizzata in tabella. Questo è altamente sconsigliato, ed è

opportuno farlo soltanto nel caso in cui esiste una strada inutilizzata. Evitate assolutamente di cancellare strade già presenti nella scheda anagrafica di persone *residenti*.

La tabella degli indirizzi è utilizzata nello Stato d'Anime, nel Formulario Matrimoniale e nell'Archivio del Catechista.

Tabella delle Frazioni

Selezionando la voce di menù Tabelle | Frazioni, si apre la scheda con l'elenco delle frazioni comunali. L'archivio è inizialmente vuoto ed è necessario inserirvi le frazioni da utilizzare nell'anagrafe dei residenti.

La tabella delle frazioni è utilizzata nello Stato d'Anime, nel Formulario Matrimoniale e nell'Archivio del Catechista.

Tabella delle Diocesi

Selezionando la voce di menù Tabelle | Diocesi, si apre la scheda con l'elenco delle Diocesi d'Italia.

La tabella delle diocesi è utilizzata in tutti i moduli ***WinG***.

Tabella delle Professioni

Selezionando la voce di menù Tabelle | Professioni, si apre la scheda con l'elenco delle Professioni, estese, dove è possibile, al maschile ed al femminile.

In fase d'inserimento di nuove professioni il codice ISTAT può essere omesso.

La tabella delle professioni è utilizzata nello Stato d'Anime e nel Formulario Matrimoniale.

Tabella dei Titoli di Studio

Selezionando la voce di menù **Tabelle | Titoli di Studio**, si apre la scheda con l'elenco dei Titoli di Studio, estesi, dove è possibile, al maschile ed al femminile.

In fase d'inserimento di nuovi titoli di studio il codice ISTAT può essere omesso.

La tabella dei titoli di studio è utilizzata nello Stato d'Anime e nel Formulario Matrimoniale.

Tabella delle Note Familiari

Selezionando la voce di menù **Tabelle | Note familiari**, si apre la scheda con l'elenco di tutte le note familiari esistenti in archivio. Inizialmente l'archivio è vuoto. Le note possono essere catalogate secondo le specifiche esigenze dell'utente.

La tabella delle note familiari è utilizzata nello Stato d'Anime.

Tabella delle Attività Pastorali

Selezionando la voce di menù **Tabelle | Attività pastorali**, si apre la scheda con l'elenco di tutte le attività individuali e familiari esistenti in archivio. Il programma prevede già un elenco di movimenti ed associazioni riconosciute dalla Chiesa Cattolica. E' possibile aggiungere nuove attività secondo le esigenze parrocchiali.

La tabella delle attività pastorali è utilizzata nello Stato d'Anime.

Tabella delle Religioni

Selezionando la voce di menù **Tabelle | Religioni**, si apre la scheda con l'elenco delle religioni. E' possibile aggiungere nuove religioni non ancora catalogate.

La tabella delle religioni è utilizzata nello Stato d'Anime e nel Formulario Matrimoniale.

Tabella degli Abbonamenti

Selezionando la voce di menù **Tabelle | Periodici**, si apre la scheda con l'elenco di tutte le pubblicazioni editoriali collegabili agli abbonamenti.

Per ogni pubblicazione è possibile indicare il titolo, il costo dell'abbonamento ed il costo del singolo numero. Un'approfondita spiegazione sull'uso di questa tabella si trova nel capitolo relativo agli abbonamenti

La tabella dei periodici è utilizzata nello Stato d'Anime.

Tabella delle Parrocchie

Selezionando la voce di menù **Tabelle | Parrocchie**, si apre la scheda con l'elenco di tutte le parrocchie collegabili alle diverse schede di **WinG**, come ad esempio i registri.

Per ciascuna parrocchia è possibile inserire i dati più comuni, quali l'indirizzo, i recapiti telefonici e fax, l'e-mail, il sito web e la diocesi.

L'ultimo campo dei dettagli indica se la parrocchia è attiva o meno, a seconda se sono state inserite le chiavi d'attivazione.

Configurazione

Questo programma è stato realizzato per la definizione dei dati generali della vostra installazione e per la messa a punto dei programmi, in modo da farli operare al meglio e da adattarli alle vostre esigenze.

Avete già avuto modo di utilizzare una parte di questo modulo in occasione dell'inserimento della chiave d'attivazione.

Il programma si presenta sotto forma di *multipannello*. Ogni pannello si riferisce alla configurazione di una particolare caratteristica dei programmi. Da qui è possibile, fra le altre cose, attivare e disattivare i vari automatismi previsti nei programmi.

Configurazione

Attivazione | Impostazioni | Programmi | Numerazioni | Sicurezza | Salvataggi

Intestazione licenza d'uso

Tipo Ente: Parrocchia

Nome Ente: Sacro Cuori di Gesù

Comune: 00100 Roma (RM)

Indirizzo: Via Milano,38

Frazione:

Telefono: 0212121212 Fax:

E-Mail:

Pagina web:

Diocesi: Roma

Tipo Dioc.: Diocesi Arcidiocesi Patriarcato

Chiavi di attivazione versione 2004

Stato d'Anime: RT2NYLUI

Formulario matrimoniale: FQ4R36N7

Archivio del catechista: 8M5T4FPS

Amministrazione: TQ3P1NS8

Registro di inventario: 8K1U6NG3

Agenda del Parroco: 6JW8LCT

Verifica chiavi di attivazione

Selezione Parrocchia | Aggiungi Parrocchia

Elimina Parrocchia | Salva / Esci

Chiave di attivazione

E' la funzione necessaria per intestare **WinG** alla vostra parrocchia. Al momento dell'installazione è necessario specificare il tipo di ente e la denominazione esatta, così come riportata sul foglio di licenza, nonché la città, l'eventuale frazione (opzionale) e la chiave di attivazione.

Per ulteriori dettagli fate direttamente riferimento al capitolo Installazione in questo manuale.

Impostazioni generali

Questa scheda è molto utile per facilitare l'inserimento delle informazioni *frequenti e ripetitive* nelle schede e nei registri.

Infatti alcuni dati delle schede sono quasi sempre gli stessi, come, ad esempio, la città e la cittadinanza.

