

Ayuda

para el programa

Fichero de Cáritas

Versión vV - 11

Indice

1	Utilidades generales	4
1.1	Botones de desplazamiento	4
1.2	Salir de un formulario	4
1.3	Cuadros combinados	4
1.4	Configurar las opciones de Acces	5
1.5	Parroquias	5
1.6	Ayudas en los formularios	5
1.7	Opciones de presentación y modificación de las tablas	6
1.7.1	Ordenado por Nombre o por Apellidos	6
2	Página Inicial	7
2.1	Tipos de informes:	7
2.1.1	Familias por trabajador social	7
2.1.2	Niños por colegio	7
2.1.3	Familias por médico	7
2.1.4	Familias por consultorio médico	8
2.1.5	Familias por calles o por Etnias	8
2.1.6	Intervalo de fechas	8
2.1.7	Miembros de las familias por edades	8
2.1.8	Entrevistas	8
2.1.9	Dinero entregado	8
2.1.10	Demandas - Problemas:	8
2.1.11	Familias atendidas por País	9
2.1.12	Informe Trimestral (Versión vV)	9
2.2	Listados por:	10
2.2.1	Trabajador Social	10
2.2.2	Colegios	10
2.2.3	Médicos	11
2.2.4	Consultorios	11
2.2.5	Solicitudes	11
2.2.6	Países	11
3	Gestión de Fichero	12
3.1	Búsquedas por:	12
3.1.1	Nº Expediente:	12
3.1.2	Apellidos:	12
3.1.3	Nombre:	12
3.1.4	Buscar en todos los registros	12

3.2 Nueva Ficha:	12
4 Ficha Personal	13
4.1 Calles y números de la demarcación parroquial:	14
4.2 Demandas, respuestas y técnicas en la entrevista	15
4.2.1 Rectificar entrevistas :	16
4.3 Otros Datos:.....	17
4.3.1 Ayuda Económica:	17
4.3.2 Trabajador Social:	17
4.4 Miembros de la familia:	18
4.5 Eliminar ficha.....	18
5 Gestión de Alimentos:.....	19
5.1 Informes	19
5.1.1 Lista de reparto de alimentos:	19
5.1.2 Hojas de alimentos por personas:	19
5.1.3 Hojas con los nombres:	19
5.1.4 Citación de recogida de alimentos:	19
5.1.5 Resumen de entrega de Alimentos	19
5.1.6 Grupos Edad sexo etnia y Hojas sexo etnia.....	19
5.1.7 Listado Personas FEAD	20
5.1.8 Informes Unidad Familiar	20
5.2 Acciones:	21
5.2.1 Cálculo de cantidades:	21
5.2.2 Histórico de alimentos	21
5.2.3 Añade/Quita lista de alimentos.....	21
5.2.4 Plantilla reparto	21
5.2.5 Modificar existencias y condiciones de reparto	21
5.3 Acumular datos de alimentos entregados	22
5.4 Tablas de datos por fechas y personas	22
5.5 Tabla de alimentos por persona	23
5.6 Preparar alimentos a una persona.....	24
5.7 Modificar la lista de entrega de alimentos	24
5.8 Forma simplificada de gestión.....	25
6 Gestión de ayudas económicas	26
7 VARIOS (no influye en los informes para la Vicaría).....	27
7.1 Ofertas y demandas de trabajo	27
7.2 Apoyo Específico	28
8 Opciones de Acces.....	31
8.1 Abrir en modo exclusivo por defecto	31
8.2 Poner/Quitar contraseña.....	32
8.2.1 En Acces	32
8.2.2 Con aplicación Poner contraseña.....	33
8.3 Avisos en las consultas de Acción.....	34
8.4 Mensajes de Seguridad.....	35
8.5 Compactar la base de datos.....	37
9 Actualización del Programa.....	39
10 Copia de Seguridad.....	41

Notas:

Es más cómodo verlo en la pantalla que imprimirlo por las posibilidades de **navegación** que da el Word, como se explica en el apartado más abajo.

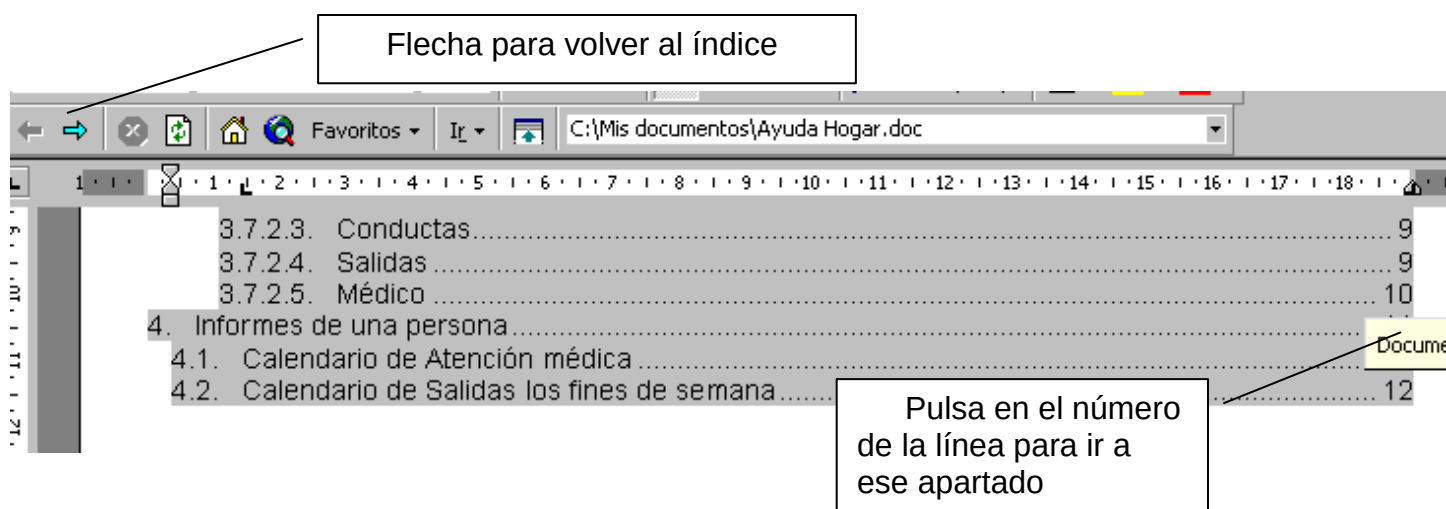
El archivo es de solo lectura para evitar que se desordenen las ilustraciones. Para hacer modificaciones es mejor hacer una copia y escribir en la copia.

Se puede dejar abierto este archivo mientras haga falta ayuda. Manteniendo pulsado **Alt** al pulsar el **tabulador** se pasa de una ventana a otra.

Para dificultades o sugerencias escribir a admin@contuparroquia.com

Si con el Acces XP saliera un mensaje de error con la palabra Formulario me indicas lo que dice el mensaje y te mando el programa corregido, es un problema de conversión del Acces 2000 al Acces XP.

Navegar por este documento de Word (2000-2003)



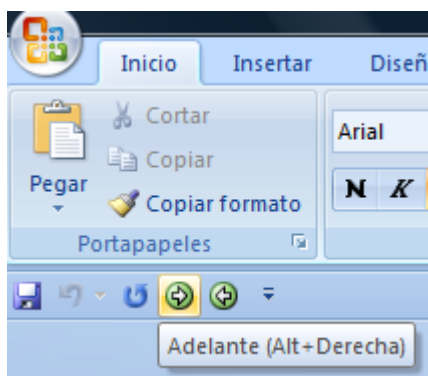
Igualmente cuando está de otro color y subrayado y aparezca una mano al poner el ratón encima como éste:

[Ir al principio del documento](#)

Pulsa para probar las dos acciones:

Word (2007)

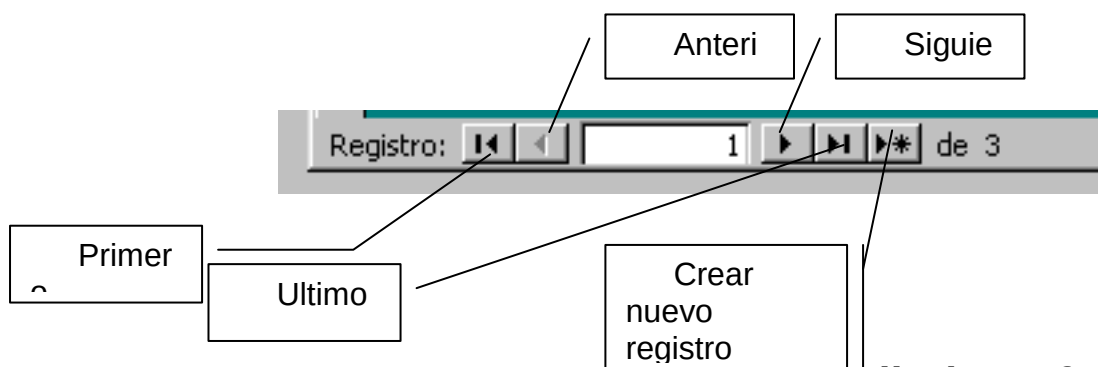
En Opciones , (Parecido al [menú de Acces](#)) personalizar y agregar comandos para que salga: Adelante - Atrás



