

# EDT

+

2020

## LA GUIDA

DALLA

A

ALLA

Z



**INDEX-EDUCATION.IT**  
FACCIAMO CRESCERE LA SCUOLA

# SOMMARIO

A	9
Accesso alla base dati sospeso	9
Agenda	10
Aggiornamento	13
Allegato	14
Allineare le attività (orario)	15
Allineare le classi (preparazione)	16
Alunni inseriti	17
Alunno	18
Amministrazione remota	21
Analisi dei vincoli	22
Anno scolastico	23
Annullare le attività nell'orario per settimana	24
Aprire una base dati	27
Archivio	28
Area Docenti	30
Assegnare i docenti ai servizi (preparazione)	31
Assenza di un docente	33
Assenza di un membro del personale	35
Assenza di una classe	37
Assicurazione sanitaria	39
Assistenza	40
Attività	41
Attività complessa	44
Attività isolata	55
Aula	56
Autore dell'ultima modifica	62
Autorizzazione di uscita	63
Autorizzazioni degli utenti	64
Avviso PSC	65
B	66
Bak	66
Base dati	67
Bisogni previsionali	68
Bisogno educativo speciale	70
Bloccare le attività non sospendibili	71
Bloccare le attività straordinarie	72
Bloccare le settimane	73
Bloccare senza spostare	74
Blocco dell'applicazione	75

Borsista .....	76
Buco .....	77
C .....	81
Calendario .....	81
Cancellare .....	82
Capienza dell'aula .....	83
Carattere .....	84
Cassetto virtuale .....	85
Categoria dei modelli (lettera o SMS) .....	87
Cerca un'altra collocazione .....	88
Chiavi delle aule .....	90
Classe .....	91
Classe previsionale (preparazione) .....	93
Client EDT .....	95
Codice meccanografico .....	97
Codice PIN .....	98
Coefficiente .....	100
Colloqui genitori/docenti .....	101
Colore .....	113
Comandi rapidi .....	115
Comitato educazione salute e cittadinanza .....	116
Comitato studentesco .....	117
Compatibilità .....	118
Compresenza .....	119
Comunicazione .....	121
Configurazione consigliata .....	122
Consiglio di classe .....	123
Consiglio di classe (Pianificazione) .....	125
Consiglio di istituto .....	131
Consultare una base dati .....	132
Contatti (altri) .....	133
Contenuto delle attività .....	134
Conversazione .....	135
Convocazione al consiglio di classe .....	137
Copia della base dati .....	138
Creare le attività dai piani di studio .....	139
Credito formativo .....	141
Criteri di calcolo .....	142
D .....	143
Daltonico .....	143
Data dei consigli di classe .....	144
Data di ingresso/uscita (gruppo, classe) .....	145
Data di nascita dell'alunno .....	146

Delegare l'autenticazione .....	147
Desiderata (colloqui genitori/docenti) .....	149
Destinatari delle lettere .....	151
Diagnostica di un'attività .....	152
Dimensione .....	154
Dipartimento disciplinare .....	155
Disciplina .....	156
Disconnessione degli utenti .....	157
Disegnare un'attività .....	158
Dividere un'attività .....	159
Docente .....	160
Documentalista .....	162
Documenti da scaricare .....	163
Duplicare .....	164
Durata dell'attività .....	165
E .....	166
E-mail .....	166
Educatore .....	169
Elenco .....	171
Estrarre i dati .....	175
Etichetta sulle attività .....	176
Excel (esportazione) .....	178
Excel (importazione) .....	179
Extra (attività extra insegnamento) .....	181
F .....	182
Firma scannerizzata .....	182
Firma sulle e-mail .....	183
Fondere due basi dati .....	185
Fondere le attività .....	186
Formazione classi (preparazione) .....	187
Foto .....	192
Fotogallery .....	195
Frazione oraria .....	197
Frequenza dell'attività .....	198
G .....	199
GDPR .....	199
Genitori .....	200
Griglia oraria .....	201
Gruppi della classe .....	207
Gruppo di aule .....	211
Gruppo di utenti .....	216
H .....	217
Home page .....	217

