

PARA ACTUALIZAR FICHERO DE CÁRITAS:

Descargar para actualizar:

<http://www.contuparroquia.com/Zip/Fichero.zip>

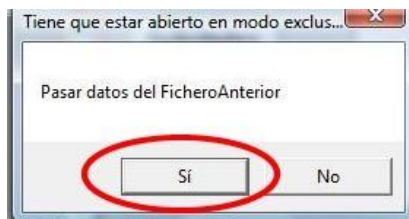
Seguir las instrucciones de la Ayuda para actualizar:

<http://www.contuparroquia.com/Zip/AyudaCaritas.pdf>

Instrucciones Apartado 9, pag. 35

Entrar en la carpeta donde esté **Fichero de Cáritas.mdb** y cambiar el nombre por ej. **Fichero de Cáritas 26022014.mdb**

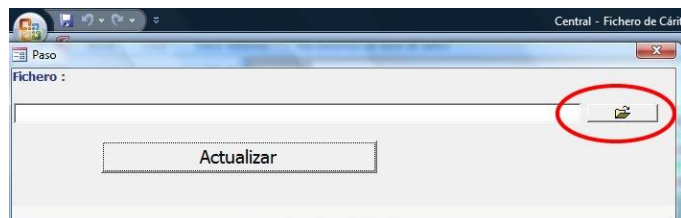
- 1) Copiar en esa carpeta **Fichero.zip** que envió en el correo.
- 2) Descomprimir **Fichero.zip** . com el botón derecho del ratón elegir **Extraer aquí**.
- 3) Abrir **Fichero de Cáritas.mdb**



No es necesario abrir en modo exclusivo

- 4) Buscar el **Fichero de Cáritas 26022014.mdb**
- 5) Luego **Actualizar**

Poner contraseña si la hubiera



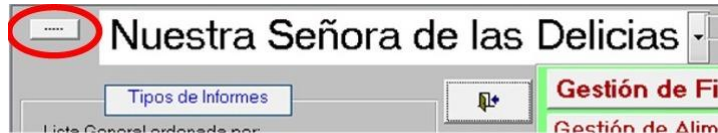
Si no se actualizó en el 2014. Actualizar a partir del año 2015 cuando lo pregunte

- 6) Comprobar que han pasado los datos
- 7) Poner contraseña

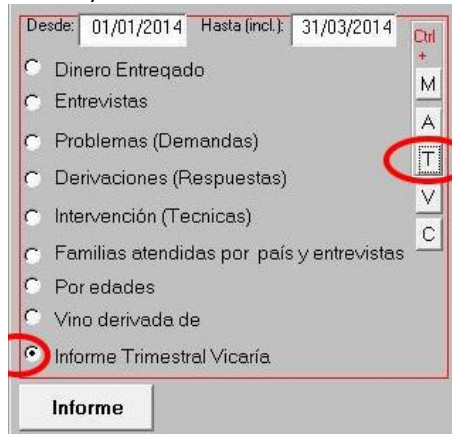
Con el programa **Poner contraseña** buscando **Fichero de Cáritas.mdb**

Si no se actualizó en el 2014.

- 8) Entrar en Parroquias para poner Arciprestazgo ,...