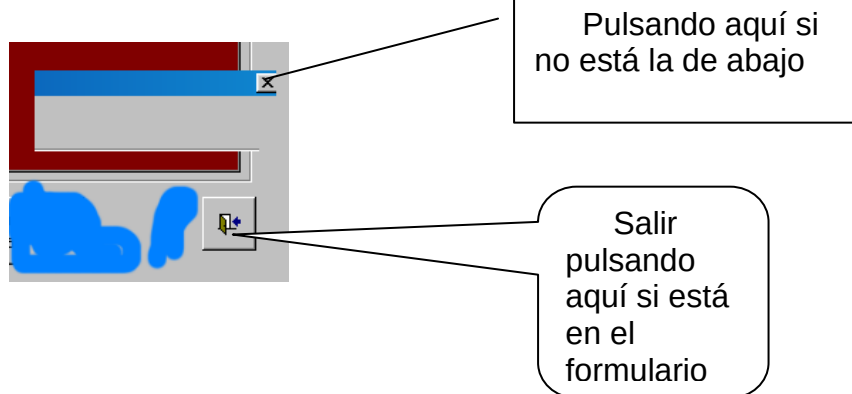
También Alt+Derecha , Alt+Izquierda

1 Utilidades generales

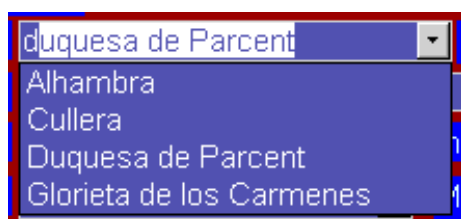
1.1 Botones de desplazamiento



1.2 Salir de un formulario



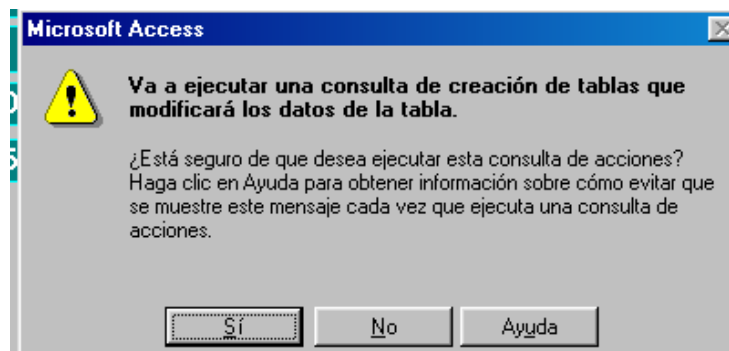
1.3 Cuadros combinados



Al hacer click en el cuadrito de se abre la lista y se elige. También (más cómodo) pulsando la primera letra en el cuadro se pone automáticamente en este caso al pulsar

1.4 Configurar las opciones de Acces

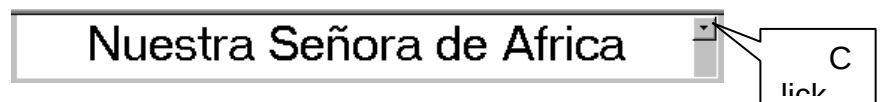
Si aparece un mensaje de este tipo:



Mirar: [Avisos en las consultas de Acción](#) y siguientes opciones.

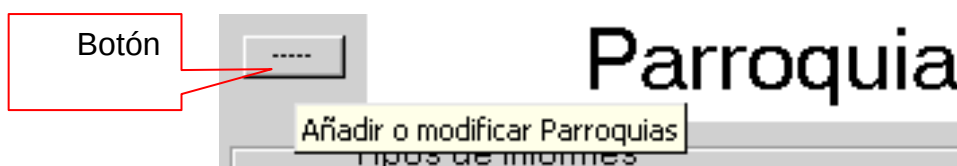
1.5 Parroquias

Si se lleva el fichero de varias parroquias se hace click en el cuadrito y se elige en la lista la Parroquia adecuada



1.6 Ayudas en los formularios

Al poner en ratón encima (dejarlo quieto un momento) de un botón de comando o cuadro de texto puede aparecer un texto de ayuda



1.7 Opciones de presentación y modificación de las tablas

1.7.1 Ordenado por Nombre o por Apellidos

Permite el visualizar listados e imprimir informes tanto presentando primero el nombre y ordenándolo por él. (Predeterminado) o el apellido.

Para hacer este cambio en cada una de las tres posibilidades entrar en el formulario **Opciones**. (Botón de Comando en la página inicial.

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

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

Apellidos - Nombre en los formularios (S o N)

Poner como atenciones las entregas de alimentos N / S

Opciones Varias de reparto alimentos:

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

Tablas

☐ Finalidad de las ayudas económicas

☐ Derivado de

Abrir Tabla

S : Apellidos - Nombre (ordenado por Apellidos)

N : Nombre - Apellidos (ordenado por Nombre)

Se modifican algunas tablas.

Vicaría V: procurar modificar lo menos posible por similitud con las otras parroquias.

2 Página Inicial

The screenshot shows the 'Parroquia' software interface. At the top, there's a title bar with 'Parroquia ---', a version indicator 'Versión vW-2', and an 'Opciones' button (6). Below the title bar, there's a 'Tipos de Informes' section (5) with radio buttons for 'Lista General ordenada por:' (Nombre, Apellidos, Fecha Inscr.), 'Familias por Trabajador Social', 'Niños por Colegio', 'Familias por Médico', 'Familias por Consultorio', 'Por calles', 'Por Etnias', and 'Por Apoyo Específico'. Below this is a date range selector 'Desde: 01/04/2015 Hasta (incl.): 30/04/2015' and a list of report types: 'Dinero Entregado', 'Entrevistas', 'Problemas (Demandas)', 'Derivaciones (Respuestas)', 'Intervención (Técnicas)', 'Familias atendidas por país y entrevistas', 'Por edades', 'Vino derivada de', and 'Informe Trimestral Vicaría'. A 'Ctrl +' button is next to the list, and a 'Informe' button is at the bottom. To the right, there's a 'Gestión de Fichero' section (1) with 'Gestión de Alimentos' (3) and 'Ofertas Trabajo' (7). Below these is a 'Visualizar Fichero' button (2). A 'Lista por' section contains buttons for 'Trabajador Social', 'Colegio', 'Consultorio', 'Médico', 'Solicitudes', 'Demandas entre fechas', and 'Países'. A large empty box (4) is on the right side of the interface.

1. Ver [Gestión de Fichero](#):
2. Visualiza el fichero de todas las personas, ordenado por calles.
3. Ver [Gestión de Alimentos](#):
4. Ver [Presentación de listados](#)
5. Ver [Tipos de Informes](#)
6. [Opciones](#) de orden por nombre o por apellidos y otros.
7. Ver [Ofertas Trabajo](#)

2.1 Tipos de informes:

2.1.1 Familias por trabajador social

Imprime un informe con los nombres del cabeza de familia que corresponde a cada trabajador social de otras instituciones.

2.1.2 Niños por colegio

Imprime un informe de los niños clasificado por colegios.

2.1.3 Familias por médico

Igual que por trabajador social

2.1.4 Familias por consultorio médico

Igual que por trabajador social

2.1.5 Familias por calles o por Etnias

Imprime un informe con los nombres del cabeza de familia que corresponde a cada bloque: calle y número. O a cada Etnia

2.1.6 Intervalo de fechas

Ayuda para poner las fechas

Las fechas desde – hasta (inclusive) se pueden poner “a mano” pero es más cómodo con los botones:

M mes anterior

A año actual o anterior si ya es un año el intervalo

Si se tiene apretada la tecla **Ctrl** en vez de anterior es siguiente

C curso

V fechas para informe para la Vicaría de Junio a Mayo.

T Trimestre en la versión vV.



2.1.7 Miembros de las familias por edades

Imprime un informe de todos los miembros de las familias atendidas en **el intervalo de fecha** distribuidos por edades.

2.1.8 Entrevistas

Imprime un informe de las familias a las que se les ha entrevistado en **el intervalo de fecha**. En la [ficha personal](#) está el botón para introducir una entrevista.

2.1.9 Dinero entregado

Imprime un informe del dinero entregado en **el intervalo de fecha**. En la [ficha personal](#) en otros datos está el botón para introducir las ayudas económicas.

2.1.10 Demandas - Problemas:

Presenta un informe de las personas por lo que han demandado, marcando tabla saldrá un cuadro con las cantidades, en **el intervalo de fecha**.

En la ficha personal en [Otros datos](#) hay un campo de **Solicita** ese campo no cuenta para estos informes.

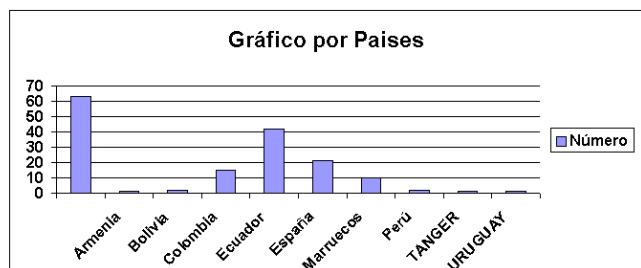
2.1.11 Familias atendidas por País

Hace un informe de atendidos en el curso según el País de Nacimiento del cabeza de familia. Todas las Provincias de España las agrupa en España y los que no pone nada en **Provincia**.

También Hace un resumen y un gráfico por países.

El criterio para seleccionar en la Fecha de Apertura de la Ficha o el haber tenido en **el intervalo de fecha** una Ayuda económica o de alimentos o una cita.

Curso 2001



2.1.12 Informe Trimestral (Versión vV)

Desde: 01/01/2014 Hasta (incl.): 31/03/2014

☐ Dinero Entregado
☐ Entrevistas
☐ Problemas (Demandas)
☐ Derivaciones (Respuestas)
☐ Intervención (Técnicas)
☐ Familias atendidas por país y entrevistas
☐ Por edades
☐ Vino derivada de
☒ Informe Trimestral Vicaría

Ctrl + M A T V C

Informe

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.



Arzobispado: --

Parroquia: Nuestra Señora de las Delicias

Fechas: Mes de marzo de 2014

Día de Atención: --

Miembros del equipo: 4

Colectivo:	nº personas atendidas
Total Vulnerables	2
1. Menores	0
2. Jóvenes (18-30)	0
3. Adultos (31-64)	2
4. Mayores	0
Total Excluidos	0
5. Sin techo	0
6. Salud Mental	0
7. Violencia Género	0
8. Toxicomanías	0
9. Zonas de exclusión	0

Problemas:	nº atenciones
1. Económico	1
2. Laboral	0
3. Vivienda	0
4. Formativo	0
5. Enfermedad	0
6. Psicológico	0
7. Toxicomanías	0
8. Jurídico	1
9. Convivencia	0
10. Cultural	0
11. Otros	0
Total Problemas	2

Intervención	nº atenciones
1. Información/Orient.	0
2. Entrevista	0
3. Gestiones	0
4. Seguimiento	0
5. Alimentos	0
6. Ropa	1
7. Bolsa de empleo	0
8. Otros	0
Total Intervenciones	1

Derivaciones	nº atenciones
1. Administración	1
2. Entidades Privadas	0
3. Red Cáritas	0
Total Derivaciones	1

Total personas atendidas:	2
Total atenciones:	2

2.2 Listados por:

2.2.1 Trabajador Social

Presenta los datos de los trabajadores sociales que desde otras instituciones se relacionan con las familias, se puede añadir, modificar,

En el formulario interior aparecen las familias de cada uno.

Nombre	Apellidos	Parroquia	Expediente
gggggggggg	ssssssssss	Parroquia	1

2.2.2 Colegios

Presenta los datos de los colegios a los que van los niños de las familias, se puede añadir, modificar,

En el formulario interior aparecen los niños de cada colegio.

