
Manuale

LYBRO



BAZZACCO

© 1997-2010 Bazzacco srl – Tutti i diritti riservati.

Prima edizione: maggio 2005.

Finito di stampare il 22.05.2010.

Edizione 6-2010.

Stampato in Italia – Printed in Italy.

Microsoft Windows, 2003, XP, Vista,7 sono marchi registrati di Microsoft Corporation.
Tutti gli altri marchi sono registrati dai rispettivi proprietari.

INDICE

INDICE	3
1. IL SOFTWARE	8
La vendita tradizionale dei libri scolastici.....	8
La soluzione	8
Le caratteristiche	8
I moduli di Lybro	9
Diritti d'autore	9
Come funziona	9
1.1 Acquisizione degli ordini.....	9
1.2 Stampa degli ordini dei distributori	10
1.3 Acquisto dei libri.....	10
1.4 Scarico dei libri.....	10
1.5 Consegna dei libri ai clienti	10
Suggerimenti.....	10
2. L'INSTALLAZIONE	11
Per installare Lybro	11
Avvio di Lybro.....	11
Registrazione del prodotto	11
Recupero dei dati dalla versione precedente di Lybro	11
Supporto Tecnico.....	12
Password.....	12
3. GLI EDITORI	13
Inserimento, modifica e cancellazione.....	13
Per inserire o modificare un editore.....	13
Per cancellare un editore.....	14
Per trovare un editore.....	14
Per visualizzare solo gli editori abbinati alle opere.....	14
Come visualizzare solo gli editori di un determinato distributore	14
Come eliminare gli editori non utilizzati	15
Come visualizzare le statistiche di un editore.....	15
4. I DISTRIBUTORI	16
Inserimento, modifica e cancellazione.....	16
Per inserire o modificare un distributore	16
Per cancellare un distributore.....	17
Per trovare un distributore	17
Per visualizzare gli ordini del distributore.....	17
Bloccare/Sbloccare le opere dagli ordini dei distributori.....	17
Per stampare l'ordine al distributore.....	18
Per stampare l'ordine elettronico.....	18
Per stampare l'ordine elettronico in formato Microsoft Excel®	19
Per stampare l'ordine elettronico in altri formati.....	19
Invio dell'ordine elettronico in formato Lybro.....	20
Invio dell'ordine elettronico con connessione diretta.....	20
Come creare un ordine ad un distributore mantenendo le prenotazioni.....	20

Per scaricare le opere acquistate da un distributore	21
Per scaricare le opere con il lettore di codici a barre.....	21
Come stampare le etichette dopo aver effettuato uno scarico	22
Come stampare le etichette in base al libro	22
Visualizzare i clienti che stanno ordinando un'opera.....	22
Visualizzare le opere scaricate di un distributore.....	23
Visualizzare e stampare le opere da rendere ad un distributore.....	23
Adottato complessivo.....	23
5. LE OPERE DI SCOLASTICA.....	24
Responsabilità	24
Come ricercare un'opera	24
Aggiornamento delle opere di scolastica.....	24
Inserimento, modifica e cancellazione.....	24
Per inserire o modificare un libro.....	25
Per cancellare un libro	26
Evidenziare i libri preferiti.....	26
Spostare un'opera dall'archivio di scolastica nell'archivio di varia.....	27
Trovare un titolo con una ricerca libera.....	27
Trovare un titolo con il lettore di codici a barre.....	27
Visualizzazione della disponibilità in tempo reale	27
Movimenti clienti-opere.....	27
Come visualizzare l'adottato di un'opera	28
Per inserire un'opera in giacenza	28
Per ordinare un libro senza il cliente (metodo preacquisto)	28
Visualizzare e stampare le opere da rendere.....	29
Statistiche.....	29
6. LE OPERE DI VARIA.....	30
Responsabilità	30
Come effettuare una ricerca	30
Trovare un titolo con il lettore di codici a barre.....	30
Come annullare una ricerca	30
Inserimento, modifica e cancellazione.....	31
Per inserire o modificare un libro.....	31
Per stampare il risultato di una ricerca.....	32
Per cancellare un libro	33
Evidenziare i libri preferiti.....	33
Spostare un'opera dall'archivio di varia nell'archivio di scolastica.....	33
Spostare un'opera dall'archivio di varia nel magazzino	33
Movimenti clienti-opere.....	33
Per inserire un'opera in giacenza	34
Per ordinare un libro con prenotazione al cliente	34
Per ordinare un libro senza il cliente (preacquisto)	35
Come rendere un libro di varia.....	35
Importazione dei titoli da Internet.....	35
Importazione dei titoli da Alice CD.....	35
Fuori catalogo - Giornale della Libreria	36
Visualizzazione della disponibilità in tempo reale	36
Ottimizzazione dell'archivio di varia	36

Statistiche.....	36
7. GIACENZE ONLINE.....	38
Come attivare il servizio.....	38
Come pubblicare le proprie Giacenze OnLine	38
Verificare la disponibilità delle giacenze.....	38
8. I CLIENTI.....	40
Inserimento, modifica e cancellazione.....	40
Per inserire o modificare un cliente	40
Per cancellare un cliente.....	41
Azzeramento delle opere consegnate ai clienti	41
Azzeramento delle opere vendute e/o pagate dai clienti	41
Come inserire un'opera in ordine ad un cliente	41
Ordini ripetitivi.....	42
Stampa dell'elenco dei clienti	42
Gestione delle opere del cliente.....	42
Ordinare delle opere dalla lista delle adozioni.....	44
Movimenti clienti-opere.....	44
Come caricare l'ordine da un'altra libreria	44
Come archiviare un cliente nella rubrica	45
Come nascondere i clienti che hanno già concluso l'ordine	45
Come aggiornare la situazione dei clienti.....	45
Come recuperare i numeri dei clienti cancellati	45
Come stampare la situazione di un cliente.....	45
Come stampare l'elenco delle cedole	46
Come stampare l'attestazione di fornitura	46
Come stampare la sequenza numeri a scaffale	46
9. SERVIZIO SMS	47
Come attivare il servizio SMS	47
Come inviare i messaggi.....	48
Come inviare i messaggi di pubblicità	48
Come inviare un singolo sms	48
10. LE ADOZIONI DELLE SCUOLE.....	49
Inserimento, modifica e cancellazione.....	49
Per inserire o modificare una scuola	49
Per cancellare una scuola	49
Inserire un libro nella lista delle adozioni delle scuole.....	50
Codice colori della lista delle adozioni.....	50
Come visualizzare la lista della scuola.....	50
Come fare per modificare la lista.....	50
Come fare per stampare la lista della scuola	51
Ulteriori stampe disponibili	51
Come salvare l'elenco adozioni in Microsoft Excel®	51
Movimenti clienti-opere.....	51
Come visualizzare l'adottato complessivo di un'opera	51
Come assegnare la posizione a scaffale del libro	52
Come annullare tutte le posizioni a scaffale	52

Come salvare l'elenco adozioni di una scuola per scambiarlo.....	52
11. COME INSERIRE UN ORDINE	53
1° metodo: dall'archivio dei clienti.....	53
2° metodo: dalla lista della scuola.....	53
Come visualizzare l'ordine del cliente.....	54
Come scaricare un libro dalla giacenza.....	54
Come fare per modificare l'ordine	54
Come fare per stampare l'ordine di un cliente	55
12. GESTIONE ORDINI DELLA LIBRERIA.....	56
1° metodo: ordine senza il cliente (preacquisto).....	56
2° metodo: ordine dall'archivio clienti (**Libreria**)	56
13. SCARICO DEI LIBRI	57
Per scaricare le opere acquistate da un distributore	57
Per scaricare le opere con il lettore di codici a barre.....	58
Come stampare le etichette dopo aver effettuato uno scarico	58
14. L'USATO	59
Premessa a cura di Giacomo Radoani	59
Ritiro di un testo usato.....	60
Le stampe	60
La vendita del libro usato.....	61
1°metodo: vendita al banco.....	61
2°metodo: vendita con ordine del cliente	61
15. GIORNALIERO	62
Gestione degli operatori.....	62
Come inserire un articolo in Giornaliero	62
Come modificare una voce nel Giornaliero	63
Come eliminare una voce nel Giornaliero	63
Come scaricare una voce inserita nel Giornaliero	63
Come creare un D.d.T. dalle voci inserite nel Giornaliero	63
Come creare una fattura dal Giornaliero.....	64
Come creare una scheda dalle voci inserite nel Giornaliero	64
L'opzione Rapido.....	64
Come impostare gli sconti.....	64
Visualizzare la cronologia delle vendite.....	65
16. FIDELITY CARD	66
Come attivare la gestione della tessera fedeltà	66
Impostare la scala punti e scala sconti.....	66
Come utilizzare la tessera nella vendita da banco.....	66
Come aggiungere dei punti ad una tessera senza la vendita.....	67
Come togliere dei punti ad una tessera.....	67
Come abbinare la tessera ad un cliente della libreria.....	67
Come ricercare un cliente della libreria dalla tessera.....	67
Come visualizzare il venduto di un cliente della libreria.....	67
17. STAMPA SU FILE ADOBE PDF	68

Attivare il servizio	68
Utilizzo del servizio	68
18. LYBRO-ONLINE.....	69
Attivare il servizio	69
19. OPZIONI	70
Come impostare il programma	70
20. SERVIZI.....	72
Riorganizzazione database.....	72
Backup (salvataggio dei dati)	72
Come eseguire una copia dei dati con Backup.....	72
Come eseguire un ripristino dei dati con Backup.....	73
Come azzerare tutto l'archivio dei clienti della libreria.....	73
Aggiorna archivi	73
Web-update	73
Richiesta assistenza	73
21. INFO	74
22. USO DEL TERMINALE DI RACCOLTA DATI.....	75
Installazione del software.....	75
Installazione del terminale	75
Uso del programma	75
Come cambiare le impostazioni della porta seriale	75
Funzioni.....	76
Caratteristiche principali	76
23. INSTALLAZIONE DELLA STAMPANTE ZEBRA LP2824	77
Collegamento mediante cavo usb.....	77
Configurazione di 3Click - Lybro.....	78
Condivisione in rete della stampante LP2824	78
Collegamento mediante cavo parallelo.....	79
24. USO DELLA STAMPANTE STAR TSP100 FUTUREPRNT	80
Installazione del software e configurazione del programma	80
Carta in rotolo specifiche.....	81
25. INSTALLAZIONE DI RETE	82
Cambio di personal computer.....	83
26. RESPONSABILITÀ	84

1. IL SOFTWARE

Lybro è un programma per la gestione dell'editoria facile e funzionale, sviluppato sulla base di una ventennale esperienza nel settore, con l'obiettivo di risolvere i problemi posti dalla gestione di una libreria moderna. Permette di gestire con semplicità ed immediatezza gli ordini, le anagrafiche clienti, fornitori e distributori, gli archivi dei titoli di scolastica e di varia, le case editrici con relative associazioni ai distributori e agenti, le scuole e gli elenchi libri di testo in adozione. Potenti funzioni e un'interfaccia amichevole ed intuitiva permettono di sfruttare al massimo le potenzialità software anche a chi utilizza il computer per la prima volta.

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

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

Gli archivi delle opere (sia di scolastica che di varia) hanno la possibilità di essere aggiornati quotidianamente direttamente dal nostro server internet senza l'obbligo di comunicare i dati di vendita e/o nessun'altra informazione, né a noi né a terzi. Così è immediato l'aggiornamento delle novità, delle variazioni prezzo, dei fuori catalogo e di tutte le altre informazioni disponibili.

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

I requisiti minimi hardware e software sono:

- Personal computer con processore Pentium® IV o similari;
- 512 Mb di memoria RAM;
- Hard disk con almeno 500 Mb di spazio libero;
- Una qualsiasi stampante;
- Sistema operativo Microsoft® Windows® XP, Windows® 2003, Windows® Vista, Windows® 7;
- Internet Explorer Versione 6 SP1 o successive.

La vendita tradizionale dei libri scolastici

E' un'attività stagionale che presenta notevoli difficoltà organizzative: approvvigionamento difficile per ristampe tardive, inefficienza della rete distributiva degli editori; necessità di limitare il magazzino (il valore di un libro in magazzino viene azzerato nel caso in cui l'editore pubblichi una nuova edizione), tempi di pagamento all'editore molto brevi, spesso in contanti; gli editori consentono la resa dei libri invenduti solo in una piccola percentuale degli acquisti.

La soluzione

Con il programma, l'organizzazione della vendita dei libri si basa su un sistema informatico che dispone dell'anagrafica dei 68.000 libri scolastici italiani e oltre 520.000 titoli di libri di varia, permettendo agli addetti di consultare e memorizzare con precisione le prenotazioni degli studenti in un personal computer. In seguito, è semplice ed immediata la stampa degli ordini ai distributori, lo scarico rapido a video dei libri acquistati ed il riordino automatico dei libri non disponibili presso il distributore. Il programma gestisce quindi la permanenza del libro in libreria dal momento dell'ordine fino alla vendita al banco.

Le caratteristiche

Il programma presenta le seguenti caratteristiche:

- un unico programma per la gestione dei libri scolastici, di varia e della cancelleria;
- gestione delle prenotazioni dei clienti fino alla loro evasione;
- possibilità di gestire anche il magazzino dei libri usati;
- anagrafica libri completa ed implementabile;
- gestione anagrafiche editori e distributori;
- gestione adozioni dei libri scolastici;

- ricerca e selezione di titoli realizzabile secondo diversi criteri bibliografici (autore, titolo, codice ISBN, codice editore, editore, etc.);
- scarico magazzino (ordini, prenotazioni, usato);
- gestione delle prenotazioni e stampa ordini ai distributori;
- scarico rapido a video dei libri acquistati, riordino automatico dei libri non disponibili presso il distributore;
- utilizzo del lettore ottico nel carico/scarico di magazzino;
- verifiche e statistiche dell'ordinato e del venduto, delle giacenze e delle prenotazioni, delle scuole e degli allievi.

I moduli di Lybro

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

Lybro STANDARD: permette la gestione degli ordini di scolastica da parte dei clienti, ordini ai distributori, possibilità di creare fatture.

Lybro PREMIUM: ha tutte le funzioni presenti in Lybro Standard con la differenza di avere al posto della banca dati di scolastica, quella di varia.

Lybro LITE: ha tutte le funzionalità ed i moduli presenti in Lybro Standard e si differisce per la licenza di durata annuale, non gestisce le fatture e l'impossibilità di utilizzarlo in ambiente di rete.

Lybro PROFESSIONAL: ha tutte le funzionalità ed i moduli presenti in Lybro Standard e Lybro Premium.

Lybro CLASSIC: ha tutte le funzionalità ed i moduli presenti in Lybro Standard con alcune caratteristiche aggiuntive: documenti di trasporto, schede, note di credito, magazzino, movimenti dare-avere, prima nota cassa.

Lybro BUSINESS: ha tutte le funzionalità ed i moduli presenti in Lybro Standard e Lybro Premium con alcune caratteristiche aggiuntive (Note di credito, Magazzino, Movimenti dare-avere, Prima nota cassa) per una totale gestione del punto vendita.

Ulteriori descrizioni del funzionamento delle procedure di Lybro sono specificate in un altro manuale di accompagnamento, essendo **Lybro** complementare ed integrato al prodotto **3Click**.

Diritti d'autore

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

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

Come funziona

Successivamente viene descritto il modo in cui è stato impostato il programma, prendendo spunto dal modo classico di lavorare di un libraio.

1.1 Acquisizione degli ordini

I clienti entrano in negozio e il libraio provvede alla verifica e all'accettazione delle prenotazioni. Successivamente o nello stesso tempo, il libraio può inserire le prenotazioni nel programma. In quest'ultimo caso, può consegnare la stampa della **Scheda cliente** (vedere il *Capitolo 11. Come inserire un ordine*) al cliente come conferma di avvenuta prenotazione.

Una volta inseriti i clienti e le ordinazioni, il lavoro più grosso è fatto, in quanto il programma provvederà in modo automatico a suddividere le ordinazioni ai vari distributori e a riordinare automaticamente quei libri che non saranno disponibili presso i distributori.

Consiglio. E' bene riportare nell'ordine del cliente la data di accettazione dello stesso, in modo tale che, quando si andranno ad inserire le opere nel programma, ogni cliente avrà la giusta priorità in base alla data di ordinazione.

1.2 Stampa degli ordini dei distributori

Il giorno che il libraio decide di andare a prendere i libri dai distributori, è sufficiente avviare il programma e stampare tutti gli ordini dei distributori. In modo completamente automatico, il programma provvederà a conteggiare tutte le opere in ordinazione e a suddividerle in base alle associazioni *editori-distributori*.

L'ordine può essere inviato con e-mail o consegnato con pen-drive, personalizzato per i gruppi editoriali Rcs Libri, Zanichelli, PBM Editori, Edumond Le Monnier, Loescher o standard in formato Microsoft Excel® per tutti gli altri.

Consiglio. Se si decide di andare solo da un distributore, si può effettuare la stampa dell'ordine del distributore interessato, evitando di stampare tutti gli altri ordini.

Nota. Si possono stampare tutti gli ordini ai distributori organizzati per zona (esempio: Padova, Vicenza, Verona, etc.) evitando di stampare tutti gli altri ordini.

1.3 Acquisto dei libri

Il libraio, con le liste stampate e con pen-drive, si reca dai distributori per acquistare i libri in ordinazione. A volte può capitare che il distributore non riesca ad evadere completamente l'ordine per mancanza di libri o per altri motivi; in questo caso, il programma provvederà in modo automatico a mantenere in ordinazione i libri che il distributore non riesce a consegnare.

Nota. In ogni stampa dell'ordine, è riportato il totale delle copie ordinate (utile per un veloce controllo dal distributore) e un totale del costo, scontato di un generico 19% (che può essere modificato manualmente per ogni singolo distributore), per sapere con buona approssimazione l'ammontare della spesa.

1.4 Scarico dei libri

Lo scarico dei libri, una volta acquistati, è molto importante. Serve, infatti, per far capire al programma quali libri sono stati acquistati e quali invece dovranno essere riordinati. Con la fattura sottomano e con l'ordine visualizzato a video, diventa molto veloce scaricare i libri acquistati.

Durante lo scarico è il programma stesso che suddivide i libri ai vari clienti in base alle priorità di ordinazione. La stampa di un'etichetta (striscia di carta) facilita la suddivisione delle opere ai vari clienti.

Per velocizzare le operazioni di scarico, si può utilizzare un lettore di codici a barre.

1.5 Consegna dei libri ai clienti

Una volta suddivisi i clienti per numero risulta molto veloce la consegna al banco dei libri agli stessi. E' possibile annotare sul programma oppure sulla scheda d'ordine del cliente, stampata dal programma, i libri venduti.

Suggerimenti

Poiché alcuni dei miglioramenti effettuati sul programma nascono dai suggerimenti e dai consigli dei nostri utenti, non esiti a contattarci se ha qualcosa da suggerire per migliorare ulteriormente il programma.

2. L'INSTALLAZIONE

Lybro è dotato di una procedura di installazione che, sulla base di poche indicazioni fornite dall'operatore, effettua automaticamente l'installazione e la configurazione del sistema.

Per installare Lybro

Inserire il CD-ROM nell'unità apposita. La funzione di avvio automatico installerà il programma nel computer. Nel caso in cui l'installazione non si avvii in modo automatico, procedere come segue:

- Aprire **Installazione applicazioni** nel Pannello di controllo.
- Fare clic su **Aggiungi nuovi programmi** e quindi fare clic su CD-ROM.
- Seguire le istruzioni visualizzate.

Avvertimento. Se installata una versione precedente di Lybro, il programma chiederà di installarsi nella cartella già esistente. Rispondere con **Sì** per installare il nuovo programma nella cartella dello scorso anno in modo da poter visualizzare i dati storici direttamente con lo stesso programma.

Importante. Il programma e i dati degli scorsi anni (Lybro 2005, Lybro 2006, Lybro 2007, Lybro 2008, Lybro 2009), non verranno cancellati con la nuova installazione di Lybro.

Avvio di Lybro

Per avviare **Lybro** è sufficiente fare due volte clic sull'icona del programma stesso presente nel desktop o dal menu Programmi di Windows.

Registrazione del prodotto

Dopo aver installato con successo il programma sarà necessario **registrare** il prodotto per ottenere l'abilitazione a tutti i servizi offerti dalla versione acquistata. L'abilitazione deve essere effettuata da parte dell'utente finale contattando via telefonica i nostri uffici allo **049 9461900**, via fax allo **049 5951126** oppure via posta elettronica scrivendo a: **info@lybro.it**. In questa fase sarà richiesto il numero di serie proposto dal prodotto stesso e sarà comunicato il codice di registrazione, utile sia alla registrazione del prodotto, sia alla completa abilitazione delle funzionalità in base alla versione scelta. Una volta inserito il codice di registrazione nella casella preposta non sarà più richiesta la registrazione all'avvio del programma. Se non compare la finestra **Registrazione del prodotto** all'avvio del programma sarà necessario richiamarla scegliendo la voce **Registrazione prodotto** dal menu ? (ultima voce in alto a destra).

Importante. La richiesta **TELEFONICA** al numero 049 9461900 del codice di registrazione **DEVE** essere effettuata solo dal **Lunedì al Venerdì e dalle ore 9:00 alle ore 12:00**. Può essere effettuata a qualsiasi ora mediante fax o e-mail.

Recupero dei dati dalla versione precedente di Lybro

Di seguito viene spiegato come effettuare il recupero dei dati dalla versione precedente di Lybro alla nuova versione.

1. Installare il programma Lybro.
2. Al termine dell'installazione **avviare Lybro** e dal menu **Servizi**, selezionare **Recupera archivi da Lybro 2009**.
3. Se si utilizza il programma in rete, avviare Lybro dal computer server.
4. Selezionare le opzioni da aggiornare:
 - **Editori:** consente di riportare all'anno nuovo l'abbinamento editori-distributori.
 - **Distributori:** consente di riportare all'anno nuovo l'abbinamento editori-distributori e tutte le anagrafiche dell'archivio distributori.
 - **Anagrafica scuole:** consente di riportare all'anno nuovo i nomi delle scuole.

- **Elenco adozioni scuole:** consente di riportare all'anno nuovo tutte le liste dell'adottato delle scuole.
 - **Anagrafica clienti:** consente di riportare all'anno nuovo tutte le anagrafiche dei clienti. **AVVERTIMENTO:** la **classe** e la **sezione** di ogni cliente rimane invariata è quindi quella dell'**anno precedente**.
 - **Ordini clienti:** consente di riportare all'anno nuovo tutti gli ordini dei clienti.
 - **Azzera acconti:** consente di azzerare tutti gli acconti nel riporto dei dati.
 - **Nuovi titoli inseriti nel 2009:** riporto dei titoli aggiunti nell'anno precedente.
 - **Preacquisti, giacenze, scorta minima, rese:** consente di riportare i dati dall'anno precedente all'anno nuovo.
5. Confermare l'operazione premendo il tasto **Avvia**.

Importante. La procedura **Recupera archivi da Lybro 2009** deve essere effettuata **PRIMA** di utilizzare la nuova versione del programma. Diversamente ed eventualmente ripetendo più volte questa procedura, si possono **PERDERE I DATI** inseriti in un secondo momento.

Supporto Tecnico

Il servizio di assistenza telefonica (alle condizioni specificate nella Scheda di registrazione allegata) è gratuito per un periodo di 1 anno dalla data di acquisto e verrà effettuato dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato ed i periodi di riposo aziendale.

Password

In alcune procedure, data l'irreversibilità delle operazioni, viene richiesto di inserire la password **admin**.

3. GLI EDITORI

Facili procedure permettono l'inserimento, la modifica, la duplicazione e la cancellazione di editori; inoltre è possibile, mediante procedure semplificate di ricerca, l'abbinamento distributore-editore. In questo modo, se ad esempio un distributore diventa il nuovo rappresentante di zona di una casa editrice, è sufficiente posizionarsi sull'editore ed assegnare il nuovo distributore. Il programma provvederà in modo automatico a riconoscere tutte le opere e ad assegnare il nuovo distributore, aggiornando in modo istantaneo l'ordine ed evitando, così, di modificare singolarmente tutte le opere, risparmiando del tempo.

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

Importante. Il programma viene fornito con un archivio di circa 2.500 editori nazionali ed esteri. L'inserimento dei distributori e l'abbinamento editore-distributore devono essere fatti la prima volta che si usa il programma.

Questo lavoro **non deve** essere fatto ogni anno, in quanto il programma (nel caso di acquisto dell'aggiornamento della nuova banca dati) provvede a leggere le informazioni degli editori e distributori dell'anno precedente.

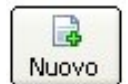
Nota. Tutti gli editori non abbinati ad un distributore conosciuto, nel caso di ordine dei testi, vengono abbinati in modo automatico al ***** Distributore Generico *****. Nella successiva fase di visualizzazione dell'ordine del distributore generico, può essere fatto l'abbinamento dell'editore con il nuovo distributore.

Inserimento, modifica e cancellazione

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

Per inserire o modificare un editore

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



- **Editore:** nome dell'editore o della casa editrice.
- **Indirizzo, CAP, Città, Provincia, Nazione, Telefono 1, Telefono 2:** anagrafica dell'editore.
- **Distributore:** è possibile compilare l'associazione editore-distributore. Selezionare il distributore desiderato dalla lista (la funzione di completamento automatico, facilita la ricerca del nome del distributore).



Inserire le informazioni relative al distributore, al nome dell'agente e all'eventuale distributore alternativo.

Distributore:	*** Distributore Generico ***	▼
Agente:		▼
Altro distributore:	*** Distributore Generico ***	▼

- **Agente:** è possibile compilare l'associazione editore-agente editoriale. Selezionare il nome dell'agente desiderato dalla lista (la funzione di completamento automatico, facilita la ricerca del nome del distributore).

- **Altro distributore:** è possibile compilare l'associazione tra l'editore ed un eventuale distributore alternativo. Selezionare il distributore desiderato dalla lista (la funzione di completamento automatico, facilita la ricerca del nome del distributore).
- **Resa da inviare a:** selezionare il distributore al quale sarà destinata la resa dei libri di quell'editore.

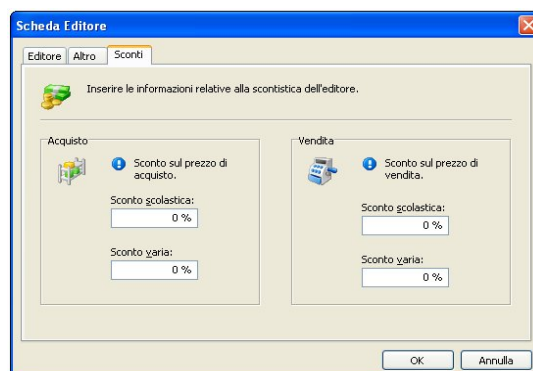
La scheda **Altro** contiene i seguenti campi di immissione:

- **Indirizzo di posta elettronica:** indirizzo e-mail dell'editore, se presente. Se l'indirizzo e-mail è presente e si desidera creare un messaggio in automatico, è sufficiente premere il pulsante alla destra della casella di testo. 
- **Pagina Web:** sito web dell'editore, se presente. Se l'indirizzo web è presente e si desidera visualizzarlo in automatico, è sufficiente premere il pulsante alla destra della casella di testo.
- **Annotazioni:** è possibile inserire annotazioni di varia natura, se necessario. 

La scheda **Sconti** invece contiene i campi **Sconto scolastica** e **Sconto varia** sul prezzo d'acquisto e sul prezzo di vendita.

Inoltre è possibile inserire lo sconto concessionario, per i clienti classificati come "conto terzi", ed eventuali contropartite.

Premere il tasto **OK** per confermare l'inserimento o la modifica delle informazioni, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.



Consiglio. L'abbinamento editore-distributore può essere fatto anche dalla finestra **Archivio Distributori** (vedere il *Capitolo 4. I distributori*).

Per cancellare un editore

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



Per trovare un editore

1. Dalla finestra **Editori**, premere il pulsante **Trova**.
2. Dalla finestra visualizzata si potranno modificare i criteri di ricerca dell'editore desiderato.
3. Premere il pulsante **Trova** per avviare la ricerca in base ai criteri, oppure premere il pulsante **Cancella** per visualizzare tutti gli editori. Premere invece il pulsante **Annulla** per uscire dalla finestra senza effettuare la ricerca.

