



Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

ISTRUZIONI PER L'USO

Indicazioni per l'installazione e l'attivazione del programma per la gestione degli elenchi insegnanti "Lybro Anarpe"

1. Connettiti ad internet al sito: **www.lybro.it**. Seleziona dalla colonna di destra, **Lybro Anarpe**.
2. Scarica il **Programma completo Lybro ANARPE 2011 Versione...** e memorizzalo sul desktop. La versione è la stessa sia per i raccoglitori che per la sezione provinciale.
3. Terminata l'operazione di salvataggio, chiudi le icone presenti, scollegati da internet (se necessario) e posizionati sul desktop.



4. Installa il programma con un doppio clic sull'icona.
5. Alla richiesta **Selezione componenti**, seleziona l'opzione **Nessun abbinamento istituti docenti**.
6. Al termine dell'installazione apparirà una nuova icona sul desktop denominata **Lybro Anarpe 2011**.



Lybro Anarpe



Importante. Il programma e i dati dello scorso anno (Lybro Anarpe 2010), se eventualmente installato **non saranno cancellati** dalla nuova installazione di Lybro Anarpe 2011.

7. Avvia il programma. Si presenterà una schermata caratterizzata dal logo ANARPE; in alto, sulla barra degli strumenti (File, Anagrafica, Servizi, Visualizza, ?) premi sul pulsante **?** e seleziona il comando **Registrazione prodotto**. A questo punto scegli fra **Richiesta con email** e **Richiesta con fax**. Compila correttamente il modulo ed invialo ai seguenti indirizzi. Per e-mail a **veneto@anarpe.it** oppure per fax al numero **049 691019**. Ti sarà inviato un codice di registrazione che riporterai sul campo **Codice di registrazione**.



Importante. Per i raccoglitori, non attivare l'opzione **Versione Server**. Questa opzione deve essere attivata solo dai responsabili di ogni sede regionale. Attivare eventualmente l'opzione **Attivazione per utilizzo in rete** se si desidera installare il programma su più di un computer per poi lavorare in rete. L'opzione **Abilita contraffazione** deve essere attivata solo se comunicata dalla propria sede regionale.



Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

8. Seleziona, in alto a sinistra la voce **Raccoglitori** e procedi come segue:
- Premi sul pulsante **Nuovo** (in alto a sinistra) ed inserisci il tuo cognome e nome (ad esempio Rossi Mario), l'indirizzo e tutti i dati che ti vengono richiesti. Inserisci nel campo relativo la tua login (ad esempio **N2R2J**) che ti sarà preventivamente comunicata. Quindi premi sulla cartella **Altro** ed inserisci la tua e-mail. Poi premi su **OK** per chiudere la finestra.
 - Sulla finestra **Raccoglitori** apparirà una riga con i dati che avrai inserito; selezionala con un clic (la riga diventerà blu) quindi premi sul pulsante **In-Out** (in alto a destra). Dopo un breve controllo dei dati ti apparirà una scheda con il tuo nominativo, le province abbinate (non modificabile), la tua login e la sezione ANARPE che dovrà essere impostata in base alla sezione regionale di appartenenza (premendo la freccetta a destra dello spazio riservato per tale informazione). Termina le operazioni premendo il pulsante **Ricevi** per ricevere i dati degli istituti di tua competenza da compilare. Se non è disponibile, attiva la connessione ad internet per stabilire il collegamento con il server web lybro-anarpe.



Procedura per il recupero dei dati dalla versione di Lybro Anarpe 2010

Di seguito è spiegato come effettuare il recupero dei dati dalla versione 2010 di Lybro Anarpe alla nuova versione 2011. Il recupero dei dati DEVE essere EFFETTUATO UNA VOLTA SOLTANTO, prestando particolare attenzione alle impostazioni delle cartelle del programma.



Importate. Questa operazione deve essere effettuata solamente dai responsabili di ogni sede provinciale e non dai raccoglitori.

