

FIABManager

Istruzioni preliminari della segreteria FIAB

Nelle pagine successive trovate il manuale con le istruzioni per la prima installazione del programma per la gestione dei soci delle associazioni FIAB.

In questa pagina potete leggere invece le istruzioni per chi ha già il precedente programma FIABManager e deve effettuare l'aggiornamento con questo:

- 1) aprire il programma e dal menu file esportare l'archivio e salvarlo in una cartella. **ATTENZIONE** che non ci siano filtri attivi e fate il comando **“esporta archivio”** (non “esporta in formato excel” dato che i dati in questa forma non possono essere reimportati dal nuovo programma).
- 2) Andate dal vostro gestione applicazioni di windows e disinstallate FIABManager
- 3) Scaricate la cartella zippata del nuovo programma e scompattate i file presenti in un'unica cartella, quindi cliccate due volte su “setup” e seguite le istruzioni delle pagine successive.
- 4) **ATTENZIONE** ad inserire il **codice corretto** ed il nome della vostra associazione esattamente come nel vecchio programma perché altrimenti il programma considererà i dati inseriti come di due associazioni diverse.
- 5) Importate l'archivio che avrete salvato in precedenza. Il sistema correggerà automaticamente tutti i rinnovi, indicando come data di iscrizione la data (vera o presunta) della prima iscrizione e l'1 gennaio come data di rinnovo se nel vecchio programma avete spuntato la casella dell'anno di rinnovo. Ad es. se la data di iscrizione è 3 marzo 2007 e sono spuntate le caselle di rinnovo 2007, 2008 e 2009 il sistema lascerà come data di iscrizione 3 marzo 2007 e indicherà di default le date di rinnovo 1 gennaio 2008 e 1 gennaio 2009. Se invece lo stesso socio avesse come data di iscrizione quella dell'ultimo rinnovo (mettiamo il 6 febbraio 2009) e fossero ugualmente spuntate le caselle di rinnovo 2007, 2008 e 2009, la data di iscrizione verrebbe sostituita con quella di prima adesione presunta, cioè 1 gennaio 2007. Queste date possono essere modificate in seguito, ma la data di iscrizione non può essere successiva alla data di rinnovo. Abbiamo dovuto ricorrere a questa correzione automatica perché purtroppo alcune associazioni sceglievano modalità diverse per compilare la data di iscrizione ed i dati non erano omogenei.
- 6) Potete ricominciare ad immettere nuovi soci o ad indicare la data di rinnovo di quelli vecchi.



★ **Sommario**

- Sommario 1
- Premessa 1
- Fase Preliminare 2
- Il Primo Avvio 6
- La Finestra Principale 7
- Procedura di Correzione Automatica di data Iscrizione e Rinnovi 9
- Importare un Archivio esistente 11
- La Gestione dei Soci 13
 - Inserire un nuovo Socio..... 13
 - Modificare o Visualizzare i dati di un socio già esistente 19
 - Eliminare un Socio Esistente 20
 - Eliminazione Multipla 21
- Rinnovare un' Iscrizione..... 23
- I Filtri 26
 - Come richiamare la finestra di Impostazione Filtri..... 26
 - La Finestra di Impostazione Filtri 26
 - Azzerare tutti i Filtri 28
- Creare e Stampare le Etichette 29
- Le Procedure di Esportazione..... 30
 - Esportazione in Formato CSV 30
 - Esportare l' Archivio..... 31
- La Gestione degli Errori 32
- Il Manuale in Linea 33

★ **Premessa**

Questa guida vuole essere un punto di riferimento per l'utente di FIABManager, un programma atto a gestire l'intera operatività delle associazioni ciclistiche collegate alla FIAB – Federazione italiana amici della bicicletta.

Il programma è stato sviluppato da EasyFlySoft s.r.l. ed è concesso in licenza esclusiva alla suddetta associazione.

Nel caso in cui, sia nella lettura della presente guida sia nell'uso del programma si riscontrassero errori, imperfezioni, omissioni o, più in generale, qualsivoglia tipo di anomalia, si prega di segnalarlo tempestivamente al responsabile incaricato, il quale provvederà ad inoltrare la segnalazione alla struttura tecnica di EasyFlySoft.



FIABManager

- Manuale Utente -

★ Fase Preliminare

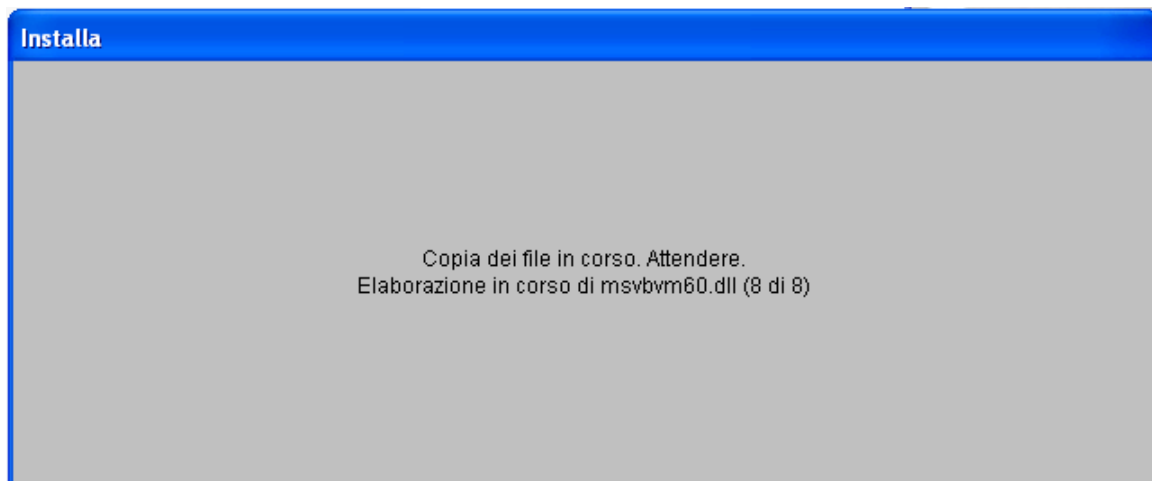
Per avviare la fase di installazione del FIABManager, alla ricezione del programma, aprendo la cartella, troverete un file chiamato "Setup.exe".

Facendo un "Doppio Clic" sull'icona corrispondente avvierete il programma di *installazione automatica*.

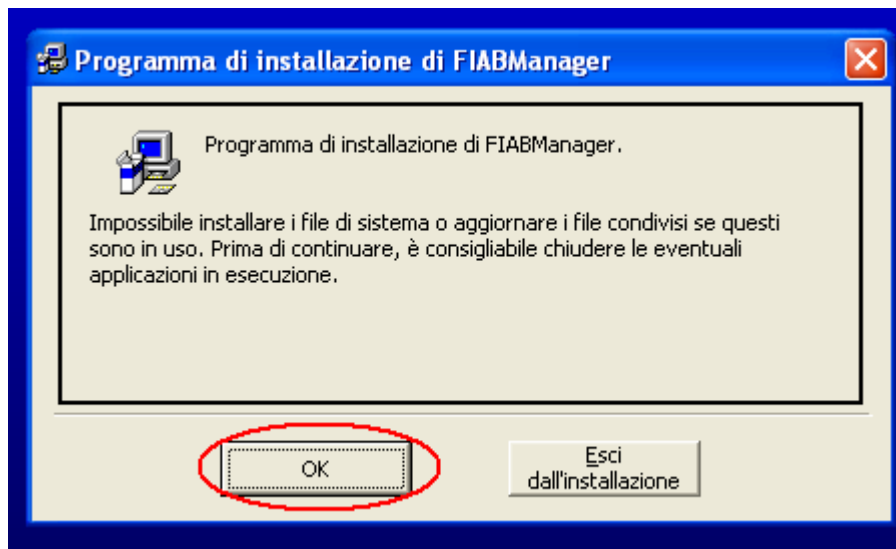
➤ Step.1

L'intero procedimento durerà pochi minuti. Il tempo di installazione è variabile e può aumentare sensibilmente a seconda della potenza del Pc.

Nella prima fase il "Setup" copierà all'interno del Pc i file necessari all'installazione.



➤ Step.2



Finita la copia dei File, alla comparsa di questa schermata, premete il tasto "OK" per proseguire con l'installazione.



FIABManager

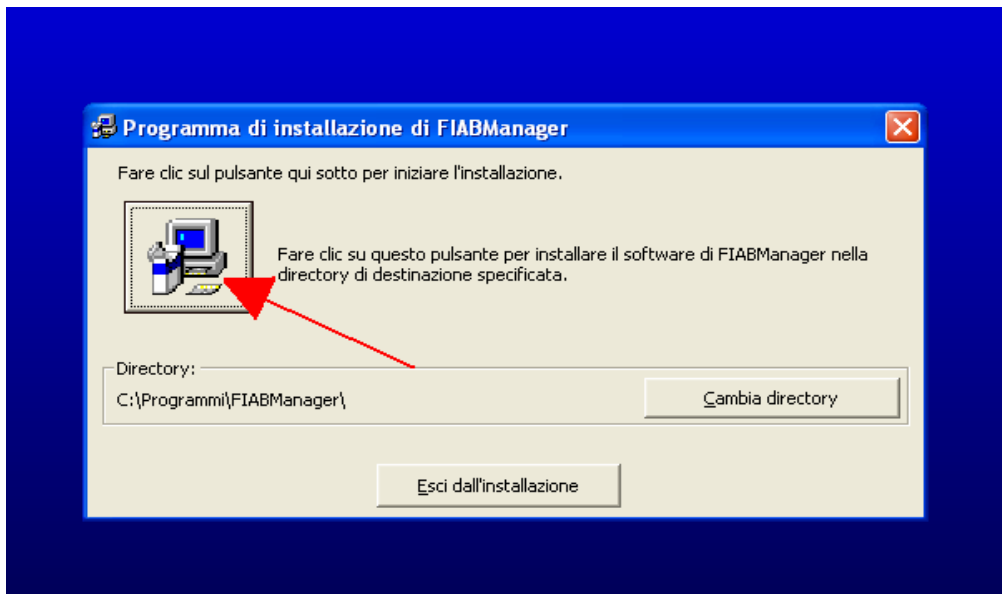
- Manuale Utente -

Step.3

Comparirà quindi una schermata dove vi verrà chiesto il percorso dove salvare il Programma FIABManager che, di Default, sarà: C:\Programmi\FIABManager\

Si consiglia, per evitare errori imprevisti o eventuali malfunzionamenti, di NON modificare il percorso di salvataggio!

