

2. Area Libri di Testo








In questo capitolo impareremo a...

Libri di testo	2.2
• Consultare l'Archivio Libri di Testo	2.4
• Gestire le classi in base ai libri nell'Archivio Libri di Testo	2.4
• Gestire i libri in base alle classi nell'Archivio Libri di Testo ...	2.5
• Fare una ricerca per libro nell'Archivio Libri di Testo	2.7
• Ordinare l'Archivio Libri di Testo	2.7
• Modificare i dati all'interno dell'Archivio Libri di Testo	2.7
• Inserire un nuovo autore nell'Archivio Libri di Testo	2.8
• Eliminare un autore dall'Archivio Libri di Testo	2.9
• Inserire un nuovo editore nell'Archivio Libri di Testo.....	2.10
Stampe	2.10
• Stampare l'Elenco dei Libri per Classe	2.11
• Stampare l'Elenco dei Libri per Anno di Corso	2.12
• Stampare gli Elenchi Vari	2.13
• Stampare il Prospetto Spesa Media per Anno di Corso	2.13
• Stampare il Prospetto Costo Libri per Classe	2.14
Utilità	2.14
• Cambio anno	2.15
• Duplicare libri da una scuola ad un'altra	2.15
• Trasforma Importi in Euro.....	2.16



La Barra degli strumenti

Tasto	Nome	Funzione
	Libri	<i>Apri l'archivio contenente i libri di testo</i>
	Calcolatrice	<i>Apri il programma Calcolatrice</i>
	Calendario	<i>Apri il programma Calendario</i>
	Help di Contesto	<i>Apri una finestra contenente una spiegazione contestuale alla funzione che si sta svolgendo</i>
	Uscita dal Programma	<i>Chiude l'Area attiva</i>

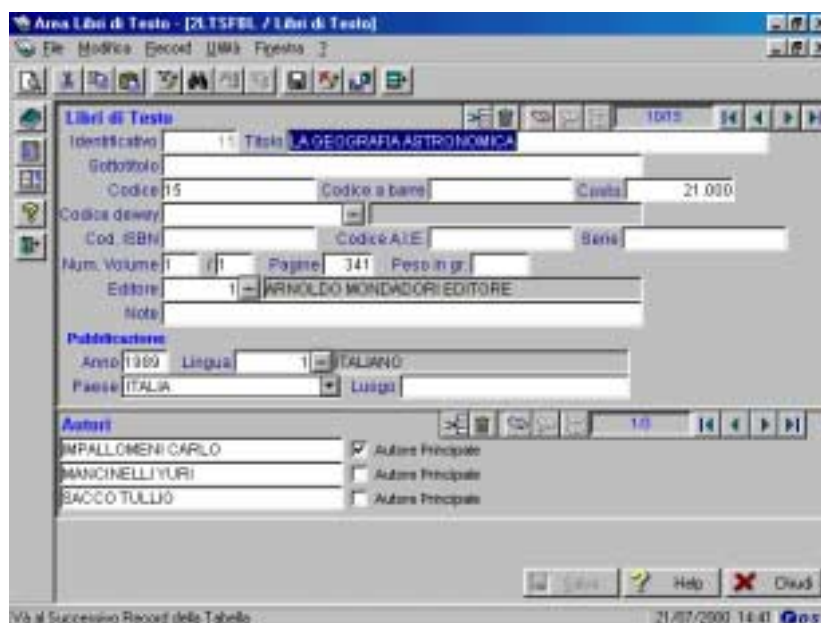
Archivi Base

Libri di testo

L'area Libri di testo, contiene i dati relativi ai libri di testo utilizzati durante l'anno scolastico.



Vi si accede tramite la Barra dei menù (File/Archivi Base), oppure con un clic del mouse sul pulsante Libri.



