



oprogramowanie dla parafii



podręcznik użytkownika

SPIS TREŚCI:

I. WSTĘP.....	9
I.1. CZYM JEST FARA ?.....	9
I.2. JAKI KOMPUTER ?.....	10
I.3. INSTALOWANIE PROGRAMU NA POJEDYNCZYM KOMPUTERZE	10
I.4. INSTALOWANIE W SIECI KOMPUTEROWEJ	12
I.5. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM.....	13
I.6. KOMUNIKATY PROGRAMU	14
I.7. PYTANIA ZADAWANE PRZEZ PROGRAM.....	15
I.8. OKIENKA DO WPROWADZANIA DANYCH.....	16
I.9. TABELA DANYCH	17
I.10. FORMULARZE DANYCH.....	22
I.11. WPROWADZANIE DAT	27
I.12. DRUKOWANIE LIST I DOKUMENTÓW	29
I.13. DRUK SERYJNY.....	31
I.14. FUNKCJA SZYBKIEGO WYDRUKU	32
I.15. AUTOMATY	32
I.16. FILTRY	34
I.17. ZESTAWIENIA	36
I.18. PULPIT PROGRAMU	39
II. KARTOTEKA PARAFIALNA.....	41
II.1. ZAKŁADANIE KARTOTEKI.....	41
II.2. BUDOWA KARTOTEKI.....	43
II.3. PODGLĄD KARTY OSOBOWEJ CZŁONKA RODZINY	44
II.4. AKTUALIZOWANIE DANYCH W KARTOTECE	44
II.5. AKTUALIZOWANIE KARTOTEKI PO KOLEŹDZIE.....	45
II.6. OFIARNOŚĆ	46
II.7. POMOC CHARYTATYWNA	47
II.8. DRUKOWANIE KOPERT DO PARAFIAN	47
II.9. WYSZUKIWANIE OSÓB I RODZIN	47
II.10. DRUKOWANIE KARTOTEK	50
II.11. WERYFIKOWANIE POPRAWNOŚCI DANYCH NA KARTACH OSOBOWYCH.....	51
II.12. AKTUALIZOWANIE KARTOTEKI ZA POMOCĄ PROGRAMU EXCEL 	52
II.13. ROCZNICE I FUNKCJA „NIEBAWEM”	53
III. OFIARY I POMOC CHARYTATYWNA.....	55
III.1. WPISYWANIE OFIAR	55
III.2. PRZEGLĄDANIE WPLAT I OFIARODAWCÓW.....	56

III.3. AUTOMATYCZNE WPISYWANIE OFIAR DO KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW	58
III.4. OBLICZENIA I RAPORTY Z WPLAT	59
III.5. DRUKOWANIE PODZIĘKOWAŃ I ZAŚWIADCZEŃ DO URZĘDU SKARBOWEGO	60
III.6. WPISYWANIE UDZIELONEJ POMOCY CHARYTATYWNEJ	61
III.7. PRZEGLĄDANIE DARÓW I OBDAROWANYCH.....	61
III.8. OBLICZENIA I RAPORTY DOTYCZĄCE POMOCY	64
IV. ODWIEDZINY CHORYCH	65
IV.1. KSIĘGA CHORYCH.....	65
IV.2. UAKTUALNIANIE KSIĘGI	65
IV.3. STATYSTYKA	66
V. STATYSTYKA PARAFIALNA	67
V.1. PODSTAWOWE RAPORTY STATYSTYCZNE.....	67
V.2. PODSUMOWANIE „PARAFIA W LICZBACH”	68
V.3. SAKRAMENTY W KOLEJNYCH LATACH	68
V.4. DOMINANTES ET COMMUNICANTES	69
V.5. STATYSTYKI TWORZONE NA PODSTAWIE KSIĄG METRYKALNYCH ...	71
VI. TRASY KOŁĘDOWE	72
VI.1. ELEMENTY TRASY KOŁĘDOWEJ	72
VI.2. OKREŚLANIE ZAKRESÓW NUMERÓW DOMÓW	73
VI.3. OKREŚLANIE KOLEJNOŚCI DOMÓW PRZY TRASIE	73
VI.4. WYKAZ RODZIN.....	74
VI.5. RODZINY A WIZYTY - RÓŻNE SPOSOBY WYLICZANIA	74
VI.6. STATYSTYKA KOŁĘDOWA.....	75
VII. KSIĘGI METRYKALNE	76
VII.1. ZAKŁADANIE KSIĘGI.....	76
VII.2. DOSTOSOWYWANIE KSIĘGI.....	77
VII.3. AUTOMATY KSIĄG.....	79
VII.4. FORMULARZE KSIĄG	79
VII.5. SPECYFICZNE FUNKCJE KSIĄG PARAFIALNYCH.....	79
VII.6. WYSZUKIWANIE OSÓB W KSIĘGACH	82
VIII. I KOMUNIA ŚW.....	83
VIII.1. PRZYGOTOWANIE DZIECI DO I KOMUNII ŚW.	83
VIII.2. KSIĘGA KOMUNIJNA.....	85
VIII.3. KSIĘGA ODNOWIEŃ	86
IX. KATECHEZA PRZED BIERZMOWANIEM	87

IX.1. PLAN KATECHEZY	87
IX.2. KARTA DZIECKA	89
IX.3. ARKUSZ OCEN I OBECNOŚCI.....	89
IX.4. DRUKOWANIE LISTY DZIECI.....	90
IX.5. BIERZMOWANIE.....	91
X. PROTOKOŁY PRZEDMAŁŻEŃSKIE	92
X.1. KSIĘGA PROTOKOŁÓW	92
X.2. JAK PRZYGOTOWAĆ PROTOKÓŁ	92
X.3. JAK UAKTUALNIAĆ PROTOKÓŁ.....	93
X.4. WPISYWANIE NUPTURIENTÓW DO KSIĘGI ZAPOWIEDZI I ŚLUBÓW NA PODSTAWIE PROTOKOŁU.....	93
X.5. JAK ZMODYFIKOWAĆ SZABLON PROTOKOŁU I DOSTOSOWAĆ GO DO WŁASNYCH POTRZEB	94
XI. DRUKOWANIE ZAŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.....	95
XI.1. DRUKOWANIE BEZPOŚREDNIO Z KSIĄG	95
XI.2. MASZYNA PISARSKA - WYSTAWIANIE DOKUMENTÓW „Z POMIĘCIEM BAZY DANYCH”	96
XI.3. WYSTAWIANIE WSZELKICH DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE KARTOTEKI PARAFIALNEJ	98
XI.4. PROŚBY O DYSPENSY	98
XI.5. NADRUK FORMULARZA KONKORDATOWEGO Z USC	99
XI.6. REJESTROWANIE WYDAWANYCH DOKUMENTÓW W DZIENNIKU KORESPONDENCJI	101
XII. DRUKOWANIE KOPERT I ETYKIET ADRESOWYCH.....	103
XII.1. DRUKOWANIE KOPERT BEZPOŚREDNIO Z KSIĄG I KARTOTEK.....	103
XII.2. DRUKOWANIE KOPERT W TRYBIE „MASZYNY DO PISANIA”	103
XII.3. DOPASOWYWANIE POLA NADAWCY	105
XII.4. DOPASOWYWANIE POLA ADRESATA	108
XII.5. OPCJE DRUKOWANIA KOPERT.....	110
XII.6. TWORZENIE WŁASNYCH FORMATÓW KOPERT.....	111
XII.7. DRUKOWANIE ETYKIET ADRESOWYCH.....	112
XII.8. DOPASOWYWANIE ETYKIET ADRESOWYCH	113
XII.9. TWORZENIE WŁASNYCH FORMATÓW ETYKIET.....	113
XII.10. SERYJNY NADRUK KOPERT	114
XIII. INTENCJE	115
XIII.1. KOŚCIOŁY	115
XIII.2. KALENDARZ PORZĄDKÓW	115
XIII.3. WYŚWIETLANIE I WPISYWANIE INTENCJI	118

XIII.4. PLAN MSZY	119
XIII.5. WYSZUKIWANIE WOLNYCH TERMINÓW	120
XIII.6. PODSUMOWANIE WPLYWÓW	121
XIII.7. SERYJNE KASOWANIE STARYCH INTENCJI	121
XIII.8. GREGORIANKI.....	121
XIII.9. FORMULARZ KSIĘGI INTENCJI.....	123
XIII.10. RAPORTY Z KSIĘGI INTENCJI:	123
XIII.11. DRUKOWANIE „OD NIEDZIELI DO NIEDZIELI” I INNYCH DOKUMENTÓW	125
XIV. CMENTARZ.....	126
XIV.1. LISTA CMENTARZY	126
XIV.2. KSIĘGA GROBÓW I KSIĘGA POCHOWANYCH	126
XIV.3. WPISYWANIE GROBÓW	127
XIV.4. WPISYWANIE SERII GROBÓW NARAZ.....	128
XIV.5. WPISYWANIE ZMARŁYCH	128
XIV.6. TWORZENIE WPISÓW W KSIĘDZE GROBÓW NA PODSTAWIE KSIĘGI POCHOWANYCH	128
XIV.7. PODGLĄD GROBU NA PLANIE	129
XIV.8. NUMEROWANIE WPISÓW W KSIĘDZE POCHOWANYCH	129
XIV.9. WERYFIKOWANIE DANYCH W KSIĘDZE POCHOWANYCH	129
XIV.10. DRUKOWANIE ODPIŚÓW I KART GROBÓW	130
XIV.11. SYGNALIZOWANIE GROBÓW PRZEDAWNIONYCH KOLORAMI....	130
XIV.12. WYSZUKIWANIE PRZEDAWNIEŃ.....	131
XIV.13. DRUKOWANIE KOPERT DO DZIERŻAWCÓW GROBÓW	132
XIV.14. WYGASZANIE ZASTRZEŻEŃ.....	132
XIV.15. OPŁATY ZA GROBY – EWIDENCJA ORAZ DRUKOWANIE KP.....	133
XIV.16. SUMOWANIE WPLYWÓW	134
XV. PLAN CMENTARZA.....	135
XV.1. ZAKŁADANIE PLANU	135
XV.2. MENU PODRĘCZNE	136
XV.3. ROZMIESZCZANIE I PRZEMIESZCZANIE OBIEKTÓW NA PLANIE	137
XV.4. WSTAWIANIE SEKTORÓW NA PLANIE SEKTOROWYM.....	138
XV.5. WSTAWIANIE POJEDYNCZEGO GROBU	138
XV.6. WSTAWIANIE SERII GROBÓW NARAZ.....	139
XV.7. WSTAWIANIE POZOSTAŁYCH OBIEKTÓW	139
XV.8. WSTAWIANIE PODKŁADÓW Z ZESKANOWANYCH MAP.....	140
XV.9. USUWANIE GROBÓW I OBIEKTÓW Z PLANU	141
XV.10. PODGLĄD DANYCH W KSIĘGACH GROBÓW I POCHOWANYCH	141
XV.11. WYSZUKIWANIE GROBÓW, OSÓB I OBIEKTÓW NA PLANIE	142
XV.12. SZYBKIE PODGLĄD FOTOGRAFII	143

XV.13. DOŁĄCZANIE OBIEKTÓW NA PODSTAWIE POMIARU Z ODBIORNIKA GPS 	144
XV.14. DOSTOSOWYWANIE PLANU	144
XV.15. NADAWANIE SEKTOROM KSZTAŁTÓW I KOLORÓW	145
XV.16. ZŁOŻONE KSZTAŁTY SEKTORÓW 	145
XV.17. EDYTOR PLANU A PRZEGLĄDARKA	146
XV.18. DRUKOWANIE PLANU	146
XVI. KORESPONDENCJE.....	147
XVI.1. DZIENNIK KORESPONDENCJI	147
XVI.2. REDAGOWANIE PISM.....	147
XVI.3. WSTAWIANIE ADRESÓW Z KSIĄŻKI ADRESOWEJ.....	148
XVI.4. WSTAWIANIE ADRESÓW Z OGÓLNOPOLSKIEJ BAZY PARAFII.....	148
XVI.5. NUMEROWANIE KORESPONDENCJI.....	148
XVI.6. POJEDYNCZE I SERYJNE WYSYŁANIE E-MAILI.....	149
XVII. KSIĘGA FINANSOWA	150
XVII.1. WSTĘP	150
XVII.2. INICJOWANIE KSIĘGI, OTWIERANIE I ZAMYKANIE ROKU FINANSOWEGO	150
XVII.3. TWORZENIE RÓŻNYCH KONT (KSIĄG)	151
XVII.4. EWIDENCJONOWANIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW	152
XVII.5. RODZAJE (WYDANIA) KSIĄG FINANSOWYCH.....	153
XVII.6. RAPORTY	155
XVIII. INWENTARZ	156
XVIII.1. PROWADZENIE INWENTARZA	156
XVIII.2. DRUKOWANIE KSIĄG INWENTARZOWYCH	157
XIX. BAZA ADRESOWA POLSKICH PARAFII	159
XIX.1. WYSZUKIWANIE PARAFII W BAZIE	159
XIX.2. DRUKOWANIE KOPERT	159
XIX.3. AKTUALIZOWANIE BAZY PARAFII	159
XX. KATECHEZA SZKOLNA.....	160
XX.1. EWIDENCJA SZKÓŁ, KLAS I KATECHETÓW	160
XX.2. PLAN LEKCJI	160
XX.3. EWIDENCJA UCZNIÓW	161
XX.4. SERYJNE DOPISYWANIE WIELU UCZNIÓW DO KSIĘGI	162
XX.5. KARTY UCZNIÓW, KTÓRZY ZAKOŃCZYLI NAUKĘ W SZKOLE.....	163
XX.6. DZIENNIKI KLAS.....	164
XX.7. PRZEGLĄDANIE WYNIKÓW UCZNIA Z KOLEJNYCH LAT	164

XX.8. STATYSTYKA UCZESTNICTWA W KATECHEZIE SZKOLNEJ	164
XX.9. RAPORTY STATYSTYCZNE	165
XX.10. AUTOMATYCZNE TWORZENIE DZIENNIKÓW KLAS W NOWYM ROKU SZKOLNYM	165
XX.11. PRZENOSZENIE UCZNIÓW MIĘDZY KLASAMI.....	167
XXI. KSIĄŻKI ADRESOWE.....	168
XXI.1. BAZA KONTAKTÓW	168
XXI.2. REDAGOWANIE PISM.....	168
XXI.3. WSTAWIANIE ADRESÓW Z OGÓLNOPOLSKIEJ BAZY PARAFII.....	169
XXI.4. POJEDYNCZE I SERYJNE WYSYŁANIE E-MAILI.....	169
XXII. KSIĘGOZBIÓR I BIBLIOTEKA.....	171
XXII.1. KSIĘGOZBIÓR	171
XXII.2. CZYTELNICZY	172
XXII.3. WYPOŻYCZANIE I ZAMAWIANIE KSIĄŻEK	173
XXII.4. ZWRACANIE KSIĄŻEK	174
XXII.5. PRZEGLĄDANIE HISTORII KSIĄŻKI	175
XXII.6. PRZEGLĄDANIE HISTORII CZYTELNIKA	175
XXII.7. WYSZUKIWANIE OPÓŹNIEŃ I DRUKOWANIE PONAGLEŃ.....	175
XXIII. POZOSTAŁE KSIĘGI PROGRAMU.....	176
XXIII.1. GRUPY W PARAFII	176
XXIII.2. OGŁOSZENIA	177
XXIII.3. KATECHEZA PRZEDMAŁŻEŃSKA.....	177
XXIII.4. KRONIKA PARAFII	178
XXIII.5. ZATRUDNIENI.....	178
XXIII.6. KSIĘGA METRYK ZASTĘPCZYCH	180
XXIII.7. KALENDARZE I DZIENNIKI.....	181
XXIII.8. KALENDARZE STAŁYCH WYDARZEŃ	183
XXIII.9. ŚWIĘTA I INNE KALENDARZE	184
XXIII.10. GALERIE.....	185
XXIV. ADMINISTRACJA PROGRAMEM.....	186
XXIV.1. TWORZENIE KOPII BEZPIECZEŃSTWA BAZY DANYCH	186
XXIV.2. AUTOMATYCZNE TWORZENIE KOPII BEZPIECZEŃSTWA	189
XXIV.3. ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII BEZPIECZEŃSTWA	189
XXIV.4. UŻYTKOWNICY I HASŁA	190
XXIV.5. PORZĄDKOWANIE BAZY DANYCH	191
XXIV.6. AKTUALIZOWANIE PROGRAMU	191
XXIV.7. AKTUALIZACJE AUTOMATYCZNE	192
XXIV.8. DANE PARAFII UMIESZCZANE NA WYDRUKACH.....	192

XXIV.9. USTAWIENIA MIĘDZYKRAJOWE	192
XXIV.10. SŁOWNIKI DANYCH 📌	193
XXIV.11. MASOWE POPRAWIANIE DANYCH 📌	196
XXIV.12. WYŁĄCZANIE LOGOWANIA	199
XXIV.13. WSPÓŁPRACA Z PAKIETEM MICROSOFT OFFICE	199
XXIV.14. PRACA NA DWÓCH MONITORACH 📌	199
XXIV.15. DOSTOSOWYWANIE KSIĄG I FUNKCJI PROGRAMU 📌	200
XXIV.16. PROGRAMY SERWISOWE	200
XXIV.17. USTAWIENIA SIECIOWE 📌	201
XXIV.18. OBSŁUGA SŁOWA „LOCO” 📌	201
XXV. SYNCHRONIZATOR	202
XXV.1. KIEDY I DO CZEGO JEST STOSOWANY ?	202
XXV.2. WYSYŁANIE DANYCH DO KOMPUTERA CENTRALNEGO.....	203
XXV.3. WCZYTYWANIE I AKTUALIZACJA DANYCH NA KOMPUTERZE CENTRALNYM.	204
XXV.4. DOPISAĆ CZY POPRAWIĆ ? W JAKI SPOSÓB SYNCHRONIZATOR ROZPOZNAJE DANE.	205
XXV.5. KONFLIKTY AKTUALIZACJI – OKREŚLANIE LOKALIZACJI DANYCH AKTUALNYCH	208
XXV.6. CO ZROBI A CZEGO NIE ZROBI SYNCHRONIZATOR ?	210
XXV.7. ZALECENIA ZWIĄZANE Z UŻYCIEM SYNCHRONIZATORA	211
XXVI. WŁASNE WZORY DOKUMENTÓW 📌	213
XXVI.1. WSTĘP	213
XXVI.2. PIERWSZE KROKI.....	213
XXVI.3. SZABLONY DOKUMENTÓW	218
XXVI.4. SZABLONY LIST.....	222
XXVI.5. SZABLONY KART RODZINNYCH.....	224
XXVI.6. GDZIE SZUKAĆ SŁÓW KLUCZOWYCH ?	229

I. WSTĘP

Niniejsza edycja podręcznika użytkownika programu FARA obejmuje wersję 5.0 programu i wersje późniejsze. Zawiera ona oprócz opisów także ikony i zrzuty ekranowe ilustrujące działanie programu. Ze względu na fakt, iż program jest co pewien czas aktualizowany i rozbudowywany niektóre z ikon oraz okien mogą ulegać zmianie - dlatego w niniejszym opracowaniu mają one charakter poglądowy i służą przekazaniu podstaw obsługi programu i pewnych idei związanych z jego budową.

 Rozdziały i akapity oznaczone symbolem chorągiewki są przeznaczone dla bardziej zaawansowanych użytkowników komputera potrafiących wykorzystać bardziej zaawansowane funkcje systemu Windows czy pakietu Microsoft Word oraz Excel.

Niektóre z bardziej zaawansowanych funkcji dostępne w części „dostosuj programy” nie są tu opisywane, gdyż opatrzone są one okienkiem z komentarzem wyjaśniającym ich działanie.

I.1. Czym jest FARA ?

Fara składa się z kilkunastu tzw. modułów - programów realizujących poszczególne funkcje. Mogą one pracować niezależnie od siebie, lecz mogą również ze sobą współpracować udostępniając sobie nawzajem dane.

W zależności od tego jaki zestaw programu posiadamy mogą być one aktywne lub nie. Programy zablokowane, których nie ma w zestawie wyświetlane są w postaci czarno-białych ikon. Programy aktywne posiadają ikony kolorowe.

„Program FARA jest co kilka miesięcy aktualizowany. Z tego względu niektóre opisane w tym podręczniku funkcje mogą z biegiem czasu posiadać więcej opcji. Zmianie mogą również ulegać niektóre ikony i wyglądy ekranów”

I.2. Jaki komputer ?

Fara do prawidłowej pracy wymaga następującego sprzętu komputerowego i oprogramowania:

procesor	zalecane Pentium II lub wyższy
pamięć RAM	min 512 MB
karta grafiki	dowolna obsługiwana przez system Windows o rozdzielczości min 1024x800
monitor	dowolny kolorowy
drukarka	dowolna
myszka	dowolna
dysk twardy	4GB lub większy
napęd CD	dowolny
system	Win XP, Vista, Windows 7 (32 i 64 bit)

Jeśli chcemy wykorzystywać możliwości kierowania wydruków i raportów do plików WORD i EXCEL niezbędny jest prawidłowo zainstalowany pakiet Microsoft Office.

I.3. Instalowanie programu na pojedynczym komputerze

Przed każdą instalacją zaleca się zamknięcie wszystkich uruchomionych programów.

Rozpoczęcie instalacji z płyty CD

Program instalacyjny uruchomi się automatycznie. Jeśli tak się nie stanie (przy niektórych ustawieniach Windows może tak być) trzeba kliknąć w "Start", następnie w "Uruchom", następnie w "Przeglądaj" i w wyświetlonym okienku odszukać i uruchomić plik **"setup.exe"** w głównym folderze płyty CD.

Rozpoczęcie instalacji z pakietu pobranego przez Internet

Jeśli program został zakupiony z opcją dostawy przez Internet (jest to tańsze niż na płycie CD) to jego pakiet instalacyjny składa się z pliku o nazwie farasetup.exe. Plik ten należy uruchomić. Podczas pierwszego uruchomienia programu poprosi on o podanie tzw. numeru seryjnego, który otrzymuje się w wiadomości e-mail. Po wpisaniu numeru seryjnego program połączy się z Internetem by pobrać z serwera klucz dla podanego numeru. Tak więc w przeciwieństwie do instalacji z płyty CD instalowanie z pliku pobranego przez Internet wymaga dostępu do sieci także podczas pierwszego uruchomienia programu.

Dalszy ciąg instalacji

Jeśli mamy zainstalowany program starej generacji o symbolu 2.0, 2.1 lub 2.1a (dystrybuowany w latach 1995-2000) to nie należy instalować programu w tym samym folderze, w którym jest zainstalowana wersja 2.x. Należy wskazać inny folder (lub nie wskazywać wcale, przyjmując proponowany przez program "c:\fara") i zainstalować program w innej lokalizacji ! Aby wczytać dane z programu starej generacji należy po zainstalowaniu programu przejść do części „dostosuj”, wywołać funkcję „dostosuj programy” i uruchomić program „Importuj dane z wersji 2.x”

Jeśli mamy zainstalowany program FARA 3.x lub 4.0 to należy zainstalować program w tym samym folderze, w którym jest już zainstalowany. Spowoduje to „przejęcie” jego bazy danych przez program w wersji 5.0

Kiedy program instalacyjny zakończy już działanie zażąda przeładowania komputera. Po ponownym uruchomieniu należy wyjąć płytę CD z napędu (jeśli program był instalowany z płyty) i uruchomić FARĘ - przy swoim pierwszym uruchomieniu program zacznie się konfigurować w środowisku Windows. Najpierw zada kilka pytań o dane adresowe parafii, a pod koniec poprosi o podanie jeszcze nazwy i hasła pierwszego użytkownika programu - tego, który będzie tzw. supervisorem mającym prawo do

tworzenia i nadawania przywilejów innym użytkownikom. W wyświetlonym formularzu trzeba wpisać nazwę oraz hasło, przy czym to drugie trzeba wpisać 2 razy - do dwóch kolejnych pól.

Jeśli reinstaluje się program, tzn. instaluje ponownie w tym samym miejscu, w którym jest już zainstalowany wówczas program będzie działał podobnie. Przy pierwszym uruchomieniu skonfiguruje się w środowisku Windows, ale nie będzie już zadawał pytań o dane parafii i użytkownika. Zainstaluje tylko ponownie swój kod i inne pliki pomocnicze na dysku komputera.

I.4. Instalowanie w sieci komputerowej

W lokalnej sieci komputerowej program musi zostać zainstalowany przez jej administratora, mającego odpowiednie uprawnienia do takich operacji. FARA pracuje w architekturze tzw. menadżera plików. Na dysku każdej stacji roboczej znajdują się pliki zawierające kod programu, szablony dokumentów i inne. FARA uruchamia się zawsze z lokalnego dysku stacji roboczej i stamtąd ładuje sobie nakładki z programem i inne pliki. Na dysku serwera znajduje się jej baza danych, zbiory konfiguracyjne oraz to samo, co na dyskach stacji roboczych !!. Można oczywiście zadać słuszne pytanie po co, skoro FARA używa programu znajdującego się na stacji roboczej - jej kod na serwerze to kilkanaście niewykorzystywanych megabajtów. Otóż stacja robocza zawsze w chwili uruchamiania się przegląda katalog na serwerze, sprawdzając, czy przypadkiem nie ma na nim nowszych wersji zbiorów z programem i innymi "rzeczami". Jeśli takie zauważy, natychmiast kopiuje je do siebie, na lokalny dysk stacji.

Bardzo często mamy do czynienia z tzw. sieciami pear-to-pear, w których jeden komputer jest zarówno serwerem jak i stacją roboczą. W takim przypadku na komputerze tym będziemy mieli dwa foldery - jeden na tzw. serwer plików i bazy danych oraz drugi - na stację roboczą. Przed instalacją programu musimy przygotować sieć komputerową.

1. Najpierw należy ręcznie utworzyć na dysku serwera (lub tego komputera w sieci, na dysku którego ma się znaleźć baza danych FARY) folder, w którym znajdzie się baza danych i dodatkowe oprogramowanie FARY. Można go nazwać dowolnie, np. **"serwer_fary"**.
2. Następnie należy wszystkim użytkownikom sieci, którzy będą korzystali z programu pełne prawa dostępu do tego foldera (odczyt, wpis, kasowanie, tworzenie podkatalogów i usuwanie ich, etc. ..).
3. Na każdym komputerze, który będzie stacją roboczą folder ten trzeba zmapować- najlepiej w taki sam sposób na każdej stacji.

Na każdej stacji roboczej należy teraz zainstalować program w następujący sposób:

1. Zainstalować program z płyty CD (lub poprzez uruchomienie pobranego przez Internet programu instalacyjnego setup.exe) - jest to instalacja stacji roboczej.
2. Przeładować komputer.
3. Uruchomić program FARA.
4. Na żądanie programu wskazać folder serwera programu.

Podczas instalowania pierwszej stacji roboczej program skonfiguruje zarówno stację jak i serwer bazy danych.

I.5. Rozpoczęcie pracy z programem

Każdy użytkownik programu posiada swoją nazwę i hasło. Po uruchomieniu FARY na ekranie monitora wyświetlone zostaje tzw. okno logowania, do którego trzeba wpisać najpierw nazwę, a następnie hasło (jest to tzw. logowanie). Wpisując hasło wyświetla się ono w sposób maskowany - choć wpisuje się różne znaki w polu wyświetlają się zawsze

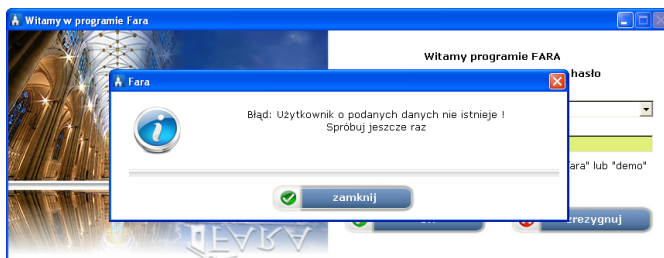
znaki gwiazdki. To jest prawidłowe - celem tego zabiegu jest ukrycie hasła przed oczami oglądających ekran monitora.



Zaawansowany użytkownik może korzystając z funkcji „Logowanie” w części „Dostosuj” programu (ikona „Dostosuj programy”) przełączyć go w taki tryb, w którym okno logowania nie wyświetla się. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy w bazie danych zarejestrowany jest tylko 1 użytkownik i program nie pracuje w sieci.

I.6. Komunikaty programu

Czasem program wyświetla na ekranie monitora okienko z jakimś komunikatem (np. o zakończeniu jakiejś operacji, uszkodzeniu zbioru itd..) - w takiej sytuacji należy przeczytać uważnie tekst wyświetlany w okienku, po czym nacisnąć **ENTER** lub **Esc** (escape) i kontynuować pracę. Poniżej zamieszczony jest przykład takiego komunikatu wyświetlanego przez program jeśli podczas uruchamiania programu wpisana zostanie nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło:



Po przeczytaniu komunikatu należy kliknąć w przycisk "OK" lub nacisnąć ENTER bądź ESC, po czym ponowić próbę zalogowania się.

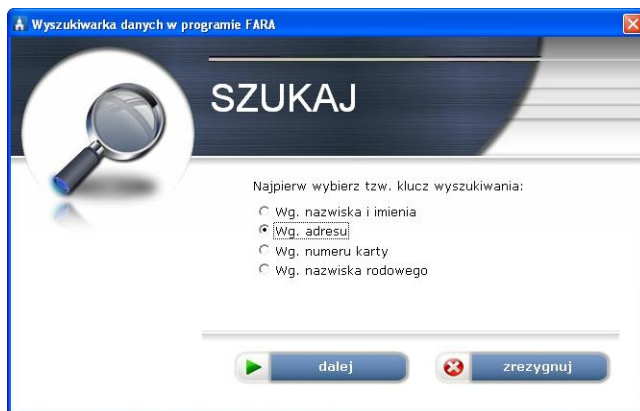
I.7. Pytania zadawane przez program

Często program wyświetla na ekranie okienko z pytaniem żądając jasnej odpowiedzi (tak lub nie). Aby udzielić odpowiedzi twierdzącej (tak) trzeba kliknąć lewym przyciskiem myszki na napisie **"Tak"** lub nacisnąć klawisz **ENTER** jeżeli przycisk tak posiada czarną obwódkę (jest tzw. przyciskiem domyślnym). Aby udzielić odpowiedzi przeczącej (nie) trzeba nacisnąć esc (escape) lub kliknąć lewym przyciskiem myszki na napisie **Nie** (escape). Rysunek I.1 zawiera przykład takiego okienka wyświetlającego pytanie dotyczące utworzenia nowego wpisu w księdze.



Rysunek I.1 - okno z pytaniem

Po przeczytaniu treści pytania klikamy w przycisk "OK" lub naciśnij ENTER by odpowiedzieć twierdząco, bądź naciskamy ESC, jeśli chcemy odpowiedzieć "Nie". Pytania zadawane przez program mogą mieć formę bardziej urozmaiconą, jak na przykład pokazane dalej okienko wyszukiwania.



Rysunek I.2 - złożone okno z pytaniem

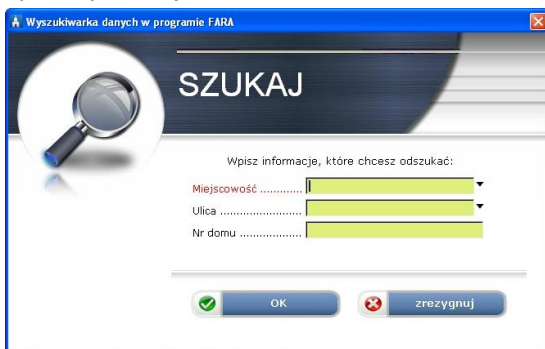
Takie lub podobne okienko wyświetla się po wywołaniu funkcji wyszukiwania wpisu w kartotece lub księdze. W tym przypadku program żąda określenia, tzw. klucza wyszukiwania. Aby tego dokonać należy kliknąć myszką na kółeczku z lewej strony nazwy klucza (tutaj są to 4 klucze). Podkreślone cyferki oznaczają, iż kółeczko można zaznaczyć również przy pomocy klawiatury naciskając klawisz z odpowiednią cyfrą. Dopiero po określeniu właściwej opcji (tj. po zaznaczeniu właściwego kółeczka) można kliknąć myszką w przycisk. W tym przypadku zamiast słowa "**Tak**" mamy "**Szukaj**", zaś zamiast "**Nie**" - "**Zrezygnuj**".

I.8. Okienka do wprowadzania danych

Czasem wykonaniem jakiejś operacji (np. wyszukiwania) program wyświetla na ekranie okienko z paroma polami, służącymi do wprowadzania danych. Jeśli np. zażądamy odszukania karty osoby o podanym nazwisku i imieniu - musimy w jakiś sposób przekazać programowi nazwisko i imię, które ma odszukać. Okienko z przeznaczonymi do tego celu polami obsługuje się w sposób banalnie prosty. Wystarczy wprowadzać dane do kolejnych pól naciskając po wprowadzeniu informacji do każdego pola klawisz TAB lub ENTER - kiedy zrobimy to będąc w ostatnim polu bądź klikniemy myszką w przycisk "OK" lub inny w lewym dolnym

rogu okienka zniknie ono z ekranu - program uzna, że operacja wprowadzania danych została zakończona. Jeśli w trakcie wprowadzania naciśniemy klawisz ESC - okienko zniknie, a program uzna, że rezygnujemy z wykonania danej operacji. Rysunek I.2 przedstawia przykład takiego okienka.

W tym przypadku program prosi o podanie adresu, który ma odszukać w kartotece. Po wpisaniu danych klikniemy w przycisk "OK" żądając w ten sposób od programu, by odszukał wpis z podanym adresem.



Rysunek I.3 - okienko dialogowe do wprowadzania danych

I.9. Tabele danych

Prawie każda kartoteka (księga) programu wyświetlana jest na ekranie w postaci tabeli, w której kolejne wiersze zawierają najważniejsze fragmenty wpisów z tej kartoteki (księgi). Jest to więc pewien rodzaj spisu treści. W górnej linii ekranu (ponad tabelą) wyświetlane są ikony - kliknięcie na każdej z nich spowoduje uruchomienie konkretnej funkcji programu. Proszę zwrócić uwagę, że jeden (i tylko jeden) wiersz w tabeli jest zawsze podświetlony (pod warunkiem, że nie jest ona pusta). Tym podświetleniem można przesunąć po tabeli w górę lub w dół. Większość wykonywanych operacji dotyczy tego wpisu z tabeli, który aktualnie jest podświetlony. W dalszej części opisu znajdziemy przykład takiej tabeli (spisu, indeksu) przedstawiającej księgę rodzin.

To tylko spis treści. Ale jak wyświetlić i ewentualnie zmodyfikować dany wpis ? To również jest bardzo proste: wystarczy dwukrotnie kliknąć myszką w ten wiersz tabeli, który dotyczy danej osoby (rodziny, wpisu) lub ustawić na nim podświetlenie i nacisnąć klawisz ENTER. Można też po ustawieniu podświetlenia na wybranym wierszu tabeli kliknąć w ikonę "otwórz" w górnej linii okna z tabelą. Po wykonaniu takiej czynności na ekranie wyświetli się kolejne okno z tzw. formularzem danych.

Prześledzimy teraz kolejno wszystkie ikony, które mogą (ale nie muszą) wyświetlać się w górnej linii okna (w sporadycznych przypadkach wyświetlane są też na dole ekranu - pod tabelą).



wywołanie suflera - odpowiednika tego podręcznika. Suflera można też wywołać naciskając klawisz F1



zaznaczenie podświetlonego wpisu z tabeli lub zdjęcie oznaczenia (jeśli wpis był już oznaczony). Ikona ta działa więc jak przełącznik włącz/wyłącz. Taki sam efekt da naciśnięcie klawisza INSERT. Wiersz zaznaczony można poznać po tym, iż w pierwszej, lewej kolumnie wyświetla się wówczas znaczek podobny do litery "v"



zaznaczenie wszystkich wpisów naraz. Kliknięcie na niej myszką jest równoznaczne z naciśnięciem klawisza (+) PLUS lub CTRL+A



odznaczenie wszystkich zaznaczonych wpisów. Jej wywołanie jest równoznaczne z naciśnięciem klawisza (-) MINUS



wyszukiwanie. Kliknięcie na niej myszką spowoduje wywołanie funkcji wyszukiwania danych. Jej efektem będzie z reguły pytanie o sposób odszukania wpisu (wg. nazwiska, wg. adresu, itp.), a następnie wyświetlenie okienka z polami do wprowadzania danych by uzyskać od Ciebie odpowiednie dane (np. nazwisko szukanej osoby). Funkcję tę można wywołać również naciskając klawisz F2 lub CTRL+F.



Zakładanie nowego wpisu. Kliknięcie myszką na tym rysunku spowoduje utworzenie nowego wpisu w księdze (kartotece). Funkcję tę można również wywołać naciskając klawisz F3 lub CTRL+N. Z reguły, przed wykonaniem tej operacji program wyświetla na ekranie okienko z pytaniem, prosząc o potwierdzenie zamiaru utworzenia nowego wpisu.



Edycja wpisu. Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie na ekranie formularza danych służącego do edycji wpisu z podświetlonego wiersza tabeli. Edycję wpisu można też wywołać naciskając klawisz enter lub dwukrotnie klikając myszką na żądanym wierszu tabeli.



AUTOMAT - specjalną funkcję znacznie przyspieszającą i ułatwiającą wprowadzanie danych. Więcej szczegółowych informacji o automatach zawarty jest w rozdziale **Automaty**. Automat można też otworzyć naciskając klawisz F4.



FILTR (wyszukiwanie zaawansowane). Jeśli znajduje się nad tabelą to znaczy, że na kartotekę (księgę) można nałożyć tzw. filtr (np: tylko osoby żyjące płci męskiej). Wywołanie tej funkcji spowoduje wyświetlenie formularza służącego do określenia warunków, jakie muszą spełniać wpisy, by mogły być wyświetlane w tabeli na ekranie. Więcej szczegółowych informacji o filtrach można znaleźć w rozdziale **Filtry**. Filtr można też uruchomić naciskając klawisz F7 lub CTRL+L.



Dostosuj. Tylko niektóre tabele posiadają tę ikonę. Wyświetlana jest ona tylko wtedy, gdy użytkownik posiada specjalny atrybut oznaczający, iż jest on zaawansowanym użytkownikiem. Ustawienia pozwalają na określenie pewnych dodatkowych właściwości określających zachowanie programu podczas obsługi kartoteki. Na przykład: ustawienia kartoteki rodzinnej pozwalają zażądać od programu by podczas wpisywania do karty rodzinnej dzieci automatycznie aktualizował na ich kartach osobowych dane rodziców pobrane z karty rodzinnej.



Wydruk wpisów w postaci tabeli. Z reguły można drukować albo wszystkie wpisy wyświetlane w tabeli na ekranie albo tylko zaznaczone. Drukowanie można również uruchomić klawiszami CTRL+P



Wydruk seryjny. Jeśli jest taka ikona to znak, że dla zaznaczonych wpisów można naraz wydrukować związany z wpisem dokument (np. świadectwo chrztu w księdze chrztów). Więcej informacji o drukowaniu seryjnym zamieszczono w rozdziale: „Drukowanie seryjne”



Nadruk seryjny kopert. Jeśli wyświetlona jest ta ikona to dla zaznaczonych wpisów można nadrukować "hurtem" koperty. Opis drukowania kopert zamieszczono w rozdziale „Nadrukowywanie kopert”



Zestawienie (eksport) - specjalna funkcja programu umożliwiająca utworzenie dokumentu zawierającego konkretne rubryki z formularzy danych zaznaczonych wpisów. Zestawienie może zostać wydrukowane lub wyeksportowane do pliku tekstowego bądź zeszytu EXCEL, dzięki czemu dane mogą później zostać z łatwością zaimportowane do innych programów lub być dalej obrabiane. Szczegółowy opis tej funkcji zamieszczono w rozdziale „Zestawienia”. Tę funkcję można wywołać również klawiszem F8.

Spójrzmy jeszcze na fragment ekranu znajdujący się pod ikonami, a ponad tabelką:



Zacznijmy od środka. Specjalne pole zatytułowane "**Kolejność według:**" jest tzw. rozwijalnym polem listy. Po kliknięciu myszką w rysunek strzałki w prawej części tego pola rozwinię się pod nim dodatkowe okienko z listą tzw. kluczy sortowania. Po kliknięciu myszką w wybraną pozycję na tej liście możesz przełączyć sposób sortowania danych w tabeli na ekranie.

W zależności od aktualnego sposobu sortowania w lewej części tego fragmentu ekranu może wyświetlić się niebieskie pole zatytułowane "**Szukam:**". Bardziej doświadczeni użytkownicy komputerów (a szczególnie systemu Windows) poznali już zapewne mechanizm noszący nazwę „incremental searching”. Jest to mechanizm nazywany tutaj wyszukiwaniem z klawiatury. Polega on na tym, iż naciskając kolejne litery tworzące jakiś klucz (tutaj jest to nazwisko rodziny) program będzie tak przerysowywał

tabele, by podświetlony był pierwszy wiersz zaczynający się podanymi znakami.

Trzy ikony wyświetlone w prawej części już opisaliśmy wcześniej. Służą one do zaznaczania konkretnych wierszy w tabeli. Żółte pole obok nich zawiera zawsze liczbę aktualnie zaznaczonych wpisów. Zaznaczanie wpisów jest mechanizmem pozwalającym na umieszczanie w wydrukach tylko niektórych pozycji, drukowanie seryjne dokumentów i ewentualnie kopert czy tworzenie zestawień dla wybranych pozycji.

I.10. Formularze danych

Formularz danych to specjalne okno służące do wprowadzania (poprawiania) danych w pojedynczym wpisie. Składa się ono z kilku podstawowych fragmentów:

1. **Pasa ikon** wyświetlonego w górnej linii wywołujących pewne dodatkowe funkcje;
2. **Rubryk z danymi** znajdującymi się w lewej części okna;
3. **Przycisku wyboru** aktywnego dla niektórych rubryk umożliwiającego wprowadzenie danych poprzez ich wybór ze specjalnego, dodatkowego okienka. Przycisk wyboru ma postać strzałki skierowanej w dół i znajduje się po prawej stronie rubryki, w której może zostać użyty;
4. **Okienka odpowiedzi** znajdującego się w dolnej części formularza - okienko to zawiera odpowiedź jak wprowadzać dane do rubryki, w której aktualnie znajduje się kursor;
5. **Ewentualnego opisu** (dodatkowej odpowiedzi) wyświetlanego w prawej części formularza.
6. **Znacznika multimediiów** wyświetlonego w prawym, górnym rogu okna. Jeśli jest on zaznaczony to w prawej części okna wyświetla się plansza służąca do przypisywania do danego formularza zdjęć oraz wszelkich innych plików. Przy włączonym znaczniku multimediiów wymieniony w poprzednim punkcie opis

nie wyświetla się (jest przykryty planszą multimedialną).

Jeśli wpis zawiera więcej rubryk niż może się zmieścić na ekranie monitora to formularz podzielony jest na strony - w prawej części tego fragmentu wyświetlone są zakładki z numerami stron. Numer aktualnie edytowanej strony wyświetlony jest na niebieskim tle. Jak zmienić stronę dowiemy się w dalszej części tego opisu.

Rysunek I.4 - Formularz karty osobowej – znacznik multimedialny nie jest zaznaczony – w prawej części formularza wyświetlają się dodatkowe komentarze mające charakter odpowiedzi. Gdy znacznik ten jest zaznaczony, w prawej części formularza wyświetla się plansza multimedialna.

Przed tytułami każdej z rubryk danych w formularzu znajduje się tzw. etykieta, opisująca jakie dane zawiera konkretne pole. Jeśli kursor znajdzie się w danej rubryce to etykieta zmienia kolor na czerwony - program informuje w ten sposób w której aktualnie jest rubryce.

Jeśli po prawej stronie rubryki znajduje się ikona strzałki skierowanej w dół to znak, że dane do rubryki można wprowadzić jednym z następujących sposobów:

1. Tak samo jak do innych rubryk, tj. pisząc dany tekst na klawiaturze
2. Naciskając klawisz F6 - wyświetli się wówczas okienko z listą tekstów, które możesz wprowadzić do rubryki.
3. Klikając myszką na strzałce po prawej stronie rubryki - program zachowa się wówczas tak samo jak po naciśnięciu klawisza F6.
4. Dwukrotnie klikając myszką w danej rubryce

Dane wprowadzane poprzez wybór z listy noszą w informatyce nazwę danych słownikowanych. Znajdują się one w specjalnym, osobnym zbiorze zwanym słownikiem - w formularzu de facto z reguły zapamiętywany jest nie tekst, lecz informacja o tym w którym miejscu słownika się on znajduje. Istnieją dwa rodzaje słowników:

słowniki zamknięte - do rubryki w formularzu można wprowadzić tylko jeden z tekstów dostępnych na liście lub żaden - nie ma żadnej możliwości dopisania do słownika nowych tekstów. Przykładem takiego słownika jest np. rubryka pt. "źródło przychodu" w formularzu księgi przychodów i rozchodów. Do rubryki tej można wprowadzić tylko jeden z tekstów dostępnych na liście lub pozostawić rubrykę pustą.

słowniki otwarte - po wyświetleniu okienka z listą można dopisać do niej nowy tekst, jeśli go na niej jeszcze nie ma. Jeśli do rubryki formularza wprowadzony zostanie ręcznie tekst, którego nie ma na liście to program wyświetli okno z listą ustawiając się na tekście najbardziej podobnym do tego, jaki został wpisany. Można wówczas wybrać z listy inny tekst lub dopisać go do niej. Przykładem takiego słownika jest rubryka "wyznanie" na karcie osobowej. Jeśli wprowadzimy do niej tekst, którego nie ma na liście i odpowiemy twierdząco na wyświetlone pytanie zostanie on

dopisany do słownika - od tej pory będzie się już znajdował na liście.

Oprócz zwykłych rubryk (białych prostokątów) większość formularzy posiada również szerokie, białe pola, do których możesz wprowadzać dowolny tekst (obojętnie czy jest to jedna literka czy cała encyklopedia). W informatyce pola takie noszą nazwę pól memo. W polu takim naciśnięcie klawisza enter powoduje przejście do następnej linii w tym polu. Aby przejść do następnej (poprzedniej) rubryki formularza trzeba posłużyć się klawiszami **Tab (Shift + tab)**.

Niektóre z ikon zamieszczonych na pasku ikon formularza nich mają charakter "standardowy" - wyświetlane są praktycznie w każdym formularzu, inne są specyficzne dla danego wpisu. Tutaj opiszemy te ikony, które występują w większości formularzy:



wywołanie suflera - odmiany podręcznika. Suflera można też wywołać naciskając klawisz F1



Ikona wyjścia - kliknięcie na niej myszką spowoduje "wyjście" z formularza (innymi słowy: jego zamknięcie). Ten sam efekt da naciśnięcie klawisza esc (escape)



Zakładanie nowego wpisu. Kliknięcie myszką na tym rysunku spowoduje utworzenie nowego wpisu w księdze (kartotece). Funkcję tę można również wywołać naciskając klawisz F3 lub CTRL+N. Z reguły, przed wykonaniem tej operacji program wyświetla na ekranie okienko z pytaniem, prosząc o potwierdzenie zamiaru utworzenia nowego wpisu.



Następny wpis. Kliknięcie myszką na tym rysunku spowoduje wpisanie danych z formularza i odczytania danych z następnego wpisu w kolejności takiej, w jakiej wyświetlane są one w tabeli na ekranie. Ten sam efekt da naciśnięcie klawisza CTRL+PgDn.



Poprzedni wpis. Kliknięcie myszką na tym rysunku spowoduje wpisanie danych z formularza i odczytania danych z poprzedniego wpisu w kolejności takiej, w jakiej wyświetlane są one w tabeli na ekranie. Ten sam efekt da naciśnięcie klawisza CTRL+PgUp.



Kliknięcie na niej myszką spowoduje **zniszczenie wpisu**, który aktualnie jest przeglądany. Należy używać tej funkcji z wielką ostrożnością - raz zniszczonego wpisu nie można już odzyskać.



Drukowanie wpisu (lub dokumentu związanego z wpisem, np.: świadectwa chrztu w wpisie z księgi chrztów). Kliknięcie myszką na tej ikonie spowoduje wyświetlenie okienka z listą wzorów możliwych do wydrukowania dokumentów. Więcej informacji o drukowaniu zamieszczono w rozdziale I.12 „Drukowanie list i dokumentów”. Funkcję można wywołać również klawiszami CTRL+P



Drukowanie koperty. Jeśli formularz posiada taką ikonę to znak, że można wydrukować kopertę z adresem osoby (instytucji), której wpis dotyczy.



Niektóre formularze posiadają ikonę **właściwości**. Kliknięcie w nią myszką powoduje wyświetlenie informacji o tym, kiedy i przez kogo dany formularz został założony i kiedy był po raz ostatni modyfikowany

Zmiana strony w formularzu jest operacją dość prostą. Wystarczy kliknąć myszką w zakładkę z numerem strony by spowodować automatyczne przełączenie formularza. Można też naciskać klawisze PgDn i PgUp by wyświetlać następną lub poprzednią stronę.

Większość formularzy posiada też w prawym, górnym rogu formularza opcję „Pozwalaj na gromadzenie w tej księdze skrótów do zdjęć oraz innych plików”, jak na rysunku

poniżej. Jeśli ta opcja jest zaznaczona to do formularza można wklejać zdjęcia oraz inne pliki.

Należy pamiętać, iż w bazie danych wpisywane są tylko nazwy plików. W formularzu wyświetlane są one, gdyż program wyświetlając formularz odszukuje pliki o zapamiętanych nazwach i automatycznie je wyświetla. jeśli więc plik ze zdjęciem, który został wklejony do programu zostanie usunięty to program nie wyświetli go, zostawiając pod tytułem puste miejsce.

I.11. Wprowadzanie dat

Wprowadzanie dat często sprawia wiele kłopotów nawet bardziej doświadczonym użytkownikom, głównie dlatego, że istnieje wiele sposobów ich wpisywania, zaś poszczególne programy stosuje różne konwencje. W FARZE sprawa jest dodatkowo o tyle ciekawa, że specyfika przechowywanych tu informacji wymaga pewnych dodatkowych "kruczków". O nich jednak za chwilę, najpierw zapoznajmy się z ogólnymi zasadami wpisywania dat w rubrykach programu FARA:

- Daty wpisuje się zawsze w postaci dd/mm/rrrr (dzień, miesiąc, rok), np.: 27/07/1965 (czyli 27 lipca 1965 roku)
- Rok w dacie należy wpisywać w postaci 4-cyfrowej liczby, np. 0978, 1410, 1978, 2001, etc..
- Jeśli rok zostanie wpisany w postaci 2 cyfrowej i będzie to wartość nie większa niż 50, po naciśnięciu klawisza ENTER FARA automatycznie powiększy o wartość 2000. Z daty: 24/05/01 powstanie więc natychmiast 24/05/2001
- Jeśli rok zostanie wpisany w postaci 2 cyfrowej i będzie to wartość większa niż 50, po naciśnięciu klawisza ENTER FARA automatycznie powiększy o wartość 1900. Z daty: 24/05/61 powstanie więc natychmiast 24/05/1961

Jak więc widać z powyższych zasad ułatwiając sobie życie wpisywaniem lat w postaci 2-cyfrowej robimy to tylko

w określonym zakresie. Chcąc podać datę inną z wieku XX i XXI musimy rok wpisać w pełnej 4-cyfrowej postaci.

Wspomnieliśmy o specyfice danych parafialnych i specjalnych "kruczkach". O co chodzi? Otóż w niektórych sytuacjach nie znamy zapewne pełnej daty, lecz tylko jej fragment. Przykłady:

- Pan Kowalski urodził się w roku 1921, ale pełnej daty nie znam.
- Wielki pożar kościoła miał miejsce w okolicach roku 167 któregoś.
- Pani Joanna była chrzczona w styczniu 1954 roku, ale nie wiem kiedy dokładnie.
- Kościół został zbudowany w XVI wieku.

