



# Applicativo Gestionale ASSOCIAZIONI

Concesso in licenza gratuita a:



**Sez. Ligure San Giorgio Genova**  
Corso Aurelio Saffi, 1/3 - 16128 Genova  
Cod. fiscale 15472101

**Piattaforma  
Versione 03.20**

Copyright  
Dra. Salvatore Alberti



**Vietata la commercializzazione, la modifica e qualsiasi forma di lucro  
di questo software. Tutti i diritti riservati.**

L'immagine di cui sopra è solo dimostrativa può contenere dati non reali/aggiornati.

Versione 04/2020 – Sez. Ligure San Giorgio Genova  
C.so Aurelio Saffi, 1/3 – 16128 Genova  
e-mail: [segreteria@anacgenova.it](mailto:segreteria@anacgenova.it)  
[www.anacgenova.it](http://www.anacgenova.it)



# Introduzione e Regole

In questo mese di fermo domestico per via del Covid 19 ho avuto il tempo di implementare una soluzione informatica, per la gestione della nostra Sezione, con i parametri dettati dal Regolamento ANAC. Di detta soluzione, ho pensato, di renderla disponibile per tutte le altre Sezioni della nostra Associazione di Cavalleria e anche per altre Associazioni d'Arma e non che volessero adottarla.

Il programma è stato sviluppato in VB6, SQL e su database ACCESS della Microsoft. Non occorre avere il pacchetto Office (comprensivo di ACCESS) installato sul proprio PC per far girare il programma. Il programma funziona su sistemi operativi Windows 7 e 10 sia 32 che 64 bit.

Non ho sviluppato un manuale (che di solito non legge mai nessuno) ma solo una linea guida in quanto la gestione del programma è molto semplice e intuitiva. Inoltre posizionandosi con il puntatore del mouse sui pulsanti e su alcuni campi ne viene descritta la funzione.

Il programma è di libera diffusione e senza limiti di copie. Viene rilasciato in licenza gratuita ma con il divieto di effettuare modifiche e attività lucrative di ogni tipo. Non ci si assume alcuna responsabilità per errori, perdita di dati e sicurezza dei dati. Non si fornisce nessuna garanzia.

L'installazione e utilizzo del software vale come implicita accettazione delle clausole di cui sopra.

Nel caso è possibile effettuare, su richiesta ma con un obolo a favore della nostra Sezione, implementazioni e personalizzazioni. Ad es. la stampa della tessera personalizzata, l'inventario beni mobili e non con etichette a codice a barre, l'utilizzo in rete da più postazioni ecc.

Il programma è suddiviso in:

- Gestione anagrafica;
- Gestione amministrativa (registro di cassa, bilanci ecc.);
- Gestione Soci (versamento quote, soci morosi ecc.);
- Gestione inventario beni mobili;
- Gestione backup (copia archivio su supporti esterni es.: pennetta USB, HD esterni ecc.);
- Gestione stampe (soci, soci in regola, soci non in regola, compleanni soci, registro cassa, bilanci consuntivi, previsionali ecc.);
- Gestione codici personalizzati per la parte amministrativa (di default ho inserito dei codici basati su Regolamento ANAC).

Non dovrebbero, dai numerosi test effettuati, bug al programma e/o problemi di installazione, ma nel caso contattatemi tramite e-mail su [s.alberti@anacgenova.it](mailto:s.alberti@anacgenova.it) anche solo per eventuali informazioni.

Infine sarà particolarmente gradito, da parte degli utilizzatori, citare la Sezione Ligure San Giorgio Genova quale provenienza del software.

Dra.Salvatore Alberti

Programmatore dilettante

[s.alberti@anacgenova.it](mailto:s.alberti@anacgenova.it)

[www.anacgenova.it](http://www.anacgenova.it)



# ISTRUZIONI PROGRAMMA GESTIONE ASSOCIAZIONI



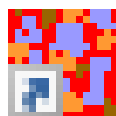
Questo programma è stato creato principalmente per le sezioni d'arma di cavalleria. Ciò non toglie che possa essere utilizzato anche da altre Associazioni d'arma e non. Il programma in questa versione si basa su un archivio chiamato database della Microsoft Office ACCESS, il quale viene interrogato con funzioni SQL su istruzioni VB6. Il programma può essere utilizzato anche in rete locale e internet tramite l'installazione di Open VPN. Ovviamente in rete internet l'archivio sarà in MySQL. L'archivio in MySQL o ACCESS sono perfettamente compatibili con il programma.