- Avvia il programma Lybro Anarpe 2011.
- Se utilizzi il programma in rete, avvialo dal computer server.
- Dal menu **Servizi**, seleziona **Recupera archivi da Lybro ANARPE 2010**.
- Verifica che la cartella della versione 2010 sia impostata correttamente (esempio: **C:\Programmi\Lybro Anarpe 2010**). Se non è corretta, premi il pulsante con i 3 puntini alla destra e seleziona la sottocartella **Database** dove è installato il programma dell'anno scorso.
- Confermare l'operazione di recupero dei dati premendo il tasto **Avvia**.

Istruzioni per l'aggiornamento dei fogli visita scuola.

Di seguito le principali indicazioni per procedere con l'aggiornamento delle tue scuole.

Aggiornamento della testata delle scuole

- Nella schermata iniziale di Lybro Anarpe 2011. Seleziona con un clic la voce **Istituti** (prima voce in alto a sinistra del menu Anagrafica).



Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

2. Scegli la scuola da aggiornare con doppio clic. Apparirà una finestra **Scheda documento**.
3. In alto, sulla barra strumenti della scheda documento, ci sono 8 cartelle che devono essere utilizzate per l'aggiornamento della testata della scuola:
 - a) **Istituto:** modificare, se necessario, i dati inseriti. Completare i dati mancanti, soprattutto il codice ministeriale ed i numeri di telefono;
 - b) **Altro:** inserire, se disponibili, i dati richiesti, come l'indirizzo di posta elettronica, la pagina web e le annotazioni di comune interesse (se hanno sottoscritto il servizio di noleggio libri ad esempio); nel campo delle annotazioni si possono scrivere tutte le note non descritte nei vari campi. **Avvertimento.** Per inserire un ritorno a capo nel campo delle annotazioni, premere i pulsanti **Ctrl-Invio**.
 - c) **Ferie:** compila i campi (massimo 5) dei giorni di chiusura per ferie della scuola. Se i campi non sono sufficienti, utilizza le annotazioni per aggiungere eventuali altre chiusure.
 - d) **Dirigenza:** Nome del Preside, del Vice preside, e tutte le altre indicazioni se disponibili. **Avvertimento.** Non modificare il nome del raccoglitore.
 - e) **Classi:** inserisci le sezioni (ABCD) ed il numero complessivo degli alunni; cliccando sul simbolino della calcolatrice (sotto la griglia delle sezioni) si otterranno in automatico i totali delle somme da calcolarsi. **Qualora si verificasse il caso di distinguere le sezioni per specializzazione**, (scientifico=s, linguistico=l, tecnologico=t) si potranno inserire le sezioni nel seguente modo: **As Bs Cs Al Bl Cl At Bt Ct** ed il calcolatore rileverà 9 sezioni. L'orario delle lezioni dovrà essere compilato come richiesto da scheda.
 - f) **Istituti:** è una voce che viene utilizzata solo quando si verifica il caso di più scuole dipendenti da unica sede e viene aggiornato in automatico previa modifiche effettuate nella testata.
 - g) **Insegnanti:** non considerare questa voce adesso; la riprenderemo successivamente da un altro menu.
 - h) **Plessi:** Nel caso una scuola abbia più plessi dislocati in diversi indirizzi, premi sul pulsante **Nuovo** e inserisci l'indirizzo da segnalare. Se si verifica il caso di più indirizzi procedi ripetendo nuovamente l'operazione.
 - i) **Specializzazione:** premi il pulsante **Nuovo** ed inserisci la specializzazione e la sigla che si utilizzerà per distinguerla nelle sezioni abbinate agli insegnanti (come ad esempio: elettronica=e; meccanica=m; ecc.). Ripeti lo stesso procedimento tante volte quante saranno le specializzazioni da inserire.
4. Terminate le operazioni di inserimento dei dati fin qui esaminati premi su OK per memorizzare i dati e per passare alla fase di aggiornamento insegnanti.

Aggiornamento degli insegnanti

1. Dalla finestra **Istituti**, seleziona con un clic la scuola che hai aggiornato e quindi con il mouse seleziona la cartella **Insegnanti** (secondo tasto dopo Istituti sulla barra strumenti orizzontale).