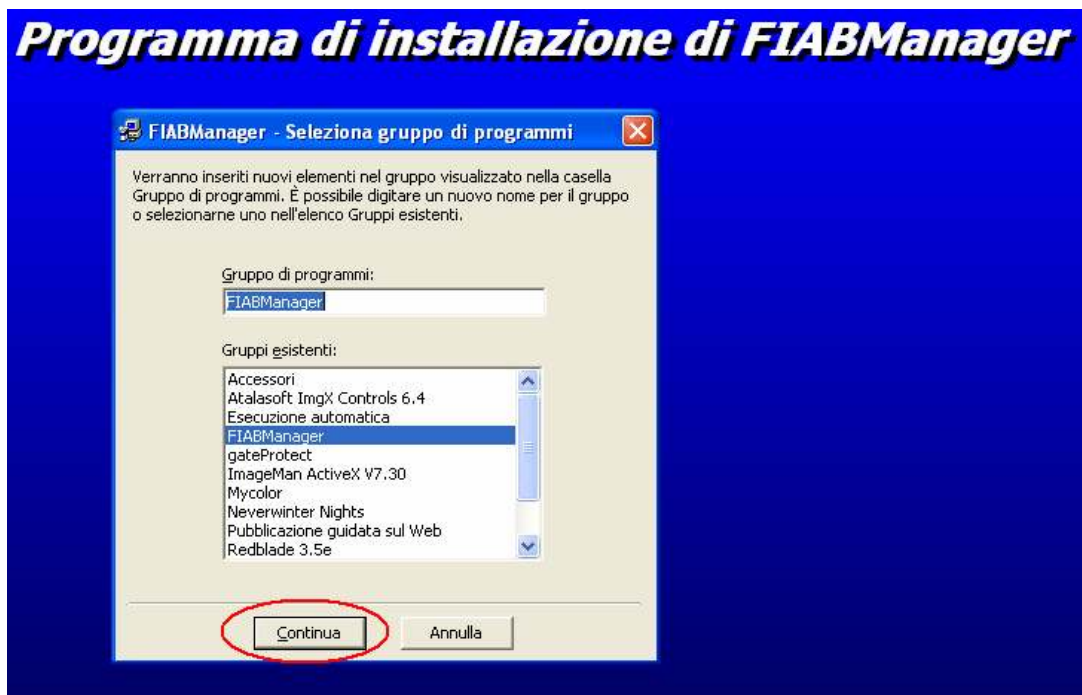
Premete quindi sul pulsante di installazione.



Se volete comunque cambiare il percorso di destinazione potete farlo "Cliccando" sul pulsante "Cambia Directory" e scegliendo il percorso di destinazione da voi prescelto.

Step.4

La schermata che vi apparirà poi vi consentirà di modificare il nome con il quale visualizzerete, nel gruppo dei Programmi, il vostro FIABManager.





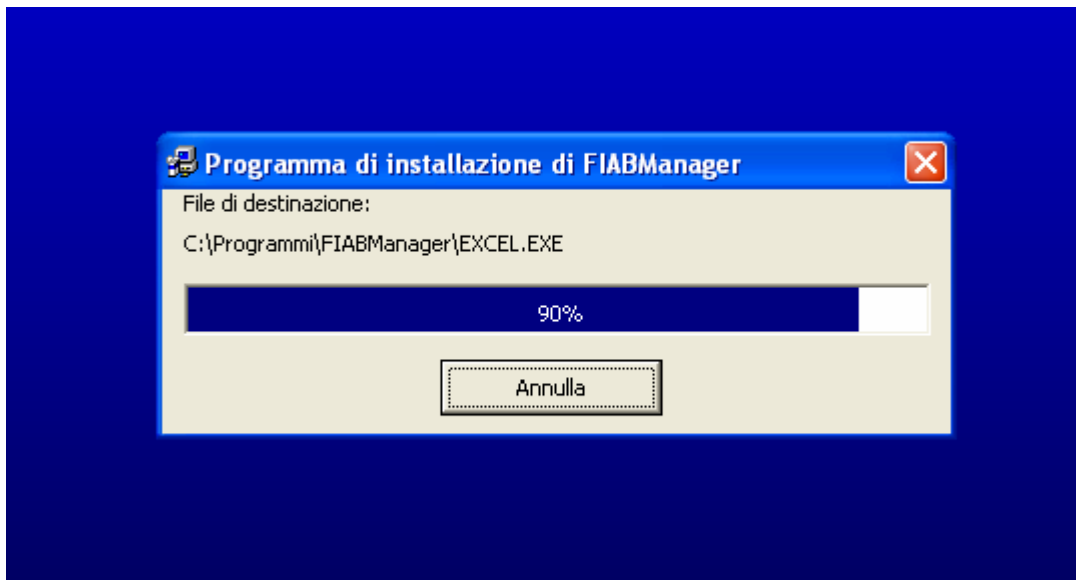
FIABManager

- Manuale Utente -

Come per la fase precedente, vi consigliamo di **NON** modificare il nome del gruppo dei programmi **per evitare errori imprevisti o eventuali malfunzionamenti**. Premete quindi il pulsante "Continua" per proseguire con l'installazione di FIABManager.

Step.5

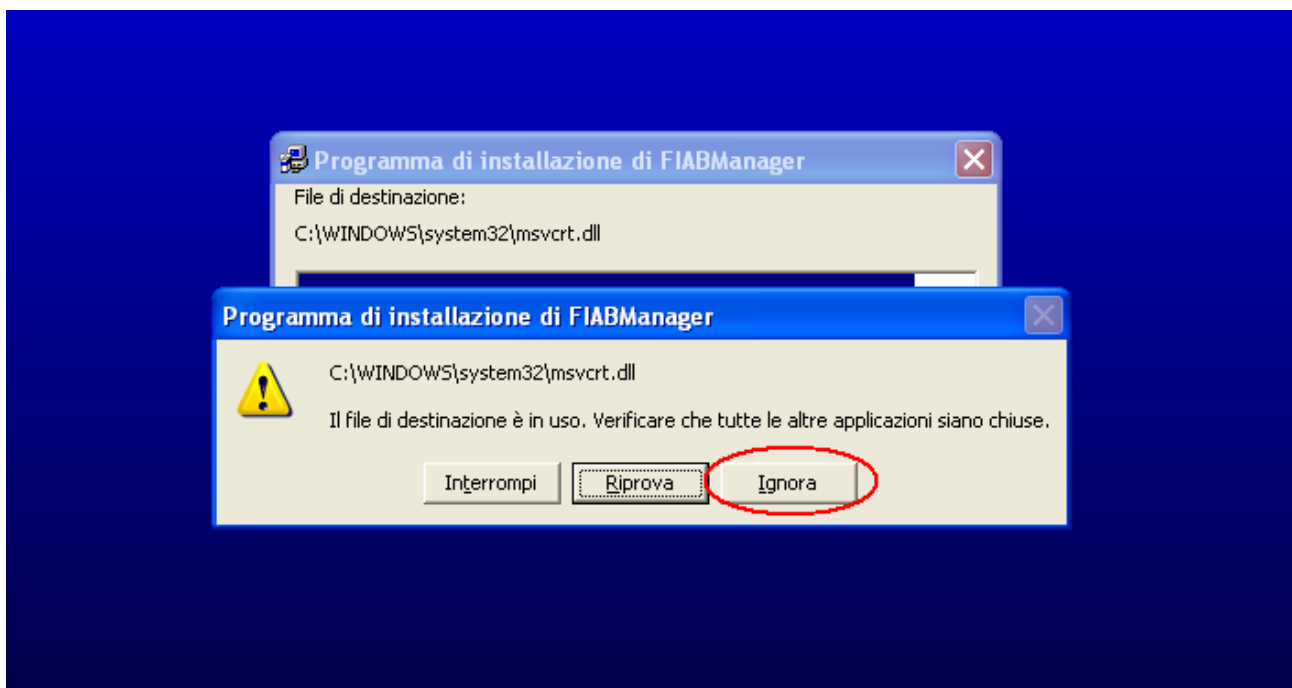
A questo punto inizia l'installazione vera e propria dei componenti. Una barra vi indicherà lo stato di progressione dell'installazione.



Step.6

E' possibile, nei sistemi Operativi di nuova generazione, incorrere in un errore strutturale durante questa fase di installazione.

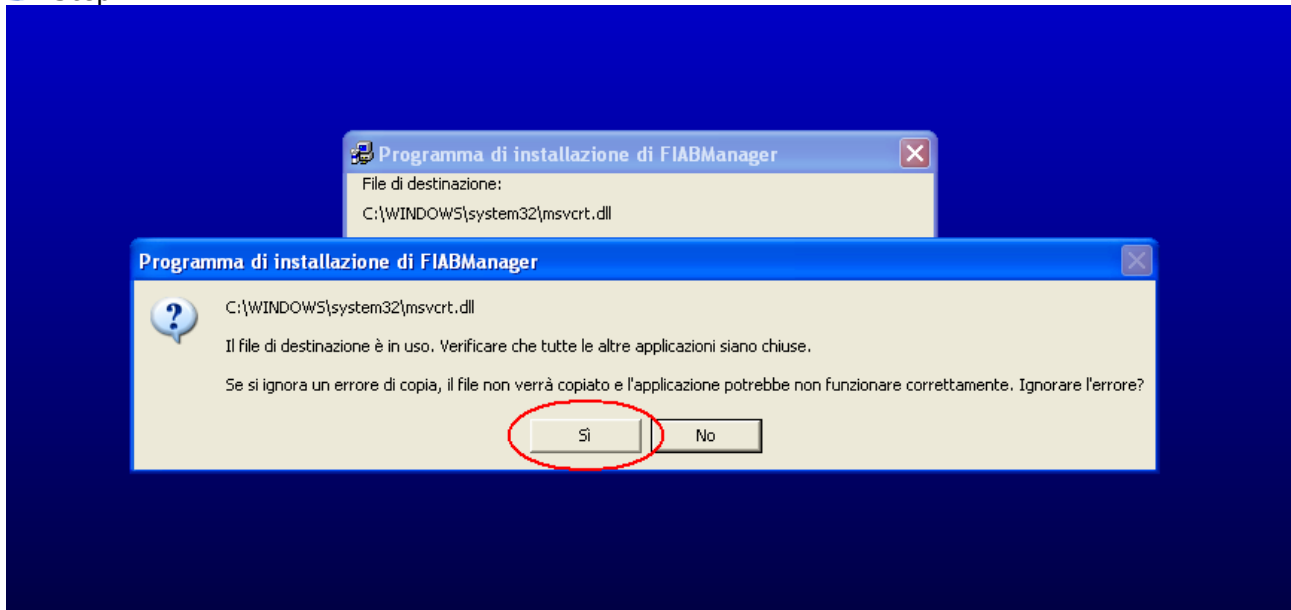
Se dovesse capitare, basta procedere nel seguente modo:



Premendo il pulsante "Ignora" vi comparirà la schermata seguente.



Step.7



A questo punto premete il pulsante "SI" per ignorare definitivamente l'errore. Fatto ciò l'installazione riprenderà normalmente fino al termine.

Step.8

Una volta completata l'installazione del programma vedrete comparire una schermata come la seguente.



Premete quindi sul pulsante "OK" per terminare l'installazione e procedere con Il Primo Avvio del vostro FIABManager, che potrete trovare dove avete scelto di salvarlo (Vedi Step.3).



★ Il Primo Avvio

Avviato il programma per la prima volta, comparirà una schermata che chiederà l'inserimento di 2 dati essenziali:

- **Il codice Associazione**
- **Il nome dell'Associazione**

La prima di queste due informazioni, che dovrebbero esservi state date dalla sede centrale, indica, per ogni associazione, il relativo codice. In ogni caso tale codice si può dedurre se si va nel sito FIAB nello spazio web di ciascuna associazione. Il numero che compare alla fine nella barra dell'indirizzo dopo **id=** è il codice dell'associazione.

