Programma Eventi

Istruzioni per l'installazione e l'uso

Il Programma **Eventi** si propone la realizzazione di una procedura informatizzata che permetta una gestione uniforme di alcune operazioni connesse alle manifestazioni culturali organizzate dagli Istituti Italiani di Cultura.

L'applicazione che viene presentata risponde a quattro esigenze fondamentali:

- compilazione del programma delle manifestazioni da allegare al bilancio preventivo
- gestione contabile di ciascun evento
- creazione di una banca dati degli eventi organizzati dagli I.I.C. da utilizzare per la contemporanea presentazione nel Sito Web del Ministero degli Esteri e nella Home Page di ciascun Istituto.
- Monitoraggio degli eventi culturali organizzati dagli Istituti di Cultura.

Requisiti minimi del sistema

- PC Pentium 166 Mhz con 32 Mb di memoria
- Sistema operativo: Windows 95/98/NT/2000/XP/Vista/7
- Access 97/2000/XP/2003/2007/2010, in edizione completa, con tutti i componenti installati (normalmente Access è incluso nel pacchetto software Microsoft Office che comprende Word, Access, Excel).
- WinZip o WinRAR installati. (E' possibile "scaricarli" gratuitamente da vari siti)

Installazione

Creare innanzitutto nel computer che gestisce la posta elettronica Internet, o in un altro che abbia comunque accesso a Internet, una cartella (directory, folder) denominata Eventi (**C:\Eventi**).

Il programma *Eventi2012.mdb* può essere scaricato al sito di servizio http://esteri.quipo.it/dgpc2.htm ed è contenuto in un file compresso (zippato) denominato *Eventi2012.zip*.

Per estrarre il file compresso, eseguire le seguenti operazioni:

- 1. Doppio clic sul nome del file Eventi2012.zip.
- 2. Quando si apre la finestra di Winzip, premere il pulsante Extract.
- 3. Nella successiva finestra di *Extract* indicare il percorso in cui si vuole salvare il file (cioè la cartella creata in precedenza **C:\Eventi\)** e premere il pulsante *Extract*.

A questo punto il file Eventi2012.zip è stato decompresso e salvato nella cartella C:\Eventi\Eventi2012.mdb

Avvio del programma

Eseguire il programma da *Gestione risorse* (Windows explorer) facendo doppio clic sul nome del file (*Eventi2012.mdb*).

In alternativa, eseguire Access e, alla richiesta *Apri database esistente*, indicare il percorso *C:\Eventi*, selezionare Eventi2012.mdb e premere il pulsante *Apri*.

Per facilitare l'accesso all'applicazione si consiglia di creare un collegamento (shortcut) sul desktop.

La prima volta che si accede al programma, sull'apertura compare una finestra che chiede di indicare il **no-me della Sede**. E' sufficiente selezionarlo nella casella combinata, che riporta tutti i nomi delle sedi, e schiacciare il pulsante di uscita. Il programma ha così memorizzato il nome della Sede e lo ripeterà automaticamente in ogni scheda che verrà compilata.

Maschera principale

La maschera principale, che ha per sfondo un dipinto di Pietro da Cortona ospitato ai Musei Capitolini, contiene sette pulsanti di opzione da cui si può accedere ad altrettante funzioni:

Schede anno corrente

Scheda definitiva di ciascun evento programmato, da definire e completare nelle varie fasi di realizzazione.

Nuova programmazione

Compilazione del programma eventi da allegare al bilancio preventivo

Riepilogo anni precedenti

Consultazione delle tabelle relative agli eventi realizzati negli anni precedenti

Stampe

Apertura del menù di stampa

Invio Dati al MAE

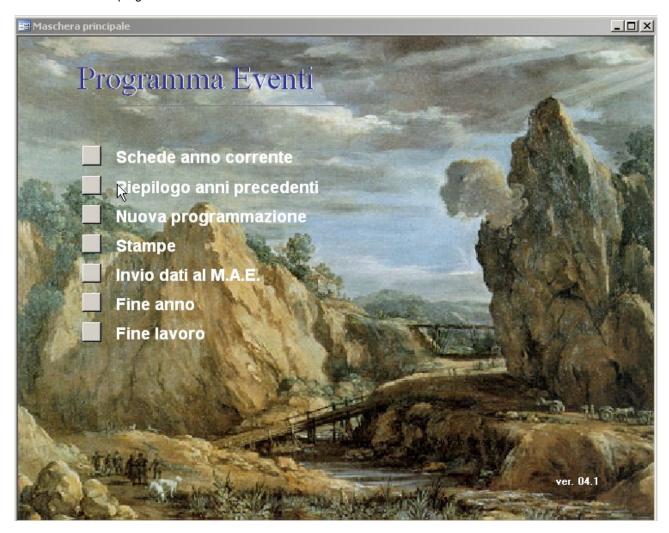
Viene attivata la procedura di invio dell'elenco completo delle manifestazioni al M.A.E.

