

GUIDA A GILDA NEXT 3 - DEMO

Aggiornata al 01/09/2026

Indice

Indice.....	1
1. DOWNLOAD E AVVIO DEL PROGRAMMA	1
2. ACCESSO AL DATABASE DEMO.....	2
3. DESCRIZIONE DELL'INTERFACCIA PRINCIPALE	3
4. PULSANTI E MENU SUL PRIMO PANNELLO	3
5. PULSANTI E MENU SUL SECONDO PANNELLO	4
6. TABELLA ISCRITTI	5
7. SCHEDA ISCRITTO.....	7
8. SCUOLE	9
9. CLASSI DI CONCORSO	9
10. IMPORTAZIONE DATI DAL DATABASE NAZIONALE	10
11. ALTRE FUNZIONALITÀ ED EVENTUALI MESSAGGI DI ERRORE.....	10

1. DOWNLOAD E AVVIO DEL PROGRAMMA

DA DOVE EFFETTUARE IL DOWNLOAD

Vai sul sito: <https://vallemediatime.vmt.cloud/> alla sezione download troverai la versione di GildaNextDemo più aggiornata. La puoi scaricare e quindi decomprimere tramite uno dei tanti programmi free adatti allo scopo o con lo stesso estrattore di windows. Sul sito trovi direttamente il link a uno dei più diffusi ed efficienti software di compressione-decompressione dei file: 7-ZIP.

COME DECOMPRIMERE LA CARTELLA ZIPPATA

Una volta installato 7-Zip potrai fare clic destro sulla cartella zippata da decomprimere:



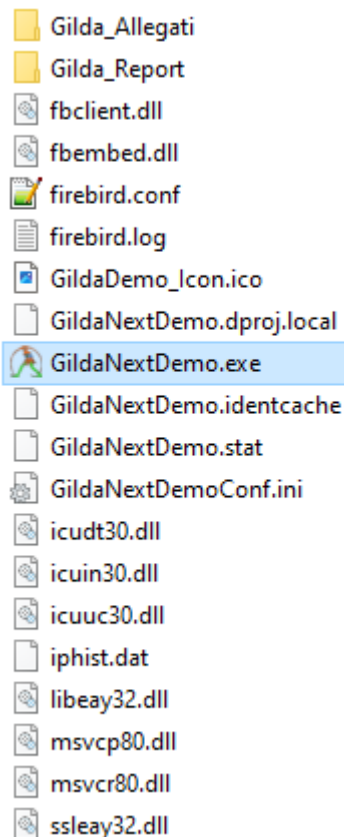
ed estrarla in una cartella con lo stesso nome o sceglierne un altro.

Dopo l'estrazione puoi eliminare la cartella zippata.

Anche il comando di windows **Estrai tutto...** permette comunque di decomprimere le cartelle zippate senza installare alcun programma.

COME CREARE UN COLLEGAMENTO AL PROGRAMMA

La cartella di GildaNextDemo_portable contiene diversi elementi:

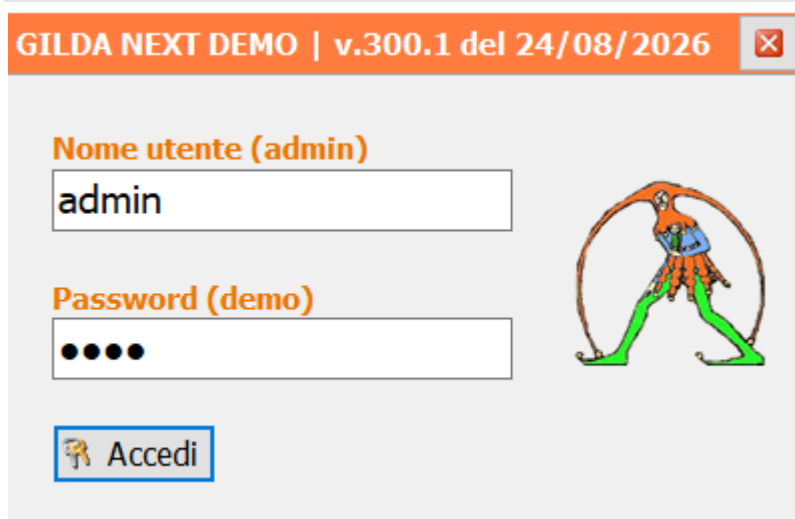


per avviare il programma fai doppio clic sul file denominato **GildaNextDemo.exe**.