HTML .....	218
I .....	219
ICal .....	219
Identificativo di connessione .....	220
IMP (Indennità per Missione Particolare) .....	222
Impegni dell'alunno .....	223
Importare gli orari modificati .....	224
Importare i dati nella base dati .....	227
Importazione dal Ministero .....	228
Indirizzo e-mail .....	229
Indirizzo IP .....	230
Indirizzo postale .....	232
Indisponibilità .....	233
Informazione (messaggistica interna) .....	236
Informazioni libere .....	238
Installare gli applicativi .....	239
Interno .....	241
Intervalli .....	242
Intestazioni e piè di pagina .....	244
Istituto .....	246
Istituto plurimo (più plessi scolastici) .....	247
L .....	248
LDAP .....	248
Legami tra i gruppi .....	249
Lettere .....	251
Licenza .....	253
Lingua dell'applicazione .....	255
Linux .....	256
Logo d'istituto .....	257
M .....	258
Mac .....	258
Mailing list .....	259
Materia .....	261
Materiale .....	263
Mensa .....	266
Messaggistica interna .....	268
Mettere in attesa .....	269
Mezze giornate .....	270
Mezze giornate non lavorative .....	271
Modalità di connessione (amministrazione, docente) .....	272
Modalità Utilizzo esclusivo .....	273
Modello di lettera .....	274
Motivo di assenza .....	276

Multiselezione .....	277
N .....	279
Nazionalità .....	279
Non piazzata .....	280
Notifiche .....	282
Numero di alunni .....	283
Nuova attività .....	284
Nuova base dati .....	286
O .....	289
Opzione .....	289
Orario annuale .....	290
Orario per settimana .....	293
Orario personalizzato (BES) .....	296
Ottimizzare gli orari .....	299
P .....	301
Parametri di invio delle e-mail .....	301
Password .....	303
PDF .....	306
Periodi .....	307
Periodicità delle attività .....	311
Permessi .....	312
Personale .....	314
Peso didattico .....	315
Piani di studio (preparazione) .....	316
Piazza e sistema .....	318
Piazzamento automatico .....	319
Piazzamento manuale .....	323
Piazzare le attività scartate .....	324
Planning multirisorsa .....	326
Planning plurisettimanale .....	327
Preferenze .....	328
Preferenze di contatto .....	329
Preparazione .....	331
Presidente del consiglio di classe .....	332
Profilo di un docente .....	334
Profilo di un utente .....	335
Promemoria (scheda attività) .....	338
PRONOTE .....	339
Prospetto orario delle entrate .....	342
Q .....	343
Qualifica di sostituto .....	343
R .....	344
Raggruppamento con alunni variabili .....	344

Raggruppamento di alunni .....	348
Rappresentanti .....	353
Recapiti .....	355
Recuperare dei dati .....	356
Recuperare un'attività .....	357
Regime degli alunni .....	358
Registro degli eventi .....	359
Relè EDT .....	360
Responsabili .....	361
Restrizione alimentare .....	363
Riepilogo dei servizi .....	364
Riunione .....	365
S .....	368
Sabato .....	368
Salvataggio .....	369
Scambiare due attività .....	371
Scheda attività .....	372
Scheda personale .....	376
Scolarità .....	378
Sdoppiamento .....	379
Sedi distaccate .....	380
Server EDT .....	383
Servizio Windows .....	386
Settimana Q1 / Settimana Q2 .....	387
Sicurezza .....	389
Sintassi dei dati (importazione) .....	390
SMS .....	391
Sondaggio .....	394
Sospendere .....	395
Sostituzione a lungo termine .....	396
Sostituzione puntuale .....	398
Spostare un'attività .....	402
SPR .....	407
SQL .....	408
Stampare .....	409
Stato di un'attività .....	414
Storico dei cambiamenti .....	415
Suddivisione .....	416
T .....	417
Tasso di occupazione potenziale .....	417
Telefono .....	418
Tipologia .....	419
Titolo .....	422

Trasformare in più attività .....	423
TRCD .....	424
Tutor .....	425
U .....	426
Utenti amministrativi .....	426
V .....	429
Vacanze e giorni festivi .....	429
Variabile (modello di lettera o SMS) .....	430
Vecchie versioni di EDT .....	432
Versione di consultazione .....	433
Versione dimostrativa .....	434
Viaggio di istruzione .....	435
Vincoli dell'orario .....	437
Vincoli delle materie .....	439
Vincoli orari (docenti, classi) .....	443
Condizioni generali di vendita .....	445
Contratto di licenza d'uso .....	450
Allegati .....	453

