

## **GUIDA RAPIDA**

---

**62 schede informative pratiche**

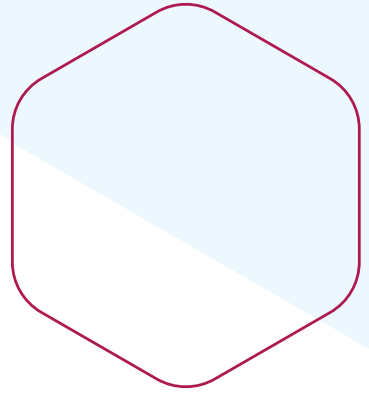
## Sommario

<b>Scoprire HYPERPLANNING .....</b>	<b>5</b>
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
 <b>Organizzare il proprio ambiente di lavoro .....</b>	 <b>25</b>
Personalizzare gli elenchi .....	26
Scegliere come visualizzare i dati.....	29
Organizzare i dati per tipologia.....	31
 <b>Inserire gli orari .....</b>	 <b>34</b>
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
 <b>Lavorare più velocemente e senza errori .....</b>	 <b>50</b>
Modificare più dati contemporaneamente .....	51
Utilizzare i calendari.....	52
Utilizzare i modelli di attività .....	54
Gestire i raggruppamenti .....	55
Duplicare le attività .....	56

<b>Modificare l'orario quotidianamente .....</b>	<b>57</b>
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
<b>Gestire le aule .....</b>	<b>69</b>
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
<b>Gestire gli studenti .....</b>	<b>77</b>
Importare un elenco di studenti.....	78
Assegnare gli studenti ai corsi e ai gruppi/opzioni .....	79
Prevedere dei percorsi personalizzati .....	81
<b>Gestire le assenze .....</b>	<b>83</b>
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
<b>Gestire le valutazioni .....</b>	<b>91</b>
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
<b>Gestire le competenze .....</b>	<b>98</b>
Creare dei modelli di competenze .....	99
Assegnare un modello ad un corso .....	101
modificare il libretto delle competenze .....	103

<b>Gestire gli stage e gli apprendistati .....</b>	<b>106</b>
Importare le aziende .....	107
Creare gli stage .....	108
Creare gli apprendistati .....	110
<b>Comunicare .....</b>	<b>112</b>
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
<b>Allegati .....</b>	<b>124</b>
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**.

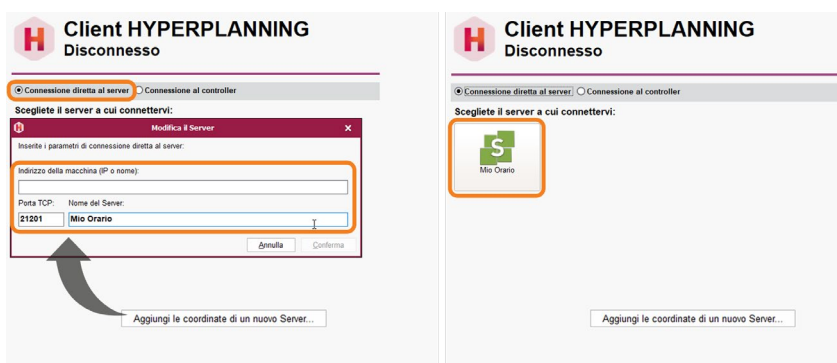
In funzione del vostro sistema operativo, scaricate e installate direttamente il Client (Windows) o il pacchetto d'installazione con Wine per Mac OS.

## 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**.



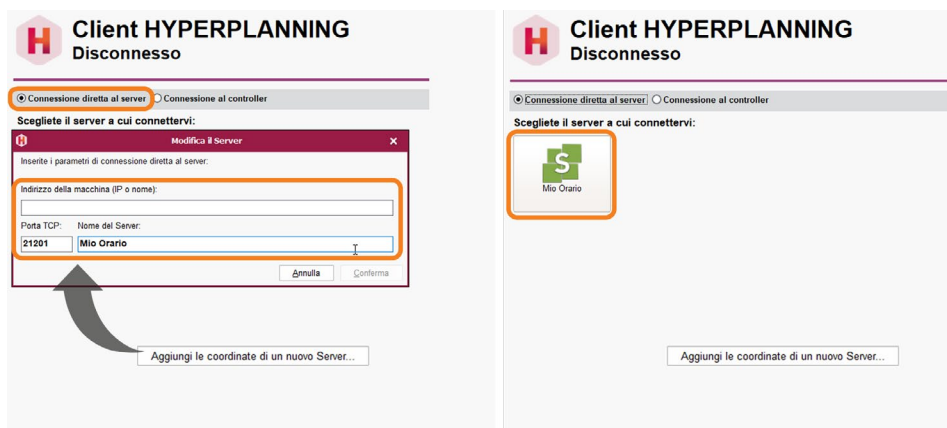
- 4 Appare così l'elenco degli orari in uso: fate doppio clic sull'orario interessato per aprirlo.



## ➔ 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*.

 The screenshot shows the 'Personalizzazione della password' dialog box. It has a title bar with the text 'Personalizzazione della password'. Inside, it says 'Alla prima connessione, dovete obbligatoriamente personalizzare la vostra password'. Below this, there are two text fields: 'Nuova password' and 'Conferma della nuova', both with dots and an eye icon. To the right of these fields, there's a list of requirements: 'La password deve: contenere almeno 8 caratteri', 'contenere almeno un carattere numerico', 'contenere almeno una lettera', 'essere diversa da cognome e identificativo', and 'essere diversa dalla password attuale'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

### 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...

Annulla Segue

- 3 Cliccate sul tasto **Segue**.
- 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*.

### 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*.

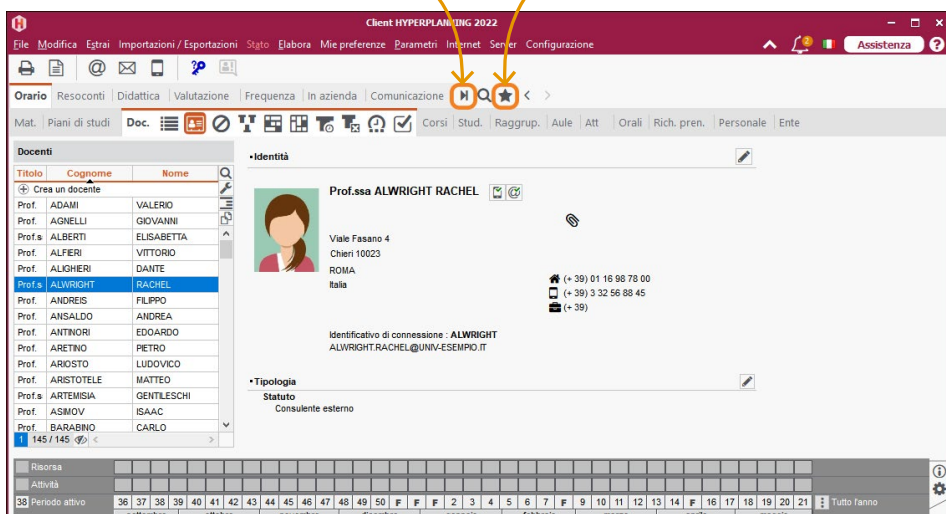
## NAVIGARE NEL SOFTWARE

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					
⊕ Crea un corso					
▷ Diritto 1° anno					
▷ Diritto 2° anno					
▷ Diritto 3° anno					
▷ Economia 1° anno					
▷ Economia 2° anno					
▷ Economia 3° anno					
▷ INTERIOR DESIGN A1					
▷ <b>INTERIOR DESIGN A2</b>					

INTERIOR DESIGN A2 - Gruppi e opzioni				
• Suddivisioni				
Nome				
⊕ Nuovo				
LINGUE				
WORKSHOP				
1 2				

• LINGUE - Gruppi				
Codice	Nome	St. ins.	St. cal.	
⊕ Aggiungi un gruppo				
I01	ING01		8	
I02	ING02		8	
I03	ING03		5	
0 3				

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
▷ <b>INTERIOR DESIGN A2</b>

**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

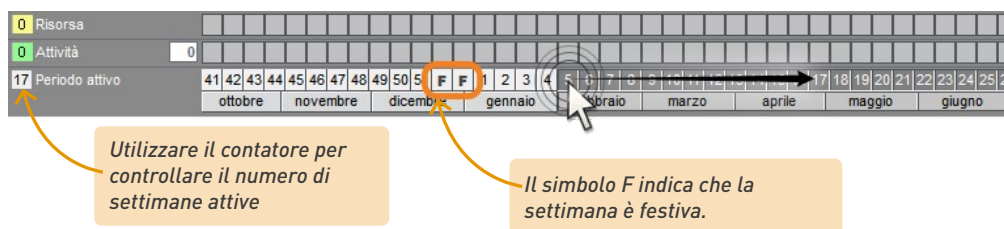
Creazione automatica delle opzioni

## 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.

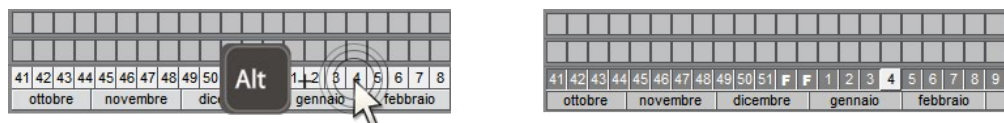
### ➔ Attivare o disattivare più settimane consecutive

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.

## CREARE UNA PRIMA ATTIVITÀ SULLA GRIGLIA

Un'attività è composta da una o più lezioni. Quando disegnate un'attività sull'orario di una risorsa (*docente, corso, gruppo o aula*), essa avrà luogo in tutte le settimane attive nella fascia oraria scelta.

- 1 Dall'ambiente **Orari**, andate sull'orario della risorsa interessata: è la visualizzazione  di ogni scheda (**Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Aule**).
- 2 Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra.
- 3 Sulla barra del periodo attivo in basso, attivate la o le settimane in cui l'attività avrà luogo.

[illegible]

- 4** Cliccate e trascinate sulla griglia per disegnare l'attività: si visualizza un riquadro che rappresenta l'attività e materializza la sua durata. Potete spostare e/o ridimensionare questo riquadro.

**INTERIOR DESIGN A1 - Orario**


08h00 lunedì

09h00

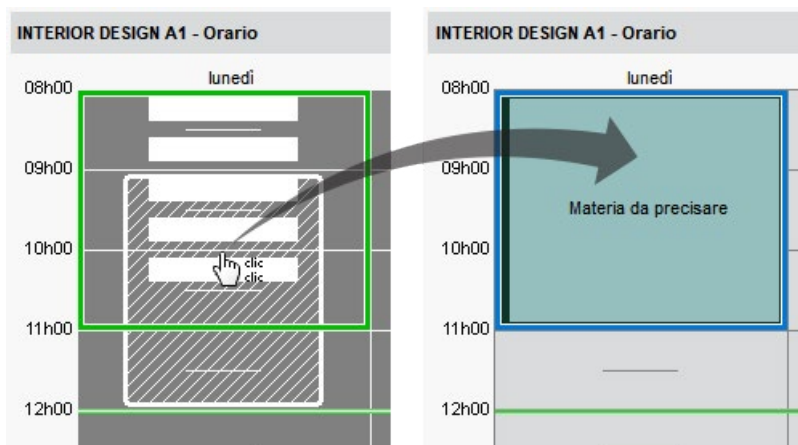
10h00

11h00

12h00



- 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.

**INTERIOR DESIGN A1 - Orario**

Lezioni: 11 / 11  
3h00 - Lun. dalle 08h00 alle 11h00  
V - Nessuno

Materie	1
<b>Materia da precisare</b>	
Docenti	0
Raggruppamenti	0
Corsi	1
<b>INTERIOR DESIGN A1</b>	
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.

**Prof. COLOMBO Joe - Orario**

08h00 lunedì

09h00 Design  
INTERIOR DESIGN A1

10h00

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

Lezioni: 11 / 11  
3h00 - Lun. dalle 08h00 alle 11h00  
- Nessuno

Materie 1  
Design  
Docenti 1  
Prof. COLOMBO Joe  
Raggruppamenti 0  
Corsi 1  
INTERIOR DESIGN A1  
Gruppi 0  
Opzioni 0  
Aule 0  
Aule richieste 0  
Contenuto did... (Senza titolo)

Risorsa

11 Attività


11 Periodo attivo

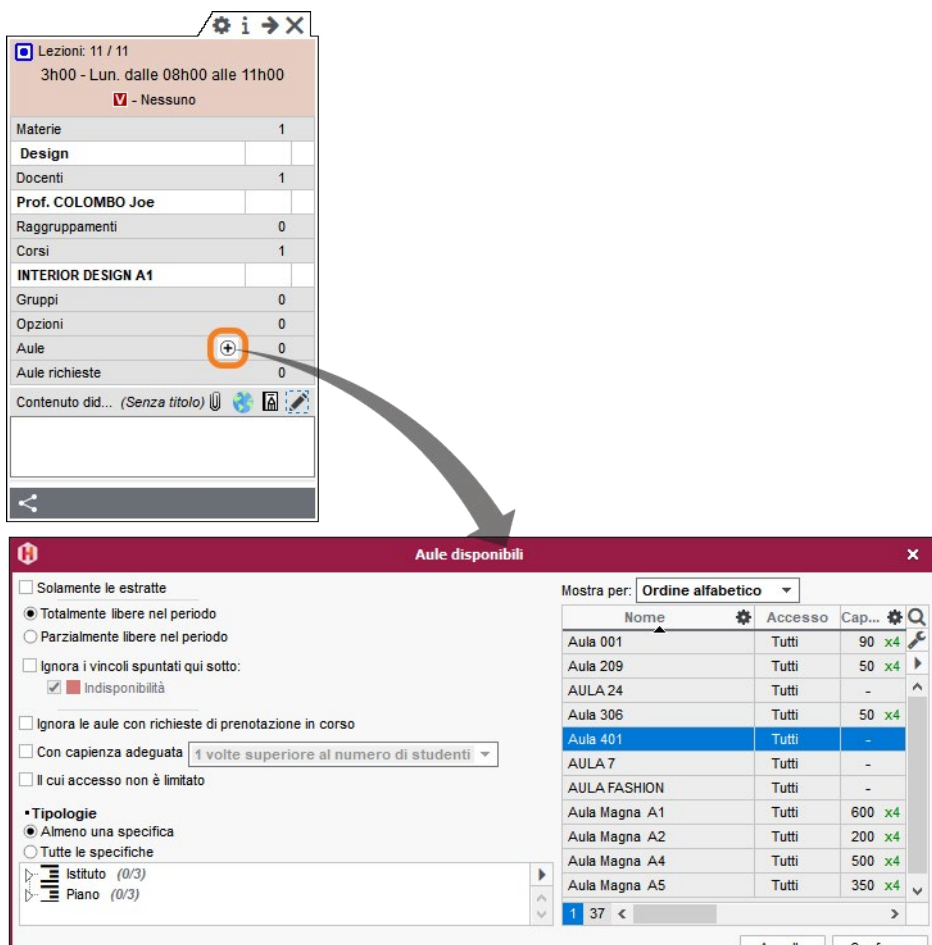
41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 F F 1  
ottobre novembre dicembre

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.