Per una migliore gestione noi ti consigliamo di creare un collegamento: fai clic destro sul file GildaNextDemo.exe e dal menu che compare seleziona la voce Crea collegamento. Dopo aver creato il collegamento puoi trascinare il file di collegamento creatp fuori dalla cartella e utilizzarlo dalla posizione che preferisci senza dover aprire ogni volta la cartella di GildaNextDemo_portable.

2. ACCESSO AL DATABASE DEMO

CREDENZIALI DI ACCESSO PREIMPOSTATE



Le credenziali preimpostate per la versione demo sono:

Nome utente=admin

Password=demo

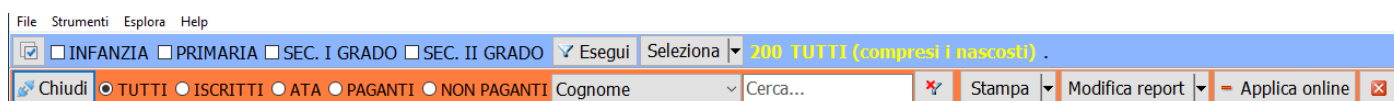
Basterà quindi fare clic sul pulsante **Accedi**.

N.B. Nella versione completa verranno concordate o assegnate delle credenziali che potranno eventualmente essere salvate (in formato criptato) sul proprio PC in modo da poter accedere automaticamente tramite il pulsante **Login automatico**.



The login form features a 'Login automatico' button at the top left. Below it are two input fields: 'Nome utente' (highlighted in yellow) and 'Password'. To the right of these fields is a cartoon illustration of a person with a large, curved, orange and green body. At the bottom, there are four buttons: 'Accedi' (with a key icon), 'Reimposta' (with a red 'x' icon), 'Salva' (with a green checkmark icon), and 'Cancella credenziali salvate' (with a red 'x' icon).

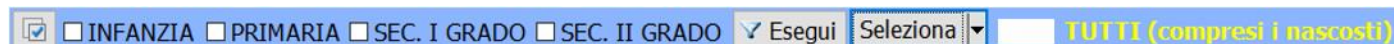
3. DESCRIZIONE DELL'INTERFACCIA PRINCIPALE



Sotto al menu principale (formato dai comandi File | Strumenti | Esplora | Help) si trovano due pannelli contenenti vari pulsanti e menu; il primo pannello ha il sottofondo azzurro, il secondo ha il sottofondo arancione.

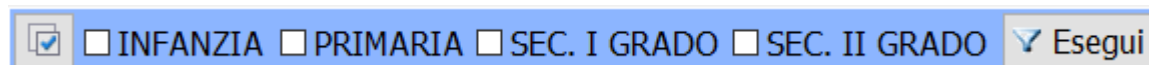
4. PULSANTI E MENU SUL PRIMO PANNELLO

COME UTILIZZARE I FILTRI PER ORDINE DI SCUOLA



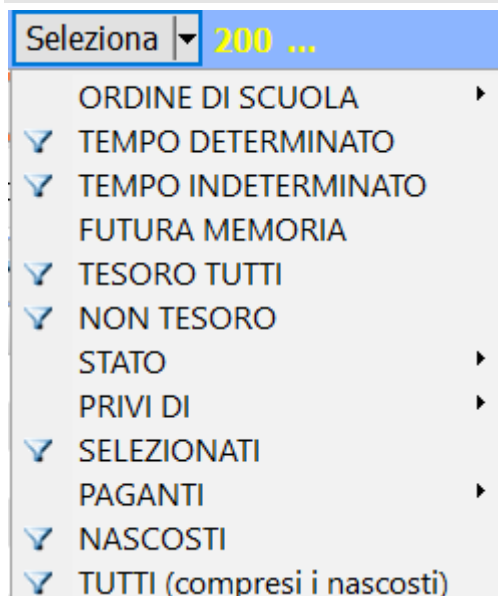
Contiene i filtri per la selezione multipla sugli ordini di scuola e il menu **Seleziona**.

