

GUIDA RAPIDA

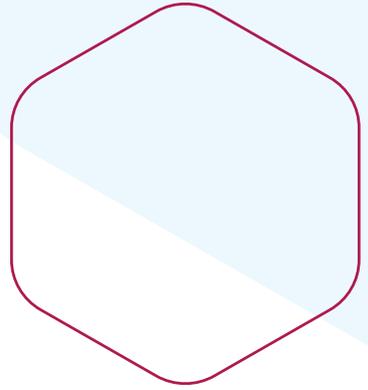
62 schede informative pratiche

Sommario

Scoprire HYPERPLANNING	5
Installare e configurare il Client	6
Connettersi all'orario	8
Proteggere il proprio account	10
Navigare nel software.....	12
Creare un nuovo dato in un elenco	13
Suddividere un corso in gruppi o opzioni	14
Utilizzare la barra dei periodi	16
Creare una prima attività sulla griglia	17
Cercare un'aula libera	20
Estrarre i dati	21
Visualizzare il riepilogo delle attività	24
Organizzare il proprio ambiente di lavoro	25
Personalizzare gli elenchi	26
Scegliere come visualizzare i dati.....	29
Organizzare i dati per tipologia.....	31
Inserire gli orari	34
Avere un elenco di attività « non piazzate ».....	35
Inserire le indisponibilità delle risorse	40
Piazzare manualmente le attività	41
Lanciare un piazzamento automatico	45
Impedire la modifica di determinate attività.....	47
Inviare ad ognuno il proprio orario via e-mail	49
Lavorare più velocemente e senza errori	50
Modificare più dati contemporaneamente	51
Utilizzare i calendari.....	52
Utilizzare i modelli di attività	54
Gestire i raggruppamenti	55
Duplicare le attività	56

Modificare l'orario quotidianamente	57
Creare velocemente una lezione.....	58
Aggiungere delle lezioni	59
Modificare la durata di un'attività	60
Spostare delle lezioni	61
Annullare una lezione.....	64
Cercare un sostituto	66
Avvertire i docenti e gli studenti	68
Gestire le aule	69
Importare l'elenco delle aule.....	70
Fare dei gruppi di aule	71
Trovare una o più aule per un'attività	74
Impedire l'utilizzo delle aule	75
Gestire le richieste di prenotazioni di aule	76
Gestire gli studenti	77
Importare un elenco di studenti.....	78
Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi/opzioni	79
Prevedere dei percorsi personalizzati	81
Gestire le assenze	83
Definire le attività obbligatorie / non obbligatorie.....	84
Inserire le assenze di uno studente	85
Gestire i fogli d'appello.....	86
Richiedere una giustificazione agli studenti	90
Gestire le valutazioni	91
Gestire i periodi di valutazione	92
Gestire i servizi di valutazione	93
INSERIRE e modificare le valutazioni, i voti, ecc.	95
MODIFICARE LE PAGELLE.....	97
Gestire le competenze	98
Creare dei modelli di competenze	99
Assegnare un modello ad un corso	101
modificare il libretto delle competenze	103

Gestire gli stage e gli apprendistati	106
Importare le aziende	107
Creare gli stage	108
Creare gli apprendistati	110
Comunicare	112
modificare una lettera	113
INVIARE DEI DOCUMENTI VIA E-MAIL	114
Inviare degli SMS	116
Divulgare un'informazione	117
Lanciare un sondaggio	119
Proporre un questionario di valutazione	121
ritirare dei documenti di studenti / genitori	123
Allegati	124
Glossario	125
Condizioni generali di vendita	128
AVVISO	128
crediti	129
Informazioni sull'editore	130



Scoprire **HYPERPLANNING**



INSTALLARE E CONFIGURARE IL CLIENT

Vi connettete all'orario da un Client HYPERPLANNING.

1 • Installare il Client sulla propria postazione

Andate sul nostro sito Internet e poi accedete alla pagina di download delle applicazioni *HYPERPLANNING > Scaricare > Scaricare HYPERPLANNING*.

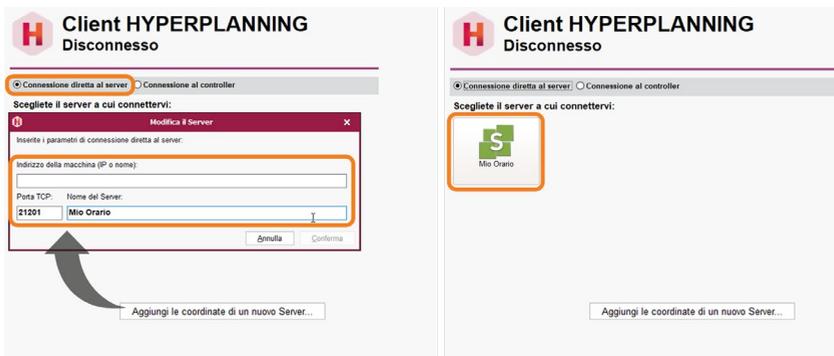
In funzione del vostro sistema operativo, scaricate e installate direttamente il Client (Windows) o il pacchetto d'installazione con Wine per Mac OS.

2 • Configurare il Client

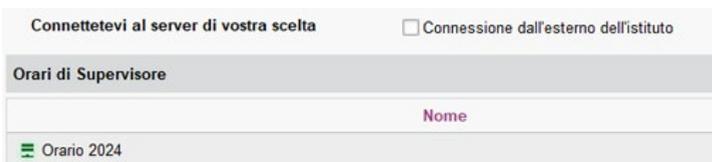
➔ Possibilità n° 1: connettere il Client al Controller

Connettendo il Client al Controller, accedete all'elenco degli orari messi in uso e potete scegliere quello che volete aprire.

- 1 Dalla homepage, scegliete *Connessione al Controller*
- 2 Inserite l'*Indirizzo IP* e la *Porta TCP* che figurano nell'applicativo di amministrazione del Controller (modalità non in cloud) o sulla console cloud (modalità cloud).
- 3 Cliccate *Connettersi*.



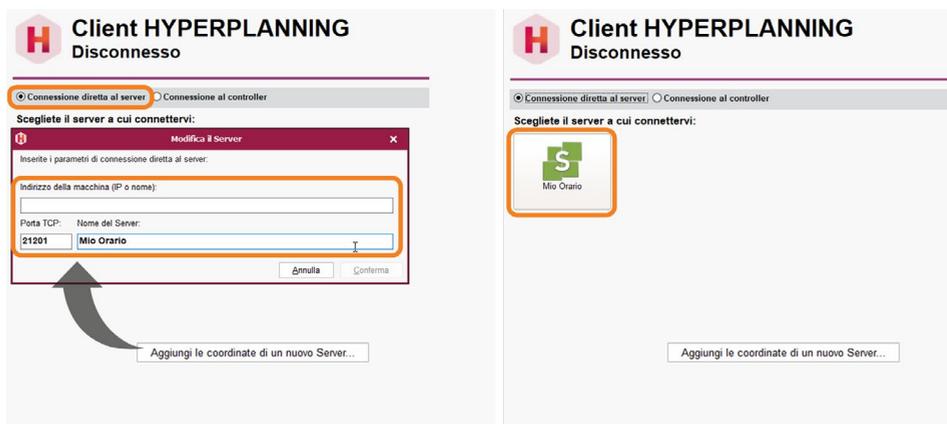
- 4 Appare così l'elenco degli orari in uso: fate doppio clic sull'orario interessato per aprirlo.



➔ Possibilità n° 2: connettere il Client al Server

Connettendo il Client al Server, aprite direttamente l'orario ad esso associato.

- 1 Dalla homepage, scegliete *Connessione al Server*.
- 2 Cliccate sul tasto *Aggiungi le coordinate di un nuovo Server...* in basso a destra.
- 3 Riportate l'*Indirizzo IP* e la *Porta TCP* che figurano nell'applicativo di amministrazione dei Server (modalità non in cloud) o sulla console cloud (modalità cloud).
- 4 Inserite un nome di vostra scelta per identificare l'orario, poi confermate.
- 5 Fate doppio clic sul tasto dell'orario per aprirlo.



CONNETTERSI ALL'ORARIO

1 • Inserimento dell'identificativo di connessione

- 1 Dall'home page del Client, cliccate sull'orario al quale volete connettervi.
- 2 Nella finestra d'identificazione, inserite il vostro identificativo e la vostra password, poi cliccate sul tasto *Conferma*.



2 • Personalizzazione della password

Durante la prima connessione è obbligatorio personalizzare la password che vi è stata comunicata. Nell'inserire la nuova password dovete rispettare le regole di composizione adottate dall'istituto.

- 1 Inserite la nuova password.
- 2 Inseritela una seconda volta e poi cliccate sul tasto *Conferma*.

Personalizzazione della password

Alla prima connessione, dovete obbligatoriamente personalizzare la vostra password

<p>Nuova password</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/> <p>Conferma della nuova</p> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/>	<p>La password deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> contenere almeno 8 caratteri contenere almeno un carattere numerico contenere almeno una lettera essere diversa da cognome e identificativo essere diversa dalla password attuale
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3 • Definizione del codice PIN

In funzione della politica di sicurezza stabilita dall'amministratore, una doppia autenticazione sotto forma di codice PIN potrà eventualmente esservi richiesta. In tal caso, nella finestra che si apre definite il codice.

- 1 Utilizzate il pannellino numerico per inserire e poi confermare il codice cliccando sul tasto **Conferma** ad ogni inserimento.

Aumenta la sicurezza dell'account

[Per saperne di più sulla sicurezza del vostro account](#)

Per assicurare la sicurezza dei vostri account, dovete scegliere una misura di sicurezza supplementare che sarà applicata ad ogni connessione effettuata da un dispositivo "non identificato".
Il vostro istituto vi propone di scegliere tra le seguenti misure di sicurezza:

Nessuna misura di sicurezza aggiuntiva
 Solo notifica
 Ad ogni connessione effettuata da un dispositivo non identificato, sarete avvertiti via e-mail e/o direttamente nel software
 Definisci un codice PIN
 Questo codice PIN verrà richiesto ad ogni connessione effettuata da un dispositivo "non identificato", e sarà inviata una notifica

Il codice PIN deve avere almeno 4 cifre

6	1	4	2	5
7	9	8	0	3
⬅		Conferma		

*Nota: se non attivate il codice PIN durante la prima connessione lasciando spuntata l'opzione Nessuna misura di sicurezza aggiuntiva, potrete farlo successivamente dal Client HYPERPLANNING tramite il menu **Mie preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account**.*

- 2 Se il dispositivo dal quale vi connettete è utilizzato esclusivamente da voi o da persone fidate, spuntate l'opzione Salvo questo dispositivo con un nome che mi permetterà di riconoscerlo ed inserite tale nome. Il codice PIN non vi sarà più richiesto durante la connessione da questo dispositivo; saranno necessari solo il vostro identificativo e la vostra password.

Salvataggio del dispositivo

Se utilizzate regolarmente questo dispositivo per connettervi, salvatelo come dispositivo identificato.

Salvo questo dispositivo con un nome che mi permetterà di riconoscerlo:
Ad esempio: Casa, Lavoro, Istituto...

- 3 Cliccate sul tasto **Seguente**.
- 4 Accedete così alla homepage del Client.

PROTEGGERE IL PROPRIO ACCOUNT

È fondamentale che il vostro account non sia utilizzato da persone diverse da voi. Per non rischiare un uso fraudolento del vostro account, scegliete una password robusta e proteggete l'accesso al vostro account da un nuovo dispositivo definendo un codice PIN.

Se siete una risorsa del personale, le informazioni di connessione modificate dal Client HYPERPLANNING valgono anche per la connessione all'Area Segreteria.

1 • Modificare la propria password

La vostra password è stata personalizzata al primo accesso. Per modificarla andate in *Mie preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account*.

I miei identificativi di connessione	
La mia password è personalizzata	Modifica la mia password
Il mio identificativo	Modifica il mio identificativo

2 • Modificare il proprio codice PIN

- 1 Accedete al menu in alto *Mie preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account*.
- 2 Nella sezione *Aumenta la sicurezza dell'account* cliccate sul tasto *Modifica il mio codice PIN*.
- 3 Nella finestra che si apre inserite il vostro codice attuale e poi cliccate su *Conferma*.
- 4 Nella finestra seguente, utilizzate il pannello numerico per inserire e poi confermare il nuovo codice PIN cliccando sul tasto *Conferma* ad ogni inserimento.

*Nota: in questo stesso menu trovate anche l'elenco di tutti i dispositivi che avete salvato nella sezione **Elenco dei dispositivi/browser salvati sul mio account**. Se non utilizzate più qualcuno di questi dispositivi o essi vengono utilizzati anche da altre persone, cancellateli dall'elenco dei dispositivi registrati: selezionate la riga corrispondente e cliccate sul tasto **[Canc.]** della tastiera oppure utilizzate il tasto  per cancellarlo.*

3• Ripristinare il proprio codice PIN

Se il personale dimentica il codice PIN, può reimpostarlo da solo senza doverlo chiedere all'amministratore.

Prerequisiti Prerequisito Dal Client, nel menu *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Sicurezza*, l'amministratore deve aver spuntato l'opzione *Autorizza i docenti e il personale a fare una richiesta di ripristino del loro codice PIN*. Il personale deve inoltre aver inserito un indirizzo e-mail valido.

- 1 Nella finestra di inserimento del codice PIN, cliccate sul tasto *Ripristina il codice PIN*.
- 2 Viene visualizzata una finestra che informa che è stato inviato un codice di ripristino via e-mail. Fare clic su *Chiudi*.
- 3 Dopo aver letto l'e-mail con il *Codice di ripristino del PIN* nella casella di posta elettronica, inserire il codice a 6 cifre ricevuto e fare clic sul pulsante *Conferma*.
- 4 Nella finestra che appare, definire il nuovo codice PIN: utilizzare il tastierino numerico per inserire e confermare il codice, cliccando ogni volta sul pulsante *Conferma*.

NAVIGARE NEL SOFTWARE

Le visualizzazioni sono suddivise in schede.

- 1 Scegliete in alto a destra la scheda « ambiente » che vi interessa.
- 2 Scegliete nella barra colorata la scheda « risorsa » che vi interessa.
- 3 Nella scheda, scegliete la visualizzazione che vi interessa cliccando sull'icona corrispondente.
- 4 Nella maggior parte delle visualizzazioni, l'elenco rimane visibile a sinistra: cliccate sulla risorsa per visualizzare a destra le relative informazioni.

Cliccate su questo simbolo per visualizzare i menu degli ambienti a destra o a sinistra dell'interfaccia.

Cliccate su questo simbolo per salvare le vostre visualizzazioni preferite.

Nota: in questa guida e in tutti gli altri supporti di assistenza, noi vi indichiamo la visualizzazione interessata dandovi l'ambiente, la scheda e la visualizzazione in questo modo: **Ambiente > Risorsa > Visualizzazione.**

CREARE UN NUOVO DATO IN UN ELENCO

I dati sono normalmente importati da altre basi dati. Ma, per inserire velocemente un nuovo docente o una materia che non è relativa ad una lezione (riunione, porte aperte, ecc.), potrebbe essere necessario creare un nuovo dato direttamente in un elenco.

- 1 Cliccate sulla linea di creazione situata nella parte alta dell'elenco selezionato.
- 2 Inserite i campi obbligatori del vostro nuovo dato. Per fare in modo che il vostro inserimento sia completato, **ogni campo obbligatorio** (i campi che vi vengono proposti e in cui il cursore lampeggia) deve essere confermato premendo *[Invio]*.
- 3 Quando tutti i campi obbligatori sono stati confermati, il nuovo dato compare in elenco ordinato secondo l'ordinamento scelto. Se necessario inserite le informazioni supplementari nei campi facoltativi.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Autorizzazione
+ Crea un docente				
Prof.	ADAMI	Valerio	vadami@esempio.it	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	gagnelli@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	valfieri@esempio.it	Profilo 1
Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Autorizzazione
	MARTINO	Francesco		
Prof.	ADAMI	Valerio	vadami@esempio.it	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	gagnelli@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	valfieri@esempio.it	Profilo 1

Nota: successivamente alla creazione, fate doppio clic in una cella per inserire o selezionare le eventuali informazioni supplementari che appaiono nella finestra proposta.

SUDDIVIDERE UN CORSO IN GRUPPI O OPZIONI

In HYPERPLANNING, chiamiamo « corso » un insieme di studenti che seguono un blocco di insegnamenti comune.

Quando gli studenti di un corso lavorano in gruppi più piccoli (specializzazioni, corsi di lingue, laboratori, ecc.), è necessario creare dei gruppi o delle opzioni che corrispondono a sottogruppi del corso.

La differenza tra gruppo e opzione consiste nel controllo che HYPERPLANNING fa durante il piazzamento delle attività:

- due gruppi con uno studente in comune non possono avere attività nello stesso momento;
- un gruppo e un'opzione con uno studente in comune possono avere attività piazzate nello stesso momento, proprio perché la presenza dello studente nelle attività dell'opzione è « opzionale ».

1 • Creare dei gruppi

Per creare dei gruppi dovete suddividere il corso. In funzione delle vostre necessità, potrete suddividere il corso più volte.

- 1 Andate in *Orario > Corsi > Gruppi e opzioni*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Inserite un nome che identifichi la suddivisione.
- 4 Inserite i nomi dei gruppi.

Corsi		INTERIOR DESIGN A2 - Gruppi e opzioni					
Nome		Suddivisioni		LINGUE - Gruppi			
		Nome		Codice	Nome	St. ins.	St. cal
+	Crea un corso	+	Nuovo	+	Aggiungi un gruppo		
▶	Diritto 1° anno		LINGUE	101	ING01		8
▶	Diritto 2° anno		WORKSHOP	102	ING02		8
▶	Diritto 3° anno			103	ING03		5
▶	Economia 1° anno						
▶	Economia 2° anno						
▶	Economia 3° anno						
▶	INTERIOR DESIGN A1						
▶	INTERIOR DESIGN A2						

Potete risparmiare tempo:

- selezionando più corsi che necessitano della stessa suddivisione (tutti i corsi saranno suddivisi nello stesso modo);
- creando i gruppi mentre fate una ripartizione automatica degli studenti usando il comando dal menu in alto *Modifica > Ripartisci gli studenti > Su più gruppi o opzioni*.

2 • Creare un'opzione

- 1 Andate in *Orari > Corsi > Gruppi e opzioni*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Nella parte in basso a destra, cliccate sulla linea di creazione *Crea un'opzione*, inserite il nome dell'opzione e confermate premendo il tasto *[Invio]*.

Corsi

Nome
+ Crea un corso
▷ Diritto 1° anno
▷ Diritto 2° anno
▷ Diritto 3° anno
▷ Economia 1° anno
▷ Economia 2° anno
▷ Economia 3° anno
▷ INTERIOR DESIGN A1
▶ INTERIOR DESIGN A2

INTERIOR DESIGN A2 - Gruppi e opzioni

• **Suddivisioni**

Nome
+ Nuovo
LINGUE
WORKSHOP

• **LINGUE - Gruppi**

Codice	Nome	St. ins.	St. cal
+ Aggiungi un gruppo			
I01	ING01		8
I02	ING02		8
I03	ING03		5

Creazione automatica dei gruppi

• **Opzioni**

Codice	Nome	St. ins.	St. cal
+ Crea un'opzione			
LIT	Letteratura		0

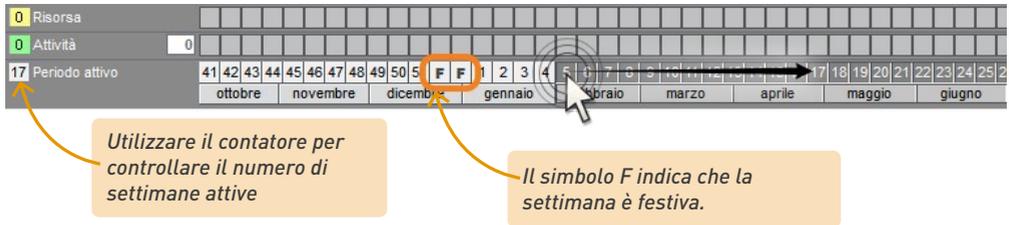
Creazione automatica delle opzioni

UTILIZZARE LA BARRA DEI PERIODI

La barra dei periodi, posizionata nella parte bassa dello schermo, permette di indicare il periodo attivo, ovvero quello sul quale agite o sul quale volete consultare i dati. Il periodo attivo corrisponde alle settimane attive in bianco.

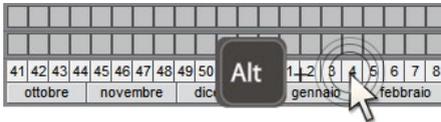
➔ Attivare o disattivare più settimane consecutive

Cliccate e trascinate sulle settimane.



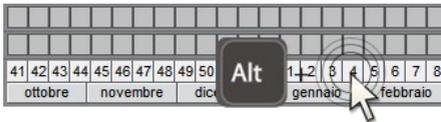
➔ Attivare o disattivare dei mesi interi

Cliccate direttamente su un mese per disattivare o attivare le settimane corrispondenti.



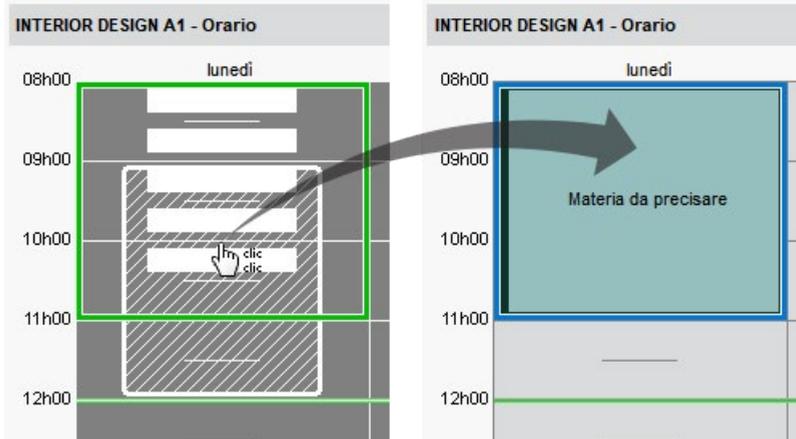
➔ Attivare una sola settimana (e disattivare tutte le altre)

Fate **[Alt + clic]** sulla settimana da attivare.



Nota: potete anche attivare tutte le settimane di un mese (e disattivare tutto il resto dell'anno) usando **[Alt + clic]** sul mese desiderato.

- 5 Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare la creazione dell'attività.



- 6 Dalla scheda attività, assegnate le altre risorse e precisate la materia.

Lezioni: 11 / 11	
3h00 - Lun. dalle 08h00 alle 11h00	
[V] - Nessuno	
Materie	1
Materia da precisare	
Docenti	0
Raggruppamenti	0
Corsi	1
INTERIOR DESIGN A1	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	0
Aule richieste	0
Contenuto didattico	

Per sostituire una risorsa.

Per cancellare una risorsa.

Per aggiungere una risorsa.

7 L'attività appare sull'orario di tutte le risorse assegnate.

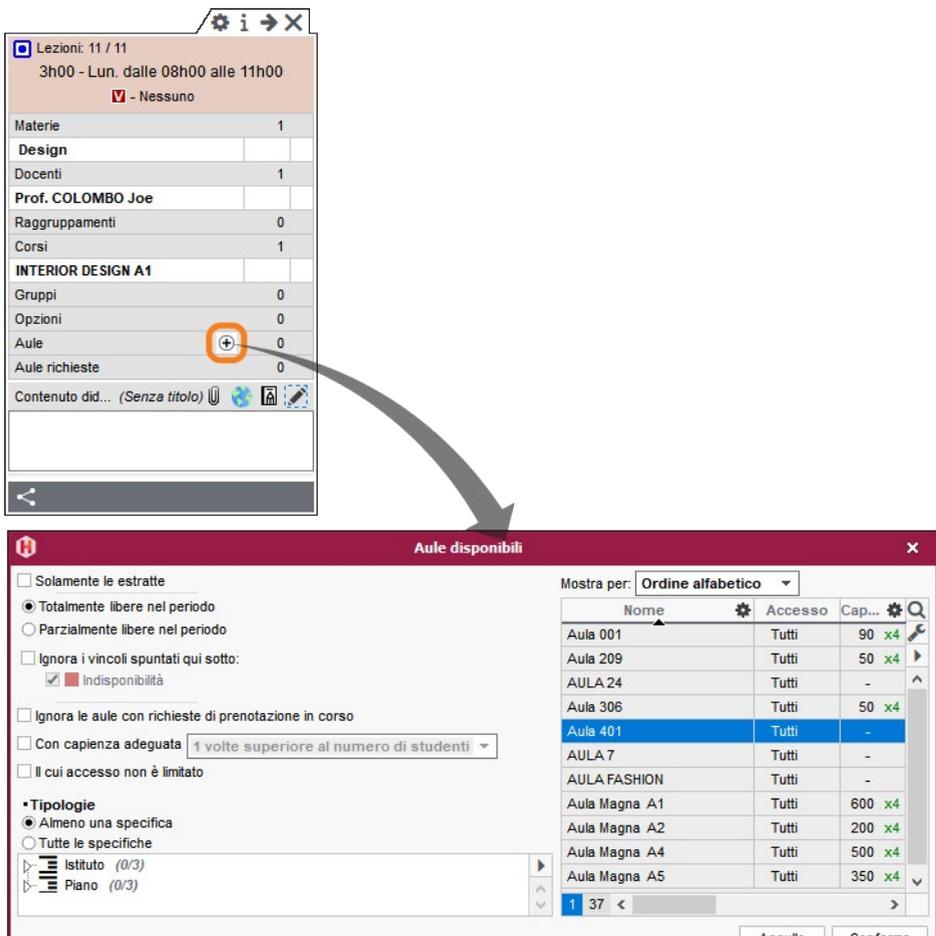
The screenshot shows the 'Prof. COLOMBO Joe - Orario' window. The main grid shows a lesson 'Design INTERIOR DESIGN A1' on Monday from 08h00 to 11h00. The right-hand pane provides details for this lesson: 'Lezioni: 11 / 11', '3h00 - Lun. dalle 08h00 alle 11h00', 'Materie: Design', 'Docenti: Prof. COLOMBO Joe', 'Corsi: INTERIOR DESIGN A1', and 'Aule richieste: 0'. At the bottom, the 'Attività' bar shows a grid of green squares representing lessons, with a callout pointing to one of them.

Ogni lezione è indicata da un quadrato verde al di sopra della barra del periodo attivo. L'insieme costituisce il periodo dell'attività.

CERCARE UN'AULA LIBERA

Dalla scheda attività, potete visualizzare tutte le aule che possono essere adatte al corso.

- 1 Selezionate un'attività per far comparire la sua scheda.
- 2 Verificate in basso la barra del periodo attivo: deve comprendere tutte le lezioni dell'attività se cercate un'aula per tutto il periodo dell'attività.
- 3 Andate con il cursore sulla sezione **Aule** e cliccate sul tasto  che appare.
- 4 Nella finestra che si apre, filtrate le aule in funzione dei vostri criteri.
- 5 Fate doppio clic sull'aula desiderata per assegnarla all'attività.



The screenshot shows the 'Lezioni: 11 / 11' activity details window. The 'Aule' row is highlighted with a red circle and a plus icon. An arrow points from this icon to the 'Aule disponibili' window.

The 'Aule disponibili' window shows the following table:

Nome	Accesso	Cap...
Aula 001	Tutti	90 x4
Aula 209	Tutti	50 x4
AULA 24	Tutti	-
Aula 306	Tutti	50 x4
Aula 401	Tutti	-
AULA 7	Tutti	-
AULA FASHION	Tutti	-
Aula Magna A1	Tutti	600 x4
Aula Magna A2	Tutti	200 x4
Aula Magna A4	Tutti	500 x4
Aula Magna A5	Tutti	350 x4

ESTRARRE I DATI

Estrarre i dati significa visualizzare unicamente determinati dati negli elenchi, si tratta quindi di un filtro. È utile per alleggerire le visualizzazioni e trovare rapidamente i dati.

➔ Estrarre una selezione di dati

- 1 Nell'elenco sul quale lavorate, selezionate i dati da estrarre utilizzando uno dei seguenti comandi rapidi da tastiera:

Enseignants		
Civilté	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
Mme	ACHARD	Martine
Mme	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	BOUHNAR	Annick
M.	P...	P...
M.	Pie...	Pie...
M.	Pierre	Pierre
Mme	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith
Mme	LEBESGUE	Virginie
M.	LUNEL	Jean-Pierre

6 27 / 27 100% + <

Enseignants		
Civilté	Nom	Prénom
+ Créer un enseignant		
Mme	ACHARD	Martine
Mme	ALWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	BOUHNAR	Annick
M.	P...	P...
M.	Pie...	Pie...
M.	Pierre	Pierre
Mme	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith
Mme	LEBESGUE	Virginie
M.	LUNEL	Jean-Pierre

6 27 / 27 100% + <

- 2 Fate clic destro e scegliete *Estrai > Estrai la selezione* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + X]**.

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Autorizzazione
+ Crea un docente				
Prof.	ADAMI	Valerio	Analisi del Diritto	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile	Profilo 1

Attivate il comando Estrai > Estrai tutto [ctrl + T] per rivedere tutti i dati.

0 3 / 83 <

Il numero di dati estratti rispetto al numero di dati esistenti nella base dati, è sempre visibile in basso sinistra negli elenchi.

➔ Estrarre tutti i dati (rivedere l'elenco completo)

Da un elenco, lanciate il comando *Estrai > Estrai tutto* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + T]**. Potete verificare che ciò che state vedendo corrisponde alla totalità dei dati dell'elenco, verificando il contatore in basso a sinistra (presente in ogni elenco di dati).

Docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Materie	Autorizzazione
⊕ Crea un docente				
Prof.	ADAMI	Valerio	Analisi del Diritto	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Politica commerciale	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Diritto Civile	Profilo 1
Prof.	ALIGHIERI	Dante	Ottimizzazione dinamica	Profilo 1
Prof.ssa	ALWRIGHT	Rachel	Inglese	Profilo 1
Prof.	ANDREIS	Filippo	Design	Profilo 1
Prof.	ANTNORI	Edoardo	Diritto del Lavoro	Profilo 1
Prof.	ARETINO	Pietro	Diritto Commerciale	Profilo 1
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Gestione del progetto	Profilo 1
Prof.	ARISTOTELE	Matteo	Diritto Fiscale	Profilo 1
Prof.	ASIMOV	Isaac	Diritto della concorrenza	Profilo 1
Prof.	BARICCO	Alessandro	Diritto Fiscale	Profilo 1
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano	Infografica 2D	Profilo 1
Prof.	BECCARIA	Cesare	Inglese	Profilo 1
Prof.	BEVLACQUA	Alberto	Storia della protezione civile	Profilo 1

83 / 83

➔ Estrarre le attività della risorsa selezionata

- 1 Da un elenco di risorse, selezionate la risorsa di cui desiderate estrarre le attività.
- 2 Fate clic destro e scegliete *Estrai > Estrai le attività della selezione* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + U]**.
- 3 HYPERPLANNING cambia visualizzazione portandovi su *Orario > Attività > Elenco* dove visualizzate unicamente i dati della selezione.

➔ Estrarre i dati secondo criteri da definire

- 1 Da un elenco, lanciate il comando dal menu in alto *Estrai > Definisci un'estrazione [Ctrl+E]*.
- 2 Nella finestra che si apre, spuntate le opzioni desiderate e cliccate su *Estrai*.

Estrazione delle attività
✕

Tipo

Nome

- Nessuno
- Esami
- Laboratorio
- Lezione
- Stage

0 5 < >

Caratteristiche

Durata:

Coefficiente:

Coeff. > mont.:

Numero di lezioni:

Proprietà di:

Accessibile a:

Materie e risorse

Almeno una di queste risorse

Tutte le risorse

+ Materie

+ Docenti

Prof. COLOMBO Joe

+ Raggruppamenti

+ Corsi

+ Gruppi

+ Opzioni

+ Aule

Stato delle attività

Piazzate

Bloccate

Bloccate

Non piazzate

Scartate

Frazionate

Non frazionate

Proprietà di piazzamento

Collocazione fissa

Lezioni mobili

Lezioni non mobili

Collocazione variabile

Lezioni mobili

Lezioni cumulabili

Lezioni nè mobili, nè cumulabili

Sceita delle fasce orarie per le attività piazzate o bloccate da estrarre

	Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.
08h15	-	-	-	-	-	-
09h15	-	-	-	-	-	-
10h15	-	-	-	-	-	-
11h15	-	-	-	-	-	-
12h15	-	-	-	-	-	-
13h15	-	-	-	-	-	-
14h15	-	-	-	-	-	-
15h15	-	-	-	-	-	-
16h00	-	-	-	-	-	-
17h00	-	-	-	-	-	-
18h00	-	-	-	-	-	-
19h00	-	-	-	-	-	-
20h00	-	-	-	-	-	-

Attività a cavallo della fascia oraria Attività nella fascia oraria

13 Periodo 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 F F F 2 3 4 5 6 7 F 9 0 1 2 3 4 F 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6

sett. ottobre nov. dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto s

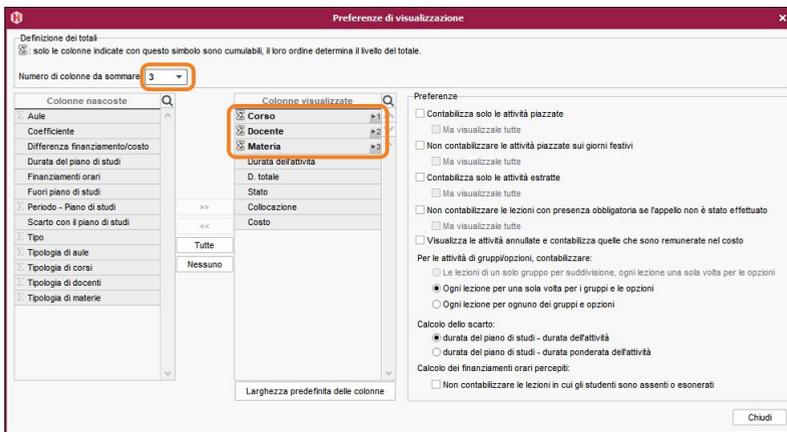
Attività a cavallo del periodo Attività inclusa nel periodo Attività identica al periodo

Limita la ricerca alle attività estratte

VISUALIZZARE IL RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ

Il riepilogo delle attività viene automaticamente aggiornato in funzione delle attività create.

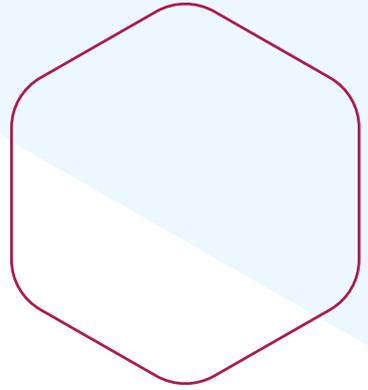
- 1 Dall'ambiente *Orario*, andate sul riepilogo delle attività della risorsa interessata: è la visualizzazione  di ogni scheda (*Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Aule*).
- 2 Sulla barra del periodo, attivate la o le settimane per le quali desiderate vedere il riepilogo. Se necessario, dettagliate ulteriormente il periodo con l'aiuto dei menu a tendina in alto a destra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra per scegliere i dati da visualizzare.



- 4 Espandete l'elenco utilizzando i tasti in alto a destra, sulla barra di scorrimento verticale.

INTERIOR DESIGN A1 e suoi gruppi/opzioni - Riepilogo personalizzato a partire da tut...dal		lunedì 5 ottobre 2020		al sabato 21 agosto 2021					
Corso	Docente	Materia	Attività / Lezione						
			Durata	D. totale	Stato	Collocazione	Costo		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi			339h30	339h30			8.990,00 €	▶1	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof.ssa ALWRIGHT Rachel	Inglese	38h00	38h00			1.520,00 €	▶2	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof.ssa ALWRIGHT Rache	Inglese	38h00	38h00			1.520,00 €	▶3	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. ANDREIS Filippo	Design	20h00	20h00			1.500,00 €	▶4	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. ANDREIS Filippo	Design	20h00	20h00			1.500,00 €	▶5	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BARICCO Alessandro	Design	2h00	2h00			150,00 €	▶6	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BARICCO Alessandr	Design	2h00	2h00			150,00 €	▶7	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BONARA Salvatore	Spazio-volume	22h00	22h00				▶8	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BONARA Salvatore	Spazio-volume	22h00	22h00				▶9	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. COLOMBO Joe	Design	36h00	36h00				▶10	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. COLOMBO Joe	Design	36h00	36h00				▶11	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero		44h00	44h00			2.640,00 €	▶12	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero	Colore-materia	16h00	16h00			960,00 €	▶13	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero	Comunicazione visiva	28h00	28h00			1.680,00 €	▶14	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero		53h00	53h00			3.180,00 €	▶15	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero	Infografica 2D	20h00	20h00			1.200,00 €	▶16	
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero	Infografica 3D	33h00	33h00			1.980,00 €	▶17	

- 5 Il riepilogo delle attività può essere stampato con il tasto  (o inviato via e-mail) o copiato per essere incollato dentro un altro documento utilizzando il tasto .



Organizzare il proprio ambiente di lavoro

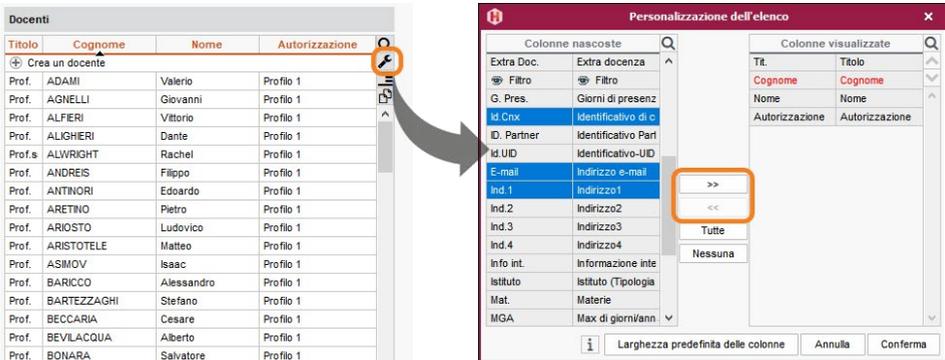


PERSONALIZZARE GLI ELENCHI

➔ Visualizzare / Nascondere delle colonne

Non tutte le colonne disponibili sono visibili di default. Certe colonne visualizzate potrebbero, inoltre, non interessarvi. Per questo motivo è possibile personalizzare gli elenchi.

- 1 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco.
- 2 Nella finestra, selezionate le colonne desiderate e utilizzate le frecce per indicare se devono essere nascoste (a sinistra) o visualizzate (a destra).

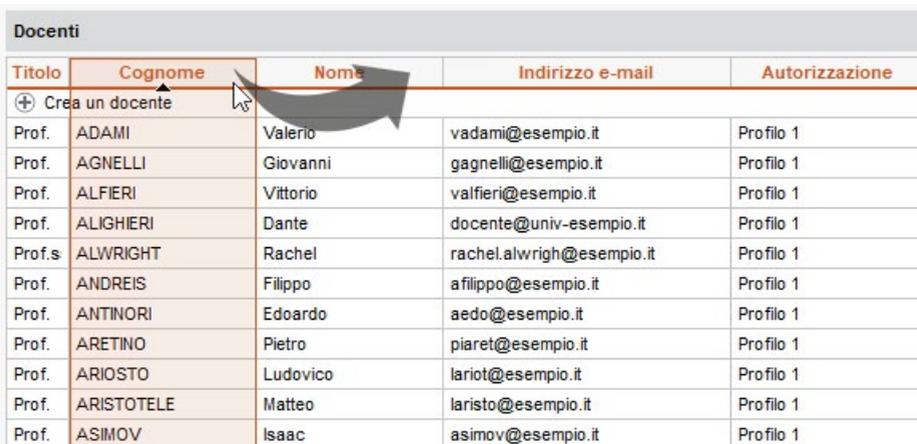


Il screenshot mostra la finestra di personalizzazione dell'elenco 'Docenti'. A sinistra, una tabella con le colonne 'Titolo', 'Cognome', 'Nome' e 'Autorizzazione'. A destra, una finestra di dialogo con due pannelli: 'Colonne nascoste' e 'Colonne visualizzate'. Le colonne 'Indirizzo e-mail' e 'Indirizzo 1' sono selezionate e spostate dal pannello nascoste a quello visualizzato. Le frecce >> e << sono utilizzate per spostare le colonne.

Titolo	Cognome	Nome	Autorizzazione
+	Crea un docente		
Prof.	ADAMI	Valerio	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	Profilo 1
Prof.	ALIGHIERI	Dante	Profilo 1
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel	Profilo 1
Prof.	ANDREIS	Filippo	Profilo 1
Prof.	ANTINORI	Edoardo	Profilo 1
Prof.	ARETINO	Pietro	Profilo 1
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	Profilo 1
Prof.	ARISTOTELE	Matteo	Profilo 1
Prof.	ASIMOV	Isaac	Profilo 1
Prof.	BARICCO	Alessandro	Profilo 1
Prof.	BARTEZZAGHI	Stefano	Profilo 1
Prof.	BECCARIA	Cesare	Profilo 1
Prof.	BEVLACQUA	Alberto	Profilo 1
Prof.	BONARA	Salvatore	Profilo 1

➔ Spostare una colonna

Cliccate tenendo premuto e trascinate il titolo della colonna nella posizione desiderata.



Il screenshot mostra la tabella 'Docenti' con la colonna 'Indirizzo e-mail' spostata tra 'Nome' e 'Autorizzazione'. Una freccia indica il movimento della colonna.

Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Autorizzazione
+	Crea un docente			
Prof.	ADAMI	Valerio	vadami@esempio.it	Profilo 1
Prof.	AGNELLI	Giovanni	gagnelli@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ALFIERI	Vittorio	valfieri@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ALIGHIERI	Dante	docente@univ-esempio.it	Profilo 1
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel	rachel.alwrigh@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ANDREIS	Filippo	a.filippo@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ANTINORI	Edoardo	aedo@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ARETINO	Pietro	piaret@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	lariot@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ARISTOTELE	Matteo	laristo@esempio.it	Profilo 1
Prof.	ASIMOV	Isaac	asimov@esempio.it	Profilo 1

Nota: tenete a sinistra le colonne per voi più utili, continuerete così a vederle anche nelle visualizzazioni che andranno a nascondere parte dell'elenco.

➔ Ordinare l'elenco per una colonna

Cliccate sul titolo della colonna per attivare l'ordinamento. Un secondo clic per invertire l'ordinamento.

Docenti			
Titolo	Nome	Cognome	Materie
+ Crea un docente			
Prof.	Cesare	BECCARIA	Analisi del Diritto
Prof.	Alberto	BEVILACQUA	Politica commerciale
Prof.	Salvatore	BONARA	Diritto Civile
Prof.	Giordano	BRUNO	Ottimizzazione dinamica
Prof.s	Lisa	CABONI	Inglese
Prof.	Italo	CALVINO	Design
Prof.	Andrea	CAMILLERI	Diritto del Lavoro
Prof.	Renato	CARTESIO	Diritto Commerciale
Prof.	Alberto	CURZIO	Gestione del progetto
Prof.	Massimo	D'AZEGLIO	Diritto Fiscale

➔ Ridimensionare una colonna

Cliccate sul bordo della colonna e tenendo premuto muovete il cursore per ridimensionare. Un doppio clic sul bordo della colonna permette di ridimensionarla automaticamente in base al contenuto del dato più lungo in essa contenuta.

Docenti			
Titolo	Nome	Cognome	Materie
+ Crea un docente			
Prof.	Valerio	ADAMI	Analisi del Diritto
Prof.	Giovanni	AGNELLI	Politica commerciale
Prof.	Vittorio	ALFIERI	Diritto Civile
Prof.	Dante	ALIGHIERI	Ottimizzazione dinamica
Prof.ssa	Rachel	ALWRIGHT	Inglese
Prof.	Filippo	ANDREIS	Design
Prof.	Edoardo	ANTINORI	Diritto del Lavoro
Prof.	Pietro	ARETINO	Diritto Commerciale
Prof.	Ludovico	ARIOSTO	Gestione del progetto
Prof.	Matteo	ARISTOTELE	Diritto Fiscale
Prof.	Isaac	ASIMOV	Diritto della concorrenza
Prof.	Alessandro	BARICCO	Diritto Fiscale
Prof.	Stefano	BARTEZZAGHI	Infografica 2D
Prof.	Cesare	BECCARIA	Inglese
Prof.	Alberto	BEVILACQUA	Storia della protezione civile
Prof.	Salvatore	BONARA	Spazio-volume
Prof.	Giordano	BRUNO	Istituzioni amministrative
Prof.ssa	Lisa	CABONI	Diritto Comparato

➔ Dettagliare un elenco per visualizzare tutti i livelli

Alcuni elenchi posseggono più livelli. Cliccate sulla freccia che precede un elemento per dettagliarlo o ridurlo, oppure cliccate sulle frecce in alto a destra dell'elenco per dettagliare o ridurre con un solo clic tutti gli elementi.

Corsi				
Codice	Nome	Occ. annuale	St.cal	
+ Crea un corso				
IA1	▷ INTERIOR DESIGN A1	746h30	20	▶1

Corsi				
Codice	Nome	Occ. annuale	St.cal	
+ Crea un corso				
IA1	▲ INTERIOR DESIGN A1	746h30	20	▶2
	▷ LINGUE			
	▷ WORKSHOP			

Corsi				
Codice	Nome	Occ. annuale	St.cal	
+ Crea un corso				
IA1	▲ INTERIOR DESIGN A1	746h30	20	▶3
	▲ LINGUE			
	ING01	129h00	8	
	ING02	104h00	7	
	ING03	70h00	6	
	▲ WORKSHOP			
	W01		6	
	W02		5	
	W03		5	
	W04		4	

SCEGLIERE COME VISUALIZZARE I DATI

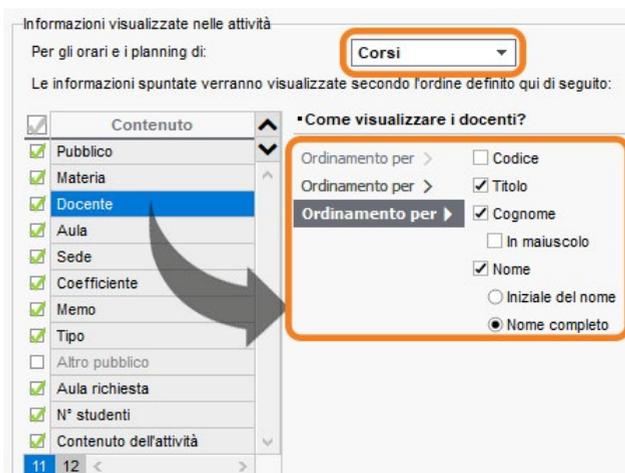
1 • Personalizzare la visualizzazione delle risorse

- 1 Accedete al menu in alto *Mie preferenze > DATI > Materie / Piani di studi / Docenti / Corsi / Gruppi/Opzioni / Studenti / Raggruppamenti / Aule / Attività / Aziende.*
- 2 Dal menu a tendina scegliete in quale parte del software agire con la personalizzazione.
- 3 Spuntate gli elementi da visualizzare

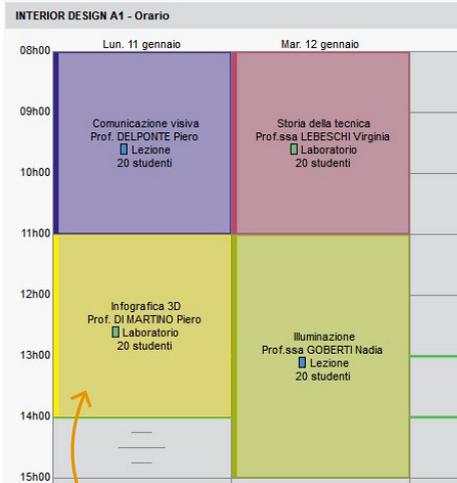


1 • Personalizzare la visualizzazione delle attività negli orari

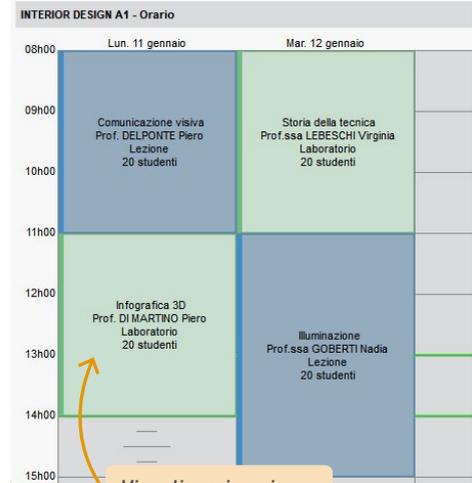
- 1 Accedete al menu in alto *Mie preferenze > ORARI > Contenuto delle attività.*
- 2 Dal menu a tendina scegliete il tipo di orario.
- 3 Spuntate a sinistra i dati che devono apparire nell'attività.
- 4 Selezionate ogni elemento per vedere se, a destra, esistono delle opzioni di visualizzazione.



- 5 Indicare il colore che deve essere utilizzato per colorare le attività: questo colore deve essere stato definito precedentemente.



Visualizzazione in funzione della materia.



Visualizzazione in funzione del tipo di attività.

ORGANIZZARE I DATI PER TIPOLOGIA

Le tipologie permettono di ordinare i dati in funzione di criteri che non sono stati previsti in HYPERPLANNING. Ad esempio, potreste aver bisogno di ordinare le aule in funzione delle loro attrezzature.

Quando create una tipologia, potete scegliere due modalità d'inserimento: *Specifiche definite* e *Specifiche libere*. Con la modalità *Specifiche definite* determinate l'elenco di specifiche durante la creazione della tipologia. Con la modalità *Specifiche libere* create le specifiche di volta in volta in base ai vostri bisogni, direttamente nell'elenco di dati.

➔ Creare una tipologia e le sue specifiche

- 1 Accedete al menu in alto *Parametri > ALTRI DATI > Tipologie*.
- 2 Dal menu a tendina selezionate il tipo di dati per cui la tipologia sarà utilizzata.
- 3 Cliccate su *Nuova tipologia*, inserite un nome e confermate premendo il tasto *[Invio]*.
- 4 Nella finestra che si apre scegliete la modalità d'inserimento *Specifiche definite* e confermate.
- 5 A destra, cliccate su *Nuova specifica* per inserire i valori possibili e confermate ogni inserimento premendo il tasto *[Invio]*.

Nome	Modalità d'inserimento	Utilizzata per	Visibilità	Pub.	Proprietario	Specifiche
⊕ Nuova tipologia						⊕ Nuova specifica
Dipartimento	Specifiche definite	Materie, Piani di studi	A scelta			Supervisore
Istituto	Specifiche definite	Aule, Corsi, Docenti, Me	A scelta			Supervisore
Piano	Specifiche definite	Aule	A scelta			Supervisore
						ACCONCIATURA
						CUCINA
						ECONOMIA AZIENDALE

➔ Creare una tipologia con specifiche libere

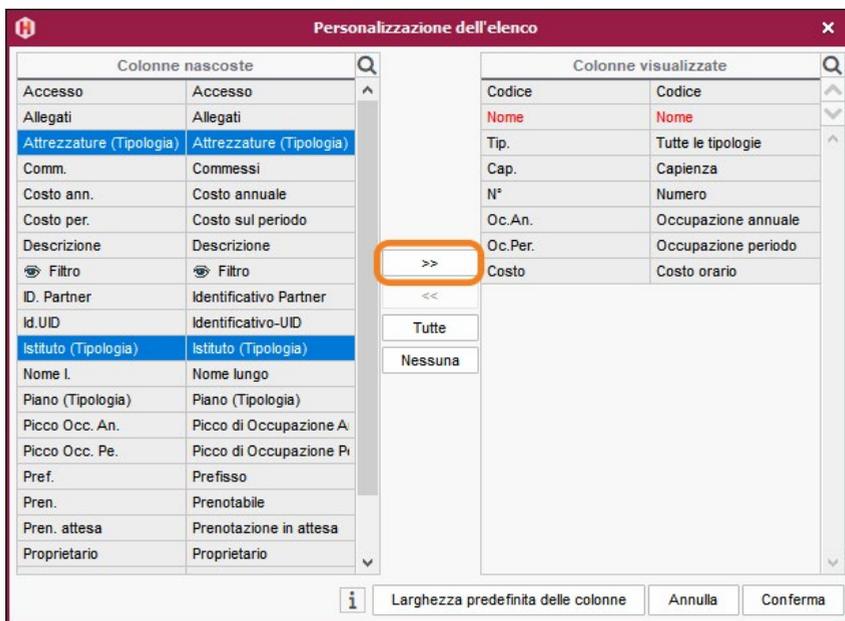
- 1 Accedete al menu in alto *Parametri > ALTRI DATI > Tipologie*.
- 2 Dal menu a tendina selezionate il tipo di dati per cui la tipologia sarà utilizzata.
- 3 Cliccate su *Nuova tipologia*, inserite un nome e confermate premendo il tasto *[Invio]*.
- 4 Nella finestra che si apre scegliete la modalità d'inserimento *Specifiche libere* e confermate.
- 5 Non dovete creare le specifiche per il momento: questo step si effettua di volta in volta durante la creazione di un nuovo dato direttamente nell'elenco.

Nome	Modalità d'inserimento	Utilizzata per	Visibilità	Pub.	Proprietario	
⊕ Nuova tipologia						
Attrezzature	Specifiche libere	Aule				Supervisore

1 • Ordinare i dati per tipologia in un elenco

➔ Visualizzare le colonne

- 1 Nell'elenco, cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 2 Tra le colonne nascoste, la tipologia si individua per la presenza della parola (*Tipologia*) tra parentesi. Selezionatela e spostatela a destra tra le colonne visualizzate.



➔ Associare le specifiche definite a più risorse

- 1 Nell'elenco, selezionate le risorse alle quali attribuire la specifica.
- 2 Fate un clic destro e scegliete *Modifica > Tipologie > Tutte le tipologie* con delle specifiche predefinite.
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate la o le tipologie e confermate.

➔ Associare le specifiche libere a più risorse

- 1 Nell'elenco, selezionate le risorse alle quali attribuire la specifica.
- 2 Fate un clic destro e scegliete *Modifica > Tipologie >* e selezionate la tipologia.
- 3 Nella finestra che si apre inserite la specifica e confermate

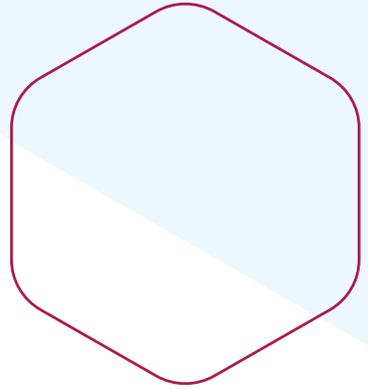
➔ Ordinare o filtrare per tipologia

Potete ordinare l'elenco per tipologia cliccando sul titolo della colonna interessata o utilizzando il tasto  in alto a destra nell'elenco.

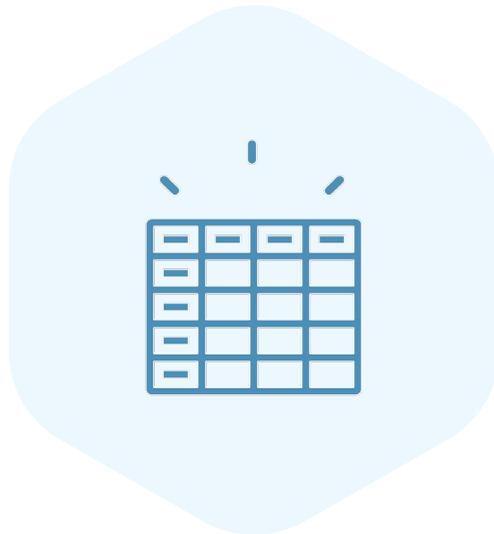
In quest'ultimo caso usate il menu a tendina sulla barra del titolo per scegliere la tipologia per cui ordinare.

Le risorse saranno altresì suddivise in sezioni riportanti il nome della tipologia.

Aule ordinate per Attrezzature					
Nome	Piano	Capienza	Numero	Occ. annuale	
+ Crea un'aula					
LIM (8/8)					
Mixer (4/4)					
Aula 001	1° piano	90	1	200h00	
Aula 009	piano terra	70	1	731h00	
Aula 209	piano terra	50	1	1.409h30	
Aula 306	2° piano	50	1	464h30	
Proiettore (8/8)					
Aula 209	piano terra	50	1	1.409h30	
Aula 306	2° piano	50	1	464h30	



Inserire gli orari



AVERE UN ELENCO DI ATTIVITÀ « NON PIAZZATE »

Il primo step dell'inserimento dell'orario è quello legato alla creazione o recupero delle attività « non piazzate ». Un'attività è composta da una o più lezioni. Il vantaggio di creare un'attività composta da 10 lezioni, piuttosto che creare 10 attività con una sola lezione, è che potrete facilmente modificare tutte le lezioni simultaneamente (durante il piazzamento, durante una modifica, ecc.).

1 • Possibilità n° 1: creare le attività

- 1 Andate su *Orari > Attività > Elenco*.
- 2 Accedete al menu *Modifica > Crea un'attività...* o usate *[Ctrl + N]*.
- 3 Nella finestra che si apre, inserite le principali caratteristiche dell'attività:
 - la sua durata,
 - almeno una delle sue risorse.
- 4 Definite il suo periodo attivando, in verde, le settimane nelle quali si svolgerà: l'attività sarà composta di altrettante lezioni.
- 5 Cliccate su *Crea*.

Nota: potete creare tutte le attività così, oppure duplicare le attività già create.

➔ Come comportarsi se non conosciamo ancora il periodo dell'attività?

In questo caso, indicate il numero di lezioni dell'attività e il suo potenziale, ovvero le settimane in cui potrebbero aver luogo.

- Se ci sono più settimane possibili rispetto al numero di lezioni, spuntate **Lezioni mobili** poi inserite il numero di lezioni e attivate, in blu, le settimane in cui l'attività potrebbe svolgersi.

Collocazione fissa
 Lezioni mobili
 Collocazione variabile
 Lezioni mobili
 Lezioni cumulabili

Memo:

Per andare a capo premete Shift + Invio

Risorsa

Lezioni: 23

Potenziale

31	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
	ottobre			novembre			dicembre			gennaio			febbraio			marzo			aprile			maggio			giugno																

Numero di attività identiche: 1

- Se ci sono meno settimane possibili rispetto al numero di lezioni (ci sarà dunque più di una lezione in alcune settimane), spuntate **Lezioni cumulabili** poi inserite il numero di lezioni e attivate, in blu, le settimane in cui l'attività potrebbe svolgersi.

Collocazione fissa
 Lezioni mobili
 Collocazione variabile
 Lezioni mobili
 Lezioni cumulabili

Memo:

Per andare a capo premete Shift + Invio

Risorsa

Lezioni: 23

Potenziale

18	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	ottobre			novembre			dicembre			gennaio			febbraio			marzo			aprile			maggio			giugno															

Numero di attività identiche: 1

Nota: la nozione di Collocazione fissa / variabile è importante solo se lasciate al software il compito di piazzare automaticamente le attività e volete che scelga la stessa fascia oraria per tutte le lezioni dell'attività, ovvero una collocazione fissa, oppure che scelga diverse fasce orarie per le diverse lezioni, ovvero collocazione variabile.

2•Possibilità n°2: importare l'elenco delle attività da un foglio elettronico

L'elenco delle attività può essere importato da un foglio elettronico.

- 1 Copiate tutti i dati con **[Ctrl + C]**.