Nombre	Apellidos	Parroquia	Expediente
ddddddddd	eeeeeeeeeeee	Parroquia	1

2.2.3 Médicos

Igual que Trabajador Social

2.2.4 Consultorios

Igual que Trabajador Social

2.2.5 Solicitudes

Apellidos	Nombre	Solicitudes
Alfaro	Guada	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Al hacer click se abre la ficha correspondiente

2.2.6 Países

Presenta en la pantalla por Provincia / País de Nacimiento del cabeza de familia.
Los que son provincias de España no aparecen.

3 Gestión de Fichero

3.1 Búsquedas por:

3.1.1 Nº Expediente:

Si ya existe sale la ficha correspondiente de la parroquia elegida, si no abre ficha nueva.

3.1.2 Apellidos:

Busca en las distintas parroquias los que coinciden en parte de los apellidos tanto del cabeza de familia como de los cónyuges (da lo mismo mayúsculas que minúsculas o acentos).

Ej.: busco **SAN** saldrá: Sánchez , Valsando,

3.1.3

Nombre:

Como en apellidos. Al mover el cursor a cuadro nombre se verán los elegidos por el nombre. Y lo mismo con los apellidos.

Apellidos	Par	Nom
	1	Nuestra Señora de África
	1	Par-Nom

3.1.4 Buscar en todos los registros

Se abre un formulario y se busca con las herramientas de Acces.

Conviene buscar por apellido o nombre para ver si está ya el nombre de la persona nueva. De todos modos buscará automáticamente al cerrar la ficha.

3.2 Nueva Ficha:

Da de alta una ficha con el número que corresponde, el siguiente, según la parroquia, al de mayor número.

4 Ficha Personal

La ficha se abre en cinco hojas

Parroquia: -- Expediente: 1 Fecha: 01/06/2014 Exp. Vicaría: --

Datos Familiares | Notas de Interés | Otros datos | Miembros de la Familia | Entrevistas

Cabeza de familia

Apellidos: -- Nombre: -- DNI: --

Ciudad Nacimiento: -- Fecha Nacimiento: -- Edad: --

Provincia / País: -- Estado Civil: --

Profesion: -- Sexo: Varón-Mujer

Cónyuge

Apellidos: -- Nombre: -- DNI: --

Ciudad Nacimiento: -- Fecha Nacimiento: -- Edad: --

Provincia / País: -- Sexo: Varón-Mujer

Profesion: --

Domicilio: -- Núm: -- Teléfono: -- Teléfono 2º: --

[Para incorporar la fecha y motivo de las entrevistas](#)

Añadir Entrevista | Eliminar Ficha | Añadir Demanda Trabajo

Preparar datos informes Word

Parroquia: -- Expediente: 1 Fecha: 01/06/2014 Exp. Vicaría: --

Datos Familiares | Notas de Interés | Otros datos | Miembros de la Familia | Entrevistas

Situación legal: --

Fecha del último empadronamiento presentado: --

Fecha del último informe de Servicios Sociales: --

En España desde el año: --

Ingresos: --

Gasto mensual de vivienda: -- Tenencia: --

Solicita (Algo puntual): --

Derivada de: -- Etnia: --

Trabajador Social: --

Consultorio: --

Médico: --

Número total de miembros de la familia: 1 Dato importante

Imprimir ficha | Ayuda Económica

Programa Alimentos ☐ Bebé ☐ NC ☐

Consentimiento Informado

Añadir

[Abre para ver, añadir y rectificar alimentos entregados](#)

Parroquia: -- Expediente: 1 Fecha: 01/06/2014 Exp. Vicaría

Datos Familiares | Notas de Interés | Otros datos | Miembros de la Familia | Entrevistas

Nombre	Apellidos	DNI/NIE/PAS	Parentesco	FechaNac	Edad	Colegio	Observaciones

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

Al cambiar **parroquia** o **número** comprueba que no haya repeticiones.

Programa alimentos: se marca si actualmente se le da alimentos

Para modificar varios se puede hacer desde [Añade/Quita lista de alimentos](#) en la [pantalla de gestión de alimentos](#).

NC se marca si no comen cerdo (musulmanes)

Datos del cabeza de familia y del cónyuge:

Lugar de nacimiento: salen los municipios que se han introducido ya.

Provincia / Pais: igual que anteriormente

Tenencia: Igual que lugar de nacimiento.

Domicilio: Hay una tabla (**Calles**) para poner las calles de la parroquia.

Si en la tabla se ponen los números que pertenecen a la parroquia y avisará si no pertenece a la parroquia al poner o actualizar el número.

4.1 Calles y números de la demarcación parroquial:

Parroquias

Parroquia: Asc Último N°: 1 Nota de Entrega:

Lugar Entrega: cl

Calles Si no se especifica es toda la calle, ej.: 2-12 o 1-11y2-12

CALLE	P_1
Aceuchal	
Alarico	
Albentosa	
Alcaudón	1-71
Alción	
Alfaro	
Alfárez Juan Usera	10-22y31-51
Algaba	

Si no se pone nada es toda la calle. Se pone los pares y los impares como indica el dibujo. Si no pertenece saldrá un mensaje al poner el número y la calle en la ficha personal.

Nuestra
Formulario de las calles
Tipos de Informes

En el formulario principal.

4.2 Demandas, respuestas y técnicas en la entrevista

Añadir entrevista se abre un formulario para elegir.

Se pueden elegir varias y hay unas observaciones. Estos datos son para los diversos informes de los datos y estadísticas.

En la versión **vV**: **Problemas – Derivaciones – Intervención – Colectivo**

Citas

Fecha Cita: 06/06/01

Motivo:

Registro: 1 de 1

Fecha Cita: 26/02/2014

Observaciones:

Guardar datos

Problemas	Derivaciones	Intervención	Colectivo (persona)
☐ Convivencia	☐ Administración	☐ Información/Orient.	☐ Menores
☐ Cultural	☐ Entidades Privadas	☐ Entrevista	☐ Jóvenes (18-30)
☐ Económico	☐ Red Cáritas	☐ Gestiones	☐ Adultos (31-64)
☐ Enfermedad		☐ Seguimiento	☐ Mayores
☐ Formativo		☐ Alimentos	☐ Sin techo
☐ Jurídico		☐ Ropa	☐ Salud Mental
☐ Laboral		☐ Bolsa de empleo	☐ Violencia Género
☐ Otros		☐ Otros	☐ Toxicomanías
☐ Psicologico			☐ Zonas de exclusión
☐ Toxicomanías			
☐ Vivienda			

Colectivo (persona)

Solamente cuando no sea el cabeza de familia

EXCLUSION
(elegir en su caso una sólo)

Al introducir los datos en la entrevista se hace 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 (por la edad). 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, no hay que marcar nada. Si el cabeza de familia es del grupo de EXCLUSION se marca en las celdas rojas.

Si viene el cabeza de familia y otra persona y se quiere que cuente como 2 personas se pone otra entrevista marcando el grupo de edades del otro, celdas verdes o rojas si es EXCLUSION.

Está preparado para que cuente las entregas de alimentos como atenciones. Si no se quiere que las cuente se cambia en Opciones S/N.

Al rectificar esos campos se cierra el programa y hay que volver a abrir

4.2.1 Rectificar entrevistas :

4.3 Otros Datos:

4.3.1 Ayuda Económica:

Abre un formulario para introducir, visualizar y rectificar entregas de dinero.

ParcialDinero : Formulario

Año Total

Resumen por año. Al hacer click sale a la derecha el listado de las entregas

Ayudas Económicas

Fecha	Importe	Concepto
	0	

Se puede rectificar y eliminar cada entrada.
Si se hace doble click se imprime un recibo

Registro: 1 de 1

Hacer doble Click sobre un recibo para imprimirle

Añadir Ayuda Económica

Se abre un formulario para introducir nuevos

EntregasDinero

Fecha 07/06/01

Importe 0

Concepto:

Quita un día en la

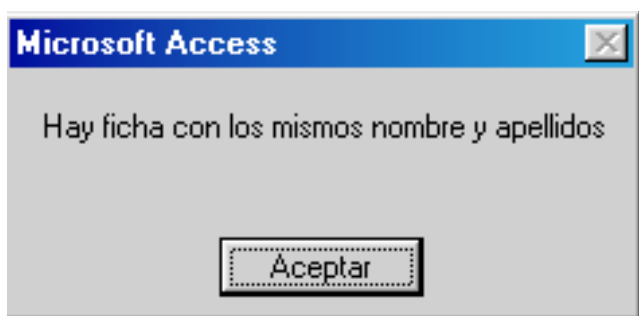
4.3.2 Trabajador Social:

Se elige.

Al pulsar el cuadrito salen los datos del trabajador social, si no hay ninguno elegido se abre formulario para poner los datos de uno nuevo. Se puede introducir, modificar y borrar como en [Alimentos](#)

Al Salir cuando hay alguna rectificación en la ficha pide confirmación del cambio.

También comprueba si el nombre acumulado o rectificado está repetido, si es así presenta el siguiente mensaje:



Si es repetición se entra en la ficha última y se elimina, si no se deja.

Estas demandas, respuestas y técnicas se visualizarán o imprimirán en los formularios o informes de la [página inicial](#)

4.4 Miembros de la familia:

Se puede introducir, modificar y borrar.

En **Colegio**: Al pulsar el cuadrado salen los datos del colegio, si no hay ninguno elegido se abre formulario para poner los datos de uno nuevo. Se puede introducir, modificar y borrar como en [Alimentos](#)

4.5 Eliminar ficha

Para eliminar la ficha previamente hay que quitar los datos asociados: alimentos, entrevistas, ayudas económicas, ...

Se pueden pasar automáticamente a otra ficha si es una ficha repetida. Al pulsar **Eliminar** y aceptar pasarlo a una ficha va a pedir el nº de expediente a la que se pasarán esos datos y el historial de esta ficha.

Una vez pasados los datos y comprobado que no hay datos que cambiar en la ficha a la que se van a pasar se vuelve a pulsar **Eliminar** y entonces si lo permitirá.

5 Gestión de Alimentos:

Alimentos Nuestra Señora de las Delicias

Tipos de Informes

- ☒ Lista de Reparto de Alimentos ☐ Para firmar
- ☐ Lista de Reparto de Alimentos vV
- ☐ Lista de Para Banco de Alimento Plan: 2015
- 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
- ☐ Listado personas FEAD
- ☐ Informes Unidad Familiar

Realizar Informe No Nombre menor: 0

Histórico

Añade/Quita de la lista

Modificar existencias y condiciones de reparto

Cálculo de Cantidades **Plantilla Reparto**

Fecha de la Próxima Entrega: 30/06/2015 17:00 **Entregados los alimentos**

Notas página:

Responsable Social para Informes

Nombre: N
DNI: D
Teléfono: T
Correo: C

5.1 Informes

5.1.1 Lista de reparto de alimentos:

Listado de personas que van a recibir alimentos.

