
Manuale

LYBRO

BOOKMAKER

Propaganda

BAZZACCO

© 1997-2008 Bazzacco Maurizio – Tutti i diritti riservati.

Prima edizione gennaio 2008.
Finito di stampare il 15.01.2008.
Edizione 1-2008.
Stampato in Italia – Printed in Italy.

Microsoft Windows, Windows 2000, 2003, XP, Vista sono marchi registrati di Microsoft Corporation.
Tutti gli altri marchi sono registrati dai rispettivi proprietari.

1. IL SOFTWARE	6
Le caratteristiche.....	6
I moduli di Lybro.....	7
Diritti d'autore.....	7
Come funziona	7
1.1 Lybro Propaganda cenni preliminari.....	7
1.2 Istituti cenni preliminari	7
1.3 Opzioni da Istituti.....	7
1.4 Pulsanti funzione	7
1.5 Pulsanti funzioni avanzate.....	7
2. L'INSTALLAZIONE	8
3. GLI ISTITUTI	10
Inserimento, modifica e cancellazione	10
Per inserire o modificare un istituto	10
Per cancellare un Istituto	10
Per trovare un istituto.....	11
4. GLI INSEGNANTI.....	12
Inserimento	12
Modifica	12
Inserimento dell'orario del docente	14
5. I SAGGI	15
6. LA MOVIMENTAZIONE DEI SAGGI.....	18
Prenotazioni	18
Come effettuare la spedizione e stampare le etichette	19
La funzione duplica.....	19
Sostituisci codice articolo.....	20
Ristampa delle etichette.....	21
Codice a barre.....	21
Saggi consegnati.....	21
Bollato	22
7. PORTATILE.....	23
8. BANCA DATI SCOLASTICA.....	24
Responsabilità	25
9. IMPORTAZIONE ADOZIONI E DA GESTIONALI.....	26
Importazioni da gestionali	26
Importazione da GIADA.....	27
10. ADOZIONI.....	28

11. ANAGRAFICA.....	30
Fornitori.....	30
Magazzino.....	31
Aliquote iva.....	34
Menu contestuale Magazzino.....	34
Ricalcolo delle giacenze, rinomina	35
Conversione ISBN – ISBN13.....	36
Importa.....	36
Esporta.....	36
12. AZIENDA.....	38
Documenti di Trasporto.....	38
Ordini	39
Carichi.....	41
Inventario.....	42
13. SERVIZI.....	45
Riorganizzazione database.....	45
Backup (salvataggio dei dati)	45
Come eseguire una copia dei dati con Backup	46
Come eseguire un ripristino dei dati con Backup	46
Aggiorna archivi.....	46
Web-update	47
Richiesta assistenza	47
Opzioni	48
14. INSTALLAZIONE DELLA STAMPANTE ZEBRA LP 2824	49
15. USO DEL TERMINALE DI RACCOLTA DATI	52
Installazione del software	52
Installazione del terminale.....	52
Uso del programma	52
Come cambiare le impostazioni della porta seriale.....	53
Funzioni.....	54
Caratteristiche principali	54
16.USO DELLA STAMPANTE STAR TSP100 FUTURE PRINT	55
Installazione del software e configurazione del programma.....	55
Carta in rotolo specifiche.....	57
17. INSTALLAZIONE DI RETE	58
Cambio di personal computer	60
18. PREPARAZIONE DEL FILE DI GIADA.....	61

19. RESPONSABILITÀ.....	66
Ringraziamenti	66

1. IL SOFTWARE

Lybro Propaganda Scolastica è un programma per la gestione dell'agenzia di promozione scolastica facile e funzionale, sviluppato sulla base di una ventennale esperienza nel settore, con l'obiettivo di risolvere i problemi posti dalla gestione dei saggi e delle adozioni. Permette di gestire con semplicità ed immediatezza le anagrafiche Istituti, Docenti, Saggi e gli archivi dei titoli di scolastica per le Adozioni. Potenti funzioni e un'interfaccia amichevole ed intuitiva permettono di sfruttare al massimo le potenzialità software anche a chi utilizza il computer per la prima volta.

Lybro è un software modulare, integrabile con altri moduli in qualsiasi momento venga a nascere una nuova esigenza operativa.

Garanzia di qualità e affidabilità sono i servizi che **Lybro** mette a disposizione; oltre all'aggiornamento costante degli archivi, un sistema di aggiornamento automatico del software consente di mantenerlo aggiornato con tutte le migliorie e con la continua evoluzione del prodotto stesso.

Lybro può funzionare in un singolo computer oppure può essere installato su un sistema di rete in modo da consentire l'utilizzo contemporaneo dei dati da parte di più utenti.

I requisiti minimi hardware e software sono:

- Personal computer con processore Pentium® IV o similari;
- 256 Mb di memoria RAM;
- Hard disk con almeno 200 Mb di spazio libero;
- Una qualsiasi stampante;
- Sistema operativo Microsoft® Windows® 2000, Windows® XP, Windows® 2003, Windows® Vista.
- Internet Explorer Versione 6 SP1 o successive.

Le caratteristiche

Il programma presenta le seguenti caratteristiche:

- un unico programma per la gestione dei libri saggio;
- prenotazioni dei saggi e loro evasione;
- anagrafica libri completa ed implementabile;
- gestione anagrafica Istituti e Docenti
- gestione adozioni dei libri scolastici;
- ricerca e la selezione di titoli realizzabile secondo diversi criteri bibliografici (autore, titolo, codice ISBN, codice editore, editore, etc.);
- scarico magazzino (ordini, prenotazioni);
- gestione delle prenotazioni, con stampa etichette in vari formati;
- utilizzo del lettore ottico nel carico/scarico di magazzino e ristampa etichette per i titoli mancanti.

I moduli di Lybro

Essendo **Lybro** un programma modulare, le descrizioni di questo manuale si riferiscono alle versioni, **STANDARD**, **PROFESSIONAL**. Pertanto alcune delle caratteristiche descritte potrebbero non essere presenti nella versione in Vostro possesso.

Diritti d'autore

Il software **Lybro Propaganda** e **3Click**, la documentazione e tutte le copie fatte sono di proprietà di Bazzacco Maurizio e sono protette dalle leggi italiane ed internazionali sul diritto d'autore. Bazzacco Maurizio è altresì titolare di tutti i diritti di utilizzazione economica. La riproduzione non autorizzata di copie dei software, della documentazione e in particolare delle Banche Dati contenute nei programmi e necessarie per il corretto funzionamento sono illegali e vietate. Si ricorda che la duplicazione non autorizzata del Software costituisce violazione della legge sui diritti d'autore ai sensi del D.L. n. 518 del 29.12.1992 e della legge n. 633 del 22.4.1941.

Il software Lybro e 3Click sono prodotti depositati e registrati presso la Società Italiana degli Autori ed Editori (S.I.A.E.).

Come funziona

Successivamente viene descritto il modo in cui è stato impostato il programma.

1.1 Lybro Propaganda cenni preliminari

In maniera simile al sistema operativo, LYBRO PROPAGANDA consente vari modi per “entrare” nelle varie anagrafiche e/o modificare i collegamenti fra queste, ma indicheremo il percorso logico strutturale seguito nella progettazione del prodotto.

1.2 Istituti cenni preliminari

Da Istituti, dopo l'evidenziazione dell'Istituto desiderato, accederemo ai dati significativi e collegheremo i docenti con le rispettive classi, sezioni e materia d'insegnamento.

1.3 Opzioni da Istituti

Da Istituti avremmo accesso ai Docenti, ai Saggi, agli Agenti, ai Plessi, alle Adozioni, alle Specializzazioni.

1.4 Pulsanti funzione

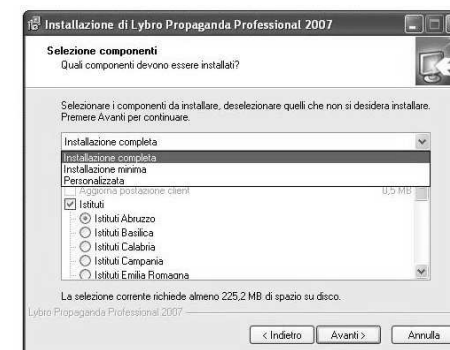
Nella parte alta dello schermo i pulsanti Nuovo, Modifica, Copia, Elimina consentono le necessarie operazioni di gestione degli archivi.

1.5 Pulsanti funzioni avanzate

I pulsanti MOVIMENTI, BARCODE e PORTATILE gestiscono rispettivamente la spedizione dei saggi e altri automatismi relativi ai movimenti di magazzino; la gestione del programma con lettore ottico e lo scarico degli archivi in postazioni lavoro remote.

2. L'INSTALLAZIONE

1. Inserire il Cd di installazione; il programma d'installazione si aprirà automaticamente.
2. Premere il pulsante **Avanti**.
3. Accettare il contratto di licenza.
4. Confermare la directory di installazione predefinita; la directory andrà variata solo per particolari esigenze o per il sistema operativo Windows Vista®.
Per Windows Vista® la directory d'installazione sarà modificata in **C:\Lybro Propaganda Scolastica**.
5. Selezionare il tipo di installazione:
Completa per la versione server,
Minima per il client.
6. Il segno di spunta sull'opzione **Istituti** consentirà di caricare il database istituti con degli archivi scuole di varie regioni che si caricheranno con la selezione della regione interessata. Togliendo il segno di spunta si caricheranno i database vuoti per un'eventuale importazione da **Lybro Anarpe** o da Gestionali.
7. Concludere l'installazione premendo **Fine**.
8. Mettere in funzione il programma facendo doppio clic sull'icona creata sul desktop
Nota: il programma funzionerà in modalità **dimostrativa** fino all'attivazione che si ottiene comunicando il **codice seriale** che si ottiene scegliendo la voce **Registrazione prodotto** dal menu **?** (ultima voce in alto a destra).



9. Comunicare al nostro servizio assistenza, via fax allo **049 9591126** o via mail scrivendo a: **info@lybro.it**, il codice seriale generato dal computer, univoco per ogni installazione.
10. **Compilare** il form con il **codice di attivazione** del prodotto ottenuto.

11. Ad attivazione avvenuta sarà necessario inserire i propri dati di **Anagrafica di Azienda**.
12. Con una connessione internet attiva selezionare l'opzione **Web Update** dal menu **Servizi**; così facendo si aggiornerà il programma all'ultima versione.
13. Dal menu Servizi, situato nella colonna di sinistra del video, si troverà l'opzione **Anagrafica Ditta** che verrà compilata con i dati relativi all'azienda.
14. Le successive operazioni riguardano il caricamento automatico da importazione o manuale delle anagrafiche Magazzino, Istituti, Insegnanti.

Il programma, a questo punto, è pronto per essere utilizzato.

3. GLI ISTITUTI

Facili procedure permettono l'inserimento, la modifica, e la cancellazione degli istituti; inoltre è possibile, mediante procedure semplificate di ricerca, l'abbinamento Istituto-Professore.

Le procedure sotto descritte sono presenti in tutte le versioni di **Lybro Propaganda**.

Inserimento, modifica e cancellazione

La finestra **Istituti** consente di aggiungere, modificare o cancellare dati nell'archivio degli istituti. Per cambiare l'ordinamento in cui è rappresentato l'archivio è sufficiente fare clic con il mouse sul titolo della colonna desiderata. Tutte le colonne visualizzate possono essere usate per l'ordinamento, secondo le necessità.

Per inserire o modificare un istituto

1. Dal menu **Propaganda**, selezionare **Istituti**. Verrà visualizzata la finestra **Istituti**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire, oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Viene visualizzata la finestra **Scheda istituto** che contiene i seguenti campi di immissione:



- **Istituto**: nome dell'istituto, codice ministeriale e codice di riferimento (importante per il collegamento con le sedi dipendenti).
- **Indirizzo, CAP, Città, Provincia, Nazione, Telefono 1, Telefono 2, ecc.**
- **Agente**: è possibile compilare l'associazione agente-istituto dopo aver compilato i campi necessari; dal menu Istituti evidenziando l'istituto e **Agenti**. (Si consiglia fortemente l'inserimento di un agente all'istituto per ottenere il massimo di funzionalità dal programma).

Per cancellare un Istituto

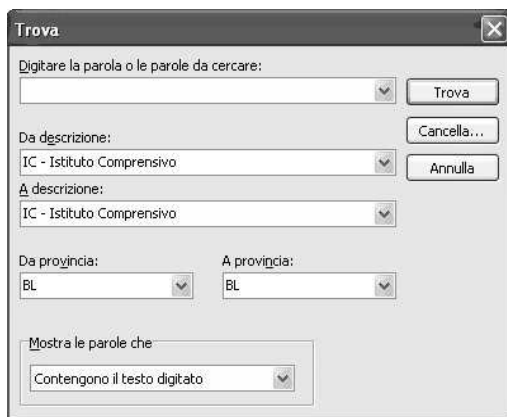
1. Dal menu **Propaganda**, selezionare **Istituti**. Verrà visualizzata la finestra **Istituti**.
2. Selezionare l'**Istituto** e premere il tasto **Elimina**.
3. Confermare la cancellazione premendo il tasto **Sì**.



Per trovare un istituto



1. Dalla finestra **Istituti**, cliccare sulla finestra di ricerca.
2. Nella finestra visualizzata si potranno inserire i criteri di ricerca dell'istituto desiderato (denominazione) o la località.
3. Premere il pulsante **Invio** per avviare la ricerca in base ai criteri o premere **Annulla** per uscire dalla finestra senza effettuare la ricerca.
4. Una ricerca più mirata è possibile utilizzando il pulsante **Trova**, espandendo la ricerca a parametri vari.



4. GLI INSEGNANTI

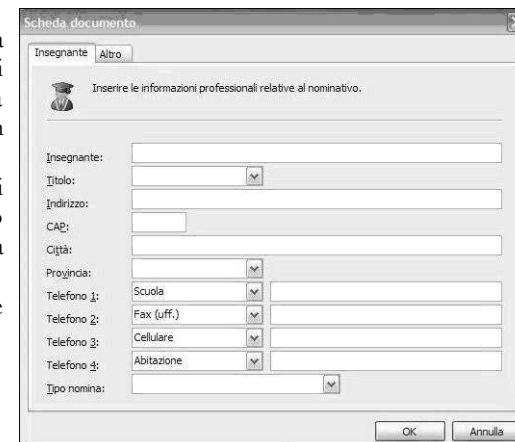
La gestione dell'archivio degli **insegnanti** permette l'inserimento, la modifica, e la cancellazione dei dati relativi agli insegnanti nonché la loro ricerca e l'abbinamento ad uno o più istituti.

Inserimento

Con la pressione del pulsante **Nuovo** si accede alla maschera di inserimento.

La compilazione è intuitiva e nella linguetta **Altro** sono presenti i parametri di posta elettronica e la data di creazione del docente più un campo **Annotazioni**.

La conferma dei dati inseriti si ottiene con la pressione del tasto **OK** che porterà il nominativo sulla griglia con la riga evidenziata in blu. L'abbinamento con l'Istituto è descritto sulle righe che seguono.