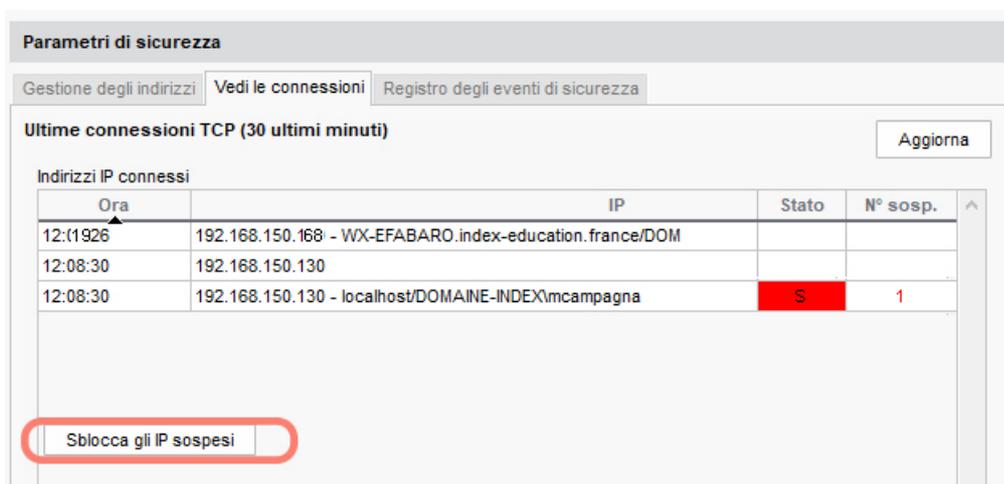
# ACCESSO ALLA BASE DATI SOSPESO

In versione rete, dopo più tentativi di identificazione falliti, l'accesso alla base dati viene sospeso. L'accesso sarà nuovamente possibile solo dopo un certo periodo di tempo o dopo che SPR avrà sbloccato manualmente l'indirizzo IP bloccato.

## Sbloccare gli indirizzi IP sospesi

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete ai parametri di sicurezza da uno dei seguenti applicativi:
  - Server , pannello *Parametri di sicurezza*,
  - Client , menu *Server > Parametri di sicurezza*.
- 2 Visualizzate la scheda *Vedi le connessioni*.
- 3 Cliccate sul tasto *Aggiorna* per vedere tutti gli indirizzi IP.
- 4 Fate riferimento alla colonna *Stato* per individuare gli indirizzi IP sospesi.
- 5 Cliccate sul tasto *Sblocca gli IP sospesi*.



**Parametri di sicurezza**

Gestione degli indirizzi | **Vedi le connessioni** | Registro degli eventi di sicurezza

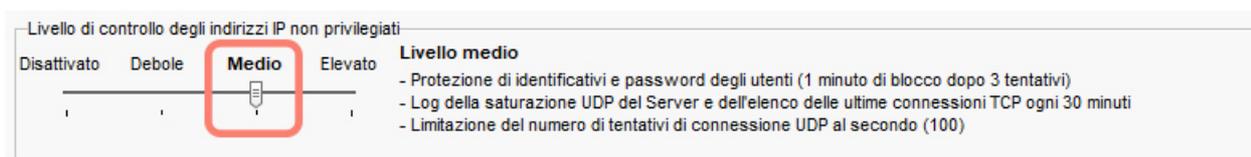
Ultime connessioni TCP (30 ultimi minuti) Aggiorna

Ora	IP	Stato	N° sosp.
12:1926	192.168.150.168 - WX-EFABARO.index-education.france/DOM		
12:08:30	192.168.150.130		
12:08:30	192.168.150.130 - localhost/DOMAINE-INDEX\mcampagna	S	1

Sblocca gli IP sospesi

## Modificare il numero di tentativi e tempo di blocco

- 1 Negli applicativi Server  o Relè , cliccate sul pannello *Parametri di sicurezza*.
- 2 Visualizzate la scheda *Gestione degli indirizzi*. Il numero di tentativi ed il tempo di blocco dipendono dal *Livello di controllo degli indirizzi IP non privilegiati*. Si sconsiglia di disattivarlo.
  - **Livello debole:** 1 minuto di blocco dopo 5 tentativi,
  - **Livello medio:** 1 minuto di blocco dopo 3 tentativi,
  - **Livello elevato:** 5 minuti di blocco dopo 3 tentativi.



Livello di controllo degli indirizzi IP non privilegiati

Disattivato | Debole | **Medio** | Elevato

**Livello medio**

- Protezione di identificativi e password degli utenti (1 minuto di blocco dopo 3 tentativi)
- Log della saturazione UDP del Server e dell'elenco delle ultime connessioni TCP ogni 30 minuti
- Limitazione del numero di tentativi di connessione UDP al secondo (100)

**Attenzione:** se i client EDT si connettono ad una base dati PRONOTE, queste impostazioni devono essere effettuate dal Server o dal Relè PRONOTE.