5.1.2 Hojas de alimentos por personas:

Relación de lo que le corresponde a cada persona seleccionada según el número de miembros. Sale la hoja para firmar del Banco de Alimentos, con un número de orden dentro de cada Plan. Si se quiere copia se vuelve a imprimir antes de pulsar **“Entregados los alimentos”** y saldrá con el mismo número referido al Plan (suele ser el año natural). Al cambiar el Plan el número se pone a 0.

5.1.3 Hojas con los nombres:

Imprime nombres en grande para los paquetes.

5.1.4 Citación de recogida de alimentos:

Hoja para citar para la próxima entrevista y control para recibir alimentos.

5.1.5 Resumen de entrega de Alimentos

Hace un informe por años y personas.

5.1.6 Grupos Edad sexo etnia y Hojas sexo etnia

En los informes:

Tomará las familias elegidas según el siguiente criterio: En el formulario [Opciones](#)

Incluir en las listas de añadir a entrega de alimentos (S o N) ☒ S

Incluir nombres en los informes del formulario principal (S o N) ☒ S

Incluir Apellidos - Nombre en los formularios (S o N) ☒ S

Poner como atenciones las entregas de alimentos N / S ☒ S

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.

5.1.7 Listado Personas FEAD

Informe que pide la Cruz Roja o el Banco de Alimentos: Listado de todas las personas de las familias a las que se les entregan alimentos. Con el mismo criterio que el 5.1.6

Si no hay que poner los nombres de los menores poner la edad en la que se ponen los nombres. 0 si se ponen en todos.

No Nombre menor:

5.1.8 Informes Unidad Familiar

Este informe es una hoja por familia y es un informe social. Toma los datos de **Responsable Social para Informes**. Con el mismo criterio que el 5.1.6

5.2 Acciones:

5.2.1 Cálculo de cantidades:

La suma de todo lo que saldrá en las hojas de alimentos por persona: Lo que tiene que estar disponible.

5.2.2 Histórico de alimentos

Muestra los alimentos dados por fecha y persona

5.2.3 Añade/Quita lista de alimentos

Para más cómodamente [elegir o quitar](#) personas en las entregas de alimentos. Presenta sólo a quienes se ha dado otras veces.

5.2.4 Plantilla reparto

Hace un informe con las cantidades de los alimentos según los miembros de la familia.

5.2.5 Modificar existencias y condiciones de reparto

Alimento:

Unidad de envase:

Peso de la unidad (Kg.):

Existencias calculadas: Añadir cantidad:

Contiene Cerdo ☐

Para bebés ☐

Para calcular la entrega según número de miembros

Entrega para dos personas:

Añadir si son 8 personas:

Precio unidad de envase:

Entrega proporcional: Una parte fija (se puede poner 0) y lo que se da además a una familia de 8 personas

El resto de número de miembros de familia lo calcula automáticamente.

NOTA: Hay una forma más sencilla, 4 o menos y más de 4.

Y otra más complicada especificando cada caso de 1 a 6.

Alimento	1	2	3	4	5	6	Unidad	NC	Bebé	Existencias	Precio:	Peso unidad:
► Aceite	1	0	0	0	0	1	botellas			0	2,40	1
Arroz	1	0	0	0	0	1	Kg			0	0,90	1
Crema de arroz	1	0	0	0	0	1	paquete			0	0,00	1
Galletas Pack	1	0	0	0	0	1	Pack 3 cajas			0	5,05	1
Leche	1	0	0	0	0	1	Litros			0	0,60	1
Leche continuación	0	0	0	0	0	0	bote		☒	0	4,00	0,5
Leche en polvo	1	0	0	0	0	1	bote			0	0,00	1
Natillas	1	0	0	0	0	8	Litros			0	0,90	1
Pasta	4	0	0	0	0	8	Kg			100	0,60	1
Quesitos	1	0	0	0	0	1	caja			0	1,20	1
Queso lonchas	1	0	0	0	0	1	paquete			0	1,20	1
Salchichas	3	0	0	0	0	6	bote		☒	0	0,00	1
Salchichón	1	0	0	0	0	1	unidad		☒	0	0,00	1
Vacuno	1	0	0	0	0	1	bote			0	0,00	1
*	0	0	0	0	0	0				0	0,00	1

Para elegir la forma de entrega y gestión de almacén (resta lo dado de existencias o no resta).

Se pone la opción que corresponda en Opciones varias en **Opciones** en la página de inicio.

Opciones Varias de reparto alimentos: A

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

NC se señala si es comida que contiene cerdo (musulmanes).

BB alimentos para bebés, solo se darán a quien se marque en la ficha.

Existencias calculadas: es lo que hay disponible: Si se pone 0 no saldrá en la hoja para cada familia. Va restando según se va dando .

Precio: Valor de cada unidad para calcular la valoración (en Euros). (Dato no necesario)

Kilo: El peso o medida que da el Banco de Alimentos a cada unidad, para calcularlo en la hoja de entrega

5.3 Acumular datos de alimentos entregados

Fecha de la Próxima Entrega: 04/02/2009 20:30

Entregados los alimentos

Cuando se han dado los alimentos pulsar **Entregados los alimentos** pasarán al histórico, restarán de las existencias. Si se quieren quitar de la lista de familias a entregar en Añade/Quita esta para quitar todos.

Para volver a marcar a todas las familias que se ha dado esta vez, en [Histórico alimentos](#) se elige la fecha de entrega que se quiere tomar como referencia y se pulsa **Marcar para entregar**

5.4 Tablas de datos por fechas y personas

Año	Mes	Persona	Día
2013	7	A	26
2012	10	A	26
2012	4	A	26
2012	3	A	26
2012	2	A	26
2012	1	B	26
2011	12	B	26
2011	9	C	26
2011	7	C	26
2011	6	C	26
2011	5	C	26
2011	4	C	26
2011	3	D	26
2011	2	D	26
2011	1	D	26
2010	12		

Suma de Alimentos Entregados

Marca para entregar los de la fecha seleccionada

Alimentos

Alimento	Unidad	Cantidad	K/L	Precio
			1	0

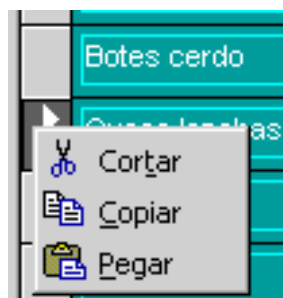
Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

Valor Estimado:

Al hacer click sobre **Histórico** Se abre un formulario para elegir los datos: fecha de entrega y persona a la que se ha entregado .

En la ventana de alimentos se puede modificar, [añadir](#) y borrar.

Para borrar marcar la línea y pulsar el botón derecho del ratón y elegir **Cortar**.



Valor Estimado: Calcula el valor de la lista según los precios que se pusieron en **lista de alimentos**.

5.5 Tabla de alimentos por persona

Desde la ficha de la persona se abre un formulario para presentar por fechas los alimentos entregados a esa persona.



AlimentosFicha : Formulario

Fecha	Valor Estimado	Alimentos						
		<table border="1"><thead><tr><th>Alimento</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Alimento	Unidad	Cantidad			
Alimento	Unidad	Cantidad						

Añadir Entrega Suelta

Añadir: Fecha 16/05/2002

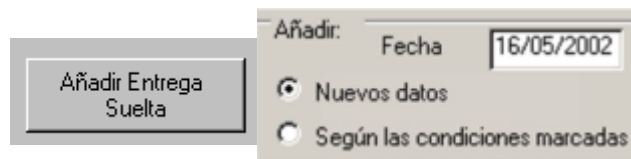
☒ Nuevos datos
☐ Según las condiciones marcadas

Registro: 1 de 1

5.6 Preparar alimentos a una persona

Si se entrega a una persona fuera de la entrega general se imprime el papel y se acumula en el histórico entrando en la Ficha personal y luego en [alimentos](#).

Hacer click en

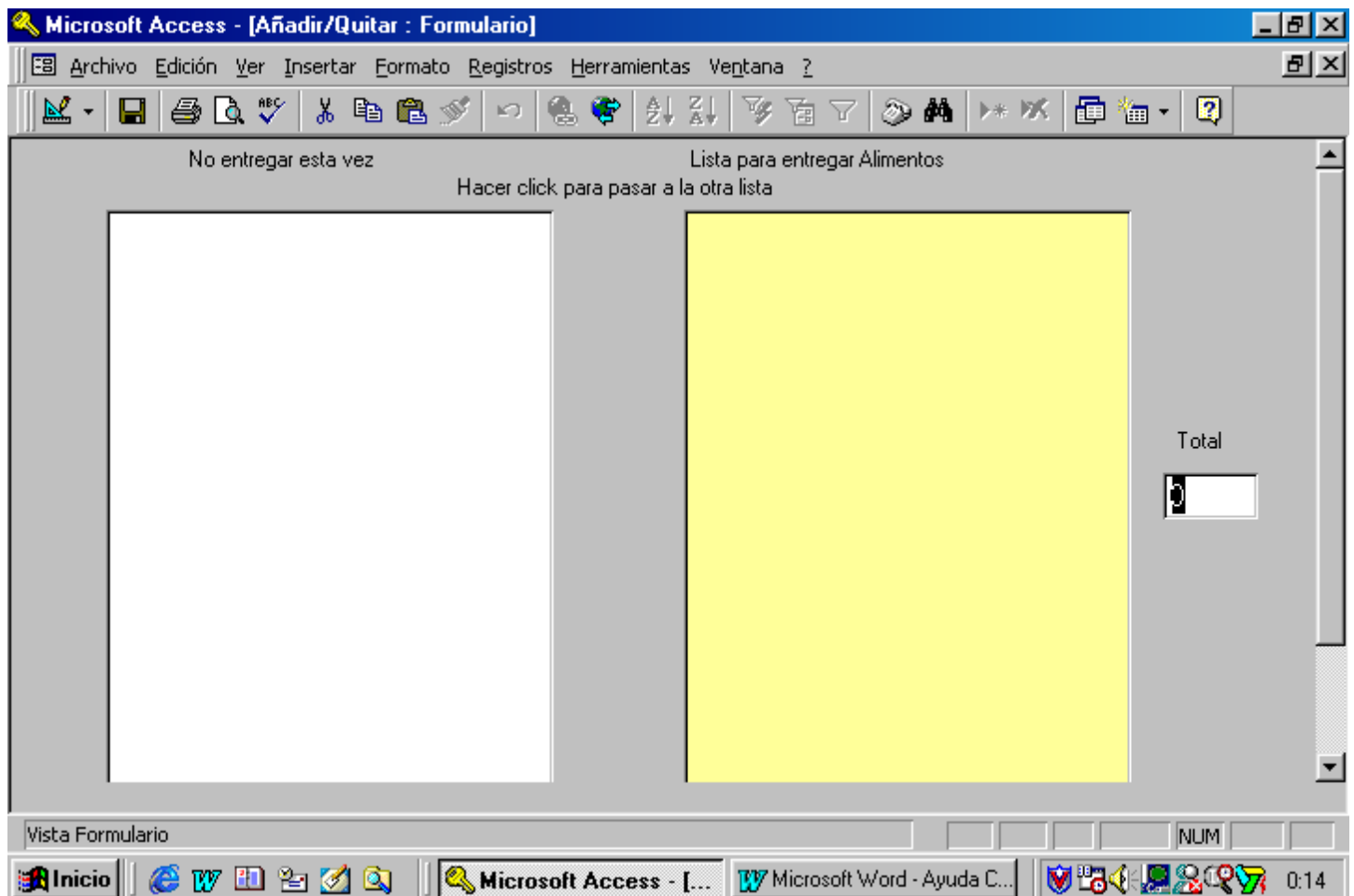


The image shows a button labeled 'Añadir Entrega Suelta' and a small dialog box titled 'Añadir:'. The dialog box has a 'Fecha' field with the value '16/05/2002' and two radio buttons: 'Nuevos datos' (selected) and 'Según las condiciones marcadas'.