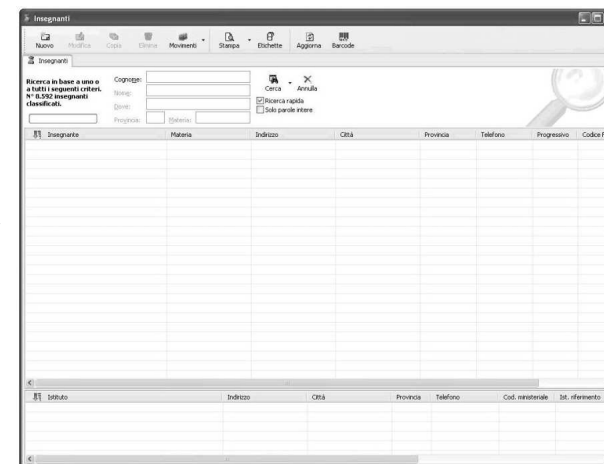
Modifica

Inserendo nel campo **Cognome** gli elementi anagrafici del docente è possibile la ricerca premendo il bottone **Cerca** oppure utilizzando il tasto **F3**.


E' possibile una ricerca più dettagliata, inserendo ulteriori criteri di selezione come la **Località** o la **Provincia** d'insegnamento o la **Materia**.

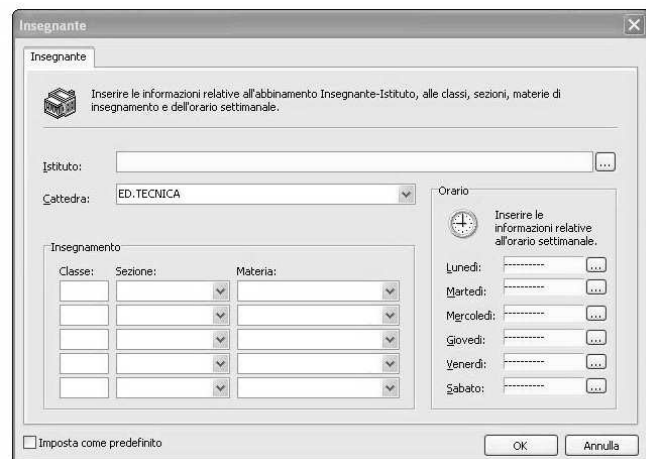
L'evidenziazione sulla riga del docente, una volta trovato, consentirà l'attivazione dei vari pulsanti e la selezione, per esempio, del tasto **Modifica** riporterà alla maschera d'inserimento per le modifiche necessarie.

Nella maggior parte dei casi è sufficiente inserire il cognome e parte del nome (nel campo cognome) per ottenere una ricerca mirata.



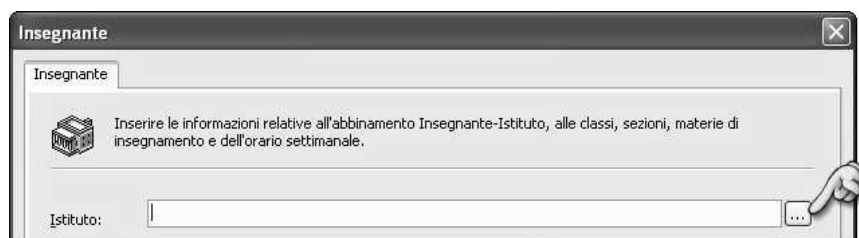
Una volta trovato o creato il docente è possibile l'abbinamento con l'istituto

selezionando  Premuto il pulsante **Nuovo** è possibile effettuare la ricerca dell'istituto con le stesse modalità già viste per gli istituti e con doppio clic legare l'istituto selezionato al docente.



Il flag "Imposta come predefinito" consente di privilegiare un istituto piuttosto che un altro al docente che ne avesse due o più collegati, al fine dello scarico del saggio.

Com'è visibile, nella barra istituti è disabilitata l'opportunità di inserimento di caratteri. La ricerca si effettua col pulsante all'estrema destra e utilizzando le opportunità già viste per gli istituti.



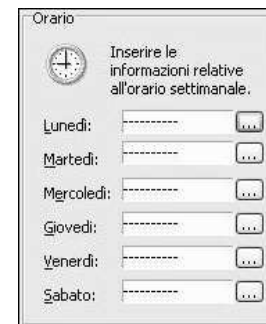
Effettuato l'abbinamento Docente-Istituto si seleziona la cattedra d'insegnamento nel campo a completamento automatico, che mostrerà la cattedra presente nel database che più è vicina ai dati imputati.

Gli altri campi comprendono la classe, sezione, che rimanda alle sezioni presenti ed inserite nell'istituto consentendo un abbinamento preciso con i dati di testata e materia; utile a precisare, per esempio, la disciplina insegnata all'interno di una certa cattedra:

Lettere Biennio (cattedra) e Latino o Greco come materia nella determinata classe. Il campo materia è collegato ad una tabella ma è possibile un inserimento diretto digitando il testo desiderato.

Inserimento dell'orario del docente

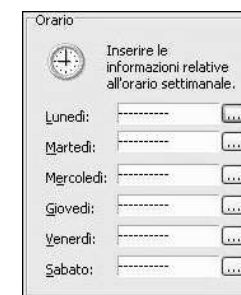
I pulsanti alla destra dei giorni della settimana consentono la compilazione dell'orario del docente, che è totalmente guidato.



Cliccando nella casella, all'incrocio dell'ora di lezione con le varie opportunità già programmate, è possibile assegnare le ore specificate.

Nel campo **Altro...** è possibile inserire eventuali indicazioni personalizzate, non previste per default.

La compilazione dell'orario, dopo la pressione del tasto **OK**, dell'esempio porterà alla visualizzazione della finestra orario come segue:



Intuitivamente il giorno libero del docente sarà evidenziato come un campo da compilare.

5. I SAGGI

Una volta selezionato l'istituto e aperta la "linguetta" **Insegnanti** si potrà scorrere il corpo docente, normalmente evidenziato in ordine alfabetico.

Cliccando sull'intestazione dei campi sarà possibile organizzare le informazioni presenti in altro ordine: cattedra, per esempio.

Trovato il docente ed evidenziato (con un clic), si accederà alla "linguetta" **Saggi**.

Insegnante	Cattedra	Settori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BARBERIS ROBERTO	RELIGIONE SUP.	14 B, 2A B C D	1-356	123	1-346	123	1234	1234-6
BAZZACCO PAOLO	ECO. AMBIENT.	4A, 8A, 8A B C D	-23456	-23456	-456	-234	-456	-456
BERTONE GIOVANNI	TEC. AGRARIE	2C, 4A, 5A	-23456	1234	-56	-23	-23-56	-56
BIBIANI MARIA	LET. BENEDE.	1C, 3D	-456	-456	1234	-56	-56	-56
BORDINI CLAUDIO	DIR. ECONOMIA REND.	2A D E, 4C	-456	-456	-456	1-3	12	-45
BORTOLANO LAURA	SCIENZE NATURALI	1D F	-456	-456	12	12	12	12
BORTOLANO DANIELA	LETTERE TRIENNI	2A, 3E	12-45	1-3	-2345	124	-45	-45
BORTOLUZZI ANTONIO	ECO. AMBIENT.	1C, 3D	-45	-45	12-456	-456	-234	-23456
CALLIGARIS SERGIRO	ECO. AMBIENT.	1E, 2A E	-456	-456	1234-6	12-456	123	-456
CALLIGARIS APOLLONIO	TEC. AGRARIE	4B, 5B	-23456	1234	-56	1-34	-45	-45
CALVI PARI	FRANCESE SUP.	3B, 4D, 5D	-23456	-23456	-456	10-56	-3456	-3456
CANTON VALENTINA	FRANCESE SUP.	1D F, 2E, 3E	-4-6	-4-6	-2-4	10	1-456	1-456
CAPPELLIN LICIA	LETTERE TRIENNI	3D, 4D, 5D	-2345	123	12-4	-3	12-56	-456
CARONDI STEFANO	MATEMATICA SUP.	1B F, 2E, 4E, 5B	-234	-234	12356	12	-3456	123-6
CARAZZI ANDREA	TEC. AGRARIE	1E, 3C, 4E	-45	123	-23456	123-5	123-56	-56
CASAGNANI GIORGIA	TEDESCO SUP.	2A, 4A B D, 5B	-2345	12-5	-3456	-45	123-56	-56
CASAGNANI RENZO	TEC. AGRARIE	1D, 2D, 3D	-2345	12-5	-3456	-45	123-56	-56
CASTELLI LIBERA	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	14 B, 2E, 4D E	-234-6	123-56	1-345	-34	-456
CIPOLLONE MASSIMO	DIRITTO TRIENNI	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.
CIPOLLONE PASQUALE	DIR. ECONOMIA REND.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.	FRANCESE SUP.
CIVELLO GIOVANNI	TEC. AGRARIE	2C E, 3A E	123-5	-23456	-56	12-456	-3456	-3456
CIVELLO LUIGI	ECO. AMBIENT.	1C, 3A E	12-56	123	-23-56	-23-56	-23-56	-23-56
CONEDERA ANIELA	TEC. AGRARIE	4A, 5A	-234	12345	-456	-56	-23-56	-23-56
CORSO SILVANA	FRANCESE SUP.	2D E, 4A, C, 5D	-23456	-23-56	12-56	-34	123	-456
DA ROVERESE	SCIENZE NATURALI	1B F, 2E	-23-56	12	-3456	12	123-6	123-6
DAL POVI FEDERICA	LET. BENEDE.	1D F, 2E	-23-56	12	-3456	1-3-5	-456	-456
DALLA CORTI GLORIA	TEC. AGRARIE	4D, 5D	-234	-45	-234	-56	12345	-456
DALLA TORRE FEDERICO	RELIGIONE SUP.	1C D E F, G	-234	-45	-234	-56	12345	-456
D'AMBROSIO CATERINA	SCIENZE NATURALI	3B C E	-234	-45	-234	-56	12345	-456

Evidenziando il docente, in basso nell'apposito riquadro, compariranno i movimenti dei saggi scaricati. Nella griglia i docenti già assoggettati a movimenti di saggio appariranno evidenziati in azzurro.

Insegnante	Data	Articolo	Descrizione	Giacenza	Quantità	Movimento	Consegna	Annotazioni	Prodotto
CAPPELLIN LICIA	12/03/2007	83375	TEMPO e le IDEE GUIDA + CD	0	1	✓ Consegnato	Istituto		83375
CAPPELLIN LICIA	12/03/2007	9788805029496	TEMPO e le IDEE 2	0	1	✓ Consegnato	Istituto		2984
CAPPELLIN LICIA	12/03/2007	9788805029839	TEMPO e le IDEE 1	0	1	✓ Consegnato	Istituto		2983

Entrati nella procedura **Saggi** la maschera mostrerà i movimenti già effettuati sui quali, se non bollati, saranno possibili eventuali variazioni con il tasto **Modifica** o semplicemente con un doppio clic sulla riga selezionata.

La pressione dei tasti **Modifica** o **Nuovo** mostrerà la maschera di movimentazione del saggio o la variazione dello stesso.

Proprietà

Saggio Destinazione Saggi 2006

Inserire i dati relativi al codice, alla quantità, al tipo di movimento, all'agente ed alla destinazione di spedizione del libro saggio da scaricare.

Destinazione: Destinazione Indirizzo CAP Città Pr. Cattedra
 SCUOLA MEDIA DI MAROLA TOR... Via Ippocastri 14 36040 TORRI DI QUARTESE... VI ED. ARTISTICA

Codice principale: Movimento: 30/09/2006

Codice prodotto: Autore:

Categoria: Prezzo vendita:

Quantità: 1 Consegnato il: 30/09/2006

Giacenza: 0 Cattedra: ED. ARTISTICA

Agente: BARBAGALLO MATHIA

Note su etichetta:

Annotazioni:

Inserimento ripetitivo

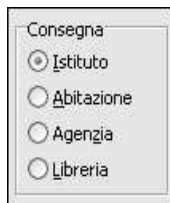
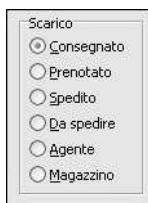
OK Annulla

Entrati nella maschera di movimentazione del saggio nel campo **Codice principale** si effettuerà la ricerca del titolo desiderato imputando uno qualsiasi dei criteri di ricerca disponibili nel database articoli (Autore, Titolo, Codice Isbn, Codice Interno).

La pressione del tasto **F3** o dell'icona, appena a destra del campo, farà partire la ricerca mostrando tutti gli articoli che rispondono ai criteri imputati. L'icona successiva mostra la statistica dei saggi consegnati per agente dell'articolo selezionato.

Nella griglia di ricerca "spuntando" il quadratino a sinistra per gli articoli desiderati si effettuerà la preselezione degli stessi passando, con doppio clic su uno di questi, a movimentare i saggi.

Per ogni articolo selezionato apparirà la maschera di imputazione per la selezione del tipo di movimento e della destinazione.



Per la selezione del movimento, col tasto destro su una delle voci, si renderà **predefinito** il movimento, consentendo per movimenti ripetitivi di evitare la selezione ad ogni imputazione.

La movimentazione **Magazzino** genera un movimento consegnato per sistemazione del magazzino; utile nelle verifiche delle giacenze per compensare eventuali dimenticanze di scarico del saggio in fase di propaganda, evitando, nella stampa dei saggi consegnati per docente, che a quest'ultimo appaia l'abbinamento con un saggio da "sistemazione". Uno scarico per **Agente** va a modificare giacenze dedicate ma il completo funzionamento è ancora in fase di completamento.

La consegna è per default fissata presso l'**Istituto** ma, come evidenziato in figura, sono possibili invii presso l'**Abitazione** del docente inserendo l'indirizzo dalla posizione **Insegnanti** nella scheda del docente, normalmente è usato quello dell'istituto, oppure usando la linguetta **Destinazione** e imputando la variazione direttamente prima della conferma dello scarico. In **Agenzia** (un ritiro da parte del docente) ed eventualmente appoggiandosi a qualche **Libreria**.

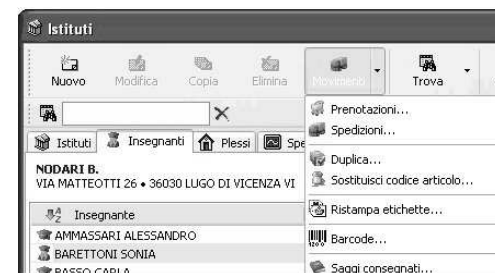
Nella linguetta **Destinazione** si definiscono gli indirizzi e le località per ogni causale.

Una volta selezionato un articolo per lo scarico del saggio, con la linguetta **Saggi 2008** è possibile visualizzare l'intera movimentazione analitica dell'articolo stesso.

