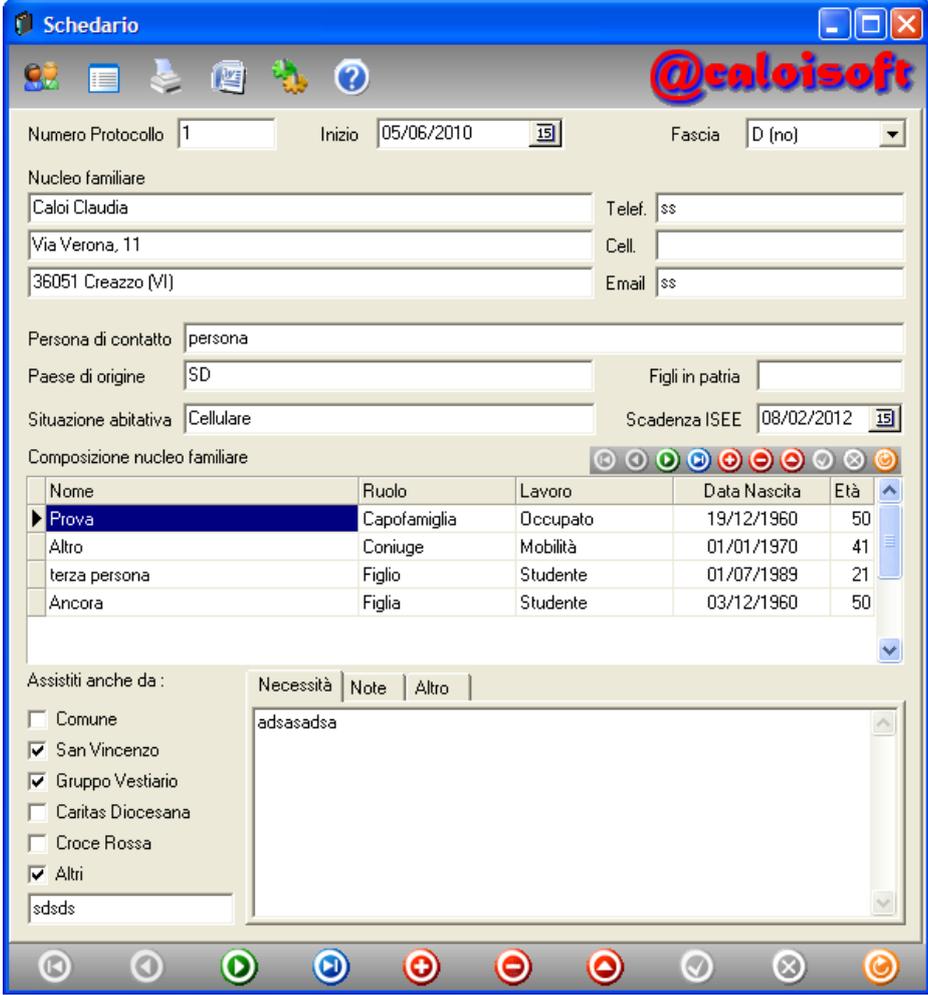


MANUALE SCHEDARIO ASSISTENZA



The screenshot shows the 'Schedario' software window. At the top, there's a title bar with the name 'Schedario' and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with various icons and the '@caloissoft' logo. The main form contains several sections:

- Protocollo:** Numero Protocollo (1), Inizio (05/06/2010), Fascia (D (no)).
- Nucleo familiare:** Caloi Claudia, Via Verona, 11, 36051 Creazzo (VI). Contact info: Telef. (ss), Cell., Email (ss).
- Persona di contatto:** persona.
- Paese di origine:** SD. Figli in patria.
- Situazione abitativa:** Cellulare. Scadenza ISEE (08/02/2012).
- Composizione nucleo familiare:** A table with columns: Nome, Ruolo, Lavoro, Data Nascita, Età.

Nome	Ruolo	Lavoro	Data Nascita	Età
Prova	Capofamiglia	Occupato	19/12/1960	50
Altro	Coniuge	Mobilità	01/01/1970	41
terza persona	Figlio	Studente	01/07/1989	21
Ancora	Figlia	Studente	03/12/1960	50

Below the table is a section 'Assistiti anche da:' with checkboxes for 'Comune', 'San Vincenzo', 'Gruppo Vestiario', 'Caritas Diocesana', 'Croce Rossa', and 'Altri'. A text box contains 'adsasadsa'.

