

## GESTIONI: INCARICHI

La funzione di gestione degli incarichi permette l'assegnazione di uno o più incarichi associativi ai nominativi presenti nella base di dati.

Per convenzione il sistema associa un incarico "primario", visualizzato e gestibile anche nella gestione delle anagrafiche; è comunque possibile assegnare più incarichi (a più livelli) allo stesso nominativo.

Il sistema effettua alcuni controlli di congruenza sugli incarichi, inibendone l'assegnazione in alcuni casi particolari (es. non si possono assegnare incarichi di assistente a nominativi che risultano aderenti).

Per accedere alla schermata cliccare dal menù di accesso alle funzioni su "**Gestioni**", e poi su "**Incarichi**". Il sistema visualizzerà una schermata di riepilogo della situazione attuale (fig. 1).

fig. 1

Cognome	Nome	Incarichi
ONI	JCA	A) PRESIDENTE
ONI	NIA	C) RES.ASS. SETTORI GIOVANI
II	ANIELE	R) ASSISTENTE GIOVANI
		B) RES.ASS. SETTORI ADULTI
		H) CONSIGLIO PARROCCHIALE
	RA	H) CONSIGLIO PARROCCHIALE
	.DO	O) ASSISTENTE
	CO	E) SEGRETARIO AMMINISTRATORE
INI	TO	H) CONSIGLIO PARROCCHIALE
I		H) CONSIGLIO PARROCCHIALE
I	IO	D) RES.ASS. ACR

Per aggiungere una persona ai nominativi già presenti bisogna inserire un criterio di ricerca (corrispondente al cognome della persona da ricercare) nel campo "Aggiungi Persona" e cliccare su **Cerca**.

Il sistema visualizzerà una schermata con i risultati della ricerca (fig. 2); cliccando sul cognome del nominativo interessato lo stesso verrà aggiunto alla schermata di riepilogo (fig. 1).

fig. 2

Help Ricerca Persone [Stampa](#) | [Chiudi](#)

Cod.	Cognome	Nome	Data di Nascita	Aderente	Diocesi	Associazione
529071	[REDACTED]	DON DANIELE		No	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
1385455	[REDACTED]	MAZZIERI	01/01/1996	Si	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
1385481	[REDACTED] <a href="#">II</a>	SARA	12/02/1988	Si	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
1385477	[REDACTED] <a href="#">RI</a>	TANIA	01/01/1988	Si	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
477850	[REDACTED]	LUISA	01/01/1930	Si	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250
477520	[REDACTED] <a href="#">II</a>	ROBERTO	19/01/1978	Si	ANCONA - OSIMO	IMMACOLATA CONCEZION - 250

Dalla schermata di riepilogo i nominativi visualizzati sono accessibili in gestione; cliccando sul cognome si apre infatti una schermata riepilogativa del nominativo selezionato e degli incarichi ricoperti (fig. 3).

**Nota:** Gli incarichi ricoperti che vengono visualizzati dipendono dal contesto al quale si sta facendo riferimento (ATB o Diocesano), identificato dal menù a tendina **"Tipo Incarichi"**. Ad es. se è selezionato il valore "Associazione di Base" nella schermata vengono visualizzati gli eventuali incarichi ricoperti nell'ATB di riferimento.

fig. 3

ACI - Selezionare il tipo di report da visualizzare/stampare - Microsoft Internet ...

[REDACTED] STEFANIA [Chiudi](#)

Diocesi: ANCONA - OSIMO  
Associazione: IMMACOLATA CONCEZION - 250

Tipo Incarichi: Associazione di Base

Incarico	Primario	
C) RES.ASS. SETTORI GIOVANI	<input checked="" type="checkbox"/>	Elimina

Incarichi: A) PRESIDENTE Aggiungi

Salva Annulla

Ogni incarico può essere **eliminato** cliccando sul tasto **Elimina**.

Per **aggiungere un incarico** bisogna:

- Selezionare la tipologia di incarico che si vuole assegnare tramite il menù a tendina "**Tipo Incarichi**" posto sotto i dati identificativi del nominativo;
- Selezionare, dal menù a tendina "**Incarichi**", l'incarico desiderato;
- Cliccare sul tasto **Aggiungi**.

Il nuovo incarico verrà a questo punto visualizzato nella schermata.