- Puoi visualizzare gli insegnanti in ordine alfabetico di **nome** premendo sulla colonna Insegnante, oppure puoi organizzare l'elenco in ordine alfabetico di **materia**, premendo la colonna **Cattedra**.
- Fai un doppio clic sull'insegnante da aggiornare, modificando i dati relativi alla cattedra, alle classi, le sezioni, la materia e soprattutto l'orario come descritto al punto successivo.

- Per l'inserimento dell'**orario** è sufficiente premere il pulsante a destra del giorno; premi nella relativa casella se l'insegnate, nel giorno selezionato e nella corrispondente colonna dell'ora, rientra in una delle attività descritte (Lezione, disposizione, ricevimento, laboratorio, supplenza, biblioteca, mensa, libero). Se premi nella casella **Libero**, automaticamente tutte le ore verranno spuntate, mentre se l'attività dell'insegnante non rientra tra quelle preimpostate, premi allora nella casella **Altro** e digita una lettera per identificare l'attività. Premi il pulsante **Cancella** per pulire tutti gli orari. Chiudi la finestra premendo OK.

Orario

Orario: **Lunedì**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
LEZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>									
Disposizione										
Ricevimento										
Laboratorio										
Supplenza										
Biblioteca										
Mensa										
Libero										
Altro...										

Cancella OK Annulla

- Se devi inserire un nuovo insegnante nella scuola, premi il pulsante **Nuovo** (in alto a sinistra). Inserisci, nella finestra visualizzata, il cognome e sotto il nome dell'insegnante da cercare e quindi premi il pulsante **Cerca**. Si possono verificare due casi:

- 1° caso: il programma ha trovato il nome che cercavi.** In questo caso fai doppio clic sul nome che hai individuato, assegnagli la cattedra che ti interessa (la lista delle cattedre la trovi premendo la freccia a destra del campo **Cattedra**), la classe, la sezione, la materia e l'orario, come descritto al punto precedente. Premi OK per memorizzare i dati.
- 2° caso: il programma non ha trovato il nome che cercavi.** Nella finestra di ricerca del nome dell'insegnante, premi il pulsante **Nuovo** e nella successiva finestra inserisci i dati anagrafici che possiedi e quindi memorizza i dati premendo il pulsante OK. Fai poi doppio clic sul nome appena inserito e completa i dati professionali (cattedra, classi, sezioni, ecc.).

Importante. Se non trovi il nominativo al primo tentativo, prima di inserirlo come nuovo, prova a cercare togliendo alcune informazioni. Ad esempio, se non trovi **ROSSI MARIALUISA**, prova a cercare digitando **ROSSI** nel campo **Cognome** e solo **LUISA** (o in un altro tentativo solo **MARIA**) perché il nome potrebbe essere stato classificato come **ROSSI M.LUISA** oppure come **ROSSI MARIAL**.

- Se devi eliminare gli insegnanti che non sono più nella scuola selezionata, evidenzia il nome dell'insegnante e poi premi il pulsante **Elimina**. Conferma l'operazione premendo il pulsante **Sì**.

Come fare una stampa di controllo

Per fare una stampa di controllo della scuola modificata, procedi come descritto.

- Dalla finestra **Istituti**, seleziona l'istituto o più di un istituto da stampare.



Lybro ANARPE 2011

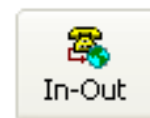
www.lybro.it/sito/anarpe

2. Poi premi il pulsante **Stampa** e seleziona **Foglio Visita Scuola (controllo)**.
3. Modifica eventualmente le opzioni dalla finestra **Proprietà – Stampa** e poi premi il pulsante OK per visualizzare l'anteprima di stampa dell'istituto o degli istituti selezionati.
4. Premi il pulsante **Stampa** per stampare sulla stampante predefinita di Windows.

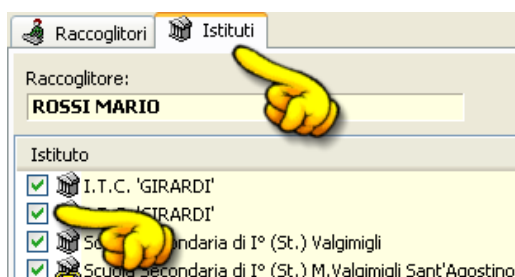
Trasmissione dei dati elaborati

Per trasmettere i dati corretti alla sede provinciale o regionale procedere come descritto.

