

Adozioni – versione 1.0.28.31

Di seguito viene spiegato come importare e gestire le adozioni di LA SCUOLA EDITRICE nel programma Lybro.

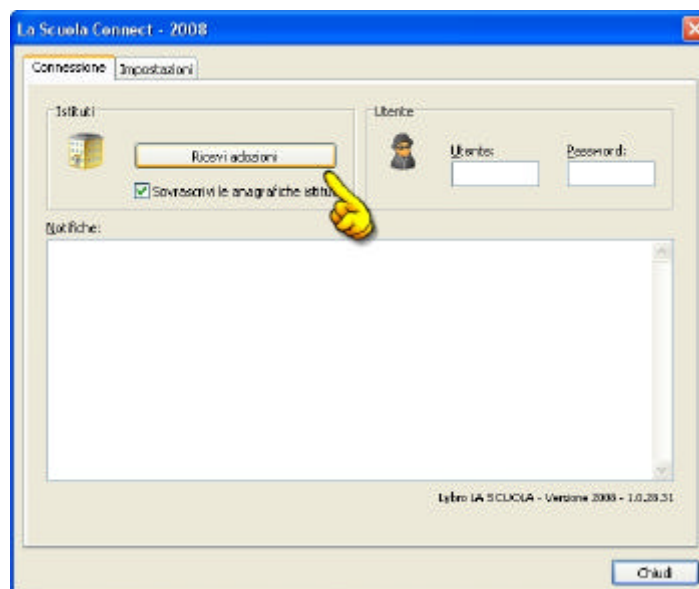
Ogni agente avrà la possibilità di ricevere **una volta soltanto** le anagrafiche degli istituti e le relative adozioni **solo** di quelli dove sono presenti delle adozioni. L'agente quindi, non riceverà eventuali istituti della propria zona privi di adozioni.

Ricezione dei dati

Per ricevere i dati selezionare **Istituti** dal menu **Propaganda**.



Successivamente premere il pulsante **Adozioni La Scuola**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo seguente.



Premere il pulsante **Ricevi adozioni** per iniziare la ricezione dei dati dal server di LA SCUOLA EDITRICE. Attendere qualche minuto per ricevere correttamente tutti i dati.

Se la casella **Sovrascrivi le anagrafiche istituti** presente un segno di spunta, eventuali anagrafiche degli istituti inserite in precedenza (utilizzate ad esempio per lo scarico saggi) verranno sovrascritte con quelle provenienti da LA SCUOLA EDITRICE.

Modifica dell'anagrafica di un istituto

L'agente ha la possibilità di modificare le informazioni relative all'anagrafica dell'istituto e precisamente i seguenti campi: **Istituto**, **Ist. riferimento** (dipendenza), **Tipologia**, **Descrizione**, **Indirizzo**, **CAP**, **Città**, **Provincia** ed il **numero delle classi** come da immagini seguenti. Eventuali altre modifiche o implementazioni (non obbligatorie) potranno essere utilizzate dall'agente per migliorare la propria gestione dello scarico e della consegna dei saggi.

Importante: il campo **Codice ministeriale** non può essere modificato.

Scheda documento

Istituto: **BRUNO CIARI**

Cod. ministeriale: NAEE23103G Est. riferimento: NAEE23100C

Tipologia: EE - Circolo Didattico

Descrizione: 14

Indirizzo: VIA PARCO DEL SOLE

CAP: 80040

Città: SAN SEBASTIANO AL VESUVIO

Provincia: NA

Telefono 1: Istituto

Telefono 2: Fax (uff.)

Telefono 3: Dirigente scolastico

Telefono 4: Segreteria

OK Annulla

Scheda documento

Inserire le informazioni relative alle sezioni delle classi, al numero degli alunni e all'orario scolastico.

