

ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE

I due files (**CPP.xls** per il Consiglio Pastorale Parrocchiale e **CPCP.xls** per il Consiglio Pastorale della Comunità Pastorale) **devono essere scaricati sul proprio PC: non è possibile compilare i campi direttamente on line.**

Sono compatibili con le versioni 2003, 2007 e 2010 di Microsoft Excel.

All'apertura dei files, in base alle impostazioni configurate sul proprio PC, il programma Excel potrebbe richiedere l'autorizzazione all'utilizzo delle MACRO contenute nel file stesso. E' necessario confermare l'autorizzazione all'utilizzo delle MACRO. La modalità della richiesta cambia a seconda della versione utilizzata. Di seguito è descritta questa fase per le tre versioni del programma.

Excel 2010

Se all'apertura del file compare l'avviso di protezione indicato in fig.1, cliccare sul tasto Abilita modifica. La maschera successiva (vedi fig.2) potrebbe chiedere un'ulteriore autorizzazione (Abilita contenuto), che deve essere confermata per effettuare la compilazione.

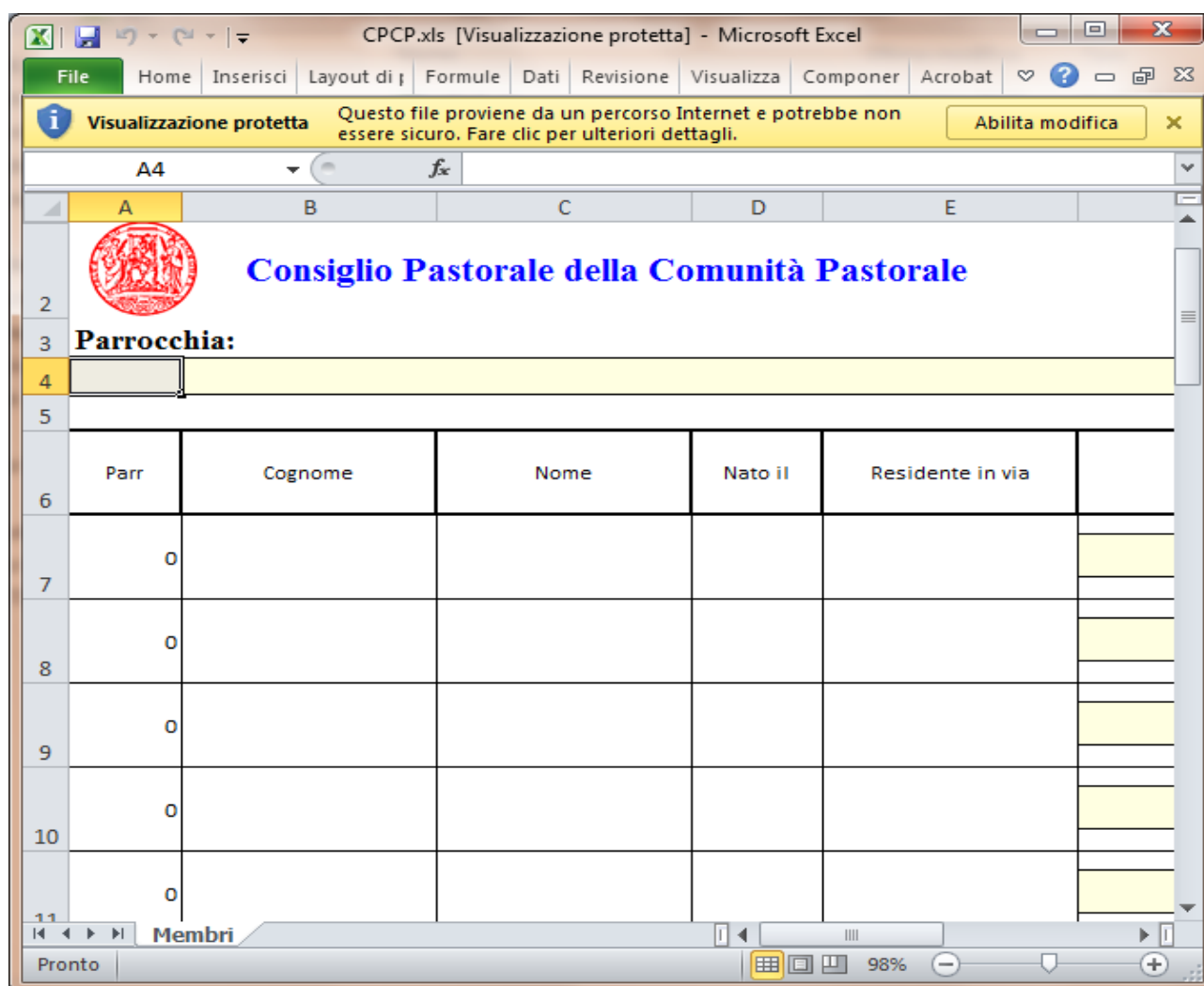


Fig.1

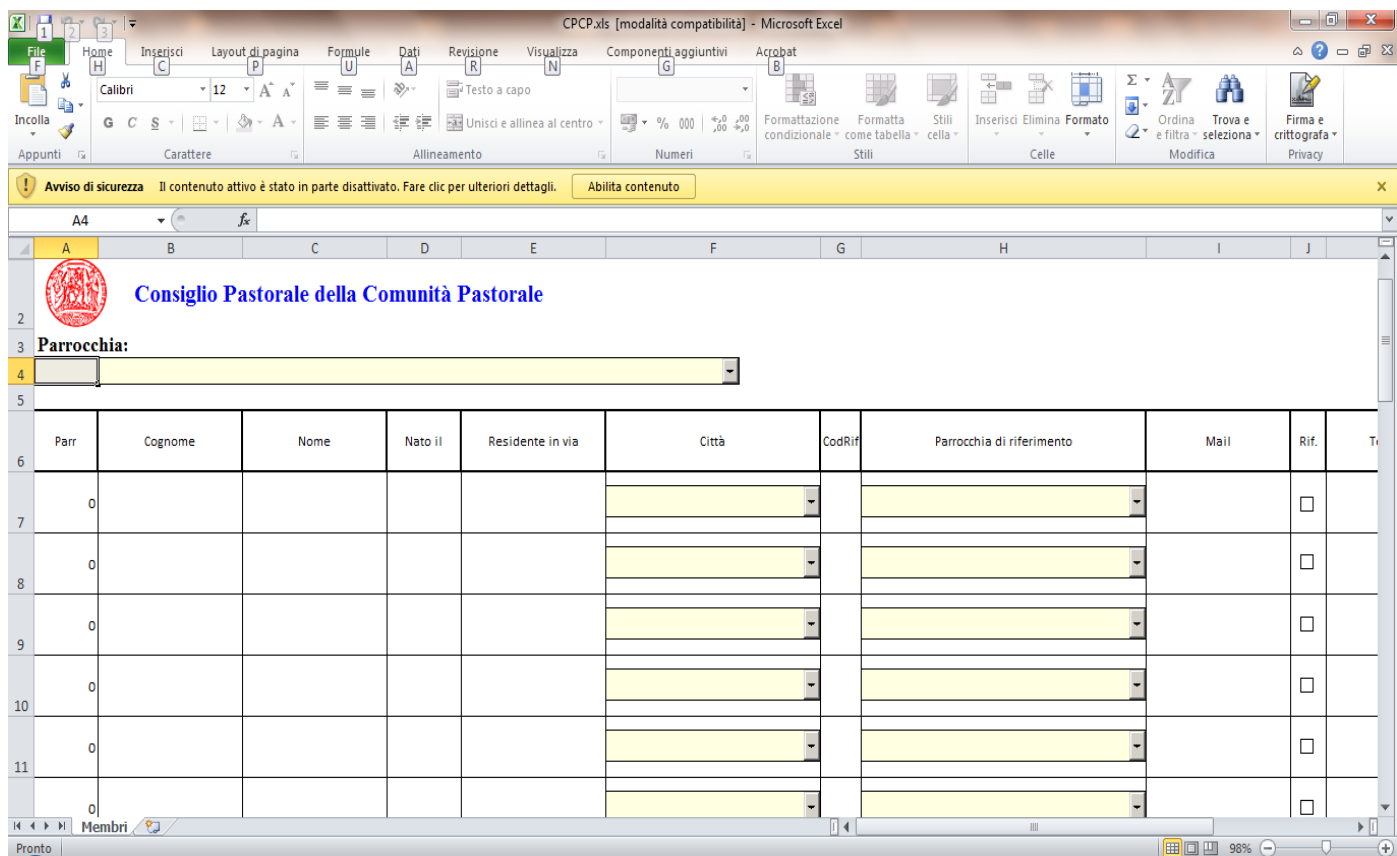


Fig. 2

Excel 2007

Se all'apertura del file compare l'avviso di protezione indicato in fig.3, cliccare sul tasto Opzioni e alla comparsa della maschera visualizzata in fig.4 selezionare Attiva il contenuto e confermare l'operazione per iniziare la compilazione.

