



Abbonamenti vers. 2.232

Manuale Utente

revisione: novembre 2013

Sommario

| | |
|--|-----------|
| Sommario | 2 |
| Avvio e Login | 5 |
| L'ambiente di lavoro | 6 |
| La finestra principale | 6 |
| Voci di menù della finestra principale | 7 |
| Anagrafica | 8 |
| Inserimento di una nuova anagrafica | 9 |
| Scheda Anagrafica nel caso di utilizzo dello stradario | 11 |
| Controllo di omonimia | 12 |
| Anagrafica - Dettagli | 13 |
| Dettaglio Abbonamenti | 13 |
| Dettaglio Abbonamenti Terzi | 14 |
| Dettaglio Distributore | 17 |
| Dettaglio Note | 18 |
| Dettaglio Specifiche | 18 |
| Dettaglio Contatti | 19 |
| Dettaglio Incarichi | 19 |
| Dettaglio Allegati | 20 |
| Dettaglio Componenti e Dipendenze | 20 |
| Dettaglio Aggiuntivi Persona | 21 |
| Dettaglio Aggiuntivi Ente | 21 |
| Dettaglio Dati Bancari | 22 |
| Dettaglio Banche Estero | 22 |
| Anagrafica - Funzionalità | 23 |
| Salva Selezione | 23 |
| Aggiungi stampa personalizzata | 23 |
| Eventi comunicativi | 23 |
| Invia Email | 23 |
| Recupera Selezione | 23 |
| Invia SMS | 24 |
| Cancellazione massiva | 24 |
| Aggiungi Selezione in un Gruppo | 25 |
| Recupera Soggetti di un Gruppo | 25 |
| Aggiungi un Contatto alla Selezione | 26 |
| Aggiungi un Abbonamento | 26 |
| Rinnovo Abbonamento | 26 |
| Generazione File di Indirizzi | 27 |
| Generazione Files per Spedizione Riviste | 28 |
| Escludi Anagrafica da Gestione | 28 |
| Generazione file per Spedizione | 29 |
| Rinnovo incarico | 29 |
| Generazione file per i bollettini postali | 29 |
| Geo | 31 |
| Esportazione per tipo spedizione | 31 |
| Abbonamenti | 32 |
| Ricerca | 32 |
| Stampa | 33 |
| Pagamento Cumulativo | 33 |
| Esporta in .xls | 33 |
| Esporta in .csv | 33 |
| Filtri sulle colonne | 34 |

| | |
|--|-----------|
| Gruppi | 35 |
| Promemoria | 36 |
| Eventi Comunicativi | 37 |
| Tiratura | 39 |
| Tiratura Spedizioni | 39 |
| Tiratura Tipologia | 40 |
| Lettura ottica pagamenti | 41 |
| Tabelle | 42 |
| NAZIONI | 42 |
| PROVINCE | 43 |
| LOCALITÀ | 43 |
| D.U.G. (denominazioni urbane generiche) | 44 |
| TIPI RECAPITO | 44 |
| TITOLI ONORIFICI | 44 |
| TIPI ANAGRAFICHE | 44 |
| ATTIVITÀ ICSC | 45 |
| TIPI NOTA | 45 |
| TIPI INCARICO | 45 |
| TIPI SPECIFICA | 46 |
| TIPI LETTERA | 46 |
| OGGETTI | 46 |
| RIVISTE | 47 |
| TIPI CONTATTO | 47 |
| TIPI EVENTO | 47 |
| TIPI RELAZIONE | 47 |
| TIPI SPEDIZIONE | 48 |
| TIPI PAGAMENTO | 49 |
| TIPI SOSPENSIONE | 49 |
| TIPI ABBONAMENTO | 49 |
| PROFESSIONI | 50 |
| VIE E STRADE | 50 |
| CONFIGURAZIONE | 51 |
| TIPI RELIGIOSO | 52 |
| TIPI PERSONA | 52 |
| COLLOCAZIONI DOMESTICHE | 53 |
| CITTADINANZE | 53 |
| TIPI ENTE | 53 |
| Elaborazioni | 54 |
| Importazione Anagrafica | 54 |
| Importazione Rendiconti | 57 |
| Modulo Utilità | 58 |
| <i>Selezioni Personalizzate</i> | 58 |
| <i>Stampe Personalizzate</i> | 58 |
| <i>Schede personalizzate</i> | 60 |
| <i>Uffici</i> | 60 |
| <i>Accessi Uffici</i> | 62 |
| <i>Dati Installazione</i> | 65 |
| <i>Stampa Log</i> | 66 |
| <i>Backup Dati</i> | 66 |
| <i>Restore Dati</i> | 66 |
| La Ricerca | 67 |
| La ricerca da Gestione Anagrafica | 68 |
| Esempi di Ricerca da Gestione Anagrafica | 70 |

4 Abbonamenti Sommarario

| | |
|--|-----------|
| La Ricerca da Gestione Abbonamenti | 72 |
| Esempi di Ricerca e Filtraggio dei risultati in Gestione Abbonamenti | 73 |
| Stampe | 75 |
| Come fare per... | 77 |
| 1. Inserire un abbonato destinatario | 77 |
| 2. Inserire il pagamento dell'abbonamento destinatario | 77 |
| 3. Inserire l'annotazione che è stato inviato un sollecito di pagamento | 77 |
| 4. Sospendere un abbonamento | 77 |
| 5. Inserire un offerente e un abbonato offerto | 78 |
| 6. Inserire un offerente per un gruppo di anagrafiche | 78 |
| 7. Caricare anagrafiche in un Gruppo e associare un diffusore | 79 |
| 8. Registrare un pagamento cumulativo per gli abbonati di una parrocchia | 79 |
| 9. Importare un gruppo di Anagrafiche ed associargli un abbonamento | 79 |
| 10. Rinnovare gli abbonamenti | 79 |
| 11. Cancellare o storicizzare un'anagrafica | 79 |
| 12. Gestire gli abbonamenti di un Distributore | 80 |
| 13. Creare il file di stampa delle etichette | 80 |
| 14. Generare file di spedizione per gli abbonati | 80 |
| 15. Generare il file per il servizio Prisma di Poste Italiane | 80 |

1 Avvio e Login

Il programma *Abbonamenti*, all'avvio richiede di effettuare il login al database (db) che contiene i dati e che può risiedere sul computer dell'utente, nel caso di installazione stand-alone o su un server di rete, nel caso di più posti di lavoro in modalità client-server. Si deve digitare Utente e Password, dati che sono stati configurati nel db e possono essere modificati dall'amministratore di sistema dal modulo *Utilità, Accessori, Accessi Utente*. In basso a sinistra della finestra è possibile leggere la versione dell'applicazione.



versione applicazione

Finestra di login del programma

Si possono controllare e modificare i dati di connessione al db posizionandosi nel campo Password e premendo contemporaneamente Ctrl Alt Invio.



Finestra di configurazione accesso al db

Server name: nome dell'istanza sql
User name: utente Dba
Password: password dell'utente Dba
Database: nome del database

Questi parametri sono impostati dall'amministratore di sistema in fase di installazione del programma e del db, una loro errata modifica non consente al programma di avviarsi correttamente.

Si consiglia di non modificare questi parametri senza la supervisione dell'amministratore di sistema.

I parametri vengono salvati nel file nascosto *abbonamenti.config* che si trova generalmente

nel percorso:

C:\Documents and Settings\nome_utente\Dati applicazioni\Unitelm\Abbonamenti

2 L'ambiente di lavoro

La finestra principale

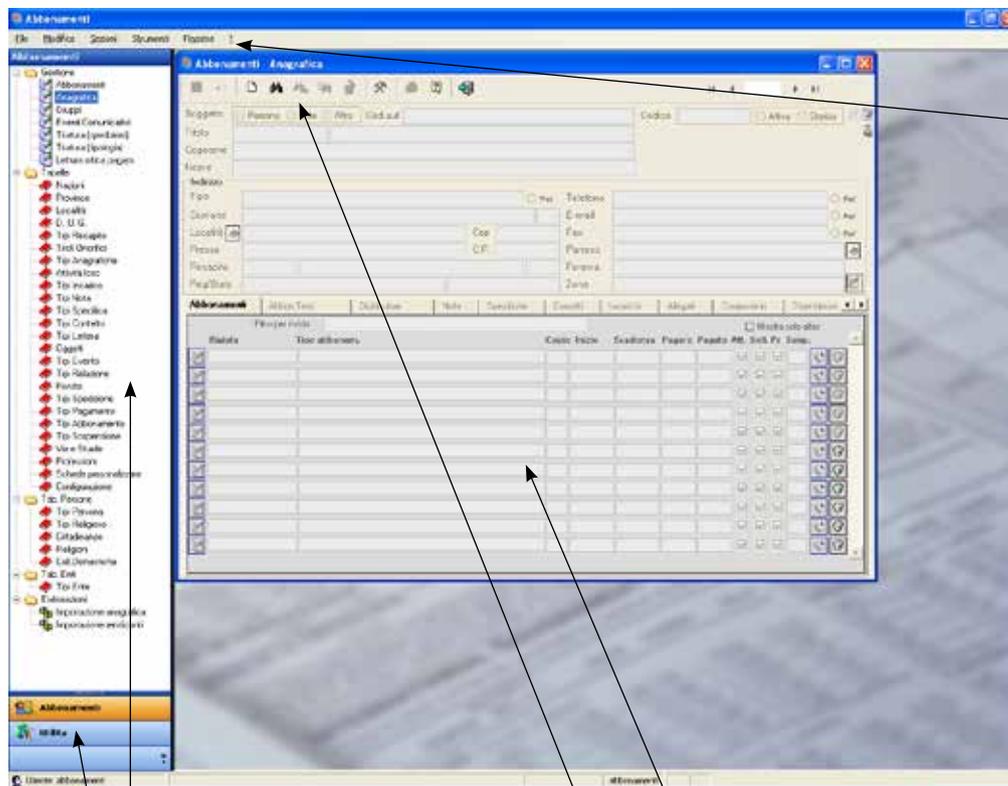
Nella figura sottostante potete vedere l'area lavoro del programma *Abbonamenti*.

Sotto il menù della finestra principale si evidenziano:

- ♦ una finestra stretta e lunga a sinistra in cui è possibile espandere l'albero delle gestioni per i due moduli principali del programma: Abbonamenti e Utilità (in figura è stato espanso l'intero albero del modulo Abbonamenti),
- ♦ un'area di lavoro in cui si apriranno le finestre delle gestioni (in figura è aperta la finestra Anagrafica); è possibile aprire le finestre di tutte le gestioni e ridimensionarle come desiderato; se si aprono più finestre ed esse sono portate alla massima dimensione si può passare dall'una all'altra utilizzando il menù finestra, dal menù finestra è anche possibile chiudere tutte le finestre contemporaneamente.

Per aprire una gestione basta fare click sul nome dell'albero nella finestra di sinistra, ad es. per aprire la tabella Riviste basterà fare click sulla cartellina Tabelle se essa fosse chiusa e poi click su Riviste. Nei vari capitoli del Manuale Utente analizzeremo nel dettaglio tutte le gestioni.

Area di lavoro del programma Abbonamenti Finestra principale



Menù della finestra principale del programma abbonamenti

Albero delle Gestioni

Finestra della Gestione Anagrafica

Modulo Utilità

Pulsanti della Gestione Anagrafica

Voci di menù della finestra principale

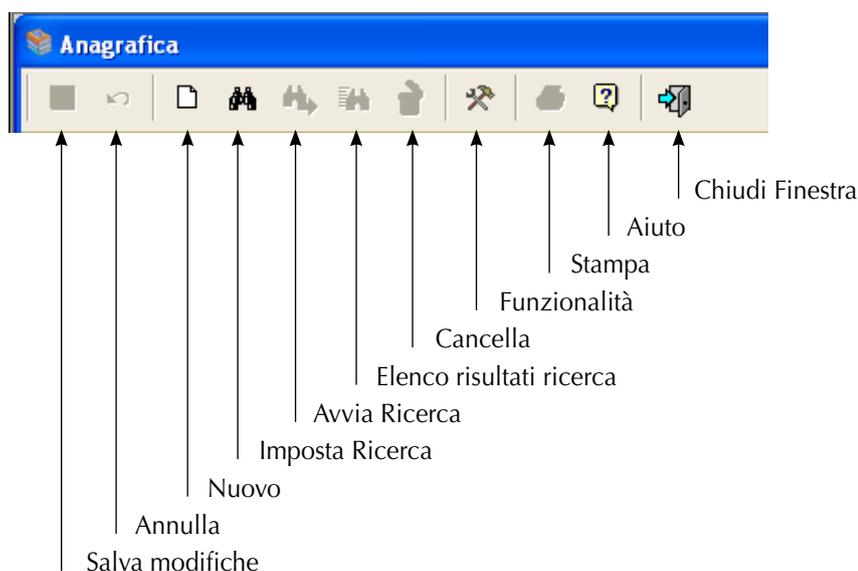
Nel menù della finestra principale di Abbonamenti compaiono le seguenti voci:

| | | |
|-----------|---|--|
| File | <i>Chiudi</i> | Chiude la finestra della Gestione attiva |
| | <i>Salva</i> | Salva eventuali modifiche apportate alla scheda attiva |
| | <i>Stampa</i> | Attiva il report di default sulla selezione attiva |
| | <i>Esci</i> | Esce dal programma |
| Modifica | <i>Annulla</i> | Annulla eventuali modifiche e/o inserimenti dati |
| | <i>Inserimento</i> | Passa alla modalità inserimento di una nuova anagrafica |
| | <i>Cancellazione</i> | Cancella l'anagrafica selezionata |
| | <i>Ricerca</i> | Passa in modalità ricerca |
| | <i>Avvia ricerca</i> | Attiva la ricerca |
| Sezioni | <i>Permette di scorrere l'albero dei moduli</i> | |
| Strumenti | <i>Disconnetti utente</i> | Effettua il logout dell'utente |
| | <i>Aggiornamento</i> | Permette di installare aggiornamenti del programma |
| | <i>Stampe centralizzate</i> | Seleziona la cartella contenente i report personalizzati di stampa |

Alcune voci sono contestuali e si attivano solo se è possibile eseguirle, ad esempio Avvia ricerca si attiverà solo dopo aver selezionato Ricerca, ed alcune solo se si è nella gestione Anagrafica.

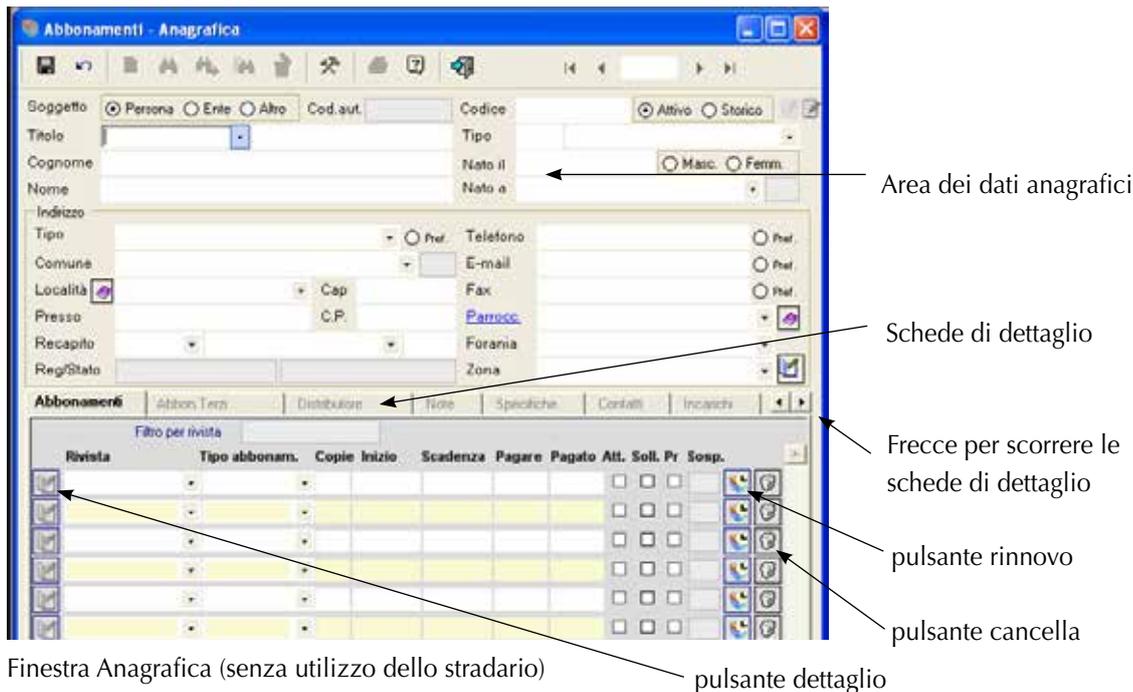
Ogni gestione contiene all'interno della propria finestra una serie di pulsanti che si attivano contestualmente e permettono tutte le operazioni necessarie:

Pulsanti contestuali delle operazioni:



3 Anagrafica

La finestra *Anagrafica* si compone di due parti, una nella parte superiore che contiene i principali dati anagrafici e nella parte inferiore una sezione con le schede di dettaglio: *Abbonamenti*, *Abbon. Terzi*, *Distributore*, *Note*, *Specifiche*, *Contatti*, *Incarichi*, *Allegati*, *Componenti*, *Dipendenze*, *Aggiuntivi Persona*, *Dati Bancari*, *Banche Estero*.



Finestra Anagrafica (senza utilizzo dello stradario)

Per passare al campo successivo premere *Tab*, per tornare al campo precedente *Shift+Tab*

I campi che appaiono in grigio non sono editabili per quella scheda o dettaglio.

I campi che presentano la freccina sono collegati a tabelle (vedere il capitolo *Tabelle*) e in essi è possibile scegliere tra i valori caricati nella tabella, ad es. nel campo *Titolo* è possibile scegliere tra i valori della tabella *Titoli Onorifici*.

Nei campi di tipo data è possibile inserire la data digitando *ggmmaa* (con *gg*=cifra del giorno, *mm*=cifra del mese, *aa*=ultime due cifre dell'anno) essa viene poi automaticamente visualizzata come *gg/mm/aaaa*, altrimenti premendo *F12* nel campo vuoto viene inserita la data di sistema. Si può anche digitare *gg/mm/aaaa* oppure *ggmmaaaa*.

Le schede di dettaglio vengono descritte una ad una più avanti nel capitolo *Anagrafica - Dettagli*, se una scheda di dettaglio non interessa si può decidere di non visualizzarla negando il permesso opportuno all'utente dall'Utilità *Controllo Accessi* (vedere Modulo *Utilità*).

I nomi delle schede di dettaglio che contengono valori vengono visualizzati in rosso.

Si può scegliere la scheda che dovrà apparire sempre in primo piano (per default è il dettaglio *Abbonamenti*) selezionandola, cliccando con il tasto destro nel punto del pannello appena sotto di essa e selezionando la voce *Imposta in primo piano*.

Inserimento di una nuova anagrafica

Per inserire una nuova anagrafica cliccare sul pulsante nuovo soggetto , si attiverà in questo modo l'operatività di inserimento dati per un soggetto di tipo Persona, se si vuole inserire un Ente o Altro cliccare il pallino accanto alla definizione del Soggetto. In questa modalità si attiveranno anche tutti gli altri pulsanti contestuali, in particolare i primi due Salva e Annulla.

I campi visualizzati in grigio non sono editabili perché correlati, nei campi liberi è possibile digitare il contenuto desiderato, i campi collegati ad una tabella sono gestiti dal menù a discesa cliccando sulla freccia alla destra del campo, in essi è solo possibile scegliere tra un valore già inserito nella tabella collegata, per inserire un nuovo valore occorre utilizzare la gestione della tabella.

Parte del Soggetto

I soli campi obbligatori sono *Cognome*, *Nome* nel caso di Persone, *Denominazione* nel caso di Ente o Altro. Ad ogni anagrafica viene associato un *codice automatico* numerico, è possibile inoltre aggiungere un codice a piacere nel campo *codice*.

Un'anagrafica può essere storicizzata mettendo il pallino su Storico.

Il campo *Titolo* è associato alla tabella Titoli Onorifici, il campo a fianco è libero e può essere usato per aggiungere ad esempio Professore, Onorevole, Eccellenza,...

Il campo *Tipo* è contestuale, se si sta inserendo una Persona è associato alla tabella Tipi Persona, se si sta inserendo un Ente è associato a Tipi Ente e se si sta inserendo un soggetto Altro è associato a Tipi Anagrafiche.

Altri campi contestuali sono *Nato il*, *Nato a*, *Masc.*, *Femm.* nel caso di un soggetto Persona, campi necessari se si desidera utilizzare la funzione di generazione automatica del codice fiscale (vedi Tabelle-> Configurazione), e *Sigla* per un soggetto Ente.

Parte dell'indirizzo

Il campo *Tipo* è associato alla tabella Tipi Recapito, ad es. Domicilio, Fiscale,... se si mette il pallino su *Pref.* vuol dire che questo è l'indirizzo Preferito, si possono inserire ulteriori

10 Abbonamenti Anagrafica

indirizzi cliccando sul pulsante a fianco del campo *Zona*

L'*indirizzo* si compone di tre parti:

la prima è associata alla tabella D.U.G. (denominazioni urbane generiche) che può contenere per esempio via, piazza, ... la seconda è il nome della via, piazza, ... la terza è il numero civico.

Il campo *Presso* è libero e può essere usato secondo le solite convenzioni d'uso unitamente al campo *C.P.* (casella postale).

Il campo *Comune* è associato alla tabella Località, una volta scelto il campo a fianco con la sigla della Provincia viene riempito automaticamente e non può essere modificato, mentre il campo *CAP* viene riempito automaticamente ma può essere modificato.

Il campo *Località* permette di aggiungere una località, i campi *Regione* e *Stato* vengono valorizzati in automatico dalla tabella Località.

Anche per i campi *Telefono*, *E-mail* e *Fax*, dall'ovvio significato, è possibile inserire più valori cliccando sul pulsante a fianco del campo *Zona*

Nel campo *Parrocchia* è possibile scegliere tra tutti gli enti inseriti in anagrafica con tipo PA* e Tipologia Ente Parrocchia (vedi tabella Tipi Ente).

Nel campo *Vicariato/Forania* è possibile scegliere tra tutti gli enti inseriti in anagrafica con tipo ente con codice VI00 (vedi tabella Tipi Ente).

Nel campo *Zona* è possibile scegliere tra tutti gli enti inseriti con tipo ente con codice-ZO00 (vedi tabella Tipi Ente).

Ulteriori Indirizzi, Scheda Postali

Ulteriori Indirizzi, Scheda Telefoni-Fax-E-mail

| Tipo | Numero | Note | Privacy | Princ. | Sosp. | SMS |
|------|--------|------|---------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Mettendo la spunta su SMS si indica al programma che questo numero può essere utilizzato dalla gestione *Eventi Comunicativi* per inviare l'evento via SMS al soggetto

Scheda Anagrafica nel caso di utilizzo dello stradario

La gestione appena vista è la gestione libera del campo indirizzo ed è quella che viene configurata di default.

Tramite il modulo *Utilità* -> *Dati Installazione* è possibile attivare l'opzione di utilizzo dello stradario che permette di utilizzare la tabella *Vie e Strade*.

Nella tabella *Località* bisogna poi decidere quali località utilizzano lo stradario e quali no. In particolare nella parte indirizzo la parte recapito non è più un campo con valore libero ma controlla i dati inseriti con la tabella *Vie e Strade*.

Inoltre non è più possibile inserire liberamente *Parrocchia*, *Vicariato* e *Zona* perché anche questi devono essere memorizzati collegati alla via o strada nella tabella *Vie e Strade*.

Finestra Anagrafica (con utilizzo dello stradario)

Nella finestra sopra la località Vittorio Veneto utilizza lo stradario ed infatti i campi *Parrocchia*, *Forania* e *Zona* non possono essere qui modificati, per aggiornarli occorre andare nella tabella *Vie e Strade* e modificare il record della via *Ai mori* del comune di Vittorio Veneto.

Nella parte inferiore della finestra compaiono schede di dettaglio che possono essere portate in primo piano cliccando sul nome e che possono essere scorse cliccando sulle frecce a destra.

Esse sono:

Abbonamenti, *Abbonamenti Terzi*, *Distributore*, *Note*, *Specifiche*, *Contatti*, *Incarichi*, *Allegati*, *Componenti*, *Dipendenze*, *Aggiuntivi Persona*, *Parrocchia*, *Aggiuntivi Ente*, *Aggiuntivi Altri*, *Dati Bancari* e *Banche Estero*.

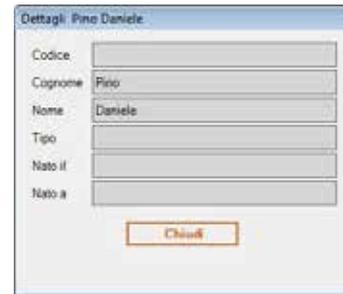
Controllo di omonimia

Durante l'inserimento di una nuova anagrafica, dopo che sono stati inseriti *Cognome* e *Nome* nel caso di un soggetto persona, o dopo l'inserimento della *Denominazione* nel caso di Ente o Altro il programma effettua un controllo di omonimia su tutti i dati caricati, anche quelli di Uffici diversi.

La rilevazione è insensibile a maiuscolo-minuscolo (**Pino e PINO sono considerati uguali**) e nel caso venga rilevata omonimia il programma presenta la finestra:



Finestra Gestione Omonimia Soggetti



Finestra Dettagli

Se si vogliono vedere i dettagli dell'anagrafica già presente cliccare su  nella Finestra di Gestione Omonimia Soggetti e nella finestra Dettagli del soggetto si potranno controllare, se valorizzati, altri dati come codice, tipo, data e luogo di nascita nel caso di una persona, solo codice e tipo per un ente.

Se si preme il pulsante *Conferma* di fatto si annulla l'inserimento e si passa in modifica della scheda dell'anagrafica selezionata.

Se si preme il pulsante *Nuovo Soggetto* viene inserita una nuova anagrafica con lo stesso Cognome Nome o Denominazione

Se si preme il pulsante *Annulla* si torna alla scheda in modalità inserimento.

4 Anagrafica - Dettagli

Dettaglio Abbonamenti

In questa scheda è possibile gestire tutti gli abbonamenti di tipo destinatario sottoscritti dall'anagrafica e visualizzare gli abbonamenti ad essa offerti da un'offerente.

| Rivista | Tipo abbonam. | Copie | Inizio | Scadenza | Pagare | Pagato | Sosp. |
|------------|---------------|-------|------------|------------|--------|--------|-------|
| L'azione | Annuale | 1 | 01/01/2011 | 31/12/2011 | 48,00 | | |
| La rivista | Ordinario | 1 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 0,00 | | |

Qui è possibile filtrare i risultati per rivista nel caso l'abbonato avesse abbonamenti a più riviste

Qui è possibile filtrare i risultati per visualizzare solo gli abbonamenti attivi

Cliccare sul pulsante dettaglio per ulteriori dettagli

Dettaglio Abbonamenti

Dalla figura sopra deduciamo che il Dott. Professore Pinco Pallo ha ricevuto un abbonamento omaggio alla rivista "La rivista" nel corso del 2010 (abbonamento scaduto) e ha sottoscritto un abbonamento ordinario (abbonamento attivo) alla rivista "L'azione" dal 1/1/11 fino al 31/12/11 e deve pagare 48 euro.

Gli abbonamenti sono attivi solo se la data sistema è compresa tra data Inizio e data-Scadenza dopo di che scadono ed il dettaglio rimane come storia dell'abbonato.

Per registrare il **Pagamento** dobbiamo cliccare sul pulsante dettaglio a sinistra della riga dell'abbonamento e registrare i dati come nella finestra qui a fianco.

Possono essere registrati più pagamenti specificando data, importo, tipo di pagamento; il numero di ricevuta viene aggiornato in automatico una volta stampata la stessa.

| Data pag. | Reg. P.N. | Importo | Tipo pag. | N. ricevuta | Documenti | Ricevuta |
|--------------|-----------|---------|-----------|-------------|-----------|----------|
| 23/02/2011 | | 48,00 | Cassa | | 1 | |
| Pagante | | | Diffusore | | | |
| Pagante | | | Diffusore | | | |
| Totale 48,00 | | | | | | |

Il flag **Sollecito** ci permette di indicare che è stato inviato un sollecito di pagamento, in questo caso è conveniente inserire nel campo Note una nota che memorizza questo fatto e la data di invio del sollecito. Gli abbonati che hanno ricevuto un sollecito continuano ad essere attivi e quindi a ricevere la rivista.

Il campo tabellato **Tipo Spedizione** permette

Dettaglio ulteriore dell'Abbonamento

14 Abbonamenti Anagrafica - Dettagli

di memorizzare il tipo di spedizione per questo abbonamento sulla base dei valori inseriti nella tabella Tipo Spedizione e di organizzare report di spedizione sulla base di tale valore (ad es. Italia, Estero, ...)

Un abbonamento può essere **Sospeso** valorizzando il campo **Data Sospensione** ed eventualmente il motivo nel campo **Sospensione** scegliendolo dalla tabella Tipi Sospensione. Un abbonamento sospeso non è più attivo e generalmente non rientrerà nei report di spedizione, per riattivarlo occorre eliminare la sospensione.

Il campo **Offerente** permette di selezionare un soggetto offerente questo abbonamento e si dirà che il soggetto anagrafico in modifica gode di un abbonamento offerto, in questo caso la riga di dettaglio dell'abbonamento offerto apparirà in grigio, mentre l'anagrafica dell'offerente conterrà un dettaglio in Abbonamento Terzi.