The screenshot shows a software window titled "Area Libri di Testo - [20.15F80 / Libri di Testo]". It contains a form with various fields for book information:

- Identificativo:** 11
- Titolo:** LA GEOGRAFIA ASTRONOMICA
- Sottotitolo:**
- Codice:** 15
- Codice a barre:**
- Costo:** 21.000
- Codice dewey:**
- Cod. ISBN:**
- Codice ALE:**
- Serie:**
- Num. Volume:** 1
- Pagine:** 341
- Peso in gr:**
- Editore:** 1 - ARNOLDO MONDADORI EDITORE
- Note:**
- Pubblicazione:**
 - Anno:** 1999
 - Lingua:** 1 - ITALIANO
 - Paese:** ITALIA
 - Luogo:**
- Autori:**
 - INFALLO MENI CARLO (checked "Autore Principale")
 - MANCINELLI YURI (unchecked "Autore Principale")
 - SACCO TULLIO (unchecked "Autore Principale")

At the bottom, there are buttons for "File", "Help", and "Chiudi". The status bar at the bottom indicates "Vai al Successivo Record della Tabella" and the date/time "21/07/2000 14:41".

Questa scheda è divisa in due parti: la prima contiene i dati del libro, mentre la seconda contiene l'elenco degli autori o dei collaboratori che hanno partecipato alla stesura del libro. L'archivio è in comune con l'Area Biblioteca, vale a dire che i libri qui inseriti compariranno anche nell'archivio Pubblicazioni di tale Area; tuttavia i libri inseriti dall'Area



Biblioteca compariranno in questo archivio solo se è stato specificato che si tratta di un libro di testo. Molti campi di questo archivio non sono importanti per la normale gestione dei libri di testo, è stata in ogni caso data la possibilità di gestirli per l'integrazione con l'Area Biblioteca e per eventuali usi futuri.

- **Identificativo:** questo codice, che non è accessibile all'utente, viene assegnato al libro dal programma al momento del suo inserimento, per identificarlo in maniera univoca.
- **Titolo/Sottotitolo:** campi descrittivi che permettono di memorizzare il titolo e l'eventuale sottotitolo del libro.
- **Codice:** codice del libro che apparirà nei vari elenchi.
- **Codice a Barre:** campo che permette la memorizzazione del codice a barre del libro, utilizzato principalmente dall'Area Biblioteca.
- **Codice Dewey:** eventuale codifica Dewey del libro. Questo campo fa ovviamente riferimento alla tabella dei codici Dewey.
- **Codice ISBN:** codice standard internazionale dei libri.
- **Codice A.I.E.:** codice assegnato dall'Associazione Italiana Editori.
- **Numero del volume/Numero totale dei volumi:** in questi campi è possibile memorizzare il numero dei volumi che compongono il libro ed il numero del volume corrente; questa suddivisione è utile per l'Area Biblioteca, ma se non interessa lo sdoppiamento del libro è comunque possibile inserire un volume unico, per effettuare la gestione dei libri di testo.
- **Pagine:** indica il numero delle pagine di cui è composto il libro.
- **Peso in grammi:** indica il peso del libro espresso in grammi.
- **Costo:** indica il costo attuale del libro.
- **Serie:** se il libro fa parte di una serie, qui è possibile memorizzarne il nome.
- **Editore:** questo campo indica l'editore del libro e fa riferimento alla tabella Editori.
- **Note:** campo libero in cui possono essere inserite delle note varie.
- **Pubblicazione:** è qui possibile inserire i dati relativi alla pubblicazione del libro, ovvero anno di pubblicazione, lingua (fa riferimento all'archivio lingue), paese (fa riferimento all'archivio stati) e luogo di pubblicazione.
- **Autori:** è possibile inserire in questa sezione un numero illimitato di autori riferiti al libro (campo che fa riferimento all'archivio autori) e specificare per ognuno se si tratti dell'autore principale oppure no.



Consultare l'Archivio Libri di Testo



- 1** Fare clic sul pulsante Libri. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati, compare la finestra Libri di Testo.



Fare clic sul pulsante Cerca Record.

Inserire il titolo del libro d'interesse nel campo Cerca.

Fare clic su OK. Compaiono i dettagli del libro.