Inserendovi i dati che voi considerate *ripetitivi*, **WinG** li riproporrà automaticamente nelle varie schede durante gli inserimenti di persone e registri.

A parte il fatto di evitare il noioso inserimento di dati sempre uguali, i tempi di registrazione delle schede avranno una riduzione dell'ordine del 30-40%.

Alcuni dati possono essere lasciati vuoti. Durante l'inserimento delle schede anagrafiche e dei registri, comunque, questi dati predisposti dal programma possono essere cambiati.

Dalla scheda di configurazione è anche possibile definire il formato della **data**, ed il **secolo attuale** da proporre durante l'inserimento delle date, in modo da continuare a facilitare

l'inserimento del secolo anche durante il nuovo millennio. E' possibile distinguere le date di nascita dalle altre date..

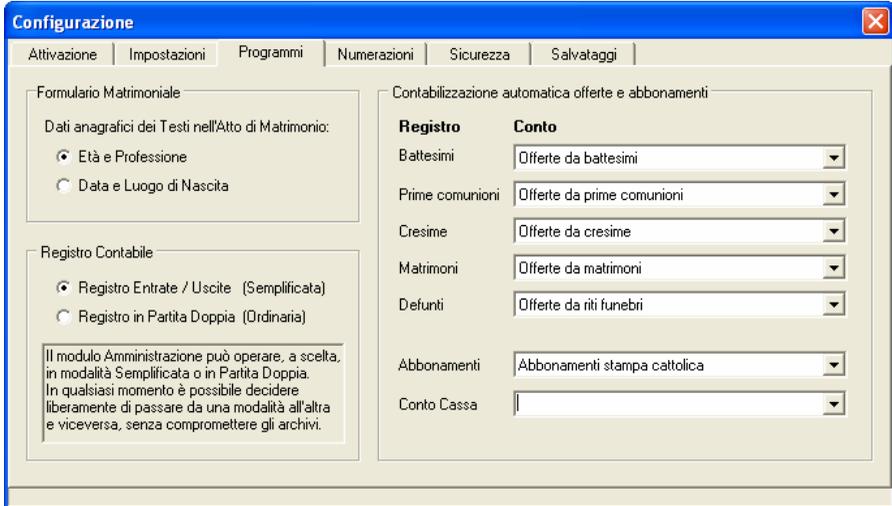
Configurazione Programmi

Dal Pannello *Programmi* è possibile configurare alcune caratteristiche dei moduli *Formulario Matrimoniale* e *Amministrazione*.

Nel *Formulario*, possiamo scegliere se visualizzare e stampare *Età e Professione* oppure *Data e Luogo di nascita*.

Il modulo *Amministrazione* **WinG** opera indifferentemente in *contabilità semplificata* oppure in *partita doppia*.

Se entrambi i moduli *Stato d'Anime* e *Amministrazione* sono installati, ogni volta che si registra un battesimo, una cresima, un matrimonio, ecc., è possibile registrare in *contabilità* l'eventuale offerta ricevuta in quell'occasione.



Configurazione

Attivazione | Impostazioni | Programmi | Numerazioni | Sicurezza | Salvataggi

Formulario Matrimoniale

Dati anagrafici dei Testi nell'Atto di Matrimonio:

Età e Professione

Data e Luogo di Nascita

Registro Contabile

Registro Entrate / Uscite (Semplificata)

Registro in Partita Doppia (Ordinaria)

Il modulo Amministrazione può operare, a scelta, in modalità Semplificata o in Partita Doppia. In qualsiasi momento è possibile decidere liberamente di passare da una modalità all'altra e viceversa, senza compromettere gli archivi.

Contabilizzazione automatica offerte e abbonamenti

Registro	Conto
Battesimi	Offerte da battesimi
Prime comunioni	Offerte da prime comunioni
Cresime	Offerte da cresime
Matrimoni	Offerte da matrimoni
Defunti	Offerte da riti funebri
Abbonamenti	Abbonamenti stampa cattolica
Conto Cassa	

Per attivare questo automatismo è necessario indicare i conti corrispondenti nelle apposite caselle di questa scheda.

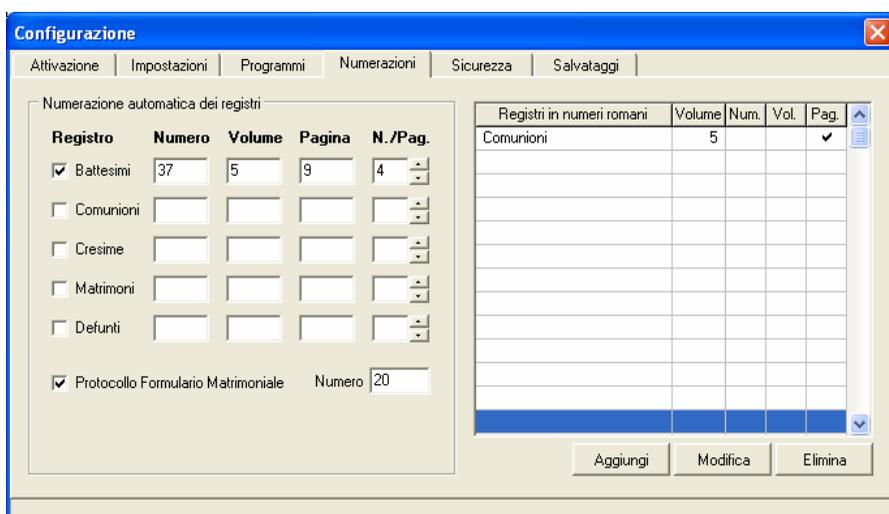
Da qui è anche possibile *pilotare* la contabilizzazione automatica degli incassi relativi agli abbonamenti.

I conti da predisporre nelle apposite caselle devono, ovviamente, essere già stati codificati nel Piano dei Conti.

Ulteriori dettagli sono spiegati nel capitolo riguardante i battesimi e gli abbonamenti nello Stato d'Anime.

Numerazione automatica dei registri

Si tratta di un automatismo che, durante l'inserimento delle schede di battesimo, cresima, ecc., predispone automaticamente il numero di atto, il volume e la pagina.