COME UTILIZZARE I FILTRI PER ORDINE DI SCUOLA



Puoi selezionare tutte le 4 opzioni mediante il pulsante più a sinistra oppure una o più opzioni a piacere. Dopo aver spuntata almeno un'opzione fai clic sul pulsante **Esegui**.

IL MENU SELEZIONA



The 'Seleziona' menu is open, showing a list of selection criteria. The first item is '200 ...'. Below it are several options, some with a checkmark icon and some with a right-pointing arrow icon.

- ORDINE DI SCUOLA ▶
- ✓ TEMPO DETERMINATO
- ✓ TEMPO INDETERMINATO
- FUTURA MEMORIA
- ✓ TESORO TUTTI
- ✓ NON TESORO
- STATO ▶
- PRIVI DI ▶
- ✓ SELEZIONATI
- PAGANTI ▶
- ✓ NASCOSTI
- ✓ TUTTI (compresi i nascosti)

Il menu Seleziona presenta decine di modalità di selezione degli iscritti secondo le indicazioni fornite dagli utilizzatori di Gilda Next. Dopo aver effettuato una selezione puoi vedere il conteggio, il tipo di selezione attiva e (nel caso di selezione dei paganti) anche le statistiche sugli iscritti paganti a tempo indeterminato e determinato.

47 SEC. II GRADO Paganti: TI(37)=78,72% | TD(11)=23,40%

5. PULSANTI E MENU SUL SECONDO PANNELLO

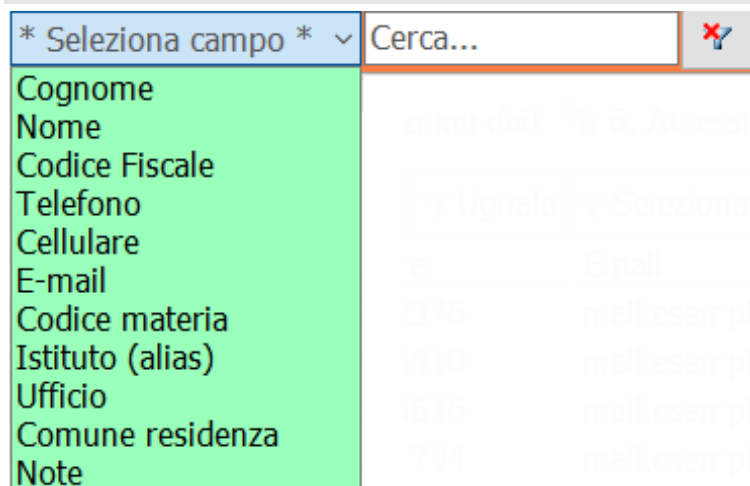
Contiene i filtri per la selezione degli iscritti in base al ruolo, un campo di ricerca, i menu di stampa e il pulsante Ricarica online.

I FILTRI PER RUOLO

☒ TUTTI ☐ ISCRITTI ☐ ATA ☐ PAGANTI ☐ NON PAGANTI

I filtri per ruolo sono immediati, basta fare clic su uno dei 5 filtri disponibili per ottenerne la visualizzazione immediata.

COME EFFETTUARE UNA RICERCA SUGLI ISCRITTI



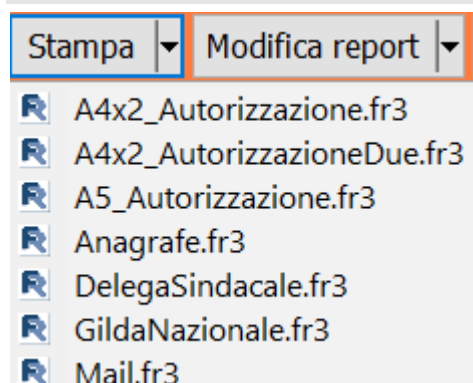
The search interface shows a dropdown menu for selecting the search field, a search input field, and a search button. The dropdown menu is open, showing a list of search criteria.

* Seleziona campo * ▼ Cerca... 🔍

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Telefono
- Cellulare
- E-mail
- Codice materia
- Istituto (alias)
- Ufficio
- Comune residenza
- Note

Dal menu * **Seleziona campo** * (che di default è impostato su Cognome) scegli il campo su cui effettuare la ricerca, poi inserisci i primi caratteri nel campo **Cerca...** e vedrai in tempo reale il risultato della ricerca. Per annullare la ricerca fai clic sul pulsante a destra del campo **Cerca...** oppure cancella i caratteri inseriti.