Ad es. <http://www.fiab-onlus.it/assoc/citta.php?id=103> indica che l'associazione di Matera ha il codice 103

ATTENZIONE

I DATI INSERITI IN QUESTA SCHERMATA **NON POSSONO PIU' ESSERE MODIFICATI**
INSERITE PER FAVORE IL CODICE CORRETTO E IL NOME COMPLETO ED ESATTO DELLA
VOSTRA ASSOCIAZIONE

FIABManager - Inserimento Associazione

Benvenuto in FiabManager!

Probabilmente è la prima volta che accedi al sistema. Inserisci il Codice associazione ed il nome per poter proseguire.

Codice Associazione:

Nome Associazione:

E' pertanto importante e necessario essere assolutamente sicuri prima di premere il pulsante 'Applica', che confermerà la scelta e salverà i dati nell'archivio.

E' altrettanto importante ricordare che, se questa prima fase non viene completata (ad esempio premendo il tasto 'Annulla'), il programma verrà terminato automaticamente e la successiva volta verrà riproposta la stessa schermata.

In caso di dubbi premete il tasto ANNULLA e contattare la Segreteria Organizzativa Fiab o il vostro Riferimento.



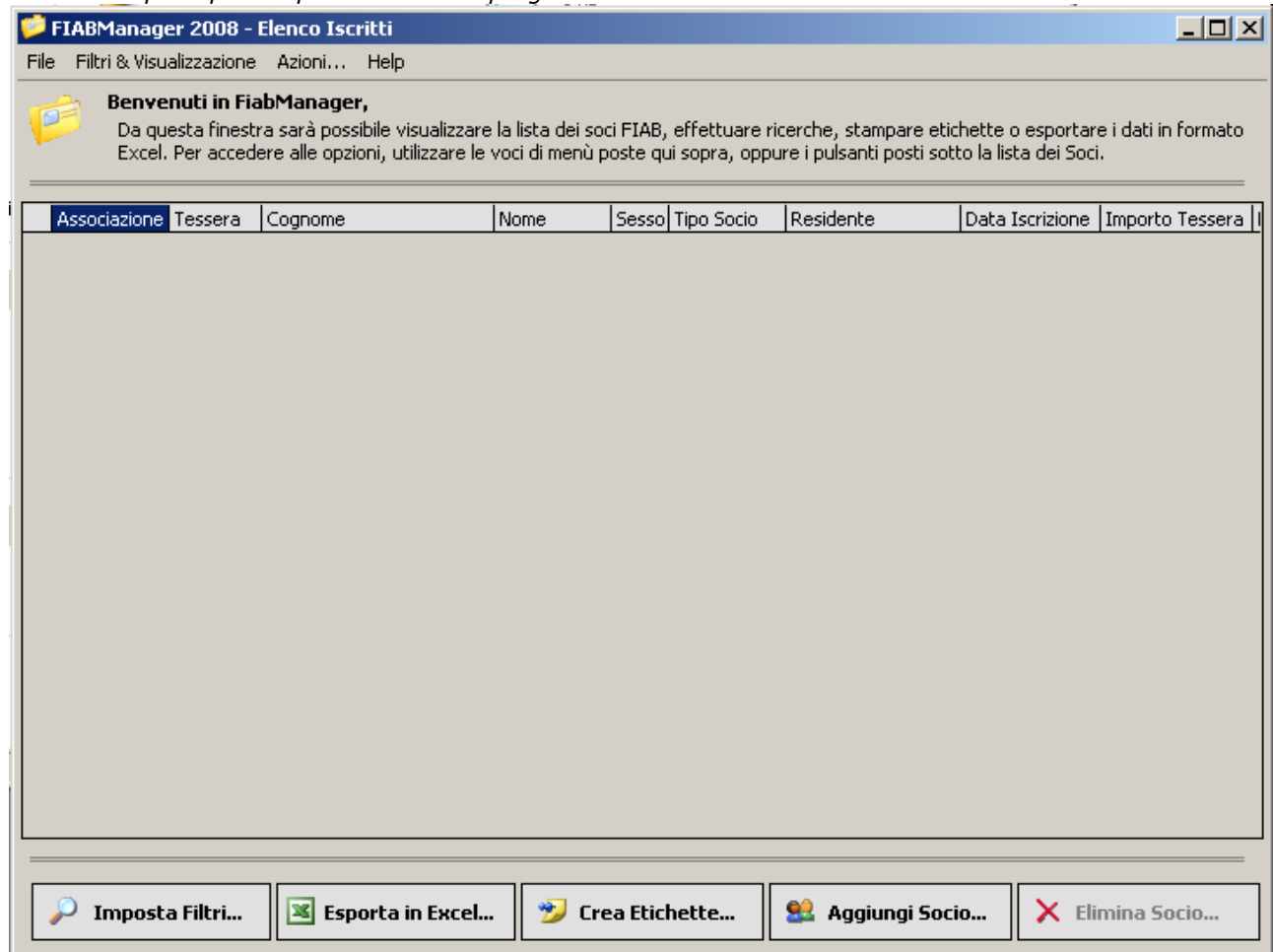
FIABManager

- Manuale Utente -

★ La Finestra Principale

FIABManager offre, come finestra principale, la lista di tutti i soci presenti nell'archivio (una schermata esemplificativa è possibile vederla qui sotto).

Schermata principale al primo avvio del programma.





FIABManager

- Manuale Utente -

Schermata principale dopo il caricamento dei dati dai vecchi DataBase.

Benvenuti in FiabManager,
Da questa finestra sarà possibile visualizzare la lista dei soci FIAB, effettuare ricerche, stampare etichette o esportare i dati in formato Excel. Per accedere alle opzioni, utilizzare le voci di menù poste qui sopra, oppure i pulsanti posti sotto la lista dei Soci.

Associazione	Tessera	Cognome	Nome	Sesso	Tipo Socio	Residente	Data Iscrizione	Importo Tesser
MONZAinBIC	89	ACHILLE	FRANCESCO	M	Ordinario/a	Monza	23/11/2002	
MONZAinBIC	132	ACHILLI	MARCO	M	Ordinario/a	Monza	1/6/2003	1
MONZAinBIC	152	AGOSTONI	CAMILLO	M	Ordinario/a	N/D	5/6/2005	1
MONZAinBIC	72	ALBERTINI	CLAUDIO	M	Ordinario/a	Monza	14/12/2002	1
MONZAinBIC	43	ALDEGHI	ANNA MARIA	F	Ordinario/a	Villasanta	19/12/2004	1
MONZAinBIC	52	AMMONI	ANGELO	M	Ordinario/a	Monza	14/12/2002	1
MONZAinBIC	40	ANDREONI	ERICA	F	Ordinario/a	Monza	23/11/2002	1
MONZAinBIC	2	ANTONIELLI	SERENA	F	Ordinario/a	Monza	6/11/2004	1
MONZAinBIC	210	ARIOLDI	EUGENIO	M	Ordinario/a	Monza	4/4/2004	1
MONZAinBIC	47	ARONNA	FRANCESCO	M	Ordinario/a	Monza	14/12/2002	1
MONZAinBIC	31	BALLABIO	MORENO	N/D	Ordinario/a	Inverigo	1/12/2004	1
MONZAinBIC	124	BARATTIERI	MATTEO	M	Ordinario/a	Monza	12/3/2003	1
MONZAinBIC	136	BARDONE	ELISABETTA	F	Ordinario/a	Monza	1/11/2003	1
MONZAinBIC	40	BASTA	FRANCESCO	M	Ordinario/a	Monza	31/12/2004	1
MONZAinBIC	71	BELTRAME	CLAUDIA	F	Ordinario/a	Monza	14/12/2002	1
MONZAinBIC	106	BEMPORAD	ANNALISA	F	Ordinario/a	Monza	1/11/2003	1
MONZAinBIC	5	BENETTI	MASSIMO	M	Ordinario/a	Monza	29/11/2003	1
MONZAinBIC	151	BERNASCONI	PAOLA	F	Ordinario/a	Monza	29/11/2003	1
MONZAinBIC	9	BERQUIER	ROBERTA	F	Ordinario/a	Monza	6/11/2004	1
MONZAinBIC	120	BERTOLDI	CLAUDIO	M	Ordinario/a	Monza	1/1/2004	1
MONZAinBIC	133	BERTULETTI	LUIGIA	F	Ordinario/a	Monza	1/6/2003	1
MONZAinBIC	30	BESANA	COSETTA	F	Ordinario/a	Monza	11/12/2004	1

Imposta Filtri... **Esporta in Excel...** **Crea Etichette...** **Aggiungi Socio...** **Elimina Socio...**

Come è possibile osservare dalle immagini qui sopra, da questa finestra sarà possibile accedere a tutte le funzionalità di FIABManager, ad alcune semplicemente premendo i tasti posti in basso, ad altre, quelle meno usate, accedendovi attraverso i menu posti in alto, sotto la barra del titolo.

E' stata quindi imposta, durante lo sviluppo, la semplicità d'uso, nonché la facilità e l'immediatezza d'accesso a tutte le sezioni del programma.

Questa schermata permette anche di avere una lista di tutti i soci, offrendo le informazioni di base. Se si desidera accedere a tutte le informazioni di un socio, bisognerà semplicemente effettuare un 'Doppio Clic' sul socio interessato, si aprirà così la finestra di Modifica Dati Socio, descritta nel dettaglio in seguito.



★ Procedura di Correzione Automatica di data Iscrizione e Rinnovi

Con l'introduzione del FIABManager 2008 si è cercato, tra le varie migliorie apportate, di risolvere un grande problema che affligge numerose associazioni: la *disomogeneità* dei dati. Con questo termine si intende la diversità nelle modalità di inserimento dei dati tra un utente e l'altro. Un esempio concreto:

alcune associazioni, nel vecchio sistema di gestione dei soci, quando dovevano rinnovare l'iscrizione di un associato lasciavano inalterata la data di iscrizione e spuntavano la casella relativa all'anno del rinnovo, mentre altre associazioni modificavano la data di iscrizione (aggiornandola con giorno e mese alla data del rinnovo per non perdere tali informazioni) e spuntavano la casella relativa all'anno del rinnovo.

C'è da premettere che nessuno dei due casi d'esempio è sbagliato, poiché nel primo caso veniva mantenuta la data di iscrizione andando però a perdere la data esatta del rinnovo e nel secondo esempio veniva mantenuta la data esatta del rinnovo a discapito della data originale di iscrizione.

Il risultato ottenuto in anni di inserimenti del genere è stato appunto la disomogeneità dei dati.

Il nuovo FIABManager consente, come illustrato negli altri capitoli, sia l'inserimento della data di iscrizione sia l'inserimento della data esatta del rinnovo, in modo da soddisfare entrambe le vecchie modalità di inserimento.

Il sistema, tuttavia, importando i dati dai database vecchi, in alcuni casi, si trova di fronte ad errori strutturali. Per risolvere tali errori automaticamente senza lasciare all'utente l'onere di modificare decine e decine di iscritti manualmente è stata creata una *Procedura di Correzione Automatica*.

Durante l'importazione di un Database il programma verifica che la data di Iscrizione e gli eventuali rinnovi rispettino una successione cronologica.

