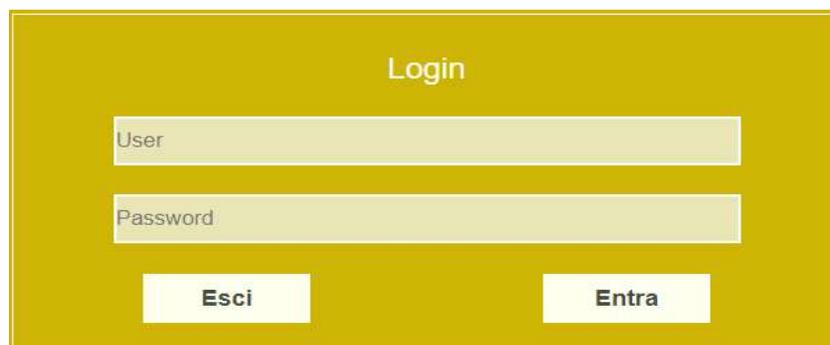


MANUALE DI UTILIZZO ESERCENTE

L'utente accede al sistema tramite una pagina dedicata inserendo le proprie credenziali.

<http://server4.acmeitalia.it/gcl/login.asp>



The screenshot shows a login form with a yellow background. At the top, the word "Login" is centered. Below it are two input fields: "User" and "Password". At the bottom, there are two buttons: "Esci" (Exit) on the left and "Entra" (Enter) on the right.

Pagina iniziale

Una volta effettuato l'accesso, l'esercente si trova nella pagina principale (Ricerca Utente) che presenta un menù a schede evidenziate in giallo (Stampe, Cambio Password, Logout, Help) ed i campi per effettuare la ricerca dell'utente.

Per passare da una scheda all'altra è sufficiente cliccare sulla relativa parola.



The screenshot shows the main page of the system. At the top, the title "FreeBook | Gestione cedole librerie - DEMO" is displayed, followed by "negozi01". Below the title, there is a navigation menu with the items "Stampe", "Cambio Password", "Logout", and "Help". The main content area is divided into sections. The first section is titled "Legenda colori" and contains four color-coded boxes with corresponding labels: a yellow box for "Non prenotato", a green box for "Prenotato ritiro presso questo esercizio", an orange box for "Prenotato ritiro presso un altro esercizio", and a pink box for "Ritirato". The second section is titled "Ricerca utente per" and contains two input fields: "Codice Fiscale" and "Cognome". Below these fields is a large yellow button labeled "Cerca".

Ricerca dell'utente

E' sufficiente indicare nel campo Codice fiscale o Cognome i primi caratteri (es RSS o ROS) e cliccare su Cerca. Il sistema mostrerà l'utenza che risponderà a quel preciso criterio di ricerca.

Inizialmente senza effettuare alcuna ricerca, verranno mostrati a schermo tutti gli utenti che avranno già effettuato una prenotazione presso l' esercente operante.

Dati utente						
	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Comune	Scuola	Classe
Seleziona	Alunna 001	Alunna	LNNLNN00A41F205G	Milano	SCUOLA 1	1A
Seleziona	Alunna 002	Alunna	LNNLNN00A42F205L	Milano	SCUOLA 1	1A
Seleziona	Alunna 003	Alunna	LNNLNN00A43F205N	Milano	SCUOLA 1	1A
Seleziona	Alunna 004	Alunna	LNNLNN00A44F205P	Milano	SCUOLA 1	1A
Seleziona	Alunna 005	Alunna	LNNLNN00A45F205T	Milano	SCUOLA 1	1A
Seleziona	Alunna 006	Alunna	LNNLNN00A46F205V	Milano	SCUOLA 1	2A
Seleziona	Alunna 007	Alunna	LNNLNN00A47F205X	Milano	SCUOLA 1	2A
Seleziona	Alunna 008	Alunna	LNNLNN00A48F205Z	Milano	SCUOLA 1	2A
Seleziona	Alunna 009	Alunna	LNNLNN00A49F205B	Milano	SCUOLA 1	2A
Seleziona	Alunna 010	Alunna	LNNLNN00A50F205I	Milano	SCUOLA 1	2A
Seleziona	Alunna 011	Alunna	LNNLNN00A51F205H	Milano	SCUOLA 1	3A
Seleziona	Alunna 012	Alunna	LNNLNN00A52F205M	Milano	SCUOLA 1	3A

Gli utenti sono evidenziati tramite una serie di colori che, come indicato nella *Legenda Colori*, permette di identificare immediatamente lo stato della prenotazione/ritiro.

Per richiamare l'anagrafica di un utente è sufficiente cliccare su [Seleziona](#) (questo tasto non sarà attivo in caso l'utente in questione avrà effettuato una prenotazione presso un altro esercizio, colore aranzione).

Si aprirà quindi una pagina che riporterà oltre ai dati anagrafici dell'utente anche i suoi recapiti, il tipo di kit librario a lui associato e lo stato della prenotazione/ritiro.

Prenotazione

Utente già censito

Dopo aver ricercato l'utente come sopra descritto è possibile inserire i recapiti per poterlo contattare in un secondo momento (NB: almeno un recapito è obbligatorio) e quindi abbinare la scelta del sussidiario di religione/alternativo tramite l'apposito menu a tendina o modificare il kit scolastico preimpostato sulla base dell'effettiva classe di frequenza.