Sezioni	Classi	Alunni
Sezioni 1:	2	0
Sezioni 2:	2	0
Sezioni 3:	2	0
Sezioni 4:	2	0
Sezioni 5:	2	0
	10	0

Orario:

1ª ora: 2ª ora: Preintervallo: fine a:

3ª ora: 4ª ora: 5ª ora: 6ª ora: 7ª ora: 8ª ora: 9ª ora: 10ª ora:

Emergenza:

OK Annulla

Cancellazione di un istituto

Non è possibile eliminare un istituto se esso è collegato alle adozioni di LA SCUOLA EDITRICE.

Modifica di un'adozione

Per visualizzare e modificare le adozioni, selezionare l'istituto e poi selezionare la cartella **Adozioni**.

Istituti

BRUNO CIARI
VIA PARCO DEL SOLE - 80040 SAN SEBASTIANO AL VESUVIO NA

Stato	Materia	Sezioni	ISBN	Autore	Titolo	Statistiche
IP	LIBRO	1 A	978032013970	PEANCA	AMICILETTURA Vol. 1	Edizioni: (tutte)
IP	LIBRO	1 B	978032013970	PEANCA	AMICILETTURA Vol. 1	Materie: (tutte)
IP	MILANO INGLE...	1 A	9788541903773	CARLONICA	ENGLISH LAB Vol. 1	Adozioni istituto...
IP	MILANO INGLE...	1 B	9788541903773	CARLONICA	ENGLISH LAB Vol. 1	Adozioni sezioni...

Adozioni istituto...
Adozioni sezioni...
Fabbisogno...
Adozioni per agente...

Classi 1 / Classi 2 / Classi 3 / Classi 4 / Classi 5 / Tutti

Verrà visualizzata una finestra con l'elenco delle adozioni. Selezionare la linguetta in basso a sinistra delle singole classi oppure selezionare **Tutti** per visualizzare tutte le adozioni in un'unica schermata. Per modificare le informazioni dell'adozione selezionarla con un doppio clic. Apparirà una finestra di dialogo con le seguenti informazioni: **Classe**, **Sezione**, **Alunni**, **Specializzazione**, **Sperimentazione**, **In uso**, **In possesso** e **Consigliato**.

The 'Proprietà' dialog box contains the following information:

- Adozione** (tab): Inserire le informazioni relative all'adozione della scuola selezionata.
- Codice prodotto: 190377
- Codice ISBN: 9788841903773
- Autore: CARLONI/CA
- Titolo: ENGLISH LAB Vol. 1
- Editore: GEM - NICOLA MILANO 2
- Categoria: TESTI PRIM. CL.1-2-4
- Classe: I
- Sezione: B
- Alunni: 17
- Specializzazione: (empty)
- Sperimentazione: E1
- In uso
- In possesso
- Consigliato
- Elimina adozione
- Buttons: OK, Annulla

Correggere le eventuali informazioni inesatte. Non è possibile lasciar vuoti i seguenti campi: **Classe**, **Sezione**. Inoltre non è possibile impostare il numero degli alunni a 0. Nel campo della **Specializzazione** digitare se si conosce il codice della specializzazione oppure selezionarlo dall'elenco attivabile tramite il pulsante [...]. Nel campo della **Sperimentazione** digitare se si conosce il codice della sperimentazione oppure selezionarlo dall'elenco attivabile tramite il pulsante [...]. Confermare le operazioni di modifica con il pulsante **OK**.

Cancellazione di un'adozione

E' possibile "cancellare" uno o più titoli dalla lista delle adozioni. Selezionare il titolo da cancellare e premere il pulsante **Elimina**. Il titolo verrà impostato allo stato di "cancellato" (rappresentato dal simbolo della gomma ed evidenziato di rosso) ma non verrà eliminato dalla lista.



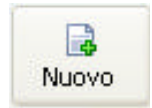
The 'Istituti' window shows a toolbar with 'Nuovo', 'Modifica', 'Copia', 'Elimina', and 'Movimenti'. Below the toolbar is a search bar and a 'Adozioni La Scuola' button. A table lists adoptions for 'C.E. GADDA (EX VII I.T.I.S.) VIA DE MATHA 4 • 80100 NAPOLI NA':

Stato	Materia	Sezioni	ISBN
IP	MEDIE SUP.-IT...	3 A	9788841903773

A yellow hand cursor points to the first row of the table.