No es necesario que esté marcado el cuadrado programa alimentos, eso es para la entrega general.

El cálculo lo hará igual que en la entrega general marcando **Según las condiciones**.

5.7 Modificar la lista de entrega de alimentos



The image shows the Microsoft Access 'Añadir/Quitar : Formulario' window. It has a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Registros, Herramientas, Ventana, ?) and a toolbar. The main area is divided into two columns: 'No entregar esta vez' (left, white background) and 'Lista para entregar Alimentos' (right, yellow background). Above the yellow column is the text 'Hacer click para pasar a la otra lista'. At the bottom right of the yellow column is a 'Total' label and a small input field. The status bar at the bottom shows 'Vista Formulario' and a 'NUM' field.

Para hacer más fácil la selección en las dos columnas aparecen los que no están elegidos esta vez a la izquierda y los elegidos a la derecha. Para pasar de una a otra se hace click sobre el nombre.

En la de la izquierda para que sea más fácil aparecen los que han recibido alimentos alguna vez, para seleccionar por primera vez se hace desde la [ficha personal](#).

5.8 Forma simplificada de gestión

Versión vV

(en la anterior versión también se puede hacer cuidando de que haya existencias de algún alimento)

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: N
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

Si no interesa conservar las cantidades que se dan sino solo las personas a las que se han dado alimentos, poner **N** en **opciones varias**, tampoco se llevará la cuenta de las existencias de alimentos en el almacén. y en **modificar existencias** poner una cantidad en algún alimento, por ejemplo 100 en Arroz.

Alimentos
Tipos de Informes
Lista de Reparto de Alimentos [Para firmar]
Lista de Reparto de Alimentos vV
Lista de Para Banco de Alimento Plan: 2014
Hojas de Alimentos por persona
Hojas con los Nombres para Alimentos
Citación de recogida de alimentos
Resumen de entrega alimentos
Lista de existencia de alimentos
Realizar Informe
Histórico
Añadir/Quita de la lista
Modificar existencias y condiciones de reparto
Cálculo de Cantidades
Fecha de la Próxima Entrega: 02/03/2014 17:00
Entregados los alimentos
Notas página:

Poner la fecha de entrega, si se va dando en varios días poner algún día, por ejemplo el último.

Se quitan los que no han venido a por los alimentos en **Añade/quita de la lista**. Pulsar **entregados los alimentos** y quedará registrado para verlo en la ficha personal e demás informes.

Al hacer el resumen trimestral aparecerán como atenciones, si pone **S** en **Poner como atenciones ...**

Año Mes Persona Día
2014 3 -- --
Suma de Alimentos Entregados
Marca para entregar los de la fecha seleccionada

Se quita la marca de entregar en todos, para recuperar la marca, en **Histórico**

Se elige el día, se pulsa **Marca para entregar**
Y marcará los que recibieron el mes elegido.

6 Gestión de ayudas económicas

En la ficha personal al pulsar [Ayuda Económica](#) aparece los años en que se ha ayudado económicamente y la cantidad total de cada año.

Al pulsar el año aparece a la derecha la relación de las entregas de ese año. Aquí se puede rectificar y eliminar. ([Como en Alimentos](#))

The screenshot shows a web application interface titled 'Ayudas Económicas'. On the left, there is a table with two columns: 'Año' (Year) and 'Total'. The data rows are: 2000 (117,60), 2001 (278,65), 2002 (57,61), and 2003 (44,29). The year 2003 is highlighted. Below this table is a button labeled 'Añadir Ayuda Económica'. On the right, there is a larger table with three columns: 'Fecha' (Date), 'Importe' (Amount), and 'Concepto' (Concept). The first row shows a date of 14/04/2003, an amount of 44,29, and the concept 'Electricidad'. Below this table is a pagination control showing 'Registro: 1 de 1' and a button with a magnifying glass icon. A tooltip message 'Hacer doble Click sobre un recibo para imprimirle' is visible near the bottom right. At the very bottom right, there is a button with a printer icon and a plus sign.

Año	Total
2000	117,60
2001	278,65
2002	57,61
2003	44,29

Fecha	Importe	Concepto
14/04/2003	44,29	Electricidad

Registro: 1 de 1

Hacer doble Click sobre un recibo para imprimirle

Añadir Ayuda Económica

🖨️+

Añadir Ayuda Económica: Abre un formulario para añadir fecha e importe de la ayuda.

Si se hace doble clic sobre el triángulito que está al principio de cada ayuda se imprime un recibo con los datos adecuados.

7 VARIOS (no influye en los informes para la Vicaría)

7.1 Ofertas y demandas de trabajo

Se abre la ventana con las ofertas o demandas no conseguidas.
De ahí se pasa al formulario para introducir datos.

Formulario para introducir datos:

Descripción:			
OFRECE		DEMANDA	
Fecha	10/02/2007	Nombre	
Nombre		Apellidos	
Apellidos		Domicilio	
Domicilio		Ciudad	Madrid
Ciudad	Madrid	Teléfono:	
Teléfono:		Teléfono 2:	
Teléfono 2:		Observaciones:	
Observaciones:			
Conseguido ☐			
		Eliminar	

Cuando se ha conseguido unir oferta y demanda se marca **Conseguido**.

En **Buscar Nombre** se abre el formulario buscar en el fichero como en [Gestión de Fichero](#) y se pasan los datos a este formulario y aparecerá el botón **Ver Ficha** que abre la ficha de esa persona.

7.2 Apoyo Específico

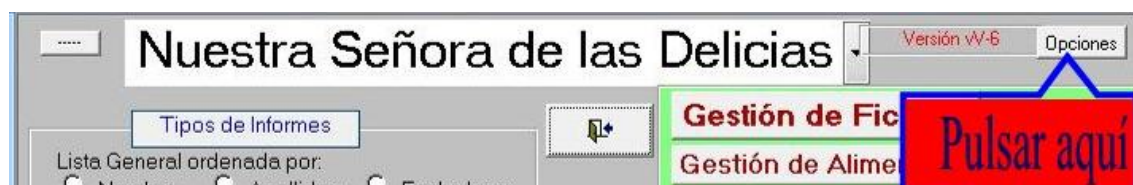
Esta ampliación es para utilizar los datos para otras acciones que no figurarán en los resúmenes para la Vicaría.

Por ejemplo: Un programa de libros. Apoyo escolar.

Permitirá tener los datos, buscar y hacer listados.

Para definir apoyos nuevos

Aparecerá este formulario



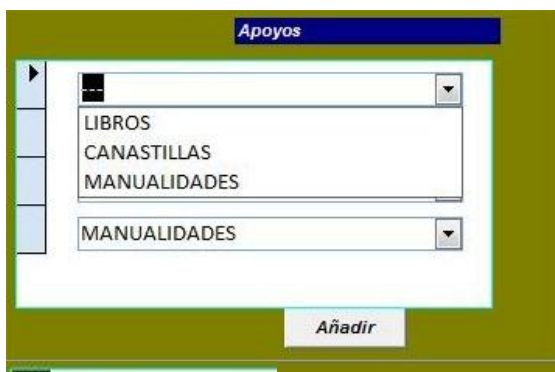
Añadir, rectificar o borrar. (como más adelante)



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 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
AE	JOS	116
AE	RAM	56
AC	MAF	189
AM	NOF	265
PE	BER	1

Haciendo click se abre la ficha correspondiente.

Para imprimir la lista:

..... 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

Marcar

☐ Problemas (Demandas)

☐ Derivaciones (Respuestas)

☐ Intervención (Técnicas)

☐ Familias atendidas por país y entrevistas

☐ Por edades

☐ Vno derivada de

☐ Informe Trimestral Vno

Pulsar

Informe

Marcar Por Apoyos Específicos y luego pulsar en Informes.