Jak wpisać takie niepełne daty?. Wbrew pozorom jest to dość proste. Każdy znak w dacie, którym zawsze jest przecież cyfra możesz w bardzo wielu rubrykach zastąpić znakiem "-" (minus, myślnik). Wspomniane tu wydarzenia będą więc opisane w następujący sposób:

Pan Kowalski urodził się w roku 1921, ale pełnej daty nie znam	--/--/1921
Wielki pożar kościoła miał miejsce w okolicach roku 167 któregoś	--/--/167-
Pani Joanna była chrzczona w styczniu 1954 roku, ale nie wiem kiedy dokładnie	--/01/1954
Kościół został zbudowany w XVI wieku	--/--/15--

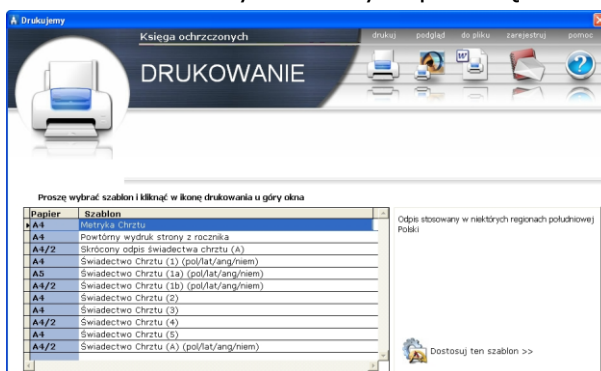
Kiedy kursor "wejdzie" do rubryki z datą w jakimś formularzu, w jego prawym dolnym rogu zawsze wyświetla się podpowiedź informująca o tym, w jaki sposób należy wprowadzać dane. Musisz jednak pamiętać o pewnym drobiazgu:

Po wpisaniu daty program zawsze sprawdza, czy została ona wpisana poprawnie. Jeśli np. wpisujemy datę "29/02/1999" to program wyświetli komunikat o błędzie, gdyż takiej daty nie ma (abstrahując, niektórzy użytkownicy mylą się czasem i nie wiedzą czemu program odrzuca datę

29/02/1900 myśląc, że był to rok przestępny co nie jest prawdą). Jeśli jednak podajesz datę niepełną, zastępując jakiś znak myślnikiem program nie zawsze będzie w stanie sprawdzić poprawności. Nie oznacza to, że po jej wpisaniu wyświetli komunikat o błędzie - po prostu nie zawsze wykona on wtedy operację sprawdzania jej poprawności.

I.12. Drukowanie list i dokumentów

Wywołanie funkcji drukowania powoduje z reguły wyświetlenie na ekranie monitora okienka z listą wzorów dokumentów, według których operacja ta może zostać wykonana. Okienko to zawiera tabelę z listą wzorów oraz kilka ikon i znaczników wyświetlonych pod nią:



Rysunek I.5 - okno drukowania

Jeśli drukuje się tabelę danych można dodatkowo zażądać, by na wydruku umieszczone zostały tylko te wiersze tabeli, które uprzednio zostały zaznaczone. Aby zgłosić programowi to żądanie należy kliknąć myszką w znacznik zatytułowany "Drukuj tylko zaznaczone wiersze tabeli". Można również przełączyć sposób drukowania tabeli tak, by drukowana była nie w pionie lecz w poziomie. Orientacja wydruku uzależniona będzie od tego, jaką opcję zaznaczymy.

Opisane powyżej opcje widoczne są oczywiście tylko wtedy, gdy drukujemy tabelę danych. Przy wydruku dokumentu (np.: świadectwa chrztu, etc..) opcje te są niewidoczne, gdyż nie mają tu zastosowania.

Kiedy drukujemy tabele, a kiedy dokumenty ?

Odpowiedź na to pytanie jest prosta - tabele drukujemy wtedy, gdy wywołamy funkcję drukowania przeglądając na ekranie tabelę danych. Dokumenty możemy wydrukować, gdy funkcję drukowania wywołamy przeglądając pojedynczy formularz danych.

Przyjrzyjmy się teraz ikonom znajdującym się w górnej części okna drukowania:



Drukarka - kliknięcie w tę ikonę spowoduje skierowanie wydruku bezpośrednio do drukarki.



Podgląd - kliknięcie w tę ikonę spowoduje wyświetlenie na ekranie dodatkowego okna zawierającego obraz dokumentu w takiej postaci, w jakiej zostanie on wydrukowany. Klikając myszką na obrazie dokumentu można ten podgląd powiększać lub pomniejszać. Dodatkowy pasek narzędzi wyświetlony nad obrazem pozwala przeglądać kolejne strony (jeśli jest ich więcej niż jedna) oraz skierować wydruk do drukarki. Kliknięcie myszką w punkt zamykania okna (znaczek "x" w prawym górnym rogu okna) spowoduje zamknięcie podglądu i powrót do okna drukowania.



Drukuj do pliku. Jeśli mamy prawidłowo zainstalowany pakiet Microsoft Office 97 lub wyższy możemy zażądać od programu, aby zamiast drukowania dokumentu utworzył z niego dokument WORD'a. Utworzony w ten sposób dokument może nieznacznie różnić się od oryginału, lecz jego treść i szata graficzna zostają utrzymane. W ten sposób można dodatkowo przeredagować tworzone wydruki poprawiając w nich pewne elementy. Kliknięcie myszką na tym rysunku spowoduje utworzenie dokumentu i uruchomienie edytora WORD z załadowanym, utworzonym plikiem.

Oprócz pliku Word'a FARA eksportuje dokumenty

także do plików PDF oraz, choć to jest już rzadko wykorzystywane, do plików graficznych (tylko pierwsza strona wydruku)

UWAGA !

Ta operacja jest dość długotrwała - może zająć nawet minutę dla pojedynczego dokumentu.



Dostosuj ten szablon. Każdy szablon (wzór) dokumentu ma swoje ustawienia. Klikając w tę ikonę można wyświetlić na ekranie tzw. okno ustawień szablonu, przedstawione poniżej. W większości przypadków okno to pozwala "przekonfigurować" nagłówek szablonu, np. wyłączając drukowanie nazwy diecezji lub wklejając w nagłówek plik graficzny (np.: z logo parafii). Każdy dokument ma swoje własne ustawienia. Wiele z nich może posiadać dodatkowe, charakterystyczne tylko dla niego właściwości. Raz zmienione ustawienia zostają zapamiętane i stosowane przez program dopóki nie zostaną zmienione. Nie trzeba więc ustawiać tych właściwości przed każdym wydrukiem.

Zaawansowany użytkownik może przy pomocy edytora WORD zredagować własne wzory (szablony) dokumentów jeśli standardowe, wbudowane w program mu nie odpowiadają. Dokumenty tworzone według własnych szablonów można tylko skierować do plików WORD lub wydrukować. Szablony utworzone samodzielnie nie posiadają możliwości zmiany ich ustawień.

I.13. Druk seryjny



Osobnym zagadnieniem jest tzw. wydruk seryjny. Każda kartoteka (księga) składa się bowiem z kolejnych wpisów. Z każdym wpisem związane są pewne dokumenty, np. z wpisem w księdze chrztów związane jest świadectwo chrztu, z kartą osobową jej odpisy, etc. Takie dokumenty można wydrukować seryjnie,

tn. kilka naraz dla wybranych wpisów. Aby dokonać tej operacji trzeba zaznaczyć w tabeli wpisy, z których dokumenty chcemy wydrukować, a następnie kliknąć w ikonę „seryjnie”. Na ekranie wyświetli się wówczas opisane w poprzednim rozdziale okienko z wykazem możliwych do wydrukowania dokumentów.

I.14. Funkcja szybkiego wydruku



Każdy formularz danych obok ikony „drukuj” posiada ikonę „szybki” służącą do tzw. szybkiego wydruku. Przy pierwszym kliknięciu w tę ikonę w danej księdze program poprosi jeszcze o wskazanie szablonu, który ma przypisać do funkcji szybkiego drukowania. Począwszy od tego momentu kliknięcie w ikonę szybkiego wydruku spowoduje natychmiastowe utworzenie dokumentu według tego szablonu i skierowanie go na tzw. domyślną drukarkę. Program nie będzie więc pytał więcej ani o wzór, ani o drukarkę lecz od razu będzie drukował. Zastosowanie tej funkcji pozwala więc zaoszczędzić sporo czasu przy drukowaniu tych dokumentów, które tworzy się najczęściej.

„Funkcja szybkiego wydruku w programie FARA pozwala drukować dokumenty natychmiast - bez pytania o wybór szablonu i drukarki ...”

Aby zmienić szablon przypisany do funkcji szybkiego druku należy kliknąć w ikonę szybkiego druku nie lewym, lecz prawym przyciskiem myszki.

I.15. Automaty



Automat to specjalne "pudełko" związane z konkretną kartoteką (księgą) i z konkretnym użytkownikiem programu. W automacie możemy zapamiętać najczęściej powtarzające się w wpisach dane. Idea automatu jest bardzo prosta - podczas tworzenia nowego wpisu w kartotece (księdze) program

automatycznie przepisze do niego dane z automatu - taki mechanizm pozwala uniknąć mozolnego wprowadzania danych, które z reguły są takie same (np.: rubryka wyznaczenie na karcie osobowej).

Automat, którego przykład przedstawia Rysunek I.6 jest wyświetlany na ekranie w postaci takiej samej jak formularz danych i w dokładnie taki sam sposób wprowadza się do niego dane. Więcej informacji o tym w jaki sposób "technicznie" wprowadzać do dane do rubryk tego formularza zamieszczono w rozdziale I.10 „Formularze danych”. W niektórych przypadkach formularz automatu posiada mniej rubryk niż formularz danych. Dzieje się tak głównie w księgach parafialnych, gdzie wpisy skojarzone są z kartami osobowymi i niektóre dane (np.: data i miejsce urodzenia - niezmiennie przez całe życie) przepisywane są podczas tworzenia formularza prosto z karty osobowej danej osoby - nie ma więc potrzeby umieszczania tych danych w automacie.

Rysunek I.6 - automat księgi osobowej

Automat związany jest nie tylko z konkretną kartoteką (księgą), ale również z użytkownikiem programu. Każdy z nich może mieć swój własny automat dla każdej kartoteki. Jest to szczególnie przydatne w dużych parafiach, gdzie np.: jedna osoba wprowadza jedną ulicę, zaś druga inną.

I.16. Filtry



Często zdarza się, że kartoteka (księga) zawiera tysiące (jeśli nie dziesiątki tysięcy) wpisów, z których wiele jest w danej chwili niepotrzebnych, tzn.: są potrzebne jako dane w kartotece, ale niepotrzebnie wyświetlają się w tabeli na ekranie, np.: karty osób zmarłych w kartotece osobowej, stary rocznik (np. 1950) w księdze chrztów, etc. W takiej sytuacji na kartotekę można założyć tzw. filtr. W tym celu należy określić pewne kryteria, jakie muszą spełniać wpisy, które mają się wyświetlać w tabeli na ekranie monitora. Do określenia tych kryteriów służy formularz wyświetlony na ekranie po wywołaniu funkcji „filtr”.

Filtr, którego przykład przedstawia Rysunek I.7 wyświetlany jest na ekranie w postaci takiej samej jak formularz danych i w dokładnie taki sam sposób wprowadza się do niego dane. Więcej informacji o tym w jaki sposób "technicznie" wprowadzać do dane do rubryk tego formularza znajdziemy w rozdziale I.10 „Formularze danych”. W niektórych przypadkach formularz filtru posiada jednak więcej rubryk niż formularz danych. Dzieje się tak dlatego, że wiele formularzy zawiera w sobie daty, numery aktów czy kwoty pieniężne. Takie pola w filtrze z reguły są rozbite na dwie rubryki, umożliwiające określenie zakresu wartości "od ... do".

Możliwe jest również **filtrowanie pustych pól**, czyli wyszukiwanie takich wpisów, w których dana rubryka jest pusta. Służy do tego seledynowa ikona z białym kółkiem po prawej stronie pola. Aby na przykład wyszukać kartoteki, w których pole z miejscem urodzenia jest puste trzeba nacisnąć na tę ikonę po prawej stronie pola z miejscem urodzenia. Rubryka zmieni wówczas swój kolor na

seledynowy a na jej tle pokaże się napis [puste] (ponowne naciśnięcie tej ikony przywróci stan poprzedni).

Rysunek I.7 - filtr księgi osobowej

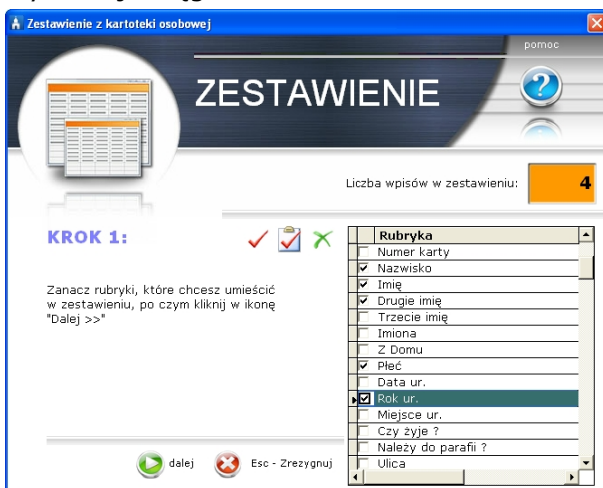
Ważne uwagi !

1. Filtr związany jest nie tylko z konkretną kartoteką (księgą), ale również z użytkownikiem programu. Każdy z nich może mieć swój własny filtr dla każdej kartoteki. Jest to przydatne w dużych parafiach, gdzie np: jedna osoba przegląda jeden rocznik księgi, zaś druga inny.
2. Filtr może zostać zapamiętany. Jeśli założymy filtr to zamykając księgę program zapyta, czy ma go zapamiętać. Jeśli odpowiemy twierdząco filtr zostanie zapamiętany - kiedy następnym razem otworzymy księgę w dalszym ciągu będą się w niej wyświetlać tylko te wpisy, które spełniają warunki filtru. W górnej linii okna z tabelą wyświetlany jest napis informujący o tym, czy wyświetlają się wszystkie, czy tylko niektóre wpisy.

3. Jeśli zmodyfikujemy jakiś wpis tak, że przestanie on spełniać zdefiniowane w filtrze kryteria, to zostanie on wyrzucony z tabeli na ekranie. Nie zostanie on wyrzucony z księgi - przestanie być jednak widoczny w tabeli, gdyż nie będzie już spełniał nałożonych kryteriów.

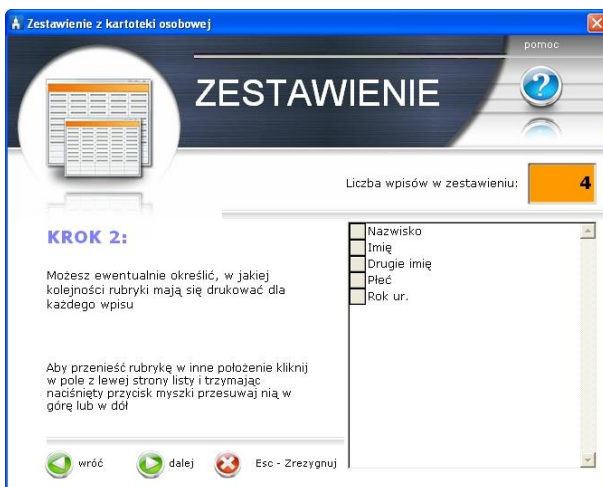
I.17. Zestawienia

Zestawienie to wykaz wartości rubryk z zaznaczonych wpisów, np. nazwiska, imienia i adresu dla oznaczonych wpisów w księdze osobowej. Wywołanie funkcji tworzenia zestawień spowoduje wyświetlenie okna z listą rubryk z formularzy danej księgi.



Rysunek I.8 - okno tworzenia zestawienia

Aby wybrać konkretne rubryki do zestawienia należy je zaznaczyć klikając myszką w znacznik po lewej stronie nazwy rubryki na liście. Zaznaczona rubryka podświetlana jest zielonym kolorem. Po zaznaczeniu interesujących rubryk trzeba kliknąć w ikonę "**dalej >>**" przechodząc tym samym do następnego okienka.

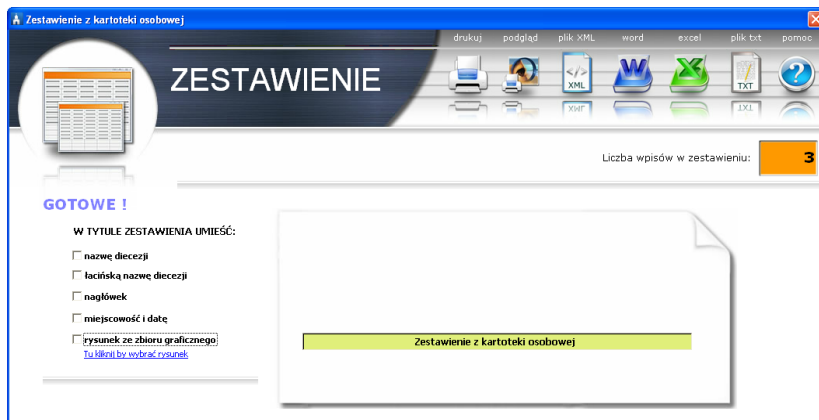


Rysunek I.9 - ustalanie kolejności pól na wydruku

Jeśli uważnie się przyjrzymy temu okienku zauważymy małe szare prostokąty przed każdym wierszem na liście (po lewej stronie). Służą one do zmiany kolejności rubryk. Aby przesunąć rubrykę w inne miejsce okienka należy:

1. Ustawić myszkę na szarym polu z lewej strony okienka przed nazwa rubryki
2. Nacisnąć jej lewy przycisk i trzymając go naciśniętym przesunąć myszkę tak, by tekst będący nazwą rubryki przesunął się w żądane miejsce.
3. Puścić myszkę

Kiedy ustalimy już kolejność rubryk klikniemy znów w ikonę **"dalej >>"** przechodząc do 3 kroku.



Rysunek I.10 - okno drukowania zestawienia

Zanim okno to wyświetli się na ekranie program utworzy zestawienie. W 3 kroku musimy określić jak ma wyglądać nagłówek dokumentu z zestawieniem i co chcesz z nim zrobić.

W dolnej części okna znajduje się pole tytułu. Aby go zmienić trzeba wprowadzić w nim tekst, który ma zostać wydrukowany w tytule zestawienia.

Teraz można już przystąpić do drukowania lub eksportowania otrzymanych danych. Aby wydrukować zestawienie należy kliknąć w ikonę **drukarki** lub **WORD** (jeśli chcemy zestawienie skierować do dokumentu WORD). Aby wyeksportować dane należy kliknąć w ikonę **pliku tekstowego** lub **EXCEL**.

Ważne uwagi !

1. Drukowanie

Zestawienie drukowane jest na drukarce w tzw. układzie formularzowym - jedna rubryka zajmuje jedną linię kartki. Po serii rubryk związanych z pojedynczym wpisem wstawiana jest pozioma linia oddzielająca.

2. Dokument WORD

Tutaj program spróbuje trochę "pokombinować". Jeśli będzie to możliwe, dokument będzie miał postać tabeli. Każdy jej wiersz będzie zawierał pojedynczy wpis, zaś każda

kolumna kolejną rubrykę. jeśli rubryk będzie za dużo by można było tak dopasować dane dokument będzie miał postać taką samą jak zwykły wydruk.

3. Arkusz EXCEL

Po wyeksportowaniu wyników zestawienia do arkusza EXCEL zawsze będzie miało ono postać tabeli. Każdy jej wiersz będzie zawierał pojedynczy wpis, zaś każda kolumna kolejną rubrykę.

4. Plik tekstowy

Domyślnie plik będzie miał taki układ jak na wydruku - rubryka pod rubryką. Zaawansowany użytkownik może jednak uruchomić funkcję "**Ustawienia programu**" w module "Dostosuj" i wywołując opcję "**Eksport zestawień do pliku tekstowego**" zmienić ten format na tzw. "**text delimited**". Jest to bardzo popularny format, w którym każda linia pliku zawiera pojedynczy wpis, zaś wartości poszczególnych rubryk ujęte są w cudzysłowy i oddzielone od siebie przecinkami, choć parametry te można dowolnie zmienić. Pliki o takim formacie mogą być z łatwością importowane przez wiele różnych narzędzi i aplikacji.

I.18. Pulpit programu

Fara składa się z kilkunastu fragmentów zwanych **modułami**. Każdy moduł związany jest z innym aspektem pracy kancelarii. Pulpit programu, czyli inaczej mówiąc jego główne menu składa się z dwóch fragmentów. Lewa część okna zawiera przyciski uruchamiające kolejne moduły programu. Prawa - ikony wywołujące funkcje aktualnie włączonego modułu. Moduł można zmieniać na 2 sposoby - pierwszym jest kliknięcie myszką w przycisk po lewej stronie okna, drugim - kliknięcie myszką w poziome menu wyświetlane u góry pulpitu - zaraz pod paskiem tytułowym okna.



Lewa część okna pulpitu zawiera pas przycisków uruchamiających konkretne moduły programu. Aktualnie aktywnym modulem jest fragment pod nazwą "Status Animarum" zawierający kartotekę osobową i rodzinną oraz księgi parafialne. Przycisk związany z aktywnym modulem ma jaśniejsze tło, zaś napis wyświetlany jest w kolorze niebieskim.



Prawa część okna pulpitu zawiera zestaw przycisków uruchamiających konkretne funkcje aktywnego modułu programu. Aktualnie aktywnym modulem jest fragment pod nazwą "status animarum" - prawa część okna zawiera więc przyciski uruchamiające funkcje tego fragmentu programu, a więc funkcje otwierające kartotekę parafialną oraz podobne.

II. KARTOTEKA PARAFIALNA

II.1. Zakładanie kartoteki



Kartoteka parafialna znajduje się w części *Status Animarum* programu. Składa się ona z 3 powiązanych ze sobą ksiąg. Najważniejszą z nich jest księga rodzin będąca odpowiednikiem „papierowej” kartoteki. Powiązana z nią jest tzw. księga osób obejmująca zarówno parafian jak i inne osoby uczestniczące w życiu parafii, np. przystępujące do ślubu, dzieci ochrzczone a pochodzące z innych parafii, itp. Trzecią księgą jest tzw. archiwum rodzin, w którym przechowywane są karty rodzin, które wyprowadziły się z parafii. Aby założyć kartotekę dla danej rodziny należy:

- ♦ otworzyć kartotekę (ikona *Kartoteka* w części *Status Animarum*),
- ♦ przejść na zakładkę *księga rodzin*,

- ♦ kliknąć w ikonę *Nowy* na pasku ikon lub nacisnąć klawisz F3 bądź CTRL+N,
- ♦ wypełnić wyświetlony formularz karty rodziny wpisując informacje o rodzinie (nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól),

Karta rodzinna nr 32

Przykładowy, Przykładowa 10c/3 Przykładowe

Nazwisko Przyjmuje kolebę? **tak** Status pełna Stopa życiowa potrzebujący pomoc

Ulica Nr Kod Miejscowość
 Przykładowa 10c/3 44-980 Przykładowe
 Telefon dzialnica (osiedle) ew. poczte
 099 900 800 789

Data ślubu Rodzaj W parafii w USC (miejscowość)
 --/--/1991 kościelny Wrocław, św. Augustyna

CZŁONKOWIE RODZINY nowa karta osobowa dołącz osoby pokaz kartę osoby odłącz kartę osoby

Nazwisko	Imię	Data ur.	Chrzest	Kom.	Bierz.	Msza (praktyk.)	Kto (u)	Rok	Info
Małżonkowie (gl. rodziny):									
Dzieci:									
Inne osoby:									

KOLEDA:

Miejsce na fotografię, film, zeskanowany dokument lub inny plik. Aby utworzyć w formularzu skrót do tego pliku kliknij w ikonę powyżej

Dwukrotnie kliknij w obrazek, aby go otworzyć

- ◆ po wpisaniu danych w formularzu można dopisać do niego członków rodziny, których dane wyświetlane są u dołu formularza w tabeli. Służy do tego ikona „nowa karta osobowa”. Po kliknięciu w nią dopisuje się kolejny wiersz do tabelki, a w nim uzupełnia się dane dotyczące osoby.

Karta rodzinna nr 32

Przykładowy, Przykładowa 10c/3 Przykładowe

Nazwisko Przyjmuje kolebę? **tak** Status pełna Stopa życiowa potrzebujący pomoc

Ulica Nr Kod Miejscowość
 Przykładowa 10c/3 44-980 Przykładowe
 Telefon dzialnica (osiedle) ew. poczte
 099 900 800 789

Data ślubu Rodzaj W parafii w USC (miejscowość)
 --/--/1991 kościelny Wrocław, św. Augustyna

CZŁONKOWIE RODZINY nowa karta osobowa dołącz osoby pokaz kartę osoby odłącz kartę osoby

Nazwisko	Imię	Data ur.	Chrzest	Kom.	Bierz.	Msza (praktyk.)	Kto (u)	Rok	Info
Małżonkowie (gl. rodziny):									
Przykładowski	Jan	--/--/1970	tak			praktykuje			
Przykładowska	Ewa	--/--/1971	tak			praktykuje			
Dzieci:									
Inne osoby:									

KOLEDA:

Miejsce na fotografię, film, zeskanowany dokument lub inny plik. Aby utworzyć w formularzu skrót do tego pliku kliknij w ikonę powyżej

Dwukrotnie kliknij w obrazek, aby go otworzyć

Po zakończeniu wpisywania należy kliknąć w ikonę „zakończ” lub nacisnąć klawisz ESC.

W wyniku tych operacji powstanie karta rodziny oraz karty osobowe poszczególnych osób tworzących tę rodzinę, które zostały wpisane do tabelki w formularzu. Zwróćmy uwagę, że do tych kart osobowych automatycznie zostanie wpisany adres z karty rodzinnej i informacje o ślubie, zaś do kart osobowych dzieci wpisane zostaną dane rodziców (czyli małżonków na karcie rodzinnej).

„zmiana danych osobowych na karcie rodzinnej jest równoznaczna ze zmianą tych danych na karcie osobowej i odwrotnie”

II.2. Budowa kartoteki

Księga rodzin jest ściśle powiązana z księgą osób. W rzeczywistości jest rodzaj **tekturowej teczki**, która na okładce zawiera podstawowe dane rodziny - numer, nazwisko, status, adres czy informacje o uczestniczeniu w kolędach. Na tylnej jej okładce można wpisać różne uwagi. W samej kartotece nie wpisujemy jednak informacji o osobach w rodzinie. Te dane, wyświetlone u dołu formularza karty w rzeczywistości pochodzą z kart osobowych ! Przedstawia to poniższy rysunek:

Karta rodzinna nr 256

Nazwisko: Jarzębowski
 Adres: 44-110 Gliwice, Bekas a 22c/45
 Kolędy: TTTNNZTTTTTTTT
 Status: potrzebujący pomocy

Uwagi:
 oboje małżonkowie na zasilku z powodu likwidacji huty,
 ciężka sytuacja materialna, córka uczy się w liceum,
 mogą mieć kłopoty z opłaceniem czynszu i innych opłat

Karta osobowa nr 1678
 Adam Paweł Jarzębowski

Karta osobowa nr 1350
 Ewa Izabela Jarzębowska

Karta osobowa nr 3497
 Anna Klaudia Jarzębowska

ur. Warszawa, 27/05/1987
 chrzest: 30/06/1987 loco

Teczka (karta rodzinna) zawiera karty osobowe członków rodziny. Dane tych osób w rzeczywistości zawsze poprawiane są na ich kartach osobowych - nie zaś w kartotece rodzinnej. W formularzu karty (czyli naszej teczce) wyświetlają się fragmenty kart osobowych zawierające najważniejsze, pochodzące z nich informacje. Modyfikując je - de facto modyfikuje się karty osobowe członków rodziny, a nie samą kartę rodzinną.

II.3. Podgląd karty osobowej członka rodziny



Tabela z osobami na karcie rodzinnej zawiera tylko podstawowe informacje o osobie. Aby zobaczyć pełną kartę osobową członka rodziny należy umieścić kursor w wierszu tabeli z tą osobą i kliknąć w ikonę „pokaż kartę osoby”. Na karcie osobowej znajduje się więcej informacji o danej osobie.

II.4. Aktualizowanie danych w kartotece

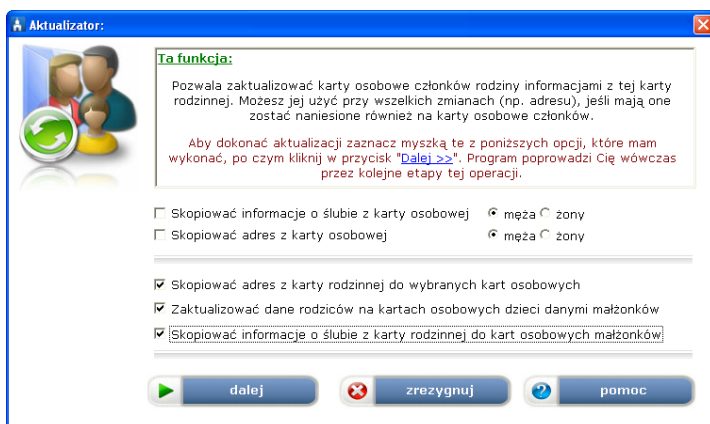
Zmiana danych osobowych - czyli poprawienie danych o osobie w tabelce skutkuje automatycznym poprawieniem tych danych na karcie osobowej. Jednak w praktyce częste są sytuacje wymagające seryjnej modyfikacji danych na wybranych kartach osobowych członków rodziny. Najprostszym przykładem jest tu zmiana adresu. Przeprowadzkę odnotowujemy na karcie rodzinnej wpisując na niej nowy adres. Pozostają jednak adresy na kartach osobowych członków rodziny, których program nie powinien zmieniać automatycznie, gdyż zmiana adresu nie musi dotyczyć wszystkich członków rodziny. Jeśli jedno z dzieci dorosło i wyprowadziło się na jego karcie osobowej widnieje inny adres niż u pozostałych domowników. Sytuacja taka



jest trochę skomplikowana, ale tak właśnie wygląda to w praktyce.

Aby uniknąć żmudnego poprawiania kart osobowych członków rodziny należy kliknąć w ikonę „Aktualizuj” w formularzu karty rodzinnej. Wyświetli się wówczas okienko z wyborem kilku funkcji

aktualizacyjnych. Zawartość okienka zawiera dodatkowy komentarz z wyjaśnieniem i instrukcją postępowania.



Rysunek II.1 – aktualizacja kart osobowych członków rodziny

II.5. Aktualizowanie kartoteki po kolędzie

Jedną z podstawowych informacji na karcie rodzinnej jest uczestnictwo w kołędzie w poszczególnych latach. W programie FARA informacje te wpisuje się do tabelki w prawym, dolnym rogu formularza karty. Dodatkowo, na drugiej stronie (zakładce) formularza można wpisać tzw. wyjątki w uczestnictwie, np. sytuację, w której w kołędzie uczestniczy cała rodzina za wyjątkiem jednej, konkretnej osoby. Konieczność gromadzenia tych danych jest oczywista, ale też wydaje się dość uciążliwa - szczególnie w dużych parafiach, gdyż oznacza ona konieczność nanoszenia co roku informacji na każdą z kart rodzinnych. Aby tego uniknąć w programie FARA stworzona została funkcja seryjnej aktualizacji informacji

„W programie FARA informacje o uczestnictwie w kołędzie można wpisywać w sposób seryjny, czyli jednocześnie w wielu kartach naraz”

o uczestnictwie w kołędzie. W tym celu należy najpierw zaznaczyć w tabeli z księgą rodzin rodziny, które uczestniczyły w kołędzie, a następnie kliknąć w ikonę aktualizacji (ikona podpisana jest jako „kołęda”). W wyświetlonym okienku należy wpisać rocznik i zaznaczyć symbol **T** (tak). Po kliknięciu w przycisk OK, program wpisze do wszystkich zaznaczonych kart rodzinnych symbol T dla podanego rocznika. Analogicznie postępuje się wpisując dane o nie uczestniczeniu w kołędzie.

Do karty rodzinnej można wpisywać dowolne symbole uczestnictwa, a więc nie tylko oczywiste **T** (tak), **N** (nie) czy **Z** (zamknięte drzwi), ale także inne, których znaczenie sami sobie nadajemy. Jakkolwiek należy tu pamiętać, iż funkcja tworzenia statystyki kołędowej w programie FARA analizuje tylko symbole T, N, Z i <puste> - wszystkie pozostałe traktowane są w raporcie kołędowym jako „brak danych” !

II.6. Ofiarność



Do wpisywania informacji o ofiarach składanych przez rodzinę służy ikona „ofiary” w formularzu karty rodzinnej. Po kliknięciu w nią program wyświetla okno z listą złożonych datków zawierającą datę, kwotę i cel, na jaki ofiara została złożona. U dołu okna znajduje się kalkulator pozwalający na szybkie zsumowanie datków za wybrany zakres czasu (np. za cały rok). Aby dopisać ofiarę należy kliknąć w ikonę „nowy”, wypełnić wyświetlony formularz wpłaty i kliknąć w przycisk OK.

Przykładowscy Adam Barbara
ul. Pszczyńska -DEMO-, 29-999 Przykładowice

WPLATA NA OFIARĘ:

Data 02/04/2009

Na cel budowa

Kwota 50,00 W walucie zł

w zł 50,00

Rok 2009 Numer aktu ...

Uwagi

OK Zrezygnuj

☐ Wpisz od razu również do księgi przychodów i rozchodów

II.7. Pomoc charytatywna



Do rejestrowania informacji o udzielonej rodzinie pomocy charytatywnej służy ikona „pomoc char.” Po kliknięciu w nią program wyświetla okienko z listą darów przekazanych rodzinie. Aby dopisać nową pozycję do listy należy kliknąć w ikonę „nowy” i wypełnić formularz pomocy. W formularzu tym określa się datę, rodzaj pomocy (finansowa lub rzeczowa) oraz ewentualnie informację o tym, kto (tj. który z członków rodziny) odebrał pomoc.

II.8. Drukowanie kopert do parafian

Program FARA pozwala zarówno na drukowanie pojedynczych kopert do rodzin bądź osób jak i na tzw. druk seryjny. W tym pierwszym przypadku należy otworzyć formularz karty rodzinnej (lub osobowej, jeśli list kierowany jest do pojedynczej osoby) i kliknąć w ikonę „koperta”.

„w programie FARA koperty można drukować seryjnie, czyli jednocześnie dla wielu osób (rodzin) naraz”

Z kolei aby nadrukować naraz większą liczbę kopert należy przejść do księgi rodzin, zaznaczyć w tabelce rodziny, do których kierujemy list i również kliknąć w ikonę „koperty”.

Sposób drukowania kopert i ich ewentualnego dopasowania do własnych potrzeb jest szczegółowo opisany w rozdziale XII „Drukowanie kopert i etykiet adresowych”

II.9. Wyszukiwanie osób i rodzin

Najprostszym sposobem wyszukania osoby lub rodziny o konkretnym nazwisku jest ustawienie okna kartoteki na odpowiedniej zakładce (osoby lub rodziny) i naciskanie klawiszy z literami tworzącymi nazwisko. Po każdym naciśnięciu klawisza tabela będzie się przerysowywała tak,

by podświetlić nazwisko najbardziej pasujące do wpisywanego.

Więcej możliwości daje kliknięcie w ikonę wyszukiwania (też klawisz CTRL+F bądź F2) i wpisanie nazwiska, adresu lub numeru wyszukiwanej karty.

Do bardziej złożonego wyszukiwania służy tzw. filtr, którego działanie opiszemy na kilku przykładach:

Przykład1:

Wyszukanie wszystkich rodzin zamieszkanych przy ulicy „Przykładowej”

- ◆ przechodzimy na zakładkę „księga rodzin” w oknie kartoteki
- ◆ klikamy w ikonę „Filtr” (też klawisz F7 lub CTRL+L)
- ◆ W pole ulica wpisujemy „Przykładowa”
- ◆ Klikamy w ikonę „Zastosuj”

W efekcie formularz filtru zostanie zamknięty - zaś w tabeli z księgą rodzin wyświetlać się będą tylko rodziny zamieszkałe przy ulicy „Przykładowej”. Aby ponownie wyświetlić całą księgę rodzin ponownie otwieramy formularz filtru i klikamy w ikonę „usuń”.

Przykład 2:

Wyszukanie rodzin, które w ciągu ostatnich 3 lat przynajmniej 1 raz uczestniczyły w kołędzie

- ◆ przechodzimy na zakładkę „księga rodzin” w oknie kartoteki
- ◆ klikamy w ikonę „Filtr” (też klawisz F7 lub CTRL+L)
- ◆ Do tabelki „KOŁĘDA” wpisujemy dane za ostatnie 3 lata, jak na rysunku. Obok tabeli zaznaczamy opcję „alternatywa”. Wypełnienie tabelki jak na rysunku poniżej oznacza rodziny, które przyjęły kołędę w roku 2009 lub w 2008 lub w 2007.

Nazwisko Przyjmuje kołędę ? Status Stopa życiowa

Ulica Nr Kod Miejscowość

Telefon dzielnica (osiedle) ew. poczta

Data śl. (od) Rodzaj W parafii w USC (miejscowość)

Karta założona (od) ... / / Do ... / /

Ostatnia zmiana (od) .. / / Do .. / /

Osób w rodzinie (od) ... / / Do ... / /

☐ Karty puste (bez żadnych osób)

Liczba dzieci (od) Do

Wpisanie do tabelki uczestnictwa w kołędzie kilku roczników oznacza:

☐ jednoczesne spełnienie wszystkich warunków (pierwszy I drugi I trzeci ..)

☒ alternatywa (pierwszy LUB drugi LUB trzeci ..)

KOŁĘDA:

Rok	Info
2009	T
2008	T
2007	T

Przykład 3:

Wyszukanie rodzin, które w ciągu ostatnich 3 lat ani razu nie przyjęły kołеды

- ◆ przechodzimy na zakładkę „księga rodzin” w oknie kartoteki
- ◆ klikamy w ikonę „Filtr” (też klawisz F7 lub CTRL+L)
- ◆ Do tabelki „KOŁĘDA” wpisujemy dane za ostatnie 3 lata, jak

Wpisanie do tabelki uczestnictwa w kołędzie kilku roczników oznacza:

☒ jednoczesne spełnienie wszystkich warunków (pierwszy I drugi I trzeci ..)

☐ alternatywa (pierwszy LUB drugi LUB trzeci ..)

KOŁĘDA:

Rok	Info
2009	N
2008	N
2007	N

na rysunku obok. Obok tabeli zaznaczamy opcję „jednoczesne spełnienie wszystkich warunków”. Wypełnienie tabelki w taki sposób oznacza rodziny, które nie przyjęły kołеды w roku 2009 ani w roku 2008 ani w roku 2007.

Przykład 4:

Wyszukanie wszystkich mężczyzn pracujących jako malarze

- ◆ przechodzimy na zakładkę „księga osób” w oknie kartoteki
- ◆ klikamy w ikonę „Filtr” (też klawisz F7 lub CTRL+L)
- ◆ na pierwszej stronie formularza zaznaczamy, że chodzi nam tylko o parafian i o nie uwzględnianie osób zmarłych.

Czy żyje ? **tak** W parafii ? **tak**

- ◆ na drugiej stronie formularza wypełniamy rubryki „zawód” oraz „płeć”.

Zawód	malarz pokojowy
Miejsce pracy	
Nr aktu urodzenia	z dnia / /
w USC (miejscowość)	
Płeć	męska

- ◆ zamykamy filtr klikając w ikonę „Zastosuj”

II.10. Drukowanie kartotek

Aby wydrukować pojedynczą kartotekę należy otworzyć formularz karty rodzinnej i kliknąć w ikonę drukowania w pasku ikon. Fara wyświetli wówczas okno drukowanie z listą możliwych szablonów kart rodzinnych, które można wykorzystać do wydruku. Należy wówczas wybrać właściwy szablon i dwukrotnie kliknąć w niego myszką. Aby zobaczyć tzw. podgląd wydruku - czyli jego obraz na ekranie monitora należy raz tylko kliknąć w szablon, a następnie w ikonę „podgląd”.

„W praktyce większe znaczenie ma funkcja seryjnego wydruku kart rodzinnych”

W praktyce większe znaczenie ma funkcja seryjnego wydruku kart parafialnych polegająca na wydrukowaniu naraz większej liczby kart bez konieczności mozolnego otwierania każdego formularza i wywoływania funkcji drukowania. Aby sporządzić taki wydruk należy wykonać kolejno kilka kroków:

- ◆ przygotować odpowiednią liczbę kartek do wydruku - jeśli drukujemy na karkach formatu A5 lub kartonikach musimy je przygotować i włożyć do drukarki,
- ◆ otworzyć okno kartoteki parafialnej w programie i przejść na zakładkę „księga rodzin”,
- ◆ klawiszem INSERT lub klikając myszką w lewej szarej kolumnie zaznaczyć rodziny, których karty chcemy wydrukować,
- ◆ kliknąć w ikonę druku seryjnego na pasku ikon okna,
- ◆ w wyświetlonym oknie drukowania wybrać szablon i kliknąć w ikonę „drukuj”

II.11. Weryfikowanie poprawności danych na kartach osobowych

Podczas wpisywania dużej ilości danych popełnia się często błędy literowe, które pozostają przez



długi czas niezauważone. Popełnienie takiego błędu podczas wpisywania dat powoduje jednak pewne „przekłamanie danych”. Przykładem może wpisanie daty 02/02/2020 zamiast 02/02/2002. Część popełnionych błędów można wyłapać stosując funkcję weryfikatora karty osobowej, co wykonuje się przy pomocy umieszczonej w prawym górnym rogu formularza ikony. Główne zadanie weryfikatora polega na porównaniu ze sobą dat znajdujących się na karcie osobowej i wyłapaniu nienaturalnych różnic między nimi. Przykładem może być data chrztu wcześniejsza niż data urodzenia, czy data urodzenia ojca późniejsza niż data urodzenia danej osoby. Weryfikator pokaże wyniki sprawdzania w osobnym okienku.

Przy pomocy funkcji „dostosuj” w oknie weryfikatora zaawansowani użytkownicy mogą dokładniej określić, jakie elementy karty mają podlegać sprawdzeniu.

Weryfikator może również zostać uruchomiony w trybie seryjnym - czyli w formie funkcji, która przejrzy całą księgę osobową i pokaże wyniki dla każdej karty umożliwiając od razu jej modyfikację. Ten tryb pracy weryfikatora uzyskuje się przy pomocy ikony „weryfikuj księgę osób” w części „narzędzia” programu.

II.12. Aktualizowanie kartoteki za pomocą programu Excel

Kartoteka parafialna posiada zaawansowany program o nazwie „excelator”. Program ten pełni 2 funkcje:



- ♦ eksportuje kartotekę do pliku Microsoft Excel,
- ♦ porównuje dane w pliku Excel z danymi w bazie programu Fara i aktualizuje je, przepisując do bazy danych informacje odczytane z arkusza.

Po kliknięciu w tę ikonę program wyświetli najpierw pytanie o to, której funkcji chcemy użyć. Po wybraniu pierwszej z nich program utworzy plik Microsoft Excel zawierający w sobie 3 arkusze, których nazwy widnieją na dolnych zakładkach okna Excel'a. Pierwsza zakładka („rodziny”) zawiera wykaz rodzin z kartoteki, zaś druga („osoby”) wykaz osób, które są „wpięte” do kart rodzinnych. Obydwa arkusze są ze sobą powiązane poprzez tzw. formuły programu EXCEL. Trzeci arkusz (zakładka „info”) zawiera kilka ważnych informacji dotyczących sposobu wykorzystania arkusza.

Plik ten można przekopiować na inny komputer i tam modyfikować, by następnie zaktualizować kartotekę informacjami z tego zbioru. Aktualizując dane w arkuszach Excel należy jednak ściśle przestrzegać poniższych reguł:

-  komórki z żółtym tłem są zarezerwowane i nie wolno modyfikować ich zawartości,

- 📌 daty należy wpisywać w postaci dd/mm/rrrr, ewentualnie stosując zamiast cyfr znaki `-'`, np. „--/--/1920” - nie wolno zapisywać dat w inny sposób,
- 📌 nie wolno zmieniać formatu komórek w arkuszach,
- 📌 arkusz obejmuje tylko istniejące kartoteki - nie można do niego dopisywać nowych wierszy,
- 📌 nie wolno zamieniać miejscami kolumn w arkuszach.

Stosując się do powyższych zasad można zaktualizować plik w programie Excel. Można to zrobić na dowolnym komputerze PC lub innym, który posiada program Excel. Aby przekopiować ten plik na palmtopa, którego np. zabieramy ze sobą w dalszą podróż, a na którym nie można zainstalować programu FARA¹ należy przeprowadzić operacje opisane w arkuszu „info”, gdyż nie wszystkie wersje tzw. „pocket Excel” akceptują np. formuły czy zabezpieczenia komórek.

Po zmodyfikowaniu danych w pliku Excel można zaktualizować nimi kartotekę w programie. W tym celu należy ponownie uruchomić program „Excelator” i wskazać na drugą funkcję, tj. „odczytanie arkusza Excel”.

II.13. Rocznice i funkcja „Niebawem”



Aby utworzyć wykaz osób obchodzących rocznicę (urodziny, rocznicę Chrztu św., przystąpienia do I Komunii św. Bierzmowania), wykaz małżeństw obchodzących rocznicę pożycia małżeńskiego oraz wykaz osób, których rocznica śmierci

„wszystkie wykazy rocznicowe tworzone są na podstawie kartoteki parafialnej ...”

¹ Palmtopy posiadają system operacyjny „Windows CE”, na którym nie można zainstalować wielu standardowych programów, lecz posiadający wbudowaną uproszczoną wersję programów Word i Excel.

wypada w najbliższym czasie należy posłużyć się ikoną „rocznice” w części „*status animarum*” programu. Po wywołaniu tej funkcji należy wybrać z listy rodzaj wykazu, a następnie określić zakres czasu, w którym ma wypadać rocznica. Trzeba pamiętać, że nie chodzi o to czas wydarzenia, lecz o czas rocznicy - a więc, chcąc zobaczyć wykaz osób, obchodzących w maju 2010 roku urodziny musimy wpisać zakres dat: od 1 maja 2010 do 31 maja 2010 - dat, w którym wypadnie rocznica, a nie dat urodzenia !. Określając kryteria wykazu można dodatkowo określić o którą rocznicę chodzi (np. o 18 urodziny czy o 1 rocznicę Chrztu św.). Nie określenie tego oznacza sporządzenie wykazu na dowolną rocznicę.



Innym typem wykazu rocznicowego jest funkcja „*niebawem*” dostępna również w części „*status animarum*” programu oraz na łączu w prawej części głównego okna programu pod kalendarzem i wykazem imion. Pokazuje ona wszystkie rocznice (urodziny, rocznice pożycia małżeńskiego, rocznice śmierci) oraz tzw. roczki. Zaawansowani użytkownicy mogą skorzystać z funkcji „*dostosuj*” w utworzonym wykazie by określić, które wydarzenia mają być sygnalizowane i na ile najbliższych dni (domyślnie program tworzy wykaz na 7 najbliższych dni).

III. OFIARY I POMOC CHARYTATYWNA

III.1. Wpisywanie ofiar



Istnieje kilka sposobów dopisywania datków składanych przez ofiarodawców (którymi z reguły są rodziny w parafii). Najbardziej „oczywistym” wydaje się wykorzystanie ikony „ofiary” na karcie rodzinnej. Kliknięcie w nią spowoduje wyświetlenie tabelki, do której można dopisywać ofiary złożone przez rodzinę. Ofiarę opisuje się podając przede wszystkim jej wielkość i datę (można zastosować postać z myślnikami, np. „--/--/2010”). Dodatkowo można określić cel, na jaki została złożona. Zaznaczając pole wyboru u dołu okienka wpłaty można od razu wpisać tę ofiarę również do księgi finansowej.

Bardziej zaawansowani użytkownicy odkryją zapewne, iż okno z ofiarami złożonymi przez rodzinę można przesunąć obok okna z kartą rodzinną i zmieniając w oknie karty wyświetlaną rodzinę (ikona „następny/poprzedni”) jednocześnie automatycznie odświeżać okno z ofiarami.

Taki sposób wpisywania ofiar złożonych przez rodzinę wydaje się najbardziej oczywisty, choć - co opisano w kolejnych rozdziałach - nie jest jedyny i wcale nie najłatwiejszy.

Wpłata

Adamczykowie
Gliwice, Powstańców 22/7

WPLATA NA OFIARĘ:

Data 02/04/2009

Na cel nagrody dla dzieci

Kwota 10,00 W walucie zł

w zł 10,00

Rok 2009 Numer aktu ...

Uwagi

OK Zrezygnuj

☒ [wpisz od razu również do księgi przychodów i rozchodów]

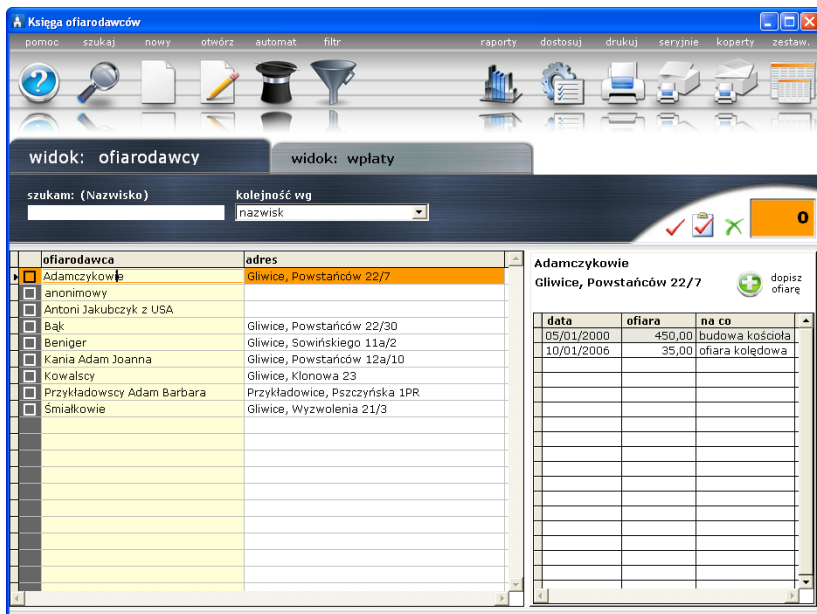
III.2. Przeglądanie wpłat i ofiarodawców

Jeśli dysponujemy księgą ofiar i ofiarodawców zamieszczoną w module „Inwentarz i finanse” programu możemy przeglądać i dopisywać ofiary w nieco odmienny sposób. Sama księga ofiar wyświetla się w postaci analogicznej do innych ksiąg - posiada ona jednak 2 zakładki pozwalające na oglądanie jednej i tej samej księgi w dwóch tzw. „widokach”.

Pierwszy widok o nazwie „Ofiarodawcy” (Rysunek III.1) pokazuje wszystkie zarejestrowane wpłaty pogrupowane ofiarodawcami (czyli zazwyczaj rodzinami). Składa się on z 2 tabel. Pierwsza zawiera wykaz ofiarodawców, zaś druga - listę wpłat danego ofiarodawcy. Przesuwając kursorem po tabeli z ofiarodawcami jednocześnie będzie się przerysowywała tabela wpłat - w ten sposób można odnajdując w tabeli ofiarodawcę natychmiast zobaczyć wszystkie jego wpłaty.

„wyświetlanie księgi ofiar w postaci 2 widoków pozwala na przeglądanie księgi „od strony” ofiarodawców i „od strony” wpłat ...”

Z kolei chcąc szybko dopisać wpłatę dla rodziny, która już figuruje w tej księdze wystarczy odszukać ją w widoku „ofiarodawcy” i kliknąć w ikonę „dopisz ofiarę” w prawej części okna.



Rysunek III.1 - widok „Ofiarodawcy” księgi ofiar

Na drugiej zakładce księga wyświetla się w postaci pojedynczych wpłat. Jeśli więc rodzina Kowalskich dokonała 5 wpłat to w widoku „Ofiarodawcy” będzie to 1 wiersz w tabeli i 5 wierszy w dodatkowej, bocznej tabelce, natomiast w widoku wpłaty „wpłaty” będzie to 5 wierszy - każdy z kolejną wpłatą.

Księga ofiarodawców - wpłaty

pomoc szukaj otwórz filtr ponumeruj sumuj raporty dostosuj drukuj seryjnie zestaw...

widok: ofiarodawcy widok: wpłaty

kolejność wg
[data wpłaty (malejąco)]

nr aktu	data	ofiara	cel	ofiarodawca	adres
2009/-	21/03/2009	30,00	kościół	Kania Adam Joanna	Gliwice, Powstańców 12a/10
2006/23	10/01/2006	35,00	ofiara koleđowa	Adamczykowie	Gliwice, Powstańców 22/7
2005/1	10/09/2000	20,00	nagrody dla dzieci	Kowalscy	Gliwice, Klonowa 23
2000/4	30/01/2000	4050,00	budowa kościoła	Antoni Jakubczyk z USA	
2000/3	29/01/2000	400,00	ofiara koleđowa	Śmiałkowie	Gliwice, Wyzwolenia 21/3
2000/2	06/01/2000	100,00	ofiara koleđowa	Bak	Gliwice, Powstańców 22/30
2000/1	05/01/2000	450,00	budowa kościoła	Adamczykowie	Gliwice, Powstańców 22/7
1999/1	10/01/1999	200,00	nagrody dla dzieci	anonimowy	
-/-		0,00		Beniger	Gliwice, Sowińskiego 11a/2

Rysunek III.2 - widok „wpłaty” w księdze ofiar

Widok „wpłaty” jest przydatny w sytuacji, w której chcemy zobaczyć np. wszystkie wpłaty dokonane w roku 2010 na cel jakim jest „budowa kościoła”. Skorzystamy wówczas z funkcji „filtr” w widoku wpłaty i zażądamy, by program pokazał tylko wpłaty z roku 2010 na ten cel. Korzystając z funkcji „Zestawienie” (ikona w prawym górnym rogu ekranu) utworzymy i wydrukujemy tabelę z tymi wpłatami.

