

Manuale per il programma gestione prenotazioni libri scolastici.



(IET_SCOLASTICA – ver. 1.12.23)

SOMMARIO

PREFAZIONE	3
Cenni su come usare la tastiera.....	4
1. ANAGRAFICA	6
1.1 DISTRIBUTORI.....	6
1.2 ASSOCIAZIONE EDITORI/DISTRIBUTORI	9
2.1 SCUOLE.....	10
2.2 PRENOTAZIONI	11
2.3 ORDINI	18
2.4 VENDITA AL DETTAGLIO	20
2.5 SITUAZIONE.....	20
3. MAGAZZINO	21
3.1 MAGAZZINO	21
3.2 INVENTARIO	23
4. TABELLE	26
4.1 PRINCIPALI.....	26
5. OPZIONI	27
5.1 UTILITA'	27
5.3 AIUTO	30

PREFAZIONE

Il settore scolastico è un settore piuttosto articolato, per questo, chi si trova a lavorare in contatto con esso deve essere in grado di far fronte alle diverse difficoltà che si presentano. Alcune di quelle che maggiormente possono ricorrere sono:

- La vastità delle scuole e dei testi adottati.
- Il controllo del magazzino, il quale dovrebbe sempre essere limitato ai libri che effettivamente saranno venduti, cercando di contenere il problema dei libri invenduti.
- I tempi di distribuzione, che per quanto riguarda le case editrici sono piuttosto lenti.
- Le forme di pagamento che si utilizzano: per la maggiore sono a breve termine e in contanti.

Per far fronte a tali ostacoli occorre, quindi, un programma capace di gestire in modo efficiente e semplice il vostro lavoro.

Ecco la soluzione che la XItalia di Tei Gabriele ha proposto, attraverso lo sviluppo del Programma **IET_SCOLASTICA**.

L'UTILITA' DEL PROGRAMMA

IET_SCOLASTICA è ottimizzato per la gestione delle prenotazioni dei libri scolastici adottati annualmente dalle scuole.

Il software si basa sull'inserimento delle liste scolastiche, ovvero delle adozioni dei libri classe per classe; inoltre sarà possibile prenotare dei libri "extra lista", quelli quindi non adottati nello specifico della classe. Raccoglie tutti i dati riguardanti non solo i libri, ma anche i clienti ed i distributori: grazie, infatti, all'inserimento dei dati anagrafici, della scuola e della classe relativa agli alunni si potrà visualizzare immediatamente l'elenco completo dei libri adottati per quell'anno scolastico e fare la prenotazione desiderata.

Successivamente il sistema provvederà all'evasione delle prenotazioni eseguendo gli ordini ai relativi distributori per casa editrice (distributori che precedentemente abbiamo già registrato). Il programma non si fermerà solo all'acquisizione delle prenotazioni scolastiche, gestirà come già detto gli ordini, le consegne dei testi e sarà anche possibile controllare il magazzino.

Adesso, con l'aiuto di questo manuale, vi guideremo all'interno del programma illustrandovi fase per fase e per meglio comprendere la sua funzionalità.



1. Esc: Il tasto Esc, ci permette di uscire da alcuni programmi.

2. Tasto Funzione F1

3. Tasto Funzione F2

4. Tasto Funzione F3

5. Tasto Funzione F4

6. Tasto Funzione F5

7. Tasto Funzione F6

8. Tasto Funzione F7

9. Tasto Funzione F8

10. Tasto Funzione F9

11. Tasto Funzione F10

12. Tasto Funzione F11

13. Tasto Funzione F12

I tasti funzione ci fanno usare determinate funzioni di un programma. Ogni programma a la sua funzione, quindi i tasti possono variare da programma a programma. Quindi prima di utilizzarli, bisogna constatare a cosa corrispondono.

14. Back space

15. Bloc Num

16. Invio

17. Canc: Il tasto Canc, ci permette cancellare (nel caso della scrittura) delle parole come il tasto (14). O pure di cancellare dei file selezionati.

18. Ctrl: Equivalente al tasto 30: Il tasto Ctrl e un tasto che combinato con i tasti (22-24-25-26-27-28-29) ci permette determinate funzioni, come quella di salvare, creare un nuovo file, copiare, incollare dei file, ecc...

19. Invio. Il tasto invio ci permette (Es. Dopo aver inserito una password) di accedere al programma, o al sito web ecc...

20. Maiuscolo: Equivalente al tasto 31, il tasto maiuscolo ci permette di scrivere singole lettere, intere parole o frasi in lettere maiuscole, con l'obbligo però per queste ultime due di continuare a tenere premuto il tasto mentre scriviamo. Ci permette anche di usare le seconde funzioni dei tasti (Es. i simboli posizionati sopra i numeri centrali della tastiera)

22. N Il tasto N combinato con il tasto Ctrl ci permette di creare un documento nuovo.

23. Spazio Il tasto spazio ci permette di creare uno spazio vuoto tra due lettere o parole.

24. V Il tasto V combinato con il tasto Ctrl ci permette di incollare un file.

25. C: Il tasto C combinato con il tasto Ctrl ci permette di copiare un file.

26. X: Il tasto X combinato con il tasto Ctrl ci permette di cancellare un file selezionato(In alcuni Programmi).

27. Alt: Il Tasto Alt combinato con il tasto Ctrl E Canc ([Ctrl] + [Alt] + [Canc]) ci permette di aprire il "Task Manager su Windows" un utile programma che ci permette di chiudere dei programmi bloccati o semplicemente di chiuderli.

28. S: Il tasto S combinato con il tasto Ctrl ci permette di salvare il file su cui stiamo lavorando (su alcuni programmi può cambiare. Se andiamo nelle tendine che di solito sono posizionate in alto a destra, e andiamo nella tendina dove possiamo salvare possiamo trovare a canto a "salva" il tasto funzione correlato).

29. Z: Il tasto Z combinato con il tasto Ctrl ci permette di tornare in dietro di uno o più passaggi (a seconda di che programma si sta usando) Per correggere eventuali errori.

30. Ctrl; Equivalente al tasto 18.

31. Maiuscolo; Equivalente al tasto 20.

32. Maiuscolo bloccato: Il tasto maiuscolo bloccato ci permette una scrittura maiuscola continua senza l'obbligo di tener premuto il tasto maiuscolo (Tasti "20-31") continuamente premuto.

33. Tasto Tabulatore: Il tasto tabulatore ci permette di scorrere, sui pulsanti di una tendina o di un programma. Combinato con il tasto Ctrl ([Ctrl] + [Tab]) possiamo scorrere le tendine di un programma.

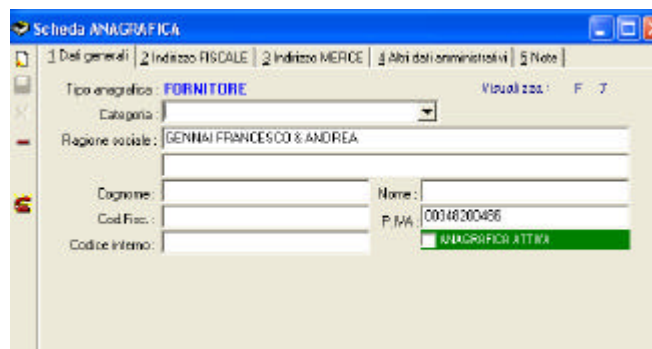
1. ANAGRAFICA

1.1 DISTRIBUTORI

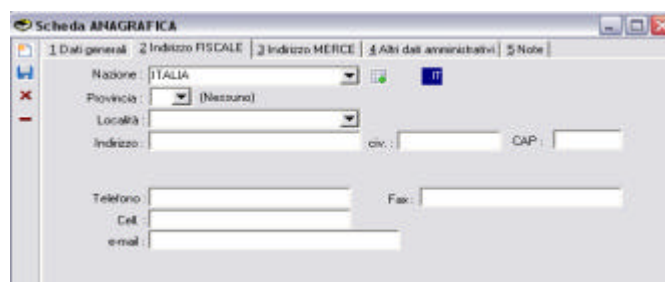
I distributori sono i fornitori ai quali ci si rivolge per l'acquisto del libro verrà prenotato dagli alunni.

NUOVA ANAGRAFICA

Cliccando su questa voce potremo accedere all'inserimento anagrafico dei distributori.



- **[11]** Dati generali: inseriremo Categoria (alimentari, scuole, ecc.), Ragione sociale, Codice fiscale e Partita Iva;
- **[21]** Indirizzo fiscale: in cui verrà inserita la sede legale della ditta. Province e località di Italia sono già precaricate, quindi basterà inserire le prime lettere affinché i nomi appaiano per intero; lo stesso vale per i nomi delle Vie: per alcune località sono già associate una serie di nomi di strade.