## Requisiti:

- Sistema operativo: Windows 7 , Vista o Windows 10.
- Access del pacchetto di Microsoft Office di Windows (non obbligatorio ma consigliato).
- Privilegi di Amministratore per l'installazione del programma sul proprio computer.

Per l'installazione del programma sul proprio computer vedi le istruzioni a parte.

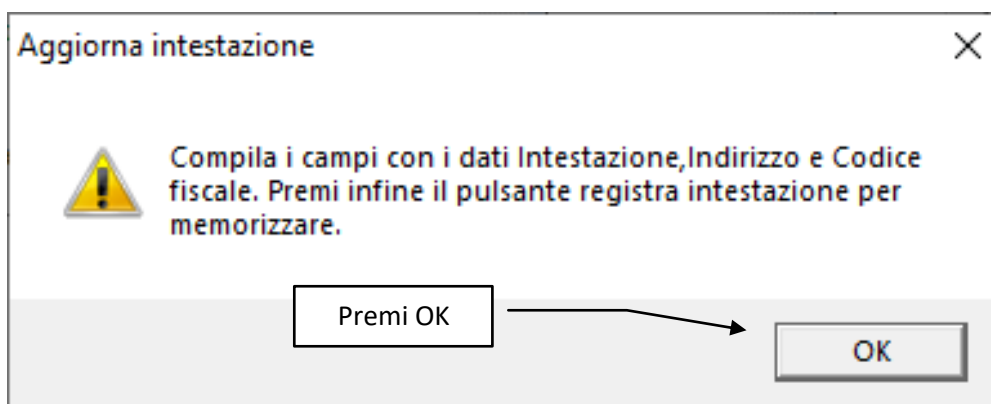
Dall'icona sul vostro desktop fare un doppio click per avviare il programma.



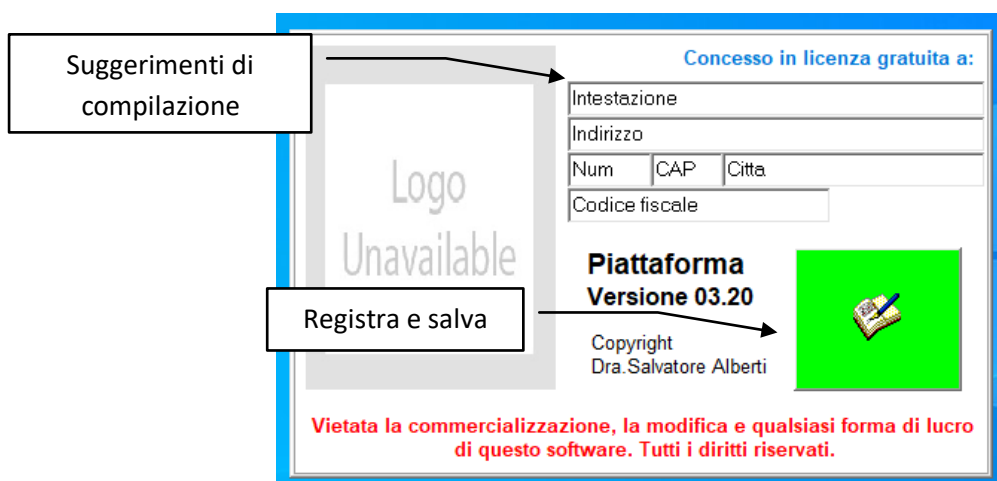
## Gest.Associazioni



Si aprirà la seguente messaggio di avviso di attivazione delle Impostazioni dati dell'Associazione (solo al primo avvio).



Finestra di impostazione dati dell'Associazione.

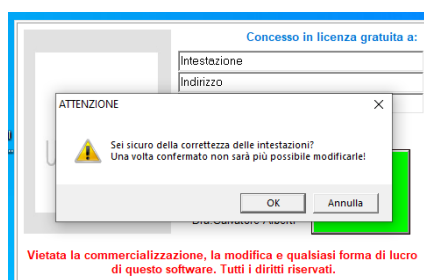


Cancellare man mano i suggerimenti di compilazione e inserite i vostri dati.

NOTA: Posizionandosi con il puntatore del mouse sopra i campi appariranno dei suggerimenti.