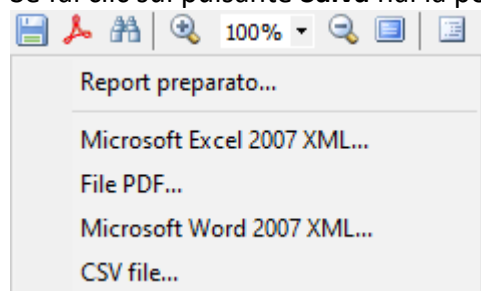
COME STAMPARE E MODIFICARE I REPORT DI STAMPA



Il menu Stampa presenta tutti i report presenti nella cartella Gilda_Report. Quando ne selezioni uno appare la relativa anteprima di stampa:



Se fai clic sul pulsante **Salva** hai la possibilità di esportare il report in vari formati:



Se hai necessità di modificare i report o di crearne di nuovi siamo disponibili a darti tutte le informazioni necessarie.

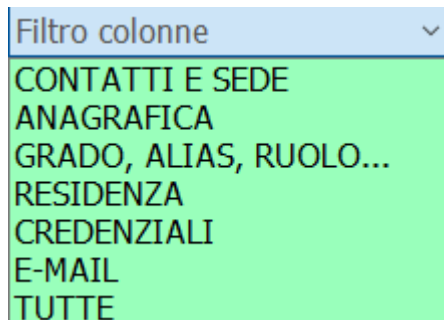
Il pulsante **Ricarica online** permette di applicare subito tutte le modifiche effettuate dal tuo PC in modo da vederle poi aggiornate anche nella pagina web con il calendario. È utile anche nel caso ci siano più connessioni simultanee.

N.B. Al clic sul pulsante non riceverai alcun feedback in quanto non serve ma la sua funzione verrà comunque applicata.

6. TABELLA ISCRITTI

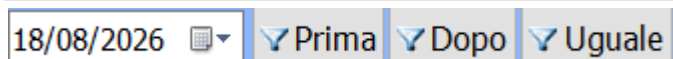
1. Tabella iscritti				
Filtro colonne				
20/08/2026				
✓ Prima ✓ Dopo ✓ Uguale ✓ Selezionati Nascondi/Mostra... Riga 1				
Cognome	Nome	Data nascita	Cellulare	Email
▶ ACCAMO	MARIA LUISA	12/10/1983	201992376	mail.esempio8@virgilio.it
ANCELLI	ANTONELLA	22/05/1973	182416410	mail.esempio6@yahoo.it
BANETTO	LAURA	13/03/1970	183227794	mail.esempio1@tin.it
BARRA	LINA	10/09/1985	470746234	mail.esempio1@tin.it

COME USARE IL FILTRO COLONNE



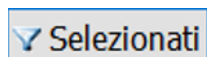
Il menu **Filtro colonne** permette di accedere rapidamente a 7 modalità di visualizzazione della tabella iscritti. Basta selezionare una delle 7 modalità per vedere subito il risultato.

COME USARE I FILTRI PER DATA PRIMA, DOPO, UGUALE

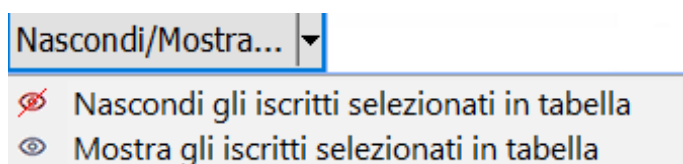


Seleziona una data dal calendario a sinistra, poi fai clic su uno dei pulsanti filtro chiamati **Prima** o **Dopo** o **Uguale** per trovare tutti gli iscritti registrati secondo il filtro scelto.

COME USARE I FILTRI: SELEZIONATI E NASCONDI/MOSTRA



Se vuoi visualizzare solo gli iscritti selezionati fai Ctrl+clic sul più righe della tabella (= selezione multipla) e quindi clic sul pulsante **Selezionati**.