- **[3]** Indirizzo merce: viene compilata nel caso in cui la merce abbia luogo di destinazione diverso dalla sede, e il caricamento dei dati è identico all'inserimento della sede legale (seconda linguetta)
- **[4]** Altri dati amministrativi: qui si inseriscono modalità di pagamento; anche in questo caso abbiamo condizioni di pagamento già pre-caricate (vedremo poi come) basterà quindi cercarle tramite la freccia situata a destra. Stesso discorso vale per la ricerca della banca d'appoggio: lo schedario contiene...banche.
- **[5]** Note: ivi vengono inserite note particolari del fornitore.

Una volta caricati tutti i distributori è possibile cercarli tramite:

- La ragione sociale
- Nome e cognome della persona di riferimento principale
- La strada
- La località
- La categoria
- La provincia

Dare poi [INVIO], o [F9], o cliccare con il mouse su [TROVA].

(Per avere la visione di tutti i distributori, occorrerà semplicemente premere trova o invio appena entrati nella finestra dei fornitori).

Note generali: quando un carattere (numero o lettera) è sottolineato è possibile attivarlo premendo contemporaneamente il tasto alt + il simbolo; esempio: per accedere a DATI GENERALI, basterà fare alt + 1.

DETTAGLIO ANAGRAFICA

Con questa opzione è possibile rientrare nella anagrafica per apportare modifiche o semplicemente per un controllo.

FATTURE/ MOVIMENTI

Qui abbiamo la visione di tutte le fatture del fornitore dell'anno selezionato (per modificare l'anno basta posizionarsi sull'anno e variarlo); a questo punto possiamo:

- rientrare in una delle fatture registrate, evidenziandola con il mouse (vedremo poi le varie opzioni)
- stampare lo schedario del fornitore, posizionandoci su stampa schedario.

DOCUMENTI VARI

Contiene tutti i documenti extra -fatture registrati, quindi ordini, ddt... Il procedimento per selezionarli è il medesimo delle fatture.

SITUAZIONE

Con questa opzione possiamo visualizzare il complessivo dei movimenti inerenti al fornitore.

NUOVO DOCUMENTO (F9)

Equivale alla registrazione dei documenti, **fatture immediate – documenti di trasporto - note di credito – fatture differite - ordini**.

Registrazione fatture

Scelto il fornitore che ci interessa, tramite [F9] o cliccando su [NUOVO DOCUMENTO], si aprirà l'elenco dei documenti a suo carico: basterà, quindi, scegliere quello che ci interessa. La data viene automaticamente proposta dal programma (data odierna), si può modificare riscrivendola o tramite l'icona posta di fianco, la quale apre un calendario. Il numero del documento dovrà essere inserito, altrimenti verrà messo automatico dal programma. Per quanto riguarda il corpo della fattura, esso è collegato all'ordine del cliente. Se vogliamo richiamare un ordine già esistente, selezioneremo il tasto [F8]: nel caso in cui gli ordini fossero più di uno, selezioneremo quello che ci interessa; si aprirà una nuova finestra: dalla voce "ordinamento", posta sulla barra gialla in alto, dobbiamo togliere descrizione e selezionare ordinamento da documento; cliccando sull'icona rossa vicino potremo spostarci nella colonna "CAR" e inserire la quantità degli articoli da caricare. Adesso è importante scegliere ANNULLA ORDINE DOPO CARICAMENTO, affinché non venga più ordinata la merce non arrivata. Per salvare e inserire nel corpo della fattura gli articoli, cliccare con il mouse INSERISCI ORDINE DOPO CARICAMENTO.

Registrazione DDT

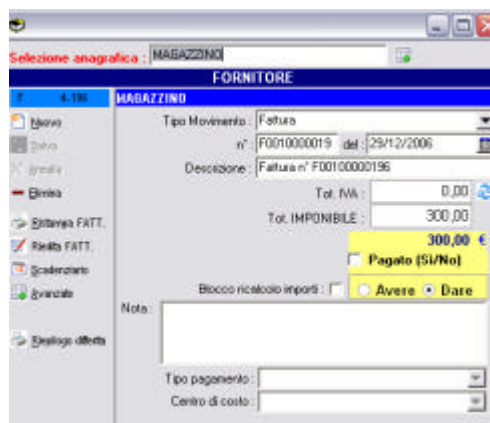
Per quanto riguarda la registrazione dei documenti di trasporto, troveremo lo stesso iter precedentemente illustrato per le fatture. L'unica differenza è che, selezionato il distributore e dopo aver aperto l'elenco dei documenti, dovremo selezionare DDT.

Registrazione fatture differite

E' il caso in cui è stato precedentemente registrato un DDT: l'operazione è molto semplice:

- 1) Modificare data e numero
- 2) Mediante il tasto raffigurante la mano, richiamiamo tutti i DDT registrati per quel fornitore
- 3) Con un doppio click del mouse, o premendo la freccia rivolta verso destra nel centro della linguetta, il documento selezionato sarà spostato nella parte destra
- 4) Premere [ACCETTA SELEZIONE] per salvare l'operazione.

OPZIONI FATTURE



La mascherina sovrastante si aprirà quando salveremo una fattura o quando ne richiameremo una relativa al distributore che ci interessa (opzione Fatture/movimenti).

Le opzioni possibili, sono:

- ELIMINA: eliminazione del documento
- RISTAMPA: la ristampa avviene prima su file, poi con il tasto [STAMPA] viene stampato.
- RIEDITA: permette di rientrare nel documento
- SCADENZARIO: visualizza una scadenza (se al momento della registrazione è stata inserita), oppure permette di inserirla in questa sede nel seguente modo: premiamo il tasto [NUOVO],

inserirlo la data di scadenza, l'importo e ,al momento del pagamento, barreremo la casella "pagato"; a questo punto salviamo l'operazione [SALVA].

Per eliminare una scadenza, cliccare [ELIMINA].

- AVANZATE: se il documento contiene altre spese, ovvero trasporto, incasso, bolli o altro, verranno inserite in questa sede: basterà posizionarsi sul campo (o sui campi) che ci interessano e digitare l'importo, spostarsi con il tasto [TAB] sul campo successivo, porsi su [APPLICA] e l'operazione sarà salvata. Con [ELIMINA], viceversa, l'operazione verrà annullata. Se in sede di registrazione, non è stato associato un agente, possiamo farlo utilizzando questa opzione, ricercando il nome dell'agente attraverso la freccia posta sulla parte destra. Anche per questa operazione, con il tasto [APPLICA] salviamo l'operazione.

ASSOCIAZIONE CASE EDITRICI/ FORNITORI

Aperto questa icona si aprirà una finestra illustrante le case editrici che il fornitore selezionato distribuisce: nella prima colonna visualizzeremo tutte le case editrici mentre nella seconda quelle associate con il nostro distributore. Questa funzione sarà meglio spiegata nel paragrafo "Associazione editori/ distributori".

GENERAZIONE ORDINI DEL FORNITORE

Selezionando il seguente menu, potremo prender nota di quali sono i testi in ordine presso il fornitore che stiamo analizzando. Se cliccando su [GENERAZIONE ORDINE] non appare niente, significa che i libri sono già arrivati e pronti per consegnare, quindi non c'è nessun ordine attuale.

Titolo	Casa editrice	Q.tà	Fornitore
EFFETTO TERRA, SCIENZE X BN + QUADERNO - S	DE AGOSTINI SCOL.	1	DE AGOSTINI (SCOLASTICO)

1.2 ASSOCIAZIONE EDITOR/DISTRIBUTORI

Questa funzione ci consente di vedere a quali case editrici sono associati i vari distributori. Dalla voce in alto SELEZIONA FORNITORE potremo inserire il nome del distributore che ci interessa, oppure inserendo anche solo le iniziali, ricercarlo con l'icona TROVA.

Selezionato il fornitore, vedremo nella prima colonna l'elenco completo di tutte le case editrici, mentre la seconda colonna indicherà le case editrici a lui associate. Visualizzare adesso quest'associazione è possibile perché, precedentemente, abbiamo già inserito e salvato l'associazione editori/ distributori: scelto il fornitore, ci siamo spostati sulla prima colonna e abbiamo trasferito nell'altra le case editrici a lui associate (con un doppio click o tramite le frecce direzionali). Quando, perciò, quest'associazione è già stata inserita potremo aggiungere o eliminare da uno specifico distributore una casa editrice sempre grazie al procedimento prima descritto.



fig. Associazione editori/ distributori2. SCUOLE

2.1 SCUOLE

Il modo di inserimento e ricerca delle scuole è analogo a quello visto per i fornitori.