Vedi anche

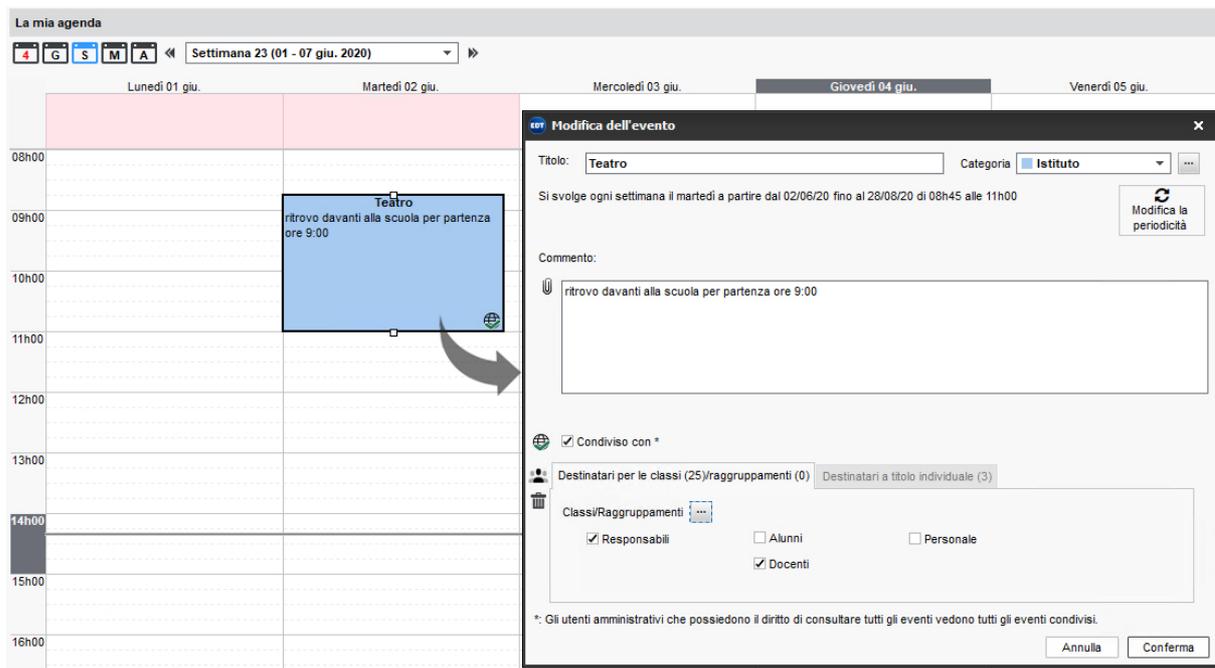
[➔ Sicurezza](#)

# AGENDA

In versione rete, questa funzionalità permette di inserire eventi e farli apparire nell'agenda di tutte le persone coinvolte.

## Inserire un evento in agenda

- 1 Andate su **Comunicazioni > Agenda >  Agenda**.
- 2 Selezionate in alto a sinistra una visualizzazione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.
- 3 Cliccate sulla collocazione in cui desiderate creare l'evento.
- 4 Nella finestra che si apre, inserite un **titolo**.



- 5 Scegliete una **categoria** nel menu a tendina. Potete creare nuove categorie cliccando sul tasto . Gli eventi appariranno con il colore della categoria scelta.
- 6 Se l'evento è ricorrente, cliccate sul tasto **Definire una periodicità** per definire le modalità.
- 7 Inserite il **commento**.
- 8 Di default l'evento è condiviso: appare dunque nell'agenda di tutti gli utenti del gruppo del gruppo **Amministrazione**. Potete:
  - deselezionate l'opzione  **Condiviso con** in modo che appaia solo nella vostra agenda.
  - visualizzate l'evento sull'agenda di persone legate ad alcune classi: cliccate sul tasto , selezionate le classi coinvolte, quindi selezionate **Docenti/Personale** per pubblicare nell'agenda dei componenti dei consigli di classe, **Genitori/Alunni** per pubblicare nelle Aree Genitori/Alunni se disponete di PRONOTE;
  - visualizzate l'evento sull'agenda di persone scelte individualmente: andate nella scheda **Destinatari a titolo individuale**, cliccate sui tasti  e selezionate direttamente i destinatari.
- 9 Cliccate su **Conferma**.

## Modificare più eventi contemporaneamente (categoria, pubblicazione, ecc...)

- 1 Andate su **Comunicazioni > Agenda >  Elenco degli eventi**.
- 2 Sulla barra in alto, attivate tutte le settimane che desiderate visualizzare.
- 3 Selezionate gli eventi [**Ctrl + clic**] a cui apportare la stessa modifica.
- 4 Fate clic destro e scegliete il comando desiderato.