Z kolei chcąc zobaczyć wszystkich ofiarodawców z danej ulicy przejdziemy do widoku „ofiarodawcy” i posłużymy się filtrem, by zażądać od programu wyświetlania tylko rodzin z danej ulicy.

III.3. Automatyczne wpisywanie ofiar do księgi przychodów i rozchodów

Wpłaty ofiar wpisywane są często również do księgi przychodów i rozchodów jako przychody, co teoretycznie oznacza, iż należy je do bazy danych wpisać 2 razy - raz

w księdze ofiar i drugi raz w księdze finansowej. Można skrócić tę drogę zaznaczając w formularzu wpłaty znacznik „zarejestruj wpłatę w księdze przychodów i rozchodów”. Jeśli znacznik ten jest zaznaczony, to zapisując dane z okienka program wyświetli jeszcze dodatkowe pytanie dotyczące sklasyfikowania tego przychodu w księdze finansowej.



Zwróćmy uwagę, iż księga przychodów i rozchodów "operuje" na pojedynczym roku finansowym - wpisywany wpis musi mieć więc datę z bieżącego, otwartego roku finansowego. W przeciwnym razie program nie pozwoli wpisać go do księgi przychodów i rozchodów.



Po wykonaniu tej operacji obydwa wpisy w księdze ofiarodawców i w księdze finansowej zostaną ze sobą powiązane. Oznacza to, iż nie będzie już można zmienić daty tak, by zmienił się jej rok. Dopóki jednak ten rok finansowy będzie otwarty, pozostałe dane można modyfikować. Ich zmiana w formularzu księgi ofiar spowoduje zmianę również w związanym z nim formularzu w księdze przychodów i rozchodów i na odwrót. Kiedy rok finansowy zostanie jednak zamknięty - również ten formularz w księdze zostanie zablokowany - od tej pory będzie już można go tylko przeglądać, ale program nie pozwoli już na jego modyfikację.

III.4. Obliczenia i raporty z wpłat

Najszybszym sposobem przeprowadzenia prostego sumowania wpłat jest kliknięcie w ikonę „sumuj” w księdze ofiar, w widoku wpłaty. Ten sposób pozwala na szybkie zsumowanie kwot w danym okresie czasu. Bardziej zaawansowane obliczenia wykonuje się przy pomocy funkcji „raporty” - ikona ta wyświetla się w obydwu widokach księgi ofiar. Z wyświetlonej listy należy wybrać raport, który ma zostać utworzony. Fara tworzy 4 podstawowe raporty:

◆ Podsumowanie wpłat na różne cele

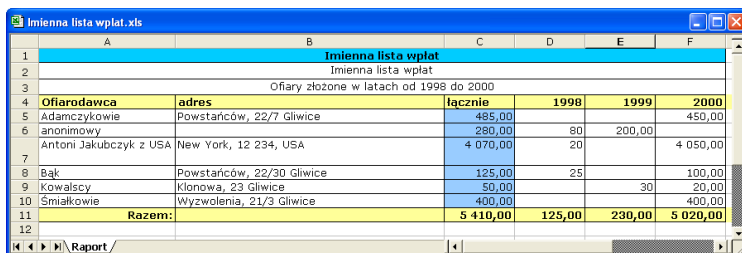
Wyliczenie liczby i sumy wpłat na kolejne cele (np. budowa kościoła, kolęda, kwiaty, etc.) w podanym zakresie czasu

◆ Sumowanie i grupowanie

Wyliczenie sumy wpłat na konkretne cele z podziałem na miejscowości, ulice lub dzielnice. Sumowania można też dokonać bez określenia celu wyliczając np. sumę wpłat w roku 2009 w podziale na poszczególne dzielnice (osiedla, wioski)

◆ Zestawienie imienne - rocznikami

Stworzenie tabelki, w której każda kolumna zawiera inny rocznik, zaś wiersze zawierają sumy wpłat od poszczególnych ofiarodawców. Raport zawiera także podsumowania i można go dalej „obrać”, np. dopasowując wielkość do kartki papieru przy pomocy programu Excel.



Ofiarodawca	adres	łącznie	1998	1999	2000
Adamczykowie	Powstańców, 22/7 Gliwice	485,00			450,00
anonimowy		280,00	80	200,00	
Antoni Jakubczyk z USA	New York, 12 234, USA	4 070,00	20		4 050,00
Bak	Powstańców, 22/30 Gliwice	125,00	25		100,00
Kowalscy	Klonowa, 23 Gliwice	50,00		30	20,00
Śmiałkowie	Wyzwolenia, 21/3 Gliwice	400,00			400,00
Razem:		5 410,00	125,00	230,00	5 020,00

Rysunek III.3 - imienna lista wpłat wyeksportowana do pliku Microsoft Excel

◆ Zestawienie imienne wpłat

Ten raport tworzony jest dla zadanego zakresu czasu i zawiera sumy wpłat wszystkich ofiarodawców (bez podziału na lata jak w raporcie poprzednim)

III.5. Drukowanie podziękowań i zaświadczeń do Urzędu Skarbowego

Podziękowanie za złożoną ofiarę oraz zaświadczenie do Urzędu Skarbowego dotyczy pojedynczej wpłaty - toteż, aby je wydrukować należy przejść do widoku „wpłaty” i odszukać konkretną ofiarę. Następnie należy otworzyć związany z nią formularz i kliknąć w ikonę drukowania.

Podziękowanie można też wydrukować seryjnie - zaznaczając w tabeli wpłaty wiersze, których ma to dotyczyć i klikając w ikonę „druku seryjnego”

Analogicznie można nadrukować koperty do ofiarodawców korzystając z ikony seryjnego nadruku kopert w widoku „wpłaty”.

III.6. Wpisywanie udzielonej pomocy charytatywnej



Księga pomocy charytatywnej jest bardzo podobna do księgi ofiar - lecz służy do ewidencji pomocy finansowej i rzeczowej (w praktyce głównie rzeczowej) udzielanej parafianom. Informacje zawarte w tym rozdziale będą więc podobne do zawartości kilku poprzednich rozdziałów.

Najbardziej „oczywistym” sposobem dopisania pomocy wydaje się wykorzystanie ikony „pomoc char.” na karcie rodzinnej. Kliknięcie w nią spowoduje wyświetlenie tabelki, do której można dopisywać informacje o pomocy charytatywnej udzielonej tej rodzinie. Pojedynczy dar opisuje się podając przede wszystkim jego opis (np. „mąka i cukier”, „odzież używana”) i datę (można zastosować postać z myślnikami, np. „--/--/2010”). Dodatkowo można określić kto fizycznie odebrał pomoc (tj. który członek rodziny).

Bardziej zaawansowani użytkownicy odkryją zapewne, iż okno z darami można przesunąć obok okna z kartą rodzinną i zmieniając w oknie karty wyświetlaną rodzinę (ikona „następny/poprzedni”) jednocześnie automatycznie odświeżać okno z pomocą charytatywną.

Taki sposób wpisywania darów wydaje się najbardziej oczywisty, choć - co opisano w kolejnych rozdziałach - nie jest jedyny i nie musi być najłatwiejszy.

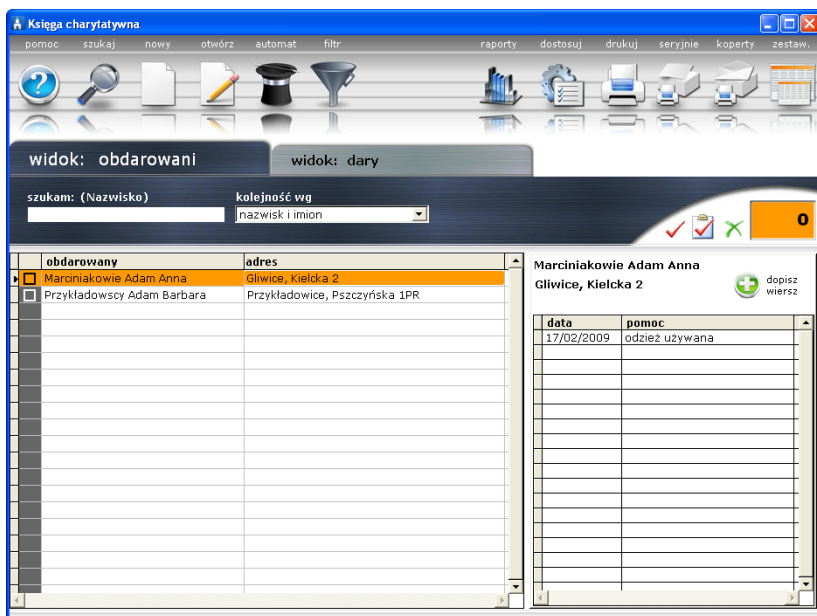
III.7. Przeglądanie darów i obdarowanych

Jeśli dysponujemy księgą pomocy charytatywnej zamieszczoną w module „Inwentarz i finanse” programu możemy przeglądać i dopisywać dary w nieco odmienny sposób. Sama księga darów wyświetla się w postaci analogicznej do innych ksiąg - posiada ona jednak 2 zakładki pozwalające na oglądanie jednej i tej samej księgi w dwóch tzw. „widokach”.

„wyświetlanie księgi darów w postaci 2 widoków pozwala na przeglądanie jej „od strony” obdarowanych i „od strony” poszczególnych darów ...”

Pierwszy widok o nazwie „Obdarowani” (Rysunek III.4) pokazuje zarejestrowane dary zgrupowane wg. obdarowanych (czyli zazwyczaj rodzinami). Składa się on z 2 tabel. Pierwsza zawiera wykaz obdarowanych, zaś druga - listę darów dla danej rodziny. Przesuwając kursorem po tabeli z obdarowanymi jednocześnie będzie się przerysowywała tabela darów - w ten sposób można odnajdując w tabeli obdarowanego natychmiast zobaczyć wszystkie dary, jakie otrzymał.

Z kolei chcąc szybko dopisać dar dla rodziny, która już figuruje w tej księdze wystarczy odszukać ją w widoku „obdarowani” i kliknąć w ikonę „dopisz wiersz” w prawej części okna.

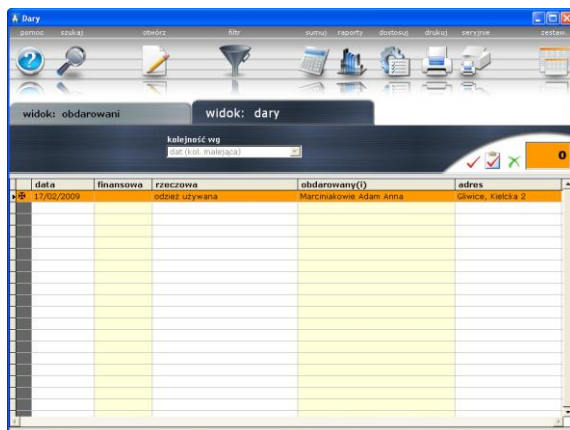


Rysunek III.4 - widok „Obdarowani” w księdze darów

Na drugiej zakładce księga wyświetla się w postaci pojedynczych darów. Jeśli więc rodzina Kowalskich otrzymała pomoc 5 razy to w widoku „Obdarowani” będzie to 1 wiersz w tabeli i 5 wierszy w dodatkowej, bocznej tabelce, natomiast w widoku wpłaty „dary” będzie to 5 wierszy - każdy z kolejną darowizną.

Widok „dary” (Rysunek III.5) jest przydatny w sytuacji, w której chcemy zobaczyć np. całą pomoc udzieloną w roku 2010. Skorzystamy wówczas z funkcji „filtr” w widoku „dary” i zażądamy, by program pokazał tylko pomoc z roku 2010. Korzystając z funkcji „Zestawienie” (ikona w prawym górnym rogu ekranu) utworzymy i wydrukujemy tabelę z tymi darami.

Z kolei chcąc zobaczyć wszystkich obdarowanych z danej ulicy przejdziemy do widoku „obdarowani” i posłużymy się filtrem, by zażądać od programu wyświetlania tylko rodzin z danej ulicy.



Rysunek III.5 - widok „dary” w księdze darów

III.8. Obliczenia i raporty dotyczące pomocy

Najszybszym sposobem przeprowadzenia prostego sumowania darów jest kliknięcie w ikonę „sumuj” w księdze darów, w widoku „dary”. Ten sposób pozwala na szybkie zsumowanie kwot w danym okresie czasu - ale oczywiście dotyczy on tylko pomocy finansowej. Nie da się tej funkcji zastosować do pomocy materialnej. Bardziej zaawansowane obliczenia wykonuje się przy pomocy funkcji „raporty”, ikona ta wyświetla się w obydwu widokach księgi darów. Z wyświetlonej listy należy wybrać raport, który ma zostać utworzony. Fara tworzy 2 podstawowe raporty:

- ◆ **Imienne zestawienie pomocy**

Wydrukowania obdarowanych (nazwiska i adresy) i udzielonej im pomocy w wybranym zakresie czasu. Wyniki mogą zostać pogrupowane miejscowościami, dzielnicami, ulicami lub nie grupowane

- ◆ **Rzeczowe zestawienie pomocy**

Wydrukowanie poszczególnych darów w grupach dla miejscowości, dzielnic, ulic lub bez podziału na grupy.

IV. ODWIEDZINY CHORYCH

IV.1. Księga chorych



Księga chorych jest ściśle powiązana z kartoteką parafialną. Zmiana danych osoby w księdze osób spowoduje ich automatyczną zmianę w księdze chorych i odwrotnie. Aby dopisać osoby do księgi chorych należy wykonać kilka kroków:

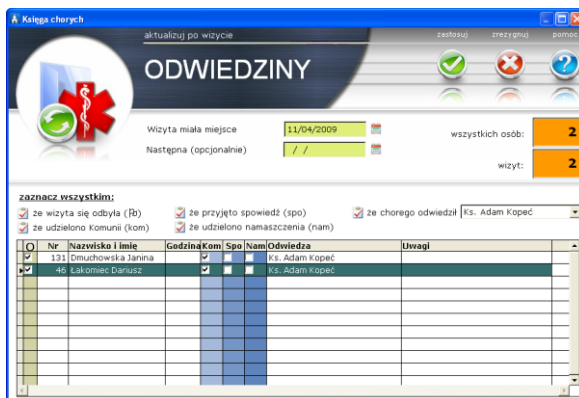
- ◆ otworzyć księgę chorych (w module „Status animarum”),
- ◆ kliknąć w ikonę „nowy” (lub nacisnąć klawisz F3 bądź CTRL+N),
- ◆ w wyświetlonym oknie z listą kart osobowych zaznaczyć osoby, dopisywane do księgi - może być ich dowolna ilość,
- ◆ kliknąć w ikonę „przepisz”

Po wykonaniu tych kroków dla każdej zaznaczonej osoby program utworzy wpis w księdze chorych. Mając już założoną kartotekę samą księgę chorych zakłada się dość szybko korzystając z możliwości seryjnego wpisu do księgi. W każdym formularzu księgi można ewidencjonować historię wizyt u danej osoby, ale, co opisano w kolejnym rozdziale również tu i można posłużyć się funkcjami seryjnej aktualizacji, aby przyspieszyć pracę i nie poprawiać po wizytach każdej karty osobno.

„Mając już założoną kartotekę samą księgę chorych zakłada się dość szybko korzystając z możliwości wpisu seryjnego ...”

IV.2. Uaktualnianie księgi

Aby po wizytach uaktualnić księgę w szybki sposób należy skorzystać z funkcji tzw. seryjnej aktualizacji. Służy do tego ikona „aktualizuj” na pasku ikon księgi chorych. Jej wywołanie spowoduje pokazanie okienka z listą chorych (Rysunek IV.1).



Rysunek IV.1 - seryjna aktualizacja księgi chorych

Aby zaktualizować księgę po wizytach w danym dniu należy:

- ◆ zaznaczyć w oknie aktualizacji osoby, których karty chcemy zmodyfikować - robi się to klikając przed nazwiskiem osoby w pierwszej kolumnie tabeli (domyślnie zaznaczone są wszystkie osoby),
- ◆ zaznaczyć pola w niebieskich kolumnach dotyczące Komunii, spowiedzi i namaszczenia (można to również zrobić seryjnie klikając w odpowiednie łącze pod napisem „zaznacz wszystkim”),
- ◆ uzupełnić pozostałe dane w tabeli i wpisać u góry okna datę wizyty, która się odbyła i datę następnych wizyt,
- ◆ kliknąć w ikonę „zastosuj”

Po wykonaniu tych kroków w kartach wszystkich zaznaczonych osób zostanie dokonana modyfikacja historii odwiedzin.

IV.3. Statystyka



Aby wykonać obliczenia statystyczne dotyczące wizyt, chorych, udzielonych Komunii, liczby spowiedzi i namaszczeń należy kliknąć w ikonę „statystyka” w pasku ikon w oknie księgi chorych. W wyświetlonym okienku należy potem podać zakres dat i kliknąć w przycisk „wylicz”.

V. STATYSTYKA PARAFIALNA

V.1. Podstawowe raporty statystyczne



Fara oferuje kilkanaście podstawowych raportów statystycznych tworzonych w oparciu o dane z kartoteki parafialnej. Każdy z raportów można wydrukować lub, mając zainstalowany pakiet Microsoft Word wyeksportować do pliku WORD lub EXCEL. W większości raportów wyniki można zilustrować wykresami, nie jest to jednak konieczne i dla każdego raportu opcję tę można wyłączyć. Podstawowe raporty tworzone przez program FARA to:

- ◆ liczba i wiek parafian,
- ◆ sposób praktykowania,
- ◆ statystyka rodzinna pokazując liczbę rodzin w zależności od liczby osób, dzieci, statusu i kilku innych kryteriów,
- ◆ statusy osób (bezrobotni, niepracujący, pracujący, dzieci, itd.),
- ◆ wykształcenie parafian,
- ◆ zaangażowanie w życie parafii,
- ◆ zawody parafian,
- ◆ statystyka wyznań,
- ◆ statystyki śmiertelności pokazujące liczbę zgonów w kolejnych okresach czasu oraz ich przyczyny.

„Tworząc raporty program uwzględni tylko osoby należące do parafii. Za wyjątkiem statystyk śmiertelności uwzględni się dodatkowo tylko osoby żyjące...”

W raportami wiąże się dość istotna uwaga dotycząca wpisywania danych na kartach osobowych. Ponieważ nie każda karta osobowa dotyczy parafianina (w kartotece są też osoby z poza parafii, które uczestniczą w jej życiu oraz osoby, które już się wyprowadziły) każda karta osobowa

zawiera pole zatytułowane „Czy należy do parafii ?”. W tym polu zawsze wpisuje się, czy dana karta jest kartą parafianina czy osoby z poza niej. Raporty tworzone są tylko na podstawie kart, w których w polu tym zapisano „tak”. Inne karty nie będą przez program uwzględniane w trakcie tworzenia statystyk. Równie ważną informacją jest pole „Czy żyje ?” (automatycznie ustawiane na wartość „nie” kiedy wpisuje się jakieś informacje sugerujące, że osoba zmarła). Za wyjątkiem raportów śmiertelności wszystkie pozostałe tworzone są tylko na podstawie kart osób żyjących, zaś statystyki śmiertelności na podstawie kart osób zmarłych.

V.2. Podsumowanie „Parafia w liczbach”



W module „Status Animarum” programu umieszczona jest ikona dodatkowego raportu o nazwie „parafia w liczbach” (w starszych wersjach programu nosił on nazwę „Moja parafia”). Ten raport pokazuje „przekrój” parafii - liczbę rodzin, dorosłych, dzieci, domów i kilka innych zbiorczych informacji otrzymanych z kartoteki parafialnej.

V.3. Sakramenty w kolejnych latach



Jeszcze jednym raportem, który można wykonać jest tzw. statystyka udzielonych sakramentów (ikona „sakramenty w kolejnych latach” w module „Status Animarum”). Ten raport nie jest jednakże tworzony na podstawie kartoteki, lecz na podstawie prowadzonych ksiąg parafialnych. Funkcja ta oblicza liczbę następujących wydarzeń w parafii w kolejnych latach:

- ◆ liczbę chrztów - na podstawie księgi chrztów,
- ◆ liczbę dzieci, które przystąpiły do I Komunii św. - na podstawie księgi I Komunii,
- ◆ liczbę Bierzmowań - na podstawie ks. Bierzmowanych,

- ◆ liczbę zawartych małżeństw - na podstawie księgi ślubów,
- ◆ liczbę sakramentów chorych - na podstawie księgi chorych,
- ◆ liczbę udzielonych Komunii - na podstawie księgi „dominantes, communicantes”,
- ◆ liczbę pogrzebów - na podstawie księgi zmarłych

Raporty te tworzone są na podstawie daty wydarzenia, a nie rocznika księgi !. Teoretycznie rozróżnienie to wydaje się pozbawione sensu, gdyż rok w dacie a rocznik księgi to jedno i to samo - w praktyce jednak jest inaczej, i to z powodów całkiem prozaicznych. Wprowadzając dużo informacji do bazy danych można się czasem pomylić robiąc tzw. literówkę. Popęlenie przez użytkownika takiego błędu podczas wpisywania daty może skutkować np. zapisaniem daty chrztu w roczniku 1992 jako „10/09/1092” zamiast „10/09/1992”. Takie błędy zostaną jednak łatwo zauważone właśnie w tym raporcie - szukając jednak takich błędnych wpisów w księgach należy pamiętać właśnie o tym, że należy szukać daty, a nie rocznika !

V.4. Dominantes et Communicantes

Kolejnym elementem programu związanym ze statystyką jest księga „Dominantes, communicantes”, która służy do ewidencji wyników liczenia wiernych. Sama księga wyświetla się w sposób podobny do innych ksiąg i rejestrów programu, czyli w postaci tabeli (Rysunek V.1). Istotne jest tutaj znaczenie poszczególnych kolumn, które na pierwszy rzut oka mogą wydawać się trochę skomplikowane. Tak więc kolejno:

- ◆ kolumna 1: data niedzieli,
- ◆ kolumna 2, 3 i 4 - liczba mężczyzn, kobiet i dzieci,
- ◆ kolumna 5: łączna liczba uczestników mszy św. (wyliczana automatycznie przez program),
- ◆ kolumna 6, 7 i 8: liczba mężczyzn, kobiet i dzieci, które przyjęły Komunię (niebieskie),

- ◆ kolumna 9: łączna liczba communicantes,
- ◆ kolumna 10: procentowy stosunek communicantes do dominantes,
- ◆ kolumna 11: ewentualne uwagi, jakie zapisano na marginesie wpisu,
- ◆ kolumna 12: liczba wiernych w parafii wg. stanu na dzień liczenia,
- ◆ kolumna 13: odsetek osób nieobecnych usprawiedliwionych (w Polsce przyjmowany standardowo na 18% w skali całego kraju),
- ◆ kolumna 14: procentowy stosunek liczby osób uczestniczących we mszy do liczby wiernych powiększony o odsetek osób nieobecnych usprawiedliwionych

Dominantes, Communicantes

legenda:

kolejność wg:

data	mężczyzn	kobiet	dzieci	RAZEM	mężczyzn	kobiet	dzieci	RAZEM	%	uwagi	wiernych uspraw.	Dominantes
25/11/2007	1 267	976	123	2 366	690	705	123	1 778	74,51		3000	97,53%

Podsumowanie za okres od: do:

Rysunek V.1 - Dominantes et communicantes

Aby szybko podsumować wyniki liczenia w danym okresie czasu wystarczy wpisać daty do pól pod tabelą naciskając ENTER. Program zsumuje wówczas wyniki liczenia i wyświetli w dolnej części okna. Aby utworzyć bardziej złożony raport pokazujący wyniki liczenia w kolejnych latach i ewentualnie ilustrujący je graficznym wykresem należy kliknąć w ikonę „statystyka” w paski ikon okna księgi.

Formularz służący do wpisywania wyników liczenia ma postać analogiczną jak w innych księgach (Rysunek V.2),

nie mniej jednak warto tu wspomnieć o polu „wiernych w parafii”. Zamieszczona obok niego ikona kalkulatora spowoduje wyliczenie liczby wiernych w parafii na podstawie kartoteki parafialnej i wpisanie do tego pola wyniku. Trzeba tu jednak mieć świadomość faktu, iż taka operacja oznacza wyliczenie stanu na chwilę obecną - wpisując do tej książki dane historyczne raczej nie należy używać tej funkcji, chyba, że wiemy, iż wprowadzony w ten sposób błąd będzie się mieścił w granicach błędu statystycznego.

Dominicantes, Communicantes

1778/2386

niedziela, 25 listopada 2007

Data: 17/11/2007

Dominicantes **Communicantes**

1287	mężczyzn	890
976	kobiet	765
123	dzieci	123

*) Jeśli dzieci nie zlicza się osobno proszę zostawić powyższe pola puste.

Wiernych w parafii: 3000

odsetek usprawiedliw.: 18 %

Uwagi: KKK 2181, KPK 1245

Communicantes / Dominicantes

mężczyzn 69,15 %

kobiet 78,38 %

dzieci 100,00 %

ogółem 74,52 %

Dominicantes 97,53%

dominicantes
liczba wiernych + odsetek usprawiedliwionych (%)

W postaci dd/mm/rr. Rok 2-cyfrowy mniejszy od 59, rozszerzę o 2000, zaś w przeciwnym wypadku o 1900. W dacie z wieku innego niż 2x1 1x1 musisz wpisać rok 4 cyframi

Rysunek V.3 Dominicantes et communicantes - wprowadzanie wyników liczenia

V.5. Statystyki tworzone na podstawie ksiąg metrykalnych

Ikona „statystyka” w module „księgi” programu pozwala na utworzenie raportów tworzonych na podstawie ksiąg parafialnych i obejmujących:

- ◆ statystykę Bierzmowań,
- ◆ statystykę Chrztałów,
- ◆ statystykę I Komunii,
- ◆ statystykę Ślubów,
- ◆ statystykę Konwersji oraz statystykę Wystąpień.

- nazwie miejscowości,
- nazwie ulicy,
- zakresie numerów domów,
- rodzaju numeracji (parzyste, nieparzyste, wszystkie)

VI.1. Elementy trasy kołódowej

The screenshot shows the Sikornik application window. At the top, there's a title bar with the text "Trasa kolejowa". Below it is a menu bar with icons for various functions: pomysł (idea), nowy (new), edycja (edit), automat (automatic), przebieg (route), nazwa (name), rodzinę (family), and drukuj (print). A toolbar below the menu contains icons for help (?), file operations, editing, a wizard, a calendar, and document management. The main area has a search bar labeled "Sikornik" and a dropdown menu. Below this is a table listing train routes.

Miejscowość	Ulica	Numer	Numeracja	Rodzaj
Głiwice	3 Maja	1-30	wszystkie	
Głiwice	Jasminowa	0-23	nierozdzielne	
Głiwice	Klonowa	1-31	nierozdzielne	
Głiwice	Kochanowskiego	0-12	parzyste	
Głiwice	Półna	0-40	parzyste	

strona 72/230

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu on the left labeled 'sa kolędowa' and a table on the right. The dropdown menu is open, showing options: 'Sikornik', 'Podlesie', 'Sikornik', and 'Trynek'. The table has five columns: 'cowaść', 'Ulica', 'Numery', 'Numeracja', and 'Rodzin:'. The first row of data shows '3 Maja' under 'Ulica', '1-30' under 'Numery', 'wszystkie' under 'Numeracja', and an empty cell under 'Rodzin:'. The second row shows 'Jaśminowa' under 'Ulica', '0-23' under 'Numery', 'nieparzyste' under 'Numeracja', and an empty cell under 'Rodzin:'.

Rysunek VI.2 - przełączanie widoku trasy kolędowej

VI.2. Określanie zakresów numerów domów

Zakres numerów domów przy elemencie trasy określa się podając numery oddzielone znakiem myślnika, pojedyncze numery oddzielone przecinkami lub jedno i drugie. Przykłady:

- ◆ numery od 1 do 45:

„1-45”

- ◆ numery 2,3,45,90

„2,3,45,90”

- ◆ numery od 2 do 40, numer 55, numer 76 i numery od 82 do 97:

„2-40,55,76,82-97”

W numerach można też użyć literowych symboli klatek schodowych, np.:

„12a-20f”

Niezależnie od podanego zakresu w formularzu należy też zaznaczyć, czy element obejmuje tylko numery parzyste, tylko nieparzyste czy wszystkie.

VI.3. Określanie kolejności domów przy trasie

Przy pomocy funkcji „aktualizuj karty rodzinne” można utworzyć wykaz rodzin zamieszkałych przy danej trasie i seryjnie wydrukować ich karty. Będą one drukowane w takiej kolejności, w jakiej umieszczone zostały w wykazie,

a ta z kolei wynika z kolejności określonej w elemencie trasy. Jeśli więc element trasy został opisany w postaci „20-50” to w takiej kolejności karty zostaną wydrukowane. Istotne jednak jest określenie kolejności w małych miejscowościach i wioskach, gdzie domy nie są numerowane kolejno przy drodze lecz w kolejności ich budowania. W takiej sytuacji najlepiej jest zapisać te numery w formularzu trasy we właściwej kolejności, np. „2,46,18,19,30,22” itd. W przypadku zbudowania nowego domu o numerze 27, który zostaje umieszczony między numerem 46 a 18 wystarczy poprawić jedynie zakres numerów na „2,46,27,18,19,30,22” aby przy kolejnym wydruku dom ten znalazł się we „właściwym miejscu”

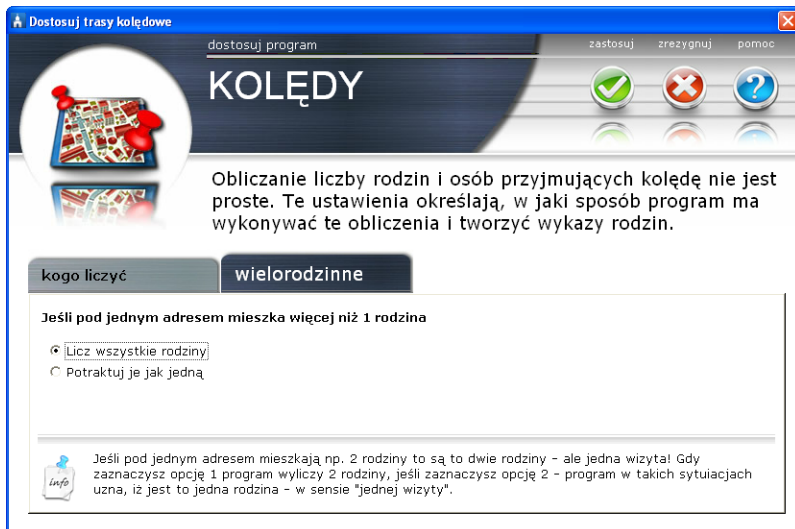
VI.4. Wykaz rodzin

Do utworzenia wykazu rodzin przy danej trasie służy wzmiankowana już wcześniej funkcja „*aktualizuj karty rodzinne*”. Pozwala ona również seryjną aktualizację kart po kolędzie. Aby seryjnie wpisać do kart rodzinnych informacje o uczestnictwie w kolędzie należy w utworzonym wykazie zaznaczyć rodziny, które przyjęły kolędę i kliknąć w ikonę „*aktualizuj*”. Dalej program sam poprowadzi „za rękę”.

VI.5. Rodziny a wizyty - różne sposoby wyliczania

W praktyce zdarza się, że liczba rodzin zamieszkających przy danej trasie, które przyjmują kolędę niekoniecznie musi oznaczać liczbę wizyt. Przykładem jest sytuacja, w której dwie rodziny mieszkają w jednym domu, pod jednym adresem i wspólnie przyjmują duszpasterza. Są to wówczas dwie oddzielne karty rodzinne - ale jedna wizyta. Klikając w ikonę „dostosuj” w księdze tras kolędowych można na zakładce „wielorodzinne” (Rysunek VI.3) określić, co program ma policzyć i przypisać do każdej trasy i jej elementu - liczbę rodzin, czyli liczbę kart rodzinnych, których adresy „matematycznie” pasują do opisu trasy czy liczbę wizyt. Sprowadza się to do określenia co należy zrobić w przypadku znalezienia dwóch lub więcej kart rodzinnych

z identycznym adresem. Obliczając liczbę wizyt należy zaznaczyć opcję „*potraktuj je jak jedną*”. Z kolei obliczając liczbę rodzin trzeba zaznaczyć opcję „*licz wszystkie rodziny*”.



Rysunek VI.3 - dostosowywanie sposobu przeliczania w trasach kołędowych

VI.6. Statystyka kołędowa

Po kołędach musimy utworzyć tzw. statystykę kołędową, czyli zestawienie obrazujące ile rodzin w parafii przyjmowało kołędę a ile nie. Służy do tego specjalna funkcja programu pod nazwą "**Statystyka**" znajdująca się w części "**Kołеды**". Po jej wywołaniu program wyświetli specjalne okno - niemal identyczne, jak dla wielu pozostałych raportów, w którym należy określić, za który rok ma zostać utworzona statystyka.

VII. KSIĘGI METRYKALNE

Wszystkie księgi zawarte w module „księgi” programu obsługuje się prawie tak samo, gdyż są one do siebie bardzo podobne. Wszystkie one posiadają numerację numer/rok z możliwością przełączenia na numer/rok/tom. Księgi są powiązane z księgą osobową - każda osoba wpisywana do księgi musi posiadać swoją kartę osobową - a więc widać już, iż kartoteka osobowa nie jest li tylko kartoteka samych parafian. W praktyce karty osobowe dla osób, których nie ma w kartotece można tworzyć niejako „w locie”, bezpośrednio w trakcie wpisywania osób do księgi.

Jak wspomnieliśmy księgi są **prawie** identyczne - istnieją między nimi w niektórych przypadkach drobne różnice. Dlatego wszystkie opisujemy razem w jednym rozdziale. Najpierw ogólnie opiszemy sposób ich obsługi, później pokażemy owe drobne różnice.

VII.1. Zakładanie księgi

Jak już wspomniano w poprzednim punkcie, księgi parafialne są ściśle powiązane z kartoteką osobową. Oznacza to, iż każda osoba, będąca "głównym podmiotem" danego zdarzenia i wpisywana do księgi musi posiadać swoją kartę osobową. Co to znaczy "głównym podmiotem danego zdarzenia"? Na przykład osoba chrzczona w księdze chrztów - musi mieć swoją kartę osobową (ale już np. rodzice chrzestni nie). Na przykład narzeczeni w księdze ślubów (ale już świadkowie nie). Skoro tak, to tworząc nowy wpis trzeba zadeklarować, których kart osobowych to dotyczy. Tak więc po wywołaniu funkcji "nowy" program zamiast nowego formularza danych wyświetli najpierw listę wszystkich kart osobowych i zażąda wybrania właściwych. Jeśli wpisywana osoba nie posiada jeszcze swojej karty to można ją szybko, niejako "w locie" utworzyć klikając w ikonę „nowy”. Choć początkowo wydaje się to wszystko niepotrzebne, zwróćmy uwagę na ewidentną korzyści

wynikającą z tego powiązania, a mianowicie fakt iż wiele osób figuruje w więcej niż jednej księdze, na przykład w księdze chrztów i w komunijnej. Wpisując więc do księgi osobę, która ma już swoją kartę wiele znajdujących się w niej danych zostaje automatycznie skopiowanych do tworzonego wpisu - unika się więc mozolnego "wklepywania" tych samych danych. Korzyści tych jest więcej - nie będziemy ich tutaj powtarzać.

Zwróćmy uwagę (to dla tych bardziej doświadczonych), iż przy dobrze określonym automacie (zawierającym na przykład datę chrztu, rok księgi, szafarza, etc.) i posiadaniu kart osobowych dzieci można wpisy w księdze chrztów utworzyć seryjnie - zaznaczając tylko na liście osób: ten, ten i ten. Program sam utworzy dla nich formularze, skopiuje do nich ich dane, uzupełni danymi z automatu - pozostaje jedynie uzupełnić numery księgi i pozostałe dane (np.: rodziców chrzestnych). Połowa pracy zostanie jednak wykonana w ciągu paru sekund przez program.

VII.2. Dostosowywanie księgi

Dla każdej księgi można przy pomocy ikony „dostosuj” określić 2 podstawowe właściwości:

1) sposób numeracji:

Standardowo wpis w księdze określany jest przez rok oraz numer w danym roku. Czasem jest to niewystarczające. Powody mogą być różne. Jeśli na przykład parafia powstała kiedyś obejmując swym zasięgiem 2 inne parafie i przejmując ich księgi, to w księgach tych numery mogą zdublowane (wpis numer **145/1879** z księgi **pierwszej** parafii i wpis o takim samym numerze z księgi **drugiej** parafii). Pytanie więc brzmi: Czy można zrobić tak, by dało się je odróżnić? Można. Numerację można poszerzyć do postaci numer/rok/tom. Tak więc w tym przypadku wpisy z ksiąg pierwszej parafii posiadały numer tomu **1**, zaś wpisy z drugiej: **2**. Wpisy obecne mogłyby nie mieć numeru tomu (czyli **zero**) lub numer **3**. Jeśli rozszerzy się księgę do takiej numeracji to w tabeli na ekranie zamiast pary rok/numer

wyświetlana będzie trójka tom/rok/numer. Również w formularzu pojawi się wówczas dodatkowa rubryka "Tom". Pojawi się ona również w automacie oraz w filtrach. Jednakże na wydrukach dokumentów, np. świadectwa chrztu znajdzie się tylko rok i numer - bo to jest informacja umieszczana w dokumencie.

2) kontrola numeracji:

Może się zdarzyć, że wpisując rok i numer (bądź rok, numer i tom, w zależności od tego jak jest ustawiona księga) do formularza w księdze wpisane zostaną dane, które już istnieją w innym wpisie. Teoretycznie numer wpisu w księdze powinien być unikalny. Wpisanie dublującego się numeru może być efektem pomyłki, ale może być też działaniem celowym. Przy pomocy funkcji „dostosuj” można określić, co program ma robić, gdy zamykając formularz zauważy, że znajdujący się w nim numer (tzn. para: rok/numer bądź trójka tom/rok/numer) dubluje się z innych wpisem. Można ustawić program w jeden z trzech mechanizmów:

Nie pozwalaj	Program nie pozwoli zamknąć formularza, dopóki nie zmieni się numeru. W ten sposób program nie dopuści do tego by w danej księdze pojawiły się dwa wpisy o tym samym roku/numerze
Ostrzegaj	Zamykając formularz program wyświetli komunikat ostrzegający. Będzie można wtedy pozostać w formularzu by poprawić numer lub zamknąć go zostawiając tak, jak jest
Zignoruj	Program w ogóle nie zareaguje na fakt zdublowania się pary rok/numer w księdze

VII.3. Automaty ksiąg

Automaty w księgach są takie same jak w innych bankach danych. Jak już jednak wspomnieliśmy, każdy wpis w księdze jest powiązany z jakąś kartą osobową - stamtąd też kopiowane są do niego pewne dane (np.: data czy miejsce urodzenia). Z tego względu automat księgi nie zawiera wszystkich rubryk, jakie zawiera formularz danych. Skoro bowiem część danych jest kopiowana z kart osobowych nie ma potrzeby umieszczania ich w automacie.

VII.4. Formularze ksiąg



Formularze w księgach parafialnych są takie same jak w innych bankach danych. Mają jednak pewne elementy specyficzne. Pierwszą z nich jest specjalna ikona karty osobowej pozwalająca na natychmiastowe otwarcie karty osobowej związanej z danym wpisem. Program wyświetli w odpowiedzi pełny formularz i pozwoli na jego modyfikację. Po jego zamknięciu powróci do przeglądanej karty księgi.

VII.5. Specyficzne funkcje ksiąg parafialnych

Każda księga może posiadać również pewne dodatkowe, specyficzne funkcje, które wymieniono poniżej.

Bierzmowanie - ikona w księdze ochrzczonych



Ta dodatkowa ikona pozwoli na utworzenie w **księdze bierzmowanych** wpisów, na podstawie istniejących formularzy w **księdze chrztów**. Po kliknięciu w nią program wyświetla dodatkowe okno tzw. kreatora wpisów i prowadząc „za rękę” prosi o podanie kilku podstawowych informacji, wspólnych dla wszystkich wpisów, które dodatkowo wpisze do każdego utworzonego formularza. Po zakończeniu wyświetlona zostanie informacja o ilości założonych wpisów.

Wpisy z bierzmowania w księdze ochrzczonych:

Jeśli dana osoba figuruje również w komputerowej księdze bierzmowanych to dane dotyczące bierzmowania w formularzu księgi chrztów wyświetlane są w tzw. trybie "Tylko do odczytu". Nie można ich tutaj modyfikować. W takiej sytuacji po lewej stronie tych rubryk wyświetlana jest dodatkowa ikona umożliwiająca natychmiastowe otwarcie i podgląd całego formularza w księdze bierzmowanych z możliwością jego ewentualnego zmodyfikowania.

Dane o Chrzcie w księdze komunijnej

Jeśli osoba figuruje w komputerowej księdze ochrzczonych to znajdujące się u dołu pierwszej strony dane dotyczące Chrztu wyświetlane są w tzw. trybie "Tylko do odczytu". Nie można ich tutaj modyfikować.

Dane o Chrzcie w księdze bierzmowanych

Jeśli osoba figuruje w komputerowej księdze ochrzczonych to znajdujące się u dołu pierwszej strony dane dotyczące Chrztu wyświetlane są w tzw. trybie "Tylko do odczytu". Nie można ich tutaj modyfikować. W takiej sytuacji po lewej stronie tych rubryk wyświetlana jest dodatkowa ikona umożliwiająca natychmiastowe otwarcie i podgląd całego formularza w księdze bierzmowanych z możliwością jego ewentualnego zmodyfikowania.

Dane d/t Chrztu Św., I Komunii Św. oraz bierzmowania w księdze ślubów

Jeśli osoba (narzeczony bądź narzeczona) figuruje w komputerowej księdze ochrzczonych (komunijnej, bierzmowanych) to znajdujące się na 3 i piątej stronie rubryki faktów tych dotyczące wyświetlane są w tzw. trybie "Tylko do odczytu". Nie można ich tutaj modyfikować. W takiej sytuacji po lewej stronie tych rubryk wyświetlana jest dodatkowa ikona umożliwiająca natychmiastowe otwarcie i podgląd całego formularza w konkretnej księdze z możliwością jego ewentualnego zmodyfikowania.

Aktualizacja w księdze ślubów



Ta dodatkowa ikona pozwoli na automatyczne wykonanie kilku operacji, które po utworzeniu wpisu w księdze ślubów mogą być konieczne:

- ◆ Uzupełnienie kart osobowych:

Ta opcja spowoduje, że program automatycznie przepisze dane z formularza księgi ślubów do rubryk określających zawarty związek małżeński na kartach osobowych małżonków. Często są to te same dane i może zrodzić się pytanie dlaczego program nie robi tak zawsze? Odpowiedź tkwi w słowie "często" - co nie znaczy: "zawsze". Osoba może bowiem posiadać 2 wpisy w księdze ślubów (wdowa, która wyszła za mąż ponownie), może mieć wpis, ale nie określa on jej aktualnych danych (w naszej parafii brała pierwszy ślub, drugi jednak już w innej), itd.

- ◆ Wpisanie adnotacji o ślubie do rubryki "Uwagi" na kartach osobowych:

Opcja podobna do poprzedniej

- ◆ Wpisanie adnotacji o ślubie do księgi ochrzczonych:

Jeśli osoba figurująca w parafialnej księdze ochrzczonych bierze ślub to musimy na marginesie jej aktu Chrztu nanieść stosowną adnotację. Jeśli zdarzy się, iż któryś z narzeczonych (lub oboje) był chrzczony również w naszej parafii i został wpisany do naszej komputerowej księgi to stosowna adnotacja może zostać naniesiona przez program automatycznie - wystarczy tylko zaznaczyć tę opcję - dalej FARA poradzi już sobie sama.

- ◆ Uzupełnienie lub założenie karty rodzinnej:

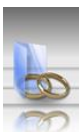
Jeśli 2 osoby wzięły ślub i zamieszkują w naszej parafii to "wypada" założyć im kartę rodzinną. Jeśli więc tak jest w istocie i żaden z narzeczonych nie figuruje na żadnej karcie rodzinnej jako mąż/żona zaznaczenie tej opcji spowoduje automatyczne utworzenie przez program nowej karty rodzinnej i wpisanie do niej narzeczonych jako małżonków.

Jeśli obie osoby mają już założoną jedną-wspólną kartę rodzinną, na której figurują jako mąż i żona to zaznaczenie

tej opcji spowoduje zaktualizowanie danych d/t ślubu na ich karcie rodzinnej danymi z tego formularza.

Jeśli narzeczeni już figurują jako głowy rodziny ale na dwóch, różnych kartach rodzinnych, bądź jeden z nich ma już swoją kartę zaś drugi nie funkcja ta jest nieaktywna (nie da się zaznaczyć tej opcji)

Księga zapowiedzi - tworzenie wpisu w księdze ślubów



Jeśli para narzeczonych bierze ślub również w naszej parafii to przeglądając formularz w księdze zapowiedzi i klikając w tę ikonę możemy od razu założyć nowy wpis w księdze ślubów. program utworzy wtedy nowy formularz w ks. ślubów, powiąże go z kartami osobowymi narzeczonych, wpisze dane z tych kart i wyświetli go na ekranie umożliwiając jego dalszą edycję.

VII.6. Wyszukiwanie osób w księgach

Wyszukiwanie osób w księgach nie różni się zasadniczo od sposobów wyszukiwania opisanych już w pierwszej części podręcznika. Służą do tego:

- ◆ mechanizm „szybkiego wyszukiwania z klawiatury”,
- ◆ ikona „szukaj” w pasku ikon okna z księgą,
- ◆ ikona „filtr” w pasku ikon okna z księgą.



Wpisy dotyczące danej osoby można też odszukać otwierając jej kartę osobową i klikając w ikonę „księgi”. Program wyświetli wówczas okienko z wykazem wszystkich ksiąg programu i informacja o tym, czy ta osoba w niej figuruje i jeśli tak, to pod jaką sygnaturą. Z kolei z tego okienka można otworzyć wpis z wybranej księgi lub (w niektórych przypadkach) dopisać osobę do niej.

VIII. I KOMUNIA ŚW.

Począwszy od wersji 5.0 programu księga komunijna została rozbudowana tak, aby ułatwić cały „proces” przygotowywania dzieci do przystąpienia do I Komunii św. Nie oznacza to konieczności stosowania wszystkich mechanizmów programu - można poprzestać jedynie na wpisaniu dzieci do księgi komunijnej - można też usprawnić samo przygotowanie dzieci. Księga komunijna wyświetla się w postaci 3 zakładek (Rysunek VIII.1), z których pierwsza zawiera powszechnie znaną księgę, zaś dwie następne tzw. księgę przygotowawczą oraz księgę odnowień przyrzeczeń chrzcielnych (w niektórych regionach kraju pod nazwą „Komunia generalna”).



Rysunek VIII.1 - nagłówek księgi komunijnej

VIII.1. Przygotowanie dzieci do I Komunii św.

Przygotowując dzieci do I Komunii zakładamy tzw. księgę przygotowawczą umieszczoną na zakładce „przygotowanie”.

1: rocznik I Komunii

W pierwszym kroku dobrze jest założyć sobie automat księgi, czyli kliknąć w ikonę „automat” i wpisać rocznik, w którym dzieci mają przystąpić do I Komunii św.

2: wpisanie dzieci do księgi przygotowawczej

W drugim kroku należy kliknąć w ikonę „nowy” i na wyświetlonej liście kart osobowych zaznaczyć dzieci, które przygotowujemy do I Komunii. Następnie należy kliknąć w ikonę „przepisz” (lub nacisnąć ENTER) - wszystkie wybrane osoby zostaną wówczas (narusz) wpisane do księgi przygotowawczej.

3: ewidencja obecności na nabożeństwach, spotkań z rodzicami i dewocjonałów

W trakcie roku szkolnego wpisując dane na bieżąco można posłużyć się ikoną „arkusz roku”. Kliknięcie w nią spowoduje otwarcie w osobnym oknie arkusza na dany rok. Arkusz ten zawiera listę dzieci przygotowywanych do I Komunii na ten rok na 3 zakładkach:



- ◆ udział w nabożeństwach,
- ◆ spotkania z rodzicami,
- ◆ otrzymali

Na pierwszej zakładce można zaznaczać obecność na nabożeństwach (droga krzyżowa, gorzkie żale, itd.) stawiając znak w odpowiednim polu. Można to zrobić również seryjnie ustawiając wartość na liście rozwijalnej „zaznacz wszystkim obecność na” i klikając w przycisk „wykonaj”. Analogicznie zaznaczamy obecność rodziców na spotkaniach oraz wydane dewocjonała (książeczkę, obrazek, itd.).

Oczywiście zdarzy się, że arkusz trzeba czasem dostosować do własnych potrzeb określając nazwy dewocjonałów, nabożeństw czy spotkań z rodzicami. W tym celu należy kliknąć w ikonę „dostosuj” i dopisać te nazwy. Automatycznie dodane zostaną wówczas do arkusza nowe kolumny.

„Nazywając spotkania z rodzicami lepiej stosować nazwy „pierwsze”, „drugie”, itd. niż konkretne daty, gdyż nazwy te mają zastosowanie do wszystkich roczników księgi ...”

4: Drukowanie listy dzieci

Samą listę dzieci (nazwiska, imiona i podstawowe dane osobowe) można wydrukować w „standardowy” sposób, tj. przy pomocy ikony „drukuj”. Nie ma natomiast bezpośrednio możliwości wydrukowania naraz wszystkich danych z księgi przygotowawczej (dane osobowe, udział w nabożeństwach, spotkania z rodzicami, dewocjonała). Takie zestawienie można utworzyć mając program Microsoft

Niezależnie od opisanych w tym punkcie mechanizmów dzieci można wpisać do księgi komunijnej z pominięciem księgi przygotowawczej. W tym celu trzeba w zakładce „I Komunia św.” w oknie księgi kliknąć w ikonę „nowy” i wybrać z księgi osób dopisywane do księgi dzieci.

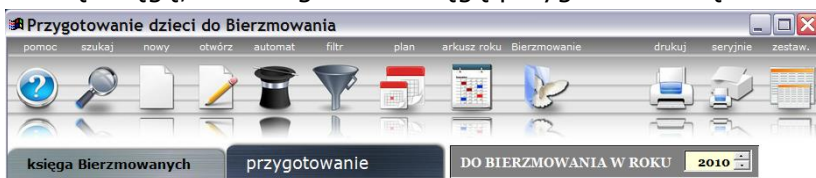
VIII.3. Księga odnowień

Aby utworzyć księgę odnowień na dany rocznik należy w księdze komunijnej przejść na zakładkę „I Komunia św.” i kliknąć w ikonę „odnowienie”. Program zapyta wówczas o rocznik I Komunii, a po jego wpisaniu wyświetli w osobnym oknie wszystkie dzieci z tego rocznika prosząc o zaznaczenie tych, które przystępują do odnowienia przyrzeczeń (domyślnie zaznaczone są wszystkie dzieci). Jeśli jakieś dziecko nie przystępuje do odnowienia należy odznaczyć je na liście (klikając myszką w lewej kolumnie przed nazwiskiem). Pod tabelą należy wpisać datę uroczystości. Ostatnim krokiem jest kliknięcie w ikonę „zastosuj”.

Niezależnie od opisanych w tym punkcie mechanizmów dzieci można wpisać do księgi odnowień z pominięciem księgi I Komunii. W tym celu trzeba w zakładce „odnowienia” w oknie księgi kliknąć w ikonę „nowy” i wybrać z księgi osób dopisywane do księgi dzieci.

IX. KATECHEZA PRZED BIERZMOWANIEM

Począwszy od wersji 5.0.40 programu księga Bierzmowanych została rozbudowana tak, aby ułatwić cały „proces” przygotowywania dzieci do Bierzmowania. Nie oznacza to konieczności stosowania wszystkich mechanizmów programu - można poprzestać jedynie na wpisaniu dzieci do księgi Bierzmowanych - można też usprawnić samo przygotowanie dzieci. Księga Bierzmowanych wyświetla się więc w postaci 2 zakładek (rysunek IX), z których pierwsza zawiera powszechnie znaną księgę, zaś druga tzw. księgę przygotowawczą.



Rysunek IX - nagłówek księgi Bierzmowanych

Przygotowując dzieci do Bierzmowania zakładamy tzw. księgę przygotowawczą umieszczoną na zakładce „przygotowanie”. Pojedynczy rocznik księgi obejmuje cały 3-letni cykl katechezy do Bierzmowania w konkretnym roku.