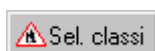
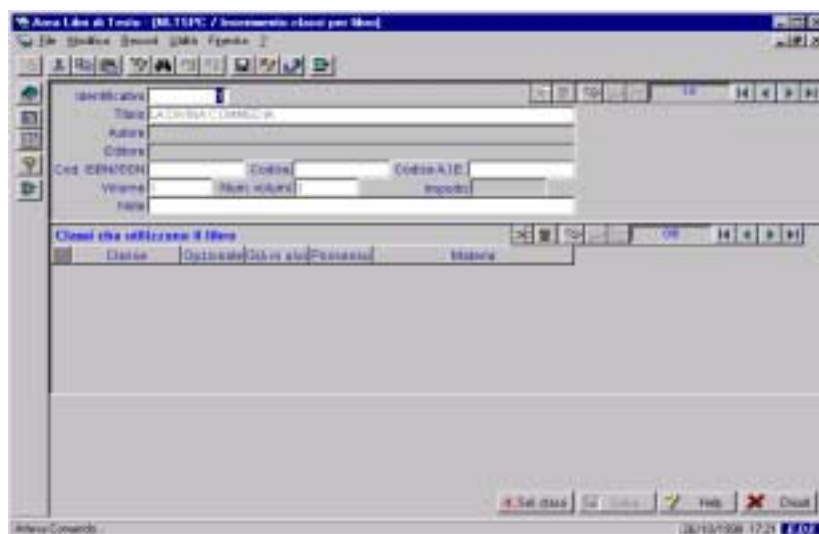


Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Gestire le classi in base ai libri nell'Archivio Libri di Testo

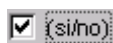
- 1** Scegliere Periodiche/Gestione Classi per Libro, dalla Barra dei menù. Compare la finestra Inserimento classi per libro.





Nota...

Questa finestra contiene oltre ai pulsanti comuni, il pulsante Sel. Classi. Viene utilizzato per selezionare la/le classi che utilizzano un determinato libro.

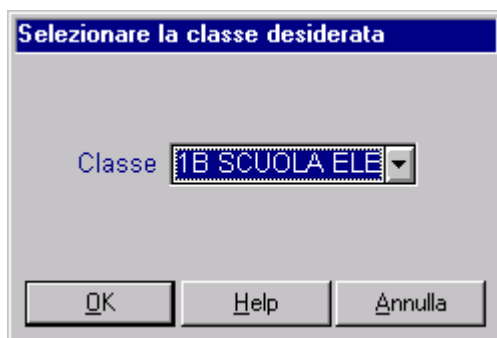


- 2** Cercare nella prima parte il libro d'interesse.
- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record della parte Classi che utilizzano il libro.
- 4** Selezionare la classe d'interesse nella casella a discesa del campo Classe.
- 5** Se il libro è già in uso fare clic nella casella di spunta sì/no del campo Già in uso.
- 6** Fare clic sul pulsante Salva.
- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

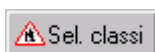
Gestire i libri in base alle classi nell'Archivio Libri di Testo

- 1** Scegliere Periodiche/Gestione Libri per Classe dalla Barra dei menù. Se l'archivio è stato già caricato, compare la finestra di ricerca. Selezionare la classe desiderata.