## Personalizzare la propria agenda

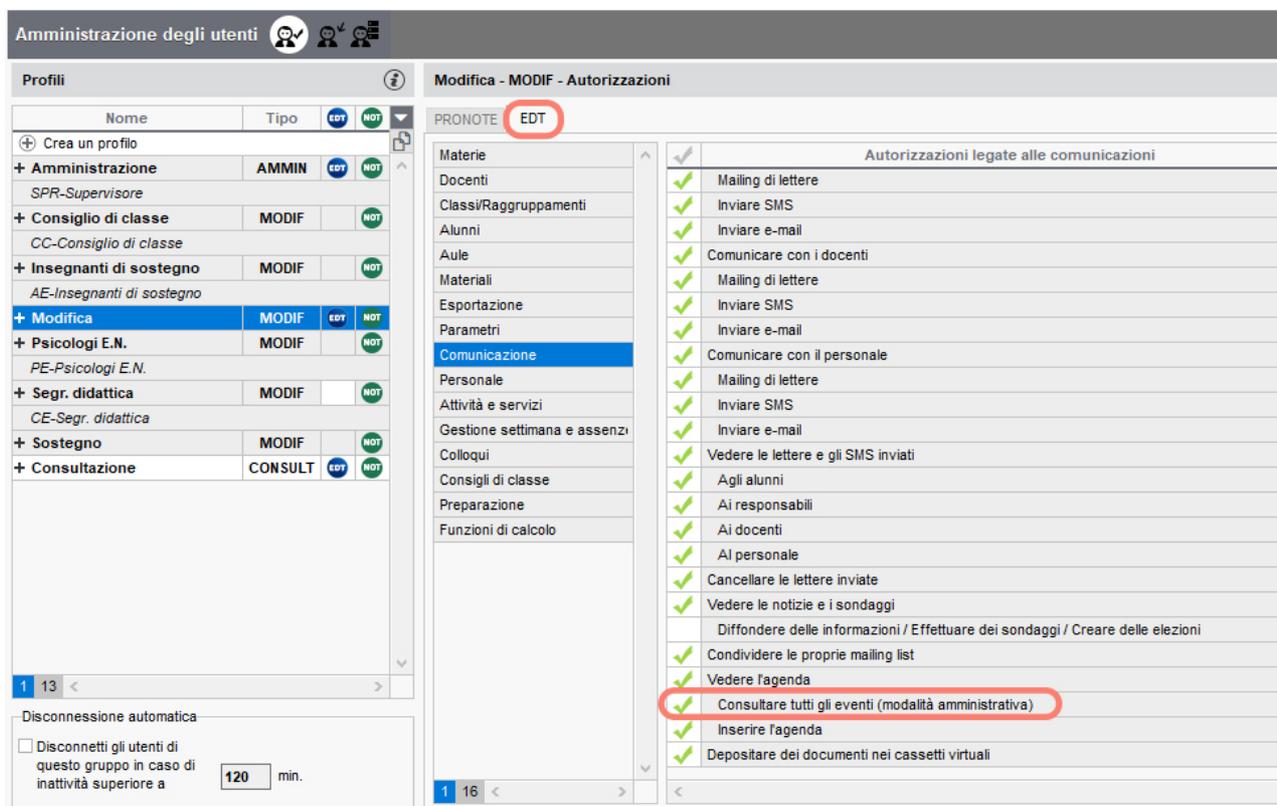
- 1 Andate su **Comunicazioni > Agenda >  Agenda**.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra e scegliete di visualizzare:
  - le attività in agenda,
  - i consigli di classe programmati in EDT,
  - le vacanze e i giorni festivi.

## Autorizzare gli utenti amministrativi a vedere tutti gli eventi

Gli utenti in modalità amministrativa possono essere autorizzati a vedere tutti gli eventi dell'agenda, come già avviene di default per gli utenti del gruppo **Amministrazione**.

**Prerequisiti** Bisogna essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre verificate di essere nella prima visualizzazione .
- 3 Selezionate, nell'elenco a sinistra, il gruppo di utenti al quale volete dare l'autorizzazione.
- 4 Nella scheda EDT, selezionate **Comunicazione** e spuntate **Consultare tutti gli eventi (modalità amministrativa)**.



The screenshot shows the 'Amministrazione degli utenti' interface. On the left, a list of user profiles is shown, including 'Amministrazione', 'Consiglio di classe', 'Insegnanti di sostegno', 'Modifica', 'Psicologi E.N.', 'Segr. didattica', 'Sostegno', and 'Consultazione'. The 'Modifica - MODIF - Autorizzazioni' window is open, showing the 'EDT' profile selected. The 'Comunicazione' category is selected, and the 'Consultare tutti gli eventi (modalità amministrativa)' option is checked and highlighted with a red circle. Other options include 'Mailing di lettere', 'Inviare SMS', 'Inviare e-mail', 'Comunicare con il personale', 'Mailing di lettere', 'Inviare SMS', 'Inviare e-mail', 'Vedere le lettere e gli SMS inviati', 'Agli alunni', 'Ai responsabili', 'Ai docenti', 'Al personale', 'Cancellare le lettere inviate', 'Vedere le notizie e i sondaggi', 'Diffondere delle informazioni / Effettuare dei sondaggi / Creare delle elezioni', 'Condividere le proprie mailing list', 'Vedere l'agenda', 'Inserire l'agenda', and 'Depositare dei documenti nei cassetti virtuali'.