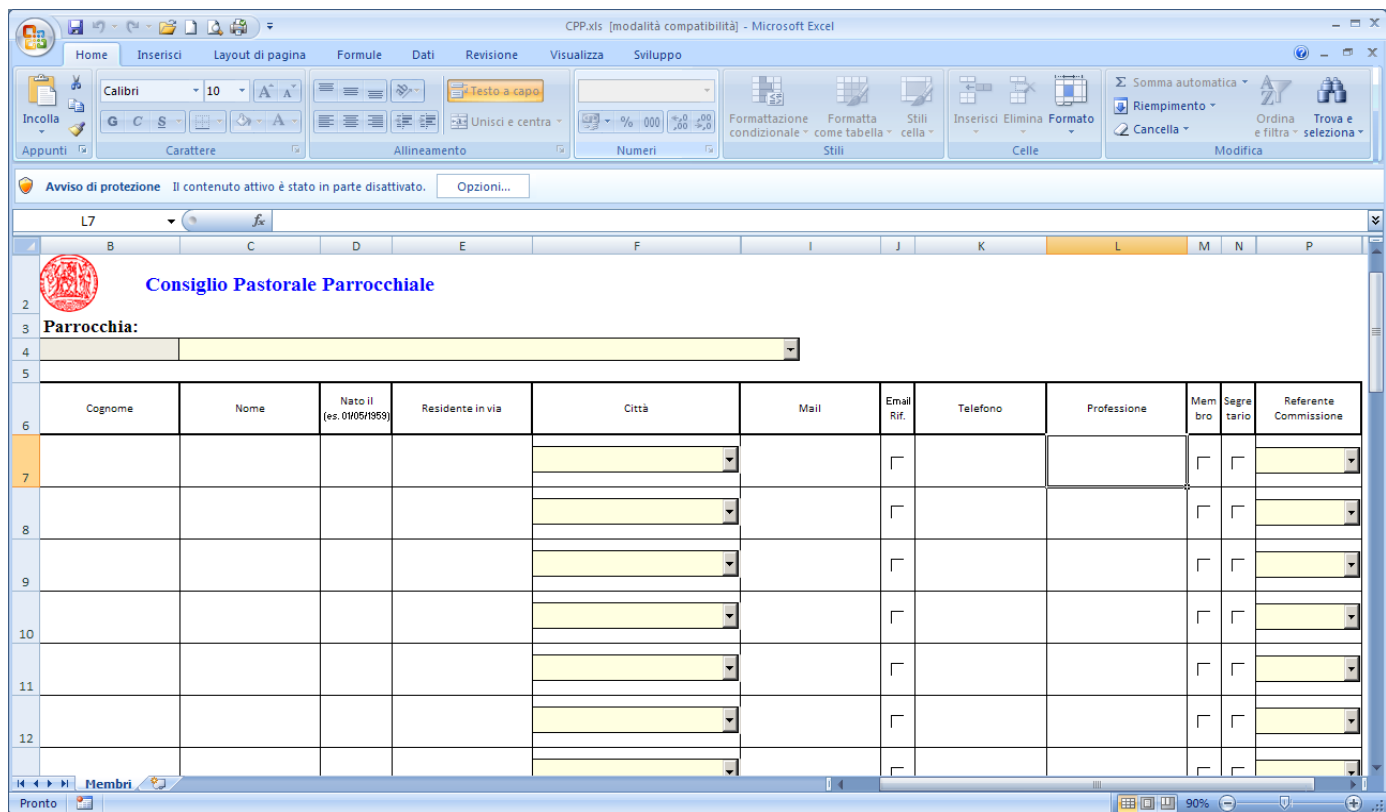


Fig. 3