6. LA MOVIMENTAZIONE DEI SAGGI

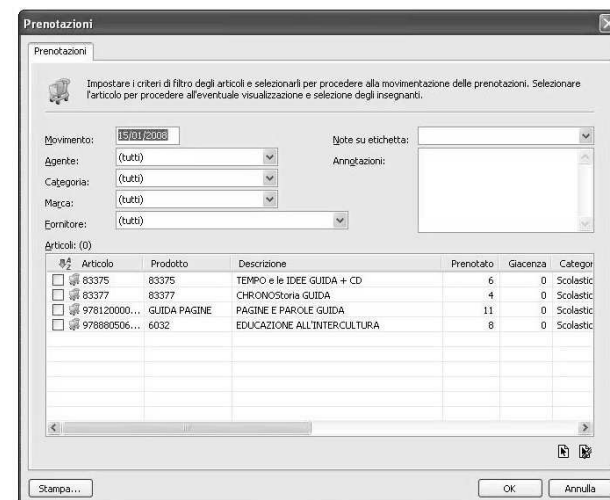
Da **Istituti** o da **Insegnanti** dopo le operazioni di scarico dei saggi è possibile passare alla movimentazione di questi che hanno causale **Prenotato** e **Da Spedire**.


Dalla barra dei menu si seleziona **Movimenti** e si accede ai sottomenu **Prenotazioni** e **Spedizioni** che gestiscono la generazione delle etichette per la spedizione o consegna dei saggi che attendono una movimentazione di fine ciclo.



Prenotazioni

Sono presenti una serie di selezioni: per **Agente**, che consente una stampa delle etichette per singolo agente, garantendo una gestione personalizzata della zona se alle scuole è stato attribuito un agente; **Categoria**, **Marca**, **Fornitore** sono invece filtri legati ad una o più tipologie di prodotto.



I pulsanti  consentono una selezione o deselezione totale dei titoli presenti nella griglia dei prenotati.

La singola spunta nel titolo attiverà la possibilità di vedere e selezionare tutti o in parte i docenti a cui inviare il saggio accedendo alla "linguetta" **Insegnanti**. Questa opzione è utile per gestire quantitativi di volumi non sufficienti per tutti i prenotati e decidere a quali insegnanti assegnare il disponibile. E' possibile una stampa riepilogativa del fabbisogno, da usare come lista di prelievo, utilizzando il pulsante **Stampa**, e con il pulsante **Elimina** annullare il movimento di uno o più insegnanti selezionati.

Confermando con **OK** le scelte operate, si accede alla maschera di stampa delle etichette con le varie opzioni che la compongono.

Se è mancante il segno di spunta sulla stampa etichette 56×120 mm si abilita il menu a tendina relativo ai modelli di etichetta possibili, che attualmente sono circa una decina, variamente disponibili per formati di supporto che vanno dal formato A4, al formato 12 pollici, a etichette 105×36 mm, con l'intento di fornire un numero di etichette disponibili da adattare alle proprie esigenze, compresa la possibilità di utilizzare formati prestampati con il logo aziendale.

La pressione del tasto **OK** darà il via alla stampa, andando a movimentare il magazzino per i quantitativi stampati, preavvisando l'utente che l'operazione è irreversibile.



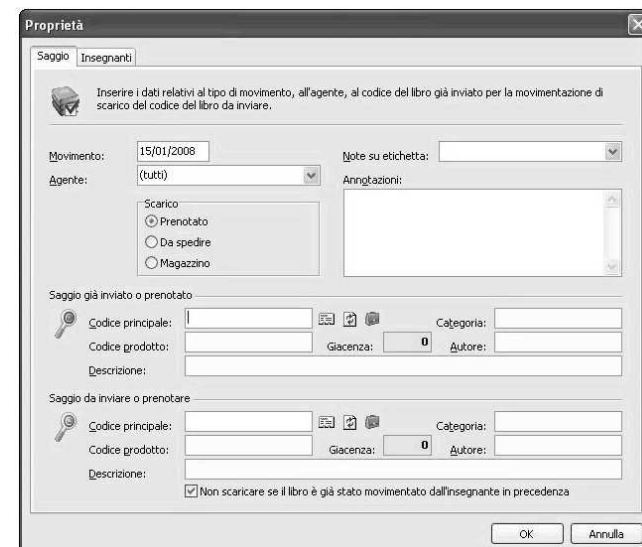
Come effettuare la spedizione e stampare le etichette

Il passaggio relativo alle **Spedizioni** per ottenere le etichette è identico alla procedura riguardante i prenotati, coinvolgendo tutti i movimenti che sono stati imputati con la causale **Da Spedire**.

La funzione duplica

La funzione duplica genera un movimento partendo da una movimentazione già esistente costruendo dei Prenotati o dei Da Spedire che poi verranno gestiti dal programma in maniera identica a quanto appena visto per la stampa delle etichette.

La scelta **Magazzino** genera un movimento adatto a sistemazioni di giacenze per saggi non scaricati durante la fase di propaganda, che inevitabilmente causano giacenze non corrispondenti al reale. Tale movimentazione non verrà stampata nella stampa dei saggi consegnati per scuola ma avrà effetto nella comunicazione dei saggi consegnati all'editore.

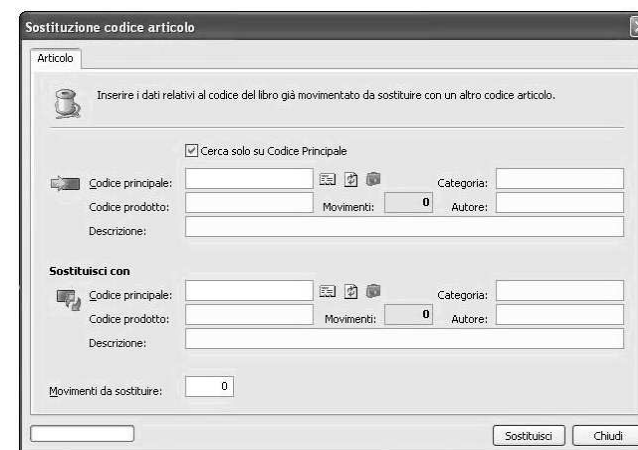


La linguetta **Insegnanti** mostra il movimento di partenza analitico, consentendo, con l'eliminazione del segno di spunta a fianco del docente, di limitare il numero dei nuovi movimenti ad un valore necessario. In alternativa il movimento generato sarà globale e uguale a quanto evidenziato nella casella di riepilogo totale.

Sostituisci codice articolo

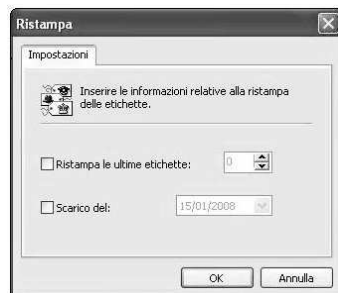
La procedura prevede la sostituzione di un movimento con un certo codice, ad un altro codice con la possibilità di inserire in anticipo il numero di movimenti da sostituire.

La sostituzione avverrà per data in ordine inverso, cioè partendo dall'ultimo scarico effettuato e risalendo indietro nel tempo fino ad arrivare al numero di sostituzioni presenti nel campo **Movimenti da Sostituire**. Ciò è stato pensato, in particolare, per le agenzie che gestiscono un doppio magazzino saggi.



Ristampa delle etichette

Nel caso di inceppamenti di stampanti è stata prevista una funzione di **Ristampa** delle etichette, che consente di ristampare una sessione di stampa completa, per giorno, o di ristampare un numero di etichette mirato.



Codice a barre

Ogni etichetta e il conseguente movimento che l'ha generata, è rintracciabile attraverso il codice a barre che può essere stampato sull'etichetta stessa, consentendo con l'opportuno lettore di accedere direttamente al movimento per qualsivoglia modifica, cancellazione, o nuovo inserimento di saggi senza imputare nessun dato di ricerca con la tastiera.



La procedura è particolarmente utile nel caso venga utilizzata un'etichetta per la consegna di un movimento parziale e si renda necessario ristampare il movimento per i titoli non disponibili. La lettura del codice a barre indirizza immediatamente alle possibilità sopra descritte.

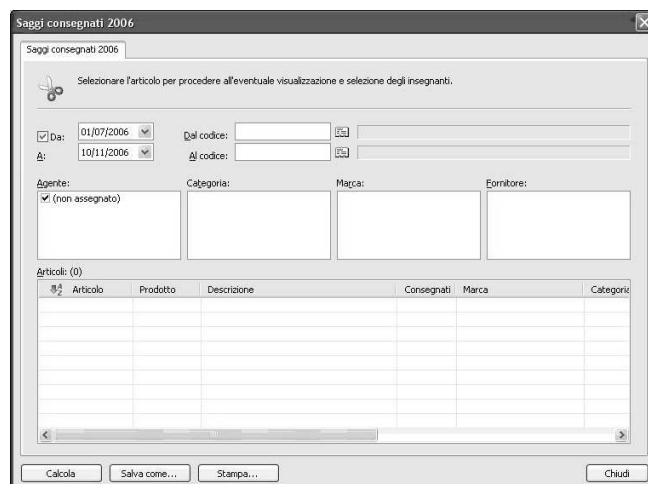
E' possibile utilizzare, in questa funzione, anche la tastiera se privi di lettore, utilizzando il numero progressivo di etichetta e imputandolo nel campo **Codice a Barre**.

L'opzione è disponibile in maniera diretta sulla barra degli strumenti.

Saggi consegnati

Questa procedura consente una selezione dei saggi consegnati per **Agente** e per le varie opzioni: **Categoria**, **Marchio Editoriale**, **Fornitore** legate al magazzino. Sono possibili scelte da data a data e da codice libro a codice libro rendendo molto selettivo l'invio all'Editore di tali informazioni.

Una volta effettuata la selezione voluta, col



pulsante **Calcola** il programma fornirà nella griglia le informazioni cercate, che con il pulsante **Salva come** potranno diventare files da esportazione in vari formati, dedicati a specifici editori, o in un formato "generale" con estensione **.xls** utilizzabile con **Microsoft Excel®**.



Altri formati sono generabili in base ad un eventuale tracciato record fornito.

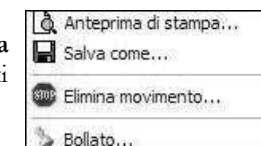
Avvertimento. Prima di iniziare il lavoro sulla sistemazione del movimento per gli aggiustamenti di magazzino e comunicazioni all'Editore è buona cosa, dalla griglia del magazzino col tasto destro, avviare la procedura di **Ricalcolo giacenze** (la password è: admin) al fine di ottimizzare i movimenti effettuati.

La funzione di **Stampa** fornisce una stampa Analitica dei saggi consegnati per Articolo e Insegnante, in relazione alla selezione effettuata dopo la pressione del pulsante calcola, oppure una stampa riepilogativa per il solo codice articolo fornendo il totale dei volumi consegnati.

Bollato

La procedura del bollato è possibile dal menu **Saggi consegnati**. Con la pressione del tasto destro apparirà il menu contestuale che consoliderà il movimento **Bollato** rendendolo immodificabile.

Nello stesso menu è disponibile l'opzione **Elimina movimento** che cancella in blocco tutti i movimenti selezionati.

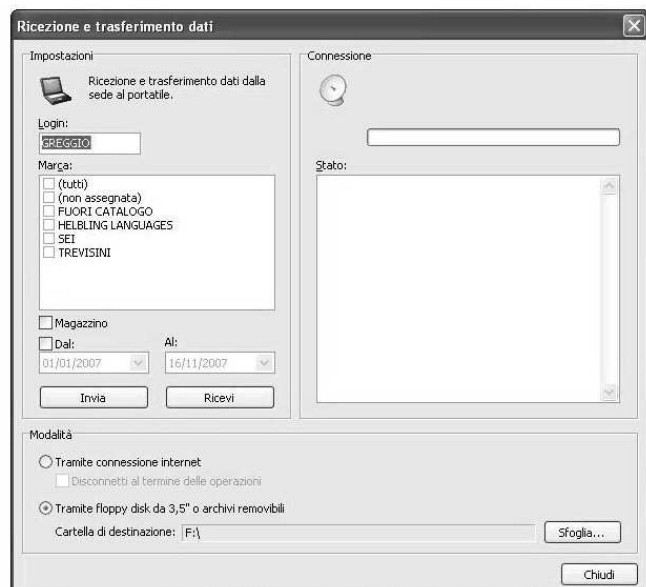


7. PORTATILE

La funzione consente una postazione di lavoro remota, fornendo all'agente, che non opera presso l'agenzia, tutte le informazioni relative alle anagrafiche scuole, docenti, magazzino derivanti da una preselezione presso l'agenzia stessa, che consenta piena operatività in termini di scarico saggi.



L'agente riverserà nel server d'agenzia tutte le operazioni effettuate e il server, operando selezioni per data e per editore, ricaricherà la movimentazione dell'agente in base alle proprie necessità. Il tutto si svolgerà mediante invio e ricezione tramite connessione internet o, nel caso di difficoltà di linea, attraverso uno scarico a mezzo floppy disk o pen drive.



Si raccomanda un'attenta gestione della funzione, sia nella fase di preparazione del server, con l'agente collegato alle scuole di sua competenza, sia nella fase di ritorno dei dati con particolare attenzione alla data.

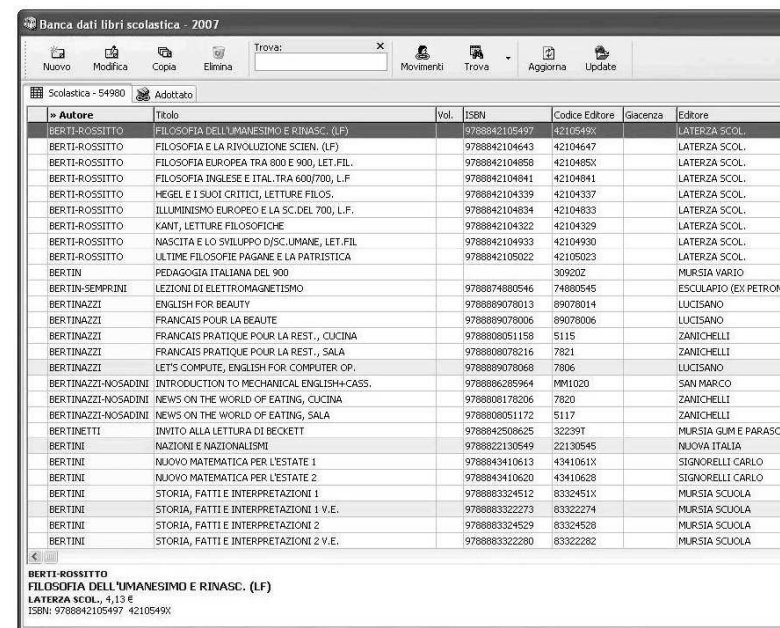
Nota. Si raccomanda altresì di effettuare sempre un backup prima di ogni caricamento dei dati del portatile.

8. BANCA DATI SCOLASTICA

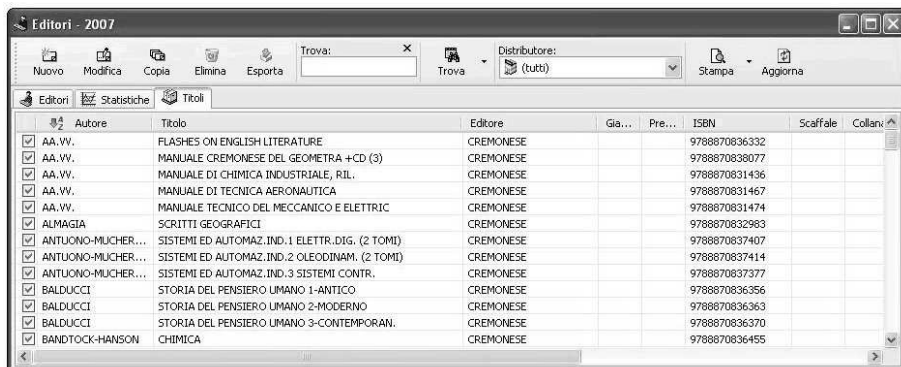
L'opzione **Scolastica** contiene un database con circa 54.000 titoli di testi scolastici aggiornabili via WEB con procedura selezionabile dal **Menu Servizi**, situato sulla barra in alto, che consente aggiornamenti rapidi tramite procedura con codice di attivazione.