	A	B	C	D	E	F
1	COGNOME DOCENTE	NOME MATERIA	NOME CORSO	DURATA	Numero lezioni	Periodo dell'attività sotto forma di n
2	RAIMONDI	Inglese	L1 BIOLOGIA	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
3	LOPERA	Inglese	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
4	LOPERA	Inglese	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
5	SEGANTIN	Inglese	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
6	SEGANTIN	Inglese	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
7	ALONSO	Grammatica italiana	L1 BIOLOGIA	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
8	ALONSO	Grammatica italiana	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
9	MIELE	Grammatica italiana	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
10	MIELE	Grammatica italiana	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
11	MIELE	Grammatica italiana	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	3		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
12	BERRETTA	Tema	L1 BIOLOGIA	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
13	BELLINA	Tema	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
14	BELLINA	Tema	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
15	BRENDONI	Tema	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 3	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
16	BRENDONI	Tema	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 4	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
17	BENNI	Versione	L1 BIOLOGIA	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
18	REZZA	Versione	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 1	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)
19	DEZZA	Versione	<L1 BIOLOGIA><GRUPPI>GRUPPO 2	2		12 (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14,15)

- 2 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 3 Se il periodo non è inserito nel file, sarà assegnato di default il periodo attivo come potenziale per tutte le attività.
- 4 Incollate utilizzando il comando rapido da tastiera **[Ctrl + V]**.
- 5 Effettuate la corrispondenza dei dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete, dal menu a tendina, la corrispondenza con i campi di HYPERPLANNING.

Piano di studi		DESIGN - Composizione <input type="checkbox"/> Solamente i tipi utilizzati				
Nome	Modulo	Materia	Natura	Lezione	Esami	Laboratorio
+	Aggiungi un modulo o una materia					
DESIGN	Colore-materia		Obbligatoria	45h00		
	Comunicazione visiva		Obbligatoria	0h00		
	Design		Obbligatoria			
	Design prospettico		Obbligatoria			
	Diritto del Lavoro		Obbligatoria			
	Illuminazione		Obbligatoria			
	Infografica 2D		Obbligatoria			
	Infografica 3D		Obbligatoria			
	Inglese		Obbligatoria			
	Progetto personale		Obbligatoria			
	Scienze umane		Obbligatoria			
	Spazio-volume		Obbligatoria			
	Storia della tecnica		Obbligatoria			

- 6 Cliccate su **Importa**.

3 • Possibilità n° 3: creare le attività a partire dal piano di studi

Il piano di studi rappresenta l'insieme delle ore da realizzare per corso, i monte ore possono essere precedentemente raggruppati per modulo.

➔ Primo step: inserire il piano di studi

- 1 Andate su *Orari > Moduli e piani di studi > Creazione dei piani di studi*. Se non è visibile, attivatelo tramite il menu *Parametri > MODULI OPZIONALI > Piani di studi e moduli*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea un piano di studi*, inserite un nome e confermate premendo *[Invio]*.
- 3 Selezionate il piano di studi e cliccate sulla linea *Aggiungi un modulo o una materia*.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate le materie del piano di studi. L'opzione *Obbligatoria a scelta sotto il nome* permette di raggruppare le materie sotto una determinata dicitura.
- 5 Confermate.
- 6 Per ogni materia, inserite il monte ore da realizzare per tipo di attività cliccando nelle colonne corrispondenti (*Lezione, Esami, Laboratorio, ecc.*).

Potete creare nuovi tipi di attività accedendo al menu *Parametri > ALTRI DATI > Tipi di attività*.

Piani di studi	DESIGN 1* - Composizione		Solamente i tipi utilizzati		Lezione		Laboratorio		Stage		
	Codice	Nome	Modulo	Materia	Natura	Totale	Lezione	Totale	Lezione	Totale	Lezione
	Crea un piano di studi		Aggiungi un modulo o una materia								
		ACCONCIATURA 3*									
		CIUCIA 2*									
		DESIGN 1*	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE VISIVA	Obbligatoria	215h00	2h00		3h00		2h00
		DESIGN 2*	COMUNICAZIONE	INGLESE	Obbligatoria		2h00	125h00	1h00		2h00
		ELETTRICI 1*	COMUNICAZIONE	SCIENZE UMANE	Obbligatoria	125h00	2h00		2h00		2h00
			ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN	Obbligatoria	85h00	2h00		4h00		2h00
			ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN PROSPETTICO	Obbligatoria		2h00	165h00	3h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE	COLORE-MATERIA	Obbligatoria	50h00	2h00		4h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE	ILLUMINAZIONE	Obbligatoria	105h00	2h00		4h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE	INFOGRAFICA 2D	Obbligatoria	80h00	2h00		4h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE	INFOGRAFICA 3D	Obbligatoria	125h00	2h00		4h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE	SPAZIO-VOLUME	Obbligatoria	85h00	2h00		4h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE	STORIA DELLA TECNICA	Obbligatoria	50h00	2h00		4h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE 2	COLORE-MATERIA	Obbligatoria	32h00	2h00		4h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE 2	ILLUMINAZIONE	Obbligatoria	118h00	2h00		4h00		2h00
			TEORIE E TECNICHE 2	INFOGRAFICA 2D	Obbligatoria	62h00	2h00		4h00		2h00

➔ Secondo step: creare le attività

- 1 Andate su *Orario > Corsi > Piano di studi*.
- 2 Selezionate a sinistra il corso interessato.
- 3 A destra, cliccate sulla linea *Assegna un piano di studi al corso selezionato*.
- 4 Nella finestra che si apre, assegnate il piano di studi per *Tutto l'anno*, o eventualmente per un periodo definito precedentemente nel calendario.

- Se avete suddiviso il corso, indicate il monte ore seguiti dal corso e quelli seguiti dai gruppi dalle opzioni: selezionate il corso, poi spuntate i relativi monte ore; selezionate i gruppi e opzioni e spuntate i relativi monte ore.
- Cliccate in basso sul tasto *Crea le attività a partire dal piano di studi*.

Fate apparire i gruppi cliccando sulla freccia a sinistra del corso.

The screenshot shows the 'Corsi' (Courses) panel on the left with 'INTERIOR DESIGN 1° anno' selected. The main panel displays a table of activities for 'INTERIOR DESIGN 1° anno - Piano di studi'. The table has columns for 'Modulo', 'Materia', 'Natura', 'Laboratorio', 'Lezione', and 'Monte Ore'. A red box highlights the button 'Crea le attività a partire dal piano di studi' at the bottom right.

Modulo	Materia	Natura	Laboratorio	Lezione	Monte Ore
COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE VISIVA	Obbligatoria			215h00
COMUNICAZIONE	INGLESE	Obbligatoria	125h00		125h00
COMUNICAZIONE	SCIENZE UMANE	Obbligatoria			125h00
ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN	Obbligatoria			85h00
ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN PROSPETTICO	Obbligatoria	165h00		165h00
TEORIE E TECNICHE	COLORE-MATERIA	Obbligatoria			50h00
TEORIE E TECNICHE	ILLUMINAZIONE	Obbligatoria			105h00
TEORIE E TECNICHE	INFOGRAFICA 2D	Obbligatoria			80h00
TEORIE E TECNICHE	INFOGRAFICA 3D	Obbligatoria			125h00
TEORIE E TECNICHE	SPAZIO-VOLUME	Obbligatoria			85h00
TEORIE E TECNICHE	STORIA DELLA TECNICA	Obbligatoria			50h00

- Nella finestra che si apre, HYPERPLANNING presenta le attività che saranno create di default. Potete modificare la durata ed il numero di lezioni.

The screenshot shows the 'Crea le attività a partire dal piano di studi di INTERIOR DESIGN 1° anno' dialog box. It contains a table with the following columns: Modello dell'attività, Periodo dell'attività, Lezioni (N°, Durata), PP, Mb, Attività identici..., Docenti, Totale da creare, Durata esistente, Durata del piano di, Scarto. A context menu is open over the 'TEORIE E TECNICHE > INFOGRAFICA 3D > Lezione' row, showing options like 'Aggiungi un altro esemplare di attività' and 'Visualizza il dettaglio delle attività esistenti'. A red box highlights the 'Crea le attività corrispondenti' button at the bottom right.

Se le lezioni devono avere durate differenti, fate clic destro sull'attività e aggiungete un altro esemplare.

- Cliccate su *Crea le attività corrispondenti*.

INSERIRE LE INDISPONIBILITÀ DELLE RISORSE

Le indisponibilità di una risorsa corrispondono alle fasce orarie sulle quali non devono essere piazzate attività per quella risorsa.

- 1 Andate su *Orari > Docenti / Corsi > Indisponibilità e preferenze*.
- 2 Selezionate a sinistra la risorsa interessata.
- 3 Sulla barra del periodo attivo, attivate la o le settimane per le quali è valida l'indisponibilità.
- 4 Verificate di aver selezionato il pennello rosso sopra la griglia.
- 5 Cliccate e colorate di rosso le fasce orarie interessate.

The screenshot displays the 'Docenti - Indisponibilità e preferenze' interface. On the left, there is a list of teachers with columns for 'Titolo', 'Cognome', and 'Nome'. The teacher 'Prof.s ALWRIGHT Rachel' is selected. The main area is a grid titled '2 Docenti - Indisponibilità e preferenze'. The grid has columns for days of the week (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) and rows for time slots (08h00, 09h00, 10h00, 11h00, 12h00, 13h00, 14h00, 15h00, 16h00, 17h00, 18h00). A red brush icon is active, and the Wednesday column is highlighted in red. A red arrow points down the Wednesday column. The bottom of the screen shows a 'Periodo attivo' bar with a calendar view for months from October to June.

In multiselezione, le indisponibilità che interessano unicamente alcune risorse / settimane si visualizzano grigiate

Nota: se autorizzati, i docenti possono inserire le loro indisponibilità direttamente dall'Area Docenti.

PIAZZARE MANUALMENTE LE ATTIVITÀ

Quando piazzate un'attività, HYPERPLANNING vi indica le collocazioni possibili e potete sapere il motivo per il quale le altre collocazioni sono impossibili.

- 1 Andate su *Orario > Attività > Orario*.
- 2 Selezionate l'attività da piazzare nell'elenco a sinistra.
- 3 Verificate che il periodo attivo comprenda tutto il periodo o il potenziale dell'attività, altrimenti alcune lezioni resteranno non piazzate.
- 4 A destra appare una griglia: è l'orario di una risorsa dell'attività, in genere il corso. Se preferite lavorare sull'orario di un'altra risorsa dell'attività (il docente ad esempio), cliccate e trascinate questa risorsa dalla scheda attività fin sopra la griglia.
- 5 Un riquadro verde sulla griglia identifica l'attività selezionata. Cliccate e trascinate questo riquadro su una delle collocazioni possibili per tutto il periodo dell'attività: esse sono identificate da strisce bianche o blu.
- 6 Fate doppio clic al centro del riquadro verde per confermare il piazzamento.

Le strisce blu indicano le fasce possibili ma sulle quali c'è un vincolo didattico.

Trovate la legenda direttamente dalla scheda attività.

Lezioni: 20 / 20	
2h00	
V C - Nessuno - ▲	
Materie	1
Inglese	
Docenti	1
Prof. COOK Norman	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
RETI INFORMATICHE	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	1
Aula 001	x4
Aule richieste	0

Legenda della diagnostica

MATERIE

- Preferenza dell'attività
- Indisponibilità dell'attività
- F Presenza di giorni festivi
- Sequenza delle attività

RISORSE

La risorsa è in rosso: occupata da un'attività
 La risorsa è in rosso + ■: occupata da un'attività bloccata
 La risorsa è in rosso + ■: occupata da un'attività con accesso limitato

- Preferenza della risorsa
- Indisponibilità della risorsa
- Pausa pranzo
- Intervallo
- Pause
- Incompatibilità di sede
- Incompatibilità di materia

Massimo di ore risorsa: G per giorno S per settimana
 Massimo di ore materia: G per giorno S per settimana
 Massimo docente: G giorni/settimana K giorni/anno
 G 1/2 giornate/settimana

=: Occupazione delle aule superiore al 90%
 >: Occupazione delle aule tra 85 e il 90%
 >>: Occupazione delle aule inferiore all'85%
 <: Capienza delle aule insufficiente
 *2: Capienza delle aule 2 volte superiore al numero di studenti
 *3: Capienza delle aule 3 volte superiore al numero di studenti
 *4: Capienza delle aule 4 volte superiore al numero di studenti
 G: Caratterizza i gruppi di aule

STUDENTI DELL'ATTIVITÀ
 Il numero di studenti è preso in considerazione indipendentemente dagli studenti inseriti

SEDE DELL'ATTIVITÀ
 Se la sede dell'attività non è indicata, HYPERPLANNING prende in considerazione le sedi delle aule dell'attività
 ▲ Info sul colore della sede

The screenshot shows the 'RETI INFORMATICHE - Orario' interface. On the left, there is a list of activities with their respective lesson counts. The main area is a grid showing the schedule for Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday. A specific activity is highlighted with a red box on Wednesday at 14:00. Below the grid, there is a resource usage bar with a red square indicating a conflict in the 'Aula 001' resource for the week of 08/02/2021 to 13/02/2021.

Su questa fascia oraria di mercoledì, solo 8 lezioni su 20 (numerare sul potenziale) possono essere piazzate.

Passando il mouse su uno di questi riquadri rossi, un fumetto indica il vincolo che impedisce il piazzamento su quella settimana.

➔ Posso piazzare l'attività anche se la fascia oraria è impossibile?

HYPERPLANNING avvisa l'utente ma non gli impedisce di piazzare le attività. Se delle risorse dell'attività sono occupate in un'altra attività, quest'ultima sarà sospesa. Se alcune lezioni possono essere piazzate, ma non tutte, alcune lezioni rimangono non piazzate.

➔ Come sono visualizzate le attività in elenco una volta piazzate?

Un'attività piazzata si visualizza nell'elenco in nero con l'icona . Se tutte le lezioni non sono identiche, l'attività si visualizza con:

- una linea corrispondente alle lezioni identiche all'attività d'origine (chiamata attività madre);
- altrettante linee quante sono le differenze con l'attività d'origine (chiamate attività figlie).

Le attività che presentano delle differenze dall'attività madre vengono elencate su linee diverse

Questa lezione si svolge il lunedì.

Attività							
Materia	Docente	Stato	Durata	Collocazione	D/ann.	Dal-AI nell'anno	
Hardware di rete	Lino GNU		1h00	Lun. alle 08h00	14h00	19 ott. al 23 nov. - 14 dic. al 11 gen. - 15 feb. - 01 al 08 mar.	
Hardware di rete	Lino GNU		1h00	Giov. alle 08h00	1h00	18 mar.	
Hardware di rete	Lino GNU		1h00	Mar. alle 10h00	1h00	23 feb.	

Questa lezione si svolge il giovedì.

Questa lezione si svolge il martedì.

LANCIARE UN PIAZZAMENTO AUTOMATICO

È possibile lasciare ad HYPERPLANNING il compito di piazzare le attività automaticamente. I vincoli definiti vengono rigorosamente rispettati; per questa ragione è necessario verificare:

- **le indisponibilità delle risorse:** sono le fasce orarie colorate di rosso sull'orario di una risorsa;

Enseignants	Mme LAURENS Judith - Indisponibilités et voeux				
Civilité: Mme	Pour la période active				
Ordrer un enseignant	● Indisponibilités ○ Voeux				
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
M. DUPONT					
M. GALLAIS					
Mme GOBERT					
Mme HUCHON					
Mme LALANDE					
Mme LAURENS Judith					
Mme LEBESQUE					
M. LUNEL					
M. MATHIEU					
M. NASRI					
Mme PINCHARD					
Mme ROJENSKY					
Mme SANCHEZ					
M. SENEZE					
M. SINALDI					

- **le proprietà di piazzamento delle attività:** esse indicano se la collocazione dell'attività dev'essere fissa o può variare in funzione delle settimane (maggiori informazioni sulla guida online alla voce PROPRIETÀ DI PIAZZAMENTO);
- **le incompatibilità di materia:** ambiente *Orari > Materie > Incompatibilità delle materie*: è il vincolo che impedisce di avere due attività della materia nella stessa giornata (maggiori informazioni sulla guida online alla voce INCOMPATIBILITÀ DI MATERIA);
- **i vincoli di sequenze di attività:** ambiente *Orari > Attività > Sequenze di attività*: è la possibilità d'imporre il piazzamento delle attività di una materia prima di quelle di un'altra materia (maggiori informazioni sulla guida online alla voce SEQUENZA DI ATTIVITÀ);
- **i massimi di ore:** sono quelli definiti per i docenti o i corsi, per giorno, per settimana, ecc. (maggiori informazioni sulla guida online inserendo MASSIMO nel motore di ricerca);
- **la pausa pranzo** dal menu in alto *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Pausa pranzo*: per garantire un arco di tempo per pranzare (maggiori informazioni sulla guida online alla voce PAUSA PRANZO);

Définition de la mi-journée					
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00	-----				
13:00					
14:00	-----				
15:00					

Gestion de la pause déjeuner

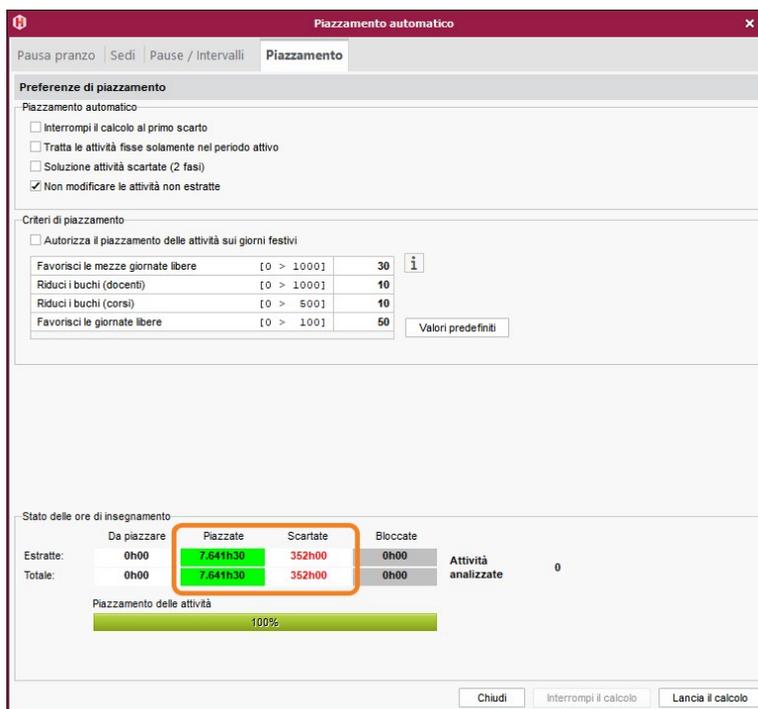
Pour les enseignants

Pour les promotions

Durée de la pause: 1h30

- **i trasferimenti tra le sedi** dal menu in alto *Parametri > PARAMETRI GENERALI > Sedi*: sono vincoli inerenti agli spostamenti tra sedi distaccate (maggiori informazioni sulla guida online alla voce SEDI).

- 1 Andate su **Orari > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Fate un'estrazione delle attività da piazzare.
- 3 Verificate che la barra del periodo attivo comprenda tutto il periodo dell'attività, altrimenti alcune lezioni resterebbero non piazzate.
- 4 Dal menu **Elabora**, scegliete **Lancia un piazzamento automatico**.
- 5 Nella finestra che si apre, se non volete agire sulle attività già piazzate, spuntate l'opzione **Non modificare le attività non estratte**.
- 6 Cliccate sul tasto **Lancia il calcolo**: passate in modalità **Utilizzo esclusivo** durante il calcolo; gli utenti connessi saranno temporaneamente messi in consultazione.
- 7 Nell'elenco delle attività, visualizzate le attività estratte:
 - in nero, le attività che sono state piazzate;
 - in rosso, le attività che sono state scartate e sulle quali potete lanciare il comando del menu **Elabora > Risolvi** in modo che il programma faccia un'ulteriore e più approfondita ricerca soluzioni.



- 8 Se il piazzamento non vi soddisfa, potete annullarlo sospendendo tutte le attività: selezionate tutte le attività estratte in elenco utilizzando il comando rapido da tastiera **[Ctrl + A]**, fate clic destro e scegliete **Sospendi le attività selezionate**.

IMPEDIRE LA MODIFICA DI DETERMINE ATTIVITÀ

Due operazioni permettono di impedire la modifica di attività:

- **bloccare le attività:** per evitare di modificare delle attività inavvertitamente o durante il piazzamento automatico;
- **limitare i diritti d'accesso alle attività:** per concedere l'autorizzazione di modifica delle attività solo a determinate persone.

1 • Bloccare le attività

- 1 Selezionate le attività interessate, dall'elenco o sulla griglia.
- 2 Fate clic destro e scegliete **Blocca senza spostare**: le attività saranno riconoscibili dalla presenza di un lucchetto rosso.

The screenshot shows the 'Docenti' (Teachers) list on the left and the 'Prof. COOK Norman - Orario' (Lesson Grid) on the right. The grid shows a lesson 'Inglese RETI INFORMATICHE Aula 001 Principale' on Monday from 08:00 to 10:00. A right-click context menu is open over this lesson, with the option 'Blocca senza spostare' (Lock without moving) highlighted in blue. Other options include 'Avverti via e-mail', 'Invio di una notifica', 'Modifica', 'Duplica', 'Cancella', 'Sblocca', 'Blocca non sospensibili', 'Sblocca non sospensibili', 'Sospendi le attività selezionate', 'Aggiungi una lezione', 'Annulla le lezioni selezionate', 'Raggruppa sotto un'unica madre', 'Dissocia le attività...', and 'Sostituisci le aule con il rispettivo gruppo'.

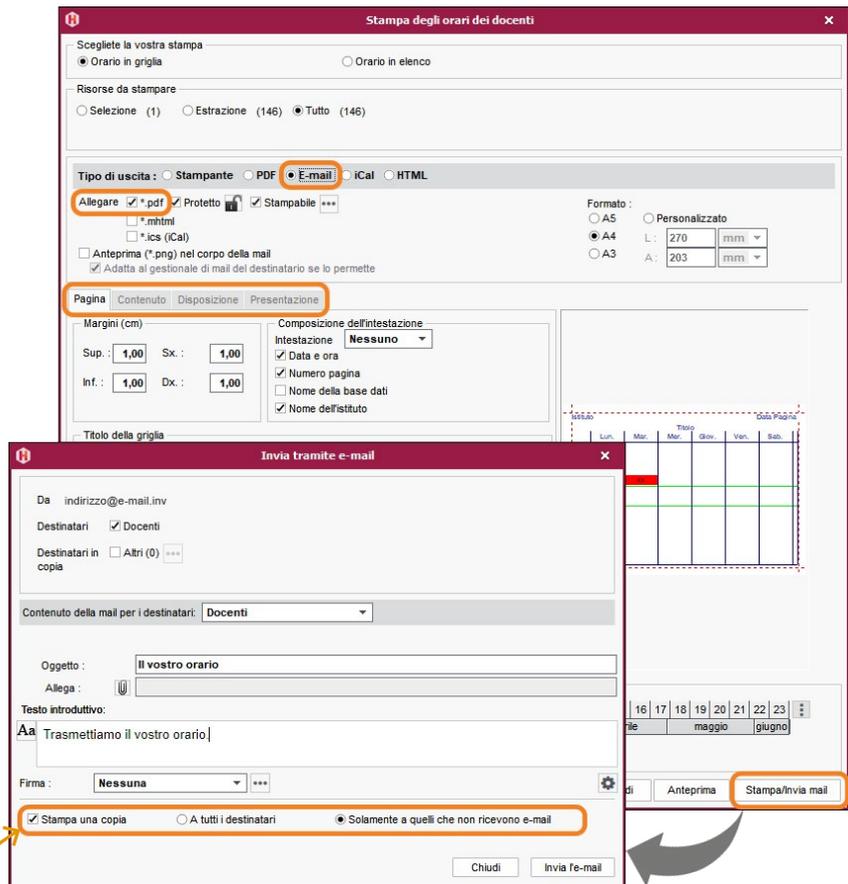
The close-up shows the lesson block 'Inglese RETI INFORMATICHE Aula 001 Principale' on Monday from 08:00 to 10:00. A small red lock icon is visible in the top right corner of the lesson block, indicating it is locked.

Le modifiche manuali richiedono una conferma, ma nulla vieta di spostare un'attività bloccato.

*Nota: per bloccare automaticamente le attività piazzate manualmente, accedete al menu in alto **Mie preferenze > PIAZZAMENTO > Piazzamento delle attività** e spuntate in **Stato delle attività** con il piazzamento manuale > **Blocca nella stessa collocazione e nello stesso periodo.***

INVIARE AD OGNUNO IL PROPRIO ORARIO VIA E-MAIL

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Corsi > Orario*.
- 2 Selezionate a sinistra le risorse interessate: ciascuno riceverà unicamente il proprio orario.
- 3 Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
- 4 Selezionate *E-mail* come *Tipo di uscita*.
- 5 Allegate il documento in PDF.
- 6 Scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc., poi cliccate sul tasto *Stampa / Invia mail*.
- 7 Nella finestra che si apre, inserite l'oggetto e il contenuto dell'e-mail.
- 8 Cliccate sul tasto *Invia l'e-mail*.



Stampa degli orari dei docenti

Scegliete la vostra stampa
 Orario in griglia Orario in elenco

Risorse da stampare
 Selezione (1) Estrazione (146) Tutto (146)

Tipo di uscita: Stampante PDF E-mail iCal HTML

Allegare *.pdf Protetto Stampabile ***
 *.mhtml
 *.ics (iCal)

Formato: A5 Personalizzato
 A4 L: 270 mm
 A3 A: 203 mm

Anteprima (*.png) nel corpo della mail
 Adatta al gestionale di mail del destinatario se lo permette

Pagina | Contenuto | Disposizione | Presentazione

Margini (cm)
 Sup.: 1,00 Sx.: 1,00
 Inf.: 1,00 Dx.: 1,00

Composizione dell'intestazione
 Intestazione: Nessuno
 Data e ora
 Numero pagina
 Nome della base dati
 Nome dell'istituto

Titolo della griglia

Invia tramite e-mail

Da: indirizzo@e-mail.inv

Destinatari: Docenti

Destinatari in copia: Altri (0) ***

Contenuto della mail per i destinatari: Docenti

Oggetto: il vostro orario

Allega: 

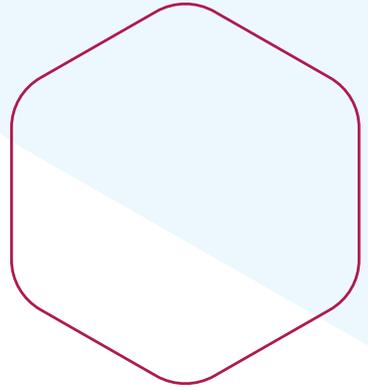
Testo introduttivo:
 Trasmettiamo il vostro orario

Firma: Nessuna

Stampa una copia A tutti i destinatari Solamente a quelli che non ricevono e-mail

Stampa/Invia mail

Se l'indirizzo e-mail è mancante, può essere stampata una copia cartacea.



Lavorare più velocemente e senza errori



MODIFICARE PIÙ DATI CONTEMPORANEAMENTE

Non ripetete mai la stessa modifica su più dati: fate la modifica in una sola operazione su tutti i dati interessati.

1 • Modificare più dati in un elenco

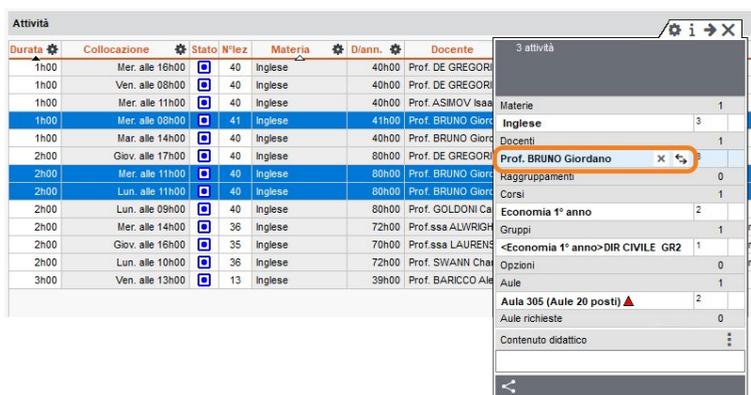
- 1 Selezionate i dati da modificare utilizzando il metodo appropriato:



- 2 Fate clic destro e scegliete il comando desiderato.

2 • Modificare più attività

- 1 Selezionate le attività da modificare.
- 2 Modificate le risorse tramite la scheda attività (materia, docenti, ecc.) o le altre caratteristiche procedendo come per i dati di un elenco.



UTILIZZARE I CALENDARI

Se ogni corso ha il suo calendario predefinito potete selezionare rapidamente, e senza rischio d'errore, le settimane interessate sulla barra delle settimane prima di fare una modifica.

1 • Definire i calendari

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *ALTRI DATI* > *Calendari*.
- 2 Se tutti i corsi seguono lo stesso calendario (stessi rientri, stesse vacanze, ecc.), personalizzate il calendario di default.

Calendari		Nome	Default	Proprietario	Tipologia
+ Crea un calendario					
▲ Accademico					
set. ott. nov. dic. gen. feb. mar. apr. mag. giu. lugl. ago. sett.					
semestre 1 (16)					
semestre 2 (16)					
anno completo (32)					
esami 1 (8)					
CFP		Supervisore			
CFP 3° ANNO		Supervisore			

Fate clic destro su un periodo per accedere a tutti i comandi.

- 3 Se i corsi seguono calendari differenti, create i calendari necessari cliccando sulla linea *Crea un calendario*.

2 • Assegnare ad ogni corso il suo calendario

- 1 Andate su *Orario* > *Corsi* > ☰ *Elenco*.
- 2 Fate doppio clic nella colonna *Calendario*.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate il calendario da assegnare e confermate.