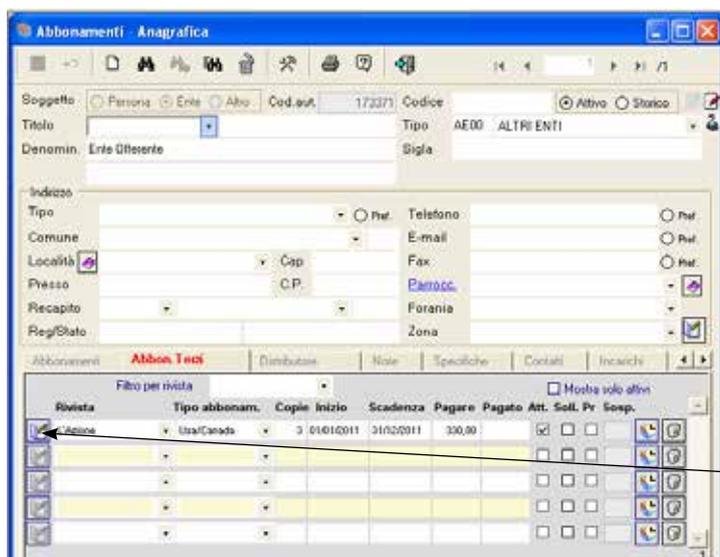
L'offerente può essere una persona o un ente e può offrire per un singolo soggetto o per un gruppo.

Dettaglio Abbonamenti Terzi

La scheda dettaglio Abbonamenti Terzi ha la stessa struttura di quella vista al punto precedente ma serve per gestire abbonamenti offerti dall'anagrafica ad un singolo soggetto o ad un gruppo di soggetti.

Gli abbonamenti offerti sono cioè sottoscritti da una Persona o da un Ente per un certo numero di copie offerte ad un'altra persona o ente o ad un gruppo di persone e/o enti. Esempi possono essere: *una persona che offre un abbonamento ad un'altra persona, un ente che offre un abbonamento ai suoi iscritti, ...*

Un soggetto può sottoscrivere sia Abbonamenti che Abbonamenti Terzi, i dettagli restano indipendenti e devono essere gestiti nella schede relative.

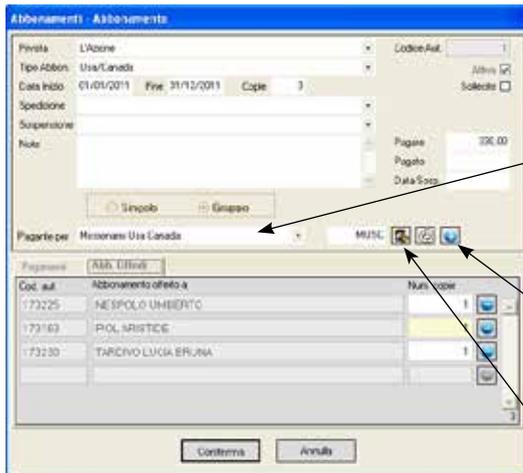


Dalla figura deduciamo che l'anagrafica Ente Offerente di tipo AE00 Altri Enti ha sottoscritto dal 1° gennaio 2011 fino al 31/12/2011 un abbonamento terzi di tipo Usa/Canada di 3 copie offerte per un totale di 330,00 euro.

Cliccare sul pulsante dettaglio per gestire i dettagli: pagamento, sollecito, ...

Dettaglio Abbonamenti Terzi

L'abbonamento Terzi ha le stesse caratteristiche di un abbonamento (rivista, tipo, durata, copie, ...), ma la spedizione delle riviste verrà fatta ai destinatari mentre i pagamenti, i solleciti, la sospensione verranno valorizzati nel dettaglio Abbonamenti Terzi dell'offerente.



Dettaglio Abbonamento Offerto

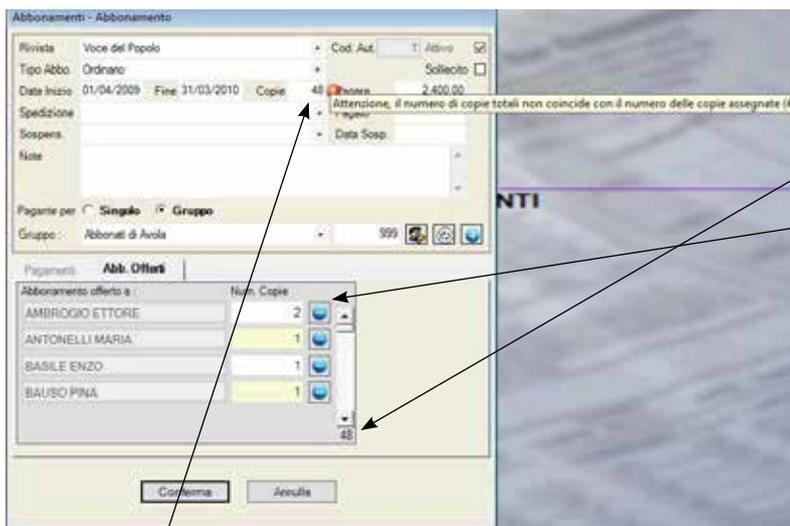
In questo caso l'abbonamento è offerto al Gruppo *Missionario Usa Canada* (vedi anche gestione *Gruppi*) composto di 3 persone.

Pulsante per il ricalcolo delle copie, si usa quando sono state inserite nuove anagrafiche in un gruppo già offerto.

Pulsante per l'aggiunta di un'ulteriore anagrafica senza passare da *Gestione Gruppi*.

Pulsante per visualizzare l'elenco delle anagrafiche appartenenti al gruppo

In un Abbonamento Terzi è importante che il numero di copie che compare nel dettaglio Abbonamenti Offerti coincida con la somma di tutte le copie nei dettagli di tutti gli abbonamenti offerti ai beneficiari.



Dettaglio Abb. Offerti dell'Abbonamento Terzi

Nel caso della figura a fianco il numero di copie non coincide, infatti vi sono 48 persone nel gruppo ma una riceve due copie, quindi quando si conferma appare il punto esclamativo rosso che ci avvisa del disallineamento.

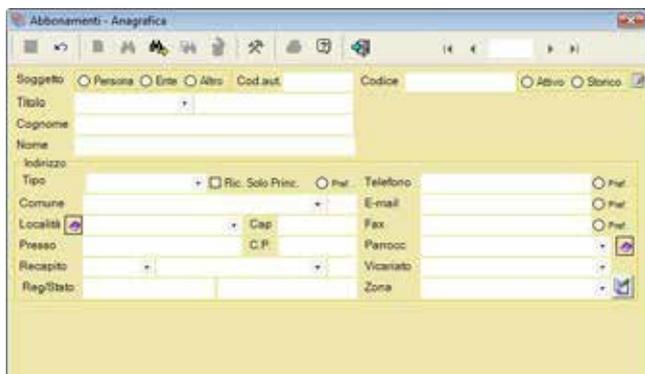
Lasciando un secondo il mouse sopra il punto esclamativo compare il riquadro che ci comunica l'esatto numero di copie da inserire nel

campo *Copie*.

Se si desidera che il programma ricalcoli anche l'importo da *Pagare* cancellare l'eventuale importo già memorizzato, digitare il numero corretto nel campo *Copie* e premere **Tab** per passare e valorizzare la *Pagare*, che comunque può essere cambiato.

16 Abbonamenti Anagrafica - Dettagli

Il pulsante  a fianco del gruppo permette di aggiungere una nuova anagrafica al Gruppo senza passare da *Gestione Gruppi*. Se si preme il pulsante appare la finestra di inserimento che permette di inserire una nuova anagrafica nel gruppo.

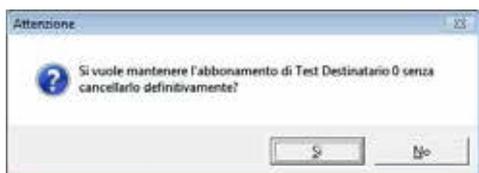


Il pulsante  consente di eliminare dal gruppo l'anagrafica evidenziata in quella riga. Il programma chiede dapprima se si vuole rimuovere il soggetto dal gruppo di appartenenza con il seguente messaggio:



Se si risponde *Sì* il soggetto viene rimosso dal Gruppo (l'anagrafica non viene cancellata). Se si risponde *No* si ritorna alla finestra precedente senza alcuna modifica effettuata.

Se si è risposto *Sì* il programma chiederà se si vuol trasformare l'abbonamento che prima era offerto al destinatario in un abbonamento sottoscritto dallo stesso con il seguente messaggio:



Se si risponde *Sì* l'abbonamento verrà mantenuto nel dettaglio abbonamento del soggetto destinatario ma non verrà più offerto, in questo caso occorre controllare che sia il tipo

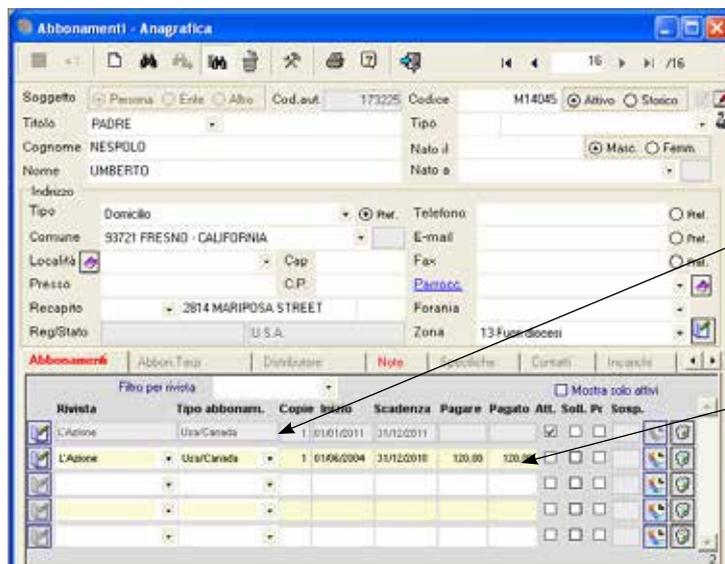
di abbonamento desiderato dal soggetto.

Se si risponde *No* l'abbonamento viene cancellato nel dettaglio Abbonamento del soggetto.

Dopo aver completato la rimozione di un soggetto da un gruppo si ritorna alla finestra della pagina precedente Dettaglio Abb. Offerti dell'Abbonamento Terzi.

A questo punto occorre reimmettere il corretto numero di copie che sarà diminuito di tante unità quante sono le anagrafiche che abbiamo rimosso dall'abbonamento terzi. Al termine premere *Conferma*.

Nel caso un abbonamento venga offerto la riga di dettaglio dell'abbonamento del destinatario verrà visualizzata in grigio e non sarà possibile modificarla.



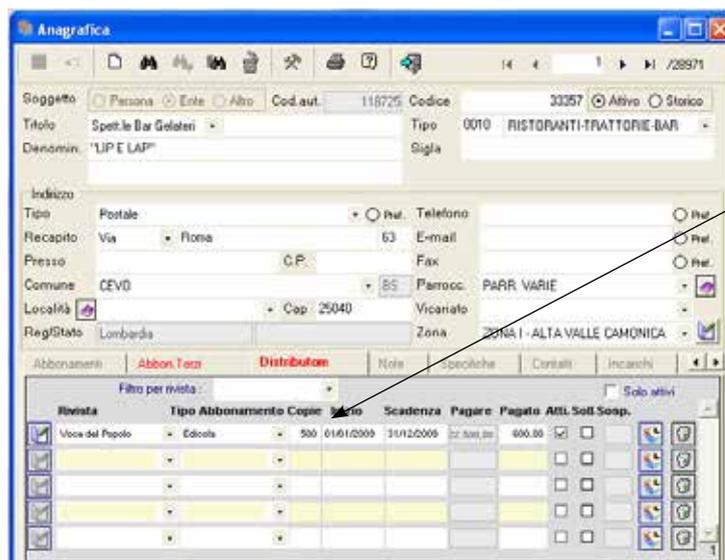
Riga di dettaglio di un abbonamento offerto al soggetto

Riga di dettaglio di un abbonamento sottoscritto dal soggetto

Il dettaglio dell'abbonamento offerto nel beneficiario serve per la spedizione della rivista. Il pagamento dovrà essere inserito nel dettaglio Abbonamenti Terzi dell'offerente.

Dettaglio Distributore

Il dettaglio distributore consente di gestire i Distributori, cioè le persone e/o gli enti che sono incaricati di distribuire copie della rivista. In questo caso il numero di copie sarà il numero di riviste distribuite nel periodo di validità dell'abbonamento. Il programma non gestisce resi. Se interessa il numero di copie distribuite per uscita occorre modificare a



Dettaglio Distributore

L'anagrafica gestisce un abbonamento di tipo edicola per un totale di 500 copie

L'anagrafica visualizzata ha anche un dettaglio di Abbonamenti Terzi perchè il nome della scheda è colorato di rosso

mano il numero copie (che in questo caso saranno le copie consegnate) prima di ogni uscita e poi memorizzare il dato nella tiratura (vedi capitolo Tiratura).

18 Abbonamenti Anagrafica - Dettagli

Dettaglio Note

Nel dettaglio Note si può gestire qualsiasi tipo di annotazione. Ogni nota avrà una sua data di inserimento ed il tipo, tratto dalla tabella *Tipi Note*, per poterla facilmente catalogare. Nell'esempio in figura è stata utilizzata per inserire l'informazione del numero di copie che il distributore ha ricevuto nelle varie settimane.

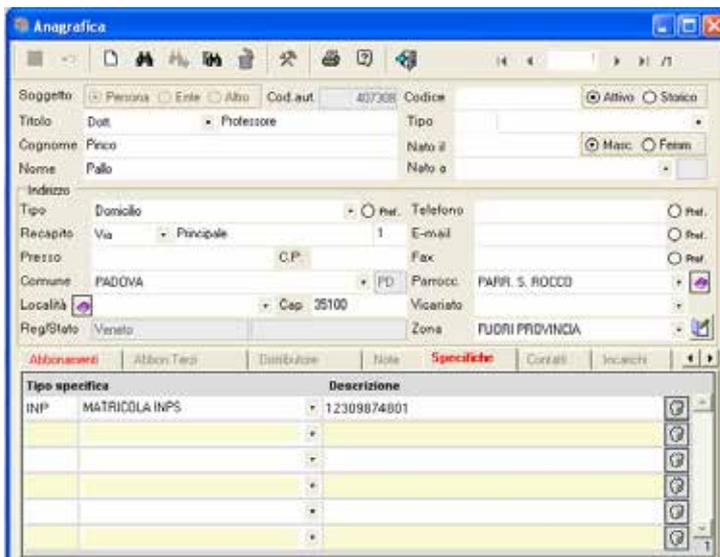


Dettaglio Note

Dettaglio Specifiche

Nel dettaglio Specifiche si può gestire qualsiasi tipo di ulteriore specifica. Ogni specifica avrà codice e tipo, tratti dalla tabella *Tipi Specifiche*, per poterla facilmente catalogare, ed una descrizione e/o valore.

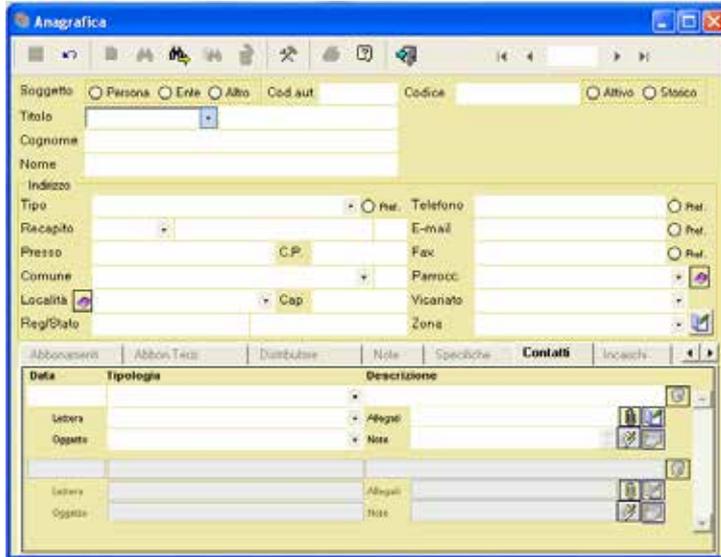
Nell'esempio in figura è stata utilizzata per inserire il codice INPS dell'anagrafica.



Dettaglio Specifiche

Dettaglio Contatti

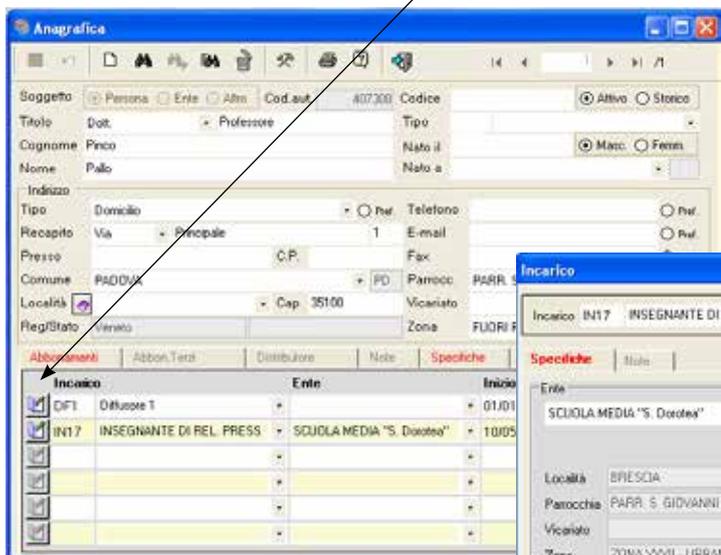
Nel dettaglio Contatti si possono gestire tutti i Tipi di Contatto avuti con l'anagrafica. Per ogni contatto è possibile memorizzare data, tipologia (tabella *Tipi Contatto*), una descrizione, un tipo di lettera (tabella *Tipi Lettera*), un oggetto (tabella *Oggetti*), un allegato qualsiasi ed una nota descrittiva.



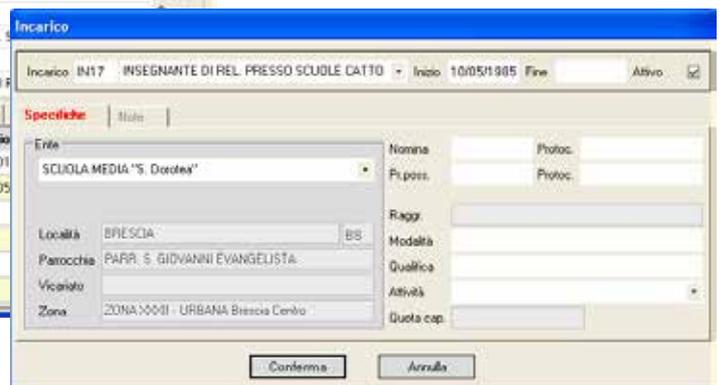
Dettaglio Contatti

Dettaglio Incarichi

Nel dettaglio Incarichi si possono gestire gli incarichi che un'anagrafica, generalmente una persona, ricopre. Gli incarichi (tabella *Tipi Incarico*) possono essere o meno collegati ad un ente ed hanno ulteriori dettagli quali data di inizio e fine, specifiche e note che possono essere aggiunte cliccando sul pulsante a sinistra dell'incarico.



Un incarico particolare è **DFI** che indica un diffusore e/o promotore delle riviste che può effettuare pagamenti cumulativi per anagrafiche da lui gestite.

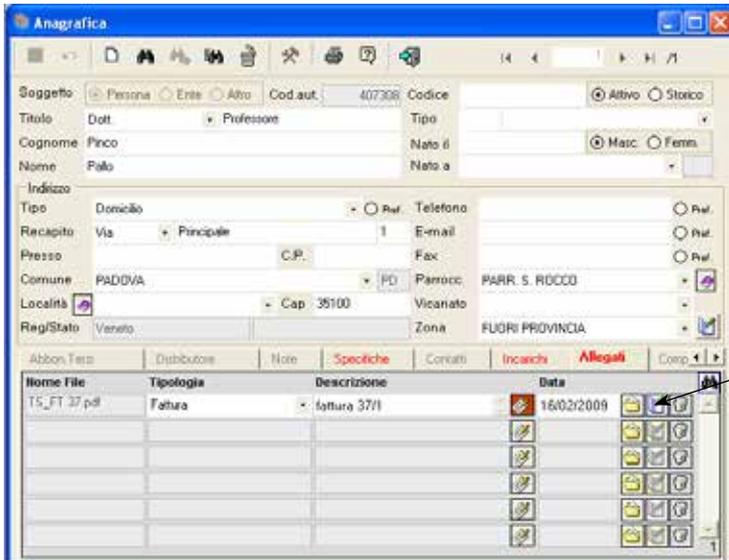


Dettaglio Incarichi

Dettaglio della seconda riga di incarico

Dettaglio Allegati

Nel dettaglio Allegati è possibile gestire allegati alla scheda anagrafica che possono essere file di qualsiasi tipo; essi vengono memorizzati in una cartella specifica o collegati ad un database secondo le impostazioni della gestione allegati dal modulo *Utilità -> Dati Installazione*.



Ogni allegato può essere memorizzato con una data ed una descrizione con eventuale nota associata.

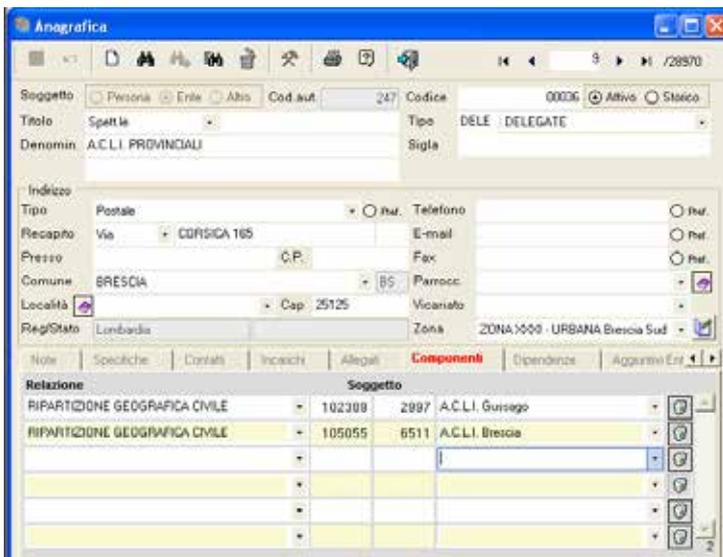
Nella figura l'allegato è un pdf che contiene una fattura.

Cliccando su questo pulsante è possibile aprire il documento con il programma di gestione, in questo caso Acrobat.

Dettaglio Allegati

Dettaglio Componenti e Dipendenze

Nel dettaglio Componenti è possibile gestire la composizione di una certa anagrafica nel caso si voglia dettagliarla meglio, ad es. si potrebbero specificare i soggetti collegati ad un capofamiglia, i membri di un'associazione, i collegamenti di una persona a più istituzioni, le agenzie locali di un ente, ...



Nel caso esemplificato nella figura nell'ente Acli Provinciali sono state dettagliate le componenti, ripartite geograficamente, delle sedi locali.

Se si andrà a vedere la scheda delle due Acli locali si troverà nel dettaglio Dipendenze che esse sono collegate all'ente Acli Provinciali

Dettaglio Componenti, il dettaglio Dipendenze ha la medesima struttura

Dettaglio Aggiuntivi Persona

Nel dettaglio Aggiuntivi Persona è possibile gestire ulteriori dettagli di un'anagrafica di tipo persona quali Paternità, Maternità, Parrocchia di origine, Professione, Cittadinanza, Stato civile, Codice Fiscale (che viene generato automaticamente se si è scelta l'opzione relativa da Tabella -> Configurazione), Partita Iva e Data di morte.

Dettaglio Aggiuntivi Persona

Dettaglio Aggiuntivi Ente

Nel dettaglio Aggiuntivi Ente è possibile gestire ulteriori dettagli di un'anagrafica di tipo ente quali Denominazione Ufficiale, Origine, Finalità, Cessazione, Codice Fiscale, Partita IVA, Inizio e Fine Attività, Data Atto Pubblico, Data Cessazione, Data Costituzione, N° Associazione (oltre al tipo), Iscrizione ad eventuale registro con data e protocollo.

Dettaglio Aggiuntivi Ente

Dettaglio Dati Bancari

Nel dettaglio Dati Bancari è possibile gestire i dettagli bancari di un'anagrafica specificatamente a banche ed agenzie sul territorio italiano.

The screenshot shows the 'Anagrafica' application window. The 'Dati Bancari' tab is active, displaying a table for managing domestic bank accounts. The table has columns for Banca, Intestatario, Agenzie, Pagine Cui-EU, CIB, ABI, CAB, and Conto corrente. The table is currently empty, with two rows highlighted in yellow. The form also includes fields for subject type (Persona, Ente, Altro), title (Spett.le), denomination (A.C.L.I. PROVINCIALI), and address details (Via CORSICA 165, Brescia, Lombardia).

Dettaglio Dati Bancari

Dettaglio Banche Estero

Nel dettaglio Banche estero è possibile gestire i dettagli bancari di un'anagrafica specificatamente a banche ed agenzie fuori dal territorio italiano, è possibile specificare se il conto è in valuta locale o in euro.

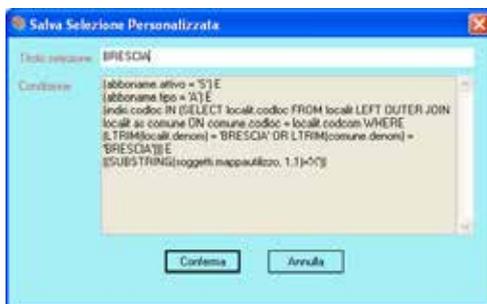
The screenshot shows the 'Anagrafica' application window. The 'Banche Estero' tab is active, displaying a table for managing international bank accounts. The table has columns for Banca, Intestatario, Banca Tramite, Indirizzo, and Coordinate Bancarie Internazionali. The table is currently empty, with two rows highlighted in yellow. The form also includes fields for subject type (Persona, Ente, Altro), title (Spett.le), denomination (A.C.L.I. PROVINCIALI), and address details (Via CORSICA 165, Brescia, Lombardia).

Dettaglio Banche Estero

5 Anagrafica - Funzionalità

L'ottavo strumento a partire da sinistra della finestra anagrafica  identifica le **funzionalità** che vedremo in dettaglio in questo capitolo. Cliccando sul pulsante appare un menù a discesa contestuale da cui è possibile scegliere la funzionalità desiderata.

Le funzionalità della gestione Anagrafica sono: *Salva selezione*, *Recupera selezione*, *Aggiungi stampa personalizzata*, *Eventi comunicativi*, *Invia Email*, *Invia SMS*, *Escludi anagrafica da gestione*, *Cancellazione massiva*, *Aggiungi selezione in un gruppo*, *Recupera soggetti di un gruppo*, *Aggiungi un contatto alla selezione*, *Aggiungi un abbonamento*, *Rinnova un abbonamento*, *Genera file di indirizzi*, *Genera file per spedizione riviste*, *Rinnovo incarico*, *Aggiungi selezione in Active Directory*, *Genera file per spedizione*.



Salva Selezione

Permette di salvare la query di ricerca assegnandole un nome per riutilizzi futuri. Nella finestra a fianco è evidenziato il salvataggio di una query di ricerca a cui è stato dato il nome BRESCIA che permette di ricercare tutti gli abbonamenti attivi degli abbonati residenti nel comune di Brescia.



Recupera Selezione

La funzionalità si attiva quando si è in modalità ricerca e permette di riutilizzare una query di ricerca precedentemente salvata con la funzionalità *Salva Selezione* e di eseguirla. Il pulsante a sinistra della query permette di visualizzare la stessa ed eventualmente di modificare il codice sql. Selezionando la query e cliccando su Conferma si avvia la ricerca.

Aggiungi stampa personalizzata

Permette di aggiungere un report personalizzato associando un nome al percorso del file-system dove il report è salvato in modo da poterlo utilizzare dal menù *Stampa*. Si consiglia comunque di leggere *Stampe personalizzate* nel capitolo *Utilità*

Eventi comunicativi

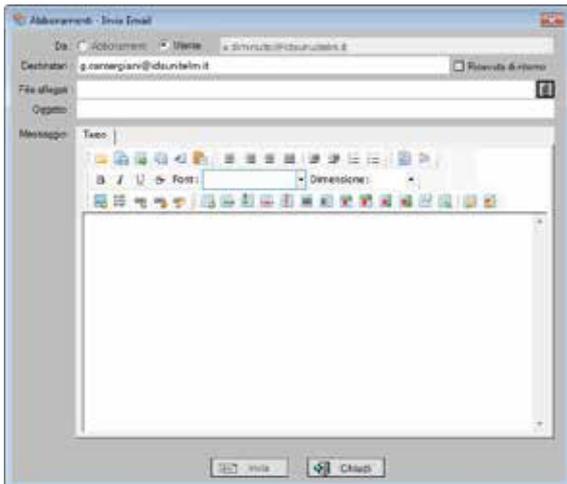
Permette di eseguire eventi comunicativi memorizzati, per ulteriori informazioni vedere gestione *Eventi Comunicativi*.

Invia Email

Permette di aprire l'interfaccia del programma per la composizione di una mail o di utilizzare il programma definito in *Utilità -> Configurazione -> Utilizzo client email di sistema* per comporre ed inviare la mail.

Se si è scelta quest'ultima opzione quando si seleziona invia email l'operazione è la stessa di Nuovo messaggio nel programma di posta elettronica definito nel sistema operativo,

24 Abbonamenti Anagrafica-Funzionalità



mentre se si lasciano le impostazioni di default si avvierà un'interfaccia programma.

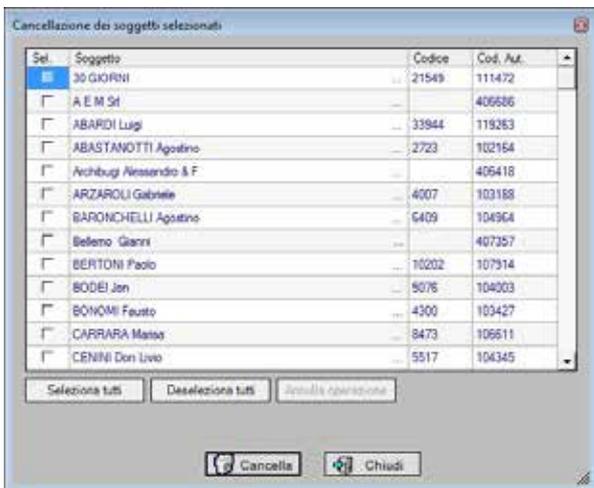
A fianco vedete la finestra di gestione mail del programma **Abbonamenti** che viene utilizzata se non è stata attivata l'opzione programma di gestione mail di sistema da *Tabelle -> Configurazione*

Invia SMS

Permette di aprire una finestra in cui comporre un messaggio SMS ad un soggetto di tipo persona che abbia memorizzato nella sua scheda anagrafica un numero di cellulare per cui sia stata messa la spunta su SMS e abilitata la privacy (la funzionalità è attiva se è stato configurato un provider SMS da Utilità -> Dati Installazione

Cancellazione massiva

La funzionalità permette di cancellare un'intera selezione di anagrafiche e **tutti** i dettagli relativi (vedere Anagrafica - Dettagli).