La presenza del database Scolastica consente, tramite l'opzione del menu Editori, di importare le anagrafiche selezionate direttamente nel Magazzino da utilizzare per l'anagrafica dei saggi.



Una volta selezionato l'editore con la "linguetta" **Titoli** si attiva il pulsante **Importa** che consente il passaggio dei testi selezionati nel magazzino operativo.



Un messaggio di conferma precede il trasferimento.

Responsabilità

Si declina ogni responsabilità in relazione ai dati contenuti nell'archivio dei libri ed ai risultati ottenuti con l'uso del programma e degli archivi. Il produttore del software e quanti altri coinvolti nella distribuzione dello stesso non si assumono alcuna responsabilità per perdite o danni di qualunque tipo, ivi compresi perdita od alterazione di dati, lucro cessante, interruzione dell'attività, danno emergente od altri danni indiretti risultanti dall'uso proprio od improprio del programma e degli archivi o della documentazione. Utilizzando il programma e gli archivi, l'utente riconosce ed accetta che rimane di propria esclusiva responsabilità il corretto impiego dello stesso, la consapevole interpretazione ed il necessario controllo dei risultati delle elaborazioni.

9. IMPORTAZIONE ADOZIONI E DA GESTIONALI

Importazioni da gestionali

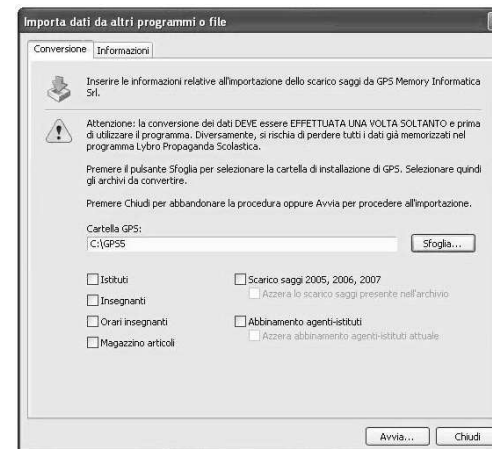


Dalla griglia **Istituti** con un clic col tasto destro è possibile attivare una serie di importazioni: da gestionali come GPS e ARPE oppure gli archivi Professori e Istituti dal programma Lybro Anarpe usato da diverse regioni italiane. E' possibile, inoltre, importare le adozioni da GIADA oppure i files provenienti dall'ALI-AIE.

L'importazione dai gestionali prevede il caricamento delle anagrafiche fondamentali ed inoltre lo storico dei saggi, come i saggi scaricati dell'anno in corso.

Da GPS è possibile recuperare anche l'orario dei docenti e l'abbinamento agenti-istituti.

Da ARPE le importazioni sono possibili per Istituti, Insegnanti, Abbinamento docenti-istituti, scarico dei saggi 2005, 2006, 2007, Magazzino articoli.



Importazione da GIADA

Per importare le adozioni da GIADA è prevista una particolare procedura che si attiva preparando da Giada stesso il file. Lybro Propaganda si predispone a cercare il file di Giada per l'importazione.



In questo caso il file non è stato rinominato ed è esattamente quello standard esportabile da Giada.



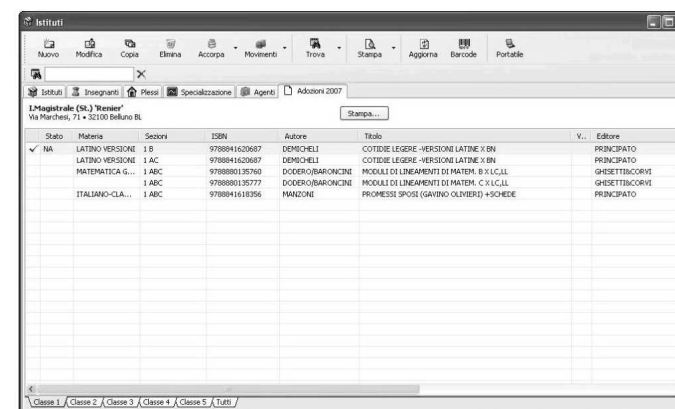
Dopo la lettura del file compare la maschera in cui è possibile vedere e selezionare gli istituti che hanno adozioni da importare.

Identica procedura è riservata per l'importazione da AIE-ALI.

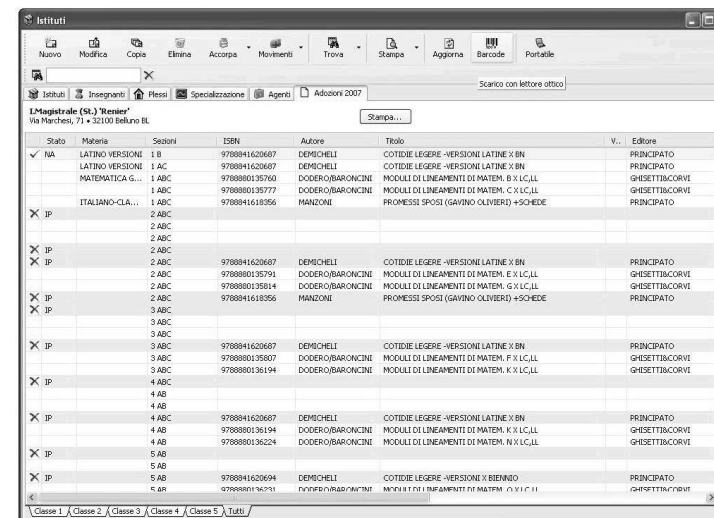
Avvertimento. In fondo al manuale sarà descritta nel dettaglio la procedura per generare e importare in Lybro Propaganda le adozioni da Giada.

10. ADOZIONI

Il programma prevede l'inserimento manuale, la modifica, la cancellazione e la gestione dell'importazione dei titoli adozionali da files esterni.



Le informazioni contenute nel database si suddividono per classi selezionabili dalle linguette sistemate in fondo alla maschera. L'opzione tutti consente una visione completa del foglio adozioni.



Il pulsante STAMPA consente la stampa del foglio adozionale.

Le funzionalità, al momento, sono in fase di evoluzione e porteranno a quelle funzioni necessarie alla piena operatività necessaria all'agente per tutte le statistiche e informazioni del caso.

Agenzia GREGGIO MAURIZIO
 Via S. Egidio, 06
 35130 SELVAZZANO DENTRO (PD)
 Stampa adozioni per Scuola - 2007
 BLP401000L - I. Magistrale (St.) "Renier" - Belluno BL

Data: 04/12/2007
Pagina: 1

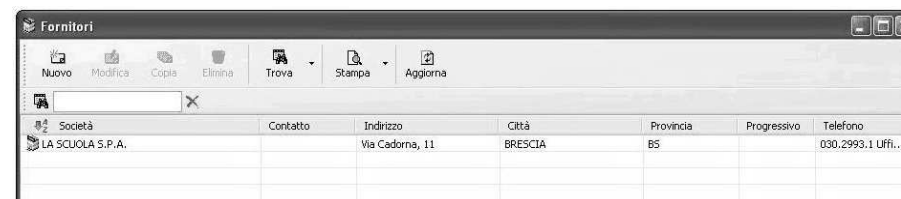
Codice	Descrizione	Nuove	Confermate	Possesso	Consigliate	Perse	Calo	Totale
Classe: 1								
9788841620687	COTTIDIE LEGERE -VERSIONI LATHE X BN	1 B	2 AC					3
9788880135760	MODULI DI LINEAMENTI DI MATEM. B X LC,LL		3 ABC					3
9788880135777	MODULI DI LINEAMENTI DI MATEM. C X LC,LL		3 ABC					3
9788841618356	PROMESSI SPOSI (GAVINO OLIVIERI) +SCHEDE		3 ABC					3
Totale		1	11					

11. ANAGRAFICA

La sezione dell'**Anagrafica** contiene i menu per la gestione dei Fornitori del Magazzino e le Aliquote Iva.



Fornitori



L'inserimento, come in altre occasioni, si ottiene con la pressione del pulsante **Nuovo** che porta alla maschera di inserimento dei dati.

Una volta sulla griglia, con la selezione, saranno possibili le attivazioni degli altri pulsanti per la modifica e la cancellazione.

Scheda Fornitore

Fornitore | Dati fiscali | Contatto | Banca | Altro

Inserire le informazioni professionali relative al fornitore.

Fornitore:

Indirizzo:

CAP:

Città:

Provincia: Nazione:

Telefono 1: Ufficio

Telefono 2: Fax (uff.)

Telefono 3: Cellulare

Telefono 4: Abitazione

OK Annulla

Nelle varie parti di cui è composta la scheda del fornitore le opportunità catalogate di inserimento dei dati.

Magazzino

Il magazzino ha la possibilità di gestire i vari titoli suddividendoli per categorie o sottocategorie organizzando e rendendo catalogabili i vari volumi in base a esigenze di immediatezza e visualizzazione del prodotto che ricadono poi in selezioni ancora più ampie come il Marchio e il Fornitore.

ID	Categoria	Articolo	Prodotto	Descrizione	Autore	U.	Prezzo	Valore
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	56504	ENCICLOPEDIA UNIV...	ENCICLOPEDIA UNIV...	ENCICLOPEDIA UNIV...	OP.	11,00 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0005	LETTERE FILOSOFICHE	LETTERE FILOSOFICHE	GALLIPIERI	OP.	9,50 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0015	PARLAMENTO DELL'EDUCAZIONE	PARLAMENTO DELL'EDUCAZIONE	CAMPIONE	OP.	7,75 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0085	GUIDA PER EDUCATORI	GUIDA PER EDUCATORI	AGAZZI	OP.	11,36 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0089	ARTE DEL CANTO	ARTE DEL CANTO	AGAZZI	OP.	5,17 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0188	SCIENZA NELLA PRIMA	SCIENZA NELLA PRIMA	NUOVO	OP.	9,50 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0815	EREMI CANTATE	EREMI CANTATE	AGAZZI	OP.	4,45 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0841	LINGUA PARLATA	LINGUA PARLATA	AGAZZI	OP.	7,24 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0852	SALUTE DELL'EDUCAZIONE	SALUTE DELL'EDUCAZIONE	ROSPONE	OP.	8,50 €	
22278800000000000000	LA SCUOLA S.P.A.	0890	DE MAZZINO	DE MAZZINO	AGOSTINO	OP.	8,50 €	

Le icone in basso, a fianco del prezzo, servono ad automatizzare alcune procedure legate al controllo e modifica dei prezzi dei volumi.



Il **frontalino** stampa un'etichetta da apporre sullo scaffale per un'identificazione del volume o una lettura con il codice a barre.

Il caricamento delle anagrafiche è possibile dal database di **Scolastica** oppure con procedura di creazione dell'articolo sempre col pulsante **Nuovo**. Un doppio clic sulla griglia degli articoli consente di accedere alla scheda dell'articolo che informa su tutti i movimenti effettuati.

La linguetta **Magazzino** permette con immediatezza di verificare la situazione dei movimenti dell'articolo selezionato.

Nota. Ogni operazione di movimento deve essere effettuata attraverso le procedure guidate del programma.

Le due icone alla destra del codice principale hanno la funzione di generare il codice ISBN per un articolo provvisorio o verificare la correttezza dell'ISBN imputato.



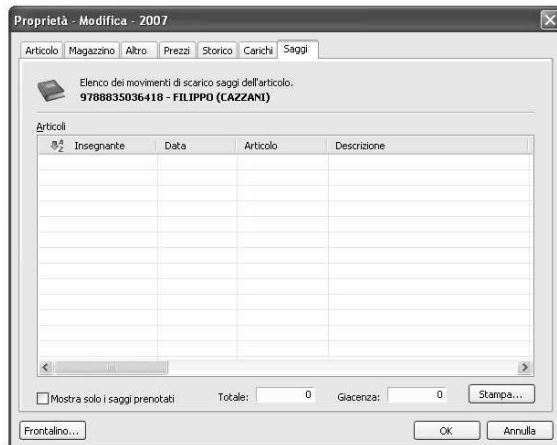
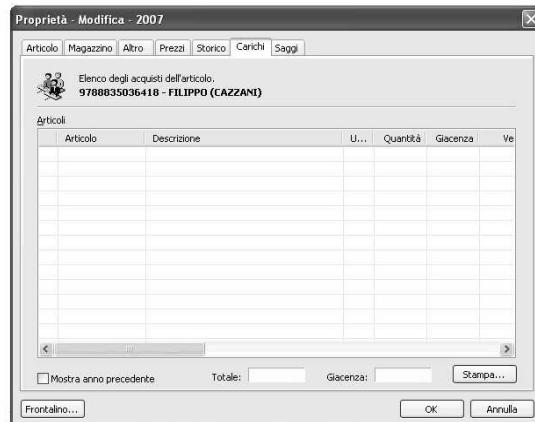
L'opzione di ricalcolo delle giacenze andrebbe a ignorare i quantitativi inseriti non correttamente nelle schede rendendo il movimento difforme dal considerato.

Avvertimento. E' di fondamentale importanza eseguire la procedura di Ricalcolo delle Giacenze, che si può eseguire dal menu contestuale attivabile col tasto destro nella griglia degli Articoli, in occasione dei controlli preventivi prima della sistemazione dei saggi per l'invio dei dati all'editore. Ciò verifica e controlla che tutti i movimenti siano congrui per le stesse ragioni legate alla ricostruzione degli indici.

E' possibile la gestione della posizione a magazzino.

Le linguette **Altro** e **Prezzi** gestiscono rispettivamente le annotazioni sul prodotto, dimensioni e peso dello stesso e tutto il controllo sui prezzi e sconti.

La linguetta **Carichi** consente un controllo sulle operazioni di carico da fattura o altro documento.



La linguetta **Saggi** mostra il movimentato dei saggi consegnati e tramite l'opzione **“Mostra solo i saggi prenotati”** il quantitativo di prenotazioni in essere.

La pressione del pulsante **Stampa** genererà il report di stampa relativo alle informazioni dei saggi consegnati o prenotati, se attiva l'opzione relativa.

Agenzia GREGGIO MAURIZIO
Via Ebraica Da Anvers, 86
35138 SEVIZZANO DENTRO (PD) Data: 06/02/2007 Pagina: 1

Movimenti saggi articolo: 8805029521 - 2952 - GIORNI E LE IDEE 1 + QUAD.