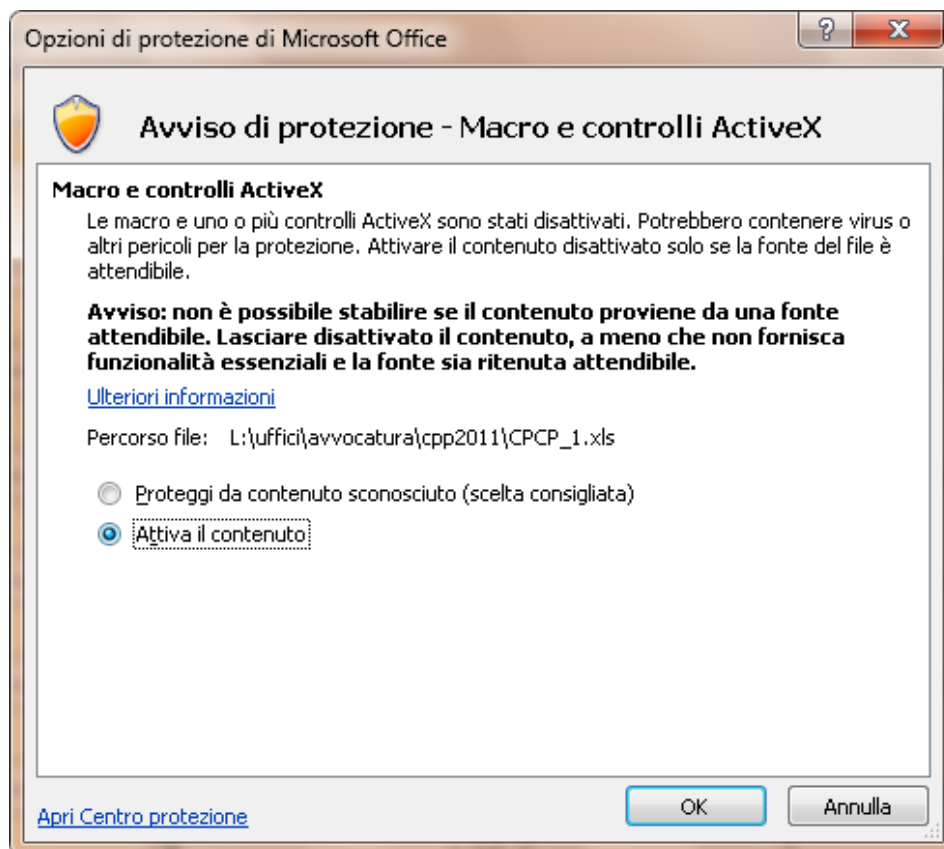
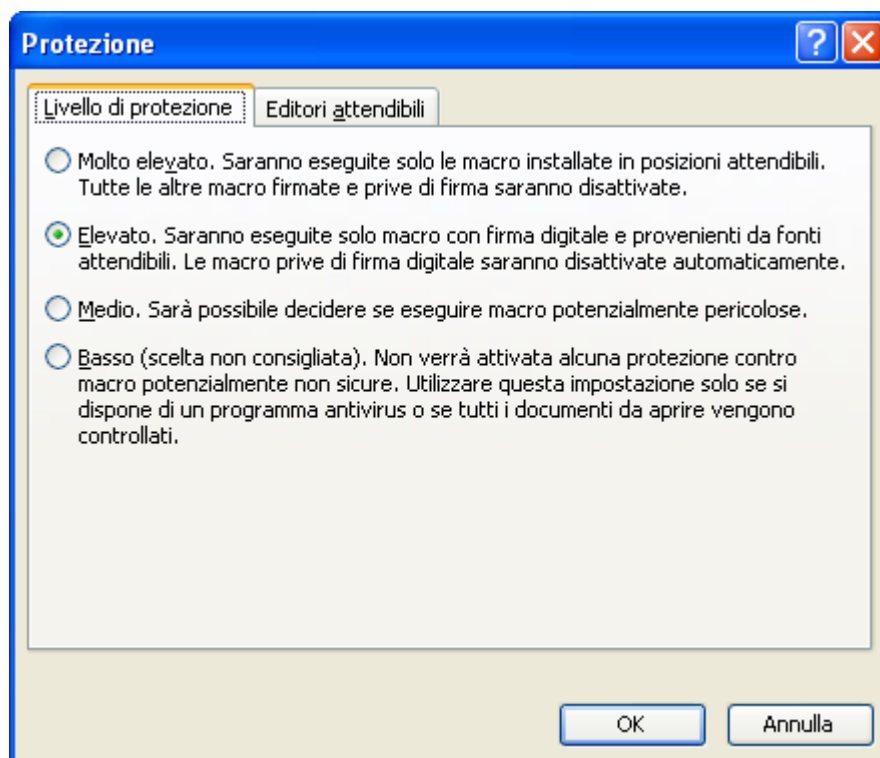