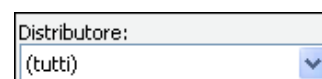


Per visualizzare solo gli editori abbinati alle opere

Per visualizzare solo gli editori abbinati alle opere degli archivi di scolastica e di varia, premere la **freccia** alla destra del pulsante **Trova** e poi selezionare **Mostra editori abbinati alle opere**. Verranno visualizzati così solo gli editori utilizzati dal programma: l'abbinamento editore-distributore sarà quindi più rapido.

Come visualizzare solo gli editori di un determinato distributore

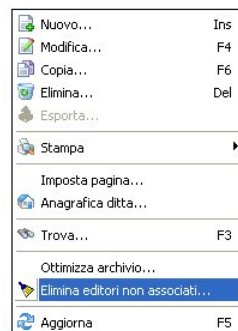
Per visualizzare gli editori associati ad un determinato distributore o agente, selezionare dall'elenco distributori quello desiderato.



Come eliminare gli editori non utilizzati

Per eliminare tutti gli editori non abbinati all'archivio delle opere, è sufficiente premere il **tasto destro** del **mouse** al centro della finestra degli editori e selezionare **Elimina editori non associati**. Rispondere con **Sì** per due volte alla richiesta di eliminazione.

Attenzione: l'operazione di eliminazione degli editori è irreversibile (cioè una volta cancellati non possono essere ripristinati).



Come visualizzare le statistiche di un editore

Per visualizzare le statistiche di vendita di un editore è necessario selezionare con un clic del mouse l'editore desiderato e successivamente premere la scheda **Statistiche**. Verranno visualizzate le statistiche di vendita e sarà possibile stamparle. Premere il pulsante **Stampa** e poi scegliere tra **Movimenti** per stampare il riepilogo dei movimenti (prenotazioni, vendita da banco, copie in ordine, giacenze) oppure **Vendite** per stampare l'elenco valorizzato delle vendite.

4. I DISTRIBUTORI

La gestione dell'archivio dei distributori permette l'inserimento, la modifica, la duplicazione e la cancellazione dei dati relativi ai distributori come: nominativo, indirizzo, telefono, telefax, modalità di pagamento, orari di apertura, annotazioni varie, codice del cliente e zona di appartenenza. Dall'archivio dei distributori è possibile anche effettuare l'abbinamento distributore-editore. Da ogni distributore è possibile visualizzare e stampare l'ordine, anche completo delle informazioni del nome del cliente a cui corrisponde l'opera in ordinazione.

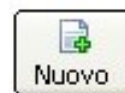
Importante. L'inserimento dei distributori e l'abbinamento editore-distributore devono essere fatti la prima volta che si usa il programma. Questo lavoro **non deve** essere fatto ogni anno, in quanto il programma (nel caso di acquisto dell'aggiornamento della nuova banca dati) provvede a leggere le informazioni degli editori e distributori dell'anno precedente.

Inserimento, modifica e cancellazione

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

Per inserire o modificare un distributore



1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Viene visualizzata la finestra **Scheda Distributore** contenente le schede: **Distributore, Altro, Editori, Stampa**.



Nella scheda **Distributore** sono presenti i seguenti campi di immissione:

- **Distributore:** digitare la ragione sociale del distributore. *Il campo non può essere lasciato vuoto.*
- **Indirizzo, CAP, Città, Provincia, Nazione, Telefono1, Telefono2:** digitare i dati richiesti se disponibili.
- **Codice cliente:** inserire il vostro codice cliente presso il distributore.
- **Zona:** digitare la provincia o la zona di appartenenza del distributore, utile per una razionalizzazione delle stampe degli ordini: potranno essere stampati tutti gli ordini dei distributori di una determinata zona.

Nella scheda **Altro** sono presenti le seguenti caselle:

- **Pagamento:** modalità di pagamento della merce.
- **Banca:** dati anagrafici della banca di appoggio del distributore.
- **Annotazioni:** note varie, quando necessarie.
- **Indirizzo di posta elettronica:** casella per l'indirizzo e-mail. Se l'indirizzo e-mail è presente e si desidera creare un messaggio in automatico, è sufficiente premere il pulsante alla destra della casella di testo. 
- **Pagina Web:** casella di registrazione del sito del distributore, se disponibile. Se l'indirizzo web è presente e si desidera visualizzarlo in automatico, è sufficiente premere il pulsante alla destra della casella di testo. 

Nella scheda **Editori** sarà possibile associare al distributore selezionato uno o più editori, secondo le necessità. Sarà possibile, in seguito, modificare queste impostazioni per rendere così l'archivio sempre aggiornato.

- Premere il pulsante **Aggiungi:** aggiunge un editore preso dall'archivio editori.

- Premere il pulsante **Elimina**: elimina un editore dalla lista degli editori associati al distributore selezionato. L'editore eliminato dall'abbinamento con il distributore, verrà associato al *** *Distributore Generico* ***.

Nella scheda **Stampa** è possibile impostare l'ordine delle colonne che verranno stampate nell'ordine cartaceo al distributore, la possibilità di stampare o meno l'ubicazione e lo sconto.

In ogni stampa dell'ordine può essere riportato il totale dei prezzi, per sapere con buona approssimazione l'ammontare della spesa, scontato del valore specificato nel campo sconto (se lo sconto è 0% il programma calcola automaticamente un generico 18,5%).

L'ubicazione, utile per alcuni distributori, per una maggiore evasione dell'ordine, deve essere specificata nella scheda anagrafica dell'opera (vedere il *Capitolo 5. Le opere di scolastica* ed il *Capitolo 6. Le opere di varia*).

4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

Per cancellare un distributore

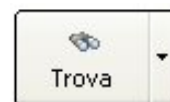
1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Selezionare il distributore e premere il tasto **Elimina**.
3. Confermare la cancellazione premendo il tasto **Sì**.



Importante. Se si elimina un distributore che ha degli ordini inseriti, gli ordini verranno automaticamente associati al *** *Distributore Generico* ***.

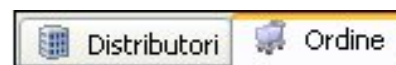
Per trovare un distributore

1. Dalla finestra **Distributori**, premere il pulsante **Trova**.
2. Dalla finestra visualizzata si potranno modificare i criteri di ricerca del distributore desiderato.
3. Premere il pulsante **Trova** per avviare la ricerca in base ai criteri, oppure premere il pulsante **Cancella** per non visualizzare più i distributori trovati secondo i criteri impostati, premere invece il pulsante **Annulla** per uscire dalla finestra senza effettuare la ricerca.



Per visualizzare gli ordini del distributore

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Selezionare il distributore di cui si vuole controllare la presenza di opere in ordine **facendo clic una sola volta** con il mouse.
3. Nella finestra **Distributori** comparirà una scheda denominata **Ordine**, vicino alla scheda **Distributori**.
4. Fare clic sulla scheda **Ordine** per estrarre la lista delle opere in ordine presso il distributore precedentemente selezionato.



Se i libri risultano in ordine per più di 15 giorni il programma provvede a segnalarlo nell'apposita colonna Giorni.

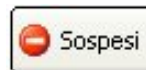
Titolo	Editore	Prezzo	Giorni
TEATIME, WB 1 + CD	LOESCHER	11,00 €	16

Bloccare/Sbloccare le opere dagli ordini dei distributori

Dall'ordine dei distributori è possibile bloccare o sbloccare le opere dall'ordine ai distributori.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Selezionare un distributore e portarsi nella scheda **Ordine**.
3. Selezionare l'opera che si desidera bloccare/sbloccare.
4. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Blocca/sblocca opera da ordine**.

5. Per visualizzare le opere sospese premere il bottone **Sospesi**, il pulsante rimarrà premuto; se invece si desidera non visualizzare le opere bloccate rilasciare il pulsante **Sospesi**.



Per stampare l'ordine al distributore

1. Dal menu **Libreria** selezionare la voce **Distributori**.
2. Dall'elenco dei **Distributori**, selezionare un distributore con almeno un'opera in ordine.

Nota. I distributori con almeno un'opera in ordine vengono segnalati visivamente grazie ad un'evidenziazione di colore giallo (oppure verde con almeno un'opera in resa) e grazie al cambiamento dell'icona corrispondente.

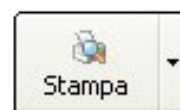


Distributori che hanno almeno un'opera in **ordine**.



Distributori che hanno almeno un'opera in **resa**.

3. Premere il pulsante **Stampa** e scegliere se stampare l'**ordine** al distributore selezionato, **tutti gli ordini, elenco dei distributori, etichette** oppure ristampare le etichette.



La stampa di **tutti gli ordini** consiste in una stampa complessiva di tutti gli ordini inseriti in gestione relativi a tutti i distributori. Le opere non verranno sommate in un'unica stampa ma verrà invece proposto man mano la stampa di ogni distributore.

La stampa dell'**ordine riepilogativo** consiste in una stampa complessiva di tutti gli ordini inseriti suddivisi per editore (somma di tutti gli ordini dei distributori, utile nel caso ci si appoggi ad un sub-fornitore).

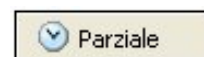
La stampa **dell'elenco dei distributori** comprende lo stile di stampa **Rubrica, Elenco telefonico, Elenco editori distribuiti**.

La stampa del **Riepilogo movimenti opere** consiste in una stampa complessiva di tutti i movimenti effettuati suddivisi per editore (prenotazioni, acquisti, opere in ordine, giacenze, etc.). E' possibile stampare la posizione dello scaffale e nascondere i titoli che sono solo in giacenza, **disabilitando** l'opzione **Mostra tutti**.

Per effettuare la **stampa rapida dell'ordine** del distributore, premere il pulsante **Stampa**.



Importante. Premere il pulsante **Parziale** se si desidera stampare o inviare elettronicamente l'ordine al distributore fornendo dei vincoli temporali all'ordine. In pratica la stampa parziale dell'ordine del distributore consente di effettuare aggiunte all'ordine prima del ritiro delle opere presso il distributore stesso, oppure nel caso la libreria si appoggi ad un sub-fornitore, l'ordine parziale può essere utile per inviare ordini giorno per giorno o con tempistiche in accordo con il proprio sub-fornitore.



Consiglio. Se si usa l'ordine parziale, non inserire nuovi ordini dei clienti con la stessa data di stampa dell'ordine al distributore: alcune opere potrebbero mancare dalla stampa.

Per stampare l'ordine elettronico

Questa procedura consente di preparare l'ordine elettronico nel formato stabilito dai seguenti editori/distributori: Edumond, RCS Libri, PBM Editori, Zanichelli, Loescher, Esalibri (GE), Nordovest Distribuzioni (GE), Centro Libri (BS).

1. Dal menu **Libreria** selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Selezionare il distributore (esempio: **Zanichelli**).
3. Premere sulla linguetta **Ordine** per visualizzare le opere in ordine.
4. Premere il pulsante **Zanichelli** (oppure il pulsante corrispondente).
5. Comparirà una finestra di dialogo che richiede l'immissione del vostro **Codice Cliente**, del numero progressivo dell'ordine e dell'eventuale e-mail.
6. Specificare nel riquadro parziale, l'eventuale intervallo delle date dell'ordine ed eventualmente specificare la data e l'ora del ritiro (secondo le tempistiche stabilite da ogni distributore).
7. Attivare la casella di spunta **Invia con e-mail** oppure **Salva come**, per inviare l'ordine elettronico attraverso il gestore di posta elettronica predefinito o per memorizzarlo su un dispositivo esterno come una pen-drive.



Importante. L'ordine precedente contenuto nella pen-drive **non verrà cancellato**. Prima di memorizzare sarà richiesto di stampare eventualmente i titoli dei libri che non sono presenti nell'ordine elettronico (nel caso in cui il distributore rappresenti anche altre case editrici diverse da quelle sopra menzionate).

Per stampare l'ordine elettronico in formato Microsoft Excel®

1. Dal menu **Libreria** selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Selezionare un distributore (*ad esclusione di quelli menzionati al paragrafo precedente*).
3. Premere sulla linguetta **Ordine** per visualizzare le opere in ordine.
4. Premere il pulsante **Esporta**.
5. Comparirà una finestra di dialogo che richiede l'immissione del vostro **Codice Cliente**, del numero progressivo dell'ordine e dell'eventuale e-mail.
6. Specificare nel riquadro parziale, l'eventuale intervallo delle date dell'ordine ed eventualmente specificare la data e l'ora del ritiro (secondo le tempistiche stabilite da ogni distributore).
7. Attivare la casella di spunta **Invia con e-mail** oppure **Salva come**, per inviare l'ordine elettronico attraverso il gestore di posta elettronica predefinito o per memorizzarlo su un dispositivo esterno come una pen-drive.



Importante. L'opzione è attiva solo per quei distributori che non accettano un ordine nel loro formato proprietario (vedere il paragrafo precedente).

Per stampare l'ordine elettronico in altri formati

1. Dal menu **Libreria** selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Selezionare un distributore.
3. Premere sulla linguetta **Ordine** per visualizzare le opere in ordine.
4. Premere il pulsante destro del mouse e selezionare **Esporta**.
5. Selezionare il formato di esportazione dei dati a seconda dell'editore/distributore.
6. Comparirà, a seconda della scelta, una finestra di dialogo che richiede l'immissione del vostro **Codice Cliente**, del numero progressivo dell'ordine e dell'eventuale e-mail.
7. Specificare nel riquadro parziale, (solo se visualizzato) l'eventuale intervallo delle date dell'ordine ed eventualmente specificare la data e l'ora del ritiro (secondo le tempistiche stabilite da ogni distributore).
8. Attivare la casella di spunta **Invia con e-mail** oppure **Salva come**, per inviare l'ordine elettronico attraverso il gestore di posta elettronica predefinito o per memorizzarlo su un dispositivo esterno come una pen-drive.

Nota. Per alcuni formati di esportazione dell'ordine elettronico, è possibile inviare anche i dati relativi al nome del cliente (solamente il nome e non i dati completi, nel rispetto della legge sulla privacy), per ottenere eventualmente un'etichettatura o suddivisione dei libri per nome. Al tal scopo attivare la casella di spunta **Invia il nome del cliente**.

Invio dell'ordine elettronico in formato Lybro

1. Dal menu **Libreria** selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Selezionare un distributore.
3. Premere sulla linguetta **Ordine** per visualizzare le opere in ordine.
4. Premere la freccia a lato del pulsante **Esporta**.
5. Scegliere **Lybro** dal menu a tendina che appare.
6. Comparirà una finestra di dialogo che richiede l'immissione del nostro **Codice Cliente**, del numero progressivo dell'ordine e dell'eventuale e-mail.
7. Scegliere se inviare l'ordine di **Tutti i distributori**, in questo caso il programma consente di inviare di tutti gli ordini in essere senza visualizzare i singoli distributori.
8. Scegliere se visualizzare il nome del cliente nell'ordine.
9. Nel riquadro parziale specificare l'eventuale intervallo delle date dell'ordine.
10. Attivare la casella **Invia con e-mail** oppure **Salva con nome**, per inviare l'ordine elettronico attraverso il gestore di posta elettronica predefinito o per memorizzarlo su un dispositivo esterno come una pen-drive.

Nota. L'esportazione in formato **Lybro** può essere utilizzata tra librerie che utilizzano lo stesso programma Lybro (per esempio una libreria che funge da sub-fornitore ad un'altra libreria e/o cartolibreria) per ricevere gli ordini e caricarli in modo automatico senza il bisogno del supporto cartaceo, con un notevole risparmio di tempo e di costi. Questo scambio elettronico di dati può essere fatto in qualsiasi momento senza modificare l'abbinamento degli editori-distributori. Con lo scopo di migliorare i tempi di elaborazione dei dati e di conseguenza della consegna dei libri, per le librerie servite in sub-fornitura può essere fornita una versione più economica e ridotta del programma Lybro (la banca dati di scolastica e/o di varia è completa e la limitazione si riferisce solo alla possibilità di inserire un unico distributore) per facilitare la ricezione degli ordini elettronici tra i punti vendita.

Invio dell'ordine elettronico con connessione diretta

Per gli editori/distributori Loescher e Centro Libri (BS), per l'invio dell'ordine, è disponibile l'opzione connessione diretta.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**. Verrà visualizzata la finestra **Distributori**.
2. Selezionare il distributore.
3. Premere sulla linguetta **Ordine** per visualizzare le copie in ordine.
4. Premere il pulsante **Esporta** e scegliere uno degli editori/distributori sopra citati.
5. Comparirà una finestra di dialogo che richiede l'immissione del vostro **Codice Cliente**, del numero progressivo dell'ordine e dell'eventuale e-mail.
6. Specificare nel riquadro parziale l'eventuale intervallo di date dell'ordine.
7. Specificare il giorno e l'ora del ritiro (secondo le tempistiche stabilite da ogni distributore).
8. Scegliere **Connessione diretta**.
9. Nella scheda **Trasferimento dati** è possibile visualizzare il rapporto dell'ordine e, inoltre, nella scheda **Storico** verranno visualizzati gli ordini inviati con esito positivo.

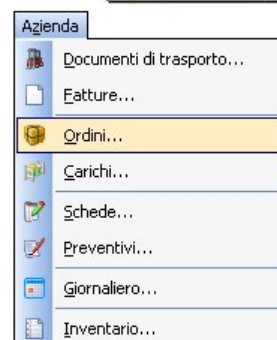
Come creare un ordine ad un distributore mantenendo le prenotazioni

Per creare un ordine ad un distributore che mantiene le prenotazioni degli ordini inviati in precedenza, nel caso non si voglia utilizzare la funzione **Parziale**, è

sufficiente, una volta visualizzato l'ordine, premere il pulsante **Prenota**. Successivamente premere il pulsante **Sì** per prenotare le opere selezionate oppure **Sì a tutte** per prenotare tutte le opere visualizzate.

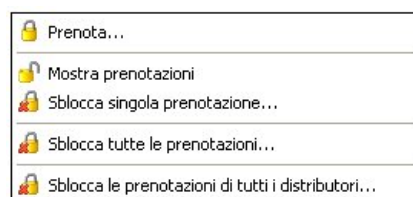
Nella finestra di dialogo che comparirà confermare il nome del distributore, oppure selezionare un altro fornitore nel caso di sub-fornitura.

Le opere verranno automaticamente memorizzate nell'archivio degli ordini e tolte dalla scheda ordine del distributore. Per visualizzare l'ordine, dal menu **Azienda**, selezionare **Ordini**.



Per visualizzare dall'ordine del distributore le copie in prenotazione, è sufficiente premere la freccia alla destra del pulsante **Prenota** e poi selezionare il comando **Mostra prenotazioni**.



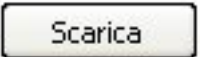
Per annullare tutte le prenotazioni effettuate al distributore e visualizzare tutte le copie rimaste inevase, premere la freccia alla destra del pulsante **Prenota** e poi selezionare il comando **Sblocca tutte le prenotazioni**. A questo punto procedere con l'invio di un nuovo ordine secondo i metodi precedentemente descritti.



Per annullare tutte le prenotazioni di tutti i distributori, premere la freccia alla destra del pulsante **Prenota** e poi selezionare il comando **Sblocca tutte le prenotazioni di tutti i distributori**. Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.

Per annullare una prenotazione singola, selezionare l'opera, premere la freccia alla destra del pulsante **Prenota** e poi selezionare il comando **Sblocca singola prenotazione**.

Per scaricare le opere acquistate da un distributore

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Dalla finestra **Distributori** selezionare un distributore dalla lista (con almeno un'opera in ordine) e fare clic sulla scheda **Ordine**. 
3. Dalla scheda **Ordine** selezionare l'opera da scaricare e premere il pulsante **Scarica**. 
4. Comparirà una finestra **Proprietà** in cui si potranno visualizzare e **modificare** i dati riassuntivi dell'opera, della quantità di testi da scaricare, la giacenza a magazzino, ed altre informazioni quali, ad esempio, i clienti che hanno ordinato l'opera.
5. Inserire nella casella **Da scaricare** la quantità di testi ritirati dal distributore e premere il pulsante **Scarica**. Premere invece il pulsante **Annulla** per annullare lo scarico dei testi. 
6. Una volta premuto il pulsante **Scarica** il programma visualizzerà una finestra con il nome del primo cliente che ha prenotato l'opera e la possibilità di scegliere tra:
Successivo: scaricare le opere **una ad una** controllando a chi viene attribuita (nome del cliente).
Scarica tutte: scaricare **tutte le opere** senza visualizzare i successivi nomi dei clienti (quando le copie sono più di una).
Annulla: non scaricare le opere.

Nota. Se le copie scaricate sono inferiori alle copie in ordine, il programma manterrà la prenotazione dei testi mancanti, mentre se le copie scaricate sono maggiori delle copie ordinate, il programma provvederà a caricare come giacenze le copie in più.

Per scaricare tutte le opere in ordine, evitando di selezionarle una ad una, premere la freccia alla destra del pulsante **Scarica** e poi selezionare **Scarica tutti**.

Importante. Per velocizzare la procedura di scarico si può attivare l'opzione, dal menu **File**, **Opzioni**, scheda **Libreria**, riquadro *Distributori*, la casella di spunta **Scarico rapido**, così negli ordini dei distributori appariranno due colonne con indicate in successione la quantità da scaricare e la quantità ordinata. Fare un clic sulla prima casella per evidenziarla e digitare il numero delle copie che si desidera scaricare e successivamente confermare con il tasto Invio. Alla fine delle operazioni, premere la freccia alla destra del pulsante **Scarica** e poi selezionare **Scarica rapido**.



Per scaricare le opere con il lettore di codici a barre

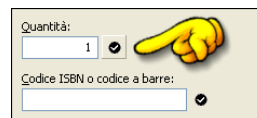
1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Premere il pulsante **Barcode**.
3. Digitare il codice ISBN oppure leggere il codice a barre del libro con il lettore ottico



ed attendere la finestra di scarico dell'opera. In caso non venga trovata l'opera verrà mostrato un messaggio d'errore.

4. La procedura per lo scarico d'ora in poi rimane uguale allo scarico tradizionale, descritta al paragrafo precedente "Per scaricare le opere acquistate da un distributore".

Nota. Dalla finestra di dialogo **Scarico**, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Quantità** se si desidera posizionare il cursore del mouse automaticamente in questo campo. Diversamente, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Codice** se si desidera posizionare il cursore del mouse automaticamente in questo campo.



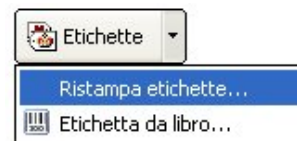
Come stampare le etichette dopo aver effettuato uno scarico

La stampa di etichette (strisce di carta su foglio A4 e/o etichette adesive removibili) è utile per la suddivisione dei libri in base alla prenotazione dei clienti.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Premere il pulsante **Stampa** e poi selezionare **Etichette**.
3. Comparirà una visualizzazione di anteprima delle etichette delle opere scaricate.
4. Dalla finestra di anteprima premere il pulsante **Stampa** per stampare le etichette oppure premere il pulsante **Imposta** per selezionare una stampante diversa da quella predefinita di Windows. Successivamente premere **Chiudi** per chiudere la finestra di anteprima.
5. Se la stampa è andata a buon fine, rispondere con **Sì** alla successiva finestra di dialogo, per cancellare dalla memoria le etichette già stampate.



Nota. E' possibile ripetere la stampa di etichette in base alla quantità di etichette da recuperare oppure in base al giorno dello scarico. Basterà indicare una di queste due scelte nella finestra **Ristampa etichette** che comparirà selezionando il pulsante freccia posto alla destra del pulsante **Etichette**.



Come stampare le etichette in base al libro

Questa stampa di etichette (solo su etichette adesive removibili) è utile per la suddivisione dei libri in base alla prenotazione dei clienti, scaricando i libri dalla fattura o dal documento di trasporto, e poi procedendo con la divisione dei libri, leggendo il codice a barre del libro stesso.

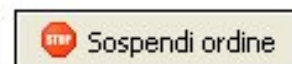


1. Scaricare tutti i libri con uno dei metodi precedentemente descritti.
2. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
3. Premere il pulsante **Stampa** e poi selezionare **Etichetta da libro**.
4. Verranno stampate le etichette delle opere scaricate.

Visualizzare i clienti che stanno ordinando un'opera

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Dalla finestra **Distributori** selezionare un distributore dalla lista (con almeno un'opera in ordine) e fare clic sulla scheda **Ordine**.
3. Dalla scheda **Ordine** selezionare l'opera da scaricare e poi selezionare la scheda **Movimenti clienti-opere**.
4. Appairà un elenco di clienti che hanno ordinato l'opera (ad esclusione dei preacquisti visualizzati nel campo relativo in basso alla finestra).
5. Per stampare l'elenco clienti, premere il pulsante **Stampa**.

Nota. Per annullare una o più opere dall'ordine del distributore, selezionare il cliente e poi premere il pulsante **Sospendi ordine**. Nella finestra successiva, nel campo **Annotazioni**, si può specificare il motivo (es. *Esaurito*, *Fuori catalogo*, etc.).



Visualizzare le opere scaricate di un distributore

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Dalla finestra **Distributori** selezionare un distributore dalla lista e fare clic sulla scheda **Scarico**.
3. Verranno visualizzate le opere scaricate nella data odierna. Premere il pulsante **Parziale** per visualizzare un altro intervallo di data.
4. Premere eventualmente la casella di spunta **Tutti** per visualizzare le opere scaricate di tutti i distributori.
5. Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco delle opere scaricate raggruppate per Editore-Distributore, oppure premendo la freccia alla destra del pulsante **Stampa** è possibile stampare l'elenco delle opere scaricate in diversi formati.



Visualizzare e stampare le opere da rendere ad un distributore

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Dalla finestra **Distributori** selezionare un distributore dalla lista e fare clic sulla scheda **Rese**.
3. Verranno visualizzate tutte le opere in resa.
4. Premere il pulsante **Stampa** per stampare un elenco rese oppure premere il pulsante **Crea Ddt** per creare un documento di trasporto nel caso di spedizione con corrieri esterni.

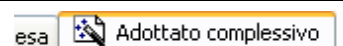


Importante. Per inserire le quantità delle opere da rendere riferirsi al *Capitolo 5. Le opere di scolastica*.

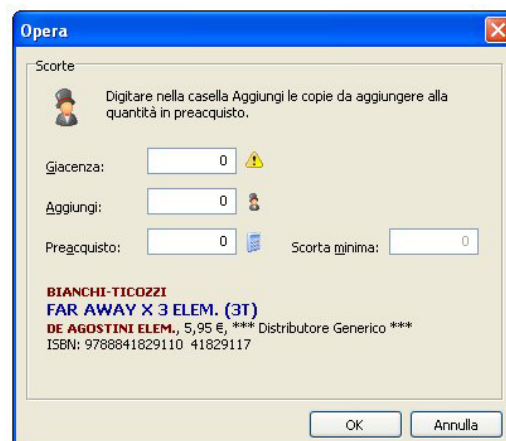
Nota. Il pulsante **Crea Ddt** è disponibile solo nelle versioni **Premium**, **Professional**, **Classic** e **Business** di Lybro.

Adottato complessivo

Visualizzazione dell'elenco delle opere adottate nelle scuole raggruppato per distributore.



1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Dalla finestra **Distributori** selezionare un distributore dalla lista e fare clic sulla scheda **Adottato complessivo**.
3. Verranno visualizzate tutte le opere adottate.
4. Selezionare l'opera con doppio clic e digitare la quantità del preacquisto nel campo **Aggiungi**. Premere **Invio** per confermare: la quantità digitata verrà sommata al preacquisto totale. E' possibile inoltre impostare la quantità di scorta minima nell'apposito campo.
5. Premere il pulsante **Dividi** per suddividere in due finestre diverse le opere già in preacquisto da quelle ancora da assegnare.
6. Premere il pulsante **Somma adozioni** per visualizzare le adozioni identiche su scuole diverse, sommate in un unico valore complessivo. Premendo nuovamente lo stesso pulsante, si tornerà a visualizzare le opere adottate per singola scuola.
7. Premere il pulsante **Nascondi "In possesso"** per non visualizzare le opere in possesso e sospese. La ricerca risulterà più semplice e rapida.
8. Limitare la visualizzazione selezionando un editore dall'elenco.
9. Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco delle adozioni (Pilotato, Fabbisogno, Adottato per materia). A seconda della modalità di visualizzazione (pulsante *Somma adozioni* premuto oppure non premuto) alcune stampe risulteranno disabilitate.
10. Per visualizzare i movimenti dell'opera (in ordine, disponibile, etc.) è sufficiente premere il pulsante **Movimenti** e successivamente selezionare l'opera. Nel riquadro alla destra della finestra, apparirà l'elenco dei clienti che stanno movimentando l'opera.