N°	Movimento	Data	Insegnante	Istituto	Incarico	CLIA	Amplio	CLIA
1	Spedto	30/10/2007	ALASSIO LUCCA	I.Maggiore (St.) Tronae'	Via Murche... Belluno	BL	GREGGIO MAU...	1
2	Consegnato	18/10/2007	BACCHETTI FRANCESCA	I.P. Alberghiero (St.)	Via Trieste... FALCADE	BL	GREGGIO MAU...	1
3	Spedto	18/10/2007	BASEI LORENA	I.P.S.A.A. (St.) 'A. Della Lucia'	Via Don Gu... VELLAI DI FELTRE	BL	GREGGIO MAU...	1
4	Spedto	23/10/2007	BELLUS MARIA TERESA	Scuola Secondaria di 1° (Par) 'Vittorio da Feltr'	Viale Mont... FELTRE	BL	BALDAN	1
5	Spedto	10/02/2007	BORGHETTO LOREDANA	I.T. Industriale (St.) 'Segato'	Via J. Tasso... Belluno	BL	GREGGIO MAU...	1
6	Consegnato	30/10/2007	CAIA LUIGI	I.P. Alberghiero (St.) 'Dolomieu'	Via Rivata... LONGARONE	BL	GREGGIO MAU...	1
7	Consegnato	26/03/2007	COMEL NADIA	Liceo Scientifico (St.) 'Dal Pia'	Via Boscare... FELTRE	BL	GREGGIO MAU...	1
8	Spedto	22/11/2007	DAL BORGO SERENA	I.P. Alberghiero (St.) 'Dolomieu'	Via Roma... LONGARONE	BL	GREGGIO MAU...	1
9	Consegnato	18/03/2007	DEL NEGRO MARIANGELA	Liceo Scientifico (St.) 'U. Foladori'	Via S. Maggi... AGORDO	BL	GREGGIO MAU...	1
10	Consegnato	26/03/2007	GARLET ANDREA	Liceo Classico (St.) 'Dal Pia'	Via Boscare... FELTRE	BL	GREGGIO MAU...	1
11	Spedto	10/02/2007	LENTINI ALFONSO	I.T. Industriale (St.) 'Segato'	Via J. Tasso... Belluno	BL	GREGGIO MAU...	1
12	Spedto	10/02/2007	MARRELLA VENERA	I.T. Industriale (St.) 'Segato'	Via J. Tasso... Belluno	BL	GREGGIO MAU...	1
13	Spedto	10/02/2007	MORALES CATERINA	I.T. Industriale (St.) 'Segato'	Via J. Tasso... Belluno	BL	GREGGIO MAU...	1
14	Consegnato	29/03/2007	TALIN GIANNI	I.P. Commerciale (St.) 'Cataldo'	Via Garbald... BELLUNO	BL	GREGGIO MAU...	1
15	Spedto	10/02/2007	TITTONI MARIA LUISA	I.T. Industriale (St.) 'Segato'	Via J. Tasso... Belluno	BL	GREGGIO MAU...	1

Aliquote iva

E' presente un database preorganizzato e, sulle aliquote, in caso di utilizzo prevalente di un'aliquota, è possibile aprire con il tasto destro il menu contestuale e rendere l'aliquota in questione predefinita per ogni inserimento a magazzino di un articolo.

	Aliquota	Codice
Iva		
IVA 10%	10 %	21
IVA 10%	10 %	3
IVA 20%	20 %	6
IVA 4%	4 %	1
IVA ASSOL. ART. 74-1C DPR. 633 26/10/72 DEFISC.	0 %	740
IVA ASSOLTA ART. 74-1C DPR. 633 del 26/10/72	0 %	20
NON IMP. EX ART. 74 C.8 E9	0 %	97
NON IMPONIBILE	0 %	99



Menu contestuale Magazzino

Nel caso del **Magazzino** il menu contestuale è particolarmente interessante per le molteplici opportunità che offre.



Ricalcolo delle giacenze, rinomina

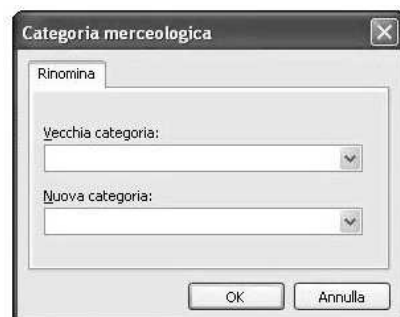
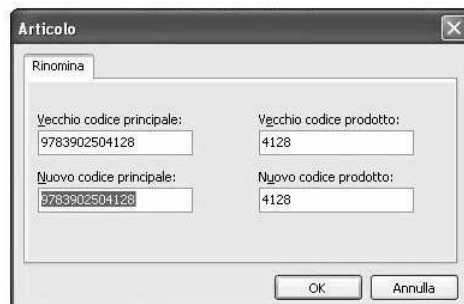
Dopo le repliche dei bottoni disponibili sulla barra dei menu vi sono delle funzioni per il **Ricalcolo delle giacenze**, già viste in occasione di precedenti situazioni, e le funzioni **Rinomina**, **Importa**, **Esporta** che verranno illustrate nel dettaglio.



La funzione **Rinomina** consente di rinominare un singolo articolo o di variarlo di Categoria, Sottocategoria, Marca e Fornitore.

Basta evidenziare l'articolo da rinominare con un clic e col tasto destro accedere alla funzione rinomina. Si apre la maschera di variazione del codice principale e dell'eventuale codice secondario.

Con la conferma si rinomina il prodotto con i nuovi parametri d'inserimento.



La categoria, la sottocategoria, la marca e il fornitore si possono modificare con l'identica procedura sotto evidenziata selezionando dati già presenti o imputando direttamente nella finestra di input.

Conversione ISBN – ISBN13

La conversione completa del magazzino articoli si effettua dopo aver inserito la password richiesta, che è sempre **admin**.



Dopo il messaggio sopra evidenziato, con la conferma, l'archivio verrà aggiornato all'ISBN13.

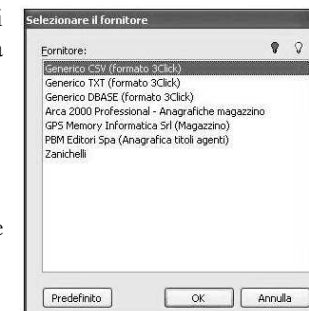
Il programma controlla l'esattezza del vecchio ISBN e, solo a controllo positivo, effettua la conversione.

Non verranno aggiornati codici non rispondenti alle norme che regolano l'isbn a 10 cifre.

Importa

La funzione, estremamente utile, consente di automatizzare il carico delle anagrafiche di magazzino da fonti esterne.

Sono previste per default le importazioni da gestionali e da Editori sopra evidenziate.



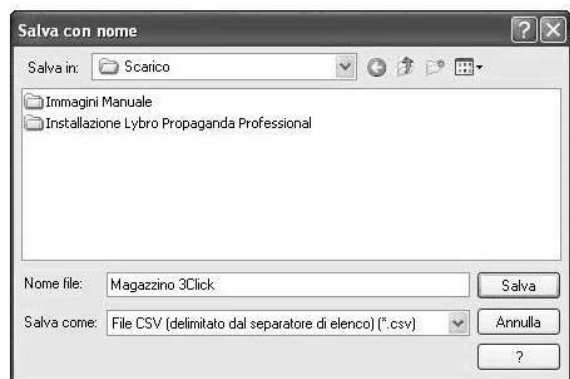
Esporta

La funzione consente un'esportazione filtrata del magazzino per il carico su altri gestionali in formato CSV.

Dopo la selezione comparirà la maschera di destinazione del file .CSV da generare con le selezioni effettuate.

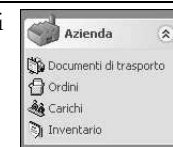


Il file di esportazione verrà salvato nella destinazione stabilita pronto per essere elaborato per l'importazione in altri gestionali.



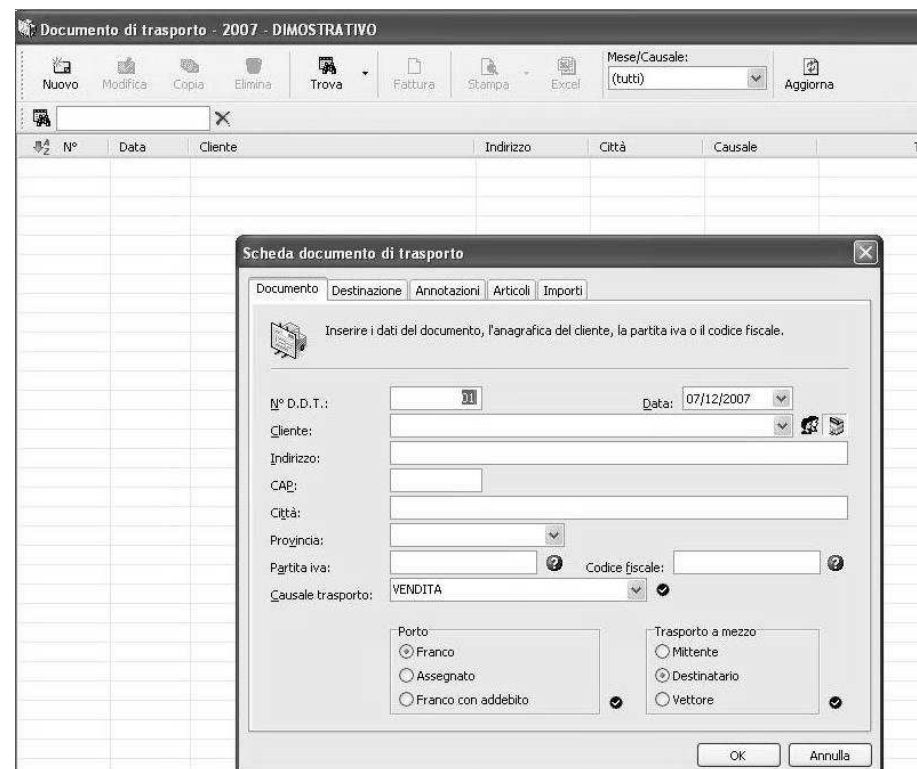
12. AZIENDA

Nel menu **Azienda** sono gestiti i Documenti di Trasporto, gli Ordini, i Carichi e l'Inventario che verranno mostrati nel dettaglio.



Documenti di Trasporto

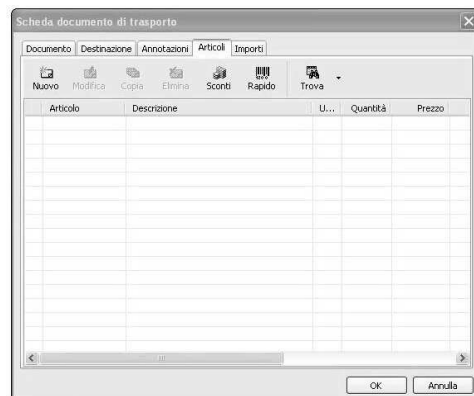
La pressione del tasto **Nuovo** mostra la maschera di inserimento del nuovo documento da effettuare.



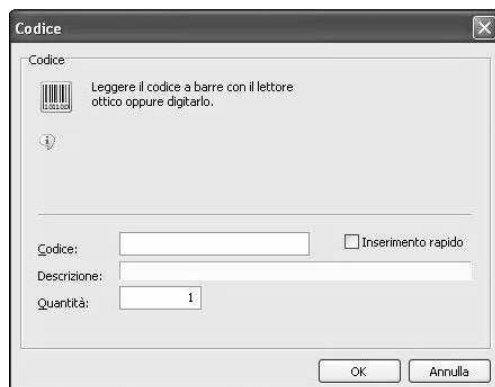
Le due icone a lato  servono rispettivamente per selezionare il database **Clienti** o **Fornitori**.

La pressione sulle icone a fianco della **Partita Iva** e del **Codice Fiscale** controllano l'esattezza dei dati imputati mentre la pressione sui segni di spunta predefiniscono la scelta per il **Porto** e il **Trasporto**.

Le linguette **Destinazione** e **Annotazioni** completano i dati di testata.



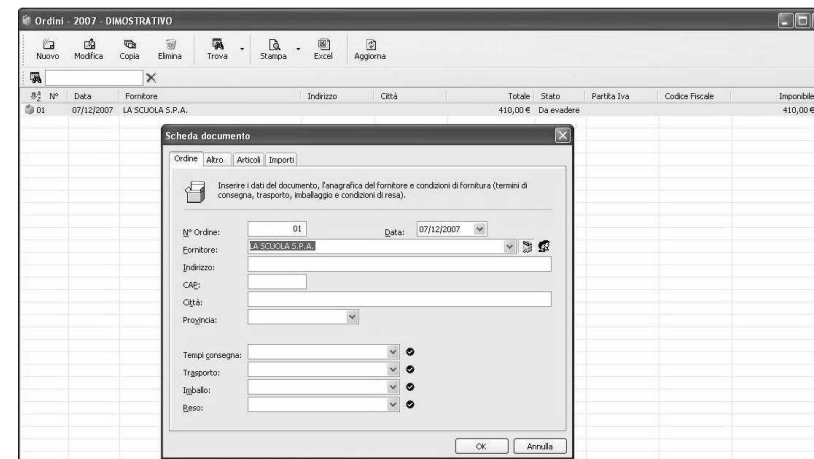
La linguetta **Articoli** consente col pulsante **Nuovo** l'inserimento degli articoli nel documento.



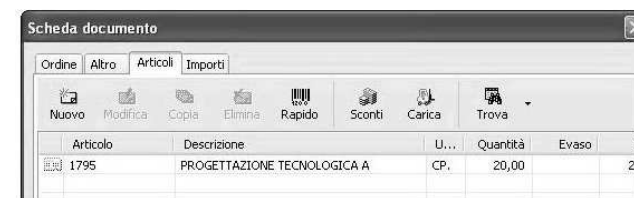
La funzione **Rapido** carica l'articolo con lettore ottico per quantità uguale a 1 predefinita se l'opzione **Inserimento Rapido** è attivata. E' possibile in mancanza della spunta imputare a mano un valore qualsiasi.

Ordini

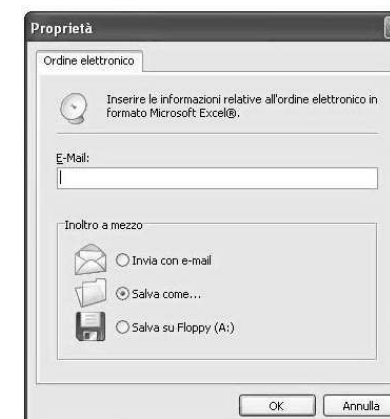
La gestione ordini mostra sulla griglia le operazioni già effettuate e con la pressione del pulsante **Nuovo** ci si prepara all'inserimento di un nuovo ordine. Si ripetono le funzionalità di scelta precedentemente viste per le icone a destra del campo fornitore mentre i segni di spunta sui campi in basso predefiniscono scelte da precedenti inserimenti che sono possibili a discrezione dell'utente.