1. Seleziona **Raccoglitori** dal menu **Anagrafica**.
2. Seleziona il nome del raccoglitore e quindi premi sul pulsante **In-Out** (in alto a destra) . Dopo un breve controllo dei dati ti apparirà la finestra Ricezione e trasferimento dati.
3. Controlla che sia compilata la **Login** e la **Sezione ANARPE**.
4. Premi il pulsante **Invia** per inviare i dati degli istituti di tua competenza. Se non è disponibile, attiva la connessione ad internet per stabilire il collegamento con il server web lybro-anarpe.



Nota. Per vari motivi, come ad esempio la correzione dei dati, puoi decidere di inviare i dati di una scuola soltanto. Seleziona quindi la cartella **Istituti**, dopo aver selezionato il nominativo del raccoglitore e poi seleziona o deseleziona le scuole che desideri inviare o non inviare a seconda della spunta. Procedi poi come descritto al precedente punto 2.



WEBUPDATE – Aggiornamento del programma tramite internet

Webupdate è una nuova tecnologia che permette al programma di potersi aggiornare automaticamente connettendosi con il 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.

Come eseguire l'aggiornamento del programma

1. Avviare Lybro Anarpe.
2. Dal menu **Servizi**, seleziona la voce **Webupdate**.
3. Segui le indicazioni visualizzate a video.



Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

4. Se richiesto, al termine dell'aggiornamento, riavvia il computer e poi sei pronto per utilizzare la nuova versione del programma.

Per visualizzare le novità, le migliorie o le correzioni apportate al programma, dal menu ? (punto interrogativo) premi **News**.

Installazione di rete

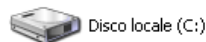
In questo capitolo viene spiegata l'installazione del Lybro in ambiente di rete: installare in "rete" il programma significa trasferire tutti gli archivi su un unico disco fisso di un personal computer (che sarà identificato come "server") e renderli "condivisibili" agli altri computer che fanno parte 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.

Installare Lybro su tutti i personal computer e identificarne uno come computer "server".

Nel computer "server", condividere la cartella Lybro Anarpe 2011:

1. Fare doppio clic su **Risorse del computer**.



2. Fare doppio clic su **Disco locale C**.
3. Fare doppio clic sulla cartella **Programmi**.
4. Fare clic **con il tasto destro del mouse** sopra la cartella **Lybro Anarpe 2011**.
5. Scegliere **Condivisione e protezione**.
6. Attivare la casella di **spunta Condividi la cartella in rete** e successivamente la casella di spunta **Consenti agli utenti di modificare i file**.
7. Premere il pulsante **OK** per confermare le modifiche. Se la procedura è stata eseguita correttamente, la cartella Lybro apparirà come da immagine a lato.



Lybro Anarpe 2011

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 utilizzare un "server" Windows 98 ed i "client" con Windows XP.



Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

Nel computer "client", dopo aver installato il programma Lybro, avviarlo e selezionare dal menu **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 Anarpe 2011** 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 Anarpe 2011\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 nei paragrafi precedenti.

Nota. Il PC che funziona da "server" deve essere sempre acceso per primo e spento per ultimo. Prima di accedere al programma Lybro Anarpe 2011 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 Anarpe 2011, per non perdere le informazioni memorizzate negli archivi e le impostazioni, è possibile procedere nel seguente modo:

1. 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 Anarpe 2011 e le sue sottocartelle (esempio C:\Programmi\Lybro Anarpe 2011) dal vecchio computer a quello nuovo senza installare il programma dal CD-ROM in vostro possesso.
2. Creare il collegamento sul Desktop al programma **Anarpe.exe**.
3. Avviare il programma **Lybro Anarpe 2011** e richiedere un nuovo codice di registrazione secondo le modalità già descritte.

Riorganizzazione database

Ricostruisce e compatta 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.



Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

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 (disco, pendrive, 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, in quanto non necessari.