Nella scheda Numerazione automatica registri è possibile indicare il numero progressivo di ogni registro, che verrà considerato come punto di partenza per i successivi inserimenti.

Ad esempio, attribuendo al Registro dei Battesimi i valori:

Numero = 37

Volume = 5

Pagina = 9

N./Pag. = 4 (4 battesimi per pagina)

Durante l'inserimento del prossimo battesimo, il programma predisporrà i numeri 38, 5, 10. Al successivo inserimento i numeri saranno 39, 5, 10. La pagina verrà incrementata ogni 4 battesimi.

Per i primi inserimenti, probabilmente, la pagina non verrà predisposta correttamente e, pertanto, sarà necessario modificarla manualmente, fino a che non *ingranerà il passo*.

E' inoltre possibile impostare la numerazione automatica delle pratiche matrimoniali, indicando il numero di partenza.

Numerazione romana dei registri

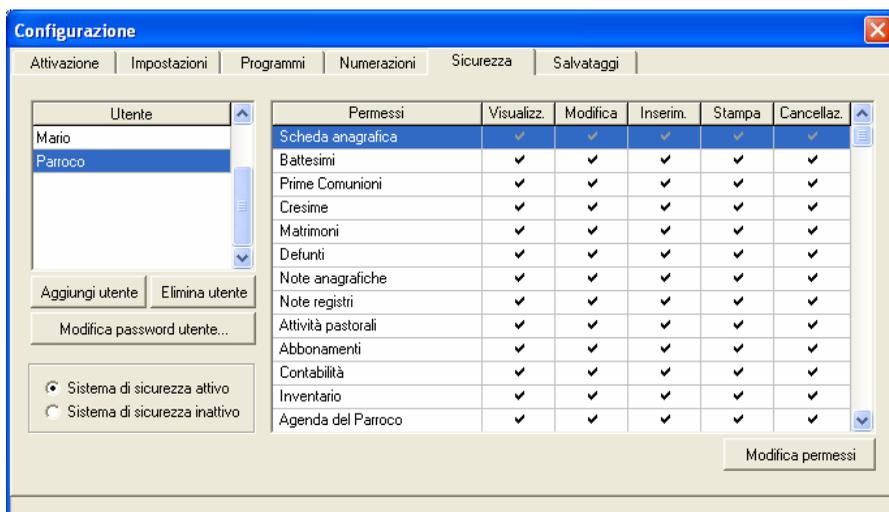
In molti volumi dei registri parrocchiali è in uso, oltre alla numerazione decimale (araba), la *numerazione romana*. Nel rispetto di questa tradizione, **WinG** può registrare i numeri di *atto*, *volume* e *pagina* indifferentemente in numeri arabi o in numeri romani.

Nella scheda Numerazione romana registri è possibile stabilire i registri da considerare in numeri romani. Osservando la scheda si può notare che è molto semplice indicare al programma quali registri (e quali parti del registro) devono essere gestiti con la notazione romana.

La registrazione all'interno delle schede avviene comunque in numeri decimali e, in fase di visualizzazione, inserimento e stampa dei numeri romani, il programma effettua una *traduzione simultanea*.

Questo aspetto è interessante per le parrocchie che hanno precedentemente registrato le schede con la numerazione araba e, in effetti, i registri erano in numeri romani. Per *considerare* quei registri in numeri romani è sufficiente *far sapere* a **WinG** che devono essere considerati tali. Con questa metodologia, tutte le precedenti registrazioni fatte con precedenti versioni di **WinG**, oppure fatte con altri programmi parrocchiali, potranno essere riconsiderate con la numerazione romana.

Sistema di sicurezza



Come già osservato nell'introduzione, **WinG** è dotato di un sistema di sicurezza con *password* (parola d'ordine).

In molte parrocchie il computer è accessibile ai collaboratori che svolgono attività legate alla gestione degli archivi parrocchiali. In questi casi, il responsabile del computer può attivare il sistema di accesso riservato.

Inizialmente il sistema di sicurezza è inattivo. Per attivarlo è necessario, prima di procedere, acquisire le seguenti spiegazioni.

Il sistema di sicurezza si basa sulla definizione dei *profili-utente* da parte del responsabile della procedura.

Ogni persona che utilizza **WinG** è un utente.

Vari utenti possono avere accesso ai programmi **WinG** (parroco, responsabili, catechisti, ragazzi, ecc.).

Nell'ambito dell'archivio parrocchiale, è possibile individuare le operazioni di competenza di ciascun utente. Ad esempio, il Parroco è abilitato a tutte le funzioni, mentre l'utente Mario potrà soltanto inserire o consultare determinati registri, senza possibilità di modifica o rimozione dei dati.

Il sistema riconosce ogni utente, individuando il suo profilo personale (cioè le attività per le quali egli è abilitato).

Il responsabile del computer è l'*amministratore* del sistema di sicurezza, che stabilisce i profili-utente, attribuendone le password.

Ogni utente, mediante il suo identificativo e la sua parola d'ordine personale può accedere alla procedura e svolgere le operazioni per le quali è abilitato.

La scheda **Sicurezza** permette di attivare o disattivare il sistema di sicurezza e di stabilire una password segreta per l'amministratore (altrimenti chiunque potrebbe alterare i profili-utente).

Si vedrà che inizialmente il sistema è *inattivo*. Facendo click su **Sistema attivo** si attiva il sistema di sicurezza. Confermando, viene richiesta la *password* dell'amministratore, che ***non dovrà mai essere dimenticata***.

Esiste un utente predefinito che si chiama *Parroco*. Egli è abilitato a svolgere tutte le funzioni e la sua password è ... (tre puntini di seguito). e può essere modificata dall'amministratore.

Selezionate *Parroco* e cliccate **Modifica Password** per aprire la scheda contenente la sua password. Per modificare i permessi dell'utente, fate doppio-clicsu una riga della *griglia* contenente l'elenco delle schede (anagrafe, registri, note, ecc.) e le opzioni (visualizzazione, ecc.).

Da qui è possibile accendere o spegnere le caselle corrispondenti ad ogni attività.