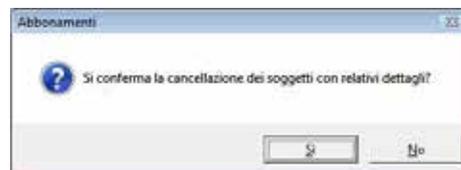
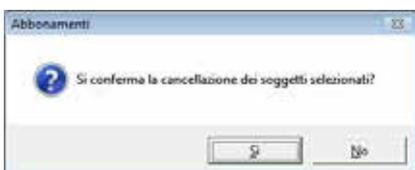
Occorre prestare molta attenzione nell'utilizzo di questa funzione perché essa cancella non solo i dettagli, abbonamento compreso, ma l'intera anagrafica e non è annullabile una volta eseguita.

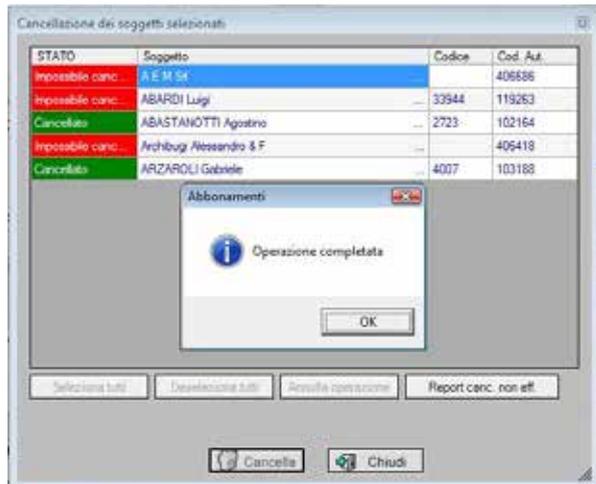
Una volta eseguita la ricerca delle anagrafiche da cancellare con la funzione Ricerca o dopo aver caricato una selezione di anagrafiche con la funzionalità *Recupera selezione* è possibile eseguire la funzionalità selezionandola dal menù a discesa del

pulsante Funzionalità. 

A questo punto è possibile selezionare e deselegionare tutte le anagrafiche o solo quelle desiderate. Per avviare la cancellazione cliccare sul pulsante *Cancella*

Due messaggi consecutivi chiederanno se intendete cancellare tutte le anagrafiche e conseguentemente tutti i dettagli in esse memorizzati. Se si confermano entrambi cliccando su *Sì* verrà avviata la procedura di cancellazione altrimenti l'operazione verrà annullata. Una barra di scorrimento vi avviserà dello stato di avanzamento.



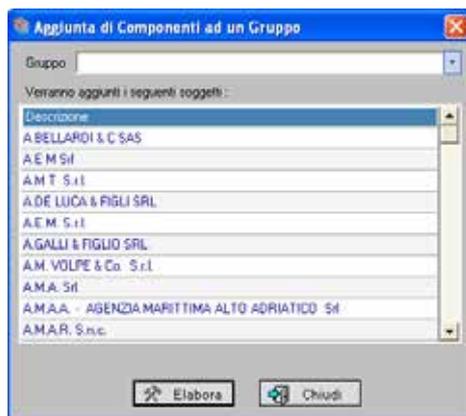


Al termine dell'operazione di cancellazione appare la schermata a fianco che riassume l'esito finale.

In questo caso tre anagrafiche non sono state cancellate. Cliccando sul pulsante *Report canc. non eff.* è possibile aprire un file di solo testo contenente il motivo della mancata eliminazione.

Aggiungi Selezione in un Gruppo

La funzionalità permette di salvare le anagrafiche selezionate in un nuovo gruppo o di aggiungerle ad un gruppo esistente.

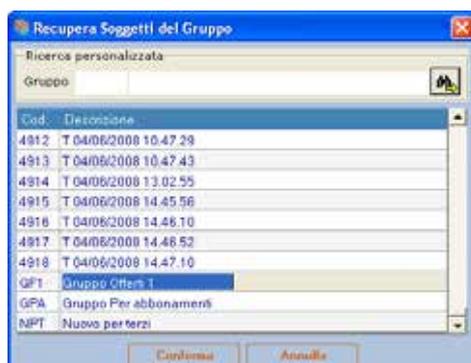


Cliccando qui è possibile scegliere un gruppo a cui aggiungere le anagrafiche oppure se si digita un nome di un gruppo inesistente si potrà inserirne uno nuovo digitando un codice e confermando nella finestra sottostante.



Recupera Soggetti di un Gruppo

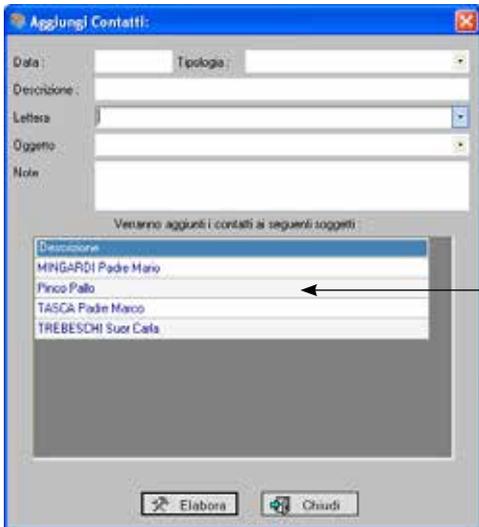
La funzionalità permette di ricercare un gruppo e caricare le schede delle anagrafiche che lo compongono. Nel campo gruppo si può digitare il nome del gruppo da ricercare oppure si può scorrere la barra verticale alla ricerca.



Una volta trovato il nome desiderato cliccare su conferma per caricare la lista delle anagrafiche.

Aggiungi un Contatto alla Selezione

La funzionalità permette di inserire un nuovo Contatto nel dettaglio Contatti di tutte le anagrafiche selezionate.

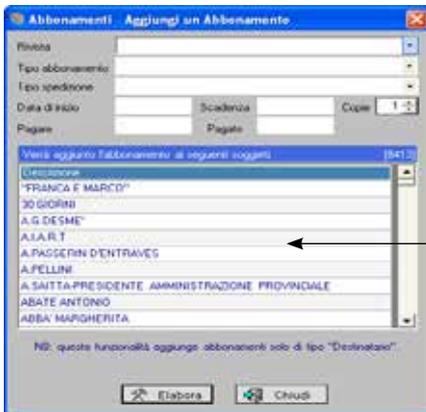


I campi sono gli stessi della scheda dettaglio Contatto di Anagrafica

Elenco delle anagrafiche a cui verrà aggiunto il contatto

Aggiungi un Abbonamento

La funzionalità permette di aggiungere un nuovo abbonamento a tutte le anagrafiche selezionate. Verrà richiesto di selezionare la rivista, il tipo di abbonamento, il tipo di spedizione, data Inizio e Scadenza, numero di copie, l'importo da pagare viene automaticamente calcolato e può essere comunque modificato manualmente, importo già pagato.



Elenco delle anagrafiche a cui verrà aggiunto il nuovo abbonamento

Rinnovo Abbonamento

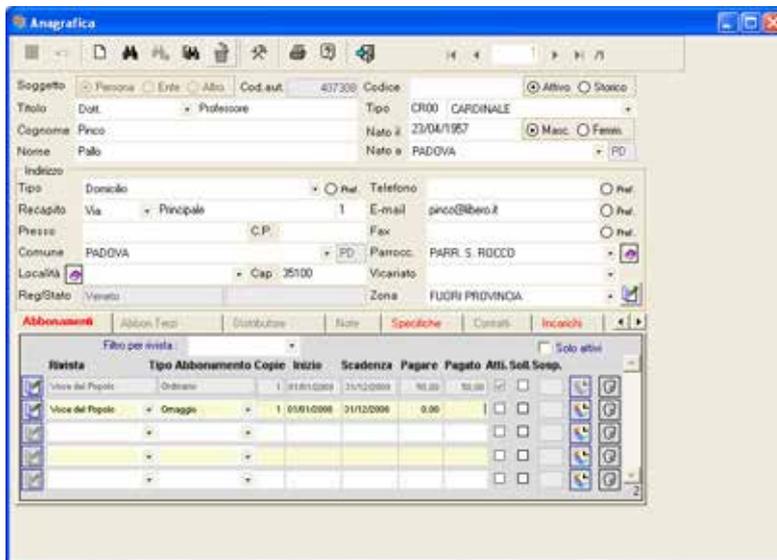
Questa è una funzionalità molto importante che consente di rinnovare l'abbonamento.

Occorre tenere presente che un abbonamento è attivo se e solo se la data sistema del db è compresa tra data Inizio e data Scadenza, diversamente è scaduto.

Rinnovare un abbonamento vuol dire inserire una nuova riga nel dettaglio Abbonamenti dell'anagrafica, ciò può essere effettuato sia prima della scadenza di un abbonamento già attivo sia dopo la sua scadenza.

Se si rinnova l'abbonamento prima della sua scadenza la riga del nuovo dettaglio di abbonamento si attiverà automaticamente nel momento in cui la data sistema sarà maggiore della sua data Inizio e analogamente la vecchia riga di dettaglio abbonamento diverrà scaduta quando la data sistema sarà maggiore della sua data Scadenza.

La funzionalità Rinnovo Abbonamento funziona solo per gli abbonamenti che non sono ancora scaduti.

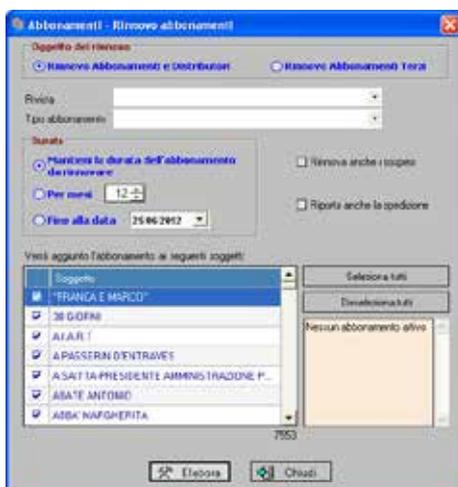


La finestra a fianco mostra (la data di sistema è 17/02/09) che l'anagrafica ha un abbonamento scaduto il 31/12/08 di tipo Omaggio ed un abbonamento di tipo Ordinario per l'anno 2009 offerto, infatti non è modificabile (colore grigio).

In questo caso non sarà possibile utilizzare la funzione Rinnovo Abbonamento.

Anche nel caso l'anagrafica avesse avuto solo il dettaglio dell'abbonamento scaduto e non di quello offerto non sarebbe stato possibile utilizzare la funzionalità ma sarebbe stato necessario inserire a mano la nuova riga di abbonamento (vedi Dettaglio Abbonamenti).

In conclusione se si desidera utilizzare questa funzione per rinnovare un gruppo di abbonamenti occorre farlo prima della loro scadenza.



Finestra di Rinnovo Abbonamento

Nella finestra di Rinnovo Abbonamento occorre selezionare che tipi di abbonamento si desidera rinnovare, la rivista, il nuovo tipo abbonamento (se non si valorizza questo campo vengono mantenuti quelli già presenti, altrimenti a tutti viene assegnato il nuovo tipo abbonamento), il numero di mesi e la data di scadenza.

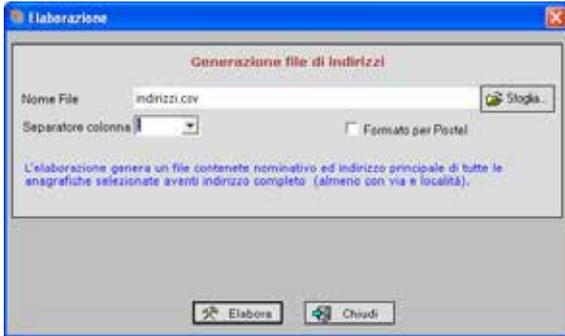
Si può decidere di rinnovare anche i sospesi e riportare anche il tipo di spedizione mettendo la spunta nelle analoghe opzioni.

Si possono selezionare solo alcune delle anagrafiche della lista attiva. Cliccando su elabora vengono inserite le nuove righe di dettaglio.

In ogni caso sarà sempre possibile, dopo l'elaborazione, intervenire manualmente modificando ogni singolo abbonamento di ogni anagrafica

Generazione File di Indirizzi

La funzionalità genera un file di tipo .csv degli indirizzi delle anagrafiche selezionate, purché contengano il campo indirizzo, come separatore colonna si può scegliere Tab, | o ; Si può anche scegliere il formato per Postel. I campi esportati sono *Codice, Titolo Onorifico, Cognome Nome o Denominazione, Indirizzo, Cap, Comune, Provincia*.

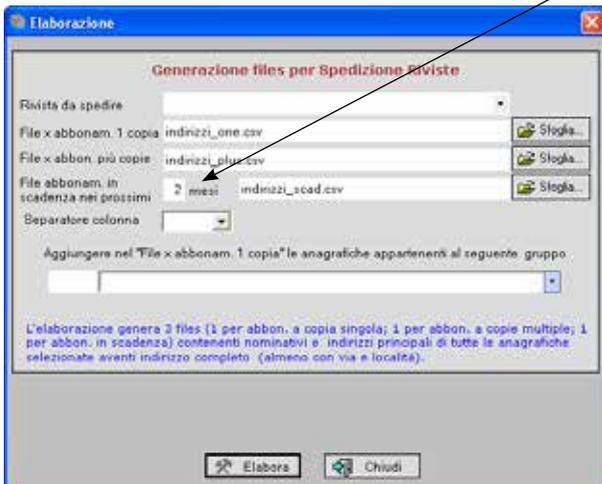


Finestra Genera file di Indirizzi

Generazione Files per Spedizione Riviste

La funzionalità permette di creare 3 file di tipo .csv di indirizzi, in particolare un file con tutte le anagrafiche che devono ricevere 1 copia della rivista, un altro file con le anagrafiche che devono ricevere più copie ed un ultimo file con le anagrafiche i cui abbonamenti stanno per scadere entro il numero di mesi inserito nel campo *mesi*.

Si possono aggiungere alla selezione anche le anagrafiche appartenenti ad un determinato gruppo. Il separatore può essere scelto tra TAB, | o ;



Finestra Genera files per Spedizione Riviste

Escludi Anagrafica da Gestione

Questa funzione esclude una certa anagrafica dalla gestione.

Attenzione dopo questa funzione non sarà più possibile ricercare l'anagrafica esclusa.

L'unica possibilità di riattivarla è inserire un'anagrafica con la stessa Denominazione o



Cognome, il programma in quel caso rileverà l'omonimia e chiederà se si desidera inserire un nuovo soggetto o mantenere quello vecchio, se si preme su conferma l'anagrafica verrà mantenuta e riattivata, in caso contrario verrà inserito un nuovo soggetto ed i dati dell'anagrafica esclusa non saranno più disponibili.

Generazione file per Spedizione

La funzionalità permette di generare un file di tipo .csv di indirizzi con modalità diverse dal quelle già viste nelle funzionalità analoghe precedenti.

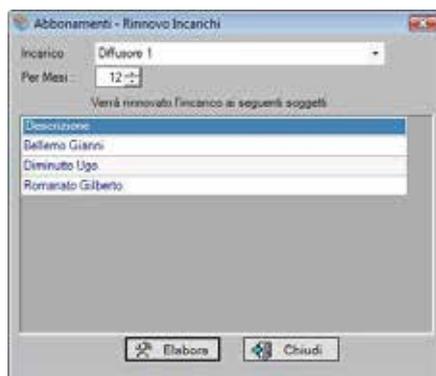


In questo caso è possibile decidere se si vuole ripetere la riga in caso l'abbonato abbia più copie o se si vuole generare anche la colonna con il campo numero copie.

Si può anche decidere se si vuole unire in un'unica colonna i campi DUG, indirizzo e num. civico spuntando il flag *Indirizzo accorpato*

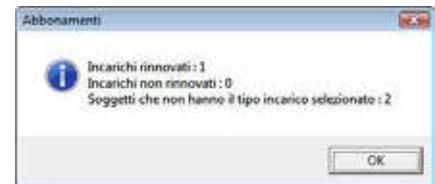
Rinnovo incarico

La funzionalità permette di rinnovare un incarico per tutte le anagrafiche selezionate.



Nella figura si sta rinnovando l'incarico *Diffusore I* per 12 mesi ai tre soggetti elencati.

L'elaborazione avrà effetto solo se le tra anagrafiche avevano effettivamente l'incarico, altrimenti non accadrà nulla ed un messaggio avviserà della situazione:



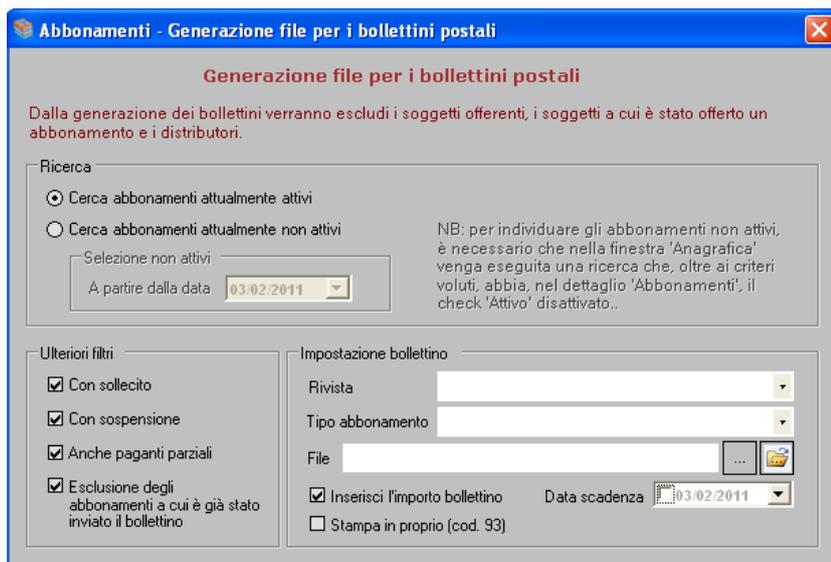
in questo caso solo un nominativo aveva già l'incarico da rinnovare mentre gli altri due non avevano nessun incarico o avevano un incarico di tipo diverso; l'incarico verrà rinnovato a partire dalla data di scadenza di quello già memorizzato e per il numero di mesi impostato.

Generazione file per i bollettini postali

La funzionalità permette di creare il file di export secondo il tracciato e le modalità del servizio **Prisma** di *Poste Italiane* che integra le funzioni di stampa e spedizione ai debitori/contribuenti di lettere, fatture e bollettini, nonché l'incasso e la rendicontazione completa degli estremi del pagamento avvenuto e, a richiesta, la lista dei pagamenti non effettuati. Per una descrizione di questo servizio si rimanda al link:

http://www.poste.it/bancoposta/pmi/servizi_bollettino/prisma.shtml

Questa funzionalità riguarda la stampa e la spedizione dei bollettini di conto corrente postale e consente la preparazione del file da inviare alle poste secondo il tracciato richiesto perchè esse possano procedere alla stampa ed all'invio degli stessi, con la valorizzazione del campo numerico di 16 caratteri stampato sul bollettino e che identificherà univocamente gli abbonati, le riviste ed il pagamento effettuato. (vedere l'elaborazione *Importazione rendiconti* nel capitolo *Elaborazioni*)



Finestra Genera file per bollettini postali

Il file che verrà prodotto, di tipo *.xls*, conterrà i dati dei soli abbonati di tipo *destinatario* non offerti ma effettivamente sottoscritti dal destinatario.

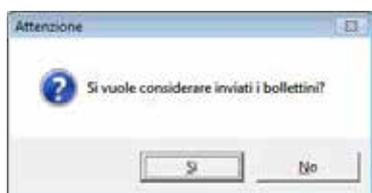
Per default il programma propone di estrarre solo gli abbonamenti attivi alla data, si può alternativamente spuntando *Cerca abbonamenti attualmente non attivi* e, valorizzando opportunamente la data, estrarre tutti gli abbonamenti non attivi da quella data. Questa seconda opzione sarà necessaria per inviare agli abbonati in scadenza il bollettino per il rinnovo dell'abbonamento.

Gli ulteriori filtri, attivi per default, consentono o meno di includere gli abbonati a cui è stata inviata una lettera di sollecito, quelli sospesi, quelli che hanno pagato parzialmente e quelli a cui è già stato inviato il bollettino di conto corrente postale per il rinnovo.

Per procedere occorre selezionare la rivista ed immettere il nome del file dove salvare l'estrazione, in questo caso verranno estratti tutti i tipi di abbonamento che hanno un valore non nullo nel campo *pagare* e un valore nullo o inferiore al pagare nel *pagato*, è possibile restringere l'estrazione selezionando un tipo di abbonamento.

Si può decidere di inserire il campo dell'importo da pagare e una data di scadenza del pagamento (non è la data di scadenza dell'abbonamento) che possono essere così stampati nel bollettino.

Nel caso si stampi in proprio su bollettini prestampati TD674 mettere la spunta su Stampa in Proprio (cod. 93)



Una volta impostati i parametri cliccare sul pulsante *Elabora* per procedere alla creazione del file. Al termine dell'elaborazione appare il seguente messaggio:
Rispondendo *Sì* verrà attivato, nel dettaglio dell'abbona-

mento, il flag *in attesa Bollettino* che verrà annullato quando l'elaborazione di *importazione rendiconti* caricherà l'avvenuto pagamento.

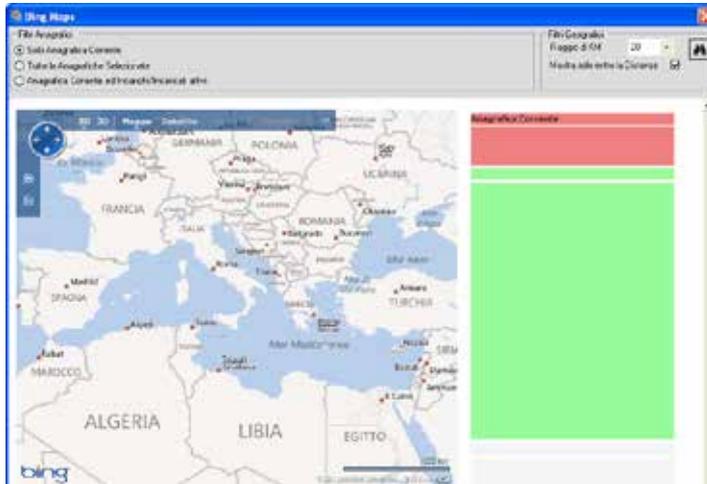
Rispondendo *No* il flag non verrà attivato ma il file verrà comunque creato. Il flag è solo una comodità che permette di capire a chi è stato inviato il bollettino e di controllare l'esito della spedizione. Se si usa questa modalità si può comunque includere nuovamente l'abbonamento nella prossima spedizione del bollettino eliminando la spunta al filtro *Escludi gli abbonamenti a cui è già stato inviato il bollettino*.

Al termine confermare l'ulteriore messaggio e cliccare sul pulsante *Chiudi*.

Geo

La funzionalità permette di visualizzare su mappe Bings l'indirizzo dell'anagrafica selezionata; per usufruirne bisogna poter navigare in Internet.

Si può decidere se visualizzare la localizzazione della sola anagrafica in primo piano o di tutte quelle della selezione, si può inoltre impostare il raggio di km. entro i quali estendere la ricerca e se si vuole o meno visualizzare i dati solo entro questo raggio, ciò permette di velocizzare la localizzazione.

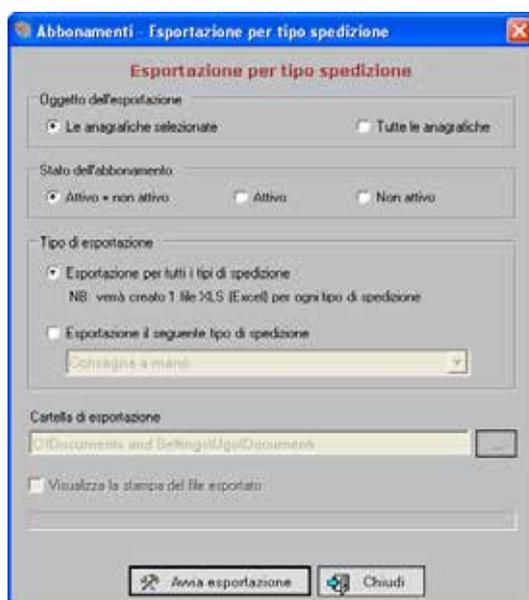


Finestra di ricerca Geo

Una volta impostati questi parametri si avvia la ricerca cliccando sul pulsante 

Esportazione per tipo spedizione

La funzionalità permette di creare dei files excel suddividendo le anagrafiche in base al contenuto del campo Tipo Spedizione del dettaglio dell'abbonamento.



Finestra Esportazione per tipo spedizione

Le colonne dei file sono:

titolo onorifico, Nome, Cognome, carica, azienda, indirizzo, cap, Csaella Postale, città, provincia, stato.

In base alle opzioni della finestra Esportazione per tipo spedizione si può decidere se agire su tutte le anagrafiche o solo su quelle selezionate dalla ricerca effettuata, cliccando su Attivo si decide di non estrarre le anagrafiche che non hanno abbonamenti attivi nel periodo.

Si può scegliere se generare i files per tutti i tipi di spedizione o solo per uno specifico. È possibile cambiare la cartella dove esportare i files, decidere se visualizzare la posizione dei files al termine dell'operazione.

N.B. Non viene generato un file unico per tutti i tipi di spedizione ma tanti files uno per ogni tipo di spedizione

6 Abbonamenti

La finestra **Abbonamenti** permette di gestire in maniera più efficiente gli abbonamenti che abbiamo detto essere dettagli di un'anagrafica.

Mentre nella gestione **Anagrafica** viene posto rilievo alla scheda di un soggetto in questa gestione l'obiettivo è poter visualizzare e filtrare rapidamente gli abbonamenti.

Pulsanti

Avvia ricerca Stampa Pagamento Cumulativo Esporta in excel, csv

Finestra di gestione Abbonamenti

La finestra si compone di tre parti orizzontali: dall'alto una parte Ricerca con alcuni campi e flag di ricerca, poi una parte Legenda con una legenda dei colori personalizzabili associati ai dettagli, il riepilogo degli abbonamenti suddivisi in *Attivi*, *in Rinnovo*, *Rinnovati*, *Non rinnovati* e *Sospesi* e la parte principale che è una griglia con i dettagli delle righe degli abbonamenti.

I pulsanti nella parte superiore identificano nell'ordine le funzioni di Ricerca, Stampa, Pagamento Cumulativo, esporta in Excel (xls) ed esporta in Excel (csv).

Quando si apre la finestra la griglia è vuota, occorre impostare i criteri di ricerca ed avviare la per ottenere come risultato gli abbonamenti che soddisfano i criteri.

Ricerca

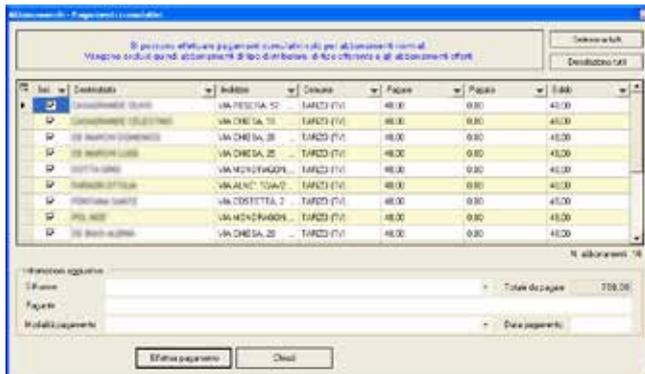
Occorre premere il pulsante Avvia Ricerca  dopo che sono cambiate le opzioni dei flag o si è inserito qualche valore nei campi di ricerca, i risultati della nuova ricerca riempi-

ranno la griglia.

Stampa

Dal pulsante **Stampa**  (cliccare sulla freccina accanto dell'icona della stampante per aprire il menù a discesa) è possibile accedere all'elenco delle stampe generiche e personalizzate (vedere il capitolo Stampa).

Pagamento Cumulativo



| Destinatario | Indirizzo | Comune | Pagare | Pagato | Saldo |
|--------------------|----------------|------------|--------|--------|-------|
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA PESCHIA 52 | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA CHESSA 10 | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA CHESSA 38 | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA CHESSA 22 | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA MENZUAGGI | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA ALONTOVAIO | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA COSTITUI 2 | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA MENZUAGGI | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |
| ABBONAMENTI QUARTI | VIA CHESSA 22 | TARCO (TV) | 48,00 | 0,00 | 48,00 |

Informazioni aggiuntive:
 Effettuare pagamento: Totale da pagare: 720,00
 Modalità pagamento: Data pagamento:

Finestra di Pagamento Cumulativo

Il pulsante  permette di aprire la finestra del pagamento cumulativo per le anagrafiche selezionate, in figura si può vedere un esempio della funzione. Si possono effettuare pagamenti cumulativi solo per abbonamenti di tipo destinatario, non per distributori, offerenti e offerti.

Nell'elenco vengono riportate dalla selezione di ricerca solo le anagrafi-

che che hanno un campo Pagare diverso da zero.

Dopo aver cliccato sul pulsante *Seleziona Tutti* il totale da pagare viene calcolato nel campo omonimo. A questo punto è possibile deselezionare alcune righe, il totale viene aggiornato automaticamente appena il simbolo matita scompare dalla riga di selezione.

Si può anche variare l'importo dei pagamenti cambiando il valore nella colonna Saldo.