Importante. Allo scopo di tutelare i dati inseriti nel programma Lybro Anarpe 2011 in ottemperanza alla legge sulla Privacy, viene effettuato in modo automatico un backup ogni sette giorni all'interno della cartella Backup dove è installato il programma Lybro Anarpe 2011 (esempio C:\Programmi\Lybro Anarpe 2011\Backup).

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, selezionando il file di backup da ripristinare.

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





Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

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. Non è possibile effettuare dei salvataggi su floppy-disk, in quanto dispositivi ormai obsoleti.

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 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 a Gianni Gech per l'aiuto nella stesura della documentazione 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 Anarpe



Novità 2011

In questo capitolo vengono elencate le novità della versione 2011 di Lybro Anarpe.

1. Nuovo codice di attivazione, con possibilità di specificare se l'utilizzatore è un Server (**Versione Server**, utilizzata dalla sede regionale che non deve essere attivata per i raccoglitori) e con possibilità di attivare anche l'opzione **Abilita contraffazione** per consentire ai vari raccoglitori di stampare direttamente il foglio visita scuola con la scritta del nome dell'agenzia (confrontare il paragrafo "Stampa del foglio visita scuola con sistema anticontraffazione"). A tale scopo è stato predisposto un nuovo programma per il rilascio dei codici di registrazione e del codice anticontraffazione, che si può scaricare dal sito www.lybro.it alla sezione **Lybro Anarpe**.
2. Trasferimento dati tra sede e raccoglitore solo di alcune scuole selezionate. Nella fase di ricezione, da parte del raccoglitore, il programma chiede la cancellazione degli istituti già presenti. Di solito si dovrebbe rispondere con No alla richiesta; se invece si risponde con Sì, il programma cancella completamente tutti i dati inseriti in precedenza per caricare solo gli istituti ricevuti. E' richiesta una password: **cancella1** (day+1) per continuare con la cancellazione dei dati.
3. Invio e ricezione dei dati sul server Lybro in cartelle diverse:
Server → Invio → Sito Lybro Anarpe → Regione → Outfile
Server → Ricezione → Sito Lybro Anarpe → Regione → Infile
Client → Invio → Sito Lybro Anarpe → Regione → Infile
Client → Ricezione → Sito Lybro Anarpe → Regione → Outfile
4. Inserite 5 date per le **Vacanze** dell'istituto. Nella stampa del foglio visita scuole, i dati, se compilati (sia il campo **dal** che il campo **al**) vengono stampati nel riquadro delle **Note**, alla fine delle eventuali annotazioni.
5. Inserito il campo Preintervallo (**Inizio e fino a**). Se compilato, nella stampa del foglio visita scuola, viene riportato sopra al campo **Inizio intervallo**.
6. Inserita la possibilità di specificare il giorno libero, nella fase di compilazione dell'orario. Nella stampa del foglio visita scuola, i **quadrati** diventano **pieni**, mentre nella stampa con l'indicazione dell'orario, compare la scritta **Libero**.

Orario:	Lunedì									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
LEZIONE										
Disposizione										
Ricevimento										
Laboratorio										
Supplenza										
Biblioteca										
Mensa										
Libero
Altro...										

Anno 2007/2008
Modulo di proprietà A.N.A.R.P.E.