Inserimento di una nuova adozione

E' possibile inserire uno o più titoli nella lista delle adozioni. Premere il pulsante **Nuovo** per inserire un nuovo titolo. Apparirà la finestra di dialogo **Magazzino**. Cercare il titolo e selezionarlo con un doppio clic. Successivamente completare i dati relativi all'adozione: **Classe, Sezione, Aluni, Specializzazione, Sperimentazione, In uso, In possesso e Consigliato**.

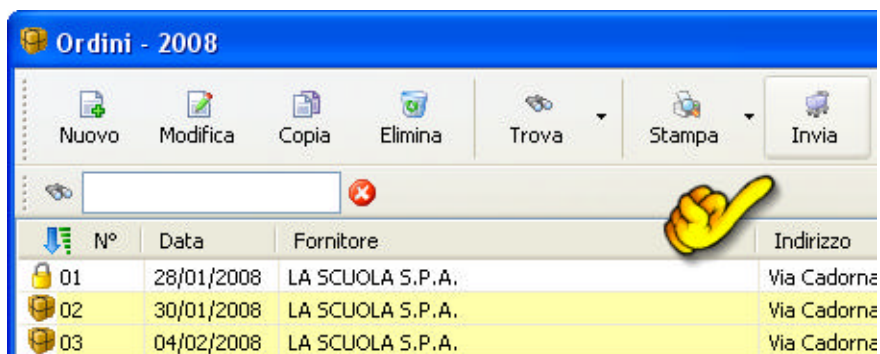


Novità e migliorie – versione 1.0.28.28

Di seguito è riportato l'elenco delle migliorie, delle correzioni e delle novità apportate al programma.

Ordini

- Invio degli ordini nel nuovo formato LA SCUOLA. Per inviare gli ordini si può procedere con due modalità. Dal menu **Azienda**, selezionare **Ordini** e poi premere il pulsante **INVIA**. Verrà visualizzata la finestra di Connessione al server. Connettersi e poi premere il tasto **INVIA**. Verrà visualizzato l'elenco degli ordini da inviare: selezionare l'ordine con un doppio clic. Il programma provvederà a spedire l'ordine. Attendere per qualche secondo l'avvenuta ricezione e la relativa convalida di accettazione. Tutti gli ordini inviati saranno bloccati da un simbolo di lucchetto



- Altro metodo per inviare gli ordini è quello di avviare la **Connessione** dal menu **Servizi** e una volta connessi premere il pulsante **Invia** dal riquadro **Ordini**. Verrà visualizzato l'elenco degli ordini da inviare: selezionare l'ordine con un doppio clic. Il programma provvederà a spedire l'ordine. Attendere per qualche secondo l'avvenuta ricezione e la relativa convalida di accettazione. Tutti gli ordini inviati saranno bloccati da un simbolo di lucchetto



- Stampa della popolazione scolastica con filtro per agente, tipologia dell'istituto e della provincia. Visualizzazione e stampa dei relativi grafici.
- Stampa dell'elenco insegnanti che hanno prenotato un libro. Dalla finestra **Prenotazioni**, selezionare un titolo e poi selezionare la scheda **Insegnanti**. Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco insegnanti.
- Stampa della scheda dei movimenti saggio, storico compreso, di un insegnante.
- Possibilità di visualizzare e stampare la scheda dei saggi prenotati di un insegnante.
- Stampa della statistica "acquistato-reso-venduto" dei carichi con possibilità di stampare solo i libri con giacenza.

Novità e migliorie – versione 1.0.28.26

Di seguito è riportato l'elenco delle migliorie, delle correzioni e delle novità apportate al programma.

Programma

- Nuovo server più veloce per il download degli aggiornamenti.
- Visualizzazione delle rese sulla scheda dell'articolo nel magazzino.
- Ricerca parziale dei carichi con filtro per intervallo di data e per nome fornitore.
- Riporto degli importi dei carichi con una barra laterale.