„UWAGA: Pojedynczy rocznik księgi przygotowawczej nie oznacza rocznika katechezy, tylko rocznik, w którym odbędzie się Bierzmowanie !!.

Pojedynczy rocznik obejmuje cały 3-letni cykl !!”

IX.1. Plan katechezy

Każdy rocznik księgi posiada własny plan katechezy, który tworzymy przy pomocy ikony „**plan**”. Plan jest listą spotkań

formacyjnych i praktyk religijnych – dla każdego z nich można (nie trzeba) określić datę spotkania oraz rocznik katechezy: 1, 2 lub 3. Można też pozostawić to pole puste.

Plan

plan spotkań formacyjnych dla rocznika

zapisz zamknij przykłady

2011

	Data	Praktyka/spotkanie	Rok (1,2,3)
SR	10/02/2010	Nabożeństwo Świętego Triduum Paschalnego	3
CZ	03/09/2009	Msza św.	2
SO	16/05/2009	Nabożeństwo majowe	2
CZ	04/12/2008	Msza św.	2
CZ	09/10/2008	Msza św.	2
CZ	04/09/2008	Msza św.	2
WT	10/06/2008	Spotkanie formacyjne	2
CZ	10/04/2008	Sakrament Pokuty i Pojednania	1
/ /	/ /	Nabożeństwo różańcowe	1
/ /	/ /	Nabożeństwo Świętego Triduum Paschalnego	1
/ /	/ /	Sakrament Pokuty i Pojednania	1
/ /	/ /	Nabożeństwo Pierwszych Piątków Miesiąca	1
/ /	/ /	Nabożeństwo Pierwszych Piątków Miesiąca	1
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		

W to pole wpisujemy nazwę spotkania, praktyki, itd. np.: „Rekolekcje Adwentowe”, „Spotkanie formacyjne”, itp. Nazwę wpisujemy ręcznie lub klikamy w ikonkę wyboru obok pola i wybieramy ją z listy.

Zaawansowane:
Aby utworzyć plan na podstawie planu z innego rocznika [kliknij tutaj >>](#)

Rysunek IX.1 – plan katechezy przed Bierzmowaniem

Aby zakładając księgę dla kolejnego rocznika utworzyć plan na podstawie planu z rocznika poprzedniego należy w oknie z planem kliknąć na znajdujące się na samym dole okna łącze służące do tworzenia planu na podstawie innego planu. Następnie należy podać rocznik, z którego plan ma zostać skopiowany. Plan zostanie skopiowany bez dat – gdyż te będą w nowym planie inne – przekopiują się nazwy spotkań i praktyk oraz roczniki katechezy, do których są przypisane.

IX.2. Karta dziecka

Karta dziecka zawiera jego podstawowe dane (kopiowane z karty osobowej) oraz informacje o uczestnictwie i w spotkaniach i ew. oceny. Służy do tego tabelka umieszczona w prawej części okna karty (rysunek IX.2).

Przygotowanie do Bierzmowania - karta osobowa nr 5195 Adach Mateusz

pomoc zakończ nowy zniszcz o osobie drukuj szybki

karta osobowa nr 5195 03/09/2010 Karta do Bierzmowania - [historia drukowania >>](#)

Przykładowski Mateusz

Przygotowanie do Bierzmowania na rok **2010**

Nazwisko Przykładowski

Imię Mateusz

Drugie imię Lucjan

Data ur 21/06/2001

Miejsce ur Przykładowice

Szkoła I podstawowa

Klasa lub symbol klas B

z parafii loco

Opiekun Szymon

Data zapisania 10/09/2007

dostarczył: ☒ metrykę Chrztu ☒ oświadczenie rodziców

Przebieg katechezy (wg. planu)

	data	spotkanie	rok	opis/ocena
1	13/06/2012	Nabożeństwo czerwcowe	-	
2	28/08/2011	Nabożeństwo Pierwszy	1	+
3	10/09/2010	Nabożeństwo różańcowe	1	+
4	30/08/2010	Nabożeństwo Pierwszy	2	+
5	10/08/2010	Nabożeństwo majowe	2	+
	03/02/2010	Nabożeństwo Świętego	1	1
	02/02/2010	Nabożeństwo pasyjne		opuścił
	01/02/2010	Nabożeństwo Świętego	3	5
	/ /	Nabożeństwo Świętego	2	+
	/ /	Sakrament Pokuty i Poj	1	1
	/ /	Sakrament Pokuty i Poj	2	+
	/ /	Rekolekcje	1	-
	/ /	Rekolekcje	2	+

Rysunek IX.2– plan katechezy przed Bierzmowaniem

Tabela ta zawiera plan katechezy o którym pisaliśmy w poprzednim rozdziale. W tabeli tej możemy modyfikować jej ostatnią, prawa kolumną oznaczoną beżowym kolorem. Opisujemy tam oceny lub uczestnictwo osoby w spotkaniu czy praktyce.

IX.3. Arkusz ocen i obecności

Pokazanie ocen i obecności na karcie dziecka daje nam pełną informację o przebiegu jego katechezy, jest jednak

niewygodne do samego jej rejestrowania, gdyż oznaczało by to konieczność mozolnego wpisywania tego na każdej karcie. Aby tego uniknąć księga posiada funkcję pod nazwą „**Arkusz roku**” umieszczoną w górnym pasku głównego okna księgi. Arkusz roku ma postać planszy z 4 zakładkami. Na każdej zakładce znajduje się arkusz ocen dla danego rocznika katechezy (1, 2, 3). Czwarta zakładka zawiera dodatkowy arkusz dla tych spotkań, dla których nie określono żadnego rocznika katechezy (ani 1, ani 2, ani 3).



Przygotowanie młodzieży do Bierzmowania

przypgotowanie do Bierzmowania w roku 2010

zapisz eksportuj zamknij

1. Nazwy spotkań i praktyk pobierane są z **planu**. Aby je modyfikować należy w głównym oknie księgi kliknąć w ikonę **PLAN**.
 2. Zakładka **INNE** zawiera takie elementy planu, którym nie przypisano żadnego roku (ani 1, ani 2, ani 3).
 3. Ocenę wpisujemy w komórkach tabeli lub przy pomocy funkcji szybkiego wpisu wypełniając formularz nad arkuszem.

Wpisz w kolumnie komu
 + Rekolekcje [dropdown] wszystkim [dropdown] **wykonaj**

Jesteś w wierszu: Andruszewski Zbigniew
 Jesteś w kolumnie: szkoła

nazwisko, imię	opiekun	szkoła	Sakrament Pokuty i 1	Rekolekcje	Nabożeństwo Świąt	Nabożeństwo różańca
Adach Dominika			0	ww	1	+
Aksamit Justyna			1		1	+
Aksamit Andrzej			1		1	+
Andruszewski Zbigniew	Maciej	I podstawowa				
Andruszewska Ewelina			0		1	+
Dźwigoński Jacek			1		1	+
Elaszczuk Ludwika			1		1	+
Przykładowski Mateusz	Szymon	I podstawowa	1	-	1	+
Rubinowicz Kamil	Maciej	I podstawowa	1		1	+
Rumiłowa Mariola	Maciej	I podstawowa	1		1	+
Rybak Wanda	Maciej	I podstawowa	1		1	+
Wabia Karolina			1		1	+
Walterbach Zbigniew			0		1	+

Rysunek IX.3 – arkusz ocen i obecności na katechezie przed Bierzmowaniem

Oceny i frekwencję można wpisywać dla wszystkich dzieci bezpośrednio w tym arkuszu, przy czym można to zrobić również seryjnie wpisując ocenę do pola „Wpisz” nad arkuszem, wybierając z listy rozwijalnej kolumnę i klikając w przycisk „wykonaj”.

IX.4. Drukowanie listy dzieci

Samą listę dzieci (nazwiska, imiona i podstawowe dane osobowe) można wydrukować w „standardowy” sposób, tj.

przy pomocy ikony „drukuj”. Nie ma natomiast bezpośrednio możliwości wydrukowania naraz wszystkich danych z księgi przygotowawczej. Takie zestawienie można utworzyć mając program Microsoft Excel. W tym celu należy otworzyć arkusz roku i kliknąć w ikonę „eksportuj”. Program utworzy wówczas arkusz Excel zawierający dane osobowe oraz wszystkie informacje z arkusza roku.

IX.5. Bierzmowanie

Aby przepisać dzieci z księgi przygotowawczej do księgi Bierzmowanych należy w księdze przygotowawczej kliknąć w ikonę „Bierzmowanie”. Program wyświetli wówczas w osobnym oknie wszystkie dzieci na ten rocznik prosząc o zaznaczenie tych, które przystępują do Bierzmowania (domyślnie zaznaczone są wszystkie dzieci) (Rysunek VIII.2). Jeśli jakieś dziecko nie przystępuje do I Komunii należy odznaczyć je na liście (klikając myszką w lewej kolumnie przed nazwiskiem). Pod tabelą należy wpisać datę Bierzmowania i ewentualnie zaznaczyć pole „automatycznie ponumeruj tworzone wpisy ...”. Jeśli pole to będzie zaznaczone to zakładając księgę Bierzmowanych na dany rocznik program od razu ponumeruje (nada numery aktów) nowo utworzone wpisy.

Niezależnie od opisanych w tym punkcie mechanizmów dzieci można wpisać do księgi Bierzmowanych z pominięciem księgi przygotowawczej. W tym celu trzeba w zakładce „Księga Bierzmowanych” w oknie księgi kliknąć w ikonę „nowy” i wybrać z księgi osób dopisywane do księgi dzieci.

X. PROTOKOŁY PRZEDMAŁŻEŃSKIE

X.1. Księga protokołów

Księga protokołów przedślubnych jest podobna do księgi ślubów – istnieje jednak dość istotna różnica między tym zbiorem a innymi księgami programu. Księga ta jest bowiem pewnego rodzaju skorowidzem protokołów. Wpis w księdze składa się z dwóch zasadniczych części:

- informacji o ślubie oraz danych personalnych nupturientów i świadków oraz
- załącznika w postaci dokumentu programu WORD z treścią protokołu

Wpis w księdze protokołów nie zawiera odpowiedzi nupturientów i nie mówi nic o przebiegu rozmowy !

Te informacje wpisywane w załącznikach otwieranych po kliknięciu w ikonę „**redaguj protokół**” w formularzu księgi!

X.2. Jak przygotować protokół

Do sporządzenia protokołu potrzebny jest edytor tekstów – zazwyczaj jest to „Microsoft Word” lub „Open Office Writer”. Protokoły przechowywane są w postaci plików tych programów. Aby stworzyć protokół należy:

- Otworzyć księgę protokołów i utworzyć nowy wpis wybierając nupturientów z księgi osobowej (jeśli narzeczonego nie ma w księdze osobowej to wystarczy w oknie z listą osób kliknąć w ikonę „Nowa osoba” by szybko założyć mu kartę osobową),
- wpisać do formularza informacje o ślubie, dane osobowe nupturientów oraz świadków,
- po ich wpisaniu kliknąć w ikonę „**redaguj protokół**”

Po kliknięciu w tę ikonę program:

- utworzy dokument programu WORD z treścią protokołu,
- wpisze do niego dane narzeczonych i świadków z formularza księgi protokołów,
- zapisze dokument i otworzy go na ekranie

Ważna uwaga !

Tak stworzony dokument staje się załącznikiem do księgi i zostaje zapamiętany. Każde kolejne kliknięcie w ikonę „**redaguj protokół**” spowoduje otwarcie tego pliku (już bez jego ponownego tworzenia). Należy jednak pamiętać, iż tworzenie załącznika jest operacją jednorazową – ewentualna zmiana jakichkolwiek informacji w samej księdze protokołów nie odzwierciedli się już w treści protokołu (załącznika) !

X.3. Jak uaktualniać protokół

FARA umieszcza utworzony protokół w bazie danych. Aby go uaktualnić i dopisać do niego nowe informacje należy otworzyć właściwy wpis w księdze protokołów (ewentualnie zapowiedzi lub ślubów) i kliknąć w ikonę „Protokół”. Ponieważ został on już utworzony FARA po prostu otworzy istniejący już plik pozwalając na jego dalszą edycję.

X.4. Wpisywanie nupturientów do księgi zapowiedzi i ślubów na podstawie protokołu

Księgi protokołów, zapowiedzi oraz ślubów są ze sobą powiązane co znacznie ułatwia późniejsze wpisywanie nupturientów do tych ksiąg. Aby utworzyć wpis w księdze zapowiedzi lub w księdze ślubów wystarczy:

- otworzyć wpis w księdze protokołów
- kliknąć w ikonę „Zapowiedzi” lub „Ślub”

W odpowiedzi program utworzy wpis we wskazanej księdze i przepisze do niego dane narzeczonych i świadków z księgi protokołów, po czym wyświetli na ekranie formularz z danej księgi pozwalając na jego uzupełnienie (np. dopisanie dat zapowiedzi).

X.5. Jak zmodyfikować szablon protokołu i dostosować go do własnych potrzeb

Aby zmodyfikować szablon protokołu (zmienić czcionki, usunąć niektóre pytania, itd.) należy otworzyć księgę protokołów i kliknąć w ikonę „Dostosuj”. W dolnej części okna zamieszczona jest informacja o lokalizacji szablonu.

Klikając w ikonę  można otworzyć plik z szablonem i poddać go edycji. Należy jednak pamiętać, że szablonu już utworzone nie zmienia się – zmiany dokonane w szablonie protokołu będą widoczne dopiero dla nowo tworzonych protokołów.

XI. DRUKOWANIE ZAŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

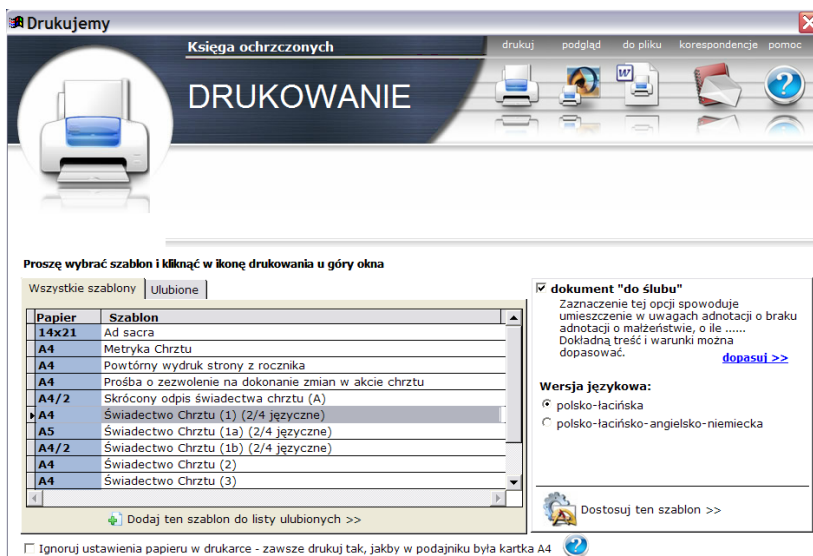
XI.1. Drukowanie bezpośrednio z ksiąg

W rozdziale I.12 - „Drukowanie list i dokumentów” na stronie 29 opisano już sposób drukowania dokumentów. Przypomnijmy więc, iż chcąc wydrukować dokument i wstawić do niego dane z księgi należy:

- ◆ otworzyć tę księgę,
- ◆ odszukać wpis i otworzyć go klawiszem ENTER,
- ◆ kliknąć w ikonę „drukuj” (lub nacisnąć klawisz CTRL+P)

Często zdarza się, że dla danego dokumentu istnieje kilka różnych szablonów - inny jest na przykład wzór świadectwa chrztu w diecezji poznańskiej, a inny w diecezji warszawsko-praskiej. Dlatego przed wydrukiem program wyświetla jeszcze okienko z listą szablonów, lub inaczej wzorów dokumentów (Rysunek XI.1) prosząc o wybranie tego, którego należy użyć przy wydruku. Chcąc wydrukować konkretny dokument należy więc dwukrotnie kliknąć myszką w nazwę szablonu.

Do drukowania dokumentów bezpośrednio z ksiąg można też wykorzystać opisaną w rozdziale I.14 funkcję szybkiego wydruku oraz funkcję drukowania seryjnego (wiele dokumentów naraz) opisaną w rozdziale I.13.



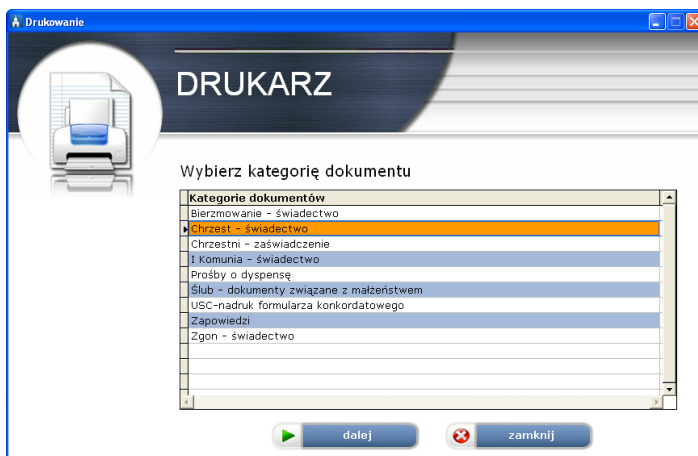
Rysunek XI.1 - wybór szablonu do drukowania

XI.2. Maszyna pisarska - wystawianie dokumentów „z pominięciem bazy danych”



Począwszy od wersji 5.0 program FARA posiada program o nazwie „Drukarz” pełniący funkcję maszyny do pisania. Idea programu polega na wypełnieniu pól formularza na ekranie i wydrukowanie ich w dokumencie stworzonym według jednego z wielu szablonów FARY. Można więc drukować dokumenty także dla osób, których nie ma w komputerowej bazie danych.

Aby wydrukować dokument należy przejść do modułu „**Drukarz**” i kliknąć w ikonę „**drukuj dokumenty**”. Program wyświetli wówczas listę kategorii dokumentów (Rysunek XI.2), z której należy wybrać właściwą i kliknąć w przycisk „dalej”. W niektórych przypadkach (np. przy prośbach o dyspensę) program wyświetli wówczas jeszcze jedną listę z prośbą o podanie rodzaju dyspensy, o otrzymanie której prośbę ma wydrukować.



Rysunek XI.2 - Maszyna do pisania w programie FARA

Po wybraniu już właściwej kategorii dokumentu program wyświetli nieco specyficzny formularz, w którym należy wpisać dane, jakie mają zostać umieszczone na wydruku (Rysunek XI.3). Dane te wpisuje się w kolejne pola w dowolnej postaci. Jeśli pól jest dużo mogą one nie zmieścić się w oknie formularza - po jego prawej stronie wyświetli się wówczas pasek przewijania służący do przesunięcia zawartości formularza w górę lub w dół.

WYDRUKUJ

Chrzest - świadectwo

Świadectwo Chrztu św. wg. szablonu Świadectwo Chrztu (1) (pol/lat/ang/niem)

Wpisz dane i wydrukuj. Jeśli osoba jest w bazie danych możesz kliknąć ikonę u góry i odsłuzić ją - wówczas odpowiednie informacje same się przepiszą do formularza

Rok	Nr aktu	Nazwisko	Imię (miona)
2009	26	Przykładowiec	Jan Adam
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Data Chrztu	Miejsce Chrztu
27.02.2009	Poznań	13.09.2009	Przykładowiec, św. Józefa
Imię (miona) ojca	nazwisko	Wyznanie	
Adrian Janusz	Przykładowiec	Rzymskokatolickie	
Imię (miona) matki	z domu	Wyznanie	
Ewa Joanna	Benesz	Rzymskokatolickie	

Uwagi (kan 535, § 2)

brak adnotacji o zawarciu małżeństwa

DODATKOWE INFORMACJE WYMAGANE NA ŚWIADECTWACH W NIEKTÓRYCH DIECEZJACH:

Data ślubu rodziców	rodzaj	miejsce

Rysunek XI.3 - formularz maszyny pisarskiej

Po wypełnieniu pól formularza należy wybrać szablon dokumentu. Służy do tego lista szablonów wyświetlana w nagłówku formularza. Na rysunku Rysunek XI.3 przedstawiono szablon służący do sporządzenia i wydrukowania świadectwa Chrztu - dlatego na liście rozwijalnej w nagłówku okna wyświetlają się różne szablony świadectwa chrztu.

Po wybraniu właściwego szablonu należy kliknąć w ikonę „drukuj”.

XI.3. Wystawianie wszelkich dokumentów na podstawie kartoteki parafialnej



W opisanym w poprzednich rozdziałach programie „Drukarz”, czyli rodzaju maszyny do pisania dane do wydruku wpisuje się w polach formularza na ekranie. Okno tego formularza zawiera dodatkową ikonę „osoby”. Kliknięcie w nią spowoduje wyświetlenie listy wszystkich kart osobowych. Odszukanie na niej konkretnej osoby i naciśnięcie klawisza ENTER (lub dwukrotne kliknięcie myszką) spowoduje, że dane tej osoby zostaną przepisane do formularza. Wystarczy więc je tylko uzupełnić i wydrukować dokument.

W ten sposób można wydrukować dowolny dokument (świadectwo chrztu, bierzmowania, zaświadczenie dla rodzica chrzestnego i inne) także wtedy, gdy danej osoby nie ma w komputerowej księdze.

XI.4. Prośby o dyspensy

Prośby o dyspensy są dokumentami o tyle specyficznymi z punktu widzenia bazy danych, że dotyczą one żadnego konkretnego wpisu (choć wiele z nich dotyczy małżeństwa - ale prośba zostaje wystosowana przed jego zawarciem więc osób tych nie ma w księdze małżeństw, a co najwyżej w księdze zapowiedzi). Prośby o dyspensy można drukować więc albo „z księgi zapowiedzi” albo przy pomocy programu „Drukarz”. W tym drugim przypadku funkcja

wyboru z księgi osób pozwoli na częściowe wypełnienie formularza danymi „jednej strony”.

Prośby o dyspensę kierowane są do kurii diecezjalnej, której nazwa wraz z nazwą miejscowości drukowane są w nagłówku prośby. Aby program prawidłowo „podpowiadał” te informacje dobrze jest w module „dostosuj” programu wywołać funkcję „o parafii” i na zakładce nazwa wpisać nazwę kurii i miejscowości w takiej formie, w jakiej powinna się drukować („Kuria diecezjalna”, „Kuria metropolitalna”, „Kuria biskupia”, etc.)

XI.5. Nadruk formularza konkordatowego z USC

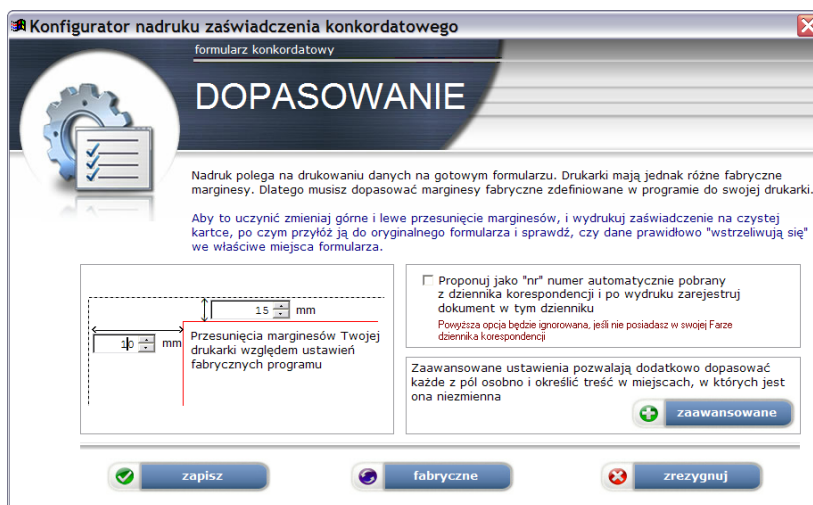
Nadruk formularza konkordatowego to program nieco specyficzny, różniący się od innych funkcji drukujących programu. Wynika to z faktu, iż mamy tu do czynienia nie z „wydrukiem” lecz „nadrukiem”, czyli umieszczeniu samych danych na gotowym formularzu dostarczonym przez narzeczonych z Urzędu Stanu Cywilnego. Ponieważ różne drukarki mają różne marginesy, a jednocześnie oryginalne formularze drukowane są w różnych drukarniach funkcję nadruku należy najpierw skonfigurować i dopasować do własnej drukarki tak, aby dane na wydruku „wstrzeliwały” się w odpowiednie miejsca na kartce.

„Dopasowanie funkcji nadruku wykonuje się tylko raz, a najlepszym sposobem dopasowania jest kilkukrotne przedrukowanie go na czystej kartce metodą prób i błędów...”

Takie dostosowanie robi zazwyczaj tylko raz - dobrane ustawienia pasują później do każdego formularza - trzeba jednak pamiętać, iż w przypadku zmiany drukarki dobrze jest sprawdzić funkcję nadruku i ewentualnie dopasować go do nowej drukarki.

Aby dopasować funkcję nadruku formularza konkordatowego do swojej drukarki należy w oknie formularza kliknąć w ikonę „dostosuj”. Wyświetli się wówczas okienko (), w którym należy określić górny i lewy margines strony. Nie należy kierować żadnymi wielkościami

z opisu drukarki - trzeba ustawić pewne wartości marginesów (zaczynając od zerowych), wydrukować formularz na czystej kartce papieru, przyłożyć „pod światło” do formularza oryginalnego i w ten sposób sprawdzić, czy dane nie zachodzą na napisy w formularzu. Jeśli tak jest należy powiększyć lub zmniejszyć marginesy, ponownie wydrukować, przyłożyć do oryginału i sprawdzić. Praktyka pokazuje, że dopasowanie uzyskuje się zazwyczaj po kilku takich próbach. Oczywiście czynności tych nie wykonuje się przed każdym nadrukiem - marginesy ustawia się tylko raz.

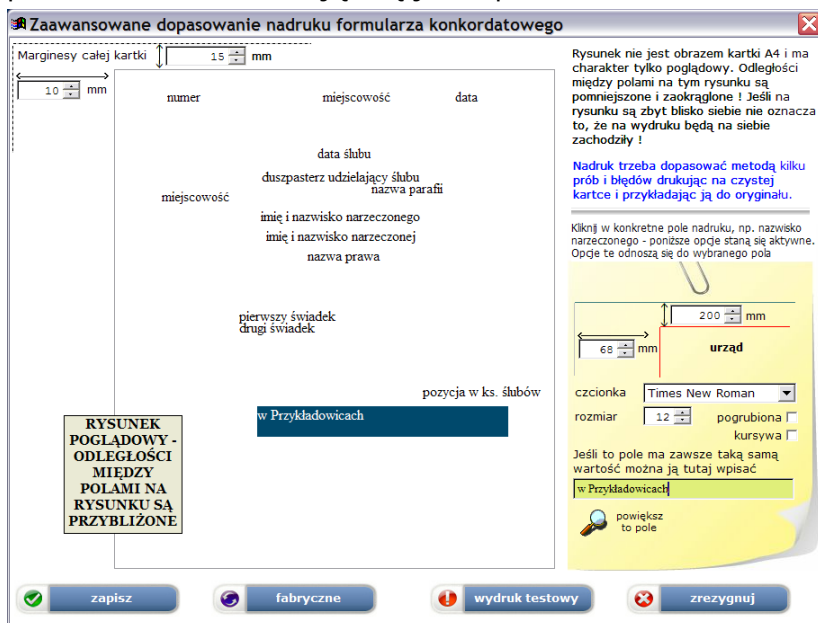


Rysunek XI.4 - dopasowanie nadruku formularza konkordatowego

Znajdujący się po prawej stronie przycisk „zaawansowane” pozwala na wyświetlenie dodatkowego okienka, przeznaczonego dla bardziej zaawansowanych użytkowników. W oknie tym można określić również odległości od krawędzi kartki każdego pola osobno i dla każdego z nich wybrać czcionkę i krój pisma według własnych upodobań. Dla niektórych pól, których zawartość często się powtarza można też określić ich wartość.

Umieszczony w dolnej części okna przycisk „wydruk testowy” pozwala wydrukować szablon formularza z ustalonymi w tym okienku ustawieniami bez ich

zapamiętywania – tylko w celu sprawdzenia, czy dane prawidłowo „wstrzeliwują” się już w pola formularza.



Rysunek XI.5 – zaawansowane dopasowanie nadruku formularza konkordatowego

XI.6. Rejestrowanie wydawanych dokumentów w dzienniku korespondencji



W niektórych przypadkach drukowane są dokumenty, takie jak Świadectwo Chrztu, formularz konkordatowy czy inne, dla których należy także prowadzić ewidencję ich wysyłek (wydawania). Ewidencję taką prowadzi się w dzienniku korespondencji. Jeśli w posiadanym zestawie programu Fara znajduje się ten dziennik to funkcja drukowania posiada w pasku ikon okna szablonów aktywną ikonę „zarejestruj”. Aby wpisać fakt wydania lub wysłania dokumentu do dziennika można kliknąć w tę ikonę, w wyniku czego program wyświetli formularz opisujący ten dokument

(Rysunek XI.5). Program automatycznie podpowiada w formularzu nazwę sprawy (jako nazwę dokumentu), datę wydania oraz rok i numer aktu w dzienniku. Adresata można wpisać ręcznie lub wybrać z jednej z 3 list wyświetlanych po kliknięciu w ikonę w lewej części okna. Może to być ogólnopolska baza adresowa parafii, ogólnopolska baza adresowa kurii oraz lista innych korespondencji z dziennika.

Rejestracja wydanego dokumentu

dziennik korespondencji zastosuj zrezygnuj pomoc

ZAREJESTRUJ

Wydruk tego dokumentu zostanie zarejestrowany w dzienniku podawczym korespondencji jako:

Sprawa Metryka Chrztu

Data wysłania 14/05/20209 jak ?

Nr aktu 3 Rocznik .. 2009 Znak

Adresat:

Nazwa

Ulica Nume

Kod pocztowy - Miejscowość

Pocztowa

Ewentualne pozostałe informacje

W teczce

Uwagi:

ogólnopolskiej bazy parafii

ogólnopolskiej bazy kurii

innych korespondencji

Rysunek XI.5 - rejestrowanie drukowanego dokumentu w dzienniku korespondencji

Warto tu również zwrócić uwagę na pole „jak ?” w tym formularzu. Jest to pole z możliwością wyboru z listy, można tam wpisać informację o tym, czy dokument wydano osobiście, czy wysłano listem zwykłym, poleconym, itd.

XII. DRUKOWANIE KOPERT I ETYKIET ADRESOWYCH

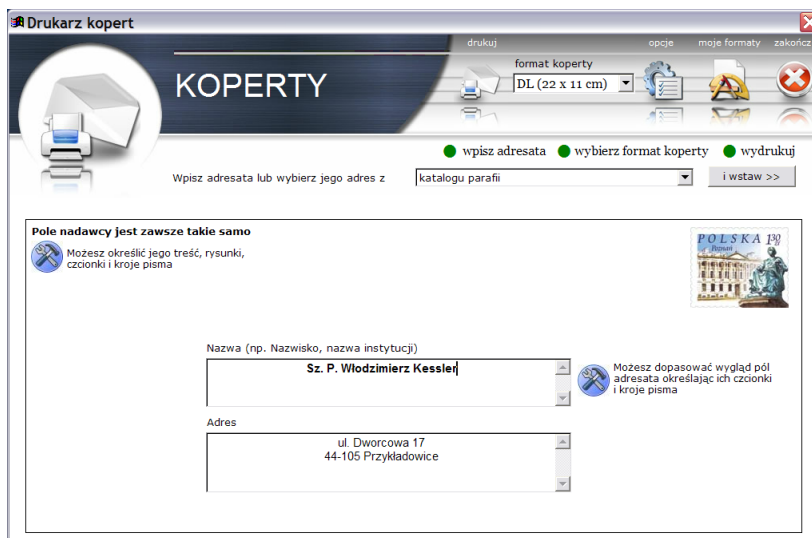
XII.1. Drukowanie kopert bezpośrednio z ksiąg i kartotek

Niektóre księgi i kartoteki posiadają funkcje drukowania kopert. Aby nadrukować kopertę danymi z księgi należy posłużyć się ikoną koperty i drukarki. Wywołanie funkcji drukowania koperty powoduje wyświetlenie na ekranie specjalnego okna z informacjami o sposobie drukowania.

Aby nadrukować kopertę należy z rozwijalnej listy wybrać właściwy format, po czym kliknąć w przycisk „Nadrukuj”. Formaty kopert mają swoje standardowe, choć czasem mało czytelne nazewnictwo, np. DL, C5 itd. – dlatego obok nazwy formatu w nawiasach podawane są wymiary kopert w danym formacie. W dalszych podrozdziałach opisujemy, jak można dopasować parametry drukarki kopert do własnych potrzeb i upodobań.

XII.2. Drukowanie kopert w trybie „maszyny do pisania”

Koperty można też drukować ręcznie – bez otwierania jakiegokolwiek księgi czy kartoteki. Służy do tego funkcja „Drukuj koperty” w programie **Drukarz**. Okno maszyny drukującej koperty wygląda jak na poniższym rysunku.



Rysunek XIII.2 - maszyna do drukowania kopert

Mechanizm drukowania jest prosty i przebiega w 3 krokach:

Krok 1:

Wpisz nazwę i adres adresata w pola na ekranie.

Krok 2:

Z listy rozwijalnej u góry okna wybierz format koperty (w nawiasach obok nazwy formatu podane są wymiary kopert w cm).

Krok 3:

Kliknij w ikonę Drukuj.

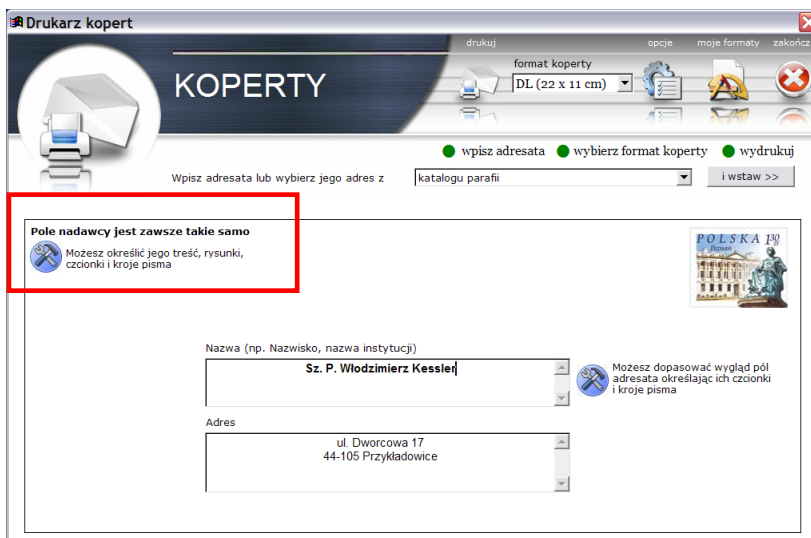
Przy pomocy tego programu można też wybrać adresata z listy adresatów, by zaoszczędzić czas na wpisywanie jego danych, jeśli jest on już w jakiejś księdze programu. Służy do tego lista rozwijalna w górnej części okna poprzedzona zwrotem: „*Wpisz adresata lub wybierz jego adres z*”. Z listy tej należy wybrać właściwą księgę, a następnie kliknąć w przycisk „*i wstaw >>*”. Wówczas program wyświetli na ekranie listę adresatów z tej księgi. Po jego wybraniu i

naciśnięciu klawisza ENTER lub dwukrotnym kliknięciu myszką dane adresata przepiszą się do okienek maszyny drukującej. Potem wystarczy już tylko kliknąć w ikonę drukowania. Na liście rozwijalnej znajduje się kilka różnych ksiąg (o ile są one zainstalowane w programie). Adresata można wybrać z:

- ogólnopolskiego katalogu parafii zawierającego ponad 10 tys. adresów polskich parafii,
- ogólnopolskiego katalogu kurii,
- księgi osobowej w programie (w części STATUS ANIMARUM),
- kartoteki parafialnej, czyli z głównej księgi rodzin (w części STATUS ANIMARUM),
- księgi ofiarodawców,
- księgi grobów, skąd program może pobrać dane adresowe dzierżawcy (opiekuna) grobu,
- dziennika podawczego korespondencji,
- książek adresowych programu FARA 5.0.

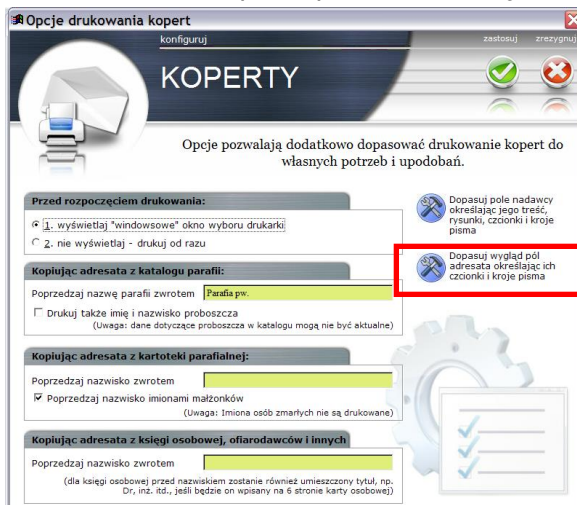
XII.3. Dopasowywanie pola nadawcy

Nazwa i adres nadawcy listu drukowany jest w lewym górnym rogu koperty. Aby ustalić jego zawartość oraz style i kroje pisma lub grafiki w programie „maszyny do drukowania kopert” należy kliknąć w ikonę narzędziową umieszczoną w polu nadawcy na rysunku koperty (zaznaczono na rysunku poniżej).



Rysunek XII.3.1 - maszyna do drukowania kopert – ikona dopasowania pola nadawcy

W programie drukowania kopert bezpośrednio z książki czy kartoteki należy najpierw kliknąć w ikonę „Opcje” w górnej części okna drukarki, a dopiero potem w ikonę narzędziową:



Rysunek XII.3.2 – opcje drukowania kopert – ikona dopasowania pola nadawcy

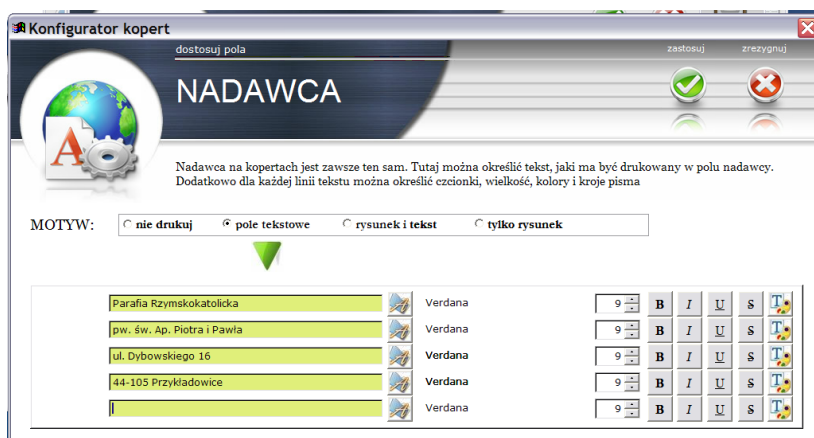
Okno służące do dopasowania pola nadawcy zawiera 4 zakładki. Wybierając jedną z nich ustalamy najpierw tzw. układ lub inaczej motyw. Do wyboru mamy 4 motywy:

nie drukuj:

Przy wyborze tej zakładki dane nadawcy w ogóle nie będą umieszczane na kopercie. Jest to przydatne np. wtedy, gdy posiadamy własne koperty z gotowymi już nadrukami lub gdy przybijamy na nich w polu nadawcy pieczętkę adresową.

pole tekstowe:

W tym układzie na kopercie drukowane będą dane adresowe w 3 do 5 linijkach. W oknie w tej zakładce możemy określić dokładnie treść tych pól, tak aby mieściła się na kopercie i estetycznie wyglądała.



Rysunek XII.3.3 – okno dopasowania pola nadawcy

Dodatkowo, dla każdej linijki tekstu można określić jej czcionkę, wielkość tekstu, styl (**B** - pogrubiony, *I* – kursywa /pochylony/, U – podkreślony, ~~S~~ – przekreślony), oraz kolor tekstu. Służą do tego ikony i przyciski po prawej stronie każdej linijki tekstu.

rysunek i tekst:

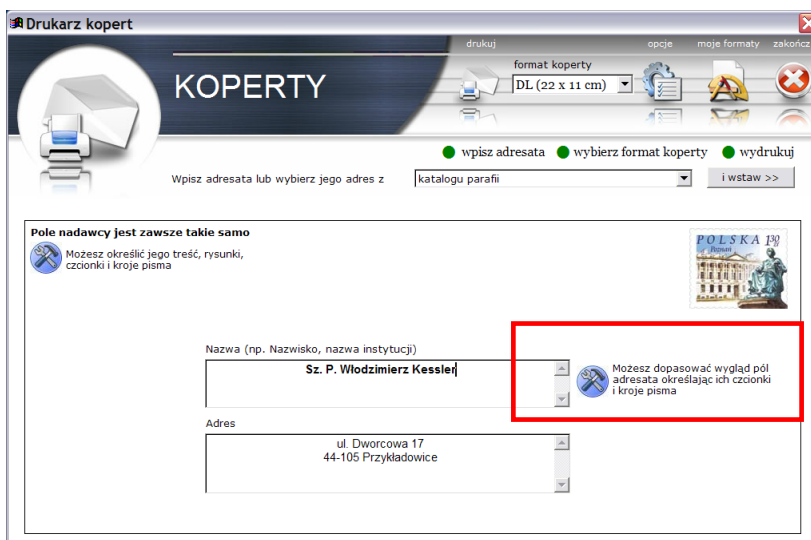
Ten układ jest podobny do opisanego wcześniej, z tym, że dodatkowo po lewej stronie przed tekstem można tam wkleić niewielki rysunek.

tylko rysunek:

W tym układzie w ogóle nie drukują się dane nadawcy, ale w ich miejsce można wstawić większy rysunek. Jest to więc przydatne, gdy posiadamy własne rysunki z wizerunkami patrona lub kościoła i danymi adresowymi parafii.

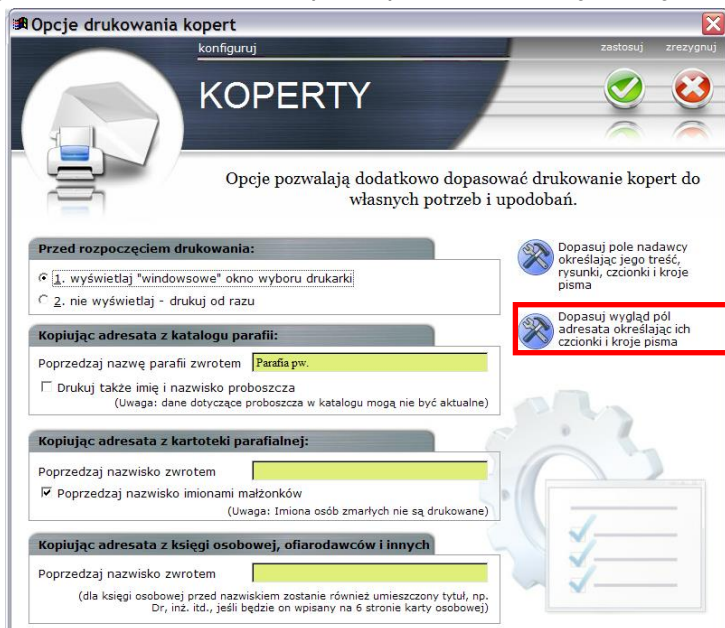
XII.4. Dopasowywanie pola adresata

Nazwa i adres adresata listu drukowany jest mniej więcej w środkowej części koperty. Aby ustalić jego style i kroje pisma w programie „maszyny do drukowania kopert” należy kliknąć w ikonę narzędziową umieszczoną obok pola adresata na rysunku koperty (zaznaczono na rysunku poniżej).



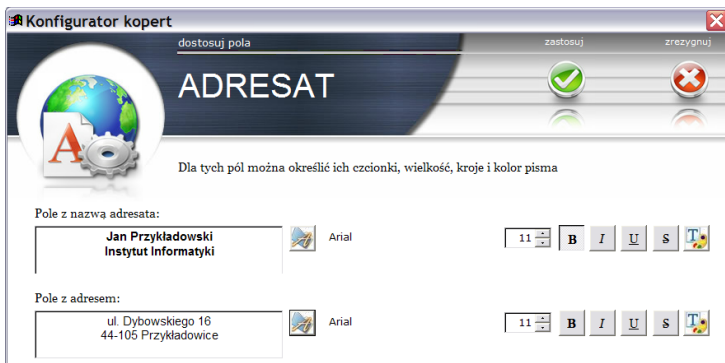
Rysunek XII.4.1 – maszyna do drukowania kopert – ikona konfiguracyjna dopasowania pola adresata

W programie drukowania kopert bezpośrednio z książki czy kartoteki należy najpierw kliknąć w ikonę „*Opcje*” w górnej części okna drukarki, a dopiero potem w ikonę narzędziową:



Rysunek XII.4.2 – Drukowanie kopert bezpośrednio z książ – ikona konfiguracyjna dopasowania pola adresata

Pole adresata składa się z dwóch części: pola z nazwiskiem i pola z adresem.



Rysunek XII.4.3 – okno dopasowania pola adresata

Obok każdego pola umieszczone są ikony służące do wyboru czcionki i jej wielkości oraz włączniki/wyłączniki stylów:

B - pogrubiony,

I – kursywa /pochylony/,

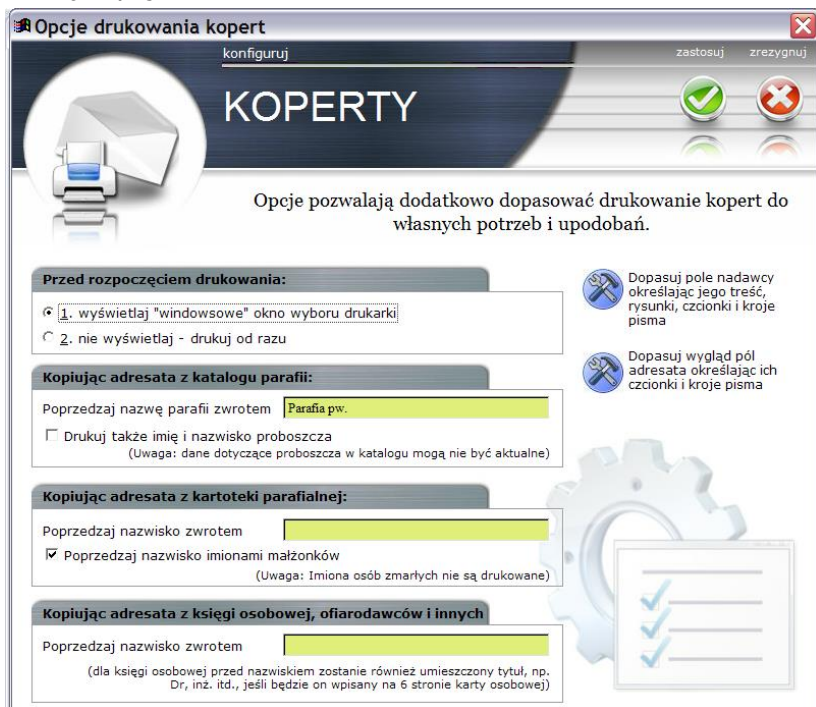
U – podkreślony,

~~S~~ – przekreślony.

Ostatnia ikona pozwala wybrać kolor tekstu.

XII.5. Opcje drukowania kopert

Program FARA dostarcza kilka dodatkowych opcji związanych z drukowaniem kopert, a dotyczących głównie sposobu komponowania danych adresowych. Opcje te wyświetlane są w oknie konfiguracyjnym po kliknięciu w ikonę „Opcje”:



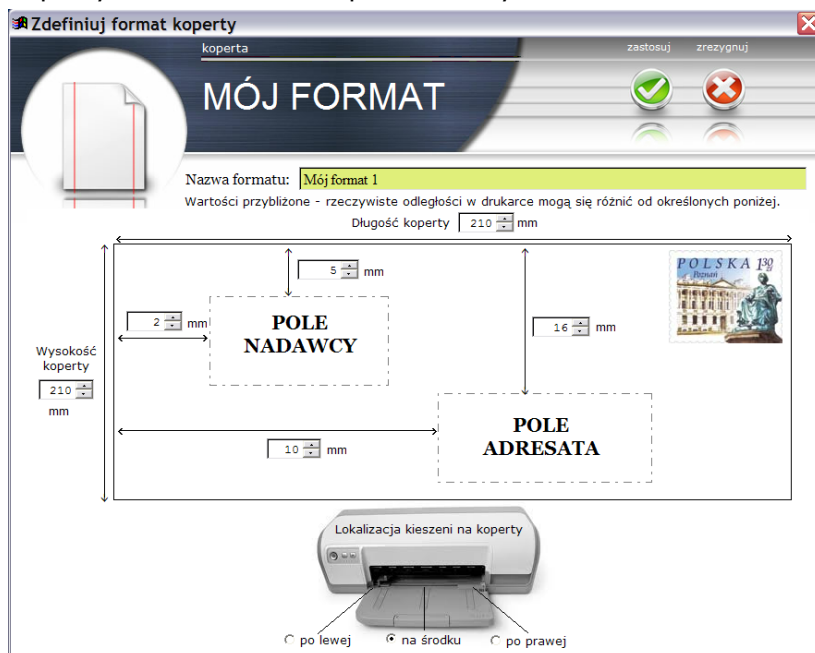
Rysunek XII.5– opcje drukowania kopert

W oknie znajdują się 4 główne opcje, których znaczenie opisane jest bezpośrednio na oknie programu (jak na rysunku powyżej).

XII.6. Tworzenie własnych formatów kopert

Jeśli standardowe formaty kopert nam nie odpowiadają lub z innych powodów zachodzi potrzeba stworzenia własnego formatu można to zrobić przy pomocy funkcji „**Moje formaty**” – ikona w górnej części okna drukowania kopert.

W oknie własnych formatów klikamy w przycisk „**Nowy**” i w oknie jak na rysunku XII.6 poniżej określamy wymiary koperty i rozmieszczenie pól nadawcy i adresata.



Rysunek XII.6 – własne formaty kopert

W oknie konfiguratora określamy najpierw wymiary koperty – pola „długość” i „szerokość”. Następnie dla pola nadawcy i adresata określamy ich odległość od górnej i lewej krawędzi

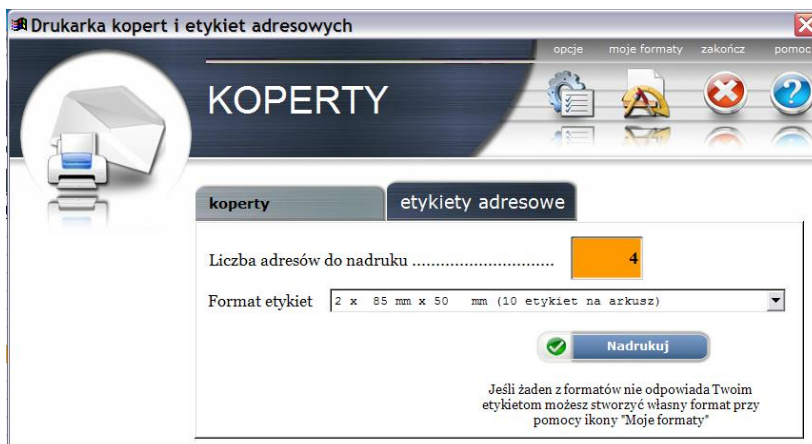
koperty. W ostatnim kroku zaznaczamy u dołu okna, w którym miejscu drukarki znajduje się kieszeń na koperty.

Definiując format koperty należy pamiętać, że wszystkie wielkości podajemy tu w **milimetrach**, a nie w centymetrach !

XII.7. Drukowanie etykiet adresowych

Etykiety adresowe mają zwykle postać arkuszy z naklejkami umieszczonymi w kilku kolumnach, zazwyczaj w dwóch lub w trzech. Program FARA 5.0 umożliwia nadrukowywanie tych arkuszy adresami pobieranymi z bazy danych programu. Aby skorzystać z tej opcji musimy:

- Otworzyć sobie księgę z adresami – jest to więc kartoteka parafialna, księga osobowa, katalog parafii i kilka innych ksiąg.
- W oknie księgi zaznaczyć w lewej, niebieskiej kolumnie te osoby (pozycje), których adresy chcemy wydrukować – robi się to kliknięciem myszki w niebieskiej kolumnie lub klawiszem INSERT. Wszystkie pozycje naraz można zaznaczyć klawiszami CTRL+A bądź kliknięciem w ikonę w prawym, górnym rogu nad tabelą.
- Kliknąć w ikonę „**KOPERTY**”,
- W oknie drukowania przejść na zakładkę „**ETYKIETY ADRESOWE**”
- Z rozwijalnej listy wybrać właściwy format arkusza etykietek – nazwa formatu na liście zawiera liczbę kolumn w arkuszu, szerokość i wysokość pojedynczej etykiety oraz łączną liczbę etykiet w arkuszu.
- Kliknąć w przycisk „**Nadrukuj**”



Rysunek XII.8 – okno drukowania etykiet adresowych

XII.8. Dopasowywanie etykiet adresowych

Podobnie jak w przypadku kopert również dla etykiet adresowych można określić czcionki i style pisma. Robi się to identycznie jak dla kopert (są to zresztą te same ustawienia) w sposób opisany w punkcie XII.4 „Dopasowywanie pola adresata”.