Questo programma permette di gestire con facilità l'archivio assistiti, prestando una particolare attenzione ai campi ed alle annotazioni. Alcune funzionalità aggiuntive lo rendono particolarmente adatto a questo compito:

Compatto: Non necessita di installazione, può funzionare anche su una memoria USB su un personal computer momentaneamente prestato. Nulla viene installato o copiato sul pc ospite.

Sicuro: L'archivio può venire protetto da password. Anche in caso di smarrimento della memoria USB, chi la trova non potrà leggere i dati e, nel caso di prove ripetute di forzare la password, l'archivio viene cancellato.

Facile: Il programma è stato realizzato cercando di avere una grande facilità di utilizzo.

(Quasi) Gratuito: Il programma non ha codici di attivazione: la versione che avete scaricato e installato è completa e funzionante. Realizzare un programma però richiede tempo e risorse, sarei quindi felice che chi lo utilizza, se ne ha la possibilità, riconosca l'utilità del mio lavoro effettuando una donazione all'Eremo di Sant'Alberico che in questo momento ha urgente necessità di rifare il tetto. I riferimenti dell'eremo son in fondo al manuale.

Il programma funziona su Windows XP, Windows Vista e Seven.



I pulsanti in alto a sinistra permettono di avere la visualizzazione di una singola scheda o di tutte le schede anagrafiche inserite, in modalità tabellone.

Troviamo poi il pulsante per accedere alle stampe ed un pulsante che permette di ottenere dei documenti Word con la fusione di vostri documenti e dati provenienti dall'archivio.

Il quinto pulsante dà l'accesso alla pagina di configurazione ed il successivo apre questo manuale.

Nella parte in basso della finestra di lavoro è presente un navigatore. Il significato dei pulsanti, che appare anche a video tenendo il mouse per un istante sopra il pulsante, è il seguente:



- Prima scheda dell'archivio
- Scheda precedente
- Scheda seguente
- Ultima scheda
- Inserimento di una nuova scheda
- Cancellazione di una scheda
- Modifica della scheda visualizzata
- Conferma delle modifiche effettuate
- Annulla le modifiche effettuate
- Aggiorna l'archivio rileggendolo dal disco

La visualizzazione in modalità scheda permette di inserire dati e commenti sulla scheda selezionata.

La visualizzazione in modalità tabella permette di visualizzare tutte le righe, cambiare l'ordine con cui le righe sono visualizzate ed effettuare ricerche.

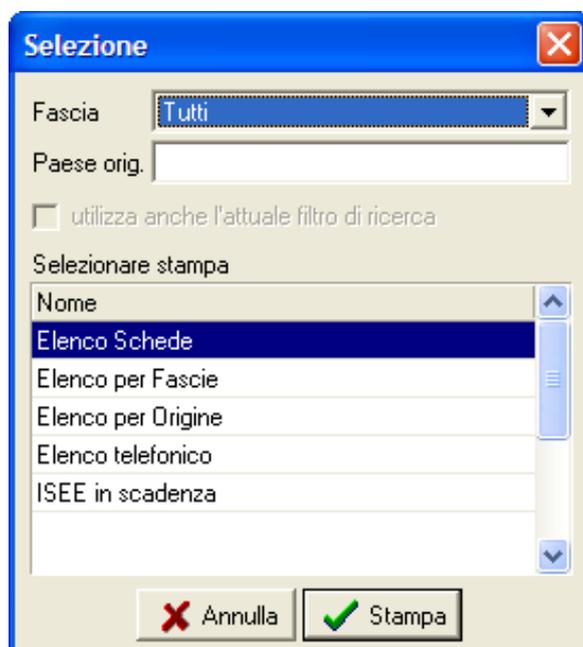


Per cambiare l'ordine delle righe è sufficiente cliccare sull'intestazione della colonna secondo la quale si vogliono ordinare le righe. L'intestazione della colonna selezionata cambierà colore diventando leggermente più scura.

Per cercare una scheda è sufficiente scrivere un nome o una parte di nome (ma anche un numero di telefono, un pezzetto di commento, ecc...) nel campo ricerca e premere invio. Rimarranno visualizzate le righe che soddisfano la chiave inserita. Per ottenere nuovamente la visualizzazione di tutte le righe è sufficiente svuotare il campo ricerca.

Cliccando sul pulsante stampa viene visualizzata la finestra per selezionare il tipo di stampa desiderato.