**Aule disponibili**

☐ Solamente le estratte

☒ Totalmente libere nel periodo

☐ Parzialmente libere nel periodo

☐ Ignora i vincoli spuntati qui sotto:

☒ Indisponibilità

☐ Ignora le aule con richieste di prenotazione in corso

☐ Con capienza adeguata 1 volte superiore al numero di studenti

☐ Il cui accesso non è limitato

**•Tipologie**

☒ Almeno una specifica

☐ Tutte le specifiche

☒ Istituto (0/3)

☒ Piano (0/3)

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome	Accesso	Cap...
Aula 001	Tutti	90 x4
Aula 209	Tutti	50 x4
AULA 24	Tutti	-
Aula 306	Tutti	50 x4
<b>Aula 401</b>	<b>Tutti</b>	<b>-</b>
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

1 37 < >

Annulla Conferma



## 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	ALLWRIGHT	Rachel
M.	ANDREIS	Philippe
Mme	BOUHNAR	Salwa
Mme	BOUHNAR	Annick
M.	P.	P.
M.	Pie	P.
M.	Pierre	P.
Mme	GOBERT	Nadia
Mme	HUCHON	Colette
Mme	LALANDE	Monique
Mme	LAURENS	Judith
Mme	LEBESGUE	Virginie
M.	LUNEL	Jean-Pierre

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

- 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.

3 / 83

Il numero di dati estratti rispetto al numero di dati esistenti nella base dati, è sempre visibile in basso a 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.	ANTINORI	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.	ASMOV	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

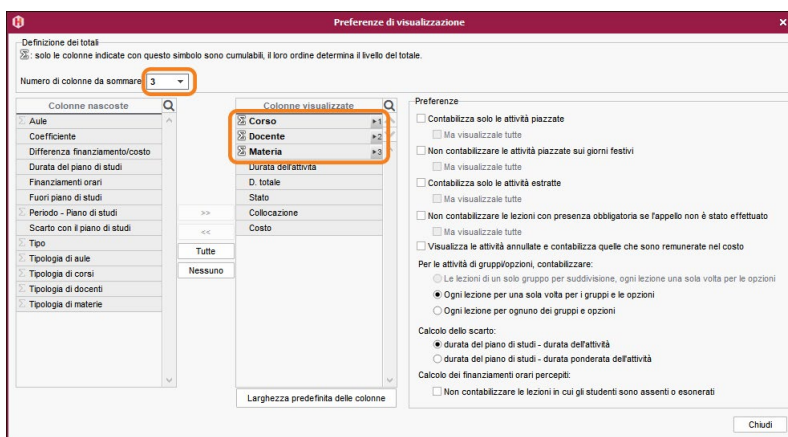
- 1 Da un elenco di risorse, selezionate la risorsa di cui desiderate estrarre le attività.
- 2 Fate clic destro e scegliete *Estrai > Estrai le attività della selezione* oppure utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + U]**.
- 3 HYPERPLANNING cambia visualizzazione portandovi su *Orario > Attività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




## VISUALIZZARE IL RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ



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

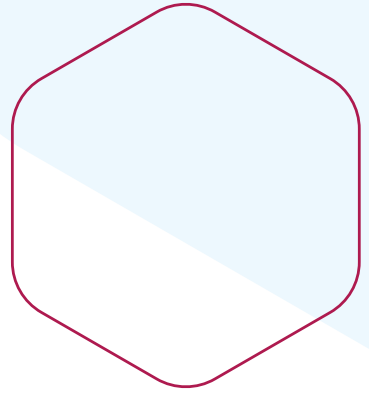
- 1 Dall'ambiente *Orario*, andate sul riepilogo delle attività della risorsa interessata: è la visualizzazione  di ogni scheda (*Materie, Docenti, Corsi, Studenti, Aule*).
- 2 Sulla barra del periodo, attivate la o le settimane per le quali desiderate vedere il riepilogo. Se necessario, dettagliate 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 Rachel	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 €		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BARICCO Alessandro	Design					2h00	2h00			150,00 €		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BARICCO Alessandro	Design					2h00	2h00			150,00 €		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BONARA Salvatore	Spazio-volume					22h00	22h00					
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. BONARA Salvatore	Spazio-volume					22h00	22h00					
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. COLOMBO Joe	Design					36h00	36h00					
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. COLOMBO Joe	Design					36h00	36h00					
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero						44h00	44h00			2.640,00 €		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero	Colore-materia					16h00	16h00			960,00 €		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DELPONTE Piero	Comunicazione visiva					28h00	28h00			1.680,00 €		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero						53h00	53h00			3.180,00 €		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero	Infografica 2D					20h00	20h00			1.200,00 €		
INTERIOR DESIGN A1 e suoi	Prof. DI MARTINO Piero	Infografica 3D					33h00	33h00			1.980,00 €		

- 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**

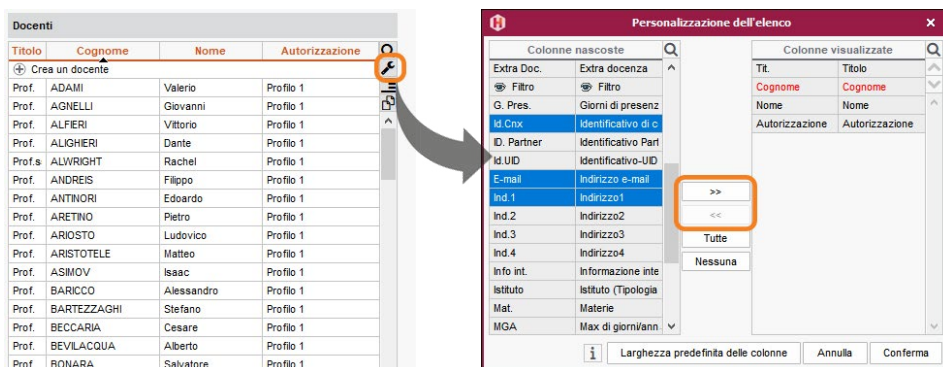


## PERSONALIZZARE GLI ELENCHI

### ➔ 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).



### ➔ Spostare una colonna

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

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
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.ssa	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	ALVRIGHT		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.

The screenshots illustrate the steps to expand a list of courses:

- Initial state:** The list is collapsed. The right arrow icon in the top right corner is circled in orange and labeled '1'.
- Expanded state:** The list is expanded to show sub-items. The right arrow icon in the top right corner is circled in orange and labeled '2'.
- Fully expanded state:** The list is fully expanded, showing all sub-items. The right arrow icon in the top right corner is circled in orange and labeled '3'.

Codice	Nome	Occ. annuale	St.cal
+ Crea un corso			
IA1	INTERIOR DESIGN A1	746h30	20
	└ LINGUE		
	└ WORKSHOP		
	└└ 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

Se visualizzate più elementi, scegliete con un clic su Ordinamento per quello per cui ordinare alfabeticamente.

Come visualizzare i docenti?

In **La colonna "Docente" degli elenchi**

Ordinamento per > ☐ Codice

Ordinamento per > ☒ Titolo

**Ordinamento per ▶** ☒ Cognome

☐ In maiuscolo

☒ Nome

☐ Iniziale del nome

☒ Nome completo

### 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.

Informazioni visualizzate nelle attività

Per gli orari e i planning di: **Corsi**

Le informazioni spuntate verranno visualizzate secondo l'ordine definito qui di seguito:

	Contenuto
<input checked="" type="checkbox"/>	Pubblico
<input checked="" type="checkbox"/>	Materia
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Docente</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Aula
<input checked="" type="checkbox"/>	Sede
<input checked="" type="checkbox"/>	Coefficiente
<input checked="" type="checkbox"/>	Memo
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo
<input type="checkbox"/>	Altro pubblico
<input checked="" type="checkbox"/>	Aula richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>	N° studenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Contenuto dell'attività

**Come visualizzare i docenti?**

Ordinamento per > ☐ Codice

Ordinamento per > ☒ Titolo

**Ordinamento per ▶** ☒ Cognome

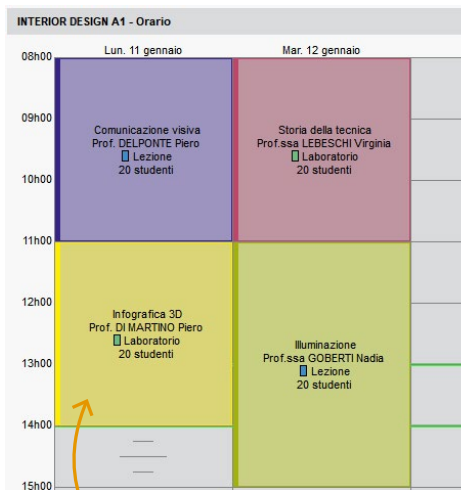
☐ In maiuscolo

☒ Nome

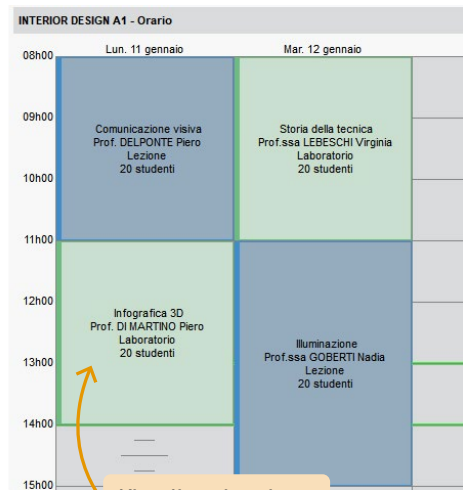
☐ Iniziale del nome

☒ Nome completo

- 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	ACCONCIATURA
Istituto	Specifiche definite	Aule, Corsi, Docenti, Me	A scelta		Supervisore	CUCINA
Piano	Specifiche definite	Aule	A scelta		Supervisore	ECONOMIA AZIENDALE


### ➔ Creare una tipologia con specifiche libere

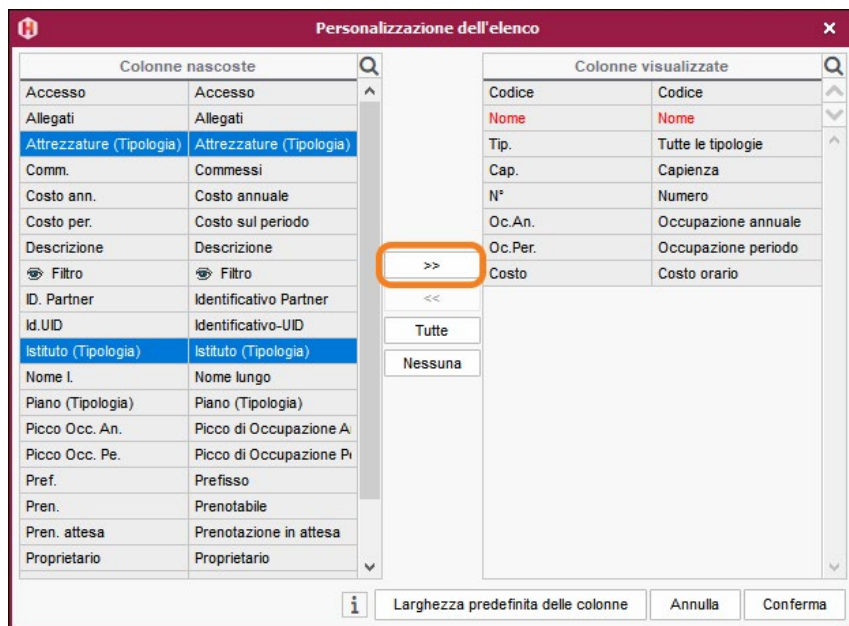
- 1 Accedete al menu in alto *Parametri > ALTRI DATI > Tipologie*.
- 2 Dal menu a tendina selezionate il tipo di dati per cui la tipologia sarà utilizzata.
- 3 Cliccate su **Nuova tipologia**, inserite un nome e confermate premendo il tasto **[Invio]**.
- 4 Nella finestra che si apre scegliete la modalità 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

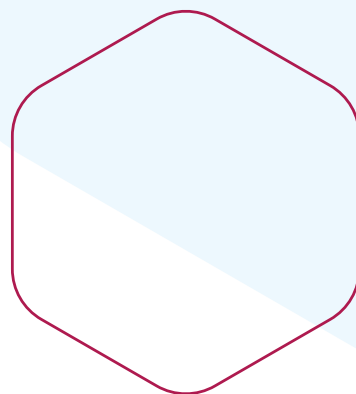
## ➔ Ordinare o filtrare per tipologia

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

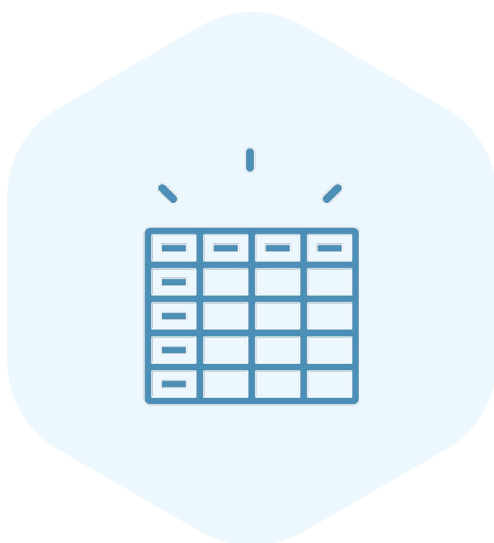
In quest'ultimo caso usate il menu a tendina sulla barra del titolo per scegliere la tipologia per cui ordinare.

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

Aule ordinate per <span>Attrezzature</span>				
Nome	Piano	Capienza	Numero	Occ. annuale
+ Crea un'aula				
<b>LIM (8/8)</b>				
<b>Mixer (4/4)</b>				
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
<b>Proiettore (8/8)</b>				
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 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   
 Annulla Crea

- 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 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   
 Annulla Crea

**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	<input type="checkbox"/> Lezione	<input type="checkbox"/> Esami	<input type="checkbox"/> Laboratorio
Crea un piano di studi	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 <sup>a</sup> - Composizione		Solamente i tipi utilizzati							
Codice	Nome	Modulo	Materia	Natura		Lezione		Laboratorio		Stage	
						Totale	Lezione	Totale	Lezione	Totale	Lezione
+ Crea un piano di studi		+ Aggiungi un modulo o una materia									
	ACCUNCIATURA 3 <sup>a</sup>	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE VISIVA	Obbligatoria	215h00	2h00		3h00		2h00	
	CUCINA 2 <sup>a</sup>	COMUNICAZIONE	INGLESE	Obbligatoria	2h00			125h00	1h00		2h00
	DESIGN 1 <sup>a</sup>	COMUNICAZIONE	SCIENZE UMANE	Obbligatoria	125h00	7h00		7h00		7h00	
	DESIGN 2 <sup>a</sup>	ESPRESSIONE PLASTICA	DESIGN	Obbligatoria	85h00	2h00		4h00		2h00	
	ELETTRICI 1 <sup>a</sup>	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

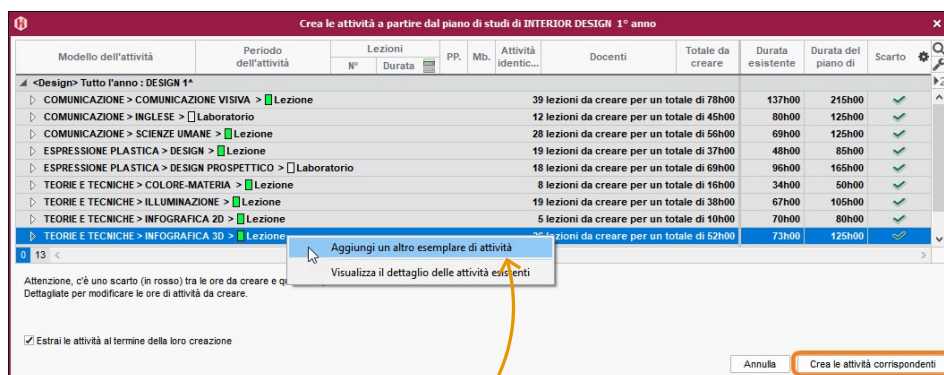
- 1 Andate su *Orario > Corsi > Piano di studi*.
- 2 Selezionate a sinistra il corso interessato.
- 3 A destra, cliccate sulla linea *Assegna un piano di studi al corso selezionato*.
- 4 Nella finestra che si apre, assegnate il piano di studi per *Tutto l'anno*, o eventualmente per un periodo definito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

- 5 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.
- 6 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.