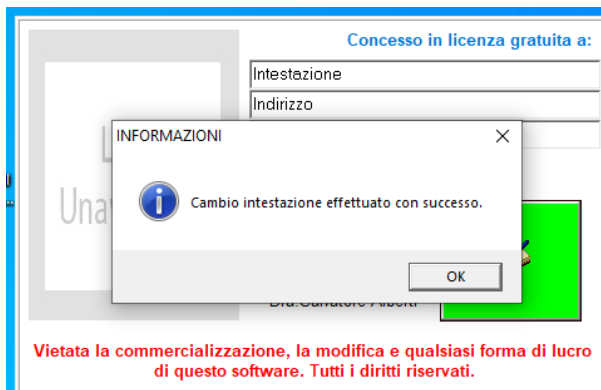
Una volta terminato l'inserimento dei dati della vostra Associazione/Sezione verificate la correttezza di detti dati e il corretto inserimento. Premete poi il pulsante verde per registrare.

Apparirà un messaggio della conferma di registrazione. Premere OK per un'ulteriore conferma o Annulla per effettuare ancora qualche modifica. Vedi immagine qui di seguito:

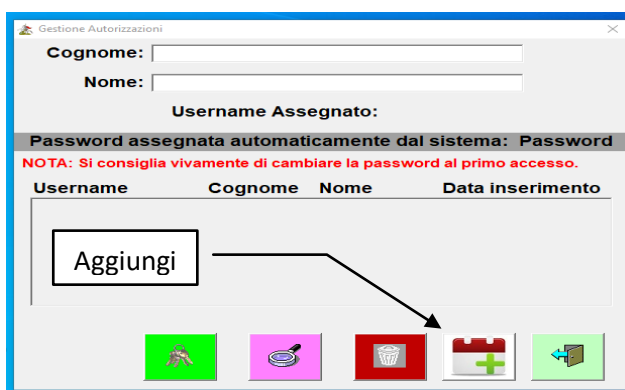




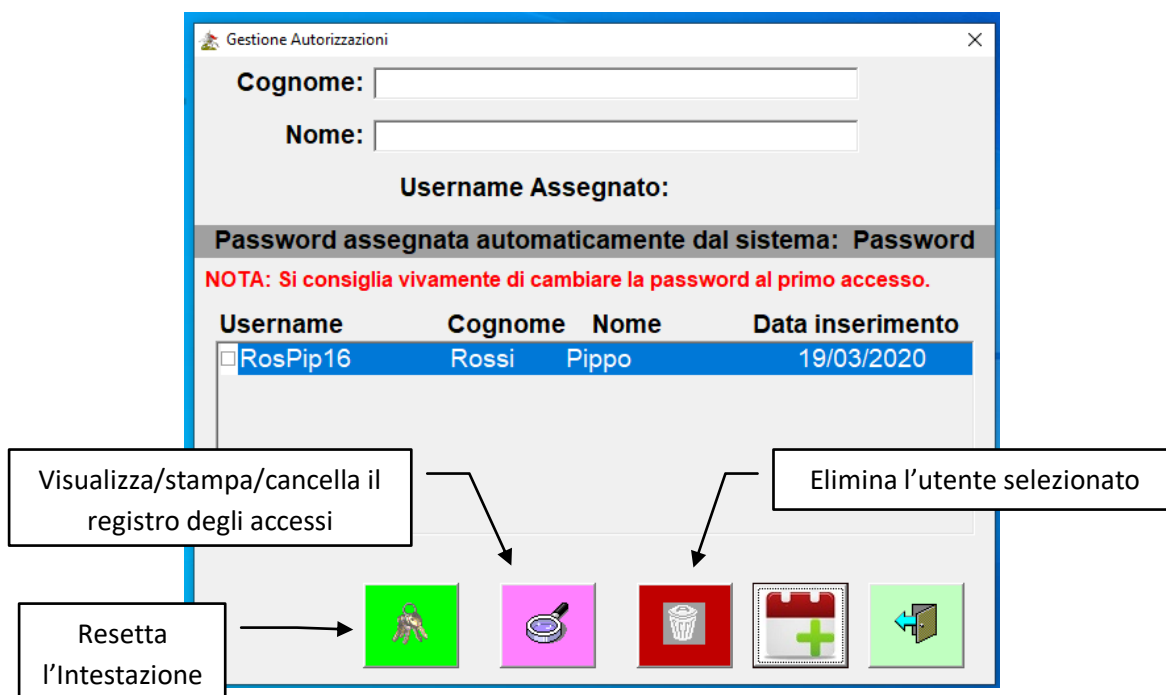
Messaggio di conferma di avvenuta registrazione. Premere OK per andare avanti.