[1] INSERIMENTO NUOVA SCUOLA: attribuiamo il codice ministeriale *, il tipo (esempio liceo...), il nome della scuola, l'indirizzo, la località, il numero civico, il codice di avviamento postale, numero di telefono e fax.

[2] Come per i distributori, anche qui è possibile richiamare l'anagrafica inserita della scuola con [VISUALIZZA DETTAGLIO SCUOLA].

[3] Selezionata una scuola, possiamo avere la visione di tutte le classi di quest'ultima, premendo il tasto [CLASSI].

[4] A questo punto possiamo risalire a tutti i testi adottati dalla scuola tramite [STAMPA ADOZIONI], selezionando la tipologia di stampa sia per fornitore che per marca.

Possiamo ricercare la scuola con [F9], [INVIO], oppure con [TROVA].

- è possibile ricercare i codici ministeriali di tutte le scuole sul sito internet www.istruzione.it
- per selezionare le varie funzioni (inserimento, dettaglio...) possiamo servirci del mouse, oppure premere i tasti [ALT] + il carattere sottolineato.

2.2 PRENOTAZIONI

In questa sede analizzeremo una delle fasi più importanti della scolastica: adesso ci troviamo di fronte al cliente e dovremo, quindi, lavorare in maniera sintetica.

Il caso

L'alunno A, che ha appena terminato la scuola media, decide di recarsi in libreria per prenotare, già a giugno, i libri che gli serviranno nella sua futura classe. Sicuramente il nostro cliente frequenterà la classe prima dell'istituto superiore scelto, ma non sappiamo ancora quale sarà la sua sezione.

Vediamo come ci si comporta di fronte ad un caso simile.

Innanzitutto dovremo raccogliere i dati del cliente per poter compilare la scheda anagrafica; a quest'ultima si accede aprendo la voce "scuole" e selezionando poi la voce "prenotazioni".

Appena avremo inserito nome e cognome del nuovo cliente, premendo [INVIO] o con il tasto [TROVA], il computer ci chiederà se vogliamo inserire una nuova prenotazione; dopo la nostra conferma potremo finire di completare la scheda anagrafica, la quale è così composta:

- cognome
- nome
- indirizzo
- località
- numero di telefono

Con il tasto [SALVA] (icona dischetto) memorizzeremo i dati inseriti e si aprirà automaticamente la linguetta "Elenco scuole", che ci permetterà la ricerca della scuola e della classe che ci interessa e di poter successivamente accedere all'elenco dei testi che saranno adottati.

Se il cliente non è nuovo, e quindi i suoi dati sono già inseriti nella nostra scheda anagrafica, dopo aver inserito il suo nome e cognome, premeremo [INVIO] e ci comparirà subito lo stato della sua prenotazione, senza dover effettuare di nuovo i precedenti passaggi.

Attraverso questa mascherina possiamo:

- 1) Inserire una nuova scuola (vedi paragrafo: SCUOLE).
- 2) Visualizzare il dettaglio (l'anagrafica) della scuola.
- 3) Selezionare le classi della scuola.
- 4) Stampare le adozioni, ovvero i testi adottati sia per fornitore, che per marca.
- 5) Stampare l'elenco di tutti gli alunni.
- 6) Tramite il tasto [TROVA], o [INVIO], oppure [F9], è possibile visualizzare l'elenco di tutte le scuole. La ricerca è altresì possibile inserendo il nome della scuola o della sua località nell'apposita casella "scuola" o "località".

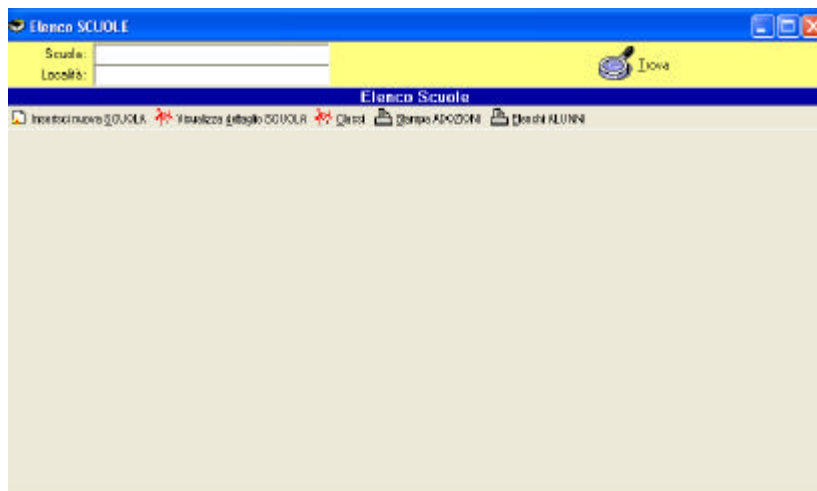
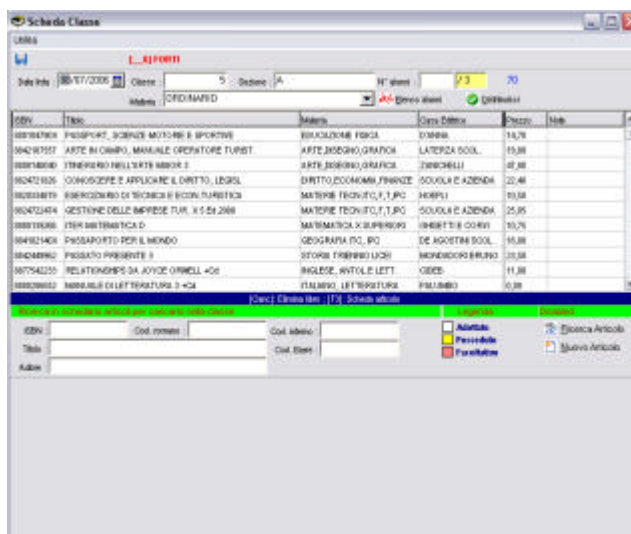


fig. ricerca elenco scuole

Selezionata la scuola, con un doppio click o premendo [INVIO], si aprirà l'elenco di tutte le classi della stessa; a questo punto basta scorrere la lista e andare a selezionare la classe che ci interessa (con un doppio click, o con il tasto [SELEZIONA CLASSE] oppure con [INVIO]).

Data Agg.	Classe	Sec.	Indirizzo
17/06/2003 17.3	1	A	(Nessuno)
17/06/2003 17.3	1	B	(Nessuno)
17/06/2003 18.2	2	A	(Nessuno)
17/06/2003 18.2	2	B	(Nessuno)
17/06/2003 19.1	3	A	(Nessuno)
17/06/2003 19.1	3	B	(Nessuno)
17/06/2003 16.5	4	A	(Nessuno)
17/06/2003 16.5	4	B	(Nessuno)
17/06/2003 17.2	5	A	(Nessuno)
17/06/2003 17.2	5	B	(Nessuno)

A questo punto il programma ci chiederà nuovamente se vogliamo inserire una nuova prenotazione: confermando con [OK], ci apparirà l'elenco di tutti i testi adottati nella classe dell'alunno.



L'elenco dei libri che abbiamo selezionato è così composto:

- 1) Titolo: contiene la descrizione completa del libro;
- 2) Casa editrice
- 3) Q.tà (P): questa colonna si riferisce alle quantità di libri prenotati.
- 4) Q.tà (R): questa colonna si riferisce alle quantità di libri ritirati.
- 5) Q.tà (D): questa colonna invece riguarda i libri da ritirare.
- 6) Anche nella seguente colonna viene indicato lo stato dei testi, mediante specifiche dizioni:
 - P: prenotato (colore verde)
 - TR: prenotato e consegnato (colore grigio)
 - PR: pronto da consegnare (colore azzurro)
 - O: ordinato (colore verde)
- 7) Prezzo
- 8) Note
- 9) Comune: questa colonna mostra quali sono le sezioni che hanno adottato lo stesso testo. Nel nostro caso troveremo questo problema: il cliente A, sa di sicuro che frequenterà la classe prima della scuola superiore X ma, essendo ancora a giugno, non conosce a quale sezione sarà assegnato. Quindi, se si reca in libreria per fare la prenotazione, sarà opportuno che per il momento vengano prenotati solo i libri comuni a tutte le sezioni della classe prima; solo quando conoscerà di sicuro la sua sezione, potremo prenotargli gli altri libri.