Scarico per vendita

- Possibilità di importare da file esterno i dati di vendita anche con il codice a barre (vedere file di esempio scaricabile dal seguente link www.lybro.it/sito/lascuola/esempio_vendite.csv).
- Nello scarico per vendita, con l'opzione Rapido era possibile, erroneamente, mandare le giacenze in negativo.
- Nell'importazione dal file .csv era possibile, erroneamente, mandare le giacenze in negativo se la quantità da scaricare era superiore alla giacenza.
- Inserita la creazione di un file contenente l'elenco degli articoli non importati dal file .csv (il nome del file è lo stesso del file .csv con estensione .scarto.csv, leggibile con qualsiasi word processor). Di seguito un esempio di articoli non elaborati.

Articoli non elaborati. 23/07/2008 10.00
2159 CASA DOLCE CASA -24 PZ-
2160 CUCINA -CASA DOLCE CASA-

- Scarico (100) maggiore della giacenza (4). Scartato (96) copie.
- Giacenza non valida (0). Impossibile scaricare (200).

- Impossibile inviare elettronicamente articoli come scarico per vendita con quantità 0 o negativa: viene segnalato il seguente errore: *Codice articolo "xxx" con quantità non valida*.

Rese

- Nella creazione di una nuova resa viene già compilata l'anagrafica "LA SCUOLA SPA".
- Inserita la causale **RESO A FILIALE** per le rese degli agenti alle filiali di LA SCUOLA EDITRICE.
- Non si possono più inserire articoli con quantità a zero.
- Adesso non è possibile inviare elettronicamente articoli in resa con quantità 0 o negativa: viene segnalato il seguente errore: *Codice articolo "xxx" con quantità non valida*.
- Nelle rese, utilizzando l'opzione **Rapido**, era possibile, erroneamente, mandare le giacenze in negativo.

Connessione

- Aggiunto il pulsante **Verifica saggi**, per contare e verificare i saggi prima dell'invio al server.



- Aggiunto il pulsante **Stampa**, per stampare l'elenco dei saggi scaricati, per contare e verificare i saggi prima dell'invio al server.
- Su **Scarico saggi**, con l'invio dei saggi al server, **vengono tolti automaticamente i codici non saggiabili anche se sono stati scaricati come saggio**.
- Sulle **stampe** dei saggi consegnati, **vengono tolti automaticamente i codici "LA SCUOLA" non saggiabili anche se sono stati scaricati come saggio**.

Magazzino

- Corretto le stampe di magazzino "Movimentazione", "Margini di vendita" e "Verifica movimentazione" dove il carico iniziale (giacenza inizio anno) veniva erroneamente considerato anche come carico normale.
- Nell'anagrafica magazzino ora non è più possibile modificare la descrizione del **titolo** e dell'**autore**.
- Nella scheda dettaglio articoli di magazzini sono stati tolti i campi CARICATO e SCARICATO che generavano confusione.

Ordini

- Nella creazione di un nuovo ordine viene già compilata l'anagrafica "LA SCUOLA SPA".

Novità e migliorie – versione 1.0.28.12

Di seguito è riportato l'elenco delle migliorie, delle correzioni e delle novità apportate al programma.

Scarico per vendita

È stata inserita nel programma una sezione dedicata allo **scarico per vendita**. È quindi possibile inserire le quantità vendute dei singoli articoli e aggiornare di conseguenza la giacenza di magazzino.