Nel qual caso questa successione non si presenti il sistema provvederà a ripristinarli secondo gli standard forniti dalla Segreteria Organizzativa FIAB.

Nello specifico ci troviamo di fronte a tre casistiche:

1. Data di Iscrizione minore della data del primo rinnovo
In questo caso la funzione di correzione automatica non interviene.
2. Data di Iscrizione uguale alla data del primo rinnovo
In questo caso la viene lasciata invariata la data di iscrizione e viene risistemata la successione delle date dei rinnovi in modo da eliminare conflitti
3. Data di iscrizione maggiore della data del primo rinnovo
In questo caso la data di Iscrizione viene sostituita dalla data del primo rinnovo disponibile e viene risistemata la successione delle date dei rinnovi in modo da eliminare conflitti



di seguito viene fornito un breve schema riassuntivo delle casistiche:

situazione uno: Situazione ideale e corretta quindi rimane invariato

<i>Scheda socio</i>		<i>Scheda rinnovi</i>	
Anno prima iscrizione	2005	Primo rinnovo	2006
		Secondo rinnovo	2007
		

situazione due:

PRIMA DELLA CORREZIONE AUTOMATICA

<i>Scheda socio</i>		<i>Scheda rinnovi</i>	
Anno prima iscrizione	2005	Primo rinnovo	2005
		Secondo rinnovo	2006
		terzo rinnovo	2007

DOPO LA CORREZIONE AUTOMATICA

<i>Scheda socio</i>		<i>Scheda rinnovi</i>	
Anno prima iscrizione	2005	Primo rinnovo	2006
		Secondo rinnovo	2007
		

situazione tre:

PRIMA DELLA CORREZIONE AUTOMATICA

<i>Scheda socio</i>		<i>Scheda rinnovi</i>	
Anno prima iscrizione	2006	Primo rinnovo	2005
		Secondo rinnovo	2006
		Terzo rinnovo	2007

DOPO LA CORREZIONE AUTOMATICA

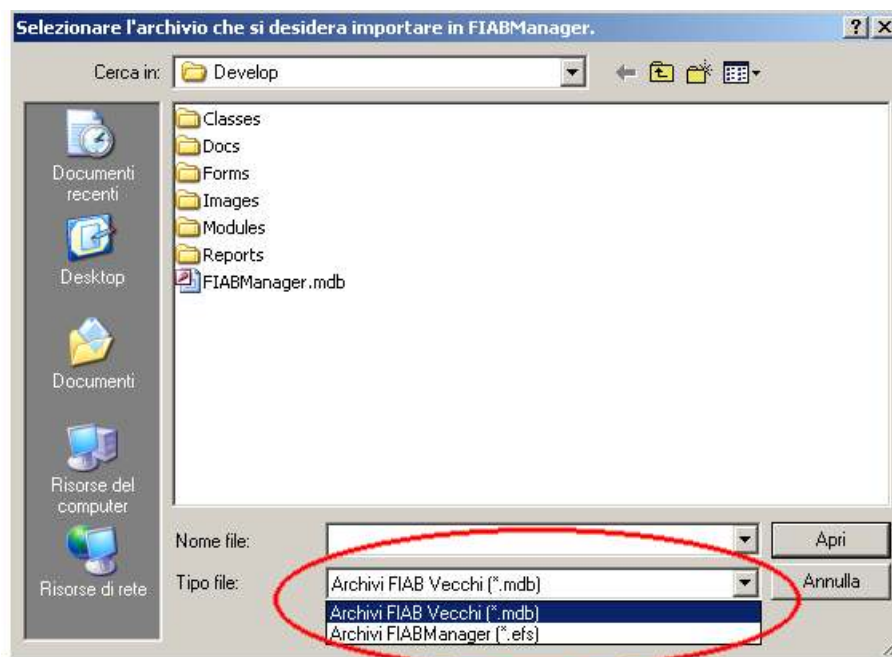
<i>Scheda socio</i>		<i>Scheda rinnovi</i>	
Anno prima iscrizione	2005	Primo rinnovo	2006
		Secondo rinnovo	2007
		Terzo rinnovo	...



★ Importare un Archivio esistente

Per importare un Archivio esistente, sia esso di 'Nuova Generazione' (un archivio creato direttamente da FIABManager) o di vecchia (un Archivio del programma di Access usato fino ad ora), è necessario, dalla finestra principale, accedere al menù 'File' e selezionare il sottomenù 'Importa Archivio...'

Vi apparirà quindi una finestra che vi chiederà di selezionare l'archivio da importare. Nella parte bassa di questa finestra sarà necessario indicare, prima di ogni altra cosa, il tipo di archivio che si desidera importare, la scelta, infatti ricadrà su 2 voci:



- **Archivi FIAB Vecchi:** nel caso si avesse la necessità di importare i dati dal programma di gestione utilizzato fino ad ora;
- **Archivi FIABManager:** nel caso si volessero importare i dati da un archivio di FIABManager precedentemente esportato.

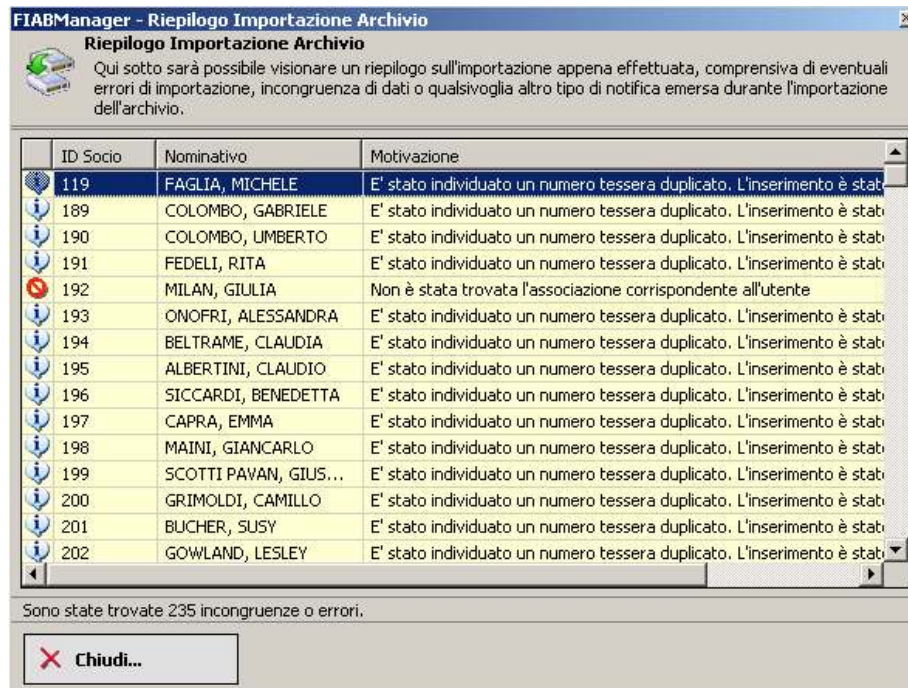
Una volta selezionato prima il tipo e poi l'archivio, comparirà una finestrella che indicherà il progresso dell'operazione.

Se tutto è andato bene, una finestrella di notifiche vi indicherà la buona riuscita dell'operazione.

In caso contrario, invece, sia se si sono verificati errori di importazione o se semplicemente si sono verificate incongruenze di qualsivoglia tipo, apparirà una finestrella con il riepilogo degli errori o delle incongruenze.



Una schermata tipo della suddetta finestra è visualizzata qui sotto.



Come si può vedere anche da questa schermata, è possibile che siano notificate 2 tipi di incongruenze, indicate graficamente con due icone distinte:

- **Notifica informativa** (Icona associata: 'I' di informazioni): indica che si è verificata un'incongruenza non grave, quale, ad esempio, la rilevazione di un numero di tessera già esistente in archivio. Tale notifica non blocca l'importazione dell'elemento, che viene comunque importato con successo.
- **Notifica d'errore** (Icona associata: 'Stop' rosso): indica che si è verificata una condizione tale per cui risulta impossibile importare l'elemento indicato. In questo caso si consiglia di leggere attentamente il motivo della mancata importazione, correggerlo, aprendo il vecchio archivio e modificando i campi necessari, quindi riprovare.



★ La Gestione dei Soci

In questa sezione verranno illustrate tutte le funzioni per Visualizzare, Inserire, Modificare o Cancellare in modo permanente i dati di un socio.

Come si vedrà in seguito, tutte le funzioni sopra descritte sono facilmente accessibili dalla finestra principale.

⊕ Inserire un nuovo Socio

Per inserire un nuovo socio, è possibile operare in due modi:

- Premere il pulsante 'Aggiungi Socio...' dalla finestra principale
- Accedere al menù 'Azioni...' della finestra principale, e selezionare il sottomenù 'Aggiungi nuovo Socio'

Associazione	Tessera	Cognome	Nome	Sesso	Tipo Socio	Residente	Data Iscrizione	Importo Tesser
efs test	447	Abad	Daniel Julio	M	Ordinario/a	Sant'Angelo Lodigial	9/8/2005	
efs test	542	Abbà	Annalisa	F	Famigliare	Lodi	13/5/2007	1
efs test	109	Abondio	Alessio	M	Bambino/a	Dovera	4/3/2007	
efs test	110	Abondio	Marianna	F	Bambino/a	Dovera	4/3/2007	
efs test	678	Accettura	Alberto	M	Famigliare	Lodi	23/1/2008	1
efs test	91	Accettura	Vito	M	Ordinario/a	Lodi	23/1/2008	1
efs test	96	Achille	Bianca	N/D	N/D	Lodi	14/11/2004	N/D
efs test	572	Acquistapace	Pietro	M	Ordinario/a	Lodi	2/12/2006	1
efs test	716	Agazzi	M.Luisa	F	Ordinario/a	San Martino in Strac	20/4/2007	1
efs test	745	Aggugini	Carmen	F	Ordinario/a	Paullo	14/6/2007	1
efs test	415	Agostinelli	Paola Giovan	F	Famigliare	Piacenza	6/5/2006	1
efs test	347	Aiolfi	Barbara	F	Ordinario/a	Lodi	30/3/2006	1
efs test	792	Amedali	Daniela	F	Ordinario/a	Cerro al Lambro	20/12/2007	1
efs test	794	Amedali	Lorena	F	Ordinario/a	Melegnano	20/12/2007	1
efs test	666	Andreani	Franco	M	Ordinario/a	Lodi	4/3/2007	1
efs test	798	Andreoli	Alberto	M	Bambino/a	San Donato Milanese	3/1/2008	
efs test	797	Andreoli	Luca	M	Bambino/a	San Donato Milanese	3/1/2008	
efs test	544	Anelli	Fabio	M	Ordinario/a	Lodi	3/3/2007	1
efs test	582	Anelli	Vittorio	M	Ordinario/a	Lodi	6/10/2006	1
efs test	404	Angelucci	Laura	F	Famigliare	Milano	24/4/2005	
efs test	69	Angelucci	Piero	M	Ordinario/a	Borgo San Giovanni	26/2/2005	1
efs test	649	Annius	Piebrino	M	Ordinario/a	Lodi	3/3/2007	1

In entrambi i casi, dopo qualche istante necessario al sistema per configurare la sezione indicata, apparirà la finestra di inserimento nuovo socio, indicata qui sotto.