La legenda in basso si riferisce al colore con cui sono selezionate le varie righe, utilizzato per indicare la situazione del libro:

- colore bianco: indica che il testo è adottato;
- colore giallo: indica che il testo è già posseduto, quindi non sarà inserito nella prenotazione del nostro cliente;
- colore rosa: si tratta di un testo facoltativo;
- colore verde: il testo è stato prenotato;
- colore grigio: il testo è già stato ritirato;
- colore azzurro: il testo è arrivato in libreria ed è da ritirare.

Una volta visualizzato l'elenco dei libri adottati (vedi figura pagina precedente), dalla classe prima dell'istituto superiore scelto dal cliente A, non resta che effettuare la prenotazione vera e propria dei testi che gli interessano.

Per selezionare i libri da prenotare, scorreremo le varie righe dell'elenco fino a posizionarci su quella relativa al testo che ci interessa, dopodiché, potremo attivare la funzione che ci occorre. Si può attivare la funzione desiderata premendo il tasto [SERVIZI] o cliccando sui singoli "tasti funzione".

Vediamo quali sono **le funzioni** da utilizzare all'interno dell'elenco libri adottati:

- prenotare tutti i libri comuni a più sezioni, considerando anche la specializzazione: tasto [F2]. Nel nostro caso del cliente A, dovremo attivare proprio questa funzione, dato che per il momento non conosciamo con certezza la sua futura sezione e possiamo prenotare solo i libri in comune con le altre prime.
- Prenotare tutti i libri adottati: tasto [F4].
- Inserire la singola prenotazione: se ci interessa prenotare un singolo testo, basta posizionarci sulla relativa riga e cliccare il tasto [F5].
- Eliminare la singola prenotazione: anche per annullare la prenotazione di uno specifico libro, basta posizionarci nell'apposita riga e premere [F6].
- Trasformare un libro "da ritirare" in "consegnato", ovvero evaso: se vogliamo consegnare tutti i libri disponibili, basta fare Ctrl + C; se invece ne abbiamo consegnato soltanto uno, ci posizioniamo nell'apposita riga e premiamo il tasto [F7].
- Salvare la prenotazione: tasto [F10]. Dopo aver salvato la prenotazione, automaticamente ci aprirà l'anteprima di stampa.
- Riassegnazione delle consegne: [F11].

Lo scopo di questa funzione è quello di evitare che ci siano dei libri "inventati", quindi delle rimanenze a cui far fronte. Come sappiamo, le prenotazioni scolastiche, gli ordini e le relative consegne, occupano un arco temporale che va da giugno a ottobre: può capitare che un cliente si rechi in libreria per la sua prenotazione subito alla fine della scuola, oppure aspetti l'ultimo momento prima di ricominciarla; poi, dobbiamo anche distinguere quei clienti che, pur prenotando i testi a giugno, verranno a ritirarli solo a settembre da coloro che, anche prenotando all'ultimo minuto, sono disposti a ritirarli non appena arrivati in libreria.

Esempio: supponiamo di trovarci tra la fine di agosto e l'inizio di settembre. In libreria si presenta un cliente che solo adesso effettua la sua prenotazione (magari anche di un solo testo) e che dà la sua disponibilità a ritirare i libri non appena arriveranno: potremmo fare un nuovo ordine, oppure andare a vedere se c'è tra i nostri clienti qualcuno che ha gli stessi testi della prenotazione del nuovo cliente, magari già pronti da ritirare, ma che sappiamo non si presenterà fino ad ottobre. Per visualizzare i nomi di coloro che hanno prenotato gli stessi libri, basta posizionarci sulla riga relativa al testo da prenotare per il nuovo cliente e cliccare il tasto [F11]: automaticamente si aprirà un elenco che ci farà vedere gli alunni che hanno effettuato la prenotazione dello stesso testo; vedremo qual è il cliente che ha fatto la prenotazione prima degli altri (naturalmente dobbiamo conoscere quel cliente e sapere con certezza che verrà a ritirare i suoi libri solo alla fine di settembre o addirittura ad ottobre) e con questa funzione toglieremo a lui il testo che ci interessa per riassegnare la consegna al nuovo cliente: infatti, il libro o i libri prenotati dal precedente ragazzo già a giugno, probabilmente sono già arrivati e pronti da ritirare. In questo modo il nuovo cliente ha già a disposizione i testi che gli occorrono senza dover attendere dei giorni, e noi abbiamo delle rimanenze in meno e meno rischio di avere dei libri inventati.

Però bisogna fare attenzione a servirsi della funzione [F11]: prima che il vecchio cliente si presenti per ritirare i libri prenotati da mesi, dovremo mandare via un nuovo ordine e fare in modo che al suo arrivo li trovi pronti per essere consegnati.

- Per calcolare i totali dovremo digitare: Ctrl+T
- Per scalare l'eventuale acconto già versato dal cliente, basta digitare: Ctrl+S
- Per uscire dalla prenotazione si clicca il tasto Esc.

Vediamo ora qual'è l'utilità delle voci (accompagnate da icone) che troviamo sopra l'elenco dei libri adottati.

La voce [DETTAGLIOARTICOLO] ci permette di conoscere tutte le informazioni circa il testo da prenotare, quindi:

- codice a barre: se non ne ha uno proprio viene automaticamente calcolato dal programma, se inserito il codice isbn
- codice isbn: anche in questo caso il calcolo avviene automaticamente, a meno che sia inserito il codice a barre
- codice interno
- categoria: in questo caso si tratterà di libri scolastici
- materia del testo
- marca: quindi la casa editrice
- descrizione: il nome completo
- autore
- prezzo di vendita: ovvero il prezzo che applicheremo alla vendita

- prezzo di acquisto: quello applicato all'acquisto del testo
- valuta : euro
- Iva: aliquota applica (successivamente analizzeremo il modo di inserimento delle aliquote Iva)

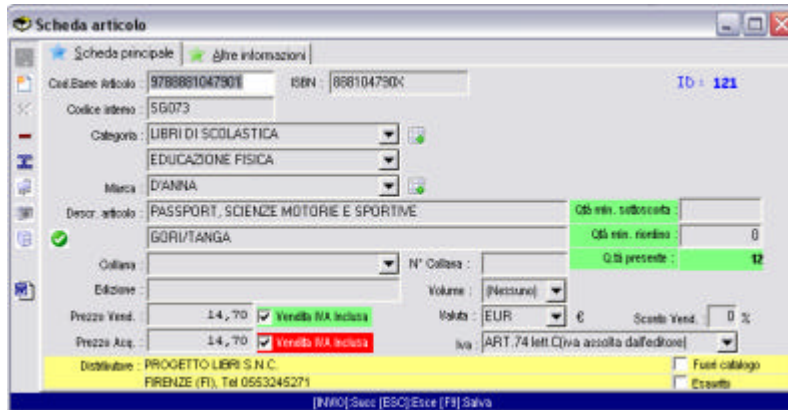


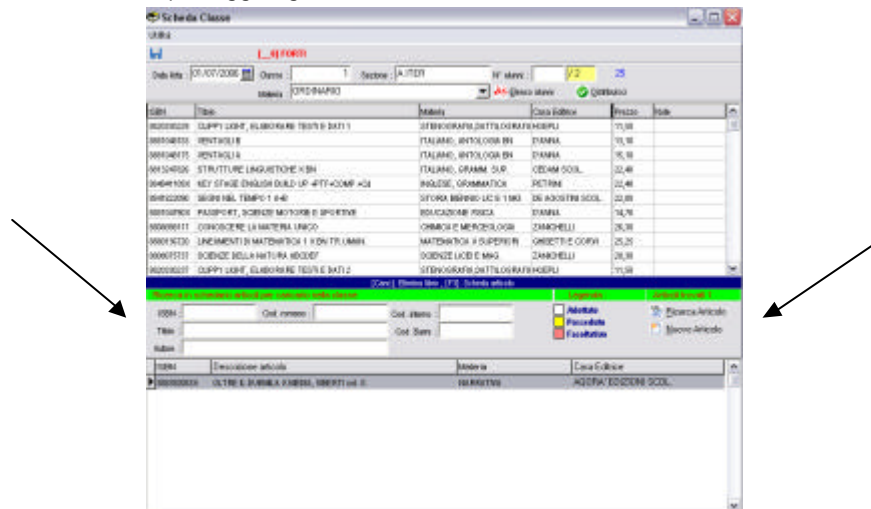
fig. Dettaglio articolo

Apriamo la voce [SITUAZIONE PRENOTAZIONE CLASSI], troveremo una tabella costituita dall'elenco delle scuole, delle relative classi e dello stato del testo che ci interessa: potremo sapere in quali classi (all'interno della propria scuola) è adottato il testo.