Si aprirà, solo al primo accesso al programma, la finestra di Amministratore:



Inserire il proprio Cognome e Nome nei rispettivi campi e premere il pulsante aggiungi. Sarà creata una Username personale e come password (da modificare al primo accesso) sarà di default “Password” (senza virgolette) assegnata dal sistema. **Annotatevi la Username.**

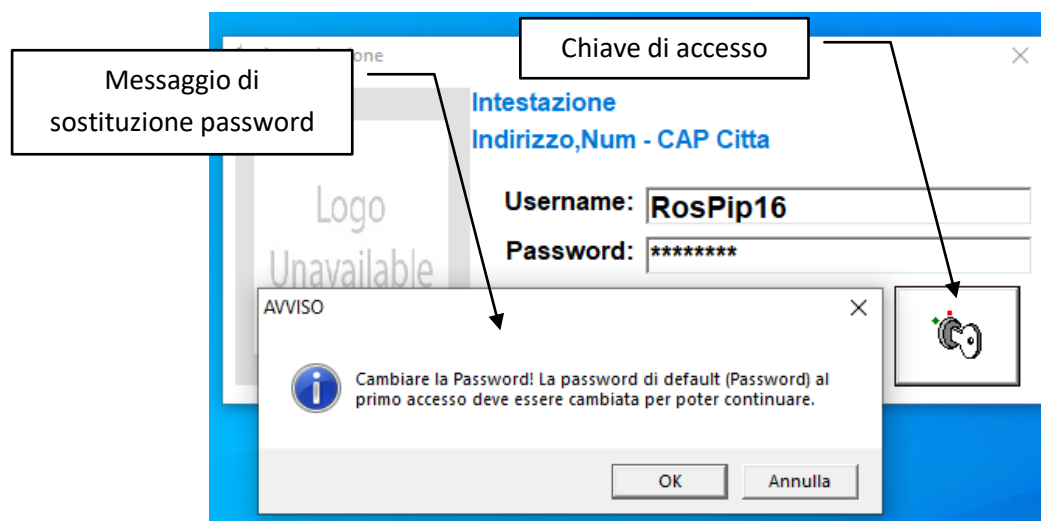




Chiudete la finestra ed effettuare il primo accesso dalla seguente finestra di Autenticazione (vedi esempio: inserito come Cognome Rossi e nome Pippo risultato il sistema ha assegnato come username **RosPip16**).

**Nota: E' possibile accedere alla scheda Gestione Autorizzazioni dalla finestra Autenticazione (qui di seguito) inserendo nei campi Username e Password "Admin" (senza virgolette).**

Inserite dalla seguente finestra Autenticazione Username e Password e premere la chiave di accesso.



Si attiverà il messaggio di sostituzione della password di default con la vostra personale. Premere OK

Scrivete ora la vostra password e premete nuovamente il pulsante Chiave di accesso.

Apparirà un messaggio di conferma della modifica della password. Reinserite nuovamente la vostra password personale appena creata e poi premete ancora una volta il pulsante Chiave di accesso.

Dopo aver inserito la Username e la Password modificata il pulsante (quello con la chiave) diventerà verde e quindi si potrà accedere al programma.





Si attiverà anche il pulsante Cambia Password per le successive modifiche della password corrente. La modifica della password potrà essere effettuata tutte le volte che accediamo al programma quando si attiverà il pulsante Cambia Password.

I successivi accessi al programma saranno attivi con la seguente finestra di autenticazione

Autenticazione

Intestazione  
Indirizzo, Num - CAP Citta

Username:

Password:

Logo Unavailable

Inserite la vostra Username e password e poi premete poi il pulsante rosso con la chiave.

ATTENZIONE

Prima di procedere e consigliato effettuare una copia di backup dell'archivio. Desideri effettuare una copia di backup?  
(Questa richiesta è proposta ogni volta che si avvia il programma)  
(premi SI per confermare NO per uscire)

Dopo aver premuto il pulsante (quello con la chiave) che diventerà di colore verde se l'autenticazione è OK ci apparirà questo messaggio (vedi sopra) di invito ad effettuare una copia di salvataggio (backup) dell'archivio. Se si preme SI sarà chiesto su quale unità si vuole fare la copia di salvataggio (es. unità C o D o F ecc.) a seconda della lettera dell'unità che il sistema operativo ha assegnato alla vostra penna o hard disco esterno. (fai doppio click su "Questo PC" su windows10 per vedere quale lettera il sistema operativo ha assegnato alla vostra penna o disco esterno).