5. LE OPERE DI SCOLASTICA

La gestione dell'archivio delle opere di scolastica consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione dei dati relativi alle opere come: codice ISBN, codice editore, autori, titoli e sottotitoli, volume, prezzo, editore, scuola e materia, note, categoria, prenotazione e giacenza. La ricerca e la visualizzazione a video del testo scolastico possono avvenire per autore, titolo, codice ISBN, codice editore o per editore. La funzione **Trova** permette la ricerca veloce di un elemento visualizzato nell'elenco, fornendo un parziale di testo. Ad esempio, per ricercare l'autore **ZWIRNER** è sufficiente fare **click** sulla colonna **Autore** e premere i tasti **ZW**: il programma, in modo automatico, si posizionerà sulla parte di archivio che contiene gli autori con iniziali **ZW**.

A questo punto la ricerca dell'opera può avvenire con i tasti freccia oppure continuando a digitare il nome dell'autore.

Trova: X



Autore	Titolo
ALOIGI-HAYES	FAVOLA DI...
ALOISE	TESI DI GR...
ALOISE	TESI DI GR...

Importante. L'archivio libri scolastica distribuito insieme al programma contiene circa 65.000 titoli di scolastico e parascolastico aggiornati nei prezzi e nei codici al mese di Giugno.

Nota. La banca dati di scolastica **non è disponibile** nella versione **Premium** di **Lybro**.

Responsabilità

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

Come ricercare un'opera

1. Dal menu **Libreria** selezionare **Scolastica**.
2. Selezionare la **colonna di ricerca** facendo clic con il mouse sul titolo della colonna desiderata (*Autore, Titolo, ISBN, Codice editore, Editore*) e posizionare il cursore all'interno della casella **Trova**.
3. A questo punto digitare il **testo di ricerca** ed in automatico la tabella di visualizzazione scorrerà l'elenco in ricerca dell'opera in base alle informazioni digitate.
4. Una volta terminata la ricerca l'evidenziazione corrisponderà all'opera ricercata. Se l'opera non dovesse essere trovata all'interno dell'archivio sarà sufficiente inserirla come nuova seguendo la procedura descritta successivamente.

Trova: X

Aggiornamento delle opere di scolastica

Per tenere sempre aggiornato l'archivio delle opere di scolastica è necessario eseguire la procedura di Update:

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri scolastica**.
2. Premere il pulsante **Update**. Apparirà un menu a tendina nel quale si ha la possibilità di aggiornare singolarmente i listini di **Loescher** e **Pearson**; inoltre scegliendo **Update scolastica** sarà possibile aggiornare le opere che non fanno parte dei listini citati in precedenza.
3. Attendere qualche istante e la procedura di aggiornamento sarà avviata.

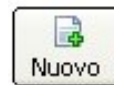
Inserimento, modifica e cancellazione

La finestra **Banca dati libri scolastica** consente di aggiungere, modificare, duplicare o cancellare dati dell'archivio dei libri. Per cambiare l'ordinamento in cui è rappresentato l'archivio è sufficiente

fare clic con il mouse sul titolo della colonna desiderata. Le colonne *Autore*, *Titolo*, *ISBN*, *Codice Editore*, *Editore* possono essere usate per l'ordinamento, a seconda delle necessità di ricerca.

Per inserire o modificare un libro

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri scolastica**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà** che contiene le seguenti schede di suddivisione: **Opera**, **Magazzino**, **Varia**, **Vendita**, **Fatture**, **D.D.T.**, **Schede**, **Carichi**.



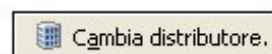
Nella scheda **Opera** vi saranno i seguenti campi di immissione:

- **Codice ISBN:** digitare il codice ISBN del libro. Il programma effettua un controllo sulla correttezza del codice, segnalando con il colore rosso ed un segno di attenzione eventuali codici errati. Il codice ISBN può essere inserito leggendo il codice a barre del libro con il lettore ottico.

Nota. Per creare un nuovo codice ISBN per le opere che ne fossero sprovviste, premere il pulsante **barcode** alla destra del campo.



- **Cod. editore:** digitare eventualmente il codice editore del libro come ad esempio TG517 (*Diritto ed economia 1*) dell'editore Tramontana.
- **Autori:** due campi permettono l'inserimento di più autori del libro. *Il primo campo non può essere lasciato vuoto*; digitare quindi **AA.VV.** per autori vari quando non si conosce almeno un autore.
- **Titolo:** digitare il titolo del libro. *Il campo non può essere lasciato vuoto.*
- **Sottotitolo:** digitare il sottotitolo del libro.
- **Volume:** digitare il volume del libro. Si consiglia di scrivere il volume solo quando questo è diverso da *Unico*.
- **Collana:** digitare la collana di cui il libro fa parte, se desiderato.
- **Prezzo:** digitare il prezzo del libro, espresso in Euro.
- **Data:** digitare la data del prezzo del libro.
- **Sconto:** digitare lo **sconto in fase di vendita** sul prezzo di copertina.
- **Editore:** digitare la denominazione dell'editore da associare al libro oppure, selezionare dalla lista l'editore desiderato. *Il campo non può essere lasciato vuoto.* **Nota.** L'editore selezionato deve essere presente nell'archivio degli editori; se l'editore da selezionare è già stato inserito e non compare nella lista, premere il pulsante **Aggiorna** alla destra del campo. *Rif. Capitolo 3. Gli editori - Per inserire o modificare un editore.*
- **Distributore:** viene visualizzato il nome del distributore associato all'editore dell'opera. **Importante.** Premere il pulsante **Cambia distributore** per cambiare l'abbinamento tra editore e distributore o agente stesso.
- **Categoria:** digitare la categoria dell'opera se desiderato.
- **Tipologia:** digitare la tipologia oppure scegliere tra le voci della lista la più opportuna.
- **Materia:** digitare la materia oppure scegliere tra le voci della lista la più opportuna.



Nella scheda **Magazzino** si potranno trovare le seguenti caselle di immissione:

- **Preacquisto:** è possibile inserire delle prenotazioni, cioè la quantità di libri da acquistare senza avere gli ordini dai clienti. I libri poi acquistati e scaricati verranno messi nella giacenza e saranno disponibili per consegnarli a quei clienti che li ordineranno.
- **Giacenza:** è possibile inserire per ogni titolo la giacenza eventuale a magazzino (solo Lybro STANDARD).

- **Scorta minima:** è possibile inserire per ogni titolo la scorta minima. Il programma provvederà ad ordinare in modo automatico i libri sottoscorta. **Importante.** La gestione della scorta minima deve essere preventivamente abilitata dal menu **File, Opzioni, Libreria, Abilita scorta minima.**
- **Reso:** è possibile inserire per ogni titolo il numero di copie da rendere al distributore, al termine della campagna scolastica.
- **Conto deposito:** è possibile inserire per ogni titolo il numero di copie ricevute in conto deposito.
- **Copie omaggio:** è possibile inserire per ogni titolo il numero di copie ricevute in omaggio.
- **Ubicazione:** è possibile inserire per ogni titolo l'ubicazione dell'opera nel magazzino del distributore.
- **Scaffale:** è possibile inserire per ogni titolo l'eventuale posizione dell'opera nel vostro magazzino.
- Nel riquadro **Usato** è possibile controllare, premendo il pulsante calcola, quante copie di quel libro sono state ritirate e vendute come usato.

Nella scheda **Varia** si può verificare se l'opera è classificata anche nell'archivio di varia (*se presente la banca dati varia*).

Nella scheda **Vendita** si potranno visualizzare la statistica di vendita dell'opera con possibilità di visualizzare la statistica in un determinato periodo mediante in pulsante **Parziale**.

Nella scheda **Fatture** verranno visualizzate le fatture nelle quali l'opera è presente, riportando la descrizione di quest'ultima, del cliente e della data dei vari documenti.

Nella scheda **D.D.T.** compaiono i documenti di trasporto all'interno dei quali è presente l'opera selezionata.

Nelle **Schede** si visualizzano i riferimenti dell'articolo nelle schede dei clienti.

Infine nei **Carichi** si trova lo storico degli acquisti dell'opera in esame.

4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

Consiglio. Per velocizzare le operazioni di inserimento ripetitive (esempio una collana di libri di 3 volumi) è sufficiente inserire il primo volume, selezionarlo e premere il tasto **Copia** per la duplicazione e modificare i dati desiderati (codice ISBN, codice editore, volume e prezzo).

Per cancellare un libro

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri scolastica**.
2. Premere il tasto **Elimina**.
3. Confermare la cancellazione premendo il tasto **Sì**.



Importante. Non è possibile cancellare un'opera se questa è utilizzata nell'ordine di un cliente oppure se presente nella lista delle adozioni delle scuole.

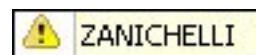
Evidenziare i libri preferiti

Ogni libro che viene movimentato (ordinato, adottato, modificato, inserito, etc.) viene aggiunto tra i preferiti in modo automatico e segnalato con il simbolo della **spilla**. Per togliere l'evidenziazione o per evidenziare nuovamente un libro è sufficiente:



1. Selezionare l'opera e premere il tasto **Modifica**.
2. Togliere dalla casella **Evidenzia tra i preferiti**, la spunta per annullare l'evidenziazione, oppure inserire la spunta nella casella **Evidenzia tra i preferiti**, per inserire l'opera tra i preferiti.

Nota. Le opere disponibili in giacenza a magazzino vengono evidenziate dal segno di attenzione.



Avvertimento. Le opere che sono *Fuori catalogo, in esaurimento, eliminate e/o di difficile reperibilità* vengono colorate di **grigio**.

Le opere classificate come *Varia* nel campo *Categoria* vengono colorate di **verde**.

Le opere classificate come *Universitario* nel campo *Categoria* vengono colorate di **arancione**.

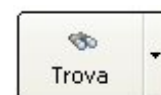
Le opere classificate come *Parascolistica-Dizionari* nel campo *Categoria* vengono colorate di **viola**.

Spostare un'opera dall'archivio di scolastica nell'archivio di varia

Per spostare un'opera dall'archivio di scolastica nell'archivio di varia è sufficiente selezionare l'opera, premere il tasto destro del mouse e selezionare il comando **Sposta**. Se si desidera invece spostare l'intero editore nell'archivio di varia, mettere il segno di spunta su **Spostare tutto l'editore**. L'opera o tutte le opere dell'editore verranno spostate nell'archivio di varia ed eliminate dall'archivio della scolastica. Questa opzione è disponibile solo se è presente l'archivio di Varia.

Trovare un titolo con una ricerca libera

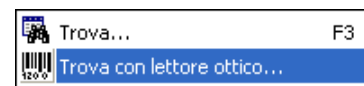
1. Dalla finestra **Banca dati libri scolastica**, premere il pulsante **Trova**.
2. Dalla finestra visualizzata si potranno modificare i criteri di ricerca: digitare le parole o la parola da cercare ed eventualmente selezionare l'**editore** per limitare ulteriormente la ricerca.
3. Premere il pulsante **Trova** per avviare la ricerca in base ai criteri, oppure premere il pulsante **Cancella** per visualizzare l'elenco completo delle opere; premere invece il pulsante **Annulla** per uscire dalla finestra senza effettuare la ricerca.



Importante. La funzione di ricerca può richiedere alcune decine di secondi di tempo e non è disponibile in tutte le versioni di Windows®.

Trovare un titolo con il lettore di codici a barre

1. Dalla finestra **Banca dati libri scolastica**, premere il tasto destro del mouse e poi **Trova con lettore ottico**.
2. Digitare il codice ISBN oppure leggere il codice a barre del libro con il lettore ottico ed attendere la ricerca.



Visualizzazione della disponibilità in tempo reale

E' possibile, solo per il distributore **Centro Libri Brescia**, controllare la disponibilità dei titoli presso il deposito di Brescia.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica**.
2. Dalla finestra **Scolastica** ricercare un'opera.
3. Fare clic con il tasto destro del mouse sul titolo cercato; apparirà un menu a tendina nel quale selezionare la voce **Disponibilità**.
4. Apparirà una finestra di dialogo con i dati dell'opera cercata con indicata la giacenza in tempo reale presso il deposito.

Importante. Se il pulsante non viene visualizzato, andare nel menù **File**, cliccare su **opzioni**, scheda **libreria** e vistare l'opzione **Centro Libri BS**.

Movimenti clienti-opere

Per visualizzare le informazioni sui clienti relative al libro selezionato è sufficiente premere sulla scheda **Movimenti**. In questa scheda compariranno le informazioni relative ai clienti che hanno movimentato l'opera selezionata in



precedenza. Le informazioni saranno suddivise in: Stato, Codice cliente, Cliente (denominazione), Scuola, Classe, Sezione, Ordinato (numero copie), Data ordine, Disponibile (numero copie), Data disponibilità, Venduto e relativa data, Pagato, etc.

Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco dei movimenti, oppure selezionare un cliente e premere il pulsante **Ristampa etichetta** per ristampare un'etichetta (striscia di carta oppure adesiva).

Consiglio. Tale funzione può essere utile a ricercare un libro del quale avete perso il nome del cliente.

Come visualizzare l'adottato di un'opera

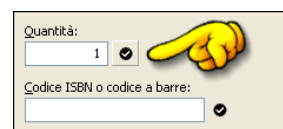
Mentre si consulta l'archivio delle opere di scolastica (attivabile dal menu **Libreria, Scolastica**) è possibile visualizzare l'adozione del titolo selezionato presso tutte le scuole. Selezionare quindi l'opera e premere la scheda **Adottato** e consultare l'elenco che comparirà.



Per inserire un'opera in giacenza

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica**; verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri scolastica**.
2. Premere il pulsante **Giacenza**; verrà visualizzata la finestra di inserimento delle opere in giacenza.
3. Digitare il codice ISBN oppure leggere il codice a barre del libro con il lettore ottico.

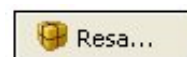
Nota. Dalla finestra di dialogo **Giacenza**, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Quantità** se si desidera posizionare il cursore del mouse automaticamente in questo campo. Diversamente, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Codice ISBN o codice a barre** se si desidera posizionare il cursore del mouse automaticamente in questo campo.



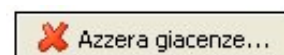
Nota. Per controllare lo stato delle opere in giacenza basta aprire l'archivio **Banca dati libri scolastica** e selezionare la scheda **Giacenze**. Da questa finestra è possibile visualizzare tutte le opere in giacenza, quelle di un solo editore o di un distributore, stampare l'elenco delle giacenze ed azzerare completamente le giacenze di magazzino.



Premendo il pulsante **Resa** è possibile creare in automatico una resa delle opere selezionate, togliendole dalla giacenza. Successivamente premere il pulsante **Sì** per passare in resa l'opera selezionata oppure **Sì a tutte** per passare in resa tutte le opere visualizzate.



Premendo il pulsante **Azzerà giacenze** è possibile annullare in automatico tutte le opere in giacenza. Successivamente premere il pulsante **Sì** per annullare dalla giacenza l'opera selezionata oppure **Sì a tutte** per annullare la giacenza di tutte le opere visualizzate. Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.



Per ordinare un libro senza il cliente (metodo preacquisto)

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri scolastica**.
2. Ricercare l'opera da ordinare e premere **Modifica**.
3. Viene visualizzata la finestra **Proprietà**: fare clic sulla scheda **Magazzino** e posizionare il cursore sul campo **Preacquisto** e digitare le copie da prenotare.
4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione dell'elenco opere, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

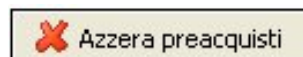
Importante. Le copie ordinate con questo metodo verranno sommate a quelle eventualmente in ordine dai clienti e sottratte a quelle eventualmente in giacenza. Viceversa, se si desidera che le copie in preacquisto siano il totale delle copie da acquistare (fintanto che la prenotazione da parti dei clienti

non supera le copie in preacquisto) si deve disabilitare l'opzione **Somma preacquisto** dal menu **File, Opzioni, Libreria**.

Nota. Per controllare lo stato delle opere in preacquisto basta aprire l'archivio **Banca dati libri scolastica** e selezionare la scheda **Preacquisto**. Da questa finestra è possibile visualizzare tutte le opere in preacquisto, visualizzare quelle di un solo editore o di un distributore, stampare l'elenco ed azzerare completamente i preacquisti. E' possibile caricare automaticamente dei preacquisti mediante il lettore di codici a barre premendo il tasto **Barcode**.



Premendo il pulsante **Azzerare preacquisti** è possibile annullare in automatico tutte le opere in preacquisto. Successivamente premere il pulsante **Si** per annullare dal preacquisto l'opera selezionata oppure **Si a tutte** per annullare i preacquisti di tutte le opere visualizzate. Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.



Visualizzare e stampare le opere da rendere

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica**.
2. Dalla finestra **Banca dati libri scolastica** fare clic sulla scheda **Rese**.
3. Verranno visualizzate tutte le opere in resa.
4. Premere il pulsante **Stampa** per stampare un elenco rese oppure selezionare un distributore e premere il pulsante **Crea Ddt** per creare un documento di trasporto nel caso di spedizione con corrieri esterni.
5. E' possibile caricare automaticamente delle rese mediante il lettore di codici a barre premendo il tasto **Barcode**. Nella finestra che appare, digitare nel campo **Resa** le copie da rendere.
6. Premere il pulsante **Elimina rese** per eliminare le opere dalla resa. Password **admin**.

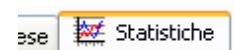


Importante. E' possibile visualizzare la resa di un distributore direttamente dall'archivio dei distributori. Vedere il *Capitolo 4. I Distributori - Visualizzare e stampare le opere da rendere ad un distributore*.

Nota. Il pulsante **Crea Ddt** è disponibile solo nelle versioni **Premium, Classic, Professional e Business** di **Lybro**.

Statistiche

L'elaborazione delle statistiche di vendita (riepilogo giornaliero, mensile e per distributore) vengono elaborate sul prezzo di copertina del libro. Selezionare il mese e poi premere il pulsante **Calcola** per elaborare i dati. E' possibile visualizzare e stampare un riepilogo complessivo, i corrispettivi del mese e dell'anno ed un riepilogo per distributore. Selezionare il **mese** del quale si desidera visualizzare il corrispettivo e poi premere il pulsante **Calcola**.



Importante. La valorizzazione dei dati viene fatta sul prezzo di copertina.

Nota. Nella prima pagina di visualizzazione dei dati, alla voce **Clients**, viene riportato il numero dei clienti classificati e la spesa media per cliente.

6. LE OPERE DI VARIA

Il catalogo dei libri di varia (composto al momento dell'installazione da circa 420.000 titoli) contiene le informazioni bibliografiche dei **libri in commercio in Italia**, dei **fuori catalogo** e dei **titoli di nuova pubblicazione**.

La gestione dell'archivio delle opere di varia consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione dei dati relativi alle opere come: codice ISBN, codice editore, autori, titoli e sottotitoli, volume, prezzo, editore, scuola e materia, note, categoria, prenotazione e giacenza. La ricerca e la visualizzazione a video del testo scolastico possono avvenire per autore, titolo, codice ISBN, editore o per collana.

Nota. La banca dati di varia è **disponibile** nelle versioni **Premium**, **Professional** e **Business** di **Lybro**.

Responsabilità

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

Come effettuare una ricerca

1. Dal menu **Libreria** selezionare **Varia**.
2. Dalla finestra **Banca dati libri varia**, spostare il cursore facendo clic con il mouse nel campo di interesse (autore, titolo, editore, collana).
3. Digitare una o più parole oppure parte della parola seguita da * tenendo conto di inserire almeno 4 caratteri.
4. Fare clic sul pulsante **Trova**.
5. Premere eventualmente la freccia alla destra del pulsante **Trova** e selezionare **Ultima ricerca** per ripristinare le ultime condizioni di ricerca digitate.

Autore:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>	
Titolo:	<input type="text"/>	Collana:	<input type="text"/>	
Editore:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Includi esauriti		




Nota. Nel campo **Collana**, si può digitare anche il nome di una **Categoria** per effettuare una ricerca mirata.

Nella maschera di ricerca è presente la casella **Includi esauriti**, che permette di evitare la ricerca dei titoli fuori catalogo o esauriti. Per attivare o disattivare l'opzione è sufficiente aggiungere o togliere il segno di spunta facendo clic con il mouse sulla casella **Includi esauriti**.

Avvertimento. Se il numero di titoli trovati è troppo alto per visualizzarli tutti, aggiungere altre condizioni di ricerca (per esempio l'editore o la collana).

Trovare un titolo con il lettore di codici a barre

1. Dalla finestra **Banca dati libri varia**, digitare il codice ISBN oppure leggere il codice a barre del libro con il lettore ottico e successivamente premere il pulsante **Barcode**.
2. Verrà visualizzato l'elenco delle opere ricercate (il codice ISBN deve essere almeno composto da 7 caratteri).

Codice ISBN o codice a barre:	
<input type="text"/>	

Come annullare una ricerca

Per annullare una ricerca e ripristinare le condizioni per effettuarne una nuova premere il pulsante **Annulla**.

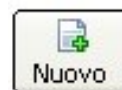


Inserimento, modifica e cancellazione

La finestra **Banca dati libri varia** consente di aggiungere, modificare, duplicare o cancellare dati dell'archivio dei libri. Per cambiare l'ordinamento in cui è rappresentato l'archivio è sufficiente fare clic con il mouse sul titolo della colonna desiderata. Le colonne *Autore, Titolo, ISBN, Codice Editore, Editore* possono essere usate per l'ordinamento, a seconda delle necessità di ricerca.

Per inserire o modificare un libro

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri varia**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà** che contiene le seguenti schede di suddivisione: **Opera, Magazzino, Foto, Scolastica, Vendita, Fatture, D.D.T., Schede e Carichi**.



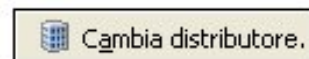
Nella scheda **Opera** vi saranno i seguenti campi di immissione:

- **Codice ISBN:** digitare il codice ISBN del libro. Il programma effettua un controllo sulla correttezza del codice, segnalando con il colore rosso ed un segno di attenzione eventuali codici errati. Il codice ISBN può essere inserito leggendo il codice a barre del libro con il lettore ottico.

Nota. Per creare un nuovo codice ISBN per le opere che ne fossero sprovviste, premere il pulsante **barcode** alla destra del campo.



- **Cod. editore:** digitare eventualmente il codice editore del libro.
- **Autori:** due campi permettono l'inserimento di più autori del libro. *Il primo campo non può essere lasciato vuoto;* digitare quindi **AA.VV.** per autori vari quando non si conosce almeno un autore.
- **Titolo:** digitare il titolo del libro. *Il campo non può essere lasciato vuoto.*
- **Sottotitolo:** digitare il sottotitolo del libro.
- **Volume:** digitare il volume del libro. Si consiglia di scrivere il volume solo quando questo è diverso da *Unico*.
- **Collana:** digitare la collana di cui il libro fa parte, se desiderato.
- **Prezzo:** digitare il prezzo del libro, espresso in Euro.
- **Data:** digitare la data del prezzo del libro.
- **Sconto:** digitare lo sconto sul prezzo di copertina.
- **Editore:** digitare la denominazione dell'editore da associare al libro oppure, selezionare dalla lista l'editore desiderato. *Il campo non può essere lasciato vuoto.* **Nota.** L'editore selezionato deve essere presente nell'archivio degli editori; se l'editore da selezionare è già stato inserito e non compare nella lista, premere il pulsante **Aggiorna** alla destra del campo. *Rif. Capitolo 3. Gli editori - Per inserire o modificare un editore.*
- **Distributore:** viene visualizzato il nome del distributore associato all'editore dell'opera. **Importante.** Premere il pulsante **Cambia distributore** per cambiare l'abbinamento tra editore e distributore o agente stesso.
- **Categoria:** digitare la categoria dell'opera se desiderato.
- **Tipologia:** digitare la tipologia oppure scegliere tra le voci della lista la più opportuna.
- **Materia:** digitare la materia oppure scegliere tra le voci della lista la più opportuna.
- **Note:** digitare eventuali note all'opera.



Spuntare la casella **Blocca ordine di questa opera** se si desidera bloccare l'ordine dell'opera presso il distributore.

Nella scheda **Magazzino** si potranno trovare le seguenti caselle di immissione:

- **Preacquisto:** è possibile inserire delle prenotazioni, cioè la quantità di libri da acquistare senza avere gli ordini dai clienti. I libri poi acquistati e scaricati verranno messi nella giacenza e saranno disponibili per consegnarli a quei clienti che li ordineranno.
- **Giacenza:** è possibile inserire per ogni titolo la giacenza eventuale a magazzino.
- **Scorta minima:** è possibile inserire per ogni titolo la scorta minima. Il programma provvederà ad ordinare in modo automatico i libri sottoscorta. **Importante.** La gestione della scorta minima deve essere preventivamente abilitata dal menu **File, Opzioni, Abilita scorta minima.**
- **Reso:** è possibile inserire per ogni titolo il numero di copie da rendere al distributore, al termine della campagna scolastica.
- **Conto deposito:** è possibile inserire per ogni titolo il numero di copie ricevute in conto deposito.
- **Copie omaggio:** è possibile inserire per ogni titolo il numero di copie ricevute in omaggio.
- **Ubicazione:** è possibile inserire per ogni titolo l'ubicazione dell'opera nel magazzino del distributore.
- **Scaffale:** è possibile inserire per ogni titolo l'eventuale posizione dell'opera nel vostro magazzino.

Nella scheda **Foto**, premendo il pulsante Foto, è possibile visualizzare, se disponibile, la copertina del libro.

Nella scheda **Scolastica** viene visualizzato se l'opera è presente anche nella banca dati di scolastica.

Nella scheda **Vendita** si potranno visualizzare la statistica di vendita dell'opera effettuate mediante il **Giornaliero** con possibilità di visualizzare la statistica in un determinato periodo mediante in pulsante **Parziale**.

Nella scheda **Fatture** verranno visualizzate le fatture nelle quali l'opera è presente, riportando la descrizione di quest'ultima, del cliente e della data dei vari documenti.

Nella scheda **D.D.T.** compaiono i documenti di trasporto all'interno dei quali è presente l'opera selezionata.

Nelle **Schede** si visualizzano i riferimenti dell'articolo nelle schede dei clienti.

Infine nei **Carichi** si trova lo storico degli omonimi dell'opera in esame.


Nota. E' possibile visualizzare la copertina del libro anche senza entrare nelle proprietà dell'opera; semplicemente cliccando due volte sull'icona della macchina fotografica posta a sinistra dell'autore. Se la foto è disponibile questa verrà visualizzata in basso a sinistra; è possibile ingrandire la foto cliccandoci sopra e questa verrà visualizzata al centro dello schermo.

5. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

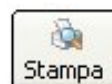
Consiglio. Per velocizzare le operazioni di inserimento ripetitive (esempio una collana di libri di 3 volumi) è sufficiente inserire il primo volume, selezionarlo e premere il tasto **Copia** per la duplicazione e modificare i dati desiderati (codice ISBN, codice editore, volume e prezzo).

Per stampare il risultato di una ricerca

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri varia**.
2. Dalla finestra **Banca dati libri varia**, spostare il cursore facendo clic con il mouse nel campo di interesse (autore, titolo, editore, collana).
3. Digitare una o più parole.

Autore:	<input type="text"/>	Codice:	<input type="text"/>	
Titolo:	<input type="text"/>	Collana:	<input type="text"/>	
Editore:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Includi esauriti		

4. Fare clic sul pulsante **Trova**.
5. Eventualmente ordinare in modo alfabetico la ricerca facendo clic con il mouse sul titolo della colonna desiderata (esempio la colonna **Data** può essere utilizzata per stampare una serie di titoli di un determinato editore in base alla data di pubblicazione).
6. Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco dei titoli visualizzati.