Y saldrá así:

Apoyo Específico viernes, 12 de septiembre de 2014

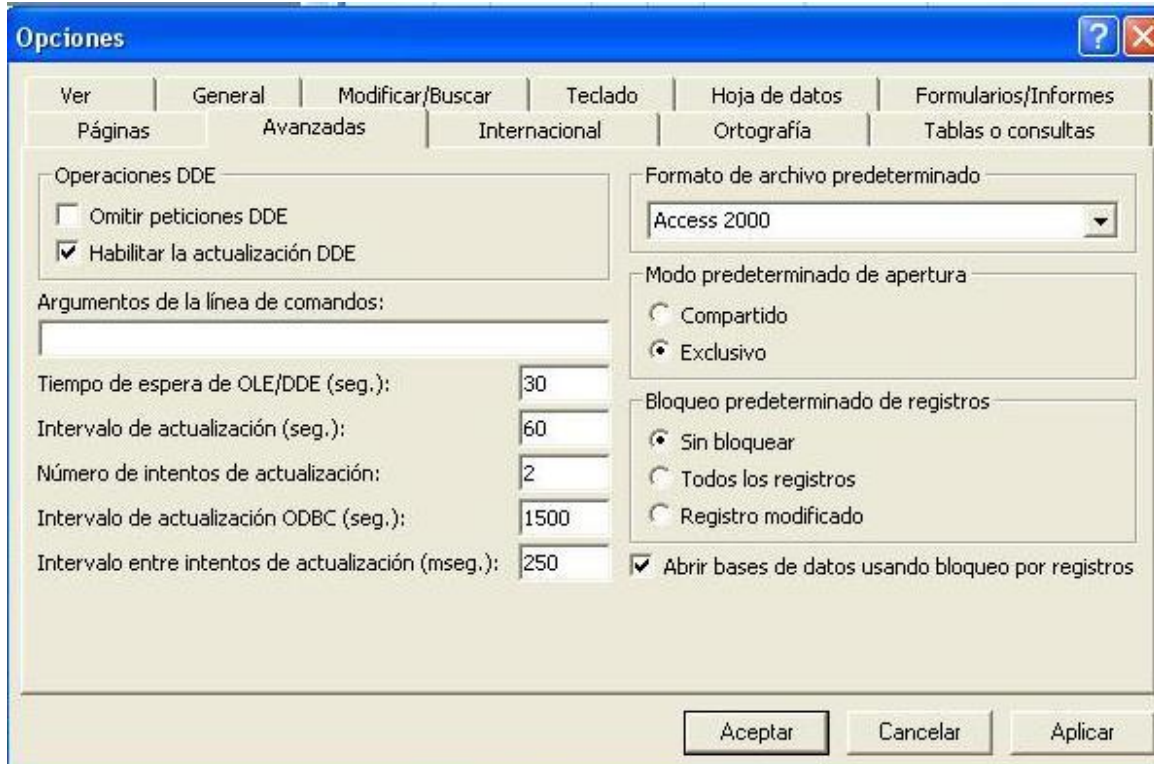
Apellidos	Nombre	Teléfonos	Exp. n° familias
CANASTILLAS			2
ABAD OCHOA	ANITA	963 5028	114
ALCALA	MANUEL ANGE	98 2050	209
LIBROS			5
ABAD OCHOA	ANITA	910 63 5028	114
ABANTO	ANITA	4 3725	24
AGIL	ANITA	889 38 5697	149
AMAY	ANITA	8 11 143	245
PÉREZ PAULA	BERNARD	6 1 93 0806 6329 2120 4	1
MANUALIDADES			1
ABAD OCHOA	ANITA	6 1 93 5028	114

689631

8 Opciones de Acces

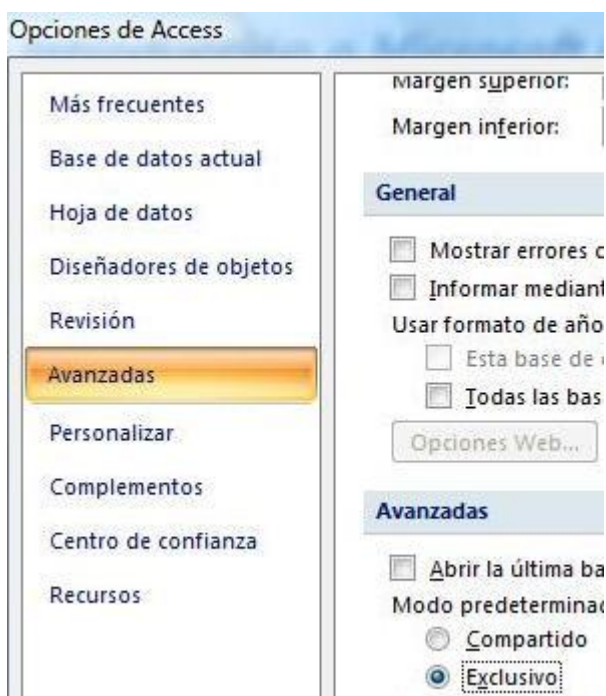
8.1 Abrir en modo exclusivo por defecto

Acces 2000



En la barra de menú que aparece la primera arriba elegir **Herramientas**.

Acces 2007



si no se va a trabajar en varios puestos (en red) se pone así y es más cómodo.

Para abrir las opciones de Acces mira en 8.3

8.2 Poner/Quitar contraseña

8.2.1 En Acces

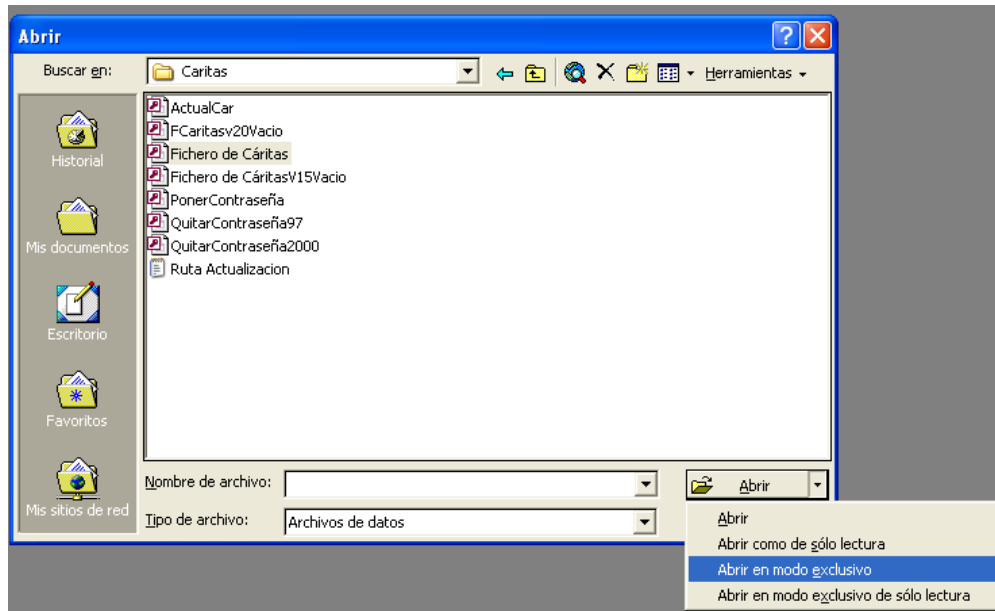
Si no está por defecto el modo exclusivo como se indica en el anterior apartado

Abrir en modo exclusivo:

En Inicio, Programas, Microsoft Acces.

Elegir **más Archivos** aunque aparezca Archivo Hogar.

Marcar Exclusivo y abrir Fichero de Cáritas



Acces 2000

Estando en la [página Inicial](#) pulsar el botón derecho del ratón y saldrá un menú vertical:

Elegir Diseño del formulario.

En la barra de menú que aparece la primera arriba elegir **Herramientas**.

Luego Seguridad y en el menú vertical Establecer contraseña para base de datos.

(Para quitarlo igual solo que **Anular la contraseña**)

Y seguir las instrucciones. Al terminar en **Archivo**, **Salir**. Contestar **sí** a guardar los cambios. Hay que procurar que la clave de acceso se recuerde bien.

Acces 2007



8.2.2 Con aplicación Poner contraseña

Viene comprimido junto con **Fichero de Cáritas**.



Paso

Fichero :

☒ Poner
☐ Quitar

Contraseña:

Poner contraseña

Se busca la base de datos **Fichero de Cáritas**

Se pone la contraseña y se pulsa Poner contraseña.

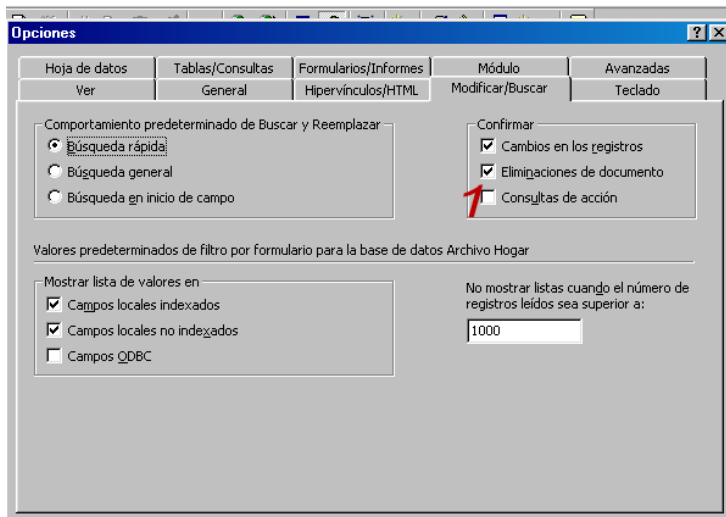
Se comprueba que ha quedado bien.

A la vez compacta la base de datos.

8.3 Avisos en las consultas de Acción

Para que no salgan avisos al hacer consultas de acción (no tienen objeto en el programa, y son una molestia, pues siempre habría que contestar **Sí**):

En Acces2000-2003



Estando en la [página Inicial](#) pulsar el botón derecho del ratón y saldrá un menú vertical:

Elegir Diseño del formulario.

En la barra de menú que aparece la primera arriba elegir **Herramientas**.

En la barra de menú vertical elegir **Opciones** que aparece la última.

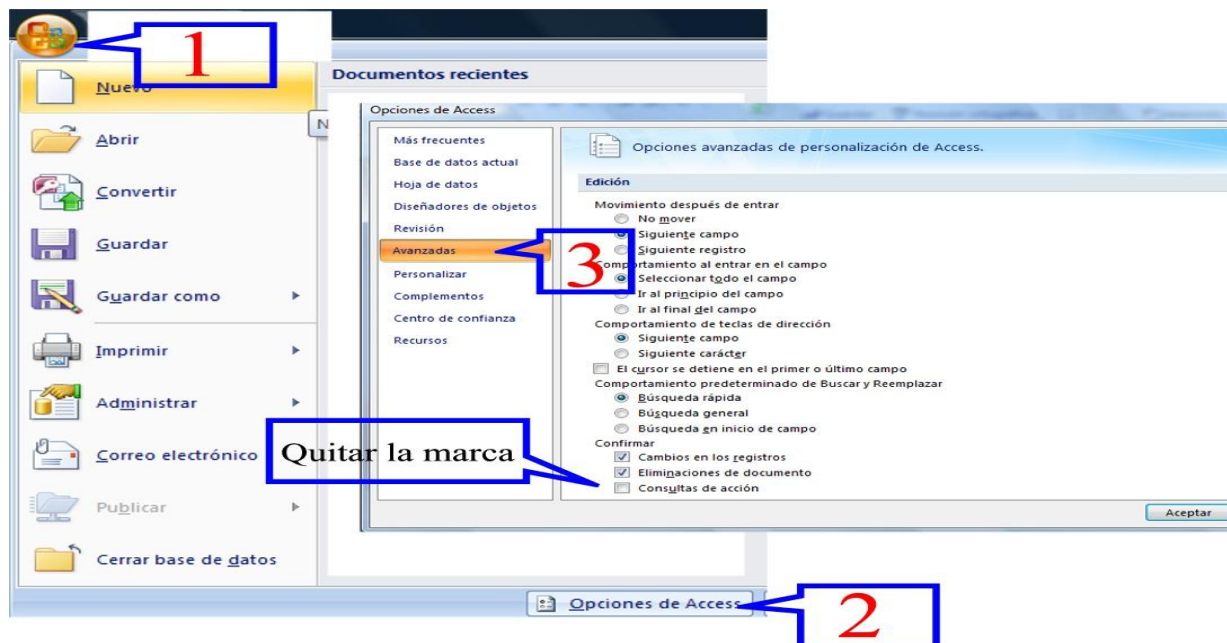
Saldrá un formulario con muchas pestañas: Pulsar en **Modificar/Buscar**

Tiene que estar desactivado (el cuadro en blanco).