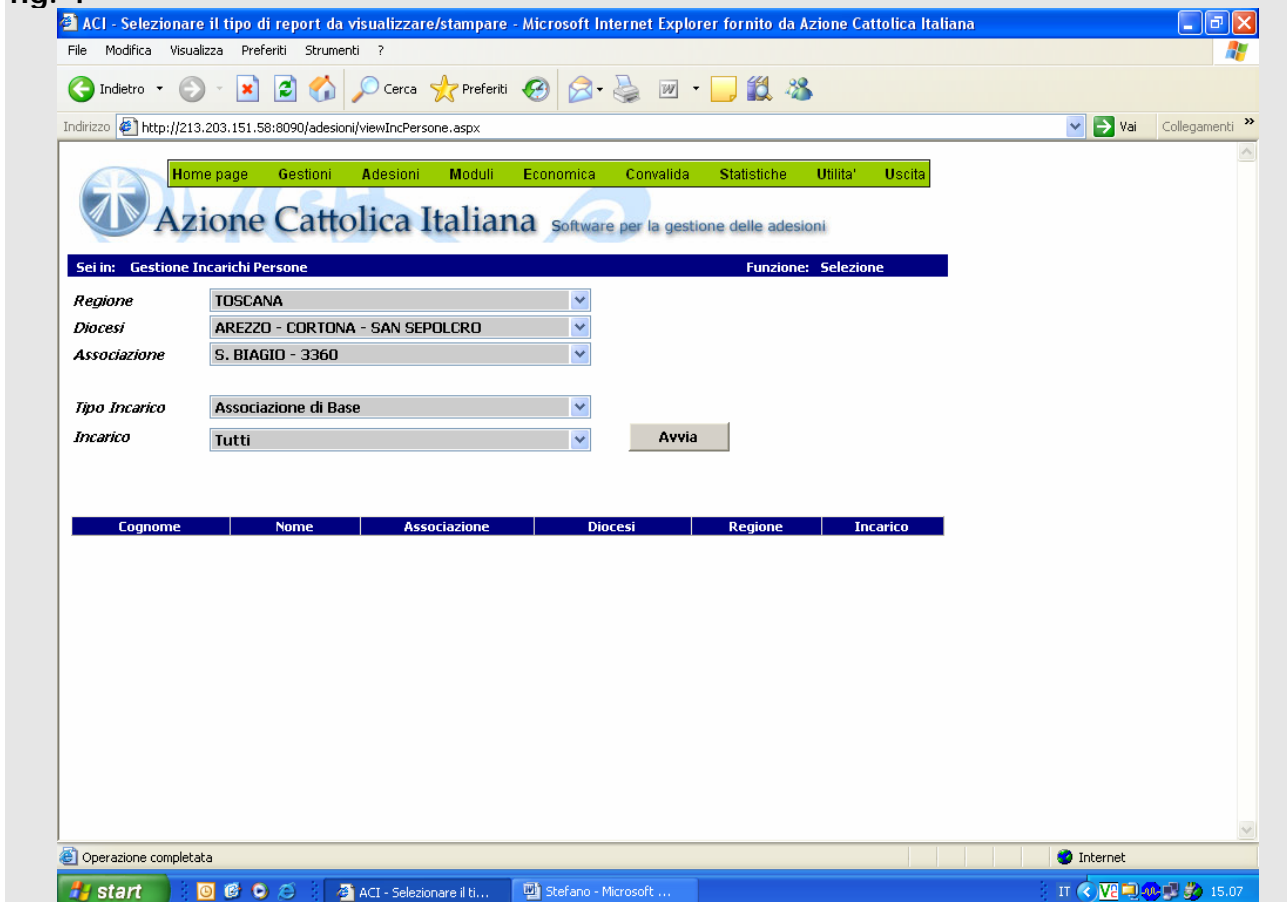
In qualsiasi momento è possibile annullare le operazioni fatte (purché non siano state salvate) cliccando sul tasto **Annulla**.

Per rendere effettive le modifiche è indispensabile cliccare sul tasto **Salva**.

## GESTIONI: LISTA INCARICHI

La funzione di gestione della lista incarichi permette una verifica veloce degli incarichi presenti nel database, da effettuare selezionando tutte le associazioni o meno. Contemporaneamente è possibile selezionare dal campo Incarico uno degli incarichi presenti o semplicemente tutti. Successivamente apparirà un tasto **Esportazione completa** che consentirà di esportare i dati in un formato testo da poter rielaborare a piacimento (con Word, Excel ecc.).

fig. 4



## CONVALIDA: Introduzione

La funzione di convalida serve a rendere effettive e permanenti le operazioni di inserimento, modifica o eliminazione effettuate dagli operatori parrocchiali e diocesani.