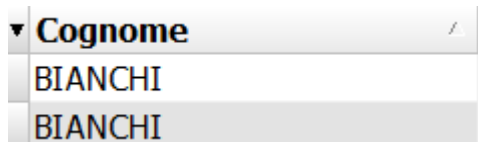


Se vuoi nascondere più iscritti alla volta dalla visualizzazione in tabella usa la selezione multipla (Ctrl+clic sulla riga) e scegli Nascondi...; viceversa per mostrarli. Hai la possibilità di nascondere/mostrare il singolo iscritto anche dalla Scheda iscritto (vedi più avanti).

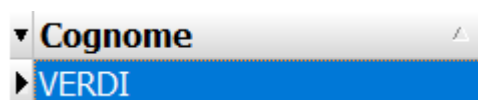
COME ORDINARE IN SENSO ASCENDENTE/DISCENDENTE LE COLONNE DELLA TABELLA



Se vuoi ordinare in senso ascendente o discendente una colonna fai clic sul suo titolo:



Il titolo della colonna cliccata apparirà in grassetto e la freccia indicherà il tipo di ordinamento, se rifai clic sulla stessa colonna:



otterrai un ordinamento al contrario.

COME EFFETTUARE LA SELEZIONE MULTIPLA DELLE RIGHE NELLA TABELLA

Fai clic sulle righe che vuoi selezionare mantenendo il tasto Ctrl premuto.

ACCESSO DIRETTO ALLA SCHEDA DELL'ISCRITTO DALLA TABELLA ISCRITTO

Per visualizzare direttamente la scheda iscritto con tutti i suoi dati fai doppio clic su una riga della tabella.

7. SCHEDA ISCRITTO

La scheda iscritto è formata da 5 pannelli: 2.1 Anagrafica, 2.2 Contatti, 2.3 Residenza, 2.4 Istituto di appartenenza e altri dati, 2.5 Note.

2. Scheda iscritto

2477

2.1 Anagrafica

Cognome	Nome	Nome utente	Password	N° iscrizione	Nascondi/Mostra iscritto
ACCAMO	MARIA LUISA			07423234	☐ Nascondi ☒ Mostra
Codice fiscale	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Prov.	
CCMMLS83R52AXXXX	☒ F ☐ M ☐ F	12/10/1983	ARBOREA	OR	☒ Calcola CF ☐ CF inverso CF inverso (tutti)

Oltre alle informazioni comuni hai la possibilità di generare automaticamente le **credenziali** utili se vorrai poi far aggiornare direttamente i dati dell'iscritto dalle pagine web create su richiesta.

Ha la possibilità di nascondere/mostrare il singolo iscritto.

Puoi calcolare direttamente il codice fiscale (se sono stati inseriti i dati necessari) oppure se hai già inserito il codice fiscale puoi ottenere il sesso, la data, il comune e la provincia di nascita con un clic sul pulsante **CF inverso**.

2.2 Contatti

Telefono	Cellulare	E-mail	Data iscrizione	Data modifica web	Data modifica gest.	Prov.
943037258	201992376	mail.esempio8@virgilio.it	☒ 21/11/2020		17/08/2026	OR

Nel pannello 2.2 Contatti puoi verificare la correttezza formale dell'indirizzo e-mail e visualizzare le date di iscrizione, della modifica dei dati effettuata dall'iscritto via web (se disponibile) e l'ultima modifica effettuata in Gilda Next.

2.3 Residenza

Indirizzo	CAP	Comune	Prov.
VIA S. TOMMASO 16	09073	CUGLIERI	OR

2.4 Istituto di appartenenza e altri dati

Ufficio	Comune	Alias istituto	0	0
I.C. SANTULUSSURGIU	SANTU LUSSURGIU	Comune...	SLU	<input checked="" type="button" value="Aggiorna comune e alias"/> ☐ Tutti
Ruolo-Qualifica	Grado scolastico	Settore-Ruolo-Ente	Stato iscrizione	Attualmente pagante
DOC.SC.ELEM/MATER	INFANZIA	Grado Tutti GILDA TI TESORO	☒ I ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐ X	
Classe concorso	A002 Design dei metalli, dell'oreficeria, delle pietre dure e delle gemme			
Classe				

È probabilmente il pannello più complesso. La maggior parte dei dati presenti vengono normalmente importati dal database nazionale. Sono presenti diversi menu a tendina:

Grado ▾

- ☒ CANCELLA
- ☒ INFANZIA
- ☒ PRIMARIA
- ☒ SECONDARIA I GRADO
- ☒ SECONDARIA II GRADO

Seguito da un pulsante e una casella di spunta:

 ☐ Tutti

che servono ad aggiornare il campo Grado scolastico in base al campo *Ruolo-Qualifica* del singolo iscritto oppure di Tutti mettendo la spunta.