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



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

- 8 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.

Docenti

Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente	
Prof.	AGNELLI	Giovanni
Prof.	ALFIERI	Vittorio
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.s	ALWRIGHT	Rachel
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.s	CABONI	Lisa
Prof.	CALVINO	Italo
Prof.	CAMILLERI	Andrea
Prof.	CARTESIO	Renato
Prof.	CURZIO	Alberto

Nel periodo attivo: **Indisponibilità** (selezionato) / Preferenza

2 Docenti - Indisponibilità e preferenze

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

83 / 83

Mer. 08h00-08h15

Attività

Potenziabile

38 Periodo attivo

	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				

Tutto l'anno

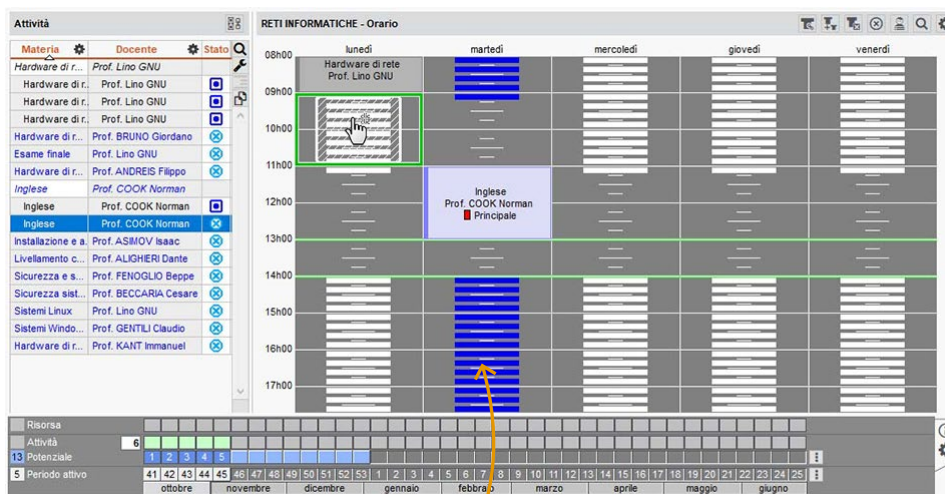
*In multiselezione, le indisponibilità che interessano unicamente alcune risorse / settimane si visualizzano grigiate*

**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  
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: ■ per giorno ■ per settimana
- Massimo di ore materia: ■ per giorno ■ per settimana
- Massimo docente: ■ giorni/settimana ■ giorni/anno
- 1/2 giornate/settimana

=: Occupazione delle aule superiore al 90%

>: Occupazione delle aule tra l'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

Attività

Materia	N°lez.
Diritto Civile	29
Diritto degli affari	26
Economia Politica	28
Esame finale	12
Inglese	25
Inglese	1
Inglese	4
Inglese	20
Prenotazione delle a	2
Prenotazione delle a	27

Attivate il comando Estrai  
> Estrai tutto [ctrl + T] per visualizzare di nuovo tutti i vostri dati (nel periodo attivo).

1 9 / 242 < >

RETI INFORMATICHE - Orario

martedì

08h00 Hardware di rete

09h00

10h00 Lezioni: 20 / 20  
2h00  
C - Nessuno - ▲

11h00

12h00

13h00

14h00

15h00

16h00

17h00

18h00

19h00

20h00

Materie

Inglese

Docenti

Prof. COOK Norman

Raggruppamenti

Corsi

RETI INFORMATICHE

Gruppi

Opzioni

Aule

Aula 001

Aule richieste

16

15 Potenziale

38 Periodo attivo

Settimana 6 (dal 08/02/2021 al 13/02/2021)

ottobre novembre dicembre gennaio febbraio

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

Tutto l'anno


Su questa fascia oraria di mercoledì, solo 8 lezioni su 20 (numerate 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-Al nell'anno
Hardware di rete	Lino GNU		1h00	Lun. alle 08h00	16h00	
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 vœux				
Civilité	Pour la période active				
Créer un enseignant	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
M. DUPONT					
M. GALLOIS					
Mme GOBERT					
Mme HUCHON					
Mme LALANDE					
Mme LAURENS					
Mme LEBESQUE					
M. LUNEL					
M. MATHIEU					
M. NASRI					
Mme PRICHARD					
Mme ROJENSKY					
Mme SANCHEZ					
M. SENEZ					
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					Gestion de la pause déjeuner
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					

☒ 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.

**Piazzamento automatico**

Pausa pranzo | Sedi | Pause / Intervalli | **Piazzamento**

**Preferenze di piazzamento**

Piazzamento automatico

- ☐ Interrompi il calcolo al primo scarto
- ☐ Tratta le attività fisse solamente nel periodo attivo
- ☐ Soluzione attività scartate (2 fasi)
- ☒ Non modificare le attività non estratte

**Criteri di piazzamento**

- ☐ Autorizza il piazzamento delle attività sui giorni festivi

Favorisci le mezze giornate libere	[0 > 1000]	30	i
Riduci i buchi (docenti)	[0 > 1000]	10	
Riduci i buchi (corsi)	[0 > 500]	10	
Favorisci le giornate libere	[0 > 100]	50	

Valori predefiniti

**Stato delle ore di insegnamento**

	Da piazzare	Piazzate	Scartate	Bloccate	
Estratte:	0h00	7.541h30	352h00	0h00	Attività analizzate: 0
Totale:	0h00	7.541h30	352h00	0h00	

Piazzamento delle attività

100%

Chiudi | Interrompi il calcolo | Lancia il calcolo

- 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 DETERMINATE 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.

Docenti		
Titolo	Cognome	Nome
+ Crea un docente		
Prof.	CALVINO	Italo
Prof.	CAMILLERI	Andrea
Prof.	CARTESIO	Renato
Prof.	COOK	Norman
Prof.	CURZIO	Alberto
Prof.	D'AZEGLIO	Massimo
Prof.	DALLA	Lucio
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.	DOSTOEVSKIJ	Fedor
Prof.	EPICURO	Luca

Prof. COOK Norman - Orario

Prof. COOK Norman - Orario

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**.*

## 2 • Definire i diritti d'accesso alle attività

Per limitare i diritti d'accesso, dovete essere proprietari delle attività. Normalmente è proprietario colui che crea le attività oppure chi è stato designato come tale dal supervisore.

- 1 Selezionate le attività 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 flag sugli utenti autorizzati a modificare le attività.

**Attività**

Stato	Materia	Durata	Docente	Diritti d'accesso	
				Accesso	Proprietario
<input type="checkbox"/>	Colore-materia	2h00	Prof. DELPONTE Piero	Amministrazione, DIONA Cecilia	Supervisore
<input type="checkbox"/>	Comunicazione vi...	2h00	Prof. DELPONTE Piero	Amministrazione, DIONA Cecilia	Supervisore
<input type="checkbox"/>	Illuminazione	3h00	Prof.ssa GOBERTI Nadia	Amministrazione, DIONA Cecilia	Supervisore
<input type="checkbox"/>	Illuminazione	2h00	Prof.ssa GOBERTI Nadia	Amministrazione, DIONA Cecilia	Supervisore
<input type="checkbox"/>	Infografica 2D	2h00	Prof. DI MARTINO Piero	Amministrazione, DIONA Cecilia	Supervisore
<input type="checkbox"/>	Infografica 3D	3h00	Prof. DI MARTINO Piero	Amministrazione, DIONA Cecilia	Supervisore

**Diritti di accesso**

Proprietario: Supervisore

☒ Consenti l'accesso a:

Profili degli utenti


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

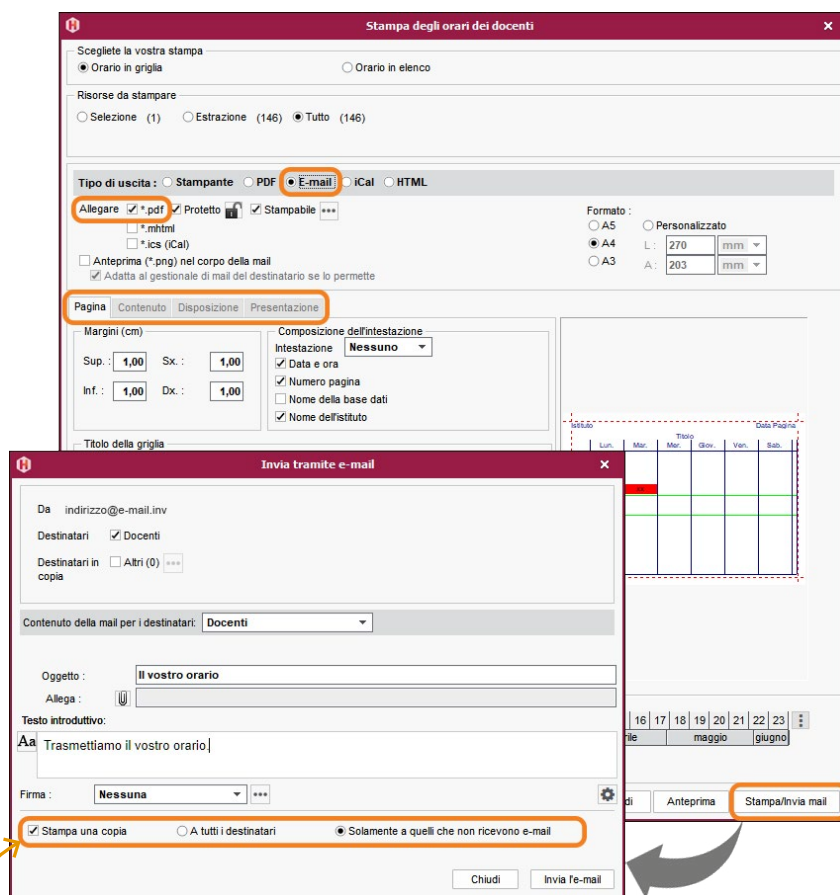
4 6

Annulla Conferma

Gli utenti che non hanno accesso alle vostre attività vedranno un pallino rosso.

## 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)

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

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

**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: 

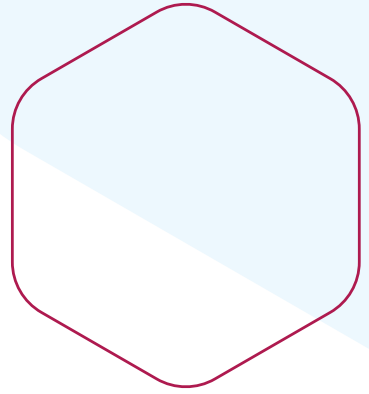
Testo introduttivo:  
 Aa Trasmettiamo il vostro orario

Firma: Nessuna \*\*\*

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

Chiudi Invia fe-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

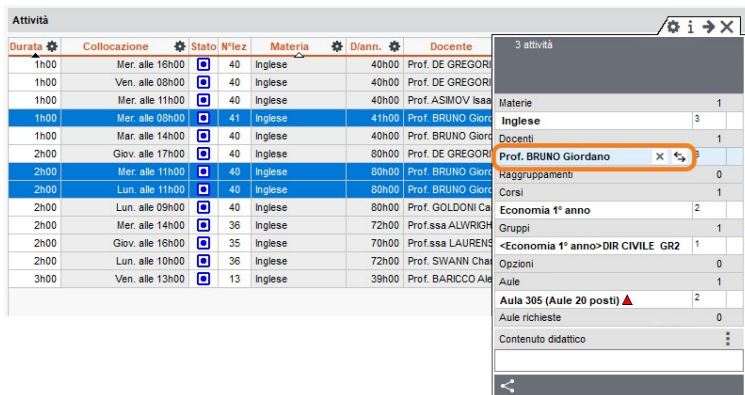
- 1 Selezionate i dati da modificare utilizzando il metodo appropriato:



- 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																
																
				sett.	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

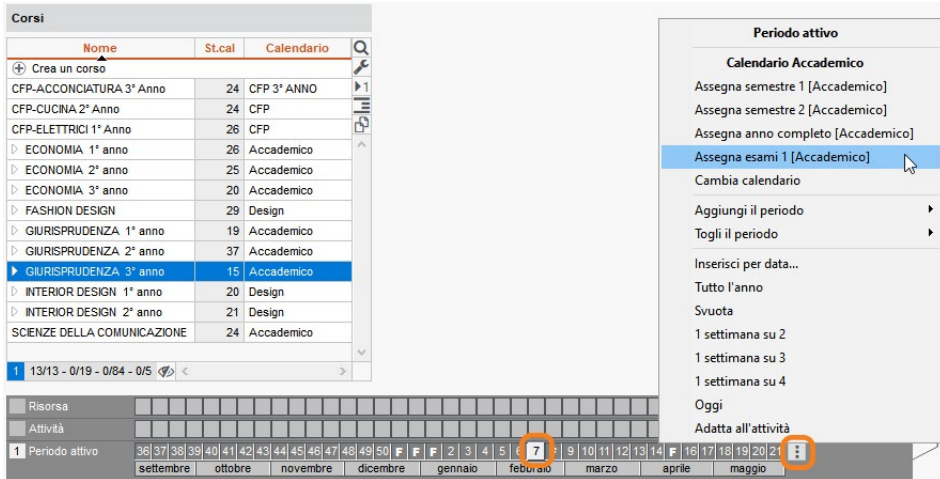
1 4 <

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) interface. On the left, there is a table of courses with columns 'Nome', 'St.cal', and 'Calendario'. The course 'GIURISPRUDENZA 3° anno' is selected. On the right, a 'Periodo attivo' (Active period) dropdown menu is open, showing options for the 'Calendario Accademico' (Academic Calendar). The option 'Assegna esami 1 [Accademico]' is highlighted. Below the dropdown, there is a calendar grid showing the months from September to May. The date '7' is highlighted in the calendar grid.