Fine anno

Archiviazione dei dati dell'anno concluso e inizializzazione del nuovo anno.

Fine lavoro

Uscita dal programma.

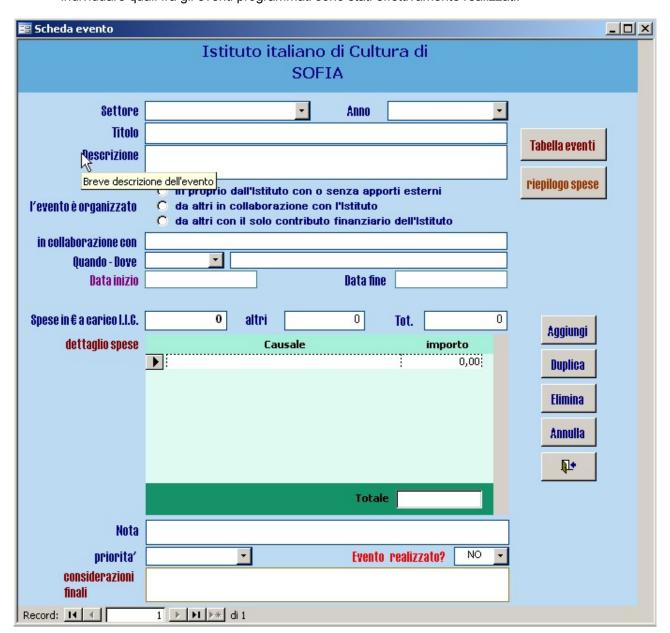


Schede anno corrente

Con l'operazione di **fine anno**, i dati degli eventi già inseriti nelle schede della *Nuova programmazione* confluiranno nel nuovo elenco delle *schede evento per l'anno corrente*. Queste compariranno già compilate limitatamente alle voci a suo tempo inserite in fase di programmazione, e andranno solo completate con i dettagli man mano che questi verranno definiti. E' possibile modificare o sostituire dati già inseriti.

a. campo **priorità** (indicare se bassa o alta, per consentire di effettuare immediatamente la selezione degli eventi principali degli IIC)

b. il campo serve per comunicare se l'evento è stato realizzato o meno. Tale indicazione consente di individuare quali fra gli eventi programmati sono stati effettivamente realizzati.



Nuova programmazione

Per *Nuova programmazione* si intende 1) la compilazione delle schede eventi, 2) la stampa di un report e 3) l'invio telematico "preliminare" dei dati al MAE (l'invio "ufficiale", come noto, resta a cura della Rappresentanza insieme al resto di documentazione del bilancio preventivo).

La scheda eventi bilancio preventivo corrisponde alla compilazione di alcuni campi che descrivono sinteticamente un evento che l'Istituto di Cultura intende organizzare per l'anno in programmazione. L'insieme delle schede provvisorie costituisce il programma di massima delle manifestazioni culturali, il cui report di stampa andrà allegato ai bilanci (preventivo ed eventuale assestato).



Riepilogo anni precedenti

E' possibile richiamare gli archivi degli eventi realizzati negli anni precedenti selezionando l'anno che si desidera visionare e cliccando sul pulsante ESEGUI.

La sessione **Riepilogo anni precedenti** offre, oltre ad una tabella riassuntiva essenziale con l'elenco degli eventi, la possibilità di visualizzare le singole schede dettagliate agendo sul pulsante *Scheda*. Nella scheda dell'archivio non sono visibili i dettagli delle spese.