Si accede a questa sezione facendo clic su **Vendita** dal menu **Azienda**, dopodiché è possibile procedere in due modi:



- a) Fare clic sul pulsante **Nuovo** seguendo la stessa procedura utilizzata per **Ordini**, **Rese**, ecc.
- b) Caricando i dati da un **file esterno**. Questa opzione risulta particolarmente comoda nei casi in cui si utilizzi già un altro programma di gestione vendite (es. di fatturazione) e si voglia importare i dati da quest'ultimo. È necessario che i dati da importare siano contenuti in un file di testo (con formato .csv), e che questo file contenga una riga per ogni articolo. Su ogni riga dovranno esserci codice articolo e quantità, separati da un punto e virgola (vedere file di esempio in allegato all'e-mail, oppure è possibile effettuare il download dal seguente link www.lybro.it/sito/lascuola/esempio_vendite.csv).

Nel caso si voglia importare i dati da un altro programma, è quindi necessario prima di tutto richiedere al proprio programmatore di estrarli nel formato di cui sopra, che è comunque un formato molto semplice.

Struttura del file

Tipo di file: File CSV delimitato da ;

Estensione: .csv

Articolo;Quantità;Data;Cliente;Numero della vendita;Vuoto;Tipologia

Esempio:

2134;1;20080728;LA SCUOLA S.P.A.;1;;Scarico per vendita

Quantità: se con decimali deve essere scritta con virgola come separatore (1,5)

Data nel formato yyyymmdd

Numero della vendita: solo numeri interi maggiori di zero (se 0 prende l'ultimo numero in automatico)

Tipologia: descrizione della vendita

Importante. I campi DATA, CLIENTE, NUMERO DELLA VENDITA e TIPOLOGIA non sono obbligatori. Il file può essere costituito da una serie di codici e quantità.

Per importare le vendite, dal menu **Azienda** selezionare **Vendita**. Premere poi il tasto destro del mouse e selezionare **Importa**. Selezionare quindi il file da importare e confermare con **OK**. Verrà memorizzata una nuova vendita. Gli articoli saranno scaricati automaticamente dal magazzino.

Scarico saggi, rese e dati di vendita

L'altra novità sostanziale riguarda l'invio dei saggi, delle rese e dei dati di vendita, che con la nuova versione del programma possono essere effettuati direttamente dalla finestra **Servizi, Connessione**.



Qui troverete tre nuovi pulsanti che permettono di inviare i dati all'Editrice La Scuola. Per i saggi è anche possibile inserire la data limite (solo i saggi inseriti fino a questa data saranno inviati).

E' stato inserito un controllo per verificare che non vi siano invii doppi con pari data; ogni movimento saggi è "marchiato" in maniera univoca consentendo di non duplicare i movimenti

nell'accidentale caso che fosse rifatto un invio per un periodo precedentemente già elaborato.

Questo controllo permette, inoltre, di inviare correttamente gli scarichi saggi effettuati lo stesso giorno dell'invio ma effettuati in ore successive all'invio stesso.



L'invio dei dati (soprattutto dei saggi) può richiedere alcuni minuti di tempo. Occorre **attendere** che il server centrale riceva i movimenti, verifichi e ne confermi la corretta ricezione; evitare quindi di interrompere la procedura fino al messaggio definitivo di conferma. Una volta elaborati i dati, tutti i movimenti inviati (saggi, rese, vendite) saranno bloccati da un simbolo di lucchetto  oppure di timbro (movimento bollato ) e **non potranno** essere, in nessun modo, **modificati**.

L'aggiornamento risolve anche il problema del mancato caricamento delle note di credito. Sarà quindi necessario, per chi ha delle note di credito tra i carichi, provvedere a ricaricarle a magazzino per correggere la giacenza.

Importazione dello scarico saggi in formato Lybro Propaganda

È stata inserita nel programma la possibilità di importare i movimenti di scarico saggi da altri programmi. Di seguito è spiegata la procedura per creare il file da importare in Lybro Propaganda. Nel caso si voglia importare i dati da un altro programma, è quindi necessario prima di tutto richiedere al proprio programmatore di estrarli nel formato di cui sopra, che è comunque un formato molto semplice.