Come è possibile osservare, questa finestra è divisa in schede, infatti è stata scelta una divisione 'contestuale' per favorire il reperimento delle informazioni da parte dell'utente.

E' possibile passare da una scheda all'altra semplicemente cliccando con il mouse sul nome della scheda desiderata.



Scheda **Informazioni Anagrafiche:**

- **COGNOME**
casella di testo libero – Dovrà contenere il *cognome* dell'iscritto
- **NOME**
casella di testo libero – Dovrà contenere il *nome* dell'iscritto
- **SESSO**
casella a scorrimento – Tramite una selezione a scorrimento è possibile selezionare il *sex* dell'iscritto
- **DATA DI NASCITA**
casella a scorrimento – Tramite tre selezioni a scorrimento è possibile inserire la *data di nascita* dell'iscritto. Il formato sarà GG/MM/AAAA. E' stata prevista l'opzione N/D da usare se l'iscritto non vuole fornire tale dato o dove si è impossibilitati a completare tale campo. In tutte le selezioni è prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.
- **COMUNE DI NASCITA**
casella a scorrimento – Tramite una selezione a scorrimento è possibile immettere il *comune di nascita* dell'iscritto. Inserito il comune il sistema automaticamente completerà il campo relativo al CAP. E' prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.
- **PRESSO**
casella di testo libero – Dovrà contenere un eventuale *riferimento* per permettere il raggiungimento corretto con canali tipo poste o simili. (es. PRESSO FiabItaliaOnlus)
- **INDIRIZZO**
casella di testo libero – Dovrà contenere l'*indirizzo* dell'iscritto.
- **COMUNE DI RESIDENZA**
casella a scorrimento – Tramite una selezione a scorrimento è possibile immettere il *comune di residenza* dell'iscritto. Inserito il comune il sistema automaticamente completerà il campo relativo al CAP. E' prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.



Scheda **Informazioni di Comunicazione:**

- **TELEFONO FISSO:**
casella di testo libero – Dovrà contenere il numero di telefono fisso dell'iscritto.
Può contenere esclusivamente valori numerici. Lettere e caratteri speciali genereranno un avviso di errore in fase di salvataggio dei dati.
- **TELEFONO CELLULARE:**
casella di testo libero – Dovrà contenere *il numero di telefono cellulare* dell'iscritto.
Può contenere esclusivamente valori numerici. Lettere e caratteri speciali genereranno un avviso di errore in fase di salvataggio dei dati.
- **E-MAIL:**
casella di testo libero – Dovrà contenere *l'indirizzo e-mail* dell'iscritto.
- **TITOLO DI STUDIO:**
casella a scorrimento – Tramite una selezione a scorrimento è possibile immettere il *titolo di studio* conseguito dall'iscritto. E' stata prevista l'opzione N/D da usare se l'iscritto non vuole fornire tale dato o dove si è impossibilitati a completare tale campo. E' prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.
- **PROFESSIONE:**
casella a scorrimento – Tramite una selezione a scorrimento è possibile immettere la *professione* svolta dall'iscritto. E' prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.



Scheda **Informazioni Socio**:

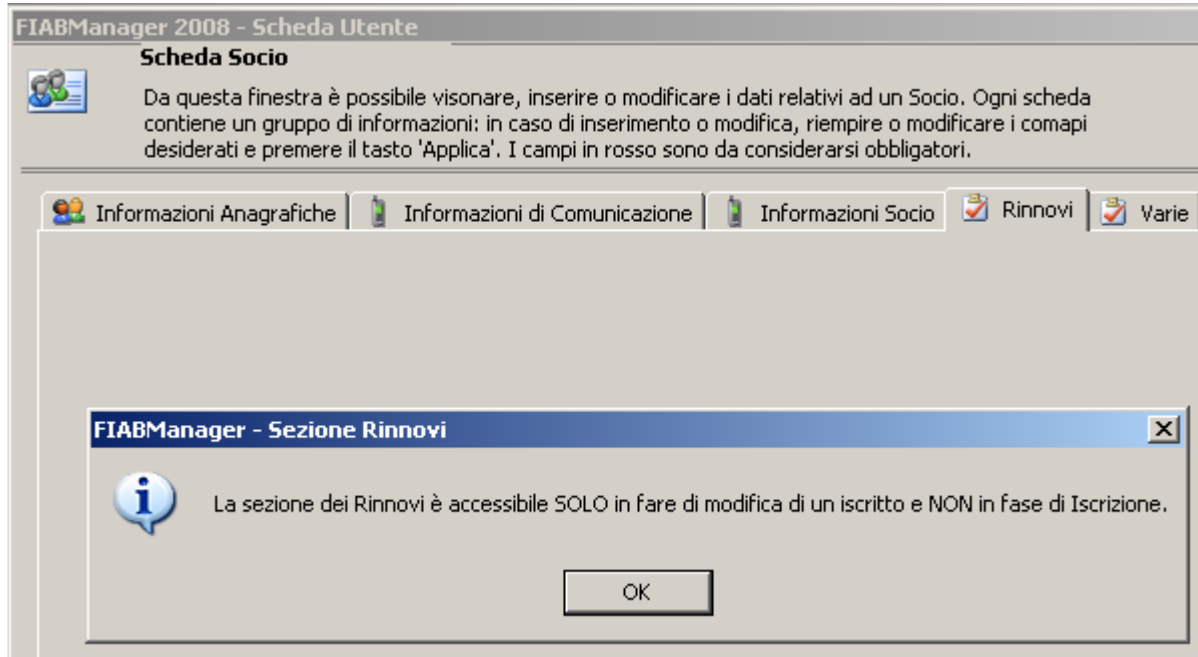
- **NUMERO TESSERA:**
casella di testo libero – Dovrà contenere *il numero di tessera* dell'iscritto
- **IMPORTO TESSERA:**
casella di testo libero – Dovrà contenere *l'importo* che l'iscritto ha versato all'atto dell'iscrizione. Va inserita SOLO la parte numerica (interi e decimali) escludendo il simbolo di valuta.
- **TIDO DI SOCIO:**
casella a scorrimento – Tramite una selezione a scorrimento è possibile immettere la *tipologia* di socio. E' stata prevista l'opzione N/D da usare se l'iscritto non vuole fornire tale dato o dove si è impossibilitati a completare tale campo. E' prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.
- **DATA D'ISCRIZIONE:**
casella a scorrimento – Tramite tre selezioni a scorrimento è possibile inserire la *data di iscrizione* dell'iscritto. Il formato sarà GG/MM/AAAA. In tutte le selezioni è prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.
- **MOTIVAZIONI ISCRIZIONE:**
casella a scorrimento – Tramite una selezione a scorrimento è possibile immettere la *motivazione* che ha spinto il socio ad iscriversi. E' stata prevista l'opzione N/D da usare se l'iscritto non vuole fornire tale dato o dove si è impossibilitati a completare tale campo. E' prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.
- **ISCRITTO DA SOCIO:**
casella di testo libero – Dovrà contenere il riferimento del socio che ha condotto il nuovo iscritto in Fiab. Se non fosse possibile risalire al socio lasciare il campo non compilato.
- **ISCRITTO PRESSO:**
casella a scorrimento – Tramite una selezione a scorrimento è possibile immettere la *motivazione* che ha spinto il socio ad iscriversi. E' stata prevista l'opzione N/D da usare se l'iscritto non vuole fornire tale dato o dove si è impossibilitati a completare tale campo. E' prevista una funzione di completamento automatico che permette anche di avvalersi della scrittura classica per il completamento dei campi.



FIABManager

- Manuale Utente -

Scheda **Rinnovi**:



Questa scheda, che consente di gestire i Rinnovi Annuali degli Iscritti alla Fiab, non è utilizzabile in fase di inserimento di un nuovo iscritto ma solo in occasione di un rinnovo annuale.

Per ulteriori informazioni riguardo questa scheda si faccia riferimento alla sezione [modificare o visualizzare i dati di un socio esistente](#).



Scheda **Varie**:

FIABManager 2008 - Scheda Utente

Scheda Socio

Da questa finestra è possibile visionare, inserire o modificare i dati relativi ad un Socio. Ogni scheda contiene un gruppo di informazioni: in caso di inserimento o modifica, riempire o modificare i campi desiderati e premere il tasto 'Applica'. I campi in rosso sono da considerarsi obbligatori.

Informazioni Anagrafiche | Informazioni di Comunicazione | Informazioni Socio | Rinnovi | **Varie**

Note/Varie

- **NOTE VARIE:**
casella di testo libero – Potrà contenere tutte le informazioni, legate all'iscritto, non precedentemente immagazzinabili

E' possibile effettuare modifiche ai dati inseriti ,prima di salvarli nel database, semplicemente selezionando la scheda contenente i dati da modificare e modificandoli.

Terminato l'inserimento di tutti i dati, per completare la registrazione del nuovo iscritto, premere sul tasto **Applica**

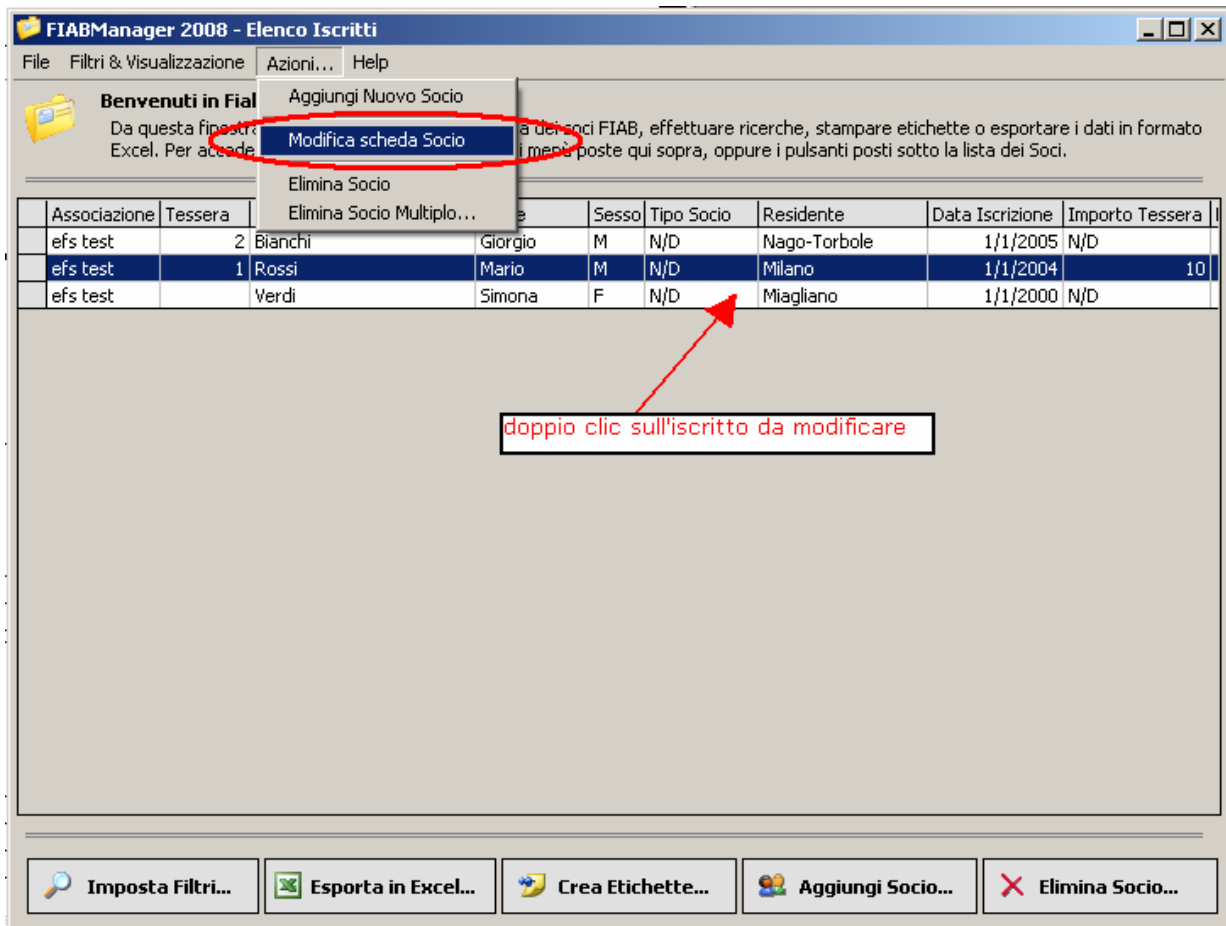
E' anche possibile annullare l'operazione di inserimento cliccando sul tasto **Annulla**. Così facendo tutti i dati inseriti, relativi all'iscritto appena immesso, saranno cancellati!