Si può scegliere il diffusore se si sono scelte anagrafiche da un gruppo, si può inserire il nominativo di un eventuale persona delegata a pagare, la modalità di pagamento e la data (premendo F12 viene immessa la data attuale).

Al termine dell'operazione viene attivato un report per la stampa del riepilogo del pagamento ed eventualmente la stampa delle singole ricevute per ogni destinatario.

Esporta in .xls

Cliccare sul pulsante . Il programma permetterà di esportare in un file di tipo .xls tutti i campi della griglia di Gestione Abbonamenti, anche quelli non visualizzati.

Esporta in .csv

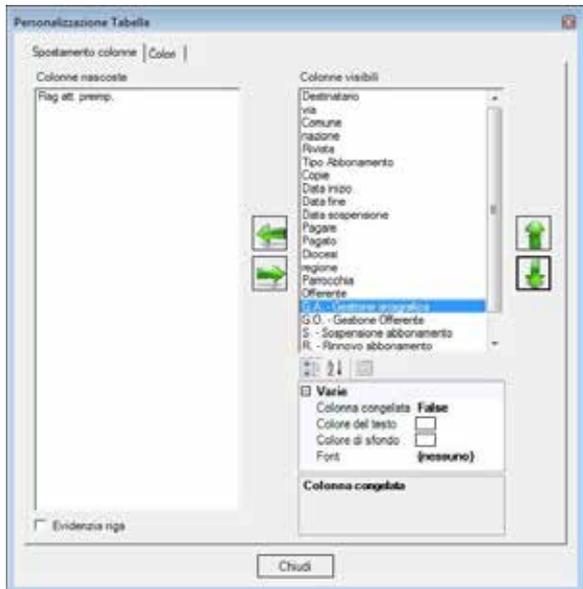
Cliccare sul pulsante . Il programma permetterà di esportare in un file di tipo .csv solo i campi visualizzati sulla griglia di Gestione Abbonamenti.

Legenda Cliccando sui colori della parte Legenda è possibile personalizzare i colori con cui vengono visualizzati le righe di abbonamento del tipo associato.

Griglia degli abbonamenti

Le colonne che sono visualizzate per ogni abbonamento sono *Rivista, Codice, Cod. Aut., tipo Abbonamento, Copie, Data Inizio, Data Scadenza, Data Sospensione, Pagare, Pagato, Destinatario, Via, Comune, Località, Presso, Nazione, Regione, Nazione, Parrocchia, Offerente*. Si possono aggiungere i pulsanti *G.A. Gestione Anagrafica, G.O. Gestione offerente, S. Sospensione abbonamento, R. Rinnovo Abbonamento, C.T.A. cambio tipologia abbonamento, Stampa stampa scheda del soggetto*.

Le righe della griglia possono essere ordinate in base al contenuto di una colonna facendo click con il mouse sul nome della stessa, un click successivo ordinerà in ordine inverso. Le colonne possono essere ristrette o allargate posizionando il cursore del mouse sul punto di separazione dei nomi e trascinando a sinistra per stringere e a destra per allargare.



Cliccando con il tasto destro del mouse sul nome di una colonna appare un menù da cui è possibile visualizzare o meno la colonna, congelarla, cioè fare in modo che non scompaia quando di trascina il cursore orizzontale, spostarla a sinistra e a destra

Si può personalizzare la griglia anche cliccando sul pulsante che compare a sinistra dei nomi colonna.

Premendo le frecce verticali  si cambia l'ordine di visualizzazione delle colonne della griglia.

Premendo quelle orizzontali  si nascondono o si visualizzano i campi selezionati.

Finestra di personalizzazione della griglia di Abbonamenti

Ad esempio per portare il pulsante G.A.  in prima posizione a sinistra della griglia di visualizzazione basta evidenziarlo nella lista e premere tante volte la freccia in su fino a portarlo in cima alla lista, mentre per non visualizzare più il campo Diocesi basta evidenziarlo e cliccare sulla freccia verso sinistra, il campo rientrerà nelle colonne nascoste. Mettendo la spunta su *Evidenzia riga* quando si selezionerà una riga della griglia questa apparirà evidenziata in blu.

Dalla scheda Colori è possibile scegliere ulteriori personalizzazioni per singole colonne. Le personalizzazioni vengono salvate a livello utente e rimangono tali, una volta impostate, cliccando su Chiudi fino a che non le si cambia nuovamente.

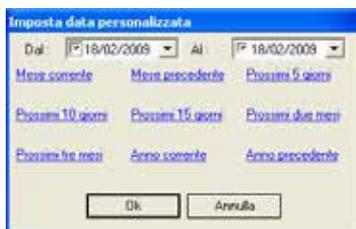
Per poter salvare le impostazioni occorre andare nel menù *Strumenti* -> *Opzioni e selezionare Ottimizzazione grafica.*

Filtri sulle colonne

Si possono filtrare i risultati cliccando sulle frecce  accanto del nome colonna, si potrà scegliere tra i valori che compaiono in una colonna ed in tal modo si visualizzeranno solo le righe che contengono il valore scelto e non gli altri.

Il filtro rimarrà attivato e il simbolo della freccina cambierà aspetto  per ricordare che è stato attivato il filtro sulla colonna, per disattivarlo occorre premere di nuovo sul simbolo ed impostare il filtro al valore [tutti].

Si possono applicare filtri su più colonne, in questo caso le righe visualizzate saranno quelle che soddisfano tutti i filtri (condizione AND).



Una particolare attenzione è stata riservata ai filtri sui campi data, scegliendo *Personalizzata* dopo aver cliccato sulla freccina si apre la finestra qui a fianco che permette, oltre ad impostare intervalli di data predefiniti, di impostare il filtro sulle date che rientrano nel mese corrente, mese precedente, prossimi 5 giorni, ...

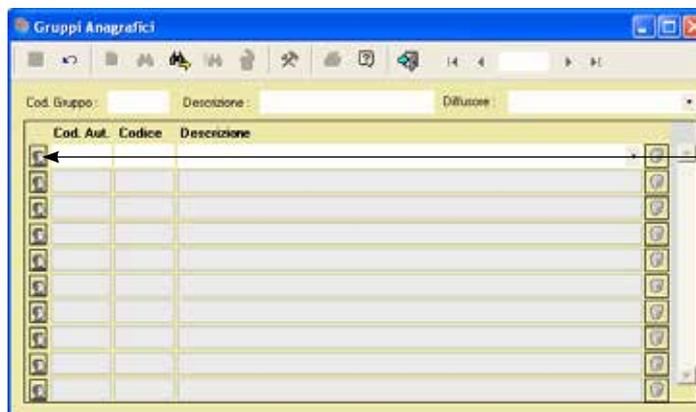
7 Gruppi

La gestione **Gruppi** permette di creare e gestire gruppi di Anagrafiche.

Ad ogni gruppo è associato un Codice ed una Descrizione che vengono inseriti al momento della creazione del gruppo.

Ad un gruppo si può anche associare un **Diffusore**: si tratta di un soggetto di tipo Persona nel cui dettaglio Incarichi è stato specificato l'incarico con codice **DFI** (non è necessario associarlo ad un Ente).

Il Diffusore è una persona che si incarica di raccogliere i pagamenti di un gruppo di anagrafiche, per il pagamento viene utilizzata la funzione *Pagamento Cumulativo* dalla **Gestione Abbonamenti**, ad un gruppo è associato un solo diffusore.



Pulsante per la gestione dell'anagrafica selezionata

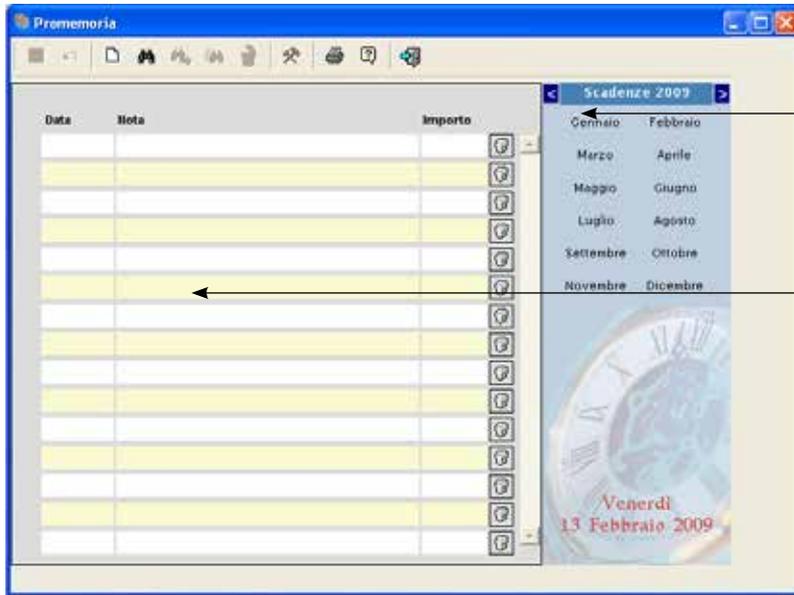
Finestra di gestione Gruppi Anagrafici

La creazione di un gruppo può avvenire usando questa finestra ed inserendo ad una ad una le anagrafiche oppure, in maniera più comoda, dalla gestione **Anagrafica**, dopo aver ricercato le anagrafiche desiderate, tramite la funzionalità *Aggiungi selezione in un Gruppo*. Si può gestire direttamente una singola anagrafica del gruppo cliccando sul pulsante di gestione scheda anagrafica a sinistra del Cod. Aut.

La creazione di un gruppo è essenziale nel caso si voglia gestire un Ente offerente un Abbonamento Terzi per un elenco di anagrafiche. Quando si aggiungono anagrafiche ad un gruppo a cui vengono offerti gli abbonamenti bisogna ricalcolare il numero di copie offerte e l'importo nel dettaglio dell'abbonamento Terzi. (vedere **Abbonamento Terzi** nel capitolo Anagrafica).

8 Promemoria

La gestione *Promemoria* permette di gestire appuntamenti e scadenze di qualsiasi tipo.



Finestra di navigazione dell'anno e dei mesi

Finestra di visualizzazione degli appuntamenti e o scadenze

Finestra di gestione Promemoria

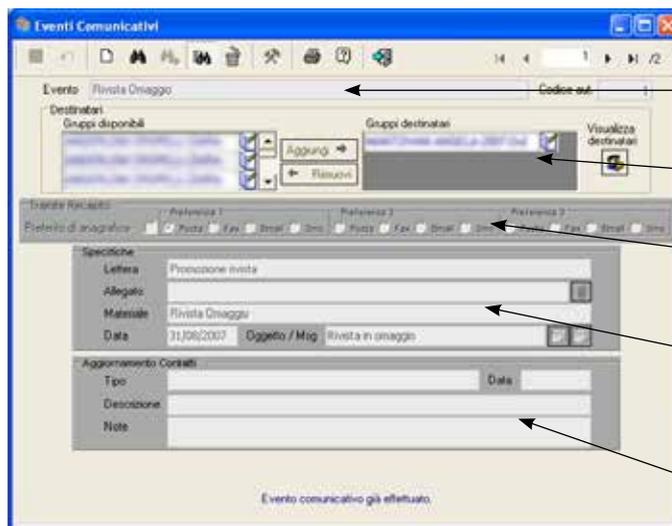
Per ogni promemoria è possibile memorizzare oltre alla data, una nota descrittiva ed un eventuale importo, se dovesse trattarsi di un pagamento da effettuare.

Avviando una ricerca senza nessun parametro si estraggono tutti gli appuntamenti e o scadenze memorizzati, è poi possibile visualizzarli cliccando sul mese opportuno (il mese selezionato viene evidenziato in rosso) mentre per cambiare l'anno bisogna utilizzare i simboli < e >

9 Eventi Comunicativi

La gestione **Eventi Comunicativi** permette di gestire qualsiasi tipo di eventi indirizzati a gruppi di anagrafiche. Un evento comunicativo può essere una lettera con allegati e/o omaggi per una campagna abbonamenti, una lettera di sollecito, un invito ad un convegno...

Dalla gestione è possibile creare l'evento dandogli un nome ed associando ad esso gruppi di anagrafiche già definiti tramite la gestione Gruppi, è possibile scegliere poi come veicolare l'evento (posta, fax, email, sms) dando priorità ai vari media.



Nome evento

Gruppo destinatario

Veicoli di gestione dell'evento

Descrizione evento

Eventuale nota da aggiungere nel campo note dei destinatari

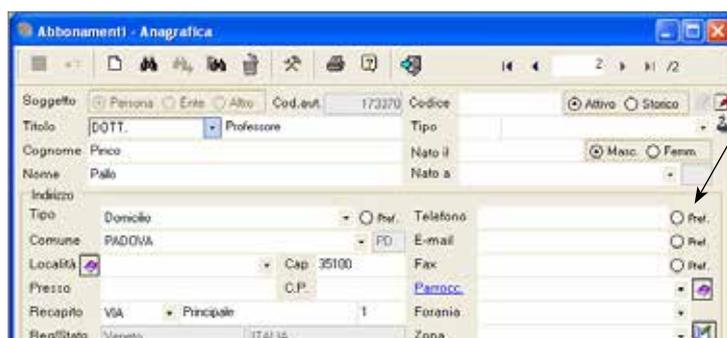
Finestra di gestione Eventi Comunicativi

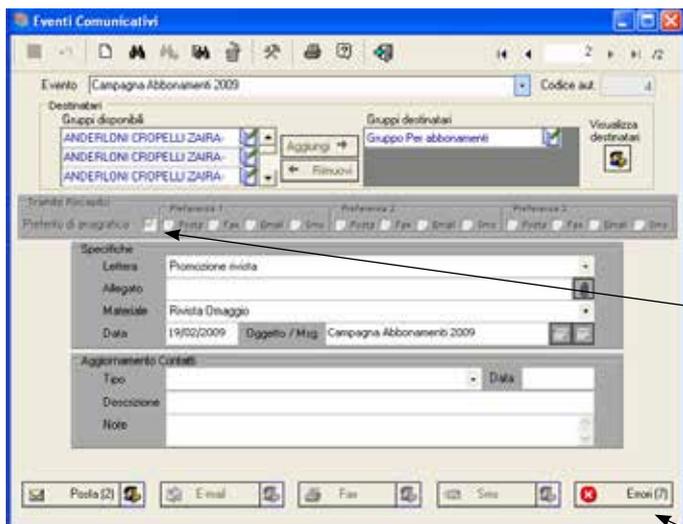
Nell'esempio vediamo un evento comunicativo veicolato solo tramite posta, inviato ad un gruppo per promuovere la rivista, oltre alla lettera è stata inviata una rivista omaggio il 31/08/07, nessuna nota aggiuntiva è stata creata.

Dalla finestra di gestione oltre a creare l'evento è possibile ricercare eventi passati e futuri, nell'esempio sopra il programma ci avverte che questo evento è già stato effettuato.

Da qui è possibile associare all'evento solo gruppi già definiti di anagrafiche, se si intende veicolare l'evento ad una selezione di anagrafiche dinamica utilizzare la funzionalità Eventi Comunicativi dalla finestra di gestione Anagrafica.

Per gli eventi comunicativi molta importanza rivestono i flag *Pref.* che nella finestra di gestione anagrafica di un soggetto sono associati ai campi indirizzo, telefono, e-mail, fax.





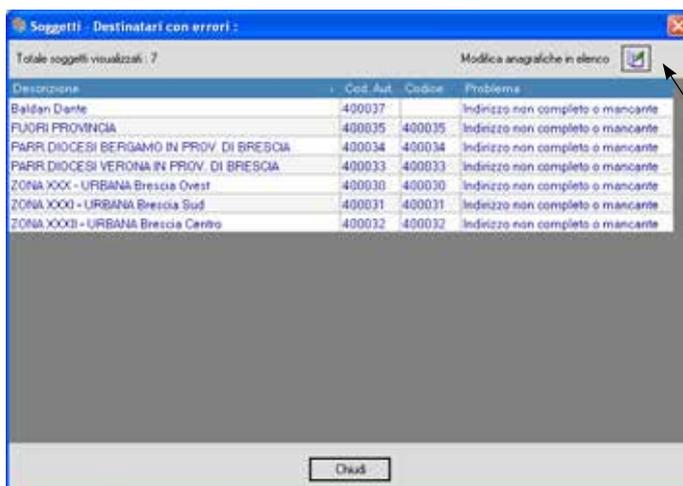
Finestra di gestione Eventi Comunicativi

Quando decidiamo di effettuare l'evento comunicativo il programma controlla le anagrafiche dei clienti per verificare la fattibilità dell'evento.

In questo caso per veicolare l'evento abbiamo scelto di utilizzare il recapito preferito nell'anagrafica dei soggetti

Il programma ci avverte che nel gruppo due soggetti riceveranno l'evento per posta ma ci sono 7 errori.

Cliccando sulla X rossa è possibile verificare di che tipo di errore si tratta:



in questo caso le anagrafiche non hanno dati coerenti nel campo indirizzo.

Cliccando sul pulsante Modifica anagrafiche in elenco viene attivata la gestione anagrafica per questi soggetti, che ci permette di correggere gli errori.

Una volta corretti gli errori si può procedere all'invio dell'evento comunicativo cliccando sugli altri pulsanti.

Cliccando su Posta viene generato il report di stampa con le etichette dei destinatari.

Cliccando su E-Mail viene attivato il gestore di mail del programma o quello di sistema se si è scelta questa opzione in Tabella-> Configurazione.

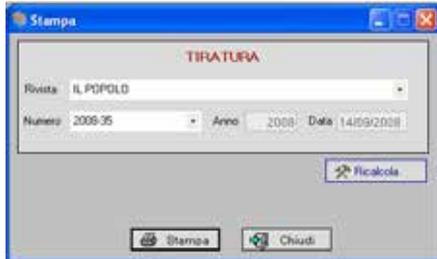
Cliccando su Fax si può scegliere se stampare le pagine da inviare manualmente o attivare il gestore di fax descritto nei dati di Installazione nel menù Utilità del programma.

Cliccando su Sms viene attivato il gestore Sms descritto nei dati di installazione nel menù utilità del programma.

10 Tiratura

Tiratura Spedizioni

La gestione *Tiratura (spedizioni)* permette di calcolare e memorizzare in un dato momento il numero di copie distribuite per una certa rivista e di stampare un report strutturato.



Il report dettaglia il numero di copie sommandole per tipo di abbonamento e distribuendole in due parti: in una prima gli abbonamenti spediti in Italia con successivo raggruppamento per Destinatari, Distributori e Offerenti, nella seconda quelli spediti all'estero raggruppati per tipologia di spedizione.

Perchè questo tipo di tiratura sia corretta è necessario valorizzare il tipo di spedizione per gli abbonati esteri. Il pulsante Ricalcola permette di ricalcolare e rimemorizzare la tiratura.

| Tiratura | | Rivista: IL POPOLO | | Anno: 2008 | | Numero: 2008-37 | |
|---------------------|----------------------|--------------------|--|------------|--|-----------------|--|
| Italia | | | | | | | |
| Abbonamenti | | | | | | | |
| Ridotto 30 | n. copie | 20 | | | | | |
| Oratuto illimitato | n. copie | 140 | | | | | |
| Ridotto 07 | n. copie | 50 | | | | | |
| Ridotto 10 | n. copie | 5 | | | | | |
| Ridotto 20 | n. copie | 20 | | | | | |
| Ordinario | n. copie | 5.810 | | | | | |
| Beneficiario | n. copie | 100 | | | | | |
| | Totale copie | | | | | 6.125 | |
| Distributori | | | | | | | |
| Distributore | n. copie | 20 | | | | | |
| Edicola | n. copie | 20 | | | | | |
| Oratuto illimitato | n. copie | 140 | | | | | |
| Parrocchia | n. copie | 200 | | | | | |
| Prorezione | n. copie | 400 | | | | | |
| | Totale copie | | | | | 1.000 | |
| Offerenti | | | | | | | |
| Beneficiario | n. copie | 100 | | | | | |
| Oratuto illimitato | n. copie | 20 | | | | | |
| | Totale copie | | | | | 120 | |
| | Totale Italia | | | | | 7.245 | |
| Estero | | | | | | | |
| Beneficiario | n. copie | 100 | | | | | |
| | Totale copie | | | | | 100 | |

Report di Tiratura Spedizioni

Tiratura Tipologia

La gestione *Tiratura (tipologia)* permette di calcolare e memorizzare in un dato momento il numero di copie distribuite per una certa rivista e di stampare un report strutturato. La finestra di gestione Stampa è sempre la stessa mentre il report è diverso. In questo caso le copie, sempre per ogni tipo di abbonamento, sono raggruppate per Zone, dato che se non è memorizzato nella scheda anagrafica produrrà un report vuoto.

Antepagina di Stampa

00000000

Tiratura per Zona

Periodo: La Voce del Popolo - dal 2000 - al 2000-01

FUSSE PROVINCIA

| | | |
|---------|-------|-----|
| CCU | 1.000 | ... |
| BPI | 1.000 | ... |
| Cappi | 1.000 | ... |
| Cobato | 1.000 | ... |
| Fracche | 1.000 | ... |
| Distrib | 1.000 | ... |
| Totale | 1.000 | ... |

PAPS. BOCESI BERGAMO IN PROV. DI BRESCIA

| | | |
|--------|-------|-----|
| Cobato | 1.000 | ... |
| Totale | 1.000 | ... |

PAPS. BOCESI VERONA IN PROV. DI BRESCIA

| | | |
|---------|-------|-----|
| CCU | 1.000 | ... |
| BPI | 1.000 | ... |
| Cobato | 1.000 | ... |
| Distrib | 1.000 | ... |
| Totale | 1.000 | ... |

ZONA I - ALTA VALLE CAMOBICA

| | | |
|---------|-------|-----|
| BPI | 1.000 | ... |
| Cappi | 1.000 | ... |
| Cobato | 1.000 | ... |
| Fracche | 1.000 | ... |
| Cobato | 1.000 | ... |
| Fracche | 1.000 | ... |
| Distrib | 1.000 | ... |
| Totale | 1.000 | ... |

Report di Tiratura Per Tipologia

11 Lettura ottica pagamenti

La finestra Inserimento Pagamenti della gestione Lettura Ottica permette di automatizzare la registrazione dei pagamenti effettuati dagli abbonati utilizzando bollettini postali premarcati con codici a barre.

La lettura ottica può essere realizzata con un qualsiasi dispositivo di lettura ottica collegato al computer.



Finestra di Inserimento Pagamenti tramite lettura ottica

Si procederà per prima cosa a selezionare il Tipo pagamento dal menù a discesa collegato alla tabella Tipi Pagamento, generalmente sarà un tipo di C.C.P.

A questo punto ogni volta che si posizionerà il dispositivo di lettura sul codice a barre di un pagamento il codice numerico verrà evidenziato nel campo Codice a barre e i dati verranno riportati nei campi delle righe della finestra, sarà sempre possibile correggerli nel caso di eventuali errori o anomalie oppure secondo le indicazioni ricevute dall'abbonato (ad es. una variazione di indirizzo).

Se per qualche motivo il codice a barre risultasse illeggibile si potrà sempre digitare il codice numerico nel campo Codice a barre.

Al termine si potrà procedere all'inserimento dei dati nel db cliccando sul pulsante *Elabora*

12 Tabelle

Le **tabelle** permettono la gestione di dati normalizzati, tramite il controllo di univocità dei dati al momento del loro riutilizzo dalle altre gestioni, in particolar modo Anagrafica e Abbonamenti.

Nella figura a fianco è evidenziato l'albero di gestione di tutte le tabelle nel modulo Abbonamenti.

Per gestire la tabella basta fare click sul suo nome, si aprirà una finestra da dove sarà possibile inserire, modificare, ricercare i dati nella tabella.

I dati delle tabelle possono essere modificati in qualsiasi momento per poi essere utilizzati nelle altre gestioni.

Vedremo ora nel dettaglio tutte le tabelle.



| Sigla | Nazione |
|-------|----------------------------|
| USA | Usa |
| ABW | Aruba |
| AFG | Afghanistan |
| AGO | Angola |
| AIA | Anguilla |
| ALB | Albania |
| AND | Andora |
| ANT | Antille Olandesi |
| ARE | Emirati Arabi Uniti |
| ARG | Argentina |
| ARM | Armenia |
| ASM | Samoa Americane |
| ATA | Antartide |
| ATF | Territori Francesi del Sud |
| ATG | Antigua e Barbuda |
| AUS | Australia |
| AUT | Austria |
| AZE | Azerbaijan |
| BDI | Burundi |
| BEL | Belgio |
| BEN | Benin |
| BFA | Burkina Faso |
| BGD | Bangladesh |
| BGR | Bulgaria |
| BHR | Bahran |
| BHS | Bahamas |
| BIH | Bosnia e Herzegovina |
| BLR | Belarus |
| BLZ | Belize |
| BMU | Bermuda |
| BOL | Bolivia |
| BRA | Brasile |

NAZIONI

La tabella Nazioni si compone di due campi:

Sigla sigla della nazione
Nazione nome della nazione

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono le località nella tabella Località



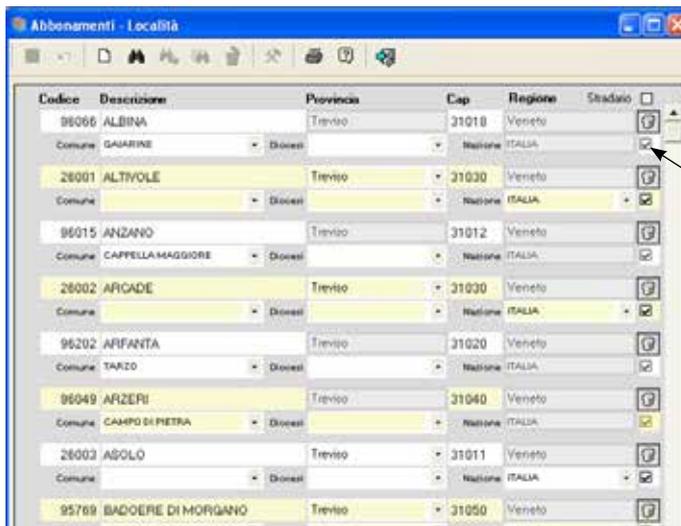
| Sigla | Provincia | Regione | Cap Inizio | Cap Fine |
|-------|---------------|---------------------|------------|----------|
| AG | Agrigento | Sicilia | | |
| AL | Alessandria | Piemonte | | |
| AN | Ancona | Marche | | |
| AO | Aosta | Vale d'Aosta | | |
| AQ | Aquila | Abruzzo | | |
| AR | Arezzo | Toscana | | |
| AP | Ascoli Piceno | Marche | | |
| AT | Asti | Piemonte | | |
| AV | Avellino | Campania | | |
| BA | Bari | Puglia | | |
| BL | Belluno | Veneto | | |
| BN | Benevento | Campania | | |
| BG | Bergamo | Lombardia | | |
| BI | Bielva | Piemonte | | |
| BO | Bologna | Emilia Romagna | | |
| BZ | Bolzano | Trentino Alto Adige | | |
| BS | Brescia | Lombardia | | |
| BR | Brindisi | Puglia | | |
| CA | Cagliari | Sardegna | | |
| CL | Caltanissetta | Sicilia | | |
| CR | Campobasso | Molise | | |
| CE | Caserta | Campania | | |
| CT | Catania | Sicilia | | |
| CZ | Catanzaro | Calabria | | |
| CH | Chieti | Abruzzo | | |
| CO | Como | Lombardia | | |
| CS | Cosenza | Calabria | | |
| CR | Cremona | Lombardia | | |
| FC | Ferrara | Emilia Romagna | | |

PROVINCE

La tabella Province si compone di cinque campi:

Sigla sigla della provincia
 Provincia nome della provincia
 Regione nome delle Regione
 Cap Inizio cap inferiore nella provincia
 Cap Fine cap superiore nella provincia

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono le località nella tabella Località



| Codice | Descrizione | Provincia | Cap | Regione | Stradario |
|--------|--------------------|-----------|-------|---------|-------------------------------------|
| 96066 | ALBINA | Treviso | 31018 | Veneto | <input type="checkbox"/> |
| 28001 | ALTIVOLE | Treviso | 31030 | Veneto | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 96015 | ANZANO | Treviso | 31012 | Veneto | <input type="checkbox"/> |
| 28002 | ARCADE | Treviso | 31030 | Veneto | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 96202 | ARIFANTA | Treviso | 31020 | Veneto | <input type="checkbox"/> |
| 96049 | ARZERI | Treviso | 31040 | Veneto | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 28003 | ASOLO | Treviso | 31011 | Veneto | <input type="checkbox"/> |
| 95769 | BADOERE DI MORGANO | Treviso | 31050 | Veneto | <input type="checkbox"/> |

LOCALITÀ

Se questo flag è attivo vuol dire che le vie di quel comune/località verranno salvate nello stradario

La tabella Località è precaricata con i comuni italiani, senza stradario, e si compone dei campi:

Codice codice progressivo
 Descrizione nome della località
 Provincia nome della provincia della località
 Cap cap delle località
 Regione nome della regione della località
 Comune nome del comune della località
 Diocesi nome della diocesi della località
 Nazione nome della nazione della località

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono i comuni e le località nella scheda anagrafica.

| Descrizione |
|-------------|
| calle |
| campello |
| campo |
| cozzo |
| piazza |
| picciolla |
| strada |
| Via |
| Viale |
| Vicolo |

D.U.G. (denominazioni urbane generiche)

La tabella D.U.G. si compone di un campo:
Descrizione denominazione

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono gli indirizzi dalla gestione Anagrafica

| Descrizione |
|----------------|
| Amministrativo |
| Domicilio |
| Fiscale |
| Legale |
| Postale |
| Residenza |

TIPI RECAPITO

La tabella Tipi Recapito si compone di un campo:
Descrizione descrizione recapito

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono gli indirizzi e gli ulteriori indirizzi dalla gestione Anagrafica

| Descrizione |
|----------------------------|
| Distinta Famiglia |
| Distinta Signora |
| Distinta Signore |
| Distinti Fratelli |
| Distinti Signori |
| Egregio Direttore |
| Egregio Signor Assessore |
| Egregio Signor Cancelliere |
| Egregio Signore |
| Gentile Signora |
| Gentile Signorino |
| Gentil Sorella |
| Illustrissimo Signore |
| Reverenda |
| Reverenda Comunità |
| Reverenda Madre |
| Reverenda Suora |
| Reverende Madri |
| Reverende Suore |
| Reverendissimo Sacerdote |
| Reverendo |

TITOLI ONORIFICI

La tabella Titoli Onorifici si compone di un campo:
Descrizione descrizione titolo

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono i soggetti di tipo Persona dalla gestione Anagrafica

| Codice | Descrizione |
|--------|----------------|
| 0001 | ALTRO GENERICO |

TIPI ANAGRAFICHE

La tabella Tipi Anagrafiche si compone di due campi:

Codice codice
Descrizione descrizione tipo anagrafica

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono i soggetti di tipo Altro dalla gestione Anagrafica

| Codice | Descrizione |
|--------|-----------------------------------|
| 1 | ATTIVITA' SVOLTA A TEMPO PIENO |
| 2 | ATTIVITA' SVOLTA A TEMPO PARZIALE |

ATTIVITÀ ICSC

La tabella Attività ICSC (Istituto Centrale Sostentamento Clero) si compone di due campi:

Codice codice attività
Descrizione descrizione attività

Il nome della tabella si riferisce alle attività dell'Istituto Centrale Sostentamento Clero, ma è possibile personalizzare completamente questa tabella secondo le proprie preferenze.