Quando il sistema di sicurezza è attivo, la procedura vi chiederà di identificarvi: nome (Parroco) e password (...).

Se il nome e la password verranno riconosciuti, il programma andrà avanti, altrimenti non permetterà alcun tipo di accesso e si interromperà con il messaggio *Accesso negato*.

NOTA: se l'amministratore perde la propria password, non vi è altra soluzione che telefonare al nostro servizio di assistenza tecnica, oppure collegarsi via internet al nostro sito **www.gbsoft.it** ed inviare un messaggio E-Mail, indicando il riferimento *Password amministratore*.

Configurazione copie di sicurezza

Dalla scheda *Salvataggi* è possibile stabilire il numero massimo di inserimenti ed il numero massimo di giorni oltre i quali far scattare la proposta automatica per la copia di sicurezza.

The screenshot shows a window titled "Configurazione" with a tab labeled "Salvataggi". The window contains a section titled "Limiti massimi di inserimento per proporre il salvataggio degli archivi all'apertura dei programmi". Below this title are several input fields with spinners, arranged in two columns:

Nuove persone Stato d'Anime	100	Nuove registrazioni in Amministrazione	50
Nuove pratiche Formulario Matrimoniale	10	Nuovi beni Registro di Inventario	30
Nuovi allievi Archivio del Catechista	50	Numero di giorni dall'ultimo salvataggio	30
Nuove registrazioni in Protocollo	10		

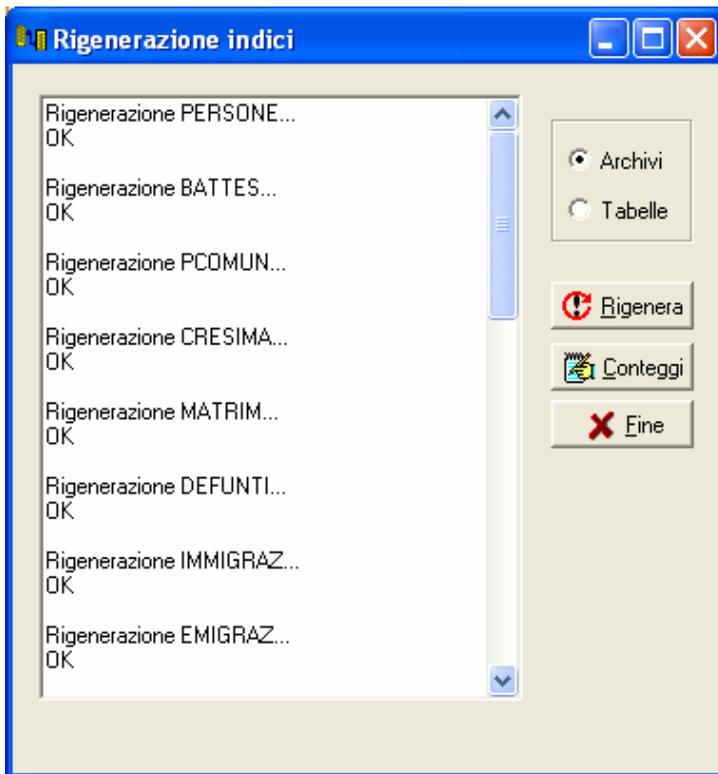
At the bottom of the dialog, there is a note: "Applicare queste opzioni soltanto se si decide di fare le copie di sicurezza. Altrimenti indicare il valore 9999 per disabilitare gli inviti al salvataggio durante l'uso dei programmi."

Rigenerazione indici

All'interno dei propri archivi, **WinG** utilizza degli indici, necessari per il collegamento logico fra gli archivi e per gli ordinamenti.

In caso di interruzioni dell'alimentazione elettrica, di guasti o di blocchi improvvisi del sistema durante l'inserimento o la modifica di dati, può verificarsi il danneggiamento degli indici.

Il modulo Rigenerazione Indici diviene uno strumento indispensabile per la riorganizzazione degli archivi e delle tabelle.



Quando il sistema segnala un errore anomalo negli archivi, prima di consultare il servizio di assistenza, provate a rigenerare gli indici.

In caso di insuccesso, uscite dal programma e chiudete anche Windows. Spegnete poi l'elaboratore e riavviate, ripetendo l'operazione di rigenerazione.

Se l'operazione continuerà a dare errore, cancellate il file **C:\PDOXUSRS.NET** e i files **C:\WING3*.LCK** per poi ritentare la rigenerazione degli indici.

In caso di ulteriore insuccesso, vuol dire che l'archivio ha subito dei danni. Prima di procedere al recupero delle copie da voi preventivamente fatte sui dischetti, vi consigliamo di mettervi in contatto telefonico con il nostro servizio di assistenza tecnica, oppure collegarvi via internet al nostro sito **www.gbsoft.it** ed inviare un messaggio E-Mail, indicando come riferimento *Archivio danneggiato*.

Copie di sicurezza

Win6 è un prodotto sicuro ed affidabile. Comunque, per maggiore sicurezza, *si raccomanda caldamente di effettuare periodicamente le copie di riserva*.

Infatti, oltre al programma, diversi fattori esterni possono contribuire al danneggiamento dei dati (interruzione elettrica, guasti al computer, virus, cancellazioni, ecc.).

La procedura Copie di sicurezza è molto semplice ed intuitivo e, pertanto, non richiede particolari spiegazioni.

E' possibile avviarla da uno qualunque dei moduli **Win6** dalla voce di menu **Varie | Copie di sicurezza**.

Il programma permette di effettuare il salvataggio degli archivi su diversi tipi di supporti, quali pen-drive, unità zip, hard-disk portatili, cd-rom, floppy disk, ed anche l'eventuale recupero.

Quando (*speriamo mai*) vi troverete a dover ripristinare i dati dai dischetti per via di danneggiamenti agli archivi, per precauzione fate prima un salvataggio degli attuali dati (anche se danneggiati) su di un supporto diverso da quello contenente gli archivi da ripristinare.

Questo perché se il recupero dovesse andar male, vi ritrovereste senza i dati attuali (anche se danneggiati), perché parzialmente ripristinati e quindi compromessi e, inoltre, con una copia non recuperabile. Praticamente senza più niente!