Per cancellare un libro

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri varia**.
2. Premere il tasto **Elimina**.
3. Confermare la cancellazione premendo il tasto **Sì**.



Importante. Non è possibile cancellare un'opera se questa è utilizzata nell'ordine di un cliente oppure se presente nella lista delle adozioni delle scuole.

Evidenziare i libri preferiti

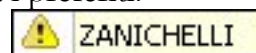
Ogni libro che viene movimentato (ordinato, adottato, modificato, inserito, etc.) viene aggiunto tra i preferiti in modo automatico e segnalato con il simbolo della **spilla**.

Per togliere l'evidenziazione o per evidenziare nuovamente un libro è sufficiente:



1. Selezionare l'opera e premere il tasto **Modifica**.
2. Togliere, dalla casella **Evidenzia tra i preferiti**, la spunta per annullare l'evidenziazione, oppure inserire la spunta nella casella **Evidenzia tra i preferiti**, per inserire l'opera tra i preferiti.

Nota. Le opere **disponibili in giacenza** a magazzino vengono evidenziate dal segno di attenzione.



Avvertimento. Le opere che sono *Fuori catalogo, in esaurimento, eliminate e/o di difficile reperibilità* vengono colorate di grigio.

Spostare un'opera dall'archivio di varia nell'archivio di scolastica

Per spostare un'opera dall'archivio di varia nell'archivio di scolastica è sufficiente selezionare l'opera, poi premere il tasto destro del mouse e selezionare il comando **Sposta**. L'opera verrà spostata nell'archivio di scolastica e tolta dall'archivio di varia. Questa opzione è disponibile solo se è presente l'archivio di scolastica.

Spostare un'opera dall'archivio di varia nel magazzino

Per spostare un'opera di varia nel magazzino è sufficiente selezionare l'opera, premere il tasto destro del mouse e selezionare il comando **Sposta su magazzino**. L'opera verrà spostata in magazzino e cancellata dall'archivio di varia. Questa opzione è disponibile solo se è presente il modulo Magazzino.

Movimenti clienti-opere

Per visualizzare le informazioni sui clienti relative al libro selezionato è sufficiente premere sulla scheda **Movimenti**



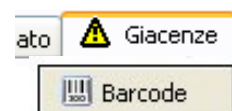
Clienti-Opere. In questa scheda compariranno le informazioni relative ai clienti che avranno movimentato l'opera selezionata in precedenza. Le informazioni saranno suddivise in: Stato, Codice cliente, Cliente (denominazione), Scuola, Classe, Sezione, Ordinato (numero copie), Data ordine, Disponibile (numero copie), Data disponibilità, Venduto e relativa data, Pagato, etc.

Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco dei movimenti, oppure selezionare un cliente e premere il pulsante **Ristampa etichetta** per ristampare un'etichetta (striscia di carta oppure adesiva).

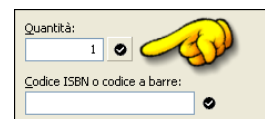
Consiglio. Tale funzione può essere utile a ricercare un libro del quale avete perso il nome del cliente.

Per inserire un'opera in giacenza

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri varia**.
2. Selezionare la scheda **Giacenze**.
3. Premere il pulsante **Barcode**: verrà visualizzata la finestra di inserimento delle opere in giacenza.
4. Digitare il codice ISBN oppure leggere il codice a barre del libro con il lettore ottico.

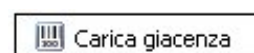


Nota. Dalla finestra di dialogo **Giacenza**, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Quantità** se si desidera posizionare il cursore del mouse automaticamente in questo campo. Diversamente, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Codice** se si desidera posizionare il cursore del mouse automaticamente in questo campo.



Secondo metodo per inserire un'opera in giacenza

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri varia**.
2. Selezionare la scheda **Ricerca**.
3. Premere il pulsante **Carica giacenza**: verrà visualizzata la finestra di inserimento delle opere in giacenza.
4. Digitare il codice ISBN oppure leggere il codice a barre del libro con il lettore ottico e successivamente digitare la quantità. In questo modo verrà generato un movimento di carico.



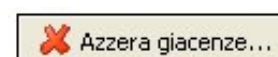
✓ 18	31/03/2009	🔗 Documento ad uso interno	CARICO GIACENZE DEL 31/03/2009
✓ 19	03/04/2009	🔗 Documento ad uso interno	CARICO GIACENZE DEL 03/04/2009

Per controllare lo stato delle opere in giacenza basta aprire l'archivio **Banca dati libri varia** e selezionare la scheda **Giacenze**. Da questa finestra è possibile, premendo il pulsante **Calcola**, visualizzare tutte le opere in giacenza, quelle di un solo editore o di un distributore, stampare l'elenco delle giacenze ed azzerare completamente le giacenze di magazzino.

Qualora si desideri stampare l'intero elenco delle opere in giacenza, cliccare il pulsante **Stampa...** e, dopo che si sono inserite le varie personalizzazioni, confermare con il tasto **Ok**.

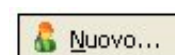


Premendo il pulsante **Azzerà giacenze** è possibile annullare in automatico tutte le opere in giacenza. Successivamente premere il pulsante **Sì** per annullare dalla giacenza l'opera selezionata oppure **Sì a tutte** per annullare la giacenza di tutte le opere visualizzate. Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.

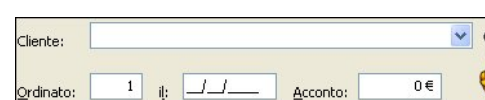


Per ordinare un libro con prenotazione al cliente

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri varia**.
2. Ricercare l'opera da ordinare e premere il pulsante **Ordina**.
3. Nella casella **Cliente** digitare il nome del cliente se già presente oppure premere il pulsante **Nuovo** per classificare un nuovo cliente.
4. Inserire le copie da ordinare e l'eventuale acconto.
5. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione dell'elenco opere, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.



Nota. Dalla finestra di dialogo **Proprietà - Nuovo**, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Cliente** se si desidera impostare automaticamente il nome dell'ultimo cliente selezionato, utile per ordini di più titoli.

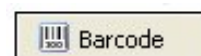


Per ordinare un libro senza il cliente (preacquisto)

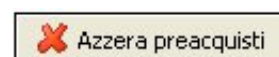
1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri varia**.
2. Cercare l'opera da ordinare e premere **Modifica**.
3. Viene visualizzata la finestra **Proprietà**: fare clic sulla scheda **Magazzino** e posizionare il cursore sul campo **Preacquisto** e digitare le copie da prenotare.
4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione dell'elenco opere, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

Importante. Le copie ordinate con questo metodo verranno sommate a quelle eventualmente in ordine dai clienti **ma non sottratte** a quelle eventualmente in giacenza. Per far sì che le opere in preacquisto vengano sottratte dalle giacenze, abilitare l'opzione "*Varia=ordine-preacquisto*" dal menu **File, Opzioni**.

Nota. Per controllare lo stato delle opere in preacquisto basta aprire l'archivio **Banca dati libri varia** e selezionare la scheda **Preacquisto**. Da questa finestra è possibile visualizzare tutte le opere in preacquisto, visualizzare quelle di un solo editore o di un distributore, stampare l'elenco ed azzerare completamente i preacquisti. E' possibile caricare automaticamente dei preacquisti mediante il lettore di codici a barre premendo il tasto **Barcode**.



Premendo il pulsante **Azzera preacquisti** è possibile annullare in automatico tutte le opere in preacquisto. Successivamente premere il pulsante **Sì** per annullare dal preacquisto l'opera selezionata oppure **Sì a tutte** per annullare i preacquisti di tutte le opere visualizzate. Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.



Come rendere un libro di varia

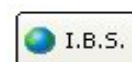
La resa, per i libri di varia, va effettuata partendo dai documenti di trasporto, impostando come causale di trasporto **reso**.

Automaticamente le opere che vengono inserite nel documento andranno a diminuire la giacenza.

Quando il DDT viene salvato, l'icona presente sulla sinistra apparirà offuscata in modo da distinguere facilmente i documenti di reso.

Importazione dei titoli da Internet

Nell'archivio di varia è possibile importare velocemente i titoli presenti nei siti internet di **Internet Book Shop** (www.ibs.it), **Libreria Universitaria** (www.libreriauniversitaria.it)



Per importare i titoli è sufficiente aprire il sito desiderato cliccando su uno dei due pulsanti, effettuare la ricerca del titolo secondo le modalità previste e visualizzare la scheda del libro. Successivamente, senza chiudere il programma Internet Explorer, tornare al programma Lybro e premere il pulsante al quale fa riferimento il sito internet desiderato. Il titolo, se non presente, verrà inserito nella banca dati varia altrimenti si potrà scegliere se importarlo comunque o annullare l'operazione.



Importante. Questa operazione può essere effettuata solo con il browser Internet Explorer; se si ha un altro browser impostato come predefinito questa operazione non andrà a termine, quindi aprire il programma di navigazione fornito da Microsoft e procedere come sopraelencato.

Nota. Da internet è possibile aprire più schede di libri contemporaneamente importandole tutte premendo una volta sola il relativo pulsante.

Importazione dei titoli da Alice CD

Per importare velocemente i titoli presenti nella banca dati di **Alice CD** (che deve essere già in possesso o acquistato direttamente da **Informazioni Editoriali** - www.ie-online.it) è sufficiente aprire il programma **Alice CD**, effettuare la ricerca del titolo secondo le modalità previste, visualizzare la scheda del titolo come da esempio. Poi, senza chiudere il programma Alice CD, avviare **Lybro**, dal menu **Libreria** selezionare **Varia** e premere il pulsante con **Alice CD**. Il titolo verrà inserito nella banca dati di varia oppure visualizzato se già presente.



Il testo selezionato in Alice CD (versione Windows®) verrà “memorizzato” nella banca dati di Lybro.

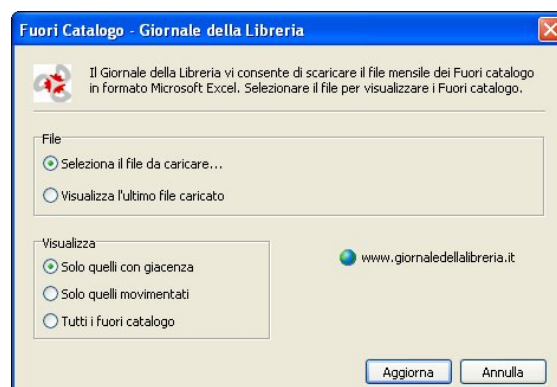
Importante. Con questo metodo rapido è possibile “memorizzare” solo un testo alla volta.

Nota. Il programma Alice CD non è fornito con Lybro e deve essere acquistato da Informazioni Editoriali.

Fuori catalogo - Giornale della Libreria

Il Giornale della Libreria consente, solo per gli utenti iscritti, di scaricare il file dei fuori catalogo in formato Excel e con una procedura rapida è possibile importare e visualizzare il file direttamente nel programma Lybro.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**.
2. Dalla finestra Banca dati varia premere la **freccia** a lato del pulsante Trova e selezionare **Fuori catalogo Giornale della Libreria**.
3. Nella maschera che appare è possibile scegliere se **caricare il file** in precedenza salvato sul proprio pc oppure **visualizzare l'ultimo file caricato**.
4. Visualizzando l'ultimo file caricato è possibile scegliere se visualizzare **solo i libri fuori catalogo con giacenza**, **solo i libri fuori catalogo movimentati** oppure **tutti i fuori catalogo**.



Visualizzazione della disponibilità in tempo reale

E' possibile, solo per il distributore Centro Libri Brescia, controllare la disponibilità dei titoli presso il deposito di Brescia.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**.
2. Dalla finestra **Banca dati libri varia** ricercare uno o più titoli.
3. Premere il pulsante **Disponibilità**.
4. Apparirà una finestra di dialogo con indicata la giacenza in tempo reale presso il deposito.



Importante. Se il pulsante non viene visualizzato, controllare se l'opzione Centro Libri (BS) è attiva (*File - Opzioni - Libreria*).

Ottimizzazione dell'archivio di varia

E' consigliato effettuare un controllo degli archivi dopo un periodo di uso intenso del programma per eliminare i record cancellati e per velocizzare le operazioni di ricerca; in questo modo lo spazio su disco occupato risulterà minore. In un **ambiente di rete**, l'operazione va effettuata in **monoutenza**; tutti gli operatori, eccetto quello che effettuerà il controllo degli archivi, dovranno uscire dal programma.

Importante. La procedura può richiedere alcuni minuti, in base alla velocità del proprio computer e non può essere interrotta. Per avviarla, procedere nel seguente modo:

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**.
2. Premere il **pulsante destro** del mouse e poi fare clic su **Controllo Archivi**.

Statistiche

Per visualizzare le statistiche di vendita (i più venduti) selezionare **Vendite** dalla finestra **Banca dati libri varia**. Premere poi il pulsante **Calcola** e specificare un intervallo di data, per elaborare i dati. E' possibile visualizzare e stampare un riepilogo delle vendite.



Importante. La valorizzazione dei dati viene fatta sul prezzo di copertina.

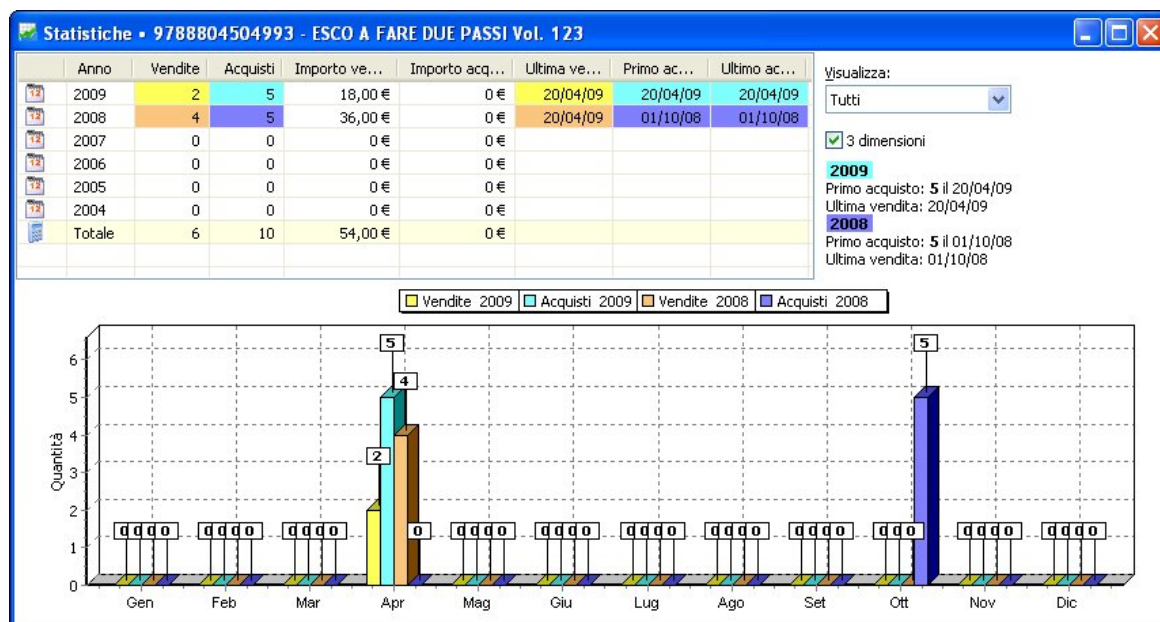
Per riordinare velocemente un'opera da questa finestra di statistiche, selezionare l'opera e poi premere il pulsante **Ordina**. Successivamente fare riferimento al paragrafo precedente "Per ordinare un libro con prenotazione al cliente".

Per riordinare velocemente un'opera (come preacquisto) da questa finestra di statistiche, selezionare l'opera e poi premere il pulsante **Preacquisto**. Successivamente fare riferimento al paragrafo precedente "Per ordinare un libro senza il cliente (preacquisto)".

Per effettuare una ricerca dei titoli simili, fare due volte clic sul titolo visualizzato nelle statistiche; il programma si porterà automaticamente nella schermata di ricerca con il campo **titolo** già compilato; basterà premere il pulsante **trova** per visualizzare i titoli simili a quello desiderato.

Inoltre è possibile visualizzare le statistiche di vendita e acquisto per singolo libro.

- Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia**.
- Cercare il libro di cui si vuole visualizzare le statistiche.
- Evidenziare con un clic del mouse il titolo desiderato.
- Premere il pulsante **Vendite**; apparirà una finestra che riassume con un grafico le statistiche di vendita/acquisto dell'opera desiderata.



7. GIACENZE ONLINE

Giacenze OnLine è una procedura che permette di inviare le giacenze su un server internet dedicato e di visualizzare sul programma eventuali giacenze messe a disposizione da altri librai o grossisti di libri.

In questo modo è possibile scambiarsi le informazioni sulle proprie giacenze cooperando tra librai per ridurre la quantità di libri da restituire al deposito o all'editore. E' possibile inviare la giacenza dei libri di scolastica, dei libri di varia e dei libri usati.

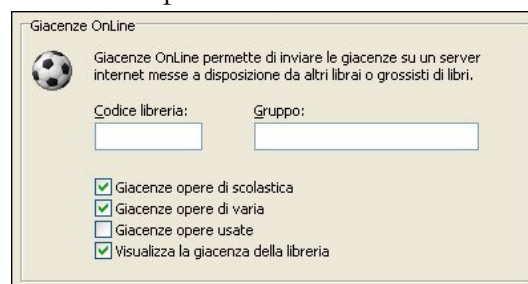
Le librerie che vogliono aderire allo scambio delle giacenze, possono costituire un gruppo in modo da visualizzare eventuali giacenze solo dei librai appartenenti allo stesso gruppo. La consultazione delle giacenze di altri librai è immediata: dalla scheda cliente, dalla banca dati o dall'ordine del distributore, è possibile con un semplice clic, visualizzare le giacenze di altri librai.

La prenotazione del libro in giacenza può essere fatta istantaneamente tramite SMS oppure tramite e-mail. Inoltre è possibile impostare una libreria preferita per evidenziarne velocemente la disponibilità in volumi.

Come attivare il servizio

Per attivare **G.O.L.** attenersi alle seguenti indicazioni:

4. Dal menu **File**, selezionare **Opzioni**.
5. Selezionare la scheda **LybroWeb**.
6. Compilare il campo **Codice libreria** con il codice che vi sarà comunicato tramite fax.
7. Compilare il campo **Gruppo** con il nome del gruppo comunicato sempre con fax.
8. Attivare le opzioni se si desidera:
 - Pubblicare le giacenze di scolastica
 - Pubblicare le giacenze di varia
 - Pubblicare le eventuali giacenze di libri usati
 - Visualizzare, oltre alle giacenze degli altri appartenenti al gruppo predefinito, anche le proprie.



Giacenze OnLine

Giacenze OnLine permette di inviare le giacenze su un server internet messe a disposizione da altri librai o grossisti di libri.

Codice libreria: Gruppo:

Giacenze opere di scolastica
 Giacenze opere di varia
 Giacenze opere usate
 Visualizza la giacenza della libreria

6. Confermare le modifiche premendo il pulsante **OK**

Note. Per l'attivazione del servizio è necessario chiamare lo 049 9461900 oppure inviare un fax al numero 049 5951126.

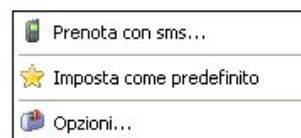
Come pubblicare le proprie Giacenze OnLine

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica**.
2. Premere il tasto destro del mouse in mezzo allo schermo e selezionare **Giacenze OnLine**.
3. Premere il pulsante **Invia**.
4. Apparirà la finestra di dialogo **Giacenze OnLine**, verificare che il campo **Utente** sia compilato.
5. Premere il pulsante **Invia** per trasferire i dati in internet.
6. Attendere la trasmissione dei dati.

Verificare la disponibilità delle giacenze

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scolastica** o **Varia**.
2. Cercare un titolo.
3. Premere il tasto destro del mouse in mezzo allo schermo e selezionare **Giacenze OnLine**.
4. Premere il pulsante **Verifica**.
5. Attendere qualche istante per la ricezione dei dati in tempo reale.
6. Nella scheda **Disponibilità** saranno visualizzati tutti i librai che hanno a disposizione il libro in giacenza. La colonna **Data disponibilità** visualizza la data e l'ora che il librario ha aggiornato la sua giacenza.

7. Selezionare una giacenza tra quelle disponibili e premere il tasto destro del mouse per prenotare la giacenza del libro tramite sms.



La consultazione delle Giacenze OnLine può essere effettuata anche all'interno dell'ordine del distributore:


1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Cercare un distributore.
3. Visualizzare l'ordine del distributore selezionando la cartella **Ordine**.
4. Cercare un titolo.
5. Premere il tasto destro del mouse in mezzo allo schermo e selezionare **Giacenze OnLine**.
6. Premere il pulsante **Verifica**.
7. Attendere qualche istante per la ricezione dei dati in tempo reale.


La consultazione delle Giacenze OnLine può essere fatta anche all'interno dell'ordine di un cliente:

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**.
2. Cercare un cliente.
3. Visualizzare l'ordine del cliente selezionando la cartella **Opere in ordine**.
4. Cercare un titolo.
5. Doppio clic sull'opera desiderata, si aprirà la finestra **Proprietà-Modifica**.
6. Premere il pulsante **OnLine**.
7. Premere il pulsante **Verifica**.
8. Attendere qualche istante per la ricezione dei dati in tempo reale.

Opera

Inserire le informazioni relative all'ordine dell'opera selezionata.

Codice ISBN:	9788839301642	Codice Editore:	3930164X
Autore 1:	MARINONI-CASSINOTTI		
Titolo:	DOMANDA DELL'UOMO, RELIG. X BN E TR.		
Volume:		Prezzo:	25,10 €
		Data:	24/09/2008
		Sconto:	
Editore:	MARIETTI SCOL.		
Distributore:	BONOMO LIBRI SRL		
Disponibilità:	0	Preacquisto:	0
		Scaffale:	



8. I CLIENTI

Facili procedure permettono l'inserimento, la modifica, la duplicazione e la cancellazione dei clienti. Il programma effettua un controllo, segnalando l'inserimento di doppi clienti, allo scopo di evitare di inserire ordini doppi, da parte dello stesso cliente, effettuati in tempi diversi.

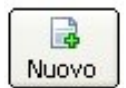
All'avvio del programma saranno visualizzati in automatico i clienti ****Libreria**** e ****Libreria-Preacquisto****. Nel caso in cui non dovessero apparire premere il pulsante **Aggiorna**.

Inserimento, modifica e cancellazione

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

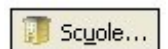
Per inserire o modificare un cliente

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire, oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scheda** che contiene le seguenti schede di raggruppamento: **Cliente, Acconti, Altro, SMS, Dati fiscali**.

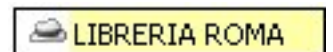


La scheda **Cliente** contenente i seguenti campi di immissione:

- **Cliente**: digitare il cognome e nome del cliente. Si consiglia di digitare sempre il cognome ed il nome con caratteri maiuscoli per facilitare il controllo di clienti doppi. *Il campo non può essere lasciato vuoto.*
- **Scuola**: selezionare la denominazione della scuola da associare al cliente, in modo tale da ricercare i libri dalla lista della scuola e non dall'archivio completo, premendo il tasto **Scuole...** in fondo alla casella per ottenere l'elenco delle scuole in ordine alfabetico. Il campo non è obbligatorio e può essere lasciato vuoto.
- **Altri campi**: digitare le altre informazioni relative alla classe, la sezione, l'indirizzo del cliente, numeri di telefono, codice della tessera e se attiva l'opzione, a quale libreria conto terzi è associato il cliente.



Importante. Per impostare una libreria che verrà servita come terzista, spuntare la casella **Conto terzi**. Il nome della libreria apparirà successivamente nell'elenco relativo al **Conto terzi** in modo da inserire ed associare correttamente i clienti della libreria servita come terzista. Attivare prima l'opzione **Conto terzi** dal menu **File, Opzioni, Libreria**.



La scheda **Acconti** contenente i seguenti campi di immissione:

- **Acconto**: descrizione generica dell'acconto.
- Da 1 fino a 6 acconti: digitare l'importo e la data del versamento degli acconti.
- **Totale** acconti versati: calcolo automatico della somma degli acconti versati.
- **Pagamento**: lista delle modalità di pagamento.
- **Stato** del pagamento: Pagato, Insoluto o altre informazioni relative allo stato del pagamento.
- **Sconto** relativo: sconto applicato al cliente.
- **Credito**: inserire l'importo del credito se il cliente presenta un buono sconto sui libri da acquistare.

La scheda **Altro** contenente le seguenti caselle di immissione:

- **Partita iva e Codice fiscale**: digitare il codice fiscale e l'eventuale partita iva del cliente.
- **Inizio rapporto**: inserire la data di inizio rapporto con il cliente.
- **Documento**: selezionare il documento tra carta d'identità, passaporto o patente.

- **Indirizzo di posta elettronica:** digitare l'indirizzo e-mail del cliente.
- **Pagina Web:** digitare l'indirizzo web del cliente, se presente.
- **Password:** password calcolata in modo automatico dal programma nel caso si utilizzi il servizio di pubblicazione dei dati su internet **Lybro On-Line**. Verrà eventualmente stampata nella scheda dell'ordine da consegnare al cliente.
- **Annotazioni:** annotazioni varie sul cliente.
- Mettere il segno di spunta su non stampare le etichette se non si vogliono stampare le etichette dei libri per quel cliente.

Nella scheda **SMS** inserire un eventuale numero di cellulare ed eventualmente alcune parole chiave utili per l'invio degli sms.

Nella scheda **Dati fiscali** inserire le informazioni riguardanti il cliente fiscale.

4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

Importante. Il programma assegna un codice in automatico ad ogni cliente a partire dal numero **1**. Questo numero può essere cambiato, selezionando il cliente, premendo il tasto destro del mouse e selezionando il comando **Cambia numero**. Nella finestra che apparirà, digitare il nuovo numero.

Per cancellare un cliente

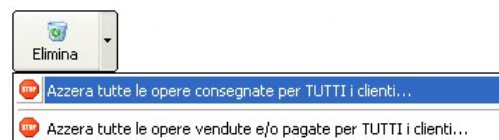
1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clients**. Verrà visualizzata la finestra **Clients**.
2. Premere il tasto **Elimina**.
3. Confermare la cancellazione premendo il tasto **Sì**.



Importante. Se un cliente ha dei libri associati (ordinati, consegnati, sospesi, ecc.) bisogna prima cancellarli tutti e poi procedere alla cancellazione del cliente stesso.

Azzeramento delle opere consegnate ai clienti

Per azzerare con un solo comando tutte le opere consegnate ai clienti (allo scopo di mantenere solo attive quelle ancora in ordine), premere la freccia alla destra del pulsante **Elimina** dall'elenco dei clienti e poi selezionare **Azzerare tutte le opere consegnate per TUTTI i clienti**.



Avvertimento. L'operazione di cancellazione è irreversibile e quindi le opere cancellate dalle schede dei clienti non **potranno essere ripristinate**. Di conseguenza, non saranno più esatte le statistiche delle consegne e delle vendite.

Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.

Azzeramento delle opere vendute e/o pagate dai clienti

Per azzerare con un solo comando tutte le opere vendute e/o pagate ai clienti (allo scopo di mantenere solo attive quelle ancora in ordine), premere la freccia alla destra del pulsante **Elimina** dall'elenco dei clienti e poi selezionare **Azzerare tutte le opere vendute e/o pagate per TUTTI i clienti**.

Avvertimento. L'operazione di cancellazione è irreversibile e quindi le opere cancellate dalle schede dei clienti non **potranno essere ripristinate**. Di conseguenza, non saranno più esatte le statistiche delle consegne e delle vendite.

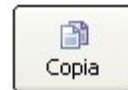
Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.

Come inserire un'opera in ordine ad un cliente

Per inserire un libro in ordine ad un cliente, consultare il *Capitolo 11. Come inserire un ordine*.