Mediante [COMPAGNI PRESENTI] potremo conoscere il nome di tutti gli alunni di quella classe.

Se invece vogliamo prenotare ulteriori libri (non presenti nella lista) sarà possibile farlo mediante il tasto [AGGIUNTA TITOLI EXTRA-LISTA].

Si aprirà una mascherina in cui potremo ricercare il testo che desideriamo, tramite il codice ISBN, il codice a barre, il nome del libro; possiamo avere l'elenco di tutti i libri anche cliccando su [TROVA] appena si apre la finestra. Dopodiché, con [TROVA], o [INVIO], o [F9] ci comparirà il libro prescelto, quindi lo selezioneremo per aggiungerlo alla nostra lista.



La voce [CAMBIO SEZIONI] ci permette di poter variare la sezione all'interno della nostra prenotazione.

Se per l'alunno esiste già una prenotazione, ma relativa ad una sezione differente, con questa opzione è possibile utilizzare la medesima, senza per questo doverla inserire nuovamente; di fatti i testi comuni alle sezioni, vengono riportati nella nuova lista. Quest'opzione potrebbe esserci utile nel caso del cliente A, una volta che sarà a conoscenza della sezione definitiva.

[CASELLA SITUAZIONE]: se inserisco un flag in questa casella, ho la possibilità di constatare qual è la situazione di un testo. Spostandoci sulla riga relativa al libro che ci interessa, si aprirà una finestrina illustrante la sua situazione, quindi la quantità in giacenza, quella prenotata, disponibile e in ordine. Eliminando il flag dalla casella la finestra non sarà visualizzata.

MI PIACE CAPIRE 5, MSUSS. STO.GEOGR	
GIACENZA :	0
PRENOTATO :	0
DISPONIBILE :	0
IN ORDINE :	58

fig. situazione testo

Il tasto [SERVIZI], posto in alto appena apriamo l'elenco dei libri adottati, ci offre varie opzioni, come abbiamo già spiegato parlando dei "tasti funzione".

Servizi	
<input checked="" type="checkbox"/> Prenota solo i libri adottati comuni in più sez.	F2
<input checked="" type="checkbox"/> Prenota tutti libri adottati	F4
<input checked="" type="checkbox"/> Salva Prenotazione	F10
<input type="checkbox"/> Riassegnazione consegne	F11
<hr/>	
Totali	Ctrl+T
Consegna tutti i libri disponibili	Ctrl+C
Scala Acconto	Ctrl+S
<hr/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Esci Prenotazione	Esc

Possiamo attivare le seguenti funzioni, posizionandoci con il mouse su quella prescelta e cliccando due volte, o premendo [INVIO].

Come abbiamo già spiegato, dopo aver completato la prenotazione del nostro cliente dovremo salvarla, o con il tasto [F10] o cliccando [SALVA], e si aprirà così l'anteprima di stampa.

Nota bene: dopo aver effettuato la stampa, ritroveremo le finestre di partenza: è importante chiuderle prima di fare un'altra operazione.

- salvare la pagina in altri file



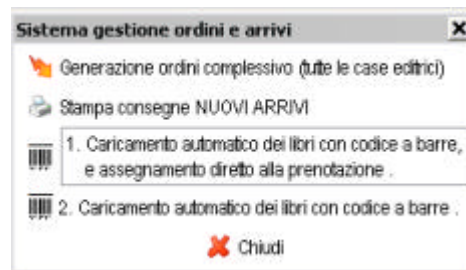
- chiudere la schermata



2.3 ORDINI

Occupiamoci adesso della fase successiva, un passaggio molto importante: ordinare ai distributori i libri prenotati. Attraverso tutte le prenotazioni inserite ed il processo "associazione editori/ distributori", il programma è in grado di collegare i libri da ordinare ai vari distributori. Vediamo come si procede.

Aprendo la voce [ORDINI] si aprirà la mascherina sottostante.



Per generare un nuovo ordine si può procedere in due modi: tramite il tasto [GENERAZIONE ORDINI COMPLESSIVO] o inviando l'ordine direttamente dal distributore.

La prima opzione la ritroviamo nella mascherina sovrastante: selezionandola, il programma cercherà tutti gli ordini complessivi fatti considerando tutti i distributori e le case editrici. Scelto poi il distributore che ci interessa e salvando l'ordine, avremo l'anteprima di stampa relativa. E' consigliabile utilizzare quest'opzione a fine stagione, all'incirca tra la fine di settembre e l'inizio di ottobre.

Titolo	Casa editrice	Q.tà	Fornitore	Prezzo
MID PRIMO CABRI CON CD ROM, DI STEFANO CAR	GHISSETTI E CORMI	1	LIBROSCUOLA	9,90
ENGLISH CHAMPION 3 + Cd, WHITNEY - INGLESE,	OXFORD	1	FDE S.R.L.	22,50
INTERACTION CAHIER 3, SADA/LEZZI - FRANCESE	ZANICHELLI	2	ZANICHELLI S.P.A.	8,60
TUTTI I COLORI DELLA VITA, REL. X SUP., SOLINA	SEI SCOLASTICO	1	TANTILIBRI SAS	16,80
STORIA ANTICA E MEDIEVALE 2 A+B, CANTARELLI	EINAUDI SCOL.	6	EDUMOND S.P.A.	21,65
LINEAMENTI DI MATEMATICA 2X BN TR.UMAN.,	D GHISSETTI E CORMI	1	LIBROSCUOLA	25,20
CULTURES...CONNECTING THE WORLD... REDAEI	LANG EDIZIONI	1	CITI DISTRIBUZIONE	14,20
NUOVO ALLA SCOPERTA D'CHIMICA+QUAD (5834,	TRAMONTANA	1	FDE S.R.L.	28,60
LINEAMENTI DI MATEMATICA 1X BN TR.UMAN.,	D GHISSETTI E CORMI	1	LIBROSCUOLA	25,25
CLIPPY LIGHT, ELABORARE TESTI E DATI 1, LUGLI	HDEPLI	1	GENNAI FRANCESCO & ANDR	11,50
BRAVO BIS! 1 +Cd, MERIEUX/BERGERON - FRANCI	BURLINGTONBOOKS/ALEMON	1	EDUMOND S.P.A.	12,65
RIGHT NOW! OPTIONS PREINTERM., CLUMIND - IN	OXFORD	3	FDE S.R.L.	21,00
QUESTO PIANETA, UNICO, GAINOTTI/MODELLI - G	ZANICHELLI	1	ZANICHELLI S.P.A.	20,70
STORIA ANTICA E MEDIEVALE 1 A+B+QUAD +Cd,	EINAUDI SCOL.	1	EDUMOND S.P.A.	24,65
MUSICA PER OPERATORI STRUMENTI A DIATRINOMIA	I PROFESORINA	1	EDUMOND S.P.A.	14,80

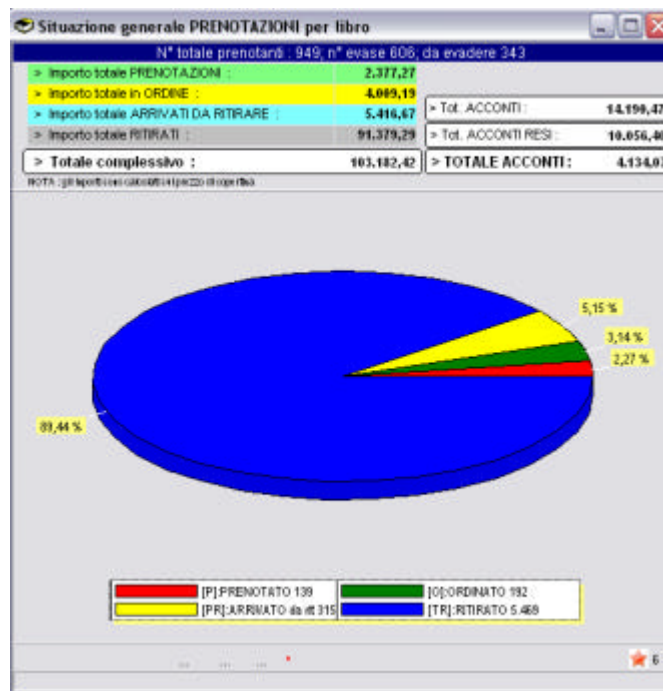
fig. Generazione ordini complessivo

2.4 VENDITA AL DETTAGLIO

Con questo programma è anche possibile effettuare una vendita al dettaglio: supponiamo, ad esempio, che si presenti in libreria un cliente che vorrebbe acquistare subito un libro, senza seguire il normale iter della prenotazione.