Corsi		
Nome	St.cal	Calendario
+ Crea un corso		
CFP-ACCONCIATURA 3° Anno	24	CFP 3° ANNO
CFP-CUCINA 2° Anno	24	CFP
CFP-ELETTRICI 1° Anno	26	CFP
ECONOMIA 1° anno	26	Accademico
ECONOMIA 2° anno	25	Accademico
ECONOMIA 3° anno	20	Accademico
FASHION DESIGN	29	Accademico
GIURISPRUDENZA 1° anno	19	Accademico
GIURISPRUDENZA 2° anno	37	Accademico
GIURISPRUDENZA 3° anno	15	Accademico

Calendari

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome

+ Nuovo

Accademico

CFP

CFP 3° ANNO

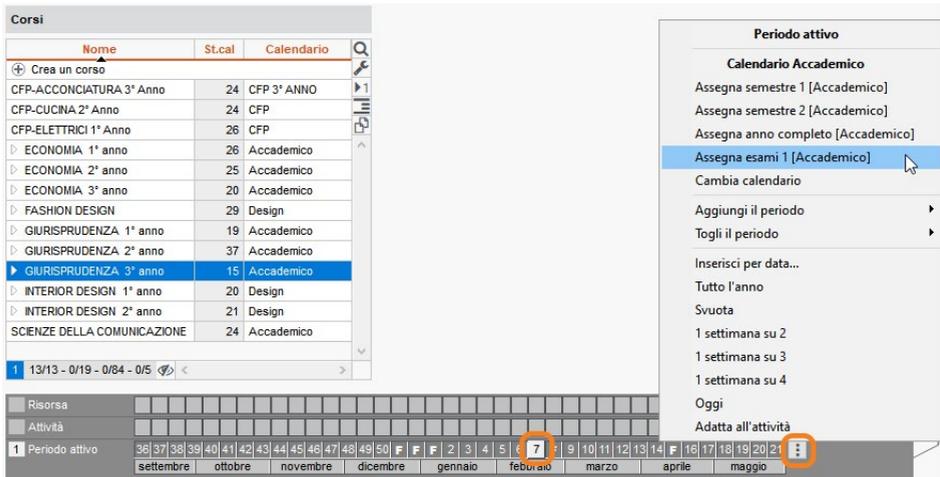
Design

1 4 <

Annulla Conferma

3 • Attivare un periodo del calendario

- 1 Andate su *Orario* > *Corsi*.
- 2 Indipendentemente dalla visualizzazione, selezionate il corso interessato nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  a destra della barra del periodo attivo: i periodi proposti sono quelli del calendario assegnato al corso.
- 4 Scegliete il periodo da attivare.



The screenshot shows the 'Corsi' (Courses) section of a software interface. On the left, there is a table listing various courses with columns for 'Nome', 'St.cal', and 'Calendario'. The course 'GIURISPRUDENZA 3° anno' is selected. Below the table is a calendar grid for the month of February, with the date '7' highlighted. A dropdown menu is open over the calendar, showing a list of 'Periodo attivo' (Active period) options under the 'Calendario Accademico' (Academic Calendar) section. The option 'Assegna esami 1 [Accademico]' is highlighted by the mouse cursor.

Nome	St.cal	Calendario
CFP-ACCONCIATURA 3° Anno	24	CFP 3° ANNO
CFP-CUCINA 2° Anno	24	CFP
CFP-ELETTRICI 1° Anno	26	CFP
ECONOMIA 1° anno	26	Accademico
ECONOMIA 2° anno	25	Accademico
ECONOMIA 3° anno	20	Accademico
FASHION DESIGN	29	Design
GIURISPRUDENZA 1° anno	19	Accademico
GIURISPRUDENZA 2° anno	37	Accademico
GIURISPRUDENZA 3° anno	15	Accademico
INTERIOR DESIGN 1° anno	20	Design
INTERIOR DESIGN 2° anno	21	Design
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	24	Accademico

Periodo attivo

Calendario Accademico

- Assegna semestre 1 [Accademico]
- Assegna semestre 2 [Accademico]
- Assegna anno completo [Accademico]
- Assegna esami 1 [Accademico]**
- Cambia calendario
- Aggiungi il periodo
- Togli il periodo
- Inserisci per data...
- Tutto l'anno
- Svuota
- 1 settimana su 2
- 1 settimana su 3
- 1 settimana su 4
- Oggi
- Adatta all'attività

UTILIZZARE I MODELLI DI ATTIVITÀ

Un modello di attività permette di definire le caratteristiche che saranno automaticamente attribuite alle attività create utilizzando questo modello.

1 • Creare un modello di attività

- 1 Accedete al menu *Parametri > ATTIVITÀ > Modelli di attività*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto *[Invio]*.
- 3 Nella scheda *Caratteristiche delle attività*, inserite le caratteristiche che avranno di default le attività create sulla base di questo modello

2 • Applicare un modello ad un'attività

Quando create un'attività HYPERPLANNING vi propone di selezionare un modello. L'attività eredita le proprietà definite per questo modello che, se necessario, potrete in seguito modificare.

GESTIRE I RAGGRUPPAMENTI

Se più corsi o gruppi lavorano regolarmente insieme, potete raggrupparli per manipolarli più rapidamente.

1 • Creare un raggruppamento

- 1 Andate su *Orario > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Fate una multi selezione dei corsi e/o dei gruppi che andranno a comporre il raggruppamento.
- 3 Fate clic destro sulla selezione e scegliete il comando *Crea un raggruppamento > Con il pubblico selezionato*.
- 4 Venite automaticamente spostati su *Orari > Raggruppamenti > 🗨️ Componenti* dove potete modificare il nome del raggruppamento creato automaticamente.

Raggruppamenti		Web Design - Componenti	
Nome		Corsi/Gruppi/Opzioni	St. ins.
+	Crea un raggruppamento	+	Aggiungi
	Web Design		INTERIOR DESIGN A1
			INTERIOR DESIGN A2
			20
			21

2 • Mettere un raggruppamento nell'attività

Dalla scheda attività invece di inserire ogni singolo componente, aggiungete il raggruppamento.

The screenshot shows a lesson card on the left with the following details:

- Lezioni: 29 / 29
- 3h00 - Mar. dalle 14h00 alle 17h00
- V C - Lezione
- Materie: 1
- Illuminazione
- Docenti: 1
- Prof.ssa GOBERTI Nadia
- Raggruppamenti: 0
- Corsi: 0
- Gruppi: 0
- Opzioni: 0
- Aule
- Aule richieste
- Contenuto didattico

The 'Raggruppamenti disponibili' dialog box is open, showing the following options:

- Solamente gli estratti
- Totalmente liberi nel periodo
- Parzialmente liberi nel periodo
- Ignora i vincoli spuntati qui sotto:
 - Indisponibilità
 - Incompatibilità materia
 - Max ore giornaliere
- Aveni già un'attività con questo docente
- Non aveni attività con questo docente

The 'Mostra per:' dropdown is set to 'Ordine alfabetico', and 'Web Design' is selected in the list. The dialog has 'Annulla' and 'Conferma' buttons at the bottom.

DUPLICARE LE ATTIVITÀ

Risparmiate tempo duplicando le attività e modificando ciò che differisce sulle attività duplicate.

- 1 Selezionare le attività da modificare.
- 2 Accedete al menu in alto **Modifica > Duplica** o fate **[Ctrl + D]**: le attività duplicate sono automaticamente selezionate.
- 3 Modificate:
 - le risorse tramite la scheda attività,
 - la durata e altre caratteristiche facendo **clic destro > Modifica...**,
 - *il periodo nella parte bassa dello schermo.*

Durata	Diann.	Collocazione	N°lez	Stato	Tipo	Materia	Docente
2h00	22h00	Mer. alle 11h00	11		Lezione	INGLESE	Prof. BRUNO GIORDANO
2h00	22h00	Lun. alle 11h00	11		Lezione	INGLESE	Prof. BRUNO GIORDANO
1h00	28h00	Mer. alle 11h00	28		Lezione	INGLESE	Prof. ASIMOV ISAAC
3h00	33h00	Ven. alle 13h00	11		Lezione	INGLESE	Prof. BARICCO ALESSANDRO
1h00	11h00	Mer. alle 08h00	11		Lezione	INGLESE	Prof. BRUNO GIORDANO
1h00	11h00	Mar. alle 18h00	11		Lezione	INGLESE	Prof. BRUNO GIORDANO
1h00	11h00	Non piazzata	11		Lezione	INGLESE	Prof. BONARA SALVATORE
1h00	11h00	Non piazzata	11		Lezione	INGLESE	Prof. ARETINO PIETRO
1h00	11h00	Non piazzata	11		Lezione	INGLESE	Prof. ADAMI VALERIO

I corsi duplicati sono sempre non collocati.

3 attività

Materie 1

INGLESE 3

Docenti 3

Prof. ADAMI VALERIO 1

Prof. ARETINO PIETRO 1

Prof. BONARA SALVATORE 1

Raggruppamenti 0

Corsi 1

INTERIOR DESIGN 1° anno 3

Gruppi 0

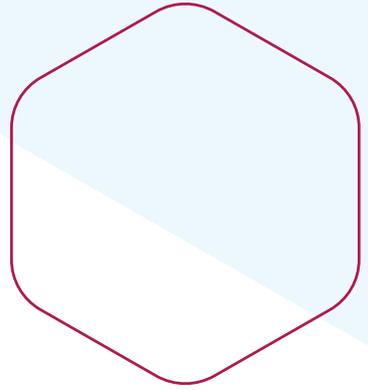
Opzioni 0

Aule 1

Aula 305 (Aule 20 posti) 1

Aule richieste 0

Nota: le attività duplicate sono sempre non piazzate.



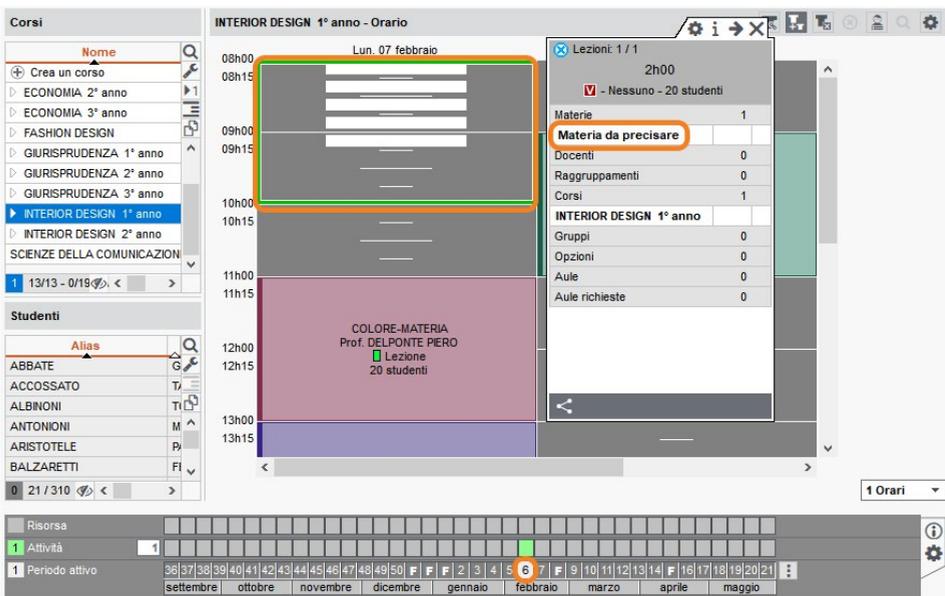
Modificare l'orario quotidianamente



CREARE VELOCEMENTE UNA LEZIONE

Per creare velocemente una lezione, disegnate la direttamente sulla griglia oraria di una delle risorse.

- 1 Accedete all'ambiente *Orario*, e andate sull'orario di una delle risorse interessate: è la visualizzazione  di ogni risorsa (*Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Aule*).
- 2 Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra.
- 3 In basso, sulla barra del periodo attivo, verificate che sia attiva solo la settimana interessata.
- 4 Cliccate e trascinate sulla griglia per disegnare l'attività.
- 5 Fate doppio clic al centro del riquadro per confermare la creazione dell'attività.
- 6 Successivamente, dalla scheda attività, assegnate le altre risorse e precisate la materia.



The screenshot shows the 'Orario' application interface. On the left, there is a sidebar with a list of courses under the heading 'Corsi'. The course 'INTERIOR DESIGN 1° anno' is selected. Below the course list, there is a 'Studenti' section with a list of names. The main area displays a weekly grid for 'Lun. 07 febbraio'. A lesson block is highlighted in purple, spanning from 11h00 to 12h00. The lesson details are shown in a pop-up window titled 'Lezioni: 1 / 1'. The details include: '2h00', 'Nessuno - 20 studenti', 'Materia da precisare' (highlighted with an orange box), 'Docenti: 0', 'Raggruppamenti: 0', 'Corsi: 1', 'INTERIOR DESIGN 1° anno', 'Gruppi: 0', 'Opzioni: 0', 'Aule: 0', and 'Aule richieste: 0'. At the bottom, there is a 'Periodo attivo' bar showing the months from 'settembre' to 'maggio', with 'febbraio' selected.

Nota: in questo modo potete, dopo aver creato le « materie » necessarie, aggiungere una riunione, un colloquio, una sessione porte aperte, ecc., sull'orario delle risorse interessate.

AGGIUNGERE DELLE LEZIONI

Nulla di più semplice che aggiungere una lezione ad un'attività! HYPERPLANNING indica quali sono le settimane possibili.

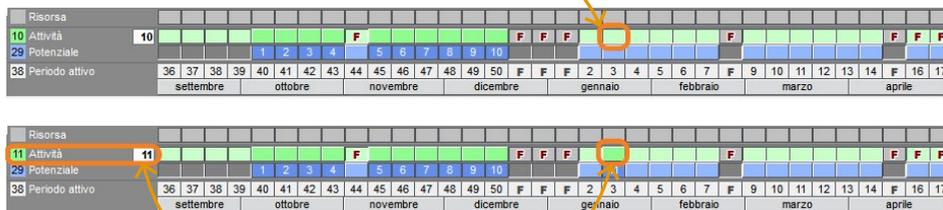
- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse dell'attività.
- 2 Cliccate due volte sull'attività interessata.
- 3 Attivate tutte le settimane sul periodo attivo o le settimane che possano comprendere interamente quelle del potenziale dell'attività.
- 4 Sul periodo dell'attività, visualizzate tutte le settimane in cui è possibile creare una nuova lezione: sono quelle in verde chiaro.
- 5 Cliccate su una settimana per aggiungere una lezione: essa viene indicata da un quadrato verde supplementare.

The screenshot shows a weekly timetable for 'INTERIOR DESIGN 1° anno - Orario'. A pop-up window is open, displaying details for a lesson on 'COMUNICAZIONE VISIVA' by Prof. DELPONTE PIERO. The lesson is scheduled for Monday, from 13:00 to 16:00. The pop-up window shows the following details:

- Lezioni: 10 / 10
- 3h00 - Lun. dalle 13h00 alle 16h00
- WC - Lezione - 20 studenti
- Materie: COMUNICAZIONE VISIVA (1)
- Docenti: Prof. DELPONTE PIERO (1)
- Raggruppamenti: 0
- Corsi: INTERIOR DESIGN 1° anno (1)
- Gruppi: 0
- Opzioni: 0
- Aule: 0
- Aule richieste: 0

The timetable shows a green square in the 13:00-16:00 slot on Monday, indicating a possible lesson slot.

Un quadrato verde chiaro indica che è possibile creare una nuova lezione.



Con un clic, aggiungete una nuova lezione per l'attività.

MODIFICARE LA DURATA DI UN'ATTIVITÀ

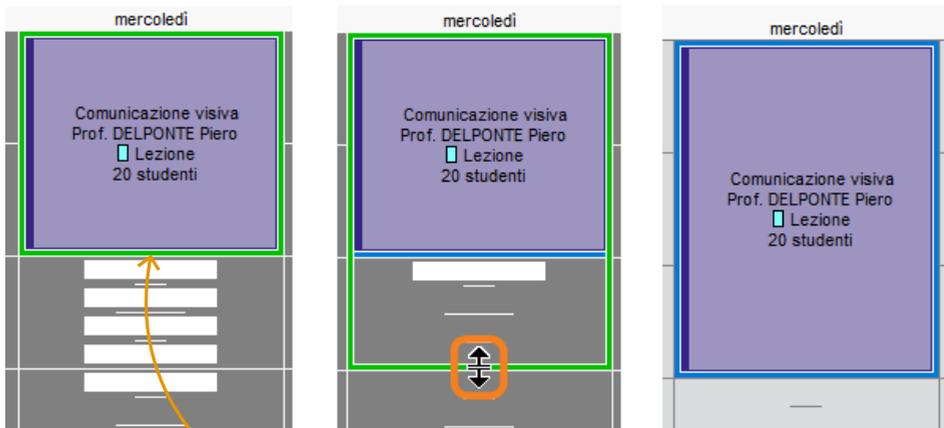
1 • Modificare la durata di un'attività dall'elenco

- 1 Andate su *Orario* > *Attività* >  *Elenco*.
- 2 Verificate che il periodo attivo copra tutto il periodo o il potenziale dell'attività, altrimenti alcune lezioni non saranno modificate.
- 3 Fate doppio clic sulla colonna *Durata*.
- 4 Scegliete la nuova durata e confermate.

2 • Modificare la durata direttamente sulla griglia

Dalle visualizzazioni *Orario* , *Planning plurisettimanale*  e *Planning generale* , fate doppio clic sull'attività poi cliccate e trascinate il bordo del riquadro verde. Per allungare l'attività, è necessario che la fascia oraria corrispondente sia libera.

- 1 Andate nella visualizzazione *Orario*  di una delle risorse.
- 2 Verificate che il periodo attivo comprenda tutto il periodo o il potenziale dell'attività, altrimenti alcune lezioni non saranno modificate.
- 3 Cliccate due volte sull'attività e trascinate il bordo del riquadro verde.



Per allungare l'attività, è necessario che la fascia oraria corrispondente sia libera (segnalata dalle strisce bianche).

3 • Spostare una sola lezione su un'altra settimana

- 1 Andate nella visualizzazione *Planning plurisettimanale* di una delle risorse dell'attività.
- 2 Cliccate sul tasto in alto a destra della griglia: nella scheda *Disposizione*, potete scegliere il numero massimo di giorni da vedere sullo schermo. Se il vostro schermo lo permette, visualizzate tutti i giorni della settimana.
- 3 Attivate sulla barra del periodo attivo la settimana in cui si trova attualmente la lezione e le settimane sulle quali pensate di spostarla.
- 4 Cliccate due volte sull'attività per entrare in modalità diagnostica e vedere le fasce orarie in cui l'attività può cominciare (strisce bianche). La lezione si visualizza con il numero 1 nel riquadro verde che la identifica.
- 5 Cliccate e trascinate il riquadro verde sulla collocazione desiderata.
- 6 Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare lo spostamento.

Docenti

Titolo	Cognome	Nome
+ Crea un docente		
Prof.	DAVANZATI	Bernardo
Prof.	DE AMICIS	Edmondo
Prof.	DE ANDRE'	Fabrizio
Prof.	DE CRESCENZO	Luciano
Prof.	DE GREGORI	Francesco
Prof.	DEL VECCHIO	Gustavo
Prof.	DELPONTE	Piero
Prof.	DEMATTE'	Claudio
Prof.s	DI MARIA	Maria
Prof.	DI MARTINO	Piero
Prof.	DOSTOEVSKU	Fedor
Prof.	EPICURO	Luca
Prof.	FENOGLIO	Beppe
Prof.	FO	Dario
Prof.	FONTANELLI	Carlo
Prof.	FUA'	Giorgio
Prof.	GENOVESI	Antonio
Prof.	GENTILI	Claudio
Prof.	GIOIA	Melchiorre
Prof.s	GOBERTI	Nadia
Prof.	GOLDONI	Carlo
Prof.	ISERNIA	Pierangelo
Prof.	KANT	Immanuel
Prof.	LABRIOLA	Arturo
Prof.s	LAURENS	Judith

Prof. DELPONTE Piero - Planning plurisettimanale

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	lunedì
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Risorsa

Risorsa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
14 Attività																									
17 Potenziale																									
21 Periodo attivo	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	gennaio	febbraio					marzo					aprile					maggio					giugno			

Nota: potete anche spostare più lezioni lavorando in multiselezione (maggiore informazioni sulla guida online alla voce SPOSTARE UNA O PIÙ LEZIONI).

ANNULERE UNA LEZIONE

Contrariamente a *Cancella una lezione*, questo comando permette di salvare la lezione d'origine. Le lezioni annullate possono essere visualizzate e modificate nella visualizzazione *Orario > Docenti / Corsi > Riepilogo delle attività annullate*. La contabilizzazione delle attività annullate nei servizi del docente dipende dal motivo di annullamento.

1 • Annullare una lezione dalla griglia oraria

- 1 Andate nella visualizzazione *Orario* di una risorsa dell'attività.
- 2 Attivate unicamente la settimana interessata [*Alt + clic*] sulla barra del periodo attivo: potete verificare che si tratti della settimana corretta guardando le date visualizzate sulla griglia.
- 3 Cliccate una volta sulla lezione per selezionarla.
- 4 Fate clic destro e scegliete *Annulla le lezioni selezionate*.
- 5 Nella finestra di conferma che appare, potete selezionare il motivo di annullamento ed inserire un commento.

Prof. DELPONTE Piero - Orario

08h00 Lun. 23 marzo Mar. 24 marzo Mer. 25 marzo Giov. 26 marzo Ven. 27 marzo

09h00 Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 Lezione 20 studenti

10h00

11h00 Colore-materia INTERIOR DESIGN A2 Lezione

Avverti via e-mail
Invio di una notifica
Modifica
Duplica
Cancella
Blocca senza spostare
Sblocca
Blocca non sospendibili
Sblocca non sospendibili
Sospendi le attività selezionate
Aggiungi una lezione
Annulla le lezioni selezionate
Raggruppa sotto un'unica madre
Dissocia le attività...

Conferma - HYPERPLANNING 2022

Confermate l'annullamento di questa attività?

Motivo di annullamento
Annullamento

Commento

Visualizza le attività annullate sulle griglie

Sì No

Potete creare dei nuovi motivi dal menu in alto Parametri > ATTIVITÀ > Motivi di annullamento.

Appare questo simbolo quando una lezione è stata annullata

Risorsa

Attività

1 Periodo attivo

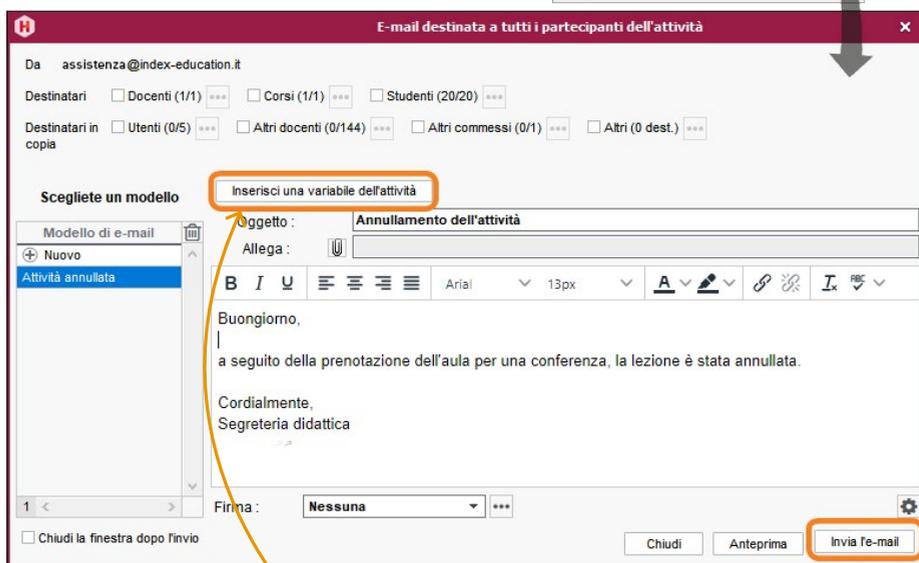
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 34

gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto

2 • Inviare una mail alle persone coinvolte nella lezione annulla

- 1 Andate nella visualizzazione Orario  di una delle risorse dell'attività.
- 2 Cliccate una volta sulla lezione annullata per selezionarla.
- 3 Fate clic destro e scegliete **Avverti via e-mail**.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate le risorse alle quali volete scrivere. Il docente, gli studenti, ecc., sono preselezionati.
- 5 Cliccate sul tasto **Invia l'e-mail**.

Con un clic su questo tasto, visualizzate / nascondete le lezioni annullate sull'orario



Per visualizzare tutte le informazioni (docente, orario, ecc.) relative alla lezione annullata, cliccate sul tasto **Inserisci una variabile dell'attività** e scegliete **Riepilogo dell'attività**

CERCARE UN SOSTITUTO

1 • Trovare un sostituto per alcune lezioni di un'attività

- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse dell'attività.
- 2 Attivate le settimane interessate sulla barra del periodo attivo.
- 3 Cliccate sull'attività per visualizzate la scheda attività e fate doppio clic sul docente da sostituire.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il sostituto e confermate.

È possibile condividere le 3 lezioni tra più insegnanti.

Docenti disponibili

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Possibile	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	lugl.
Prof. ALIGHIERI Dante	3/3							
Prof. ANTINORI Edoardo	1/3							
Prof. ARETINO Pietro	1/3							
Prof. ARISTOTELE Matteo	3/3							
Prof. ASMIOV Isaac	1/3							
Prof. BARICCO Alessandro	3/3							
Prof. BARTEZZAGHI Stefano	3/3							
Prof. BECCARIA Cesare	3/3							
Prof. BONARA Salvatore	3/3							
Prof. BRUNO Giordano	3/3							
Prof. CALVINO Italo	3/3							
Prof. CARTESIO Renato	3/3							
Prof. CURZIO Alberto	3/3							
Prof. D'AZEGLIO Massimo	3/3							
Prof. DALLA Lucio	3/3							

Buttons: Annulla, Conferma

- 5 Appare una finestra che vi propone di **Conservare le lezioni d'origine come attività annullate**:
 - non spuntate l'opzione se non volete tenere traccia del cambiamento;
 - spuntate l'opzione se si tratta di una sostituzione che dev'essere comunicata come tale: sull'orario, la lezione con il docente d'origine apparirà come annullata e la nuova lezione con il sostituto gli sarà sovrapposta. Inoltre, la lezione d'origine sarà contabilizzata come lezione annullata nei riepiloghi.
- 6 Se conservate le lezioni d'origine nelle attività annullate, selezionate il motivo di annullamento e inserite, se necessario, un commento.

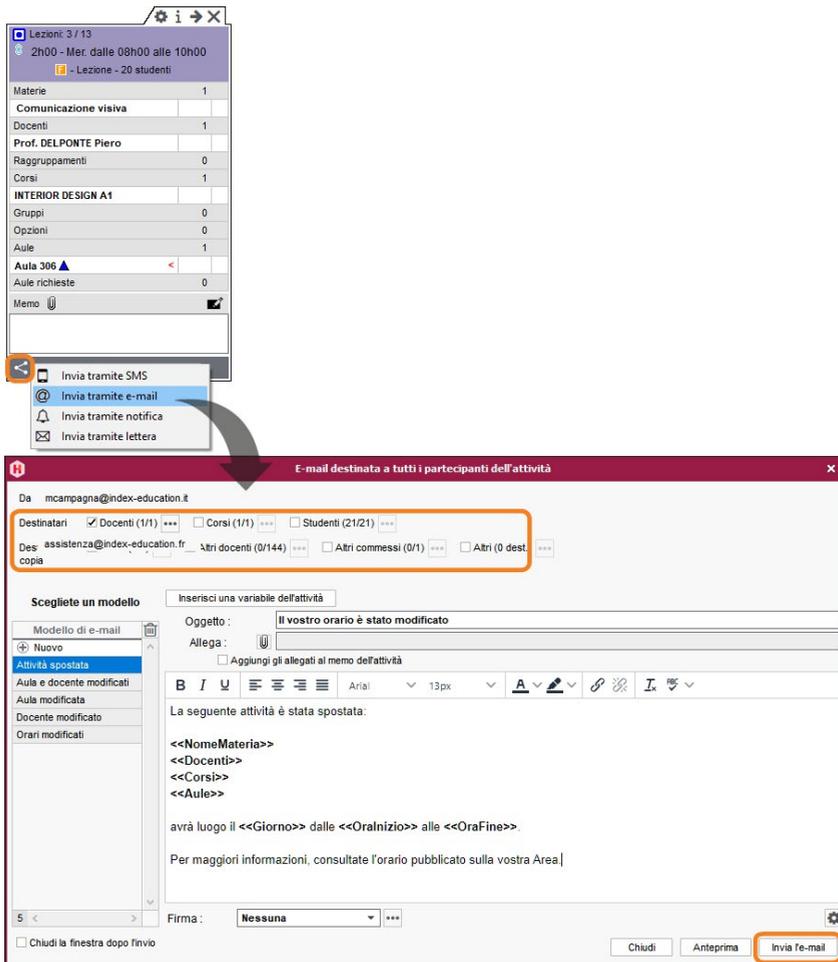
2 • Trovare un sostituto per tutte le attività di un docente assente

- 1 Andate in *Orario > Docenti >  Elenco*.
- 2 Selezionate il docente assente.
- 3 Accedete al menu in alto *Estrai > Estrai le attività della selezione* o utilizzate il comando rapido *[Ctrl + U]*: venite spostati sull'elenco delle attività.
- 4 Selezionate tutte le attività con *[Ctrl + A]* e sulla scheda attività, fate doppio clic sul docente da sostituire.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate un sostituto e confermate.

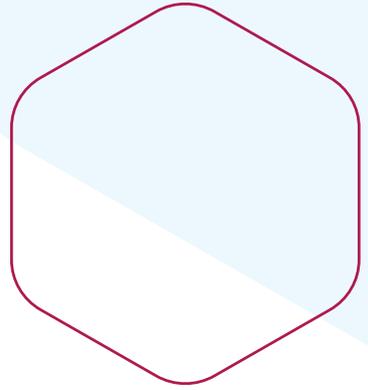
AVVERTIRE I DOCENTI E GLI STUDENTI

Quando un'attività viene modificata, gli orari vengono aggiornati sulle Aree Docenti e Studenti. Per essere sicuri che le persone interessate ricevano l'informazione potete inviare un e-mail contenente tutti i dettagli, direttamente dalla scheda attività.

- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse dell'attività.
- 2 Cliccate sull'attività per visualizzare la scheda attività.
- 3 Cliccate in basso sul tasto , poi scegliete **Invia tramite e-mail**.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate le risorse alle quali desiderate scrivere. Il docente, gli studenti, ecc., sono automaticamente estratti.
- 5 Cliccate su **Invia l'e-mail**.



The image shows two overlapping screenshots from a software interface. The top screenshot displays a window titled 'Lezioni: 3 / 13' with details for a lesson on 'Mercoledì dalle 08h00 alle 10h00' in 'Aula 306'. A dropdown menu is open at the bottom left, showing options: 'Invia tramite SMS', 'Invia tramite e-mail' (highlighted), 'Invia tramite notifica', and 'Invia tramite lettera'. The bottom screenshot shows an email composition window titled 'E-mail destinata a tutti i partecipanti dell'attività'. The 'Destinatari' field is populated with 'Docenti (1/1)', 'Corsi (1/1)', and 'Studenti (21/21)'. The subject line is 'Il vostro orario è stato modificato'. The email body contains a template with variables like <<NomeMateria>>, <<Docenti>>, <<Corsi>>, <<Aule>>, <<Giorno>>, <<Oralizio>>, and <<OraFine>>. The 'Invia l'e-mail' button at the bottom right is highlighted with an orange box.



Gestire le aule



IMPORTARE L'ELENCO DELLE AULE

L'elenco delle aule può essere importato da un foglio elettronico.

1. Copiate tutti i dati con **[Ctrl + C]**

	A	B	C
1	NOME	CAPIENZA	
2	Laboratori	25	
3	Pertini	400	
4	Einaudi	250	
5	Scalfaro	250	
6	Aula 120	20	
7	Aula 130	20	
8	Aula 140	20	
9	Aula 150	20	
10	Aula 160	20	
11	Aula 170	20	
12	A	55	
13	B	55	
14	C	55	
15	D	55	
16	E	55	

2. Andate in **Orario > Aule > ☰ Elenco**.
3. Incollate i dati con **[Ctrl + V]**.
4. Mettete in corrispondenza i dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete dall'elenco il campo HYPERPLANNING corrispondente.

Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Aule** Formato d'importazione: **DefaultImport** **Apri** **Salva**

Separatore dei campi

Tabulazione Virgola Altro:

Punto virgola Area

Definizione delle colonne da importare: Visualizza tutti i dati

Nome	Capienza	
NOME	CAPIENZA	Campo ignorato
Laboratori	25	Codice
Pertini	400	* Nome
Einaudi	250	Nome lungo
Scalfaro	250	Tipologia
Aula 120	20	Capienza
Aula 130	20	Numero
Aula 140	20	* Identificativo-UID
Aula 150	20	Nuovo identificativo-UID
Aula 160	20	Costo orario
Aula 170	20	Proprietario
		Sede
		Prenotabile
		Telefono dell'aula
		Descrizione

*Almeno uno di questi campi è obbligato

Opzioni

Non importare le **1** prime righe

Separatore di risorse multiple:

FARE DEI GRUPPI DI AULE

Un gruppo di aule riunisce alcune aule che soddisfano le stesse esigenze e sono intercambiabili (aule magne, laboratori, aule con la stessa capienza, ecc.). La definizione dei gruppi permette di delegare la ripartizione finale delle aule a HYPERPLANNING: invece di bloccare un'aula in particolare per un'attività, indicate che avete bisogno di un'aula tra quelle da 40 posti, ad esempio.

1 • Creare un gruppo di aule

- 5 Andate in *Orario > Aule > ☰ Elenco*.
- 6 Se non è già stato fatto, create le aule che volete inserire nel gruppo di aule.
- 7 Il gruppo si inserisce come un'aula: cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto *[Invio]*.
- 8 Fate doppio clic nella colonna *Numero/Nr* ed indicate il numero di aule del gruppo; è questo numero che distingue un gruppo di aule dalle singole aule.

Aule			
Codice	Nome	Numero	Capienza
+	Crea un'aula		
	Aula Magna A1	1	600
	Aula Magna A2	1	200
	Aula Magna A3	1	70
	Aula Magna A4	1	500
	▶ Aule Magne	4	

2 • Assegnare le aule al gruppo

- 1 Andate in *Orario > Aule > 🗄 Gestione dei gruppi di aule*.
- 2 Selezionate il gruppo nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate e trascinate un'aula dall'elenco a destra verso sinistra per aggiungerla al gruppo.

Aule			
Codice	Nome	Numero	Capienza
+	Crea un'aula		
	Aula Magna A2	1	
	Aula Magna A3	1	
	Aula Magna A4	1	
	▶ Aule Magne	4	

Aule Magne (Supervisore) - Gestione dei gruppi di aule

• Assegnate al gruppo

- Aula
- Aula Magna A1

1 / 4 < >

• Scelta delle aule Solamente le estratte

Totalmente liberi Parzialmente libere Indisponibili

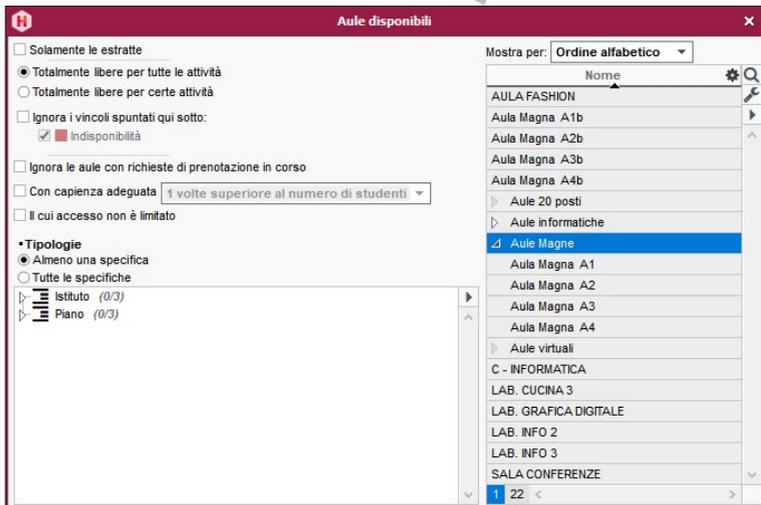
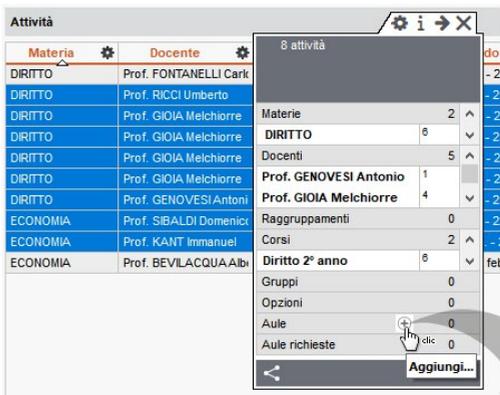
Disp.	Aula	Capienza
●	Aula 001	90 <
●	Aula 009	70 <
●	Aula 209	50 <
●	Aula 306	50 <
●	Aula Magna A2	80 <
●	Aula Magna A3	60 <
●	Aula Magna A4	90 <

14 / 34 < >

Nota: Se associate le aule al gruppo quando le attività relative a quel gruppo di aule sono già state piazzate, HYPERPLANNING calcola il numero di aule necessarie per rispondere al bisogno del gruppo; la dicitura << aula necessaria >> appare tante volte quante sono le aule necessarie.

3 • Mettere il gruppo nelle attività

- 1 Andate in **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate tutte le attività per le quali avete bisogno dello stesso tipo di aula.
- 3 Cliccate su **Aule** nella scheda attività.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il gruppo e confermate: un'aula del gruppo sarà « prenotata » per ogni attività durante il piazzamento.

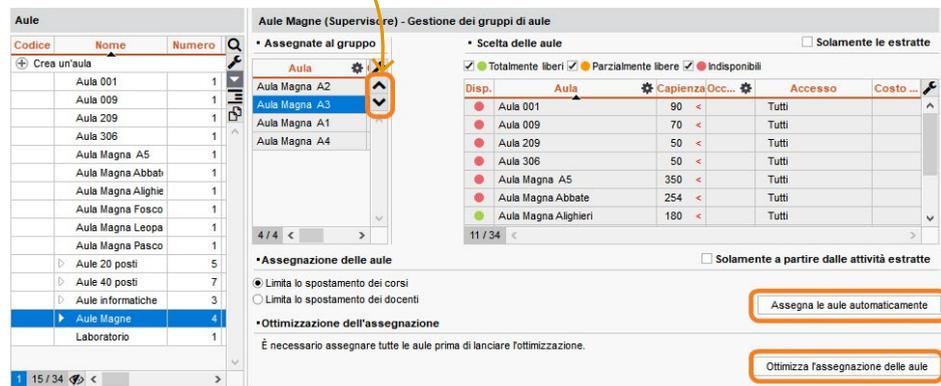


4 • Assegnare automaticamente le aule alle attività

L'assegnazione automatica delle aule si effettua, gruppo per gruppo, una volta che le aule sono state assegnate ai gruppi e le attività sono state piazzate.

- 1 Andate in **Orario > Aule >  Gestione dei gruppi di aule.**
- 2 Cliccate sul tasto **Assegna le aule automaticamente** in basso destra.
- 3 Una volta terminata l'assegnazione automatica delle aule, potete cliccare sul tasto **Ottimizza l'assegnazione delle aule** per lasciare che HYPERPLANNING migliori ulteriormente la ripartizione.

Sapendo che HYPERPLANNING occupa prioritariamente le prime aule dell'elenco, se necessario, modificate l'ordine delle aule utilizzando le frecce.



Codice	Nome	Numero
Crea un'aula		
Aula 001		1
Aula 009		1
Aula 209		1
Aula 306		1
Aula Magna A5		1
Aula Magna Abbate		1
Aula Magna Alighieri		1
Aula Magna Fosco		1
Aula Magna Leopardi		1
Aula Magna Pasco		1
Aule 20 posti		5
Aule 40 posti		7
Aule informatiche		3
Aule Magne		4
Laboratorio		1

Disp.	Aula	Capienza	Occ...	Accesso	Costo ...
●	Aula 001	90	<	Tutti	
●	Aula 009	70	<	Tutti	
●	Aula 209	50	<	Tutti	
●	Aula 306	50	<	Tutti	
●	Aula Magna A5	350	<	Tutti	
●	Aula Magna Abbate	254	<	Tutti	
●	Aula Magna Alighieri	180	<	Tutti	

Nota: per fare in modo che HYPERPLANNING metta il più sovente possibile un docente o un corso in un'aula, assegnate un'aula preferenziale al docente o al corso dall'elenco corrispondente.

TROVARE UNA O PIÙ AULE PER UN'ATTIVITÀ

- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse delle attività.
- 2 Attivate sulla barra del periodo attivo le settimane interessate.
- 3 Cliccate sull'attività per visualizzare la scheda attività e cliccate su **Aule**.
- 4 Nella finestra che si apre HYPERPLANNING visualizza le aule totalmente libere per tutto il periodo.
- 5 Se nessuna aula va bene, selezionate **Parzialmente libere nel periodo** per vedere se è possibile coprire la totalità del periodo usando più aule.
- 6 Fate la multiselezione delle aule che vi interessano e disattivate, se necessario, le settimane nelle quali non bisogna assegnarle all'attività.
- 7 Confermate.

Corsi

Codice	Nome
+ Crea un corso	
▷	Diritto 3° anno
▷	Economia 1° anno
▷	Economia 2° anno
▷	Economia 3° anno
▷	INTERIOR DESIGN A1
▷	INTERIOR DESIGN A2
1	8/8 - 0/19 - 0/94 - 0/2

Studenti

Cognome	Nome
ABBATE	Giulio
ACCOSSATO	Tamara
ALBINONI	TOMASO
ANTONIONI	MICHELANGI
ARISTOTELE	PATRIZIO
BALZARETTI	FREDERICO
BERTO	FRANCESCO
BEVILACQUA	MATTEO
BUTICCHI	MARCO
CAROFIGLIO	GIANRICO

INTERIOR DESIGN A1 - Orario

Lezioni: 6 / 35
3h00 - Mer. dalle 10h00 alle 13h00
V C - Lezione - 41 studenti

Materie: 1
Comunicazione visiva

Docenti: 1
Prof. DELPONTE Piero

Raggruppamenti: 0
Corsi: 2

INTERIOR DESIGN A1
INTERIOR DESIGN A2

Gruppi: 0
Opzioni: 0
Aule: 0
Aule richieste: 0

Aggiungi...

Aule disponibili

Solamente le estratte

Totalmente libere nel periodo

Parzialmente libere nel periodo

Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

Indisponibilità

Con capienza adeguata

1 volte superiore al numero di studenti

Il cui accesso non è limitato

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Accesso	Cap...	N°	Possibile	gi	feb	mar
Aule Magne	Tutti	-	1 / 4	7/7			
Aula Magna A1	Ammini...	50 >>		2/7			
Aula Magna A2	Ammini...	80 >>		5/7			
Aula Magna A3	Ammini...	60 >>		7/7			
Aula Magna A4	Tutti	90 x2		7/7			
Laboratorio	Tutti	50 >>		7/7			

21 <

Annulla Conferma

Visualizzate unicamente le aule la cui capienza corrisponde al numero di studenti dell'attività.

Le aule alle quali non avete accesso sono visualizzate con un pallino rosso. Se le assegnate alle attività, verrà effettuata una richiesta di prenotazione.

IMPEDIRE L'UTILIZZO DELLE AULE

Per limitare i diritti d'accesso ad un'aula, dovete esserne il proprietario, ovvero averle create o essere stato designato come proprietario dal supervisore (SPR).

- 1 Selezionate le aule interessate, nell'elenco o sulla griglia
- 2 Fate clic destro e scegliete **Modifica > Diritti di accesso**.
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate **Consenti l'accesso a:** e mettete un fleg sugli utenti abilitati ad utilizzare tali aule.

Aule						
Diritti di accesso						
Codice	Nome	Accesso	Proprietario	Numero	Capienza	
+	Crea un'aula					
	Laboratorio	Tutti	Supervisore	1	50	
	Aula Magna					
	Aula Magna A4					
	Aula Magna A3					
	Aula Magna A2					
	Aula Magna A1					
	Aule informatiche					
	Aule 40 posti					
	Aule 20 posti					
	Aula Magna Pascoli					
	Aula Magna Leopardi					
	Aula Magna Foscolo	Tutti	Supervisore	1	180	
	Aula Magna Alighieri	Tutti	Supervisore	1	180	
	Aula Magna Abbate		ROSSI Mario	Supervisore	1	254
	Aula Magna A5		BIANCHI Luca	Supervisore	1	350
	Aula 306		BIANCHI Luca	Supervisore	1	50
	Aula 209		BIANCHI Luca	Supervisore	1	50
	Aula 009		BIANCHI Luca	Supervisore	1	70
	Aula 001		BIANCHI Luca	Supervisore	1	90

Gli utenti che non hanno accesso all'aula vedranno segnalati con un pallino rosso accanto al loro nome.

Diritti di accesso

Proprietario: **Supervisore**

Consenti l'accesso a:

Profili degli utenti

- Amministrazione
- Modifica
- BUBOLA Michele
- DIONA Cecilia
- ROSSI Mario

6

Annulla Conferma

Nota: gli utenti che non hanno accesso ad un'aula possono, se autorizzati, fare una richiesta di prenotazione (vedi pagina 72).

GESTIRE LE RICHIESTE DI PRENOTAZIONI DI AULE

Le persone che fanno delle richieste di prenotazione sono:

- risorse del personale che non hanno accesso alle aule ma che sono autorizzate ad effettuare richieste di prenotazione;
- oppure dei docenti autorizzati ad effettuare richieste di prenotazione dalla propria Area Web.

1 • Indicare le aule prenotabili

Di default, tutte le aule sono prenotabili, ma è possibile indicare che alcune di esse non lo siano.

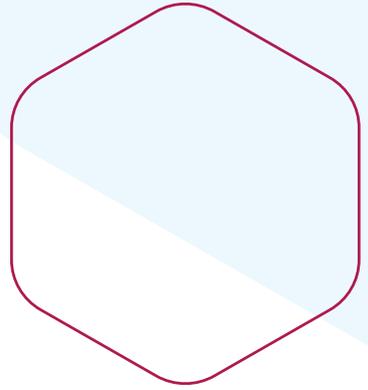
- 1 Andate in *Orario > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco e rendete visibile la colonna *Prenotabile*.
- 3 Togliete la spunta alle aule che non devono essere prenotabili.

Aule				Diritti di accesso	
Nome	Numero	Cap.	Prenotabile	Accesso	Proprietario
+ Crea un'aula					
Laboratorio	1	50	✓	Tutti	Supervisore
▷ Aule Magne	4		✓	Amministrazione,	Supervisore
▷ Aule informatiche	3	20	✓	Tutti	Supervisore
▷ Aule 40 posti	7	40	✓	Tutti	Supervisore
▷ Aule 20 posti	5	20		Tutti	Supervisore
Aula Magna Pascoli	1	120		Tutti	Supervisore
Aula Magna Leopardi	1	400		Tutti	Supervisore
Aula Magna Foscolo	1	180		Tutti	Supervisore
Aula Magna Alighieri	1	180		Tutti	Supervisore
Aula Magna Abbate	1	254	✓	ROSSI Mario	Supervisore
Aula Magna A5	1	350	✓	BIANCHI Luca	Supervisore
Aula 306	1	50	✓	BIANCHI Luca	Supervisore
Aula 209	1	50	✓	BIANCHI Luca	Supervisore
Aula 009	1	70	✓	BIANCHI Luca	Supervisore
Aula 001	1	90	✓	BIANCHI Luca	Supervisore

2 • Trattare le richieste di prenotazione

Quando ricevete richieste di prenotazione, l'icona  appare sulla barra degli strumenti. Cliccateci sopra per passare nell'ambiente *Richieste di prenotazione*.

- 1 Selezionate la richiesta, fate clic destro e scegliete l'esito della richiesta.
- 2 Nella finestra che si apre, inserite un eventuale commento. Se il richiedente accetta le notifiche, riceverà una notifica via e-mail.



Gestire gli studenti



IMPORTARE UN ELENCO DI STUDENTI

L'elenco degli studenti può essere importato da un foglio elettronico.

- 1 Selezionare tutti i dati [Ctrl + A], poi copiate tutti i dati con [Ctrl + C].

	A	B	C	D
1	Cognome	Nome	Nato/a il	Corsi
2	ABBATE	Giulio	18/12/1989	Diritto 1° anno, <Diritto 1° anno> ABBATE Giulio , <Diritto 1° anno> DIRITTO AMM
3	ACCOSSATO	Stefano	17/05/1991	Diritto 1° anno, <Diritto 1° anno> ACCOSSATO Stefano , <Diritto 1° anno> DIRITTO
4	ACCOSSATO	Tamara	07/03/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING03 , <INTERIOR DESIGN A1
5	ADRAGNA	Carlotta	30/12/1990	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ADRAGNA Carlotta , <Economia 2° anno
6	AGUS	MILENA	12/04/2002	Diritto 1° anno
7	ALASIO	Aurelio	04/02/1991	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ALASIO Aurelio , <Economia 2° anno> E
8	ALBERTAZZI		19/03/1998	Economia 2° anno
9	ALBINONI		05/06/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
10	ALFIERI		22/07/1997	Economia 1° anno
11	ALLAIS		12/03/1990	Economia 1° anno, <Economia 1° anno> ALLAIS Elisa , <Economia 1° anno> DIR
12	ANTONACCI		00/00/0000	Economia 1° anno
13	ANTONIONI	MICHELAI	17/11/2002	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
14	ARENA	TINA	12/12/2001	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A
15	ARGENTO	ASIA	09/03/2001	Diritto 1° anno
16	ARISTOTELE	PATRIZIO	07/04/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A

Per importare gli studenti con il loro corso e i loro gruppi, rispettate questa sintassi: CORSO, <CORSO><SUDDIVISIONE>GRUPPO.

- 2 Andate in *Orario > Studenti > ☰ Elenco*
- 3 Incollate i dati con [Ctrl + V].
- 4 Mettete in corrispondenza i dati: cliccate su *Campo ignorato* sul titolo di ogni colonna e scegliete dall'elenco il campo HYPERPLANNING corrispondente.

Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: Studenti Formato d'importazione: DefaultImport Apri Salva

Separatore dei campi:

Tabulazione Virgola Altro:
 Punto virgola Area

Definizione delle colonne da importare: Visualizza tutti i dati

Cognome ▼	Nome ▼	Nato/a il ▼	Corso - Nome ▼
Cognome	Nome	Nato/a il	Corsi
ABBATE	Giulio	18/12/1989	Diritto 1° anno, <Diritto 1° anno> ABBATE Giulio , <Diritto 1° anno> D
ACCOSSATO	Stefano	17/05/1991	Diritto 1° anno, <Diritto 1° anno> ACCOSSATO Stefano , <Diritto 1° a
ACCOSSATO	Tamara	07/03/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING03 , <INTERIOR DE
ADRAGNA	Carlotta	30/12/1990	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ADRAGNA Carlotta , <Econ
AGUS	MILENA	12/04/2002	Diritto 1° anno
ALASIO	Aurelio	04/02/1991	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ALASIO Aurelio , <Economi
ALBERTAZZI	GIORGIO	19/03/1998	Economia 2° anno
ALBINONI	TOMASO	05/06/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR D
ALFIERI	LUCA	22/07/1997	Economia 1° anno
ALLAIS	Elisa	12/03/1990	Economia 1° anno, <Economia 1° anno> ALLAIS Elisa , <Economia 1

* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni

Non importare le 1 prime linee

Separatore di risorse multiple:

Assegnazione degli studenti ai Corsi/Gruppi/Opzioni:

Aggiungi le assegnazioni importate alle assegnazioni esistenti
 Sostituisci tutte le assegnazioni con le assegnazioni importate

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione

i Chiudi Importa

ASSEGNARE GLI STUDENTI AI CORSI E AI GRUPPI/OPZIONI

Gli studenti possono essere importati direttamente con il loro corso. Se vengono importati senza corso, saranno visualizzati in rosso e dovrete assegnarli manualmente.

1 • Possibilità n° 1: partendo dalla visualizzazione corso o gruppo, opzione

È più efficace assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi ad inizio anno.

- 1 Andate in *Orario > Corsi > Studenti*.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla linea *Aggiungi uno studente*.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate gli studenti da aggiungere e confermate. Per velocizzare la ricerca, potete scegliere *Studenti senza corso* nel menu a tendina.

The screenshot shows the 'Corsi' list on the left with 'INTERIOR DESIGN 1° anno' selected. The main window displays the 'Assegnazione degli studenti a INTERIOR DESIGN 1° anno' dialog. The 'Corsi' dropdown is set to 'Studenti senza corso*'. The list of students is as follows:

Nome	Corso
ACCOSSATO TAMARA	
ALBINONI TOMASO	
ANTONIONI MICHELANGELO	
ARISTOTELE PATRIZIO	
BALZARETTI FEDERICO	
BERTO FRANCESCO	
BEVLACQUA MATTEO	
BUTICCHI MARCO	
CAROFILIO GIANRICO	
CASELLI CHIARA	
CIBRARIO BENEDETTA	
CUCCAROLO CRISTIAN	
DELEDDA GRAZIA	

Nota: per cambiare l'assegnazione di uno studente ad un corso o gruppo, cliccate e trascinatelo verso il nuovo corso o gruppo.

2 • Possibilità n° 2: partendo dalla visualizzazione studente

Durante l'anno, può essere più pratico indicare per ogni nuovo studente il suo corso e i suoi gruppi.

- 1 Andate in *Orario > Studenti > Elenco*.
- 2 Fate doppio clic nella colonna *Corsi*.
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate il corso dello studente.
- 4 Espandete il corso e le suddivisioni, e spuntate i gruppi dello studente.
- 5 Se necessario, modificate le date d'ingresso e di uscita facendo doppio clic nella colonna *Dal - al*, poi confermate.

Studenti al 17/12/2021

Corsi Tutti gli studenti

Cognome	Nome 1	Nato/a il	S.	Corsi	Gruppi
+ Crea uno studente					
ABBATE	GIULIO	12/08/1991	♂	GIURISPRUDENZA 1° anno	<GIURISPRUDENZA 1° anno>
ACCORNERO	MONICA	07/03/1998	♀	SCIENZE DELLA COMUNICAZI	
ACCOSSATO	STEFANO	08/01/1993	♂	GIURISPRUDENZA 1° anno	<GIURISPRUDENZA 1° anno>
ACCOSSATO	TAMARA	29/10/2000	♀		
ADRAGNA	CARLOTTA	23/08/1992	♀		
AGUS	MILENA				
ALASIO	AURELIO				
ALBERTAZZI	GIORGIO				
ALBINONI	TOMASO				
ALFIERI	LUCA				
ALLAIS	ELISA				
AMERIO	FRANCESCA				
ANTONACCI	SANDRA				

1 310 / 310

Corsi, Gruppi e Opzioni

Solamente gli estratti

Ordina per: Nome

Corso	Dal - al	St.cal
Tutti i corsi		
GIURISPRUDENZA 1° anno		19
GIURISPRUDENZA 2° anno		37
GIURISPRUDENZA 3° anno		16
<input checked="" type="checkbox"/> INTERIOR DESIGN 1° anno	Tutto l'anno	5
LINGUE		
ING01		0
<input checked="" type="checkbox"/> ING02	Tutto l'anno	0
ING03		0
WORKSHOP		
W 01		0
W 02		0
<input checked="" type="checkbox"/> W 03	Tutto l'anno	0
W 04		0

Annulla Conferma

*Nota: lo storico dei cambiamenti del corso / gruppo / opzione e l'elenco delle assegnazioni sono consultabili nella visualizzazione *Orario > Studenti > Scheda studente > Scolarità*.*

PREVEDERE DEI PERCORSI PERSONALIZZATI

Se alcuni studenti hanno un piano di studi flessibile e volete assegnarli direttamente alle attività, è necessario prima creare un gruppo/opzione contenente solo quello studente.

- 1 Andate in *Orario > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate il corso interessato.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Ripartisci gli studenti > In gruppi o opzioni con lo stesso nome...*: ogni gruppo / opzione prende automaticamente il nome dello studente da cui è composto.

Corsi

Nome	Calendario	St.ins	St.cal	Oc.An.	Oc.Per.
SCENZE DELLA COMUNICAZIONE 1° Anno	Accademico		24	485h30	485h30
INTERIOR DESIGN 2° anno	Design		21	713h00	713h00
INTERIOR DESIGN 1° anno			5	817h30	817h30
LINGUE					
WORKSHOP					
GIURISPRUDENZA 3° anno					748h00
GIURISPRUDENZA 2° anno					843h00
GIURISPRUDENZA 1° anno					788h30
FASHION DESIGN					126h00
ECONOMIA 3° anno			20	630h30	636h30
ECONOMIA 2° anno			24	1.072h30	1.072h30
ECONOMIA 1° anno			26	596h30	596h30
CFP-ELETTRICI 1° Anno			26	949h00	949h00
CFP-CUCINA 2° Anno			24	918h00	918h00
CFP-ACCONCIATURA 3° Anno			24	928h00	928h00

Conferma - HYPERPLANNING 2022

Ripartisci gli studenti

HYPERPLANNING creerà automaticamente un gruppo o un'opzione per ciascuno studente.

Con la ripartizione in gruppi, uno studente non potrà avere due attività contemporanee (la gestione dei legami garantisce la coerenza degli orari con le altre suddivisioni in gruppi).

Con la ripartizione in opzioni, uno studente potrà seguire due attività contemporaneamente (la coerenza degli orari non sarà garantita con le altre suddivisioni in gruppi).

In gruppi

In opzioni

Si No

Corsi

Nome	Calendario
SCENZE DELLA COMUNICAZIONE	Accademico
INTERIOR DESIGN 2° anno	Design
INTERIOR DESIGN 1° anno	Design
Elenco nominativo *	
CIBRARIO BENEDETTA	Design
CAROFIGLIO GIANFRICO	Design
BERTO FRANCESCO	Design
ARISTOTELE PATRIZIO	Design
ANTONIONI MICHELANGE	Design
LINGUE	
WORKSHOP	

Nota: la scelta tra gruppo e opzione dipende dal tipo di controllo sulla simultaneità delle attività che volete. Creando un'opzione per studente, rendete possibile la collocazione di due attività nella medesima fascia oraria sull'orario dello studente.

- 4 In seguito potrete assegnare uno o più studenti direttamente all'attività tramite la scheda attività cliccando su **Gruppi** o **Opzioni**.

The image shows a mobile application interface for managing course activities. The top part displays details for a lesson titled 'Lezioni: 21 / 21' on '3h00 - Giovedì dalle 08h00 alle 11h00'. Below this is a table with the following data:

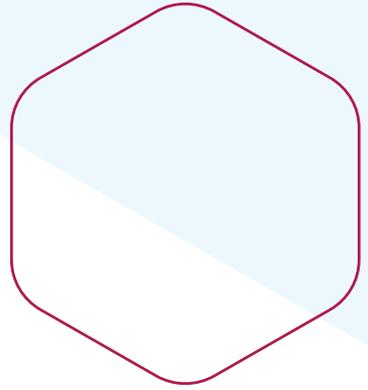
Materie	1
COMUNICAZIONE VISIVA	
Docenti	1
Prof. DELPONTE PIERO	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
INTERIOR DESIGN 2° anno	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	0
Aule richieste	0

An orange box highlights the 'Gruppi' and 'Opzioni' rows. A hand icon with a plus sign is shown clicking on the 'Gruppi' cell. An arrow points from this dialog to a larger 'Gruppi disponibili' window.