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	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

13/13 - 0/19 - 0/84 - 0/5

Risorsa

Attività

Periodo attivo

36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 F F 2 3 4 S 7 9 10 11 12 13 14 F 16 17 18 19 20 21

settembre ottobre novembre dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio

# 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
<div> <div>+</div> <div>Crea un raggruppamento</div> </div> <div> <div>Web Design</div> </div>	<div> <div>+</div> <div>Aggiungi</div> </div> <div> <div>INTERIOR DESIGN A1</div> <div>20</div> </div> <div> <div>INTERIOR DESIGN A2</div> <div>21</div> </div>

## 2 • Mettere un raggruppamento nell'attività

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

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

**Raggruppamenti disponibili**

Mostra per: Ordine alfabetico

Nome

Web Design

1 1 < >

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

Annulla Conferma

## 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	D.ann.	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

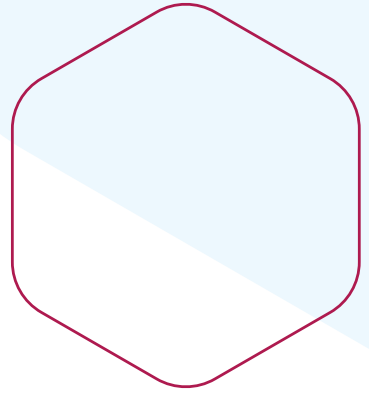
Opzioni 0

Aule 1

Aula 305 (Aule 20 posti) 1

Aule richieste 0

**Nota:** le attività duplicate sono sempre non piazzate.




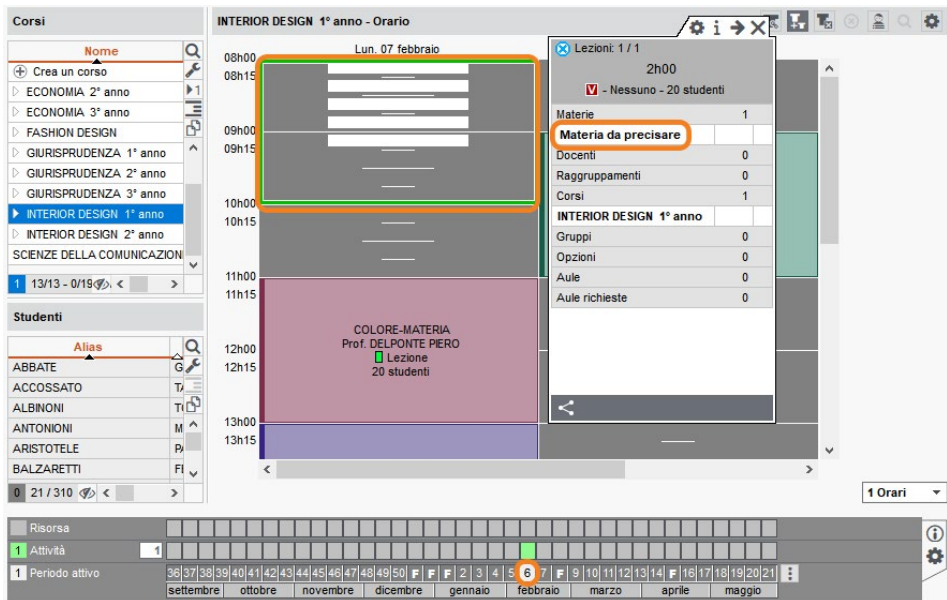
## **Modificare l'orario quotidianamente**



## 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.



**Corsi**

- Nome
- Crea un corso
- ECONOMIA 2° anno
- ECONOMIA 3° anno
- FASHION DESIGN
- GIURISPRUDENZA 1° anno
- GIURISPRUDENZA 2° anno
- GIURISPRUDENZA 3° anno
- INTERIOR DESIGN 1° anno**
- INTERIOR DESIGN 2° anno
- SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE
- 13/13 - 0/19

**Studenti**

- Alias
- ABBATE
- ACCOSSATO
- ALBINONI
- ANTONIONI
- ARISTOTELE
- BALZARETTI
- 21 / 310

**INTERIOR DESIGN 1° anno - Orario**

Lun. 07 febbraio

08h00 - 08h15

09h00 - 09h15

10h00 - 10h15

11h00 - 11h15

12h00 - 12h15

13h00 - 13h15

COLORE-MATERIA  
Prof. DELPONTE PIERO  
Lezione  
20 studenti

**Lezioni: 1 / 1**

2h00

☒ - Nessuno - 20 studenti

**Materia da precisare**

Materie 1

Docenti 0

Raggruppamenti 0

Corsi 1

**INTERIOR DESIGN 1° anno**

Gruppi 0

Opzioni 0

Aule 0

Aule richieste 0

**1 Orari**

**Risorsa**


1 Attività

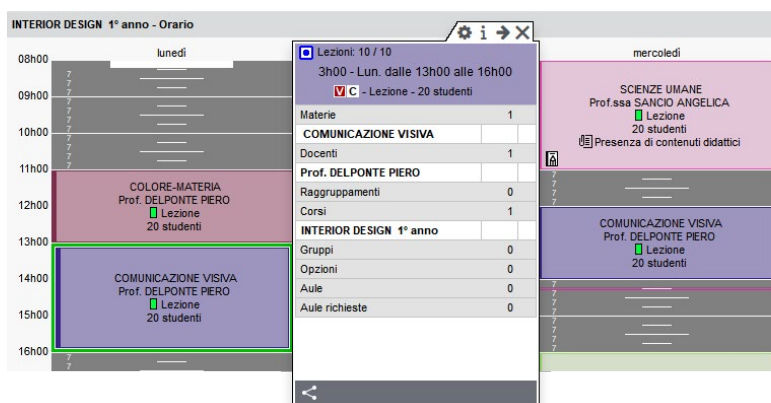
1 Periodo attivo

38/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100/101/102/103/104/105/106/107/108/109/110/111/112/113/114/115/116/117/118/119/120/121/122/123/124/125/126/127/128/129/130/131/132/133/134/135/136/137/138/139/140/141/142/143/144/145/146/147/148/149/150/151/152/153/154/155/156/157/158/159/160/161/162/163/164/165/166/167/168/169/170/171/172/173/174/175/176/177/178/179/180/181/182/183/184/185/186/187/188/189/190/191/192/193/194/195/196/197/198/199/200/201/202/203/204/205/206/207/208/209/210/211/212/213/214/215/216/217/218/219/220/221/222/223/224/225/226/227/228/229/230/231/232/233/234/235/236/237/238/239/240/241/242/243/244/245/246/247/248/249/250/251/252/253/254/255/256/257/258/259/260/261/262/263/264/265/266/267/268/269/270/271/272/273/274/275/276/277/278/279/280/281/282/283/284/285/286/287/288/289/290/291/292/293/294/295/296/297/298/299/300/301/302/303/304/305/306/307/308/309/310/311/312/313/314/315/316/317/318/319/320/321/322/323/324/325/326/327/328/329/330/331/332/333/334/335/336/337/338/339/340/341/342/343/344/345/346/347/348/349/350/351/352/353/354/355/356/357/358/359/360/361/362/363/364/365/366/367/368/369/370/371/372/373/374/375/376/377/378/379/380/381/382/383/384/385/386/387/388/389/390/391/392/393/394/395/396/397/398/399/400/401/402/403/404/405/406/407/408/409/410/411/412/413/414/415/416/417/418/419/420/421/422/423/424/425/426/427/428/429/430/431/432/433/434/435/436/437/438/439/440/441/442/443/444/445/446/447/448/449/450/451/452/453/454/455/456/457/458/459/460/461/462/463/464/465/466/467/468/469/470/471/472/473/474/475/476/477/478/479/480/481/482/483/484/485/486/487/488/489/490/491/492/493/494/495/496/497/498/499/500/501/502/503/504/505/506/507/508/509/510/511/512/513/514/515/516/517/518/519/520/521/522/523/524/525/526/527/528/529/530/531/532/533/534/535/536/537/538/539/540/541/542/543/544/545/546/547/548/549/550/551/552/553/554/555/556/557/558/559/560/561/562/563/564/565/566/567/568/569/570/571/572/573/574/575/576/577/578/579/580/581/582/583/584/585/586/587/588/589/590/591/592/593/594/595/596/597/598/599/600/601/602/603/604/605/606/607/608/609/610/611/612/613/614/615/616/617/618/619/620/621/622/623/624/625/626/627/628/629/630/631/632/633/634/635/636/637/638/639/640/641/642/643/644/645/646/647/648/649/650/651/652/653/654/655/656/657/658/659/660/661/662/663/664/665/666/667/668/669/670/671/672/673/674/675/676/677/678/679/680/681/682/683/684/685/686/687/688/689/690/691/692/693/694/695/696/697/698/699/700/701/702/703/704/705/706/707/708/709/710/711/712/713/714/715/716/717/718/719/720/721/722/723/724/725/726/727/728/729/730/731/732/733/734/735/736/737/738/739/740/741/742/743/744/745/746/747/748/749/750/751/752/753/754/755/756/757/758/759/760/761/762/763/764/765/766/767/768/769/770/771/772/773/774/775/776/777/778/779/780/781/782/783/784/785/786/787/788/789/790/791/792/793/794/795/796/797/798/799/800/801/802/803/804/805/806/807/808/809/810/811/812/813/814/815/816/817/818/819/820/821/822/823/824/825/826/827/828/829/830/831/832/833/834/835/836/837/838/839/840/841/842/843/844/845/846/847/848/849/850/851/852/853/854/855/856/857/858/859/860/861/862/863/864/865/866/867/868/869/870/871/872/873/874/875/876/877/878/879/880/881/882/883/884/885/886/887/888/889/890/891/892/893/894/895/896/897/898/899/900/901/902/903/904/905/906/907/908/909/910/911/912/913/914/915/916/917/918/919/920/921/922/923/924/925/926/927/928/929/930/931/932/933/934/935/936/937/938/939/940/941/942/943/944/945/946/947/948/949/950/951/952/953/954/955/956/957/958/959/960/961/962/963/964/965/966/967/968/969/970/971/972/973/974/975/976/977/978/979/980/981/982/983/984/985/986/987/988/989/990/991/992/993/994/995/996/997/998/999/1000/1001/1002/1003/1004/1005/1006/1007/1008/1009/1010/1011/1012/1013/1014/1015/1016/1017/1018/1019/1020/1021/1022/1023/1024/1025/1026/1027/1028/1029/1030/1031/1032/1033/1034/1035/1036/1037/1038/1039/1040/1041/1042/1043/1044/1045/1046/1047/1048/1049/1050/1051/1052/1053/1054/1055/1056/1057/1058/1059/1060/1061/1062/1063/1064/1065/1066/1067/1068/1069/1070/1071/1072/1073/1074/1075/1076/1077/1078/1079/1080/1081/1082/1083/1084/1085/1086/1087/1088/1089/1090/1091/1092/1093/1094/1095/1096/1097/1098/1099/1100/1101/1102/1103/1104/1105/1106/1107/1108/1109/1110/1111/1112/1113/1114/1115/1116/1117/1118/1119/1120/1121/1122/1123/1124/1125/1126/1127/1128/1129/1130/1131/1132/1133/1134/1135/1136/1137/1138/1139/1140/1141/1142/1143/1144/1145/1146/1147/1148/1149/1150/1151/1152/1153/1154/1155/1156/1157/1158/1159/1160/1161/1162/1163/1164/1165/1166/1167/1168/1169/1170/1171/1172/1173/1174/1175/1176/1177/1178/1179/1180/1181/1182/1183/1184/1185/1186/1187/1188/1189/1190/1191/1192/1193/1194/1195/1196/1197/1198/1199/1200/1201/1202/1203/1204/1205/1206/1207/1208/1209/1210/1211/1212/1213/1214/1215/1216/1217/1218/1219/1220/1221/1222/1223/1224/1225/1226/1227/1228/1229/1230/1231/1232/1233/1234/1235/1236/1237/1238/1239/1240/1241/1242/1243/1244/1245/1246/1247/1248/1249/1250/1251/1252/1253/1254/1255/1256/1257/1258/1259/1260/1261/1262/1263/1264/1265/1266/1267/1268/1269/1270/1271/1272/1273/1274/1275/1276/1277/1278/1279/1280/1281/1282/1283/1284/1285/1286/1287/1288/1289/1290/1291/1292/1293/1294/1295/1296/1297/1298/1299/1300/1301/1302/1303/1304/1305/1306/1307/1308/1309/1310/1311/1312/1313/1314/1315/1316/1317/1318/1319/1320/1321/1322/1323/1324/1325/1326/1327/1328/1329/1330/1331/1332/1333/1334/1335/1336/1337/1338/1339/1340/1341/1342/1343/1344/1345/1346/1347/1348/1349/1350/1351/1352/1353/1354/1355/1356/1357/1358/1359/1360/1361/1362/1363/1364/1365/1366/1367/1368/1369/1370/1371/1372/1373/1374/1375/1376/1377/1378/1379/1380/1381/1382/1383/1384/1385/1386/1387/1388/1389/1390/1391/1392/1393/1394/1395/1396/1397/1398/1399/1400/1401/1402/1403/1404/1405/1406/1407/1408/1409/1410/1411/1412/1413/1414/1415/1416/1417/1418/1419/1420/1421/1422/1423/1424/1425/1426/1427/1428/1429/1430/1431/1432/1433/1434/1435/1436/1437/1438/1439/1440/1441/1442/1443/1444/1445/1446/1447/1448/1449/1450/1451/1452/1453/1454/1455/1456/1457/1458/1459/1460/1461/1462/1463/1464/1465/1466/1467/1468/1469/1470/1471/1472/1473/1474/1475/1476/1477/1478/1479/1480/1481/1482/1483/1484/1485/1486/1487/1488/1489/1490/1491/1492/1493/1494/1495/1496/1497/1498/1499/1500/1501/1502/1503/1504/1505/1506/1507/1508/1509/1510/1511/1512/1513/1514/1515/1516/1517/1518/1519/1520/1521/1522/1523/1524/1525/1526/1527/1528/1529/1530/1531/1532/1533/1534/1535/1536/1537/1538/1539/1540/1541/1542/1543/1544/1545/1546/1547/1548/1549/1550/1551/1552/1553/1554/1555/1556/1557/1558/1559/1560/1561/1562/1563/1564/1565/1566/1567/1568/1569/1570/1571/1572/1573/1574/1575/1576/1577/1578/1579/1580/1581/1582/1583/1584/1585/1586/1587/1588/1589/1590/1591/1592/1593/1594/1595/1596/1597/1598/1599/1600/1601/1602/1603/1604/1605/1606/1607/1608/1609/1610/1611/1612/1613/1614/1615/1616/1617/1618/1619/1620/1621/1622/1623/1624/1625/1626/1627/1628/1629/1630/1631/1632/1633/1634/1635/1636/1637/1638/1639/1640/1641/1642/1643/1644/1645/1646/1647/1648/1649/1650/1651/1652/1653/1654/1655/1656/1657/1658/1659/1660/1661/1662/1663/1664/1665/1666/1667/1668/1669/1670/1671/1672/1673/1674/1675/1676/1677/1678/1679/1680/1681/1682/1683/1684/1685/1686/1687/1688/1689/1690/1691/1692/1693/1694/1695/1696/1697/1698/1699/1700/1701/1702/1703/1704/1705/1706/1707/1708/1709/1710/1711/1712/1713/1714/1715/1716/1717/1718/1719/1720/1721/1722/1723/1724/1725/1726/1727/1728/1729/1730/1731/1732/1733/1734/1735/1736/1737/1738/1739/1740/1741/1742/1743/1744/1745/1746/1747/1748/1749/1750/1751/1752/1753/1754/1755/1756/1757/1758/1759/1760/1761/1762/1763/1764/1765/1766/1767/1768/1769/1770/1771/1772/1773/1774/1775/1776/1777/1778/1779/1780/1781/1782/1783/1784/1785/1786/1787/1788/1789/1790/1791/1792/1793/1794/1795/1796/1797/1798/1799/1800/1801/1802/1803/1804/1805/1806/1807/1808/1809/1810/1811/1812/1813/1814/1815/1816/1817/1818/1819/1820/1821/1822/1823/1824/1825/1826/1827/1828/1829/1830/1831/1832/1833/1834/1835/1836/1837/1838/1839/1840/1841/1842/1843/1844/1845/1846/1847/1848/1849/1850/1851/1852/1853/1854/1855/1856/1857/1858/1859/1860/1861/1862/1863/1864/1865/1866/1867/1868/1869/1870/1871/1872/1873/1874/1875/1876/1877/1878/1879/1880/1881/1882/1883/1884/1885/1886/1887/1888/1889/1890/1891/1892/1893/1894/1895/1896/1897/1898/1899/1900/1901/1902/1903/1904/1905/1906/1907/1908/1909/1910/1911/1912/1913/1914/1915/1916/1917/1918/1919/1920/1921/1922/1923/1924/1925/1926/1927/1928/1929/1930/1931/1932/1933/1934/1935/1936/1937/1938/1939/1940/1941/1942/1943/1944/1945/1946/1947/1948/1949/1950/1951/1952/1953/1954/1955/1956/1957/1958/1959/1960/1961/1962/1963/1964/1965/1966/1967/1968/1969/1970/1971/1972/1973/1974/1975/1976/1977/1978/1979/1980/1981/1982/1983/1984/1985/1986/1987/1988/1989/1990/1991/1992/1993/1994/1995/1996/1997/1998/1999/2000/2001/2002/2003/2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018/2019/2020/2021/2022/2023/2024/2025/2026/2027/2028/2029/2030/2031/2032/2033/2034/2035/2036/2037/2038/2039/2040/2041/2042/2043/2044/2045/2046/2047/2048/2049/2050/2051/2052/2053/2054/2055/2056/2057/2058/2059/2060/2061/2062/2063/2064/2065/2066/2067/2068/2069/2070/2071/2072/2073/2074/2075/2076/2077/2078/2079/2080/2081/2082/2083/2084/2085/2086/2087/2088/2089/2090/2091/2092/2093/2094/2095/2096/2097/2098/2099/2100/2101/2102/2103/2104/2105/2106/2107/2108/2109/2110/2111/2112/2113/2114/2115/2116/2117/2118/2119/2120/2121/2122/2123/2124/2125/2126/2127/2128/2129/2130/2131/2132/2133/2134/2135/2136/2137/2138/2139/2140/2141/2142/2143/2144/2145/2146/2147/2148/2149/2150/2151/2152/2153/2154/2155/2156/2157/2158/2159/2160/2161/2162/2163/2164/2165/2166/2167/2168/2169/2170/2171/2172/2173/2174/2175/2176/2177/2178/2179/2180/2181/2182/2183/2184/2185/2186/2187/2188/2189/2190/2191/2192/2193/2194/2195/2196/2197/2198/2199/2200/2201/2202/2203/2204/2205/2206/2207/2208/2209/2210/2211/2212/2213/2214/2215/2216/2217/2218/2219/2220/2221/2222/2223/2224/2225/2226/2227/2228/2229/2230/2231/2232/2233/2234/2235/2236/2237/2238/2239/2240/2241/2242/2243/2244/2245/2246/2247/2248/2249/2250/2251/2252/2253/2254/2255/2256/2257/2258/2259/2260/2261/2262/2263/2264/2265/2266/2267/2268/2269/2270/2271/2272/2273/2274/2275/2276/2277/2278/2279/2280/2281/2282/2283/2284/2285/2286/2287/2288/2289/2290/2291/2292/2293/2294/2295/2296/2297/2298/2299/2300/2301/2302/2303/2304/2305/2306/2307/2308/2309/2310/2311/2312/2313/2314/2315/2316/2317/2318/2319/2320/2321/2322/2323/2324/2325/2326/2327/2328/2329/2330/2331/2332/2333/2334/2335/2336/2337/2338/2339/2340/2341/2342/2343/2344/2345/2346/2347/2348/2349/2350/2351/2352/2353/2354/2355/2356/2357/2358/2359/2360/2361/2362/2363/2364/2365/2366/2367/2368/2369/2370/2371/2372/2373/2374/2375/2376/2377/2378/2379/2380/2381/2382/2383/2384/2385/2386/2387/2388/2389/2390/2391/2392/2393/2394/2395/2396/2397/2398/2399/2400/2401/2402/2403/2404/2405/2406/2407/2408/2409/2410/2411/2412/2413/2414/2415/2416/2417/2418/2419/2420/2421/2422/2423/2424/2425/2426/2427/2428/2429/2430/2431/2432/2433/2434/2435/2436/2437/2438/2439/2440/2441/2442/2443/2444/2445/2446/2447/2448/2449/2450/2451/2452/2453/2454/2455/2456/2457/2458/2459/2460/2461/2462/2463/2464/2465/2466/2467/2468/2469/2470/2471/2472/2473/2474/2475/2476/2477/2478/2479/2480/2481/2482/2483/2484/2485/2486/24