I valori vengono utilizzati nell'ulteriore dettaglio degli incarichi di un soggetto di tipo Persona

| Inc. Codice | Descrizione | Raggruppamenti | Cod. incar. | Ordine |
|-------------|-------------------------------------|----------------|-------------|--------|
| TR12 | #ADDETTO AL TRIBUNALE REGIONALE | | | |
| A135 | #ALTRE ATTIVITA' PRESSO ENTI | | | |
| A136 | #ALTRE ATTIVITA' PRESSO ENTI NON | | | |
| PA37 | #AMMINISTRATORE PARROCCHIALE | | | |
| VE01 | #ARCOVESCOVO - VESCOVO DIOCESANO O | | | |
| CA13 | #CANONICO DEL CAPITOLO CATTEDRALE | | | |
| CA14 | #CANONICO DEL CAPITOLO COLLEGALE | | | |
| CA61 | #CANONICO DI CAPITOLO ABBAZIALE (A | | | |
| CA58 | #CANONICO DI CAPITOLO ABBAZIALE (A | | | |
| CA59 | #CANONICO DI CAPITOLO CATTEDRALE (A | | | |
| CA56 | #CANONICO DI CAPITOLO CATTEDRALE (A | | | |
| CA60 | #CANONICO DI CAPITOLO COLLEGALE (A | | | |
| CA57 | #CANONICO DI CAPITOLO COLLEGALE (A | | | |

TIPI INCARICO

La tabella Tipi Incarico si compone di quattro campi:

Codice codice
Descrizione descrizione tipo incarico
Raggruppamento codice di raggruppamento
Ordine ordine

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono gli incarichi nel dettaglio Incarichi di un soggetto di tipo Persona.

La tabella è precaricata con gli incarichi dell'ICSC ma è completamente personalizzabile secondo le esigenze del cliente, i dati possono essere cancellati, reinserti e/o modificati.

Un incarico particolare è DF1 a cui è possibile associare un Diffusore, Promotore...

La tabella può essere filtrata per uffici di competenza (vedi *Utilità-> Accessori->Uffici*)

| Codice | Descrizione | Annoario |
|--------|----------------------------------|--------------------------|
| ATTI | ATTIVITÀ | <input type="checkbox"/> |
| CCOM | Come Compilate | <input type="checkbox"/> |
| CULTI | CULTURALI | <input type="checkbox"/> |
| CURR | CURRICOLI | <input type="checkbox"/> |
| ELRS | Nota per stampa elenco ICCT Ind. | <input type="checkbox"/> |
| FAMIL | FAMILIARI | <input type="checkbox"/> |
| FIDIC | FIDUCIARIE | <input type="checkbox"/> |
| LING1 | CONOSCENZA LINGUA FRANCESE | <input type="checkbox"/> |
| LING2 | CONOSCENZA LINGUA INGLESE | <input type="checkbox"/> |
| LING3 | CONOSCENZA LINGUE ORIENTALI | <input type="checkbox"/> |
| LING4 | CONOSCENZA LINGUA POLACCA | <input type="checkbox"/> |
| LING5 | CONOSCENZA LINGUA PORTOGHESE | <input type="checkbox"/> |
| LING6 | CONOSCENZA LINGUA SPAGNOLA | <input type="checkbox"/> |
| LING7 | CONOSCENZA LINGUA TEDESCA | <input type="checkbox"/> |
| PERSON | PERSONALI | <input type="checkbox"/> |
| PROB | PROBATORIE | <input type="checkbox"/> |
| PROF | PROFESSIONALI | <input type="checkbox"/> |
| PSICH | PSICHICHE | <input type="checkbox"/> |
| SANIT | SANITARIE | <input type="checkbox"/> |
| STOR | STORICHE | <input type="checkbox"/> |

TIPI NOTA

La tabella Tipi Nota si compone di due campi:

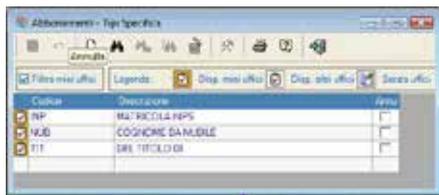
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo nota

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono le note nel dettaglio Note di un'anagrafica.

Il flag Annoario non è al momento utilizzato.

La tabella può essere filtrata per uffici di competenza (vedi *Utilità-> Accessori->Uffici*)

46 Abbonamenti Tabelle

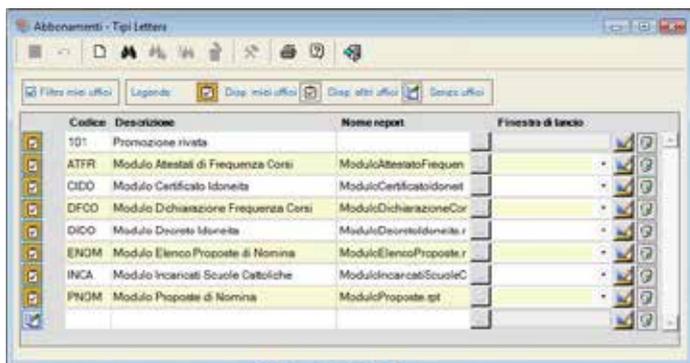


| Codice | Descrizione |
|--------|---------------|
| NP | MATRICOLA NPS |
| NEB | CORSI E BANDE |
| TI | SAL TITOLORI |

TIPI SPECIFICA

La tabella Tipi Specifica si compone di due campi:
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo specifica

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono le note nel dettaglio Specifiche di un'anagrafica. Il flag Annuario non è al momento utilizzato
La tabella può essere filtrata per uffici di competenza (vedi *Utilità-> Accessori->Uffici*)

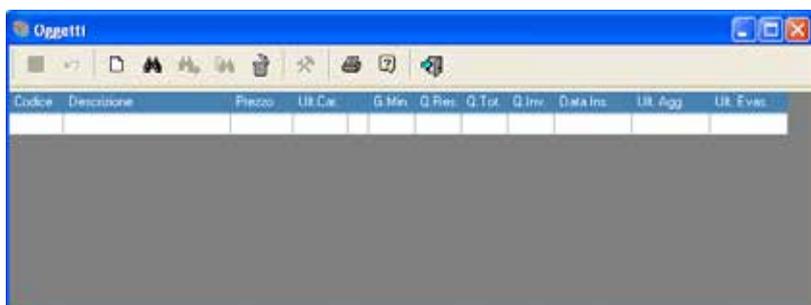


| Codice | Descrizione | Nome report | Finestra di lancio |
|--------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 101 | Promozione rivista | | |
| ATFR | Modulo Attestati di Frequenza Corsi | ModuloAttestatoFrequen | |
| CICO | Modulo Certificato Idoneità | ModuloCertificatoIdoneit | |
| DFCO | Modulo Dichiarazione Frequenza Corsi | ModuloDichiarazioneCor | |
| DICO | Modulo Decreto Idoneità | ModuloDecretoIdoneita r | |
| ENOM | Modulo Elenco Proposte di Nomina | ModuloElencoProposte r | |
| INCA | Modulo Incaricati Scuole Cattoliche | ModuloIncaricatiScuoleC | |
| PNOM | Modulo Proposte di Nomina | ModuloProposte rpt | |

TIPI LETTERA

La tabella Tipi Lettera si compone di quattro campi:
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo lettera
Nome report nome del file report associato
Finestra di lancio finestra di gestione da cui è possibile lanciare il report

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono dati nel dettaglio Contatti di un'anagrafica o quando si utilizza la gestione Eventi Comunicativi
La tabella può essere filtrata per uffici di competenza (vedi *Utilità-> Accessori->Uffici*)



| Codice | Descrizione | Frequen... | Lit. Ca. | G. Min. | Q. Res. | Q. Tot. | Q. Im. | Data Ins. | Lit. Agg. | Lit. E. vis |
|--------|-------------|------------|----------|---------|---------|---------|--------|-----------|-----------|-------------|
|--------|-------------|------------|----------|---------|---------|---------|--------|-----------|-----------|-------------|

OGGETTI

Nella tabella Oggetti è possibile memorizzare i dati di eventuali oggetti (ad es. libri omaggio o altro) allegati alla spedizione della rivista, farne il carico e controllarne la disponibilità

| Codice | Descrizione |
|--------|-------------|
| TEL | Telefonico |
| MAIL | E-Mail |
| SMS | SMS |
| LETT | Lettera |

TIPI CONTATTO

La tabella Tipi Contatto si compone di due campi:
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo contatto

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono dati nel dettaglio Contatti di un'anagrafica.

| Codice | Descrizione |
|--------|-------------|
|--------|-------------|

TIPI EVENTO

La tabella Tipi Evento si compone di due campi:
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo evento

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono dati nella gestione Eventi Comunicativi
La tabella può essere filtrata per uffici di competenza (vedi *Utilità-> Accessori->Uffici*)

| Codice | Descrizione |
|--------|---------------------------------------|
| CIV | RIPARTIZIONE GEOGRAFICA CIVILE |
| ECCL | RIPARTIZIONE GEOGRAFICA ECCLESIASTICA |
| R000 | REFERENTE |

TIPI RELAZIONE

La tabella Tipi Relazione si compone di due campi:
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo relazione

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono dati nel dettaglio Dipendenze di un'anagrafica

RIVISTE

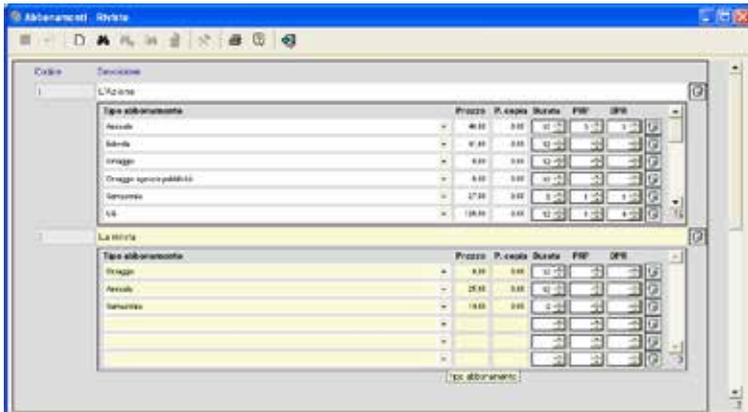
La tabella Riviste è collegata alla tabella Tipi Abbonamento. (vedi Tabella Tipi Abbonamento)

Dopo aver popolato la tabella Tipi Abbonamento con le descrizioni generiche degli abbonamenti è possibile inserire più riviste nella tabella Riviste, ognuna con un codice ed una descrizione, associando i tipi di abbonamento desiderati (la stessa descrizione, ad es. Annuale, può essere associata a più riviste).

Nella tabella Riviste è possibile differenziare il tipo di abbonamento specificando un prezzo complessivo *Prezzo*, un prezzo per copia *P. Copia* ed un numero che rappresenta la *Durata in mesi* dell'abbonamento (ad es. 12 mesi).

Quando si inserisce un abbonamento per un abbonato i campi *Rivista*, *Tipo Abbonamento*, *Pagare*, *Data_scadenza* verranno proposti da questa tabella.

I campi PRP e DPR definiscono *in mesi* il *Periodo di Rinnovo Prima* ed il *Periodo di Rinnovo Dopo*. Impostando i valori si utilizza il *Periodo di Rinnovo automatico* per quella rivista e quel tipo abbonamento.



Finestra della Tabella Rivista

Ricordiamo che un abbonamento è attivo se e solo se la data di sistema è compresa tra *Data_inizio* e *Data_Scadenza*, superata la quale l'abbonamento diventa **Scaduto**. Se si vuole che il programma rinnovi automaticamente l'abbonamento prima della sua scadenza per un periodo detto *Periodo di Rinnovo* occorre impostare i valori in mesi per PRP e DPR.

Nella Tabella raffigurata sopra l'abbonamento Annuale per la Rivista L'Azione ha un PRP=3 e un DPR=3.

Ciò significa che 3 mesi prima della scadenza di un abbonamento Annuale il programma genererà un nuovo dettaglio di abbonamento Annuale per la rivista L'Azione per tutti gli abbonati.

La sua Data_inizio sarà il giorno successivo alla scadenza dell'abbonamento attivo e la sua Data_scadenza sarà 3 mesi dopo.



L'abbonamento verrà segnalato con il Flag Periodo di Rinnovo fino a pagamento avvenuto o fino alla scadenza impostata del Periodo di Rinnovo.

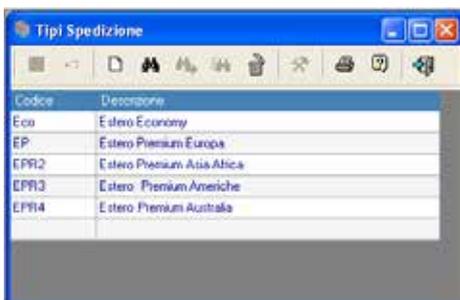
Al momento del pagamento la Data_scadenza verrà corretta alla scadenza naturale dell'abbonamento, se l'abbonamento non verrà pagato entro il periodo DPR esso scadrà superata la Data_scadenza.

Il pulsante cestino cancella il tipo abbonamento dalla rivista selezionata.

Le riviste possono essere filtrate per Uffici, si possono cioè definire Uffici che gestiscono alcune riviste ed altri che ne gestiscono altre (vedere *Utilità ->Uffici*).

Ognuno potrà gestire le anagrafiche e gli abbonati di competenza.

Il controllo di omonimia verrà comunque effettuato per evitare l'inserimento di anagrafiche comuni.



TIPI SPEDIZIONE

La tabella Tipi Spedizione si compone di due campi:

Codice codice

Descrizione descrizione del tipo spedizione

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono dati nel dettaglio Abbonamenti di un'anagrafica.

| Codice | Descrizione |
|--------|------------------------|
| 1 | Assegno Estero |
| 10 | MD |
| 13 | Vaglia Postale Estero |
| 15 | Altro |
| 2 | Assegno |
| 3 | Bonifico Bancario |
| 4 | Ricevuta Cassa |
| 7 | C |
| 8 | Conto Corrente Postale |
| 9 | CR |
| CASI | CARTASI |

TIPI PAGAMENTO

La tabella Tipi Pagamento si compone di due campi:
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo pagamento

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono dati nel dettaglio Abbonamenti di un'anagrafica.

| Codice | Descrizione | Colore |
|--------|----------------------------|--------|
| 1 | Ordinario | |
| 11 | Estero Economy | |
| 12 | Estero Premium Europa | |
| 13 | Estero Premium Asia Africa | |
| 14 | Estero Premium Americhe | |
| 15 | Estero Premium Australia | |
| 17 | Mensilità | |
| 18 | Parrucchia | |
| 19 | Distributore | |
| 22 | Ente Laico | |
| 23 | Ente Religioso | |

TIPI ABBONAMENTO

La tabella Tipi Abbonamento si compone di due campi:
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo abbonamento

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono le Riviste nella tabella Riviste e quando si inseriscono dati nel dettaglio Abbonamenti di un'anagrafica.

Una volta inseriti i Tipi di Abbonamento potranno essere utilizzati nella tabella Riviste specificando di volta in volta la durata il prezzo, ... (vedi Tabella Riviste)

È possibile personalizzare i colori del tipo abbonamento facendo click sul pulsante Seleziona, dopo aver scelto il colore desiderato nella casella a sinistra comparirà il codice del colore, il simbolo X permette di cancellare il colore personalizzato
I colori personalizzati verranno visualizzati nella griglia della Gestione Abbonamenti.

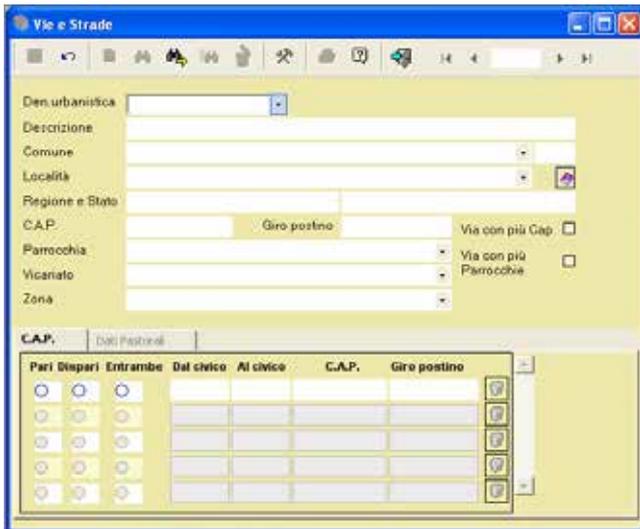
Il pulsante cestino cancella il tipo abbonamento selezionato

| Codice | Descrizione |
|--------|-------------|
| 1 | GENERICA |
| 10 | PARRUCCHIA |
| 11 | PARROCO |
| 12 | LETTERA |
| 13 | TELEFONO |
| 14 | SCONOSCIUTO |
| 2 | COPIA SING |
| 3 | DECEIUTO |
| 4 | DOPIIO |
| 5 | MORIOSO |
| 6 | RIFIUTATO |
| 7 | SINGOLI |
| 9 | TRASFERITO |
| 9 | UFFICIO |

TIPI SOSPENSIONE

La tabella Tipi Sospensione si compone di due campi:
Codice codice
Descrizione descrizione del tipo sospensione

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono dati nel dettaglio Abbonamenti di un'anagrafica per specificare il motivo della sospensione dell'abbonamento.



VIE E STRADE

Utilizzo dello stradario:

Lo stradario permette di gestire vie con più Cap, più parrocchie e con giro postino.

Lo stradario può essere impostato per singolo comune o località.

Per attivare la funzione occorre inoltre spuntare l'opzione in *Utilità -> Dati installazione -> Usa stradario*

Si possono gestire i dati:

Den. urbanistica
Descrizione
Comune
Località
Regione e Stato
CAP

dati della tabella D.U.G.
nome della via o strada
comune e codice provincia dalla tabella Località
Località
dati dalla tabella Località
Cap

se si spunta via con più Cap sarà possibile inserire i dati nella scheda di dettaglio CAP

Giro postino

il codice Giro Postino della via
se si spunta via con più Cap sarà possibile inserire dati di Giro postino diversi a seconda dei civici

Parrocchia

Parrocchia memorizzata come ente di tipo parrocchia
se si spunta via con più Parrocchie non sarà possibile inserire la Parrocchia nei campi Vicariato e Zona

Vicariato

Vicariato di appartenenza

Zona

Zona di appartenenza

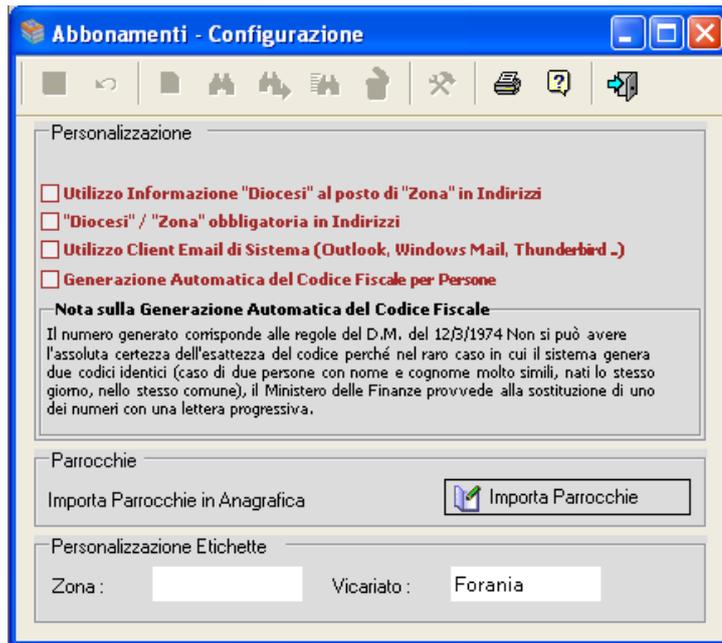
| Codice | Descrizione | Cod. ISTAT |
|--------|---------------------------------|------------|
| 1 | DISOCCUPATO | 11 |
| 2 | STUDENTE | 21 |
| 3 | CASAINGA | 31 |
| 4 | PENSIONATO | 41 |
| 5 | BENESTANTE | 42 |
| 6 | ECCLESIASTICO | 51 |
| 7 | INVALIDO | 52 |
| 8 | INABILE PER ETÀ | 53 |
| 9 | DETENUTO | 54 |
| 10 | PRESCOLARO | 55 |
| 11 | RAGAZZO DI FAMIGLIA | 56 |
| 12 | PROFESSORE UNIVERSITARIO | 111 |
| 13 | PROFESSORE DI SCUOLA SUPERIORE | 112 |
| 14 | PROFESSORE DI SCUOLA MEDIA | 113 |
| 15 | MAESTRO ELEMENTARE | 114 |
| 16 | PRESIDE - DIRETTORE DIDATTICO | 115 |
| 17 | INSEGNANTE GENERICO | 116 |
| 18 | CULTORE DI SPECIALI DISCIPLINE | 117 |
| 19 | SCRITTORE - GIORNALISTA | 121 |
| 20 | RITTORE - SCULTORE | 122 |
| 21 | REGISTA - TECNICO DI SPETTACOLO | 123 |
| 22 | MUSICISTA - ATTORE | 124 |

PROFESSIONI

La tabella Professioni si compone di tre campi:

Codice codice
Descrizione descrizione dell professione
Cod. ISTAT codice istat

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono dati nel dettaglio Aggiuntivi Persona di un'anagrafica di tipo persona



CONFIGURAZIONE

I parametri di configurazione vengono memorizzati a livello utente ed influenzano il modo operativo di alcune gestioni per quel singolo utente

Dalla finestra dei Parametri di Configurazione è possibile impostare alcune funzionalità. Per applicarle basta mettere la spunta nel riquadro della voce desiderata. Si consiglia di applicarle prima dell'utilizzo del programma.

Utilizzo Informazione Diocesi al posto di Zona in Indirizzi:

Se si spunta questa opzione al posto del campo Zona verrà visualizzato il campo Diocesi in tutte le gestioni, ad esempio in quella Anagrafica.

Diocesi/Zona obbligatoria in Indirizzi:

Questa opzione viene ignorata se è spuntato lo stradario.

Se si spunta questa opzione sarà obbligatorio, quando si inserisce una nuova anagrafica valorizzare il campo Diocesi o Zona a seconda che sia o meno attivo il flag precedente, altrimenti il campo sarà facoltativo.

Ricordiamo che le Zone sono Enti inseriti con il tipo ZO00 Zona e le Diocesi sono Enti inseriti con il tipo DI00 Diocesi.

Utilizzo client e-mail di sistema:

Si può specificare un programma diverso da quello interno al programma per gestire l'invio di e-mail dalle funzionalità del programma (vedi anche Eventi Comunicativi).

Generazione automatica del Codice Fiscale:

Se si spunta questa opzione quando si inserisce un'anagrafica di tipo Persona viene generato automaticamente il codice fiscale che viene memorizzato nel dettaglio Aggiuntivi Persona. **Attenzione: il codice viene generato se vengono inseriti oltre al Cognome e Nome anche la data ed il comune di nascita.**

Il numero generato corrisponde alle regole del D.M. del 12/3/1974. Non si può avere l'assoluta certezza dell'esattezza del codice perché nel raro caso in cui il sistema genera due codici identici (caso di due persone con cognome e nome molto simili e nate lo stesso giorno nello stesso comune), il Ministero delle Finanze provvede alla correzione di uno dei due numeri con una lettera progressiva.

Importa Parrocchie

Questa funzione permette di inserire nelle anagrafiche i dati delle Parrocchie così come sono stati codificati dalla Conferenza Episcopale Italiana.

Nella finestra di Importa Parrocchie bisogna selezionare una Diocesi dal menù a discesa Diocesi e poi cliccare sul pulsante binocolo.

| Del. | ICSC | Parrocchia | Comune | Indirizzo |
|------|---------|------------------------------|----------------|----------------------|
| | 7610001 | CUORE IMMACOLATO DI MARIA | ABANO TERME | VIA GIARRE 12 |
| | 7610003 | S. BARTOLOMEO APOSTOLO | ABANO TERME | VIA APPIA 119 |
| | 7610004 | S. GIUSEPPE | ABANO TERME | VIA MONTEGROTTO |
| | 7610005 | S. LEOPOLDO MANDIC | ABANO TERME | - |
| | 7610006 | S. LORENZO MARTIRE | ABANO TERME | VIA DON MINZONI 2 |
| | 7610007 | S. MARIA ASSUNTA | ABANO TERME | VIA SANTUARIO 63 |
| | 7610002 | SACRO CUORE DI GESU' | ABANO TERME | P.ZZA SACRO CUORE 5 |
| | 7610008 | PRESENTAZIONE DELLA BEATA VE | AGNA | VIA CONAPADOVANA 14 |
| | 7610009 | S. GIOVANNI BATTISTA | AGNA | VIA CHIESA 2 |
| | 7610323 | S. ANTONIO ABATE | ALANO DI PIAVE | VIA BRIGATA RE 19 |
| | 7610324 | S. MICHELE ARCANGELO | ALANO DI PIAVE | VIA NAZIONALE 8 |
| | 7610325 | S. ULDERICO | ALANO DI PIAVE | P.ZZA E FORCELLINI 3 |

Si può ordinare la lista in base al contenuto di un campo cliccando sul nome della colonna, nella figura i risultati sono stati ordinati in base al campo Comune.

I dati estratti sono Codice ICSC, Denominazione Parrocchia, Comune, Indirizzo, Cap, Provincia, Abitanti, Codice IDSC (Istituto Diocesano Sostentamento Clero), Diocesi.

Per selezionare tutte le parrocchie cliccare sul pulsante Tutte, per deselectionarne qualcuna togliere la spunta a sinistra del codice, quando si è completata la scelta selezionare il tipo di ente con cui verranno memorizzate le anagrafiche e premere il pulsante *Conferma*. I dati relativi ai codici e agli abitanti vengono memorizzati nel dettaglio Parrocchia della nuova anagrafica di tipo ente.

Personalizzazione Etichette

Questa funzione permette di sostituire ai nomi Zona e Vicariato due nuove etichette scelte dal cliente, ad es. *Area* e *Decanato*, che sostituiranno nelle finestre di gestione del programma le etichette di questi due tipi di ente.

Occorre ricordare che comunque i primi devono essere inseriti con tipologia ente ZO00 ed i secondi con VI00, per poter essere selezionati nei campi con le nuove etichette

| Codice | Descrizione | Tipo |
|--------|-----------------------------------|----------|
| DI00 | DIACONO | Chierico |
| DI01 | DIACONO PERMANENTE | Chierico |
| EDIC | EDICOLA | |
| PR00 | PRESBITERO | Chierico |
| PR02 | PRESBITERO RESIDENTE IN DIOCESI | Chierico |
| PR03 | PRESBITERO RELIGIOSO | Chierico |
| PR04 | PRESBITERO DIOCESANO DI ALTRA DIO | Chierico |
| VE02 | VESCOVO TITOLARE | Chierico |
| VE05 | VESCOVO EMERITO | Chierico |
| ZO00 | ZONA | Chierico |

TIPI PERSONA

La tabella Tipi Persona si compone di tre campi:

Codice codice
Descrizione descrizione tipo persona
Tipo (chierico, non cattolico, laico)

I valori vengono utilizzati quando si inseriscono soggetti di tipo Persona in Anagrafica.