The 'Gruppi disponibili' window has a title bar with a red 'H' icon and the text 'Gruppi disponibili'. It contains several filter options on the left:

- Solamente gli estratti
- Totalmente liberi nel periodo
- Parzialmente liberi nel periodo
- Ignora i vincoli spuntati qui sotto:
 - Indisponibilità
 - Max ore giornaliere
 - Incompatibilità materia
- Con la materia e il tipo nel proprio piano di studi
- Aventi già un'attività con questo docente
- Non aventi attività con questo docente
- Tipologie**
 - Almeno una specifica
 - Tutte le specifiche

Below the filters is a list of available groups. The 'Mostra per:' dropdown is set to 'Ordine alfabetico'. The list shows a tree structure for 'INTERIOR DESIGN 1° anno' with sub-items like 'WORKSHOP', 'LINGUE', and 'Elenco nominativo *'. Under 'Elenco nominativo *', several names are listed, with 'CIBRARIO BENEDETTA', 'CAROFILIO GIANRICO', and 'ANTONIONI MICHELANGELO' highlighted in blue. Other groups like 'GIURISPRUDENZA 3° anno', 'FASHION DESIGN', 'ECONOMIA 3° anno', and 'ECONOMIA 2° anno' are also visible. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.



Gestire le assenze



DEFINIRE LE ATTIVITÀ OBBLIGATORIE / NON OBBLIGATORIE

La distinzione tra attività obbligatorie / non obbligatorie permette:

- di filtrare l'elenco degli appelli non svolti e di trovare le attività per le quali l'appello è indispensabile;
- di contabilizzare unicamente le assenze alle attività obbligatorie.

Di default, tutte le attività sono obbligatorie.

- 1 Andate in *Frequenza > Gestione degli appelli >  Definisci le attività obbligatorie.*
- 2 Ordinate l'elenco delle attività così da radunare quelle che non sono obbligatorie.
- 3 Selezionate le attività interessate.
- 4 Fate clic destro e scegliete il comando *Modifica > Attività obbligatoria > Rendi l'attività non obbligatoria*

Trovate le attività obbligatorie / non obbligatorie ordinando l'elenco tramite la colonna *Attività obbligatoria*.

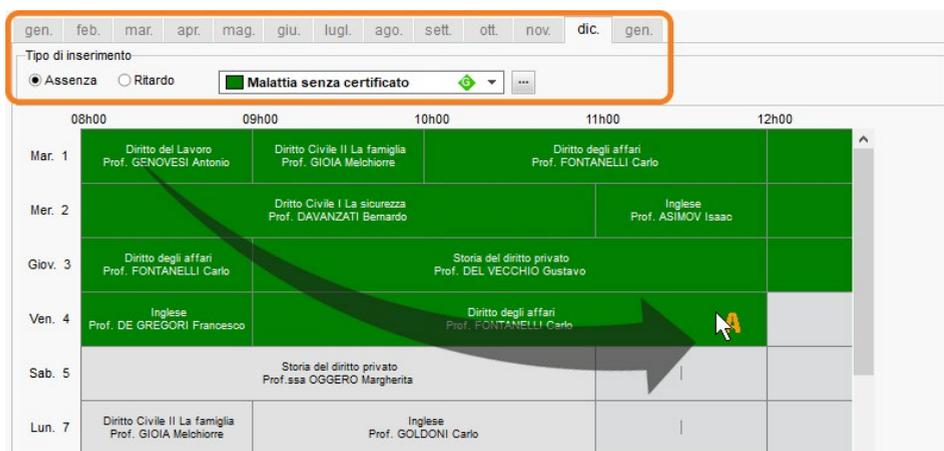
Durata	Materia	Docente	Attività obblig.	Collocazione	Corso
2h00	SEMINARIO	Prof. DELPONTE PIERO		Mar. alle 14h15	INTERIOR DESIGN 1° anno
3h00	SEMINARIO	Prof. DELPONTE PIERO		Sab. alle 09h15	INTERIOR DESIGN 1° anno
2h00	SEMINARIO	Prof. DELPONTE PIERO		Giov. alle 14h00	INTERIOR DESIGN 1° anno
2h00	SEMINARIO	Prof. DELPONTE PIERO		Mer. alle 14h15	INTERIOR DESIGN 1° anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa CAPODAGLIO ANNA	✓	Giov. alle 13h15	CFP-ACCONCIATURA 3° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa DONDINIADA	✓	Giov. alle 09h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa DONDINIADA	✓	Mer. alle 09h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa DONDINIADA	✓	Giov. alle 15h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLJAGOSTINA	✓	Lun. alle 14h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLJAGOSTINA	✓	Ven. alle 13h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLJAGOSTINA	✓	Mer. alle 13h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLJAGOSTINA	✓	Mar. alle 11h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa CAPODAGLIO ANNA	✓	Ven. alle 10h15	CFP-ACCONCIATURA 3° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa CAPODAGLIO ANNA	✓	Mar. alle 10h15	CFP-ACCONCIATURA 3° Anno
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa CAPODAGLIO ANNA	✓	Lun. alle 10h15	CFP-ACCONCIATURA 3° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof. GIAMBATTISTA TEPOLO	✓	Lun. alle 08h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof. GIAMBATTISTA TEPOLO	✓	Mer. alle 12h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof. GIAMBATTISTA TEPOLO	✓	Giov. alle 11h15	CFP-CUCINA 2° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof.ssa VITTI MONICA	✓	Giov. alle 13h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof.ssa VITTI MONICA	✓	Giov. alle 12h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno
1h00	MATEMATICA	Prof.ssa VITTI MONICA	✓	Mer. alle 12h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno

*Nota: il carattere di obbligatorio / non obbligatorio delle attività può essere definito anche durante la creazione delle attività o in qualsiasi altro momento dall'ambiente *Orario > Attività >  Elenco.**

INSERIRE LE ASSENZE DI UNO STUDENTE

L'assenza di uno studente nella giornata, nella settimana, ecc., deve essere inserita direttamente sulla griglia oraria.

- 1 Andate in Frequenza > Inserimento >  **Assenze e ritardi**.
- 2 Selezionate lo studente nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla scheda corrispondente al mese interessato.
- 4 Mettete la spunta su **Assenza**.
- 5 Selezionate un motivo nel menu a tendina o lasciate **Motivo sconosciuto**.
- 6 Cliccate e trascinate sulle giornate in cui lo studente è assente: l'assenza appare del colore del motivo.



gen. feb. mar. apr. mag. giu. lugl. ago. sett. ott. nov. dic. gen.

Tipo di inserimento

Assenza Ritardo

Malattia senza certificato  ...

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00
Mar. 1	Diritto del Lavoro Prof. GENOVESI Antonio	Diritto Civile II La famiglia Prof. GIOIA Melchiorre	Diritto degli affari Prof. FONTANELLI Carlo		
Mer. 2	Diritto Civile I La sicurezza Prof. DAVANZATI Bernardo			Inglese Prof. ASIMOV Isaac	
Giov. 3	Diritto degli affari Prof. FONTANELLI Carlo		Storia del diritto privato Prof. DEL VECCHIO Gustavo		
Ven. 4	Inglese Prof. DE GREGORI Francesco		Diritto degli affari Prof. FONTANELLI Carlo		
Sab. 5	Storia del diritto privato Prof.ssa OGGERO Margherita				
Lun. 7	Diritto Civile II La famiglia Prof. GIOIA Melchiorre		Inglese Prof. GOLDONI Carlo		

- 7 Per ridurre o cancellare l'assenza, cliccate e trascinate nuovamente sulla zona interessata.

GESTIRE I FOGLI D'APPELLO

L'assenza ad un'attività viene inserita tramite il foglio d'appello. I fogli d'appello possono essere compilati direttamente dai docenti utilizzando l'Area Docenti da un computer connesso ad Internet o da smartphone. È anche possibile stampare i fogli d'appello e riportare il foglio dell'appello inserito dal docente su carta.

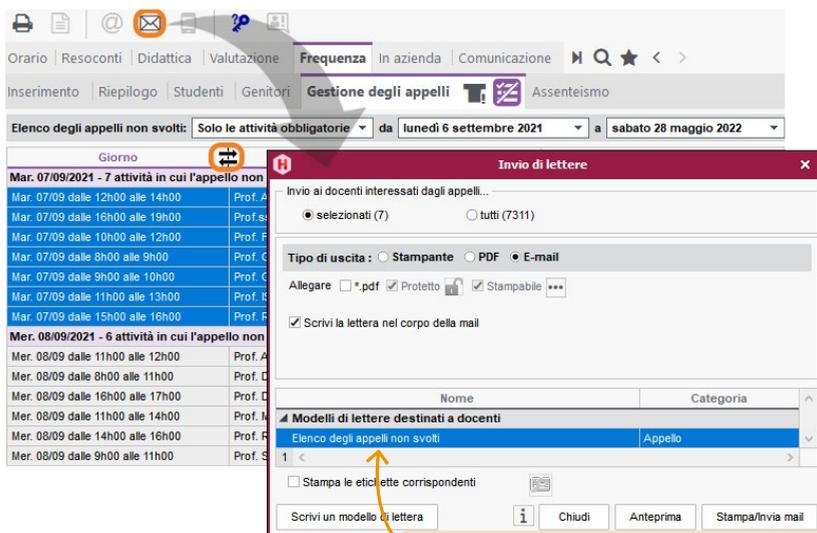
1 • Gestire i fogli d'appello dall'Area Docenti

➔ Verificare che i docenti possano fare l'appello

La pubblicazione dei fogli d'appello sull'Area Docenti è automatica nel momento in cui nel profilo del docente è attiva l'opzione Compilare il foglio d'appello sulle proprie attività (maggiori informazioni sulla guida online alla voce PROFILO DI UN DOCENTE).

➔ Inviare un'e-mail ai docenti che non hanno fatto l'appello

- 1 Andate in Frequenza > Gestione degli appelli >  Appelli non svolti.
- 2 Cliccate sulla doppia freccia  per invertire l'ordinamento per giorno / docente.
 - Per inviare una mail di notifica ad un docente, ordinate per docente e cliccate sul tasto  accanto al docente.
 - Per inviare un'e-mail di notifica a tutti, espandete l'elenco e cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.



The screenshot shows the 'Gestione degli appelli' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Orario', 'Resoconti', 'Didattica', 'Valutazione', 'Frequenza', 'In azienda', 'Comunicazione'. Below these are 'Inserimento', 'Riepilogo', 'Studenti', 'Genitori', 'Gestione degli appelli', and 'Assenteismo'. A filter bar shows 'Elenco degli appelli non svolti: Solo le attività obbligatorie da lunedì 6 settembre 2021 a sabato 28 maggio 2022'. A table lists activities with columns for 'Giorno', 'Data e orario', and 'Prof. A.'. An 'Invio di lettere' dialog box is open, showing options to send letters to selected (7) or all (7311) teachers. It includes checkboxes for 'Stampante', 'PDF', and 'E-mail', and a section for 'Modelli di lettere destinati a docenti' with a dropdown menu currently set to 'Appello'. An arrow points from the text below to the dropdown menu.

La lettera proposta di default può essere personalizzata in Comunicazione > Lettere > Modelli di lettere

2 • Stampare i fogli d'appello / firme / presenza

➔ Stampare il foglio d'appello di un'attività

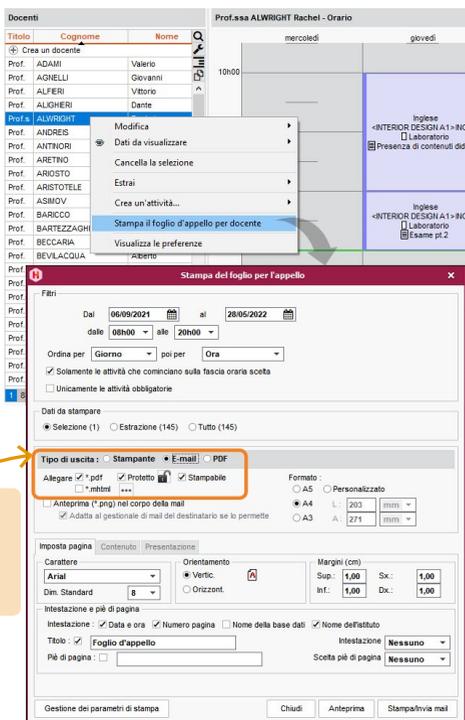
Quando un'attività è selezionata (elenco, griglia, ecc.), fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio d'appello*.

➔ Stampare i fogli d'appello della giornata

- 1 Andate in Orario > Attività >  *Elenco*.
- 2 Fate un'estrazione delle attività della giornata tramite il menu *Estrai > Estrai le attività del giorno [Ctrl + J]*.
- 3 Selezionate tutte le attività [*Ctrl + A*].
- 4 Fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio d'appello*.

➔ Stampare i fogli d'appello di un docente su un periodo

- 1 Andate in Orario > Docenti >  *Orario*.
- 2 Verificate il periodo nella barra del periodo attivo e poi selezionate un docente.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio d'appello per docente*.



Se scegliete E-mail come Tipo di uscita, i fogli d'appello saranno di default allegati in PDF.

➔ Stampare il foglio firme del corso per un periodo

Il foglio firme raggruppa più attività.

- 1 Andate in *Orario > Corsi > ☰ Elenco*.
- 2 Verificate il periodo nella barra del periodo attivo e poi selezionate un corso.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio firme*.

Istituto Index Education		Foglio firme			Pagina 2
		INTERIOR DESIGN A2 - dal 13/01/23 al 16/01/24			
		martedì 14/01			
		Diritto del Lavoro 08h00 - 10h00	Scienze umane 10h00 - 13h00	Infografica 2D 14h00 - 16h00	
ARENA TINA					
BALOTELLI ISABELLA					
BERTO GIUSEPPE					
BIANCHI FRANCESCA					
CAMPANELLA TOMMASO					
CANNAVARO FABIO					
CASSOLA CARLO					
CASTELLUTO SERGIO					
CORTENUTO MEMMO					
CUCCHI MAURIZIO					
D'ALESSIO ANDREA					
DE LUCA ERRI					
FABRIZI DAVIDE					
FABRIZI ALDO					
FALETTI LORENZO					
FERRO SUSANNA					
FRACCI CARLA					
GERINI CLAUDIA					
GIORDANETTO Vittorio					
MAZZEI Federica					
PUCCINI VITTORIA					

Per ottenere questo risultato, stampate più lezioni per pagina (scheda **Opzioni**) e spuntate **Con le attività di gruppi e opzioni** (scheda **Contenuto**).

➔ Stampare un attestato di presenza per studente su un periodo

Il foglio di presenza viene firmato dai docenti.

- 1 Andate in *Orario > Studenti > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate gli studenti, fate clic destro e scegliete *Stampa l'attestato di presenza per studente*.

3 • Inserire o correggere le assenze sul foglio d'appello

- 1 Andate in *Frequenza > Inserimento > ☰ Foglio d'appello*.
- 2 Selezionate il corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la data del giorno interessato.
- 4 Selezionate l'attività sull'orario del giorno.
- 5 Spuntate gli studenti assenti e gli studenti in ritardo nelle colonne corrispondenti.
- 6 Una volta inserite assenze e ritardi, spuntate **Appello terminato** in basso nel foglio d'appello per far in modo che l'appello non risulti più tra gli appelli non svolti.

Un clic sul quadrato colorato permette di modificarne il motivo (di default **Motivo sconosciuto**).

Un clic sulla durata per modificare il ritardo.

INTERIOR DESIGN 1° anno - Foglio d'appello del venerdì 18 febbraio 2022

Studenti	Assenze	Ritardi	Esoneri
ANTONIONI MICHELANGELO	<input checked="" type="checkbox"/>		
ARISTOTELE PATRIZIO			
BERTO FRANCESCO			
CAROFGLIO GIANRICO		10'	1
CIBRARIO BENEDETTA			

5

Appello terminato 1 studente assente (nessuno ingiustificato)

Questa colonna indica il numero di assenze per la materia dall'inizio del mese in corso.

Nota: se l'assenza interessa solo una parte dell'attività, procedete allo stesso modo dell'assenza classica, poi fate clic destro sulla riga dello studente e scegliete **Modifica la durata dell'assenza**.

RICHIEDERE UNA GIUSTIFICAZIONE AGLI STUDENTI

Esiste un *modello di lettera predefinito Richiesta di giustificazione d'assenza*. Potete modificarlo dall'ambiente *Comunicazione > Lettere > Modelli di lettere*

- 1 Andate in *Frequenza > Riepilogo > Elenco degli eventi*
- 2 Selezionate le assenze, ad esempio tutte quelle con *Non giustificato*.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Invio di lettere*.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 5 Se il modello di lettera interessato non è già selezionato, fate doppio clic sulla dicitura *A scelta* per selezionarlo. Il modello *Richiesta di giustificazione d'assenza* può essere inviato agli studenti / ai genitori.
- 6 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

Studiante	Corso	Motivo	Data	H. Perse	A. Perse
BINELLO ELENA		Non giustificato	1 05/11 dalle 8h15 alle 13h15	5h00	1
BASSO CHRISTIAN		Non giustificato	1 03/11 dalle 11h15 alle 12h15	1h00	1
BOERO BARBARA		Non giustificato	1 02/11 dalle 9h15 alle 10h15	1h00	1
BOSIA ALBERTO		Non giustificato	1 03/11 dalle 15h15 alle 17h15	2h00	1
PEROSNO ANGELA		Non giustificato	1 05/11 dalle 8h15 alle 9h15	1h00	1
GIGI D'ALESSIO		Non giustificato	1 12/11 dalle 8h00 alle 9h00	1h00	1
GUZZANTI SABINA		Non giustificato	1 19/10 dalle 15h00 alle 19h00	4h00	2
LANZONI FABIO		Non giustificato	1 12/11 dalle 8h00 alle 9h00	1h00	1
LIPPERINI LOREDANA		Non giustificato	1 09/11 dalle 8h00 alle 9h00	1h00	1
GIORDANETTO VITTORIO	INTERIOR DESIGN 2° anno	Non giustificato	1 09/11 dalle 8h00 alle 10h00	2h00	1

Invio di lettere

Invio ai destinatari di assenze/ritardi/esoneri...

selezionati (11) tutti (11)

Tipo di uscita : Stampante PDF E-mail

Allegare *.pdf Protetto Stampabile ...

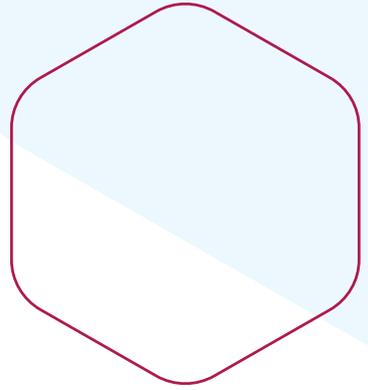
Scrivi la lettera nel corpo della mail

Nome	Categoria
▲ Modelli di lettere destinati a docenti	
<input checked="" type="checkbox"/> Docente responsabile di stage	<input checked="" type="checkbox"/> Docente tutor
11 A scelta	Stage > Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a genitori	
11 A scelta	Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a studenti	
11 Richiesta di giustificazione d'assenza	Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a tutor aziendali	
11 A scelta	Frequenza

Stampa le etichette corrispondenti

Scrivi un modello di lettera

Nota: se più assenze interessano uno stesso studente verrà inviata una sola lettera.



Gestire le valutazioni



GESTIRE I PERIODI DI VALUTAZIONE

I voti vengono inseriti e le medie vengono calcolate per periodo (semestre, trimestre, esami, ecc.).

- 1 Andate in *Valutazione > Periodi di valutazione > Calendari e periodi di valutazione*
- 2 Fate doppio clic sul calendario o sui periodi per rinominarli o createne di nuovi.
- 3 Inserite le *date di inizio e di fine*: potranno in seguito essere personalizzate per corso.
- 4 Sulla scheda di destra, cliccate sulla linea *Aggiungi un corso*.
- 5 Nella finestra che si apre, spuntate i corsi che devono essere valutati secondo questo calendario e confermate.

Calendari e periodi di valutazione		Annuale - Date per corso e blocco							
Nome		Annuale				Annuale			
Nuovo		Pubblicato agli studenti		Pubblicato agli studenti					
Calendari di valutazione		Libretto		Pagella		Riepilogo		Pluriennale	
Annuale		Corso	Inizio	Fine	Libretto	Pagella	Riepilogo	Pluriennale	
+ Aggiungi un corso									
CFP-ACCONCIATURA 3° Anno	06/09/2021	29/05/2022	06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	
CFP-CUCINA 2° Anno	06/09/2021	29/05/2022	06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	
CFP-ELETRICI 1° Anno	06/09/2021	29/05/2022	06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	

Un periodo viene bloccato automaticamente alla data di fine. Nessun voto / giudizio potrà essere inserito per il periodo bloccato, salvo che voi lo sblocciate manualmente.

GESTIRE I SERVIZI DI VALUTAZIONE

Un servizio di valutazione riunisce un docente, una materia e degli studenti. I servizi possono essere raggruppati per moduli.

1 • Creare i servizi di valutazione

- 1 Andate in *Valutazione > Servizi di valutazione > $\frac{10}{10}$ Servizi di valutazione (per corso)*.
- 2 Selezionate un corso nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla linea *Crea dei moduli e servizi di valutazione*.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate *Creare un modulo per materia selezionata*.
- 5 A sinistra, selezionate le materie e cliccate sul tasto al centro per spostare le materie selezionate verso destra: vengono creati moduli e servizi di valutazione per ogni materia.

*Se le attività del corso sono già create, spuntate **Unicamente le materie insegnate senza servizio di valutazione** così da ridurre l'elenco visibile e velocizzare l'individuazione.*

Creazione di moduli e servizi di valutazione

Fase 1/2: Scegli delle materie per i moduli e i servizi di valutazione

Crea i moduli e i servizi definiti in "Moduli e piani di studi"
 Crea dei moduli associandovi delle materie
 Crea un modulo per materia selezionata

Unicamente le materie insegnate senza servizio di valutazione

Materie	Moduli-Servizi di valutazione
ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO	ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO
CITTADINANZA E PO	ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO
COMPETENZA DIGITALE	CITTADINANZA E PO
COMPETENZE CHIAVE	CITTADINANZA E PO
DISEGNO	COMPETENZA DIGITALE
ECONOMIA E ORGANIZZAZ. AZIEND	COMPETENZA DIGITALE
ELETTROTECNICA	ELETTROTECNICA
IMPIANTI ELETTRICI	ELETTROTECNICA
LINGUA INGLESE	IMPIANTI ELETTRICI
LINGUA ITALIANA	IMPIANTI ELETTRICI
MATEMATICA	LINGUA INGLESE
MECCANICA	LINGUA INGLESE
POPOLI E CIVILTÀ'	SICUREZZA SUL LAVORO
RECUP. ED APPROF.	SICUREZZA SUL LAVORO
SCIENZE - SALUTE - AMBIENTE	
SICUREZZA SUL LAVORO	
TECNOLOGIA E MISURE	

10 | 14

- 6 Cliccate su *Seguente*. Nella finestra che segue, indicate se volete creare dei servizi o dei sotto-servizi per i gruppi / opzioni / attività con più docenti.
- 7 Confermate. HYPERPLANNING visualizza per ogni modulo i suoi servizi e sotto-servizi.

2 • Indicare come un servizio deve essere valutato

Per ogni servizio è possibile indicare:

- che la materia non è valutata in tutti i periodi: in questo caso, indicare i relativi periodi nella colonna *Periodi attivi*;
- è necessario calcolare più medie, ad esempio una per il controllo continuo e un'altra per l'esame finale: in questo caso, fate doppio clic nella colonna *Modalità di valutazione* e spuntate le modalità pertinenti;
- qual è il coefficiente del servizio nella media generale: se è diverso da 1, inserirlo nella colonna *Coefficiente*.

Non dimenticate di lavorare in multiselezione se la modifica riguarda più servizi.

INTERIOR DESIGN 1° anno e suoi gruppi/opzioni - Moduli e servizi di valutazione Semestrale

Materia	Corso	Docenti	Coeff.	Periodi attivi
TECNICA				
STORIA DELLA TECNICA	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof.ssa LEBESCHI VIRGINIA	2	Semestre 2
COMUNICAZIONE VISIVA	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DELPONTE PIERO	1	Semestre 1
SPAZIO-VOLUME	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. BONARA SALVATORE	1	Tutte
COLORE-MATERIA	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DELPONTE PIERO	1	Tutte
ILLUMINAZIONE	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof.ssa GOBERTI NADIA	1	Tutte
DESIGN				
DESIGN	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. ANDREIS FILIPPO, Prof. BARICCO A	1	Tutte
DESIGN PROSPETTICO	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DI MARTINO PIERO	1	Tutte
INFOGRAFICA				
INFOGRAFICA 2D	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DI MARTINO PIERO	1	Tutte
INFOGRAFICA 3D	INTERIOR DESIGN 1° anno	Prof. DI MARTINO PIERO	1	Tutte

Parametri dei servizi selezionati

Calcolo delle medie Presentazione su pagelle e libretti

Per calcolare la media del modulo di valutazione

Coefficiente Facoltativo

Per calcolare la media annuale

Modalità di calcolo della media annuale:

Media dei moduli / servizi annuali

Media dei periodi

Coefficienti dei periodi *

Semestre 1	1
Semestre 2	2

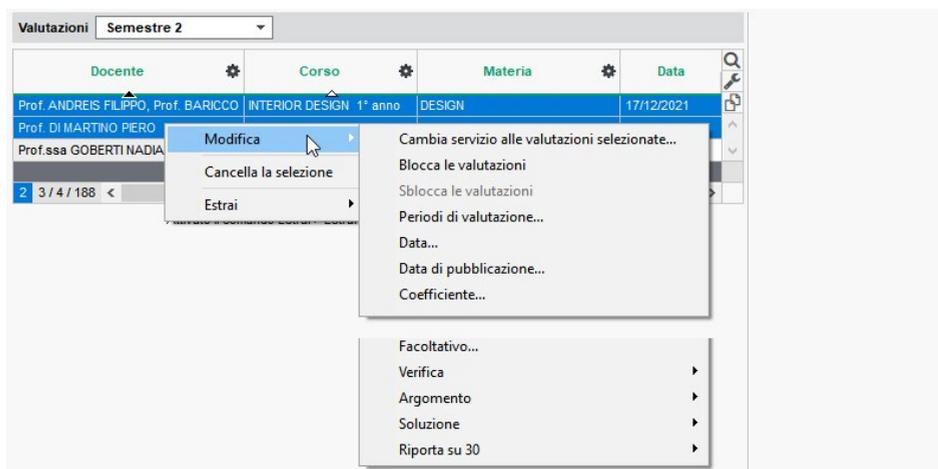
I parametri per il calcolo della media si visualizzano nella parte bassa dello schermo.

INSERIRE E MODIFICARE LE VALUTAZIONI, I VOTI, ECC.

I docenti devono inserire i voti tramite l'Area Docenti.

1 • Creare la valutazione ed inserire i voti dal Client

- 1 Andate in *Valutazione > Inserimento dei voti >  Voti*.
- 2 Modifiez la date, la période, le mode de notation, la date de publication sur l'Espace Étudiants, etc., en double-cliquant directement dans la colonne correspondante ou faites un clic droit sur une sélection de devoirs et choisissez l'élément à changer dans *Modifier*.



2 • Modificare le valutazioni

- 1 Andate in *Valutazione > Inserimento dei voti >  Elenco delle valutazioni*.
- 2 Modificate le date, il periodo, la data di pubblicazione sull'Area Studenti, ecc., facendo doppio clic direttamente sulla colonna oppure fate clic destro su una selezione di valutazioni e scegliete cosa modificare sotto la voce *Modifica*.

3 • Modificare i voti

- 1 Andate in *Valutazione > Inserimento dei voti > Elenco delle valutazioni*
- 2 Selezionate una valutazione per visualizzarne i voti a destra.
- 3 Fate doppio clic nella colonna Voto per modificarlo

Valutazioni					Semestre 2		Voti della valutazione	
Docente	Corso	Materia	Data		Studente	Voto		
Prof. ANDREIS FILIPPO, Pro	INTERIOR DESIGN 1° anno	DESIGN	17/12/2021		ANTONIONI MICHELE	30		
Prof. DI MARTINO PIERO	INTERIOR DESIGN 1° anno	DESIGN PROSPETTICO	17/12/2021		ARISTOTELE PATRIZIO	28		
Prof.ssa GOBERTI NADIA	INTERIOR DESIGN 1° anno	ILLUMINAZIONE	29/12/2021		BERTO FRANCO	25		
Prof. DI MARTINO PIERO	INTERIOR DESIGN 1° anno	DESIGN PROSPETTIC	17/12/2021		CAROFILIO LUCA	30		
					CIBRARIO BENEDETTA	30		

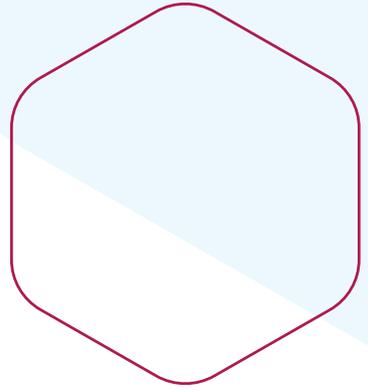
MODIFICARE LE PAGELLE

1 • Preparare i modelli

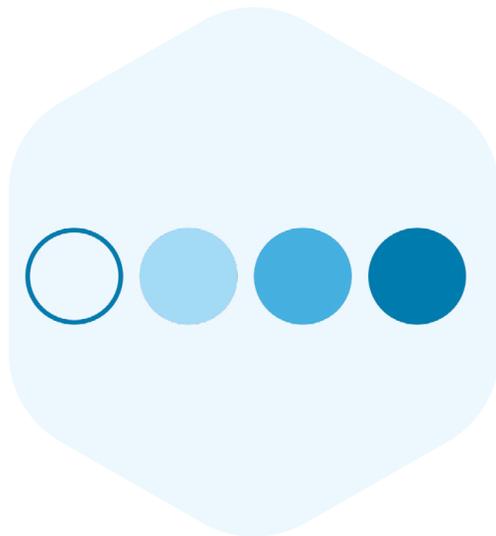
- 1 Andate in *Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Nell'elenco a sinistra cliccate sulla linea di creazione *Nuovo* per creare un modello.
- 3 Indicate nelle schede a destra tutti gli elementi che devono apparire sulle pagelle.

2 • Creare i documenti

- 1 Andate in *Valutazione > Pagelle > Pagella*.
- 2 A sinistra, fate doppio clic nella colonna *Pagella* e scegliete il modello da utilizzare.
- 3 Selezionate il corso.
- 4 Cliccate sul tasto nella barra degli strumenti.
- 5 Nella finestra che si apre, spuntate i destinatari.
- 6 Scegliete il *Tipo di uscita* (*Stampante, PDF, E-mail*).
- 7 Completate i parametri tramite le schede *Pagina, Contenuto, Presentazione e Carattere*.
- 8 Cliccate su *Stampa*.