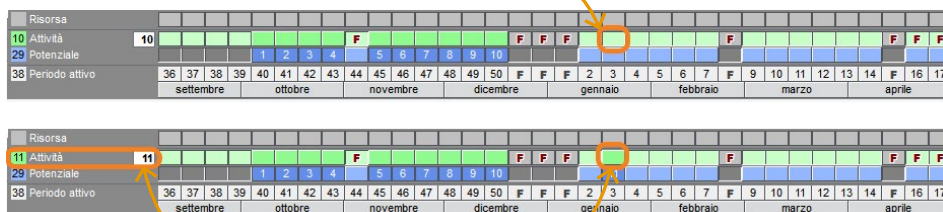
## AGGIUNGERE DELLE LEZIONI

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.




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

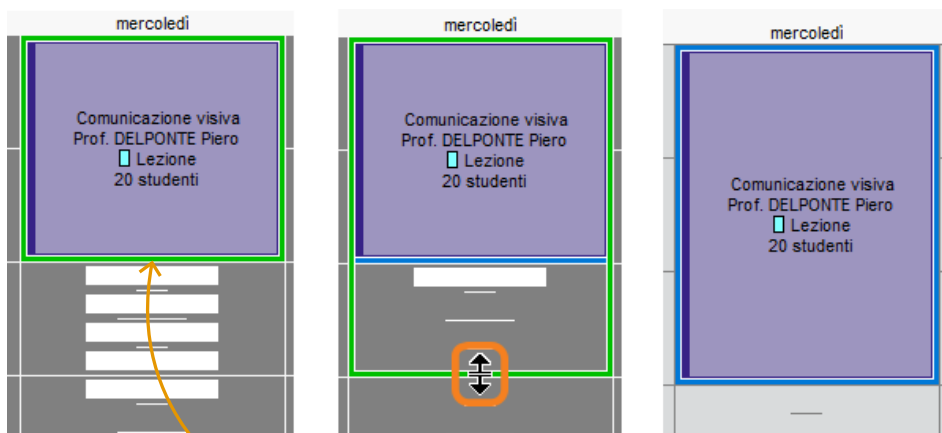
## 1 • Modificare la durata di un'attività dall'elenco

- 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).*




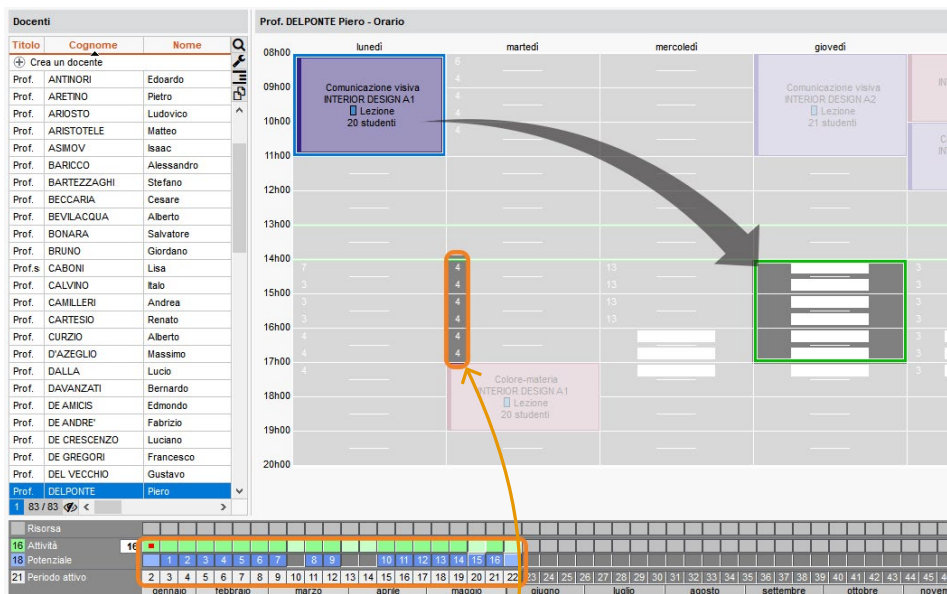
## SPOSTARE DELLE LEZIONI

In funzione della visualizzazione desiderata, fate la vostra modifica sull'Orario  (visione sulla settimana) o Planning plurisettimanale  (visione su più settimane).

### 1 • Spostare tutte le lezioni di un'attività

Facendo la vostra modifica dalla visualizzazione Orario, sapete immediatamente se una fascia oraria va bene per tutte le settimane dell'attività.

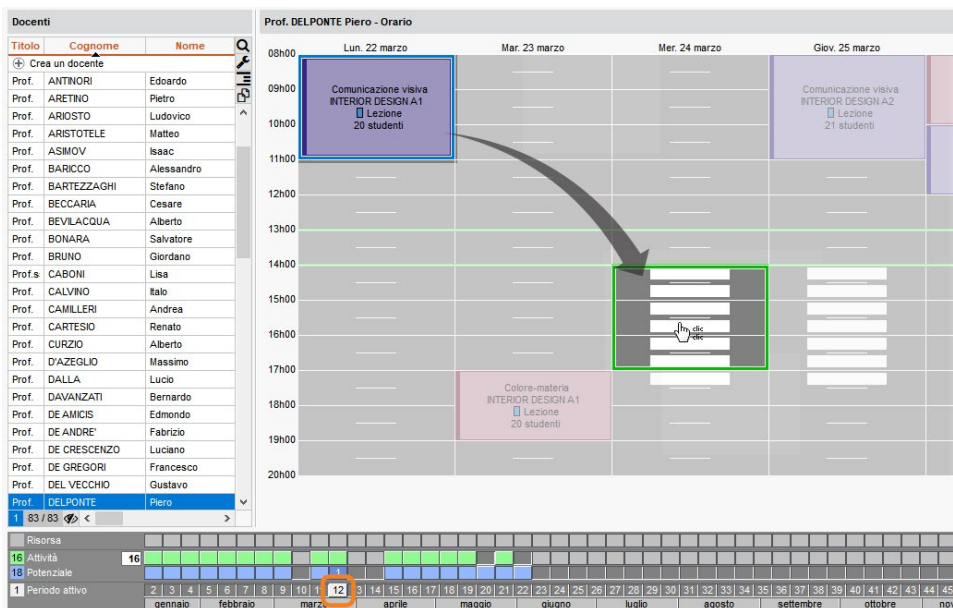
- 1 Andate nella visualizzazione Orario  di una delle risorse dell'attività.
- 2 Verificate che il periodo attivo comprenda tutto il periodo o il potenziale dell'attività, altrimenti alcune lezioni non saranno spostate.
- 3 Cliccate due volte sull'attività per entrare in modalità diagnostica e vedere le fasce orarie in cui l'attività può cominciare (strisce bianche).
- 4 Cliccate e trascinate il riquadro verde che appare intorno all'attività sulla fascia oraria desiderata.
- 5 Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare lo spostamento.



*Se gli slot sono disponibili solo per alcune settimane, un numero indica quante settimane sono disponibili.*

## 2 • Spostare una sola lezione in una settimana


- 1 Andate nella visualizzazione **Orario** di una delle risorse 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 due volte sull'attività per entrare in modalità diagnostica e vedere le fasce orarie in cui l'attività può cominciare (strisce bianche).
- 4 Cliccate e trascinate il riquadro verde che appare intorno all'attività sulla fascia oraria desiderata.
- 5 Fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare lo spostamento.



Tutte le volte che le lezioni hanno una diversa collocazione si visualizzano su linee indipendenti dall'attività madre.

▲			16	48h00	COMUNICAZIONE VISIVA		Prof. DELPONTE PIERO	INTERIOR DESIGN 1° anno
8	3h00	Ven. alle 10h00	1	3h00	COMUNICAZIONE VISIVA	Lezione	Prof. DELPONTE PIERO	INTERIOR DESIGN 1° anno
8	3h00	Mer. alle 12h00	15	45h00	COMUNICAZIONE VISIVA	Lezione	Prof. DELPONTE PIERO	INTERIOR DESIGN 1° anno

### 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.	DOSTOEVSKIJ	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

1 83 / 83 <

**Prof. DELPONTE Piero - Planning plurisettimanale**

	08h00	09h00	10h00	11h00	12h00	13h00	14h00	lunedì
2	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 <input type="checkbox"/> Lezione							
3	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 <input type="checkbox"/> Lezione							
4	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 <input type="checkbox"/> Lezione							
5	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 <input type="checkbox"/> Lezione							
6	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 <input type="checkbox"/> Lezione							
7	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 <input type="checkbox"/> Lezione							
8				1				
9	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 <input type="checkbox"/> Lezione							
10								
11	Comunicazione visiva INTERIOR DESIGN A1 <input type="checkbox"/> Lezione							

<

**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																									

gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno

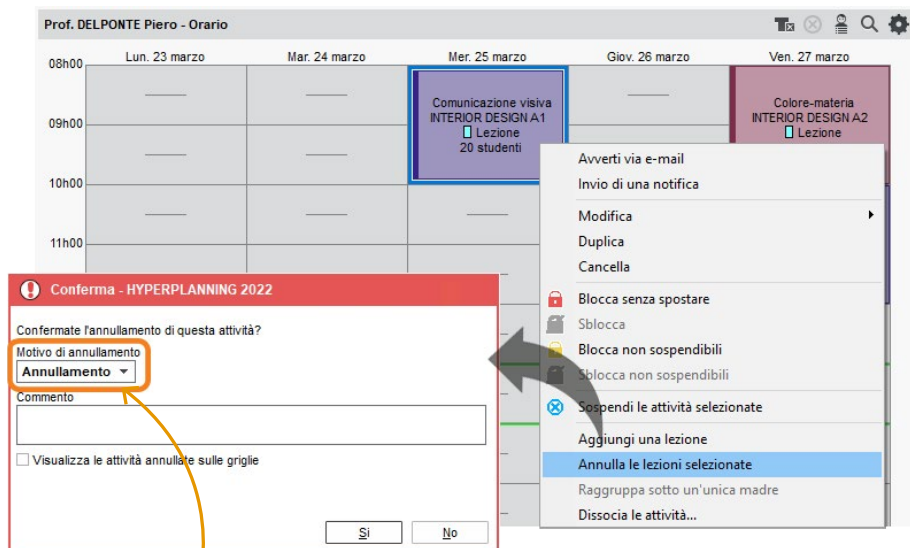
**Nota:** potete anche spostare più lezioni lavorando in multiselezione (maggiori informazioni sulla guida online alla voce **SPOSTARE UNA O PIÙ LEZIONI**).

## ANNULARE 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.

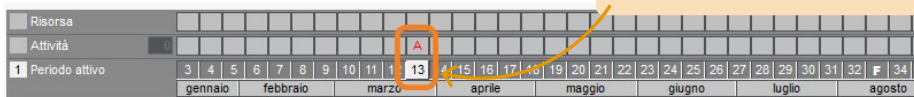
### 1 • Annullare una lezione dalla griglia oraria

- 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.



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

Appare questo simbolo quando  
una lezione è stata annullata



## 2 • Inviare una mail alle persone coinvolte nella lezione annulla

- 1 Andate nella visualizzazione Orario **IT** 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

The screenshot shows the 'Prof. DELPONTE Piero - Orario' interface. A lesson on March 25th at 10h00 is marked 'ANNULLATA' (Cancelled). A right-click context menu is open over this lesson, with 'Avverti via e-mail' selected. Below this, the 'E-mail destinata a tutti i partecipanti dell'attività' window is shown. In this window, the 'Inserisci una variabile dell'attività' button is highlighted with an orange box. The email body contains a message about the lesson cancellation. At the bottom right of the email window, the 'Invia l'e-mail' button is also highlighted with an orange box.