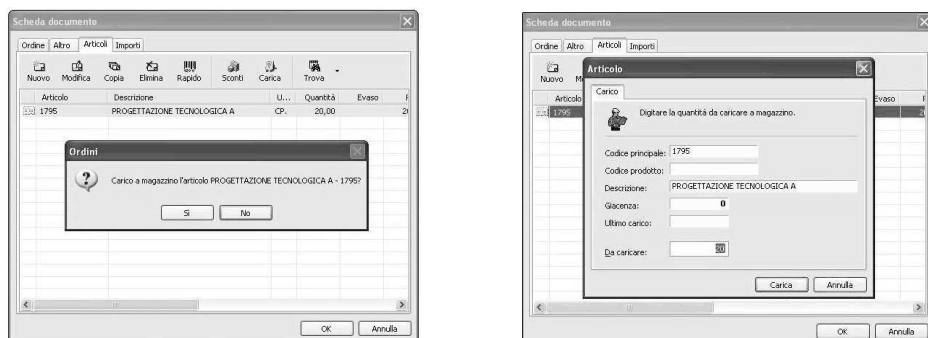
La linguetta **Articoli** consente la ricerca e l'inserimento delle quantità desiderate.



Una volta completato l'ordine, il pulsante **Excel** consente l'invio via mail o il salvataggio del file in formato elettronico in una posizione a scelta.



Il pulsante **Rapido** ha le stesse funzionalità già viste.
 Il pulsante **Carica** consente il carico immediato da ordine.



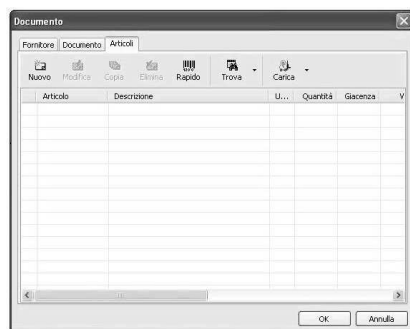
Confermato o variato il quantitativo da caricare col pulsante **Carica** si effettua il carico di magazzino.

Carichi

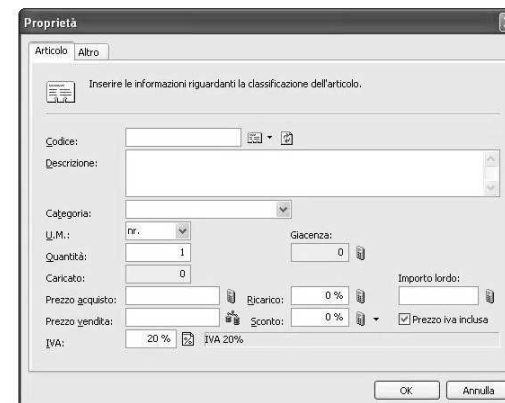
Il programma consente l'inserimento degli articoli da caricare con riferimento al documento ricevuto.

N°	Data	Doc...	N°	Data	Fornitore	Indirizzo	Città	Stato	Totale	Imponibile
01	14/06/2007	Docu...	700153	19/02/2007	Isola				0 €	0 €
02	14/06/2007	Fattu...	700425	27/03/2007	Isola				0 €	0 €
03	07/12/2007	Docu...			Morelli			Caricato...	0 €	0 €
04	07/12/2007	Docu...			Morelli			Caricato	0 €	0 €

Col pulsante **Nuovo** compare la maschera di inserimento dei dati del documento e, una volta completati i dati da testata, la linguetta **Articoli** consente l'accesso alla ricerca nel magazzino.



La pressione del pulsante **Nuovo** consente la ricerca dell'articolo e l'inserimento del quantitativo da caricare.



Una volta inseriti i titoli e i quantitativi riportati nel documento, il pulsante **carica** consente un carico globale del documento.

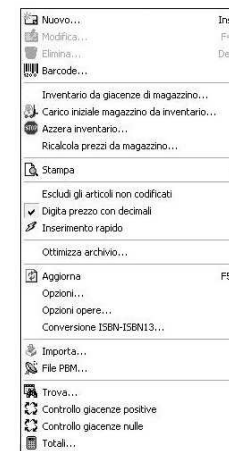
Inventario

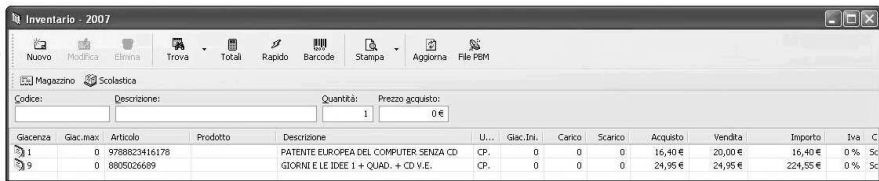
La procedura si avvia e viene proposta la griglia vuota. La pressione del tasto destro sulla griglia propone il menu contestuale.

Consiglio. Una copia di backup prima di ogni chiusura d'inventario è caldamente consigliata.

Selezionando **Inventario da giacenze di magazzino** il programma controlla e carica sulla griglia tutti gli articoli con giacenza presenti in magazzino creando l'inventario.

Avvertimento. L'operazione va effettuata una sola volta!



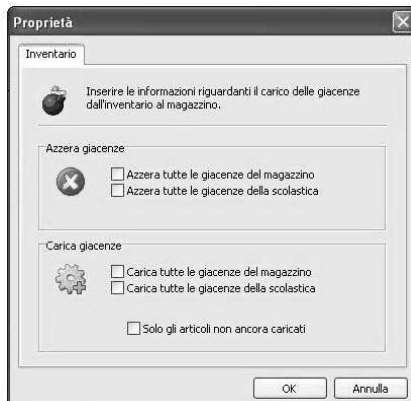
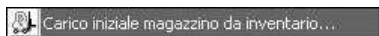


La procedura è protetta da password che garantisce da involontari accessi. La password è: **admin**




L'imputazione della password è possibile sia con caratteri minuscoli che maiuscoli.

Effettuata la procedura di creazione dell'inventario si è pronti alla procedura successiva:



In questa fase con la spunta si selezionano le giacenze che devono essere caricate in **giacenza iniziale** e contemporaneamente si cancellano i quantitativi movimentati nel precedente esercizio con **Azzerà tutte le giacenze di magazzino**.

Al termine dell'operazione avremo il magazzino con i riporti delle giacenze dell'anno precedente e andrà inizializzato con la scelta del nuovo anno spostando con la rotellina o selezionando con il menu a tendina il nuovo esercizio fiscale  dalla barra dei menu principale.



Consente di azzerare tutti i movimenti d'inventario per una ripartenza da zero nel caso di errore.

13. SERVIZI

Il menu **Servizi** consente di gestire ed aggiornare i dati del programma.

Riorganizzazione database

Ricostruisce e ricompatta gli indici degli archivi. Questa funzione è utile solo nei casi seguenti:

- uscita dal programma senza utilizzare il comando **Esci** dal menu **File**;
- interruzione involontaria del programma in caso di mancanza dell'energia elettrica;
- per un malfunzionamento del programma ad una modifica degli archivi non ha corrisposto un aggiornamento degli indici;
- gli archivi sono stati manipolati con altri programmi.

E' consigliato infine ricostruire tutti gli indici dopo un periodo di uso intenso del programma; in questo modo lo spazio su disco occupato dagli indici risulterà minore. In un **ambiente di rete**, la ricostruzione degli indici va effettuata in **monoutenza**; tutti gli operatori, eccetto quello che effettuerà la ricostruzione degli indici, dovranno uscire dal programma.

Importante. La procedura di riorganizzazione degli indici può richiedere alcuni minuti, in base alla velocità del proprio computer e non può essere interrotta. Per avviare la riorganizzazione degli archivi, procedere nel seguente modo:

1. Dal menu **Servizi**, selezionare **Riorganizzazione database**.
2. Premere il pulsante **Avvia**.

Backup (salvataggio dei dati)

Copia tutti i dati importanti che vanno dalle personalizzazioni al programma agli archivi completi. La funzione di salvataggio dei dati risulta molto utile come utilità di prevenzione alla perdita dei dati in quanto, se necessario, è possibile ripristinare i dati salvati per poter rendere il vostro software subito operativo in caso di guasto del vostro computer. Prima di eseguire le operazioni di backup è necessario assicurarsi che la **Destinazione backup** sia corretta e che corrisponda alle reali esigenze (floppy disk, pen-drive, zip disk, etc.); dopo questa fase di controllo sarà sufficiente premere il pulsante **Avvia backup** e seguire le istruzioni visualizzate a video. Al termine della procedura verranno salvati i dati relativi del software in una copia sempre pronta per essere ripristinata in caso di emergenza.

Nota. Durante la fase di backup vengono salvati solo gli archivi dei dati e le informazioni relative alle personalizzazioni del software. Tutti gli altri file, i file di programma, etc. non vengono salvati perché ogni cliente ha sempre a disposizione il supporto originale di installazione del software.

Come eseguire una copia dei dati con Backup

1. Dal menu **Servizi**, selezionare la voce **Backup**.
2. Nella finestra **Backup**, selezionare la destinazione del backup premendo il pulsante **Sfoglia**.
3. Controllare che tutte le informazioni visualizzate nella finestra siano corrette.
4. Premere il pulsante **Avvia backup**.
5. Seguire le indicazioni visualizzate a video.

Nota. Durante la procedura di salvataggio dei dati verranno richiesti uno o più dischi floppy da 3,5 pollici se si decide di usare questo tipo di supporto. La quantità dei dischi floppy richiesti varia secondo la quantità dei dati memorizzati negli archivi: si consiglia di etichettare sempre i dischi floppy usati per salvare gli archivi, in modo da poter trovare, nel momento del bisogno, subito il salvataggio giusto per poter ricominciare a lavorare.

Come eseguire un ripristino dei dati con Backup

1. Dal menu **Servizi**, selezionare la voce **Backup**.
2. Selezionare la scheda **Ripristina**.
3. Leggere attentamente le istruzioni riportate in finestra.
4. Premere il pulsante **Avvia ripristino**.
5. Seguire le indicazioni visualizzate a video.

Importante. Per fare delle copie di backup “sicure ed affidabili nel tempo” consigliamo l'uso delle “**Memoria di massa esterne USB**”



con almeno 128Mb di spazio. Questo tipo di memoria (*l'immagine viene riportata solo a scopo di esempio*) permette di salvare e muovere dati da un PC all'altro senza bisogno di installare ulteriori lettori o adattatori sul PC e può essere utilizzata su qualsiasi PC desktop o Notebook provvisto di porta USB. Ha un tempo di vita senza collegarla mai al computer mediamente di 10 anni, contro la scarsa qualità di memorizzazione dei dati di un floppy disk.

I floppy disk magnetici possono contenere fino a 1,44 MByte (all'circa **1/80 !** delle memorie di massa) e sono “volatili” per natura: un forte campo magnetico è sufficiente a cancellarne l'intero contenuto in pochi istanti, per questo motivo vanno tenuti distanti dalle fonti di campo, come trasformatori di potenza o grosse calamite.

Aggiorna archivi

Al termine di eventuali procedure di aggiornamento del programma, procedere come segue allo scopo di aggiornare la struttura dati.

1. Avviare il programma.
2. Se si utilizza il programma in rete, **avviare** il programma **dal computer server**.
3. Dal menu **Servizi**, selezionare **Aggiorna archivi**.
4. Comparirà la finestra di dialogo **Aggiorna**.
5. Premere il pulsante **Avvia**.

6. Rispondere premendo **OK** al messaggio di conferma.

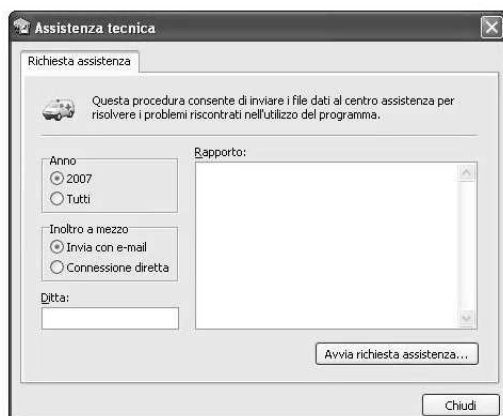
7. Al termine della procedura di aggiornamento, si può utilizzare il nuovo programma.

Web-update

Webupdate è una nuova tecnologia che permette al programma di potersi aggiornare automaticamente connettendosi con il nostro sito web semplicemente premendo un tasto. La procedura di aggiornamento, verifica direttamente sul sito la presenza di una nuova versione del programma rispetto a quella installata sul disco rigido e procederà a scaricare i file di aggiornamento.

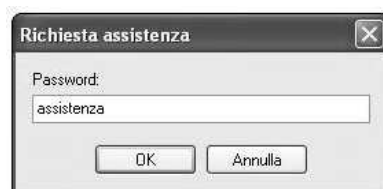
Richiesta assistenza

Questa procedura consente di inviare i file dati al centro assistenza allo scopo di risolvere i problemi riscontrati nell'utilizzo del programma. Verrà creata una connessione col nostro server e i dati del programma vi confluiranno e saranno richieste delle informazioni sull'utente, il sistema e l'origine del problema.



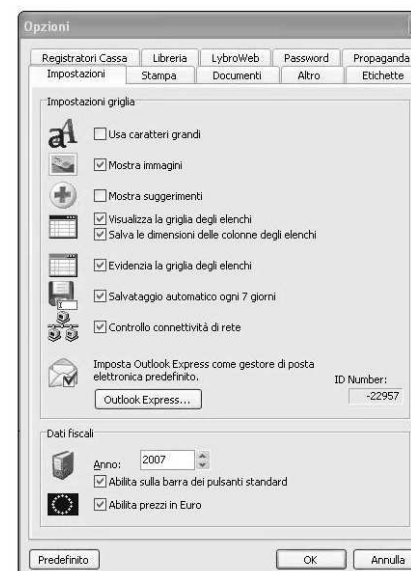
Si consiglia di seguire le scelte sopra indicate con “Tutti” e “Connessione Diretta” per evitare che eventuali antivirus impediscano la ricezione dei vostri dati per via e-mail.

Verrà richiesta una password per l'invio dei dati che è **assistenza**.



Opzioni

Di particolare interesse, per la varietà di scelte possibili, è il menu opzioni; le linguette mostrano i settori del programma dove le opzioni hanno efficacia.



14. INSTALLAZIONE DELLA STAMPANTE Zebra LP 2824

La stampante termica Zebra LP 2824 è ideale per la stampa di etichette removibili e per la stampa dei codici a barre.

Per l'installazione si consiglia la seguente procedura facendo riferimento al sistema operativo Windows XP.

Si inizierà con mostrare la configurazione per postazione unica di lavoro e si integrerà l'installazione per un utilizzo in rete.

Dal pannello di controllo selezionando Stampanti e Fax > Aggiungi Stampante > Installazione Guidata .



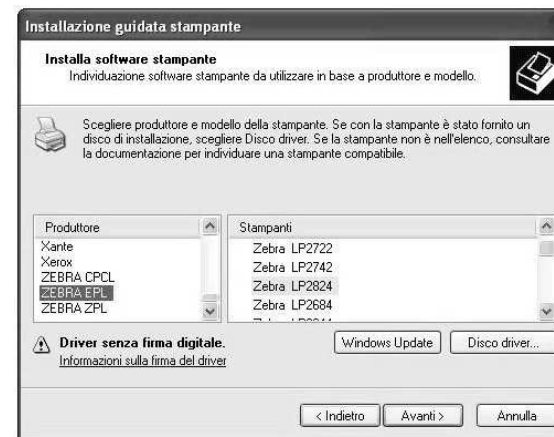
Dopo la videata iniziale con la pressione del pulsante **Avanti** si inizia la configurazione scegliendo di collegare la stampante in locale collegata al computer.