Un Tipo persona a cui sia associato il Tipo Chierico permetterà di utilizzare in Anagrafica le ulteriori schede di dettaglio Religioso e Chierico.

| Codice | Descrizione |
|--------|---------------------|
| RE00 | RELIGIOSO RELIGIOSA |

TIPI RELIGIOSO

La tabella Tipi Persona si compone di due campi:

Codice codice
Descrizione descrizione del tipo religioso

I valori vengono utilizzati nella scheda del dettaglio Religioso che appare nella gestione Anagrafica solo se la persona è stata inserita associando un Tipo Persona di tipo Chierico

| Codice | Descrizione |
|--------|------------------------------|
| CA0 | CASA DI RIPOSO PER SACERDOTI |
| CO0 | COMUNITA' CONVITTO |
| NU1 | NUCLEO FAMILIARE |

COLLOCAZIONI DOMESTICHE

La tabella Collocazioni Domestiche si compone di due campi:

Codice codice
Descrizione descrizione della collocazione

I valori vengono utilizzati nella scheda del dettaglio Chierico che appare nella gestione Anagrafica solo se la persona è stata inserita associandogli un Tipo Persona di tipo Chierico

| Codice | Descrizione |
|--------|----------------|
| 100 | ITALIANA |
| 111 | APOLIDE |
| 201 | ALBANESE |
| 202 | ANDORRA |
| 203 | AUSTRIACA |
| 304 | BELGA |
| 305 | BULGARA |
| 306 | CECOSLOVACCA |
| 307 | VATICANA |
| 308 | DANESE |
| 309 | FINLANDESE |
| 210 | FRANCESE |
| 211 | TEDESCA OCC |
| 212 | TEDESCA ORIENT |

CITTADINANZE

La tabella Cittadinanze si compone di due campi:

Codice codice
Descrizione descrizione della cittadinanza

I valori vengono utilizzati quando si memorizzano dati nel dettaglio Aggiuntivi Persona di un soggetto di tipo Persona

| Codice | Descrizione | Dipende da | Ordine | Tipo |
|--------|-------------------------------|------------|--------|-------------------|
| 0011 | ENTI PUBBLICI E PRIVATI | | | |
| 0013 | CAMBI REDAZIONALI | | | |
| 0015 | PARROCCHIA DIPENDENTE | | | |
| AE00 | ALTRI ENTI | | | |
| DELE | DELEGATE | | | |
| OR00 | ORATORIO | | | |
| PA99 | PARROCCHIA | | | Parrocchia |
| PUBB | DITTE E IMPRESE PUBBLICITA' E | | | Diocesi |
| RIVE | RIVENDITE | | | Congr. Religiosa |
| SH | Software House | | | Facoltà Teologica |
| Z000 | ZONA | | | Seminario |
| | | | | Missione |
| | | | | Altro |

TIPI ENTE

La tabella Tipi Ente si compone di cinque campi:

Codice codice
Descrizione descrizione del tipo Ente
Dipende da codice di un Ente principale
Ordine ordine
Tipo possibili scelte: Parrocchia, Diocesi, Congr. Religiosa, Facoltà Teologica, Seminario, Missione, Altro

I valori vengono utilizzati quando si inserisce un'anagrafica di Tipo Ente

Se si specifica il campo Tipo saranno resi obbligatori alcuni campi in inserimento di anagrafica, ad es. i tipi Parrocchia e Diocesi richiedono l'inserimento del codice ICSC.

13 Elaborazioni

Importazione Anagrafica

L'elaborazione assistita *Importazione Anagrafica* permette di importare anagrafiche da un file di tipo csv.

Occorre sottolineare che per un'efficace caricamento è necessario che i dati siano *suddi-
visi* in colonne, preferibilmente separate dal carattere ; e facilmente associabili a quelle anagrafiche del db di abbonamenti: *Codice, Cognome, Nome, DUG, indirizzo, num.civico, Cap, Comune, Provincia*.

Se il file .csv è organizzato in modo diverso l'importazione potrebbe non avere successo o caricare i dati in modo non completamente efficace (ad es. se il cap è unito al comune). Da ogni finestra è possibile passare al passo successivo cliccando su *Avanti*, tornare al passo precedente cliccando su *Indietro* o annullare cliccando su *Annulla*.

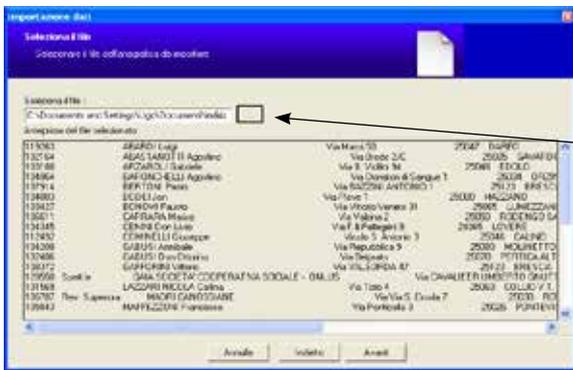


Figura 1

All'avvio della procedura, dopo la schermata iniziale, appare la finestra da dove è possibile selezionare il file da importare cliccando su ...

Dopo aver selezionato il file csv dal filesystem nella finestra compaiono le prime righe contenute nel file stesso in modo da permetterci di verificare che sia corretto.

In questo caso dalla figura 1 si capisce che non c'è un separatore di colonna e quindi sarà difficile associare i dati ai campi del db.

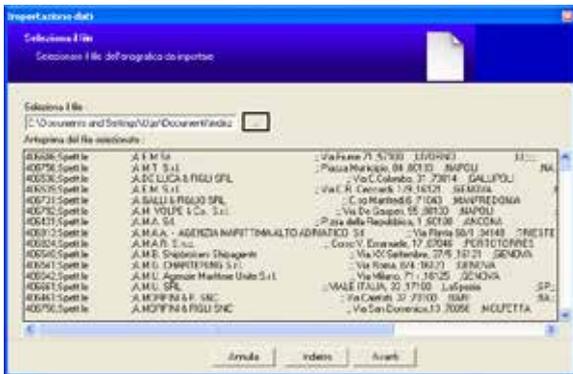


Figura 2

Nella figura 2 invece il separatore è il carattere ; quindi si potrà procedere.

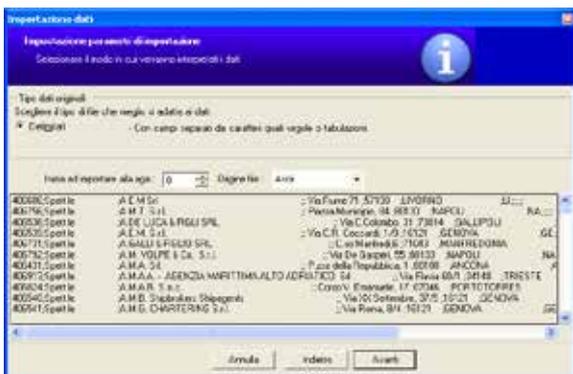


Figura 3

La successiva finestra della figura 3 ci chiede da quale riga iniziare ad importare i dati e la codifica degli stessi (Ascii o Unicode).

In questo caso abbiamo lasciato 0 perchè non vi è riga di intestazione (altrimenti bisogna mettere un numero tale da eliminare eventuali righe di intestazione) e Ascii perchè i dati sono visualizzati correttamente.

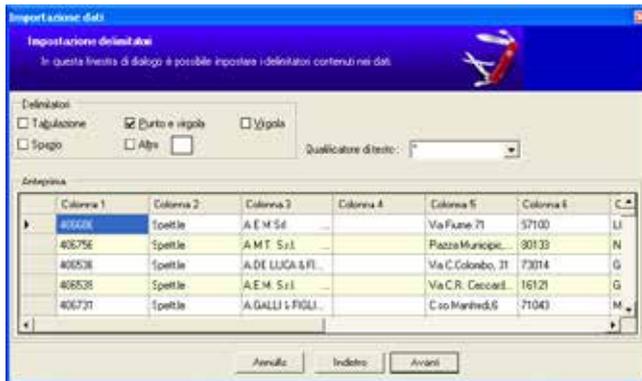


Figura 4

A questo punto il programma visualizza come è riuscito ad interpretare i dati delle colonne suddividendoli in campi da caricare nel db.

Se non si è soddisfatti della suddivisione occorre modificare il file .csv



Figura 5

Ora possiamo associare le colonne da importare ai campi del nostro db. Questa operazione deve essere fatta colonna per colonna.

Qui abbiamo ignorato la prima colonna mentre abbiamo associando la seconda al campo *Titolo Onorifico*.

Ogni volta che associamo una colonna ad un campo del db il nome comparirà al posto di colonna(n).

Non cliccare su *Avanti* fino a che

non si è completata l'associazione tra colonne del file e campi del db. *Se nel file .csv il Cognome e Nome sono in un'unica colonna non è possibile inserirli come soggetto di tipo Persona ma occorre correggere i dati o inserire l'anagrafica come Altro.*

Ulteriore attenzione occorre porre ai campi cap, indirizzo e comune che dovrebbero essere separati per un corretto utilizzo nel programma.

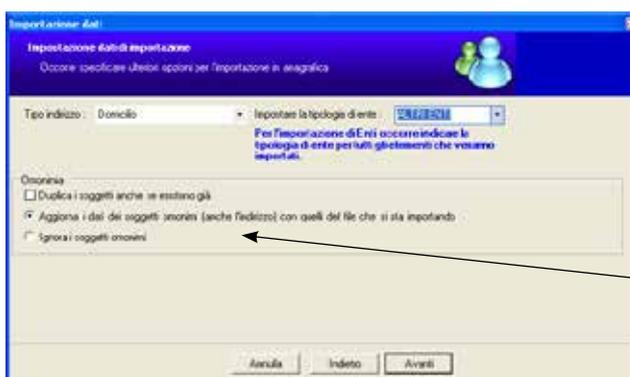


Figura 6

Nella finestra di figura 6 dobbiamo scegliere il tipo di indirizzo ed il tipo di ente (o di persona se stiamo inserendo soggetti di tipo persona) da associare alle anagrafiche importate.

Dobbiamo inoltre decidere cosa fare in caso di omonimia di soggetti già presenti nel db.

Il programma propone come default di **aggiornare** i dati di soggetti che abbiano lo stesso nome caricando i dati memorizzati nel file. **Questa operazione non è annullabile** quindi occorre essere sicuri di aver già accertato e risolto eventuali omonimie.

Se questo non è stato fatto è preferibile mettere la spunta su *Ignora soggetti omonimi* che permette di escluderli nella fase di caricamento e recuperarne un elenco nella fase finale dell'importazione.

56 Abbonamenti Elaborazioni

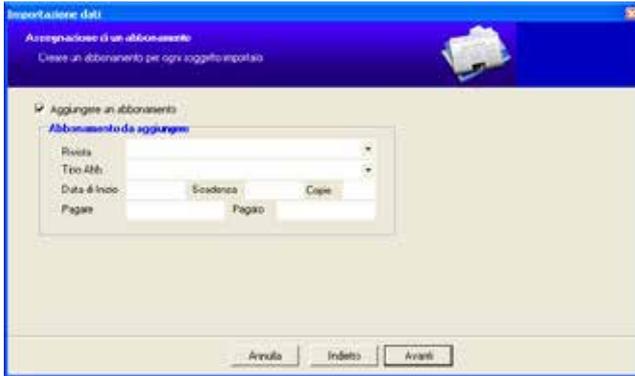


Figura 7

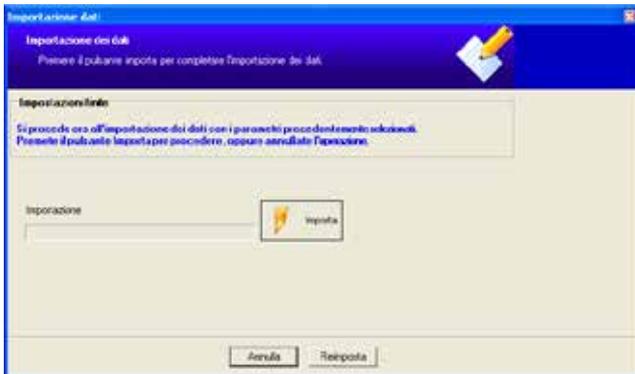


Figura 8

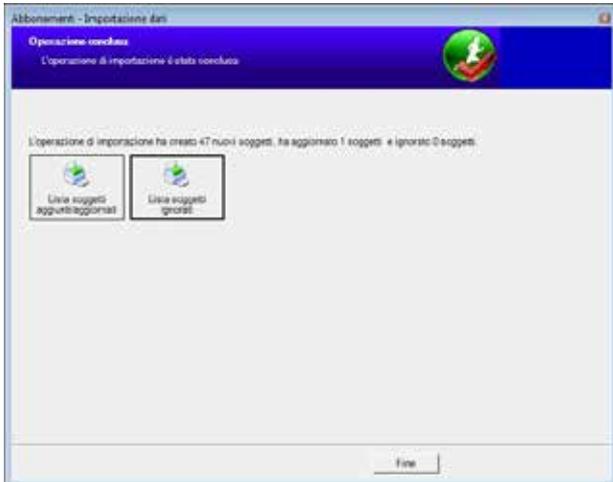


Figura 9

The screenshot shows a report titled 'Elenco Anagrafici' with a table of subjects. The table has two columns: 'Codice' and 'Nominativo'. The data is as follows:

| Codice | Nominativo |
|--------|------------|
| 100000 | |
| 100001 | SPICER |
| 100002 | SPICER |
| 100003 | SPICER |
| 100004 | SPICER |
| 100005 | SPICER |
| 100006 | SPICER |
| 100007 | SPICER |
| 100008 | SPICER |
| 100009 | SPICER |
| 100010 | SPICER |
| 100011 | SPICER |
| 100012 | SPICER |
| 100013 | SPICER |
| 100014 | SPICER |
| 100015 | SPICER |
| 100016 | SPICER |
| 100017 | SPICER |
| 100018 | SPICER |
| 100019 | SPICER |
| 100020 | SPICER |
| 100021 | SPICER |
| 100022 | SPICER |
| 100023 | SPICER |
| 100024 | SPICER |
| 100025 | SPICER |
| 100026 | SPICER |
| 100027 | SPICER |
| 100028 | SPICER |
| 100029 | SPICER |
| 100030 | SPICER |
| 100031 | SPICER |
| 100032 | SPICER |
| 100033 | SPICER |
| 100034 | SPICER |
| 100035 | SPICER |
| 100036 | SPICER |
| 100037 | SPICER |
| 100038 | SPICER |
| 100039 | SPICER |
| 100040 | SPICER |
| 100041 | SPICER |
| 100042 | SPICER |
| 100043 | SPICER |
| 100044 | SPICER |
| 100045 | SPICER |
| 100046 | SPICER |
| 100047 | SPICER |
| 100048 | SPICER |
| 100049 | SPICER |
| 100050 | SPICER |

Si può anche decidere di associare a tutte le anagrafiche che verranno inserite un certo abbonamento, oppure, togliendo la spunta su *Aggiungi un abbonamento*, si potrà procedere successivamente all'inserimento manuale degli abbonamenti anagrafica per anagrafica.

Al termine si deve decidere se avviare l'importazione cliccando sul pulsante *Importa*, oppure annullare o riavviare la procedura assistita cliccando su *Reimposta*.

Al termine dell'importazione compare la finestra di riepilogo di Figura 9 da cui è possibile visualizzare e stampare o salvare l'elenco dei soggetti inseriti e quello dei soggetti ignorati (ad esempio quelli che presentano omonimie se si è spuntata l'opzione nella fase precedente).

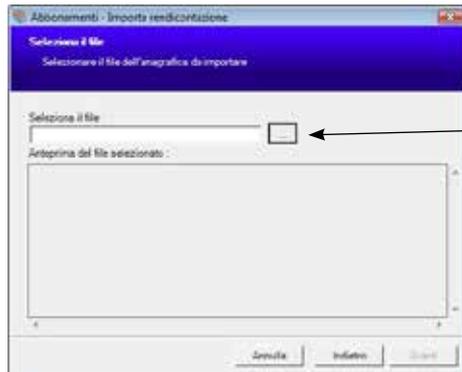
Esempio di report che appare se si clicca sul pulsante *Lista soggetti aggiunti/aggiornati* nella finestra di figura 9

Importazione Rendiconti

L'elaborazione assistita **Importazione Rendiconti** permette di caricare i dati di pagamento dei conti correnti postali ricavandoli dal file di rendicontazione del servizio **Prisma** di **Poste Italiane** che integra le funzioni di stampa e spedizione ai debitori/contribuenti di lettere, fatture e bollettini, nonché l'incasso e la rendicontazione completa degli estremi del pagamento avvenuto e, a richiesta, la lista dei pagamenti non effettuati.

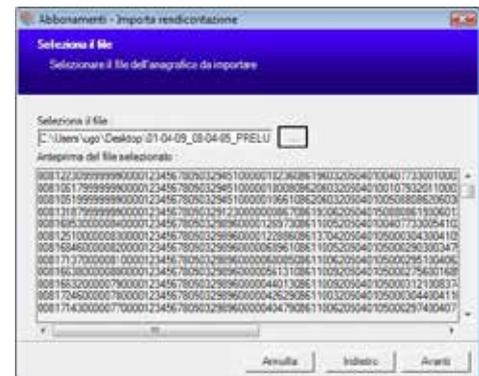
Per una descrizione di questo servizio si rimanda al link:

http://www.poste.it/bancoposta/contobancopostaimpresaonline/a_prisma.shtml



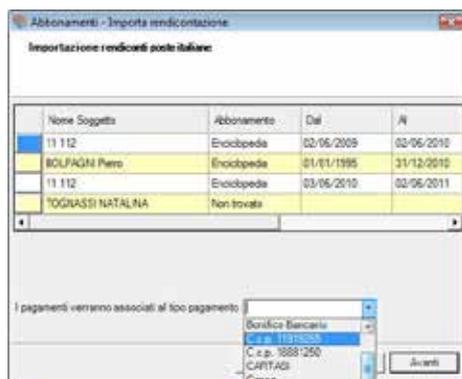
All'avvio della procedura dopo la schermata iniziale appare la finestra da dove è possibile selezionare il file da importare, cliccare sul pulsante ... per sfogliare le risorse del computer e selezionare il file di tipo **.txt** da importare, poi cliccare su **Avanti**.

Appare la schermata rappresentata nella figura a destra che permette di controllare se il file selezionato è del tipo corretto.



Per continuare cliccare su **Avanti**.

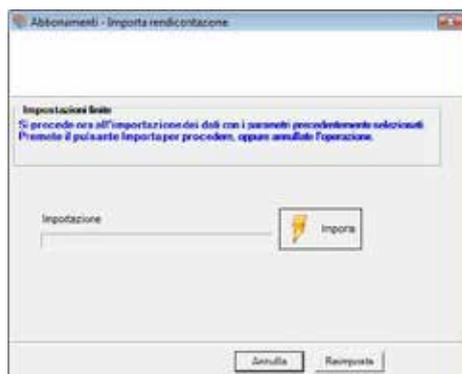
Compare la schermata rappresentata nella figura sotto:



In questa finestra si può ulteriormente controllare che i dati da caricare siano effettivamente quelli che interessano.

Per continuare occorre selezionare il tipo di pagamento, ciò può essere molto utile nel caso in cui si gestiscano più Riviste e si desideri caricare i bollettini che si riferiscono ad una di esse con il relativo numero di conto corrente postale.

Cliccare su **Avanti**.



Nell'ultima finestra rappresentata qui a sinistra si può avviare la procedura cliccando sul pulsante **Importa** oppure tornare a due passi prima cliccando su **Reimposta**.

Al termine compare una finestra che conferma l'avvenuta corretta importazione in cui basta confermare su **Fine**.

14 Modulo Utilità

Il modulo Utilità permette di accedere a funzioni di configurazione e manutenzione del db. Per accedere a queste cliccare su Utilità nel riquadro in basso a destra.

Per una corretta configurazione dei dati di questa sezione si consiglia di rivolgersi all'amministratore del sistema.

Selezioni Personalizzate

Permette di cambiare il nome a Selezioni salvate con la funzionalità *Salva selezione* di Anagrafica e di visualizzare la query di ricerca.

Stampe Personalizzate

Permette di aggiungere report personalizzati al menù di stampa. I report di stampa sono file Crystal Reports con estensione .rpt che vengono personalizzati su richiesta del cliente dai programmatori di IDS&Unitelm e poi memorizzati in una particolare posizione del file system.

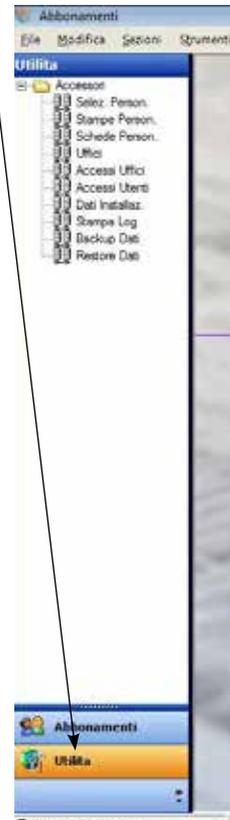
Per poterne usufruire, per ogni report di stampa personalizzata bisogna memorizzare:

Descrizione: nome che identificherà il report nel menù Stampa

Percorso file: percorso del file nel file system (cliccare su ... per sfogliare le cartelle)

Modulo: *Abbonamenti*

Finestra: *nome della finestra di gestione della stampa*

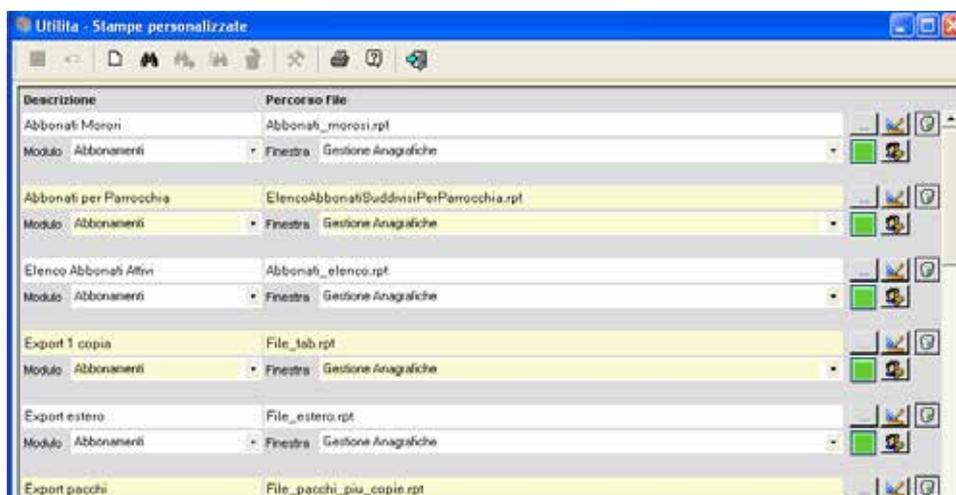


Il pulsante  a fianco di ogni riga permette di sfogliare il file system e selezionare il file contenente il report di stampa.

Il pulsante  attiva il Report Designer che permette di personalizzare il report spostando e modificando gli oggetti contenuti o aggiungendo etichette e/o altri dati.

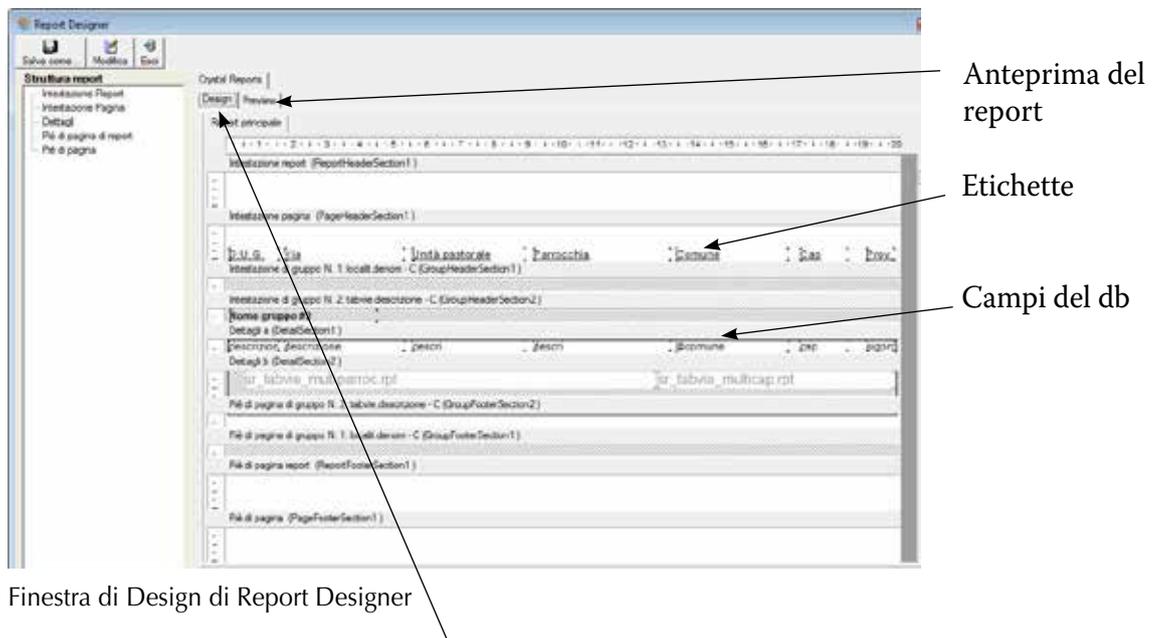
Il pulsante  permette di associare eventuali altri utenti che possono utilizzare il report di stampa

Il quadratino verde significa che il report è stato trovato ed è collegato, in caso contrario il quadrato diventa rosso nel caso il report sia stato erroneamente cancellato.

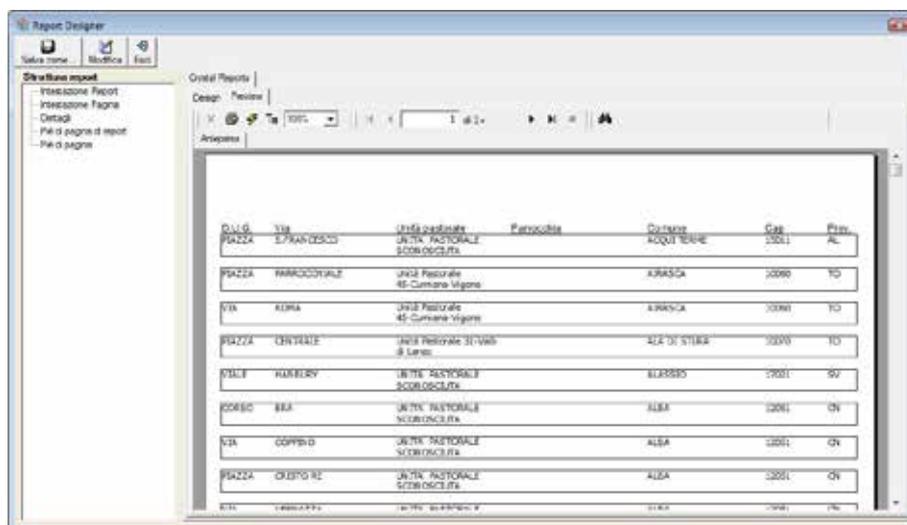


Finestra di gestione Stampe Personalizzate

Se si clicca sul pulsante  si attiva **Report Designer**, vediamo nella figura il risultato dopo aver cliccato sul pulsante relativo al sesto report chiamato *Vie completo*:



La finestra si attiva in modalità Design da cui è possibile spostare e riallineare a piacere i campi del report e modificare intestazioni e piè di pagina; dal pulsante *Modifica* si possono aggiungere *Etichette*, *Campi*, *Totali* e se consentito dal report *sottoreport* e *parametri*. Cliccando sulla label *Preview* si può vedere l'anteprima della prima pagina del report.



Finestra di preview di Design Report

Per salvare il report cliccare sul pulsante *Salva come*.

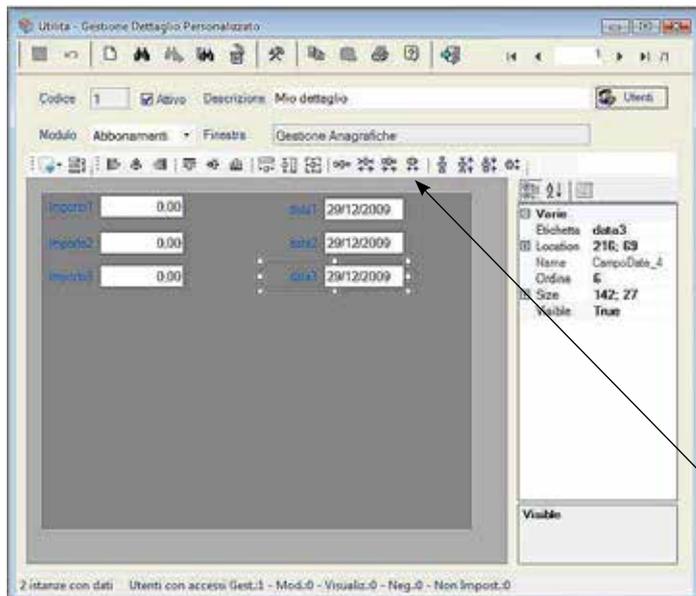
Nel caso di configurazione client-server con più posti lavoro sarà conveniente memorizzare le stampe personalizzate in una cartella condivisa su un server ed utilizzare la voce del menù *Strumenti -> Stampe Centralizzate* per memorizzare il percorso condiviso



Finestra di gestione Stampe Centralizzate

Schede personalizzate

Permette di aggiungere schede personalizzate di dettaglio in Anagrafica. Ciò può essere utile per memorizzare dati personali del cliente non previsti nella gestione standard del



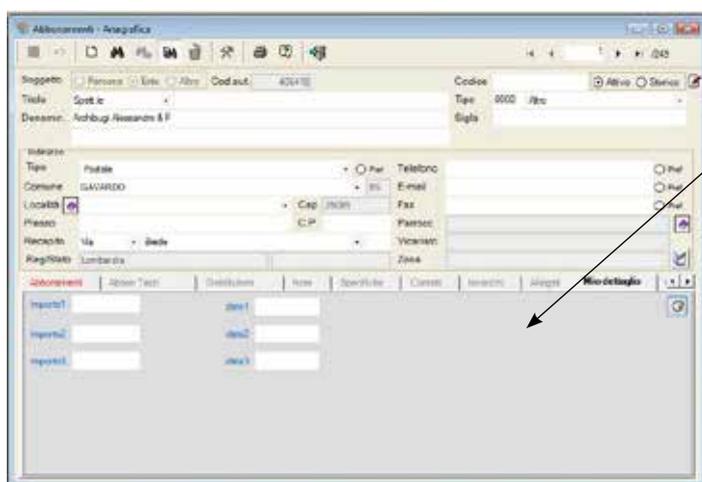
Finestra Gestione dettaglio personalizzato

programma **Abbonamenti**. Nella figura vediamo una nuova scheda di dettaglio che verrà visualizzata con il nome *Mio dettaglio* e che contiene tre campi di tipo importo e tre di tipo data.

I tipi di campo che si possono aggiungere e posizionare a piacere nel riquadro di dettaglio sono: *testo*, *data*, *importo* e *flag vero/falso* (max. 5 per ogni tipo)

I pulsanti sopra l'area di lavoro permettono di inserire e allineare con precisione e facilità i

campi.