Gestire le competenzaze



CREARE DEI MODELLI DI COMPETENZE

1 • Attivare la gestione delle competenze

- 1 Accedere al menu *Parametri* > **ALTRI MODULI** > *Competenze*
- 2 Spuntare *Attiva la gestione delle competenze*

2 • Definire un modello di competenze

HYPERPLANNING permette di valutare gli studenti in base alle competenze. Per farlo, è necessario creare un modello di competenze, che può essere il modello ufficiale per le certificazioni del diploma oppure specifico per la vostra scuola.

- 1 Andare sulla visualizzazione *Competenze* > *Modelli di competenze* >  *Elenco dei modelli di competenze*.
- 2 Nel menu di sinistra, fare clic su *Nuovo* per creare un nuovo modello.
- 3 Inserire il nome del modello e premere *[Invia]* sulla tastiera.
- 4 Nella finestra che appare, indicare se il modello di riferimento proviene dal *RNCP* (Repertorio Nazionale di Certificazione Professionale) o dal *RS* (Repertorio Specifico) o se è specifico della vostra scuola (*Altro*).

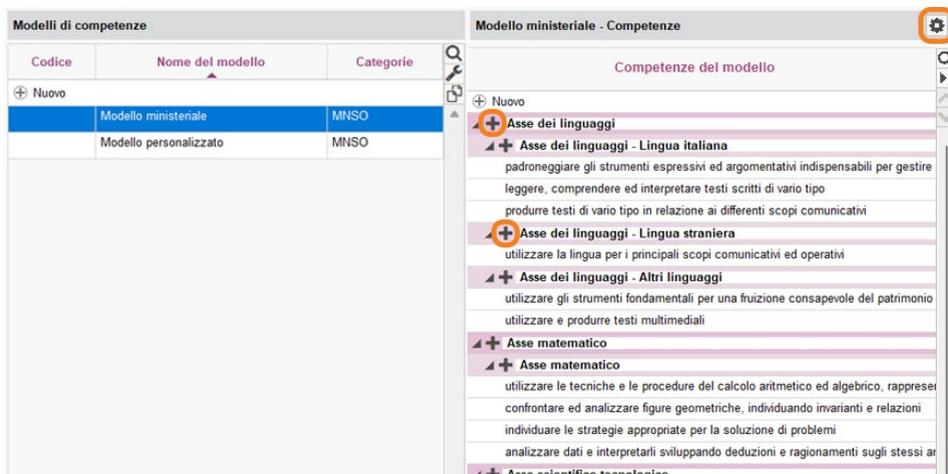


- 5 Fare doppio clic nella colonna *Percorso formativo* per associare il modello ad un percorso formativo.
- 6 Spuntare il percorso formativo, quindi fare clic sul pulsante *Conferma*.



Nota: se il percorso formativo non è ancora stato creato, è possibile crearlo nel menu Parametri > ALTRI DATI > Percorsi formativi.

- 7 Selezionare il modello e fare clic sulla riga **Nuovo** per creare un blocco di competenze.
- 8 Inserire il titolo del blocco e confermare con **[Invio]**. Ripetere l'operazione per creare tutti i blocchi di competenze del modello di riferimento.
- 9 Se il modello di competenze è organizzato su 3 livelli (Asse / Competenze / Elementi), fare clic sul pulsante , quindi spuntare **Gestisci gli elementi delle competenze**.
- 10 Cliccare sul pulsante  davanti al titolo dell'asse delle competenze per aggiungere una competenza, quindi sul pulsante  davanti al titolo della competenza per creare un elemento. Ripetere l'operazione tutte le volte necessarie per completare il modello.



Codice	Nome del modello	Categorie
+	Nuovo	
	Modello ministeriale	MNSO
	Modello personalizzato	MNSO

Modello ministeriale - Competenze

Competenze del modello

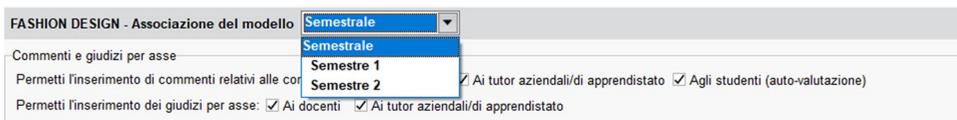
- +
- +
- Asse dei linguaggi
 - +
 - Asse dei linguaggi - Lingua italiana
 - padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
 - +
 - Asse dei linguaggi - Lingua straniera
 - utilizzare la lingua per i principali scopi comunicativi ed operativi
 - +
 - Asse dei linguaggi - Altri linguaggi
 - utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio utilizzare e produrre testi multimediali
- +
- +
- Asse matematico
 - +
 - Asse matematico
 - utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentare e confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi ar
- +
- +
- Asse scientifico-tecnologico

Nota: è possibile importare un modello di competenze anche da un foglio di calcolo.

ASSEGNARE UN MODELLO AD UN CORSO

1 • Attribuire delle competenze ad un corso

- 1 Andare sulla visualizzazione *Competenze > Modelli di competenze >  Visualizza l'associazione delle competenze.*
- 2 Selezionare un corso dall'elenco a sinistra.
- 3 Se è previsto un periodo di valutazione, ma non è ancora stato inserito, definirlo in anticipo. Selezionare dal menu a tendina il valore corrispondente al nome del calendario, la ripartizione per periodo viene effettuata in una fase successiva.



FASHION DESIGN - Associazione del modello Semestrale

Commenti e giudizi per asse

Permetti l'inserimento di commenti relativi alle cor... Ai tutor aziendali/di apprendistato Agli studenti (auto-valutazione)

Permetti l'inserimento dei giudizi per asse: Ai docenti Ai tutor aziendali/di apprendistato

- 4 Nella sezione *Commenti e giudizi per asse*, selezionare i commenti autorizzati e le valutazioni autorizzate del modello.
- 5 Cliccare sulla linea *Nuovo*.
- 6 Nella finestra che appare, selezionare il modello desiderato utilizzando i menu a tendina *Percorso formativo* e *Categoria del modello*. Questi permettono di ridurre il numero di scelte nell'elenco dei modelli, se la vostra base dati ne contiene molti.
- 7 Selezionare quindi le competenze del modello e confermare.



Scelta degli assi da valutare

Percorso formativo: Formazione profession... Categoria del modello: MNSO Modello: Modello ministeriale

Competenze del modello

Asse dei linguaggi

Asse dei linguaggi - Lingua italiana (3 argomenti)

padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti

leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo

10 4 < >

Annulla Conferma

- 8 Il modello è ora associato al corso.

2 • Definire i docenti valutatori

- 1 Selezionare l'/gli asse/i di competenze
- 2 Fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete **Valutazione delle materie > Docenti**.

Competenze da valutare		Valut. materie	
		Periodicità	Docenti
Nuovo			
Modello ministeriale (Competenze valutate 6/6)			
Asse dei linguaggi		✓ Semestre 1, Semestre 2	delle materie (2)
Asse dei linguaggi - Lingua italiana			
Asse dei linguaggi - Lingua straniera			
Asse dei linguaggi - Altri linguaggi			
Asse matematico		✓ Semestre 1, Semestre 2	delle materie (2)
Asse matematico			
Asse scientifico-tecnologico		✓ Semestre 1, Semestre 2	Coordinatore didattico, Tutor /
Asse scientifico-tecnologico			
Asse storico-sociale		✓ Semestre 1, Semestre 2	da definire
Asse storico-sociale			

- 3 Nella finestra che appare, scegliere il tipo di docente autorizzato a valutare queste competenze. Selezionare:
 - *le materie* nelle quali queste competenze saranno valutate. Tutti i docenti che insegnano le materie selezionate durante il periodo in questione saranno autorizzati a valutare queste competenze.
 - *Coordinatore didattico*,
 - *Tutor / Responsabile*.
- 4 Confermare e procedere in questo modo per ogni asse di competenze.
- 5 In caso di necessità, regolare il periodo di valutazione facendo doppio clic nella casella corrispondente. Solo valutazione annuale o valutazione su uno o più oltre alla valutazione annuale.
- 6 Attivare asse per asse la valutazione per competenze spuntando la casella corrispondente.

Competenze da valutare		Valut. materie	
		Periodicità	Docenti
Nuovo			
Modello ministeriale (Competenze valutate 6/6)			
Asse dei linguaggi		✓ Semestre 1, Semestre 2	delle materie (2)
Asse dei linguaggi - Lingua italiana			
Asse dei linguaggi - Lingua straniera			
Asse dei linguaggi - Altri linguaggi			
Asse matematico		✓ Semestre 1, Semestre 2	delle materie (2)
Asse matematico			

Nota: è possibile assegnare assi di competenze anche ai valutatori delle aziende e agli studenti (in Autovalutazione).

MODIFICARE IL LIBRETTO DELLE COMPETENZE

Esiste un modello standard per ogni tipo di libretto (periodico e annuale) e viene assegnato a tutti i corsi per tutti i periodi.

1 • Personalizzare / Creare dei modelli

- 1 Andare alla visualizzazione *Competenze > Libretto periodico > Definizione dei modelli di libretto periodico delle competenze*.
- 2 Selezionare il modello che si desidera personalizzare dall'elenco a sinistra, oppure crearne uno nuovo utilizzando la riga di creazione. È possibile crearne quanti se ne desiderano.
- 3 Spuntare gli elementi che devono comparire nell'Intestazione del libretto delle competenze, nel *Corpo del libretto delle competenze* e nel *Piè del libretto delle competenze*.
- 4 Nel *Corpo del libretto delle competenze*, quando più docenti sono abilitati a valutare una competenza, scegliere se il libretto deve includere:
 - una sintesi delle valutazioni dei docenti,
 - o i dettagli delle valutazioni di ciascun docente.

Libretto periodico - Definizione

Intestazione del libretto delle competenze | **Corpo del libretto delle competenze** | Piè del libretto delle competenze

Valutazioni

Valutazione per materia

Acquisizione generale delle competenze

Dettaglio delle valutazioni di ogni docente (livello di acquisizione e commento)

Valutazione in azienda

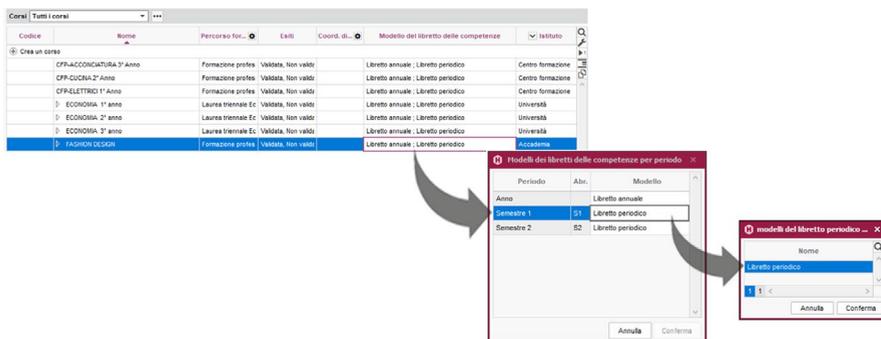
Auto-valutazione dello studente

Giudizio per asse di competenza

Esito

2 • Assegnare i modelli ai corsi

- 1 Andare alla visualizzazione *Competenze > Libretto periodico > Libretto periodico delle competenze*.
- 2 Selezionare il corso a cui si desidera assegnare un modello personalizzato, quindi fare doppio clic su nella colonna *Modello del libretto delle competenze*. Se non viene visualizzata la colonna *Modello del libretto delle competenze*, fare clic sul pulsante  in alto a destra dell'elenco.
- 3 Nella finestra visualizzata, fare doppio clic nella colonna *Modello* del periodo da modificare.
- 4 Nella finestra visualizzata, selezionare il modello da utilizzare e confermare.



3 • Trasmettere il libretto

➔ Inviare per lettera

- 1 Andare sulla visualizzazione *Competenze > Libretto periodico > Libretto periodico delle competenze*.
- 2 Selezionare il corso dall'elenco a sinistra per inviare i libretti corrispondenti.
- 3 Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare spuntare i destinatari
- 5 Scegliere *Stampante* o *PDF* come *Tipo di uscita*
- 6 Parametrare le impostazioni di *Pagina*, *Presentazione* e *Carattere*.
- 7 Cliccare il pulsante *Stampa*.

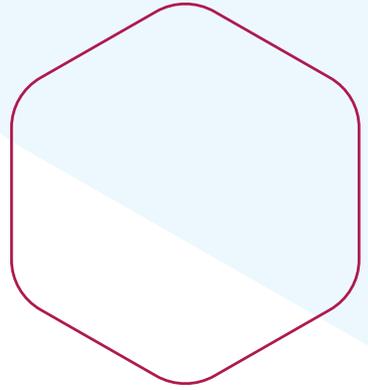
➔ Inviare via e-mail

- 1 Andare sulla visualizzazione *Competenze > Libretto periodico > Libretto periodico delle competenze*.
- 2 Selezionare il corso dall'elenco a sinistra per inviare i libretti corrispondenti.
- 3 Fare clic sul pulsante  nella barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che appare spuntare i destinatari
- 5 Scegliere *E-mail* come *Tipo di uscita*
- 6 Parametrare le impostazioni di *Pagina*, *Presentazione* e *Carattere*.
- 7 Cliccare sul pulsante *Stampa/Invia mail*.
- 8 Inserire un oggetto e il messaggio introduttivo che apparirà nel corpo dell'e-mail. Se necessario, inserire una firma.
- 9 Cliccare sul pulsante *Invia mail*.

➔ **Pubblicare sulle Aree**

- 1 Andare nel menu *Internet > Pubblicazione delle Aree*.
- 2 Selezionare *Area Studenti/ Area Genitori* a sinistra nell' arborescenza.
- 3 Nella scheda *Contenuto*, spuntare *Risultati > Libretto delle competenze*.

*Nota: per impostazione predefinita, la data di pubblicazione del libretto è la data di fine periodo. È possibile impostare una data diversa dalla visualizzazione *Competenze > Periodi di valutazione >  Calendari di valutazione*.*



Gestire gli stage e gli apprendistati



IMPORTARE LE AZIENDE

L'elenco delle aziende e dei responsabili può essere importato da foglio elettronico.

- 1 Copiate tutti i dati con **[Ctrl + C]**.

A	B	C	D	E	F	G	H
1 Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Responsat	Responsat	Responsabile
2 Ragione Sociale	Indirizzo 1	C.A.P. - Città	Provincia	Cognome	Nome	Funzione	E-mail
3 Computer s.r.l.	Viale Risorgimento 8	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	barbano.eman
4 Index Education	MARSEILLE CEDEX 13	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana	jcocteau@indi
5 Index Education Italia	Viale Fasano 4	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienc
6 Public a.r.l.	Largo Filippo Turati 77/g	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mari
7 Rossi s.p.a.	Corso Alba 1	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimiliana	Direttore	ferferomassim
8 SAVDA AUTOSE STRADA PO							
9 AZIENDA PUBBLICA CORSO LAN							
10 ALPIGAS S.R.L.	VIA CLAVALITE	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	jcocteau@indi
11 SVAM ASCENSORUELLE DES FEI	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mari	ferferomassim
12 AUTONOLEGGI (REGIONE BORG	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimiliana	Direttore	ferferomassim	
13 VALAIR S.R.L.	VIA TORINO 59	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	barbano.eman
14 NUOVO MONDO PIAZZA DELLA RE	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana	jcocteau@indi	
15 FRATELLI DALL'IA VIA MONSIGNORI	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienc	
16 FONDAZIONE M.VIA SANI GIOCONI	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mari	ferferomassim
17 C.A.V. - COOPEI REGIONE BORG	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimiliana	Direttore	ferferomassim	
18 POMPE GARBA VIA GIOVANNI MAI	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	barbano.eman	
19 GIACOBBE MARI CORSO CAMILLI	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana	jcocteau@indi	
20 RAPETTI GIUSEVIA CAPITANO VE	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienc	
21 C.T.E. COSTRUZ VIA CIRCONVALL	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mari	ferferomassim
22 IM. E. B. S.R.L.	VIA CIRCONVALL	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimiliana	Direttore	ferferomassim
23 CO.MAC. S.R.L. STRADA SOTT'ARGINE	E Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Mana	barbano.eman	
24 RAPETTI FOOD VIA ALBERTO DA GIUSS	Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Mana	jcocteau@indi	

L'importazione del responsabile dell'azienda è necessaria per la creazione della convenzione di stage.

- 2 Andate in **In azienda > Aziende > Elenco**.
- 3 Incollate tutti i dati con **[Ctrl + V]**.
- 4 Effettuate la corrispondenza dei dati: cliccate su **Campo ignorato** sul titolo di ogni colonna e scegliete il campo HYPERPLANNING corrispondente.

Importazione dei dati

Tipo di dati da importare: **Aziende**
 Formato d'importazione: **DefaultImport**
Apri Salva

Separatore dei campi:
 Tabulazione
 Virgola
 Altro:

 Punto virgola
 Area

Definizione delle colonne da importare:
 Visualizza tutti i dati

Ragione sociale ▼	Indirizzo 1 ▼	C.A.P. ▼	Città ▼	Provincia ▼	Campo ignorato ▼	Campo ignorato ▼
Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Azienda	Azienda
Ragione Sociale	Indirizzo 1	C.A.P.	Città	Provincia	Telefono Fisso	Fax
Computer s.r.l.	Viale Risorgimento 8	14100	Asti	TORINO	014131707	0258965478
Index Education	MARSEILLE CEDEX 13	13388	Marseille	ROMA	014131708	0258965479
Index Education Italia	Viale Fasano 4	10023	Chieri	CUNEO	02346589	0258965480
Public a.r.l.	Largo Filippo Turati 77/g	199	Roma	ROMA	0647851248	0258965481
Rossi s.p.a.	Corso Alba 1	12051	Alba	CUNEO	0131317107	0258965482

* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni

Non importare le prime linee

Separatore di risorse multiple:

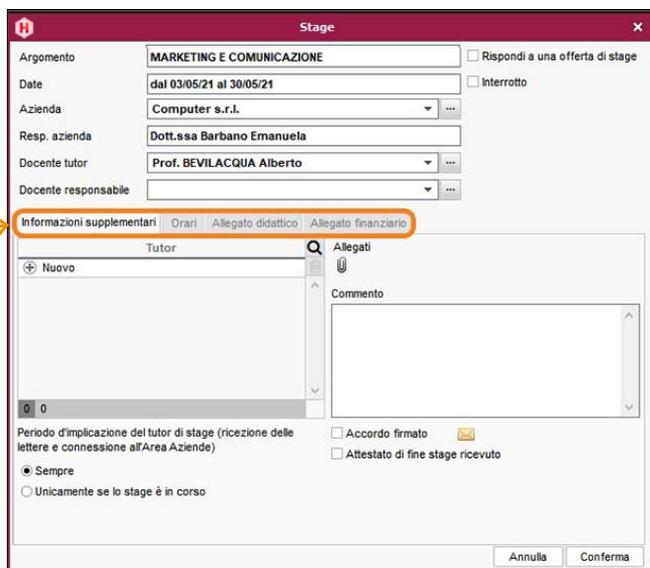
Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione

CREARE GLI STAGE

1 • Inserire uno stage

- 1 Andate in *In azienda* > *Stage* >  *Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione *Crea uno stage*.
- 3 Nella finestra *Definizione dello stage*, cliccate e trascinate per definire il periodo di stage e poi cliccate su *Conferma*.
- 4 Nella finestra di selezione, selezionate lo studente interessato e *confermate*.
- 5 Nella finestra *Stage*, inserite le caratteristiche dello stage:
 - l'argomento,
 - le date (modificabili facendo doppio clic sul campo corrispondente),
 - l'azienda,
 - il responsabile dell'azienda,
 - il docente tutor,
 - il docente responsabile.
- 6 Cliccate su *Conferma*.

Queste schede vi permettono di inserire delle informazioni supplementari sullo stage come gli orari, l'allegato didattico o la remunerazione accordata allo stagista.

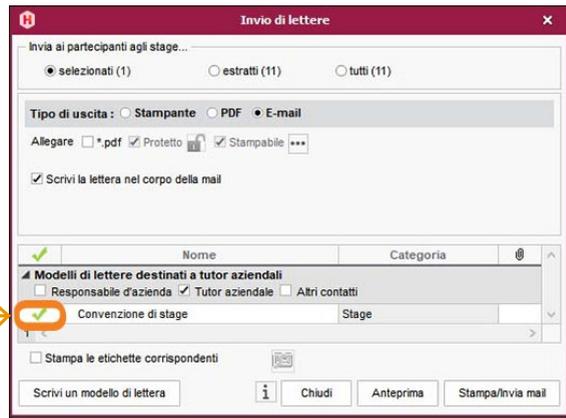


Nota: è possibile completare il modulo del corso in un secondo momento dalla schermata *Modulo del corso* .

2 • Creare la convenzione di stage

- 1 Andate in *In azienda > Stage > Elenco*.
- 2 Selezionate uno o più stage.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il *Tipo di uscita (Stampante, PDF, E-mail)*.
- 5 Spuntate il modello di lettera *Convenzione di stage*.
- 6 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

La convenzione di stage proposta di default può essere personalizzata dalla visualizzazione *Comunicazione > Lettere > Modelli di lettere*.



Nota: una volta creato il PDF, la convenzione può essere aggiunta come allegato alla scheda di stage.

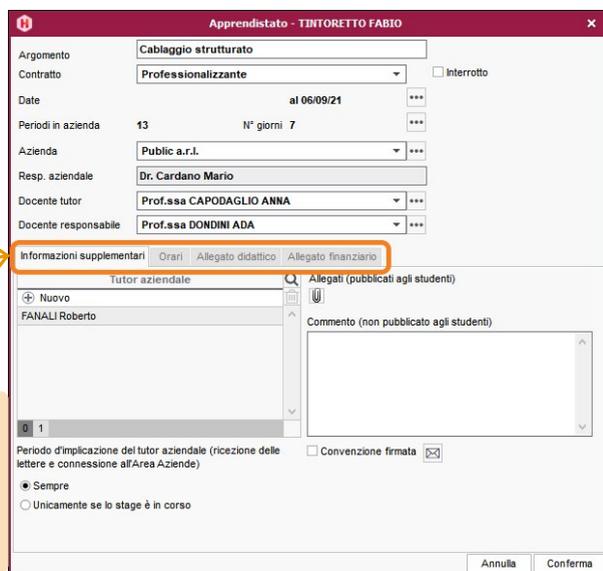
3 • Seguire l'andamento dello stage

- 1 Andate in *In azienda > Stage > Elenco*.
- 2 Consultate la colonna *Stato*. Lo stage può essere:
 -  previsto,
 -  in corso,
 -  terminato,
 -  interrotto,
 -  prolungamento di uno stage precedente (lo stage è in corso ma lo studente non è in azienda).
- 3 Per interrompere uno stage, fate clic destro e scegliete *Modifica > Data d'interruzione*.

CREARE GLI APPRENDISTATI

1 • Inserire un apprendistato

- 1 Andate in *In azienda > Apprendistato >  Elenco*
- 2 Cliccate sulla linea di creazione *Crea un apprendistato*.
- 3 Nella finestra *Definizione del contratto di apprendistato*, cliccate e trascinate per definire il periodo dell'apprendistato e poi cliccate su *Conferma*.
- 4 Nella finestra di selezione, selezionate lo studente interessato e confermate.
- 5 Nella finestra *Apprendistato*, inserite le caratteristiche dell'apprendistato:
 - l'argomento,
 - il contratto,
 - le date (modificabili facendo doppio clic sul tasto corrispondente),
 - l'azienda,
 - il responsabile dell'azienda,
 - il docente tutor,
 - il docente responsabile.
- 6 Cliccate su *Conferma*.



Queste schede vi permettono di inserire delle informazioni supplementari sull'apprendistato come gli orari, l'allegato didattico o la remunerazione accordata all'apprendista.

Nota: potrete completare ulteriormente la scheda di stage tramite la visualizzazione .

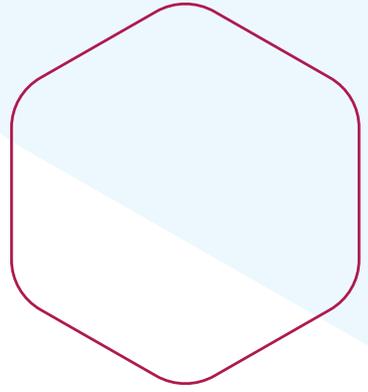
2 • Creare una convenzione di stage

- 1 Andate in *In azienda* > *Stage* >  *Elenco*.
- 2 Selezionate uno o più stage.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il *Tipo di uscita* (*Stampante, PDF, E-mail*).
- 5 Spuntate il modello di lettera *Convenzione di stage*.
- 6 Cliccate su *Stampa / Invia mail*.

Nota: una volta creato il PDF, la convenzione può essere aggiunta come allegato alla scheda di stage.

3 • Seguire l'andamento dello stage

- 1 Andate in *In azienda* > *Stage* >  *Elenco*.
- 2 Consultate la colonna *Stato*. Lo stage può essere:
 -  previsto,
 -  in corso,
 -  terminato,
 -  interrotto,
 -  prolungamento di uno stage precedente (lo stage è in corso ma lo studente non è in azienda).
- 3 Per interrompere uno stage, fate clic destro e scegliete *Modifica* > *Data d'interruzione*.



Comunicare



MODIFICARE UNA LETTERA

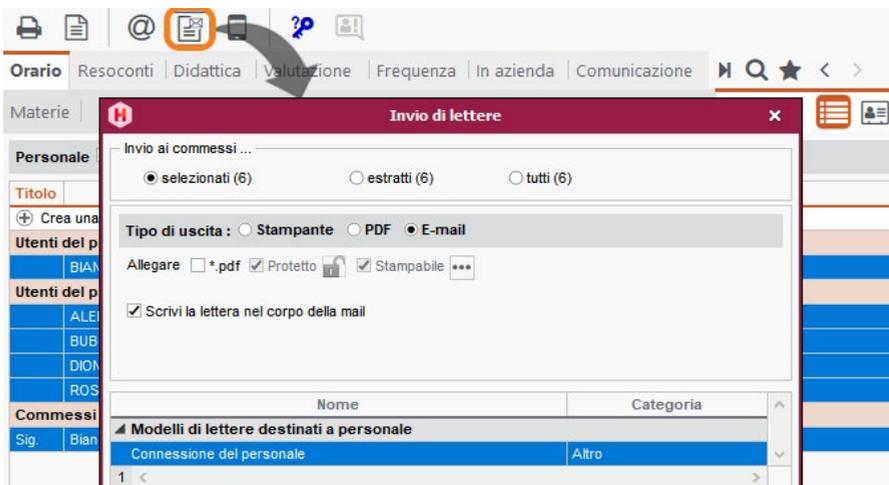
Le lettere create da HYPERPLANNING sono dei modelli in cui sono presenti delle variabili che verranno sostituite dai dati specifici durante l'invio.

1 • Verificare il modello di lettera

- 1 Andate in *Comunicazione > Lettere e Documenti >  Modelli*.
- 2 Sono presenti dei modelli di lettere predefiniti: selezionatene uno per visualizzare il suo contenuto a destra.
- 3 Posizionate il cursore sulla sua *Categoria* per vedere le visualizzazioni dalle quali può essere inviato.
- 4 Modificate il contenuto dei modelli esistenti o createne di nuovi scegliendo, tramite clic destro, le variabili da inserire (maggiori informazioni sulla guida online alla voce *MODELLO DI LETTERA*)

2 • Modificare ed inviare le lettere

- 1 Selezionate i destinatari da un elenco di risorse.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra d'invio, selezionate il Tipo di uscita. Le lettere possono essere stampate, generate in PDF o inviate via e-mail.
- 4 Selezionate il modello di lettera tra quelli disponibili per questa visualizzazione.



*Nota: le lettere inviate possono essere consultate dalla visualizzazione *Comunicazione > Lettere e Documenti >  Storico degli invii*.*

INVIARE DEI DOCUMENTI VIA E-MAIL

1 • Configurare il proprio account e-mail

- 1 Accedete al menu *Configurazione > Configura l'invio di e-mail per questa postazione*
- 2 Impostate l'indirizzo e-mail da utilizzare: se siete autorizzati potete utilizzare un account istituto oppure inserire l'indirizzo di un account personale.
- 3 Cliccate sul tasto  se volete definire un indirizzo di risposta diverso dall'indirizzo di invio o nascondere automaticamente gli indirizzi dei destinatari.
- 4 Se l'invio è a carico del Server, non dovete configurare più nulla. Altrimenti, chiedete i parametri STMP al vostro amministratore/supporto informatico ed inseriteli.

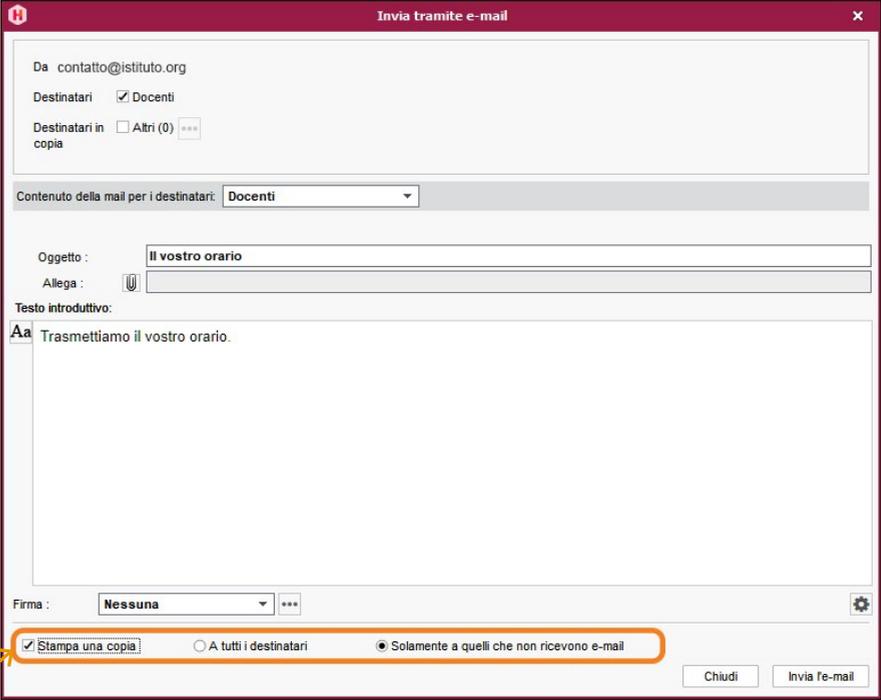
2 • Trovare i destinatari senza indirizzo e-mail

- 1 Andate in *Orario > Docenti / Studenti / ecc. > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco e visualizzate la colonna *Indirizzo e-mail*.
- 3 Ordinate l'elenco per questa colonna: le risorse senza indirizzo e-mail saranno visibili in cima all'elenco.