**Nota:** se non date questa autorizzazione, i membri del personale vedono solo gli eventi di cui sono destinatari.

## Autorizzare i docenti a inserire eventi in agenda

- 1 Andate su **Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Selezionate il profilo desiderato.
- 3 Nella categoria **Comunicazione**, selezionate **Vedere l'agenda dell'istituto e Inserire degli eventi in agenda** ( [Profilo di un docente](#)).

Se disponete di PRONOTE, il docente può consultare l'agenda e inserire eventi direttamente dalla propria Area Docenti.

## Profilo 1 - Dettaglio delle autorizzazioni

Accesso autorizzato

Con PRONOTE client (Modalità Docente)  In PRONOTE.Net (Area Docenti)  Con EDT client (Modalità Docente)

Un docente coordinatore ha sempre accesso a pagelle, libretti dei voti e schede d'esame degli alunni della sua classe. Ha la facoltà di conf

<Cercare un'autorizzazione>

Dettaglio delle autorizzazioni		Disp. in
<input checked="" type="checkbox"/>	Generali	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alunni	
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizi e Valutazioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	Competenze	
<input checked="" type="checkbox"/>	Libretti dei voti / pagelle	
<input checked="" type="checkbox"/>	Giudizi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Risultati / Abbandono scolastico	
<input type="checkbox"/>	Assenteismo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Foglio d'appello	
<input type="checkbox"/>	Sanzioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedere le informazioni e i sondaggi	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Divulgare informazioni/Effettuare sondaggi	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedere l'agenda dell'istituto	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
	Inserire degli eventi in agenda	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Scaricare l'agenda in formato lcal	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedere le vacanze	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Depositare dei documenti nei cassetti virtuali	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Contattare la segreteria	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/>

# AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dell'applicazione è automatico: EDT ricerca le versioni più recenti disponibili e si aggiorna quando l'applicazione è chiusa.

---

## Disattivare l'aggiornamento automatico (sconsigliato)

Accedete al menu *Configurazione* > *Aggiornamento*.

---

## Modificare l'ora di ricerca degli aggiornamenti del Server

- 1 Nell'applicativo Server , cliccate sul pannello *Aggiornamento automatico*.
- 2 Verificate che l'opzione *Aggiornamento silenzioso ad un'ora fissa* sia selezionata e indicate l'ora desiderata.

---

## Cercare gli aggiornamenti disponibili del Client

- 1 Accedete al menu *Configurazione* > *Aggiornamento*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate sul tasto *Cerca gli aggiornamenti adesso*.

---

## Vedere il report di aggiornamento di una sottoversione

Accedete al sito internet di Index Education alla pagina *EDT* > *Scaricare* > *Miglioramenti e correzioni*.

# ALLEGATO

---

## Definire la dimensione massima degli allegati di posta elettronica

- 1 Accedete al menu *Parametri > comunicazione > Lettere/SMS/Messaggistica*.
- 2 Nel riquadro *Documenti allegati*, inserite la *Dimensione massima (in KB) dei documenti allegati* (dimensione massima limitata a 2048 KB).