Ecco come appare il nuovo dettaglio personalizzato in gestione **Anagrafica**

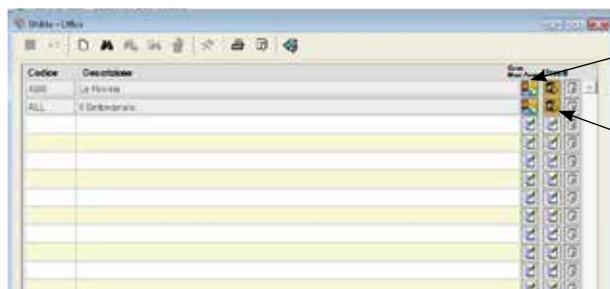
Uffici

Permette di definire uffici per la gestione differenziata delle Anagrafiche e dei dettagli degli Abbonamenti.

Supponiamo ad esempio di voler gestire distintamente due riviste mantenendo comuni le anagrafiche, potremo in questo caso creare due uffici e due utenti, ognuno appartenente all'ufficio di competenza, definendo i relativi permessi e filtri in modifica e visualizzazione (vedere *Accessi Utenti* e *Accessi Uffici*).

Se volessimo inoltre fare in modo che i due utenti dei due uffici gestissero esclusivamente le anagrafiche da loro inserite con le riviste di competenza oltre all'ufficio ed all'utente dell'ufficio dovremo anche creare il modulo di gestione dell'ufficio.

L'utente **Abbonamenti** è l'amministratore del sistema.



Pulsante Crea Mod. Anag.
consente di creare il **modulo di gestione dell'ufficio**

Pulsante Utenti
consente di assegnare gli utenti all'ufficio

Finestra di gestione degli Uffici

Creazione dell'Ufficio

Per creare un nuovo ufficio, dalla finestra Utilità ->Uffici premere il pulsante *Nuovo*, inserire un codice alfanumerico ed il nome dell'ufficio e confermare su *Salva*.

Per assegnare un utente, preventivamente creato con l'utilità *Accessi Utenti*, premere il pulsante *Utenti* (il pulsante ha questo aspetto prima , dopo l'operazione questo , mettere la spunta sul nome dell'utente che fa parte dell'ufficio, si possono assegnare più utenti allo stesso ufficio ed un utente può far parte di più uffici.



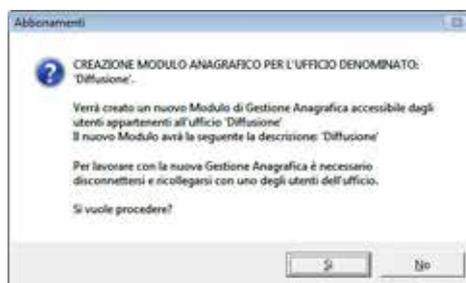
La finestra a fianco, ottenuta cliccando sul pulsante *Utenti*, ci permette di vedere che il modulo relativo all'ufficio *Il Settimanale* potrà essere utilizzato dagli utenti *Abbonamenti* e *Alberto*.

A questo punto gli utenti potranno gestire le anagrafiche comuni ed i relativi dettagli secondo i filtri impostati da *Utilità ->Accessi Uffici*

Creazione del Modulo di un Ufficio

La creazione del Modulo di gestione dell'ufficio ci permette di distinguere nettamente le anagrafiche di competenza dei due uffici.

Per creare il Modulo cliccare sul pulsante *Crea Mod. Anag.* a fianco del nome dell'ufficio (il pulsante ha questo aspetto prima , dopo l'operazione questo )



Il programma ci chiederà se vogliamo creare il Modulo di Gestione Anagrafica accessibile agli utenti dell'ufficio (nell'esempio l'ufficio precedentemente creato è *Diffusione*).

Se si conferma su *Sì* il modulo verrà creato, se si clicca su *No*, l'operazione viene annullata e si ritornerà alla finestra precedente.

Gli utenti appartenenti ad un ufficio collegato ad un modulo accederanno alla loro personale gestione anagrafica attraverso il modulo appositamente creato che si aggiungerà ai moduli *Abbonamenti* e *Utilità*.

Nella figura a fianco potete vedere il risultato nella finestra del programma *Abbonamenti* con i due moduli creati in precedenza da *Uffici*: *Il Settimanale* e *La Rivista*.



Generalmente l'utente di un ufficio collegato ad un modulo gestirà i dati di competenza di quell'ufficio e non quelli degli altri uffici, **il controllo di omonimia viene comunque effettuato su tutte le anagrafiche del data base per evitare di inserire soggetti doppi.**

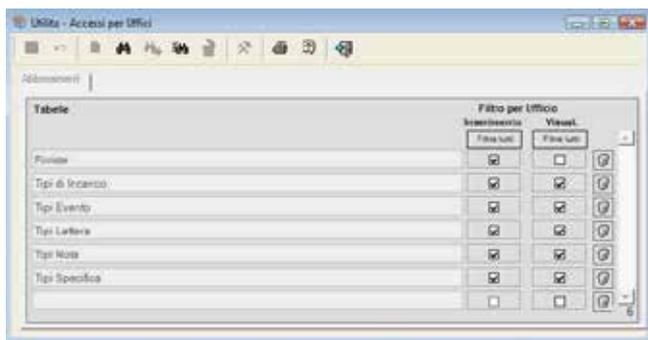
Nel caso un soggetto, sia esso Persona, Ente o Altro, sia comune a due uffici i dati dell'anagrafica potranno essere modificati solo dall'utente che l'ha inserita mentre i dettagli verranno gestiti e visualizzati secondo i filtri impostati da *Utilità ->Accessi Uffici*

L'utente *Abbonamenti*, considerato amministratore del sistema, continuerà a gestire tutti i dati di tutte le anagrafiche.

Accessi Uffici

Al punto precedente abbiamo visto come creare gli Uffici e gli eventuali relativi moduli per la gestione delle anagrafiche comuni e non.

Con i filtri di Accessi Uffici invece indichiamo al programma come intendiamo filtrare **l'inserimento** e la **visualizzazione** nei dettagli dell'anagrafica relativamente alle tabelle *Rivista, Tipi Incarico, Tipi Evento, Tipi Lettera, Tipo Nota e Tipi Specifica*.



Finestra Accessi Uffici

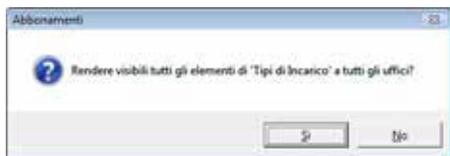
Nell'esempio della finestra di Accessi Uffici a fianco i flag così impostati indicano che:

in fase di *inserimento* di un dettaglio l'utente di un ufficio potrà scegliere nei valori delle tabelle sopra elencate **solo quelli di competenza del suo ufficio** (vedere le Tabelle relative nel capitolo Tabelle).

In fase di *visualizzazione* invece egli potrà vedere anche i dettagli relativi agli abbonamenti di altre riviste inseriti da altri uffici ma non gli incarichi, gli eventi, le lettere le note e le specifiche associate a tipi non di competenza del suo ufficio.

Quando si crea un nuovo Ufficio il programma non associa alcuno dei valori presenti nelle tabelle, che continueranno ad essere di competenza dell'utente *Abbonamenti* e al modulo Abbonamenti. Per farlo occorre andare nella gestione della tabella relativa e associare le singole righe agli uffici di competenza.

Se si vuole assegnare automaticamente tutti i dettagli di una tabella, nell'esempio Tipi di Incarico, al nuovo ufficio basta togliere e rimettere la spunta nel *filtro per inserimento*, a questo punto il programma ci chiederà cosa vogliamo fare con il messaggio seguente:

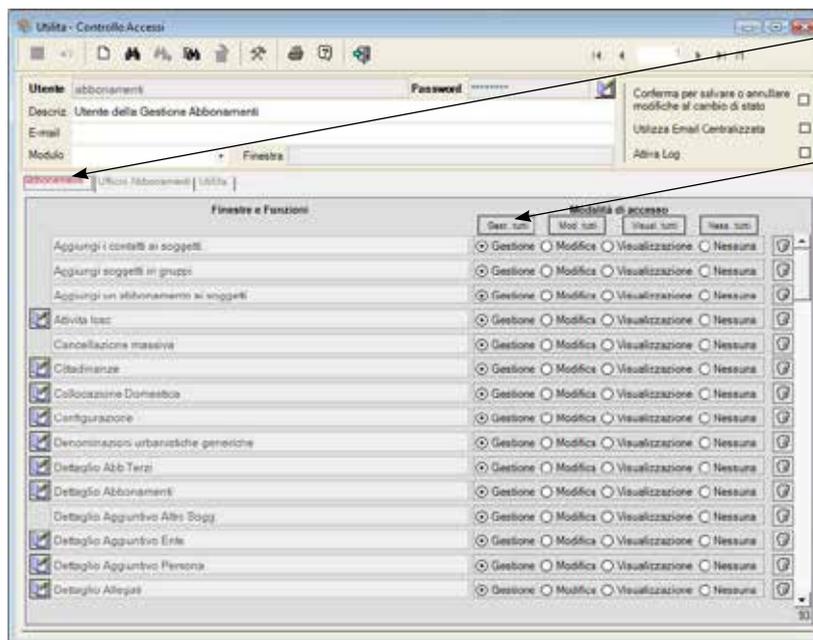


se si risponde *Sì* tutte le righe della tabella Tipi di Incarico verranno associate all'ufficio di competenza dell'utente.

Accessi Utenti

Permette di definire nuovi utenti e gli accessi per ognuno. L'utente *Abbonamenti* è considerato l'utente amministratore del programma

*N.B. Se non vengono assegnati i permessi corretti per un utente è possibile che egli non possa eseguire correttamente certe funzionalità del programma, è consigliabile non modificare né cancellare l'utente *Abbonamenti* creato di default al momento dell'installazione ed in caso di dubbi chiedere assistenza ai programmatori di IDSE&Unitelm.*



Permessi relativi al modulo *Abbonamenti*

Cliccare qui per impostare tutti gli accessi di gestione del modulo *Abbonamenti*, altrimenti selezionare i diritti di accesso nelle colonne *Modifica*, *Visualizzazione*, *Nessuna* per le tabelle, le finestre o i dettagli desiderati.

Finestra di Controllo accessi

È possibile creare, modificare o cancellare utenti e gestire gli accessi per ogni modulo alle singole parti del programma, si può inoltre attivare la Gestione dei Log.

Per creare un nuovo utente cliccare sul pulsante nuovo, inserire un nome ed una password, l'eventuale e-mail che può essere utilizzata in *Eventi Comunicativi* ed una descrizione; per abilitare la Gestione dei Log mettere il segno di spunta su *Attiva Log* (vedi anche l'utilità *Stampa Log*)

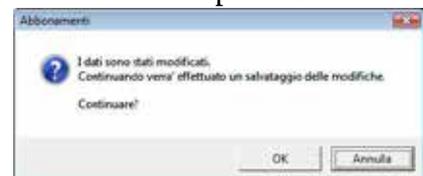
Impostare le modalità di accesso per l'utente appena creato. Se non viene impostata nessuna modalità di accesso l'utente non potrà accedere al programma. Per impostare tutta la gestione cliccare sul pulsante *Gest. tutti* della prima colonna *Gestione*.

È possibile copiare le modalità di accesso e i filtri di accesso di un utente ad un altro utente tramite la funzionalità *Copia accessi ad altro utente*.

Per modificare la password fare click sul bottone  e seguire le istruzioni.

Se si spunta l'opzione *Conferma o annullare modifiche al cambio di stato* il programma avvertirà se si sta lasciando una finestra di gestione, cambiando gestione, dopo aver fatto delle modifiche e non aver salvato, per es. passando da *Nuovo* a *Ricerca* dopo aver inserito dei dati senza cliccare su *Salva*, e chiederà che cosa fare con il seguente messaggio:

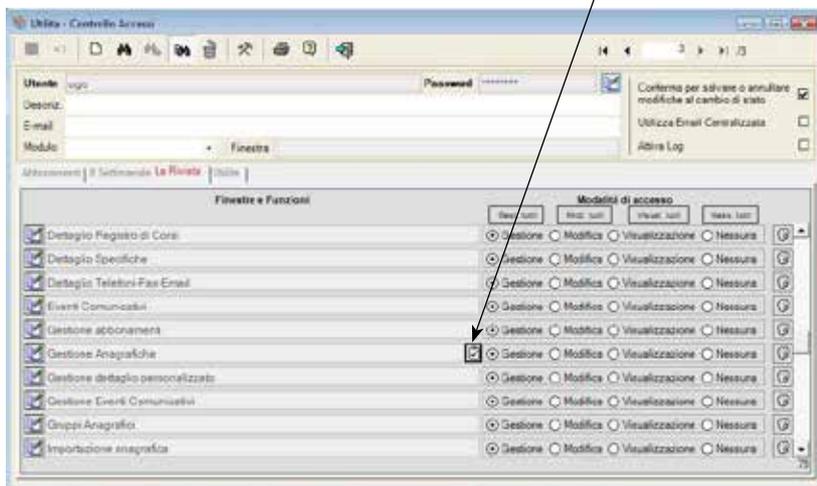
se si conferma su OK i dati verranno salvati e si cambierà gestione, altrimenti il programma resterà nella gestione corrente.



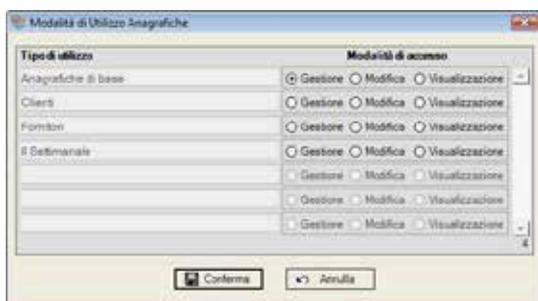
64 Abbonamenti Modulo Utilità

Particolare attenzione deve essere rivolta ai permessi relativi agli utenti che appartengono ad uffici per cui sia stato creato anche il Modulo di Gestione relativo.

Quando si crea un utente appartenente ad un ufficio e ad un nuovo modulo esso potrà gestire solo le anagrafiche da lui inserite, se si desidera modificare questa impostazione bisogna selezionare l'utente ed il modulo dalla finestra di Controllo Accessi e cliccare il pulsante per il controllo di Gestione Anagrafica



Finestra di configurazione degli accessi dell'utente **Ugo** relativamente all'ufficio **La Rivista**



A questo punto possiamo decidere come modificare le modalità di accesso dell'utente relativamente alle anagrafiche del data base:

nell'esempio a fianco l'utente *Ugo* appartenente all'ufficio *La Rivista* può gestire dal modulo *La Rivista* oltre alle anagrafiche da lui inserite anche quelle di base, inserite dall'utente *Abbonamenti*, mentre non può gestire quelle del modulo *Il Settimanale*.

I dettagli delle anagrafiche vengono invece gestiti tramite i filtri applicati in *Accessi Uffici* e a quelli delle tabelle *Rivista*, *Tipi Incarico*, *Tipi Evento*, *Tipi Lettera*, *Tipo Nota* e *Tipi Specifica*.

Dati Installazione

Permette di definire i dati di installazione, in particolare i *Dati generali*, *Controllo backup*, *ParrocchieMap*, *Recapiti Postali*, *Gestione Recapiti*, *Configurazione SMTP*, *Eventi comunicativi*, *Configurazione dettaglio Allegati*, *Active Directory*, *Configurazione e stato SMS* e *Statistiche sull'utilizzo del prodotto*.



Finestra Dati di Installazione

La sezione *ParrocchieMap* serve a definire i parametri di connessione al servizio ParrocchieMap se la Diocesi lo ha sottoscritto (vedi www.parrocchiemap.it)

La sezione *Recapiti Postali* permette di definire se Vicariato e Zona devono essere allineati con Parrocchie e se viene usato lo stradario (vedi anche Tabelle *Vie e strade* e *Località*)

La sezione *Gestione recapiti* serve a definire se i recapiti devono essere distinti per appartenenza ai Moduli

La sezione *Configurazione SMTP* serve a definire i parametri di connessione al server di posta elettronica nel caso non venga utilizzato un programma di sistema per la posta elettronica, ad es. Outlook (vedere l'opzione utilizzo client email di sistema in Tabelle ->Configurazione) bensì il modulo di posta interno al programma **Abbonamenti**.

Nella sezione *Eventi Comunicativi* vengono inseriti i parametri di configurazione per i gestori del Fax e delle E-mail e la cartella dove vengono memorizzati gli allegati relativi agli Eventi Comunicativi

Nella sezione *Configurazione dettaglio allegati* si memorizza dove vengono salvati e recuperati altri tipi di allegati.

Nella sezione *Configurazione e stato SMS* è possibile configurare il provider per l'invio degli SMS. Il pulsante *Statistiche e controllo SMS* permette di tracciare l'uso degli SMS. La configurazione di questi strumenti deve essere effettuato secondo le specifiche del fornitore del servizio SMS

Nella sezione *Active Directory* è possibile impostare i parametri per l'esportazione delle anagrafiche verso Active Directory o ADAM/AD-LS. I dati esportati saranno Cognome,

I *dati generali* servono a descrivere l'Ente che gestisce gli Abbonamenti.

In *Controllo backup* è possibile verificare la data dell'ultimo backup del database (se non è mai stato eseguito il riquadro sarà vuoto) e si può impostare il numero di giorni trascorsi i quali il programma emetterà un avviso al login se durante il periodo non è stato eseguito alcun backup.

La sezione *ParrocchieMap* serve a definire i parametri di connessione al servizio ParrocchieMap se la Diocesi lo ha sottoscritto (vedi www.parrocchiemap.it)

La sezione *Recapiti Postali* permette di definire se Vicariato e Zona devono

Nome o Denominazione, e-mail e telefono e potranno essere riutilizzati all'interno di programmi di office automation collegati.

Nella sezione *Statistiche sull'utilizzo del prodotto* è possibile impostare, se disponibile, un server web dove scaricare i dati di utilizzo dei moduli del programma, è possibile impostare un intervallo di giorni, visualizzare la data dell'ultimo invio e disabilitare la funzione stessa

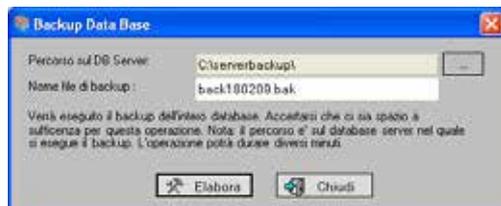
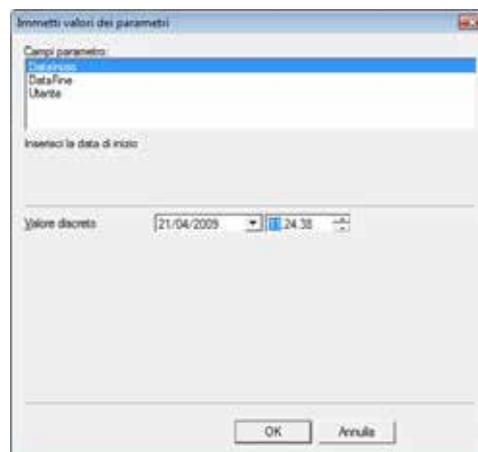
Stampa Log

Permette di stampare il log dell'applicazione, se la funzione è stata attivata in *Controllo Accessi*. Si può scegliere di ordinare i risultati per data o per utente, scegliere un intervallo di tempo ed un particolare utente o tutti quelli per cui è attiva la funzione.



Finestre di Stampa dei Log

Come per tutte le altre stampe i risultati verranno visualizzati in un report di anteprima che potrà essere stampato o salvato in altra modalità (vedere anche il capitolo Stampa)

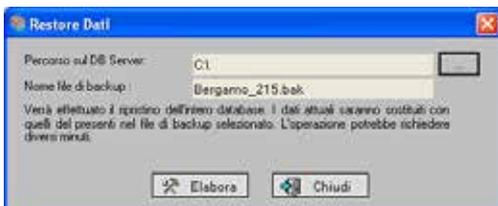


Finestra di Backup del Database

Backup Dati

Permette di effettuare un backup dell'intero database selezionando un percorso nel file system ed un nome per il file contenente il backup. Immettere il nome completo di estensione .bak

Il backup può essere effettuato in qualsiasi momento.



Finestra di Restore del Database

Restore Dati

Permette di ricaricare un backup dati nel db **cancellando** tutti i dati presenti e sostituendoli con quelli memorizzati nel file di backup selezionato.

Attenzione: l'operazione è irreversibile, eventuali dati non presenti nel file di backup selezionato non potranno essere recuperati.

15 La Ricerca

Nel programma *Abbonamenti* il soggetto principale è l'anagrafica che può essere di tre tipi: *Persona, Ente, Altro*.

Non esiste un abbonamento senza anagrafica, l'abbonamento è sempre un dettaglio di un'anagrafica precedentemente inserita nel db.

Un'anagrafica può avere più dettagli di abbonamenti, infatti ha tutte le righe di dettaglio di tutti gli abbonamenti sottoscritti negli anni dall'anagrafica di appartenenza.

Il programma *Abbonamenti* è multitestata: è possibile inserire più riviste con tipi di abbonamento denominati allo stesso modo ma con prezzi diversi. Le riviste vanno inserite dalla gestione Tabelle nell'apposita Tabella Riviste, i Tipi di Abbonamento nella tabella Tipi Abbonamento.

È possibile associare ad un'anagrafica un abbonamento per ogni rivista. Occorre selezionare la rivista, il tipo di abbonamento, il numero di copie, la data di inizio e scadenza e l'importo da pagare.

L'abbonamento avrà lo stato *attivo* se la data sistema è compresa tra data Inizio e data Scadenza

Attenzione: anche se non ha molto senso è possibile inserire più abbonamenti alla stessa rivista per lo stesso periodo di validità (il programma avverte con un warning ma non lo impedisce), sarebbe più corretto utilizzare il numero copie, piuttosto che inserire due dettagli di abbonamento per lo stesso periodo.

Quando viene superata la data di scadenza quell'abbonamento diventa *scaduto*, quindi per ogni nuovo periodo occorre inserire una nuova riga di dettaglio di abbonamento per quell'anagrafica che ha deciso di rinnovare l'abbonamento. Nel db vengono mantenuti tutti i dettagli di abbonamento per ogni anagrafica di cui generalmente solo uno per rivista (quello in cui la data sistema è compresa tra le date di inizio e scadenza) è *attivo*.

Un abbonamento può essere *sospeso* inserendo nel dettaglio dell'abbonamento una data di sospensione ed una motivazione tratta dalla tabella Tipi Sospensione. Si può anche inserire una data futura, in questo caso l'abbonamento resterà attivo fino a quella data, dopo di che diventerà sospeso fino alla sua scadenza e poi diverrà scaduto e sospeso

Riassumendo, un abbonamento, relativamente ai valori di data Scadenza e data Sospensione, può essere in uno ed uno solo degli stati:

attivo (data sistema < data scadenza e data sospensione non valorizzata),

attivo con futura sospensione (data sistema < data scadenza e data sistema < data sospensione),

sospeso (data sistema < data scadenza e data sistema >= data sospensione),

scaduto (data sistema > data scadenza e data sospensione non valorizzata),

scaduto sospeso (data sistema > data scadenza e data sistema > data sospensione).

A seconda del tipo di gestione è possibile effettuare ricerche inserendo i valori negli opportuni campi ed impostando alcuni *flag*. Di seguito daremo alcuni esempi di ricerca nelle due gestioni del programma *Abbonamenti*: *Anagrafica* e *Abbonamenti*.

La ricerca da Gestione Anagrafica

Il punto di vista di questa gestione è focalizzato sul soggetto anagrafico di cui si può avere una scheda completa, lo scopo è quello di gestire tutti i dati in modo efficiente.

La maschera di gestione anagrafica è utilizzata per visualizzare e gestire tutti i dettagli del soggetto, sia quelli che riguardano l'anagrafica sia quelli che riguardano i vari tipi di abbonamento che egli ha sottoscritto da quando l'anagrafica è stata inserita.

Prima di inserire un abbonamento è quindi indispensabile che ci sia un'anagrafica in cui dettagliare l'abbonamento.

Nel dettaglio Abbonamenti si memorizzano i dati dell'abbonamento di tipo destinatario, in Abbon. Terzi si memorizza che l'anagrafica offre un abbonamento ad un'altra o più abbonamenti per un gruppo di anagrafiche, nel dettaglio Distributore che quell'anagrafica distribuisce più copie di un determinato abbonamento.

Schermata di gestione Anagrafica dopo che è stato cliccato sul pulsante Ricerca

Per attivare una ricerca occorre cliccare sul pulsante *Imposta Ricerca* , dopo di che la maschera Anagrafica si rende disponibile ad accettare i dati che si vogliono ricercare che possono essere inseriti direttamente nei campi della scheda (figura sopra).

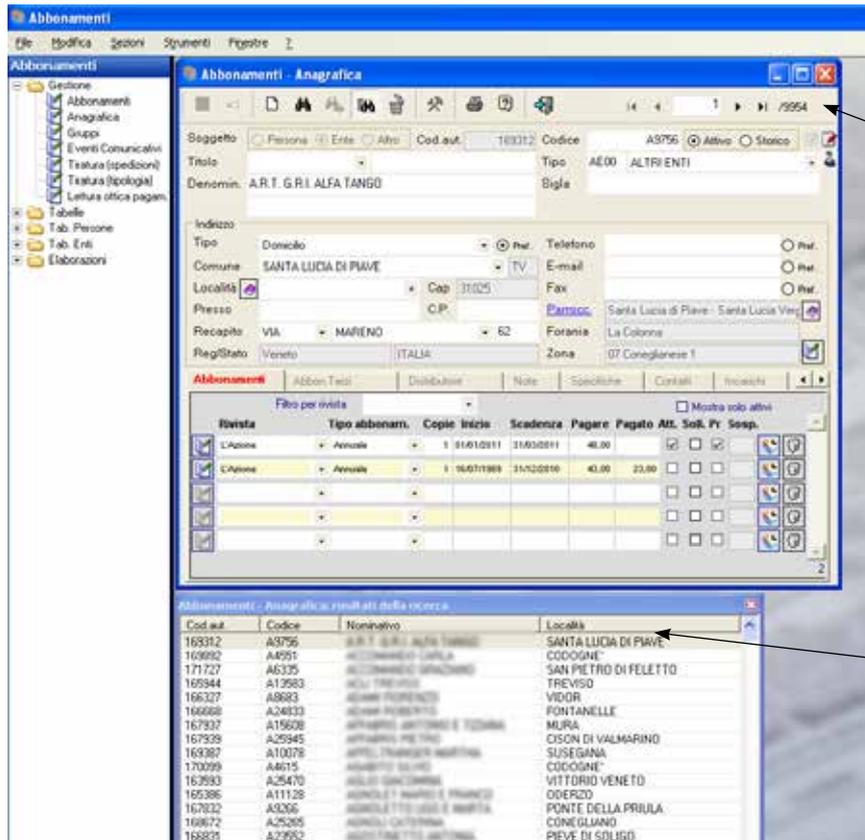
Ad esempio se vogliamo ricercare un certo cognome basterà digitarlo nel campo relativo, il carattere * ha il consueto significato di riempimento con ogni carattere (ANT* cercherà tutti i cognomi che iniziano con ANT).

Ulteriori valori inseriti in altri campi restringono la ricerca in modalità AND, pertanto se nel campo Cognome digitassi ANT* e nel campo Comune scegliessi ROMA il risultato sarebbe di ricercare tutte le anagrafiche il cui cognome inizia per ANT e il cui comune è ROMA.

Per avviare la ricerca bisogna cliccare sul pulsante *Avvia Ricerca* . Il risultato sarà una lista di anagrafiche di cui il programma visualizzerà la scheda della prima in elenco.

I risultati della ricerca appariranno nella finestra *Risultati della ricerca* mentre la finestra *Anagrafica* conterrà i dati del primo soggetto nell'elenco.

Vedi la figura Elenco dei risultati di una ricerca



Scheda della prima anagrafica di 10 risultanti dalla ricerca impostata

Finestra elenco dei risultati: è possibile ordinare cliccando sui nomi colonna e scorrere le anagrafiche; selezionandone una i relativi dati appaiono nella finestra anagrafica

Elenco dei risultati di una ricerca

Per scorrere i risultati si può anche utilizzare i pulsanti



Nel caso in cui il programma non riesca a trovare nessuna anagrafica che esaudisca i criteri impostati apparirà il messaggio *“La ricerca non ha prodotto risultati”*.

È sempre bene controllare in questo caso di aver impostato correttamente i criteri ed i *flag* di ricerca.

Flag di ricerca attivo



Ogni volta che si attiva una ricerca il flag *Atti.* viene impostato su attivo (simbolo di spunta nero) se nel file *abbonamenti.config* non è presente il parametro:

ANAGRAFICHE_DETT_ABBONAMENTI_FLAGATTIVOONSEARCH=0

Questo significa che la ricerca verrà effettuata solo sulle anagrafiche che hanno almeno un abbonamento attivo alla data.

Il flag ha altri due stati oltre a questo di default:

cliccandoci sopra una volta dopo aver attivato la ricerca il simbolo di spunta diventerà grigio, ciò significa che la ricerca viene estesa a tutte le anagrafiche, che abbiano o meno un abbonamento,

cliccandoci sopra una seconda volta il simbolo di spunta sparisce, ciò significa che la ricerca viene impostata sulle anagrafiche che hanno abbonamenti non attivi, cioè sospesi e/o scaduti. Ogni volta che si clicca sul pulsante di ricerca i campi vengono svuotati e si ripristina il flag di default.