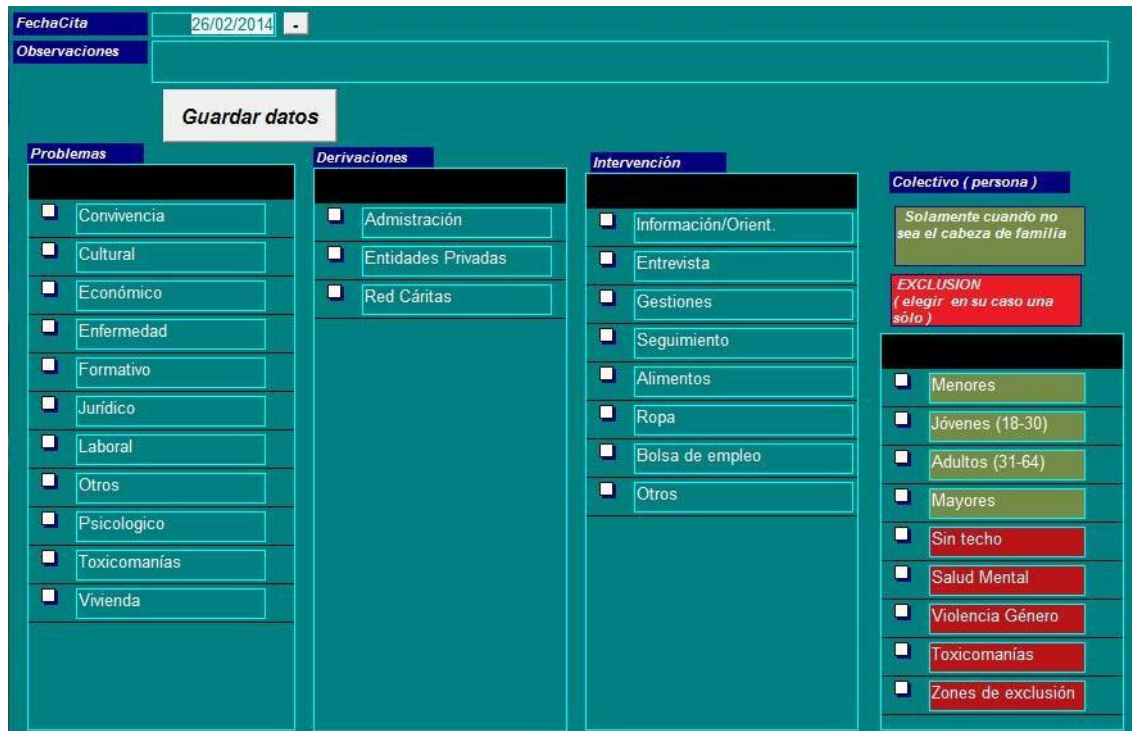


- 9) El informe trimestral



Al pulsar **T** pone las fechas del Trimestre anterior a fecha desde.

Volviendo a pulsar **T** se retrocede un trimestre y pulsando **Ctrl-T** se avanza un trimestre.



Al

introducir los datos como anteriormente. En la columna de la derecha normalmente no se pone nada, si quien viene a la acogida es una persona distinta del cabeza de familia se elige en la las casillas verdes si no es del grupo de él . Si es en situación de exclusión se elige en las rojas. Solo una o verde o roja. La edad del cabeza de familia la coge de la ficha.

Está preparado para que cuente las entregas de alimentos como atenciones. Si no se quiere que las cuente se cambia en Opciones S/N. (Ver el cuadro amarillo de la página 6 de este texto)