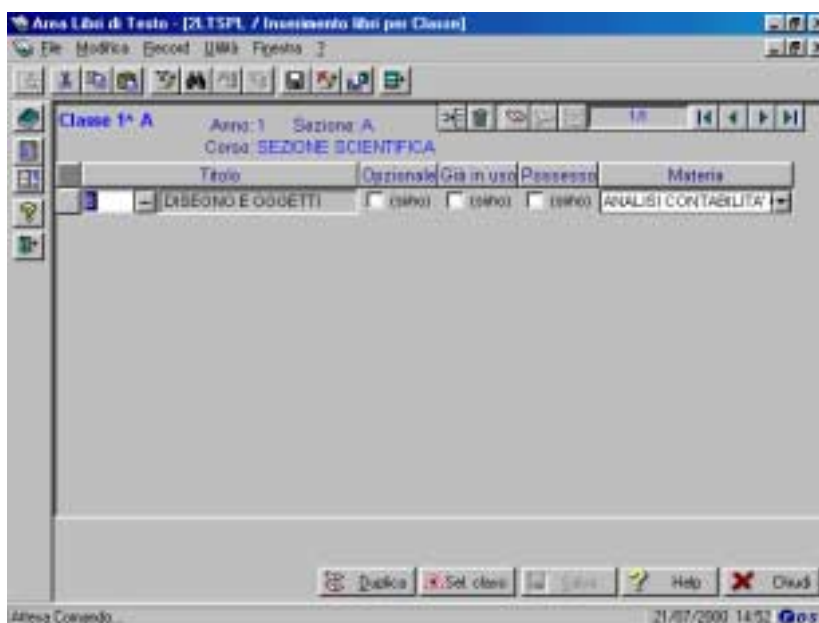


- 2** Fare clic su OK. Compare una finestra con la classe d'interesse e tutti i libri utilizzati.

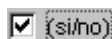


Nota...

Questa finestra contiene oltre ai pulsanti comuni, il pulsante Sel. Classi. Viene utilizzato per selezionare la/le classi che utilizzano un determinato libro.



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record per aggiungere un nuovo testo in uso.



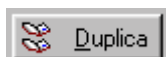
Se il libro è già in uso, fare clic nella casella di spunta sì/no del campo Già in uso.



- 4** Fare clic sul pulsante Salva.

Nota...

Questa finestra contiene il pulsante Duplica. Viene utilizzato per duplicare uno o più libri per una classe da scegliere fra quelle presenti sulla scuola.



- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Fare una ricerca per libro nell'Archivio Libri di Testo

1 Fare clic sul pulsante Libri. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati, compare la finestra Libri di Testo.



Fare clic sul pulsante Cerca Record.

Inserire il titolo del libro d'interesse nel campo Cerca.

Fare clic su OK. Compaiono i dettagli del libro.



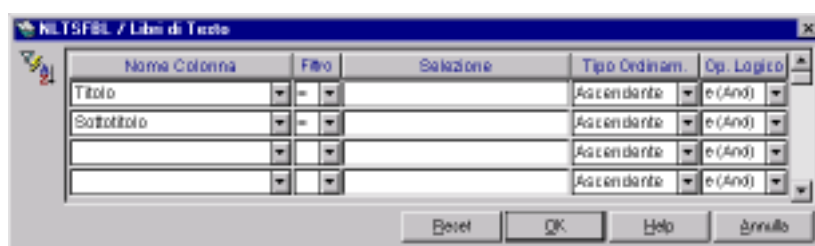
Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Ordinare l'Archivio Libri di Testo

1 Fare clic sul pulsante Libri. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra Libri di Testo.



2 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.



3 Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Titolo.

4 Scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

5 Aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Sottotitolo.

6 Scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

7 Fare clic su OK.



Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare i Libri di Testo.



8 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare i dati all'interno dell'Archivio Libri di Testo

1 Fare clic sul pulsante Libri. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Libri di Testo.





- 2** Fare clic sul pulsante Cerca Record.
- 3** Inserire il titolo del libro d'interesse nel campo Cerca.
- 4** Fare clic su OK. Compaiono i dettagli del libro d'interesse.
- 5** Selezionarne il contenuto e digitare i nuovi dati, per cancellare fare clic sul campo e premere CANC sulla tastiera.
- 6** Ripetere l'operazione per ogni campo che si desidera modificare.
- 7** Se si desidera ripristinare la situazione precedente fare clic sul pulsante Annulla Variazioni.
- 8** Fare clic sul pulsante Salva. Dopo il salvataggio non è più possibile annullare le modifiche.
- 9** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Nota...