Per effettuare la consegna immediata di un testo, basta andare in Scuole e aprire la linguetta PRENOTAZIONI; a questo punto andiamo a cliccare sulla voce [SERVIZI] posta nella barra in alto, la quale ci mostrerà varie opzioni: quella che ci interessa sarà proprio [CONSEGNA LIBRI (VENDITA)] rappresentata anche dal tasto funzione [F12]. Se selezioniamo questa funzione, si aprirà una nuova finestra nella quale dovremo inserire (con la penna ottica) il codice a barre dell'articolo che il cliente ci ha richiesto; una volta trovato l'articolo confermeremo la nostra scelta e potremo così vendere immediatamente il libro al cliente.

2.5 SITUAZIONE



La precedente rappresentazione grafica dà la possibilità di visionare in maniera globale la situazione attuale dei libri ed avere, quindi, un miglior controllo sulle prenotazioni e sugli ordini effettuati.

Come si può notare dalla legenda, ogni stato del libro è indicato da un colore diverso:

- le prenotazioni (colore rosso)
- i testi ordinati (colore verde)
- quali sono già stati ritirati (colore blu)
- quali sono arrivati (colore giallo)

Anche i tasti in basso della mascherina hanno funzioni specifiche:

1. Questo tasto permette di effettuare un controllo degli errori: in pratica, consente di verificare che i libri presenti siano realmente in consegna ai clienti. Questo controllo è importante farlo quando utilizziamo la gestione delle prenotazioni multiple.
2. Le medesime funzioni del tasto 1 sono svolte dal tasto 2, la differenza è che quest'ultimo è molto più veloce.
4. anche per il tasto 4 vale lo stesso discorso del tasto 2, entrambi sono più veloci del controllo effettuato tramite il tasto 1

3. MAGAZZINO

3.1 MAGAZZINO

Aperto la linguetta Magazzino potremo accedere a due voci, Magazzino e Inventario. Occupiamoci adesso della prima, il Magazzino.

Una volta aperta questa voce, si aprirà una schermata iniziale con cui è possibile ricercare gli articoli che ci interessano inserendo i seguenti dati:

- Il codice a barre articolo
- Il codice ISBN
- Il codice interno
- La descrizione dell'articolo
- Il codice ROMANO
- La marca: in questo campo, avremo l'elenco di tutti i testi pubblicati dalla casa editrice desiderata, che potrà essere ricercata cliccando sulla freccia posta al lato del campo corrispondente (si aprirà la lista di tutte le case editrici preinserite) oppure digitando le prime lettere del nome.
- L'autore
- La categoria: anche in questo caso la freccia ci indicherà l'elenco di tutte le categorie; ad ogni categoria corrisponde la lista dei testi adottati.

Per aprire immediatamente la lista degli articoli caricati, senza passare da tutti i campi sopra elencati, basta scegliere il tasto [TROVA] o [F9] o premere [INVIO].

Si aprirà l'elenco di tutti i libri che abbiamo caricato in magazzino, con la possibilità di scegliere tra varie opzioni.

La lista degli articoli caricati è così composta:

Cdo.Barre	Cod. interno	Articolo	vol.	Prezzo	Valuta	Casa editrice
9788848212038	48212034	16 MODULI PER LE SCIENZE SOCIALI		16,15	EUR	POSEIDONIA
9788808038036	3803	6 MODULI PER LO STUDIO D/SCIENZE (2tom)		19,5	EUR	BOWOLENTA
9788810611548	10611543	60 SCHEDE TEMATICHE, REL. X BIN		6,2	EUR	DEHONIANE SCOL.
9788853000460	53000465	A L'HEURE ACTUELLE, DOSSIERS DE CIVIL.+Cd		9,75	EUR	CIDEB
9788829820009	29820008	A REGOLA D'ARTE, A		6	EUR	MINERVA ITALICA
9788829820023	29820024	A REGOLA D'ARTE, C		13,05	EUR	MINERVA ITALICA

- Codice a barre
- Codice interno
- Articolo
- Volume
- Prezzo
- Valuta
- Casa editrice

Scorrendo nell'elenco dei testi caricati in magazzino, possiamo notare che la riga blu posta in alto ci indica la quantità presente e il titolo del libro relativo alla riga in cui siamo posizionati.

Selezionato il testo che ci interessa, il programma ci permette di scegliere tra alcune opzioni.

DETTAGLIO ARTICOLO [F3]

Scegliendo questa possibilità, si aprirà una mascherina illustrante tutti i dati relativi all'articolo selezionato e contenente altre opzioni possibili da attuare.

fig. Dettaglio articolo (Scheda principale)

Le caratteristiche dell'articolo contenute nella mascherina le ritroviamo sotto Scheda principale; mentre sotto la voce Altre informazioni troveremo la situazione degli inventari e l'ultimo prezzo d'acquisto dell'articolo selezionato.

Le icone sulla sinistra permettono di effettuare varie operazioni:

- SALVA
- NUOVA SCHEDA
- ANNULLA INSERIMENTO
- ELIMINA ARTICOLO
- DUPLICA ARTICOLO CORRENTE
- VENDITA AL DETTAGLIO
- VISUALIZZAZIONE FOTOGRAFIA
- VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO MOVIMENTI

NUOVO ARTICOLO

Aperto la voce Nuovo articolo, visualizzeremo la stessa finestra vista per Dettaglio articolo: naturalmente, in questo caso saremo noi ad inserire i dettagli del nuovo articolo negli appositi campi della Scheda principale.

- CODICE A BARRE ARTICOLO
- CODICE ISBN
- CODICE INTERNO
- CATEGORIA
- MARCA
- DESCRIZIONE ARTICOLO
- PREZZO (d'acquisto e di vendita)
- IVA

SITUAZIONE PRENOTAZIONI/ CLASSI Situazione prenot./classi

La finestra che si apre si divide in: Elenco adozioni e Prenotazioni.

1. ELENCO ADOZIONI: la seguente opzione permette di visualizzare in quali scuole e in quali classi il testo selezionato è adottato oppure se è facoltativo.

Scuola	Classe	Stato
MEDIA QUASIMODO (FORNACETTE) - FORNACETTE (PI)	3 sez. A	Adottato
MEDIA QUASIMODO (FORNACETTE) - FORNACETTE (PI)	3 sez. B	Adottato

fig. Elenco Adozioni

Da qui possiamo:

- Inserire una Nuova classe/ adozione
- Cancellare l'adozione
- Stampare la schermata

2. PRENOTAZIONI: aprendo questa voce, vedremo l'elenco degli alunni che hanno prenotato il testo selezionato, la rispettiva data di prenotazione e lo stato del testo, ovvero se è prenotato, in ordine o se arrivato e pronto da ritirare. Inoltre, possiamo controllare la quantità di quel testo presente in magazzino, in ordine, prenotata e ritirata.

The screenshot shows the 'Scuole/Adozioni' application window with the 'Prenotazioni' tab selected. At the top, there are two tabs: '1 Bianco adozioni' and '2 Prenotazioni'. Below the tabs, there are four summary statistics:

- Q.tà presente in magazzino: 0
- Q.tà prenotata: 6
- Q.tà pronta da ritirare: 0
- Q.tà in ordine: 0
- Q.tà ritirata: 6
- Q.tà complessiva prenotata: 6

Below the statistics is a table with the following columns: Prezzi, Codice ad., Nominativo, Località, TEL, Stato, and [F].

Prezzi	Codice ad.	Nominativo	Località	TEL	Stato	[F]
28/07/0000	15/08/0000	MASCIARO ELEA		0672-428807	[TR] RITIRATO	1
18/07/0000	15/08/0000	GRIMI TIZIANA		0672-51025	[TR] RITIRATO	1
04/08/0000	06/08/0000	DE LUCA ALESSANDRA		0672-852708	[TR] RITIRATO	1
28/07/0000		DE LUCA INNOCENTI CHIARA			[TR] RITIRATO	1
11/07/0000		INNOCENTI MARTINA		0672-86396	[TR] RITIRATO	1
02/07/0000		BELLINI GIUSEPPE		0672-852440	[TR] RITIRATO	1

fig. Prenotazioni

SITUAZIONE

Se inseriamo il flag in questa casella visualizzeremo una finestrina relativa alla situazione del testo che abbiamo selezionato. La finestrina non si chiude automaticamente, quindi bisogna ricordarsi di chiuderla cliccando sulla X. Basta togliere il flag per non visualizzare Situazione.