➤ Modificare o Visualizzare i dati di un socio già esistente

Per modificare o visualizzare i dati di un socio già presente in archivio, sarà possibile operare in due modi:

- Fare 'Doppio Clic' sul socio interessato direttamente dalla Lista Soci della finestra principale
- Accedere al menù 'Azioni' della finestra principale e selezionare il sottomenù 'Modifica scheda Socio'



In entrambi i casi, comparirà la stessa schermata già illustrata per *l'inserimento di un nuovo socio*, ma con, ovviamente, i campi già compilati.

Esattamente come per l'inserimento, quindi, sarà possibile premere il tasto 'Applica' per confermare le modifiche effettuate o premere il pulsante 'Annulla' se non si ha intenzione di rendere effettive le modifiche o se semplicemente si voleva solo visualizzare la scheda di un socio senza apporre alcun tipo di modifica.



Eliminare un Socio Esistente

Per eliminare un socio basterà selezionarlo dalla lista principale, premendo una sola volta con il tasto sinistro del mouse, dopo di che premere il tasto 'Elimina Socio' posto a destra nella parte bassa della finestra principale.

The screenshot shows the 'FIABManager - Elenco Iscritti' window. It contains a table of members with columns: Associazione, Tessera, Cognome, Nome, Sesso, Tipo Socio, Residente, Data Iscrizione, and Importo Tesser. The row for member 106 (BEMPORAD ANNALISA) is selected. A red circle highlights the 'Elimina Socio...' button in the bottom right corner of the window.

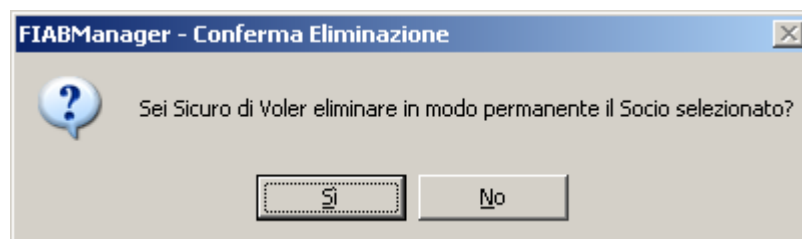
Associazione	Tessera	Cognome	Nome	Sesso	Tipo Socio	Residente	Data Iscrizione	Importo Tesser
MONZAinBIC	89	ACHILLE	FRANCESCO	M	Ordinario/a	Monza	23/11/2002	1
MONZAinBIC	132	ACHILLI	MARCO	M	Ordinario/a	Monza	1/6/2003	1
MONZAinBIC	152	AGOSTONI	CAMILLO	M	Ordinario/a	N/D	5/6/2005	1
MONZAinBIC	72	ALBERTINI	CLAUDIO	M	Ordinario/a	Monza	14/12/2002	1
MONZAinBIC	43	ALDEGHI	ANNA MARIA	F	Ordinario/a	Villasanta	19/12/2004	1
MONZAinBIC	52	AMMONI	ANGELO	M	Ordinario/a	Monza	14/12/2002	1
MONZAinBIC	40	ANDREONI	ERICA	F	Ordinario/a	Monza	23/11/2002	1
MONZAinBIC	2	ANTONIELLI	SERENA	F	Ordinario/a	Monza	6/11/2004	1
MONZAinBIC	210	ARIOLDI	EUGENIO	M	Ordinario/a	Monza	4/4/2004	1
MONZAinBIC	47	ARONNA	FRANCESCO	M	Ordinario/a	Monza	14/12/2002	1
MONZAinBIC	31	BALLABIO	MORENO	N/D	Ordinario/a	Inverigo	1/12/2004	1
MONZAinBIC	124	BARATTIERI	MATTEO	M	Ordinario/a	Monza	12/3/2003	1
MONZAinBIC	136	BARDONE	ELISABETTA	F	Ordinario/a	Monza	1/11/2003	1
MONZAinBIC	40	BASTA	FRANCESCO	M	Ordinario/a	Monza	31/12/2004	1
MONZAinBIC	71	BELTRAME	CLAUDIA	F	Ordinario/a	Monza	14/12/2002	1
MONZAinBIC	106	BEMPORAD	ANNALISA	F	Ordinario/a	Monza	1/11/2003	1
MONZAinBIC	5	BENETTI	MASSIMO	M	Ordinario/a	Monza	29/11/2003	1
MONZAinBIC	151	BERNASCONI	PAOLA	F	Ordinario/a	Monza	29/11/2003	1
MONZAinBIC	9	BERQUIER	ROBERTA	F	Ordinario/a	Monza	6/11/2004	1
MONZAinBIC	120	BERTOLDI	CLAUDIO	M	Ordinario/a	Monza	1/1/2004	1
MONZAinBIC	133	BERTULETTI	LUIGIA	F	Ordinario/a	Monza	1/6/2003	1
MONZAinBIC	30	BESANA	COSETTA	F	Ordinario/a	Monza	11/12/2004	1

1.

2.

Riepilogando, e riferendosi alla schermata sopra riportata, per eliminare un socio le operazioni da fare saranno:

- Selezionare il socio che si desidera eliminare con il tasto sinistro del mouse dalla Lista;
- Premere il tasto 'Elimina Socio...'
- Premere il tasto 'Sì' alla richiesta di conferma eliminazione.





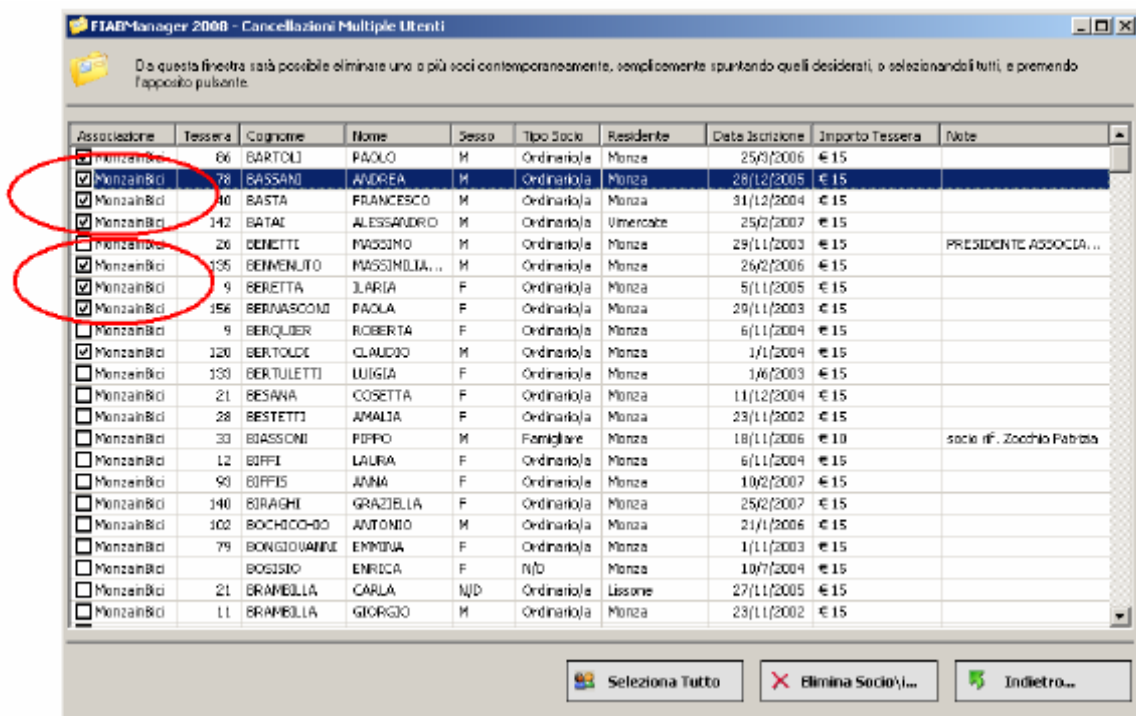
Eliminazione Multipla

Una delle nuove funzionalità prevede appunto l'eliminazione multipla dei soci. Non è possibile eseguire questa eliminazione direttamente dalla finestra principale ma bisogna aprire un'altra finestra appositamente dedicata all'eliminazione.

E' possibile accedere alla sezione di eliminazione dal menù 'Azioni...' della finestra principale, selezionando poi la nuova voce 'Elimina Socio Multiplo...'.

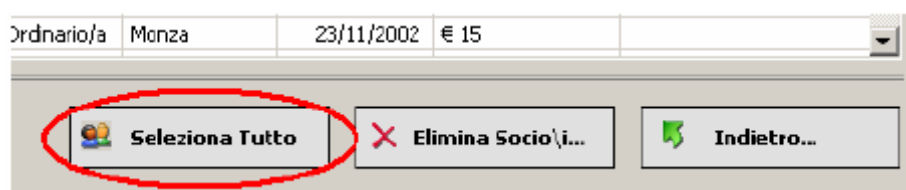


Si aprirà a questo punto una nuova finestra...



Come si può chiaramente vedere dall'immagine, è possibile selezionare più Soci contemporaneamente.

E' anche possibile, tramite l'apposito pulsante, selezionare tutti i Soci che compaiono nella finestra.





FIABManager

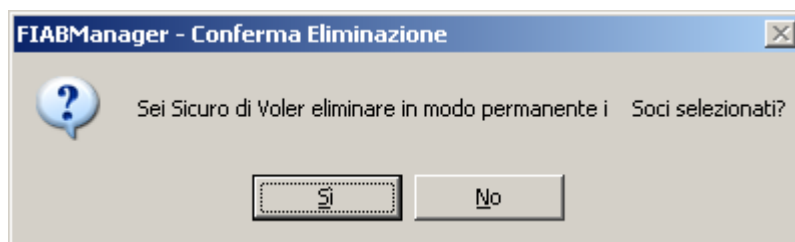
- Manuale Utente -

Una volta selezionati i Soci desiderati è possibile procedere alla cancellazione premendo il tasto 'Elimina Socio\j'.