Ruolo ▼

- ✗ CANCELLA
- ✓ TI
- ✓ TD
- ✓ NT
- ✓ ATA
- ✓ FM

le abbreviazioni scelte indicano Tempo Indeterminato, Tempo Determinato, Non Tesoro, ATA e Futura Memoria (usato generalmente per simpatizzanti non iscritti, ex iscritti o altro di cui si vuole comunque mantenere i dati).

Stato ▼

- ✗ CANCELLA
- ✓ ISCRITTO = I
- ✓ FUORI PROVINCIA = F
- ✓ PENSIONATO = Q
- ✓ EX ISCRITTO = X
- ✓ DELEGA = D

Presenta diverse tipologie dello stato dell'iscritto con le abbreviazioni utilizzate.

Infine hai la possibilità di specificare se l'iscritto è pagante o meno usando i pulsanti SI NO:

Attualmente pagante

2.5 Note

Nel campo note puoi inserire fino a 200 caratteri. Il campo può comunque essere ampliato su richiesta.

8. SCUOLE

3. Scuole

170

3.1 Scheda scuola

Ufficio (denominazione nel db nazionale) Alias istituto Tipologia/grado

I.C. SAMUGHEO Ufficio... SAM aA IC Tipologia... C Inserisci codice ...

E-mail Pec Telefono Comune

Indirizzo Dirigente Scolastico Reggente

Ufficio (denominazione nel db nazionale)	Alias istituto	Tipologia	Comune	Cod.	E-mail	Indirizzo	Telefono	Dirigente Scolastico	Reggente
I.C. ORISTANO N. 1	OR1	IC	ORISTANO	C					
I.C. ORISTANO N. 2	OR2	IC	ORISTANO	C					
I.C. ORISTANO N. 3	OR3	IC	ORISTANO	C					
I.C. ORISTANO N. 4	OR4	IC	ORISTANO	C					
I.C. ABBASANTA	ABB	IC	ABBASANTA	C					
I.C. ALES	ALE	IC	ALES	C					

In questa tabella puoi inserire numerosi dati relativi agli istituti e scuole della tua provincia. L'utilizzo del filtro della ricerca e dei vari menu è analogo a quello delle altre schede.

9. CLASSI DI CONCORSO

4. Classi di concorso

Cod. SIDI Cerca...

4.1 Classi di concorso SIDI Tabulazione sinistra

Cod. SIDI Grado Denominazione

Cod. SIDI	Grado	Denominazione
A001	1	Arte e immagine nella scuola secondaria di I grado
▼ Cod. ...	G...	Denominazione (nuova denominazione del SIDI)
▶ A001	1	Arte e immagine nella scuola secondaria di I grado
A002	2	Design dei metalli, dell'oreficeria, delle pietre dure e delle gemme
A003	2	Design della ceramica
A004	2	Design del libro
A005	2	Design del tessuto e della moda
A006	2	Design del vetro
A007	2	Discipline Audiovisive
A008	2	Discipline geometriche, architettura, design d'arredamento e scenotecnica

In questa tabella puoi inserire i dati relativi ai codici SIDI delle classi di concorso. L'utilizzo della ricerca è analogo a quello delle altre schede.

10. IMPORTAZIONE DATI DAL DATABASE NAZIONALE

N.B. Nella versione dimostrativa, per ovvie ragioni, questa scheda è stata disabilitata.

Nel caso tu proceda all'acquisto di Gilda Next ci occuperemo noi di effettuare la prima importazione in modo da verificare la congruità dei dati. Per le successive importazioni e aggiornamenti potrai poi procedere in modo autonomo.

5. Importazione dati

Seleziona file...

Importa/Aggiorna dal database nazionale...