Fig. 4

Excel 2003

Prima di aprire il file controllare il programma Excel alla voce di menù Strumenti -> Macro -> Protezione (far scorrere il menù verso il basso se la voce non è visibile). Il livello di protezione deve essere impostato su "Medio". Nel caso in cui il livello sia impostato su un altro valore, (vedi fig. 4B) cliccare sulla voce Medio e confermare con il tasto OK.



Chiudere Excel e aprire il file che è stato scaricato in precedenza dal sito. Compare l'avviso di protezione indicato in fig.5, cliccare sul tasto **Attiva macro** per iniziare la compilazione.

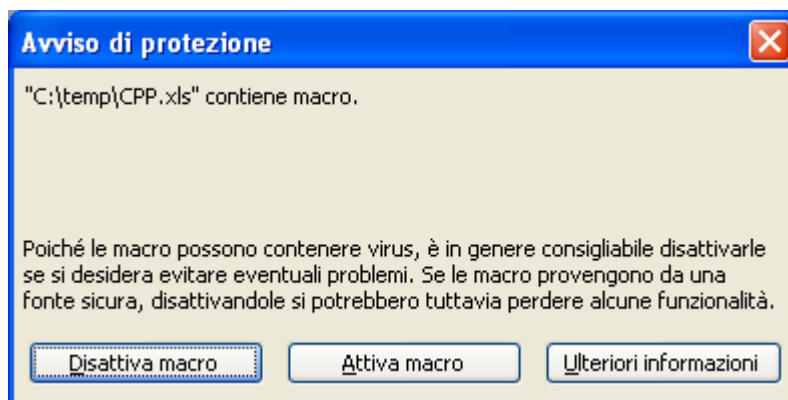


Fig. 5

Compilazione del file relativo al Consiglio Pastorale Parrocchiale (CPP.xls)

Intestazione Parrocchia:

Se si conosce il codice parrocchia si può inserire nel campo grigio, altrimenti selezionare dall'elenco del campo "Denominazione parrocchia" (Cliccare con il mouse sulla parte colorata in giallo e digitare il comune della Parrocchia, si apre una lista con i nomi delle parrocchie. Selezionare quella di appartenenza).