I dati presenti nella base dati del Centro Adesioni Nazionale possono essere trattati dagli operatori parrocchiali e diocesani; perché le modifiche diventino valide a tutti gli effetti però (e per permettere alle diocesi di avere un controllo totale sulla movimentazione dei dati degli operatori parrocchiali) si è introdotto un meccanismo di convalida.

Tutte le operazioni effettuate dagli operatori sono visibili, ma non vengono tenute in conto nella gestione del Centro Adesioni Nazionale fino alla convalida da parte dell'operatore diocesano.

La convalida da parte della diocesi abilita il trasferimento dei dati movimentati nella base dati centrale del CAN. I dati stessi rimangono comunque ulteriormente modificabili.

Da questo deriva la necessità di ricordare agli operatori diocesani alcune buone prassi:

- Tutti i dati movimentati dagli operatori delle ATB rimangono "invisibili" al Centro Adesioni Nazionale fino alla convalida della diocesi, per questo è necessario che questa funzione venga esercitata spesso dagli operatori diocesani, **almeno una volta a settimana** nei periodi di maggior affluenza dei dati.
- La convalida comporta un trasferimento di dati dal server di lavoro al server centrale del Centro Elaborazione Dati del Centro Nazionale, tale operazione è tanto più lunga quanti più dati devono essere convalidati. Per evitare "colli di bottiglia" nel trasferimento e ottimizzare al meglio le prestazioni del software si consiglia agli operatori diocesani di convalidare spesso i dati movimentati a livello diocesano durante le sessioni di lavoro.

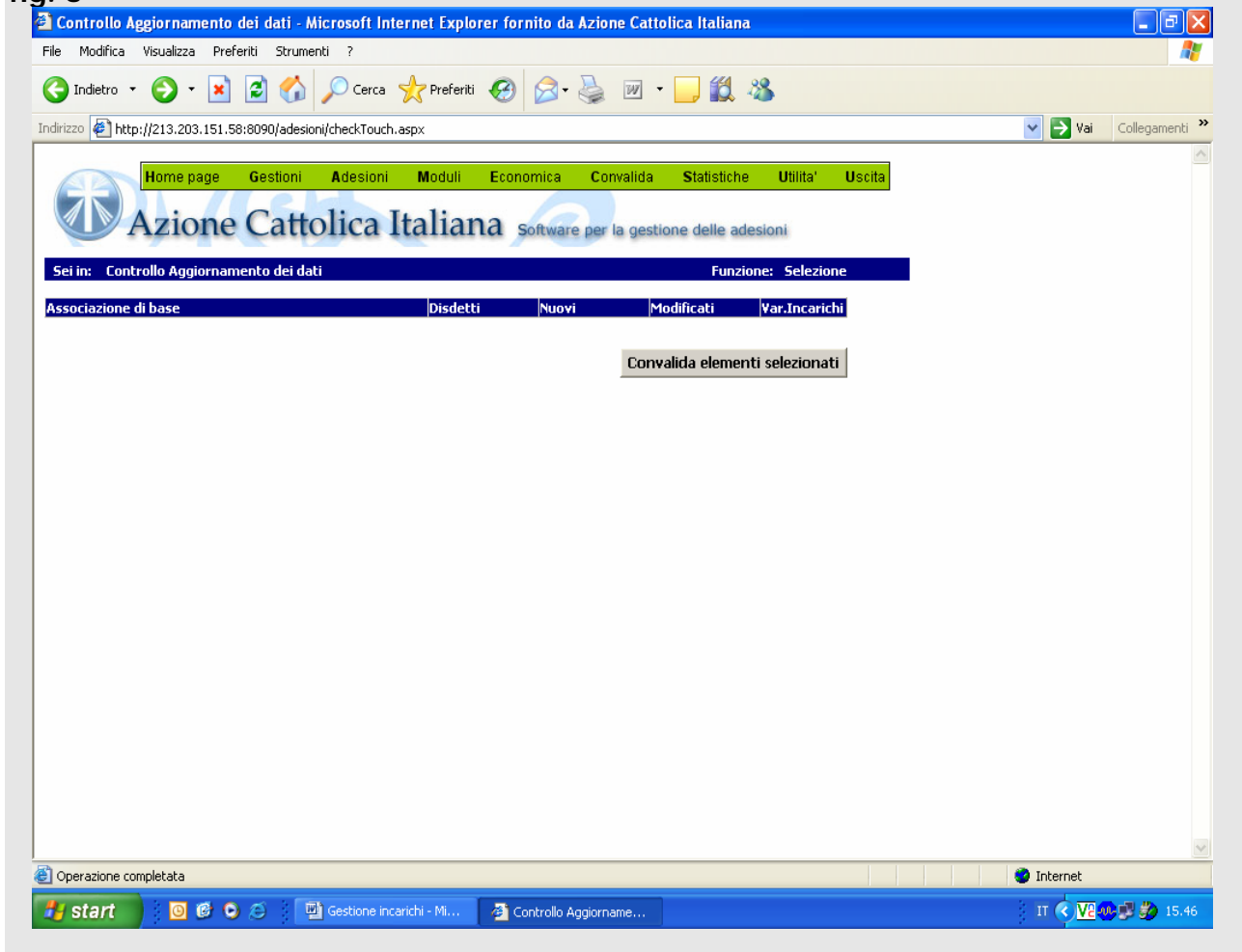
Non sono sottoposti a convalida le modifiche sui dati di recapito delle ATB e delle diocesi e le operazioni di inserimento di una nuova ATB.