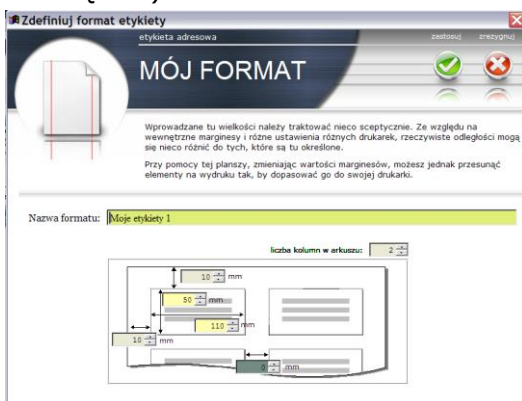
XII.9. Tworzenie własnych formatów etykiet

Ze względu na różne wielkości naklejek i odległości między nimi istnieje wiele różnych formatów arkuszy etykiet adresowych. Jeśli żaden z nich nie odpowiada naszym potrzebom (dane nie „wstrzeliwują” się idealnie w etykiety) można stworzyć własny format etykiet. W tym celu należy kliknąć w ikonę „**Moje formaty**” w oknie drukowania etykiet, a następnie w przycisk „**Nowy**”. W oknie konfiguratora wpisujemy swoją nazwę formatu, a następnie określamy:

- liczbę kolumn w arkuszu (zazwyczaj 2 lub 3),
- odległość pierwszego rzędu etykiet od górnej krawędzi arkusza,

- odległość pierwszej kolumny z etykietami od lewej krawędzi arkusza,
- szerokość i wysokość pojedynczej etykiety,
- odległość między kolumnami arkusza (zazwyczaj 0)

Wszystkie te wielkości podajemy w milimetrach, przy czym należy pamiętać, że wielkości te są przybliżone i nie zawsze mogą dokładnie odpowiadać faktycznym jednostkom – dlatego po stworzeniu własnego formatu trzeba koniecznie wydrukować etykiety na czystej kartce i porównując z arkuszem etykiet „praktycznie” sprawdzić, czy adresy „wstrzeliły by” się idealnie w etykiety. Jeśli tak nie jest to podane parametry (odległości) należy poprawić (czasami metoda prób i błędów).



Rysunek XII.9 – okno drukowania etykiet adresowych

XII.10. Seryjny nadruk kopert



Jeśli księga posiada funkcje seryjnego nadruku kopert to nad tabelą (zazwyczaj w prawej części okna) wyświetla się ikona koperty. Aby wydrukować naraz większą liczbę kopert należy zaznaczyć w tabeli wpisy, z których program pobierze dane i kliknąć w ikonę „koperty”. Dalszy ciąg postępowania jest taki sam jak przy zwykłym drukowaniu kopert.

XIII. INTENCJE

Księga intencji, szczególnie w dużych parafiach jest materiałem nieco bardziej skomplikowaną niż mogłoby się wydawać. Związanych jest z nią kilka dodatkowych, specjalnych funkcji i mechanizmów. Aby rozpocząć jej użytkowanie należy najpierw:

- ♦ wypełnić tzw. rejestr kościołów,
- ♦ określić porządki i godziny mszy,
- ♦ określić księży, którzy msze odprawiają

Dopiero w kolejnym kroku można rozpocząć korzystanie z księgi. Ostatni punkt (określenie księży) można "odpuścić". Będzie się to robiło niejako "w locie" w trakcie wprowadzania danych do księgi.

XIII.1. Kościoły

W wielu parafiach jest jeden kościół, są jednak takie, które mają ich więcej. Dlatego przed założeniem księgi intencji trzeba założyć rejestr kościołów w parafii. Służy do tego ikona „kościół” w module „intencje”. Rejestr kościołów wyświetlany jest w postaci dość prostego w obsłudze okienka. Jego jedynym celem jest zarejestrowanie nazw kościołów należących do parafii. Jest to ważne - gdyż każdy z nich ma osobną księgę intencji. Jeśli w parafii jest tylko 1 kościół - do rejestru wpisany zostanie tylko ten jeden. Usuwając kościół z tego rejestru należy więc pamiętać, iż spowoduje to również bezpowrotne zniszczenie związanej z nim księgi intencji !!!

XIII.2. Kalendarz porządków

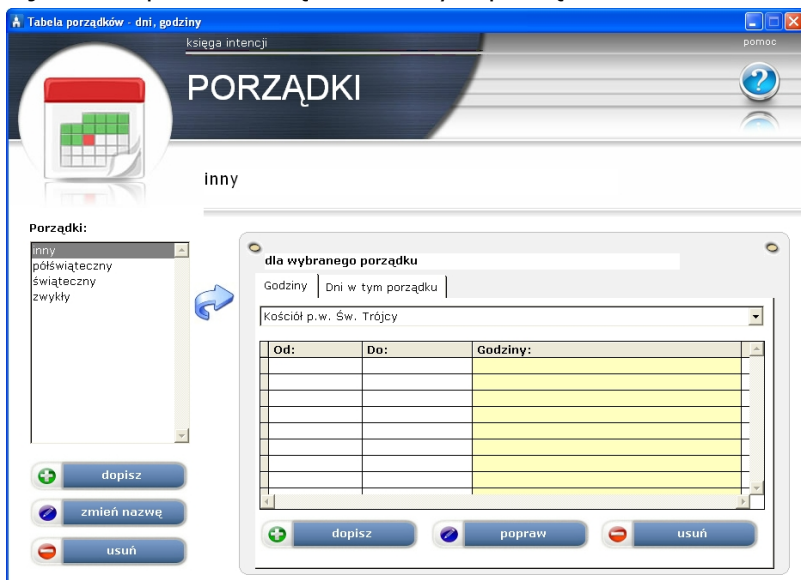


Aby móc korzystać z możliwości programu takich jak na przykład wyszukiwanie wolnych terminów (w sensie daty i godziny) dla intencji należy nauczyć go kiedy jakie porządki obowiązują i w jakich godzinach odbywają się

msze. Służy do tego celu specjalna funkcja programu o nazwie "Porządki" w module „Intencje”. Tabela porządków i godzin wyświetlana jest w postaci specjalnego okienka (Rysunek XIII.1). W jego lewej części znajduje się lista porządków. Standardowo program rozpoznaje 3 porządki:

- ◆ zwykły,
- ◆ świąteczny oraz
- ◆ półświąteczny.

Można jednak dopisać inne porządki. Prawa część okna zawiera informacje związane z konkretnym porządkiem. Oznacza to, iż najpierw trzeba kliknąć myszką w odpowiedni porządek na liście - dopiero wtedy po prawej stronie okna pojawią się związane z nim informacje. Są one podzielone na dwie zakładki. Pierwsza zawiera tabelkę z opisem godzin, w jakim odprawiane są msze w tym porządku.



Rysunek XIII.1 - kalendarz porządków

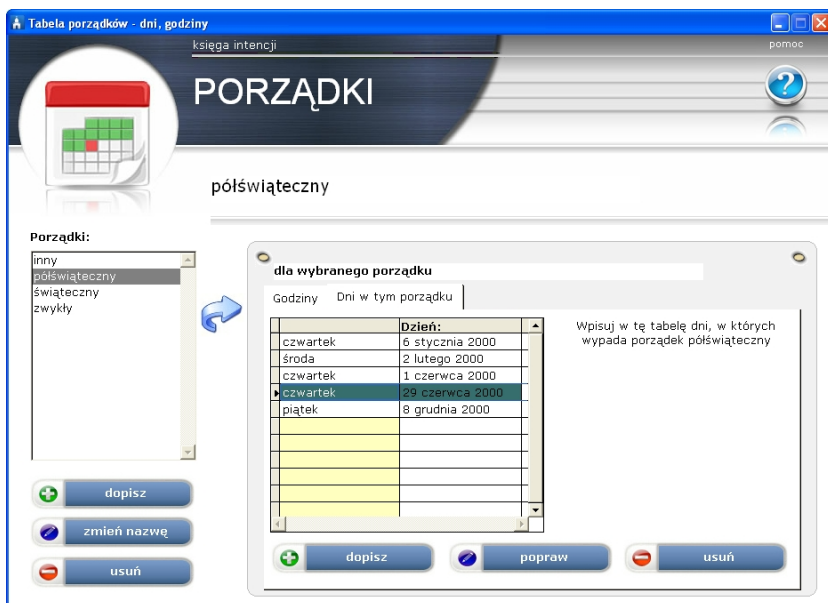
Dlaczego jednak jest to tabela? W pewnym okresie czasu są to godziny, np.: 10:00 i 12:00. Pewnego dnia następuje zmiana i msze w tym porządku odprawiane są w godzinach,

na przykład 06:00, 11:00 oraz 13:00. Stąd właśnie ta tabela - aby móc zadeklarować w jakim okresie czasu są to takie godziny, a jakim inne (cały czas mówimy o konkretnym jednym, porządku). Jest o bardzo istotne - jeśli bowiem chcemy, by program mógł znaleźć wolny termin mszy, która ma zostać odprawiona za 10 miesięcy musi on wiedzieć nie tylko w jakim porządku znajdzie się dzień, w którym msza ta ma zostać odprawiona, ale również w jakich godzinach w tym porządku będą one odprawiane wtedy - czyli za 10 miesięcy.

Zanim program wyznaczy godzinę musi jeszcze wiedzieć w jakim porządku znajdzie się dany dzień. Sposób interpretacji daty i "wyciągania" z niej informacji o porządku jest dość prosty:

- ◆ Najpierw szukamy, czy dany dzień figuruje w powyższym rejestrze - jeśli tak, porządek jest już znany.
- ◆ Jeśli konkretna data nie figuruje w rejestrze porządków sprawdzamy, jakiego dnia tygodnia dotyczy:
 - jeśli jest to niedziela - program przyjmuje, iż jest to porządek świąteczny
 - w przeciwnym przypadku mamy do czynienia z porządkiem zwykłym

W takim razie trzeba jeszcze wpisać do rejestru te dni, w których przypada dany porządek inny niż zwykły lub świąteczny oraz dni wyjątkowe. Do tego właśnie służy druga zakładka zatytułowana "*Dni w tym porządku*" (Rysunek XIII.2).

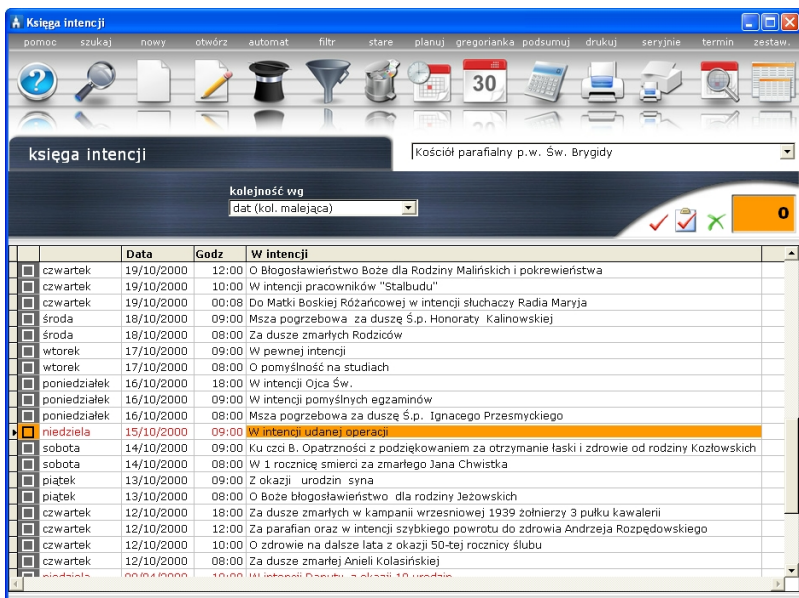


Rysunek XIII.2 - dni specjalne w kalendarzu porządków

W tę tabelę wpisuje się tylko daty. Na powyższym rysunku są dni, w których wypada porządek półświąteczny.

XIII.3. Wyświetlanie i wpisywanie intencji

Księga intencji zawsze otwiera się w postaci tabeli ze spisem wszystkich pozycji intencji (Rysunek XIII.3). Po odszukaniu konkretnej intencji należy oczywiście wywołać funkcję "otwórz" by wyświetlić formularz danych. Z kolei aby dopisać intencję należy posłużyć się ikoną „nowy” (lub klawiszem CTRL+N bądź F3).



Rysunek XIII.3 - księga intencji

W prawym górnym rogu okna księgi wyświetla się lista kościołów. Zawiera ona nazwę kościoła, którego księgę intencji aktualnie przeglądamy. Jeśli w rejestrze jest tylko 1 kościół - ten element nie jest ważny i można pominąć jego dalszy opis.

Każdy kościół posiada własną księgę intencji - aby przełączyć okienko tak, by pokazywało księgę dla danego kościoła należy posłużyć się tą listą wyboru.

XIII.4. Plan mszy



W bardzo dużych parafiach dość często istnieje pewien plan mszy - poszczególni księża odprawiają msze w danym kościele, w danych dniach o danych godzinach. Jednocześnie, wpisując dane do formularza w księdze intencji należy wpisać m. in. datę, godzinę oraz księdza, który msze odprawia. Skoro jednak mamy plan - możemy wprowadzić go do komputera. Jeśli program będzie wiedział, iż w danym dniu o danej

godzinie w danym kościele mszę zawsze odprawia właśnie ten ksiądz, a nie żaden inny to po wpisaniu w formularzu daty i godziny może on automatycznie wpisać do odpowiedniej rubryki księdza, który mszę odprawia. Standardowy automat okaże się do tego raczej nieprzydatny - bo są to różne osoby, w różnych dniach i godzinach. Do tego właśnie służy ikona "**planuj**" w pasku ikon okna księgi intencji. Po jej wywołaniu program wyświetli plan mszy w postaci prostej tabeli zawierającej dzień tygodnia, godzinę, nazwisko kapłana oraz kościół.

XIII.5. Wyszukiwanie wolnych terminów



Do wyszukania wolnego terminu służy ikona „termin” wyświetlana zarówno w oknie całej księgi jak i w pojedynczym formularzu opisującym pojedynczy wpis. Wyświetla ona na ekranie specjalne okienko z czymś w rodzaju kalendarza.

Klikając w przyciski "następny", "poprzedni" można przełączać w nim daty na poprzednie (następne) dni. Po każdym takim przełączeniu program wyświetli w okienku datę oraz godziny, w jakich mogą zostać odprawione w tym dniu msze - ale bez tych godzin, w których msze są już wpisane w księdze. Tak więc po każdym przełączeniu program:

- ◆ przegląda rejestr porządków i wyznacza porządek mszy w danym dniu,
- ◆ pobiera z rejestru porządków informacje o tym, w jakich godzinach odprawiane są msze w tym porządku,
- ◆ przegląda w księdze intencji wszystkie wpisy na ten dzień. Jeśli dla danej godziny nie ma wpisu, przyjmuje iż znalazł właśnie wolny termin

W specjalnym polu wyświetlone zostaną więc godziny, w których (w tym konkretnym dniu) nie są jeszcze odprawiane msze - czyli takie, dla których nie ma stosownych wpisów w księdze intencji.

Dodatkowy przycisk "*Utwórz nowy wpis*" bądź "*Wpisz do formularza*" spowoduje utworzenie nowego wpisu z wyszukaną datą i godziną.

XIII.6. Podsumowanie wpływów



Do zsumowania wpływów z intencji służy ikona „podsumuj”. Wyświetla ona okno specjalnego kalkulatora umożliwiając zsumowanie wpływów w zadanym okresie czasu. W prawej dolnej części okna program wyświetli informację o liczbie wpisów w księdze w podanym okresie oraz sumie wpływów. Jeśli jest więcej niż jedna księga intencji można skorzystać z listy rozwijalnej z nazwami kościołów i zażądać wyliczenia tylko dla mszy odprawianych w danym kościele. Można też skorzystać z drugiej listy - i liczyć tylko te msze, które odprawiane były przez daną osobę. Istotne jest również określenie, czy wpływy mają być sumowane z intencji „na dane dni” czy z intencji złożonych w konkretnym zakresie czasu. Służy do tego pole wyboru w oknie sumowania, zazwyczaj sumowanie odbywa się nie na podstawie daty intencji lecz daty złożenia.

XIII.7. Seryjne kasowanie starych intencji



Co pewien czas robi się porządki w komputerowej księdze intencji usuwając z niej stare, niepotrzebne już wpisy. Czynność tę można zautomatyzować i znacznie przyspieszyć. Gdy kliknie się w ikonę „stare” program poprosi o podanie daty. Po co? Aby skasować wszystko to, co jest w księdze z datą taką jaka zostanie podana i wcześniejszą. W ten sposób można za jednym razem skasować wszystkie stare, nie interesujące nas już wpisy.

XIII.8. Gregorianki



Wpisywanie do księgi intencji gregorianki w zwykły sposób, czyli wpis po wpisie z ewentualnym

wykorzystaniem automatu jest oczywiście możliwe, aczkolwiek nieco męczące. Ta funkcja ułatwia nieco sprawę, bowiem po kliknięciu w tę ikonę FARA wyświetli dodatkowy formularz służący do szybkiego tworzenia i drukowania gregorianek. Poniżej opisano jego istotne elementy oraz mechanizmy związane ze sposobem szybkiego wpisywania godzin w kolejnych dniach.

☒ Podział na 30

Po prawej stronie pola z wysokością ofiary znajduje się znacznik zatytułowany „*podział na 30*”. Jeśli pole to będzie zaznaczone, to tworząc w księdze wpisy na każdy dzień program do każdego z nich wpisze 1/30 kwoty ofiary. Jeśli pole to nie zostanie zaznaczone cała ofiara zostanie „przypisana” do pierwszej mszy – w pozostałych pole z ofiarą będzie puste.

Po wejściu kursorem w pole z datą określającą dzień pierwszej mszy obok pola wyświetli się ikona kalendarza. Jeśli nie chcemy wpisać daty ręcznie można kliknąć w tę ikonę – FARA wyświetli wówczas specjalny kalendarz umożliwiający wybranie z niego daty. Nie jest taki kalendarz, jaki jest w systemie *Windows* lecz własny, czytający dane z samej księgi intencji. Wtedy wybierając datę z kalendarza FARA na bieżąco wyświetla inne wpisy w księdze intencji związane z danym dniem. Z kolei kliknięcie myszką w ikonę w prawym, górnym rogu kalendarza spowoduje przepisanie wybranej daty do formularza gregorianki.

Jak widać treść intencji, ofiarę oraz Zamawiającego wystarczy wpisać tylko raz. Podobnie z datą – gdyż do formularza wpisujemy tylko datę pierwszej mszy. Pozostaje jeszcze wpisać godzinę mszy w każdym dniu. Wpisując godzinę należy pamiętać by pisać ją dokładnie czterema cyframi razem z zerami. Jeśli msza ma miejsce o godzinie 19:00 należy napisać dokładnie 19:00 – nie naciskać klawisza ENTER po wpisaniu liczby 19 – lecz dokończyć wpisując dwa ostatnie zera.

Jeśli godzina intencji jest taka sama jak w dniu poprzednim wystarczy nacisnąć klawisz ENTER nie wpisując do pola nic – w takiej sytuacji program sam przepisze do pola godzinę z dnia poprzedniego.

Wpisując godziny program będzie wyświetlał w górnej części okna dodatkową ramkę z informacjami pobranymi z kalendarza porządków i z samej księgi intencji. W ramce tej znajdują się informacje o wolnych i zajętych terminach w danym dniu. Po wypełnieniu formularza można kliknąć w ikonę drukowania i od razu wydrukować listę intencji.

„Jeśli godzina intencji jest taka sama jak w dniu poprzednim wystarczy nacisnąć klawisz ENTER nie wpisując do pola nic – w takiej sytuacji program sam przepisze do pola godzinę z dnia poprzedniego...”

XIII.9. Formularz księgi intencji

W samym formularzu intencji główne znaczenie ma jego pierwsza strona zawierająca datę i godzinę, treść, zamawiającego oraz ofiarę. Datę można tu wybrać z kalendarza klikając w ikonę wyboru obok pola z datą lub poprzez wyszukanie wolnego terminu, co opisano w rozdziale XIII.5. Jeśli tworzymy raporty i podsumowania to istotna jest również 3 strona formularza. Znajduje się na niej data złożenia (przyjęcia) oraz inne znaczniki określające, w jaki sposób dany wpis ma być traktowany w trakcie tworzenia raportów.

XIII.10. Raporty z księgi intencji:

Fara potrafi utworzyć kilka specjalnych raportów na podstawie danych zawartych w księdze intencji. Po uruchomieniu każdego z nich wyświetlane jest standardowe okno tzw. kreatora raportu - wszystkie bowiem raporty tworzone są przez program w sposób bardzo do siebie podobny. Do raportów tych należą:

- ◆ ilościowe zestawienie mszy:

Ilość mszy odprawionych w podanym okresie czasu i w określonych przedziałach (np.: w kolejnych tygodniach lub miesiącach)
- ◆ Plan mszy:

Nie mylić z planem mszy tworzonym w samej księdze intencji. Tam bowiem mamy do czynienia z czymś w rodzaju "szablonu planu". Tam określamy, kto teoretycznie odprawia msze w danych kościołach, dniach, godzinach - głównie po to, by w trakcie wprowadzania danych do formularzy program wyręczał nas i pewne rzeczy wpisywał sam. Założmy jednak, że korzystając z szablonu planu wypełniliśmy formularze na najbliższe 2 miesiące. Potem jednak nastąpiły pewne drobne zmiany. W takim, a takim dniu ustalono, że wyjątkowo mszę odprawi ktoś inny, etc ...Zmiany te zostały oczywiście naniesione do księgi intencji. Ten raport przejrzy księgę i utworzy plan faktyczny na zadany okres czasu pokazując, kto faktycznie ma odprawiać msze w kolejnych dniach w podanym okresie.
- ◆ Uśrednianie wpływów:

Ten raport oblicza liczbę mszy w zadanym okresie czasu, sumuje wpływy, a następnie uśrednia je na osobę (chodzi oczywiście o księży odprawiających msze)
- ◆ Wykaz wolnych terminów:

Przegląda rejestr porządków porównując go z zawartością księgi intencji i tworzy wykaz terminów w zadanym okresie czasu, które nie zostały jeszcze do księgi wpisane
- ◆ Zestawienie wpływów:

Pokazuje wpływy z odprawionych mszy w zadanym okresie czasu w określonych przedziałach (np. miesiącami)
- ◆ Wyliczanie stypendiów:

Ten raport wylicza stypendia dla poszczególnych księży za dany miesiąc. Obliczając stypendia program uwzględnia dane z 3 strony formularzy w księdze intencji. Zaznaczaj więc w odpowiedni sposób msze odprawiane przez gości, msze "za parafian" oraz binaty i trinaty, by program prawidłowo stypendia te wyliczył.

XIII.11. Drukowanie „od niedzieli do niedzieli” i innych dokumentów

Aby wydrukować listę „*od niedzieli do niedzieli*” bądź innego rodzaju listy intencji należy w oknie księgi intencji kliknąć w ikonę „*drukuj*” lub nacisnąć klawisz CTRL+P bądź F9, następnie wybrać szablon wydruku. W przypadku drukowania listy „*od niedzieli do niedzieli*” program wyświetli dodatkowe okno prosząc o podanie dat określających tydzień, za który tworzony jest wydruk intencji.

XIV. CMENTARZ

XIV.1. Lista cmentarzy

Rejestr cmentarzy wyświetlany jest w postaci okienka z listą. Jego jedynym celem jest zarejestrowanie nazw cmentarzy należących do parafii. Jest to ważne, gdyż każdy z nich ma osobną księgę grobów, plan i księgę pochowanych. Jeśli parafia administruje tylko 1 cmentarzem należy wpisać do rejestru tylko ten jeden.

Dodatkowym elementem w rejestrze cmentarzy jest określona dla każdego z nich struktura. Często opisując lokalizację grobu stosuje się podział na rzędy, sektory, pola, itd... Podział ten jest różny w różnych cmentarzach, podobnie jak nazewnictwo. Dlatego w formularzu edycyjnym cmentarza należy określić najpierw liczbę poziomów (jeśli np.: stosujemy podział na pole, sektor i rząd to liczba poziomów wynosi 3), a następnie do rubryk oznaczających kolejne poziomy wpisać ich nazwy. Na poniższym rysunku struktura cmentarza jest 3-poziomowa zaś nazwy kolejnych poziomów to: rząd, sektor oraz pole.

CMENTARZE

Popraw dane d/t tego cmentarza:

Nazwa:

Adres:

Liczba poziomów w strukturze cmentarza (lokalizacja grobów) (maks. 8)

Nazwy kolejnych poziomów:

1: sektor	5:
2: rząd	6:
3: grob	7:
4: pole	8:

Rysunek XIV.1 - określanie struktury cmentarza

XIV.2. Księga grobów i księga pochowanych

Po otwarciu okna ksiąg cmentarnych wyświetlają się dwie zakładki: księga grobów i księga pochowanych.

Księga grobów opisuje groby i miejsca. Zawiera ona informacje o opiekunach/właścicielach/dzierżawcach poszczególnych grobów, opisuje grób (rodzaj, materiał, kształt, itd.), zawiera opłaty za grób i inne informacje na jego temat.

Księga pochowanych zawiera informacje o osobach pochowanych w poszczególnych grobach. Jeśli program zainstalowany jest wraz z księgą osób to księga pochowanych jest powiązana z księgą osób (nie mylić z kartoteką parafialną), w przeciwny wypadku takiego powiązania nie ma.

Elementem, który łączy obydwie księgi jest lokalizacja grobu. Informacja o lokalizacji grobu (np. sektor „A”, rząd „9”, miejsce „XXII”) zapisana jest zarówno w księdzie grobów jak i w księdzie pochowanych. Dzięki temu przeglądając konkretny wpis w księdzie grobów można natychmiast „podejrzeć” dane o osobach w nim pochowanych. Również przeglądając wpis w księdzie pochowanych można natychmiast wyświetlić sobie pełny opis tego grobu i związane z nim opłaty wyświetlając podgląd do księgi grobów. Choć brzmi to może w sposób nieco skomplikowany w praktyce są to operacje dość proste – uruchamiane przez pojedyncze kliknięcie jednej ikony.

W prawym, górnym rogu okna wyświetla się lista rozwijalna z nazwą cmentarza. Jeśli administrujemy więcej niż jednym cmentarzem, to przy pomocy tej listy możemy przełączać widok w oknie na księgę danego cmentarza.

XIV.3. Wpisywanie grobów

Aby dopisać grób należy w zakładce „księga grobów” w oknie „groby i pochowani” kliknąć w ikonę „nowy” lub nacisnąć klawisz CTRL+N bądź F3. Program utworzy wówczas nowy wpis i otworzy formularz księgi grobów, do którego należy wpisać informacje o lokalizacji grobu, dzierżawcy, opłatach i ewentualnie inne dane.

XIV.4. Wpisywanie serii grobów naraz



Przy zakładaniu księgi grobów przydatna może stać się funkcja umożliwiająca wpisanie naraz większej liczby grobów. Po wywołaniu tej funkcji program wyświetli okienko, do którego należy wpisać zakres numerów zakładanych grobów.

XIV.5. Wpisywanie zmarłych

Aby dopisać osoby pochowane w grobach należy przejść do zakładki „księga pochowanych” w oknie „groby i pochowani” i posłużyć się ikoną „nowy”. Tutaj jednak dalsza reakcja programu zależy od posiadanego zestawu. Jeśli program posiada księgę osób to wyświetli wówczas na ekranie wykaz wszystkich osób, żądając wskazania karty tej osoby. Jeśli osoby tej nie ma w kartotece można kliknąć w ikonę „nowy” by taką kartę szybko utworzyć (jeśli osoba nie należała do parafii to w wyświetlonym okienku w polu „czy należy do parafii” wpisujemy słowo „nie”). Jeśli chcemy dopisać naraz więcej osób można je zaznaczyć na liście i wpisać wszystkie naraz - program utworzy wówczas osobne wpisy dla każdej z nich. Jeśli program nie zawiera księgi osób wówczas lista nie zostanie wyświetlona - od razu otwarty zostanie formularz księgi pochowanych, do którego trzeba ręcznie wpisać dane osoby zmarłej oraz lokalizację grobu.

XIV.6. Tworzenie wpisów w księdze grobów na podstawie księgi pochowanych



Teoretycznie zakładając elektroniczne księgi cmentarne powinno się zacząć od zaprowadzenia księgi grobów i zapisania w niej wszystkich grobów i miejsc, a dopiero potem założyć księgę pochowanych. W praktyce nie zawsze jest to wygodne, czasem przeprowadzając inwentaryzację cmentarza łatwiej jest wpisywać najpierw dane do księgi pochowanych przepisując do niej informacje o lokalizacji grobów oraz dane spisane z nagrobków. Aby przyspieszyć zakładanie

wówczas samej księgi grobów można zaznaczyć wpisy w księdze pochowanych, a następnie skorzystać z ikony „aktualizuj”. Spowoduje to dopisanie do księgi grobów wpisów z lokalizacjami grobów, które są w księdze pochowanych, ale nie ma jeszcze w księdze grobów.

XIV.7. Podgląd grobu na planie



Zarówno księga grobów jak i księga pochowanych posiada w swoim formularzu ikonę umożliwiającą podgląd grobu na graficznym planie cmentarza (sam sposób tworzenia planu opisany jest w dalszych rozdziałach podręcznika). Jeśli plan jest założony i grób o danej lokalizacji jest na nim umieszczony to po kliknięciu w tę ikonę program wyświetli plan cmentarza przerysowując go tak, aby widoczny był ten fragment planu, na którym znajduje się ten grób. Symbol odszukanego grobu zostanie zaznaczony (otoczony grubsza obwódką).

XIV.8. Numerowanie wpisów w księdze pochowanych



Wpisy w księdze pochowanych muszą być numerowane w postaci rok-numer (czyli numer kolejny w roku). Na co dzień można wpisów nie numerować. Po zakończeniu roku kalendarzowego można wtedy wywołać tę funkcję i do wyświetlonego okienka wpisać rok. W odpowiedzi program sam ponumeruje kolejne wpisy kierując się datą pochówku, a przy jej braku datą śmierci.

XIV.9. Weryfikowanie danych w księdze pochowanych



Po ponumerowaniu wpisów dla danego rocznika, a przed wydrukowaniem rocznika księgi i złożeniem wydruku dobrze jest dokonać weryfikacji danych w księdze. Kliknięcie w tę ikonę spowoduje wyświetlenie okienka, do którego należy wpisać rok, jaki ma zostać zweryfikowany. W odpowiedzi FARA przeanalizuje wszystkie wpisy w danym roczniku

sprawdzając, czy nie ma w nim luk (np. brak numerów, dat, itd..) i tworząc raport, który wyświetlony zostanie w przeglądarce internetowej (nie, nie – nie w Internecie tylko w przeglądarce – po prostu raport zostanie stworzony w postaci pliku HTML, który najlepiej wyświetla się właśnie w takiej przeglądarce).

Stworzenie raportu, w którym program „przyczepi” się do niektórych wpisów wytykając np. brak pełnej daty pochówku absolutnie nie oznacza, że program się zablokuje lub nie pozwoli modyfikować dalszych wpisów. To tylko informacja dla użytkownika, która może się okazać pomocna w prowadzeniu ewidencji.

XIV.10. Drukowanie odpisów i kart grobów



Aby wydrukować kartę grobu lub inny dokument związany z księgą grobów (odpis dla grobu, zezwolenie na postawienie nagrobka) należy otworzyć wpis związany z grobem w księdze grobów i kliknąć w ikonę „drukuj”. Można też wydrukować karty grobów seryjnie zaznaczając je w tabeli z lista grobów i wykorzystując funkcję „seryjnie”.

XIV.11. Sygnalizowanie grobów przedawnionych kolorami



FARA wyświetla poszczególne wiersze tabeli z księgą grobów w różnych kolorach czcionki. Standardowo jest to kolor czarny. Są jednak 3 sytuacje, w których program może wyświetlić groby innym kolorem tekstu:

- ◆ wiersze opisujące groby, w których w ciągu najbliższych 30 dni nastąpi przedawnienie wyświetlane są kolorem czerwonym,
- ◆ wiersze opisujące groby, których rezerwacje przedawniły się stosunkowo niedawno, tj. maksymalnie 60 dni temu wyświetlane są kolorem zielonym,
- ◆ groby przedawnione wcześniej kolorem fioletowym.

Zarówno kolor, jak i podane powyżej liczby określające zakres czasu (w dniach) jak i sam fakt, czy oznaczanie kolorem ma być przez program stosowane można samodzielnie zmienić przy pomocy funkcji „dostosuj”, która w tym przypadku specjalnie przypisana jest do ikony z paletą kolorów. Należy pamiętać, iż opisane w tym punkcie ustawienia są prywatną cechą użytkownika programu – każdy użytkownik z osobna może określić sobie inne wartości tych ustawień.

XIV.12. Wyszukiwanie przedawnień

Istnieją 2 sposoby wyszukania przedawnień w księdze grobów. Pierwszy polega na wykorzystaniu mechanizmu filtrów. Należy więc otworzyć okno „groby i pochowani”, przejść na zakładkę „księga grobów” i kliknąć w ikonę „filtr”. W formularzu filtru interesują nas w tym wypadku zamieszczone na pierwszej stronie pola „data wygaśnięcia”. Jeśli pozostawimy pole „data wygaśnięcia ... od” puste, zaś do pola „data wygaśnięcia ... do” wpisujemy np. datę 01/03/2009 (Rysunek XIV.2) to program wyświetli w tabeli tylko te groby, których ważność wygasła 1 marca 2009 i wcześniej (wpisując dane tylko do drugiego pola nakładamy warunek „w tym dniu i wcześniej”).

Data zastrzeżenia (od)	/ /	Do	/ /
Data ost. wznow. (od)	/ /	Do	/ /
Okres zastrz. w latach		Do	
Data wygaśnięcia (od)	/ /	Do	01/03/2009

Rysunek XIV.2 - zakładanie filtru na datę wygaśnięcia grobu w dniu 1 marca 2009 i wcześniej

Drugi sposób polega na wykorzystaniu ikona zegarów znajdujących się nad tabelą księgi grobów. Sposób ten nie polega jednak na założeniu filtru, lecz na automatycznym zaznaczeniu w tabeli tych grobów, które wygasły. Każdy zegar opisuje nieco inną sytuację - jej opis wyświetli się gdy krótką chwilę przytrzymamy wskaźnik myszki nad każdym



z nich. Zaczynając od lewej strony ikony te zaznaczają wszystkie wpisy, które:

- ♦ ulegną przedawnieniu w ciągu najbliższych 30 dni (zegar z zielonym kwadrantem),
- ♦ uległy przedawnieniu w ciągu ostatnich 60 dni (zegar w czerwonym kwadrantem),
- ♦ uległy przedawnieniu (wszystkie przedawnione)

XIV.13. Drukowanie kopert do dzierżawców grobów



Aby wydrukować kopertę do dzierżawcy grobu należy otworzyć wpis w księdze grobów i kliknąć w ikonę „koperta”. Można też wykorzystać mechanizm wydruku seryjnego, aby wydrukować naraz większą liczbę kopert.

XIV.14. Wygaszanie zastrzeżeń



Specjalna ikona pozwala automatycznie usunąć z księgi wszystkie rezerwacje przedawnione. Informacją podstawową dla programu, na podstawie której podejmuje on decyzję czy dany wpis ma zostać skasowany jest rubryka z datą ostatniego wznowienia rezerwacji lub datą zastrzeżenia oraz okresem rezerwacji (w latach). Jeśli okres ten nie jest podany przyjmowane jest 20 lat. Istnieją 2 sposoby kasowania przedawnionych rezerwacji:

- ♦ fizyczne usunięcie z księgi grobów wpisów, dla których rezerwacje zostały przedawnione,
- ♦ pozostawienie w księdze tych wpisów, ale „wymazanie” z nich danych dotyczących rezerwacji, czyli nazwiska i imienia oraz adresu osoby zastrzegającej jak i dat zastrzeżenia.

Domyślnym sposobem jest sposób drugi.

Z oczywistych powodów program nie „wygasza” rezerwacji przedawnionych kierując się tylko bieżącą datą, gdyż

groziłoby to możliwością likwidacji zastrzeżenia grobu, które przedawniło się np. dopiero wczoraj. Dlatego wygaszając rezerwacje można dodatkowo zażądać, by kasowaniu podlegały tylko rezerwacje przedawnione 60 dni temu lub wcześniej. Liczba 60 jest tu pewną wartością domyślną – można ją określić samodzielnie. Po kliknięciu w ikonę wygaszania program wyświetli specjalny formularz prosząc o określenie sposobu kasowania rezerwacji oraz wspomnianej powyżej liczby dni.

XIV.15. Opłaty za groby – ewidencja oraz drukowanie KP

Czwarta strona formularza w księdze grobów zawiera tabelę służącą do rejestracji opłat cmentarnych. Dopisanie bądź otwarcie wpisu opłaty spowoduje wyświetlenie formularza opłaty (Rysunek XIV.3).

Rysunek XIV.3 - formularz opłaty cmentarnej

W pola opisujące osobę wpłacającą standardowo wkopiowane zostaną dane osoby zastrzegającej grób, jednak można je zmienić. Klikając w łącznie znajdujące się w prawym, górnym okienka można automatycznie wpisać tę wpłatę do księgi przychodów i rozchodów. Stworzony w ten

sposób wpis w księdze kasowej zostanie powiązany z opłatą w księdze grobów. Zmiana kwoty lub daty wpłaty w księdze grobów spowoduje zmianę w księdze kasowej. Trzeba tu jednak pamiętać, iż księga finansowa jest co roku zamykana – a zamknięte roczniki można jedynie przeglądać bez możliwości ich modyfikacji. Jeśli wpłata taka zostanie powiązana z wpisem w księdze finansowej, to po zamknięciu roku danych toczących tej wpłaty również w księdze grobów nie będzie można już poprawić. Aby wydrukować potwierdzenie wpłaty (KP) należy kliknąć w ikonę drukarki. Wcześniej należy wypełnić pole „treść na druku KP” jeśli zawartość domyślna nie jest do końca wystarczająca.

XIV.16. Sumowanie wpływów



Ta funkcja pozwala na obliczenie sumy wpływów z opłat cmentarnych w zadanym zakresie czasu. W wyświetlonym na ekranie okienku należy wpisać daty określające ten okres oraz zaznaczyć, z którego cmentarza wpływy mają być sumowane (można też zaznaczyć - "z wszystkich").



W poprzednich punktach opisano możliwości kasowania z księgi grobów wpisów, w których rezerwacje przedawniły się. Jeśli jednak z takimi wpisami skojarzono wcześniej wpłaty wpisując je do formularza księgi to kasowanie danych nie spowoduje wykasowania z bazy danych informacji o związanych z tym grobem wpłatach. W utworzonym przy pomocy tej funkcji zestawieniu wpłaty dotyczące grobów usuniętych z księgi będą wyróżnione. Z tych samych powodów może okazać się, że podana przez program suma wpłat z wybranego zakresu czasu nie będzie się zgadzała z fizycznymi wpisami, które program wyświetla. Jeśli tak się zdarzy, to znaczy że w księdze grobów skasowano co najmniej jeden wpis pozostawiając jednak w bazie danych związane z nim wpłaty.

XV. PLAN CMENTARZA

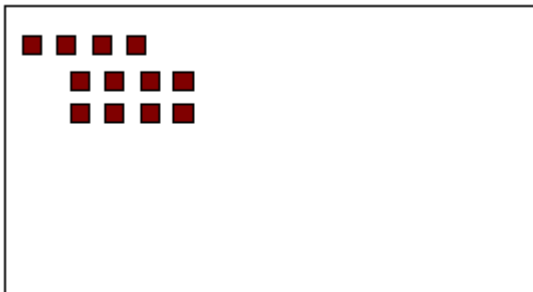
Graficzny plan cmentarza wymaga pewnej wprawy w posługiwaniu się komputerem i pewnej manualnej zręczności w rozmieszczaniu w oknie programu punktów i symboli oznaczających groby. Można to robić zarówno przy pomocy myszki jak i klawiatury (co często jest dużo dokładniejsze i przy małych odległościach łatwiejsze). Plan jest powiązany z księgą grobów i księgą pochowanych, klikając myszką w symbol grobu na planie program pokaże od razu skrócone informacje o grobie i spoczywających w nim osobach pozwalając również na podgląd pełnych wpisów w obydwu księgach. Dopisując do planu grób, którego nie ma w księdze grobów program automatycznie go do niej wpisze. Bezpośrednio na planie można również dopisywać zmarłych - program będzie wówczas tworzył automatycznie wpisy w księdze pochowanych.

XV.1. Zakładanie planu

Plan cmentarza może mieć jedną z dwóch postaci:

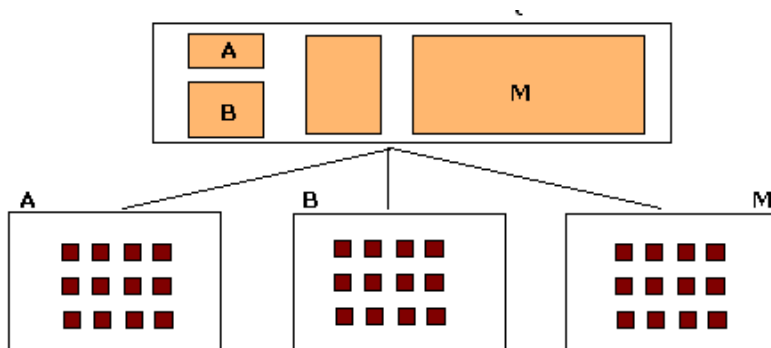
- ♦ całościową (Rysunek XV.1),
- ♦ sektorową (Rysunek XV.2).

Postać całościowa to jeden wielki plan - rodzaj wielkiej mapy na jednym arkuszu papieru na której naniesione są groby i inne obiekty (furtki, śmietniki, drzewa, etc.). Wszystkie groby i obiekty rozmieszczone są w jednym oknie.



Rysunek XV.1 - całościowy plan cmentarza

Postać sektorowa to rodzaj zeszytu, w którym spięto osobne mapy poszczególnych sektorów (choć w zależności od cmentarza nazewnictwo może być różne - niekoniecznie może to być nazwa „sektor”). W sektorowej postaci tworzy się plan główny, na którym rozmieszcza się poszczególne sektory - dopiero po kliknięciu myszką w sektor otwiera się jego plan.



Rysunek XV.2 - sektorowy plan cmentarza

Przy cmentarzu zawierającym ponad 200-300 grobów lepiej stworzyć plan sektorowy - jest on wówczas bardziej przejrzysty i czytelny i szybko się otwiera. Przy dużej liczbie grobów na planie całościowym może się on otwierać dość długo.



Podczas pierwszego otwarcia edytora planu cmentarza program zażąda określenia, czy ma założyć plan całościowy czy sektorowy. Operacja ta jest nieodwracalna ! Nie można „przerobić” planu całościowego na sektorowy lub odwrotnie !

XV.2. Menu podręczne

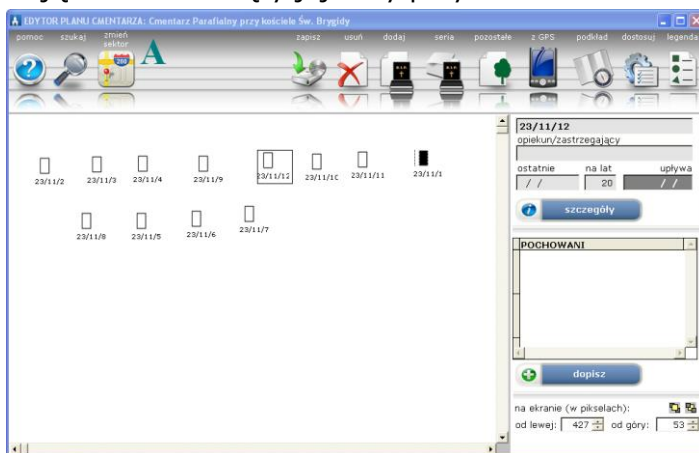
Menu podręczne to lista funkcji programu wyświetlana po jednym kliknięciu w dowolnym miejscu planu prawym

dodaj grób
dodaj serię grobów
dodaj inny obiekt
umieść wg. współrzędnych z GPS
wstaw pdkład z zeskanowanym planem lub mapą
zapisz zmiany
szukaj
pokaż legendę
zmień sektor

przyciskiem myszki. Z menu podręcznego można szybko wywołać konkretną funkcję związaną z edycją planu.

XV.3. Rozmieszczanie i przemieszczanie obiektów na planie

Aby przesunąć obiekt na planie (np. grób) należy najpierw kliknąć w niego 1 raz myszką. Obiekt ten zostanie wówczas otoczony dodatkową obwódką (Rysunek XV.3). Taki obiekt można teraz przesuwać po oknie poruszając myszką trzymając stale wciśnięty jej lewy przycisk.



Rysunek XV.3 - wybór obiektu - zaznaczono grób A/29/11/12 - został on otoczony obwódką

Można też przesuwać obiekt przy pomocy klawiatury używając klawiszy kursorów (strzałek) - ten sposób jest dużo dokładniejszy, gdyż pojedyncze naciśnięcie klawisza strzałki przesuwa rysunek o 1 piksel, podczas gdy ruch myszką jest na tyle precyzyjny, na ile pozwala bezwładność

ręki i próbując czasem wyrównać dwa symbole względem siebie trzeba się posłużyć klawiaturą zamiast myszki.

Aby przemieścić naraz więcej obiektów należy zaznaczać je pojedynczym kliknięciem lewym przyciskiem myszki, ale przy naciśniętym na klawiaturze komputera klawiszu SHIFT. Wówczas każdy z tych obiektów zostanie otoczony obwódką. Przesunięcie teraz myszką lub wykorzystanie klawiszy strzałek spowoduje przesunięcie wszystkich zaznaczonych obiektów.

Aby odznaczyć obiekt lub grupę obiektów należy kliknąć lewym przyciskiem myszki w dowolnym miejscu planu, w którym nie ma żadnego obiektu.

XV.4. Wstawianie sektorów na planie sektorowym



Na planie sektorowym nie wstawia się grobów lecz całe sektory². Służy do tego ikona „*nowy sektor*”. Spowoduje to najpierw wyświetlenie okienka z pytaniem o numer/nazwę sektora oraz kilka informacji służących do jego narysowania. Po wypełnieniu formularza na planie zostanie umieszczony prostokąt z numerem/nazwą sektora. Aby przejść do planu konkretnego sektora należy 1 raz kliknąć w niego myszką, a następnie skorzystać z ikony „*szczególty*”, która wyświetla się tylko wtedy, gdy jakiś sektor został wybrany (zaznaczony). Program wyświetli wówczas nowe okno z planem tego konkretnego sektora na którym można nanosić groby i inne obiekty w sposób opisany w dalszych punktach.

XV.5. Wstawianie pojedynczego grobu



Aby umieścić na planie pojedynczy grób należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w miejsce planu, gdzie grób ma zostać umieszczony i z wyświetlonego menu podręcznego wywołać funkcję „*dodaj grób*”.

² Sektor jest tu pojęciem umownym. Nazwę można w programie określić samodzielnie

Innym sposobem jest kliknięcie lewym przyciskiem w ikonę „dodaj”. Po wykonaniu tej czynności należy w wyświetlonym okienku wpisać lokalizację grobu (np. sektor, rząd, pole) i nacisnąć przycisk „OK”. Po umieszczeniu grobu na planie można go przesunąć przy pomocy myszki lub klawiatury.



Jeśli grobu o podanej lokalizacji nie ma w księdze grobów to zostanie do niej automatycznie dopisany !

Zwróćmy uwagę, że natychmiast po umieszczeniu grobu na planie w prawej części okna wyświetlają się odczytane z ksiąg cmentarnych podstawowe informacje o grobie oraz o osobach w nim pochowanych.

XV.6. Wstawianie serii grobów naraz



Jeśli więcej kolejno ponumerowanych grobów leży mniej więcej w jednej linii (w poziomie lub w pionie) można kliknąć w ikonę „seria” lub wywołać funkcję „dodaj serię grobów” z menu podręcznego. Do wyświetlonego wówczas okienka należy wpisać lokalizację pierwszego i ostatniego grobu i nacisnąć przycisk „OK”. Po umieszczeniu na planie całą serię można naraz przesunąć w inne miejsce.



Jeśli grobów o podanej lokalizacji nie ma w księdze grobów to zostaną do niej automatycznie dopisane !

XV.7. Wstawianie pozostałych obiektów



Jeśli chcemy na planie oprócz samych grobów umieścić również inne obiekty musimy posłużyć się ikoną „pozostałe” lub z menu podręcznego wybrać opcję „dodaj inny obiekt”. Po jej wywołaniu należy określić typ tego obiektu. W programie FARA istnieje 8 dodatkowych typów obiektów:

-  brama
-  drzewo
-  furtka
-  grupa drzew
-  kapliczka
-  obiekt niebezpieczny
-  śmietnik
-  ujęcie wody

Dla każdego z tych obiektów można przypisać swój komentarz (np. „*wysoka lipa z opadającymi gałęziami*”) i warto to robić, gdyż program posiada (o czym mowa w kolejnych rozdziałach) funkcję wyszukiwania obiektów na planie na podstawie fragmentu komentarza.

Oprócz tych typów program pozwala na umieszczenie na planie:

- ◆ figury (prostokąta/kwadratu lub elipsy/koła) o dowolnej wielkości i parametrach takich jak kolor, wypełnienie, grubość krawędzi),
- ◆ linii,
- ◆ napisu (w dowolnej czcionce, wielkości, stylu, kolorze),
- ◆ obrazka (zawartości pliku graficznego)

Przy pomocy tych elementów można stworzyć zarówno ogólny jak i bardzo szczegółowy plan cmentarza.

XV.8. Wstawianie podkładów z zeskanowanych map



Aby wstawić do planu plik graficzny zawierający zeskanowany podkład (np. mapę lub szkic) należy użyć ikony „podkład” i w wyświetlonym okienku wskazać nazwę pliku z podkładem. Podkład można przesuwając po planie w taki sam sposób jak inne

obiekty - a więc za pomocą myszki lub klawiatury. Należy tutaj pamiętać o tym, iż:

- ♦ wstawianie podkładu nie jest konieczne do działania planu - może on funkcjonować również bez tego,
- ♦ można wstawić więcej plików podkładów i rozmieścić je obok siebie,
- ♦ nie należy wstawiać zeskanowanej mapy jako zwykły plik graficzny przy pomocy funkcji „pozostałe” lecz z powodów opisanych dalej stosować funkcję „podkład”

 Plan graficzny posiada dwie tzw. warstwy. Pierwsza to warstwa podkładów, zaś druga to warstwa pozostałych obiektów. Warstwy przełączają się dynamicznie - co oznacza, że gdy klikniemy w rysunek podkładu plan automatycznie przełączy się na warstwę podkładów, zaś po kliknięciu w inny obiekt - na warstwę innych obiektów. Pozostaje pytanie dlaczego tak się dzieje i co dają te warstwy ? Otóż warstwa podkładu zawsze wyświetla się pod pozostałymi obiektami. Dzięki temu wstawiony do planu podkład nie przysłoni pozostałych obiektów, gdyż zawsze będzie się wyświetlał na drugim planie.

XV.9. Usuwanie grobów i obiektów z planu



Aby usunąć obiekt z planu należy zaznaczyć go klikając w niego myszką, a następnie wykorzystać ikonę „usuń” w pasku ikon okna planu. Należy tutaj pamiętać jednak, że usunięcie grobu z planu jest tylko „operacją graficzną” - poprawieniem rysunku - nie spowoduje to natomiast usunięcia grobu z samej książki grobów !

XV.10. Podgląd danych w księgach grobów i pochowanych

Po kliknięciu w symbol konkretnego grobu po prawej stronie okna wyświetla się panel zawierający skrótowe informacje z

księgi grobów oraz z księgi pochowanych dotyczące tego grobu.

Aby zobaczyć pełny wpis w księdze grobów należy kliknąć w przycisk „szczegóły” umieszczony w górnej części panelu, pod polem z datą zastrzeżenia i upływu.

Aby zobaczyć pełny wpis w księdze pochowanych dotyczący osoby, lub jednej z osób pochowanych w grobie należy kliknąć w łącze „szczegóły>>” umieszczone pod nazwiskiem i datą urodzenia oraz śmierci tej osoby.