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 visualizzare 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. ASIMOV 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							

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

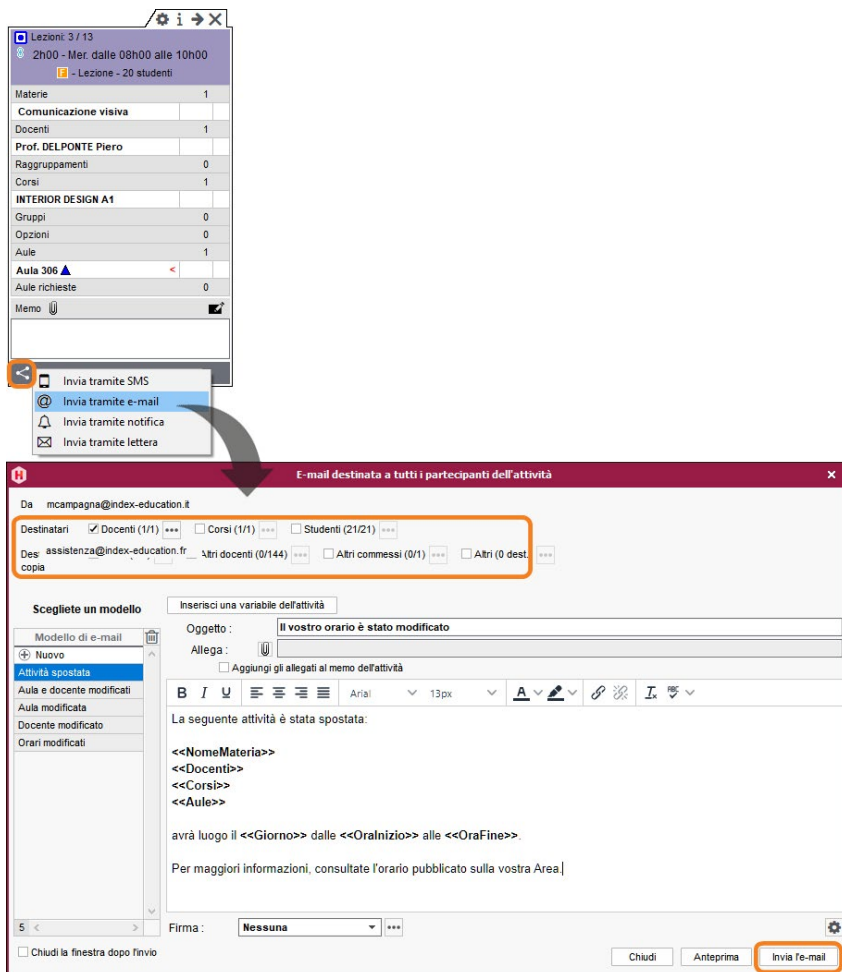
- 1 Andate in *Orario > Docenti >  Elenco*.
- 2 Selezionate il docente assente.
- 3 Accedete al menu in alto *Estrai > Estrai le attività della selezione* o utilizzate il comando rapido **[Ctrl + U]**: venite spostati sull'elenco delle attività.
- 4 Selezionate tutte le attività con **[Ctrl + A]** e 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**.



Lezioni: 3 / 13  
2h00 - Mer. dalle 08h00 alle 10h00  
- Lezione - 20 studenti

Materie	1
Comunicazione visiva	
Docenti	1
Prof. DELPONTE Piero	
Raggruppamenti	0
Corsi	1
INTERIOR DESIGN A1	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	1
Aula 306	
Aule richieste	0
Memo	

Invia tramite SMS  
Invia tramite e-mail  
Invia tramite notifica  
Invia tramite lettera

E-mail destinata a tutti i partecipanti dell'attività

Da mcampagna@index-education.it

Destinatari ☒ Docenti (1/1) ☐ Corsi (1/1) ☐ Studenti (21/21)  
 Dis. assistenza@index-education.fr \altri docenti (0/144) ☐ Altri commessi (0/1) ☐ Altri (0 dest.)

Scegliete un modello

Inserisci una variabile dell'attività

Oggetto: Il vostro orario è stato modificato

Allega: ☐ Aggiungi gli allegati al memo dell'attività

B I U ☐ Arial 13px

La seguente attività è stata spostata:

<<NomeMateria>>  
 <<Docent>>  
 <<Corsi>>  
 <<Aule>>

avrà luogo il <<Giorno>> dalle <<Oralnizio>> alle <<OraFine>>.

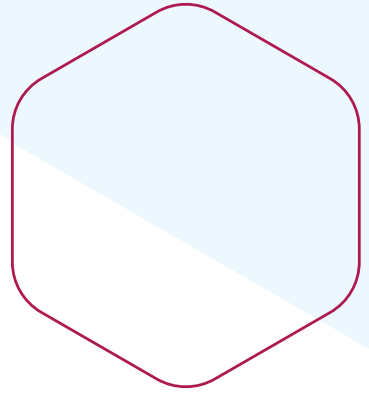
Per maggiori informazioni, consultate l'orario pubblicato sulla vostra Area.

Firma: Nessuna

☐ Chiudi la finestra dopo l'invio

Chiudi Anteprima **Invia l'e-mail**





## 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	Campo ignorato
Laboratori	25	
Pertini	400	
Einaudi	250	
Scalfaro	250	
Aula 120	20	
Aula 130	20	
Aula 140	20	
Aula 150	20	
Aula 160	20	
Aula 170	20	

\*Almeno uno di questi campi è obbligato

Opzioni:  
☒ Non importare le 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	
+ 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

• Scelta delle aule

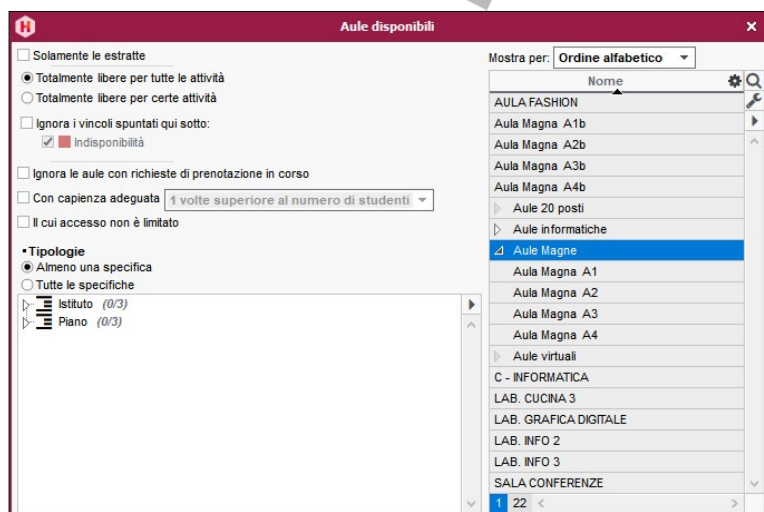
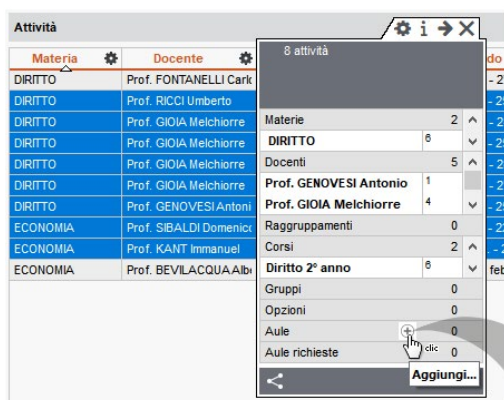
☒ Totalmente liberi ☒ Parzialmente libere ☒ Indisponibili

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

**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.

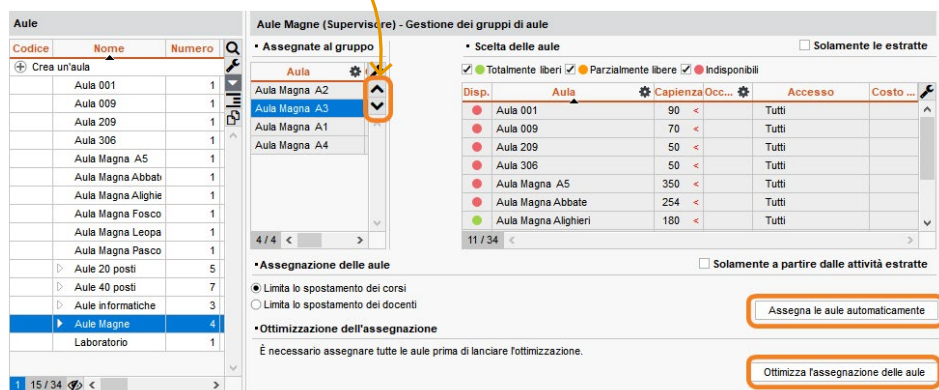


## 4 • Assegnare automaticamente le aule alle attività

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.*



**Aule**

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 Alghie	1
	Aula Magna Fosco	1
	Aula Magna Leopa	1
	Aula Magna Pasco	1
	Aula 20 posti	5
	Aula 40 posti	7
	Aule informatiche	3
	Aule Magne	4
	Laboratorio	1

**Aule Magne (Supervisore) - Gestione dei gruppi di aule**

• Assegnate al gruppo

- Aula Magna A2
- Aula Magna A3**
- Aula Magna A1
- Aula Magna A4

4 / 4

• Scelta delle aule ☐ Solamente le estratte

☒ Totalmente liberi ☒ Parzialmente libere ☒ Indisponibili

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 Alghieri	180	<	Tutti	

11 / 34

• Assegnazione delle aule ☐ Solamente a partire dalle attività estratte

☒ Limita lo spostamento dei corsi  
☐ Limita lo spostamento dei docenti

• Ottimizzazione dell'assegnazione

È necessario assegnare tutte le aule prima di lanciare l'ottimizzazione.

**Assegna le aule automaticamente**

**Ottimizza l'assegnazione delle aule**

**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	Nom
+	Crea un corso
1	Diritto 3° anno
2	Economia 1° anno
3	Economia 2° anno
4	Economia 3° anno
5	INTERIOR DESIGN A1
6	INTERIOR DESIGN A2

**Studenti**

Cognome	Nom
ABBATE	Giulio
ACCOSSATO	Tamara
ALBINONI	TOMASO
ANTONIONI	MICHELANGELO
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**

Materia	Docenti	Raggruppamenti	Corsi
Comunicazione visiva	Prof. DELPONTE Piero	0	2

**Aule**

Aule	Capacità	Accesso	Disponibilità
INTERIOR DESIGN A1	41	Amministrativo	Disponibile
INTERIOR DESIGN A2	41	Amministrativo	Disponibile

**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	gei	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**

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

**Diritti di accesso**

Proprietario: **Supervisore**

☒ Consenti l'accesso a:

Profili degli utenti

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

6

Annulla Conferma

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

**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.

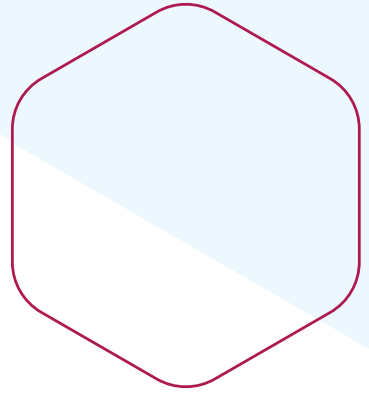
Aule					
				Diritti di accesso	
Nome	Numero	Cap.	Prenotabile	Accesso	Proprietario
+ Crea un'aula					
Laboratorio	1	50	✓	Tutti	Supervisore
▷ Aule Magne	4		✓	Amministrazione	Supervisore
▷ Aule informatiche	3	20	✓		Supervisore
▷ Aule 40 posti	7	40	✓	Tutti	Supervisore
▷ Aule 20 posti	5	20		Tutti	Supervisore
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 A1>
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	MICHELAF	17/11/2002	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A1>
14	ARENA	TINA	12/12/2001	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A1>
15	ARGENTO	ASIA	09/03/2001	Diritto 1° anno
16	ARISTOTELE	PATRIZIO	07/04/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A1>

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° anno> DIRITTO
ACCOSSATO	Tamara	07/03/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING03 , <INTERIOR DESIGN A1>
ADRAGNA	Carlotta	30/12/1990	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ADRAGNA Carlotta , <Economia 2° anno>
AGUS	MILENA	12/04/2002	Diritto 1° anno
ALASIO	Aurelio	04/02/1991	Economia 2° anno, <Economia 2° anno> ALASIO Aurelio , <Economia 2° anno> E
ALBERTAZZI	GIORGIO	19/03/1998	Economia 2° anno
ALBINONI	TOMASO	05/06/1999	INTERIOR DESIGN A1, <INTERIOR DESIGN A1> ING01 , <INTERIOR DESIGN A1>
ALFIERI	LUCA	22/07/1997	Economia 1° anno
ALLAIS	Elisa	12/03/1990	Economia 1° anno, <Economia 1° anno> ALLAIS Elisa , <Economia 1° anno> DIR

\* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni

☒ Non importare le 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

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 dovreste 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 displays the 'Corsi' (Courses) section of the software. On the left, a list of courses is shown, with 'INTERIOR DESIGN 1° anno' highlighted. The main area shows a table of students, with a dropdown menu set to 'Studenti senza corso\*'. A modal window titled 'Assegnazione degli studenti a INTERIOR DESIGN 1° anno' is open, displaying a list of students and a search bar.

**Corsi**

Nome	St.
+ Crea un corso	
CFP-ACCONCIATURA 3° Anno	
CFP-CUCINA 2° Anno	
CFP-ELETTRICI 1° Anno	
ECONOMIA 1° anno	
ECONOMIA 2° anno	
ECONOMIA 3° anno	
FASHION DESIGN	
GIURISPRUDENZA 1° anno	
GIURISPRUDENZA 2° anno	
GIURISPRUDENZA 3° anno	
INTERIOR DESIGN 1° anno	
INTERIOR DESIGN 2° anno	
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	

**1 Corso, 3 Gruppi - Studenti** nel periodo attivo al 17/12/2021

Cognome	Nome 1	Nato/a il	Sesso	Corsi
+ Aggiungi uno studente				

**Assegnazione degli studenti a INTERIOR DESIGN 1° anno**

☐ Solamente gli estratti  
☐ Nascondi gli studenti il cui orario non ne permette l'assegnazione

Assegna gli studenti a partire dal: 17/12/2021

Corsi **Studenti senza corso\***

\* sul periodo dal 17/12/21 alla fine dell'anno

Mostra per: Ordine alfabetico

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

5 20 < >

Annulla Conferma

*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
INTERIOR DESIGN 1° anno	Tutto l'anno	5
▲ LINGUE		
ING01		0
ING02	Tutto l'anno	0
ING03		0
▲ WORKSHOP		
W 01		0
W 02		0
W 03	Tutto l'anno	0
W 04		0

< >

**i** 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.

The screenshot illustrates the steps to create personalized study paths. It shows a table of courses, a context menu for a selected course, and a confirmation dialog for creating groups or options.

**Corsi**

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

Context menu options:

- Modifica
- Crea un raggruppamento
- Ripartisci gli studenti
- Duplica la selezione
- Dati da visualizzare
- Cancella la selezione
- Estrai
- Crea un'attività...
- Stampa il foglio firme
- Visualizza le preferenze

Confirmation dialog: **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).