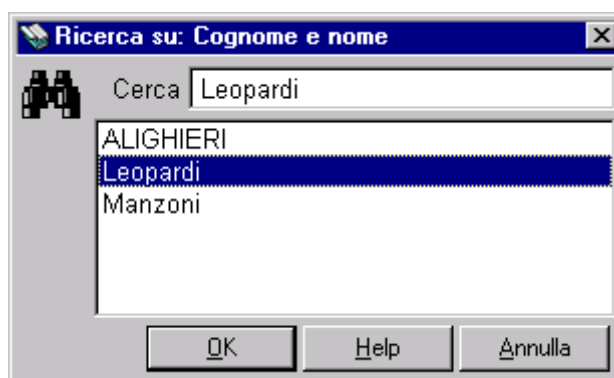
Si può inserire un editore non presente nell'archivio Editori anche nella fase di inserimento Libri di testo.

Si possono duplicare i libri per tutte le scuole gestite a partire da una scuola dove sono stati inseriti, come nel caso di circoli didattici, mediante la funzione Duplicazione libri dal menù Utilità.

Inserire un nuovo autore nell'Archivio Libri di Testo

- 1** Scegliere File/Tabelle/Autori, dalla Barra dei menù. Compare la finestra di dialogo Ricerca su: Cognome e Nome.





2 Fare clic su Annulla.



3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si svuotano per accogliere i nuovi dati.

4 Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.

Nota...

Dopo aver inserito il nome, cognome, comune e data di nascita ed eventuale comune e data di morte dell'autore, il simbolo del calendario compare automaticamente accanto alla data.



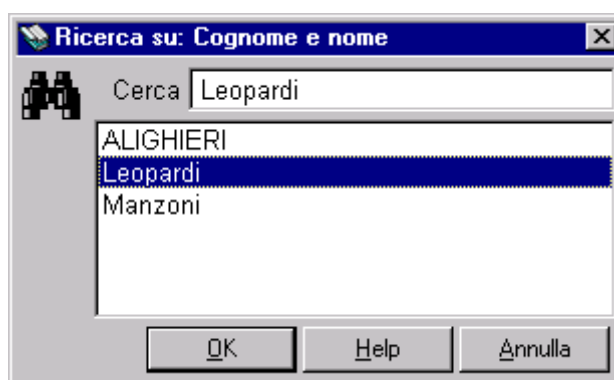
Fare clic sul pulsante Salva.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Eliminare un autore dall'Archivio Libri di Testo

1 Scegliere File/Tabelle/Autori dalla Barra dei menù. Compare la finestra di dialogo Ricerca su: Cognome e Nome.



2 Fare clic su Annulla.



3 Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Inserire un nuovo editore nell'Archivio Libri di Testo

- 1** Scegliere File/Tabelle/Editori dalla Barra dei menù. Compare la finestra di dialogo Ricerca su: Denominazione.



- 2** Fare clic su Annulla.



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si svuotano per accogliere i nuovi dati.

- 4** Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.



- 5** Fare clic sul pulsante Salva.



- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Funzioni Periodiche

Stampe

É la Barra degli strumenti presente nei programmi di gestione stampe e nella anteprima di stampa dei programmi di gestione archivi. Tale Barra è sempre posta sotto la Barra degli strumenti del programma e contiene i seguenti pulsanti (a partire da sinistra).



É sufficiente fare clic su ognuno dei pulsanti per ottenere la descrizione della relativa funzione sulla Barra di stato (in fondo alla finestra).

- Chiudi Anteprima
- Zoom Dettagliato
- Zoom +
- Zoom -
- Stampa



- Filtro/Ordinamento
- Cerca Record
- Cambia Report
- Seleziona Report
- Rilegge la Tabella
- Chiudi Finestra