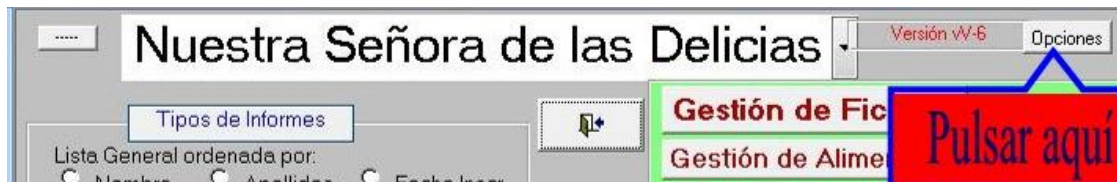
PRIMERA ACTUALIZACIÓN 2015

Apoyo Específico

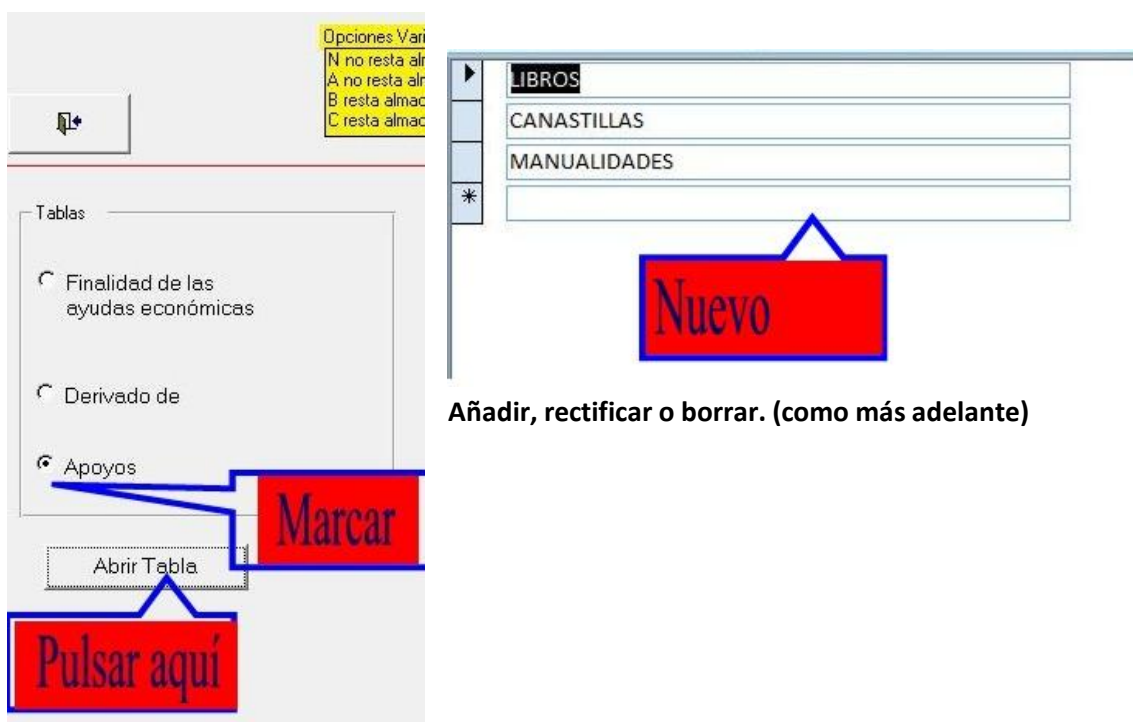
Esta ampliación es para utilizar los datos para otras acciones que no figurarán en los resúmenes para la Vicaría. Por ejemplo: Un programa de libros. Apoyo escolar.

Permitirá tener los datos, buscar y hacer listados.

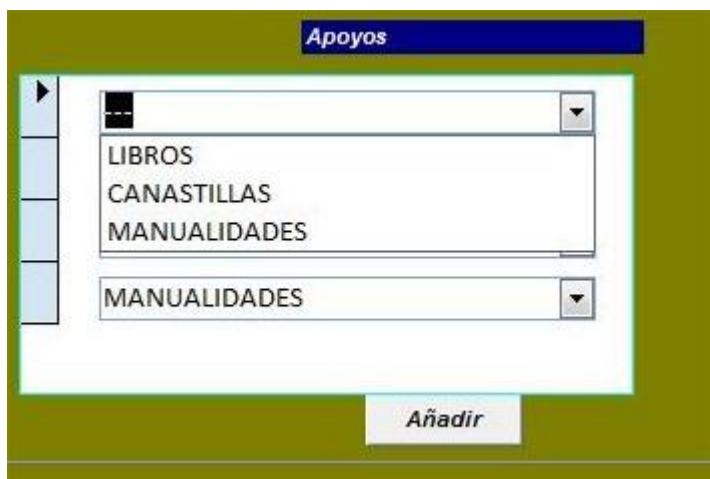
Para definir apoyos nuevos



Aparecerá este formulario



Para marcar las fichas según este apoyo.



Entrar en Fichero, y Otros datos
Al pulsar Añadir se pondrá un ---
Luego se pulsa en
Y se elige lo que
proceda.



Para borrar un apoyo, poner el ratón
en el que hay que borrar y pulsar el
botón derecho

Elegir Cortar con el botón izquierdo
y luego confirmar.



Para buscar las familias que tienen cierto apoyo.



Aparecerán los distintos apoyos, Hacer click en la que se quiera, y aparecerá la lista.

Apoyo: LIBROS

Apellidos	Nombre	Exped
ABA		116
ABA		56
AGIL	WETH	189
AMA	EFINA	265
PÉR		1

Haciendo click se abre la ficha correspondiente.

Para imprimir la lista:

Marcar Por Apoyos Específicos y luego pulsar en Informes.

..... Nuestra Señora d

Tipos de Informes

Lista General ordenada por:

☐ Nombre ☐ Apellidos ☐ Fecha Inscr.