Aby dopisać osobę pochowaną w tym grobie należy kliknąć w przycisk „dopisz” pod tabelką z osobami.

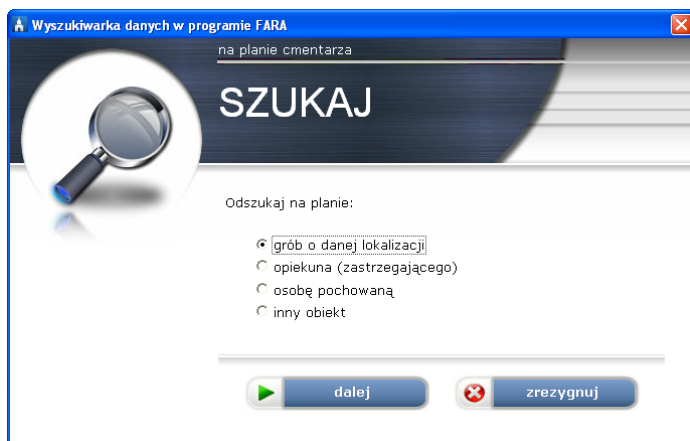


The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with the date '23/11/1'. Below it, a table lists 'opiekun/zastrzegający' as 'Kazimierzak Katarzyna'. A section for dates shows 'ostatnie' as '09/02/1998', 'na lat' as '20', and 'upływa' as '09/02/2018'. Below this is a blue button with an information icon and the text 'szczegóły'. Underneath is a table titled 'POCHOWANI' with one entry: 'Adamczyk Ewa', '12/06/1976 †', and a link 'szczegóły >>'. At the bottom is a blue button with a green plus icon and the text 'dopisz'.

XV.11. Wyszukiwanie grobów, osób i obiektów na planie



Aby odszukać na planie konkretny grób należy posłużyć się ikoną „szukaj”. Fara realizuje 4 operacje wyszukiwania grobu na planie (Rysunek XV.4) związane z tym, czy szukamy konkretnego grobu, czy osoby. Po znalezieniu grobu program przerysowuje okno z planem tak, by odnaleziony grób by w widocznym miejscu i by został zaznaczony.



Rysunek XV.4 - wybór opcji wyszukiwania grobu na planie

Aby odszukać grób o podanej lokalizacji należy wybrać opcję pierwszą i w wyświetlonym okienku wpisać lokalizację grobu.

Kolejne dwie opcje służą do odszukania grobu na podstawie podanego nazwiska i imienia dzierżawcy grobu bądź osoby pochowanej. W każdym z tych przypadków może się zdarzyć, że program znajdzie więcej niż 1 grób spełniający podane kryteria. Zostanie wówczas wyświetlona lista znalezionych grobów, z której należy wybrać ten, który nas interesuje. Dopiero wówczas program przerysuje okno planu i pokaże znaleziony grób.

Ostatnia opcja służy do znalezienia innych obiektów (drzewa, ujęcia wody, itd.) na podstawie fragmentu tekstu wpisanego w ich opisie (komentarzu).

XV.12. Szybki podgląd fotografii

Jeśli w księdze grobów do formularza opisującego dany grób wklejono fotografię i dysponujemy odpowiednio dużym monitorem możemy włączyć funkcję autopodglądu. Spowoduje to wyświetlenie poza planem dodatkowego okna z fotografią. Po kliknięciu w inny grób okno to automatycznie się przerysuje wyświetlając zdjęcie pobrane z formularza tego grobu. Aby włączyć lub wyłączyć funkcję

autopodglądu należy kliknąć w ikonę „dostosuj” na planie i zaznaczyć (odznaczyć) pole „wyświetlaj dodatkowe pole z natychmiastowym podglądem zdjęcia grobu”, a następnie nacisnąć przycisk „OK”.

XV.13. Dołączanie obiektów na podstawie pomiaru z odbiornika GPS 📍



Aby dopisać do planu grób na podstawie współrzędnych geograficznych odczytanych z odbiornika GPS należy kliknąć w ikonę „z GPS” i do wyświetlonego okienka wpisać lokalizację grobu i wyniki pomiaru z GPS. Pozycje obiektów są synchronizowane ze sobą dopiero od momentu wpisania w ten sposób co najmniej dwóch obiektów. Wówczas dopiero program może ustalić względne odległości między obiektami, dla których określono współrzędne geograficzne.

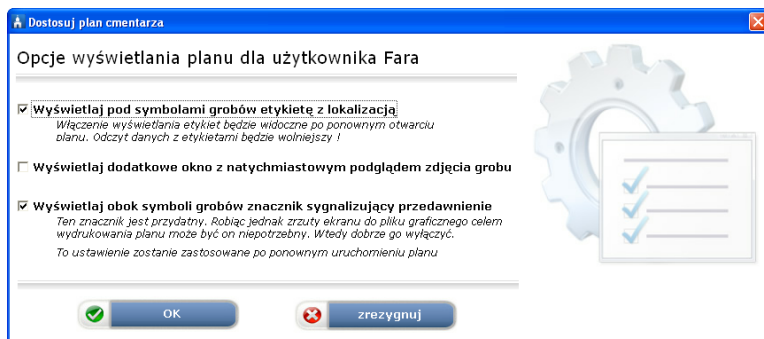
„Pomiary z GPS często podawane są z tolerancją kilku metrów, co w przypadku planu cmentarza czyni je zupełnie nieprzydatnymi. Zakładamy jednak, że z biegiem czasu i rozwoju techniki pomiary te mogą być coraz dokładniejsze, co z kolei spowoduje, że program będzie w stanie sam narysować plan, jeśli określi się wczytane z odbiornika GPS współrzędne”

XV.14. Dostosowywanie planu



Ikona „dostosuj” na pasku ikon planu pozwala na włączenie lub wyłączenie kilku opcji związanych z jego wyświetlaniem.

Pierwsza z opcji pozwala na wyświetlanie (lub nie wyświetlanie) pod symbolami grobów etykiet z informacją o ich lokalizacji., Czasem wyłączenie tych etykiet może uczynić rysunek planu dużo bardziej przejrzystym i czytelnym.



Rysunek XV.5 - opcje planu

Druga opcja pozwala na włączenie lub wyłączenie okienka autopodglądu zdjęć z księgi grobów (funkcję tę opisano już w jednym z poprzednich rozdziałów).

Ostatnia opcja pozwala na wyświetlanie obok symboli grobów znaczników wskazujących, że grób jest przedawniony.

XV.15. Nadawanie sektorom kształtów i kolorów

Aby określić kształt i kolor sektora należy dwukrotnie kliknąć w niego myszką i określić odpowiednie właściwości. Można dla każdego sektora z osobna określić zaokrąglenie narożników, grubości i kolory linii, kolor tła. Rysunek sektora zawsze jest prostokątem (lub przy odpowiednich parametrach zaokrąglenia narożników elipsą/kołem). Aby uzyskać bardziej złożone kształty należy posłużyć się pewną bardziej zaawansowaną sztuczką opisaną w kolejnym punkcie.

XV.16. Złożone kształty sektorów 📌

Jeśli chcemy uzyskać bardziej złożony kształt sektora możemy narysować go w innym, mniej lub bardziej specjalizowanym programie graficznym (czasem wystarczy podstawowy program „Paint” wbudowany w system Windows) i zapisać jako plik graficzny, w formacie np. JPG. Następnie na planie sektorowym trzeba wstawić podkład

z tego właśnie pliku. Na tel tego podkładu wstawić sektor określając w jego właściwościach, by był przeźroczysty.

XV.17. Edytor planu a przeglądarka

W głównym oknie programu FARA znajdują się dwie ikony służące do otwierania planu cmentarza: przeglądarka planu i edytor. Edytor służy nie tylko do przeglądania i wyszukiwania danych na planie, ale także do jego tworzenia i modyfikowania. Przeglądarka ma wyłączone wszelkie funkcje, które mogły by spowodować zmianę planu. W przeglądarce nie można więc przesuwać grobów na planie, usuwać ich ani dodawać nowych. Przeglądarka służy tylko i wyłącznie do przeglądania planu i związanych z tym danych w księgach grobów i pochowanych oraz do wyszukiwania grobów i osób. Kiedy plan jest już założony zaleca się używać przeglądarki do codziennej pracy, gdyż edytor jest narzędziem dla zaawansowanych użytkowników i trzeba mieć świadomość faktu, że sama możliwość przesuwania grobów na planie przy pomocy myszki może prowadzić do pomyłek i wprowadzenia błędów na planie w sposób całkowicie niezamierzony przez użytkownika.

XV.18. Drukowanie planu



Planu nie można wydrukować bezpośrednio na drukarkę, można natomiast zapisać go w pliku graficznym BMP i wkleić do dowolnego dokumentu a następnie wydrukować plik z niego. W tym celu wystarczy kliknąć w ikonę „Plik graficzny”. Jeśli obraz będzie bardzo duży FARA podzieli go na kilka mniejszych prostokątów, które powinny przylegać do siebie krawędziami.

XVI. KORESPONDENCJE

XVI.1. Dziennik korespondencji



Dziennik korespondencji (dostępny w części „varia” programu) ma postać podobną do pozostałych ksiąg i rejestrów programu i podobnie się go obsługuje. Jeśli w wierszu dziennika opisujemy pismo wysłane, zaś jego elektroniczna kopia jest na dysku komputera to można nazwę pliku z pismem zamieścić we wpisie. Służy do tego pole „w pliku” na drugiej stronie formularza - klikając w ikonę wyboru pliku po prawej stronie pola można odszukać plik z pismem i załączyć go do dziennika.

XVI.2. Redagowanie pism



Opisując korespondencję w dzienniku można uruchomić edytor „Word” by zredagować treść pisma związanego z danym wpisem. Jeśli go jeszcze nie ma - zostanie ono utworzone. FARA utworzy plik dokumentu, wpisze do jego nagłówka dane adresowe parafii, adresata, datę, miejscowość i numer pisma pobrane z formularza, po czym uruchomi WORD'a i załaduje utworzony plik umożliwiając zredagowanie treści pisma.

Do utworzenia pisma program użyje pliku Word z szablonem korespondencji zawierającym tzw. słowa kluczowe, określające w których miejscach dokumentu mają zostać wstawione informacje odczytane z dziennika. Szablon ten można samodzielnie zmodyfikować dostosowując go do swoich potrzeb i ustalając własną stylistykę, grafikę czy czcionki. Należy w tym celu kliknąć w ikonę „dostosuj” znajdującą się w głównym oknie dziennika, nad tabelą z wpisami i w zakładce „redagowanie pism” zmienić szablon (ikona ) lub przeredagować plik istniejący (ikona ).

XVI.3. Wstawianie adresów z książki adresowej



Czasem zdarza się, iż dane adresowe osoby (firmy) do której wysyłamy pismo, znajdują się również w książce adresowej (książka taka znajduje się w części programu pod nazwą "*narzędzia*"). Aby nie tracić czasu na wpisywanie danych, które już raz zostały wpisane w książce adresowej wystarczy kliknąć w ikonę „*adresy*”. Program wyświetli wówczas zawartość książek adresowych, w której należy odszukać właściwą pozycję i dwukrotnie kliknąć myszką bądź nacisnąć ENTER.

XVI.4. Wstawianie adresów z ogólnopolskiej bazy parafii



Aby przepisać do dziennika adres parafii, do której wysyłane jest pismo można posłużyć się ikoną „*parafie*” i odszukać, a następnie przepisać adres w ogólnopolskiej bazie parafii. W przypadku tego rejestru istotnym jest pytanie, czy do dziennika ma się przepisywać nazwa parafii i czy ona zawierać również imię i nazwisko proboszcza. Jeśli pismo nie ma charakteru prywatnego kierowanego personalnie do konkretnej osoby, a jest to pismo natury „urzędowej” to funkcję przepisywania nazwiska proboszcza lepiej wyłączyć, gdyż takie dane często się zmieniają i nie zawsze są aktualne. Takie „zestrojenie” dziennika korespondencji z bazą parafii można wykonać przy pomocy funkcji „*dostosuj*” w głównym oknie dziennika, przechodząc na zakładkę „*baza parafii*”.

Przy pomocy tej funkcji można określić sposób komponowania nazwy parafii oraz włączyć lub wyłączyć funkcję wstawiania do nazwy imienia i nazwiska proboszcza.

XVI.5. Numerowanie korespondencji

Przy pomocy funkcji „*dostosuj*” dziennika można na zakładce „*numerowanie*” określić, czy tworząc nowy wpis po wprowadzeniu roku program ma automatycznie generować

numer aktu. Jeśli ta opcja jest włączona, to po utworzeniu nowego wpisu nie trzeba wpisywać numeru aktu ręcznie. Można to pole pozostawić puste - po wpisaniu roku program automatycznie nada numer i wpisze go właściwego pola.

XVI.6. Pojedyncze i seryjne wysyłanie e-maili

Aby wysłać wiadomość e-mail do odbiorcy z dziennika należy otworzyć formularz w dzienniku i kliknąć w ikonę koperty (✉) po prawej stronie pola z adresem e-mail. Spowoduje to utworzenie pola wiadomości domyślnego programu pocztowego i wpisanie w pole adresata adresu e-mail pobranego z dziennika.



Aby wysłać wiadomość do większej liczby odbiorców, których adresy znajdują się w dzienniku należy zaznaczyć w tabeli wpisy z tymi adresami i kliknąć w ikonę „e-mail”. Program utworzy wówczas wiadomość i zaadresuje ją do wszystkich zaznaczonych odbiorców, pod warunkiem, że będą posiadali adres e-mail. Tworząc wiadomość do całej grupy odbiorców program utworzy nową wiadomość według poniższych zasad:

- ◆ do pola z adresem odbiorcy wpisane zostaną automatycznie adresy internetowe z wszystkich zaznaczonych pozycji,
- ◆ do pola z tematem (ang. "subject") wpisana zostanie nawa sprawy z pierwszego zaznaczonego wpisu (jeśli wysyłamy wiadomość seryjnie to zazwyczaj dotyczy ona jednej i tej samej sprawy),
- ◆ treść wiadomości będzie pusta.

XVII. KSIĘGA FINANSOWA

XVII.1. Wstęp

Księga przychodów i rozchodów jest nieco specyficzną księgą programu. O ile bowiem w księgach parafialnych możemy wprowadzać dane z różnych roczników, a więc zarówno dane bieżące (aktualne chrzty, komunie, śluby, etc.) jak i dane sprzed wielu, wielu lat (np. księgi chrztów z XVIII wieku by móc z nich korzystać bez obawy o zniszczenie zabytkowych i arcyważnych ksiąg papierowych), o tyle w księdze finansowej dane wprowadzamy zawsze w bieżącym roku finansowym. Gdy rok zakończy się i wprowadzimy już wszystkie dane musimy go zamknąć i otworzyć następny. Nie możemy już wówczas wprowadzać danych do poprzedniego roku - zawsze "aktywny" jest jeden i tylko jeden rok.

XVII.2. Inicjowanie księgi, otwieranie i zamykanie roku finansowego

Pracę z księgą przychodów i rozchodów musimy więc rozpocząć od jej **zainicjowania**, tj. otwarcia pierwszego roku finansowego, w którym będziemy prowadzić tę księgę w formie elektronicznej. Służy do tego funkcja pod nazwą "*nowy rok finansowy*". Po jej wywołaniu program zada trzy podstawowe pytania:

1. Jaki rok otwieramy?
2. Jakie jest jego saldo początkowe
3. Jakim sposobem prowadzimy księgę (w zależności od diecezji - opisano w kolejnym punkcie)

Od tej pory można już rejestrować przychody i wydatki - ale tylko w tym roku finansowym, który został otwarty. Innymi słowy, każda data w formularzu tej księgi musi mieć taki

rok, jak aktualnie otwarty rok finansowy. Aby zamknąć rok i otworzyć następny należy ponownie wywołać funkcję *"nowy rok finansowy"*. Otwierając nowy rok program przeliczy saldo z roku zamykanego dla każdej księgi z osobna i wpisze je jako pierwszą pozycję do każdej księgi w nowym roku z datą 1 stycznia i z tytułem *„saldo otwarcia”*.



Operacja otwarcia (zamknięcia) roku finansowego nieodwracalna - oznacza to, że nie da się już jej cofnąć!!!

XVII.3. Tworzenie różnych kont (ksiąg)



Program pozwala na prowadzenie dowolnej liczby ksiąg, inaczej nazywanych też kontami. Można więc prowadzić osobną księgę dla kasy, a osobną dla banku. Można też zaprowadzić osobna księgę np. na budowę kościoła i druga, na inne przychody i wydatki. Decyzja w tej sprawie należy do użytkownika programu.

Aby stworzyć nowe konto (księgę) należy posłużyć się ikoną *„konto”* w oknie księgi przychodów i rozchodów. Funkcja ta wyświetla listę kont (ksiąg) (Rysunek XVII.1) - przy pomocy przycisku *„dopisz”* otworzony zostanie formularz z opisem konta (księgi). W kolejne pola formularza wpisujemy:

- ◆ nazwę księgi - nazwę, jaką będziemy się posługiwali w programie,
- ◆ saldo początkowe w aktualnie otwartym roku finansowym,
- ◆ nazwę, adres, numer rachunku, nazwę banku - informacje przydatne, jeśli będziemy drukować przelewy bezpośrednio z programu.

Właściwości konta

właściwości konta

KONTO

Nazwa księgi (konta) (np. parafialna księga kasowa)

Parafialna księga finansowa

Saldo początkowe tej księgi na rok 2000

15 475,96

Poniższe dane są niezbędne, jeśli chcesz prosto z księgi drukować przelewy:

Twoja nazwa i adres w takiej postaci, w jakiej ma się drukować na przelewie

Parafia pw. Narodzenia NMP, 44-114 Gliwice, ul. Bekasa 3/40

Nr rachunku

91 1140 2004 0000 3102 3453 8080

... i ewentualnie Twój dodatkowy komentarz (np. nazwa banku, itp..)

BRE Bank WBE Łódź

OK

zrezygnuj

Rysunek XVII.1 - właściwości konta (księgi finansowej)

XVII.4. Ewidencjonowanie przychodów i wydatków

Sama księga z wyglądu przypomina bardzo każdy inny bank danych - jest to tabela ze spisem przychodów i wydatków. Nad tabelą znajduje się lista rozwijalna z nazwami miesięcy - przy czym zawiera ona nie 12, lecz 13 pozycji. Aby wyświetlić w księdze wszystkie wpisy z całego rocznika, tj. bez podziału na miesiące należy z listy miesięcy wybrać trzynastą pozycję „cały rok”.

W tabeli z miesiącem "styczeń" pierwszy wiersz jest zawsze wyświetlany nieco inaczej (np. kursywą i w innym kolorze). Jest to bardzo specyficzna pozycja. Zawiera ono saldo początkowe. Jeśli jest to pierwszy rok, w którym prowadzimy księgę w postaci elektronicznej to zawiera on saldo, które podane zostało podczas inicjowania księgi. Jeśli są to kolejne lata - saldo wyliczone automatycznie podczas operacji zamykania/otwierania nowego roku finansowego.

Sam formularz służący do opisanie przychodu lub wydatku jest również podobny jest do klasycznego formularza danych, opisanego szczegółowo w rozdziale poświęconym formularzom. Ma on jednak pewne specyficzne właściwości.

W formularzu rejestrujemy albo przychód, albo rozchód. Albo jedno, albo drugie - ale nigdy oba naraz. Dlatego, jeśli wpiszemy coś do rubryki "przychód" pole "rozchód" zostanie zablokowane - będzie ono zaciemnione zaś program nie pozwoli na wpisanie tam czegokolwiek. I na odwrót. Wpisanie czegoś do rubryki "rozchód" spowoduje zablokowanie pola "przychód". Albo jedno, albo drugie.

W formularzu księgi przychodów i rozchodów znajdują się dwie rubryki służące do sklasyfikowania wydatku (przychodu). Czasem budzi to pewne kontrowersje - jest jednak bardzo wygodne. Z jednej bowiem strony każdą pozycję musimy sklasyfikować w sposób zgodny z parafialną księgą przychodów i rozchodów, gdzie rodzaje wydatków (przychodów) są ściśle określone i każdy z nich posiada "swoją" kolumnę w "papierowej" księdze. Z drugiej jednakże - dla celów własnych chcemy mieć często własną, znacznie bardziej rozbudowaną klasyfikację. Dlatego pierwsza rubryka zatytułowana "źródło przychodu" (lub "cel wydatku") jest w wielu wydaniach księgi tzw. słownikiem zamkniętym. Dane wpisuje się tu poprzez mechanizm wyboru z listy, przy czym do pola można wpisać tylko te słowa, które znajdują się na liście i żadne inne. Do tej listy nie można dopisać żadnego nowego słowa. Druga rubryka zatytułowana "szczegółowo" ma "podpiętą" inną listę, która z kolei w większości wydań księgi jest listą otwartą - można do niej dopisywać nowe elementy tworząc w ten sposób własną, szczegółową klasyfikację.

XVII.5. Rodzaje (wydania) ksiąg finansowych

Księgi finansowe mają różną postać w różnych diecezjach. Różnią się one od siebie sposobem klasyfikowania

przychodów i wydatków. W programie Fara dostępnych jest kilka rodzajów (wydań) księgi:

♦ *ogólna*

Stosowana w wielu diecezjach. Ogólna klasyfikacja przychodów i rozchodów jest narzucona i nie można jej zmieniać. Klasyfikacja szczegółowa jest dowolna.

♦ *pelplińska*

Stosowana w diecezji pelplińskiej. Ogólna klasyfikacja przychodów i rozchodów jest narzucona i nie można jej zmieniać. Klasyfikacja szczegółowa jest dowolna. Dostępny jest dodatkowy wydruk księgi w postaci stosowanej w tej diecezji.

♦ *poznańska*

Stosowana w archidiecezji poznańskiej. Ogólna klasyfikacja przychodów i rozchodów jest narzucona i nie można jej zmieniać. Klasyfikacja szczegółowa jest dowolna. Dostępny jest dodatkowy wydruk księgi w postaci stosowanej w tej diecezji.

♦ *przemyska*

Stosowana w archidiecezji przemyskiej. Ogólna i szczegółowa klasyfikacja przychodów i rozchodów jest narzucona i nie można jej zmieniać. Dostępny jest dodatkowy wydruk księgi w postaci stosowanej w tej diecezji.

♦ ***dowolna***

Tę księgę można dostosować do indywidualnych potrzeb - zarówno ogólna jak i szczegółowa klasyfikacja przychodów i rozchodów jest tutaj dowolna - można ją samodzielnie modyfikować.

Wydanie księgi ustala się podczas inicjowania/otwierania roku finansowego. Jest więc możliwe, że w jednym roku księga była prowadzona w wydaniu ogólnym, zaś w kolejnym jest prowadzona w wydaniu dowolnym.

XVII.6. Raporty

Po zakończeniu roku finansowego zachodzi często potrzeba utworzenia pewnych sprawozdań finansowych za zamknięty rok lub za kilka poprzednich lat. Służy do tego funkcja pod nazwą "*raporty i statystyka*" w głównym oknie programu w części „*inwentarz i finanse*”. Fara potrafi utworzyć kilka raportów na podstawie danych zawartych w księdze przychodów i rozchodów. Po uruchomieniu każdego z nich wyświetlane jest standardowe okno tzw. kreatora raportu - wszystkie bowiem raporty tworzone są przez program w sposób bardzo do siebie podobny. Raporty standardowo dostępne w programie to:

- ◆ Podsumowanie roczne.
Sumy przychodów oraz wydatków w kolejnych miesiącach danego roku. Może też zostać zilustrowany graficznymi wykresami.
- ◆ Struktura przychodów i rozchodów.
Wielkość przychodów oraz rozchodów w danym roku, ale w poszczególnych kategoriach źródła/celu przychodu/wydatku.
- ◆ Szczegółowe sprawozdanie finansowe.
Wpływy i wydatki w danym roku w poszczególnych kategoriach, ale zarówno z podziałem na kategorie podstawowe, jak również na kolejne kategorie szczegółowe.
- ◆ Zestawienie według kategorii
Wpływy bądź wydatki w danym zakresie czasu dla wybranych kategorii przychodów bądź rozchodów.

XVIII. INWENTARZ

XVIII.1. Prowadzenie inwentarza



Program Fara prowadzi 6 ksiąg inwentarzowych wyświetlonych na kolejnych zakładkach w oknie „inwentarz” w części „inwentarz i finanse” programu. Są to:

- ◆ księga gruntów,
- ◆ księga budynków,
- ◆ księga wyposażenia,
- ◆ rejestr ksiąg i akt,
- ◆ księga zabytków,
- ◆ księga innych elementów.

W każdej księdze można gromadzić również dokumentację multimedialną (zdjęcia, filmy, etc.)

Księga gruntów opisuje szczegółowo grunty będące w posiadaniu lub dzierżawie parafii wraz z historią zmian.

Księga budynków ma znaczenie podobne - opisuje ona budynki parafialne wraz z historią zmian i remontów.

Księga wyposażenia służy do ewidencji wyposażenia, które w tabeli na ekranie można wyświetlać w podziale na:

- ◆ wnętrze kościoła,
- ◆ biuro,
- ◆ oratorium,
- ◆ salki katechetyczne,
- ◆ probostwo,
- ◆ wikariat,
- ◆ sprzęt i narzędzia ogrodnicze.

Każda pozycja w księdze może zostać dokładnie opisana i sklasyfikowana.

Rejestr ksiąg i akt zawiera skorowidz ksiąg parafialnych.

Księga zabytków jest księgą wirtualną - nie ma jej fizycznie w bazie danych. W ewidencji budynków i wyposażenia przy każdej pozycji można zaznaczyć, że jest to budynek (pozycja) zabytkowa. Księga zabytków jest kwerendą do księgi budynków i wyposażenia, która pokazuje tylko te elementy, które oznaczone zostały jako zabytkowe.

Księga innych elementów służy do ewidencji takich elementów, które nie są sklasyfikowane w żadnej z poprzednich ksiąg.

XVIII.2. Drukowanie ksiąg inwentarzowych

Poszczególne księgi inwentarzowe różnią się między sobą, w związku z czym wydrukowanie wszystkiego jako jednej, zbiorczej księgi jest trochę bardziej złożone niż w przypadku innych wydruków.

Główna księga inwentarzowa składa się z 4 podstawowych części:

- ◆ Grunty,
- ◆ Budynki,
- ◆ Wyposażenie,
- ◆ archiwum (księgi parafialne i akta).

Część **wyposażenie** dzieli się dodatkowo na kilka działów, o których pisaliśmy w poprzednim punkcie. Każdą część i dział drukujemy osobno - dwustronnie. Pierwsza strona zawiera tzw. stronę tytułową - kolejne wykaz ruchomości/nieruchomości. Ponadto cała księga zawiera swoją stronę tytułową z danymi parafii.

Księgę drukujemy albo w całości, albo w postaci zmian dokonanych w danym roku (przed wydrukiem program zapyta o formę wydruku).

Księga nie obejmuje rejestru zabytków - gdyż rejestr ten w rzeczywistości nie jest osobnym rejestrem lecz zbiorem wpisów z części „**Budynki**” oraz „**Wyposażenie**”, które zostały oznaczone jako zabytki. Księga nie obejmuje również zakładki „Inne” - gdyż ta zawiera dodatkowe

informacje, których nie da się czasem zakwalifikować do żadnej z powyżej wymienionych części.

Każdy dział zawiera strony parzyste i nieparzyste i poprzedzony jest zawsze stroną tytułową. Każdy dział najlepiej jest drukować w następujący sposób:

- ◆ włożyć do drukarki czystą kartkę papieru i wydrukować stronę tytułową działu,
- ◆ obrócić tę kartkę na drugą stronę i wydrukować strony parzyste,
- ◆ odłożyć pierwszą kartkę (jest już obustronnie zadrukowana), zaś pozostałe odwrócić i ponownie włożyć do drukarki
- ◆ wydrukować strony parzyste

Tę czynność powtórzyć dla każdego działu książki.

Oprócz samej książki (strony tytułowej oraz stron parzystych i nieparzystych) program pozwala również na drukowanie tzw. wyciągów - skróconych informacji z danego działu. Wyciągi przeznaczone są do celów wewnętrznych i nie wchodziły w skład książki jako takiej.

Po wydrukowaniu wszystkich działów książki drukujemy 2 główne strony tytułowe całej książki.

Księga inwentarzowa nie zawiera dokładnie wszystkich informacji, jakie można gromadzić w bazie danych. Ma ona postać skróconą z najważniejszymi danymi o inwentarzu. Niezależnie od książki dla każdego wpisu w księdze można wydrukować tzw. **kartę inwentarzową**, jest to wykaz wszystkich informacji dotyczących danego wpisu. Karty inwentarzowe można też drukować seryjnie (np. wszystkie naraz) by spiąć je w jedną dokumentację, nie jest to jednak żaden wymóg formalny. Karty inwentarzowe nie obejmują rejestru zabytków - gdyż w rzeczywistości nie jest to osobny rejestr, a jedynie zbiór wpisów z części „Budynki” oraz „Wyposażenie”, które zostały oznaczone jako zabytkowe.

XIX. BAZA ADRESOWA POLSKICH PARAFII

XIX.1. Wyszukiwanie parafii w bazie

Ogólnopolska baza adresowa parafii zawiera ponad 10 tys. parafii i wyszukiwanie w niej jest nieco inne niż w innych księgach. Aby wyszukać parafię w bazie należy kliknąć w ikonę „szukaj” (klawisz CTRL+F), a następnie na liście odszukać najpierw miejscowość i nacisnąć przycisk „dalej”, a dopiero potem, na kolejnej liście parafii w wybranej miejscowości odszukać właściwą parafię.

XIX.2. Drukowanie kopert

Aby wydrukować kopertę do parafii należy otworzyć jej wpis i kliknąć w ikonę „koperta”. Można też wykorzystać mechanizm wydruku seryjnego.

XIX.3. Aktualizowanie bazy parafii

Bazy parafii nie można modyfikować we własnym zakresie. Jest ona aktualizowana przez producenta programu. Są 3 sposoby pobierania i instalowania aktualizacji tej bazy w programie Fara: automatyczne, półautomatyczne oraz ręczne. Jeśli w programie włączona jest opcja aktualizacji automatycznych - program sam będzie pobierał aktualizacje i je instalował. Drugi sposób to kliknięcie w łącze „aktualizuj” w głównym oknie programu i wybranie opcji „automatycznie”. Program połączy się wówczas z serwerem WWW, sprawdzi czy są na nim aktualizacje i jeśli tak to je pobierze i zainstaluje. Jeśli komputer nie ma połączenia z Internetem można na innej maszynie, która takie połączenie posiada pobrać plik aktualizacyjny ze strony www.fara.pl, przekopiować go na komputer z programem, kliknąć w łącze „aktualizuj” w głównym oknie programu i wybrać opcję „ręcznie”. Następnie należy wskazać plik aktualizacyjny.

XX. KATECHEZA SZKOLNA

XX.1. Ewidencja szkół, klas i katechetów



Ewidencja szkół, klas w szkołach oraz księga katechetów znajduje się w jednym oknie programu otwieranym przy pomocy ikony „szkoły, klasy, katecheci” w module „katecheza” programu.

Poszczególne zakładki służą do prowadzenia każdego z trzech rejestrów.

Dość ważną rubryką w formularzu opisującym pojedynczą szkołę jest pole **„ilość roczników”**. Na przykład w szkole podstawowej liczba ta z reguły wynosi 6. W szkołach średnich i gimnazjach najczęściej 3. Wbrew pozorom nie jest to tylko taka sobie informacja. Jej znaczenie wyjdzie jeszcze na jaw gdy opisywać będziemy funkcję pod nazwą „Nowy rok szkolny”, która pozwoli w bardzo dużym stopniu zautomatyzować operację zakładania nowych dzienników klas po letnich wakacjach.

Księga katechetów jest wspólna dla wszystkich szkół, natomiast każda szkoła posiada własny rejestr klas. Klasa określona jest przez następujące elementy:

- ◆ numer klasy (0, 1, 2, etc.),
- ◆ symbol (a, b, c, etc.) - nie jest obligatoryjny,
- ◆ rok szkolny (np. 2010/2011),
- ◆ katecheta - nie jest obligatoryjny

2 elementy: numer klasy i rok szkolny jednoznacznie identyfikują klasę.

XX.2. Plan lekcji



Plan lekcji otwiera się po kliknięciu w ikonę „terminarz” w oknie ewidencji szkół, klas i katechetów. Ma on postać tabelki z opisem kolejnych dni. Plan ten można wydrukować przy pomocy ikony „drukuj”

XX.3. Ewidencja uczniów

Każda szkoła posiada swoją **księgę uczniów**. Zawiera ona podstawowe informacje o dzieciach uczęszczających na lekcje religii, takie jak nazwisko, imię czy adres. Do dzienników klas, (o których piszemy w następnym rozdziale) nie wpisuje się uczniów bezpośrednio lecz wybiera z istniejącej księgi. Zwróćmy bowiem uwagę, iż na przestrzeni kilku lat jedna osoba znajdzie się w kilku dziennikach (dla różnych roczników klas). Dzięki takiemu mechanizmowi program wie, że to właśnie ta konkretna osoba figuruje w dzienniku klasy 1a (1998/1999), klasy 2a (1999/2000) oraz klasy 3a (2000/2001). Jak wszystkie banki danych księga uczniów wyświetla się ona postaci tabeli ze spisem uczniów, zaś wywołanie funkcji "**Otwórz**" lub "**Dopisz**" spowoduje otwarcie całego formularza danych opisującego ucznia .

W starych wersjach programu księga uczniów nie była w żaden sposób powiązana z księgą osobową. Użytkownicy poprzednich wersji programu mieli więc nie lada problem, takie powiązanie nie jest potrzebne, a wręcz niepożądane gdy prowadzimy zajęcia w szkole poza naszą parafią. Z drugiej jednak strony - często prowadzimy je również w szkole leżącej w naszej parafii, albo przynajmniej w takiej, w której gro uczniów to nasi parafianie mający już założone swoje karty osobowe. Tak więc wpisując ich do kartoteki uczniów trzeba tracić czas i siły na ponowne wpisywanie tych samych danych. Jak widać **powiązanie** kartoteki uczniów z kartoteką osobową byłoby złe, gdyż często gro uczniów to osoby z innej parafii, które w naszej parafialnej bazie danych pojawiają się tylko raz jako uczniowie. Wpisywanie ich wszystkich do kartoteki osobowej spowodowałoby powstanie

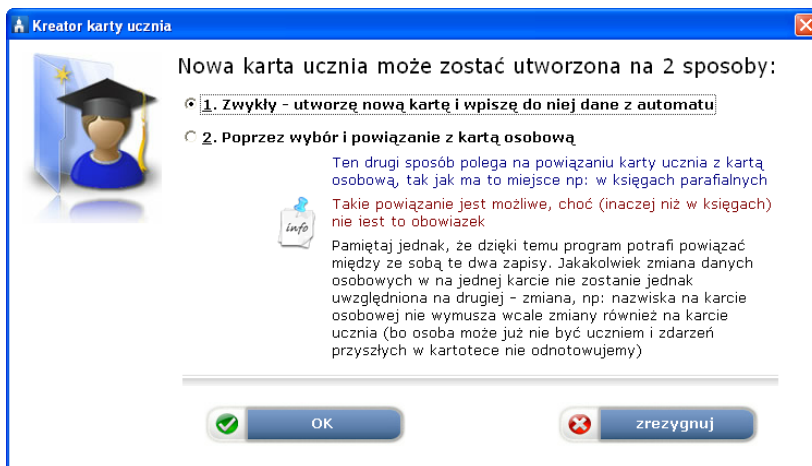
„Dzięki możliwemu powiązaniu księgi uczniów z księgą osób dzieci z parafii można wpisać do księgi uczniów seryjnie - czyli wszystkie naraz. Dzieci z poza parafii można wpisywać osobno...”

setek jeśli nie tysięcy kart osobowych, które później w zasadzie do niczego nie będą potrzebne. Z kolei **nie powiązanie** kartoteki uczniów z kartoteką osobową też byłoby złe, gdyż często gro uczniów to osoby z naszej parafii, które figurują już w naszej parafialnej bazie danych i wpisując ich do rejestrów szkolnych trzeba po raz drugi wpisywać dane, które zostały już w programie wprowadzone. A więc tak źle i tak niedobrze.

Z tego względu można powiązać ze sobą obie kartoteki nieobligatoryjnie. Co to oznacza? Że karta ucznia **może** być powiązana z kartą osobową, **ale nie musi**. Dlatego w formularzu danych na karcie ucznia znajduje się dodatkowa ikona pozwalająca na powiązanie ze sobą dwóch kart. Jeśli więc uczeń jest naszym parafianinem bądź z różnych innych względów (np. był u nas chrzczony) ma założoną swoją kartę osobową nie musisz w formularzu wpisywać jego danych. Trzeba wtedy kliknąć w tę ikonę i z wyświetlonej na ekranie listy osób wybrać tę, o którą chodzi. Dalej podstawowe dane wybranej osoby zostaną automatycznie wkopowane do formularza karty ucznia.

XX.4. Seryjne dopisywanie wielu uczniów do księgi

Jeśli uczniowie mają swoje karty osobowe to można ich wpisać do szkolnej księgi uczniów seryjnie. W tym celu w zakładce „*uczniowie szkoły*” w oknie „*uczniowie i dzienniki*” należy kliknąć w ikonę „*dopisz*” (lub nacisnąć CTRL+N bądź F3) i w wyświetlonym okienku (Rysunek XX.1) zaznaczyć drugą opcję „*poprzez wybór i powiązanie z karta osobową*”.



Rysunek XX.1 - 2 sposoby tworzenia kart uczniów

Po naciśnięciu przycisku „OK” program wyświetli listę kart osobowych. Należy wówczas zaznaczyć karty dzieci (klawiszem INSERT lub stawiając myszką znacznik w lewej, szarej kolumnie tabeli z kartami osobowymi) i kliknąć w ikonę „przepisz”. Dla szkół, w których wiele dzieci posiada swoją kartę osobową taki sposób wpisywania do księgi uczniów jest najszybszy.

XX.5. Karty uczniów, którzy zakończyli naukę w szkole

Na drugiej stronie formularza na karcie ucznia znajduje się znacznik „zakończył już naukę w tej szkole”. Znacznik ten dobrze jest wykorzystać, gdy uczeń odchodzi ze szkoły. Karta taka staje się więc kartą archiwalną lub inaczej mówiąc historyczną. Przeglądając z kolei karty uczniów w zakładce „uczniowie szkoły” można skorzystać z umieszczonego pod tabelą kolejnego znacznika „nie wyświetlaj kart archiwalnych”. Jego zaznaczenie spowoduje, że wspomniane już karty archiwalne nie będą się wyświetlały w tabeli na ekranie. Oczywiście karty te znajdują się w bazie danych i w każdej chwili można do nich zajrzeć - tabela wyświetlać jednak będzie tylko karty uczniów, którzy aktualnie biorą udział w katechezie.

	5 Januszkowski Adam	05/05/1975	Gliwice, Powstań
☐ Nie wyświetlaj kart archiwalnych (uczniów, którzy zakończyli już naukę w tej szkole)			

XX.6. Dzienniki klas

W oknie „uczniowie i dzienniki” zakładka „dziennik klasy” zawiera wykaz dzieci w każdej z klas. Zakładka ta zawiera dodatkową listę rozwijalną służącą do wyboru szkoły oraz dodatkowe pole wyboru rocznika i klasy.

Korzystając z tych dodatkowych pól można przełączać widok tabeli na dana klasę. Aby utworzyć dziennik i dopisać do niego uczniów należy kliknąć w ikonę „dopisz” i na wyświetlonej liście uczniów w szkole zaznaczyć dzieci z tej klasy, po czym kliknąć w ikonę „przepisz”.

Na karcie ucznia w dzienniku zaznacza się okresową i końcową ocenę oraz frekwencję na zajęciach.

XX.7. Przeglądanie wyników ucznia z kolejnych lat

Aby zobaczyć całą historię ucznia - czyli wykaz jego wszystkich okresowych i końcowych ocen oraz frekwencji w kolejnych klasach należy otworzyć formularz karty ucznia w zakładce „uczniowie szkoły” i kliknąć w ikonę „historia”. Program wyświetli wówczas tabelę zawierającą informacje odczytane z dzienników klas.



XX.8. Statystyka uczestnictwa w katechezie szkolnej



Ikona „statystyka” w formularzu opisującym pojedynczą szkołę otwiera specjalny zeszyt pozwalający określić w nim, ilu uczniów uczęszczało na lekcje religii w szkole w danym roku szkolnym i ilu uczniów było w tej szkole w ogóle - pozwoli to później programowi na utworzenie zilustrowanej graficznym wykresem statystyki obrazującej stosunek liczby uczniów uczęszczających na religię do wszystkich uczniów w szkole

w kolejnych latach. Liczba uczniów może tu również zostać wyliczona automatycznie na podstawie dzienników klas po kliknięciu w ikonę „wylicz”. Sam raport statystyczny dostępny jest pod ikoną „statystyka” w module „katecheza” na głównym oknie programu i zostanie omówiony w następnym rozdziale.

XX.9. Raporty statystyczne



Fara tworzy trzy rodzaje raportów na podstawie danych zawartych w księgach szkolnych. Okno wyboru raportu wyświetla się po kliknięciu w ikonę „statystyka” w części „katecheza” w głównym oknie programu. Po uruchomieniu każdego z nich wyświetlane jest standardowe okno tzw. kreatora raportu, wszystkie bowiem raporty tworzone są przez program w sposób bardzo do siebie podobny. Na liście wyboru znajdują się 3 raporty:

- ◆ Imienne zestawienie uczniów i ocen.
- ◆ Uczestnictwo w katechezie.
- ◆ Zestawienie ocen.

XX.10. Automatyczne tworzenie dzienników klas w nowym roku szkolnym



W poprzednich rozdziałach poznaliśmy już wszystkie tajniki, jak prowadzić ewidencję uczniów i ich ocen oraz frekwencji. Problem w tym że po letnich wakacjach powstają nowe klasy, trzeba więc wpisać je do rejestru i założyć nowe dzienniki wpisując do nich uczniów. Powstaje więc pytanie, czy wszystko trzeba powtarzać od początku? Nie! W tym wszystkim jest bowiem pewna logika, którą możemy wykorzystać żądając od programu by większość tych czynności zrobił sam w sposób automatyczny. Zwróćmy bowiem uwagę na to, że po wakacjach prawie wszystkie klasy generalnie "zachowują swoich uczniów",

zmienia się natomiast ich numer oraz rocznik na numer i rocznik o 1 wyższe.

Przykład:

Klasa 1a z rocznika 1998/1999 staje się klasą 2a z rocznika 1999/2000

Klasa 5c z rocznika 1998/1999 staje się klasą 6c z rocznika 1999/2000

itd.

Tak więc założenie nowych dzienników wedle tej zasady może zostać zrealizowane przez program automatycznie. Musi on tylko wiedzieć 2 podstawowe rzeczy:

1. Jaki rocznik zostaje utworzony,
2. Ile jest roczników w każdej szkole

Informacja **1** jest potrzebna by program wiedział, które dzienniki ma skopiować i utworzyć z nich nowe (oczywiście kopiowani są do nowych dzienników tylko uczniowie - bez ocen, uwag i frekwencji)

Informacja **2** jest potrzebna, by program wiedział kiedy się zatrzymać. Jeśli w szkole jest 6 roczników (klasy od 1 do 6) to z klasy pierwszej powstaje druga, z drugiej trzecia, itd., ale na klasie szóstej to się kończy. Z klasy szóstej nie powstaje już klasa siódma.

Większość pracy związanej z początkiem nowego roku szkolnego program może wykonać samodzielnie - służy do tego funkcja pod nazwą "*nowy rok szkolny*", której ikona znajduje się w głównym oknie programu. Oczywiście nie rozwiązuje to problemu do końca. Powstają bowiem nowe klasy pierwsze. Są również przypadki indywidualne - uczniowie powtarzający dany rok, nowe osoby, które przyszły z innych szkół czy inne. Tu już niestety program sam niczego nie robi. Dla nowych klas pierwszych trzeba samodzielnie założyć nowe klasy, nowe karty uczniów i nowe dzienniki. Dla indywidualnych przypadków również trzeba poprawić nieco efekt automatycznej pracy programu - usunąć z nowych dzienników "spadochroniarzy" i wpisać ich do dzienników klas poprzednich, etc ... Większość pracy zostaje jednak wykonana przez program.

XX.11. Przenoszenie uczniów między klasami



Jak wspomnieliśmy w poprzednim rozdziale funkcja "nowy rok szkolny" rozwiązuje ona wiele problemów, ale nie wszystkie. Po automatycznym utworzeniu nowych dzienników klas trzeba jeszcze zrobić porządek z przypadkami indywidualnymi, poprzemieścić uczniów z jednych klas do innych jeśli w ich przypadku zmiana klasy nie była tak prosta i logiczna jak w pozostałych przypadkach (np. dzieci powtarzające rok). Aby jednak ułatwić i to zadanie można wywołać funkcję **"przeniesienia"** i do wyświetlonej na ekranie tabeli wpisać uczniów oraz informacje o tym, skąd i dokąd należy ich przenieść. W każdym przypadku przy wybranym uczniu należy opisać dwie cechy „skąd” i „dokąd”

- ◆ Jeśli uczeń powtarza rok i na skutek automatycznego zainicjowania nowego roku szkolnego został wpisany np. do klasy 4c 1999/2000, a na skutek powtarzania roku powinien być jednak w klasie 3c 1999/2000 należy wpisać klasę, w której się znalazł do rubryki "skąd", a klasę, w której powinien się znaleźć do rubryki "dokąd"
- ◆ Jeśli jest to nowy uczeń, który przyszedł z innej szkoły, wpisany ma zostać do jakiejś klasy należy pozostawić rubrykę "skąd" pustą.
- ◆ Jeśli jest to uczeń, który w ogóle odszedł ze szkoły (np. przeprowadzka) trzeba wpisać klasę w jakiej się znalazł jako "skąd", zaś rubrykę "dokąd" pozostawić pustą

Po wpisaniu wszystkich przypadków do tabelki i naciśnięciu przycisku „wykonaj” program poprawi dzienniki klas przenosząc wskazanych uczniów.

XXI. KSIĄŻKI ADRESOWE

XXI.1. Baza kontaktów



W oknie „*adresy, telefony*” dostępnym w części „*narzędzia*” programu wyświetlają się 2 zakładki, gdyż program FARA prowadzi dwie takie księgi, lub inaczej bazy kontaktów:

- ♦ **PRYWATNA** - widziana i modyfikowany tylko i wyłącznie przez użytkownika, który pracuje z programem. Inni użytkownicy programu nie widzą znajdujących się w niej informacji,
- ♦ **SYSTEMOWA** - stanowiąca wspólną własność wszystkich użytkowników programu. Każdy może w niej pisać i każdy widzi to, co jest w niej zapisane.

Księgi adresowe mają postać podobną do pozostałych ksiąg i rejestrów programu i podobnie się je obsługuje.

XXI.2. Redagowanie pism



Przeglądając kontakt (wpis w książce adresowej) można uruchomić edytor „*Word*” by zredagować pismo do osoby/instytucji, jaką kontakt ten opisuje.

Po kliknięciu w ikonę „*zredaguj*” FARA utworzy plik dokumentu, wpisze do jego nagłówka dane adresata i miejscowość pobrane z formularza, po czym uruchomi WORD'a i załaduje utworzony plik umożliwiając zredagowanie treści pisma.

Do utworzenia pisma program użyje pliku Word z szablonem pisma zawierającym tzw. słowa kluczowe, określające w których miejscach dokumentu mają zostać wstawione informacje odczytane z księgi. Szablon ten można samodzielnie zmodyfikować dostosowując go do swoich potrzeb i ustalając własną stylistykę, grafikę czy czcionki. Należy w tym celu kliknąć w ikonę „*dostosuj*” znajdującą się

na pasku ikon formularza (wystarczy w tym celu otworzyć dowolny kontakt) i w zakładce „redagowanie pism” zmienić szablon (ikona ) lub przeredagować plik istniejący (ikona )

XXI.3. Wstawianie adresów z ogólnopolskiej bazy parafii



Aby przepisać do formularza kontaktu adres jakiejś parafii można posłużyć się ikoną „*parafie*” i odszukać, a następnie przepisać adres z ogólnopolskiej bazy parafii. W przypadku książki adresowej istotnym jest pytanie, czy do dziennika ma się przepisywać nazwa parafii i czy ma ona zawierać również imię i nazwisko proboszcza. Jeśli kontakt nie ma charakteru prywatnego związanego personalnie z osobą proboszcza tej parafii, to funkcję przepisywania nazwiska proboszcza lepiej wyłączyć, gdyż takie dane często się zmieniają i nie zawsze są aktualne. Takie „zestrojenie” książki adresowej z bazą parafii można wykonać przy pomocy funkcji „*dostosuj*” znajdującej się na pasku ikon formularza (wystarczy w tym celu otworzyć dowolny kontakt) przechodząc na zakładkę „*baza parafii*”.

redagowanie pism	baza parafii
Kopiując dane adresowe z ogólnopolskiej bazy parafii:	
Poprzedzaj wezwanie parafii zwrotem: Parafia pw.	
☐ Poprzedzaj jej nazwę nazwiskiem proboszcza	

Rysunek XXI.1 - „strojenie” książki adresowej z bazą parafii

Przy pomocy tej funkcji można określić sposób komponowania nazwy parafii oraz włączyć lub wyłączyć funkcję wstawiania do nazwy imienia i nazwiska proboszcza.

XXI.4. Pojedyncze i seryjne wysyłanie e-maili

Aby wysłać pojedynczą wiadomość e-mail do odbiorcy z książki adresowej należy otworzyć formularz kontaktu

i kliknąć w ikonę koperty (✉) po prawej stronie pola z adresem e-mail. Spowoduje to utworzenie wiadomości domyślnego programu pocztowego i wpisanie w pole adresata adresu e-mail pobranego z dziennika.



Aby wysłać seryjnie wiadomość do większej liczby odbiorców, których adresy znajdują się w książce należy zaznaczyć w tabeli wpisy z tymi adresami i kliknąć w ikonę „e-mail”. W takiej sytuacji program utworzy wiadomość i zaadresuje ją do wszystkich zaznaczonych odbiorców, pod warunkiem, że będą posiadali adres e-mail. Tworząc wiadomość do całej grupy odbiorców program utworzy nową wiadomość według poniższych zasad:

- ◆ do pola z adresem odbiorcy wpisane zostaną automatycznie adresy internetowe z wszystkich zaznaczonych pozycji,
- ◆ treść wiadomości będzie pusta.

XXII. KSIĘGOZBIÓR I BIBLIOTEKA

XXII.1. Księgozbiór



Podstawową księgą biblioteki jest księgozbiór składający się z tzw. kart bibliotecznych (tak jak księga osobowa składa się z kart osobowych).

Pojedyncza karta opisuje pojedynczą pozycję znajdującą się w bibliotece, np. książkę.

Słowo "księgozbiór", którego często będziemy tu używać, gdyż jest to zwrot powszechnie przyjęty nie oddaje tu w pełni charakteru tej księgi. Oprócz książek możemy w niej bowiem przechowywać również czasopisma, płyty CD, taśmy video oraz inne materiały. Dlatego jedną z rubryk na karcie bibliotecznej jest pole zatytułowane "*rodzaj*" służące do określenia, czy karta opisuje książkę, płytę czy coś innego. Rodzajów może być wiele - opisana tu rubryka jest tzw. polem słownikowanym - a więc takim, do którego dane wprowadza się poprzez naciśnięcie klawisza F6 lub poprzez ikonę wyboru i wybranie odpowiedniego słowa z listy.

Inną ważną rubryką na karcie jest jej sygnatura, która w jakiś sposób opisuje tę pozycję oraz kod UKD. W zastosowaniach „domowych”, do opisania prywatnego księgozbioru kodu UKD raczej nie stosuje się - natomiast w „klasycznych” bibliotekach ten rodzaj klasyfikacji jest powszechnie stosowany.

Każda karta biblioteczna posiada dwie rubryki przeznaczone do wpisywania kwot pieniężnych. Są to "*cena zakupu*" oraz "*obecna wartość*". Pierwsza z nich służy do pamiętania ceny, za którą dana pozycja (np. książka) została zakupiona. Wartość określa zawsze aktualną wartość pozycji. W momencie zakupu wartość jest taka sama jak cena, później jednak, z biegiem czasu na skutek ewentualnego częściowego zniszczenia, inflacji i wielu innych czynników wartość ta ulega zmianie. Biblioteka może też dysponować materiałami powstałymi przed setkami lat, których wartość jest ogromna zaś pojęcie ceny jest tu raczej zbędne

i nieużywane. Rubryka "*wartość*" jest tu więc znacznie ważniejsza niż "*cena*" i na jej podstawie program sumuje wartości poszczególnych pozycji.