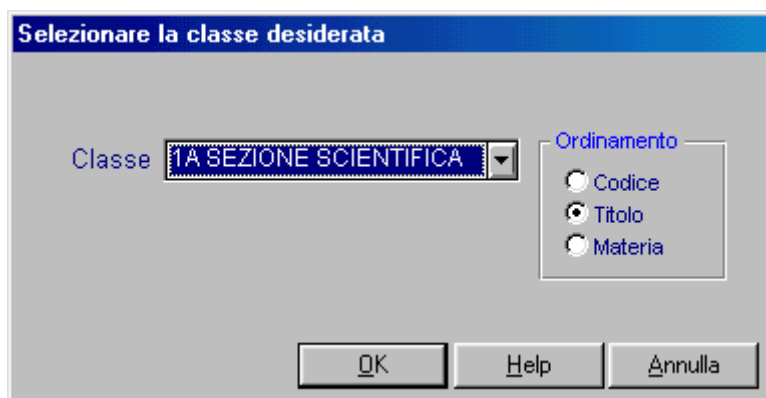
Gestione scorrimento pagine in anteprima di stampa



Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi, di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa

Stampare l'Elenco dei Libri per Classe

- 1 Scegliere Periodiche/Elenco per Classe dalla Barra dei menù. Compare la finestra Selezionare la classe desiderata.



- 2 Scegliere la classe d'interesse e l'ordinamento desiderato.
- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra Elenco per classe singola.





4 Fare clic sul pulsante Stampa.

5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare l'Elenco dei Libri per Anno di Corso

1 Scegliere Periodiche/Elenco per Anno di Corso dalla Barra dei menù. Dopo l'impostazione dell'ordinamento desiderato per la stampa compare la finestra Elenco per classe intera.





2 Fare clic sul pulsante Stampa.

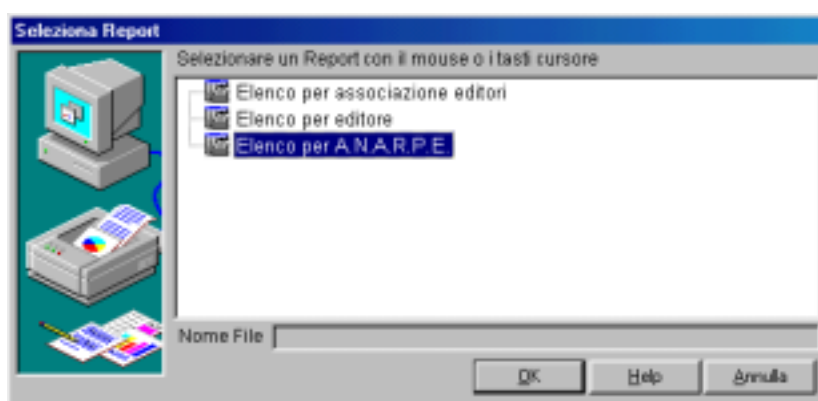
3 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare gli Elenchi Vari

1 Scegliere Periodiche/Elenchi Vari dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Seleziona Report.



2 Scegliere l'elenco d'interesse. (es.: Elenco per A.N.A.R.P.E.)

3 Fare clic su OK. Comparire la finestra Elenco per A.N.A.R.P.E

4 Fare clic sul pulsante Stampa, selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK

Stampare il Prospetto Spesa Media per Anno di Corso

1 Scegliere Periodiche/Prospetti dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Seleziona Report ove si seleziona il report richiesto.