Ordini ripetitivi

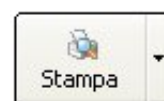
Per velocizzare le operazioni di inserimento ripetitive conviene raggruppare gli ordini che portano i clienti per scuola e classe ed utilizzare il tasto **Copia** per creare un nuovo cliente partendo da un cliente già inserito. Se si sceglie di duplicare un cliente che ha già dei libri in ordine, questi saranno inseriti per richiesta, anche nel nuovo cliente (dopo aver specificato la data del nuovo ordine).



Esempio. Rossi Marco (1^A Media-Secondaria I°) viene ad ordinare tutti i testi della sua classe. Il libraio inserisce nel programma il cliente ed i libri ordinati; **Bianchi Marta** (1^A Media-Secondaria I°) viene anche lei ad ordinare tutti i libri *eccetto* quello di religione. Il libraio dovrà cercare il cliente **Rossi Marco** nel programma, premere **Copia** e scrivere il nome al posto di *Rossi Marco*, **Bianchi Marta**. Rispondendo **Sì** alla richiesta di copiare i libri in ordine, l'ordine di Bianchi Marta viene creato in modo automatico. Non resta che visualizzarlo e *cancellare* il libro di religione che non è stato ordinato da Bianchi Marta.

Stampa dell'elenco dei clienti

1. Dall'archivio **Clienti**, selezionare la freccia alla destra del pulsante **Stampa**.
2. Selezionare poi **Elenco clienti** per stampare un elenco in stile rubrica; dalla finestra di dialogo impostare le condizioni di filtro e le informazioni che si desiderano stampare.



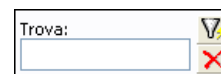
Gestione delle opere del cliente

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.



2. Selezionare il cliente desiderato con un clic e premere sulla scheda **Opere in ordine**.

Nota. Per ricercare rapidamente un cliente in base al nome o al numero è sufficiente selezionare la casella **Trova** e poi digitare il nome o il numero del cliente da ricercare.



3. Verrà visualizzata la situazione del cliente, le opere ordinate, disponibili, vendute e pagate. Da questa finestra è possibile ordinare, vendere, fatturare, annullare le opere del cliente.

Segue una breve spiegazione dei comandi rapidi della scheda ordine:

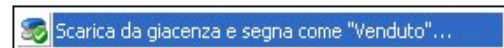
- Premere la lista a comparsa **Mostra** per visualizzare solo i titoli in ordine, disponibili, ecc.



- Premere il pulsante **Giacenza** per scaricare le opere **disponibili in giacenza** e renderle **disponibili al cliente**.



- Premere la freccia alla destra del pulsante **Giacenze** e selezionare **Scarica da giacenza e segna come "Venduto"** per scaricare le opere **disponibili in giacenza** e segnarle come **vendute** al cliente.



- Premere il pulsante **Venduto** per segnare come **vendute** le opere disponibili del cliente.



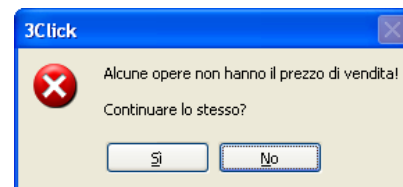
- Premere il pulsante **Pagato** per segnare come **pagate** le opere vendute al cliente.



- Premere la freccia alla destra del pulsante **Pagato** e selezionare **Segna come pagato (rapido)** per segnare le opere come pagato tutte le opere sia **disponibili** che **vendute**.

- Premere la freccia alla destra del pulsante **Pagato** e selezionare **Annulla pagato** o **Annulla pagato oggi** per annullare l'informazione di pagato delle opere selezionate.

Importante. I comandi che servono a segnare come pagato le opere nella scheda del cliente, effettuano un controllo che non ci siano dei prezzi a zero, visualizzando una finestra di avvertimento, evitando così di sbagliare il conto del pagamento.

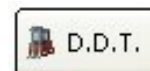


- Selezionare il pulsante **Fattura** per creare una fattura di vendita: verranno fatturate tutte le opere segnate come **disponibili**. Dalla finestra di dialogo **Fattura-Proprietà** inserire tutti i dati di fatturazione e premere il pulsante **OK** per confermare l'inserimento della fattura nell'archivio delle fatture oppure premere **Annulla** per non confermare l'operazione.



Comando **non disponibile** nella versione **Lite** di **Lybro**.

- Selezionare il pulsante **Documento di trasporto** per creare un documento di trasporto di tutte le opere segnate come disponibili o come vendute. Dalla finestra di dialogo **Documento di trasporto** inserire tutti i dati del cliente e premere il pulsante **OK** per confermare l'inserimento della fattura nell'archivio dei documenti di trasporto oppure premere **Annulla** per non confermare l'operazione.



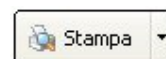
Comando **disponibile solo** nelle versioni **Professional, Classic** e **Business** di **Lybro**.

- Selezionare il pulsante **Scheda** per creare una scheda: verranno memorizzate nella scheda tutte le opere segnate come disponibili. Dalla finestra di dialogo inserire tutti i dati di fatturazione e premere il pulsante **OK** per confermare l'inserimento della scheda nell'archivio oppure premere **Annulla** per non confermare l'operazione.

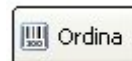


Comando **disponibile solo** nelle versioni **Professional, Classic** e **Business** di **Lybro**.

- Premere il pulsante **Stampa** per stampare la scheda del cliente. Dalla successiva finestra di dialogo impostare le caratteristiche della stampa.



- Premere il pulsante **Ordina** per **ordinare** le opere direttamente con il lettore ottico leggendo il codice da un libro oppure leggendo i codici a barre da una lista adozioni.
- Premere il pulsante **Vendita con barcode** per effettuare la spunta dei libri da **vendere** con il lettore di codici a barre.



- Premere il pulsante **Scontrino** per inviare i libri venduti alla finestra **Giornaliero** per poi stampare lo scontrino. Comando **non disponibile** nella versione **Lite** di **Lybro**.



- Premere il pulsante **Copia ordina** per copiare tutte le opere in ordine da un altro cliente. Selezionare quindi il nome del cliente dal quale copiare le opere.


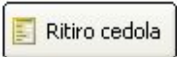


- Premere il pulsante **Preleva da** per visualizzare soltanto i libri in ordine del cliente selezionato, per verificare se è possibile prelevarli dalla disponibilità di altri clienti. Nella prima colonna apparirà una bandierina colorata indicando la disponibilità del libro negli ordini di altri clienti: **rossa** indica che nessun altro cliente ha il libro disponibile, **gialla** indica che potrebbero esserci fino a 5 clienti che hanno il libro disponibile mentre **verde** indica che ci sono più di 5 clienti che hanno il libro a disposizione. Una volta individuato il libro da prelevare ad un altro cliente, premere la scheda **Movimenti clienti-opere** (riferirsi al paragrafo successivo *Movimenti clienti-opere*), evidenziare il cliente dal quale prelevare l'opera (**disponibile**) e poi premere il pulsante **Preleva da...** Rispondere con **Sì** alla richiesta di conferma: l'opera verrà assegnata come **venduta** al primo cliente e tornerà **in ordine** al cliente dal quale è stata prelevata.



- Premere il pulsante **Ricevuta** (attivo solo se vengono impostate le opzioni relative alla stampante non fiscale) per stampare la ricevuta non fiscale da rilasciare al cliente.





- Premere il pulsante **Vendita** da banco per segnare come vendita un'opera direttamente dalla scheda del cliente; sarà necessario inserire il codice ISBN dell'opera e la quantità. 
- Premere il pulsante **Ritiro cedola** per segnare come ritirate le cedole dei libri in adozione per quel cliente. Apparirà un messaggio di avviso, premere **Si** per segnare come ritirate solo le cedole dei libri selezionati, premere **Si tutte** per segnare come ritirate le cedole di tutti i libri, **Annulla** per annullare l'operazione. Nella scheda **Proprietà** dei libri dei quali si ritira la cedola verrà spuntata in automatico **Richiedi cedola** e verrà inserito il numero di cedole ritirate e la data di ritiro. 
- Premere la casella di spunta **Nasconde i testi pagati** per nascondere dall'ordine del cliente i testi già consegnati e pagati, utile per "accorciare" la scheda dell'ordine. **Nasconde i testi "Pagati"**

Ordinare delle opere dalla lista delle adozioni

Per ordinare i libri dalla lista delle adozioni, consultare il *Capitolo 11. Come inserire un ordine.*

Movimenti clienti-opere

Per visualizzare le informazioni sui clienti relative al libro selezionato è sufficiente premere sulla scheda **Movimenti Clienti-Opere**. In questa scheda compariranno le informazioni relative ai clienti che avranno movimentato l'opera selezionata in precedenza. Le informazioni saranno suddivise in: Stato, Codice cliente, Cliente (denominazione), Scuola, Classe, Sezione, Ordinato (numero copie), Data ordine, Disponibile (numero copie), Data disponibilità, Venduto e relativa data, Pagato, ecc. 

Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco dei movimenti, oppure selezionare un cliente e premere il pulsante **Ristampa etichetta** per ristampare un'etichetta (striscia di carta oppure adesiva). 

Come caricare l'ordine da un'altra libreria

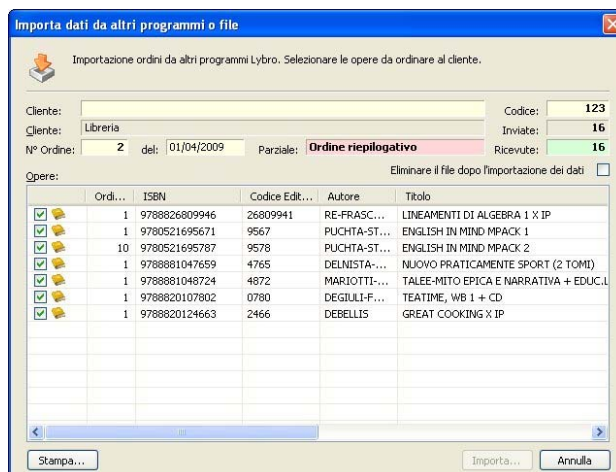
Lybro consente di caricare rapidamente gli ordini che arrivano da altre librerie che utilizzano lo stesso programma Lybro.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Importa**.
3. Successivamente selezionare il file da importare.
4. Dalla finestra **Importa dati da altri programmi o file** è possibile visualizzare di dati dell'ordine in arrivo, stampare l'ordine prima di caricarlo oppure caricarlo direttamente premendo il pulsante **Importa....**

Nota. Attivare la casella di spunta **Eliminare il file dopo l'importazione dei dati** per cancellare il file in modo automatico.

Nota. I titoli non presenti nella banca dati scolastica verranno evidenziati dall'icona **NEW** e saranno inseriti in modo automatico. Il criterio di controllo dei libri è il codice ISBN ed i primi 50 caratteri del titolo.

Importante. Per esportare l'ordine ad un'altra libreria che utilizza il programma Lybro, consultare il *Capitolo 4. I distributori - Per stampare l'ordine elettronico in altri formati.*



Come archiviare un cliente nella rubrica

Il programma consente di memorizzare un cliente nella **Rubrica**.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Selezionare il cliente con un clic del mouse.
3. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Aggiungi in rubrica**.

Comando **disponibile solo** nelle versioni **Professional**, **Classic** e **Business** di **Lybro**.

Come nascondere i clienti che hanno già concluso l'ordine

Il programma consente di nascondere tutti i clienti che hanno già concluso e pagato l'ordine.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Premere il tasto destro del mouse e togliere la spunta dalla casella **Mostra tutti**. Verranno nascosti i clienti con l'ordine concluso e pagato.
3. Per tornare a visualizzare tutti i clienti, premere il tasto destro del mouse dalla finestra **Clienti** ed attivare la casella di spunta **Mostra tutti**.



Come aggiornare la situazione dei clienti

Il programma consente di visualizzare con diverse colorazioni la situazione dei clienti evidenziando ad esempio, i clienti che hanno tutte le opere disponibili e che non le hanno mai ritirate.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Premere il tasto **Aggiorna**.



Come recuperare i numeri dei clienti cancellati

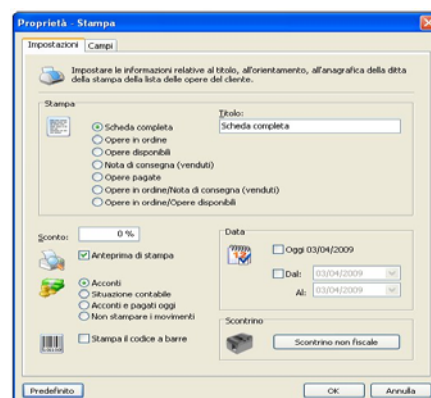
Questa procedura consente di recuperare i numeri dei clienti cancellati.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Premere il tasto destro del mouse e poi selezionare **Recupera clienti cancellati**. Verrà richiesto l'inserimento della password **admin**. Al termine della procedura verranno riclassificati i clienti eliminati in precedenza per recuperarne la numerazione. Il nome del cliente recuperato sarà ***Cliente 1317** dove **1317** indica il numero recuperato. A questo punto sarà possibile cambiare il nominativo con quello di un nuovo cliente o del cliente precedente.

Come stampare la situazione di un cliente

Questa procedura consente di stampare la situazione degli ordini del cliente.

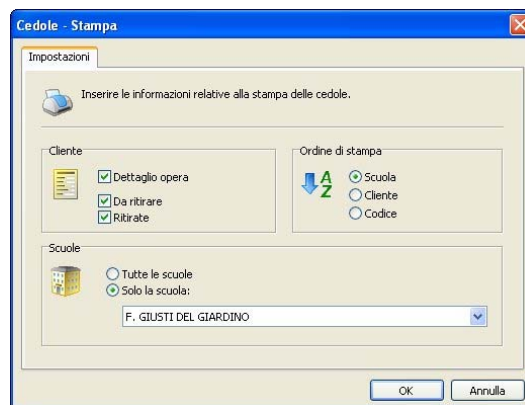
1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Selezionare un cliente.
3. Portarsi sulla scheda **Opere in ordine**.
4. Premere il pulsante **freccia** alla destra del pulsante **Stampa** e poi selezionare il comando **Situazione cliente**.
5. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà - Stampa** dove è possibile scegliere la modalità di stampa: scheda completa, solo opere in ordine, solo disponibili, ecc. Inoltre è possibile stampare la situazione contabile degli acconti e dei pagamenti del cliente.
6. Nella scheda **Campi** è possibile selezionare o cancellare le informazioni che appaiono nella stampa.



Come stampare l'elenco delle cedole

Questa procedura consente di stampare l'elenco delle cedole per i clienti che frequentano le scuole elementari.

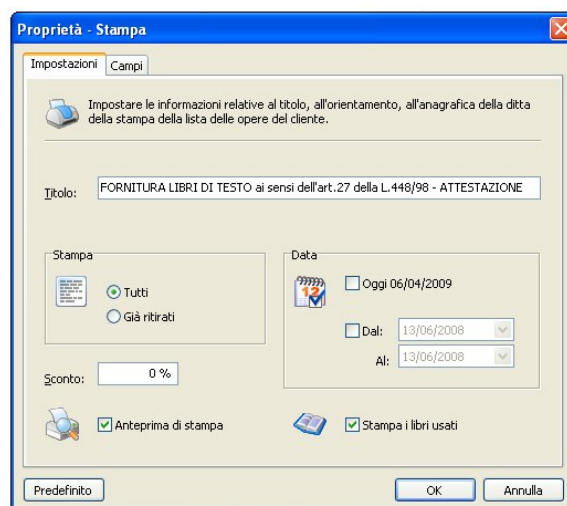
1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Selezionare la scheda **Opere in ordine**.
3. Premere il pulsante freccia alla destra del pulsante stampa e poi selezionare **Elenco cedole**.
4. Verrà visualizzata la finestra **Cedole - Stampa** dov'è possibile scegliere se stampare le cedole da ritirare o ritirate oppure entrambe, l'ordine di stampa. Inoltre è possibile scegliere se stampare l'elenco delle cedole per tutte le scuole o per una scuola in particolare.
5. Premere il pulsante **OK** per visualizzare l'anteprima di stampa.



Come stampare l'attestazione di fornitura

Questa procedura consente di stampare l'attestazione di fornitura dei libri acquistati dal cliente, ai sensi dell'art. 27 della L. 448/98, indispensabile per i clienti che dovranno chiedere il rimborso al proprio comune.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. **Selezionare** quindi il **cliente**.
3. Selezionare la scheda **Opere in ordine**.
4. Premere il pulsante freccia alla destra del pulsante stampa e poi selezionare il comando **Attestazione di fornitura**.
5. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà - Stampa** dove è possibile scegliere se stampare l'elenco dei libri già ritirati o l'elenco di tutti i libri, l'eventuale sconto da applicare e l'intervallo di data.
6. Nella scheda **Campi** è possibile selezionare o cancellare le informazioni che appaiono nella stampa.



Come stampare la sequenza numeri a scaffale

Questa procedura consente di stampare l'elenco dei clienti con almeno un libro o disponibile o in ordine, indicati rispettivamente con la sigla "D:", succeduta dal numero delle opere e "M:", succeduta sempre dal numero delle opere.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Premere il pulsante freccia a destra del pulsante stampa e poi selezionare il comando **Sequenza numeri a scaffale**.
3. Verrà visualizzata l'anteprima di stampa con le seguenti indicazioni: **Cliente**: il nome del cliente; **Codice**: il codice del cliente; **Stato**: la situazione delle opere disponibili e in ordine.
4. Cliccare su **Stampa** per stampare.

9. SERVIZIO SMS

A seguito di una prenotazione effettuata in libreria è possibile informare il cliente della disponibilità del titolo prenotato con un SMS: la libreria può trarre vantaggio dalla comunicazione SMS risparmiando minuti preziosi e fidelizzando il cliente.

Attraverso semplici comandi, la libreria deve richiedere al cliente il numero di telefono cellulare ed inserirlo in Lybro; giornalmente (o con frequenza stabilita dalla libreria) Lybro provvederà a verificare la disponibilità dei titoli prenotati e creerà una lista di nominativi e numeri di telefono cellulare ai quali inviare l'avviso. I dati verranno spediti immediatamente dal nostro server (senza tempi di attesa e di elaborazione) attraverso una connessione Internet sotto forma di SMS.

Esempio di SMS: **"Libreria TUTTILIBRI. Gentile Cliente sono disponibili due libri da lei prenotati."**

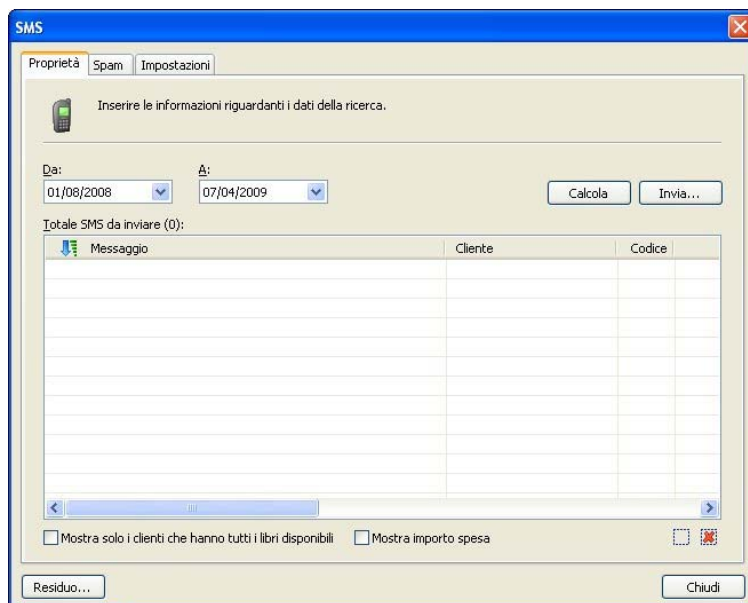
E' possibile inviare SMS multipli di pubblicità per avvertire i clienti dell'uscita di eventuali novità librarie, eventi, presentazioni, promozioni, ecc.

Come attivare il servizio SMS

L'invio di SMS è un servizio a pagamento. Per ulteriori informazioni consultare il sito <http://sms.lybro.it>.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**.
2. Premere il pulsante **SMS**, oppure premere il tasto destro del mouse e selezionare **SMS**.
3. Selezionare la cartella **Impostazioni** per la configurazione del servizio:
Intestazione (non può essere lasciato vuoto): digitare la vostra intestazione (apparirà come mittente del messaggio e come intestazione del messaggio stesso).
Utente: digitare il nome utente che vi sarà comunicato tramite fax.
Password: digitare la password che vi sarà comunicata tramite fax.
4. Confermare l'operazione premendo il tasto **OK**.

Importante. Il pulsante **Residuo SMS** consente di visualizzare il credito residuo.



Come inviare i messaggi

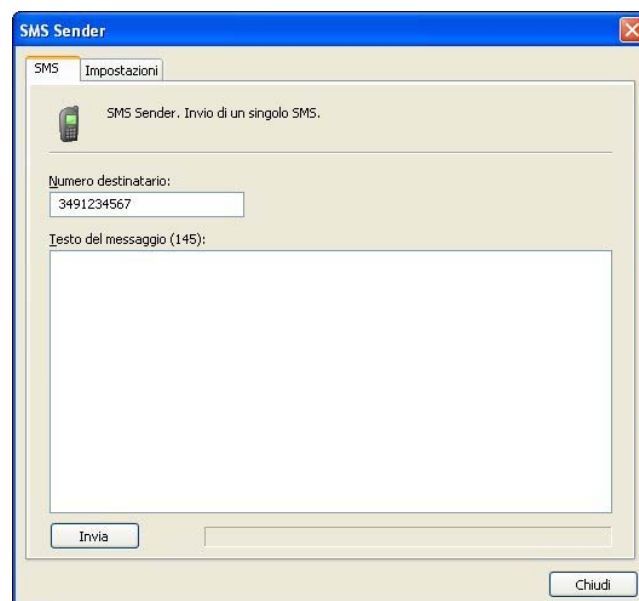
1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**.
2. Selezionare un cliente e fare due volte clic con il mouse. Nella finestra **Scheda – Modifica** selezionare la pagina **SMS**. Compilare il campo **Cellulare** e attivare la casella di spunta **Abilita invio SMS**.
3. Ripetere l'operazione per tutti i clienti ai quali si desidera inviare l'SMS.
4. Successivamente, dall'archivio dei clienti, premere il pulsante **SMS**, oppure premere il tasto destro del mouse e selezionare **SMS**.
5. Impostare l'intervallo delle date (**Da A**) e premere il pulsante **Calcola** per visualizzare tutti i clienti ai quali è arrivato almeno un libro nell'intervallo specificato. Nell'elenco dei clienti visualizzati è possibile eliminare, togliendo la spunta nella casella della prima colonna, i clienti ai quali non si desidera inviare l'SMS.
6. Per visualizzare i clienti che hanno tutti i libri disponibili, spuntare **Mostra solo i clienti che hanno tutti i libri disponibili**, e se si vuole inviare anche l'importo della spesa vistare **Mostra importo spesa**.
7. Premere il pulsante **Invia...** per inviare gli SMS. **Importante:** la connessione ad Internet deve essere attiva.

Come inviare i messaggi di pubblicità

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**.
2. Premere il pulsante **SMS**, oppure premere il tasto destro del mouse e selezionare **SMS**.
3. Selezionare la cartella **Spam**.
4. Impostare il messaggio nella casella **Testo del messaggio**.
5. Per visualizzare i clienti che hanno attivato l'invio di SMS, premere il pulsante **Calcola**.
6. Per ricercare solo alcuni clienti in base al nominativo e/o alla scuola, nel campo **Digitare la parola o le parole da cercare**, digitare uno o più parole che possono essere contenute nei seguenti campi di ricerca: nominativo, indirizzo, città, scuola, classe, sezione. Premere nuovamente il pulsante **Calcola** per visualizzare solo i clienti che soddisfano i criteri di ricerca.
7. Premere il pulsante **Invia...** per inviare gli SMS. **Importante:** la connessione ad Internet deve essere attiva.

Come inviare un singolo sms

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**.
2. Cliccare con il tasto destro del mouse sul cliente al quale si desidera inviare il messaggio.
3. Selezionare l'opzione **Sms Sender**.
4. Nella finestra che verrà visualizzata, nel campo **Numero destinatario** digitare il numero di cellulare del cliente (viene inserito automaticamente se il numero è presente nella scheda del cliente) e scrivere il **testo del messaggio** nello spazio sottostante.
5. Premere il pulsante **Invia** per inviare l'sms.



10. LE ADOZIONI DELLE SCUOLE

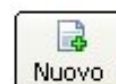
Vengono gestiti gli elenchi dei testi scolastici per scuole e classi da consegnare agli studenti e per facilitare l'inserimento degli ordini dei libri da parte dei clienti. Per cambiare l'ordinamento in cui è rappresentato l'archivio è sufficiente fare clic con il mouse sul titolo della colonna desiderata. Tutte le colonne possono essere usate per l'ordinamento, secondo le necessità.

Inserimento, modifica e cancellazione

La finestra di dialogo **Scuole** consente di aggiungere, modificare, duplicare o cancellare dati nell'archivio delle scuole.

Per inserire o modificare una scuola

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire, oppure premere il tasto **Modifica** per modificare (dopo aver selezionato una scuola dall'elenco).
3. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scheda-Scuola** che contiene le seguenti schede di raggruppamento: **Scuola, Internet**.



Nella scheda **Scuola** sono contenute le seguenti caselle di immissione:

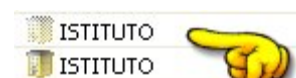
- **Scuola**: digitare il nome della scuola.
- **Classe**: digitare la classe.
- **Alunni**: digitare il numero approssimativo degli alunni, se desiderato.
- **Anno scolastico**: selezionare l'anno scolastico dalla lista.
- **Indirizzo, CAP, Città, Provincia, Nazione, Telefono 1, Telefono 2**: inserire i dati relativi alle caselle se desiderato.
- **Escludi da "adottato complessivo"**: attivare la casella di spunta per escludere la scuola dal calcolo dell'adottato complessivo. Vedere il *Capitolo 4. I Distributori* al paragrafo *Adottato complessivo*.
- **Blocca da aggiornamenti automatici**: attivare la casella di spunta per bloccare gli aggiornamenti della lista adozioni per quella scuola.
- **Richiedi cedola**: attivare la casella di spunta se si tratta di una scuola elementare. Automaticamente la richiesta della cedola andrà nelle adozioni di quell'istituto.

Nella scheda **Internet** sono contenute le seguenti caselle di immissione:

- **Indirizzo di posta elettronica**: digitare l'indirizzo e-mail, se desiderato.
 - **Pagine Web**: digitare l'indirizzo del sito web, se presente.
 - **Annotazioni**: digitare annotazioni relative alla scuola, se presenti.
4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di dialogo di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

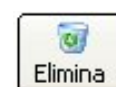
Importante. Il programma assegna un codice in automatico ad ogni scuola a partire dal numero 1 e non può essere cambiato.

Nota. Il simbolo della **Scuola** inserita *senza l'elenco delle adozioni* apparirà con un effetto punteggiato.



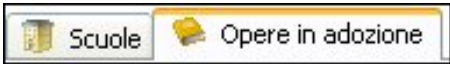

Per cancellare una scuola

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Premere il tasto **Elimina** (dopo aver selezionato una o più scuole da eliminare).
3. Confermare la cancellazione premendo il tasto **Sì**.



Importante. Se la scuola ha dei libri associati nella lista adozione, bisogna prima cancellarli tutti e poi procedere alla cancellazione della scuola stessa.