Warto zwrócić uwagę na korzyści, które można osiągnąć dzięki zastosowaniu w kartotece bibliotecznej tzw. filtrów. Pozwala to bowiem na przeglądanie tylko tych pozycji księgozbioru, które w danej chwili są interesujące, np. pozycje wydane w XVIII wieku. Przy nałożeniu takiego filtra i zaznaczeniu wszystkich pozycji wywołanie funkcji sumowania spowoduje obliczenie przez program łącznej wartości tych i tylko tych pozycji.

Coraz częściej, głównie w przypadku starszych zbiorów, aby nie narażać je na uszkodzenie decydujemy się na ich zeskanowanie i przechowywanie w formie elektronicznej, czyli w postaci plików graficznych z obrazem zeskanowanych stron. Najczęściej są to pliki w formacie TIFF, GIF lub JPG (JPEG). Zaznaczając pole *„pozwalać na gromadzenie w tej księdze skrótów do zdjęć i innych plików”* można wyświetlić dodatkową stronę karty bibliotecznej i umieścić w niej skróty do zdjęć, filmów czy innych plików.

Jak każda inna księga księgozbiór otwiera się zawsze w postaci tabeli ze spisem wszystkich pozycji. Jak w każdej tabeli, tak i tutaj dwukrotne kliknięcie klawiszem myszki bądź naciśnięcie klawisza ENTER na wybranym wierszu tabeli spowoduje otwarcie całego formularza danych (czyli karty bibliotecznej).

XXII.2. Czytelnicy

Bardzo często czytelnikami są parafianie. Nie ma więc sensu ani potrzeby wpisywać ich danych w księdze czytelników, skoro są już wpisane w księdze osobowej. Z tego względu rejestr czytelników sam w sobie jest tylko fragmentem księgi osobowej. Oznacza to, iż podobnie jak w przypadku ksiąg parafialnych dopisanie nowej osoby do księgi czytelników oznacza wybranie jej z księgi osobowej - dalej, dane do karty czytelnika skopiują się automatycznie. Zmiana danych osobowych na karcie osobowej będzie również automatycznie odzwierciedlana na karcie czytelnika

i odwrotnie. Są to bowiem dokładnie te same dane. Jeśli więc zestaw programu posiada zainstalowaną księgę osobową to księga czytelników będzie z nią ściśle współpracowała. Jeśli nie posiadamy tej części programu, musimy ręcznie wpisywać poszczególne osoby do rejestru (księgi) czytelników.

Jedyną dodatkową informacją na karcie czytelnika, której nie ma na karcie osobowej jest data wpisania do czytelni. Aby oddzielić aktualnych czytelników od tych, którzy z różnych względów przestali już niej korzystać wprowadzono tzw. archiwum czytelników - osobną kartotekę przeznaczoną dla tych osób, które z czytelni korzystały w przeszłości, lecz obecnie już do niej nie należą. Do archiwum nie wpisuje się osób. Można je tam jedynie przenieść z głównej kartoteki czytelników. Służy do tego specjalna ikona zatytułowana "archiwum" znajdująca się w górnej części formularza danych pojedynczej karty czytelnika.



Okno księgi czytelników otwiera się po kliknięciu w ikonę „biblioteka” w module o tej samej nazwie. Okno to podzielone jest na 4 zakładki. Pierwsza („czytelnicy”) oraz ostatnia („archiwum”) zawiera opisaną już powyżej główną oraz archiwalną księgę czytelników. Zakładki „wypożyczalnia” oraz „zamówienia” zawierają opisyane w kolejnych rozdziałach księgi wypożyczeń oraz zamówień (rezerwacji).

XXII.3. Wypożyczanie i zamawianie książek

Aby wiedzieć co się dzieje w bibliotece, czyli kto i co wypożyczył i kiedy ma to oddać program pozwala rejestrować fakty wypożyczeń oraz zwrotów poszczególnych pozycji. Służy do tego zakładka „wypożyczalnia” w oknie biblioteki. Aby dopisać fakt wypożyczenia książki lub innego materiału należy kliknąć w ikonę „nowy” lub nacisnąć klawisz CTRL+N bądź F3. Program wyświetli wówczas zawartość księgozbioru prosząc o wskazanie konkretnej pozycji, która podlega wypożyczeniu. Należy ją odszukać i dwukrotnie kliknąć myszką lub użyć ikony „wybierz”.

W kolejnym kroku program wyświetli listę wszystkich czytelników, w którym należy odszukać właściwą osobę i ponownie posłużyć się myszką lub ikoną „wybierz”. Dopiero po wykonaniu tych kroków otwarte zostanie okno wypożyczenia, w którym należy wpisać datę wypożyczenia i ewentualne uwagi. Okno wypożyczenia podzielone jest na 3 kolumny. Pierwsza, zatytułowana „wypożyczalnia” zawiera datę wypożyczenia. Wpisujemy tam również datę zwrotu i ewentualne uwagi.

Druga kolumna zatytułowana „czytelnik” zawiera dane osobowe wypożyczającego. Dane te pobierane są na bieżąco z karty czytelnika i w oknie tym nie można ich zmienić. Przy pomocy ikony „otwórz kartę czytelnika” u dołu kolumny można otworzyć całą kartę i ewentualnie poprawić dane osobowe i adresowe.

Trzecia kolumna zatytułowana „księgozbiór” zawiera krótki opis wypożyczanej pozycji. Te informacje z kolei pobierane są z księgozbioru i podobnie jak danych czytelnika nie można ich tutaj zmienić. Można natomiast przy pomocy ikony „otwórz kartę biblioteczną” otworzyć pełną kartę opisującą tę pozycję.

Czwarta zakładka wypożyczalni zawiera tzw. księgę zamówień (rezerwacji) książek, która jest niemal identyczna z księgą wypożyczeń.

XXII.4. Zwracanie książek

Aby zarejestrować fakt zwrotu książki należy:

- ◆ otworzyć okno biblioteki,
- ◆ przejść na zakładkę „wypożyczalnia”,
- ◆ odszukać wiersz opisujący wypożyczenie,
- ◆ otworzyć go dwukrotnym kliknięciem myszki.

Program wyświetli wówczas opisane już wcześniej okno wypożyczenia, w którym należy wpisać datę zwrotu i ewentualne uwagi.

XXII.5. Przeglądanie historii książki



Przy pomocy opisanej w poprzednim rozdziale funkcji wypożyczalni można rejestrować wypożyczenia i zwroty. Informacje te gromadzą się w bazie danych. Karta biblioteczna posiada pewną specyficzną ikonę zatytułowaną "**historia**". Pozwala ona wyświetlić na ekranie specjalną tabelkę z opisem "kart wypożyczeń" związanych z przeglądaną pozycją. Widać w niej kto i kiedy ją wypożyczał oraz kiedy i w jakim stanie oddał.

XXII.6. Przeglądanie historii czytelnika



Podobnie jak karta biblioteczna również karta czytelnika, podobnie jak karta biblioteczna posiada ikonę zatytułowaną "**historia**". Pozwala ona wyświetlić na ekranie tabelkę z opisem "kart wypożyczeń" związanych z przeglądaną osobą. Widać w niej kiedy i co wypożyczała ta osoba oraz kiedy i w jakim stanie to oddała.

XXII.7. Wyszukiwanie opóźnień i drukowanie ponagień

Aby pokazać opóźnienia, czyli sytuacje, w których książki są przetrzymywane przez dłuższy czas należy w oknie biblioteki przejść na zakładkę „wypożyczalnia” i w dolnej części okna pod tabelą zaznaczyć pole „wyświetlaj tylko opóźnienia, czyli wypożyczenia sprzed miesięcy”, a następnie wpisać liczbę miesięcy i nacisnąć klawisz ENTER.

Działa to jak pewien rodzaj filtru. W tabeli wyświetlą się wówczas tylko te wypożyczenia, które miały miejsce podaną liczbę miesięcy (na rysunku powyżej 6) temu i do dzisiaj nie zostały zwrócone. Aby wydrukować ponaglenia do tych osób należy zaznaczyć w tabeli konkretne wypożyczenia (klawisz CTRL+A lub PLUS zaznacza wszystkie) i kliknąć w ikonę „drukuj”, a następnie wybrać szablon „ponaglenia”.

XXIII. POZOSTAŁE KSIĘGI PROGRAMU

XXIII.1. Grupy w parafii



Kartoteki grup osób (grup duszpasterskich, pielgrzymkowych czy innych) powiązane są z księgą osobową i znajdują się w części „*status animarum*” programu. Aby sprawnie wykorzystać tę funkcję programu należy:

- ♦ wypełnić rejestr opiekunów - czyli księży i osób świeckich będących opiekunami grup,
- ♦ wypełnić rejestr grup - wpisać ich nazwy oraz opiekunów,
- ♦ założyć rejestry członków - każda grupa posiada swoje rejestry, do których wpisuje się jej członków,

Księga osób w grupach jest powiązana z księgą osobową. Aby wpisać osobę do konkretnej grupy należy kliknąć w ikonę „nowy” na pasku ikona okna grup. W odpowiedzi program wyświetli listę wszystkich kart osobowych - należy odszukać na niej żadaną osobę i dwukrotnie kliknąć „w nią” myszką - zostanie ona wówczas przepisana do grupy. Można też zaznaczyć więcej osób i kliknąć w ikonę „przepisz do księgi” - wówczas wszystkie „zaznaczone” osoby zostaną naraz przepisane do grupy.

„w programie FARA można w sposób seryjny wpisać do grupy większą liczbę osób”

Każda grupa posiada dwa rejestry swoich członków: bieżący (dane osób należących do danej grupy obecnie) oraz archiwalny (dane osób, które w przeszłości należały do grupy).

Każda grupa może dodatkowo posiadać status „historyczny”. Oznaczamy tak grupy, które już nie istnieją

(np. pielgrzymka sprzed paru lat), ale których z różnych powodów nie chcemy kasować.

XXIII.2. Ogłoszenia



Dziennik ogłoszeń jest nieco podobny do dziennika korespondencji. Otwiera się go przy pomocy ikony „ogłoszenia” w części „varia” programu. Ma on postać podobną do pozostałych ksiąg i rejestrów programu i podobnie się go obsługuje. Jeśli w wierszu dziennika opisujemy ogłoszenie, zaś jego elektroniczna kopia jest na dysku komputera to można nazwę pliku z pismem zamieścić we wpisie. Służy do tego pole „w pliku” na pierwszej stronie formularza - klikając w ikonę wyboru pliku po prawej stronie pola można odszukać plik z ogłoszeniami i załączyć go do dziennika.



Opisując ogłoszenie w dzienniku można uruchomić edytor „Word” by je zredagować. Jeśli go jeszcze nie ma - zostanie ono utworzone. FARA utworzy plik dokumentu, wpisze do jego nagłówka dane adresowe parafii, po czym uruchomi WORD'a i załaduje utworzony plik umożliwiając zredagowanie treści ogłoszenia.

Do utworzenia ogłoszenia program użyje pliku Word z szablonem zawierającym tzw. słowa kluczowe, określające w których miejscach dokumentu mają zostać wstawione informacje odczytane z dziennika. Szablon ten można samodzielnie zmodyfikować dostosowując go do swoich potrzeb i ustalając własną stylistykę, grafikę czy czcionki. Należy w tym celu kliknąć w ikonę „dostosuj” znajdującą się w głównym oknie dziennika, nad tabelą z wpisami i w zakładce „redagowanie pism” zmienić szablon (ikona ) lub przeredagować plik istniejący (ikona .

XXIII.3. Katecheza przedmałżeńska



Księga kursów przedmałżeńskich znajduje się części „varia” programu jest prostym rejestrem

przypominającym z wyglądu księgę parafialną. Rejestr ten nie jest jednak w żaden sposób powiązany z księgą osobową, chociaż pozwala na przepisanie danych osobowych z kartoteki, co jest przydatne gdy uczestnikiem kursu jest parafianin i jego dane są już wpisane do bazy.

Formularz w księdze katechezy przedmałżeńskiej zawiera pola służące do zapisania danych obojga narzeczonych, w sytuacji, gdy w katechezie bierze udział tylko jedno z nich wypełnia się pola na drugiej (mężczyzna) lub na trzeciej (kobieta) stronie formularza.

XXIII.4. Kronika parafii



Kronika parafii znajduje się w części „*varia*” programu i wyświetla się, tak jak pozostałe księgi w postaci tabeli z indeksem wpisów. W pojedynczym formularzu odnotowujemy datę wpisu oraz sam opis, który może być dowolnie długim tekstem. W formularzu można też gromadzić dokumentację multimedialną, czyli zdjęcia, filmy video i inne elementy.

XXIII.5. Zatrudnieni



Prowadzona przez program księga kadrowa i płacowa dostępna jest w części „*inwentarz i finanse*” programu. Jest ona prostym rejestrem, umożliwiającym ewidencję osób zatrudnionych w parafii oraz związanych z tym wydatków (w bardzo uproszczonej postaci). Fara prowadzi dwie księgi kadrowe wyświetlane na zakładkach:

- ◆ **główną** - przeznaczoną dla osób obecnie zatrudnionych oraz
- ◆ **archiwalną** - przeznaczoną dla osób, które były zatrudnione w przeszłości.

Do księgi archiwalnej nie wpisuje się osób bezpośrednio. Aby przenieść osobę z jednej księgi do drugiej należy odszukać ją, otworzyć jej formularz danych i kliknąć

klawiszem myszki w ikonę zatytułowaną "archiwum" (w formularzu archiwalnym jest to "główna" - przeniesienie osoby z powrotem do księgi głównej).

Podobnie jak książki adresowe czy dziennik korespondencji księga kadrowa posiada funkcje pojedynczego i seryjnego drukowania kopert i wysyłania poczty elektronicznej. Służą do tego odpowiednio opisane ikony w formularzu oraz nad tabela z księgą.

Aby opisać bądź przeglądać dane związane z wypłatami bądź innymi wydatkami związanymi z zatrudnieniem danej osoby (np. wyjazd i inne) należy otworzyć jej formularz danych i kliknąć w tę ikonę. Program wyświetli wówczas na ekranie tabelę zawierającą: datę wypłaty, kwotę oraz krótki komentarz. Sam rejestr płacowy jest czymś w rodzaju kolejnego banku danych. Również obsługuje się go w sposób taki jak inne tabele. Aby dopisać bądź poprawić jakiś wiersz tej tabeli należy wywołać funkcję "nowy" albo "otwórz" otwierając tym samym formularz zawierający wspomniane 3 rubryki (data, kwota, komentarz).

Aby podsumować wynagrodzenia konkretnej osoby należy w polach pod tabelką w wypłatach wpisać daty określające zakres czasu, z jakiego chcemy wyliczyć wynagrodzenia i nacisnąć przycisk „podsumuj”. Wyliczona suma wyświetli się w polu po prawej stronie przycisku.



Niektóre pozycje z księgi płacowej wpisuje się często również do księgi przychodów i rozchodów jako wydatki 📌. Trzeba je więc wpisać 2 razy. Pierwszy raz - w kartotece płacowej, drugi - w księdze finansowej. Można skrócić tę drogę przy pomocy ikony „KPiR” na pasku ikon formularza wypłaty. Pozwala ona automatycznie "wrzucić" przeglądany wpis do księgi przychodów i rozchodów. Wykonując tę operację program zadaje jeszcze kilka podstawowych pytań dotyczących tego wydatku. Zwróćmy uwagę, iż księga przychodów i rozchodów "operuje" na pojedynczym roku finansowym,

wpisany wpis musi mieć więc datę z bieżącego, otwartego roku finansowego. W przeciwnym razie program nie pozwoli wpisać go do księgi przychodów i rozchodów.

Po wykonaniu tej operacji obydwa wpisy - w płacach i w księdze finansowej zostaną ze sobą powiązane. Oznacza to, iż nie będzie już można zmienić daty tak, by zmienił się jej rok. Dopóki jednak ten rok finansowy będzie otwarty, pozostałe dane można modyfikować. Ich zmiana w formularzu kartoteki płacowej spowoduje zmianę również w związanym z nim formularzu w księdze przychodów i rozchodów i na odwrót. Kiedy rok finansowy zostanie jednak zamknięty - również ten formularz w kartotece płacowej zostanie zablokowany - od tej pory będzie już można go tylko przeglądać, ale program nie pozwoli już na jego modyfikację.

Jeśli formularz w kartotece płacowej jest już związany z jakimś wpisem w księdze przychodów i rozchodów to ikona ta nabiera nieco innego znaczenia - w takiej sytuacji kliknięcie w nią spowoduje usunięcie powiązania - od tej pory obydwa wpisy nie będą miały ze sobą nic wspólnego.

Aby utworzyć listę wynagrodzeń za wybrany miesiąc należy w oknie księgi kadrowej wywołać funkcję drukowania i z wyświetlonej listy szablonów wybrać wzór pod nazwą "*Lista płac za wybrany miesiąc*". Program zapyta wówczas o zakres czasu, za który lista ma zostać utworzona i ewentualnie o wyrażoną w procentach wartość, którą ma umieścić obok sumy dla danej osoby.

XXIII.6. Księga metryk zastępczych



Księga metryk zastępczych znajduje się w części „*varia*” programu i jest powiązana z księgą osobową. Księgę tę obsługuje się w sposób taki sam, jak inne księgi parafialne opisane w rozdziale VII „*Księgi metrykalne*”.

XXIII.7. Kalendarze i dzienniki



Kalendarz/dziennik dostępny w części „narzędzia” programu jest dość rozbudowany w stosunku do wielu tego typu programów ponieważ jest on w pewien sposób „zintegrowany” z bazą danych (np. z księga intencji). Innymi słowy, wbudowany w program FARA kalendarz oferuje dużo więcej, niż np. standardowy kalendarz systemu Windows. Potrafi on np.

- ◆ pokazać iż w danym dniu obowiązuje konkretny porządek i w jakie są godziny mszy św. (na podstawie informacji z rejestru porządków),
- ◆ pokazać, że w danym dniu wypada jakieś święto ruchome (na podstawie tabeli świąt ruchomych),
- ◆ pokazać, że w danym dniu wypada jakieś święto stałe (na podstawie tabeli świąt stałych),
- ◆ pokazać świętych - patronów danego dnia (na podstawie listy świętych),
- ◆ pokazać, iż są również pewne stałe wydarzenia nie przypisane do żadnej konkretnej daty, lecz do jakiegoś dnia, np.: drugi wtorek każdego miesiąca" (na podstawie kalendarza stałych wydarzeń opisane w kolejnym rozdziale),
- ◆ pokazać, jakie msze, przez kogo i w czyjej intencji będą w tym dniu odprawiane (na podstawie danych odczytanych z księgi intencji),
- ◆ pokazać, iż w danym dniu są zajęcia z jakąś grupą w parafii (na podstawie planu zajęć),
- ◆ pokazać, iż w danym dniu są zajęcia w szkole (na podstawie planu lekcji).

Okno kalendarza składa się z kilku elementów:

1. Kalendarz:

Przypominający nieco klawiaturę kalendarz nie nastrocza specjalnych kłopotów z jego obsługą - kliknięcie myszką w dany dzień spowoduje jego przestawienie, a tym samym przerysowanie pozostałych elementów okna tak, by

zawierały dane związane z tym właśnie dniem. Dodatkowe pola obok kalendarza pozwalają również na zmianę miesiąca bądź roku. Oczywiście kalendarz można obsługiwać również samą klawiaturą komputera naciskając klawisze strzałek oraz PgDn (Page Down) i PgUp (Page Up). Dzień, który został wybrany jest zawsze podświetlony zielonkawym kolorem (w zależności od ustawionych palet kolorów w systemie Windows i od monitora kolory mogą być nieco inne).

2. Dziennik użytkownika:

To specjalne pole pozwala na wpisywanie związanych z danym dniem notatek. Po kliknięciu na nim myszką można wpisywać dane do dziennika. Należy pamiętać, by po zakończeniu wpisywania nacisnąć klawisz TAB, by wpisane informacje zostały zapamiętane w bazie danych. Oczywiście wpisujemy notatki związane z danym dniem. Skąd ta nazwa "Dziennik użytkownika". Stąd, że jest **PRYWATNY** dziennik tego użytkownika programu, który aktualnie z nim pracuje. Inny użytkownik, który uruchomi program podając inną nazwę i hasło nie będzie widział tych informacji - będzie tam miał swoje własne zapiski. Ten dziennik jest tylko i wyłącznie **własnością konkretnego użytkownika** i tylko ten użytkownik może wprowadzać i czytać wpisane tam informacje.

3. Dziennik systemowy:

Jest to prawie dokładnie to samo co dziennik użytkownika. Jak jednak wspomnieliśmy w poprzednim punkcie tamten dziennik był prywatną własnością użytkownika. Ten jest **WSPÓLNA** własnością wszystkich użytkowników. Każdy może w nim wpisać i wszyscy widzą co w nim jest. Stąd nazwa - "systemowy", czyli przeznaczony dla wszystkich użytkowników systemu.

4. Stałe wydarzenia:

To pole służy tylko do odczytu - nie można w nim nic napisać. Program wyświetla w nim informacje odczytane zarówno z prywatnego, jak i z systemowego kalendarza stałych wydarzeń (opisane w dalszej części podręcznika), które pasują do aktualnej daty w kalendarzu. Jeśli więc coś

się dzieje w każdy czwartek, a w kalendarzu akurat taki dzień jest ustawiony to "to coś" wyświetli się w tym polu.

5. Porządki:

W tym polu program zawsze wyświetla informację o porządku wypadającym w danym dniu oraz o godzinach, w jakich odprawiane są msze. Informacje te pochodzą z "kalendarza porządków" znajdującego się w części programu pod nazwą "intencje". Jeśli w parafii jest więcej kościołów to w górnej części tego pola wyświetla się lista rozwijalna w nazwami kolejnych kościołów. Przy jej pomocy można przełączyć to pole tak, by wyświetlały się w nim godziny mszy w danym kościele.

6. Pozostałe informacje:

To pole również służy tylko do odczytu. Zawiera ono związane z danym dniem informacje odczytane z tabeli świąt ruchomych, tabeli świąt stałych oraz listy imion (świętych) (wszystkie 3 tabele obsługuje program pod nazwą "Inne kalendarze")

7. Pas ikon:

Ikony znajdujące się w górnej części okna pozwalają na wywołanie dwóch dodatkowych funkcji. Ikona „inne” wyświetli na ekranie dodatkową tabelę z pozostałymi, związanymi z bieżącym dniem informacjami odczytanymi z księgi intencji, planu zajęć z grupami czy planu lekcji. Z kolei ikona „drukuj” pozwala wydrukować kalendarium za podany zakres czasu.

XXIII.8. Kalendarze stałych wydarzeń

Kalendarze stałych wydarzeń służą do zapamiętywania wydarzeń, o których wiemy, że mają miejsce w konkretnych dniach i cyklicznie się powtarzają, ale nie są związane z żadną konkretną datą, lecz np. z dniem tygodnia, samym tygodniem bądź miesiącem.



Przykłady stałych wydarzeń:

- ♦ wizyty u chorych odbywające się w każdą pierwszą sobotę miesiąca,

- ♦ urodziny proboszcza 27 maja (każdego roku),
- ♦ spotkania duszpasterskie odbywają się w każdy piątek

Jak widać nie pada tu żadna konkretna data. Jak więc wpisywać je do zwykłego kalendarza? Co tydzień wpisywać kolejne wydarzenia nadając im nadchodzące daty? Można, ale to bardzo niewygodne. Dlatego powstał kalendarz stałych wydarzeń. Specjalny rejestr pozwalający opisywać, kiedy zdarzenia występują w sposób inny, niż przez podanie konkretnej daty. FARA prowadzi dwa takie kalendarze.

- ♦ **PRYWATNY** - widziany i modyfikowany tylko i wyłącznie przez użytkownika, który pracuje z programem. Inni użytkownicy programu nie widzą znajdujących się w nim informacji,
- ♦ **SYSTEMOWY** - stanowiący wspólną własność wszystkich użytkowników programu. Każdy może w nim pisać i każdy widzi to, co jest w nim wpisane.

Kalendarze wyświetlane są w postaci tabel na dwóch zakładkach. Aby dopisać wydarzenie należy kliknąć w ikonę „nowy” (lub nacisnąć klawisz CTRL+N bądź F3). Ponieważ sposób wpisywania danych może się tu wydać nieco złożony po jego prawej stronie zamieszczono przykłady, w jaki sposób wprowadzać dane.

XXIII.9. Święta i inne kalendarze



Pozostałe kalendarze w programie FARA to:

- ♦ tabela świąt ruchomych,
- ♦ tabela świąt stałych,
- ♦ Lista świętych (imion)

Tabele te wyświetlają się na 3 zakładkach. Tabele te nie mają żadnych wyrafinowanych funkcji i obsługuje się je w standardowy sposób. Są one wykorzystywane przez opisany w poprzednich rozdziałach niniejszego podręcznika program "kalendarz/dziennik".

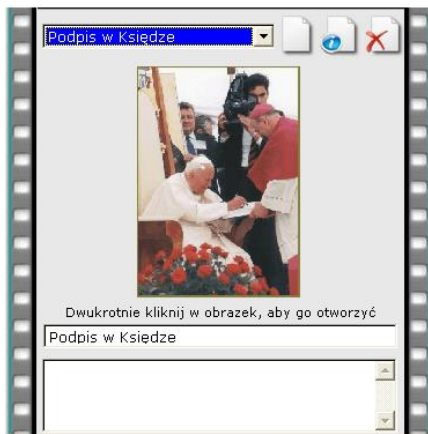
XXIII.10. Galerie



Galerie mogą przechowywać różnego rodzaju pliki. Najczęściej są to **zdjęcia**. Mogą nimi być jednak również **klipy video, pliki dźwiękowe, strony WWW** czy inne **"multimedia"**

Galeria posiada tytuł oraz dowolnie długi opis. Do każdej galerii można wpisać dowolną liczbę tzw. obiektów (zdjęć, filmów, etc.) posługując się ikonami w prawej części formularza galerii. Pliki w galerii znajdują się na liście rozwijalnej przed ikonami. Tworząc galerię trzeba pamiętać, iż:

w bazie danych programu zapamiętywane są tylko nazwy plików wraz z nazwami folderów na dysku, w jakich się znajdują. Program wyświetla ich zawartość w formularzach i steruje programami, które je uruchamiają. Same pliki fizycznie nie są "wkładane" do bazy danych - program nie zmienia ich lokalizacji, nie tworzy też kopii. Należy o tym pamiętać przenosząc takie pliki do innych folderów !!!



FARA prowadzi dwa rodzaje galerii:

- ◆ **PRYWATNE** widziane i modyfikowane tylko i wyłącznie przez użytkownika, który aktualnie pracuje z programem. Inni użytkownicy programu nie widzą znajdujących się w nich informacji,
- ◆ **SYSTEMOWE** - stanowiące wspólną własność wszystkich użytkowników programu. Każdy może w nich pisać i każdy widzi to, co jest w nich wpisane.

Obydwa rejestry galerii wyświetlane są w postaci tabel w oknie „galerie”.

XXIV. ADMINISTRACJA PROGRAMEM

XXIV.1. Tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych



Co pewien czas, szczególnie po wprowadzeniu większej ilości danych, należy tworzyć tzw. kopię bezpieczeństwa bazy danych (archiwum) i umieścić je na dysku, a co pewien czas także na płytach CD/DVD lub na pamięci zewnętrznej. Inaczej nazywa się to archiwizacją bazy danych. Operacja ta polega na:

- ◆ wyeksportowaniu zawartości wszystkich zbiorów danych do osobnych plików,
- ◆ skompresowaniu ich do formatu ZIP i umieszczeniu w jednym pliku, tak by zajmowały jak najmniej miejsca,
- ◆ skopiowaniu utworzonego w ten sposób pliku na płytę CD/DVD, zip'a lub gdziekolwiek indziej³.

Oczywiście zasadnym wydaje się pytanie po co właściwie archiwizować bazę danych ? Wyobraźmy sobie, iż pewnego dnia zepsuje się dysk w komputerze lub zostanie on skradziony. Po jakimś czasie postawimy na biurku nowy komputer lub nowy dysk, zainstalujemy ponownie FARĘ i no właśnie. I co dalej? Wprowadzać od początku wszystkie dane?

W takiej sytuacji wystarczy wyciągnąć z szafy płyty z ostatnio utworzonym archiwum, uruchomić program i wywołać funkcję „*odtwórz z kopii*” - czyli odwrotną do archiwizacji. Wówczas program odtworzy dane z kopii bezpieczeństwa i wprowadzi je do bazy danych. Warto więc tworzyć archiwum i to często!

³ W starszych wersjach programu można było tworzyć archiwa wieloczęściowe z przeznaczeniem na tzw. miękkie dyskiety. W wersji 5.0 takie archiwa nie są już tworzone i nie są zalecane. Znacznie pewniejsze od dyskielek są płyty CD/DVD

Wywołanie funkcji archiwizacji spowoduje wyświetlenie na ekranie okienka z prośbą o wskazanie miejsca - foldera na dysku komputera - w którym umieszczony zostanie plik z kopią bezpieczeństwa bazy danych. Pliki z kopią bezpieczeństwa naszą nazwę „fara.archiwum” i są plikami w formacie ZIP.⁴

Trzeba pamiętać, że archiwizacji podlega **tylko** zawartość bazy danych. Wklejenie do formularza programu zdjęcia, filmu czy jakiegokolwiek innego pliku powoduje, iż w bazie danych zostaje zapamiętana tylko nazwa pliku graficznego i jego lokalizacja (czyli informacja o tym w jakim folderze ten plik się znajduje). Sama zawartość pliku nie jest w bazie zapamiętywana !. Dlatego same pliki graficzne i inne, często rozsiane po całym komputerze nie są archiwizowane wraz z bazą danych. Pliki te same w sobie nie należą do FARY, należy więc samemu pamiętać o ich archiwizowaniu wraz z innymi swoimi zasobami.



Ważne uwagi dotyczące archiwizacji danych

Często można spotkać się z angielską nazwą "**backup**". Oznacza to dokładnie to samo - kopię bezpieczeństwa.

Istnieją różne techniki tworzenia kopii bezpieczeństwa i specjaliści stosują często własne metody zamiast oferowanych przez program. Czasem powoduje to, iż działając w dobrej wierze archiwizując oni megabajty zupełnie niepotrzebnych informacji, lub co gorsza, dokonują archiwizacji wybiórczo samodzielnie podejmując decyzję o tym, które pliki zarchiwizować, a które nie. Co jeszcze gorsze później je odtwarzają doprowadzając do całkowitego **zniszczenia bazy danych**. Abstrahując od faktu, iż utworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych w sposób inny niż poprzez wywołanie tej funkcji programu oznacza

⁴ W wersji 3.x i 4.x programu pliki archiwum nosiły nazwę „archiwum.fara”

automatyczną utratę licencji i wszelkich praw i przywilejów gwarancyjnych ważne jest to, iż może to spowodować zniszczenie danych. Poniżej podajemy więc kilka informacji technicznych, pozwalających zorientować się w ryzyku, jakie podejmuje osoba samodzielnie tworząca archiwum bazy danych bez znajomości wewnętrznej budowy programu i struktury bazy danych:

 Baza danych składa się z kilkuset plików stanowiących całość. Są one ściśle powiązane między sobą. Skopiowanie tylko niektórych z nich, dalsza modyfikacja danych a następnie odtworzenie plików wcześniej skopiowanych spowoduje zniszczenie tzw. relacji i więzów integralności.

 Baza danych jest rozproszona i relacyjna, pojedynczy bank danych (np. kartoteka osobowa) mieści się nie w jednym lecz kilkunastu zbiorach danych. Częściowa wymiana plików spowoduje utratę niektórych informacji.

 Baza danych jest nierozzerwalnie związana z tzw. kodem źródłowym programu, którego użytkownik nie posiada (użytkownik posiada tylko tzw. kod wynikowy). Próba ręcznego otwarcia jakiś zbiorów danych poza programem, przy pomocy dowolnego narzędzia może spowodować uszkodzenie tzw. indeksów.

 Dane w bazie są szyfrowane - ręczne włamywanie się i otwieranie poszczególnych zbiorów celem ich podejrzenia poza programem są bezcelowe i bezsensowne, ponadto spowodować mogą uszkodzenie więzów integralności bazy danych.

 Archiwizacji podlega tylko baza danych - program nie archiwizuje wielu zbiorów znajdujących się w folderze FARY gdyż nie zawierają one danych lecz tzw. nakładki programu - są więc elementami jego kodu. Ich archiwizacja nie jest potrzebna gdyż zawartość tych zbiorów jest niezmienna, znajdują się one na płycie instalacyjnej i w przypadku uszkodzenia któregoś z nich wystarczy ponownie zainstalować z płyty CD program (baza danych podczas

ponownej instalacji nie jest "czyszczona" lecz zachowuje swoją zawartość).

 Baza danych nie jest kopiowana jako taka - dane są najpierw eksportowane do specjalnych plików w innym formacie tak, by zajmowały mniej miejsca, a następnie kompresowane - dlatego wielkość utworzonego archiwum może często wydać się dziwnie mała w stosunku do wielkości całego katalogu - to jest w porządku!

XXIV.2. Automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa

Przy pomocy funkcji "*Dostosuj programy*" w części „*dostosuj*” można uruchomić funkcję „*Auto-archiwizacja bazy danych*”. Można przy jej pomocy tak "ustawić" program, by w momencie zakończenia pracy automatycznie tworzył on kopię bezpieczeństwa bazy danych i umieszczał ją w określonym miejscu (np. na twardym dysku, skąd później można go przekopiować w dowolne inne miejsce). Powoduje to iż zamykając program trzeba będzie jeszcze chwilę odczekać, aż program dokona wspomnianej archiwizacji, ale jednocześnie zwalania z obowiązku pamiętania i wykonywania jej co pewien czas "samodzielnie" - tzn. poprzez uruchamianie funkcji archiwizacji. Funkcja ta dostępna jest jednak tylko w tzw. 1-stanowiskowej odmianie programu. W wersji sieciowej ta funkcja nie jest aktywna !

XXIV.3. Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa



Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa, czyli tzw. dearchiwizacja jest funkcją odwrotną do archiwizacji, opisanej dokładnie w poprzednich rozdziałach. Ta funkcja odczyta ze wskazanego pliku archiwum dane wcześniej zarchiwizowane i umieści je w bazie danych programu.



UWAGA!. Ta funkcja usuwa wszystko z bazy danych i wprowadza tam informacje

odczytane z archiwum. **Dane zostają więc wymienione, a nie dopisane do już istniejących !**

XXIV.4. Użytkownicy i hasła



Fara prowadzi specjalny rejestr, tzw. rejestr użytkowników. Jest to lista, zawierająca informacje o użytkownikach programu. Tylko osoba wpisana do tego rejestru, mająca swoją nazwę i hasło może pracować z programem. Informacje przechowywane w rejestrze to:

- ◆ **nazwa** użytkownika,
- ◆ **hasło**,
- ◆ ewentualny **komentarz**,
- ◆ opis tzw. **przywilejów**, czyli informacja o tym z jakich funkcji programu wolno użytkownikowi korzystać, a z jakich nie.

Przed uruchomieniem programu Fara pyta o nazwę oraz hasło. Jeśli żaden użytkownik wpisany do tego rejestru nie ma hasła takiego, jakie zostało podane to program się nie uruchomi. Z kolei po uruchomieniu programu system kontroluje tzw. prawa dostępu użytkownika. Jeśli nie będzie on miał prawa dostępu do jakiejś funkcji (np. do edycji planu cmentarza) to ikony obsługujące te funkcję będą wyszarzone i program nie pozwoli ich jej uruchomić.

Rejestr użytkowników wyświetlony jest na ekranie w postaci okna zawierającego listę z nazwami kolejnych użytkowników. Aby dopisać nowego użytkownika należy kliknąć w ikonę „nowy”. Aby sprawdzić bądź zmienić prawa dostępu, zmienić nazwę lub hasło któregoś z użytkowników należy dwukrotnie kliknąć myszką w jego nazwę lub kliknąć raz, po czym użyć ikony „otwórz”. Aby usunąć użytkownika z rejestru (i tym samym zablokować mu dostęp do programu) należy skorzystać z ikony „usuń”. Warto tu

jednak pamiętać, iż po wykonaniu tej operacji użytkownik ten nie będzie mógł już pracować z programem - jego hasło stanie się nieaktualne, a jego prywatne zbiory danych (dziennik, albumy, książki adresowe, etc..) zostaną zniszczone. Dlatego należy używać tej funkcji ostrożnie.

XXIV.5. Porządkowanie bazy danych



Baza danych wymaga co pewien czas uporządkowania, aby działała szybko i sprawnie.

Uporządkowanie bazy danych polega na przebudowie tzw. wewnętrznych indeksów oraz na fizycznym usunięciu z bazy wpisów skasowanych (samo skasowanie wpisu w bazach danych często oznacza, iż staje się on tylko niewidoczny wędrując do wewnętrznego kosza bazy danych - dopiero porządkowanie bazy opróżnia ten kosz).

Funkcja ta jest przydatna w sytuacji, gdy tzw. pliki indeksowe ulegną uszkodzeniu co może się zdarzyć przy jakimś niespodziewanym zdarzeniu, jak zanik zasilania i wyłączenie komputera w trakcie niektórych operacji na bazie danych.

Porządkowanie bazy danych uruchamia się przy pomocy ikony „porządkuj bazę danych” w module „serwis” programu, przy czym po uruchomieniu program daje jeszcze opcjonalną możliwość wykonania dokładnego testu wewnętrznych indeksów bazy danych - ta druga operacja jest dłuższa i może zająć kilkanaście minut - ale przy niektórych typach uszkodzeń plików może się okazać konieczna.

XXIV.6. Aktualizowanie programu

Jeśli komputer z programem ma połączenie z Internetem można kliknąć w łącze „aktualizuj” w głównym oknie programu i wybrać opcję „automatycznie”. Program połączy się wówczas z serwerem WWW, sprawdzi czy są na nim aktualizacje i jeśli tak to je pobierze i zainstaluje.

Jeśli komputer nie ma połączenia z Internetem można na innej maszynie, która takie połączenie posiada pobrać plik aktualizacyjny ze strony www.fara.pl i uruchomić go na komputerze z Farą. Pobrany program zażąda wskazania foldera, w którym zainstalowany jest program.

XXIV.7. Aktualizacje automatyczne

Aktualizacje automatyczne działają na takiej samej zasadzie, jak automatyczne aktualizacje programów antywirusowych czy samego systemu Windows. Podczas uruchamiania programu niejako „w tle” łączy się on z serwerem WWW programu, pobiera z niego aktualizacje i instaluje je. Ta opcja nie wymaga więc żadnej ingerencji użytkownika związanej z pobieraniem i instalowaniem aktualizacji. Aby włączyć automatyczne aktualizacje należy kliknąć w łącze „aktualizuj” w głównym oknie Fary. W prawym dolnym rogu wyświetlonego okienka znajdzie się wówczas informacja o tym, czy aktualizacje automatyczne są włączone czy nie. Aby aktywować tę funkcję należy kliknąć w ikonę „włącz”. Program wyświetli wówczas kolejne okienko prosząc o podanie częstotliwości, z jaką ma sprawdzać dostępność aktualizacji (nigdy, codziennie, co tydzień, co miesiąc).

XXIV.8. Dane parafii umieszczane na wydrukach



Umieszczane w nagłówkach drukowanych dokumentów dane adresowe parafii można ustawić przy pomocy funkcji „o parafii” w części „dostosuj” programu. Można tam określić zarówno ich dokładne brzmienie jak i włączyć funkcję umieszczania w nagłówkach wydruków plików graficznych na szerokość strony zamiast standardowych nagłówków.

XXIV.9. Ustawienia międzynarodowe



Ustawienia międzynarodowe to funkcja dostępna w części „dostosuj” programu, która pozwala na:

- ◆ zmianę czcionek stosowanych w tabelach i formularzach danych,
- ◆ określenie sposobu komponowania adresów (polski, brytyjski, francuski),
- ◆ określenie sposobu formatowania kodów pocztowych,
- ◆ określenie symbolu waluty,
- ◆ włączenie bądź wyłączenie opcji automatycznego wstawiania płci na karcie osobowej na podstawie końcówki imienia.

XXIV.10. Słowniki danych 📌

Niektóre dane w kartotekach i księgach programu mają tzw. **charakter słownikowy**. Dane takie można wprowadzać do rubryk formularzy w zwykły sposób jak i poprzez naciśnięcie klawisza F6 bądź kliknięcie w tzw. ikonę wyboru. Program wyświetla wówczas na ekranie okienko z listą tekstów, z którego można wybrać właściwy z nich i nacisnąć klawisz ENTER. Tekst ten zostanie wówczas przepisany do rubryki formularza. Jeśli do rubryki wprowadzimy tekst, którego nie ma w indeksie, to program wyświetli całą listę dając możliwość wybrania innego słowa (jeśli np.: użytkownik pomylił się przy jego wpisywaniu) bądź dopisania go do listy i zapamiętania w niej.

Lista z tekstami znajduje się w specjalnym zbiorze danych zwanym słownikiem (indeksem). Ta funkcja umożliwia przejrzanie i ewentualne zmodyfikowanie wybranego słownika.



Wywołanie edytora słowników znajdującego się w module „*dostosuj*” programu spowoduje wyświetlenie na ekranie monitora wykazu wszystkich istniejących słowników. Otwarcie danego indeksu spowoduje wyświetlenie jego zawartości oraz ikon służących do operacji na tym słowniku.

Dopisywanie nowych pozycji do indeksu



Aby dopisać nowy tekst do indeksu należy kliknąć w ikonę „*dopisz*” i w wyświetlonym okienku wpisać

nową wartość. Jeśli nie będzie jej jeszcze w słowniku to zostanie ona do niego dopisana.

Poprawianie tekstów w słowniku



Przy pomocy edytora słownika można zmienić konkretną pozycję, np. błędne słowo „rzymskokatolickie” na poprawne „rzymskokatolickie” tylko raz, pozostawiając programowi zadanie poprawienia go we wszystkich miejscach w bazie danych, w których słowo to występuje. Aby poprawić tekst w słowniku należy kliknąć w ikonę „popraw”

Usuwanie tekstów ze słownika



Przed usunięciem rekordu ze słownika program sprawdzi, czy tekst ten znajduje się w którymś z banków danych. Jeśli tak - operacja nie zostanie wykonana - program nie pozwoli bowiem na usunięcie ze słownika tekstu, który występuje w bankach danych. Do usuwania tekstów służy ikona „usuń”

Usuwanie ze słownika tekstów nie używanych



Ikona „pakuj” spowoduje usunięcie ze słownika wszystkich tekstów, które w ogóle nie występują w bankach danych programu. Jej wykonanie może być długotrwałe i zająć nawet kilkanaście minut.

Scalanie kilku tekstów w jeden



Ikona „scal” to bardzo przydatna funkcja. Umożliwia ona zastąpienie kilku zaznaczonych tekstów w słowniku innym (również pochodzącym z tego słownika lub nie). Jej działanie najlepiej prześledzić na przykładzie:

Założmy, że kilka kart osobowych w rubryce wyznanie posiada tekst **rom-cath**. W słowniku znajduje się więc taki tekst. Kilka innych kart w rubryce tej posiada słowo **rzymskokatolickie**. W związku z tym również taki tekst znajduje się w słowniku. Jeszcze inny użytkownik dopisał do słownika tekst: **ryzm-kat** i również takie nazwy

występują na kartach osobowych. Oczywiście to bardzo źle, nie tylko dlatego, że wprowadzamy do bazy danych bałagan, ale również (a może przede wszystkim) dlatego, że "rozdrabniamy" statystyki - statystyka wyznań pokaże bowiem każde z tych wyznań jako inne, co oczywiście nie ma sensu. Chcemy więc, aby we wszystkich rubrykach wyznanie na kartach osobowych w miejsce tekstu "**rom-cath**" oraz "**rzym-kat**" pojawił się tekst "**rzymskokatolickie**". W tym celu:

1. Zaznaczamy klikając w pole zaznaczenia po lewej stronie słowa "rom-cath"
2. Zaznaczamy klikając w pole zaznaczenia po lewej stronie słowa "rzym_kat"
3. Zaznaczamy klikając w pole zaznaczenia po lewej stronie słowa "rzymskokatolickie"
4. Wywołujemy funkcję "scal"
5. W nowym okienku wyświetlonym, na ekranie wpisujemy tekst "rzymskokatolickie" i naciskamy ENTER
6. Odpowiadamy twierdząco na wyświetlone na ekranie pytanie

W rezultacie wykonana zostanie operacja zastąpienia wszystkich zaznaczonych tekstów tekstem *rzymskokatolickie*. Po jej wykonaniu program wyrzuci słowa "rom-cath" oraz "rzym-kat" ze słownika.

Przypisywanie skrótów do słów w indeksie



Ikona „skrót” umożliwia przypisanie do każdej pozycji w słowniku jednoliterowego skrótu. Co to daje? Bardzo dużo. Jeśli np. przypiszemy sobie jakiś skrót, dajmy na to literę "r" do słowa "rzymskokatolickie" w indeksie wyznań to wpisując dane do rubryki wyznanie w dowolnym formularzu danych (np. na karcie osobowej) możemy wpisać tylko tę jedną literę i nacisnąć ENTER. Program sam wówczas zmieni wpisany skrót na pełne słowo "rzymskokatolickie". Tak więc utworzenie sobie

skrótów do najczęściej używanych słów w różnych słownikach pozwala w kapitalny sposób przyspieszyć wprowadzanie danych.

Oczywiście z ilością skrótów nie należy przesadzać, zwróćmy uwagę, że chcąc sprawnie korzystać z tego dobrodziejstwa musimy stworzone przez siebie skróty zapamiętać!

XXIV.11. Masowe poprawianie danych 📌



Ta opcja systemu dostępna w module „*dostosuj*” zawiera 4 specjalne funkcje służące do tzw. Masowego poprawiania danych. Często bowiem zachodzi potrzeba poprawienia jakiś danych w bazie w sposób seryjny, np. po zmianie numerów telefonów w danej miejscowości. Aby nie modyfikować mozolnie każdego wpisu po kolei można skorzystać z tej funkcji.

Ulice

Ta funkcja przydatna jest w sytuacji gdy lokalne władze miejscowości zmieniają nazwę jakiejś ulicy. Oznacza to konieczność zmiany adresów - trzeba więc przespacerować się wówczas po całej bazie danych i poprawić nazwę ulicy w adresach.

Tę czynność można wykonać automatycznie podając starą i nową nazwę ulicy oraz nazwę miejscowości, w której zmiana ta następuje.

Proszę zwrócić uwagę na fakt, iż zmiana nazwy ulicy nie oznacza jej zmiany we wszystkich bankach danych !!!. Ulica zostanie poprawiona w księgach służących do ewidencji aktualnych informacji, takich jak kartoteka, księga chorych, dziennik korespondencji czy książka adresowa. Operacja ta nie zostanie jednak wykonana w księgach takich jak księga chrztów, bierzmowanych i wszelkich innych, w których dane adresowe pozostaje takie, jak w dniu wpisu.

Telefony

W większych i mniejszych miejscowościach, zdarza się czasem, iż następuje zmiana numerów telefonów - trzeba

wówczas w całej bazie danych (kartotekach, książkach adresowych, itd.) poprawić wymieniane numery.

Tę czynność można jednak w większości przypadków wykonać automatycznie opisując sposób zmiany numerów oraz podając nazwę miejscowości, w której zmiana ta następuje. Z reguły bowiem, zmiany te następują według tego samego schematu: *"przed numerami zaczynającymi się cyfrą ... należy dodać cyfry ..."* lub (to już rzadziej) *"w numerach zaczynających się cyfrą ... należy wymienić pierwszą cyfrę na ..."*

Ta funkcja przeskanuje kartoteki, dzienniki korespondencji, książki adresowe zmieniając w nich numery telefonów, które tego wymagają

Nazwy własne

Wiele danych w formularzach to tzw. "nazwy własne". Nazwami własnymi w pojęciu programu są imiona, nazwiska, nazwy ulic czy miejscowości. Nazwy takie charakteryzują się tym, że pierwsza litera każdego tworzącego je słowa jest duża, zaś pozostałe małe; przecinki dosuwane są z lewej strony do ostatniej litery poprzedzającego je wyrazu, etc

W samej bazie danych może nie ma większego znaczenia, czy nazwa ulicy napisana jest jako "Armii Krajowej", "ARMII KRAJOWEJ" czy może "ArMii kraJowej". To samo tyczy, np. nazw miejscowości. Jednak wygląd wydrukowanego dokumentu z danymi wpisanymi w taki sposób pozostawi wiele do życzenia.

Aby podczas wprowadzania danych nie tracić czasu na formatowanie tekstu (dbanie o to, by zasady pisowni zostały zachowane) program robi automatycznie. Po wpisaniu np. nazwiska do rubryki formularza i naciśnięciu klawisza ENTER "w locie" formatuje on wprowadzony tekst odpowiednio ustalając wielkość liter i odstępy między słowami.

Język polski zawiera jednak pewne wyjątki. Jeśli napiszemy "KOWalski" program sam zmieni to nazwisko na "Kowalski", ulicę "ściegiennego" na "Ściegiennego" zaś "WARSZAWA" na "Warszawa". Jak dotąd wszystko jest więc w porządku. Niestety - kierując się tą samą zasadą z ulicy "Jana III

Sobieskiego" zrobi on ulicę "Jana Iii Sobieskiego" zaś z "Nakła n/Notecią" "Nakło N/notecią".

Wyjątków takich nie jest jednak aż tak dużo. Można więc „nauczyć program”, które nazwy są wyjątkowe i podać ich dokładną pisownię - wówczas formatując "w locie" nazwy własne będzie on zwracał uwagę na te - określone tutaj wyjątki.

Jeżeli w bazie danych są już jakieś nazwy nieprawidłowo sformatowane (bo np. wprowadzono już dane i nie wiedzieliśmy o istnieniu tej funkcji) należy po uzupełnieniu listy wyjątków kliknąć w ikonę "formatuj". Fara przejrzy wówczas całą bazę danych i wszystkie takie nazwy poprawi.

UWAGA !, nazwy własne formatuje się tylko w określonych rubrykach formularzy takich jak Imię, Nazwisko, Ulica, Miejscowość. Jeśli wpisujemy coś np.: do rubryki "Uwagi" na karcie osobowej wówczas sami musimy zadbać o estetykę wprowadzonych informacji.

Skróty "ul."

Podczas drukowania (czy też raczej nadrukowywania) kopert, zarówno w nagłówku z adresem parafii jak i w polu adresata, dla zachowania estetyki nazwy ulic poprzedzane są skrótem "ul."

Są jednak takie nazwy ulic, których skrótem tym nie powinno się poprzedzać. Jeśli ktoś mieszka np.: przy **Placu Krakowskim** jako nazwę ulicy w jego formularzu danych wpisujemy z reguły "**Plac Krakowski**" lub "**Pl. Krakowski**". Wówczas na wydruku pojawia się adres o postaci "**ul. Pl. Krakowski ...**" co jest nieładne i ... bez sensu.

Możemy jednak „nauczyć program”, kiedy skrótu tego ma on nie wstawiać. Wystarczy, że określimy pierwsze słowa w nazwach ulic, które są wyjątkowe (słowo, a więc tekst, którym nazwa się zaczyna zakończony spacją).

Jeśli np. dopiszemy do listy wyjątków tekst "**Aleja**" to znak, że przed nazwami ulic takimi jak "Aleja Róż" czy "Aleja Piłsudskiego" program nie będzie już więcej wstawiał bezsensownego w tym przypadku skrótu "ul."

Proszę zwrócić uwagę, że funkcję tę wykonuje się w zasadzie tylko jeden raz. Od momentu określenia wyjątku FARA będzie go już zawsze pamiętała.

XXIV.12. Wyłączanie logowania

W 1-stanowiskowej wersji programu, jeśli w rejestrze użytkowników jest tylko 1 użytkownik programu można wyłączyć logowanie. W tym celu należy w części „dostosuj” programu kliknąć w ikonę „dostosuj programy” i na wyświetlonej liście funkcji odszukać „**logowanie**”.

XXIV.13. Współpraca z pakietem Microsoft Office

Program FARA może oprócz standardowego drukowania eksportować dokumenty do plików WORD. Również tzw. zestawienia mogą być kierowane do plików WORD oraz EXCEL. Standardowo tworzone są wówczas pliki z rozszerzeniem nazwy „.doc” (dokumenty programu WORD) lub „.xls” (arkusze programu EXCEL). W pakiecie Office 2007 wprowadzono nowy format plików. Dokumenty programu WORD mają tu rozszerzenie nazwy „.docx”, zaś arkusze EXCEL „.xlsx”). Pakiet Office 2007 obsługuje zarówno stary jak i nowy format plików. Jeśli chcemy, by podczas tworzenia dokumentów i arkuszy były one tworzone w nowym formacie należy:

- ◆ w części „dostosuj” kliknąć ikonę „dostosuj programy”,
- ◆ na liście opcji odszukać „Współpraca z Office 2007” i uruchomić tę opcję,
- ◆ w okienku opcji zaznaczyć pole „Eksportując wydruki i zestawienia do plików WORD i EXCEL zapisuj je w formacie Office 2007.”