Su questa nuova funzionalità vale la pena di spendere qualche parola per meglio approfondirne il funzionamento.

La finestra, all'apertura, **è sensibile a tutti i filtri applicati in precedenza**. Questo significa che se volessimo eliminare, ad esempio, tutti i Soci di sesso maschile, ci basterà impostare i filtri in maniera adeguata, aprire la finestra 'Elimina Socio Multiplo', selezionare tutti i soci come indicato sopra ed eliminarli.

Prima dell'eliminazione definitiva dal Database, è stato previsto un controllo per evitare cancellazioni indesiderate.



Lo stesso procedimento è applicabile con qualsiasi filtro a disposizione.

Premendo il pulsante 'Indietro' è possibile tornare alla finestra principale del programma dove, ovviamente, le cancellazioni appena eseguite saranno già effettive.



★ Rinnovare un' Iscrizione

Per un corretto utilizzo del programma e per una migliore gestione dei dati inseriti ricordiamo che, come da accordi con la Segreteria Organizzativa Fiab, la procedura per la gestione dei rinnovi è la seguente:

1. aprire la scheda relativa all'iscritto di cui si vuole rinnovare l'iscrizione, come indicato nella sezione [modificare o visualizzare i dati di un socio già esistente](#)
2. selezionare la scheda relativa ai rinnovi
3. spuntare la prima casella disponibile per il rinnovo
4. inserire la data (**gg/mm/aaaa**) in cui è stato effettuato il rinnovo
5. cliccare su Applica per rendere effettive le modifiche

Scheda **Rinnovi**:

FIABManager 2008 - Scheda Utente

Scheda Socio

Da questa finestra è possibile visionare, inserire o modificare i dati relativi ad un Socio. Ogni scheda contiene un gruppo di informazioni: in caso di inserimento o modifica, riempire o modificare i campi desiderati e premere il tasto 'Applica'. I campi in rosso sono da considerarsi obbligatori.

Informazioni Anagrafiche | Informazioni di Comunicazione | Informazioni Socio | **Rinnovi**

Data Previsto Rinnovo -

<input checked="" type="checkbox"/> 1°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 11°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 12°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 13°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 14°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 15°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 6°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 16°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 7°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 17°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 8°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 18°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 9°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 19°Rinnovo	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 10°Rinnovo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 20°Rinnovo	<input type="text"/>

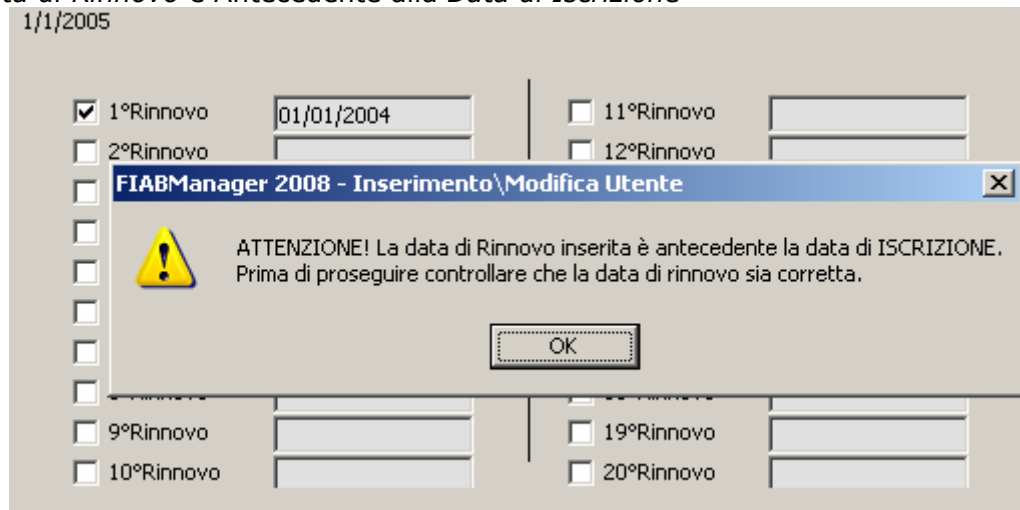
- **DATA PREVISTO RINNOVO:**
casella di testo bloccata – Questo campo non è modificabile e ha sola funzione informativa. Esso infatti propone una data ipotetica (su base annua) per il rinnovo dell'iscrizione. Il sistema calcola, basandosi sui valori della *data di iscrizione* (vedi scheda informazioni socio), la data prevista per il rinnovo dell'associato. Ricordiamo che di default la *data di iscrizione* ha come valore 01/01/2000 e che quindi, se non viene prima modificata, il campo data previsto rinnovo avrà valore 01/01/2001.
- **RINNOVI (SPUNTA e CASELLA DI TESTO):**
casella di spunta e casella di testo libera – Spuntando questa casella si attiva la *casella di testo* adiacente, altrimenti bloccata, per l'inserimento della *data del rinnovo*. Possono essere selezionate solo caselle in ordine sequenziale, dalla n°1 alla n°20 e prima di poter selezionare la casella successiva è necessario digitare una data nella casella di testo corrispondente. Sulla casella di testo sono stati previsti controlli per ridurre al minimo eventuali errori di inserimento. Ricordiamo che l'unico formato della data di rinnovo accettato dal sistema è: **GG/MM/AAAA**.



Eventuali errori di inserimento saranno segnalati, immediatamente o all'applicazione delle modifiche, dal programma stesso.

Di seguito sono riportate le casistiche possibili di errore:

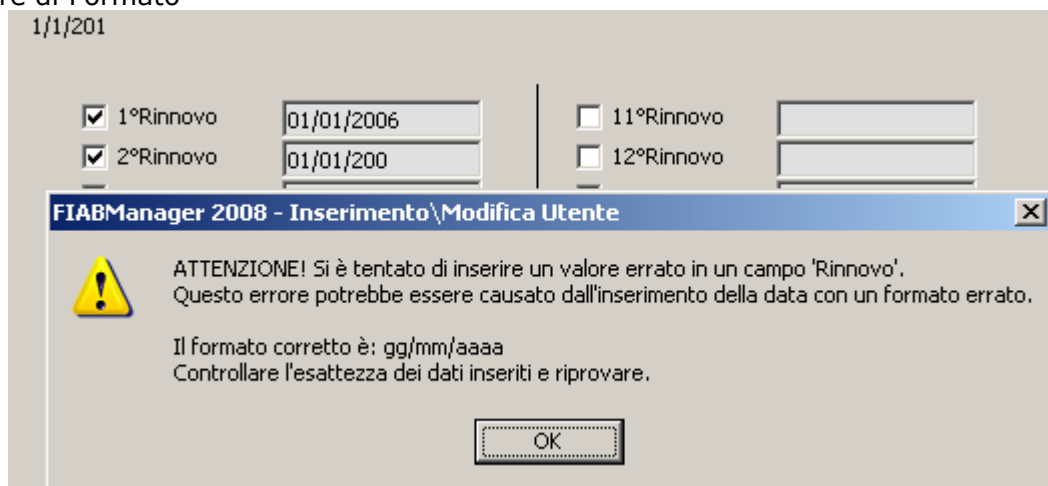
1. La Data di Rinnovo è Antecedente alla Data di Iscrizione



Questo errore si presenta poiché si è cercato di inserire, nel campo rinnovo selezionato, una data che è antecedente alla Data di Iscrizione.

Si può correggere questo errore modificando la Data di Rinnovo inserita in modo che sia successiva alla data di iscrizione.

2. Errore di Formato

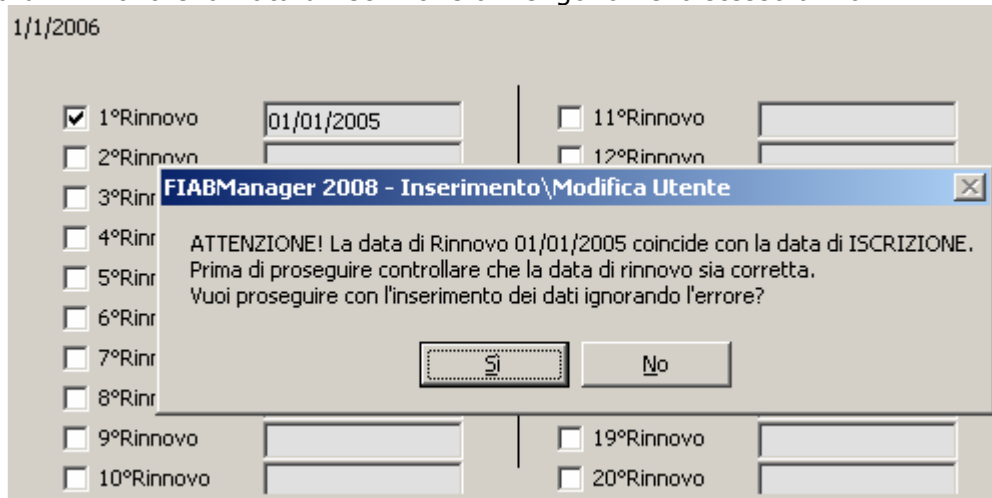


Questo errore si presenta poiché si è cercato di inserire un simbolo non consentito all'interno del campo rinnovo o perché la data inserita non rispetta il corretto formato.

Si può risolvere tale problema verificando l'esattezza del formato della data inserita che, ricordiamo, DEVE ESSERE GG/MM/AAAA (es. 01/01/2000).



3. La *Data di Rinnovo* e la *Data di Iscrizione* avvengono nello stesso anno



Pur non essendo questo un errore, il sistema riconosce questa situazione come un'anomalia. Infatti non dovrebbe verificarsi la situazione in cui la Data di Iscrizione e la Data di Rinnovo avvengono nello stesso anno.

Proprio per queste premesse il FiabManager consente all'utente di modificare tale anomalia ma da anche la possibilità di lasciare le cose così come sono.



★ I Filtri

In questa sezione vi verrà indicato come impostare dei filtri per visualizzare solo determinati soci che corrispondono ai criteri indicati da voi.

⊕ Come richiamare la finestra di Impostazione Filtri

Per Richiamare la finestra di impostazione Filtri, ci sono 2 modi:

- Premere il Pulsante 'Imposta Filtri...' posto nella parte bassa della finestra principale
- Accedere al menù 'Filtri & Visualizzazione' e selezionare il sottomenù 'Imposta Filtri...'

Il risultato sarà il vedere visualizzare una finestrella che vi chiederà di attendere qualche istante per poi lasciare il posto alla finestra di visualizzazione Filtri vera e propria.

⊕ La Finestra di Impostazione Filtri

La finestra di impostazione Filtri avrà questo aspetto:

Come si può vedere la finestra è divisa in 'Schede', in dettaglio:

- Informazioni Anagrafiche
- Informazioni Socio
- Informazioni di Comunicazione
- Rinnovi(novità 2008)
- Varie

Tale suddivisione è stata fatta per dividere concettualmente la grande mole di dati che ogni socio ha, e permettere di averli organizzati secondo un ordine logico.