Cognome: Posizionarsi con il mouse nella casella sotto la scritta Cognome e digitare il cognome del membro del consiglio.

Nome: Posizionarsi con il mouse nella casella sotto la scritta Nome e digitare il nome del membro del consiglio.

Nato il: Digitare la data di nascita della persona avendo cura di inserirla con il formato indicato gg/mm/aaaa.

Indirizzo residenza: Digitare la via/piazza di residenza seguita da una virgola e dal numero se conosciuto. (es. Via Verdi, 5)

Città: Posizionarsi con il mouse nella parte gialla del campo e digitare il comune (non la frazione) di residenza della persona.

EMailRif: Spuntare questa casella per indicare che l'indirizzo riportato è quello di riferimento per le comunicazioni riguardanti il Consiglio.

Membro / Segretario: Spuntare la casella a seconda del ruolo della persona.

Referente commissione: Posizionarsi con il mouse nella parte gialla del campo e scorrere la lista cliccando sulla voce per la quale la persona è referente in commissione.

Continuare la compilazione di ogni riga per ogni membro del consiglio. A fine compilazione salvare il file e rinominarlo con il nome indicato nella parte grigia del campo Parrocchia (es. 1A02.xls). Spedirlo via mail all'indirizzo membri.cp@diocesi.milano.it

Compilazione del file relativo al Consiglio Pastorale della Comunità Pastorale (CPCP.xls)

Intestazione Comunità Pastorale:

Se si conosce il codice Comunità Pastorale è possibile inserirlo nel campo grigio, altrimenti selezionare dall'elenco del campo "Denominazione Comunità Pastorale" (Cliccare con il mouse sulla parte colorata in giallo e digitare il comune della Comunità Pastorale, si apre una lista con i nomi delle comunità. Selezionare quella di appartenenza).

Cognome: Posizionarsi con il mouse nella casella sotto la scritta Cognome e digitare il cognome del membro del consiglio.

Nome: Posizionarsi con il mouse nella casella sotto la scritta Nome e digitare il nome del membro del consiglio.

Nato il: Digitare la data di nascita della persona avendo cura di inserirla con il formato indicato gg/mm/aaaa. Digitare il giorno (2 cifre) seguito dalla barra poi il mese (2 cifre) seguito dalla barra ed infine l'anno di 4 cifre e non di due. (es. 03/05/1978).

Residente in via: Digitare la via/piazza di residenza seguita da una virgola e dal numero se conosciuto. (es. Via Verdi, 5)

Citta: Posizionarsi con il mouse nella parte gialla del campo e digitare il comune (non la frazione) di residenza della persona.

Parrocchia di riferimento: Cliccare con il mouse sulla parte colorata in giallo e digitare il comune della Parrocchia di riferimento della Comunità Pastorale, si apre una lista con i nomi delle parrocchie. Selezionare quella di appartenenza.

EmailRif: Spuntare questa casella per indicare l'indirizzo principale al quale inviare le comunicazioni.

Membro / Segretario: Spuntare la casella a seconda del ruolo della persona.

Referente commissione: Posizionarsi con il mouse nella parte gialla del campo e scorrere la lista cliccando sulla voce per la quale la persona è referente in commissione.

Continuare la compilazione di ogni riga per ogni membro del consiglio. A fine compilazione salvare il file con il nome indicato nella parte grigia del campo Comunità Pastorale (es. 6AUP07.xls) e spedirlo via mail all'indirizzo membri.cp@diocesi.milano.it