Inserire un libro nella lista delle adozioni delle scuole

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Selezionare quindi la scuola desiderata.
3. Selezionare la scheda **Opere in adozione** che comparirà appena selezionata la scuola.
4. Premere il pulsante **Scolastica** oppure **Varia** per ricercare il libro dal rispettivo archivio.
5. Una volta individuato il libro desiderato, fare **doppio clic** con il mouse per inserire l'opera nella lista dei libri in adozione.
6. Si aprirà la finestra **Proprietà-Opera** nella quale dovranno essere indicati la **Sezione** che adotta il libro e gli altri campi nel seguente ordine:
 - **Materia**: digitare la materia del libro.
 - **Sezione**: digitare la sezione presso la quale il libro è adottato.
 - **N° Sezioni**: digitare il numero delle sezioni (premere il pulsante **Calcolatrice** per contare in automatico le sezioni in base a quanto scritto nella casella **Sezione**).
 - **Anno adozione**: digitare l'anno di adozione dell'opera.
 - **Nuova adozione**: fare clic nella casella di spunta per impostare il libro come nuova adozione, fare di nuovo clic per togliere la spunta.
 - **In possesso**: fare clic nella casella di spunta per impostare il libro come già in possesso, fare di nuovo clic per togliere la spunta.
 - **Testo consigliato**: fare clic nella casella di spunta per impostare il libro come consigliato, fare di nuovo clic per togliere la spunta.
 - **Sospeso**: se si vuole inserire il testo in lista, ma si vuole tenerlo sospeso, cioè che non va in ordine al cliente, ma rimane nella lista delle adozioni, fare clic nella casella di spunta **Sospeso**; fare di nuovo clic per togliere la spunta.
7. Successivamente, premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

Codice colori della lista delle adozioni

Opera: Nuova adozione	Evidenziato Verde
Opera: In Possesso	Evidenziato Grigio
Opera: Consigliato	Evidenziato Bianco
Opera: Sospeso	Evidenziato Rosso



Come visualizzare la lista della scuola

Mentre si consulta l'archivio delle **Scuole** (attivabile dal menu **Libreria**) è possibile visualizzare i libri in adozione alla scuola selezionata. Selezionare quindi la scuola, premere la scheda **Opere in adozione** e consultare l'elenco che comparirà. Se alla scuola non sono stati associati dei testi l'elenco sarà vuoto.

Come fare per modificare la lista

Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.

Selezionare quindi la scuola desiderata.

Selezionare la scheda **Opere in adozione** che comparirà appena selezionata la scuola.

Per modificare la lista è sufficiente premere il tasto **Modifica** sul libro selezionato. Una finestra di dialogo **Proprietà-Opera** consente di intervenire sui campi descritti al paragrafo *Inserire un libro nella lista delle adozioni delle scuole*.

Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra dialogo di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

Come fare per stampare la lista della scuola

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Per stampare la lista è sufficiente premere il tasto **Stampa, Elenco adozioni**.
3. Comparirà la finestra **Proprietà-Stampa** in cui impostare la configurazione della stampa dell'elenco delle adozioni.

Nella scheda **Impostazioni** sarà necessario:

- Digitare il **titolo** della stampa.
- Selezionare le **sezioni** e/o le **classi** oppure scegliere di stampare tutte le sezioni.
- Stampare il **codice a barre**.
- Stampare l'**importo**.
- Selezionare l'**orientamento** del foglio.
- Impostare la configurazione dell'**anagrafica** della **ditta**.

Nella scheda **Campi** sarà necessario:

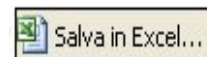
- Impostare quali campi stampare ed impostare le dimensioni delle colonne relative ai campi selezionati.
 - Stampare il **numero** della **pagina**.
 - Stampare la **data**.
 - Stampare i **dati del cliente**.
 - Stampare una breve **annotazione**.
4. Premere il pulsante **OK** per confermare le impostazioni, **Annulla** per annullare le impostazioni eseguite e per ritornare all'elenco delle opere in lista.
 5. Per stampare dall'anteprima di stampa basta premere il pulsante **Stampa**, per uscire dall'anteprima premere il pulsante **Chiudi**.

Ulteriori stampe disponibili

- **Elenco scuole**: necessaria per elencare le scuole inserite nella gestione del programma.
- **Volantino scuole**: stampa di una serie di scuole in formato volantino pieghevole a 2, 3 o 4 colonne. Dalla finestra di dialogo **Proprietà-Stampa**, selezionare le scuole da stampare inserendo il segno di spunta nella casella di selezione, impostare successivamente tutte le opzioni nella scheda **Campi** e poi premere **OK** per visualizzare l'anteprima di stampa.
- **Movimentato per scuola**.

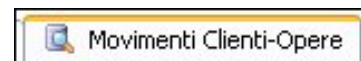
Come salvare l'elenco adozioni in Microsoft Excel®

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Selezionare quindi la scuola desiderata.
3. Selezionare la scheda **Opere in adozione** che comparirà appena selezionata la scuola.
4. Per salvare l'elenco dei titoli in formato Excel® è sufficiente premere il tasto **Salva in Excel**. Specificare quindi il nome del file e la cartella di destinazione.



Movimenti clienti-opere

Per visualizzare le informazioni sui clienti relative al libro selezionato è sufficiente premere sulla scheda **Movimenti clienti-opere**. In questa scheda compariranno le informazioni relative ai clienti che avranno movimentato l'opera selezionata in precedenza. Le informazioni saranno suddivise in: Stato, Codice cliente, Cliente (denominazione), Scuola, Classe, Sezione, Ordinato (numero copie), Data ordine, Disponibile (numero copie), Data disponibilità, Venduto e relativa data, Pagato, ecc.



Come visualizzare l'adottato complessivo di un'opera

Mentre si consulta una lista adozioni è possibile visualizzare l'adozione del titolo selezionato presso tutte le altre scuole. Selezionare quindi l'opera e premere la scheda **Adottato** e consultare l'elenco che comparirà.

Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco dei movimenti.
In basso a sinistra verrà visualizzato il numero di sezioni che hanno adottato il testo selezionato.

Come assegnare la posizione a scaffale del libro

Lybro consente di organizzare le posizioni degli scaffali secondo una *numerazione automatica* oppure per *materia* allo scopo di velocizzare le operazioni di vendita dei libri stessi.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Selezionare quindi la scuola desiderata.
3. Selezionare la scheda **Opere in adozione** che comparirà appena selezionata la scuola.
4. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Assegna scaffale (numerico)** per numerare in modo automatico tutte le opere della lista secondo una numerazione progressiva che parte da 1000.
5. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Assegna scaffale (materia)** per classificare in modo automatico tutte le opere della lista secondo la materia di adozione.
6. Per stampare le etichette, premere il tasto destro del mouse e poi selezionare **Frontalini**. Successivamente, specificare nei campi **Da/A**, la sequenza dei frontalini da stampare, premere il tasto **Calcola** e poi una volta visualizzati e frontalini, premere il pulsante **Stampa** per visualizzare l'anteprima.

Come annullare tutte le posizioni a scaffale

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Azzerà scaffale**. Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.

Come salvare l'elenco adozioni di una scuola per scambiarlo

Lybro consente di scambiare le liste delle adozioni con altre librerie che utilizzano lo stesso programma.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Selezionare quindi la scuola desiderata.
3. Selezionare la scheda **Opere in adozione** che comparirà appena selezionata la scuola.
4. Per salvare l'elenco dei titoli in formato **File CSV** è sufficiente premere il tasto destro del mouse e poi **Esporta**. Specificare quindi il nome del file e la cartella di destinazione.

Successivamente per importare i dati su un altro programma procedere come descritto.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Importa**. Specificare quindi il nome del file e la cartella di destinazione.
3. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Importa dati da altri programmi o file** dalla quale sarà possibile modificare l'anagrafica della scuola. Successivamente premere **Aggiorna** per importare la scuola.

Importante. I titoli non presenti verranno aggiunti nell'archivio della scolastica.

Nota. La scuola precedentemente importata verrà **aggiunta** nell'archivio delle scuole. Quindi ripetendo più volte l'importazione della stessa scuola verranno create tante nuove scuole nell'archivio quante le importazioni.

Per esportare in modo automatico tutte le scuole procedere come segue:

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Scuole**. Verrà visualizzata la finestra **Scuole**.
2. Premere il tasto destro del mouse e selezionare **Esporta tutti**. Confermare con **Sì** alla richiesta successiva.



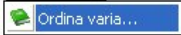
Nota. I file esportati verranno memorizzati nella sottocartella **File inviati** all'interno della cartella Lybro (esempio **C:\Programmi\Lybro\File inviati**).

11. COME INSERIRE UN ORDINE

Per inserire un libro in ordine è necessario prima inserire il nome del cliente come descritto al *Capitolo 8. I clienti*. Ci sono due modi per inserire dei libri in ordine:

- **1° metodo:** inserimento degli ordini dall'archivio **Clienti**.
- **2° metodo:** inserimento degli ordini dalla lista delle **adozioni** della scuola associata al cliente.

1° metodo: dall'archivio dei clienti

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. **Selezionare** quindi il **cliente**.
3. Selezionare la scheda **Opere in ordine**.
4. Premere il pulsante **Ordina** per far comparire la finestra **Banca dati libri scolastica**.

5. Per ordinare un titolo di varia, selezionare la freccia alla destra del pulsante **Ordina** e poi premere **Ordina varia**.


6. Selezionare l'opera desiderata (con i metodi di ricerca descritti nei capitoli 5. *Le opere di scolastica* e 6. *Le opere di varia*) e fare doppio clic sul titolo.
7. Comparirà la finestra **Proprietà-Nuovo**, digitare il numero delle copie da ordinare, data dell'ordine, eventuale acconto e data per singolo libro se desiderato.
8. Se necessario è possibile sospendere l'opera dall'ordine. L'opera rimane nella scheda del cliente, ma non andrà in ordine al distributore.

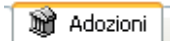
Nota. Può essere utile nel caso il cliente voglia ordinare un libro che può aver acquistato l'anno precedente: nel caso di dubbio, conviene sospendere l'opera per ordinarla successivamente ad una conferma da parte del cliente.


9. Premere **OK** per confermare l'inserimento dell'opera in ordine, oppure premere il pulsante **Annulla** per annullare le operazioni.

Importante. Se si tenta di inserire in ordine più volte lo stesso libro allo stesso cliente, il programma visualizza un messaggio del tipo: *Il cliente ha già in ordine un testo identico. Ordinare nuovamente l'opera?* Premere **Annulla** per abbandonare l'ordinazione o premere **Ordina lo stesso** per ordinare il libro nuovamente. Questo controllo può essere disabilitato, togliendo la spunta su **Disabilita controllo opere doppie allo stesso cliente** dalla finestra di dialogo **Opzioni**, attivabile dal menu **File**, scheda **Libreria**.

2° metodo: dalla lista della scuola

Questo metodo funziona solo se sono state create le liste delle scuole (liste adozioni, vedere il *Capitolo 10. Le adozioni nelle scuole*) e se al cliente è associato una scuola (vedere il *Capitolo 8. I clienti - Per inserire o modificare un cliente*). Mentre si consulta l'archivio dei clienti (attivabile dal menu **Libreria**, **Clienti**) è possibile inserire in ordine i libri al cliente selezionato, visualizzando solo quelli presenti nella lista della scuola associata.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. **Selezionare** quindi il **cliente**.
3. Selezionare la scheda **Adozioni**.

4. Dalla lista delle opere in adozione alla scuola associata al cliente selezionare le opere da mettere in ordine (mettere la spunta sulla prima colonna delle opere che si desidera ordinare).

Nota. Per selezionare velocemente i titoli da ordinare, compilare la sezione nel campo **Sezione** e poi premere il pulsante **Seleziona tutto**, alla destra dell'ultima casella.

Verranno selezionati tutti i libri (ad esclusione di quelli già ordinati, in possesso, consigliati e sospesi) della sezione compilata in precedenza ed in automatico della sezione **Tutte**.

5. Premere il pulsante **Ordina**. Verrà visualizzata la maschera **Proprietà**.
6. Specificare la data dell'ordine ed attivare la casella di spunta **Attiva richiesta acconto**, per richiedere e memorizzare l'eventuale acconto rilasciato dal cliente.
7. Specificare nel campo **Richiedi acconto di** il valore dell'acconto, oppure specificare una percentuale nella casella **Pari al** e poi premere il pulsante **Calcolatrice** per calcolare l'importo dell'acconto.



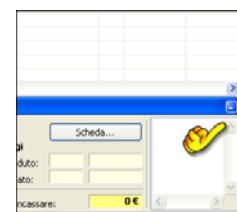
Nota. L'acconto proposto viene **arrotondato** ad **1€**.

Come visualizzare l'ordine del cliente

Mentre si consulta l'archivio dei clienti (attivabile dal menu **Libreria, Clienti**) è possibile visualizzare i libri in ordine al cliente selezionato. **Selezionare** quindi il **cliente**, premere la scheda **Opere in ordine** per visualizzare le opere inserite in ordine al cliente. Si aprirà la finestra con le informazioni dei libri associati al cliente secondo le icone seguenti:

- Stato **Ordine**: libro in ordine.
- Stato **Disponibile**: libro disponibile a magazzino.
- Stato **Venduto**: libro già venduto (informazione non obbligatoria).
- Stato **Pagato**: libro pagato (informazione non obbligatoria).
- Stato **Giacenza**: il libro si trova in giacenza.

Nella parte sottostante delle opere in ordine, viene visualizzata la finestra con i dati contabili del cliente. Premere il pulsante **Scheda** per modificare eventualmente l'anagrafica e gli acconti del cliente.



Se la finestra non viene visualizzata, premere il pulsante **Ingrandisci** in basso a destra della scheda delle opere.

Nota. Qualora si volesse che le opere con stato **Giacenza** le segnali subito come **Disponibili**, togliere il visto alla voce **Scarica le opere come giacenza a magazzino**, presente nel menu **File, Opzioni, Libreria**.

Come scaricare un libro dalla giacenza

Se dalla scheda **Opere in ordine** si tenta di ordinare un libro in giacenza, questo viene segnalato da un **triangolo giallo**. Premere il pulsante **Giacenza** per scaricare l'opera dalle giacenze ed assegnarla al cliente.

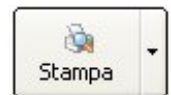
Come fare per modificare l'ordine

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. **Selezionare** quindi il **cliente**.
3. Per modificare l'ordine è sufficiente premere il tasto **Modifica** sul libro selezionato. La finestra **Proprietà-Modifica**, consente di intervenire sui campi seguenti:
 - **Ordinato**: è possibile modificare la quantità dei libri ordinati.
 - **Disponibile**: è possibile modificare la quantità dei libri disponibili. Questo campo **non** dovrebbe essere modificato manualmente in quanto viene compilato dal programma in modo automatico, quando si effettua lo scarico.
 - **Venduto**: è possibile modificare la quantità dei libri venduti. Questo campo non è obbligatorio e può essere lasciato a 0.

- **Pagato:** specificare la quantità dei libri pagati. Questo campo non è obbligatorio e può essere lasciato a 0.
 - **Reso/Annullato:** se si accettano dei resi dal cliente è sufficiente specificare la quantità resa ed eventualmente la **motivazione**. Se il reso viene effettuato, quando il libro è disponibile, premere il pulsante **Carica in giacenza**, per ricaricare il libro nelle giacenze di magazzino.
 - **Sospendi opera da ordine:** per sospendere momentaneamente l'ordinazione di un libro è sufficiente mettere una spunta in questa casella.
 - **Note:** inserire eventuali annotazioni relative al libro, come ad esempio “esaurito, fuori catalogo, eliminato”.
 - **Copertina e prezzo:** inserire il numero di libri al quale mettere la copertina e il relativo prezzo.
 - **Acconto:** specificare l'acconto e la data relativa.
 - **Richiedere cedola:** mettere il segno di spunta se il cliente frequenta una scuola elementare.
 - **Online:** con questa operazione è possibile vedere o inviare le giacenze ad altre librerie (vedere il *Capitolo 7. Giacenze online*).
 - **Altri campi:** tutte le altre caselle sono bloccate alla sola visualizzazione.
4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

Come fare per stampare l'ordine di un cliente

Per stampare l'ordine è sufficiente premere il pulsante **Stampa** dalla scheda **Opere in ordine** e scegliere l'opzione **Situazione cliente**. Dalla finestra di dialogo che appare scegliere le opzioni relative alla stampa dalla scheda **Impostazioni**:



- Tipologia di **stampa:** Scheda completa, Opere in ordine, Opere disponibili, Nota di consegna (venduti), Opere pagate, Opere in ordine/Nota di consegna (venduti).
- **Titolo** della stampa: dipende dalla tipologia di stampa scelta e può essere modificato secondo le necessità.
- **Sconto:** può essere inserito uno sconto se desiderato.
- **Acconti:** mettere la spunta per stampare gli acconti versati dal cliente.
- **Stampa il codice a barre:** mettere la spunta per stampare anche il codice a barre delle opere nella scheda.
- **Data:** è possibile stampare le opere movimentate in un certo intervallo di data, oppure quelle in data odierna (*Oggi ...*).

Nella scheda **Campi** è possibile modificare le impostazioni relative ai campi stampati, alle dimensioni delle colonne stampate, all'orientamento del foglio stampato, all'anagrafica della ditta, alle informazioni di contorno alla stampa come il numero di pagina, la data di stampa ed una breve annotazione da inserire nella stampa.

Inoltre è possibile impostare un codice a barre riferito all'importo di vendita che poi verrà stampato nella scheda del cliente.

Per confermare la stampa appena configurata premere il pulsante **OK**, per annullare la configurazione appena eseguita premere il pulsante **Annulla**. Una volta premuto il pulsante **OK** comparirà la finestra di anteprima della stampa: per stampare il documento visualizzato premere il pulsante **Stampa**, per uscire dall'anteprima premere il pulsante **Chiudi**.

12. GESTIONE ORDINI DELLA LIBRERIA

Ci sono due modi per inserire l'ordine di un libro che andrà nelle giacenze della libreria:

- 1° metodo: inserimento degli ordini senza il cliente (preacquisto).
- 2° metodo: inserimento degli ordini dall'archivio **Clienti**.

1° metodo: ordine senza il cliente (preacquisto)

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Varia** per ordinare un libro di varia oppure **Scolastica** per ordinare un libro di scolastica. Verrà visualizzata la finestra **Banca dati libri varia** oppure **Banca dati libri Scolastica**.
2. Cercare l'opera da ordinare e premere **Modifica**.
3. Viene visualizzata la finestra **Proprietà**: fare clic sulla scheda **Magazzino** e posizionare il cursore sul campo **Preacquisto** e digitare le copie da prenotare.
4. Premere il tasto **OK** per confermare e ritornare nella finestra di visualizzazione dell'elenco opere, oppure premere il tasto **Annulla** per annullare le modifiche effettuate.

Nota. Per controllare lo stato delle opere in preacquisto basta aprire l'archivio Banca dati libri varia o scolastica e selezionare la scheda **Preacquisto**. Da questa finestra è possibile visualizzare tutte le opere in preacquisto, visualizzare quelle di un solo editore o di un distributore, stampare l'elenco ed azzerare completamente i preacquisti. E' possibile caricare automaticamente dei preacquisti mediante il lettore di codici a barre premendo il tasto **Barcode**.

Premendo il pulsante **Azzerà preacquisti** è possibile annullare in automatico tutte le opere in preacquisto. Successivamente premere il pulsante **Si** per annullare dal preacquisto l'opera selezionata oppure **Si a tutte** per annullare i preacquisti di tutte le opere visualizzate. Data l'irreversibilità dell'operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.

2° metodo: ordine dall'archivio clienti (**Libreria**)

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Selezionare quindi il cliente ****Libreria**** (già presente nell'archivio Clienti).
3. Selezionare la scheda **Opere in ordine**.
4. Premere il pulsante **Ordina** per far comparire la finestra **Banca dati libri scolastica**.
5. Per ordinare un titolo di varia, selezionare la freccia alla destra del pulsante **Ordina** e poi premere **Ordina varia**.
6. Selezionare l'opera desiderata fare doppio clic sul titolo.
7. Comparirà la finestra di **Proprietà-Nuovo**, digitare il numero delle copie da ordinare, data dell'ordine.
8. Premere **OK** per confermare l'inserimento dell'opera in ordine, oppure premere il pulsante **Annulla** per annullare le operazioni.

Nota. I libri ordinati con questo metodo, una volta effettuato lo scarico, andranno nelle **Giacenze** della libreria.




13. SCARICO DEI LIBRI

Una volta acquistato i testi, il programma consente di effettuare lo scarico (opera-cliente) in modo completamente automatico: con la fattura e l'ordine sottomano, è sufficiente selezionare il distributore, visualizzare l'ordine e selezionare l'opera da scaricare. La stessa procedura può essere effettuata in modo più rapido con l'ausilio di un lettore ottico.

Durante lo scarico è possibile la correzione dei dati dell'opera (ad esempio codice ISBN, codice interno editore, prezzo, etc.) allo scopo di mantenere aggiornato l'archivio delle opere.

Il programma provvederà a visualizzare e a stampare una *striscia* di carta con i dati del cliente ed i dati dell'opera, allo scopo di evitare qualsiasi tipo di errore nella fase di vendita dell'opera al cliente, inoltre è possibile lo scarico parziale dell'ordine: se in ordine c'erano 10 copie di una determinata opera, ma per motivi di disponibilità sono state acquistate solo 6 copie della stessa, il programma permetterà lo scarico parziale (cioè delle 6 copie mantenendo in ordine le altre 4) con priorità ai clienti che hanno effettuato l'ordine prima degli altri.

Per scaricare le opere acquistate da un distributore

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Dalla finestra **Distributori** selezionare un distributore dalla lista (con almeno un'opera in ordine: lo si riconosce dall'evidenziazione di colore giallo) e fare clic sulla scheda **Ordine**.
3. Dalla scheda **Ordine** selezionare l'opera da scaricare e premere il pulsante **Scarica**.
4. Comparirà una finestra **Proprietà** in cui si potranno visualizzare e **modificare** i dati riassuntivi dell'opera, della quantità di testi da scaricare, la giacenza a magazzino, ed altre informazioni quali, ad esempio, i clienti che hanno ordinato l'opera.
5. Inserire nella casella **Da scaricare** la quantità di testi ritirati dal distributore e premere il pulsante **Scarica**. Premere invece il pulsante **Annulla** per annullare lo scarico dei testi.
6. Una volta premuto il pulsante **Scarica** il programma visualizzerà una finestra con il nome del primo cliente che ha prenotato l'opera e la possibilità di scegliere tra:

Successivo: scaricare le opere **una ad una** controllando a chi viene attribuita (nome del cliente).

Scarica tutte: scaricare **tutte le opere** senza visualizzare i successivi nomi dei clienti (quando le copie sono più di una).

Annulla: per non scaricare le opere.

Nota. Se le copie scaricate sono inferiori alle copie in ordine, il programma manterrà la prenotazione dei testi mancanti, mentre se le copie scaricate sono maggiori delle copie ordinate, il programma provvederà a caricare come giacenze le copie in più.

Per scaricare tutte le opere in ordine, evitando di selezionarle una ad una, premere la freccia alla destra del pulsante **Scarica** e poi selezionare **Scarica tutti**.



Importante. Per velocizzare la procedura di scarico si può attivare l'opzione, dal menu **File**, **Opzioni**, scheda **Libreria**, riquadro *Distributori*, la casella di spunta **Scarico rapido**, così negli ordini dei distributori appariranno due colonne con indicate in successione la quantità da scaricare e la quantità ordinata. Fare un clic sulla prima casella per evidenziarla e digitare il numero delle copie che si desidera scaricare e successivamente confermare con il tasto Invio. Alla fine delle operazioni, premere la freccia alla destra del pulsante **Scarica** e poi selezionare **Scarica rapido**.

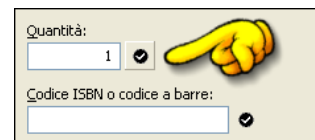


Per scaricare le opere con il lettore di codici a barre

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Premere il pulsante **Barcode**.
3. Digitare il codice ISBN oppure leggere il codice a barre del libro con il lettore ottico ed attendere la finestra di scarico dell'opera. In caso non venga trovata l'opera verrà mostrato un messaggio d'errore.
4. La procedura per lo scarico d'ora in poi rimane uguale allo scarico tradizionale, descritta al paragrafo precedente "Per scaricare le opere acquistate da un distributore".



Nota. Dalla finestra di dialogo **Scarico**, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Quantità** se si desidera posizionare il cursore del mouse automaticamente in questo campo. Diversamente, premere il pulsante **Imposta come predefinito** alla destra del campo **Codice** se si desidera posizionare il cursore del mouse automaticamente in questo campo.



Come stampare le etichette dopo aver effettuato uno scarico

La stampa di etichette (strisce di carta su foglio A4 e/o etichette adesive removibili) è utile per la suddivisione dei libri in base alla prenotazione dei clienti.

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Distributori**.
2. Premere il pulsante **Stampa** e poi selezionare **Etichette**.
3. Comparirà una visualizzazione di anteprima delle etichette delle opere scaricate.
4. Dalla finestra di anteprima premere il pulsante **Stampa** per stampare le etichette oppure premere il pulsante **Imposta** per selezionare una stampante diversa da quella predefinita di Windows. Successivamente premere **Chiudi** per chiudere la finestra di anteprima.
5. Se la stampa è andata a buon fine, rispondere con **Sì** alla successiva finestra di dialogo, per cancellare dalla memoria le etichette già stampate.



Nota. E' possibile ripetere la stampa di etichette in base alla quantità di etichette da recuperare oppure in base al giorno. Basterà, infatti, indicare una di queste due scelte nella finestra **Ristampa etichette** che compariranno selezionando il pulsante freccia posto alla destra del pulsante **Etichette**.



14. L'USATO

La **gestione dei testi usati** permette di caricare nel programma i libri ritirati dagli studenti. Per ogni opera ritirata, deve essere specificato il prezzo di copertina del libro usato, la percentuale di valorizzazione, il nuovo prezzo di copertina e lo sconto da praticare. Nel contempo è possibile visualizzare su quale scuola il libro è adottato oppure se è un fuori catalogo, evitando così di ritirare libri inutili. Un'etichetta adesiva stampata dal programma aiuta ad identificare il libro e mano a mano che i libri ritirati vengono venduti per richiesta di altri studenti, il programma ne tiene traccia accreditando l'esatto corrispettivo agli studenti che hanno portato i libri. Sono possibili le stampe relative all'elenco dei testi ritirati in conto deposito, i testi usati venduti e quelli eventualmente da restituire.

Premessa

L'organizzazione e la gestione di un "mercato" di libro usato (si parla generalmente di *usato scolastico*, ma la tecnica organizzativa e la gestione, fatte le debite mutazioni di carattere meramente commerciale e logistico, è praticamente la stessa anche per un eventuale mercato di *usato di varia*) presuppone oggi come oggi una informatizzazione della gestione medesima. Gestione, si badi bene, e molto bene lo sanno coloro che conoscono il mercato del libro scolastico, **tutt'altro che facile**, complicata **oggi vièpiù da mille distinzioni di edizioni diverse** (con o senza CD-ROM, con o senza le soluzioni, edizione compatta o normale, per non parlare dei famosi testi Zanichelli definibili "annualizzati", ovvero che ogni anno subiscono poche ma talora significative modifiche integrative o di aggiornamento e che pertanto costituiscono edizioni nuove e pertanto diverse).

Per questi, ed altri motivi più spiccatamente tecnico-professionali, il programma Lybro si rivela una vera e propria "tavola pitagorica" per il libraio. Semplice da usare e da imparare, ma ovviamente con qualche piccola complessità interna, inevitabile all'uopo di gestire al meglio **ogni volume**, in modo da consentire all'operatore commerciale il massimo utile possibile (già tutti sappiamo che sui libri scolastici il margine è sempre più scarso e le spese sempre più gravose), e nel contempo alleviare le fatiche di registrazione dei volumi stessi, in modo da consentire la massima trasparenza verso il cliente "venditore" (colui che ti consegna in conto vendita i testi da porre a disposizione nel mercato stesso) garantendogli un preciso recupero di spesa (nel caso, ovviamente di avvenuta vendita), e di mettere a disposizione del cliente "acquirente" anche più copie del medesimo testo, magari diverse per stato di conservazione e quindi ad uno sconto maggiore o minore a seconda di come il testo usato stesso si presenta. Una "tavola pitagorica" da imparare facilmente e da applicare in maniera elastica anche, comunque a piacimento del libraio stesso.