Prima di ogni voce, potrete vedere un quadratino che, cliccandoci sopra, fa comparire o scomparire una piccola spunta.

Cognome

Cognome

'Spuntando' una voce **indichiamo al sistema che si vuole applicare un filtro su quel campo:** nell'immagine qui sopra, ad esempio, spuntando la voce 'Cognome' indichiamo che si desidera effettuare un filtro per cognome, infatti la casella di testo al suo fianco si abiliterà permettendo l'inserimento di un valore.

A questo punto, inserendo ad esempio la parola 'rossi' e premendo il pulsante 'Applica Filtri...', il sistema offrirà la lista di tutti i soci che avranno come cognome 'Rossi', o un cognome che comprenda tale parola (ad esempio, il sistema visualizzerà anche tutti quei soci che hanno come cognome '**Rossini**' o '**Arrossito**').

Alcuni filtri individuano un intervallo da... a..., ad es il campo CAP, data iscrizione, data di nascita ecc. In questo caso si devono compilare le due caselle e il sistema filtrerà i dati corrispondenti all'intervallo tra i due parametri indicati.

E' ovviamente possibile creare filtri complessi spuntando, nella finestra di Impostazione Filtri, più voci ed impostando i relativi valori, in questo modo si otterrà la lista di tutti quei soci che **corrispondono contemporaneamente a tutti i criteri indicati.**



FIABManager

- Manuale Utente -

Azzerare tutti i Filtri

Per azzerare tutti i Filtri, sarà sufficiente accedere, dalla finestra principale, al menù 'Filtri & Visualizzazione' e selezionare il sottomenù 'Azzerare tutti i Filtri'.

The screenshot shows the 'FIABManager 2008 - Elenco Iscritti' window. The 'Filtri & Visualizzazione' menu is open, and the 'Azzerare tutti i Filtri' option is highlighted with a red circle. Below the menu is a table of members and a toolbar with buttons for 'Imposta Filtri...', 'Esporta in Excel...', 'Crea Etichette...', 'Aggiungi Socio...', and 'Elimina Socio...'.

Associazione	Tessera	Cognome	Nome	Sesso	Tipo Socio	Residente	Data Iscrizione	Importo Tesser
efs test	447	Abad	Daniel Julio	M	Ordinario/a	Sant'Angelo Lodigiai	9/8/2005	1
efs test	542	Abbà	Annalisa	F	Famigliare	Lodi	13/5/2007	1
efs test	109	Abondio	Alessio	M	Bambino/a	Dovera	4/3/2007	
efs test	110	Abondio	Marianna	F	Bambino/a	Dovera	4/3/2007	
efs test	678	Accettura	Alberto	M	Famigliare	Lodi	23/1/2008	1
efs test	91	Accettura	Vito	M	Ordinario/a	Lodi	23/1/2008	1
efs test	96	Achille	Bianca	N/D	N/D	Lodi	14/11/2004	N/D
efs test	572	Acquistapace	Pietro	M	Ordinario/a	Lodi	2/12/2006	1
efs test	716	Agazzi	M.Luisa	F	Ordinario/a	San Martino in Strac	20/4/2007	1
efs test	745	Aggugini	Carmen	F	Ordinario/a	Paullo	14/6/2007	1
efs test	415	Agostinelli	Paola Giovan	F	Famigliare	Piacenza	6/5/2006	1
efs test	347	Aiolfi	Barbara	F	Ordinario/a	Lodi	30/3/2006	1
efs test	792	Amedali	Daniela	F	Ordinario/a	Cerro al Lambro	20/12/2007	1
efs test	794	Amedali	Lorena	F	Ordinario/a	Melegnano	20/12/2007	1
efs test	666	Andreani	Franco	M	Ordinario/a	Lodi	4/3/2007	1
efs test	798	Andreoli	Alberto	M	Bambino/a	San Donato Milanese	3/1/2008	
efs test	797	Andreoli	Luca	M	Bambino/a	San Donato Milanese	3/1/2008	
efs test	544	Anelli	Fabio	M	Ordinario/a	Lodi	3/3/2007	1
efs test	582	Anelli	Vittorio	M	Ordinario/a	Lodi	6/10/2006	1
efs test	404	Angelucci	Laura	F	Famigliare	Milano	24/4/2005	
efs test	69	Angelucci	Piero	M	Ordinario/a	Borgo San Giovanni	26/2/2005	1
efs test	649	Annius	Pierino	M	Ordinario/a	Lodi	3/3/2007	1



★ Creare e Stampare le Etichette

Per stampare le etichette sarà possibile agire in due modi:

- Premere il pulsante 'Crea Etichette...' posto nella parte bassa della finestra principale;
- Accedere al menù file e selezionare il sottomenù 'Crea Etichette...'

La stampa delle etichette partirà automaticamente.

Nota: Non saranno stampati tutti i soci presenti nell'archivio, ma solo ed esclusivamente quelli presenti nella lista principale al momento della stampa; in pratica solo quelli dati dalle risultanze dei filtri impostati.

Nel caso in cui non vi siano filtri impostati, il sistema provvederà a stampare etichette per tutti i soci presenti nell'archivio.



★ Le Procedure di Esportazione

FIABManager permette 2 tipi di esportazione dell'archivio:

- L'esportazione dell'archivio, utile per essere poi spedito via mail o, semplicemente, per effettuare una copia di sicurezza dello stesso.
- L'esportazione in formato CSV (Comma Separated Value) preformattato, in modo da poter visualizzare i dati dei soci anche su computers che non hanno installato FIABManager.

In questa sezione saranno illustrati in dettaglio entrambi i metodi di esportazione.

🔹 Esportazione in Formato CSV

Per esportare l'intero archivio in formato CSV, sarà possibile operare, come ormai di consueto, in due modi:

- Premere il Tasto 'Esporta in Excel...' posto nella parte bassa della finestra principale;
- Accedere al menù File della finestra principale e selezionare il sottomenù 'Esporta in formato Excel...'

In entrambi i casi vi verrà chiesto di specificare una cartella dove salvare il file CSV appena creato, mediante la finestra visualizzata qui sotto.



Una volta selezionata la cartella di destinazione e premuto il tasto 'Ok', il sistema, dopo il necessario tempo di elaborazione, indicherà, attraverso una finestra di notifica, la buona riuscita dell'operazione.

A questo punto sarà possibile eseguire qualsivoglia tipo di operazione sul file CSV appena creato.

Nota: I dati esportati risponderanno ai criteri indicati dai filtri, ciò vuol dire che nel caso in cui siano stati impostati dei filtri prima di eseguire l'esportazione in CSV, verranno esportati i dati presenti nel FIABManager che compaiono nella lista soci della finestra principale. Nel caso non siano stati impostati filtri, il programma esporterà tutti i dati presenti in FIABManager.



➤ **Esportare l' Archivio**

Esportare l'archivio, come detto in precedenza, è utile nel caso in cui si voglia eseguire copie di sicurezza, o se si ha la necessità, ad esempio, di inviarlo via mail alla sede centrale.

Per eseguire un'esportazione dell'archivio sarà necessario accedere, dalla finestra principale, al menù 'File', e selezionare il sottomenù 'Esporta Archivio...'.

Una volta selezionata tale voce, il sistema proporrà una nota informativa che indica come verrà effettuata l'esportazione.

Premendo 'Ok', quindi, verrà proposta una finestrella che chiederà di scegliere la cartella di destinazione per l'esportazione dell'archivio, tale finestra è in tutto e per tutto identica alla finestra di selezione cartella che compare scegliendo di esportare l'archivio in 'formato Excel', già indicata e discussa, quindi, nella sottosezione precedente.

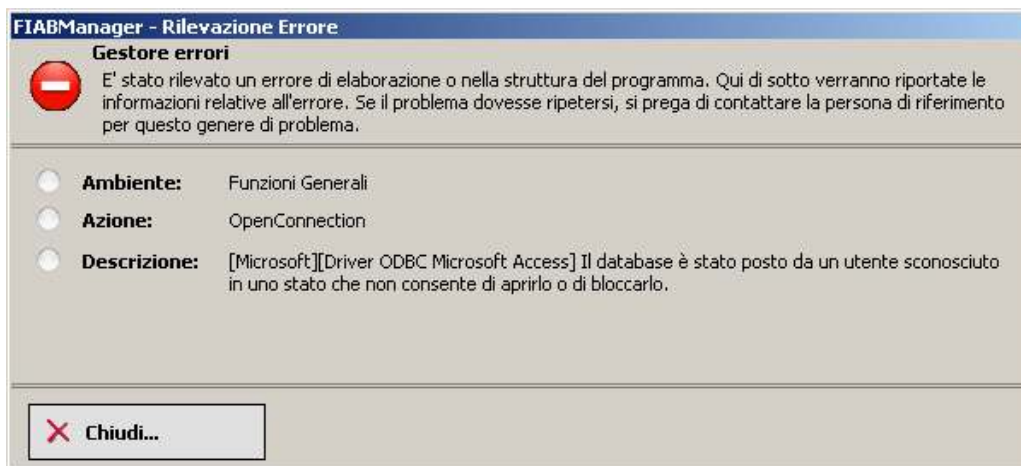
Se tutto procede senza problemi, dopo il necessario tempo di elaborazione, il sistema visualizzerà una finestra di notifica che indica la buona riuscita dell'operazione e quale nome è stato dato al file appena creato.

E' buona norma inviare periodicamente, alla casella database@fiab-onlus.it, l'archivio aggiornato (circa una volta al mese o dopo che si è effettuato un nutrito numero di nuovi inserimenti). In ogni caso l'archivio va inviato alla FIAB ogni qualvolta verrà richiesto dalla segreteria per l'invio dei notiziari.



★ La Gestione degli Errori

Nel caso in cui FIABManager riscontri un errore, sia esso di carattere tecnico o funzionale, una finestra lo notificherà.



Qualsiasi sia l'errore, FIABManager cercherà di ripristinare l'intero sistema affinché si possa continuare a lavorare senza problemi, tuttavia, per sicurezza, **si consiglia di chiudere l'applicazione e riavviarla.**

Se si nota che il problema persiste, si consiglia di contattare la persona di riferimento preposta per la gestione di tale anomalia.

Per facilitare l'individuazione da parte dei tecnici dell'errore e quindi una sua più veloce risoluzione, consigliamo di aprire la cartella ove risiede il programma (normalmente C:\Programmi\FIABManager\) e inviare copia del file 'ErrorLog.txt' via mail al responsabile preposto alla gestione degli errori di FIABManager, oppure, se si preferisce, inviare una copia di tale file a info@easyflysoft.it



FIABManager

- Manuale Utente -

★ Il Manuale in Linea

E' possibile, anche direttamente da FIABManager, accedere al presente manuale.

Per farlo, basterà cliccare sul menù 'Help' della finestra principale e selezionare il sottomenù 'Accedi al Manuale in Linea'.



E' da notare che tale manuale è in formato **Adobe Acrobat** e che, quindi, sarà necessario, per poterlo consultare direttamente dal proprio computer, aver installato tale programma.