Dal 1993, anno di uscita della prima versione di **WinG**, abbiamo accertato che circa il 60% dei nostri utenti non fa le copie di sicurezza!

Fortunatamente, eccetto rarissimi casi, è stato possibile *riparare* i danni subiti dagli archivi e restituire ai nostri utenti gli archivi sani e salvi. Ma questo non deve essere considerato un fatto normale!

Nella versione attuale, tutti i moduli **WinG** *si accorgono* se è passato troppo tempo dall'ultima copia e se nel frattempo sono avete inserito molti dati.

Avviando lo Stato d'Anime o qualsiasi altro modulo, al verificarsi di una di queste condizioni, il programma visualizza lo stato dei salvataggi e *ricorda* all'utente che è opportuno fare il salvataggio. A salvataggio avvenuto, il messaggio non apparirà più, fino a quando non se ne ripeteranno le condizioni.

Vi raccomandiamo nuovamente di non trascurare mai il problema della sicurezza dei vostri archivi, salvando periodicamente gli archivi su uno dei supporti consigliati.

Esportazione in Excel

La maggior parte degli elenchi presenti nelle finestre di **WinG** sono direttamente esportabili in Excel. Essi sono riconoscibili dalla presenza di un triangolino verde nell'angolo in alto a sinistra:



Nome	Nascita
Verdi Giacomo	28-02-1938
Rossi Patrizia	12-04-1947
Verdi Andrea	01-03-1970
Verdi Giacinta	19-03-1973
Verdi Simona	06-09-1977

Cliccando su tale triangolo, i dati presenti in elenco, comprese le intestazioni delle colonne, saranno automaticamente riportati in un nuovo documento Excel che potrà essere salvato e modificato secondo le vostre esigenze.

Generatore di documenti

Gli argomenti trattati in questo capitolo sono comuni ai moduli Stato d'Anime, Formulario Matrimoniale ed Archivio del Catechista. Data l'ampiezza dell'argomento, non è possibile trattarli all'interno di un paragrafo delle Parti in Comune.

Ogni modulo **Win6** ha in dotazione una serie di *modelli predefiniti*, per la stampa dei propri documenti di competenza. Ad esempio, il Formulario Matrimoniale ha i modelli necessari per la stampa dei documenti dell'istruttoria matrimoniale.

Modelli e Documenti

Prima di addentrarci nell'uso del programma, è necessario definire con chiarezza la differenza fra *modelli* e *documenti*.

Un documento è costituito dall'insieme di linee, rettangoli e righe di testo disposti su un foglio.

Un documento è anche il risultato di un'elaborazione del programma di stampa. Il certificato di battesimo, ad esempio, è *sviluppato* dal programma di stampa dello Stato d'Anime.

Un modello è la *materia prima* utilizzata dal programma per sviluppare un documento. Alla base di ogni documento vi è sempre un modello.

Per chiarire il perché dell'esistenza dei modelli, percorriamo idealmente i passi necessari per la stampa di un Certificato di Battesimo: avviamo lo Stato d'Anime e, dopo aver trovato la persona interessata, ci portiamo nella sua scheda di battesimo, per poi fare click sul pulsante **Stampa**.

Cosa succede a questo punto? Il programma *elabora* il modello del Certificato di Battesimo e vi inserisce i dati della persona (cognome, nome, data di battesimo, ecc.).

Il *prodotto finito* di questa elaborazione è un documento, ovvero il Certificato di Battesimo del sig. Rossi.

Questo vuol dire che il modello è *anonimo*, ma contiene tutti i riferimenti necessari al programma di stampa per lo sviluppo del documento finale, attraverso la *personalizzazione* delle *parti variabili* presenti nel modello stesso.

Possiamo quindi considerare il modello come un *generatore di documenti*.

Se un modello viene modificato, la modifica sarà *ereditata* da tutti i documenti stampati utilizzando quel modello.

Un documento finale può essere modificato durante l'anteprima di stampa, ma le modifiche sono limitate a quel momento e non influenzano né i modelli, né altri documenti.

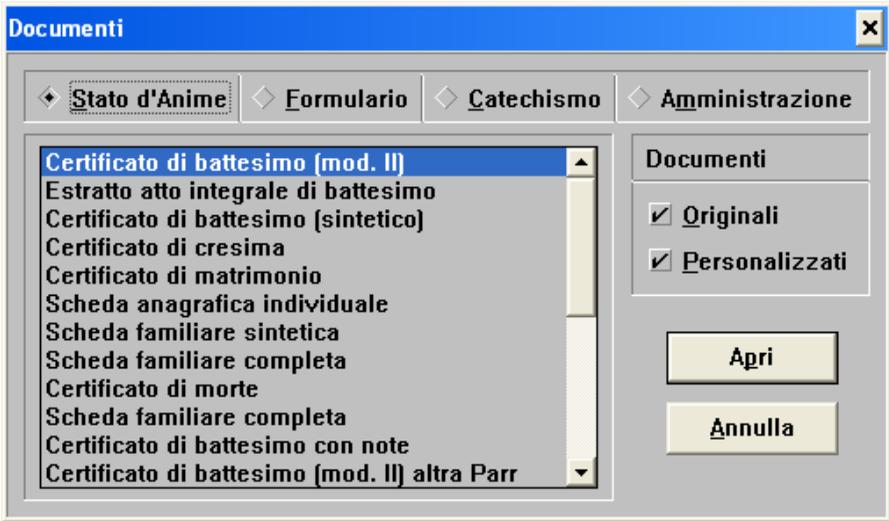
Uso del generatore

I modelli in dotazione a **WinG** rispecchiano la modulistica in uso nelle Diocesi d'Italia e, in teoria, dovrebbero soddisfare un pò tutte le esigenze. Ma l'esperienza ci insegna che in molte realtà è necessario intervenire con le personalizzazioni.

Il generatore di documenti è stato messo a punto per darvi uno strumento agevole e potente, che vi mette in condizione di apportare *visivamente* le modifiche necessarie ai vostri modelli.