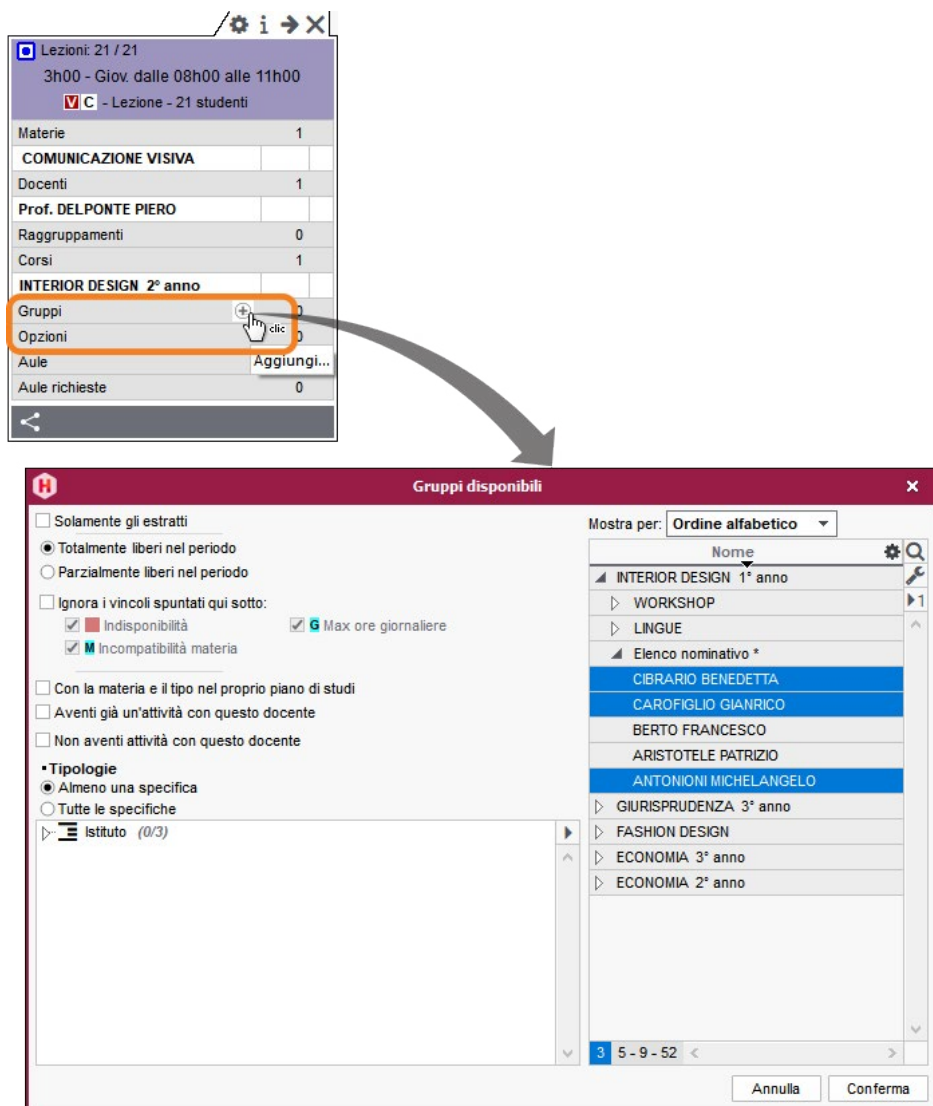
Con la ripartizione in opzioni, uno studente potrà seguire due attività contemporaneamente (la coerenza degli orari non sarà garantita con le altre suddivisioni in gruppi).

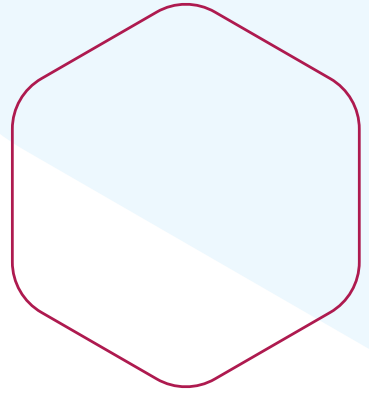
☒ In gruppi  
☐ In opzioni

Buttons: **Sì** **No**

**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**.





## 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**.

Attività						
Durata	Materia	Docente	Attività obbl.	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 BELLIGAGOSTINA	✓	Lun. alle 14h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno	
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLIGAGOSTINA	✓	Ven. alle 13h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno	
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLIGAGOSTINA	✓	Mer. alle 13h15	CFP-ELETTRICI 1° Anno	
1h00	LINGUA INGLESE	Prof.ssa BELLIGAGOSTINA	✓	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 TIEPOLO	✓	Lun. alle 08h15	CFP-CUCINA 2° Anno	
1h00	MATEMATICA	Prof. GIAMBATTISTA TIEPOLO	✓	Mer. alle 12h15	CFP-CUCINA 2° Anno	
1h00	MATEMATICA	Prof. GIAMBATTISTA TIEPOLO	✓	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 > **A** *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.

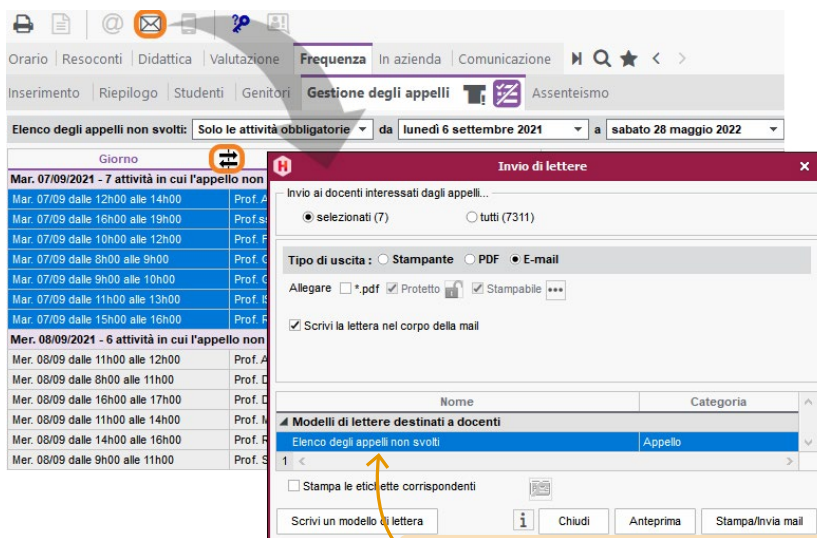
## 1 • Gestire i fogli d'appello dall'Area Docenti

### ➔ 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.



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

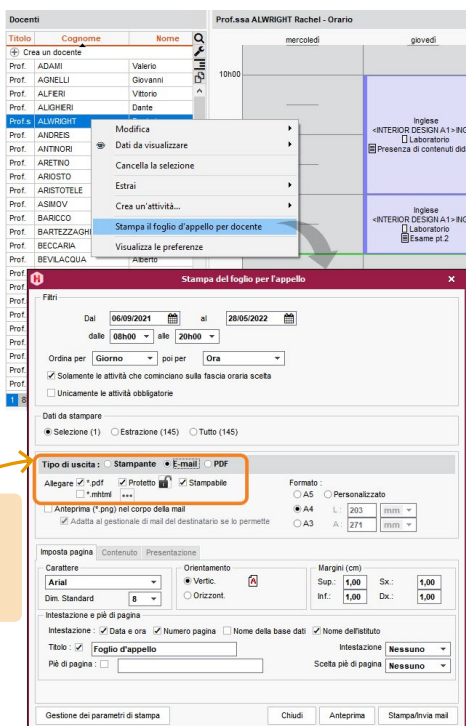
Quando un'attività è selezionata (elenco, griglia, ecc.), fate clic destro e scegliete *Stampa il foglio d'appello*.

### ➔ 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
Pagina 2

**Foglio firme**  
**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			
CASTELLUTTO 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
08h00	ANTONIONI MICHELANGELO	<input checked="" type="checkbox"/>		
09h00	ARISTOTELE PATRIZIO			
	BERTO FRANCESCO			
	CAROFILIO GIANRICO		10'	1
10h00	CIBRARIO BENEDETTA			
11h00				
12h00				
13h00				
14h00				

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
PEROSINO 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

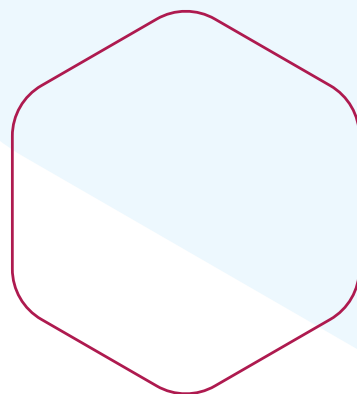
Nome	Categoria
▲ Modelli di lettere destinati a docenti	
✓ Docente responsabile di stage ✓ Docente tutor	
11 A scelta	Stage > Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a genitori	
11 A scelta	Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a studenti	
11 Richiesta di giustificazione d'assenza	Frequenza
▲ Modelli di lettere destinati a tutor aziendali	
11 A scelta	Frequenza

☐ Stampa le etichette corrispondenti

Scrivi un modello di lettera

Chiudi Anteprema Stampa/Invia mail

*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 crearne 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.

Servizi di valutazione   Inserimento dei voti   Libretti dei voti   Pagine   Riepilogo   Pagella pluriennale   Risultati   <b>Periodi di valutazione</b> 									
Calendari e periodi di valutazione									
<div> <div> <div>Nome</div> <div>Nuovo</div> </div> <div> <div>Calendari di valutazione</div> <div> <div> <div>Annuale</div> <div>Semestrale</div> <div>Semestre 1</div> <div>Semestre 2</div> </div> <div>Periodi fuori calendario</div> </div> </div> </div>									
Annuale - Date per corso e blocco									
Corso		Inizio	Fine		Annuale		Annuale		
					Pubblicato agli studenti		Pubblicato agli studenti		
					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	
CFP-CUCINA 2° Anno		06/09/2021	29/05/2022		06/09/2021	29/05/2022	29/05/2022	29/05/2022	
CFP-ELETTRICI 1° Anno		06/09/2021	29/05/2022		06/09/2021	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.*

- 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, fare doppio clic nella colonna **Modalità di valutazione** e spuntare 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

5 - 11 - 3

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

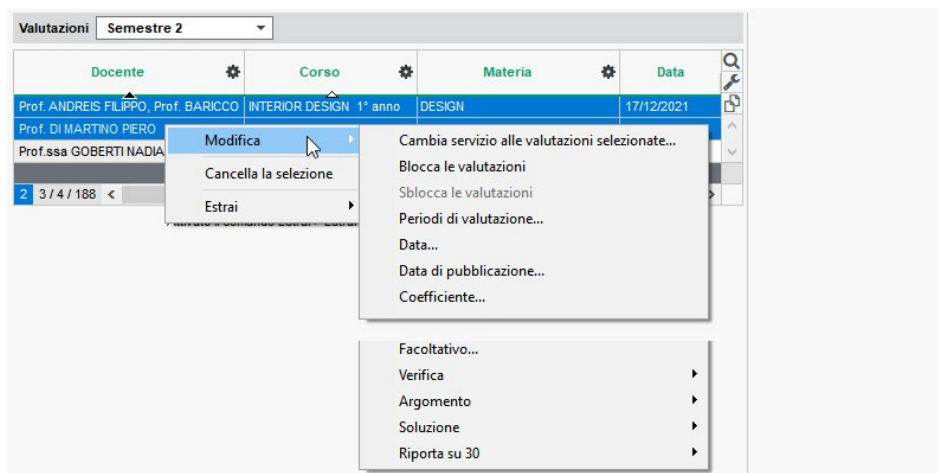
I parametri per il calcolo della media si visualizzano nella parte bassa dello schermo.

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

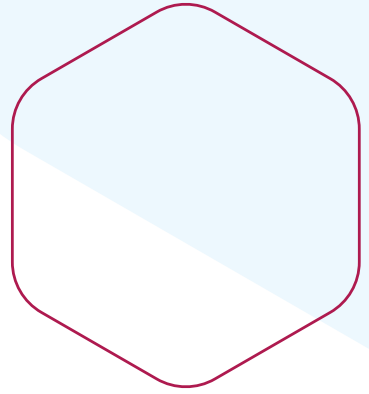
# MODIFICARE LE PAGELLE

## 1 • Preparare i modelli

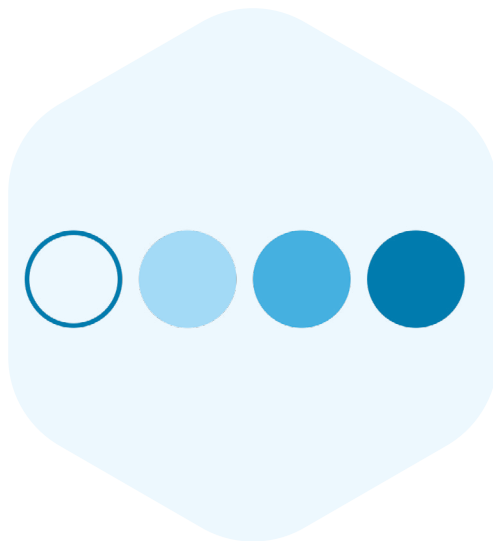
- 1 Andate in *Valutazione > Pagelle > Definizione dei modelli di pagella*.
- 2 Nell'elenco a sinistra cliccate sulla linea di creazione **Nuovo** per creare un modello.
- 3 Indicate nelle schede a destra tutti gli elementi che devono apparire sulle pagelle.

## 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**).

Codice	Nome del modello	Categorie	Percorso for...	Assi Com.
	Modello personalizzato			
	Modello ministeriale	MNSO	Formazione profes	4 6


- 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**.


Codice	Nome	MNSO
<input checked="" type="checkbox"/> FP	Formazione professionale	
<input type="checkbox"/> ECO	Laurea triennale Economia	
<input type="checkbox"/> GIU	Laurea triennale Giurisprudenza	
<input type="checkbox"/> INT	Specializzazione Interior design	

**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.

**Modelli di competenze**

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

**Modello ministeriale - Competenze** 

Competenze del modello

-  Nuovo
-  **Asse dei linguaggi**
  -  **Asse dei linguaggi - Lingua italiana**
    - padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire la lettura, 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 culturale
    - utilizzare e produrre testi multimediali
  -  **Asse matematico**
    -  **Asse matematico**
      - utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole e interpretare dati e informazioni
      - 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 dati
  -  **Asse scientifico-tecnologico**

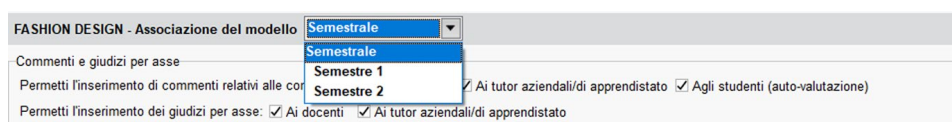
**Nota:** è possibile importare un modello di competenze anche da un foglio di calcolo.



# 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.



- 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.



- 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

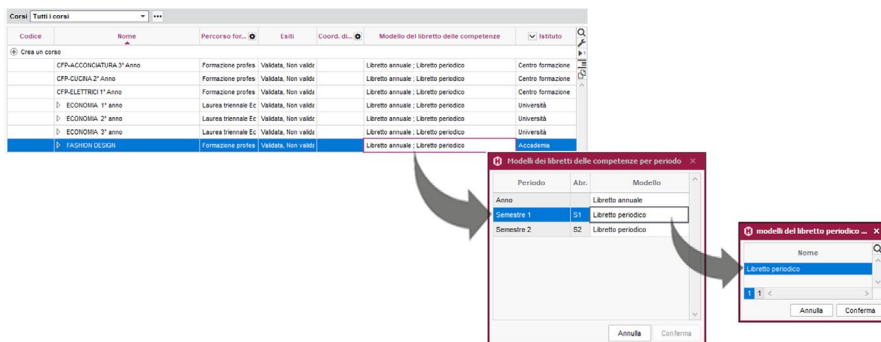
☒ Auto-valutazione dello studente

☒ 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**.