Al terminar en **Archivo, Salir**.

Contestar **sí** a guardar los cambios si lo pregunta.

En Acces2007

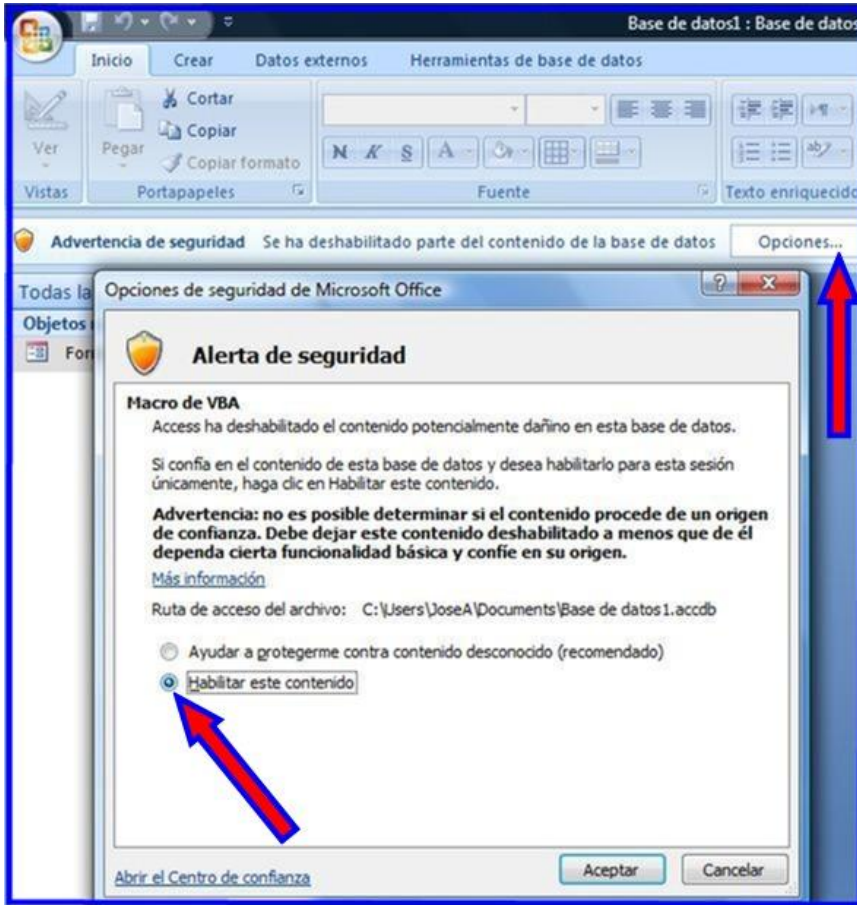


Pulsar
1 - 2 - 3

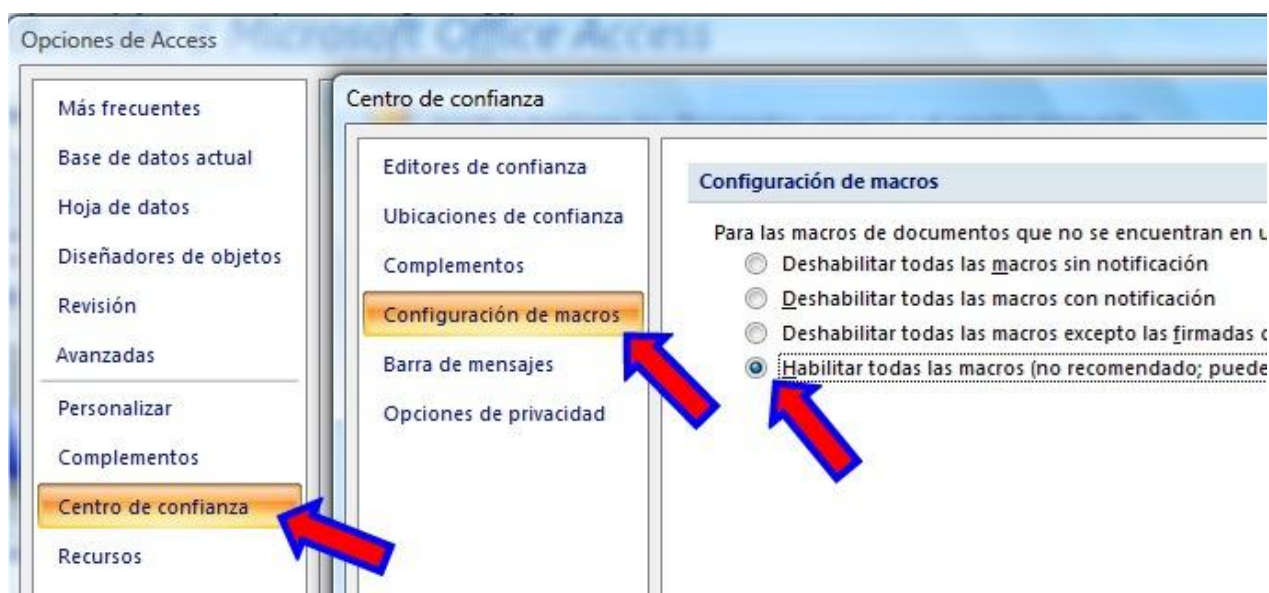
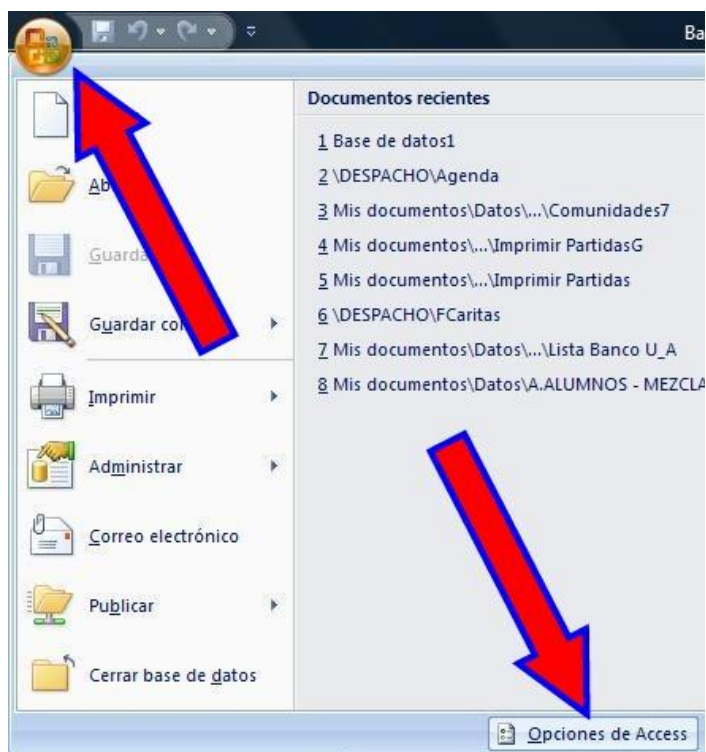
Quitar la
marca en
Consultas
de acción

8.4 Mensajes de Seguridad

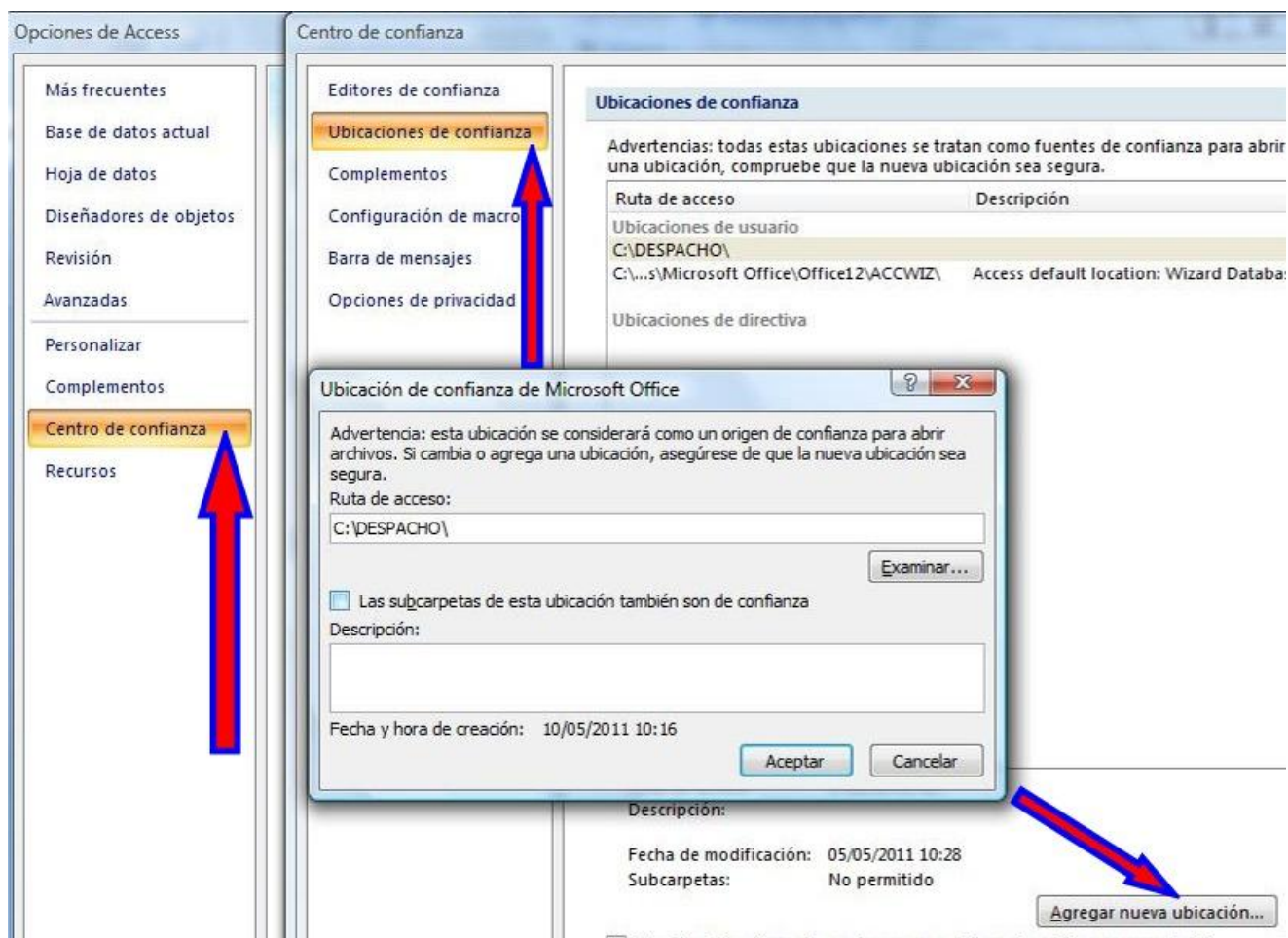
Si se abre con Access 2007 aparecerá la siguiente advertencia



Para que no aparezca este mensaje siempre que se abra.