Metacaratteri di ricerca

Abbiamo visto in precedenza che il carattere * permette di ampliare la ricerca, vediamo ora tutti i caratteri che aumentano le potenzialità in fase di ricerca ed il loro uso a seconda

70 Abbonamenti La Ricerca

che il campo sia alfanumerico, numerico o data.

campo alfanumerico (* | !)

| | |
|-----------|---|
| * | i valori non nulli |
| r* | i valori che iniziano con r (es. roma, romolo, ...) |
| *maria | i valori che finiscono con maria (es. annamaria, rosamaria, maria, ...) |
| *maria* | i valori che contengono maria (es. annamaria, mariangela, ...) |
| val1 val2 | i valori uguali a val1 o val2 (es. rom* fir* troverà roma, firenze, firma, ...) |
| ! | i valori nulli o non valorizzati |
| !roma | i valori diversi da roma compresi quelli non valorizzati |

campo numerico (> < = | : !)

| | |
|--------|--|
| >18 | i valori superiori a 18 |
| <=18 | i valori minori o inferiori a 18 |
| 1 2 17 | i valori uguali a 1 oppure a 2 oppure a 17 |
| 1:17 | tutti i valori compresi tra 1 e 17 |
| !10 | i valori diversi da 10 compresi quelli non valorizzati |

campo data (* < > = | : ! ?)

| | |
|-------------------|--|
| * | le date valorizzate (escluse quelle non valorizzate) |
| >03/12/05 | le date maggiori del 3/12/2005 |
| <=03/01/06 | le date inferiori o uguali al 3/1/2006 |
| 03/12/05 03/01/06 | le date uguali a 03/12/2005 o 03/01/2006 |
| 03/12/05:03/01/06 | le date comprese tra 03/12/2005 e 03/01/2006 |
| !03/12/05 | le date diverse da 02/12/2005 |
| ?/?/1965 | le date che hanno anno uguale a 1965 |

campo collegato ad una tabella

Un campo tabellato (ad es. il Tipo Abbonamento) viene visualizzato con una freccina sul bordo destro.

Premendo F4 sul campo appare una finestra di scelta che presenta tutti i valori, mettendo la spunta è possibile selezionare facilmente quelli desiderati su cui effettuare la ricerca.



Esempi di Ricerca da Gestione Anagrafica

Ricerca le anagrafiche il cui Cognome inizia per D e che hanno un abbonamento attivo:

Avviare la ricerca, digitare D* nel campo Cognome, avviare la ricerca

Ricerca le anagrafiche il cui Cognome inizia per D, residenti in un dato comune e che hanno un abbonamento attivo:

Avviare la ricerca, digitare D* nel campo Cognome, scegliere il comune cliccando sulla freccia a lato del campo Comune oppure cominciare a digitare i caratteri del comune desiderato (il campo si auto compone in base ai valori della tabella), avviare la ricerca

Ricerca le anagrafiche il cui Cognome inizia per D e che hanno un abbonamento attivo di un certo tipo per una certa rivista:

Avviare la ricerca, digitare D* nel campo Cognome, scegliere la Rivista e il Tipo Abbonamento dal dettaglio Abbonamenti, avviare la ricerca

Ricerca le anagrafiche che hanno un abbonamento attivo di un certo tipo per una certa rivista e che hanno pagato un qualche importo:

Avviare la ricerca, scegliere la Rivista e il Tipo Abbonamento del dettaglio Abbonamenti, digitare * nel campo Pagato, avviare la ricerca

Ricerca le anagrafiche che hanno un abbonamento attivo per una certa rivista da una certa data:

Avviare la ricerca, scegliere la Rivista dal dettaglio Abbonamenti, digitare >ggmmaa (gg=giorno, mm=mese, aa=ultime due cifre anno) nel campo Inizio, avviare la ricerca

Ricerca le anagrafiche che hanno sottoscritto un abbonamento per una certa rivista da una certa data fino ad una certa scadenza:

Avviare la ricerca, cliccare sul flag Atti. (il simbolo diventa grigio), scegliere la Rivista dal dettaglio Abbonamenti, digitare >ggmmaa (gg=giorno, mm=mese, aa=ultime due cifre anno) nel campo Inizio, e <ggmmaa (aggiungere 1 giorno alla data di scadenza desiderata) nel campo Scadenza.

Ricerca tutte le anagrafiche indipendentemente dal fatto che abbiano o meno un abbonamento:

Avviare la ricerca, cliccare sul flag Atti. (il simbolo diventa grigio), avviare la ricerca

Selezionare le anagrafiche che hanno un abbonamento sospeso per una certa rivista:

Avviare la ricerca, cliccare sul flag Atti. (il simbolo diventa grigio), digitare * nel campo Sosp, avviare la ricerca (N.B. questo funziona solo se è stato inserito un tipo sospensione oltre alla data di sospensione)

Selezionare gli Enti offerenti per gruppi di abbonati il cui abbonamento sia scaduto e/o sospeso:

Avviare la ricerca, cliccare sul soggetto ente (compare un pallino nero), scegliere la Rivista dal dettaglio Abb.Terzi, cliccare due volte sul flag Atti. (il simbolo di spunta scompare), avviare la ricerca

Non è possibile ricercare solo le anagrafiche che non hanno nessun abbonamento

In questo caso si consiglia di ricercare tutte le anagrafiche ed utilizzare successivamente un report personalizzato che elenchi le anagrafiche senza dettagli di abbonamento.

Non è possibile ricercare le anagrafiche che hanno un abbonamento attivo per una certa rivista e offrono un abbonamento per qualcun altro

In questo caso si consiglia di utilizzare la Gestione Abbonamenti.

La Ricerca da Gestione Abbonamenti

Il punto di vista di questa gestione è focalizzato sull'abbonamento, lo scopo è gestire gli abbonamenti in modo efficiente.

La finestra si compone di tre parti, la prima dove è possibile immettere dei criteri di ricerca ed impostare i flag principali, una parte intermedia con la legenda dei tipi di abbonamento e la parte principale con la griglia dei risultati.

All'apertura la griglia del risultato appare vuota perché non è stata effettuata ancora nessuna ricerca

Schermata di gestione Abbonamenti

È possibile, cliccando sul simboletto in alto a sinistra, personalizzare la griglia modificando l'ordine di visualizzazione delle colonne, scegliendo quali colonne visualizzare e congelandone alcune in una data posizione nello scorrimento del cursore orizzontale. Le modifiche vengono salvate automaticamente nel profilo dell'utente e possono modificate in qualsiasi momento.

Cliccando su una colonna le righe verranno ordinate in base al contenuto della stessa, cliccando una seconda volta verranno ordinate in ordine inverso.

Cliccando sulle freccia a lato di ogni nome di colonna è possibile filtrare i contenuti della stessa selezionando un opportuno valore o range di valori, in questo caso la freccia assume questo aspetto. ▼

Il filtro resta attivo nella colonna fino a quando non si clicca nuovamente sulla freccina e si seleziona [tutti] dai valori del filtro.

Ulteriori filtri raffinano i risultati visualizzati in modalità AND immediatamente sulla griglia di ricerca. Per eliminare tutti i filtri cliccare sul pulsante *Elimina Filtri*

Anche eventuali valori inseriti nei campi Parrocchia, Nominativo, ... vengono aggiunti in AND alla condizione di ricerca ed ai filtri attivati.

In questo caso però occorre rieseguire la ricerca cliccando sul pulsante *Avvia Ricerca* 

In questa gestione i campi e gli operatori di ricerca sono volutamente limitati mentre è estesa al massimo la funzione di filtraggio su ogni valore di ogni colonna per permettere di visualizzare e scorrere rapidamente i dati che ci interessano.

Esempi di Ricerca e Filtraggio dei risultati in Gestione Abbonamenti

Queste scelte vengono sommate (condizione OR):

Se si mette la spunta su *Destinatari* vengono selezionati tutti gli abbonamenti di tipo destinatario memorizzati nel dettaglio Abbonamenti, anche quelli eventualmente offerti da altri.

Se si mette la spunta su *Offerenti* vengono selezionati tutti gli abbonamenti di tipo Terzi memorizzati nel dettaglio Abbonamenti Terzi, offerti ad altri.

Se si mette la spunta su *Distributori* vengono selezionati tutti gli abbonamenti di tipo Distributore memorizzati nel dettaglio Distributore.

Queste scelte sono mutuamente esclusive:

Se si mette il pallino su *Attivi* vengono selezionati tutti gli abbonamenti attivi alla data, se ci fossero due dettagli di abbonamento per la stessa rivista nello stesso periodo verranno visualizzate due righe.

Se si mette il pallino su *In Rinnovo* vengono selezionati tutti i dettagli degli abbonamenti che hanno il flag InRinnovo (vedere Tabella Riviste).

Se si mette il pallino su *Rinnovati* vengono selezionati tutti gli abbonamenti che sono già rinnovati per il periodo successivo.

Se si mette il pallino su *Non rinnovati* vengono selezionati tutti gli abbonamenti scaduti che non hanno ricevuto nessun rinnovo per il periodo in corso.

Se si mette il pallino su *Sospesi* vengono visualizzati tutti gli abbonamenti sospesi in qualsiasi periodo di validità.

Ricerca e visualizzare tutti gli abbonamenti attivi relativi ai Destinatari, Offerenti e Distributori per tutte le riviste:

Lasciare il pallino su Attivi e cliccare sul pulsante Avvia Ricerca.

Ricerca e visualizzare tutti gli abbonamenti attivi relativi ai Destinatari per una singola rivista:

Togliere il simbolo di spunta ad Offerenti e Distributori, lasciare il pallino su Attivi e cliccare sul pulsante di Avvia Ricerca, filtrare la colonna Rivista cliccando sulla freccina della colonna Rivista e selezionare la rivista desiderata tra i valori proposti.

Ricerca e visualizzare tutti gli abbonamenti attivi relativi ai Destinatari, Offerenti e Distributori per una data rivista e per un dato tipo di abbonamento:

Lasciare il pallino su Attivi e cliccare sul pulsante Avvia Ricerca, cliccare sulla freccina

della colonna Rivista e selezionare la rivista desiderata, cliccare sulla freccina della colonna Tipo Abbonamento e selezionare il tipo desiderato.

Ricerca e visualizzare tutti gli abbonamenti attivi relativi ai Destinatari per tutte le riviste che scadono nei prossimi 15 giorni:

Togliere la spunta a Offerenti e Destinatari, lasciare il pallino su Attivi, cliccare sul pulsante Avvia Ricerca, cliccare sulla freccina della colonna Data fine, selezionare Personalizzata, cliccare su Prossimi 15 giorni, cliccare su OK.

Ricerca tutti gli abbonamenti sospesi relativi ai Destinatari e ordinarli per anno:

Mettere la spunta solo a Destinatari e Sospesi, mettere il pallino su Sospesi, cliccare sul pulsante Avvia Ricerca, cliccare sul nome del campo Data Inizio.

Ricerca e visualizzare tutti gli abbonamenti attivi relativi ai Destinatari, Offerenti e Distributori gestiti da un Diffusore:

Scegliere il diffusore, lasciare il pallino su Attivi, e cliccare sul pulsante Avvia Ricerca

Ricerca tutti gli abbonamenti attivi relativi ad una Parrocchia per effettuare un pagamento cumulativo:

Spuntare solo Destinatari e Attivi, scegliere la Parrocchia dal campo parrocchia, lasciare il pallino su Attivi, cliccare sul pulsante Avvia Ricerca, selezionare gli abbonamenti da pagare (se si vuole selezionarli tutti cliccare sul pulsante *Sel. Tutto*) e poi cliccare sul pulsante Pagamento Cumulativo (per le modalità operativa della procedura vedi il capitolo Gestione Abbonamenti).

Ordinare la griglia dei risultati in base al contenuto della colonna Comune:

Cliccare sul nome della colonna Comune.

Ricerca e visualizzare tutti gli abbonamenti attivi di tipo Destinatario di una certa rivista e di un certo tipo abbonamento che non hanno ancora pagato:

Spuntare solo Destinatari e mettere il pallino su Attivi, avviare la ricerca, filtrare dal campo Rivista la rivista desiderata, filtrare dal campo Tipo Abbonamento il tipo desiderato, filtrare dal campo Pagato “con nessun valore”.

16 Stampe

Abbonamenti utilizza al suo interno un gestore di report che permette di estrarre i dati ed organizzarli per la produzione dei tipi di stampa più disparati.

Ogni stampa è in realtà un report che è prodotto da un file di tipo .rpt salvato nel file system generalmente in due sottocartelle della cartella Stampe: *SQLserver* e *Personalizzate*.

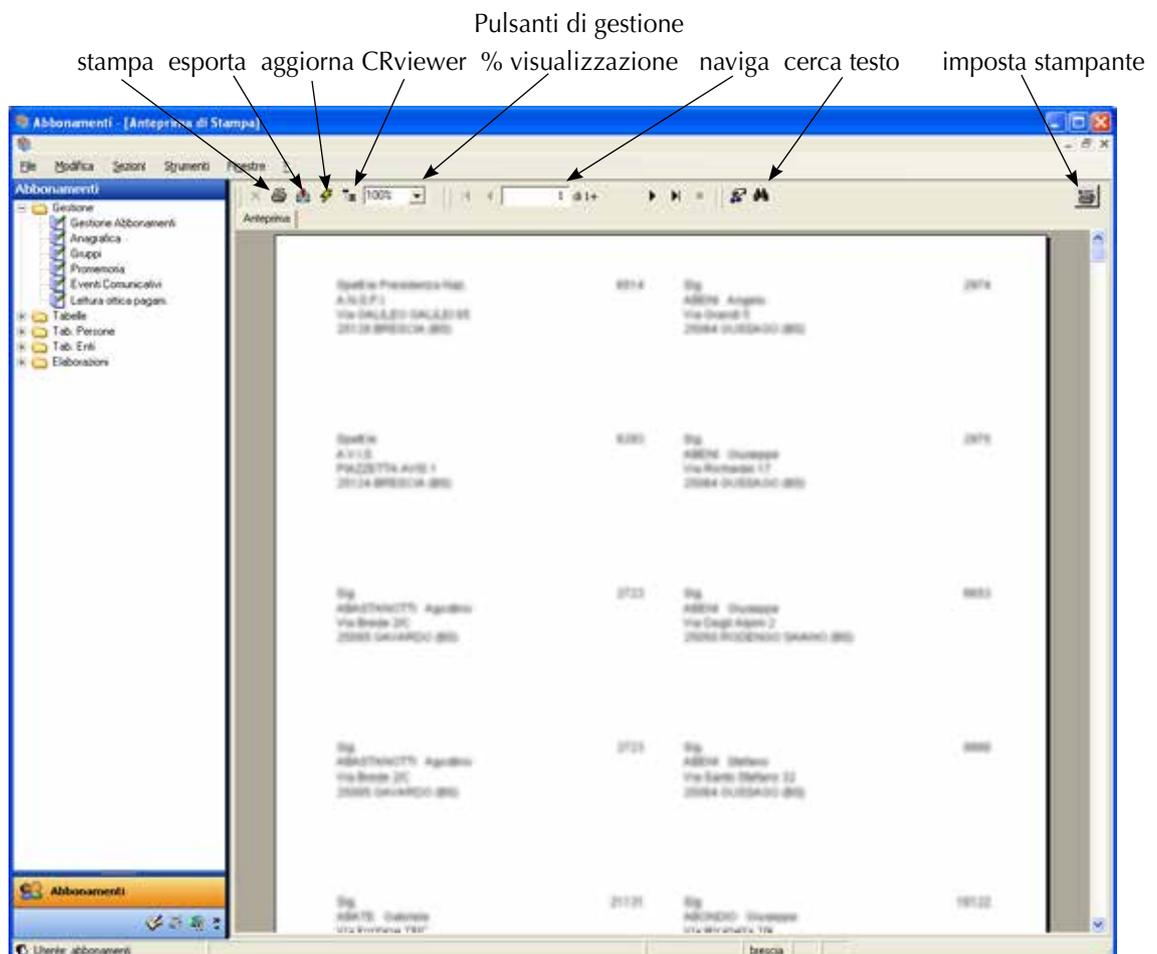
Nella cartella *SQLserver* sono memorizzati i report standard del programma mentre la cartella *Personalizzate* contiene i report personalizzati per il cliente.

Queste cartelle stanno generalmente sul server dove è installato il data base del programma mentre nel caso di installazione stand-alone si trovano nella cartella del programma **Abbonamenti**.

Le stampe di base sono disponibili al momento dell'installazione del programma.

Per poter usufruire di stampe personalizzate, che vengono fornite da IDS&Unitelm sulla base di specifiche esigenze del cliente, bisogna salvare i report nella cartella *Personalizzate* ed utilizzare poi la funzione *Stampe Personalizzate* del modulo Utilità.

Ogni volta che si lancia un report si apre una finestra come quella seguente che permette di visualizzare in anteprima il risultato e decidere poi se inviarlo alla stampante o esportarlo in uno dei seguenti formati pdf, rpt (crystal reports), html, xls (MS Excel), doc (MS Word), rtf, csv e xml.



Schermata di gestione di un report di stampa, esempio di etichette

Stampa invia il report alla stampante predefinita
 Si può scegliere se stampare tutto oppure un intervallo di pagine, il numero di copie e se si desidera fascicolarle.



Esporta permettere di scegliere in che formato salvare il report e dove memorizzarlo nel file system.

Aggiorna permette di aggiornare i dati del report

Crystal Reports viewer consente di visualizzare la struttura del report per una ricerca più agevole di eventuali dati.

I **Pulsanti di navigazione** permettono di scorrere le pagine del report con il significato nell'ordine: prima pagina, indietro, avanti, ultima pagina.



Cerca testo consente di cercare una parola nel report.



Imposta Stampante attiva la finestra di sistema per la gestione della stampante

17 Come fare per...

In questo capitolo sono riassunte le operazioni di alcuni flussi operativi del programma *Abbonamenti*

1. Inserire un abbonato destinatario

Per inserire un nuovo abbonato bisogna prima di tutto inserire un nuovo soggetto da *Anagrafica* -> *Nuovo*, memorizzando i dati in nostro possesso nella parte del soggetto e salvando. Selezionare il flag *Persona* se si sta inserendo una persona o *Ente* se si sta inserendo un Ente, il tipo *Altro* generalmente viene utilizzato nel caso di dati non omogenei e normalizzati non caricati a mano.

Dopo aver salvato i dati con la funzione *Salva* è possibile inserire l'abbonamento nella scheda di dettaglio *Abbonamenti* nella prima riga vuota: selezionare la *rivista*, il *tipo abbonamento*, il *n° di copie* (il campo *Pagare* viene valorizzato automaticamente se nella tabella *Riviste* è stato inserito un valore nel campo *Prezzo*, ma può essere modificata), la *data Inizio* (la *data Scadenza* viene automaticamente valorizzata se è stato inserito un valore nel campo *Durata* della tabella *Riviste*).

Salvare.

2. Inserire il pagamento dell'abbonamento destinatario

Il pagamento deve essere memorizzato del dettaglio *Abbonamenti* del soggetto a cui è intestato l'abbonamento (abbonamento di tipo destinatario), si può accedere ad esso sia da *Anagrafica* che da *Gestione Abbonamenti*.

Da *Anagrafica*:

avviare la modalità *Ricerca*, digitare il *Cognome Nome* o la *Denominazione* ed avviare la *Ricerca*, cliccare sul pulsante dettaglio  della riga dell'abbonamento desiderato, nella finestra *Abbonamento* inserire i dati, in particolare la data di pagamento e l'importo. (*si può anche memorizzare l'importo direttamente nella riga dell'abbonamento ma in questo modo non viene memorizzata la data di pagamento e non viene generata la ricevuta*), salvare.

Da *Gestione Abbonamenti*:

selezionare la riga dell'abbonamento desiderato, cliccare sul pulsante *G.A.*, a questo punto operare come al punto precedente.

3. Inserire l'annotazione che è stato inviato un sollecito di pagamento

Ricerca l'abbonato come al punto 2

Valorizzare il flag *Sollecito* nella finestra *Abbonamento* dell'abbonamento desiderato memorizzando nel campo *Note* il tipo di sollecito inviato e la data.

Il sollecito è uno stato che dovrebbe rimanere attivo fino a che l'abbonamento non viene pagato o disdetto, nel primo caso si provvederà a rimuovere il flag *Sollecito* mentre nel secondo l'abbonamento verrà sospeso.

Se si vuole annotare il fatto che è stato inviato un secondo sollecito modificare il campo *Note* della finestra *Abbonamento* o inserire i dati in un dettaglio personalizzato (vedere modulo *Utilità* -> *Schede Personalizzate*).

Il sollecito non sospende l'invio della rivista.

4. Sospendere un abbonamento

Sospendere un abbonamento vuol dire generalmente non inviare più la rivista all'abbonato. La sospensione può essere revocata. Per procedere ricercare l'abbonato come al punto

78 Abbonamenti Come fare per...

2. Nella finestra Abbonamento inserire la data di sospensione e selezionare il motivo della sospensione. Un abbonamento sospeso non è *Attivo* e non varrà generalmente estratto per la spedizione.

Per revocare la sospensione e riattivare l'abbonamento cancellare i dati memorizzati nei due campi (premere il pulsante *Elimina Sosp.* Come il sollecito la sospensione è uno stato dell'abbonamento, se si vuole memorizzare il fatto che l'abbonamento è stato sospeso e poi riattivato occorre annotarlo nel campo *Note*

5. Inserire un offerente e un abbonato offerto

Un offerente è un'anagrafica che offre un abbonamento per un'altra che risulterà beneficiaria dell'abbonamento. Per inserire un abbonamento offerto bisogna prima di tutto inserire sia l'anagrafica del soggetto offerente che quella del soggetto beneficiario.

A questo punto si può decidere di procedere in uno dei due modi alternativi:

a. inserire l'abbonamento offerto nella scheda dettaglio *Abbonamenti* del beneficiario valorizzando nel campo *Offerente* della finestra Abbonamento l'anagrafica dell'offerente

oppure

b. inserire l'abbonamento offerto nella scheda dettaglio *Abbonamenti Terzi* dell'offerente valorizzando nel campo *Beneficiario* della finestra Abbonamento l'anagrafica del beneficiario e spuntando *Singolo* nel flag *Pagante per*

Abbonamenti - Abbonamento

Rivista: Rivista della Diocesi Cod. Aut. 1 Attivo

Tip. Abbo. Ordinario Sollecito

Data Inizio: 01/01/2009 Fine: 31/12/2009 Copie: 1 Pagare:

Spedizione: Pagato: 33.00

Sospens.: Data Sosp.:

Note:

Offerente: Dinaruto Ugo 407573

| Data Pag. | Reg. P.N. | Importo | Tipo pag. | N.Ricev. | Docum. | Ricevuta |
|-----------|-----------|---------|------------|----------|--------|----------|
| Pagante: | | | Diffusore: | | | |
| Pagante: | | | Diffusore: | | | |

Totale: 0.00

Conferma Annulla

dettaglio dell'abbonamento offerto (beneficiario)

Abbonamenti - Abbonamento

Rivista: Rivista della Diocesi Cod. Aut. 2 Attivo

Tip. Abbo. Ordinario Sollecito

Data Inizio: 01/01/2009 Fine: 31/12/2009 Copie: 1 Pagare:

Spedizione: Pagato: 33.00

Sospens.: Data Sosp.:

Note:

Pagante per: Singolo Gruppo

Beneficiario: Belleno Gianni 407357

| Data Pag. | Reg. P.N. | Importo | Tipo pag. | N.Ricev. | Docum. | Ricevuta |
|-----------|-----------|---------|-----------|----------|--------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Totale: 0.00

Conferma Annulla

dettaglio dell'abbonamento terzi (offerente)

In entrambi i casi il risultato porterà alla memorizzazione dei dettagli nelle figure:

Come si può notare il pagamento può essere valorizzato solo nella scheda dell'offerente.

Invece i campi Spedizione, Sospensione e Data Sospensione sono diversamente memorizzabili per poter permettere ad es. nel caso di un offerente per un gruppo di sospendere l'invio ad una singola anagrafica che lo abbia rifiutato o di inserire un diverso tipo di spedizione per quel singolo destinatario. Sarà cura del cliente memorizzare coerentemente di dati nel caso di un singolo.

6. Inserire un offerente per un gruppo di anagrafiche

Un offerente per un gruppo è generalmente un'anagrafica di tipo Ente che offre un abbonamento per un gruppo di anagrafiche ognuna delle quali diventerà beneficiaria dell'abbonamento.

Per inserire un abbonamento offerto per un gruppo bisogna prima di tutto inserire l'ana-

grafica del soggetto offerente, poi tutte quelle dei soggetti beneficiari, caricare tutte le anagrafiche in un Gruppo e poi procedere come al *paragrafo b del punto 5* avendo cura di selezionare *Gruppo* nel flag *Pagante per*

7. Caricare anagrafiche in un Gruppo e associare un diffusore

Definire un Gruppo di anagrafiche è utile per gestire *eventi comunicativi* indirizzati a gruppo o memorizzare *Abbonamenti offerti* da un Ente per il gruppo.

Un Gruppo di anagrafiche può essere creato:

da Gestione *Gruppi* facendo *Nuovo* e dando un codice ed un nome al Gruppo e poi inserendo una ad una le anagrafiche desiderate (vedere il capitolo *Gruppi*)

oppure

selezionando tutte le anagrafiche in modalità Ricerca di *Anagrafica* e poi utilizzando la funzionalità *Aggiungi Selezione in un Gruppo* (vedere il capitolo *Anagrafica - Funzionalità*).

Ad un gruppo può essere associato un Diffusore (Delegato, Promotore, ... a seconda delle preferenze di nominazione del cliente) che è un'anagrafica generalmente di tipo persona che può essere utilizzato per la ricerca di un gruppo e relativo pagamento cumulativo da *Gestione Abbonamenti*.

Il Diffusore è un'anagrafica nella cui scheda dettaglio incarichi è stato memorizzata la riga con codice DF1 e la descrizione desiderata (vedere Dettaglio Incarichi nel capitolo *Anagrafica - Dettagli*).

L'associazione del diffusore al gruppo può essere effettuato solo da *Gruppi* valorizzando il campo Diffusore per il gruppo desiderato.

8. Registrare un pagamento cumulativo per gli abbonati di una parrocchia

La procedura funziona solo se si è valorizzato opportunamente il campo parrocchia nella scheda anagrafica degli abbonati.

Da *Abbonamenti* scegliere nella parte ricerca e nel campo parrocchia la parrocchia desiderata e premere il pulsante di ricerca. Poi seguire le istruzioni del paragrafo *Pagamento Cumulativo* del capitolo *Abbonamenti*.

9. Importare un gruppo di Anagrafiche ed associargli un abbonamento

Seguire le istruzioni del capitolo *Elaborazioni - Importazione Anagrafica*.

10. Rinnovare gli abbonamenti

Un singolo abbonamento scaduto può essere rinnovato aggiungendo una nuova riga di dettaglio nella scheda *Abbonamenti* (o *abbonamenti terzi* nel caso di offerente).

Generalmente la data *Inizio* del nuovo abbonamento coinciderà con il giorno successivo la data *Scadenza* del precedente abbonamento.

Si può usare il pulsante *Rinnovo Abbonamento*  a fianco dell'abbonamento o la funzionalità  *Rinnovo Abbonamento* solo se l'abbonamento non è già scaduto. Solo se il rinnovo viene fatto prima della scadenza, quando la data sistema supererà la data di inizio del nuovo abbonamento questo diventerà attivo mentre il precedente sarà scaduto. (vedere il paragrafo *Rinnovo Abbonamento* del capitolo *Anagrafica - Funzionalità*).

11. Cancellare o storicizzare un'anagrafica

La cancellazione di un'anagrafica è un'operazione non recuperabile a meno di non aver effettuato un backup del database contenente quell'anagrafica. La cancellazione può essere fatta da *Anagrafica* utilizzando il pulsante *Cancella* solo se sono state cancellate tutte le

righe di dettaglio presenti nelle schede, ad es. tutti gli abbonamenti.

In alternativa è possibile utilizzare la funzionalità **Cancelazione massiva** (vedere il paragrafo relativo nel capitolo *Anagrafica - Funzionalità*).

Alternativamente si può **storicizzare** un'anagrafica mettendo il pallino nel flag *Storico* nella scheda anagrafica da *Anagrafica*. Questo permette di non visualizzare le schede di queste anagrafiche nella gestione corrente, esse verranno ritrovate solo se in fase di ricerca si mette il pallino nel flag *Storico*.

La condizione di Storico può essere modificata in qualsiasi momento rimettendo il pallino su *Attivo*

12. Gestire gli abbonamenti di un Distributore

Da *Anagrafica* nel dettaglio *Distributore* si può memorizzare un abbonamento per un'anagrafica che è un distributore, in questo caso il numero di copie sarà sicuramente maggiore di 1 e sarà il numero di copie gestite per ogni uscita della rivista.

Se tale numero dovesse variare uscita per uscita occorre modificare questo dato ed utilizzare la *Tiratura per spedizione* per storicizzare le variazioni o aggiungere delle note.

Eventuali resi potrebbero essere memorizzati anch'essi nel dettaglio Note

13. Creare il file di stampa delle etichette

Il programma *Abbonamenti* ha già predisposto un formato stampa di etichette in formato A4 7x2. La stampa può essere lanciata da *Anagrafica* o da *Gestione Abbonamenti* selezionando il report *Etichette* dal pulsante Stampa . A questo punto dalla finestra Anteprima di stampa si potrà controllare il risultato e decidere se inviarlo alla stampante o salvarlo in uno dei formati previsti. (vedere il capitolo *Stampa*).

14. Generare file di spedizione per gli abbonati

Il programma *Abbonamenti* ha già predisposte in gestione *Anagrafica* tre funzionalità: *Genera file di indirizzi*, *Genera File per spedizione riviste* e *Genera file per spedizione descritte* nel capitolo *Anagrafica - Funzionalità*.

15. Generare il file per il servizio Prisma di Poste Italiane

Supponiamo di voler utilizzare il servizio Prisma di Poste Italiane per far pervenire agli abbonati, con abbonamento in scadenza nel mese di giugno 2009, il bollettino di conto corrente postale per il rinnovo dell'abbonamento (la data è esemplificativa).

La seguente procedura andrebbe eseguita prima del 01/06/2009:

da *Anagrafica* effettuare una ricerca ricercando tutti gli abbonati attivi inserendo nel campo *Scadenza* 01/06/09!20/06/09 (vedere il paragrafo *Metacaratteri di ricerca* nel capitolo *15 La Ricerca*),

rinnovare gli abbonamenti selezionati tramite la funzionalità *Rinnovo Abbonamento* per il periodo di validità desiderato (gli abbonamenti non saranno attivi fino a che la data di sistema non supera quella di Inizio),

lanciare la funzionalità *Genera bollettini postali* mettendo il pallino su *Cerca abbonamenti attualmente non attivi*, elaborare e confermare su *Sì* per attivare il flag *in attesa bollettino* nel dettaglio degli abbonamenti.