Studenti			
Corsi		Tutti gli studenti	
Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	Corsi
+ Crea uno studente			
NOVARIA	Antonella		Economia 1° anno
ALBERTAZZI	GIORGIO		Economia 2° anno
AGUS	MILENA		Diritto 1° anno
ANTONACCI	SANDRA		Economia 3° anno
ALBINONI	TOMASO		INTERIOR DESIGN A1
LANZA	Alberto	alberto.lanza@univ-esempio.it	Economia 2° anno
CABONI	Alessandro	alessandro.caboni@univ-esempio.it	Diritto 2° anno

3 • Inviare i documenti

- 1 Dalla visualizzazione corrispondente al documento da inviare (orario, pagella, riepilogo delle assenze, ecc.), selezionate i destinatari dall'elenco a sinistra.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra di stampa, selezionate *E-mail* come *Tipo di uscita*.
- 4 Per evitare eventuali problemi di visualizzazione del documento sul browser del destinatario, consigliamo di allegare il documento in PDF e / o inserire l'anteprima dello stesso in formato immagine **.png* nel corpo della mail.
- 5 Come per la stampa, scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc.
- 6 Cliccate sul tasto *Stampa / Invia mail* per inserire il messaggio che apparirà nel corpo della mail.
- 7 Cliccate su *Invia l'e-mail*.



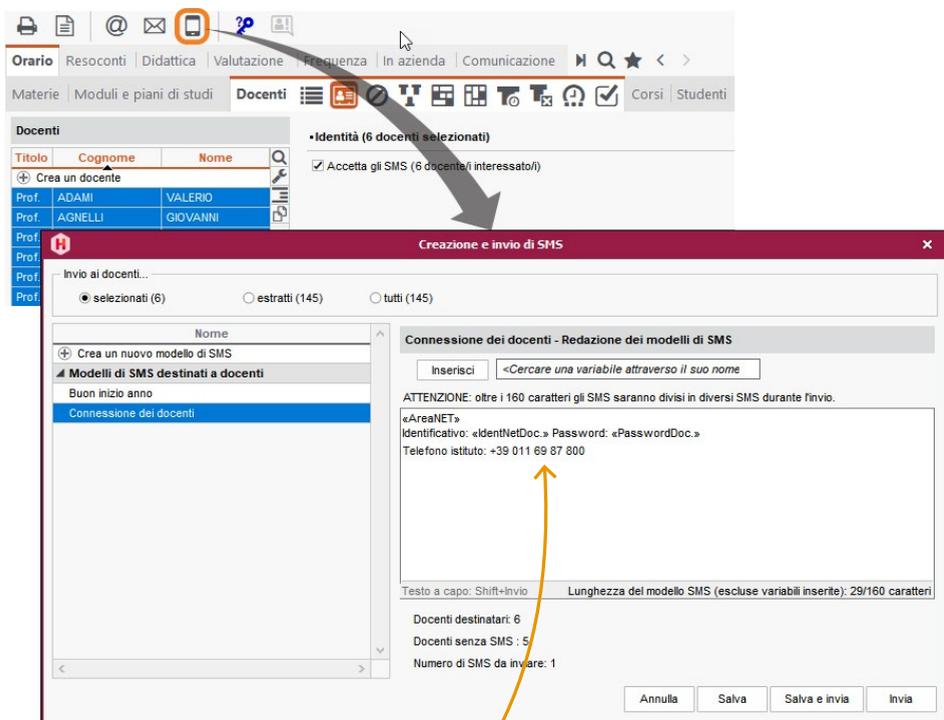
HYPERPLANNING propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno l'indirizzo e-mail.

Nota: le lettere inviate possono essere consultate dalla visualizzazione *Comunicazione > Email >  E-mail*.

INVIARE DEGLI SMS

L'invio di SMS è possibile unicamente se l'istituto è iscritto al servizio SMS.

- 1 Selezionate i destinatari da un elenco di risorse.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra di creazione, selezionate un modello SMS (i modelli SMS sono disponibili in funzione della visualizzazione) o inserite direttamente il messaggio di vostra scelta.
- 4 Cliccate sul tasto *Invia*.



Il numero mittente che compare sul telefono dei destinatari è dinamico, quindi non riconducibile all'istituto. Se desiderate che gli utenti possano ricontattare l'istituto, inserite il numero nel corpo del messaggio.

Nota: tutti gli SMS inviati possono essere consultati dalla visualizzazione **Comunicazione > SMS >  Elenco degli SMS inviati.**

DIVULGARE UN'INFORMAZIONE

La diffusione di informazioni tramite la messaggistica interna di HYPERPLANNING consente di raggiungere un vasto pubblico senza impegnarsi in scambi (non è possibile rispondere ad un'informazione). L'informazione verrà pubblicata nelle Aree Web dei destinatari: docenti, studenti, genitori, commessi, tutor aziendali.

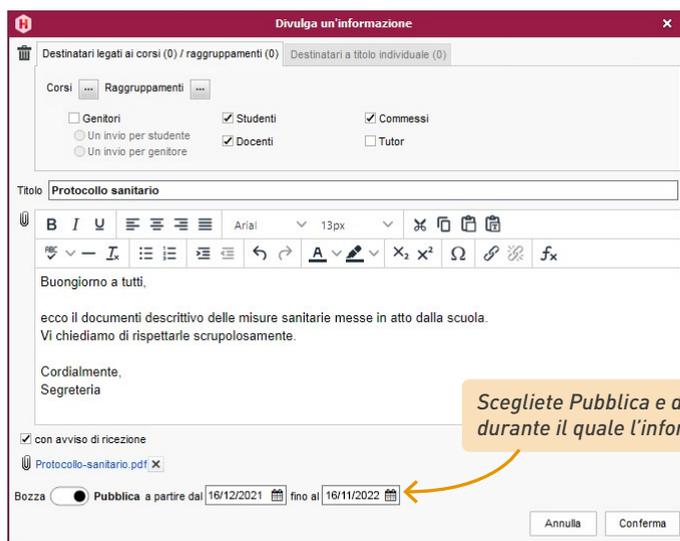
Un avviso di ricezione indica che il destinatario ha preso visione dell'informazione.

1 • Divulgare un'informazione

- 1 Andate in *Comunicazione > Messaggistica > Informazioni e sondaggi*.
- 2 Sulla barra del titolo, selezionate *Inserimento*.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione e selezionate *Divulgare un'informazione*



- 4 Nella finestra che si apre, scegliete i destinatari. Cliccate sul tasto **...** per selezionare i corsi o i raggruppamenti interessati.
- 5 Spuntate i destinatari: HYPERPLANNING considera unicamente quelli legati ai corsi e raggruppamenti scelti in precedenza.



- 6 Indicate il titolo dell'informazione.
- 7 Potete eventualmente allegare un documento dal vostro computer cliccando sull'icona  (immagini, file di testo, ecc.).
- 8 Inserite e formattate il testo.
- 9 Se si seleziona l'opzione *con presa visione*, ai destinatari verrà chiesto di indicare che hanno preso conoscenza dell'informazione.
- 10 Scegliere *Pubblica* e definire il periodo in cui le informazioni rimarranno visibili.
- 11 Cliccate su *Conferma*.

2 • Consultare i risultati di chi ha preso visione dell'informazione

- 1 Andate in *Comunicazione > Messaggistica >*  *Informazioni e sondaggi*
- 2 Sulla barra del titolo, selezionate *Inserimento*.
- 3 Selezionate un'informazione nell'elenco a sinistra.
- 4 A destra, andate nella scheda *Risultati*: sono organizzati per tipo di destinatario. Un clic sul tipo di destinatario permette di espandere l'elenco e vedere nel dettaglio chi ha preso visione dell'informazione

Anteprima Risultati

Visualizza solo le persone che hanno risposto Visualizza il numero di risposte

Destinatari	Ricevuto
Comnesso (1)	0%
Docenti (79)	15%
Prof. ADAMI Valerio	
Prof. AGNELLI Giovanni	
Prof. ALFIERI Vittorio	✓
Prof. ALIGHIERI Dante	
Prof. ANDREIS Filippo	
Prof. ANTINORI Edoardo	
Prof. ARETINO Pietro	
Prof. ARIOSTO Ludovico	
Prof. ARISTOTELE Matteo	✓
Prof. ASIMOV Isaac	
Prof. BARICCO Alessandro	
Prof. BARTEZZAGHI Stefano	
Prof. BECCARIA Cesare	
Prof. BEVILACQUA Alberto	✓
Prof. BONARA Salvatore	
Prof. BRUNO Giordano	✓
Prof. CALVINO Italo	
Prof. CAMILLERI Andrea	
Prof. CARTESIO Renato	
Prof. CURZIO Alberto	
Prof. D'AZEGLIO Massimo	
Prof. DALLA Lucio	
Prof. DAVANZATI Bernardo	
Prof. DE AMICIS Edmondo	
Prof. DE ANDRE' Fabrizio	

0 264 < >

LANCIARE UN SONDAGGIO

Il sondaggio permette di porre una domanda ad un insieme di destinatari ed analizzare le risposte (aperte o chiuse).

1 • Lanciare un sondaggio

- 1 Andate in *Comunicazione > Messaggistica > Informazioni e sondaggi*.
- 2 Sulla barra del titolo, selezionate *Inserimento*.
- 3 3. Cliccate sulla linea di creazione e selezionate *Lancia un sondaggio*.



- 4 Nella finestra che si apre, indicate il tipo di sondaggio:
 - *Sondaggio nominativo*: la risposta degli intervistati appare accanto alla loro identità;
 - *Sondaggio anonimo*: le risposte vengono raccolte ma l'identità degli intervistati resta anonima.
- 5 Scegliete i destinatari. Cliccate sul tasto  per selezionare i corsi o i raggruppamenti interessati.
- 6 Spuntate i destinatari: HYPERPLANNING considera unicamente quelli legati ai corsi e raggruppamenti scelti in precedenza.
- 7 Se il sondaggio è indirizzato ai genitori, scegliete tra:
 - *Un invio per studente*: per avere una sola risposta. I due genitori possono accedere al sondaggio fintanto che uno dei due non risponde.
 - *Un invio per genitore*: per avere più risposte nel caso di più genitori. Ogni genitore risponde al sondaggio indipendentemente dall'altro.
- 8 Indicate il titolo del sondaggio.
- 9 Scegliete il tipo di domanda per la *Domanda 1* e, se mancano, inserite le risposte possibili:
 - *Scelta unica*: una sola risposta tra quelle proposte. Di default, sono proposte le risposte *Si e No*. Potete sostituirle facendo doppio clic direttamente sulla risposta.
 - *Scelta multipla*: più risposte possibili tra quelle proposte.
 - *Risposta da inserire*: una risposta libera di massimo 200 caratteri.
- 10 Aggiungete quante domande desiderate. Le frecce sulla barra di scorrimento verticale permettono di modificare l'ordine delle domande e dei testi.

- 11 Se volete che altre persone abbiano accesso al sondaggio in consultazione, cliccate sul tasto **...** corrispondente per scegliere i docenti e / o i commissari e / o gli utenti interessati: essi potranno consultare i risultati dall'elenco dei sondaggi (selezionando **Inserimento** sulla barra del titolo).
- 12 Scegliere **Pubblica** e definire il periodo in cui le informazioni rimarranno visibili.

- 13 Cliccate su **Conferma**.

2 • Consultare i risultati di un sondaggio

- 1 Andate in **Comunicazione > Messaggistica > Informazioni e sondaggi**
- 2 Sulla barra del titolo, selezionate **Inserimento**.
- 3 Selezionate il sondaggio.
- 4 A destra, andate nella scheda **Risultati** e selezionate una domanda. HYPERPLANNING organizza i risultati per tipo di destinatario: un clic sul tipo di destinatario permette di espandere l'elenco e vedere il dettaglio (tranne nel caso in cui il sondaggio sia anonimo).

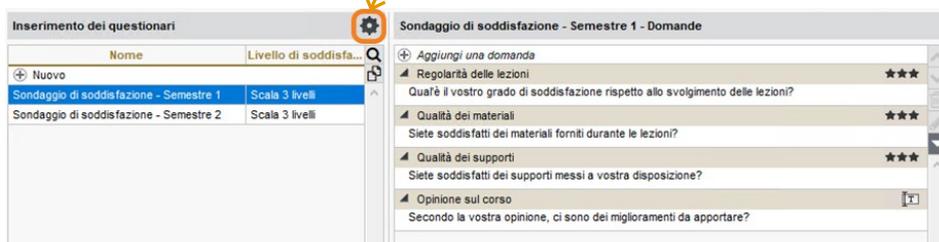
PROPORRE UN QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

Potete creare dei questionari di valutazione da sottoporre agli studenti in modo che possano esprimere la loro opinione sugli insegnamenti ricevuti. Gli studenti potranno rispondere ai questionari dalla propria Area.

1 • Creare un questionario

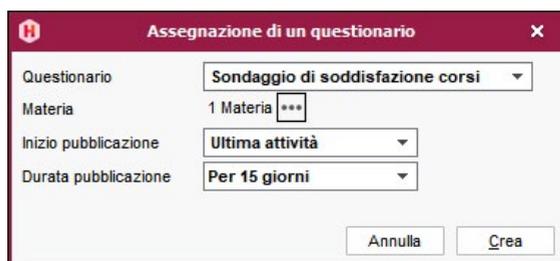
- 1 Andate in *Didattica > Questionari studenti > ⇨ Inserimento*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate premendo *[Invio]*.
- 3 Una volta creato il questionario, selezionate il vostro livello di soddisfazione facendo doppio clic nella colonna corrispondente.
- 4 Cliccate sulla linea *Aggiungi una domanda*.
- 5 Nella finestra che si apre avete due possibilità:
 - se volete inserire una nuova domanda, cliccate su *Crea una domanda*: nella finestra che si apre dovrete inserire un titolo, un contenuto ed indicare il tipo di risposta attesa (valore del *Livello di soddisfazione* o *Inserimento libero*);
 - se volete recuperare una domanda esistente, selezionatela tra i modelli di domande, poi confermate per integrarla nel vostro questionario.

Per creare o modificare dei livelli di soddisfazione, cliccate su questo tasto.



2 • Assegnare il questionario

- 1 Andate in *Didattica > Questionari studenti >  Assegnazione dei questionari agli insegnamenti*.
- 2 Nell'elenco a sinistra, selezionate il corso
- 3 Nella parte di destra cliccate su **Nuovo**.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate:
 - il questionario,
 - la materia interessata,
 - la data di inizio e fine pubblicazione sull'Area Studenti.



- 5 Cliccate su **Crea**.

3 • Consultare i risultati

- 1 Andate in *Didattica > Questionari studenti >  Risultati dei questionari*.
- 2 Selezionate il questionario nell'elenco a sinistra così da visualizzare, a destra, il numero di risposte ottenute.

*Nota: i docenti possono essere informati dei risultati inerenti ai loro insegnamenti dal menu *Didattica > Risultati dei questionari dall'Area Docenti*.*

RITIRARE DEI DOCUMENTI DI STUDENTI / GENITORI

Potete chiedere a studenti/genitori di consegnare i documenti (attestato dell'assicurazione, ecc.) tramite HYPERPLANNING.

1 • Richiedere dei documenti a studenti / genitori

- 1 Andare sulla visualizzazione *Comunicazione > Cassetto virtuale >  Documenti del cassetto virtuale*.
- 2 Dall'elenco visualizzato, selezionare un documento esistente o creare un nuovo documento facendo clic su *Aggiungi un documento da ritirare*.
- 3 Definire gli studenti coinvolti (tutti, per nome o per criteri).
- 4 Fare doppio clic nella colonna *Modalità di ritiro* per specificare la modalità di consegna (ad esempio, con o senza scadenza), quindi fare clic su *Salva*.
- 5 Nella colonna *Destinatari*, specificare le Aree su cui attivare il ritiro, quindi fare clic su *Salva*.
- 6 Fare doppio clic nella colonna *Notifica*. Specificare una data di notifica per studenti/genitori, quindi fare clic su *Salva*.
- 7 Per personalizzare il contenuto della notifica, fare clic sul pulsante  in cima alla colonna *Notifica*.
- 8 Studenti/genitori vengono informati nella loro Area e nell'applicazione.

2 • Inoltrare i documenti richiesti dall'istituto

Dalla propria Area, gli studenti e i genitori caricano il documento richiesto nella scheda *Informazioni personali > Documenti*.

3 • Recuperare i documenti

- 1 Andare sulla visualizzazione *Comunicazione > Cassetto virtuale >  Documenti del cassetto virtuale*.
- 2 Selezionare il documento da ritirare.
- 3 A destra appare l'elenco di studenti/genitori. Nella colonna *Documenti ritirati*, cliccare sul pdf per scaricare i documenti uno per uno.

*Nota: fare clic sul pulsante **Scarica tutti i documenti** in alto a sinistra dell'elenco per recuperare tutti i documenti in una volta sola.*

Allegati

GLOSSARIO

Attività: attività di una materia per la quale un insieme di risorse (almeno una) si riuniscono per una determinata durata ed un numero definito di settimane.

Attività figlia: insieme di lezioni di un'attività per le quali una caratteristica dell'attività iniziale è stata modificata.

Attività madre: riga cumulativa delle informazioni relative alle attività figlie della stessa attività iniziale.

Aula: risorsa materiale (aula, laboratorio, palestra...) utilizzata in un'attività.

Barra dei periodi: oggetto grafico composto da 3 o 4 barre dei periodi raffiguranti le settimane della base dati. Permette di definire il periodo attivo (barra bianca) e informa sulle settimane potenziali dell'attività (barra blu), le settimane in cui l'attività si svolge (barra verde) e le settimane di presenza delle risorse dell'attività (barra gialla).

Bloccare un'attività: impedire le modifiche sulla collocazione dell'attività.

Bloccare un periodo: impedire tutte le modifiche dei dati su questo periodo.

Bonus: [prova/valutazione] se una prova è considerata Come un bonus, i punti superiori alla media vengono aggiunti durante il calcolo della media del servizio o del sotto-servizio al quale è collegata la prova. [media] Se dei punti positivi sono indicati nella colonna Bonus/Malus della tabella di inserimento dei voti del servizio, il numero dei punti indicati viene aggiunto alla media del servizio.

Calendario: insieme dei periodi che, associati ad un corso, permettono di definire rapidamente i periodi dell'anno sui quali collocare le sue attività.

Client (applicazione): applicazione della versione Rete/Cloud a partire dalla quale gli utenti lavorano e inviano le richieste al Server.

Coefficiente: coefficiente per il quale è moltiplicata la durata di un'attività nel conteggio orario dei docenti.

Componenti (di un raggruppamento): insieme dei corsi e/o gruppi/opzioni che compongono un raggruppamento.

Conteggi delle ore: cumuli di ore di attività ordinati in funzione dei differenti tipi di dati.

Controller (applicazione): applicazione della versione Rete che controlla le connessioni alle differenti applicazioni e gestisce tutte le licenze acquistate.

Corso: insieme di studenti raggruppati sotto un nome amministrativo (classe, corso, settore, ecc.) che seguono delle attività a loro comuni. Può essere suddiviso in sotto insiemi (Gruppi e Opzioni).

Cumulabili (lezioni): lezioni il cui numero è superiore al numero di settimane in cui l'attività può aver luogo. HYPERPLANNING deve dunque cumulare più lezioni su una stessa settimana.

Dettagliare (un elenco): visualizzare in alcuni elenchi il livello di dettaglio desiderato.

Diagnosticare (un'attività): visualizzare le collocazioni possibili per un'attività oltre che i vincoli che pesano su una determinata collocazione.

Docente: professore, consulente, responsabile amministrativo... in un'attività.

Estrarre (dei dati): in un elenco, visualizzare unicamente i dati che corrispondono a criteri definiti. Estrarre tutto permette di visualizzare tutti i dati di uno stesso tipo.

Fissa (attività): attività che si svolge sempre lo stesso giorno alla stessa ora in tutte le settimane interessate.

Frazionamento (di un'attività): divisione di un'attività in più insiemi di lezioni chiamate attività figlie. Si distinguono per almeno una caratteristica dall'attività di origine e ne condividono il periodo.

Gruppo: sotto insieme di studenti formatosi a seguito di una suddivisione del corso.

Gruppo di aule: insieme di aule intercambiabili o altri dati materiali (laboratori, palestre, LIM, ecc.) riuniti sotto uno stesso nome. Permette di riservare per un'attività un'aula del gruppo senza definire precisamente quale. La ripartizione delle attività nelle aule viene effettuata da HYPERPLANNING dopo il piazzamento delle attività per aumentare le possibilità di piazzamento.

Incompatibilità materia: vincolo che impedisce ad uno studente di avere la stessa materia due volte oppure due materie tra loro «incompatibili» nella stessa giornata.

Indisponibilità (dell'attività): fascia oraria (in rosso) sulla quale l'attività non deve essere piazzata.

Indisponibilità (di una risorsa): fascia oraria (in rosso) sulla quale le attività si questa risorsa non devono essere piazzate.

Intervalli: spazio minimo tra 2 attività rispettato da HYPERPLANNING durante un piazzamento automatico. Si definisce indipendentemente per i docenti e i corsi.

Legami tra Gruppi/Opzioni: legami all'interno di uno stesso corso o tra due corsi, che impediscono la simultaneità di gruppi, opzioni e corsi. Essi permettono di garantire altresì che uno studente non abbia più attività nello stesso momento.

Lezione: occorrenza di un'attività.

Malus: numero di punti sottratti alla media di un servizio di valutazione. Si tratta di un numero negativo inserito nella colonna Bonus/Malus della tabella di inserimento dei voti.

Massimo di ore (di una materia): massimo di ore di una materia che uno stesso corso può seguire. Può essere giornaliero o settimanale.

Massimo di ore (di una risorsa): massimo di ore di attività che può seguire un corso o dispensare un docente. Può essere giornaliero o settimanale.

Materia: oggetto dell'attività, ragione per la quale le risorse vengono impegnate.

Memo: piccolo testo associato ad un'attività. Il memo può servire a comunicare delle informazioni ai colleghi o agli studenti / Docenti se pubblicato sulle Aree.

Mobili (lezioni): lezioni il cui numero è inferiore al numero di settimane in cui aver luogo. HYPERPLANNING sceglie dunque, tra le settimane potenziali, le settimane in cui piazzare l'attività.

Modalità Utilizzo esclusivo: modalità di connessione che impedisce a tutti gli altri utenti connessi di modificare la base dati (vengono temporaneamente messi in consultazione). Il piazzamento automatico delle attività e la ripartizione delle attività nelle aule necessitano di questa modalità.

Monte ore annuale: numero di ore dovute da un insegnante per l'anno.

Occupazione: numero di ore di attività, piazzate o meno, di una risorsa.

Opzione: sotto insieme di studenti tra gli studenti del corso.

Orario (di una base dati): in versione Rete/Cloud, nome che permette agli utenti di accedere alla base dati associata.

Periodo attività (barra verde): settimane in cui il corso ha luogo. Il numero di settimane di attività corrisponde al numero di lezioni dell'attività.

Periodo attivo (barra bianca): settimane attive sulla barra. L'occupazione delle risorse, le modifiche che fate ad un'attività, ecc. dipendono dal periodo attivo.

Piano di studi: insieme di moduli e/o di materie con conseguente monte ore da realizzare per materia nell'anno formativo definito nella base.

Piazza e sistema: piazzare un'attività su una fascia oraria già occupata che garantisce la ricollocazione delle attività qui precedentemente piazzate in altra collocazione nel rispetto di tutti i vincoli.

Piazzamento automatico: strumento/comando che permette di piazzare le attività estratte nel rispetto di tutti i vincoli.

Piazzamento manuale: manipolazione manuale che permette di piazzare un'attività con l'aiuto della diagnostica di HYPERPLANNING, che vi informa delle collocazioni possibili e degli eventuali vincoli che pesano sulla collocazione scelta.

Planning (visualizzazione): interfaccia che permette di visualizzare e stampare gli orari di più risorse su una stessa griglia oraria o più settimane di una stessa risorsa.

Potenziale di un'attività (barra blu): settimane in cui il corso può avere luogo. Se il potenziale è superiore al numero di settimane, l'attività è mobile. Se invece è inferiore al numero di lezioni, l'attività è cumulabile.

Preferenza (di un'attività): fascia oraria (in verde) sulla quale il piazzamento dell'attività sarà favorito ma non assicurato.

Programma: insieme dei contenuti (supporti didattici, lavori assegnati, ecc.) associati alle lezioni di un servizio d'insegnamento.

Raggruppamento: nome che designa un insieme di corsi e/o gruppi/opzioni e facilita l'assegnazione e mobilitazione simultanea delle risorse coinvolte.

Ripartire (gli studenti): creare un gruppo per studente chiamato con il nome e cognome dello studente e contenente lo studente stesso. Permette di assegnare gli studenti alle attività in maniera individuale.

Ripartire (le attività nelle aule): assegnare le aule di un gruppo alle attività a cui tale gruppo è stato assegnato.

Scheda attività: rappresentazione grafica di una o più attività a partire dalla quale le risorse possono essere consultate e modificate. Durante la diagnostica essa visualizza tutti i vincoli che pesano sull'attività per la collocazione scelta.

Server (applicazione): applicazione della versione Rete che esegue le richieste dei Client sulla base dati.

Servizio d'insegnamento: insieme di lezioni di attività che condividono le stesse risorse.

Il servizio d'insegnamento permette di assicurare continuità tra le lezioni a livello di programma didattico, numerazione delle lezioni, ecc.

Sospendere (un'attività): togliere un'attività dalla sua fascia oraria senza piazzarla su un'altra fascia oraria, l'attività diventa «non piazzata».

SPR: supervisore dell'insieme delle basi dati. È il solo utente che può accedere alle funzionalità del Controller e autorizzare gli utenti ad amministrare gli orari.

Suddivisione di un corso: nome assegnato ad una suddivisione di un corso in gruppi.

Tipologia: nozione che permette di raggruppare dei dati di uno stesso tipo in funzione dei dati di uno stesso tipo in funzione delle caratteristiche che vi sono proprie.

Variabile (attività): attività che può avere luogo in collocazioni differenti in funzione delle settimane delle attività. Questa proprietà permette di piazzare più facilmente le attività.

Web Service (applicazione): applicazione della versione Rete/Cloud che permette di scambiare dei dati con altri software indipendentemente dalla piattaforma o linguaggio utilizzati.

CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA

Consultate le condizioni generali di vendita dettagliate e sempre aggiornate sul nostro sito all'indirizzo <https://www.index-education.com/it/condizioni-general-di-vendita.php>

AVVISO

Questo documento non è contrattuale. Le informazioni contenute in questo documento potranno essere oggetto di modifiche senza preavviso e non possono in alcun modo impegnare la società INDEX ÉDUCATION. Il software (che comprende tutti i file forniti con) descritto in questo manuale è soggetto alla concessione di un contratto di licenza d'uso rilasciato esclusivamente dalla società INDEX ÉDUCATION. Il software o le basi dati non possono essere utilizzate, copiate o riprodotte su alcun supporto che non rispetti i termini della licenza d'uso.

Nessuna parte del manuale, del software e delle basi dati può essere trasmessa in alcun modo, elettronico o meccanico, comprese le fotocopie o registrazioni, senza l'autorizzazione espressa e scritta della società INDEX ÉDUCATION.

INDEX ÉDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, HYPERPLANNING, EDT, sono marchi registrati e depositati della società INDEX ÉDUCATION.

Tutti i diritti di riproduzione riservati per tutti i paesi compresi gli Stati uniti d'America e tutti i paesi della vecchia Unione Sovietica.

I marchi Windows e derivati sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

Edizione gennaio 2024.

CREDITI

INDEX ÉDUCATION utilizza i seguenti componenti:

- Delphi Chromium Embedded Framework (Mozilla Public License 1.1)
- Chromium Embedded Framework (New BSD License)
- TinyMCE (GNU Lesser General Public License, version 2.1)
- ICU (International Components for Unicode) : <http://site.icu-project.org/> et <http://source.icuproject.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/LICENSE>
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)
- jQuery QR Code (MIT License)
- QR Code Generator (MIT License) : QR Code è un marchio registrato della società DENSO WAVE.
- jQuery File Upload (MIT License)
- jQuery UI Touch Punch (MIT License)
- Forge-JS (New BSD License)
- Pako (MIT License)
- Materialize CSS (MIT License)
- Montserrat Font Project (SIL Openfontlicense 1.1)
- Es6-promise (MIT License)
- Katex (MIT License)
- MathQuill (Mozilla Public License, version 2.0)
- Html2canvas (MIT License)
- UPNG (MIT License)
- UZIP (MIT License)
- sPDF (MIT License)
- videojs (Apache License, version 2.0)
- videojs-record (MIT License)
- sheetjs (Apache License, version 2.0)

INFORMAZIONI SULL'EDITORE

INDEX ÉDUCATION
CS 90001
13388 MARSEILLE CEDEX 13
Téléphone : 04 96 15 21 70
Fax : 04 96 15 00 06
E-mail : info@index-education.fr

INDEX EDUCATION ITALIA S.r.l. u.s.
Viale Francesco Fasano 4 -
10023 - Chieri (To)
Telefono: 011 69 878 00
Fax: 011 42 306 24
E-mail: contatto@index-education.i