La successiva videata chiederà la scelta dell'utente per la porta a cui collegare la stampante, generalmente per la stampante parallela, LPT1; USB001, per la stampante USB.



Selezionando la porta si prosegue con avanti e viene proposto un elenco di stampanti collegabili.

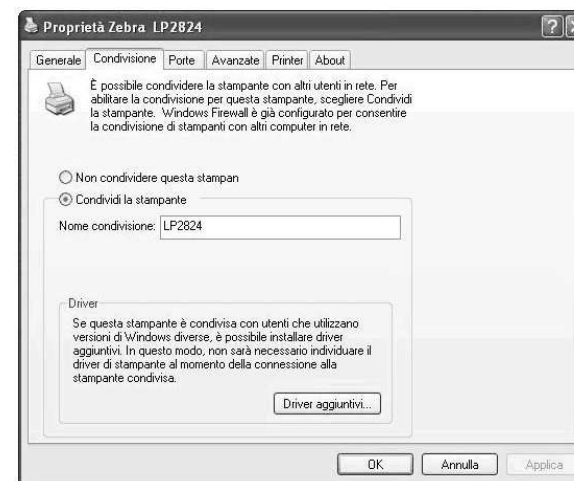
Si orienta la ricerca all'interno del cd col pulsante sfoglia e si accede ai driver per la stampante Zebra contenuti nella cartella **driver**. Delle tre proposte di tipologie Zebra si seleziona ZEBRAEPL e a lato il modello Zebra LP2824.



Viene richiesto il file ZSDEPL.dcl che si trova nella cartella **Driver**.

Una volta risposto al programma d'installazione la stampante si installerà nel computer.

Se è una stampante che funzionerà per le necessità di uno o più client andrà impostata come stampante condivisa a cui daremo il nome di condivisione LP2824.



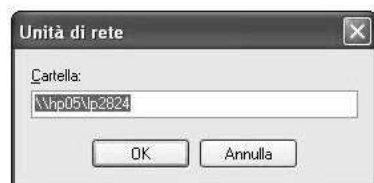
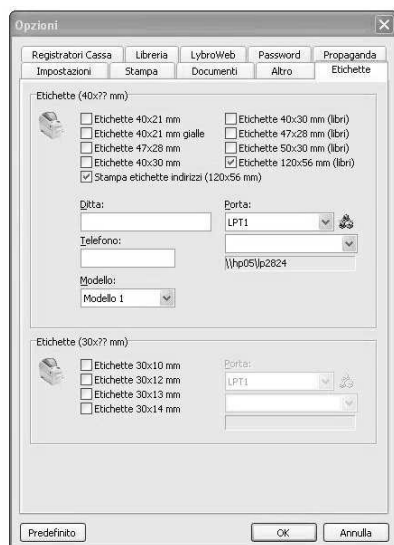
Nel programma Lybro Propaganda è prevista la configurazione della stampante dal menù **Opzioni**.

Selezionando la linguetta **Etichette** e mettendo il segno di spunta sul formato Etichette prescelto che per gli indirizzi ai docenti dei saggi da spedire è 120x56.

Con la selezione del formato etichette si attiva la scelta della porta per la stampante che comunque nel caso di stampante parallela sarà LPT1, anche per i client. Nel caso di stampante USB si selezionerà col menù a tendina, in sostituzione di LPT1, l'opzione **Altro**.

A fianco della finestra con l'indicazione della porta da utilizzare vi è una icona raffigurante un gruppo di computer che lavorano in rete che attivata aprirà il collegamento alla stampante per l'utilizzo in rete definendo il percorso.

Va inserito nella casella il percorso alla stampante. Esempio: ipotizziamo che la stampante sia collegata al computer con nome in rete HP05 a cui fisicamente è collegata.



Il percorso sarà allora: \\HP05\LP2824 composto dal nome computer più il nome di condivisione della stampante che avremo definito in fase di installazione in LP2824.

Confermato il percorso di rete vedremo l'indirizzo apparire, come non modificabile, nella terza casella in basso sotto la dicitura **Porta:**.

Ogni client invierà le stampe etichette direttamente alla stampante condivisa in rete.

15. USO DEL TERMINALE DI RACCOLTA DATI

Lybro permette di creare i vari documenti (documenti di trasporto, fatture, schede, prenotazioni, ordini, carichi, inventario, preventivi, ecc.) caricando le informazioni da un terminale di raccolta dati.

Attraverso il terminale l'utente inserisce gli articoli leggendone i relativi codici prodotto tramite lo scanner e inserisce le quantità.

Al termine della procedura i dati vengono scaricati dal terminale al computer posizionandolo nell'apposita culla e premendo il pulsante **F732-E** presente nella finestra degli articoli, che automaticamente vengono inseriti con le relative quantità.



Lybro è compatibile con i lettori **Datalogic Formula 732/734**.

Installazione del software

1. Inserire il CD-ROM nell'apposita unità e selezionare **Lybro_formula732.exe**.
2. Verrà avviato il programma di installazione. Premere il pulsante **Avanti** per procedere con l'installazione.
3. Selezionare la cartella dove è installato il programma **Lybro** (normalmente in **C:\Programmi\Lybro**).
4. Al termine dell'installazione premere il pulsante **Fine**.

Installazione del terminale

Il terminale Formula 732 è composto da un modulo di interfaccia (culla), il lettore portatile, un alimentatore 12 V ed infine un cavo di collegamento. Occorre un PC dotato di un'interfaccia seriale RS232 a 9 pin. La procedura corretta per collegarlo è la seguente:

1. A PC spento, collegare il cavo del modulo di interfaccia alla porta seriale COM1.
2. Alimentare il modulo di interfaccia mediante l'alimentatore 12 V fornito a corredo.

Attenzione: accertarsi che la presa di corrente sia compatibile con le caratteristiche elettriche dell'alimentatore.

3. Connettere il cavo specifico del prodotto da configurare al modulo di interfaccia.
4. Accendere il modulo interfaccia con il pulsante posto a lato.

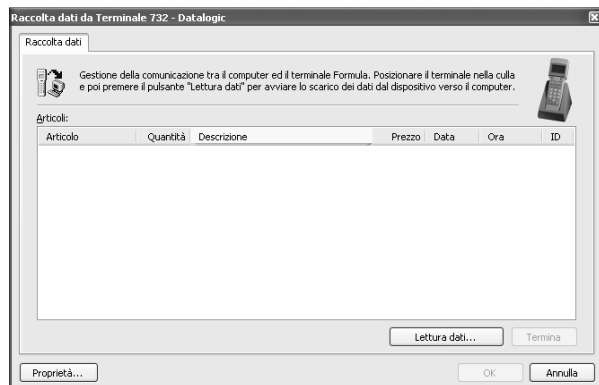


Uso del programma

Lybro permette di caricare degli articoli nei vari documenti leggendo le informazioni da un terminale di raccolta dati.

1. **Leggere** nella **sequenza** il **codice a barre** del prodotto e **digitare** con la tastiera la **quantità**. Ripetere l'operazione per tutti gli articoli da caricare.

2. Avviare il programma **Lybro**.
3. Aprire un documento: fatture, documenti di trasporto, schede, ordini, ecc.
4. Dalla scheda **Articoli**, premere il pulsante **F732-E**.
5. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Raccolta dati da terminale F732 – Datalogic**.



6. Inserire il lettore nell'apposita culla e premere il pulsante **Lettura dati** dalla finestra.
7. Verranno visualizzati tutti gli articoli caricati completi della descrizione che deve essere presente nell'archivio di magazzino oppure nelle banche dati di scolastica o di varia.
8. Premere il pulsante **OK** per inserire gli articoli nel documento.

Come cambiare le impostazioni della porta seriale

Il terminale F732 è configurato di base per il collegamento sulla porta seriale COM1. Per cambiare l'impostazione della porta seriale, procedere come segue:

1. Avviare il programma **Lybro**.
2. Aprire un documento: fatture, documenti di trasporto, schede, ordini, ecc.
3. Dalla scheda **Articoli**, premere il pulsante **F732-E**.
4. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Raccolta dati da terminale F732 – Datalogic**.
5. Premere il pulsante **Proprietà**.
6. Apparirà la seguente finestra di dialogo **Proprietà – Controllo Formula** e nella casella **Connettore**, impostare la porta seriale corretta.



7. Memorizzare le impostazioni premendo il pulsante **OK**.

Funzioni

Le funzioni software consentono agevolmente di gestire la raccolta dati attraverso terminale F732 sono:

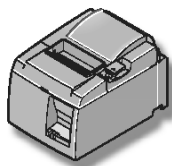
- documenti di trasporto
- fatture
- schede
- prenotazioni
- ordini
- carichi
- inventario
- preventivi

Caratteristiche principali

- Sistema ottico classe 2 VLD laser.
- Distanza di lettura 70 cm.
- Interfacce RS232.
- garanzia 12 mesi.
- Display LCD 1 linee x 16 caratteri retro illuminato.
- Tastiera alfanumerica con 25 tasti.
- Autonomia 18 ore.

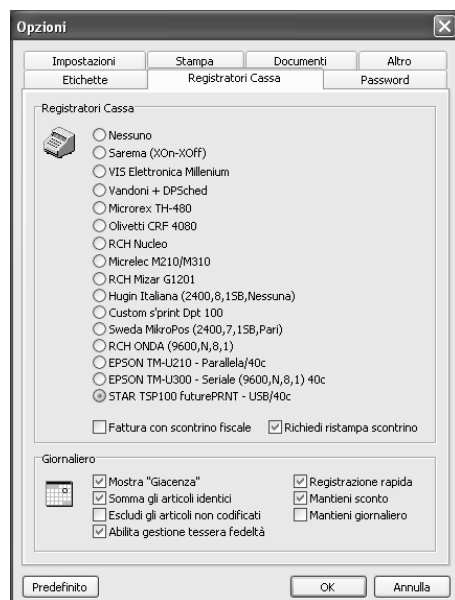
16.USO DELLA STAMPANTE STAR TSP100 FuturePRNT

Lybro permette di creare scontrini di cortesia su carta termica con la stampante **STAR TSP100 FuturePRNT**.

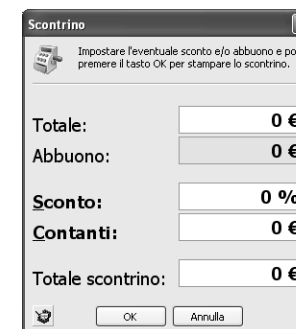


Installazione del software e configurazione del programma

1. Installare la stampante come da istruzioni allegate nella confezione della stampante stessa.
2. Avviare il programma **Lybro**.
3. Dal menu **File**, selezionare **Opzioni**.
4. Selezionare la cartella **Registratori Cassa**.
5. Attivare l'opzione **STAR TSP100 FuturePRNT – USB/40c**.



6. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
7. Successivamente premere il pulsante **Scontrino**.
8. Apparirà la finestra di dialogo **Scontrino**.



9. Premere il pulsante **Opzioni**.
10. Apparirà la finestra di dialogo **Proprietà**.



11. Nella casella **Stampante**, selezionare il nome della stampante (esempio: **Star TSP100 Cutter (TSP143)**).
12. Nelle righe di intestazione, impostare l'anagrafica della ditta. Non è obbligatorio compilare tutti i campi.
13. Memorizzare le impostazioni premendo il pulsante **OK**.
14. A questo punto il programma è pronto per stampare gli scontrini sulla stampante di cortesia.

Importante: GLI SCONTRINI NON HANNO VALIDITA' FISCALE.

Carta in rotolo specifiche

- Carta termica
- Spessore 65 ~ 85 µm
- Larghezza: 79,5 ± 0,5 mm (57,5 ± 0,5 mm quando si usa il supporto per rotolo di carta)
- Diametro esterno rullo: ø83 mm o meno
- Larghezza carta del rullo di raccolta: 80 mm o (58 mm quando si usa il supporto per rotolo di carta)
- Diametro interno / esterno nucleo
- Nucleo: esterno Nucleo: interno
- ø18 ± 1 mm ø12 ± 1 mm
- Superficie stampata: Bordo esterno del rotolo
- Maneggio dell'estremità finale:
- Non usare colla o adesivi per fissare la carta del rotolo o il suo nucleo.
- Non piegare l'estremità finale della carta.

17. INSTALLAZIONE DI RETE

In questo capitolo viene spiegata l'installazione di **Lybro** in **ambiente di rete**: installare in "rete" il programma significa trasferire tutti gli archivi su un unico disco fisso di un personal computer (identificato come server) e renderli "condivisibili" agli altri computer che fanno parte della rete aziendale. In questo modo tutti i computer potranno leggere e scrivere sullo stesso archivio di Lybro.

Importante. Se il personal computer che funge da "server" (il personal computer dove risiedono gli archivi) è spento, tutte le altre macchine (identificate come "client") non potranno accedere al programma e quindi a nessun tipo di visualizzazione o elaborazione dei dati.

1. Installare **Lybro** su tutti i personal computer e identificarne uno come computer "server".
2. Nel computer "server", condividere la directory **Lybro**:

- Fare **doppio clic** su **Risorse del Computer**.



- Fare **doppio clic** su **Disco locale C**.

- Fare doppio clic sulla cartella **Programmi**.

- Fare clic con il **tasto destro** del mouse sopra la cartella **Lybro**.

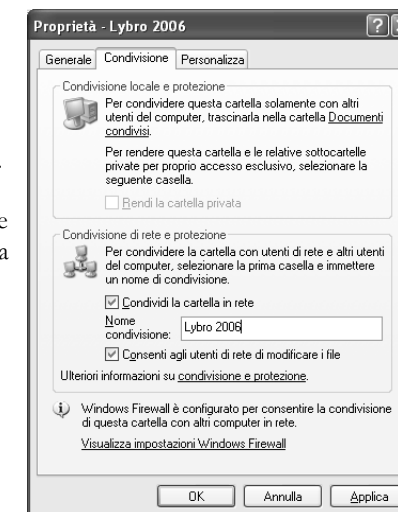
- Scegliere **Condivisione e protezione**.

- Attivare la casella di spunta **Condividi la cartella in rete** e successivamente la casella di spunta **Consenti agli utenti di modificare i file**.

- Premere il pulsante **OK** per confermare modifiche. Se la procedura è stata eseguita correttamente, la cartella **Lybro** apparirà come da immagine a lato.



Importante. Il personal computer "server", ossia quello dove risiedono gli archivi deve avere il sistema operativo Windows 2000, Windows XP Professional, Windows XP Server oppure Windows 2003. Evitare di utilizzare un "server" Windows 98 ed i "client" con Windows XP.



- Nel computer “*client*”, dopo aver installato il programma Lybro, avviarlo e selezionare dal nome **File, Condivisione archivi in rete**.
- Premere il pulsante **Sfoglia** e dalla finestra di dialogo **Sfoglia per cartelle**, cercare attraverso il percorso **Risorse di rete, Tutta la rete, Rete di Microsoft Windows, Workgroup** (o il nome del gruppo di lavoro impostato nella rete aziendale), selezionare il computer che funge da “*server*” (ad esempio PcServer), selezionare la cartella **Lybro** condivisa in precedenza e poi selezionare la sottocartella **Database**.
- Premere **OK** per confermare il percorso: nella casella Cartella di ricerca dei file di database dovrebbe apparire il percorso nel formato **\\NomePcServer\Lybro\Database**.
- Premere **OK** per memorizzare l'impostazione.
- Ripetere le operazioni dal punto 3 fino al punto 6 per tutte le postazioni “*client*” da configurare.



