



GeremiX

Note operative rapide

1. Gestione Anagrafica Scuole e Liste Adozioni

Per poter inserire le Liste delle adozioni di ogni singola classe è necessario prima inserire la nuova scuola e l'elenco delle classi delle quali si vogliono inserire gli elenchi.

Dal Menù Iniziale selezionare **ANAGRAFICI → SCUOLE** oppure l'icona .

Vengono visualizzate nella griglia tutte le scuole precedentemente inserite.

1.1 Inserimento Nuova scuola

Per inserire una nuova scuola selezionare il bottone **NUOVO**, inserire il nome della scuola e i suoi dati anagrafici.

Nella griglia sottostante inserire le varie classi che ci sono in questa scuola (esempio 1 A, 1 B, ecc..). Una volta inserite le classi si può andare a crearne o visualizzarne l'elenco.

1.2 Inserimento / Modifica Elenchi

Posizionarsi col cursore in una qualsiasi colonna della riga della classe che si vuole andare a gestire e premere poi il bottone **ELENCHI**, da questa schermata si riesce ad inserire o modificare un elenco.

Nella casella **Barcode/ISBN/Cod.Int.** digitare uno dei codici che si conosce del libro da inserire nella lista.

Se dopo che ci si sposta con il cursore viene visualizzato il titolo e gli altri dati del libro questo è già presente nel nostro anagrafico, altrimenti questo verrà poi ricercato dal catalogo generale.

Spuntare le opzioni **Obbligatorio/Consigliato/in Possesso e Nuovo/Vecchio**.

Dopo aver inserito i dati sopra elencati battere **ENTER** o **CONFERMA**, se il libro era presente nel nostro archivio libri questo viene inserito tra le righe dell'elenco.

Se invece non viene trovato compare la dicitura "Libro non trovato. Cercare nel catalogo?" rispondere **Sì** ed a questo punto viene visualizzato il libro che dovrebbe essere presente nel catalogo. Selezionarlo con e poi **IMPORTA**. Il libro viene quindi importato con il messaggio "Libro importato correttamente" ed andrà a finire direttamente nell'elenco.

Se quando compare il messaggio "Libro importato correttamente" successivamente compare la dicitura "Si vuole inserire il Libro?" rispondere **No**, attendere qualche istante e premere ancora **ENTER** o **CONFERMA**.

Se il libro non viene trovato neanche nel Catalogo generale deve essere inserito manualmente nell'Anagrafica Libri al punto **5.1**

Un libro inserito in un elenco può essere modificato selezionandolo con e poi **MODIFICA**.

Quando si sta creando un nuovo elenco per una classe, è possibile utilizzare la funzione **LISTA VELOCE** che ci consente di inserire di seguito i codici ISBN indicando obbligatoriamente per ognuno se questo è obbligatorio/consigliato/in possesso o nuovo/vecchio. Quando si sono inseriti tutti i codici, verificando di averli scritti correttamente, si può premere il bottone **CONTROLLO**, per verificare se tutti i codici saranno trovati nel catalogo, ed in caso positivo **CREA LISTA** e viene creata la lista per i codici digitati attingendo direttamente dal catalogo se necessario. Qualora un titolo non sia presente nel catalogo questo viene evidenziato e deve essere eliminato, inserito manualmente in anagrafico libri e poi reinserito nella lista della scuola. È opportuno successivamente verificare l'elenco creato, che tutti i dati dei libri siano corrispondenti con quanto indicato dalla scuola.

Qualora un libro inserito in un elenco sia difforme da quanto indicato nella lista è possibile andarne a modificare l'anagrafica direttamente con la funzione **MODIFICA ANAGRAFICA**. Questo potrà succedere nel caso in cui il nostro anagrafico non sia aggiornato o i dati presenti nel catalogo generale siano difformi dai dati dell'editore.

Quando si è su un Elenco Libri della classe, questo lo si può copiare da un altro elenco precedentemente creato: cliccare sul bottone **COPIA DA**, digitare il codice della scuola/classe/sezione dalla quale copiare, premere il bottone **AGGIORNA**, selezionare i libri che si vogliono copiare e premere il bottone **COPIA**.

1.3 Modifica Scuole/Elenchi

Se si desidera andare a visualizzare le classi appartenenti ad una scuola e gli elenchi di quest' ultima selezionare la scuola con e poi **MODIFICA**.

2 Gestione Anagrafica Editori

Dal Menù Iniziale selezionare **ANAGRAFICI → EDITORI**.

2.1 Inserimento Nuovo Editore

Premere il bottone **NUOVO**, e digitare quindi I dati anagrafici del fornitore e poi **CONFERMA**

3 Gestione Anagrafica Fornitori

Dal Menù Iniziale selezionare **ANAGRAFICI → FORNITORI**.

3.1 Inserimento Nuovo Fornitore

Premere il bottone **NUOVO**, e digitare quindi I dati anagrafici del fornitore e poi **CONFERMA**.

3.2 Associazione con gli editori distribuiti

Dalla lista degli editori selezionare quelli che vengono distribuiti da questo fornitore e sceglierli con “doppio click” o il bottone **>>** , per toglierlo dalla lista degli editori distribuiti selezionarlo da questa lista e poi **<<**.

IMPORTANTE: Gli editori che si vogliono acquistare presso questo fornitore vanno resi **ATTIVI** selezionando l'apposita colonna con il simbolo .

Premere poi **MEMORIZZA DATI** per confermare le modifiche fatte sugli editori distribuiti.

N.B.: Solo gli editori **ATTIVI** vengono considerati nella stampa dei fabbisogni a fornitori e negli ordini automatici.

3.3 Ricerca e Modifica Fornitori

Dall'elenco dei fornitori è possibile digitare il codice se lo si conosce o parte del nome del fornitore seguiti da **CONFERMA** o **AGGIORNA** e viene ricercato il fornitore prescelto.

Per modificarlo è sufficiente selezionarlo con e poi **MODIFICA** e si possono quindi andare a modificare I dati anagrafici o le associazioni degli editori.

4 Gestione Anagrafica Alunni

Dal Menù Iniziale selezionare **ANAGRAFICI** → **ALUNNI** o sull'icona 

4.1 Inserimento Nuovo Alunno

Premere il bottone **NUOVO**, e digitare quindi i dati anagrafici dell' alunno e poi **CONFERMA**.

É importante digitare la scuola e classe di appartenenza dell'alunno.

4.2 Ricerca e Modifica Alunno

Dall'elenco degli alunni è possibile digitare il codice se lo si conosce o parte del nome seguiti da **CONFERMA** o **AGGIORNA** e viene ricercato l'alunno.

Per modificarlo è sufficiente selezionarlo con e poi **MODIFICA**.

5 Anagrafica libri

Dal Menù Iniziale selezionare **ANAGRAFICI** → **ALUNNI** o sull'icona 

Questa funzione è fondamentale in quanto consente di inserire l'anagrafica dei libri con i quali andremo a lavorare o a modificare i dati dei libri anche se importati dal catalogo generale.

Quando si entra in questa schermata, a differenza delle altre, non vengono mostrati tutti i libri che abbiamo in archivio. Per poterli visualizzare è necessario effettuare la ricerca con i criteri sotto elencati.

5.1 Inserimento Nuovo Libro

Premere il bottone **NUOVO**, e digitare quindi il codice del libro che è a nostra conoscenza e selezionarlo dalla apposita lista.

Se stiamo inserendo un libro con il suo Barcode, da questo ne viene ricavato in automatico il cod ISBN. Se invece inseriamo un libro con il codice ISBN ci viene chiesto se convertire il Cod.Isbn in Barcode ed è caldamente consigliato di accettare questa opzione perché altrimenti per quel libro non ne viene conosciuto il suo codice a barree e non può essere utilizzato il lettore ottico per movimentarlo.

Vanno successivamente inseriti tutti i dati identificativi del libro e soprattutto autore, editore e prezzo.

5.2 Ricerca e modifica Libro

La ricerca di un libro può avvenire digitando il suo codice, l'editore, parte del titolo o l'autore seguiti dai bottoni **CONFERMA** o **AGGIORNA**.

Per modificarlo e poi sufficiente selezionarlo con e poi **MODIFICA**

5.3 Cambia Codice

Qualora un libro sia stato inserito con un codice errato oppure l'editore ha cambiato il codice stampigliato in copertina rispetto a quanto finora conosciuto, questo è possibile modificarlo solo con la funzione **CAMBIA CODICE** digitando il nuovo codice e confermando.

5.4 Copia

Se si deve inserire in anagrafica un libro con dati molto simili ad un altro già presente in anagrafico è possibile utilizzare la funzione **COPIA** digitando il nuovo codice che il nuovo libro dovrà assumere e questo vie creato uguale al libro selezionato considerato come base di partenza.

6 Ordini Alunni

Dal Menù Iniziale selezionare **ORDINI** → **ALUNNI** o sull'icona



6.1 Inserimento Nuovo Ordine

Premere il bottone **NUOVO**, scegliere il tipo di ordine da creare e la data dell'ordine e selezionare il codice dell'alunno. Se il codice dell'alunno non lo si conosce o si deve inserire un nuovo alunno perché non presente in anagrafico quando il cursore sta sul codice alunno digitare il tasto **F4** e ci riporta al punto 4 - **GESTIONE ANAGRAFICA ALUNNI** da dove possiamo inserire il nuovo alunno o selezionarlo dall'elenco e quindi confermare.

Se nell'anagrafica dell'alunno selezionato è stata inserita la scuola/classe di appartenenza viene visualizzato l'**ELENCO DEI TITOLI DELLA CLASSE** su cui scegliere i libri da ordinare.

6.1.1

Vengono visualizzati i libri in tre colori diversi (**Verde, Rosso, Blu**) a seconda che i libri siano obbligatori, consigliati o già in possesso. È possibile da qui stampare la lista dei libri per l'alunno se ne fa richiesta.

Selezionare i libri che si vogliono ordinare con e alla fine **ORDINA**. Se l'alunno desidera il libro usato evidenziare con l'apposita colonna.

Viene quindi visualizzato l'**ELENCO DEI TITOLI ORDINATI** con l'importo totale dell'ordine.

Nella colonna **STATO** viene visualizzata una **D** nel caso in cui un libro sia già disponibile.

6.2 Aggiunta altri libri non da elenco

Qualora si vogliono ordinare titoli che non sono in elenco è sufficiente digitare il codice dei libri che si vogliono ordinare nella casella **NUOVO LIBRO** e poi **CONFERMA**. Digitare poi la quantità che se ne vuole ordinare e verificarne il prezzo.

6.3 Acconti

Qualora l'alunno dia un acconto è possibile registrarlo con la funzione **ACCONTI**. È sufficiente registrare l'importo che si incassa e confermare.

6.4 Stampa Ordine

Quando si è nell'Elenco titoli ordinati è possibile stampare l'ordine con la funzione **STAMPA ORDINE**.

Se successivamente si vogliono inserire nell'ordine altri libri che non erano stati precedentemente ordinati riscegliendoli dalla lista della scuola si può attivare la funzione **Libri x classe** che ci riporta al punto 6.1.1

6.5 Modifica Ordine

Un ordine di un alunno può essere richiamato e variato tutte le volte che si vuole, possono esserne aggiunti libri o eliminati.

Quando si è nell'**ELENCO ORDINI ALUNNI** si può ricercare un ordine tramite l'alunno o il numero dell'ordine, una volta individuato l'ordine li si deve selezionare con e con **DETTAGLIO** torniamo nell'**ELENCO TITOLI ORDINATI** da dove possiamo fare tutto quanto espresso ai punti precedenti.

Si può tornare ad attingere della Lista della classe con la funzione **Libri x Classe** che ci riporta alla lista indicando con una i libri precedentemente ordinati.

7 Stampa Fabbisogni

La regola matematica fondamentale su cui GeremiX si basa è la seguente:

$$\text{Fabbisogno} = \text{Quantità Ordinata da Alunni} - \text{Giacenza} - \text{Quantità in Ordine a Fornitori}$$

Ciò significa che la quantità di libri da acquistare è data dalla differenza tra quanto ci è stato ordinato dagli alunni sottratto la quantità che attualmente abbiamo disponibile in magazzino sottratta l'eventuale quantità che abbiamo ancora in ordine a fornitori.

L'aver acquisito quindi degli ordini da alunni dà origine ad un fabbisogno di libri che dovremmo acquistare presso i rispettivi distributori.

La stampa fabbisogni è quindi lo strumento che ci permette di vedere quali sono i libri da acquistare suddivisi per fornitore o per editore.

Questa stampa ci produce un documento che potrebbe servire come *lista della spesa* con la quale andare presso i fornitori ad acquistare i libri oppure come traccia di ciò che verrà poi Ordinato ai fornitori.

La differenza fondamentale è che emettere un Ordine a fornitore va a scalare il fabbisogno in funzione della regola matematica precedentemente stabilita. Se quindi si riefettua la Stampa Fabbisogni dopo aver generato degli ordini a fornitori questa darà un risultato completamente diverso perché è cambiato il fabbisogno.

Dal Menù Iniziale selezionare **MOVIMENTI → STAMPA FABBISOGNI / ECCEDENZE**

È possibile stampare il fabbisogno in ordine di Editore o di Fornitore.

Stampandola in ordine di Fornitore vengono stampati solo gli editori che sono stati associati ed attivati almeno ad un fornitore come già visto al punto **3.2**

La stampa può essere richiesta per uno specifico magazzino (esempio Nuovo o Usato) per poter vedere il fabbisogno di uno o dell'altro.

Può anche essere effettuata in maniera sintetica o analitica dove viene evidenziato come si è formato il fabbisogno.

Questa stampa serve anche come controllo delle **Ecceденze**, cioè poter vedere quali sono i libri che sono presenti in magazzino con una quantità superiore a quella necessaria.

È fondamentale tenere presente che la Stampa Fabbisogni ci fa una fotografia del nostro fabbisogno libri aggiornata al momento attuale e che quindi qualora questo cambi e si riproduce la stampa questa ci darà un risultato diverso. Per quanto affermato precedentemente il fabbisogno può cambiare perché sono variati gli ordini da alunni, è cambiata la giacenza dei libri o ci sono delle variazioni degli ordini a fornitori.

La stampa del fabbisogno può essere quindi usata come *lista della spesa* con la quale andare ad acquistare i libri presso i fornitori, ma non può essere usata come ordine a fornitore. Se si deve effettuare un ordine ad un fornitore si deve usare l'apposita funzione perché questo va ad influire sulla formula sopra evidenziata e quindi la nuova stampa del fabbisogno non conterrà i libri che sono appena stati ordinati ai fornitori e non corriamo il rischio di acquistare i libri più volte pur non avendone necessità.

Nella tabella sottostante viene evidenziato cosa succede con una corretta gestione

Fabbisogno = Ord.Alunni – Giacenza – Ord. Fornit.	Ordini da Clienti	Giacenza	Ordini a Fornitore	
5	5	0	0	Ricevuti ordini alunni
0	5	0	5	Effettuato ordine a fornitore
0	5	5	0	Effettuato carico da fornitore che evade ordine
0	0	0	0	Consegna di tutti i libri agli alunni

Risulta evidente come gli ordini degli alunni aumentino il fabbisogno, di come gli ordini ai fornitori diminuiscano il fabbisogno e come il carico da fornitore aumenti la giacenza e diminuisca gli ordini a fornitore e quindi il fabbisogno.

8 Ordini a Fornitori

La creazione degli ordini a fornitori è una funzione estremamente importante in quanto ci permette di lasciare nota al fornitore dei libri che intendiamo ordinare.

Creare un ordine a fornitore, per quanto detto precedentemente, significa scalare i libri dal fabbisogno. Se ad esempio, per un titolo, facendo la stampa del fabbisogno ricaviamo una necessità di 8 copie e successivamente facciamo un ordine ad un fornitore per 6 copie, la nuova stampa del fabbisogno ci dirà che l'attuale necessità è di sole 2 copie perché le altre 6 copie sono presenti in un ordine a fornitore in attesa che la merce arrivi.

Gli ordini a fornitori possono essere generati in due modi: Ordini Fornitori o Generazione Ordini automatici.

8.1 ORDINI A FORNITORI

Dal Menù Iniziale selezionare **ORDINI → FORNITORI** o sull'icona 

Vengono qui gestiti tutti gli Ordini, sia fatti con questa procedura che con la Generazione Ordini automatici.

8.1.1 Inserimento Nuovo Ordine

Premere il bottone **NUOVO**, scegliere il Fornitore a cui inoltrare l'ordine, la data, il tipo di ordine da generare e poi confermare.

Viene poi visualizzata una schermata dove vengono evidenziata l'eventuale data di consegna che si richiede per questo ordine e il tipo di pagamento che il fornitore ci riserva. Questa schermata può essere tranquillamente confermata senza modificare niente.

Successivamente si mostra la schermata dove andranno a confluire tutti i libri che andremo ad ordinare e sotto possiamo vedere il totale dell'ordine al prezzo di copertina.

A questo punto dobbiamo andare a scegliere i libri che si vogliono ordinare in due modi:

- il primo è quello di premere il bottone **NUOVO LIBRO** che ci permette di andare a digitare il codice del libro e la relativa quantità da ordinare. Questa procedura verrà operativamente utilizzata solo quando vorremo ordinare al fornitore libri che non provengono dal fabbisogno.

- il secondo modo operativo è quello estremamente più veloce che ci consente di andare a creare l'ordine automaticamente andando ad attingere a tutti i libri in fabbisogno che appartengono agli editori che vengono distribuiti da questo fornitore cui stiamo facendo l'ordine. Per fare questo premere il bottone **FABBISOGNO**, viene poi presentata la lista dei libri che dobbiamo ordinare tenendo conto della formula matematica espressa al punto 7. Vengono solo visualizzati i titoli in fabbisogno per quegli editori che sono distribuiti da questo fornitore e che sono stati attivati nell'anagrafica fornitori.

Vanno quindi selezionati tutti i libri che si desidera ordinare e premere il botto **ORDINA**.

Viene quindi riproposta la schermata con tutti i libri selezionati e l'ordine è pressoché concluso.

L'ordine può naturalmente essere stampato o inviato via fax direttamente da computer con **STAMPA/FAX** o esportato tramite E-Mail per quei fornitori che già lo prevedono.

8.2 GENERAZIONE ORDINI AUTOMATICI

Dal Menù Iniziale selezionare **ORDINI → GENERAZIONE ORDINI AUTOMATICI**

Questa funzione consente di generare in automatico gli ordini ai fornitori per i quali c'è un fabbisogno di libri per gli editori da esso distribuiti.

Si può scegliere di creare gli ordini per tutti i fornitori, solo per alcuni fornitori che vanno successivamente selezionati da una lista e di un singolo fornitore.

Una volta confermato, vengono quindi generati gli ordini con le rispettive quantità in fabbisogno e stampati automaticamente gli ordini appena generati.

Qualora vi siano degli editori che non sono stati associati a nessun fornitore, questi non verrebbero inclusi in nessun ordine e quindi mai acquistati. Come controllo, successivamente alla stampa degli ordini generati, viene anche richiesto se si vuole stampare il fabbisogno residuo che dovrebbe a questo punto stampare ciò che è rimasto ancora in fabbisogno e quindi da ordinare.

La generazione degli ordini in automatico da origine ad una serie di ordini che possiamo comunque andare a rivedere, a modificare, ristampare o eliminare tramite la funzione Ordini a fornitori vista al punto 8.1

9 Spunta Fornitori

Questa procedura andrà usata per fare i carichi dai fornitori, sia per la merce che è stata ordinata, sia per la merce acquistata direttamente.

È questa la funzione che incrementa le giacenze di magazzino (e decrementa gli ordini fornitori) andando automaticamente anche ad influire sulla formula matematica dei fabbisogni.

Dal Menù Iniziale selezionare **MOVIMENTI** → **SPUNTA FORNITORI** o l'icona



9.1 Inserimento Nuovo Carico

Premere il bottone **NUOVO**, scegliere il fornitore dal quale si sta caricando, digitare la data ed il numero del documento di carico e principalmente selezionare la causale di magazzino adatta al tipo di movimento che si sta facendo (per gli acquisti da fornitore si sceglierà Carico di magazzino, per il carico iniziale Rimanenza iniziale ecc.....) e confermare.

A questo punto abbiamo due modalità operative:

9.1.1 Carico diretto

Se i libri che si stanno caricando dal fornitore sono stati acquistati direttamente senza aver effettuato un ordine preventivo oppure si stanno caricando altri libri che comunque non erano presenti in un precedente ordine, da qui è sufficiente digitare il codice a barre del libro e confermare o leggerlo direttamente con il lettore ottico.

È indispensabile successivamente digitare la quantità da caricare e da qui si può già avere un quadro della situazione di magazzino riguardante questo libro in quanto possiamo subito saperne la quantità in magazzino, la quantità in ordine dagli alunni, la quantità ancora in ordine ai fornitori e l'effettivo fabbisogno.

9.1.2 Carico con evasione ordini

Se al contrario, i libri che si stanno caricando provengono da uno o più ordini precedenti fatti al fornitore è **indispensabile** richiamare l'ordine di provenienza per poterlo scaricare.

Questo per due importanti motivi: abbiamo la possibilità di controllare che la merce arrivata sia esattamente quella ordinata e soprattutto perché abbiamo la necessità di dover scaricare l'ordine del fornitore altrimenti è come se avessimo sempre dei libri in ordine e questo va ad inficiare sulla regola del fabbisogno. Se come abbiamo detto in precedenza la creazione di un ordine a fornitore aumenta la quantità in ordine a fornitore, quando facciamo il carico da fornitore viene incrementata la Giacenza di magazzino e necessariamente deve essere diminuita la quantità in ordine a fornitore.

Premere quindi il bottone **EVASIONE ORDINI** per poter visualizzare gli ordini ancora aperti presso il fornitore e selezionare l'ordine che si sta evadendo.

Si può richiamare un ordine alla volta, se si conosce quale ordine si sta evadendo, o si possono richiamare tutti gli ordini contemporaneamente premendo il bottone **DETTAGLIO TUTTI**.

Nella successiva schermata vengono visualizzati i libri ancora da evadere con le rispettive quantità presenti nell'ordine selezionato e sono questi i libri che ci aspettiamo di dover caricare.

Si procede quindi alla lettura dei codici a barre dei libri con l'apposito lettore ottico di tutti i libri arrivati anche in ordine sparso e per ogni libro che viene letto, viene evidenziata in rosso la riga dove quel libro è presente e viene incrementata la quantità ricevuta.

Qualora venga letto un libro che non era presente nell'ordine questo ci viene segnalato da un apposito messaggio e qualora lo si voglia caricare lo stesso va poi caricato successivamente come un carico diretto.

Se di un libro ne sono state ricevute più copie di quante ordinate viene visualizzato un messaggio e il libro viene comunque caricato.

Man mano che vengono caricati i libri, nell'ultima colonna a destra (ASX) viene visualizzata una A (acconto) fin quando la quantità caricata è minore alla quantità da ricevere ed una S (saldo) quando si è raggiunta tutta la quantità che doveva arrivare.

Questa è anche la fase in cui deve essere verificato il prezzo di copertina del libro per vedere se corrisponde al prezzo presente in anagrafica. Qualora sia diverso, può essere modificato (i campi scritti in rosso possono essere digitati) e quando si evade l'ordine verrà effettuata la richiesta di aggiornamento anagrafico.

A carico finito premere il bottone **EVADI ORDINE** che darà origine al carico vero e proprio.

Se l'ordine non è stato completamente evaso compare la seguente domanda: 'Ci sono libri non evasi. Considerare l'ordine comunque chiuso'?. Se il fornitore continuerà a tenere nota dei libri non evasi che verranno evasi quanto prima, si dovrà rispondere NO in modo da tenere l'ordine ancora aperto, se invece il fornitore non terrà nota dei libri inevasi e pretenderà che gli si debba fare un nuovo ordine si dovrà rispondere SI per poter chiudere l'ordine. Rispondere Si significa che l'ordine verrà considerato chiuso e gli eventuali libri non evasi vengano tolti dall'ordine e torneranno così nel fabbisogno potendo dare origine a nuovi ordini.

Si ritorna così all'elenco dei libri caricati, che possono ancora essere modificati qualora si siano commessi degli errori e si possono inserire altri libri che non erano presenti nell'ordine.

9.2 Importi del documento

Quando si esce dal carico fornitore viene visualizzato il valore dei libri al prezzo di copertina ed inserendo il totale documento e le eventuali spese accessorie si ottiene lo sconto lordo e netto con il quale si è operato con questo cliente ed il margine operativo del carico.

L'inserimento di questi dati è importante per poter poi sapere in qualsiasi momento della campagna quale è il nostro margine operativo sui libri che sono stati movimentati.

10 Assegnazioni

L'assegnazione è quella funzione del programma che consente di assegnare i libri disponibili agli alunni che li hanno prenotati.

GeremiX può lavorare con tre modalità operative:

- la prima per disponibilità, cioè i libri che arrivano vengono considerati tutti disponibili e consegnati a coloro che lo richiedono nel momento in cui lo richiedono.
- la seconda per assegnazione, cioè rendere i libri disponibili di esclusiva proprietà degli alunni che li hanno ordinati a seconda di criteri quali ad esempio la data di ordinazione.
- la terza in maniera mista, cioè assegnando parte dei libri e lasciando il restante disponibile in modo da poterli consegnare ai primi che ne fanno richiesta.

Dal Menù Iniziale selezionare **ORDINI → ASSEGNAZIONI** oppure **MOVIMENTI → ASSEGNAZIONI**

Vengono così visualizzati tutti i libri disponibili in magazzino e che potrebbero quindi essere assegnati.

A questo punto si può procedere con una assegnazione automatica completa o con una assegnazione guidata.

10.1 Assegnazione automatica

Questa funzione consente di assegnare tutti i libri disponibili in magazzino a tutti gli alunni che li hanno ordinati secondo i criteri di priorità e di data ordine. A parità di priorità quindi gli alunni che li hanno ordinati prima sono favoriti nell'assegnazione rispetto ad altri qualora la disponibilità dei libri non sia sufficiente a soddisfare tutte le richieste.

Prima effettuare l'assegnazione automatica è consigliato e necessario effettuare la stampa della assegnazione che il sistema si appresterà a fare, questo perché così la stampa cartacea sarà lo strumento che ci permetterà di mettere i libri nel posto destinato ad ogni alunno e ci servirà per avere traccia della assegnazione.

Per effettuare la stampa premere il bottone **STAMPA** ed avremo così stampato a chi verranno assegnati i libri

Selezionare quindi tutti i libri o solo quelli che si vogliono assegnare con e poi **ASSEGNA TUTTO**. I libri selezionati verranno quindi tolti dalla disponibilità e resi disponibili solo agli alunni indicati nella stampa.

10.2 Assegnazione Manuale

Questa procedura serve per guidare le assegnazioni in modo da poter lasciare all'utente la possibilità di assegnare un libro disponibile ad alcuni alunni piuttosto che ad altri anche se la data dell'ordine è successiva.

L'assegnazione manuale può essere fatta un solo libro per volta, va selezionato il libro con e poi **DETTAGLIO**. Comparirà una nuova schermata con elencati tutti gli alunni che hanno ordinato quel libro visualizzati secondo la data in cui quel libro è stato ordinato.

Viene visualizzata la quantità massima assegnabile che corrisponde alla disponibilità di magazzino.

Si deve a questo punto decidere a quali alunni assegnare i libri in due modi:

- premendo il tasto **ASSEGNA Q.TÀ AUTOM.** che va ad assegnare il libro a quegli alunni che lo hanno ordinato prima fino al raggiungimento della quantità disponibile. Se la quantità disponibile non è sufficiente a soddisfare le richieste di tutti gli alunni solo coloro che lo hanno ordinato prima se lo vedranno assegnato. Si può comunque poi intervenire e cambiare l'assegnazione proposta andando a mettere **0** a quegli alunni cui non gli si vuol dare il libro.
- mettendo la quantità che si vuole assegnare ad ogni alunno manualmente scegliendo secondo propri criteri. Premere successivamente il pulsante **ASSEGNA**.

Un libro assegnato ad un alunno può essere tolto dall'assegnazione e reso disponibile per altri alunni. Dal Menù Iniziale selezionare **ORDINI → MANUTENZIONE ASSEGNAZIONI**, e richiamando l'alunno o il libro assegnato si può andare ad eliminare l'assegnazione, facendo così tornare disponibile il libro.

11 Situazione Ordini Alunni

Questa è la procedura che si userà più spesso come interfaccia con il cliente dopo avergli fatto l'ordine e che ci consente di visualizzare lo stato dell'ordine dell'alunno e di poter andare a fare la consegna dei libri.

Dal Menù Iniziale selezionare **ORDINI → SITUAZIONE ORDINI ALUNNI** o l'icona



È necessario digitare il codice dell'alluno o selezionarlo con la funzione **F4** e confermare.

Viene visualizzato l'elenco dei libri ordinati dall'alunno evidenziati in maniera differente secondo lo stato del libro.

Rosso: libri non disponibili

Verde: libri disponibili nel magazzino

Blù: libri assegnati all'alunno e presenti quindi nella propria allocazione

Nero: libri già consegnati

Disponibile per altri alunni : libro disponibile in magazzino ma **NON** per questo alunno

Disponibile in C/Deposito : libro disponibile usato dal C/Deposito

Da qui è poi possibile andare a svolgere varie funzioni:

- **Consegna dei Libri**

Premere il pulsante **VENDITA** che ci porta nella schermata **ELENCO TITOLI DA EVADERE** in cui vengono elencati i libri disponibili o assegnati che possono essere consegnati a questo alunno.

È sufficiente a questo punto leggere tramite il lettore ottico i codici dei libri che vengono consegnati e questi vengono evidenziati di colore rosso e viene verificato che il libro che si sta consegnando sia presente nell'ordine dell'alunno.

Una volta letti tutti i libri che si stanno consegnando premere il pulsante **ESEGUI EVASIONE**, vengono visualizzati tutti i libri che sono stati letti con il lettore ottico e viene visualizzato il totale della vendita. Si può registrare l'acconto qualora si riscuota una somma a fronte della vendita effettuata premendo il pulsante **ACCONTI**.

- **Visualizza situazione dettagliata**

Premendo il bottone **SITUAZIONE** è possibile visualizzare e stampare una situazione dettagliata dell'alunno, visualizzando il riepilogo di quanto ordinato, quanto finora speso, quanto ancora da spendere e la situazione di estratto conto. Questa situazione può anche essere stampata per essere data all'alunno.

È inoltre da qui possibile visualizzare un'altra serie di importanti informazioni selezionando il libro di interesse:

- **Ord. Fornitori:** consente di vedere se il libro selezionato è in ordine presso fornitori e quali siano in modo da poter avere una indicazione sui possibili tempi di consegna.
- **Ord. Alunni:** consente di vedere quali altri alunni hanno ordinato il libro selezionato.
- **Assegnati:** serve per vedere se il libro selezionato, qualora non sia disponibile, sia stato assegnato a qualche alunno ed in tal caso quindi potremmo toglierlo a quell'alunno per poterlo consegnare all'alunno in questione.
- **Consegnati:** serve per poter vedere a quali altri alunni è stato consegnato il libro selezionato.