A L'HEURE ACTUELLE, DOSSIERS DE CIVIL

GIACENZA :	2
PRENOTATO :	0
DISPONIBILE :	2
IN ORDINE :	0

X

- [F4] DUPLICA ARTICOLO
- [F5] DETTAGLIO MOVIMENTI
- [F6] DISTINTA ALLEGATI

3.2 INVENTARIO

Nella linguetta Magazzino troviamo anche la voce Inventario, o meglio definito nel nostro ramo "VERIFICA SCAFFALI"; con una corretta gestione del programma, sarà possibile redigere un inventario, che nasce dall'ammontare di tutte le operazioni svolte.

Esempio: se abbiamo acquistato cinque quantità del prodotto "A" e ne abbiamo rivendute tre, in base alle relative fatture (di acquisto e di vendita), il programma calcolerà che la rimanenza dell'articolo "A" è pari a due.

Ai fini pratici, otterremo un notevole risparmio di tempo, specie quando, in sede di bilancio al 31.12, si presenta l'esigenza di inventariare il magazzino nel minor tempo possibile ma soprattutto in

modo efficiente. Inoltre il programma offre la possibilità di monitorare il magazzino in qualsiasi momento dell'anno, per tenere sempre sotto controllo la situazione.

Appena apriamo la voce Inventario si aprirà una schermata iniziale con cui potremo stabilire la data dell'inventario, cercare il fornitore e la marca (casa editrice) dell'articolo che ci interessa.

Nota bene: come mostra subito la finestra, l'inventario è possibile farlo su case editrici che risultano davvero associate ad un distributore.

Selezionato perciò un distributore e la marca che ci interessa, avvieremo l'inventario cliccando sull'icona [TROVA]: si aprirà così la lista dei titoli dei libri della casa editrice associata al distributore selezionato e illustrante la quantità presente di ogni testo in magazzino in quella data.

Data: 13/07/2004 Oggi 13/07/2004 Nota: L'inventario è possibile farlo solo su case editrici che risultano associate a un distributore.

Fornitore: CAPPUGI PIER EMILIO & BRUNO

Marca: S M C sas

Codice	titolo	Autore	Q.tà
884264109X	GRANDI TEMI DELLE SCIENZE NATURALI+ESERC	COLOMBI/NEGRI	67
8842641812	APPRENDISTA LETTORE 1 A+B+FASC. ediz.98	BOSIO/SCHIAPPA	2
8842641820	APPRENDISTA LETTORE 2 A+B+FASC. ediz.98	BOSIO/SCHIAPPA	7
8842641839	APPRENDISTA LETTORE 3 A+B+FASC. ediz.98	BOSIO/SCHIAPPA	9
8842642010	NUOVO ALLEGRO VIVO BIS! (3 tomi) + CASS.	RATTAZZI/TAMM	16
8842642304	DI CILIEGIE NON CE N'E' ? (3 tomi) X MED	CARPEGNA/MAN	3

Salva inventario Situazione inventari

fig. Inventario

Come vediamo dalla precedente figura, possiamo scegliere tra varie opzioni:

- STAMPARE L'INVENTARIO
- INSERIRE UNA NUOVA MARCA
- SALVARE INVENTARIO: una volta effettuato l'inventario, lo possiamo salvare cliccando su questa voce ed esso sarà salvato sotto la casa editrice a cui si riferisce.
- SITUAZIONE INVENTARI: con questa opzione possiamo analizzare gli inventari e le verifiche già effettuate per ogni singolo distributore. La finestra che si apre è così composta.

Situazione inventario

Stampa disponibili Elimina inventario selezionato Stampa Eschibis

[14] ARMANDO EDITORE inventario del 31/05/2003

✓ Dettaglio delle Q.tà rimanenti

Articolo	Q.tà	Prezzo	Q.tà Car.	Q.tà Resa	Q.tà Verde
Col : - MEDIAZIONE CULTURALE	1	12,39	1	0	0
Col : - MEDIAZIONE CULTURALE	1	12,39	1	0	0

Aggiorna titoli a Q.tà=0 Calcolo articoli al prezzo d'inventario

Fig. Situazione inventari


Nella parte sinistra visualizzeremo l'elenco delle case editrici (marche) associate ai nostri distributori: se clicchiamo due volte sull'icona vicino al nome, vedremo se sono stati effettuati degli inventari ed in quale data. Se, ad esempio, vogliamo controllare uno di questi inventari, basta selezionarlo e lo visualizzeremo nella parte destra della finestra nei suoi dettagli:

- Descrizione Articolo
- Quantità presente in quella data
- Prezzo d'acquisto
- Quantità caricata
- Quantità resa
- Quantità venduta

Le possibili opzioni che troviamo sono:

- STAMPE DISPONIBILI
- ELIMINA INVENTARIO SELEZIONATO
- STAMPA ETICHETTE
- AGGIUNTA TITOLI A QUANTITA'=0

La verifica qui proposta, evidenzia soltanto gli articoli per cui è indicata una quantità effettiva, senza considerare quelli con una quantità pari a zero; se vogliamo avere una visione completa della situazione dovremo:

1. cliccare una sola volta sull'icona blu vicino alla data  31/05/2003
2. cliccare una sola volta sulla data
3. premere il tasto [AGGIUNTA TITOLI A Q.TA' 0]; una mascherina ci indicherà quanti sono gli articoli trovati. Affinché i suddetti articoli siano riportati nella verifica, bisognerà chiudere la mascherina e riaprire l'inventario che stavamo visionando.

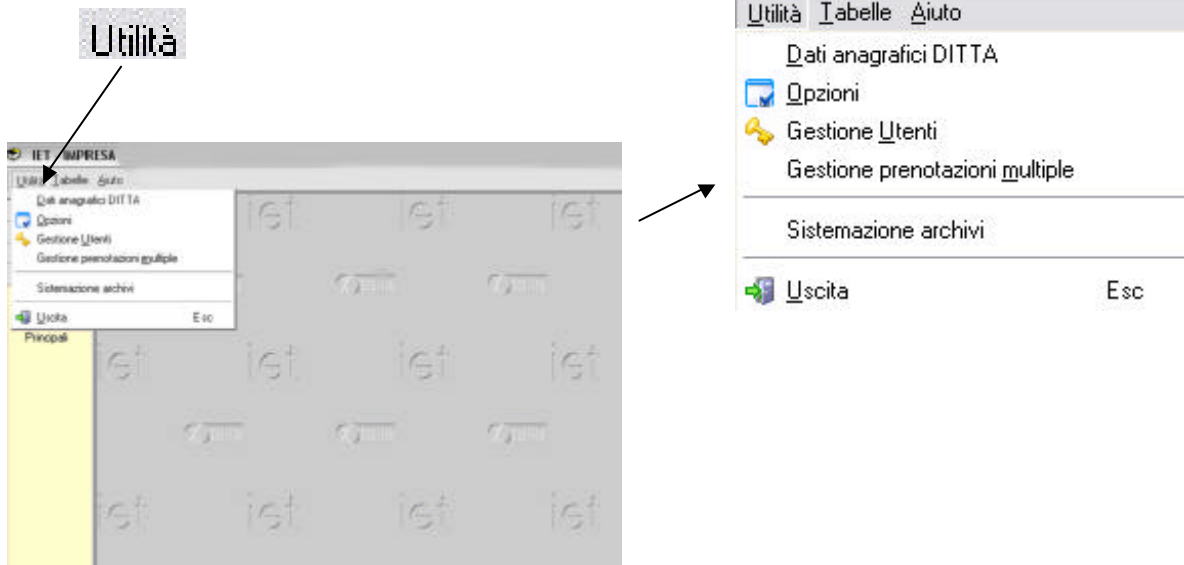
Articolo	Q.tà	Prz.Acq.	Q.tà Car.	Q.tà Resa	Q.tà Vend.
▶ Cod : 0970 - BOOKS AND BOOKMARKS 1, TOMO A	0	0	0	0	0
Cod : 2620 - BOOKS AND BOOKMARKS COMPACT EDITION 1	0	0	0	0	0
Cod : J524 - TECNICA PROFESSIONALE 1 N.E.	0	0	0	0	0
Cod : J525 - TECNICA PROFESSIONALE 2 N.E.	0	0	0	0	0
Cod : J539 - ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED APPL. 1	0	0	0	0	0
Cod : J540 - ELETTROTECNICA ELETTRONICA ED APPL. 2	0	0	0	0	0
Cod : J554 - ELETTROTECNICA ELETTRONICA 2	0	0	0	0	0
Cod : JL1170 - ELETTRONICA, TECNICA PROFESSIONALE	0	0	0	0	0
Cod : JL2072 - ELETTROTECNICA ELETTRONICA 1	2	17	2	0	0

fig. Aggiunta titoli a Q.tà =0

- **CALCOLA ARTICOLI AL PREZZO D'INVENTARIO:** in sede inventariale, il prezzo utilizzato deve essere quello dell'ultimo acquisto, al netto di ogni eventuale sconto.
Esempio: a gennaio 2003 l'articolo A era stato acquistato per un valore di € 10.00; a marzo il suo prezzo era di € 12.00, con uno sconto pari al 30%, il prezzo di inventario sarà quindi € 8.40.
- **DETTAGLIO MOVIMENTI COMPLESSIVI:** una volta visualizzati l'elenco degli articoli nella parte destra è possibile verificare quali operazioni, successive all'inventario analizzato, hanno interessato l'articolo in questione. Se invece non sono stati fatti più acquisti o vendite di quell'articolo, possiamo verificare da quali operazioni è scaturita la rimanenza in magazzino al momento dell'inventario.
Con un doppio clic sull'articolo che ci interessa, apriremo uno specchio denominato "Dettaglio movimenti complessivi".