Dopo aver avviato il *Generatore di documenti* dall'apposita icona, selezionate la voce di menù **File | Apri...** e si aprirà una scheda per la scelta del modello da aprire.

Da qui è possibile selezionare i modelli appartenenti ai vari moduli (Stato d'Anime, Formulario, Archivio del Catechista, Amministrazione).



Dai modelli dello Stato d'Anime selezionate il Certificato di Battesimo (mod. II) e fate click su Apri.



Un modello è composto da *parti fisse* e *parti variabili*. Le parti variabili si riconoscono dal fatto che sono sempre comprese fra i caratteri « e ». Il primo oggetto del nostro modello è:

«TIPODIOC» DI «NOMEDIOCESI»

ed ha due parti variabili. In fase di stampa del documento, le parti variabili vengono *tradotte* con i dati della vostra diocesi, che sono memorizzati insieme alla chiave d'attivazione.

Se la vostra parrocchia si trova nella Diocesi di Roma, l'oggetto verrà tradotto in:

«TIPODIOC»	⇒	DIOCESI
DI	⇒	DI
«NOMEDIOCESI»	⇒	ROMA

Volete vedere un esempio? Fate click sulla voce di menù **Visualizza | Esempio**, oppure usate i tasti **Ctrl E**.



Il modello cambia volto ed assume l'aspetto di un documento di prova, per darvi subito un'idea del risultato finale.

In pratica, è successo che tutte le *parti variabili* sono state *tradotte* con i dati di un esempio, così come avviene durante la stampa di un documento durante l'uso dei programmi.

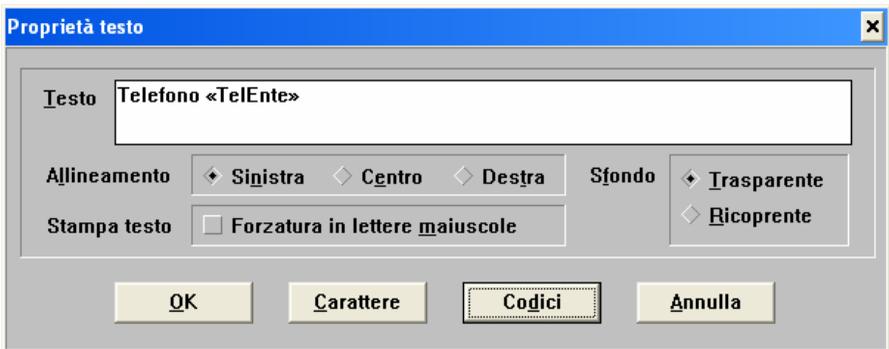
Per ritornare alla visualizzazione normale, fate click sulla voce di menù Visualizza | Normale, oppure usate i tasti **Ctrl** **N**.

Manipolazione degli oggetti

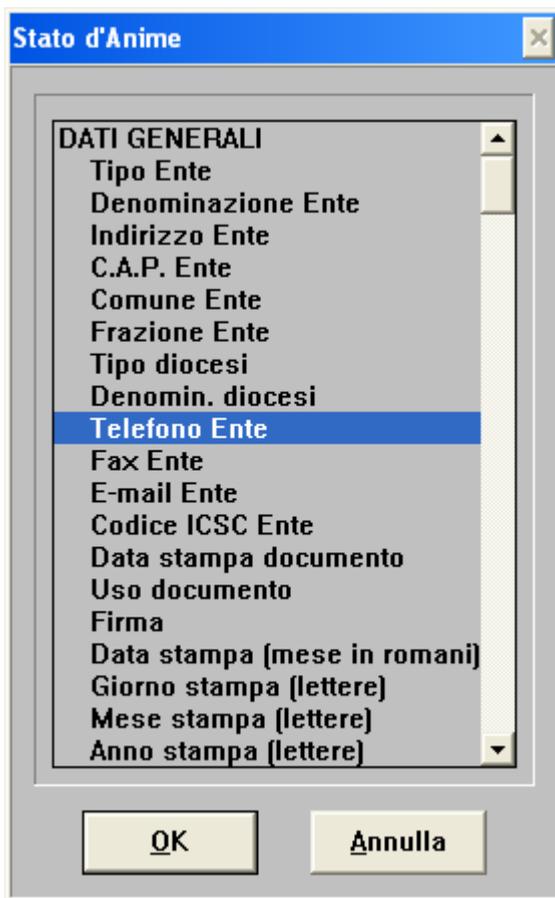
Andiamo adesso ad inserire un'informazione che riteniamo indispensabile nel nostro documento: il numero di telefono della Parrocchia, da posizionare al di sotto della città:

«TIPOENTE» «DENOMENTE»
 «IndirEnte»
«CapEnte» «FrazEnte» «ComuneEnte»
 Telefono «TelEnte»

Niente di più facile: fate click su Aggiungi | Testo..., oppure usate i tasti **Ctrl** **T**. Si aprirà la scheda d'inserimento del testo.



Inserite la parola Telefono (che è una parte fissa) seguita da uno spazio, poi fate click sul pulsante Dati, per indicare la parte variabile, cioè il dato relativo al numero della parrocchia, memorizzato insieme alla chiave di attivazione.

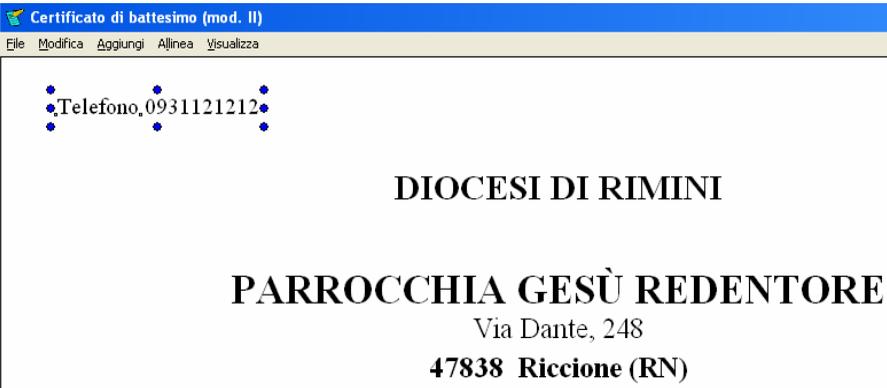


Si aprirà la scheda dei dati, contenente un elenco di tutti i dati utilizzabili in fase di stampa, che sono raggruppati per categoria.