Importante. Per configurare i “*client*” in ambiente di rete, nella finestra di dialogo **Registrazione prodotto** di ogni singolo “*client*” deve essere attivata la casella di spunta **Attivazione per utilizzo in rete** e di conseguenza sarà necessario richiedere un nuovo codice di attivazione secondo i metodi descritti nel *Capitolo 2. L'installazione – Registrazione del prodotto.*



Nota. Il PC che funziona da “*server*” deve essere sempre **acceso per primo e spento per ultimo**. Prima di accedere al programma Lybro dai personal computer “*client*” verificare che il “*server*” abbia completato la procedura di accensione: un messaggio di errore segnalerà l'impossibilità di connettersi al “*server*”. Premere il pulsante **Riprova** per riprovare la connessione al “*server*” oppure **Annulla** per chiudere il programma e riprovare a riavviare Lybro in un secondo momento.



Cambio di personal computer

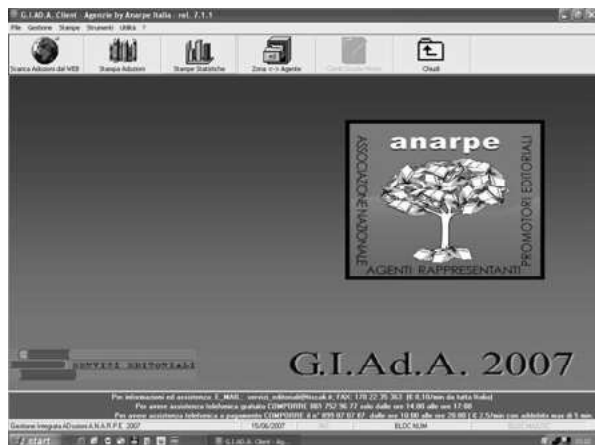
Qualora sorgesse la necessità di sostituire il personal computer sul quale è già installato e funzionante Lybro, per non perdere le informazioni memorizzate negli archivi e le impostazioni, è possibile procedere nel seguente modo:

- Copiare (via rete, cavo Lap Link, masterizzazione su CD-ROM, tramite pen-drive, tramite copia tra hard-disk master e slave, etc.) tutta la cartella Lybro e le sue sottocartelle (esempio **C:\Programmi\Lybro**) dal vecchio computer a quello nuovo senza installare il programma dal CD-ROM in vostro possesso.
- Creare il collegamento sul **Desktop** al programma **Lybro.exe**.
- Avviare il programma Lybro e richiedere un nuovo codice di registrazione secondo le modalità descritte nel *Capitolo 2. L'installazione – Registrazione del prodotto.*

18. PREPARAZIONE DEL FILE DI GIADA

Per generare il file di Giada occorrente all'importazione delle ADOZIONI in Lybro Propaganda è necessario seguire le seguenti istruzioni:

Avviato il programma GIADA selezionare **Stampa Statistiche**.

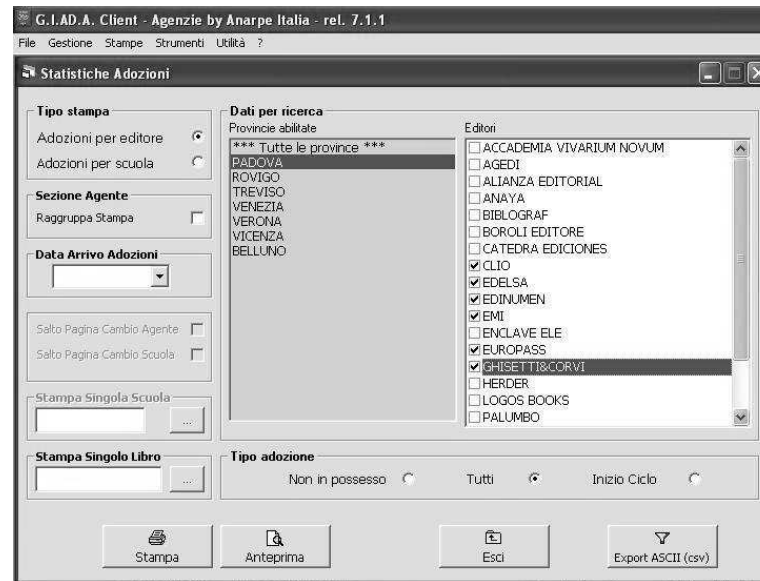


Comparare la maschera di imputazione delle selezioni ed è obbligatoria la selezione di una provincia.

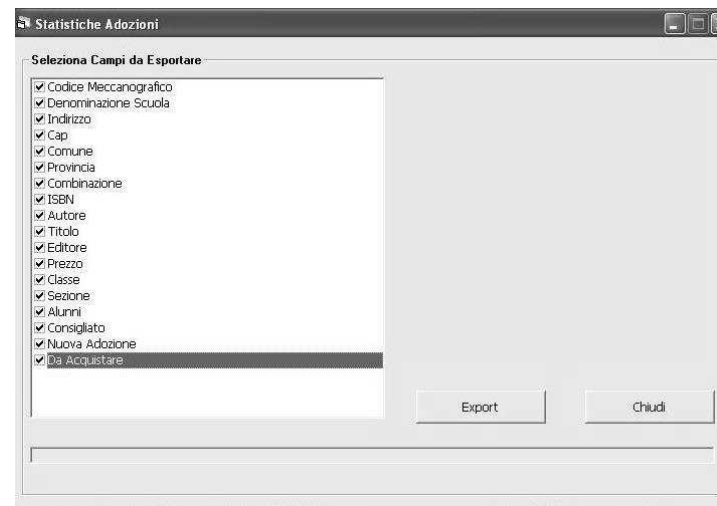
Ciò consentirà la scelta dell'editore. Per limitare le dimensioni del file ed evitare problemi è conveniente, se sono presenti un numero elevato di editori, effettuare un export per provincia rinominando il file proposto per default da GIADA.



Si lasciano le selezioni proposte e si vanno a spuntare gli editori interessati (tutti).

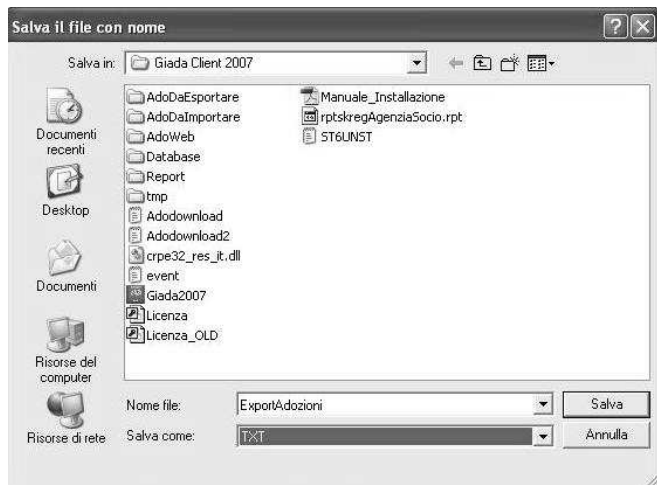


Si effettua l'Export ASCII (csv) con la pressione del relativo pulsante.

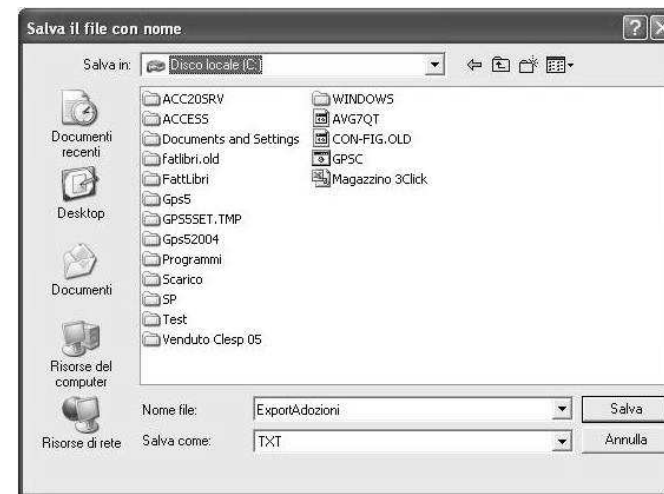


Nella maschera della statistica adozioni vanno spuntati **TUTTI** i campi che il programma mostra all'apertura deselezionati.

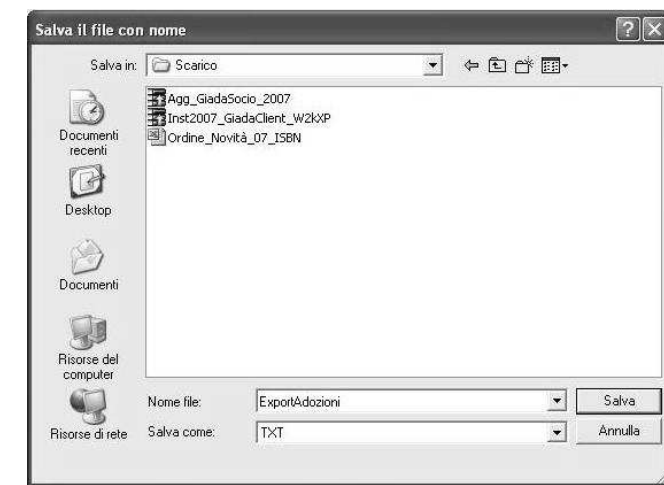
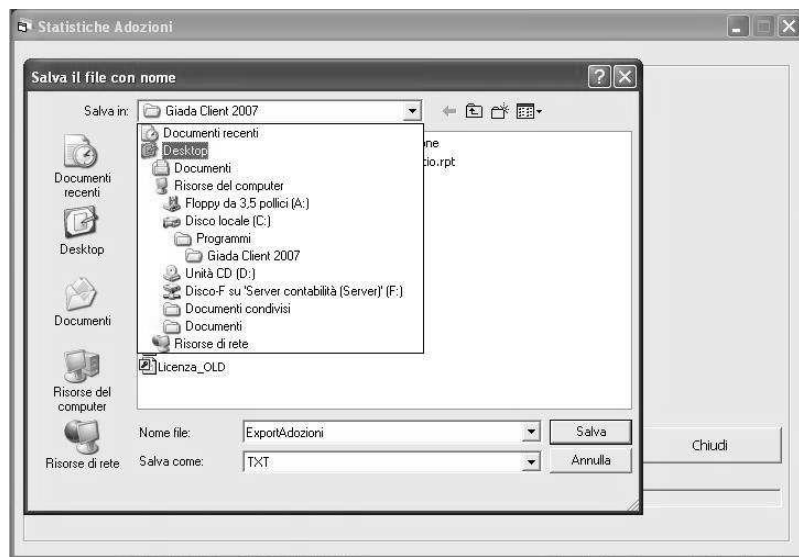
La successiva pressione del tasto **Export** mostrerà la maschera proposta per il salvataggio del file da generare che, per default, mostra la cartella di GIADA. Naturalmente in questa fase è possibile e utile dirottare il file su una cartella dedicata, ben identificabile, comodamente raggiungibile col programma Lybro Propaganda.



Col menu a tendina, in questo caso, si è selezionato un percorso alternativo come consigliato.



Prima il disco fisso e successivamente la cartella desiderata.



In questo caso la cartella SCARICO (ma sarà la vostra preferenza e comodità a dettare la scelta).

In questa fase se avete numerose province è necessario, per evitare che il file generato venga sovrascritto avendo tutti gli export lo stesso nome: ExportAdozioni, modificare il nome, magari col nome della provincia selezionata, consentendo una importazione sequenziale con Lybro Propaganda ed evitando che l'ultimo file generato cancelli il precedente. Ciò per evitare di dover passare alternativamente da Giada a Lybro ad ogni creazione dell'export e successiva importazione.

Ci si posiziona col cursore all'interno della finestra sulla destra di **Nome file** e si rinomina il file.

Una volta generati i files si avvierà Lybro Propaganda per la procedura d'importazione descritta nel manuale.

19. RESPONSABILITÀ

Ogni cura è stata posta nella raccolta delle informazioni e nella verifica della documentazione contenuta in questo manuale. Bazzacco Maurizio ed ogni persona coinvolta nella creazione, nella produzione e nella distribuzione di questo manuale, declinano ogni responsabilità in relazione ai risultati ottenuti con l'uso del Software. Bazzacco Maurizio inoltre non assume alcuna responsabilità per perdite o danni di qualunque tipo, ivi compresi perdita od alterazione di dati, lucro cessante, interruzione dell'attività, danno emergente od altri danni indiretti risultanti dall'uso proprio od improprio del Software o della Documentazione.

ANCHE NEL CASO CHE BAZZACCO MAURIZIO SIA STATO AVVERTITO DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI, IN OGNI CASO, LA RESPONSABILITÀ DI BAZZACCO MAURIZIO AI SENSI DEL PRESENTE CONTRATTO SARÀ LIMITATA AD UN IMPORTO CORRISPONDENTE A QUELLO EFFETTIVAMENTE PAGATO PER IL SOFTWARE.

Utilizzando il Software l'utente o concessionario riconosce ed accetta che rimane di propria esclusiva responsabilità il corretto impiego dello stesso, la consapevole interpretazione ed il necessario controllo dei risultati delle elaborazioni.

Le notizie contenute nel presente manuale possono essere variate in qualsiasi momento senza alcun preavviso o obbligo di comunicazione da parte di Bazzacco Maurizio.

Ringraziamenti

Sviluppiamo software con l'obiettivo di fornire ai nostri clienti strumenti facili da usare, economici, in grado di migliorare i processi di lavoro, di ridurre i costi e i tempi, e di incrementare la qualità del servizio percepita dall'utente finale.

Ed è grazie all'aiuto di molte persone che con il loro contributo hanno permesso tutto ciò e per questo ci sentiamo in dovere di ringraziarLe.

Un grazie particolare a Dino Pinato, il quale ha dato l'idea di base su cui poi sviluppare il programma. Un grazie a Maurizio Greggio, persona squisita e soprattutto validissima, per il proprio contributo all'analisi e al supporto del programma. Un grazie particolare senza nulla togliere agli altri anche alle ditte Bragaglia e Rigon per l'aiuto e per il supporto dedicato pazientemente al programma.

Un grazie a tutto il team di sviluppo per la realizzazione di questo prodotto che ha richiesto tanto impegno e tanta dedizione nel corso degli anni. Un ultimo ringraziamento a tutti coloro che in vario modo hanno contribuito allo sviluppo, alla crescita ed alla diffusione del programma.

Il team di sviluppo di Lybro Propaganda



BAZZACCO

Lybro è prodotto e distribuito da:

Bazzacco Maurizio

Via R.Serato, 84/C - 35018 San Martino di Lupari (PD)

Tel. 049 9461900 - Fax 049 5951126

Web: www.lybro.it - e-mail: info@lybro.it