**Nota:** La convalida dei dati viene inibita nel caso in cui si siano inseriti dei dati anagrafici in una ATB di nuova costituzione (cioè non precedentemente esistente nella base dati). In questo caso il sistema terrà "sospesa" la possibilità di convalidare i dati fino a quando le informazioni sulla nuova associazione non verranno trasferite (in automatico dal software stesso) nella base dati centrale. A quel punto sarà possibile effettuare la convalida come da procedura illustrata.

## CONVALIDA: La gestione

La funzione presenta una schermata in cui viene visualizzato il riepilogo di tutte le operazioni effettuate, divise per ATB (fig. 5)

fig. 5



All'interno di ogni riga, le operazioni sono divise per tipologia, la prima colonna segnala il numero dei disdetti, la seconda il numero dei nuovi nominativi inseriti, la terza il numero dei nominativi modificati e la quarta quella delle variazioni (modifica, inserimento ed eliminazione) degli incarichi. Cliccando su ogni numero è possibile espandere ulteriormente il dato e vedere il dettaglio dei nominativi trattati (fig. 6)

fig. 6

Sei in: Dettaglio Nominativi in attesa di convalida (Aggiornati)						Funzione: Lista
Associazione	Convalida	Cognome	Nome	Sesso	Data Nascita	Cod.Fiscale
IMMACOLATA CONCEZION - 250	<input type="checkbox"/>	ANDREOLA	ANDREA	M	25/02/1991	
IMMACOLATA CONCEZION - 250	<input type="checkbox"/>	VERONICA	VERONICA	F	25/05/1993	
IMMACOLATA CONCEZION - 250	<input type="checkbox"/>	LUCIA	LUCIA	F	04/03/1994	
IMMACOLATA CONCEZION - 250	<input type="checkbox"/>	BATTISTA	BATTISTA	M	08/10/1994	

<< [Indietro](#)

Selez. Tutti    DeSelez. Tutti    Convalida elementi selezionati

Per tornare alla lista basterà cliccare sul link "[<< Indietro](#)".

Cliccando sulla *check-box* posta al lato di ogni dato è possibile selezionare una o più operazioni visualizzate.

Cliccando sul bottone **Convalida elementi selezionati** il sistema chiederà conferma dell'operazione, cliccando **Si** i dati selezionati verranno convalidati e contestualmente tolti dalla schermata di riepilogo dei dati da convalidare.

**Nota:** L'ultima riga della schermata di riepilogo principale è relativa al totale dei movimenti effettuati (fig. 1), agendo sulle *check-box* di tale riga sarà possibile convalidare tutti i dati di tutte le ATB in un'unica operazione.

**Attenzione:** Nella base dati possono essere presenti (perché migrati dall'archivio precedentemente in uso) nominativi che non hanno memorizzata l'informazione sulla data di nascita.

**Il sistema applicherà alle schede aventi questa situazione, considerata ambigua, un blocco della convalida, a meno che non si inserisca una data di nascita.** Questo meccanismo permette di tener traccia di tutti i nominativi che necessitano del necessario aggiornamento della data di nascita.

**Vi ricordiamo inoltre due cose importanti:**

- la **disdetta dell'aderente, anche se momentanea, toglie automaticamente ogni tipo di incarico ricoperto, quindi nel caso di disdetta accidentale e la successiva "attivazione dell'adesione" bisogna riassegnare l'incarico alla persona.**

- **in caso di trasferimento dell'aderente da una ATB ad un'altra, il sistema avvisa l'utente, precisando di togliere e riassegnare l'incarico ricoperto nella nuova associazione di destinazione.**