Dati alunno	
Nominativo :	Alunna 035 Alunna
Codice Fiscale :	LNNLNN00B44F205O
Comune di residenza :	MILANO
Scuola :	SCUOLA 2 - Milano
Classe :	2B
Recapito 1° genitore	
Telefono :	<input type="text"/>
Cellulare :	1234567890
Email :	<input type="text"/>
Recapito 2° genitore	
Telefono :	<input type="text"/>
Cellulare :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Prenotazione Kit	
Kit	<input type="text" value="KIT CLASSE 2"/>
Religione	<input type="text"/>
Ritiro presso	
Nome e indirizzo del negozio	Negoziò 1 Via Roma 1 Milano
Prenota	

Per effettuare la prenotazione è sufficiente cliccare sul relativo tasto **Prenota** e quindi confermare l'operazione.

Il sistema genera quindi un promemoria che riepiloga i dati della prenotazione compresi quelli per contattare il negozio.

PRENOTAZIONE KIT SCOLASTICO

Comune di DEMO

ALUNNO : Alunna 035 Alunna
 CODICE FISCALE : LNNLNN00B44F205O
 COMUNE RESIDENZA : MILANO
 SCUOLA : SCUOLA 2 - Milano
 CLASSE : 2B

PRENOTAZIONE EFFETTUATA IL 25/05/2020

KIT :	KIT CLASSE 2
RELIGIONE :	
RITIRO PRESSO :	
NEGOZIO :	Negozio 1
INIDIRIZZO :	Via Roma 1
CITTA' :	20100 Milano MI
TELEFONO :	0212345678
CELLULARE :	
EMAIL :	demo@demo.it

Una volta ritornati nella pagina dell'anagrafica compare l'avviso dell'avvenuta prenotazione.

La prenotazione è stata effettuata il giorno 30/06/2016

Il ritiro non è stato effettuato

Stampa Prenotazione

Elimina

Modifica

Cancellazione

E' possibile cancellare una prenotazione solo se effettuata presso il proprio negozio e se il kit non è ancora stato ritirato.

Per farlo si deve richiamare la pagina anagrafica dell'utente, cliccare sul tasto Elimina e dare conferma.

Una volta effettuata la cancellazione è possibile rifarla ex-novo.

Ritiro

Accedendo all'anagrafica dell'utente in fondo alla schermata sarà presente la funzione per inviare una mail personalizzabile al cittadino per informarlo della disponibilità del kit scolastico.

Per indicare l'avvenuta consegna del kit scolastico deve essere richiamato l'utente e messa la spunta accanto alla scritta Ritirato

Ritirato

Va quindi cliccato il tasto modifica e data la successiva conferma.

NB: la segnalazione del ritiro non può essere cancellata direttamente dal negoziante. Se necessario va richiesto al Comune.

Utente non censito

Il sistema permette la gestione degli utenti residenti nel comune ma frequentanti scuole in comuni limitrofi. In questo caso la scuola e la classe dovranno essere attribuite al momento della prenotazione.

Nella pagina iniziale di ricerca, un utente non censito si riconosce perché privo dei campi comune, scuola e classe

Seleziona	Alunna 067	Alunna	LNNLNN00C49F205F	Torino	SCUOLA 3	4C
Seleziona	Alunna 068	Alunna	LNNLNN00C50F205M	Torino	SCUOLA 3	4C
Seleziona	Alunna 069	Alunna	LNNLNN00C51F205L	Torino	SCUOLA 3	4C
Seleziona	Alunna 070	Alunna	LNNLNN00C52F205Q	Torino	SCUOLA 3	4C
Seleziona	Alunna 071	Alunna	LNNLNN00C53F205S	Torino	SCUOLA 3	5C
Seleziona	Alunna 072	Alunna	LNNLNN00C54F205U	Torino	SCUOLA 3	5C
Seleziona	Alunna 073	Alunna	LNNLNN00C55F205Y	Torino	SCUOLA 3	5C
Seleziona	Alunna 074	Alunna	LNNLNN00C56F205A	Torino	SCUOLA 3	5C
Seleziona	Alunna 075	Alunna	LNNLNN00C57F205C	Torino	SCUOLA 3	5C
Seleziona	Alunna 076	Alunna	LNNLNN00C58F205E	Torino	SCUOLA 3	1Q
Seleziona	Alunna 077	Alunna	LNNLNN00C59F205G			
Seleziona	Alunna 078	Alunna	LNNLNN00C60F205N			
Seleziona	Alunna 079	Alunna	LNNLNN00C61F205M			

Una volta selezionato uno di questi utenti viene richiesto di completare i dati mancanti partendo dal Comune della scuola di frequenza, quindi la denominazione della scuola ed in fine la classe.

Dati alunno

Nominativo : Alunna 077 Alunna
 Codice Fiscale : LNNLNN00C59F205G
 Comune di residenza : MILANO

Comune : Nuovo

Scuola : Nuovo

Classe : Nuovo

Associa all'utente

I dati possono essere scelti da un menu a tendina o, se non presenti, inseriti ex-novo cliccando sul relativo tasto NUOVO. In quest'ultimo caso comparirà una nuova pagina per l'inserimento manuale del dato.



The image shows a light blue form with three input fields on the left and two buttons on the right. The first field is labeled 'Classe :', the second 'Kit :', and the third 'Religione :'. The 'Kit' and 'Religione' fields have a small downward arrow on the right side, indicating they are dropdown menus. The buttons are yellow with black text: 'Inserisci Classe/Kit' and 'Annulla Classe/Kit'.

Il sistema avvisa l'utente nel caso si stia cercando di inserire un dato già presente a sistema. Alla nuova classe va sempre associato il relativo kit.

Una volta inseriti tutti i dati, per completare l'operazione va cliccato il tasto Associa all'utente. Il sistema visualizza quindi la pagina anagrafica dell'utente con i dati aggiornati e la possibilità di prenotare il kit.