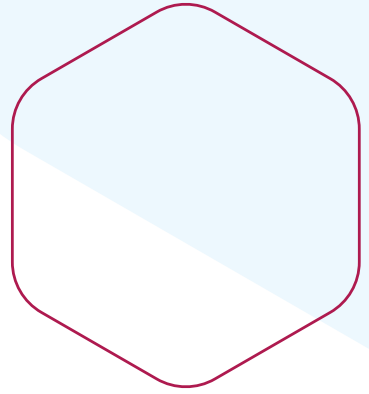
#### ➔ Inviare via e-mail

- 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	Responsabile	Responsabile	Responsabile	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 Manager	jeanmauri@cocteau.it
4	Index Education	MARSEILLE CEDEX 13	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Manager	jeanmauri@cocteau.it
5	Index Education Italia	Viale Fasano 4	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienda
6	Public a.r.l.	Largo Filippo			Mario	Presidente	cardano.mario	
7	Rossi s.p.a.	Corso Alba 1			Massimiliano	Direttore	ferromassim	
8	SAVDA AUTOSE	STRADA PO			Emanuela	Account Manager	barbano.eman	
9	AZIENDA PUBBLICA	CORSO LAN			Jean Mauri	Account Manager	jeanmauri@cocteau.it	
10	ALPILAS S.R.L.	VIA CLAVILLONE			Luca		grossi@azienda	
11	SVAM ASCENSORE	DESSA	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mario
12	AUTONOLEGGI (REGIONE)	BORGHI	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimiliano	Direttore	ferromassim
13	VALAIR S.R.L.	VIA TORINO 59	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Manager	barbano.eman
14	NUOVO MONDO	PIAZZA DELLA RE	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Manager	jeanmauri@cocteau.it
15	FRATELLI DALL'AVIA	MONSIGNORI	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienda
16	FONDAZIONE MIVIA SAN	GIOCON	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mario
17	C.A.V. COOPER REGIONE	BORGHI	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimiliano	Direttore	ferromassim
18	POIMPE GARBA	VIA GIOVANNI MAI	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Manager	barbano.eman
19	GIACOBBE MARI	CORSO CAMILLI	13388 Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Manager	jeanmauri@cocteau.it
20	RAPETTI GIUSEP	VIA CAPITANO VE	10023 Chieri	CUNEO	Grossi	Luca		grossi@azienda
21	C.T.E. COSTRUZ	VIA CIRCONVALL	199 Roma	ROMA	Cardano	Mario	Presidente	cardano.mario
22	M.E.B. S.R.L.	VIA CIRCONVALL	12051 Alba	CUNEO	Ferrero	Massimiliano	Direttore	ferromassim
23	CO.MAC S.R.L.	STRADA SOTT'ARGINE	14100 Asti	TORINO	Barbano	Emanuela	Account Manager	barbano.eman
24	RAPETTI FOOD	VIA ALBERTO DA GIUSS	Marseille	ROMA	Cocteau	Jean Mauri	Account Manager	jeanmauri@cocteau.it

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

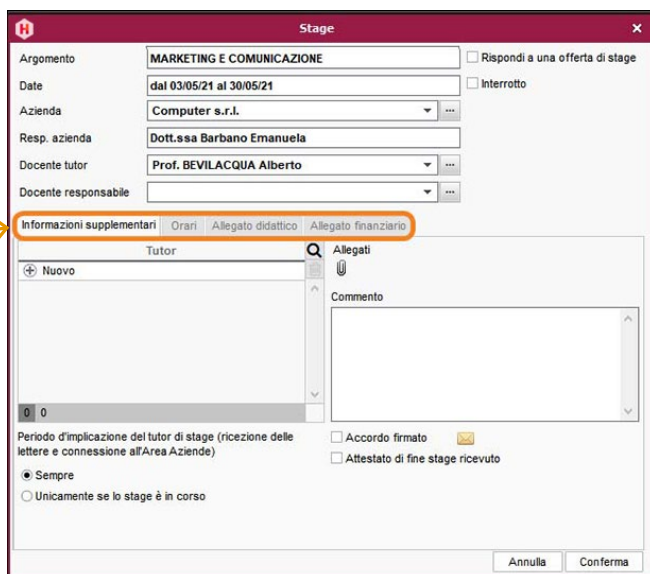
Chiudi Importa


## 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.



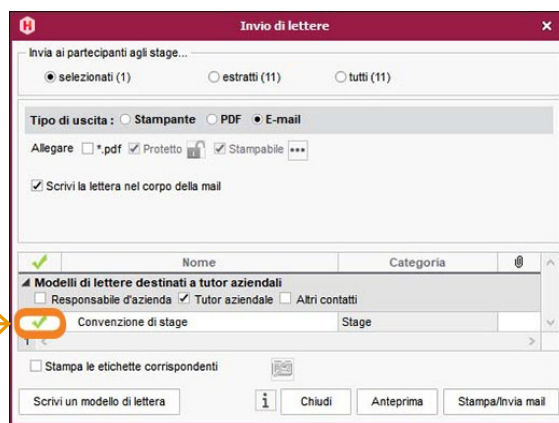
*Nota:* è possibile completare il modulo del corso in un secondo momento dalla schermata *Modulo del corso* .



## 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

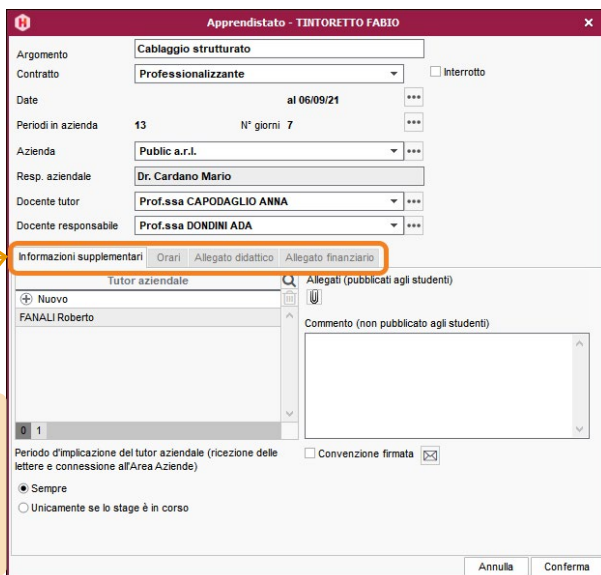
- 1 Andate in *In azienda > Stage > Elenco*.
- 2 Consultate la colonna *Stato*. Lo stage può essere:
  - previsto,
  - in corso,
  - terminato,
  - interrotto,
  - prolungamento di uno stage precedente (lo stage è in corso ma lo studente non è in azienda).
- 3 Per interrompere uno stage, fate clic destro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

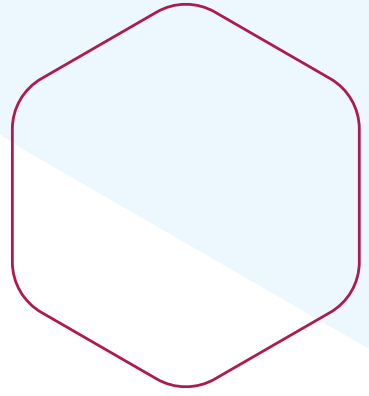
## 2 • Creare una convenzione di stage

- 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

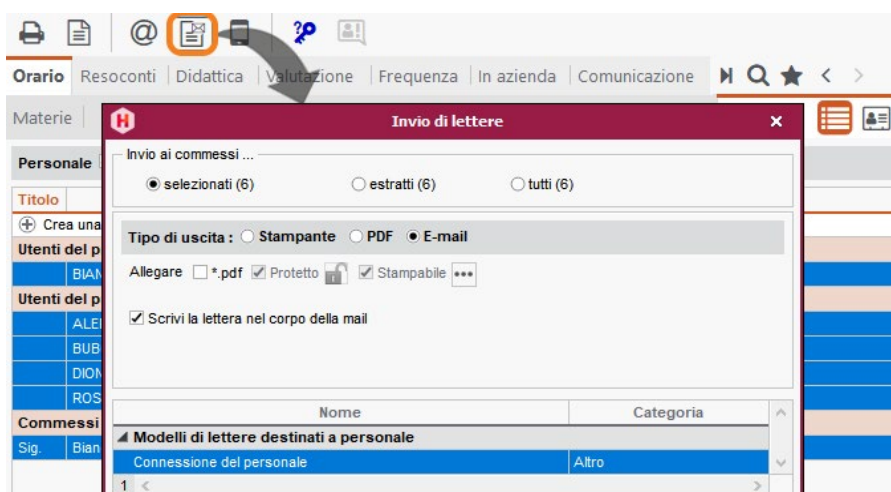
Le lettere create da HYPERPLANNING sono dei modelli in cui sono presenti delle variabili che verranno sostituite dai dati specifici durante l'invio.


## 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 inserite 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.

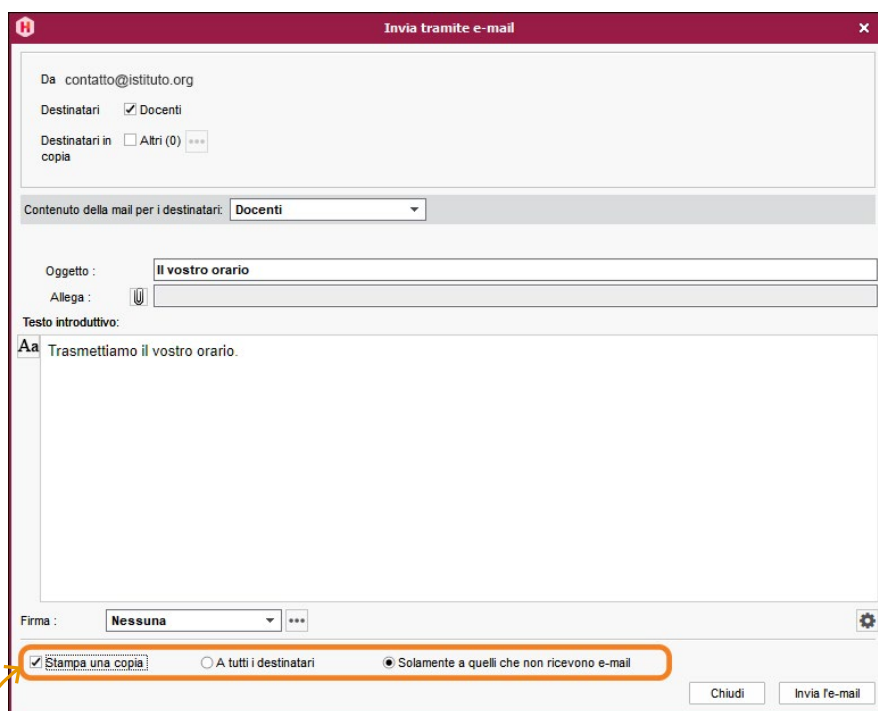
## 2 • Trovare i destinatari senza indirizzo e-mail

- 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**.




Da contatto@istituto.org

Destinatari ☒ Docenti

Destinatari in copia ☐ Altri (0) ...

Contenuto della mail per i destinatari: Docenti

Oggetto: Il vostro orario

Allega: 

Testo introduttivo:

**Aa** Trasmettiamo il vostro orario.

Firma: Nessuna ...

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


Chiudi Invia l'e-mail

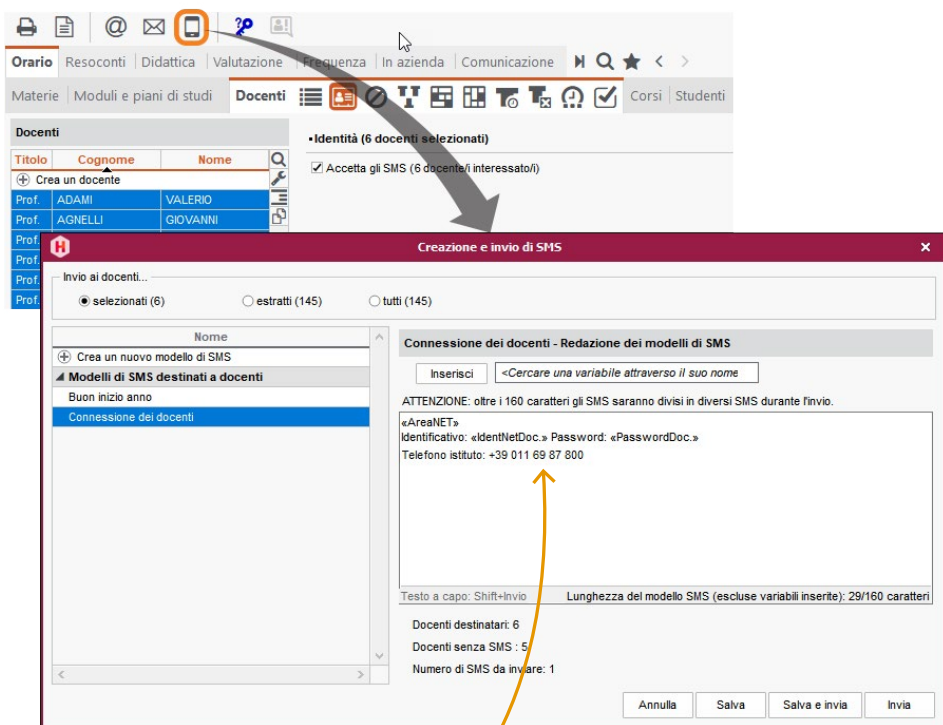
*HYPERPLANNING propone di stampare i documenti per i destinatari che non hanno l'indirizzo e-mail.*

**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.

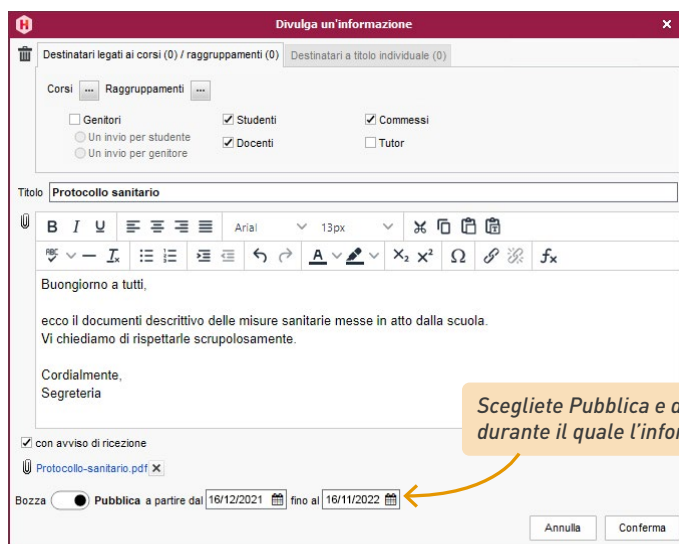
Un avviso di ricezione indica che il destinatario ha preso visione dell'informazione.

## 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 *Divulga 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.



Scegliete Pubblica e definite il periodo durante il quale l'informazione resta visibile

- 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

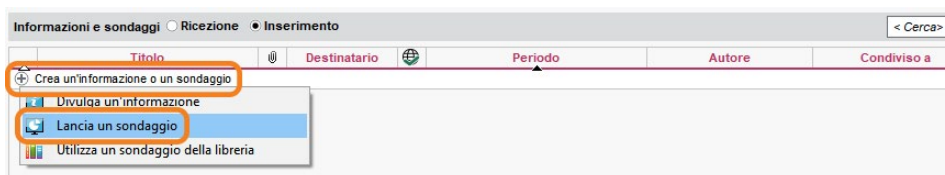
Anteprima Risultati	
<input type="checkbox"/> Visualizza solo le persone che hanno risposto <input type="checkbox"/> Visualizza il numero di risposte	
Destinatari	Ricevuto
ComMESSO (1)	0%
Docenti (79)	15%
Prof. ADAMI Valerio	
Prof. AGNELLI Giovanni	
Prof. ALFIERI Vittorio	✓
Prof. ALIGHIERI Dante	
Prof. 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	

# 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).

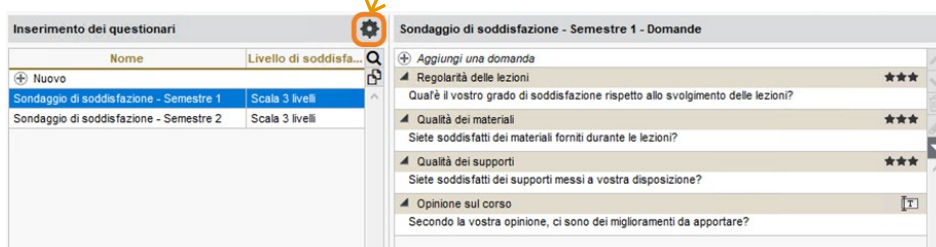
# PROPORRE UN QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

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.

**Assegnazione di un questionario**

Questionario: Sondaggio di soddisfazione corsi

Materia: 1 Materia \*\*\*

Inizio pubblicazione: Ultima attività

Durata pubblicazione: Per 15 giorni

Annulla Crea

- 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 • Inoltare 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 dell'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](mailto: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](mailto:contatto@index-education.i)