File tipo: **File CSV** (delimitato dal separatore di elenco ;)

Estensione del file: **.csv**

Revisione 1 del 09/05/08: **compatibile dalle versioni 1.0.28.11 e successive.**

Esempio: www.lybro.it/free/ImportSaggiLybro/esempioimportsaggilybro.csv

Struttura del file di importazione

1^a riga intestazione

Data;Articolo;Quantità;Insegnante;Cod.Ministeriale;Ragione sociale;Indirizzo;CAP;Città;Provincia;Agente;Materia

2^a riga e successive

20080101;65431;1;ROSSI MARIO;PDIC838004;Ist.Comp.St. di SAN MARTINO DI LUPARI;Via Firenze, 1;35018;San Martino di Lupari;PD;Agente 007;ESERCITAZIONI

Data: nel formato anno mese giorno (**yyyymmdd**). Campo **facoltativo**, se non compilato prende la data del giorno.

Articolo: codice dell'articolo, **obbligatorio** e **deve esistere nelle anagrafiche del magazzino**.

Quantità: copie del saggio da scaricare, **obbligatorio** e **maggiore di 0**.

Insegnante: nome dell'insegnante, **obbligatorio**. Se non presente nell'archivio insegnanti, verrà creato automaticamente.

Cod.Ministeriale: codice ministeriale dell'istituto, **obbligatorio**. Se non presente nell'archivio istituti, l'istituto verrà creato automaticamente.

Ragione sociale: nominativo dell'istituto (**obbligatorio**).

Indirizzo: indirizzo dell'istituto (**facoltativo**).

CAP: CAP dell'istituto (**facoltativo**).

Città: città dell'istituto (**facoltativo**).

Provincia: provincia dell'istituto (**facoltativo**).

Agente: nome dell'agente che ha scaricato il saggio (**facoltativo**). Se vuoto i saggi verranno abbinati all'**Agente ?**.

Materia: materia di insegnamento dell'insegnante (**facoltativa**). Se non presente verrà impostata a **non definita**.

Come importare il file Lybro

1. Avviare il programma **Lybro**.
2. Dal menu **Propaganda**, selezionare **Istituti**.
3. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Importa**.
4. Selezionare **Importa saggi da Lybro**.
5. Selezionare il file **.csv** con la struttura sopra descritta.
6. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Importa dati da altri programmi o file**.
7. Verificare l'esatta corrispondenza dei campi. Nell'ultima colonna è possibile visualizzare eventuali errori presenti nel file di importazione.
8. Confermare l'operazione di importazione premendo il tasto **Importa**. Verranno importati tutti i saggi che non presentano errori.

Prenotazioni

Possibilità di creare l'ordine dai saggi prenotati; è una procedura estremamente comoda per calibrare gli ordini in base alle necessità, attingendo direttamente ai quantitativi delle prenotazioni in essere.

1. Dal menu **Propaganda**, selezionare **Istituti**.
2. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Movimenti**.
3. Selezionare **Prenotazioni**.
4. Dalla finestra di dialogo si selezionano i titoli interessati e premendo il pulsante **Ordina** si accede direttamente alla maschera dell'ordine che proporrà, in successione, i titoli precedentemente selezionati per un quantitativo uguale ai volumi prenotati. Sarà possibile modificare tale quantitativo per adattarlo alle necessità d'agenzia.

Prenotazioni

Possibilità di creare un movimento di *"da spedire"* dalle prenotazioni dei saggi, per aggiungerlo alle spedizioni già esistenti.

Questo automatismo sposta le *"prenotazioni"* nel movimento *"spedizioni"* per usufruire della capacità del programma di aggregare vari titoli, al docente, per formare una unica etichetta.

Ciò consente un notevole risparmio di etichette e ottimizza le operazioni di magazzino.

1. Dal menu **Propaganda**, selezionare **Istituti**.
2. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Movimenti**.
3. Selezionare **Prenotazioni**.
4. Dalla finestra di dialogo attivare la casella di **spunta Aggiungi ai movimenti da spedire**.

Istituti

Migliorata la funzionalità **Portatile**: sono state riverificate e ottimizzate le procedure di selezione e trasferimento dei docenti e degli istituti.