Sommariamente il programma Lybro consente:

1. **Accettazione** (ricezione) dal *Cliente venditore* di tutti i volumi che il libraio riterrà opportuno accettare, codificati e per ISBN (o codice editore laddove il testo fosse privo di Isbn) e per ordine progressivo di ingresso (nel mercato). Accanto a questo Numero progressivo il libraio apporrà un codice in lettere (A, B, C, ecc.) ad indicare le diverse condizioni di conservazione e/o completezza del testo consegnato per la vendita. Va da sé che qui il libraio potrà "personalizzare" il proprio programma inserendo almeno fino a 25 codici diversi, tanti quante sono le lettere dell'alfabeto. Questo stesso elenco poi completato dell'indirizzo e dei dati che il libraio intende richiedere al venditore sarà consegnato in copia al *Cliente venditore* stesso che ha in mano così il documento con cui poter tornare in libreria a verificare a suo tempo la vendita dei "suoi" libri e incassare quanto pattuito, sulla base dei codici-qualità citati.
2. **Etichettatura:** il programma, contestualmente alla stampa della *Ricevuta* contenente l'elenco dei volumi accettati da ogni singolo *Cliente venditore*, consente la stampa delle etichette da apporre sui singoli volumi introitati, etichette comprensive di prezzo, codice ISBN, codice di qualità e numero progressivo di registrazione, nonché **del nuovo codice a barre**, che diventa per così dire la chiave di volta ai fini dello scarico dell'eventuale vendita del testo stesso. Naturalmente etichetta (e così pure la ricevuta-elenco) riporterà tutti i dati indispensabili all'identificazione del testo, compreso l'autore, il titolo, l'editore e quant'altro, sia pure in forma sintetica e/o abbreviata.

3. **Vendita:** una volta introitato ed etichettato il volume accettato e posto a disposizione degli acquirenti il testo può sin da subito essere posto utilmente in vendita. Basterà “scaricare” il testo stesso leggendo con il lettore di codici a barre nell’apposita sezione **Giornaliero** il nuovo codice a barre ed automaticamente il volume verrà assegnato venduto al cliente che lo ha consegnato e nel programma compariranno e il prezzo di vendita scontato (e in modo meno palese il costo effettivo che il libraio dovrà poi riconoscere al cliente venditore).
4. Al di là di queste semplicissime funzioni il programma consente molte altre funzioni operative quali: inserimento di volumi non presenti nell’archivio (e quindi un’effettiva possibilità di aggiornamento e integrazione della banca dati a disposizione), ricerca della “storia” di ogni singolo volume (ovvero quante copie ne sono state introitate, quante e in quali date vendute ecc.) ed ancora una vera e propria organizzazione del servizio di prenotazione ai clienti di testi usati, servizio invero di non facile gestione, ma che comunque oculatamente ed a seconda della propria clientela il libraio potrà agilmente gestire grazie al programma.

Ritiro di un testo usato

Per ritirare un testo usato, è necessario per prima cosa classificare il cliente (vedere il *Capitolo 8. I clienti - Per inserire o modificare un cliente*).

1. Una volta memorizzato il cliente, selezionarlo e poi premere la scheda **Usati**.
2. Premere il pulsante **Ritira** e selezionare il testo dalla banca dati con un doppio clic.
3. Specificare il prezzo di copertina (vecchio), lo stato del libro (A, B, C, ...) e confermare con il tasto **OK**.



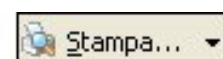
Nota. Per modificare la scala sconti in base alla qualità del testo usato, premere il pulsante **Modifica impostazioni** alla destra dell’elenco a comparsa **Stato**. Nella finestra successivamente visualizzata specificare il costo riconosciuto al cliente nella casella **Costo pari al** e lo sconto sul prezzo nuovo di copertina nella casella **Sconto vendita** per ogni classe di qualità.



Sempre dalla maschera di modifica, premendo il tasto **Adottato**, è possibile controllare se l’opera in esame è presente tra le adozioni delle scuole.

Le stampe

Premere il pulsante **Stampa** per visualizzare la maschera delle impostazioni e da qui è possibile stampare:



- La **ricevuta in conto vendita** ex Art. 4 C.1 D.M. 30/08/1971 (l’elenco dei titoli consegnati dal cliente alla libreria in conto vendita).
- L’**estratto conto** (importo da corrispondere al cliente che ha portato i libri in conto vendita).
- La **resa da conto vendita** (reso dei libri invenduti).

Nella scheda campi vi sono ulteriori informazioni riguardo la modifica delle dimensioni dei campi quali Autore, ISBN, Editore, etc., inoltre è possibile modificare il modo di visualizzazione della propria anagrafica ditta.

Premere il pulsante “freccia” accanto al pulsante **Stampa** per stampare:

- il **registro dei beni usati**; apparirà una maschera in cui scegliere se stampare il registro di carico o il registro di scarico.
- l’elenco dei **libri usati venduti**.
- l’elenco dei **libri usati rimborsati**.



Premere il pulsante **Etichetta** per stampare l'etichetta adesiva (completa del codice a barre univoco e di altre informazioni nel formato 40x30 mm) sulla stampante dedicata (vedi immagine a lato).



La vendita del libro usato

La vendita dei libri usati può avvenire in due diversi modi:

1°metodo: vendita da giornaliero.

2°metodo: vendita con ordine del cliente.

Nota. Prima di procedere alla vendita dei libri usati è consigliabile attivare l'opzione **Proponi vendita usato se disponibile** dal menu **File, Opzioni**, scheda **Libreria**.

1°metodo: vendita al banco

Per vendere i libri usati, è sufficiente avviare il **Giornaliero** dal menu **Azienda**.

1. Dal menu **Azienda** fare clic su **Giornaliero**.
2. Leggere il codice del libro usato con il lettore di codici a barre.
3. Controllare la descrizione dell'articolo nella casella descrizione.
4. Inserire la quantità desiderata nella casella **Quantità**.
5. Premere il tasto **Invio** per confermare l'inserimento.

Per velocizzare le operazioni di vendita, premere il pulsante **Rapido**: sarà sufficiente leggere il codice del libro con il lettore ottico e la registrazione sarà memorizzata in modo automatico con quantità impostata ad 1.



Nota. Se si desidera vendere un libro usato che non ha l'etichetta, digitare nel campo **Codice** la sigla **US** seguita dal numero progressivo assegnato al libro dal programma (esempio: **US100001**). Al termine delle registrazioni, premere il pulsante **Scarico** per effettuare la vendita dei libri usati.

Per stampare l'elenco della vendita premere il pulsante **Stampa**. E' possibile inoltre, nel caso di vendita solo di libri, stampare l'attestazione di fornitura da consegnare al cliente per il rimborso. Premere il tasto destro del mouse e dal menu contestuale selezionare **Attestazione di fornitura**.



2°metodo: vendita con ordine del cliente

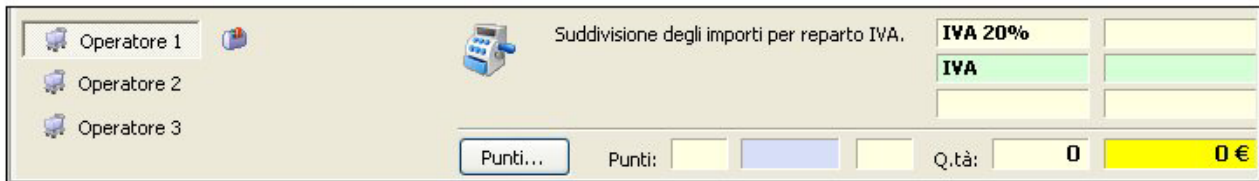
1. Dal menu **Libreria** selezionare **Clients**. Verrà visualizzata la finestra **Clients**.
2. Selezionare quindi un cliente.
3. Selezionare la scheda **Opere in ordine**.
4. Premere il pulsante **Ordina** per far comparire la finestra **Banca dati libri varia**.
5. Per ordinare un titolo di varia, selezionare la freccia alla destra del pulsante **Ordina** e poi premere **Ordina varia**.
6. Selezionare l'opera desiderata (con i metodi di ricerca descritti nei capitoli 5. *Le opere di scolastica e 6. Le opere di varia*) e fare doppio clic sul titolo.
7. Se il libro è presente come libro usato apparirà un messaggio di avviso che informa della presenza del libro come usato.
8. Rispondere **Si** alla domanda di utilizzo dell'opera usata.
9. Comparirà una finestra con i dati del cliente da cui è stato ritirato il libro.
10. Fare doppio clic sull'opera e il libro usato verrà segnato subito come disponibile al cliente che ha effettuato l'ordine.


15. GIORNALIERO

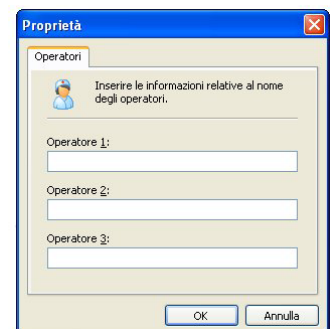
Il modulo **Giornaliero** è la soluzione ideale per gestire le vendite quotidiane a banco, la sua grande potenzialità consente, dopo aver inserito gli articoli oggetto della vendita, di emettere il documento di vendita desiderato, scontrino fiscale, scarico libero, scontrino di cortesia, semplicemente cliccando il relativo pulsante. Questo archivio permette inoltre di visualizzare tutti gli articoli venduti nell'arco di una o più giornate lavorative; **Giornaliero** scarica la merce venduta direttamente dal magazzino, garantendo massima coerenza tra gli articoli in giacenza e l'effettiva quantità di articoli da ordinare. **Giornaliero** è anche il vostro Listino elettronico veloce e preciso.

Gestione degli operatori

Nel modulo Giornaliero è possibile gestire la vendita al banco con tre operatori diversi oppure è possibile gestire dallo stesso operatore tre clienti contemporaneamente.

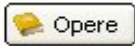



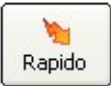
Premendo il pulsante  comparirà la finestra **Proprietà** nella quale sarà possibile inserire i nominativi degli operatori che effettuano la vendita al banco: operatore 1, 2, 3 o 4 (condiviso); quest'ultimo consente, se il programma lavora in rete, di visualizzare gli scarichi su altri computer connessi (molto utile se si incomincia l'inserimento degli articoli su di un PC e lo si vuole terminare su di un altro).



In fase di vendita verranno creati conti parziali visibili in cronologia come conto parziale o come conto totale.

Come inserire un articolo in Giornaliero

1. Dal menu **Azienda** fare clic su **Giornaliero**.
2. Inserire il codice dell'articolo da inserire nel giornaliero, digitando il codice oppure leggendolo con il lettore di codici a barre, o anche richiamando direttamente la **banca dati di varia** o la **banca dati di scolastica** con l'apposito pulsante.  
3. Controllare la descrizione dell'articolo nella casella descrizione.
4. Inserire la quantità desiderata nella casella **Quantità**.
5. Controllare a questo punto il prezzo visualizzato e l'eventuale sconto.
6. Selezionare il reparto di appartenenza dell'articolo, se necessario.
7. Premere il tasto **Invio** per confermare l'inserimento.

Per velocizzare le operazioni di vendita, premere il pulsante **Rapido**: sarà sufficiente leggere il codice dell'articolo con il lettore ottico e la registrazione sarà memorizzata in modo automatico con quantità impostata ad 1. 

Al termine delle registrazioni, premere il pulsante dell'operazione desiderata:

- **Scontrino**: scarico ed emissione dello scontrino fiscale (se il registratore cassa è collegato al programma).
- **Scarico**: scarico degli articoli dalla giacenza.
- In base alla versione del programma che si sta utilizzando sarà possibile creare anche DDT, Fatture e Schede.



Nota. Per impostare automaticamente uno sconto a tutti gli articoli della registrazione, premere il pulsante **Sconti**.



Per stampare l'elenco della vendita premere il pulsante **Stampa**. E' possibile inoltre, nel caso di vendita solo di libri, stampare l'attestazione di fornitura da consegnare al cliente per il rimborso. Premere il tasto destro del mouse e dal menu contestuale selezionare **Attestazione di fornitura**.



Come modificare una voce nel Giornaliero

E' anche possibile, una volta inserita una nuova voce nell'elenco del giornaliero, modificarne le informazioni inserite.

1. Selezionare l'articolo o l'opera da modificare nell'elenco (un clic sopra all'articolo).
2. Premere il pulsante **Modifica**.
3. Apparirà una finestra che permette di modificare tutti i dati relativi all'articolo, si potranno modificare le informazioni riguardanti Codici, Descrizione, Unità di misura, Quantità, Prezzo di vendita, Prezzi per quantità dell'articolo selezionato, Sconto, Iva, Scarica magazzino (la spunta permette lo scarico).
4. Per confermare le modifiche apportate premere il pulsante **OK** oppure per annullare le modifiche apportate, premere il pulsante **Annulla**.

Come eliminare una voce nel Giornaliero

E' possibile cancellare un articolo inserito nel Giornaliero in base proprie esigenze.

1. Selezionare l'articolo da cancellare (un clic sopra all'articolo).
2. Premere il pulsante **Elimina**.
3. Premere **Si** per cancellare l'articolo, premere il pulsante **No** per non eliminarlo.

Come scaricare una voce inserita nel Giornaliero

E' possibile, una volta inserita una o più voci all'interno del Giornaliero, scaricarle direttamente dalla giacenza per mantenere così lo stato della propria scorta sempre aggiornato.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
2. Inserire gli articoli/opere.
3. Premere il pulsante **Scarico**.
4. Per scaricare il materiale dal magazzino premere il pulsante **Ok** altrimenti premere il pulsante **Annulla**.

Come creare un D.d.T. dalle voci inserite nel Giornaliero

E' possibile, una volta inserite una o più voci nel Giornaliero, creare un D.d.T. per aggiornare le giacenze.


1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
2. Inserire gli articoli/opere.
3. Premere il pulsante **D.d.T.**, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Documento di trasporto**.
4. Compilare correttamente le varie caselle: Data, Cliente, (digitando la denominazione oppure richiamando l'anagrafica dei clienti fiscali o dei fornitori), Pagamento, (digitando la modalità oppure selezionando una delle modalità in elenco). Si potrà, inoltre selezionare direttamente la tipologia di stampa desiderata, il Porto e il Trasporto; è possibile anche scaricare il magazzino cliccando la casella di spunta. Nella scheda **Destinazione** inserire il luogo della destinazione solo se diverso dalla residenza del destinatario.



Alla fine delle operazioni di compilazione delle caselle desiderate e di selezione della tipologia di stampa desiderata premere il pulsante **OK** per memorizzare il d.d.t. nel relativo archivio, oppure premere il tasto **Annulla** per non inserire il d.d.t. nell'elenco dei documenti senza perciò salvare i dati appena inseriti lasciando intatto il **Giornaliero**.

Come creare una fattura dal Giornaliero

E' possibile, una volta inserite una o più voci all'interno del **Giornaliero** creare una fattura e aggiornarne le giacenze.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
2. Inserire gli articoli/opere.
3. Premere il pulsante **Fattura**.
4. Compilare le caselle Data, Documento, Cliente (digitando la denominazione oppure richiamando l'anagrafica dei clienti fiscali o dei fornitori), Pagamento (digitando la modalità oppure selezionando una delle modalità in elenco), Stato della fattura (Pagato, Insoluto). Cliccando il pulsante  è possibile impostare lo stato della fattura come pagato in data odierna; cliccando sulla freccia a lato invece è possibile scegliere altre tipologie di pagamento.
5. Selezionare la tipologia di **Stampa** desiderata per la fattura (Nessuna stampa, Anteprima di stampa, Stampa in due copie, Stampa in tre copie).
6. Scegliere se stampare lo scontrino oppure no; nel caso si scelga di stampare lo scontrino compilare la casella **Misuratore fiscale**.
7. Mettendo il segno di spunta su **Scarica magazzino** è possibile scaricare gli articoli direttamente dalla giacenza.

Alla fine delle operazioni di compilazione delle caselle desiderate e di selezione della tipologia di stampa desiderata sarà necessario premere il pulsante **OK** per ottenere l'inserimento della fattura nell'archivio Fatture oppure, premere il tasto **Annulla** per non inserire la fattura nell'elenco delle fatture senza perciò salvare i dati appena inseriti, lasciando intatto il Giornaliero.

Come creare una scheda dalle voci inserite nel Giornaliero

E' possibile, una volta inserita una o più voci all'interno del Giornaliero, inserirle direttamente all'interno di una scheda cliente per agevolare le operazioni di scarico della merce.

1. Dal menu **Azienda**, selezionare **Giornaliero**.
2. Inserire gli articoli/opere.
3. Premere il pulsante **Scheda**.
4. Compilare le caselle: Data, Cliente (digitare la denominazione oppure richiamando l'anagrafica dei clienti fiscali o dei fornitori), Pagamento (digitando la modalità oppure selezionando una delle modalità in elenco).
5. Selezionare la tipologia di Stampa desiderata per la scheda (Nessuna stampa, Anteprima di Stampa, Stampa in due copie, Stampa in tre copie).

Alla fine delle operazioni di compilazione delle caselle desiderate e di selezione della tipologia di stampa desiderata sarà necessario premere il pulsante **OK** per memorizzare il documento nell'archivio Schede oppure premere il pulsante **Annulla** per non inserire la scheda nell'elenco senza salvare i dati appena inseriti.

L'opzione Rapido

Cliccare il tasto **Rapido** per inserire gli articoli nel Giornaliero in modo veloce senza passare per i campi Quantità e Prezzo. In questo modo l'articolo inserito tramite codice verrà automaticamente inserito con quantità pari a uno e aggiunto nella lista del Giornaliero. Per annullare questa opzione basta cliccare nuovamente il pulsante Rapido.

Come impostare gli sconti

Premendo il pulsante **Sconti**, è possibile inserire la percentuale di sconto da inserire automaticamente a tutti gli articoli della vendita.

Nel caso si vogliano applicare scontistiche diverse per differenti articoli, entrare nella maschera di modifica del singolo prodotto ed inserire qui lo sconto desiderato.



Proprietà

Articolo

Inserire lo sconto da assegnare a tutti gli articoli della vendita.

Q.tà:

Totale:

Sconto:

Arrotondamento:

Totale:

Visualizzare la cronologia delle vendite

Per visualizzare la cronologia delle vendite da banco procedere come segue:

1. Dal menu **Azienda** fare clic su **Giornaliero**.
2. Selezionare la cartella **Cronologia**.
3. Selezionare il giorno per visualizzare l'elenco delle vendite oppure **Ultima settimana**, **Ultimo mese** e **Anno fiscale** per visualizzare i totali delle vendite.

Premendo il pulsante **Parziale** si possono visualizzare e stampare tutti gli articoli venduti con il giornaliero in un determinato intervallo di tempo.

E' anche possibile cancellare uno scarico già effettuato:

- aprire la cronologia nel giorno desiderato;
- selezionare lo scarico;
- premere il tasto destro del mouse e quindi su **Elimina**;
- effettuare un'ottimizzazione dell'archivio tramite tasto destro, **Ottimizza archivio**.

16. FIDELITY CARD

Fidelizzare il cliente è impresa sempre più ardua e difficile ma assolutamente necessaria in questo mondo commerciale sempre più concorrenziale ed agguerrito: con questa tessera intendiamo non tralasciare nessun tentativo per mantenere ed aumentare la vostra clientela e per offrire ad un prezzo contenuto servizi simili a quelli offerti dalle grandi attività commerciali di livello nazionale ed internazionale: la tessera fedeltà Lybro è lo strumento ideale per gestire le promozioni del negozio automaticamente, senza la necessità di timbri e/o conteggi manuali; una CARD da consegnare ai suoi clienti per scopi promozionali, sconti, regali con punti accumulati acquisto dopo acquisto.

La fidelity card si interfaccia in maniera completa con Lybro e può essere associata al cliente attraverso il codice a barre univoco stampato sul retro.

La CARD è fatta di materiale plastico flessibile, leggera, del formato di una carta di credito, non deteriorabile: su lato riporta logo e dati aziendali (stampato con colori metallizzati) e sul retro lo spazio per scrivere il nome del cliente, il codice a barre ed ulteriori informazioni come ad esempio l'e-mail i numeri di telefono, etc.

La personalizzazione integra le funzioni di tessera e di biglietto da visita con benefici di immagine pubblicitaria e praticità d'uso.

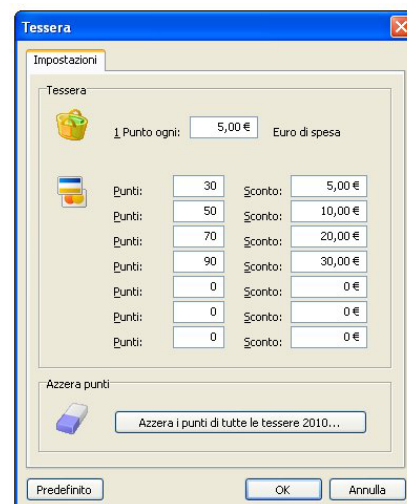
Come attivare la gestione della tessera fedeltà

1. Dal menu **File** selezionare **Opzioni** e selezionare la cartella **Registratori Cassa**.
2. Attivare la casella di spunta **Abilità gestione tessera fedeltà**.

Impostare la scala punti e scala sconti

Successivamente bisogna programmare la regola degli sconti e dei punti, a vostro piacimento.

1. Dal menu **Azienda** selezionare **Giornaliero**. Apparirà la finestra di dialogo **Giornaliero**.
2. Premere il tasto destro del mouse in mezzo allo schermo e selezionare **Opzioni tessera**.
3. Dalla finestra di dialogo **Tessera** impostare **1 punto ogni x Euro di spesa**.
4. Impostare la scala punti e relativo sconto in Euro.
5. Per ripristinare le condizioni di default, premere il pulsante **Predefinito**.



Nota. E' possibile azzerare tutti i punti tessera accumulati nell'anno in corso premendo il pulsante "Azzerare i punti di tutte le tessere del 2010".

Come utilizzare la tessera nella vendita da banco

1. Dal menu **Azienda** selezionare **Giornaliero**. Apparirà la finestra di dialogo **Giornaliero**.
2. Digitare il codice dell'articolo da inserire nel giornaliero.
3. **Digitare il codice** stampato sulla **tessera** o leggerlo con il lettore ottico (nel campo **Codice**) e confermare premendo il tasto **INVIO**. Il programma calolerà il punteggio sommandolo ad eventuali acquisti precedenti ed in basso si leggeranno i punti, nella sequenza: *Punti complessivi accumulati*, eventuale *sconto in € accumulato* dal cliente, *punti della vendita corrente*.
4. Per **comunicare** al cliente la **situazione** di punti e sconti è sufficiente **stampare** una vendita da banco nella quale verrà evidenziato il riepilogo generale della situazione.

Suddivisione degli importi per reparto IVA.	
Cartoleria (20%)	
Libri (Esente)	21,00 €
Punti... Punti: 19 0 € 4 Quantità: 2 21,00 €	

Come aggiungere dei punti ad una tessera senza la vendita

1. Dal menu **Azienda** selezionare **Giornaliero**. Apparirà la finestra di dialogo **Giornaliero**.
2. Digitare il **codice** stampato sulla **tessera** o leggerlo con il lettore ottico (nel campo **Codice**) e confermare premendo il tasto **INVIO**.
3. Premere il pulsante **Punti**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Tessera fedeltà**.
4. Premere il pulsante **Aggiungi** e specificare nella finestra successiva il numero dei punti da aggiungere.
5. Confermare premendo il pulsante **OK**.

Come togliere dei punti ad una tessera

1. Dal menu **Azienda** selezionare **Giornaliero**. Apparirà la finestra di dialogo **Giornaliero**.
2. Digitare il **codice** stampato sulla **tessera** o leggerlo con il lettore ottico (nel campo **Codice**) e confermare premendo il tasto **INVIO**.
3. Premere il pulsante **Punti**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Tessera fedeltà**.
4. Premere il pulsante **Azzera** e specificare nella finestra successiva il numero dei punti da togliere.
5. Attivare eventualmente le caselle di spunta relative all'azzeramento dei punti tessera degli anni precedenti.
6. Confermare premendo il pulsante **OK**.

Tessera

Togli Punti

Inserire le informazioni relative ai punti da togliere o specificare se azzerare tutti i punti della tessera.

Guadagna 1 punto ogni 5,00€ di spesa. Sconti: 30pt=5,00€
50pt=10,00€ 70pt=20,00€ 90pt=30,00€.

Tessera fedeltà:

Totale sconto:

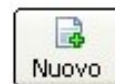
Totale punti:

Punti da togliere:

Azzerare tutti i punti della tessera BM100 (anno 2009)
 Azzerare tutti i punti della tessera BM100 (anno 2008)
 Azzerare tutti i punti della tessera BM100 (anno 2007)

Come abbinare la tessera ad un cliente della libreria

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Premere il tasto **Nuovo** per inserire, oppure premere il tasto **Modifica** per modificare.
3. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scheda**.
4. Selezionare il campo **Tessera** e digitare il codice della tessera oppure leggerlo con il lettore ottico.
5. Confermare premendo il pulsante **OK**.



Come ricercare un cliente della libreria dalla tessera

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Premere il tasto **Tessera** e digitare il codice della tessera oppure leggerlo con il lettore ottico.
3. Verrà visualizzata la scheda delle opere in ordine del cliente abbinato alla tessera, evitando così la ricerca manuale attraverso il nome del cliente.



Come visualizzare il venduto di un cliente della libreria

1. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**. Verrà visualizzata la finestra **Clienti**.
2. Selezionare la cartella **Tessera**.
3. Verrà visualizzato l'elenco di tutto il materiale acquistato con la tessera abbinata al cliente.



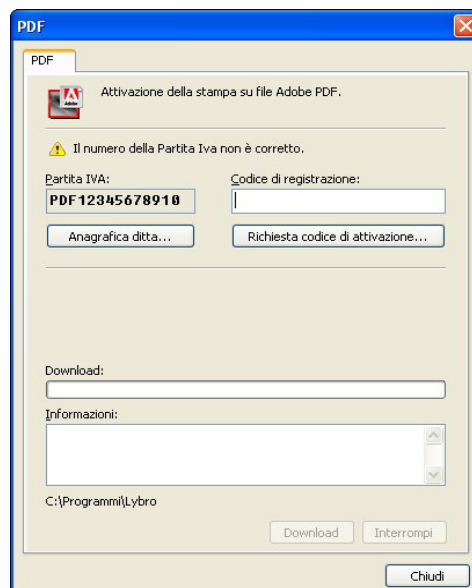
17. Stampa su file ADOBE PDF

Con i programmi 3Click - Lybro è possibile creare documenti quali fatture, D.d.T., schede clienti, ecc... in formato PDF in modo da inviarli con e-mail ai clienti mantenendoli inalterati indipendentemente dalla piattaforma su cui vengono letti.

Nota. La stampa su file ADOBE PDF è a pagamento non compreso nel prezzo del programma. Per ulteriori informazioni telefonare al numero 049 9461900.

Attivare il servizio

1. Dal menu ? (ultima voce in alto a destra), selezionare **Registrazione prodotto**.
2. Premere il pulsante **Abilita stampa su file Adobe PDF**.
3. Se il campo partita iva è vuoto, premere il pulsante **Anagrafica ditta** e compilare l'intero modulo.
4. Premere il pulsante **Richiesta codice di attivazione**, verrà visualizzato un modulo da stampare, compilare ed inviare via fax al numero 049 5951126.
5. Inserire il codice di attivazione ricevuto tramite fax e cliccare il pulsante **Richiesta codice di attivazione**.
6. Infine premere il pulsante **Download** per scaricare i file utili alla stampa del PDF.



Utilizzo del servizio

A questo punto, nella videata dell'anteprima di stampa il pulsante **File PDF** sarà attivo. Cliccando su di esso sarà possibile salvare il file che potrà quindi essere inviato tramite posta elettronica come semplice allegato.



18. Lybro-OnLine

Il servizio che permette la pubblicazione su internet delle informazioni relative all'adottato, all'ordinato, al disponibile e al ritirato. Questo servizio dà la possibilità allo studente e/o a tutti i clienti della libreria di consultare lo stato delle prenotazioni direttamente da casa con internet, evitando inutili file di attesa in libreria e di ritirare i testi in funzione della disponibilità precedentemente verificata.

Per le librerie che non dispongono di un proprio sito internet, Lybro-OnLine mette a disposizione un portale internet per la pubblicazione della situazione degli ordini in corso: **www.librionline.net**.