ABONDIO MARISA	ES.PRAT.CUCINA	Lunedì	M
AMATO CLAUDIO	DIRITTO	Lunedì	M

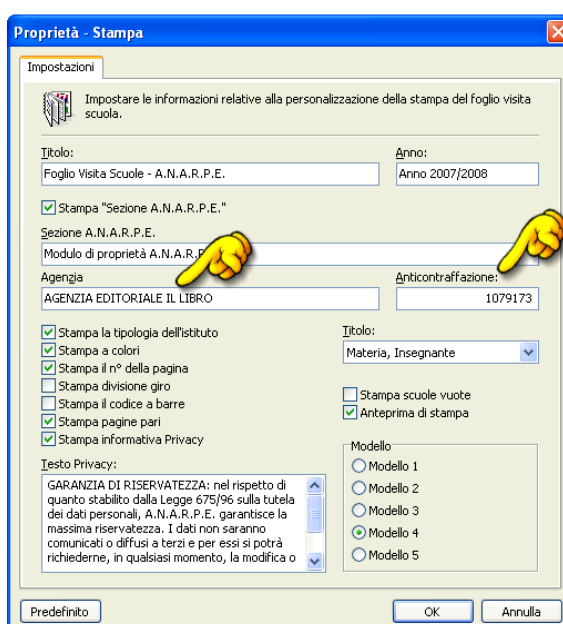


Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

7. Nell'archivio delle materie, è stato inserito il campo **N**. (quante volte la materia è stata utilizzata nella compilazione degli elenchi). Utile per pulire o rinominare le materie esistenti. Premere il pulsante **Aggiorna**, dall'archivio delle materie, per aggiornare il conteggio.
8. La modifica di una materia, dall'archivio **Materie**, comporta la modifica anche sui dati degli insegnanti. Tale procedura consente la correzione, l'accorpamento e/o la modifica delle materie, una volta assemblati tutti i dati dei raccoglitori.
9. Sulla stampa del foglio visita scuole, nel riquadro del nome dell'insegnante, viene riportato in piccolo ed in basso, il nome degli altri eventuali istituti abbinati all'insegnante, nel caso in cui insegni in più di un istituto.
10. Nuova stampa del foglio visita scuola (**Modello 4**) sulla base del Modello 3 ma con 10 insegnati per pagina invece che di 8.
11. Nuova stampa del foglio visita scuola (**Modello 5**) con la griglia ore/giorni per una compilazione manuale degli orari.
12. Possibilità di attivare la stampa della **Tipologia** dell'istituto nel foglio visita scuola.
13. Possibilità di attivare la suddivisione giro (linea verticale tra mercoledì e giovedì) nel foglio visita scuola.
14. Stampa del foglio visita scuola con sistema anticontraffazione. Per consentire al raccoglitore di stampare il foglio visita scuola direttamente, è necessario che la versione **Client**, sia anche abilitata con **Abilita contraffazione** in fase di attivazione del codice di registrazione. A questo punto, il raccoglitore può stampare il foglio visita scuola. Nella maschera **Proprietà - Stampa**, il raccoglitore deve compilare i campi **Agenzia** e **Anticontraffazione** con i dati comunicati dalla sede regionale. Se poi si tenta di cambiare la scritta e/o il codice, la stampa viene bloccata. **Importante:** la responsabilità di comunicare il nome dell'agenzia e del relativo codice anticontraffazione è di competenza di ogni sede regionale.

	L	M	M	G	V	S
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						





Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

15. Unica versione di Lybro ANARPE per la sede regionale e per i raccoglitori.
16. Nuova veste grafica del sito www.lybro.it relativa alla sezione **ANARPE**; dalla homepage di Lybro, selezionare **Lybro Anarpe** dalla colonna di destra.



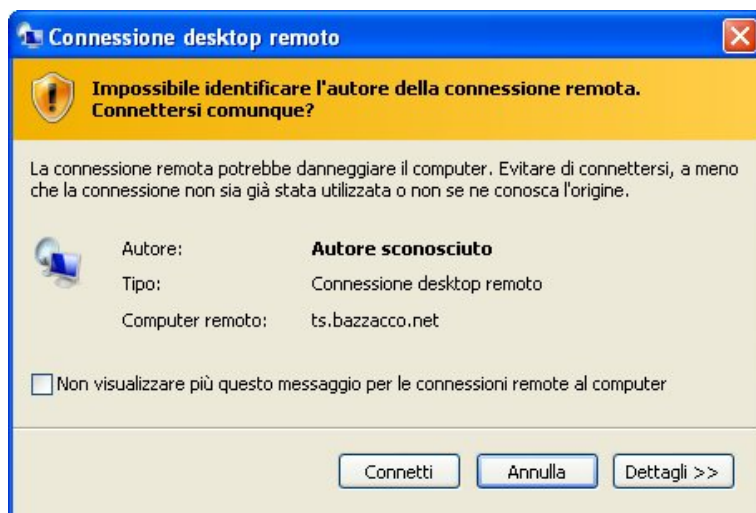
Versione Terminal Server

Indicazioni per l'installazione e l'attivazione del programma nella versione Terminal Server