O si se prefiere que solamente no avise a esta aplicación, poner la ubicación donde está (hacerlo cuando esté en la carpeta definitiva).



8.5 Compactar la base de datos

Si no funciona bien el programa o salen mensajes de error se puede probar a **Compactar y reparar base de datos**:

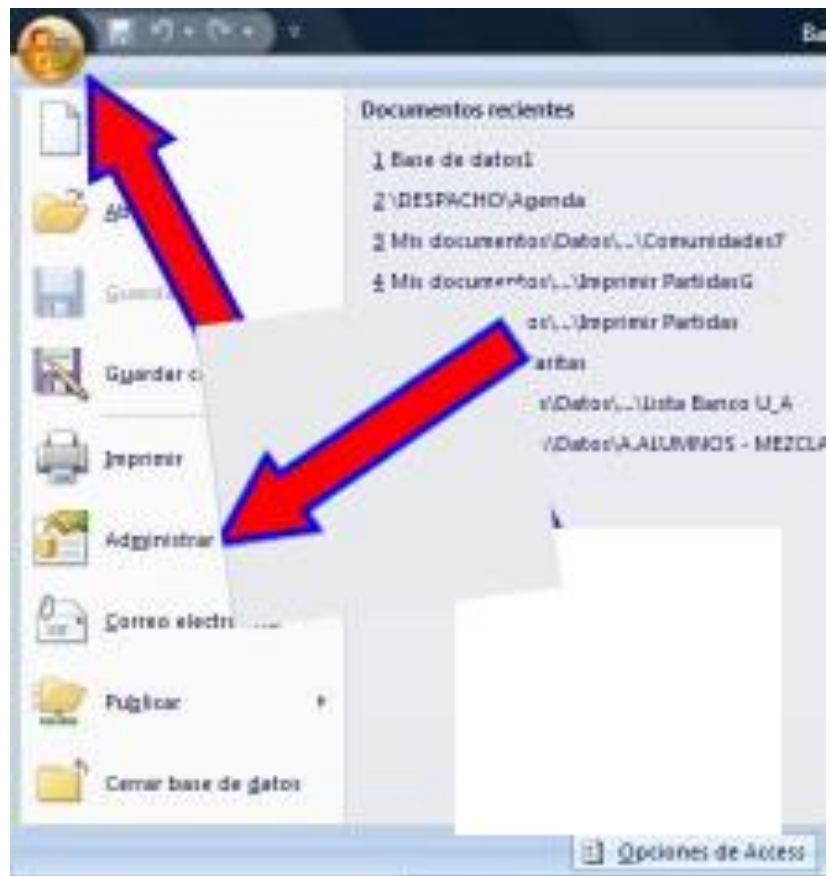
En Word 2000-2003

Para que no aumente continuamente de tamaño la base conviene de vez en cuando, y siempre que haya algún problema de índices, búsquedas, ...:

Estando en la [página Inicial](#) pulsar el botón derecho del ratón y saldrá un menú vertical:

Elegir Herramientas – Utilidades de la base de datos – Compactar base de datos.

En Word 2007



Y luego compactar

9 Actualización del Programa

Antes de descomprimir la descarga (**muy importante**)

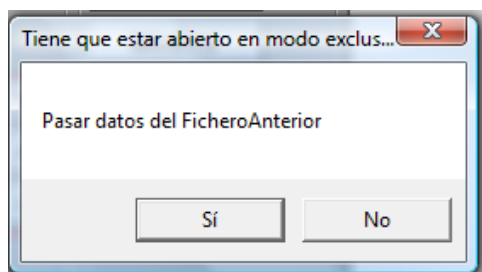
Se hace una copia de seguridad antes de descargar nada y se copia en un pendrive.

Cambiar el nombre del archivo **Fichero de Cáritas** donde están los datos actuales con el nombre **Fichero de Cáritas 151013** (la fecha del día) u otro similar. **Para evitar borrar el que tiene los datos.**

Descomprimir **Fichero.zip** (que se ha descargado) en cualquier carpeta. Preferible en la que está el que se ha cambiado el nombre para que funcione el acceso directo del escritorio.

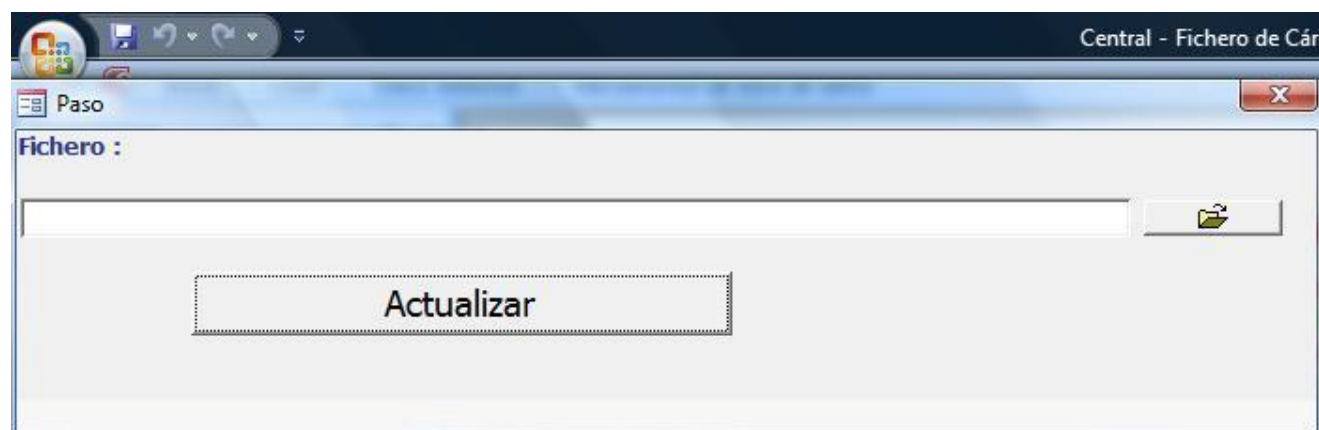
Abrir en modo [exclusivo \(8.2.1\)](#) el archivo **Fichero de Cáritas** a no ser que ya lo haga por defecto. Si no tiene contraseña la base no es necesario. También se puede poner luego la contraseña con la [aplicación](#) que viene en el fichero comprimido.

Cuando salga estos formularios



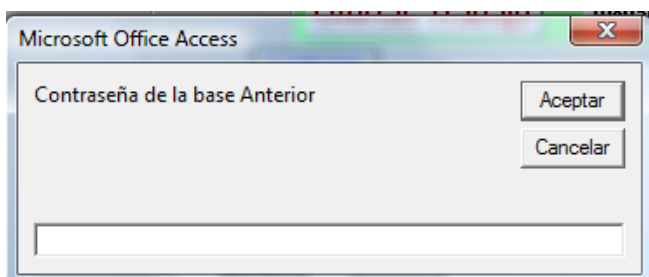
Sí

Buscar la carpeta y el fichero en el que están los datos.



Y luego

Actualizar



Poner la contraseña, si no la tiene se da a **Aceptar** sin poner nada.

ACTUALIZACION TERMINADA, pondrá la contraseña en la nueva base si se ha abierto en modo exclusivo

Aceptar

Al final sale **Actualización Terminada**. Si sale algún error volver a Actualizar. Si siguen los errores volver a descomprimir **Fichero.zip**

Si siguen saliendo errores me lo comunicáis: admin@contuparroquia.com

(¡Importante!) Una vez comprobado que se han pasado los datos, Borrar de la carpeta **Fichero.zip**.

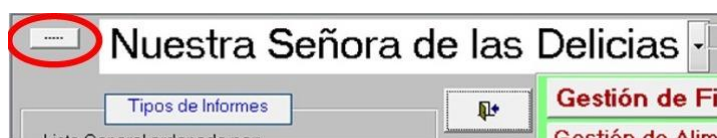
Se aconseja Compactar la base de datos. Ver [Compactar base de Datos](#)

Si se pone la contraseña con **PonerContraseña**, que viene en **Fichero.zip** lo compacta a la vez.

En la Versión vV, la primera vez que se actualiza:

Entrar en Parroquias para poner Arciprestazgo ,... para el informe trimestral.

Si no se hizo en alguna actualización anterior.

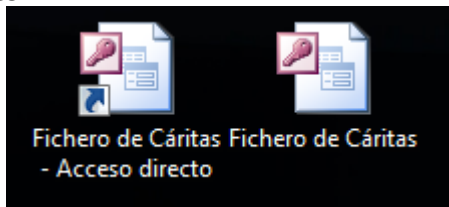


Al rectificar esos campos se cierra el programa y hay que volver a abrir

10 Copia de Seguridad

Compactar previamente la base de datos [11](#) , es conveniente para que ocupe menos, pero no imprescindible.

Copiar en CD o PenDrive Fichero de Cáritas de la carpeta donde esté, se copia el programa y los datos tal como están hoy. Tened cuidado de no copiar el acceso directo que no tiene ningún dato.



Observar la diferencia de iconos.

Se cambia de nombre:

Ej: Copia de Fichero de Cáritas por Ej: CSFC01032014

El PenDrive se guarda en un lugar distinto de donde está el ordenador.