Svuota tabella

ATTENZIONE. Il database nazionale presenta varie colonne, quelle trattate nell'importazione attualmente prevedono questo ordine:
0=Tipologia (esclusa) 1=C.F. 2=Cognome 3=Nome 4=Data nascita 5=Settore 6=Prov. 7=Data iscrizione 8=N° iscrizione 9=Ufficio 10=Materia 11=Ruolo-qualifica 12=Ente pagante
13=Pagante SI/NO 14=Comune res. 15=Prov.di res. 16=Indirizzo res. 17=N° civico 18=CAP 19=Telefono 20=Cellulare 21=E-mail.

N.B. Indirizzo e n° civico vengono uniti in un unico campo. In caso di ordine diverso è necessario contattarci.

Tabella con l'anteprima dati da importare/aggiornare

0

1. Mediante il pulsante **Seleziona file...** puoi selezionare il file scaricato dalla Gilda nazionale, dopo aver selezionato il file potrai vedere tutti i dati importabili nella tabella con l'anteprima dati.

2. A questo punto si attiverà il menu:

Importa/Aggiorna dal database nazionale...

- IMPORTA i dati dei nuovi iscritti
- AGGIORNA i dati degli iscritti

da cui potrai decidere se importare i dati dei nuovi iscritti oppure se aggiornare i dati di quelli già presenti. I processi di importazione o aggiornamento richiedono diversi minuti a seconda del numero di dati da processare. Al termine vengono fornite le statistiche sugli iscritti importati o aggiornati.

11. ALTRE FUNZIONALITÀ ED EVENTUALI MESSAGGI DI ERRORE

Per ordinare in modo ascendente o discendente le colonne della tabella fai clic sull'intestazione di una delle colonne:

▼ Cognome	Nome
MARINI	GIOVANNA MARIA
MARINI	GIUSEPPINA
MARINI	GRAZIA
► MARINI	PIERPAOLO
MARAGO	ANNA

il titolo della colonna cliccata sarà visualizzato in grassetto.

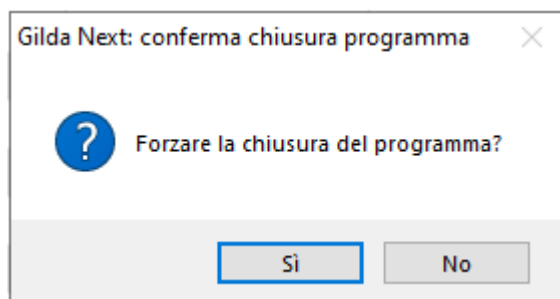
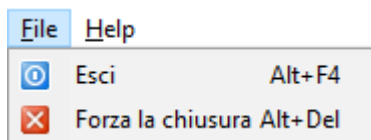
I campi attivi e modificabili vengono colorati in giallo, quelli non modificabili in grigio.

La connessione al database non può essere mantenuta sempre attiva in quanto lo stesso server a intervalli di vari minuti disconnette automaticamente l'accesso al database secondo varie casistiche, le più comuni

sono: timeout di inattività impostato dal server, interferenze di sicurezza o da limitazioni di rete (consumo di banda inutile).

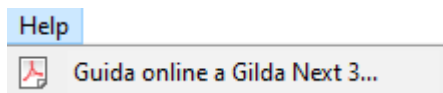
Gilda Calendario ha un controllo che prova a ristabilire la connessione in automatico:
Nel caso non ci riesca prova a riaprire la connessione.

Se il programma, per qualche ragione dovesse andare in blocco, vai sul menu File e usa il comando **Forza la chiusura**:



e dai poi conferma o meno:

Per visualizzare la guida online (in PDF indicizzato) vai sul menu Help:



In talune occasioni, specie quando si inseriscono, modificano o eliminano eventi da più postazioni contemporaneamente potrebbero apparire dei messaggi errore in inglese; in tal caso cercate di catturare la schermata o fate una foto. Inviateci l'immagine con una breve descrizione sul procedimento che ha causato il messaggio di errore.

In ogni caso non preoccupatevi in quanto il database non subisce danni e il backup giornaliero garantisce comunque un suo eventuale ripristino alla notte precedente.

Se nella guida trovare errori, imprecisioni, omissioni o passaggi poco chiari inviateci un messaggio; in questo modo contribuirete a migliorarla e a renderla più completa per tutti coloro che la utilizzano.

Grazie.