Installazione del programma

Per l'installazione attenersi alle seguenti istruzioni

1. Scaricare la versione del programma **Lybro ANARPE 2011 Raccoglitore Desktop remoto** (scaricabile dal sito **www.lybro.it** nella sezione **Lybro ANARPE**).
2. Eseguire il file appena scaricato e seguire le istruzioni a video, il programma propone in automatico la cartella dove verrà installato; terminata l'installazione premere il pulsante **Fine**.
3. Lanciare il programma appena installato.
4. Nella finestra che appare premere il pulsante **Connetti** per effettuare la connessione desktop remoto.
5. Attendere qualche istante e verrà visualizzato il **form di autenticazione**; nel campo **Nome utente** inserire la seguente dicitura **anarpe.[utente desktop remoto]** e nel campo **Password** inserire la propria password.
6. Premere il pulsante **OK** per accedere al programma.



N.B.: **utente desktop remoto** e relativa **password** sono fornite dalla sezione Anarpe di competenza.



Lybro ANARPE 2011

www.lybro.it/sito/anarpe

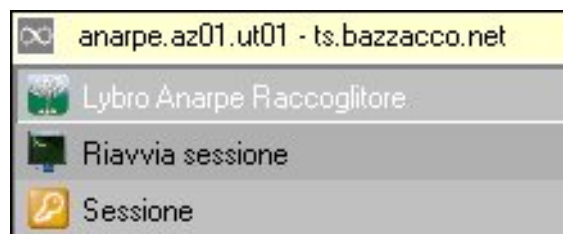
Dopo aver effettuato l'autenticazione dell'utente, verrà avviato il programma Lybro ANARPE. Per le istruzioni sull'utilizzo, consultare il manuale d'utilizzo disponibile dal sito www.lybro.it/sito/anarpe alla voce **Istruzioni per l'uso di Lybro ANARPE**.

Funzionalità del desktop remoto

Una volta entrati nel programma si può notare un pulsante in alto a sinistra; premendolo appare un menu con due opzioni:

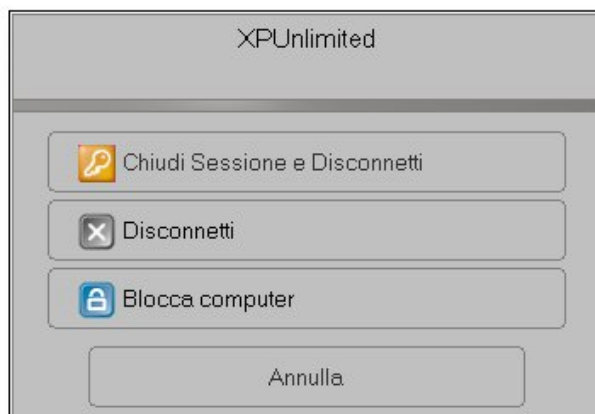
- Riavvia sessione e Sessione.


Selezionando **Riavvia sessione** si rimane collegati e viene semplicemente riavviata la sessione del programma lavoro chiudendo le eventuali finestre rimaste aperte (da utilizzare in caso di blocco del programma).



Selezionando **Sessione** viene visualizzata una maschera con tre possibilità di scelta:

- **Chiudi sessione e disconnetti**: si chiude la sessione di lavoro e ci si disconnette dal collegamento desktop remoto.
- **Disconnetti**: si esce direttamente dal collegamento desktop remoto.
- **Blocca computer**: la sessione di lavoro viene bloccata e per tornare a lavorare sarà necessario inserire la password d'accesso.



Importante. Si consiglia di uscire dal programma utilizzando il pulsante **Chiudi sessione e disconnetti** e non il pulsante in alto a destra  consentendo così la corretta chiusura della sessione di lavoro.

Inoltre, se la sessione rimane inattiva per più di un'ora, verrà chiusa automaticamente.

Nota. Utilizzando la combinazione di tasti **Alt+Tab** si può passare da un programma all'altro senza dover chiudere ogni volta le applicazioni in uso sul proprio computer.