

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA LIBRI DI TESTO

1. E' possibile inserire nell'Area Libri di Testo delle nuove Materie?

La seguente procedura è valida dalla versione di Sissi 2000/3.

Nell'area *Libri di Testo* l'inserimento di Nuove Materie non è abilitato: l'inserimento deve essere effettuato nell'Area Alunni, utilizzando la seguente procedura:

1. Chiudere l'*Area Libri di Testo*
2. Aprire l'*Area Alunni* e da **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro**, personalizzarsi sullo stesso *Codice Scuola* dell'*Area Libri di Testo*.
3. Entrare in **File→Tabelle→Didattica→Materie**, premere *Record→Inserisci* ed inserire la nuova *Materia*. Cliccare sul tasto 'Salva' e poi su 'Chiudi'.
4. Aprire nuovamente l'area *Libri di Testo*, entrare in **File→Tabelle→Materie** e verificare che la nuova materia sia visibile nell'elenco.

2. Come si deve procedere per copiare l'Archivio dei Libri di Testo da un Codice Scuola ad un altro?

La seguente procedura è valida dalla versione di Sissi 2000/3.

ATTENZIONE: La procedura duplicherà **tutto** l'Archivio dei Libri di testo.

1. Entrare in **Utilità→Duplicazione Libri**; selezionare il Codice Scuola degli *Archivi da copiare* ed il Codice Scuola degli *Archivi di destinazione*.
2. Premere il tasto 'OK'.

3. Quale procedura occorre eseguire se richiedendo l'Elenco per Anno di Corso le materie non vengono ordinate correttamente?

La seguente procedura è valida dalla versione di Sissi 2000/3.

1. Entrare in **File→Tabelle→Materie**; si aprirà la maschera 'Materie', dove dovrà essere inserito per ciascuna materia il progressivo numerico nel campo 'Ord'.
2. Cliccare su 'Salva' e poi su 'Chiudi'.

4. Come si può riportare nell'Anno Scolastico successivo l'associazione Libri/Classi inserita nell'Anno precedente?

La seguente procedura è valida dalla versione di Sissi 2000/3.

1. Posizionarsi da **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro** nell'*Anno Scolastico* per il quale è già stata creata l'associazione *Libri/Classi*.
2. Entrare in **Annuali→Cambio Anno**; si aprirà la maschera '*Generazione Classi per AS Successivo*'; premere quindi il tasto 'Genera'.

Al termine della procedura, entrare in **Utilità→ Impostazione Ambiente Lavoro** ed inserire nel campo 'Anno Scolastico' il nuovo anno.

5. Quale procedura è necessario effettuare per associare la classi ai libri di testo, per l'anno scolastico successivo?

1. Entrare in **Area alunni→Annuali→Passaggio anno successivo→Generazione archivi** e cliccare sul pulsante 'Genera' e confermare il messaggio successivo.

N.B.: *la procedura provvede a generare solo la tabella classi all'anno scolastico successivo, senza gli alunni.*

2. Entrare in **Area Libri di testo→Periodiche→Gestione Classi/libro**. Il programma presenterà l'archivio dei libri di testo, evidenziandone il titolo. Nella sezione 'Classi che utilizzano il libro' associare le classi.

6. Quale procedura è necessario effettuare se effettuando l'associazione classe/libro o libro/classe si riceve messaggio "Tabella vuota Parametri Generali"?

1. Entrare in **Area Biblioteca→Utilità→Impostazione Ambiente di Lavoro** e personalizzarsi sull'anno scolastico 2001/2002
2. Entrare in **File→Tabelle→Parametri Procedura** cliccare sul pulsante 'duplica anno', inserire l'anno 2002 ed infine cliccare sul pulsante 'Ok'. Automaticamente la procedura effettuerà l'importazione dei parametri generali nell'Area Libri di testo.

7. Quale procedura occorre eseguire se nella stampa degli elenchi per classe si visualizzano ancora gli importi del costo dei libri di testo in Lire invece che in Euro?

Entrare in **Utilità→Trasforma importi in Euro** e confermare la procedura cliccando sul pulsante 'Si'.

F.A.Q. AREA BIBLIOTECA

1. Quale procedura occorre eseguire se, richiedendo la stampa del Registro Cronologico Entrate, si riceve il messaggio 'La Tabella è vuota'?

1. Entrare in **File→Archivi Base→Libri**.
2. Verificare che nella sezione '*Copie*' sia inserito un record.
3. Verificare che nel campo '*Reg.Cr.d'Ent.*' sia inserito il numero progressivo.