

ESEMPIO DI SCHEDA SU CARTA

FICHE DU MOUVEMENT HUMANISTE	
NOM <u>SECK</u>	PRENOM <u>PIERRE</u>
ANNÉE DE NAISSANCE <u>1976</u>	SEXE <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F QUARTIER <u>Cité Port</u>
ADRESSE <u>N° 011</u>	VILLE <u>DAKAR</u>
TELEPHONE _____	OCCUPATION (TRAVAIL) <u>Sans Travail</u>
E-MAIL _____	CODE POSTAL _____
REDACTEUR (ORIENTATEUR) <u>Djibril Diop</u>	OBSERVATIONS
CONCEL <u>AB-GAMMA-1</u>	DATE <u>03/11/01</u>

LA STESSA SCHEDA SU SKID

Cognome SECK	Nome PIERRE			OK
Sexo Maschio	Anno di nascita 1976	Indirizzo Cité Port	N° App. 22	OK
Paese SENEGAL	Cap. Dakar	E-Mail		Elimina
Telefono	Fax	Occupazione Disoccupato		
Operatore Djibril Diop	Città di Attività Dakar	Quartiere di Attività Pikine		
Consiglio A-B-GAMMA-1	Rilevatore			
Osservazioni				X Annulla
Occupazione Disoccupato				Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> OK <input checked="" type="checkbox"/> OK				CONFERMA

PROLOGO DEL REDATTORE

A questo punto inserisci tutti i dati come descritto prima e vai avanti con tutta la forza che vorrai metterci per partecipare al nostro progetto (che adesso è anche il tuo) per poter vivere in un mondo migliore. Se hai dei problemi chiamami o mandami una e-mail quando vuoi.

Buon lavoro, spero di essere stato chiaro con tutta la semplicità di chi ha preso da poco contatto con questo programma (skid).

Ti saluto augurandoti: PACE, FORZA E ALLEGRIA

Luigi Cappabianca

E-mail: ludwig99@inwind.it - cell. 338/4108183

Il Manuale del Bravo Amministrativo vol. ①

SKID : Schede Aderenti



a cura del
Consiglio BGAMMA1
E-mail: ludwig99@inwind.it

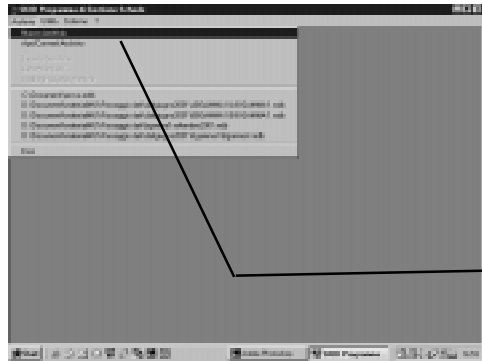
SKID COME INSTALLARLO

Come prima cosa devi avere sul tuo pc almeno Windows 95. Inserisci il cd e lo fai caricare. Ti appaiono 3 icone, la terza a destra è **"setup.exe"**, ci clicchi sopra e il gioco è fatto. Ora hai il tuo skid per caricare le schede. L'icona del programma (EK ID) ti appare sullo schermo.

CREA IL TUO ARCHIVIO

Prima cosa da fare quando lo hai installato clicchi sopra all'icona di skid e ti appare una pagina grigia.

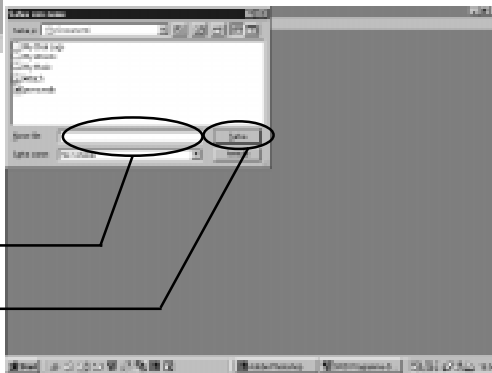
A questo punto clicchi in alto a sinistra **"Archivio"**



Vedrai due opzioni : **"nuovo archivio"** e **"Apri/converti archivio"**. Come prima cosa devi crearti un nuovo archivio, quindi clicchi su **"nuovo archivio"**.

In questa finestra inserisci il nome che vuoi dare a questo tuo archivio (Esempio: aderenti Barbara).

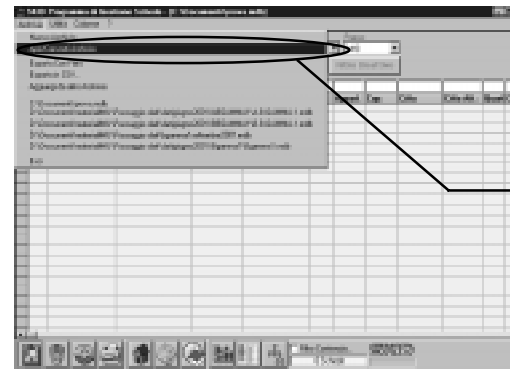
Poi clicchi **"Salva"** e aspetti che appaia la prossima immagine.



Appare una nuova scheda con delle opzioni già inserite. Se i dati corrispondono con quelli del nuovo aderente, ok puoi lasciarli, altrimenti li cambi. I dati che rimangono sono:

Paese - CAP - Città - Occupazione - Orientatore - Città di attività - Quartiere di attività - Consiglio

Questo è stato pensato per accelerare e semplificare il tuo lavoro.



Quando chiudi il programma, non è necessario salvare il file, perchè è automatico. Quando vuoi riaprire il tuo archivio, lanci skid, e clicchi su **"apri/converti archivio"**. Selezioni il file che avevi creato e apri. A questo punto puoi continuare ad aggiungere aderenti. Se invece vuoi aprire un nuovo archivio, segui le indicazioni all'inizio del manuale.