Individuate nell'elenco la voce **Telefono Ente** e fatevi un doppio click con il pulsante del mouse.

Nella casella **Testo** verrà aggiunto lo *pseudonimo* della parte variabile riguardante il telefono della parrocchia, «*TelEnte*». Fate click sul pulsante di allineamento al centro e poi su **OK**.

Il testo è stato inserito nel modello ed è visibile in alto a sinistra. I sei piccoli cerchi colorati intorno all'oggetto lo evidenziano per indicare che è un *oggetto selezionato*.



Certificato di battesimo (mod. II)

File Modifica Aggiungi Allinea Visualizza

••Telefono,0931121212••

DIOCESI DI RIMINI

PARROCCHIA GESÙ REDENTORE

Via Dante, 248

47838 Riccione (RN)

NOTA: Fate attenzione a non confondere l'allineamento di testo al centro con l'allineamento al centro della pagina. Si tratta di due cose diverse. L'allineamento di testo al centro indica al programma che il punto di origine del testo si trova sempre al centro del testo stesso. Così le variazioni di larghezza verranno distribuite equamente a sinistra e a destra.

Trascinate quindi l'oggetto con il mouse, tenendo premuto il pulsante sinistro e lasciandolo poi *cadere* nel punto prestabilito. Per verificare il risultato dell'operazione, visualizzate l'esempio.

Selezione

Tutti gli oggetti del modello possono essere selezionati e più oggetti possono essere selezionati insieme.

La selezione di uno o più oggetti è necessaria per spostare, allineare, modificare e cancellare gli oggetti selezionati.

I sei piccoli cerchi colorati individuano l'area in cui si trovano gli oggetti selezionati. Se all'interno di un'area sono presenti insieme oggetti selezionati ed oggetti non selezionati, è possibile individuare quelli selezionati dal puntino nero che si trova alla base di ciascuno di essi.

Per selezionare un oggetto, posizionatevi il cursore del mouse e fate click con il tasto sinistro. Selezionando un altro oggetto, l'oggetto selezionato in precedenza verrà deselezionato.

Per selezionare un secondo oggetto senza perdere la selezione di quello precedente, è necessario selezionare il secondo oggetto tenendo premuto sulla tastiera il tasto .

Questa operazione può essere ripetuta per aggiungere altri oggetti alla selezione, oppure per deselezionarne uno.

Per selezionare tutti gli oggetti all'interno di un'area prestabilita, portate il mouse in alto a sinistra dell'area, fate click e trascinate il mouse in basso a destra, fino a *comprendere* tutti gli oggetti dell'area prestabilita. Lasciando il tasto del mouse, vedrete attivarsi la selezione per tutti questi oggetti.

Per selezionare tutti gli oggetti del documento, selezionate la voce di menù **Modifica | Seleziona tutto**.

Per deselezionare tutti gli oggetti del documento, selezionate la voce di menù **Modifica | Deseleziona tutto**.

Per spostarvi tra i vari oggetti potete anche utilizzare il tasto di tabulazione . Per spostarvi all'indietro potete utilizzare .

Modifica

Per modificare un oggetto, selezionatelo. Poi scegliete la voce di menù **Modifica | Oggetto...**, oppure premete direttamente il tasto , oppure fate direttamente un doppio click sull'oggetto.

Negli oggetti di testo è possibile modificare il contenuto, l'allineamento e il carattere di stampa. E' anche possibile attivare la Forzatura in maiuscole, anche nelle parti variabili.

Per cancellare un oggetto (o un gruppo di oggetti) è necessario selezionarlo con il mouse e poi selezionare la voce di menù **Modifica | Cancella**, oppure premere direttamente il tasto **Canc.**

Tutte le modifiche (proprietà, stile, contenuto, cancellazione, spostamento, duplicazione, allineamento, ecc.) sono reversibili. Dopo aver effettuato una modifica di qualsiasi tipo, è possibile annullarla, ripristinando la situazione precedente.

Per annullare una modifica, scegliete la voce di menù **Modifica | Annulla**, oppure premete i tasti .

Con lo stesso procedimento, è possibile annullare la modifica precedente, e così via fino ad un massimo di dieci livelli.

Spostamento

Per spostare uno (o un gruppo di oggetti) è necessario prima selezionarlo e poi trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, per poi lasciarlo cadere nel punto desiderato.

Se desiderate che lo spostamento avvenga solo verticalmente, per vincolare la traslazione orizzontale, spostate l'oggetto tenendo premuto sulla tastiera il tasto .

Viceversa, per muovervi orizzontalmente, spostate l'oggetto tenendo premuto sulla tastiera il tasto .

Aggiungere nuovi oggetti

Per aggiungere nuovi oggetti al modello, selezionate la voce di menù **Aggiungi**. Si aprirà un menù a tendina dal quale è possibile scegliere il tipo di oggetto da aggiungere.

Per le linee ed i rettangoli portatevi al punto di partenza della figura e fate click sul pulsante sinistro del mouse, *trascinando* il cursore tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. Al punto di arrivo, lasciate andare il pulsante del mouse.

Per il testo si propone la scheda **Proprietà testo**, già ampiamente discussa in questo stesso capitolo. Il testo viene sempre posto nella finestra in alto a sinistra. Di volta in volta sarà necessario trascinarlo nel punto desiderato.

Per le immagini si apre la scheda di selezione del file grafico da includere nel modello, che deve essere di tipo *Windows bmp*.

NOTA: Il file bitmap non viene *inglobato* all'interno del modello, ma il programma ne memorizza il nome ed il percorso. Pertanto non dovrà essere cancellato o spostato dalla directory in cui si trova. E' consigliabile tenere i files bitmap utilizzati nei modelli nella stessa directory del programma.

Duplicazione

Per duplicare un oggetto (o un gruppo di oggetti) è necessario prima selezionarlo e poi trascinarlo tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

Prima di lasciarlo cadere nel punto in cui dovrà essere duplicato, senza lasciare andare il tasto sinistro del mouse, fate click anche sul pulsante destro. Il doppione verrà *depositato* nel punto desiderato.

