

## PARROCCHIA DEL DUOMO DI MONTEBELLUNA

### Promemoria per registrazione ospiti Casa di Voltago

#### 1 Premessa:

- ✓ Concordate con il Prevosto di Montebelluna le modalità del soggiorno, ogni gruppo deve individuare un capogruppo.

#### 2 Inserimento dati capogruppo e ospiti:

- ✓ Un incaricato della Parrocchia inserisce i dati dei partecipanti nel sito della Questura **che li accetta solo il giorno dell'arrivo a Voltago o il giorno dopo.**
- ✓ Il file Excel necessario si può scaricare dal sito della parrocchia da "AVVISI-DOCUMENTI" <http://www.duomomontebelluna.it/avvisi-settimana.html>;
- ✓ L'elenco deve essere compilato con particolare attenzione al documento di riconoscimento del capogruppo e ai dati di chi è nato all'estero e consegnato almeno 5 giorni prima dell'inizio del soggiorno;
- ✓ Nell'apposito spazio **deve essere inserito il recapito telefonico del capogruppo in modo da poterlo contattare per ogni evenienza.**
- ✓ All'arrivo a Voltago il capogruppo conferma la presenza di tutti i partecipanti o **comunica eventuali variazioni rispetto all'elenco** (es. persone che hanno rinunciato all'ultimo momento..);

#### 3 Guida all'inserimento dei dati:

- ✓ Il foglio Excel è editabile nelle caselle dei dati e bloccato negli altri campi e contiene macro necessarie per la compilazione;
- ✓ Inserire:
  - Giorno arrivo (es. "12 luglio 2016");
  - Giorni permanenza ( numero pernottamenti: es. "2" per 2 notti trascorse nella casa);
  - Numero cellulare capogruppo per contatti;
  - Dati capogruppo (riga azzurra, comprendente il documento di riconoscimento);
  - Dati membri gruppo (solo le prime 8 colonne) per tutti gli altri, indipendentemente se sono singoli o famiglie;
- ✓ **Come inserire i dati:**
  - Usare carattere maiuscolo;
  - Le colonne con sfondo giallo vanno editate normalmente;
  - Le colonne con sfondo verde contengono un menu a tendina, selezionare la voce da inserire;
  - **Per semplificare l'inserimento:**
    - a **Inserire la prima riga usando le tendine a discesa;**
    - b per il "luogo", in alternativa, occorre digitare il nome esatto altrimenti il foglio lo rifiuta;
    - c Dalla seconda riga, per i dati ricorrenti (es. Tipo Ospite, sesso, stato...) **si può usare il "seleziona e trascina in basso" oppure usare il "copia-incolla".**