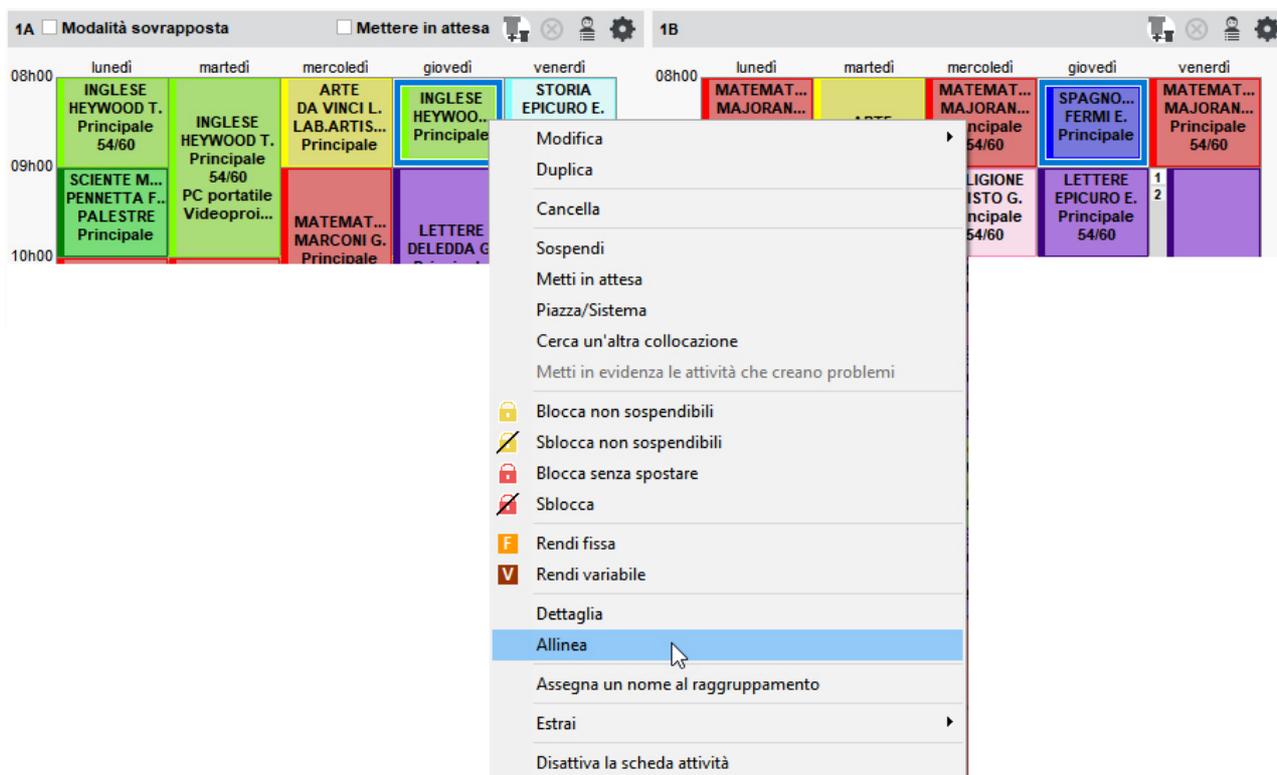
# ALLINEARE LE ATTIVITÀ (ORARIO)

Per allineare delle attività è necessario creare un'attività complessa (☞ [Attività complessa](#)). Se le attività esistono già, il comando **Allinea** permette di riunirle in un'attività complessa.

## Allineare alcune attività

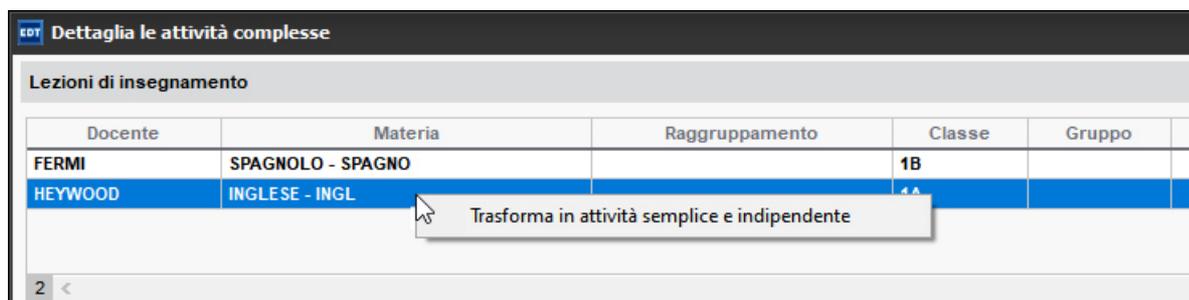
**Prerequisiti** Le attività devono essere non piazzate oppure piazzate sulla stessa fascia oraria.

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - **Orario** > **Attività** > ☰ **Elenco**,
  - **Orario** > **Attività** > 🗒 **Orario**.
- 2 Se necessario, visualizzate gli orari affiancati di più classi (☞ [Orario annuale](#)).
- 3 Selezionate le attività da allineare [**Ctrl** + **clik**].
- 4 Con un clic destro, scegliete il comando **Allinea**.



## Togliere un'attività da un allineamento

- 1 Nell'ambiente **Orario** > **Attività** > ☰ **Elenco** o in tutte le visualizzazioni 🗒 **Orario** e 📅 **Planning**.
- 2 Selezionate l'attività complessa e premete [**Ctrl** + **R**] per aprire la finestra di dettaglio.
- 3 Selezionate l'attività da togliere dall'elenco delle lezioni, fate clic destro e scegliete **Trasforma in attività semplice e indipendente** e confermate.



# ALLINEARE LE CLASSI (PREPARAZIONE)

L'allineamento delle classi permette generare attività complesse al momento della creazione automatica delle attività.