2 Fare clic su OK e poi sul pulsante Stampa per selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

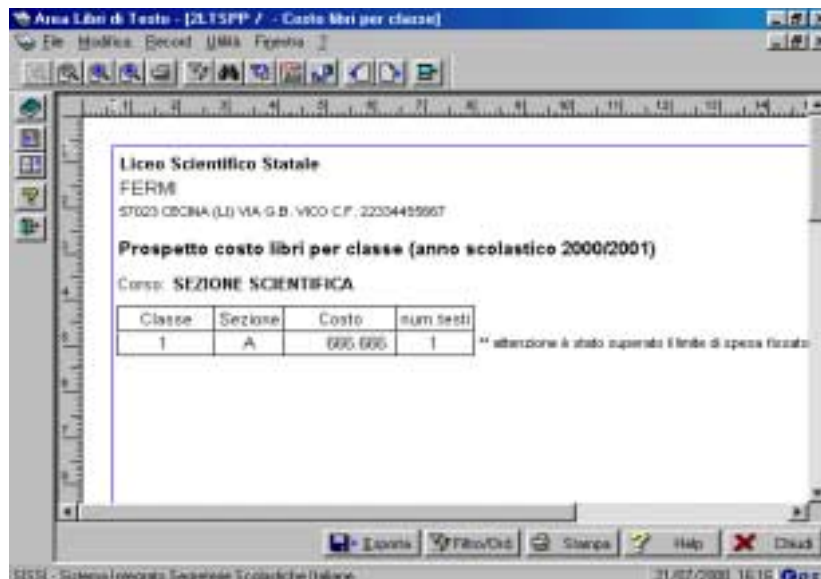


3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampare il Prospetto Costo Libri per Classe

- 1 Scegliere Periodiche/Prospetti dalla Barra dei menù. Scegliere nella finestra Seleziona Report il prospetto Costo libri per classe.



- 2 E' presente un pulsante Esporta che crea un file su floppy, contenente le stesse informazioni da inviare al MPI.



- 3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Funzioni Utilità

Utilità

Sono delle funzioni presenti nella barra dei menù Annuali (Cambio anno) o Utilità (Duplicazione libri e Trasforma importi in Euro) e servono, rispettivamente a effettuare la duplicazione dell'archivio classi e di quello dei libri per la gestione del nuovo anno scolastico oppure a duplicare il libri da una scuola ad un'altra scuola gestita all'interno dell'archivio dati utente e trasformare gli importi delle pubblicazioni da lire in euro.



Cambio anno

- 1 Scegliere Annuali/Cambio anno dalla Barra dei menù. Compare la finestra Generazione classi per anno scolastico successivo

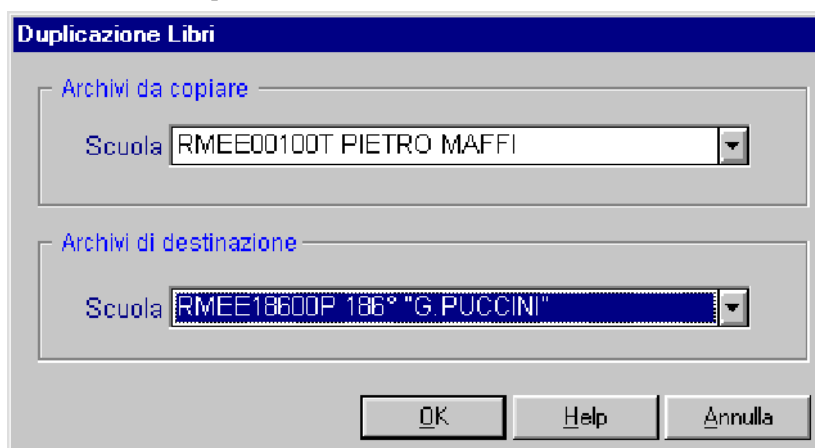


Una volta eseguita la generazione degli archivi, per lavorare sul nuovo anno è necessario cambiarlo in 'Impostazione Ambiente di Lavoro'.

Questa operazione effettua una semplice duplicazione dell'archivio classi, se fosse necessario inserire nuove classi è possibile farlo dall'area Alunni.

Duplicare libri da una scuola ad un'altra

- 1 Scegliere Utilità/Duplicazione libri dalla Barra dei menù. Compare la finestra Duplicazione libri.



- 2 Selezionare la scuola da cui copiare l'archivio libri di testo e la scuola di destinazione dell'archivio.
- 3 Fare clic su pulsante OK e poi sul pulsante SI per la conferma.



- 4** Attendere la fine della operazione di duplicazione (dura qualche secondo).
- 5** Fare clic sul pulsante OK sulla successiva finestra.

Trasforma Importi in Euro

- 1** Scegliere Utilità/Trasforma Importi in Euro. Compare la seguente finestra:

