

PROCEDURA DI CAMBIO ANNO GESTIONE AREA LIBRI DI TESTO

Per effettuare il passaggio dell'anno per l'area libri di testo è necessario accertarsi che di essere sull'anno scolastico corrente, quindi posizionarsi sulla voce di menù **Annuali** -> **Cambio Anno** (vedi fig. 1 e fig. 2):

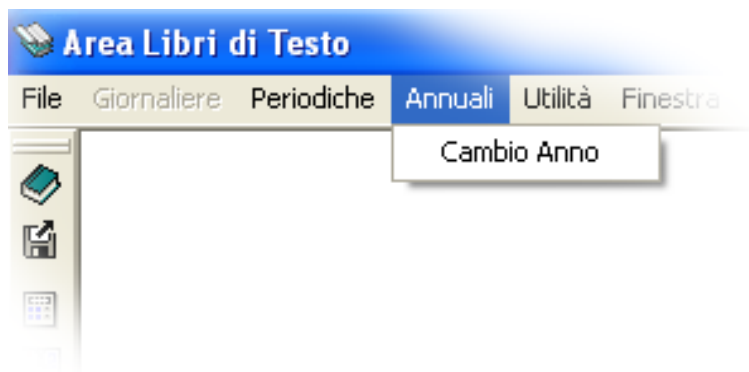


Figura 1

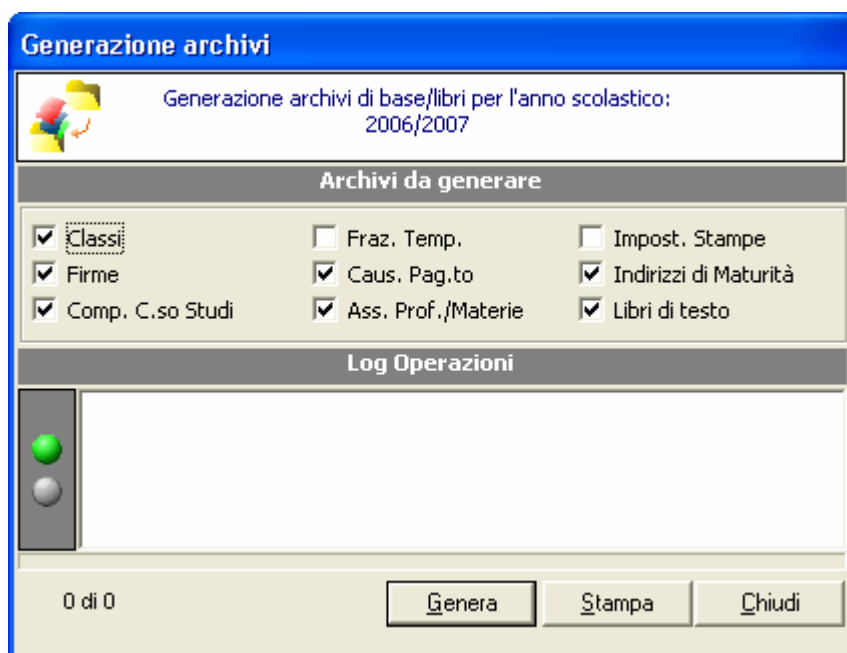


Figura 2

Una volta visualizzata la finestra (fig. 2) per iniziare il processo di generazione è necessario cliccare sul pulsante **Genera**. Sarà visualizzata una finestra di conferma per la generazione. (vedi fig. 3)

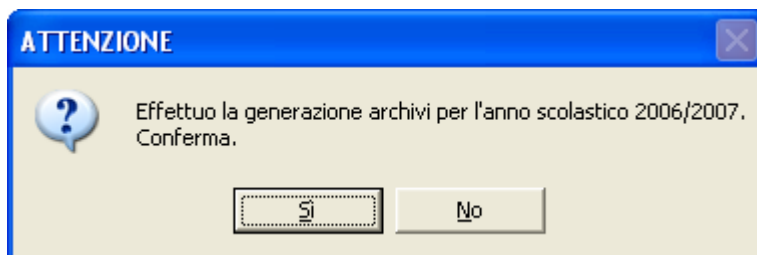


Figura 3

Confermando l'operazione attraverso il pulsante "Sì" verrà effettuata la generazione dei nuovi archivi con la duplicazione delle adozioni dell'anno precedente (se effettuate) per velocizzare l'inserimento delle nuove adozioni.