E' possibile impostare dei filtri, scegliere se si desidera la stampa di tutte le schede o soltanto di quelle di una certa fascia o di un certo paese di origine e selezionare quale modello di stampa si desidera. Chi è più pratico nell'utilizzo del pc è in grado di realizzare modelli personalizzati utilizzando il pulsante presente nella pagina di configurazione.



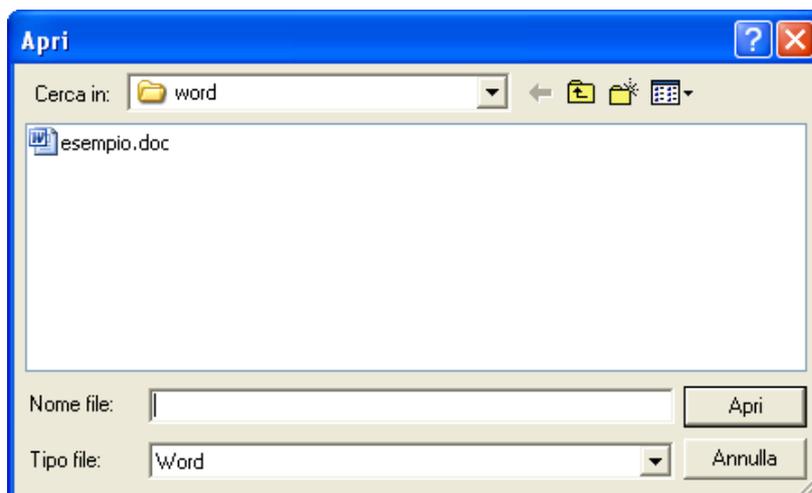
Elenco telefonico

Cognome Nome	Telefono	Cellulare	Fax	Email
Caloi Claudia	0444 340688	335 8391611		caloi@caloisoft.com
Padovan Carlo	0444 567890			
Rossi Mario	0444 123456	338 123456		rossi.mario@gmail.com

Tutte le stampe vengono mostrate in anteprima. Selezionando la stampa il programma permette di scegliere la stampante di destinazione.

Cliccando il pulsante con l' icona di Word il programma apre una finestra che permette di scegliere un documento Word dal vostro computer. Il documento selezionato verrà aperto ed i dati presi dalla scheda anagrafica verranno inseriti automaticamente nel documento Word.

L'esempio di documento allegato all'installazione dimostra come utilizzare questa funzione.



La finestra di configurazione permette di disegnare i propri tracciati di stampa, di proteggere il proprio archivio con una password e di inserire i valori da utilizzare per i quattro campi con il menu a tendina.

Il piccolo navigatore presente sopra le tabelle ha lo stesso utilizzo e significato di quello grande in basso. La colonna Ordine specifica in quale ordine preferiamo vengano elencate le opzioni possibili.

Per proteggere un archivio con una password è necessario scrivere la vecchia password e scrivere due volte quella nuova che si desidera utilizzare.

La password vuota equivale a non impostare una password.

Se un archivio è protetto con una password, il programma la richiede in apertura. **Fate attenzione perché, se si sbaglia per tre volte ad inserire la password, l'archivio viene cancellato dall'unità disco.** E' quindi opportuno avere sempre una copia del proprio archivio su un altro computer o su un altro supporto.

Il programma è rilasciato con la formula del careware: l'utilizzo è libero purché effettuate una donazione ad un'iniziativa benefica di vostra scelta.

Se, tra le mille iniziative benefiche che bussano alla vostra porta chiedendo il vostro aiuto, non sapete scegliere quella cui destinare la vostra donazione, mi permetto di indicarvene una che attualmente mi sta a cuore: all'[Eremo di Sant'Alberico](#) il tetto sta cedendo e l'eremita non può farcela con le sue sole forze. Così, per chi vuole inviare un aiuto, è stato aperto un contro corrente presso Cassa di Risparmio di Cesena – Filiale di San Piero in Bagno e potete quindi inviare un'offerta sul conto IT83X 06120 67700 CC0480504779 con causale "rifacimento tetto Eremo Sant'Alberico".

Per ulteriori informazioni:

Caloisoft di Claudia Caloi – Via Verona, 11 – 36051 Creazzo (VI)

Telefono / FAX: 0444 340688 - GSM :335 8391611/ 338 6003247

Email: info@caloisoft.com

Skype . caloisoft.caloi / caloisoft.gaspari