Allineamento

Gli oggetti di un modello possono essere facilmente spostati sul foglio. Questo aspetto offre molta libertà di movimento, ma può mettere in crisi l'aspetto complessivo del modello (provate ad immaginare tante linee di testo che non iniziano con lo stesso incolonnamento).

Per riallineare un gruppo di oggetti, selezionate tutti gli oggetti interessati e poi selezionate la voce di menu **Allinea**, per scegliere il tipo di allineamento al quale sottoporre il gruppo di oggetti. Non è necessario approfondire l'argomento perché è di per sé sufficientemente chiaro.

Salvare un modello

Dopo aver impostato un documento è possibile salvarlo. I modelli appartengono al modulo **WinG** per il quale sono stati progettati e si distinguono in *Originali* e *Personalizzati*.

Ogni volta che si modifica un modello originale, il modello viene poi salvato con un nuovo nome, come modello personalizzato. Così è possibile ottenere modelli *derivati* da un modello originale.

Se avete modificato il modello per il certificato di battesimo e pensate di salvarlo, scegliete la voce di menù **File | Salva...**

Il programma, come previsto, si accorge che il modello appena modificato era un modello *originale* e vi segnala che verrà quindi salvato come modello *personalizzato*, salvaguardando l'originale.

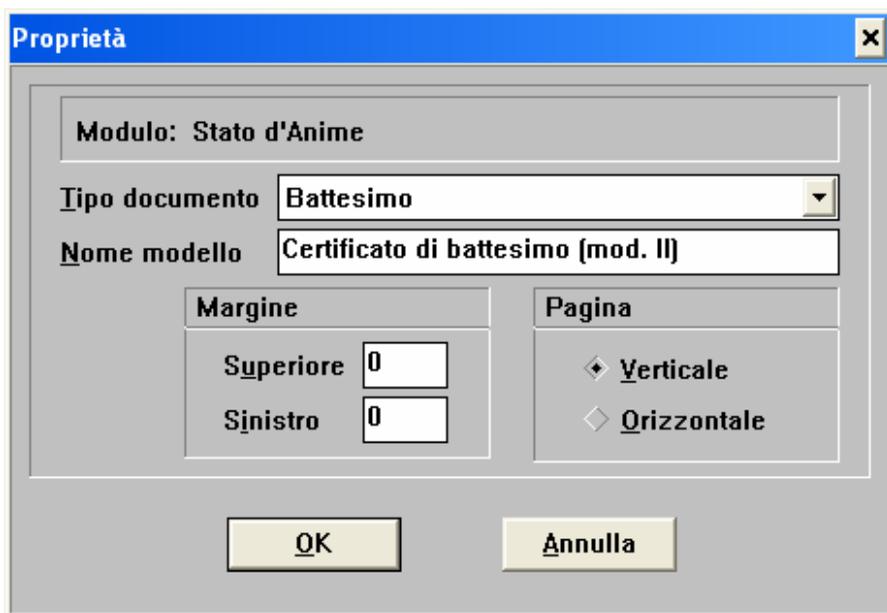
Il nome che vi viene proposto può essere cambiato, ma non potrete usare il nome di un modello già esistente.

Proprietà di un modello

Un modello appartiene al modulo **WinG** per il quale è stato progettato e non vi è modo di *passarlo* ad un altro modulo.

Nell'ambito dello stesso modulo è però possibile passare un modello da un tipo di utilizzazione ad un altro. Ad esempio, si potrebbe utilizzare come punto di partenza un certificato di battesimo personalizzato per impostare un certificato di cresima.

Per fare questo, scegliete la voce di menù File | Proprietà... e modificate il Tipo documento.



Da qui è anche possibile modificare il nome del modello, l'orientamento della pagina ed i margini sinistro e superiore.

Cancellare un modello

Dal menù File | Elimina... è possibile eliminare un modello personalizzato. Non è comunque possibile eliminare i modelli originali.

Come fare per...

Questo capitolo è dedicato per dare una risposta alle domande più frequenti che è logico porsi durante l'uso di **WinG**.

...riinstallare *WinG* senza azzerare gli archivi attuali.

Sarà necessario effettuare una copia di sicurezza e riinstallare **WinG**. Di norma, gli archivi precedenti non vengono cancellati, ma la copia prima dell'installazione è comunque un'ulteriore precauzione. Per la copia, consultate le istruzioni riportate nel capitolo Copie di sicurezza in questo manuale.

...prelevare i dati per portarli in altri programmi.

Nessun problema. Gli archivi, come già visto, sono aperti e, quindi, accessibili mediante programmi di database.

Esiste anche la possibilità di esportare i dati (tutti o una parte) in formato ASCII con il modulo Interrogazioni e Stampe. I dati ASCII sono leggibili con la maggior parte dei prodotti software per Windows (Winword, Excel, Works, ecc.)

...manipolare contemporaneamente più schede.

Grazie al multitasking dell'ambiente Windows, **WinG** può essere avviato più volte nello stesso tempo. Potrete contemporaneamente avere due, tre, quattro o più **WinG** aperti in contemporanea, ognuno con funzioni diverse. (Si potrà stampare un certificato durante l'inserimento di un'altra persona, o aggiustare l'indirizzo della figlia osservando nello stesso tempo la scheda del padre, oppure aggiungere una città durante l'inserimento della scheda anagrafica, ecc.).

...utilizzare *Win6* in una rete di PC.

I programmi sono già progettati per operare in multiutenza. Per eventuali chiarimenti in merito, in nostro servizio di assistenza rimane a vostra disposizione.

...risolvere il problema *errore 404* in apertura.

Procedete cancellando il file **C:\PDOXUSRS.NET** e i files **C:\WING*.LCK**.

...inserire la chiave di attivazione con una città non disponibile nella tabella delle città.

Se la città riportata sulla licenza non è presente nella lista delle città, abbandonate momentaneamente l'attivazione del programma e consultate il Tabella delle Città per aggiungere prima la vostra città in elenco.