Terminata la generazione la finestra di fig. 2 potrà essere chiusa tramite l'apposito pulsante "Chiudi", e posizionarsi su: **Utilità-> Impostazione ambiente di lavoro** e modificare l'anno scolastico. (vedi fig. 4 e fig. 5)

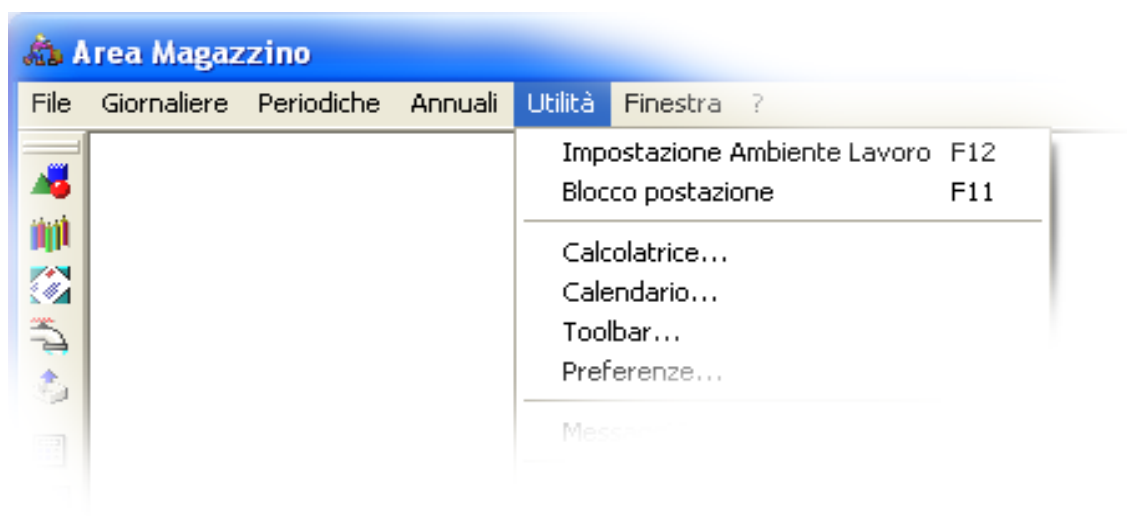


Figura 4

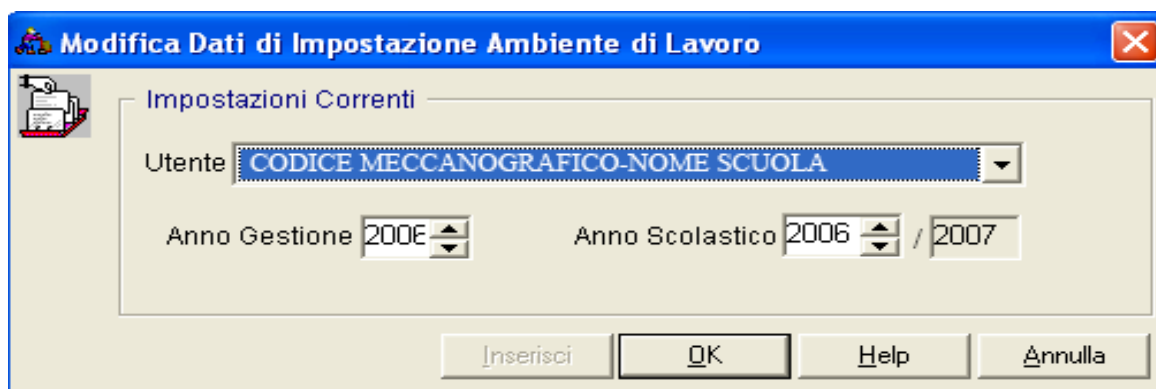


Figura 5

Una volta impostato l'anno scolastico sarà possibile effettuare le operazioni seguenti dopo aver aggiornato l'area libri di testo (ricordiamo che ogni anno viene rilasciata una nuova versione).

Eeguire rispettivamente le seguenti operazioni nell'ordine riportato dalla voce di menù **Utilità**:

- **Normalizza codici ISBN**
- **Allineamento prezzi da catalogo libri scolastici**
- **Allineamento corsi AIE**