Cod : 4266510X - SPAZIO LETTURA + Cd (4 tomi)		
Data	Q.tà	TipoMovimento
30/06/2004	12	Carico
17/03/2004	12	Carico
17/03/2004	12	Carico
17/03/2004	12	Carico
28/07/2003	40	Carico
19/07/2003	40	Carico

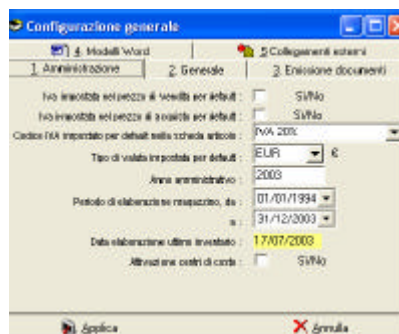
5. OPZIONI



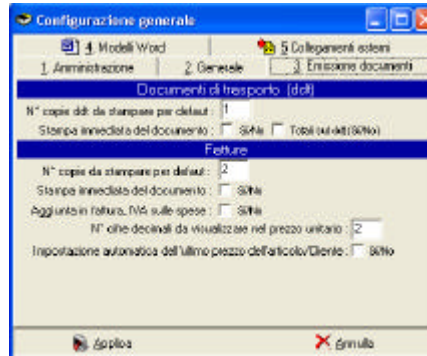
Queste funzioni permettono di accedere in modo rapido ad alcune informazioni.

5.1 UTILITA'

- **Dati anagrafici ditta:** Sulla tastiera (ALT) + [U] Quindi (ALT) + [O]), dove vengono riportati tutti i dati riguardanti la "nostra" ditta, quindi ragione sociale, indirizzo, partita IVA, iscrizione C.C.I.A.A.,...
- **Opzioni** ((ALT) + [O]):



In questa tabella troviamo dati inerenti a: 1) amministrazione: quindi l'aliquota iva applicata, il tipo di valuta, l'anno di registrazione *, e quindi dalla data 01/01 al 31/12, e la data dell'ultimo inventario elaborato; per qualsiasi modifica apportata in questa sede occorre clickare il tasto [APPLICA] per salvare l'operazione. 2) generale: si tratta di dati riguardanti il software. 3) emissione documenti: qui andremo ad inserire principalmente il numero di copie dei documenti di trasporto e delle fatture da stampare;



: la possibilità di modificare la data di registrazione si presenta specie all'inizio del nuovo anno, quando bisogna continuare a lavorare su quello precedente.

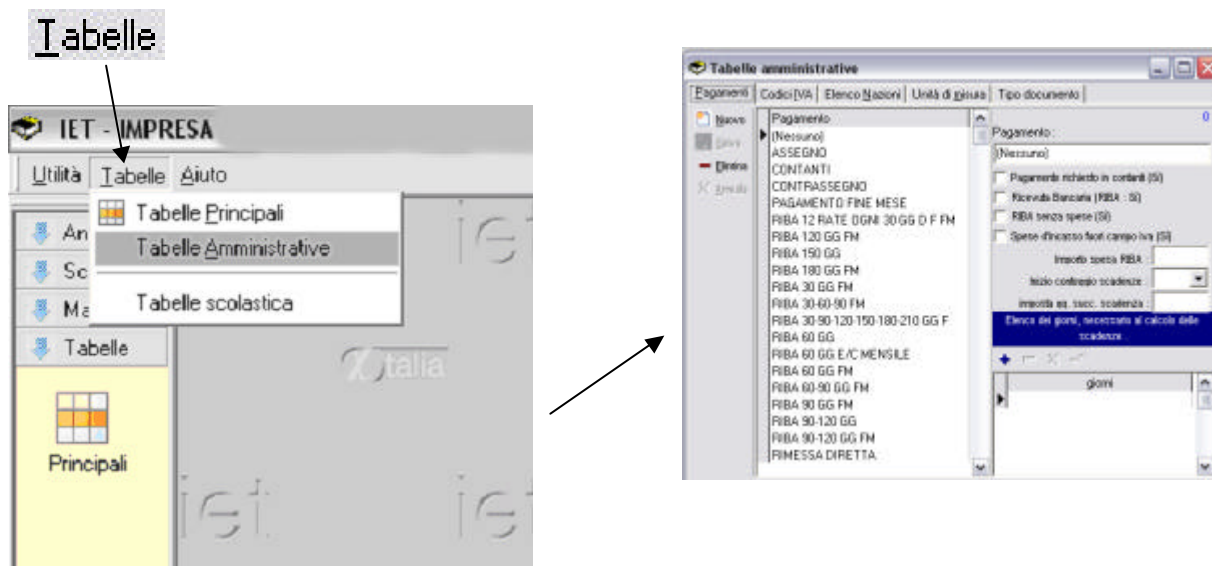
Come possiamo notare dalla precedente finestra, è possibile assegnare il comando con cui, sia le fatture che i documenti di trasporto, siano stampati direttamente, eliminando quindi il passaggio della visualizzazione a video. Inoltre andremo a selezionare in questa sede l'aggiunta di eventuali spese già comprensive di IVA ed il numero delle cifre decimali da visualizzare.

Per compiere tutte queste operazioni occorrerà cliccare con il mouse sul riquadro da selezionare e comparirà una spunta (esempio per aggiungere "IVA sulle spese in fattura", cliccare nella casella accanto alla voce), oppure se si tratta di andare a modificare un numero, quale il numero di copie da stampare, bisognerà soltanto riscrivere la cifra; affinché tutte queste operazioni siano salvate, premere il tasto [APPLICA]

- o Gestione utenti: vengono visualizzati tutti i clienti della rete che operano con il nostro software.
- o Uscita: per uscire dal programma

5.2 TABELLE

- o Tablelle principali: viene qui richiamata l'opzione analizzata precedentemente. (Cap.4)
- o Tablelle amministrative



Qui andremo a visualizzare, inserire, modificare ed eliminare condizioni di pagamento, codici Iva, nazioni, unità di misura.

1. Pagamenti: ivi sono elencate tutte le condizioni di pagamento inserite, esempio rimessa diretta, ricevuta bancaria...; nel caso in cui volessimo aggiungerne una, occorrerà cliccare il tasto [NUOVO] (figura pagina), digitare il nome della nuova condizione di pagamento e premere il tasto [SALVA].
2. Codici Iva: possiamo aggiungere nuovi codici Iva oltre a quelli già inseriti con il medesimo procedimento spiegato per le condizioni di pagamento.
3. Elenco Nazioni: la nazione già inserita è l'Italia; per inserirne una nuova bisognerà premere il tasto [NUOVO], digitare sotto la voce "Nazione" (nel riquadro a destra) il nome, scrivere la sigla nell'apposito campo e definire se si tratta di un Paese CEE o extra -Cee, cliccando con il mouse nell'apposito campo; premere [SALVA] per salvare.
4. Unità di misura: si tratta dell'elenco di tutte le unità di misura inserite; il procedimento per inserire nuove unità è analogo ai precedenti: 1) [NUOVO] ; 2) digitare l'abbreviazione nel campo "unità di misura", il nome per esteso sotto la voce "descrizione", il numero di decimi da attribuire; 3) salvare.

- Tabella scolastica:



Mostra l'elenco di tutte le materie di specializzazione di tutte le scuole; per inserirne nuove, premere [NUOVO], scrivere il nome e salvare; spostandoci nella successiva linguetta (COLLANE), avremo invece la lista di tutte le collane di testi.

5.3 AIUTO

Cliccando questo tasto avremo informazioni relative al programma.