Stampe

Premendo il pulsante Stampe si apre una maschera che propone sei opzioni:

Programma di massima contiene i dati già inseriti nelle schede eventi del bilancio preventivo stampa un report riepilogativo degli eventi, con i subtotali delle spese **Eventi con preventivo spese** preventivate, settore per settore, e il totale dei costi a carico IIC, dei partner e di quelli globali Programma definitivo stampa un report degli eventi memorizzati, ordinati per settore e con l'indicazione delle date di svolgimento **Eventi in ordine cronologico** stampa un report degli eventi realizzati in ordine cronologico Report consuntivo stampa un report degli eventi realizzati con considerazioni finali. Eventi con dettaglio spese stampa un report degli eventi con la distinta analitica delle spese sostenute. Archivio anno stampa un report degli eventi realizzati negli anni precedenti



Invio Dati al MAE

Viene attivata la procedura di output verso il M.A.E. La sessione **Invio dati al MAE** offre la possibilità di inviare i dati relativi all'*anno corrente* o, a scelta, i dati relativi ad uno degli anni precedenti. Il file allegato alla mail generata automaticamente reca l'indicazione dell'anno. E' inoltre presente l'indicazione, ai fini di un controllo da parte della sede stessa, della data dell'ultimo invio effettuato

Il pulsante **Invia**, da premere dopo aver scelto l'anno corrente o l'archivio di un anno, apre in modalità automatica il programma di posta elettronica usato per default (Outlook, Outlook Express, ecc.) e predispone un messaggio e-mail indirizzato a <u>dgpc2.eventi@esteri.it</u> il cui oggetto è: *Eventi Nome-Sede anno* (se si tratta del programma completo) oppure *Invio programma preventivo* (se si tratta del programma di massima allegato al preventivo).

Il testo del messaggio preimpostato (Si invia in allegato il file contenente la lista degli eventi culturali organizzati da questo Istituto......) può essere integrato, modificato e firmato.

L'operazione con cui si allega il file dei dati avviene automaticamente.

Nel caso in cui, dopo aver cliccato sul pulsante *Invia dati al MAE* non si apra l'applicazione di posta elettronica, bisognerà intervenire manualmente, in questo modo:

- 1. Aprire l'applicazione di posta elettronica (Outlook o Outlook express)
- 2. Impostare un messaggio indirizzato a dgpc2.eventi@esteri.it o ad altro indirizzo del MAE
- 3. Nell'oggetto, scrivere: Invio programma eventi o Invio programma preventivo
- 4. Nel testo, scrivere: Si invia il file contenente il programma....
- 5. Allegare il file Eventi NOMESEDE anno.xls (p.es. *Eventi TIRANA 2011.xls*) generato dal programma stesso e che si trova nella cartella C:\ Eventi o in quella in cui si è installato il programma Eventi.

L'elenco della manifestazioni allegato al bilancio preventivo (pulsante *Invio preventivo al MAE* della maschera *Nuova programmazione*) va inviato in occasione della compilazione del bilancio stesso.

Il programma completo va inviato ogniqualvolta intervengano aggiornamenti consistenti e comunque con una frequenza almeno bimestrale.



Fine anno

Archiviazione dei dati dell'anno concluso e inizializzazione del nuovo anno.

Il programma genera automaticamente una tabella contenente i dati dell'anno concluso (p.es. *Eventi 2010*) e crea una nuova tabella per il nuovo anno, acquisendo i dati già inseriti nella sezione *Nuova Programmazione*.

Con l'inizializzazione la tabella *Preventivo* viene svuotata dei record contenuti.

L'operazione si deve effettuare prima di iniziare le registrazioni del nuovo anno.



Fine lavoro

Uscita dal programma.

Suggerimenti per la compilazione dei campi delle schede eventi per l'anno corrente e delle schede eventi bilancio preventivo

Istituto Anno

Settore

Titolo
Descrizione
l'evento è organizzato

in collaborazione con quando dove data inizio data fine Pagina web

oneri a carico I.I.C. oneri a carico d'altri

Spesa totale Dettaglio spese

Considerazioni finali

Questo campo è predisposto con il setup iniziale e non necessita modifica.

Indicare l'anno a cui si riferisce la manifestazione. La compilazione di questo campo è obbligatoria diversamente il programma per permetto di programma.

obbligatoria, diversamente il programma non permette di proseguire.

Scegliere fra i settori presenti nella casella combinata. Nel caso in cui nessuno dei settori proposti sia adeguato, è possibile digitarne un "Altro". Campo obbligatorio

Assegnare un titolo all'evento. Campo obbligatorio.

Sottotitolo o breve descrizione della manifestazione. La lunghezza del campo è limitata. Scegliere l'opzione più consona, indicando se:

- l'iniziativa dell'organizzazione è dell'Istituto, o su proposta dell'Istituto, pur con la collaborazione di altri Enti, Associazioni, ecc.
- b) gli ideatori o organizzatori della manifestazione sono esterni o l'iniziativa appartiene
- c) l'Istituto si limita a sponsorizzare l'evento (mera partecipazione finanziaria)

La compilazione del campo è obbligatoria per ogni scheda: in caso contrario il file con i dati da inviare telematicamente al MAE sarà vuoto, come pure vuoto sarà il report "preventivo".