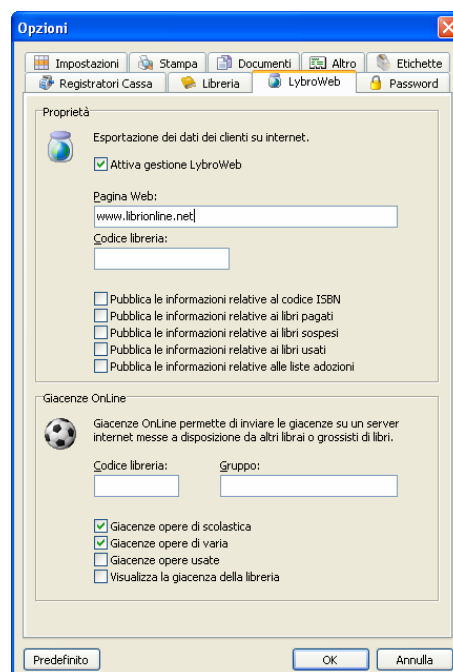
Per verificare il funzionamento di Lybro-OnLine, entrate nel sito **www.librionline.net** e digitare **demo** in ognuno dei tre campi: Codice libreria, Utente e Password.

Gentile cliente, di seguito viene spiegato come attivare il servizio LybroOnLine in Lybro.

Nota. Lybro-OnLine è un servizio a pagamento non compreso nel prezzo del programma. Per ulteriori informazioni telefonare al numero 049 9461900.

Attivare il servizio

1. Dal menu **File**, selezionare **Opzioni**.
2. Selezionare **LybroWeb** e poi attivare la casella di spunta **Attiva gestione LybroWeb**.
3. Nel campo **Codice libreria** digitare il codice della libreria che verrà comunicato tramite fax.
4. Attivare le altre opzioni desiderate per la pubblicazione dei dati relativi al codice ISBN oppure alla situazione dei libri pagati (non consigliate di default).
5. Dal menu **Libreria**, selezionare **Clienti**.
6. Premere il pulsante **LybroWeb**, oppure premere il tasto destro del mouse e selezionare **LybroWeb**.
7. Attivare la connessione ad internet e confermare l'operazione di invio dei dati premendo il tasto **Invia**.
8. Al termine dell'invio dei dati, chiudere eventualmente la connessione ad internet.



19. OPZIONI

Il programma consente di personalizzare il modo di lavorare secondo le proprie esigenze.

Come impostare il programma

1. Dal menu **File** selezionare **Opzioni**: verranno visualizzate le impostazioni generali.
2. Selezionare la cartella **Libreria**.
3. Impostare la configurazione come si desidera in base alle seguenti opzioni:
 - **Visualizza il nome del cliente durante lo scarico**: durante la procedura di scarico, il programma visualizza i nomi dei clienti. Se non si desidera visualizzarli, per velocizzare le operazioni, togliere la spunta.
 - **Scarica le opere come giacenza a magazzino**: il programma consente di scaricare le opere come giacenza a magazzino piuttosto che assegnarle ai clienti. Questa funzione è utile per le librerie che intendono vendere i libri al primo cliente che li richiede piuttosto che su prenotazione. In qualsiasi caso verrà effettuato il controllo: *opere in ordine – giacenza = opere da ordinare*.
 - **Somma preacquisto**: le copie ordinate con il metodo del preacquisto verranno sommate a quelle eventualmente in ordine dai clienti e sottratte a quelle eventualmente in giacenza. Viceversa, se si desidera che le copie in preacquisto siano il totale delle copie da acquistare (fintanto che la prenotazione da parti dei clienti non supera le copie in preacquisto) si deve disabilitare l'opzione.
 - **Scolastica: toglie giacenze dall'ordine distributore**: se la casella di spunta non è attivata le copie in giacenza non verranno prese in considerazione al fine dell'ordine al distributore.
 - **Abilita scorta minima**: attiva/disattiva la gestione della scorta minima.
 - **Altezza del carattere delle etichette**: è possibile impostare l'altezza del carattere del **codice cliente** nella stampa delle etichette.
 - **Stampa etichette per i libri scaricati a magazzino**: è possibile attivare o disattivare la stampa delle etichette per i libri che verranno scaricati a magazzino (opere acquistate in preacquisto oppure forniti in più rispetto all'ordine effettuato). Questi libri verranno caricati come giacenze e se presente l'ubicazione del magazzino (scaffale) verrà stampata l'etichetta con l'indicazione **mag** oppure dello scaffale.
 - **Stampa rapida etichette**: stampa rapida delle etichette in alternativa alla stampa classica delle stesse.
 - **Stampa il codice a barre sulle etichette**: è possibile attivare o disattivare la stampa di un codice a barre delle etichette per effettuare la vendita con il lettore ottico direttamente dall'etichetta, senza selezionare preventivamente il cliente. La lettura di questo codice effettuerà la ricerca del nome cliente, visualizzerà la scheda dell'ordine e spunterà come venduto il libro in oggetto.
 - **Stampa etichette ordinate per codice cliente**: è possibile attivare o disattivare la stampa delle etichette ordinate per codice cliente piuttosto che come cronologia di scarico.
 - **Disabilita il controllo delle opere doppie allo stesso cliente**: è possibile attivare o disattivare la visualizzazione dell'avvertimento dell'opera ordinata più volte allo stesso cliente. Deve essere disabilitata nel caso di gestione di librerie in conto terzi.
 - **Evidenzia lo stato dell'ordine del cliente**: evidenzia con colore diverso i clienti in base alla situazione dell'ordine.

- **Stampa etichette e stampa ricevute su EPSON TM-T70/Star TSP100 Cutter:** è possibile attivare la stampa di etichette e/o ricevute con la stampante non fiscale.
- **Visualizza scaffale su “Opere in ordine”:** abilita/disabilita la gestione e visualizzazione della posizione a scaffale delle opere della libreria.
- **Evidenzia i distributori con rese:** evidenzia con il colore verde i distributori che hanno almeno un'opera in resa.
- **Abilita preacquisto su lista adozioni:** abilita/disabilita la possibilità di effettuare dei preacquisti direttamente della lista delle adozioni delle scuole.
- **Conto terzi:** attivare la casella di spunta per impostare la gestione delle librerie gestite come conto terzi.
- **Scarico rapido:** attivare la casella di spunta per procedere allo scarico delle opere dal distributore con il metodo inverso, cioè specificando le opere invase e/o evase parzialmente.
- **Controllo nomi doppi:** disattivare la casella di spunta per escludere il controllo di inserimento dell'inserimento di doppi clienti.
- **Centro Libri BS:** attivare la casella di spunta per controllare la disponibilità dei titoli presso il deposito di Brescia.

Per impostare la gestione del **Giornaliero** andare nella scheda **Registratori cassa**, in basso vi sono le opzioni:

- **Mostra “Giacenza”:** attivare se si desidera visualizzare la colonna delle giacenze nel giornaliero.
- **Somma gli articoli identici:** gli articoli uguali vengono sommati senza occupare un'altra riga.
- **Abilita gestione tessera fedeltà:** attivare se si desidera gestire le tessere dei punti della clientela.
- **Genera automaticamente il codice tessera:** all'inserimento di un nuovo cliente il codice della tessera viene generato in maniera autonoma.
- **Mantieni sconto:** se viene applicato uno sconto ad un articolo questo rimane invariato per l'articolo successivo.
- **Totale acconti in cronologia:** gli acconti inseriti nelle schede della clientela vengono mostrati nella cronologia del giornaliero così da incrementare il totale di cassa.

20. SERVIZI

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

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.

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 costruzione 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**.

Qualora si desideri riorganizzare solo l'anno in corso premere il pulsante **Rapido** a sinistra.

Backup (salvataggio dei dati)

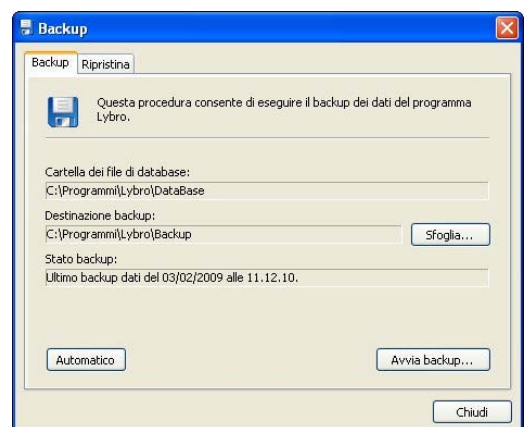
Copia tutti i dati importanti che vanno dalle personalizzazioni al programma agli archivi completi. La funzione di salvataggio dei dati risulta molto utile come utilità di prevenzione alla perdita dei dati in quanto, se necessario, è possibile ripristinare i dati salvati per poter rendere il vostro software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

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

Importante. Allo scopo di tutelare i dati inseriti nel programma Lybro in ottemperanza alla legge sulla Privacy, viene effettuato in modo automatico un backup ogni quattro giorni all'interno della cartella **Backup** dove è installato il programma **Lybro** (esempio C:\Programmi\Lybro\Backup). Questi backup, in caso di perdita dei dati, potranno essere ripristinati come da procedura seguente.

Come eseguire una copia dei dati con Backup

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



5. Seguire le indicazioni visualizzate a video.

Come eseguire un ripristino dei dati con Backup

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

Importante. Per fare delle copie di backup “sicure ed affidabili nel tempo” consigliamo l’uso delle “**Memoria di massa esterne USB**” con almeno 512mb di spazio.



Come azzerare tutto l'archivio dei clienti della libreria

Dal menu **Servizi**, premere **Azzera archivi** e poi **Azzera tutti i clienti della libreria** per cancellare in **modo definitivo** tutti i clienti e tutti i movimenti associati.

Per cancellare solo i movimenti (vengono quindi mantenuti i nomi dei clienti) dal menu **Servizi**, premere **Azzera archivi** e poi **Azzera tutte le schede dei clienti della libreria** per cancellare in **modo definitivo** tutti i movimenti associati ai clienti.

Attenzione. Le operazioni di cancellazione sono **irreversibili** (cioè una volta cancellati i dati non possono essere ripristinati). Data l’irreversibilità dell’operazione viene richiesto di inserire la password **admin**.

Aggiorna archivi

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

1. Avviare il programma.
2. Se si utilizza il programma in rete, **avviare** il programma **dal computer server**.
3. Dal menu **Servizi**, selezionare **Aggiorna archivi**.
4. Comparirà la finestra di dialogo **Aggiorna**.
5. Premere il pulsante **Avanti**.
6. Rispondere premendo **OK** al messaggio di conferma.
7. Al termine della procedura di aggiornamento, si può utilizzare il nuovo programma.

Web-update

Webupdate è una nuova tecnologia che permette al programma di potersi aggiornare automaticamente connettendosi con il nostro sito web semplicemente premendo un tasto. La procedura di aggiornamento, verifica direttamente sul sito la presenza di una nuova versione del programma rispetto a quella installata sul disco rigido e procederà a scaricare i file di aggiornamento. Se il programma non viene aggiornato da più di due settimane, una volta avviato il programma, in basso a destra apparirà un fumetto che indica la disponibilità di nuovi aggiornamenti (solo se attivata l’opzione).

Richiesta assistenza

Questa procedura consente di inviare i file dati al centro assistenza allo scopo di risolvere i problemi riscontrati nell’utilizzo del programma.

Dalla finestra di dialogo **Assistenza tecnica**, selezionare l’anno fiscale per il quale si richiede assistenza e successivamente premere il pulsante **Avvia richiesta assistenza**.

Il programma avvierà un backup automatico dei dati che verrà poi trasmesso automaticamente ai nostri server.

21. Info

Attraverso il tasto ? posto a fianco del menù **Visualizza** in alto, è possibile ottenere:

- **Guida in linea:** permette di visualizzare l'intero manuale del software nel formato PDF;
- **News:** consente di conoscere i vari cambiamenti implementati nelle varie versioni del programma;
- **Registrazione prodotto:** per registrare il prodotto o abilitare la stampa su file PDF (*ved. Cap.17*);
- **Lybro home page:** verrà aperta la pagina iniziale del sito www.lybro.it;
- **Informazioni su Lybro:** permette di conoscere la versione del software installata e di controllare, tramite il tasto **informazioni**, se le varie librerie del programma sono tutte alla stessa versione.

22. Uso del terminale di raccolta dati

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

Attraverso il terminale l'utente inserisce gli articoli leggendone i relativi codici prodotto tramite lo scanner e inserisce le quantità. Al termine della procedura i dati vengono scaricati dal terminale al computer posizionandolo nell'apposita culla e premendo il pulsante **F732-E** presente nella finestra degli articoli, che automaticamente vengono inseriti con le relative quantità.



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

Installazione del software

1. Inserire il CD-ROM nell'apposita unità e selezionare **Lybro_Formula732.exe**.
2. Verrà avviato il programma di installazione. Premere il pulsante **Avanti** per procedere con l'installazione.
3. Selezionare la cartella dove è installato il programma Lybro (normalmente in **C:\Programmi\Lybro**).
4. Al termine dell'installazione premere il pulsante **Fine**.

Installazione del terminale

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

1. A PC spento, collegare il cavo del modulo di interfaccia alla porta seriale **COM1**.
2. Alimentare il modulo di interfaccia mediante l'alimentatore 12 V fornito a corredo.
Attenzione: accertarsi che la presa di corrente sia compatibile con le caratteristiche elettriche dell'alimentatore.
3. Connettere il cavo specifico del prodotto da configurare al modulo di interfaccia.
4. Accendere il modulo interfaccia con il pulsante posto a lato.



Uso del programma

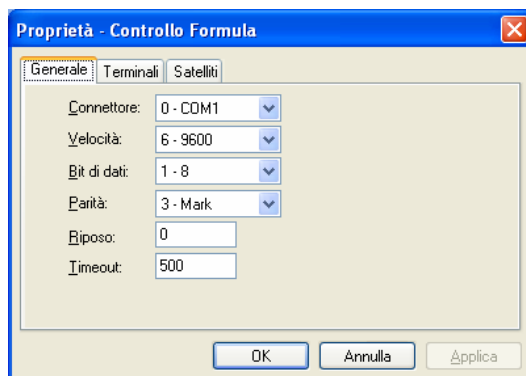
Lybro permette di caricare degli articoli nei vari documenti leggendo le informazioni da un terminale di raccolta dati.

1. Leggere nella sequenza il codice a barre del prodotto e digitare con la tastiera le quantità. Ripetere l'operazione per tutti gli articoli da caricare.
2. Avviare il programma Lybro.
3. Aprire un documento: **fatture, documenti di trasporto, schede, ordini**, ecc.
4. Dalla scheda **Articoli**, premere il pulsante **F732-E**.
5. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Raccolta dati da terminale F732 – Datalogic**.
6. **Inserire il lettore nell'apposita culla** e premere il pulsante **Lettura dati** dalla finestra.
7. Verranno visualizzati tutti gli articoli caricati completi della descrizione che deve essere presente nell'archivio di magazzino oppure nelle banche dati di scolastica o di varia.
8. Premere il pulsante **OK** per inserire gli articoli nel documento.

Come cambiare le impostazioni della porta seriale

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

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



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

Funzioni

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

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

Caratteristiche principali

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

23. Installazione della stampante Zebra LP2824

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

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



Importante. Prima di procedere all'installazione chiudere tutte le applicazioni in uso.

Collegamento mediante cavo usb

Collegare mediante l'apposito **cavo usb** la stampante Zebra LP2824 ed accenderla. Il sistema operativo identifica in automatico il nuovo hardware collegato. Apparirà la finestra **Installazione guidata nuovo hardware**; scegliete “**Sì, ora e ogni volta che viene connessa una periferica**” e successivamente premere il pulsante **Avanti**.

Successivamente apparirà un'altra finestra che vi invita ad inserire il CD d'installazione nell'apposita unità. Scegliere l'opzione **Installa software automaticamente (scelta consigliata)** e premere il pulsante **Avanti**.

Nella finestra successiva, scegliere il percorso per la configurazione della stampante Zebra LP2824. In automatico il computer evidenzia il percorso della configurazione più adatta all'hardware in uso; premere il pulsante **Avanti**.

Attendere alcuni minuti perché i driver vengano installati correttamente.

Durante l'installazione comparirà un messaggio d'avvertimento; premere **Continua** per continuare la procedura di installazione.



Al termine dell'installazione premere il pulsante **Fine**.

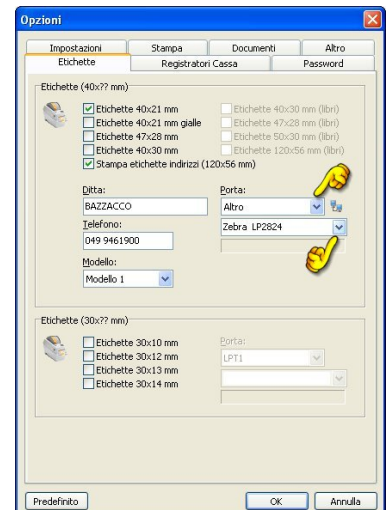
Una volta eseguite le operazioni appena descritte la stampante si installerà nel computer.

Configurazione di 3Click - Lybro

Nei programmi **3Click - Lybro** è prevista la configurazione della stampante dal menu **File, Opzioni**.

Selezionare la scheda **Etichette** e mettere il segno di spunta sul formato etichette scelto dall'utente.


Con la selezione del formato etichette, viene attivata la scelta della porta per la stampante in questo caso, in cui la stampante è collegata mediante USB, si selezionerà dal menu a tendina l'opzione **Altro** e nel menu a tendina sottostante scegliere il nome della stampante appena installata.



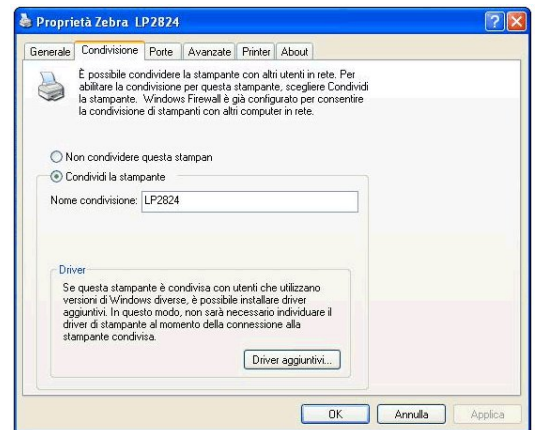
Condivisione in rete della stampante LP2824

Se la stampante funzionerà per più client andrà impostata sul **server** come stampante condivisa a cui daremo il nome di condivisione **LP2824**.

Nei programmi **3Click - Lybro** installati sui pc client, è prevista la configurazione della stampante dal menu **File, Opzioni**.

Selezionare la scheda **Etichette** e cliccando sull'icona  posta a lato della casella con l'indicazione della porta, verrà aperto il collegamento alla stampante per l'utilizzo in rete definendo il percorso.

Il percorso alla stampante andrà inserito nella finestra **Unità di rete**.

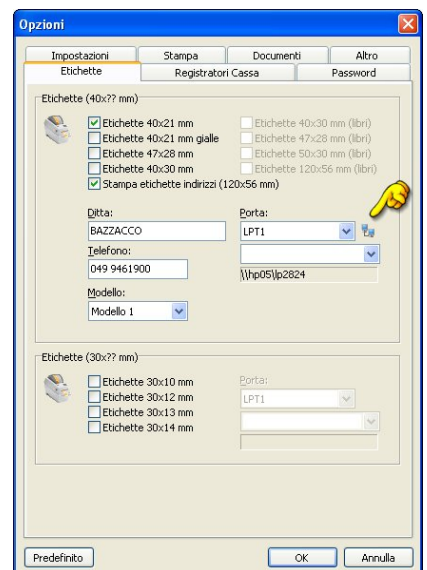


Esempio: ipotizzando che la stampante sia collegata fisicamente al computer con nome in rete **hp05**, il percorso sarà: `\\hp05\lp2824` composto dal nome del computer più il nome di condivisione della stampante definito in fase di installazione.

Dopo aver confermato il percorso di rete vedremo lo stesso apparire, come non modificabile, nella terza casella in basso, sotto la dicitura **Porta**.

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

Importante. E' necessario collegare il cavo USB sempre alla stessa porta nella quale la stampante è stata installata.



Collegamento mediante cavo parallelo

Collegare mediante l'apposito **cavo parallelo** la stampante Zebra LP2824 ed accenderla.

Inserire il CD fornito in dotazione alla stampante nel drive ottico ed attendere la schermata di installazione. Selezionare la lingua italiana e il modello di stampante, in questo caso LP2824. Procedere nell'installazione selezionando **Driver di Windows**.

Per i driver non è disponibile la lingua italiana quindi apparirà la finestra di dialogo che invita a selezionare una lingua tra quelle proposte; premere **OK** per continuare.



Nella videata successiva, scegliere la tipologia di stampante: ZEBRA EPL e il modello di stampante: LP2824. Premere il pulsante **Next** per continuare l'installazione.

Successivamente selezionare l'opzione "**Add new printer**" per installare la nuova stampante e premere il pulsante **Next**.

Nella schermata successiva, scegliere la porta associata alla nuova stampante, in questo caso LPT1; premere nuovamente il pulsante **Next** per giungere alla videata finale.



Nell'ultima videata, premere il pulsante **Print Test Page** per terminare il processo d'installazione e stampare così una pagina di prova a conferma della corretta installazione della stampante. Premere il pulsante **Finish** per concludere l'installazione.



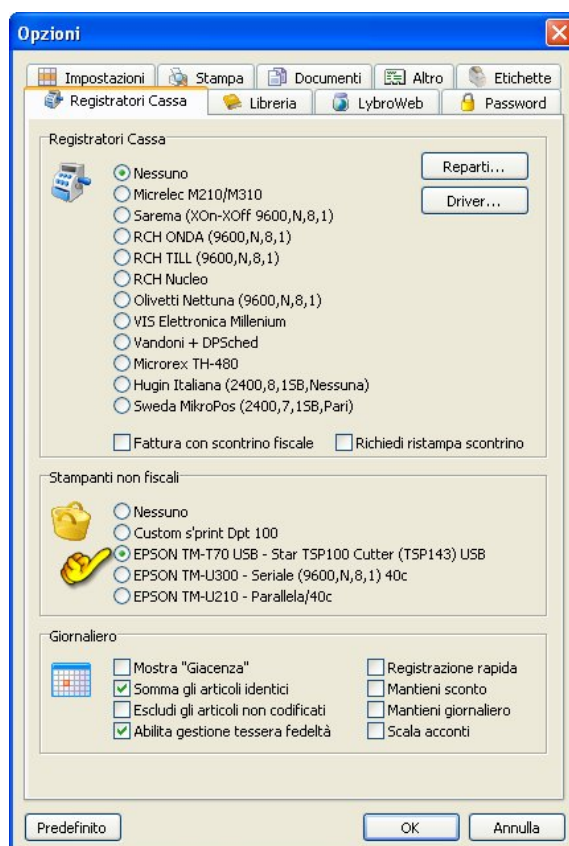
24. Uso della stampante STAR TSP100 FuturePRNT

Lybro e 3Click permettono di creare scontrini di cortesia su carta termica con le stampanti STAR TSP100 FuturePRNT ed EPSON TM-T70.



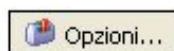
Installazione del software e configurazione del programma

1. Installare la stampante come da istruzioni allegate nella confezione della stampante stessa.
2. Avviare il programma **Lybro** o **3Click**.
3. Dal menu **File**, selezionare **Opzioni**.
4. Selezionare la cartella **Registratori Cassa**.
5. Attivare l'opzione **EPSON TM-T70 USB - Star TSP100 Cutter (TSP143) USB**.



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

9. Premere il pulsante **Opzioni**.



10. Apparirà la finestra di dialogo **Proprietà**.



11. Nella casella **Stampante**, selezionare il nome della stampante (esempio: **Epson TM-T70** o **Star TSP100 Cutter (TSP143)**).
12. Nelle righe di intestazione, impostare l'anagrafica della ditta. Non è obbligatorio compilare tutti i campi.
13. Memorizzare le impostazioni premendo il pulsante **OK**.
14. A questo punto il programma è pronto per stampare gli scontrini sulla stampante di cortesia.

Importante.: **GLI SCONTRINI NON HANNO VALIDITA' FISCALE.**

Carta in rotolo specifiche

- Carta termica
- Larghezza: 79,5 mm.
- Diametro: ø83 mm
- Non usare colla o adesivi per fissare la carta del rotolo o il suo nucleo.
- Non piegare l'estremità finale della carta.

25. 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.

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

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

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



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

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

- Scegliere **Condivisione e protezione**.

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

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



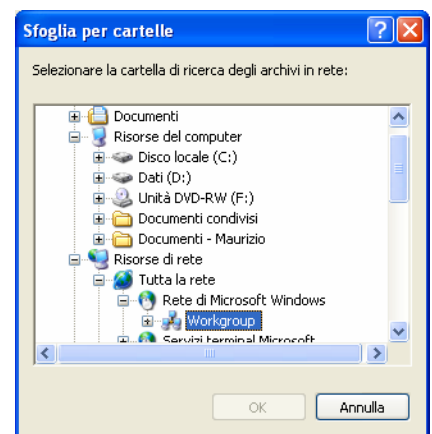
3. Nel computer "client", dopo aver installato il programma Lybro nella versione di Installazione minima, avviarlo e selezionare dal menu **File, Condivisione archivi in rete**.

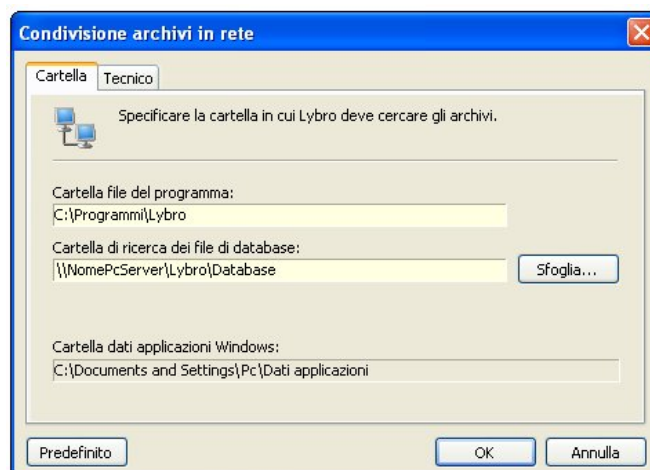
4. Premere il pulsante **Sfoggia** e dalla finestra di dialogo **Sfoggia per cartelle**, cercare attraverso il percorso **Risorse di rete, Tutta la rete, Rete di Microsoft Windows, Workgroup** (o il nome del gruppo di lavoro impostato nella rete aziendale), selezionare il computer che funge da "server" (ad esempio *PcServer*), selezionare la cartella **Lybro** condivisa in precedenza e poi selezionare la sottocartella **Database**.

5. Premere **OK** per confermare il percorso: nella casella Cartella di ricerca dei file di database dovrebbe apparire il percorso nel formato `\\NomePcServer\Lybro\Database`.

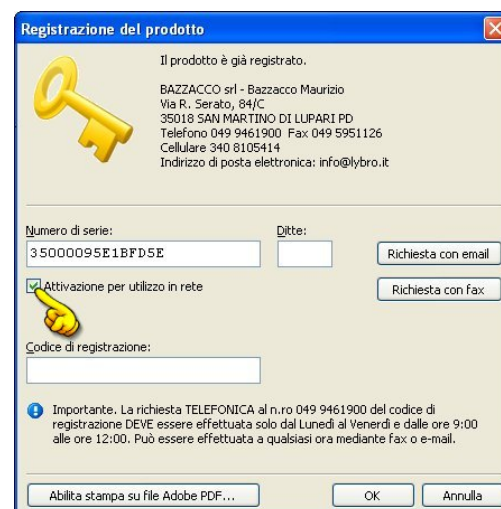
6. Premere **OK** per memorizzare l'impostazione.

7. Ripetere le operazioni dal punto 3 fino al punto 6 per tutte le postazioni "client" da configurare.





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



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

Cambio di personal computer

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

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

26. RESPONSABILITÀ'

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

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

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

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

Lybro è prodotto e distribuito da:
BAZZACCO srl
35018 San Martino di Lupari (PD)
Tel. 049 9461900 - Fax 049 5951126
Web: www.lybro.it - e-mail: info@lybro.it

The logo for BAZZACCO, featuring the word "BAZZACCO" in white, uppercase, sans-serif font, centered within a dark grey rounded rectangular background.

BAZZACCO