☐ Familias por Trabajador Social

☐ Niños por Colegio

☐ Familias por Médico

☐ Familias por Consultorio

☐ Por calles

☒ Por Apoyo Específico

Desde: 01/09/2014 Hasta (incl.): 30/09/2014

Ctrl
+
M
A
T
V
C

☐ Problemas (Demandas)

☐ Derivaciones (Respuestas)

☐ Intervención (Técnicas)

☐ Familias atendidas por país y entrevistas

☐ Por edades

☐ Vño derivada de

☐ Informe Trimestral Vño

Informe

Marcar

Pulsar

Y saldrá así.

Apoyo Especifico

viernes, 12 de septiembre de 2014

Apellidos	Nombre	Telefonos	Exp. n° familias
CANASTILLAS			2
ABAD OCHOA	ANITA	983 5028	116
ALCALA	ANGEL	986 2050	209
LIBROS			5
ABAD OCHOA	ANITA	910 63 5028	116
ABANTO	ANGEL	4 3725	26
AGIL	ANGEL	0 8963 9597	149
AMAY	ANGEL	0 11143	262
PÉREZ PAULA	BERNARDO	3 0806 6329 2120 4	1
MANUALIDADES			1
ABAD OCHOA	ANITA	910 63 5028	116

SEGUNDA ACTUALIZACIÓN 2015

Para hacer este informe de resumen: ejemplo:

Resumen de personas a las que se da alimentos

Parroquia de Nuestra S.....

	0-2	3-15	16-64	+ de 65	Totales	Totales Familias Comprobación	
Totales	18	78	226	9	331	358	103
Mujeres	10	31	129	6	176		
Varones	8	47	94	3	152		
Inmigrantes	5	33	80	1	119	135	38
Romaní	6	18	46	0	70	73	12

Alimentos

Tipos de Informes

☒ Lista de Reparto de Alimentos ☐ Para firmar
☐ Lista de Reparto de Alimentos v/v
☐ Lista de Para Banco de Alimentos Plan: 2014
Hojas de Alimentos por persona:
☐ Para el Banco de Alimentos
☐ Para la parroquia
☐ Hojas con los Nombres para Alimentos
☐ Citación de recogida de alimentos
☐ Resumen de entrega alimentos
☐ Lista de existencia de alimentos
☒ Grupos Edad Sexo Etnia
☐ Hojas Edad Sexo Etnia

Realizar Informe

Histórico

Añade/Quita de la lista

Modificar existencias y condiciones de reparto

Cálculo de Cantidades

Plantilla Reparto

Fecha de la Próxima Entrega:

01/01/2013 17:00

Entregados los alimentos

Notas página:

También se puede hacer un informe por Etnias en la primera pantalla.

☐ Por calles
☒ Por Etnias
☐ Por Apoyo Específico

En los informes: Tomará las familias elegidas según el siguiente criterio:

Opciones

Apellidos - Nombre en las listas de añadir a entrega de alimentos (S o N)

S

Apellidos - Nombre en los informes del formulario principal (S o N)

S

Apellidos - Nombre en los formularios (S o N)

S

Poner como atenciones las entregas de alimentos N / S

S

Opciones Varias de reparto alimentos: M

N no resta almacén, reparto proporcional
A no resta almacén, reparto 4 /más 4
B resta almacén, reparto 4 /más 4
C resta almacén, reparto proporcional
M no resta almacén reparto 1-6

Si la **Opción es "S"** (opción normal) tomará los que estén marcados "Alimentos" en la Ficha.

Si la **Opción es "N"** tomará las Familias que en alguna entrevista tuvo "Alimentos" como **Intervención** dentro de las fechas elegidas en el primer formulario.

Desde:

01/01/2015

Hasta (incl.):

31/12/2015

Ctrl

Al actualizar aparecerán tres campos nuevos en la **Ficha: Sexo** (del cabeza y del cónyuge) **y Etnia**. Se pondrán automáticamente en la mayoría de los nombres, luego al ir entrando en las Fichas para poner más datos se podrá corregir los que no hayan quedado bien puestos.

En Etnias viene puesta **Romaní** una manera fina de llamar a los gitanos, que es la que viene en el impreso del Banco de Alimentos (se refiere a los gitanos españoles). Habrá que entrar en las fichas y marcarlo en la pestaña **Otros datos**. Si hubiera que añadir otra Etnia, en **Opciones, Etnias** se añade. Como indica en la página 3 para **Apoyos Específicos**.