Indicare i nominativi dei partners con cui si organizza l'evento.

Selezionare il mese in cui si prevede di realizzare l'evento. Campo obbligatorio

Indicare il luogo in cui si prevede di realizzare l'evento.

Indicare la data dell'evento o la data di inizio dello stesso. Il formato data è gg/mm/aa

Indicare la data di fine dell'evento, nel medesimo formato

Digitare in questo campo la URL (*Uniform Resource Locator*), cioè l'indirizzo della home page dell'Istituto in cui è collocata l'eventuale scheda di presentazione della manifestazione. Per gli eventi di maggior spicco sarebbe opportuno dedicare un'apposita pagina o un *frame* di presentazione.

Indicare la spesa in Euro a carico dell'Istituto.

Indicare, ove conosciuta, la spesa in Euro a carico dei partners. Qualora la spesa soste-

nuta da altri non sia nota, lasciare il campo in bianco. Se possibile quantificare la sponsorizzazione indiretta, attribuendo un valore approssimativo alla forma di contribuzione.

Il campo somma automaticamente i costi a carico dell'Istituto e dei partners.

Campo a compilazione facoltativa, ma molto utile per controllare l'andamento dei costi. Consente alla sede, attraverso la registrazione delle singole voci di spesa, di conoscere,

ad evento concluso, lo scostamento tra spesa preventivata e quella effettiva. Indicare tutti gli elementi ritenuti utili per una valutazione di merito dell'evento.

Da compilare ad evento concluso.

In entrambe le schede sono presenti sei pulsanti di comando:

Tabella Eventi Gli eventi inseriti sono visibili in formato tabellare

Aggiungi Si aggiunge un nuovo record, cioè una nuova scheda evento

Duplica Consente di generare una nuova scheda identica all'ultima inserita. Funzionalità utile per

eventi che hanno parte dei dati coincidenti (es. altro evento musicale nello stesso mese e nello stesso luogo, altro film nell'ambito della stessa rassegna, con una nota esplicati-

va identica etc.), Ovviamente si possono apportare modifiche.

Elimina Si cancella definitivamente il record selezionato

Annulla Si annullano le operazioni di inserimento o modifica nel record corrente

Esci Si ritorna alla maschera principale

Nella scheda evento per l'anno corrente l'ulteriore pulsante Riepilogo spese apre un foglio dati contenente un listato delle spese analitiche inserite evento per evento. Il titolo dell'evento e la spesa preventiva vengono ripetuti per ogni voce di spesa.

La tabella ha valore puramente indicativo (in quanto per motivi tecnici ripropone il costo preventivo su ogni riga), e può risultare utile per una consultazione immediata della lista completa delle voci di spesa inserite.

Per ottenere una migliore resa grafica delle spese analitiche si consiglia di stampare il report eventi con dettaglio spese dal menu "Stampe".

ATTENZIONE: per uniformità di formato (in particolare ai fini della pubblicazione dei dati), si pregano le sedi di iniziare per ogni campo con lettera maiuscola e di evitare di digitare parti di testo interamente in maiuscolo.

Utilizzazione dei dati immessi nella banca dati EVENTI per altre finalità

I dati inseriti nel database *Eventi* possono essere tradotti in altri formati e con modifiche, integrazioni o trasformazioni di tabella in testo, sfruttati per altri scopi della sede, come ad esempio la pubblicazione del calendario degli eventi sulla homepage dell'Istituto, la redazione della brochure o una creazione semplificata di reports con serie di dati diverse da quelle dei reports preimpostati del programma. La procedura è la seguente:

- Nel menù Finestra selezionare l'opzione eventi2000: database.
- Selezionare, fra gli oggetti presenti nella finestra, le tabelle
- Aprire, a seconda delle esigenze, la tabella Eventi2009, Eventi2010, o la tabella Preventivo
- Nel menù Strumenti selezionare l'opzione Collegamenti di Office
- A seconda delle esigenze scegliere Pubblica con MS Word o Analizza con MS Excel
- Si ottiene, in questo modo, un file in formato .rtf (Word) o .xls (Excel) contenente i dati della tabella di partenza

La medesima procedura di manipolazione dati è possibile attivarla partendo, invece che dalla tabella, dai reports preimpostati del programma. È sufficiente, una volta aperta l'anteprima di stampa, utilizzare il menù *Strumenti > Collegamenti di Office*.

Aggiornato a: 16.02.2012