XXIV.14. Praca na dwóch monitorach

Standardowo program FARA wyświetla wszystkie okna na tle głównego okna (pulpitu). Pozwala to na zachowanie pewnej spójności - przesunięcie po ekranie głównego okna

automatycznie przenosi również wszystkie pozostałe. Można też włączyć w programie opcję wyświetlania poszczególnych okien programu niezależnie od siebie, a więc także poza pulpitem Fary. W przypadku pracy na wielkich lub na dwóch pozwala to na wygodne rozłożenie sobie poszczególnych okien bez konieczności rozciągania głównego okna, ale z kolei spowoduje, iż przesunięcie pulpitu nie spowoduje zmiany położenia pozostałych okien.

Opcje obsługi sposobu wyświetlania okien można zmienić w następujący sposób:

- ◆ przejść do części „dostosuj” programu,
- ◆ uruchomić funkcję „dostosuj programy”,
- ◆ odszukać na liście i uruchomić funkcję „wyświetlanie okien (wielkie monitory lub praca na 2 monitorach)”,
- ◆ ustawić żądany tryb.

Uwaga! W trybie pracy w osobnych oknach nie jest aktywna ikona podglądu wydruku na ekranie.

XXIV.15. Dostosowywanie ksiąg i funkcji programu 📌



Przy pomocy funkcji „Dostosuj programy” w module „dostosuj” programu można ustawić pewne opcje specyficzne dla niektórych ksiąg programu. Część z nich jest omówiona w tym podręczniku. Pozostałe przeznaczone są dla zaawansowanych użytkowników i nie ma potrzeby szczegółowo ich tutaj opisywać.

XXIV.16. Programy serwisowe



To pliki o nazwach zakończonych zwrotem „.srw”. Programy te tworzone są przez producenta programu na zamówienie i zwykle służą do naprawienia bazy danych, jeśli ulegnie ona jakiemuś uszkodzeniu lub zainstalowaniu w Farze jakiegoś dodatkowego programu zrobionego na indywidualne zamówienie. Program serwisowy uruchamia się przy pomocy ikony „program serwisowy” w części „serwis” systemu.

XXIV.17. Ustawienia sieciowe

W sieciowej wersji programu baza danych umieszczona jest w udostępnionym wszystkim użytkownikom sieci folderze zwanym serwerem programu. Jego lokalizację określa się podczas instalacji stacji roboczej. Aby ją zmienić należy w części „dostosuj” programu uruchomić funkcję „dostosuj programy” i odszukać funkcję „Ustawienia sieciowe”. Następnie trzeba wskazać folder serwera (zmapowany dysk sieciowy). Jeśli na skutek rekonfiguracji sieci uruchomienie programu nie jest możliwe należy otworzyć plik „fara.ini” znajdujący się w folderze, w którym zainstalowana jest stacja robocza i w sekcji [serwer] napisać: folder=ścieżka, na przykład:

```
[serwer]
```

```
folder = g:\
```

XXIV.18. Obsługa słowa „loco”

Wpisując dane do pola z nazwą parafii można użyć litery „l” bądź napisać w całości słowo „loco”. Jeśli jednak chcemy, aby zamiast słowa „loco” w formularzach programu jak i na wydrukach umieszczana była pełna nazwa parafii wraz z miejscowością należy:

- ◆ przejść do części „dostosuj” programu,
- ◆ uruchomić funkcję „dostosuj programy”,
- ◆ odszukać i uruchomić funkcję „Przydatne słowo 'loco'”,
- ◆ włączyć lub wyłączyć tę opcję.

XXV. SYNCHRONIZATOR

XXV.1. Kiedy i do czego jest stosowany ?

Jeśli mamy oddalony komputer, np. w biurze cmentarza znajdującym się w oddzielnym budynku i nie ma z tym komputerem lokalnego połączenia sieciowego, to nawet posiadając program w wersji sieciowej nie możemy wprowadzać danych on-line, jednocześnie i na komputerze głównym i w biurze cmentarza.

Komputer centralny (lub sieć lokalna)
z główną bazą danych



Komputer oddalony (np. w biurze
cmentarza) poza parafią



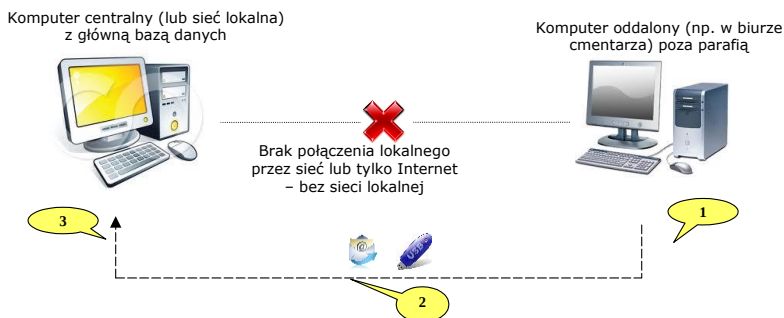

Brak połączenia lokalnego
przez sieć lub tylko Internet
– bez sieci lokalnej

W takiej sytuacji (jak na powyższym rysunku) nie da się prowadzić całej parafialnej bazy danych na obydwu komputerach jednocześnie, gdyż uniemożliwia to brak połączenia sieciowego. W takich właśnie sytuacjach można skorzystać z synchronizatora danych programu FARA 5.0.

Zasada działania synchronizatora polega na wysłaniu (wyeksportowaniu) wybranej księgi (rejestr) danych z komputera pomocniczego, przeniesieniu go przez pendrive lub email na komputer centralny i wczytaniu tak, aby nowe dane zostały dopisane, zaś już istniejące zaktualizowane (poprawione).

Jeśli więc w centralnej bazie danych nie będzie jeszcze np. karty osobowej Jana Kowalskiego, która znajduje się w pliku z komputera pomocniczego (oddalonego) to zostanie ona dopisana, a w przeciwnym przypadku zaktualizowana danymi z komputera pomocniczego.

Synchronizator działa więc według prostego schematu na kolejnym rysunku.



1

Dane z wybranej księgi (np. cmentarz, księga chrztów, itp.) są eksportowane i zapisywane w specjalnej postaci w pliku o nazwie zakończonej słowem „.farasync”. Może to być cała księga lub tylko wybrany rocznik bądź zakres roczników. Plik „.farasync” zostaje skompresowany i zaszyfrowany.

2

Plik „.farasync” jest wysłany w wiadomości email lub zapisywany na dysku USB (płycie CD/DVD) i przenoszony w ten sposób do komputera centralnego (głównego).

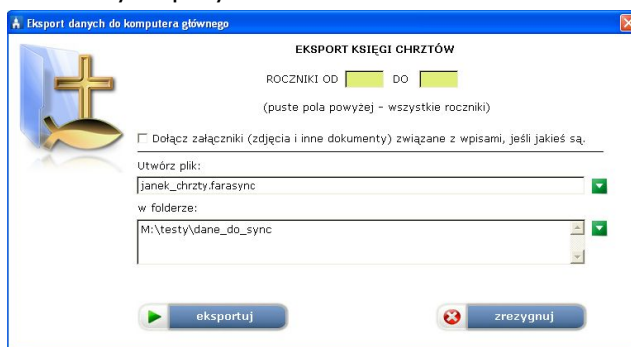
3

Na komputerze głównym dane z pliku „.farasync” są wczytywane do bazy danych. Nowe dane zostają dopisane, zaś dane już istniejące zaktualizowane informacjami z pliku „.farasync”.

XXV.2. Wysyłanie danych do komputera centralnego.

Aby wysłać dane z komputera pomocniczego:

- Przechodzimy do części **SERWIS** programu.
- Klikamy w ikonę **SYNCHRONIZATOR**.
- Klikamy w przycisk **WYŚLIJ** w prawej części okienka.
- Wybieramy z listy księgę, którą chcemy wysłać (nie wszystkie księgi można synchronizować).
- Wpisujemy dodatkowe warunki, np. zakres roczników i klikamy w przycisk **EKSPORTUJ**.



Utworzony plik (w przykładzie na powyższym rysunku jest to plik o nazwie „jane_k_chrzty.farasync”) trzeba teraz wysłać mailem lub zapisać na nośniku pendrive lub płycie CD/DVD i przenieść do komputera centralnego (głównego).

XXV.3. Wczytywanie i aktualizacja danych na komputerze centralnym.

Aby wczytać dane z komputera pomocniczego:

- Przechodzimy do części **SERWIS** programu.
- Klikamy w ikonę **SYNCHRONIZATOR**.
- Klikamy w przycisk **WCZYTAJ** w lewej części okienka.
- Wskazujemy plik, określamy co zrobić w przypadku tzw. konfliktu danych (por. w rozdziale XXV.5 „Konflikty aktualizacji – określanie lokalizacji danych aktualnych”) i klikamy w przycisk **DALEJ**.



Proszę jednak pamiętać, że wczytywanie i synchronizacja danych może trwać od kilkunastu minut nawet do paru godzin !

XXV.4. Dopisać czy poprawić ? W jaki sposób synchronizator rozpoznaje dane.

Wczytując dane z komputera pomocniczego program musi rozpoznać, czy konkretny wpis (np. karta osobowa) istnieje już na komputerze centralnym czy jeszcze nie. Jeśli wpisu nie ma to zostaje on dopisany. Jeśli już jest – zostaje tylko zaktualizowany, co polega na tym, iż w puste pola we wpisie już istniejącym zostaną wpisane dane z wpisu z komputera pomocniczego.

Przykład:

Na komputerze głównym jest już karta Jana Kowalskiego, urodzonego 10/09/1964 roku. Karta zawiera imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres. Pole z telefonem i adresem email jest na karcie puste. Na komputerze pomocniczym znajduje się ta sama karta tej osoby, z wypełnionymi polami z telefonem i adresem email. Synchronizator nie utworzy więc nowej karty osobowej, lecz do istniejącej już skopiuje telefon i email z karty z komputera pomocniczego.

Powstaje bardzo ważne tutaj pytanie:



Na jakiej podstawie program stwierdza, że dany wpis już istnieje i trzeba go tylko zaktualizować, a nie dopisać nowego ?

Wbrew pozorom zagadnienie jest nieco złożone, gdyż program nie może tutaj posługiwać się żadnym unikalnym identyfikatorem, takim jak np. numer karty osobowej. Jeśli pracujemy w sieci lokalnej wszystkie operacje odbywają się w trybie on-line i nie ma w ogóle potrzeby stosowania synchronizatora. Jeśli jednak nie mamy połączenia to

pracujemy na oddzielnych systemach – w każdym z nich karty osobowe mają swoje własne numery.

Podczas synchronizacji program porównuje więc wpisy z komputera pomocniczego i głównego stwierdzając na podstawie ich zawartości czy dotyczą one tej samej osoby (tego samego zdarzenia) czy też nie. Poniżej przedstawiono kryteria, jakimi kieruje się synchronizator dla każdej z obsługiwanych przez niego ksiąg.

Zrozumienie tych kryteriów jest bardzo istotne, jeśli chcemy prowadzić część danych na oddalonych komputerach bez połączenia sieciowego a następnie synchronizować je ze sobą (pamiętajmy, iż cały ten rozdział nie dotyczy sytuacji, gdy pracujemy w lokalnej sieci – tam wszystko odbywa się jednocześnie w trybie on-line na jednej, wspólnej bazie danych i nie ma potrzeby niczego synchronizować).

Karta osobowa:

Dwie karty dotyczą tej samej osoby jeśli występuje zgodność nazwiska, imienia i daty urodzenia na jednej karcie z nazwiskiem lub nazwiskiem rodowym, imieniem i datą urodzenia na drugiej karcie. Data urodzenia musi być na obydwu kartach pełna (zawierać dzień, miesiąc i rok). Jeśli więc na komputerze głównym będzie karta osobowa Jana Kowalskiego, ale bez daty urodzenia lub z datą niepełną (np: „--/--/1934”) to karta z komputera pomocniczego zostanie dopisana jako nowa karta !.

Dlaczego tak ?

W księgach może być wpisanych wiele całkiem różnych osób o tym samym nazwisku i imieniu. Nie jest jednak praktycznie możliwe aby w parafialnych rejestrach były 2 różne osoby, mające identyczne imię, nazwisko oraz datę urodzenia. W takiej sytuacji przyjmujemy, iż jest to ta sama osoba.

Karta rodzinna:

Dwie kartoteki dotyczą tej samej rodziny, jeśli na każdej z nich występuje to samo nazwisko, miejscowość, ulica, numer domu, imię męża (jeśli jest), imię żony (jeśli jest), przy czym na każdej karcie musi być mąż lub żona. Nie należy więc na oddalonych komputerach zmieniać adresów rodzin czy ich struktur (kto jest głową rodziny, a kto nie).

Dlaczego tak ?

W kartotece parafialnej może istnieć więcej kartotek z tym samym nazwiskiem i adresem – ma to miejsce wtedy, gdy w pojedynczych domach lub lokalach mieszkają rodziny wielopokoleniowe. Dlatego przyjmuje się dodatkowe kryterium w postaci imienia męża lub żony.

Ofiara na karcie rodzinnej:

Na karcie rodzinnej można wpisać dowolną liczbę złożonych ofiar. Ofiara wpisana na karcie na komputerze głównym jest tą samą ofiarą wpisaną na komputerze pomocniczym (oczywiście na danej karcie rodzinnej) jeśli posiada tę samą datę i cel.

Pomoc charytatywna na karcie rodzinnej:

Na karcie rodzinnej można wpisać dowolną liczbę aktów udzielonej pomocy charytatywnej. Akt pomocy na karcie rodzinnej na komputerze głównym jest tym samym aktem na komputerze pomocniczym, jeśli na obydwu występuje zgodność daty, typu (rzeczowa/finansowa), nazwiska odbierającego i numeru jego dokumentu tożsamości.

Księga chrztów, ślubów, zmarłych:

Wpisy w księdze są powiązane z kartami osobowymi więc obowiązują tu identyczne zasady jak w przypadku kart osobowych. Dwie karty dotyczą więc tego samego aktu w księdze jeśli występuje zgodność nazwiska, imienia i daty urodzenia na jednej karcie z nazwiskiem lub nazwiskiem rodowym, imieniem i datą urodzenia na drugiej karcie. Data urodzenia musi być na obydwu kartach pełna (zawierać dzień, miesiąc i rok).

Cmentarz:

W księdze grobów:

Dwa wpisy dotyczą tego samego grobu, jeśli w każdym z nich jest identyczna lokalizacja, przy czym lokalizacja musi być pełna. Tak więc jeśli cmentarz podzielony jest na sektor-rząd-grob to karty z lokalizacją „XI-22-3” na jednej i „XI-22-3” na drugiej dotyczą tego samego grobu. Jeśli jednak któryś segment lokalizacji jest niewypełniony, np. „XI- -3,, (rubryka „rząd” jest pusta) to synchronizator uzna, iż są to karty różnych grobów i nie scali ich ze sobą.

W rejestrze opłat:

Dwa wpisy w rejestrze opłat dotyczące tego samego grobu opisują tę samą wpłatę jeśli występuje zgodność daty, rodzaju opłaty i osoby pochowanej, której ta opłata dotyczy.

W księdze pochowanych (głównej i archiwalnej):

Wpisy w księdze są powiązane z kartami osobowymi więc obowiązują tu identyczne zasady jak w przypadku kart osobowych. Dwie karty dotyczą więc tego samego aktu w księdze jeśli występuje zgodność nazwiska, imienia i daty urodzenia na jednej karcie z nazwiskiem lub nazwiskiem rodowym, imieniem i datą urodzenia na drugiej karcie. Data urodzenia musi być na obydwu kartach pełna (zawierać dzień, miesiąc i rok).

XXV.5. Konflikty aktualizacji – określanie lokalizacji danych aktualnych

Przypatrzymy się teraz przykładowi pokazanemu na rysunku poniżej, w którym program wczytuje z komputera pomocniczego kartę Jana Kowalskiego, ur. 10/09/1964, ale zauważa przy tym, że na komputerze głównym jest już karta tej osoby. W takiej sytuacji program nie dopisze nowej karty lecz zaktualizuje kartę już istniejącą.

Karta osobowa na komputerze głównym

Jan Kowalski, lat 47

DANE PODSTAWOWE		
Nazwisko	Kowalski	
Imię	Jan	
Drugie imię	Adam	
Trzecie imię	Witold	
Nazwisko rodowe		
Data ur	10/09/1964	
Miejsce ur	Zabrze	
Czy żyje ?	tak W parafii ?	tak
ADRES		
Ulica	Kłosaowa numer ...	11c/23
Miejscowość	Przykładowice	
Kod pocztowy	02-999 Poczta	
Telefon		
Komórka	601 068 700	
E-mail		

Karta tej samej osoby na komputerze pomocniczym

Jan Kowalski, lat 47

DANE PODSTAWOWE		
Nazwisko	Kowalski	
Imię	Jan	
Drugie imię	Adam	
Trzecie imię	Edward	
Nazwisko rodowe		
Data ur	10/09/1964	
Miejsce ur	Zabrze	
Czy żyje ?	tak W parafii ?	tak
ADRES		
Ulica	Kłosaowa numer ...	11c/23
Miejscowość	Przykładowice	
Kod pocztowy	02-999 Poczta	
Telefon	32 270 00 90	
Komórka		
E-mail	biuro@fara.pl	

Czy rzeczywiście są to karty tej samej osoby ? Tak, ponieważ na obydwu kartach mamy to samo nazwisko, imię i datę urodzenia. Gdyby było tylko identyczne nazwisko i imię, zaś daty urodzenia by nie było lub były inne to program uznałby, że są to 2 różne osoby i karta z komputera pomocniczego została by po prostu dopisana do księgi osób na komputerze głównym. Ponieważ jednak jest to ta sama osoba program uzupełni kartę na komputerze głównym (na rysunku po lewej) danymi z karty z komputera pomocniczego (na rysunku po prawej).

Z komputera pomocniczego zostanie do karty osobowej przepisany **telefon** oraz **email**. Numer komórki na karcie głównej pozostanie, ponieważ wymazanie jakiegś informacji na komputerze pomocniczym nie przenosi się (nie synchronizuje).

Synchronizacja tej samej karty polega na **uzupełnieniu pustych pól** na karcie w komputerze głównym tymi polami na karcie w komputerze pomocniczym. Na tym rysunku są to telefon oraz adres email.

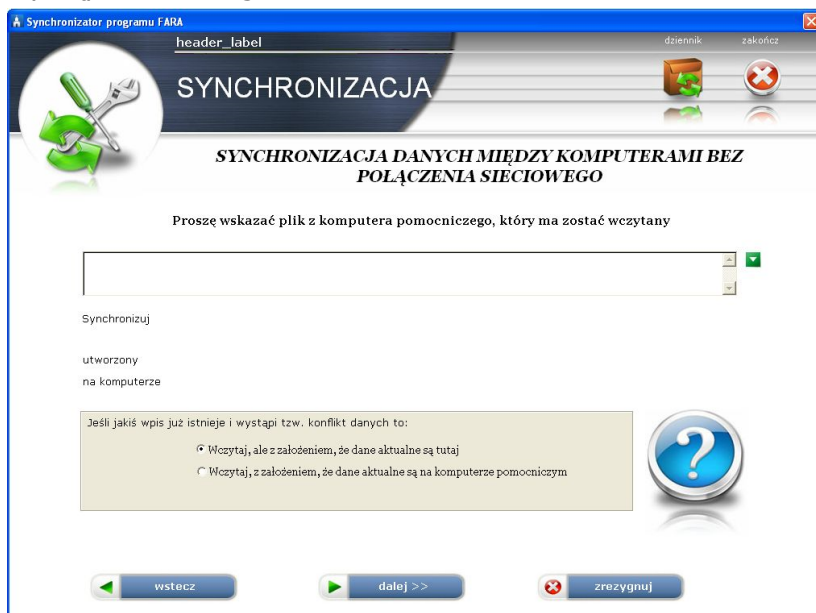
Występuje jednak konflikt w polu **TRZECIE IMIĘ**. Na karcie w komputerze głównym jest to **Witold**, zaś w komputerze pomocniczym **Edward**. Powodem takiej sytuacji jest zazwyczaj pomyłka użytkownika – na jednym komputerze użytkownik pomylił się, na drugim wpisał dane prawidłowe.

Program musi więc podjąć teraz decyzję:

- pozostawić na karcie imię Witold, czy

- przepisać z komputera pomocniczego imię Edward ?

Służy do tego pole wyboru w okienku synchronizatora – w szarej ramce u dołu okienka. Pozwala ono określić, jaką decyzję synchronizator musi podjąć w przypadku wystąpienia takiego konfliktu.



Zaznaczenie opcji pierwszej „Wczytaj, ale z założeniem, że dane aktualne są tutaj” oznacza, iż na karcie głównej program pozostawi imię Witold.

Zaznaczenie opcji drugiej „Wczytaj, z założeniem że dane aktualne są na komputerze pomocniczym” spowoduje, że w pole z trzecim imieniem program przepisze imię Edward, gdyż takie wpisano na komputerze pomocniczym.

XXV.6. Co robi a czego nie robi synchronizator ?



Dopisywanie nowych wpisów w księgach.



Tak. Wpisy z komputera pomocniczego, których nie

ma na komputerze głównym zostaną dopisane do głównej bazy danych.



Aktualizowanie istniejących wpisów w księgach.



Tak. Wpisy z komputera pomocniczego, które są już w głównej bazie danych zostaną zaktualizowane.



Usuwanie wpisów z ksiąg.



Nie. Usunięcie wpisu na komputerze pomocniczym nie spowoduje jego usunięcia na komputerze głównym.

XXV.7. Zalecenia związane z używaniem synchronizatora

Jeśli planujemy wprowadzać część danych na komputerze oddalonym, bez połączenia sieciowego a następnie je synchronizować z komputerem centralnym to powinniśmy przestrzegać poniższych zasad, które w normalnej pracy nie są aż tak istotne i nie muszą być przestrzegane.

- Na kartach osobowych należy uważnie wpisywać nazwisko, imię, nazwisko rodowe (gdy jest) i pełne daty urodzenia. Jeśli zignorujemy to zalecenie program może podczas synchronizacji zdublować kartę jakiejś osoby nie będąc w stanie stwierdzić, że taka karta już istnieje.
- Na kartach rodzinnych należy uważnie wpisywać nazwisko, miejscowość, ulicę (jeśli jest – czasem to pole może być puste) i nr domu oraz imię męża lub żony. Tylko porównując te dane program może stwierdzić, czy taka karta rodzinna już istnieje w bazie głównej czy nie – jeśli tego nie stwierdzi dopisze nową kartę.
- Wpisując na komputerze pomocniczym ofiary na karcie rodzinnej należy wpisywać ich datę i cel – bez

ich określenia program zawsze dopisze tę ofiary do karty rodzinnej na komputerze głównym. To samo zalecenie dotyczy pomocy charytatywnej.

- W księdze grobów należy uważnie wpisywać pełną lokalizację grobu. Tylko porównując te dane program może stwierdzić, czy grób ten posiada już założoną kartę w komputerze głównym, którą trzeba tylko zaktualizować czy nie.
- W księdze pochowanych należy uważnie wpisywać nazwisko, imię i datę urodzenia. Jeśli tych danych nie ma musimy liczyć się z tym, że podczas synchronizacji program dopisze nowe osoby do księgi.

XXVI. WŁASNE WZORY DOKUMENTÓW

XXVI.1. Wstęp



Działalność parafii wiąże się z wieloma różnymi dokumentami, z których wiele może być emitowanych przez program. Dokumenty te, w różnych diecezjach mają często różne wzory. Niektóre z nich mogą być specyficzne nawet dla pojedynczej parafii !

Jeśli wbudowane w program wzory nie odpowiadają wymogom parafii, a mamy trochę wprawy w posługiwaniu się edytorem „Microsoft WORD”, możemy samodzielnie utworzyć wzory dokumentów, z których program będzie korzystał. Można również wykorzystać do tego swoje własne formatki, "podrasowując" je (a właściwie ich kopie) nieznacznie, tak by były one zrozumiałe dla programu.

Choć początkowo tworzenie własnych wzorów może wydawać się trudne, w rzeczywistości przy odrobinie wprawy można się tego szybko nauczyć !

Kreator wzorów dokumentów znajdujący się w części „dostosuj” programu (ikona „własne wzory dokumentów”) będzie prowadził użytkownika "za rękę" określając wspólnie kolejne właściwości tworzonego szablonu.

XXVI.2. Pierwsze kroki

Przy odrobinie wprawy w posługiwaniu się edytorem WORD samodzielne utworzenie wzoru, czy też jak wolą inni szablonu dokumentu nie jest specjalnie trudne. Zanim jednak przystąpimy do pracy musimy zapoznać się z kilkoma podstawowymi pojęciami, których będziemy dalej używać. Przede wszystkim musimy odpowiedzieć sobie na kilka podstawowych pytań:

1. Co to jest szablon ? Czy różni się szablon dokumentu od samego dokumentu ?
2. Czym są "słowa kluczowe" ?
3. Czym są "banki danych" ?
4. Dlaczego istnieją 2 typy szablonów
5. Co to jest wydruk seryjny ?
6. Jak tworzyć szablony karty rodzinnej ?

1. Co to jest szablon ?

Przyjrzyjmy się fragmentowi świadectwa chrztu wydanego dwóm różnym osobom:

Świadectwo Chrztu Św.

1. Imię Krzysztof Adam Nazwisko Kessler
2. Data i miejsce urodzenia 27 lipca 1965 Bytom

i drugie świadectwo:

Świadectwo Chrztu Św.

1. Imię Jan Ambroży Nazwisko Adamski
2. Data i miejsce urodzenia 24 maja 1932 Wrocław

Czym różnią się te dwa dokumenty ?. Danymi, które w nich umieszczono. Oba jednak są tworzone wg tego samego wzoru (szablonu). Jedyna różnica polega na tym, że w każdym z nich wstawiono dane innej osoby. Możemy więc stwierdzić, iż dokument ten składa się z dwóch części:

1. **części stałej** - tej która występuje zawsze (tytuł i pozostałe etykiety)

2. **części zmiennej** - tej, która jest inna w każdym dokumencie, a więc umieszczonych w nim danych

Szablonem dokumentu jest jego część stała. Program komputerowy bez problemu poradzi sobie z utworzeniem takiego "pisma". Pozostaje jednak pytanie - co z częścią zmienną ! Skąd nasz program ma wiedzieć, w którym miejscu podczas tworzenia dokumentu ma wstawić imię, w którym nazwisko, a w którym datę i miejsce urodzenia ?. A więc tworząc szablon dla programu musimy w jakiś sposób wskazać mu i opisać całą tę zmienną część dokumentu - miejsca, w które program musi wstawić informacje ze swojej bazy danych. I tu dochodzimy do następnego pytania:

2. Czym są "słowa kluczowe" ?

Słowo kluczowe jest specjalnym słowem (tekstem) wstawionym do dokumentu. Słowo to jest zrozumiałe dla programu i zawiera w sobie czytelną (dla programu - nie dla użytkownika) informację o tym, że w miejscu, w którym się znajduje program musi wstawić konkretną wartość z bazy danych. Na przykład - umieszczenie gdzieś w treści dokumentu słowa: **\$&Nazwisko** jest dla programu informacją, iż w tym miejscu, podczas tworzenia dokumentu tekst **\$&Nazwisko** musi zostać zastąpiony **nazwiskiem osoby**.

Zwróćmy uwagę, iż tworząc tekst dokumentu możemy korzystać z różnych możliwości jego formatowania. Możemy więc stosować różne czcionki, style, wielkości, etc.. Tekst wstawiony w miejsce słowa kluczowego będzie miał zawsze taki sam format, jak to słowo. Jeśli więc słowo kluczowe, dla odróżnienia od pozostałego tekstu napisane zostanie pogrubioną i pochyłą czcionką, również wstawiony w jego miejsce tekst będzie pogrubiony i pochyły

Szablon naszego "Świadectwa Chrztu", którego fragment zamieściliśmy powyżej mógłby więc wyglądać następująco:

Świadectwo Chrztu Św.

1. Imię **\$&imie \$drugie_imie** Nazwisko **\$&nazwisko**
2. Data i miejsce urodzenia **\$&mdataur \$&miejsce_ur**

.....

Dla użytkownika programu dokument ten jest już mniej czytelny - pojawiają się w nim znaki \$, & (tzw. ampersand) czy zwroty niepoprawnie gramatycznie (np. \$drugie_imie). To są właśnie owe **słowa kluczowe** - może mało czytelne dla użytkownika, ale jasne i zrozumiałe dla programu. Podczas wydruku - w ich miejsce wstawiał on będzie odpowiednie dane.

Istnieje wiele słów kluczowych zrozumiałych dla programu FARA. Aby jednak rozpocząć ich opisywanie musimy odpowiedzieć sobie na następne pytanie:

3. Czym są "banki danych" ?

FARA jest zbiorem wielu różnych ksiąg i kartotek - kartoteki osobowej, księgi chrztów, biblioteki, księgi ofiarodawców. Każdy z nich jest tzw. **bankiem danych**. Każdy bank danych posiada swój własny zestaw słów kluczowych. Tak więc przed przystąpieniem do tworzenia szablonu trzeba otworzyć sobie listę słów kluczowych dla tego banku danych, dla którego wzorzec będziemy redagować. Słowa kluczowe podzielone na osobne rozdziały związane z kolejnymi bankami danych znajdują się w elektronicznym spisie słów kluczowych w programie.

4. Dlaczego istnieją 2 typy szablonów ?

Pracując trochę z programem można zauważyć, iż otwarcie jakiegokolwiek kartoteki (księgi) powoduje wyświetlenie na ekranie tabeli (listy) wpisów, pełniącej funkcję swego rodzaju spisu treści. Listy takie zawierają podstawowe informacje z każdego wpisu. Dopiero wybranie właściwego z nich i wywołanie funkcji "otwórz" powoduje wyświetlenie tzw. formularza danych zawierającego pełne dane z pojedynczego wpisu.

Jeśli klikniemy w ikonę drukowania przeglądając tabelę (listę) wpisów program wyświetla szablony, wg których można drukować **listy** wpisów (np. listę osób, listę rodzin, listę ochrzczonych, etc ..). Klikając w tę samą ikonę podczas edycji pojedynczego formularza danych program wyświetla już jednak inne szablony - te, wg których można drukować konkretne **dokumenty** związane z danym wpisem (np.: świadectwa chrztu, bierzmowania, etc ...)

Lista jest wykazem wpisów. **Dokument** jest pismem związanym z pojedynczym wpisem.

Istnieją więc w programie FARA 2 typy szablonów:

- ◆ listy,
- ◆ dokumenty

5. Co to jest wydruk seryjny ?

Często zachodzi potrzeba wydrukowania jakiegoś dokumentu, np.: świadectwa bierzmowania dla kilku różnych osób. Aby nie drukować każdego z nich z osobna program daje możliwość utworzenia tzw. **wydruku seryjnego**. Polega on na odszukaniu wszystkich osób, dla których dokument ten należy wydrukować, zaznaczeniu ich myszką w tabeli na ekranie i kliknięciu w ikonę wydruku seryjnego. Po wybraniu właściwego szablonu program wydrukuje dany dokument jeden po drugim, dla każdej z zaznaczonych osób. Definiując szablon dokumentu musimy jeszcze wskazać programowi jak ma się zachować podczas wydruku seryjnego - gdy tworzył będzie zbiór WORD'a zawierający w sobie wszystkie drukowane dokumenty. Czyniąc to, program może zachowywać się następująco:

- ◆ wstawiać po każdym dokumencie znak końca strony (każdy dokument będzie więc umieszczony na osobnej stronie),

- ♦ wstawiać znak końca strony tylko co drugi dokument (dokumenty będą więc umieszczane po 2 na każdej stronie) lub
- ♦ drukować "jak leci" - bez samodzielnego wstawiania znaku końca strony

Tworząc więc samodzielnie szablon dokumentu musimy również wybrać właściwą opcję druku seryjnego (jeśli jej nie określimy program domyślnie przyjmie opcję pierwszą)

6. Jak tworzyć szablony karty rodzinnej ?

W tym punkcie nie odpowiemy jeszcze na to pytanie. Chcemy tylko zasygnalizować, że księga rodzinna jest bankiem danych bardzo specyficznym, który nie da się porównać do żadnej innej kartoteki czy księgi programu. Tworzenie szablonów karty rodzinnej jest więc nieco skomplikowane. Zanim przystąpimy do ich redagowania należy zapoznać się z kolejnymi rozdziałami podręcznika opisującymi, już konkretnie jak tworzyć szablony list i dokumentów.

XXVI.3. Szablony dokumentów

Tworzenie wzorów pojedynczych dokumentów jest czynnością o tyle prostą, że tworzymy je niejako intuicyjnie. Redagujemy normalny dokument, dbając o to by tam, gdzie program ma wstawić odpowiednie dane wpisać właściwe słowa kluczowe. Rozpatrzmy poniższy przykład szablonu:

Parafia rzymskokatolicka pw. Ducha Świętego w Szczecinie zaświadcza, iż **\$&imię \$&drugie_imię \$&Nazwisko** zamieszkała w **\$&miejscowość**, ul. **\$&ulica \$&dom** jest praktykującym katolikiem i może zostać dopuszczony do godności ojca/matki chrzestnego/chrzestnej.

Zwróćmy uwagę, że w tym wzorze tekst dokumentu "dopasuje" się do jego zawartości. Oznacza to, że cały tekst

będzie raz krótszy a raz dłuższy, w zależności od tego ile znaków będzie się mieściło we wstawianych słowach. Zobaczmy 2 przykłady dokumentu, utworzonego wg tego wzorca:

Parafia rzymskokatolicka pw. Ducha Świętego w Szczecinie zaświadcza, iż **Jan Adam Kwiecień** zamieszkały w **Zabrze**, ul. **Lipowa 10** jest praktykującym katolikiem i może zostać dopuszczony do godności ojca/matki chrzestnego/chrzestnej.

i drugi przykład:

Parafia rzymskokatolicka pw. Ducha Świętego w Szczecinie zaświadcza, iż **Joanna Weronika Marcinkowska** zamieszkała w **Zabrze-Sobiszowicach**, ul. **Bohaterów Getta warszawskiego 107c/67** jest praktykującą katoliczką i może zostać dopuszczona do godności ojca/matki chrzestnego/chrzestnej

Zwróćmy uwagę, że w pierwszym przypadku utworzony dokument ma **6** zaś w drugim **7** linijek. Dzieje się tak dlatego, że wstawione w miejsce słów kluczowych teksty mają różną liczbę znaków - treść całego dokumentu została dopasowana do wstawionych danych.

W praktyce często mamy do czynienia z dokumentami będącymi rodzajem formularzy. W dokumentach takich widzimy wtedy pola (z reguły podkreślone), w które wpisujemy określone dane. Mając nieco wprawy w posługiwaniu się WORD'em, również taki formularz możemy stworzyć samodzielnie posługując się ... tabelkami, tyle tylko, że w tabelkach tych zaznaczymy iż ich krawędzie mają być niewidoczne. Wówczas dane będą wprowadzane do poszczególnych komórek tabeli, lecz na wydruku samo jej obramowanie będzie niewidoczne. Poniższy fragment zawiera przykład formularza, na podstawie którego chcielibyśmy utworzyć wzorzec dokumentu:

.....

Świadectwo Chrztu św.

imię		nazwisko	
data urodzenia		miejsce	

Tego typu dokument jest formularzem, gdzie w wy kropkowane miejsca wpisujemy dane osoby. Aby utworzyć szablon odpowiadający temu formularzowi musimy kolejno wykonać następujące kroki:

Krok 1: Wstawiamy do dokumentu 2 tabelki. Pierwsza zawiera 1 wiersz i 4 kolumny. Drugą - również 1 wiersz i 4 kolumny. Szablon będzie więc teraz wyglądał następująco:

Krok 2: W odpowiednie komórki tabelek wstawiamy tekst stały oraz słowa kluczowe. W efekcie nasz szablon przybierze taką oto postać:

.....

Świadectwo Chrztu św.

imię	\$imię	nazwisko	\$nazwisko
data urodzenia	\$dataur	miejsce	\$mur

Krok 3: Teraz zmodyfikujemy właściwości tabelek czyniąc ich krawędzie niewidocznymi. W edytorze WORD robi się to umieszczając kursor w dowolnej komórce tabelki, wybierając z menu "**Tabela**" opcję "**Zaznacz tabelę**", a następnie z menu "**Format**" wywołując funkcję "**Obramowanie i cieniowanie**" ustawiając właściwość "**Brak krawędzi**". Po takiej operacji nasz szablon przybierze taką postać:

.....

Świadectwo Chrztu św.

imię **\$imię** nazwisko **\$nazwisko**

data urodzenia **\$dataur** miejsce **\$mur**

Krok 4: Czasami chcemy zachować oryginalną formę formularza, np.: zostawiając wykropkowane linie pod miejscami, w które wpisujemy dane. Znając trochę lepiej WORD'a również i z tym nie ma większego problemu. Wystarczy podobnie jak z całą tabelką manipulować właściwościami jej pojedynczej komórki ustawiając, np. widoczną tylko jej dolną krawędź u wybierając konkretny styl, w jakim dolna krawędź komórki ma zostać narysowana. Jeśli wybierzemy linię kropkowaną nasz szablon przybierze postać:

.....

Świadectwo Chrztu św.

imię **\$imię** nazwisko **\$nazwisko**

data urodzenia **\$dataur** miejsce **\$mur**

i staje się on już niemal wiernym odzwierciedleniem oryginału. Tak wygląda szablon. W trakcie drukowania (czy też raczej tworzenia wynikowego zbioru MS-WORD) program wstawi w miejsce słów kluczowych dane osoby, dla której tworzymy dokument i utworzy np. takie oto świadectwo:

.....

Świadectwo Chrztu św.

imię **Jan Adam** nazwisko **Kowalski**

data urodzenia **27/07/1965** miejsce **Szczecin**

Bardziej zaawansowani użytkownicy WORD'a mogą stosować wiele jego możliwości graficznych tworząc szablony o najprzeróżniejszych właściwościach z wklejonymi grafikami, obramowaniami i ozdobnymi stylami.

XXVI.4. Szablony list

Tworzenie wzorów list zawierających indeks (wykaz, listę) wpisów jest już trochę trudniejsze, niż redagowanie wzorów pojedynczych dokumentów (choć jest to kwestia dyskusyjna - o czym za chwilę się przekonamy).

Aby dane umieszczone były w postaci listy, jeden pod drugim musimy sztywno trzymać się kilku podstawowych zasad:

1. W szablonie dokumentu musimy umieścić tabelkę
2. Tabelka ta musi posiadać 2 i tylko 2 wiersze (ani mniej ani więcej)
3. Pierwszy wiersz wykorzystujemy do utworzenia nagłówka listy
4. W komórkach drugiego wiersza wpisujemy słowa kluczowe

Oto przykład szablonu listy osób z księgi bierzmowanych:

Wykaz osób bierzmowanych 30 maja 2000 r.

<i>Nazwisko, imię</i>	<i>Data ur.</i>	<i>Data chrztu</i>	<i>Adres</i>
<i>\$&Nazwisko \$&imię</i>	<i>\$&data_ur</i>	<i>\$&data_chrztu</i>	<i>\$&ulica \$&dom</i>

Razem osób: \$Liczba

Zwróćmy uwagę, iż nasza tabelka posiada tylko 2 wiersze. Pierwszy jest nagłówkiem listy, zaś drugi służy do zadeklarowania słów kluczowych określających, które dane

mają zostać umieszczone w dokumencie. Podczas tworzenia dokumentu program sam dopisze do tabeli tyle wierszy, ile będzie potrzebne. Bardziej doświadczeni użytkownicy WORD'a mogą dowolnie "majstrować" kształtami i kolorami krawędzi tej tabelki dopasowując ją do własnych upodobań. Specjalne słowo kluczowe *\$Liczba* umieszczone w stopce dokumentu oznacza, iż w jego miejsce program wstawi liczbę osób, które znalazły się na liście.

Wskazówka:

Dobrze jest zadeklarować pierwszy wiersz tabeli jako nagłówek, tj. zaznaczyć pierwszy wiersz, wywołać menu "Tabela" i zaznaczyć opcję "Nagłówki". Po takiej deklaracji, w trakcie tworzenia dokumentu, jeśli utworzona lista zajmuje więcej niż jedną stronę WORD powtórzy pierwszy wiersz na początku każdej następnej strony.

Lista utworzona według takiego szablonu może po jej utworzeniu przez program przyjąć np.: taką postać:

Wykaz osób bierzmowanych 30 maja 2000 r.

<i>Nazwisko, imię</i>	<i>Data ur.</i>	<i>Data chrztu</i>	<i>Adres</i>
Bednarek Krzysztof	10/03/1991	20/06/1991	Klonowa 10/3
Chylińska Izabela	12/02/1991	10/06/1991	Zubrzyckiego 10/45
Kominiarek Bartłomiej	10/05/1991	20/10/1991	Bekasa 12/9
Wajda Katarzyna	12/09/1991	09/01/1992	Bekasa 3/50

Razem osób: 4

Drukując listy zwróćmy uwagę na fakt, że nasze kartoteki i książki zawierają często setki jeśli nie tysiące różnych wpisów, a wydrukować chcemy tylko część z nich. Takie "zawężenie" danych drukowanych jest możliwe, choć nie ma

ono nic wspólnego z samym drukowaniem. Wystarczy bowiem, w danej księdze założyć tzw. filtr, żądając od programu by wyświetlał np.: tylko osoby o dacie bierzmowania "30 maja 2000" i dopiero wtedy rozpoczynając drukowanie listy.

Szablony typu "LISTA" posiadają kilka dodatkowych słów kluczowych - takich samych we wszystkich szablonych i opisanych szczegółowo w rozdziale "Słowa kluczowe wspólne dla wszystkich banków danych".

XXVI.5. Szablony kart rodzinnych

Jeżeli nie zapoznałeś się jeszcze dokładnie z rozdziałami opisującymi tworzenie szablonów dokumentów oraz list nie czytaj dalej tej części podręcznika. Wróć do poprzednich rozdziałów i zapoznaj się z nimi dokładnie. Jeśli wiesz już jak tworzyć zarówno pojedyncze formularze jak i całe listy możesz przystąpić do samodzielnego redagowania szablonów kart rodzinnych. Kartoteka rodzinna jest bardzo specyficzną kartoteką programu. Każdy inny bank danych opisuje w pojedynczym wpisie jedno wydarzenie, jedną lub 2 osoby - ich liczba jest tu stała. Karta rodzinna może zawierać różną liczbę osób: 2,3,5, 8 i więcej. Nie ma tu żadnych ograniczeń. Jest to więc zarówno formularz opisujący tę rodzinę jak i lista należących do niej osób. Dlatego jej szablon to wybuchowa mieszanina. Hybryda obu poznanych wcześniej typów wzorów.

Założmy na początek, że chcemy w formularzu umieścić podstawowe dane rodziny oraz dane męża i żony. Jak na razie nie napotkamy żadnych kłopotów. Nasz szablon może na przykład wyglądać tak:

KARTOTEKA PARAFIALNA		
Nazwisko:	\$&Nazwisko	
Adres:	\$&miejscowość, \$&ulica \$&dom	
Mąż:	\$&mąż_imię \$&mąż_nazwisko	\$&mąż_wyznanie, \$&mąż_zawód
	imię, nazwisko pan.	wyznanie, zawód
Żona:	\$&żona_imię \$&żona_z_domu	\$&żona_wyznanie, \$&żona_zawód

co po wydrukowaniu dałoby dam taki oto dokument:

KARTOTEKA PARAFIALNA		
Nazwisko:	Kowalscy	
Adres:	Koszalin, Powstańców 17a/10	
Mąż:	Jan Kowalski	rzymskokatolickie, nauczyciel
	imię, nazwisko pan.	wyznanie, zawód
Żona:	Ewa, z d. Wiśniewska	rzymskokatolickie, księgowa

Jak na razie tworzymy normalny szablon dokumentu, niczym nie różniący się od tego, co poznaliśmy w rozdziale poświęconym wzorom pojedynczych formularzy. Problemem są jednak dzieci. Ich liczba jest bowiem zmienna. Są rodziny bezdzietne, rodziny z 1 dzieckiem, dwoma itd. Aby umieścić w takim dokumencie dzieci musimy posłużyć się listą i stworzyć dla nich osobną tabelkę według wszystkich "przykazań", jakie poznaliśmy w rozdziale "Szablony list". Nasz szablon może więc teraz wyglądać tak:

KARTOTEKA PARAFIALNA		
Nazwisko:	Kowalscy	
Adres:	Koszalin, Powstańców 17a/10	
Mąż:	Jan Kowalski	rzymskokatolickie, nauczyciel
	imię, nazwisko pan.	wyznanie, zawód
Żona:	Ewa, z d. Wiśniewska	rzymskokatolickie, księgowa

Dzieci:

Imię, nazwisko	Data ur.	Data Chrztu	Uwagi
\$&dziecko_imię \$&dziecko_nazwisko	\$&dziecko_ data_ur	\$dziecko_data_ chrztu	\$dziecko_dusz pasterstwo

Druga tabelka jest już listą - zawiera 2 wiersze: pierwszy z nagłówkiem, drugi ze słowami kluczowymi. Podczas tworzenia dokumentu program wstawi do tej tabelki tyle wierszy, ile jest dzieci w rodzinie. Teraz już widzimy na czym polega specyfika tego szablonu. Łączy on w sobie cechy zarówno pojedynczego dokumentu jak i listy. Po wydrukowaniu karta rodzinna może teraz wyglądać następująco:

KARTOTEKA PARAFIALNA		
Nazwisko:	Kowalscy	
Adres:	Koszalin, Powstańców 17a/10	
Mąż:	Jan Kowalski	rzymskokatolickie, nauczyciel
	imię, nazwisko pan.	wyznanie, zawód
Żona:	Ewa, z d. Wiśniewska	rzymskokatolickie, księgowa

Dzieci:

Imię, nazwisko	Data ur.	Data Chrztu	Uwagi
Andrzej Kowalski	12/09/1964	10/01/1965	grupa pielgrzymkowa
Beata Kowalska	10/02/1969	20/05/1969	

Żeby jednak nie było za prosto musimy sprawę jeszcze bardziej skomplikować. Na karcie rodzinnej, oprócz małżonków i dzieci mogą bowiem znajdować się jeszcze tzw. "inne osoby" (dziadek, babcia, pomoc domowa, etc ..). Ich liczba również jest zmienna. Aby więc umieścić w dokumencie listę pozostałych osób musimy utworzyć drugą tabelę z listą (nie można ich łączyć - dzieci i inne osoby muszą być w dwóch różnych tabelkach). Nasz szablon, po kolejnych modyfikacjach będzie więc wyglądał następująco:

KARTOTEKA PARAFIALNA		
Nazwisko:	\$&Nazwisko	
Adres:	\$&miejscowość, \$&ulica \$&dom	
Mąż:	\$&mąż_imię \$&mąż_nazwisko	\$&mąż_wyznanie, \$&mąż_zawód
	imię, nazwisko pan.	wyznanie, zawód
Żona:	\$&żona_imię \$&żona_z_domu	\$&żona_wyznanie, \$&żona_zawód

Dzieci:

Imię, nazwisko	Data ur.	Data Chrztu	Uwagi
\$&dziecko_imię \$&dziecko_nazwisko	\$&dziecko_data_ur	\$dziecko_data_chrztu	\$dziecko_dusz pasterstwo

Pozostałe osoby:

Imię, nazwisko	Data ur.	Kim jest
\$&inna_imię \$&inna_nazwisko	\$&inna_data_ur	\$inna_kto

Dla pozostałych osób utworzyliśmy tu drugą listę - tak samo jak dla dzieci. Po wydrukowaniu karta rodzinna może więc wyglądać w sposób pokazany dalej.

KARTOTEKA PARAFIALNA		
Nazwisko:	Kowalscy	
Adres:	Koszalin, Powstańców 17a/10	
Mąż:	Jan Kowalski	rzymskokatolickie, nauczyciel
	imię, nazwisko pan.	wyznanie, zawód
Żona:	Ewa, z d. Wiśniewska	rzymskokatolickie, księgowa

Dzieci:

Imię, nazwisko	Data ur.	Data Chrztu	Uwagi
Andrzej Kowalski	12/09/1964	10/01/1965	grupa pielgrzymkowa
Beata Kowalska	10/02/1969	20/05/1969	

Pozostałe osoby:

Imię, nazwisko	Data ur.	Kim jest
Joanna Kowalska	10/05/1932	babcia

Teraz widać już zapewne całą specyfikę karty rodzinnej. Dokument i lista (a nawet dwie listy) w jednym. Tak więc samodzielne tworzenie wzorów kart rodzinnych jest już zajęciem raczej dla "mocniejszych zawodników". Szczególnie, że to jeszcze nie wszystko. W wielu standardowych wzorach kart mamy bowiem formularz wyglądający jak jedna wielka tabelka, z różnym podziałem komórek. Tutaj zaś musimy dla dzieci i dla innych osób zadeklarować osobne tabelki, zaś dane rodziny i małżonków umieszczamy jeszcze gdzie indziej. Mając jednak wprawę w posługiwaniu się edytorem WORD i z tym możemy sobie poradzić. Nasz szablon można doprowadzić do np. takiego oto stanu, jaki pokazano na kolejnej stronie przysuwając do siebie maksymalnie wszystkie utworzone tabelki.

KARTOTEKA PARAFIALNA			
Nazwisko	Kowalscy		
Adres:	Koszalin, Powstańców 17a/10		
Mąż:	Jan Kowalski	rzymskokatolickie, nauczyciel	
imię, nazwisko pan.		wyznanie, zawód	
Żona:	Ewa, z d. Wiśniewska	rzymskokatolickie, księgowa	
Dzieci:			
Imię, nazwisko	Data ur.	Data Chrztu	Uwagi
Andrzej Kowalski	12/09/1964	10/01/1965	grupa pielgrzymko wa
Beata Kowalska	10/02/1969	20/05/1969	
Pozostałe osoby:			
Imię, nazwisko	Data ur.	Kim jest	
Joanna Kowalska	10/05/1932	babcia	

Można tak zrobić, jeśli dla akapitu, w którym znajduje się słowo **Dzieci:** oraz **Pozostałe osoby:** ustawimy obramowanie (menu "Format" - "Obramowanie i cieniowanie") i przy pomocy myszki ustalimy lewą i prawą krawędź ramki tak, by była zgodna z krawędziami tabelki i w akapitach tych ustawimy zerową odległość "przed" i "pod". Dla zaawansowanych użytkowników jeszcze kilka uwag i wskazówek:

- ♦ w szablonach list można stosować specjalne słowo kluczowe \$Lp, opisane w rozdziale poświęconym słowom kluczowym wspólnym dla wszystkich banków danych, które pozwala numerować kolejne wiersze listy (tabeli) numerami kolejnymi. W listach dzieci i innych osób na karcie rodzinnej również można je zastosować, pamiętając jednak o tym, że słowo kluczowe \$Lp może w szablonie wystąpić tylko raz. Chcąc numerować zarówno dzieci jak i pozostałe osoby musimy w pierwszej liście użyć słowa \$Lp, ale w drugiej należy się już posłużyć specjalnym słowem kluczowym przeznaczonym tylko dla kartoteki rodzinnej \$2Lp.

- ◆ Definiując szablon listy rodzin (nie karty rodzinnej lecz listy rodzin) możemy posługiwać się tylko słowami kluczowymi określającymi dane rodziny, męża oraz żony. Danych dzieci i pozostałych osób nie można umieszczać w klasycznych listach (wskazówka: można to obejść tworząc formularz karty rodzinnej z opcją nie wstawiania znaku końca strony między dokumenty przy wydruku seryjnym i drukować taki formularz seryjnie).

XXVI.6. Gdzie szukać słów kluczowych ?

Każdy bank danych posiada własny zestaw słów kluczowych, używanych do tworzenia związanego z nim szablonu dokumentu. Nie ma sensu zamieszczania ich wszystkich w tym podręczniku, gdyż znajdują się one w elektronicznej wersji podręcznika do tworzenia własnych szablonów. Można je stamtąd również wydrukować. Jeśli więc chcesz zapoznać się z tabelą słów dla danego banku danych kliknij w menu "Start" w Twoim Windows, odszukaj grupę FARA 3.1, a następnie ikonę z opisem "Jak tworzyć własne wzory dokumentów". Po chwili na ekranie zobaczysz okno podręcznika podzielone na dwie części, tzw. panele. W lewym panelu odszukaj interesujący Cię bank danych i dwukrotnie kliknij w niego myszką - w odpowiedzi zobaczysz w prawym panelu (oknie) tabelę ze słowami kluczowymi związanymi z wybranym bankiem danych.