Per rendere tutto più semplice ti consiglio di creare un archivio nuovo per ogni orientatore e magari di chiamarlo col suo nome o il nome del suo consiglio.

The screenshot shows a data entry form with fields for personal information. A red oval highlights a black box with the text "MANCANO DATI ESSENZIALI" (Essential data missing). The form includes fields for Cognome, Nome, Sesso, Anno di nascita, Indirizzo, Nr., App., Paese, Cap., Città, E-Mail, Telefono, Fax, Occupazione, Orientatore, Consiglio, Osservazioni, and buttons for Crea Sch., Elimina, Annulla, Aderente, and CONFERMA.

Se dopo aver confermato, ti appare la scritta lampeggiante

"mancano dati essenziali"

controlla se hai inserito bene tutti i dati e di aver messo tutti gli spazi quando hai inserito il nome del consiglio.

Oppure la data di nascita, se è inferiore ai 14 anni, non è accettata. Inoltre potresti, accidentalmente, essere sull'opzione **struttura** e non **aderente**, quindi mancano dei dati, allora basta che clicchi nuovamente sul tasto **struttura/aderente** e rilegionare la giusta opzione, ricorda che la scheda aderente è di color verde, mentre quella di struttura è blu.

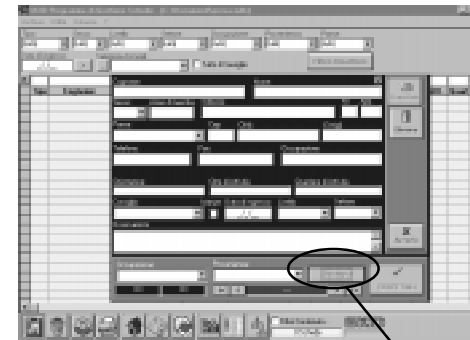
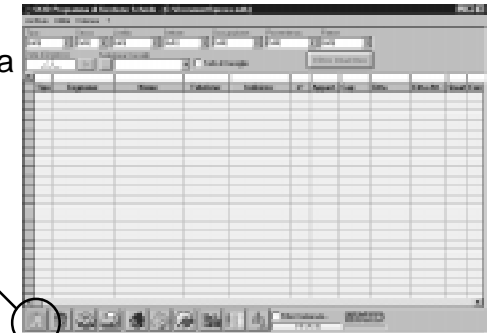
CONTINUA AD INSERIRE ALTRE SCHEDA

This screenshot shows the same data entry form as before, but with the "Crea sch." button highlighted by a red circle. The form is now ready for the next entry.

Adesso sei pronto per continuare il lavoro. Via via che ti alleni diventa tutto molto semplice e veloce. Clicca sul tasto **"Crea sch."** in alto a destra.

COMINCIAMO AD INSERIRE LE SCHEDA

Quando ti appare questo tabulato, vai in basso a sinistra e clicca sulla prima icona.

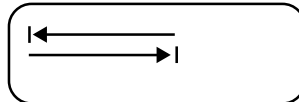


Allora vedrai che in sovrapposizione al tabulato di prima ti appare la scheda che ha due opzioni: quella di colore blu per la struttura. quella di colore verde per gli aderenti. A noi interessa inserire gli aderenti, perciò clicca sul tasto con scritto **"struttura"** e questo cambia in **"aderente"** e la scheda da blu, diventa verde

Ora possiamo iniziare ad inserire gli aderenti.

This screenshot shows the software window with the data entry form. The "Aderente" button at the bottom is highlighted with a red circle, indicating it is the correct option for entering members.

Hai la scheda davanti e puoi cominciare:
inserisci il cognome e poi, per spostarti sulla casella del nome puoi utilizzare il Mousse oppure il tasto TAB che è quello in alto a sinistra della tastiera, che ha due frecce sopra:



Continua inserendo il nome, poi, nella casella **Sesso** utilizza la freccetta che trovi al lato, cliccala e scegli fra le due opzioni **Masch.** o **Femm.** .

Oppure puoi scriverlo tu stesso.

Metti poi la data di nascita (basta scrivere solo l'anno es.:1978).

Poi inserisci l'indirizzo.

Ora sei a **“Paese”**, anche qui, come per la casella **“sesso”**, puoi inserire il nome del paese in maiuscolo, oppure usare la freccetta a destra della casella.

Vai avanti e inserisci la **città** , l' **e-mail** , il **telefono** e il **Fax** , l' **occupazione** , il nome dell' **orientatore** , la **città di attività** , il **quartiere di attività** (negli spazi della scheda di carta, dove non vi è scritto niente, neppure sulla scheda in skid scriviamo niente).

Ora devi inserire il nome del **Consiglio** . Fai attenzione altrimenti, se non lo inserisci come ti spiego, ti segnala **“errore”** . Per esempio, se devi inserire 2bgamma1, **devi scrivere 2 spazio b spazio gamma spazio 1** (per “spazio”, intendo la barra spaziatrice in basso della tastiera).

Infine devi inserire nuovamente l' **occupazione** , ma stavolta lo si fa per settori, usando le opzioni suggerite, cliccando sulla freccetta a destra, come già abbiamo fatto per il **sesso** ed il **paese** . Per esempio se prima avevamo scritto **“artista”** adesso scegliamo l'opzione **“indipendente”** . Oppure, per un **“bancario”** sceglierò l'opzione **“impiegato”** e così via.

Ora non ti resta che confermare il tutto cliccando su **“conferma”** .