Essendo il primo accesso è inutile effettuare un backup dell'archivio. Quindi premiamo il pulsante NO.

Si aprirà la seguente finestra menù principale START



Per prima cosa inseriamo i dati anagrafici premendo il pulsante giallo “IMPOSTAZIONI”:

Si aprirà la seguente finestra “Menù Impostazioni” premere sul pulsante verde ANAGRAFICA.



Si aprirà la seguente finestra suddivisa in due parti. La parte superiore per l’inserimento o modifica dei dati anagrafici e la parte inferiore si avrà l’elenco dei nominativi inseriti.

Nota posizionandosi con il puntatore del mouse sopra i campi o pulsanti si aprirà una piccola finestrella con la descrizione o suggerimenti.

NOTA: La data di nascita deve essere inserita senza barre, trattini ecc. Es. 08031958 e poi spostarsi sul campo CF

ID	Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	C.F.	Tess.n.
3	dsfav	vcasvcsvas	0	36547895	AAABBB00A00A000A	00000





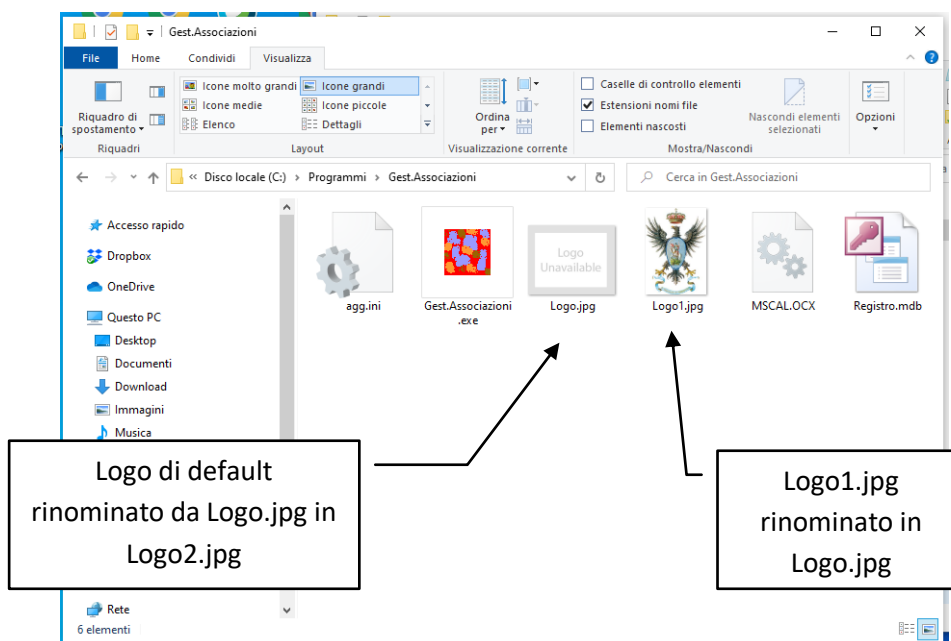
Premendo il pulsante Amministrazione si accede al seguente sotto menu



Per quanto riguarda le altre opzioni non ci sono istruzioni in quanto sono intuitive e di facile comprensione. Si ricorda di posizionare il puntatore del mouse sul pulsante o campo per avere informazioni.

Per inserire il proprio logo nel programma e nelle stampe seguite le seguenti procedure:

- 1) Dal vostro disco C: aprite la cartella RegArchivio e poi la cartella images Vedi figura seguente.



- 2) Sostituite l'immagine Logo.jpg con la vostra immagine o logo (logo ANAC e già presente nella cartella). Rinominate la vostra immagine con lo stesso nome Logo.jpg. Chiudete tutte le finestre e avviate il programma. **Importante:** Non cancellate o rinominate l'immagine Logo.jpg in quanto necessaria per l'avvio del programma.

**Non dovrebbero esserci difficoltà nell'utilizzo del software. Fate un po' di prove e dopo aver acquisito dimestichezza disinstallatelo eliminando la cartella sul disco c: RegArchivio e poi reinstallatelo dal pulsante "Complete Setup" dalla vostra cartella Install.**

Per dubbi, problemi o semplici informazioni potete contattarmi via e-mail [s.alberti@anacgenova.it](mailto:s.alberti@anacgenova.it)