## Allineare le classi al momento della preparazione delle attività

- 1 Andate su *Preparazione* > *Preparazione delle attività* >  *Allineamento dei servizi*.
- 2 Selezionate gli insegnamenti da organizzare sulla stessa fascia oraria, ad esempio quelli di lingua straniera.
- 3 Cliccate sul tasto *Allinea* nella parte inferiore dello schermo.
- 4 Nella finestra che si apre, verificate l'allineamento. EDT prende in considerazione i docenti inseriti nella preparazione delle attività, ma potete prevederne di più inserendo il numero di cui avete bisogno nella colonna *N° . doc. suppl.* oppure definirli espressamente nella colonna *Docenti*.
- 5 Scegliete una materia generica ed eventualmente un colore che permetta di individuare agevolmente l'allineamento nella tabella.
- 6 Confermate.

Allineamento dei servizi <input checked="" type="checkbox"/> Dettaglio delle attività					
Materie	Previsionale	Bisogni	1A	1B	1C
ARTE	50h00	50h00	2h = 1*2h	2h = 1*2h	2h = 1*2h
FRANCESE	50h00	50h00	2h = 2*1h	2h = 2*1h	2h = 2*1h
INGLESE	75h00	75h00	3h = 3*1h	3h = 3*1h	3h = 3*1h
LETTERE	250h00	250h00	10h = 1*1h + 3*2h + 1*	10h = 1*1h + 3*2h + 1*	10h = 1*1h + 3*2h + 1*
MATEMATICA	150h00	150h00	6h = 4*1h + 1*2h	6h = 4*1h + 1*2h	6h = 4*1h + 1*2h
MUSICA	50h00	50h00	2h = 2*1h	2h = 2*1h	2h = 2*1h
RELIGIONE	25h00	25h00	1h = 1*1h	1h = 1*1h	1h = 1*1h
SCIENZE MOTORIE	50h00	50h00	2h = 2*1h	2h = 2*1h	2h = 2*1h
TECNOLOGIA	50h00	50h00	2h = 1*2h	2h = 1*2h	2h = 1*2h

<

AGISCI SUI SERVIZI SELEZIONATI

AGISCI SU TUTTI I LIVELLI

Vedi anche

[👉 Creare le attività dai piani di studio](#)

## | ALUNNI INSERITI

In attesa di avere degli alunni nella base dati, potete inserire nella colonna *Alunni inseriti* il numero approssimativo di alunni previsti per classe. Questo permette di prevedere aule adeguate alle attività ([↻ Capienza dell'aula](#)).

Una volta assegnati gli alunni alle classi, essi saranno automaticamente contabilizzati nella colonna *Numero di alunni (N° alu)* ma, fintanto che il dato è superiore a zero, sarà sempre il numero di alunni inseriti ad essere preso in considerazione.

---

### Inserire gli alunni di una classe

- 1 Andate su *Orario > Classi > ☰ Elenco*.
- 2 Compilate la colonna *Alunni inseriti (Alu. ins.)*.

# ALUNNO

---

## Importare gli alunni nella base dati

- ↪ [Excel \(importazione\)](#)
  - ↪ [LDAP](#)
  - ↪ [Importazione dal Ministero](#)
- 

## Lasciare a EDT il compito di ripartire gli alunni nelle classi

- ↪ [Formazione classi \(preparazione\)](#)
- 

## Assegnare gli alunni alla rispettiva classe e ai raggruppamenti

- ↪ [Classe](#)
  - ↪ [Data di ingresso/uscita \(gruppo, classe\)](#)
  - ↪ [Raggruppamento di alunni](#)
- 

## Cambiare di raggruppamento gli alunni in funzione delle settimane

- ↪ [Raggruppamento con alunni variabili](#)
- 

## Consultare l'elenco degli alunni di un'attività

- 1 In tutte le visualizzazioni  **Orario**, selezionate un'attività.
  - 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'orario.
- 

## Stampare l'elenco degli alunni di una classe o di un raggruppamento

- 1 Andate su **Orario > Classi / Raggruppamenti >**  **Alunni**.
- 2 Selezionate una o più classi/raggruppamenti nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate **Stampante** come **Tipo di uscita**.
- 5 Selezionate le opzioni di impaginazione che più vi convengono.
  - Se stampate una multiselezione di classi o raggruppamenti, selezionate **Una tabella per classe e gruppo / per raggruppamento e componente** per distinguerle ed eventualmente **Una tabella per pagina** (esempio sotto a sinistra).
  - Per stampare sia gli alunni di una classe che gli alunni dei suoi gruppi, spuntate **Stampa gli alunni dei gruppi** (esempio sotto a destra).

INDEX EDUCATION ITALIA 18/05/2020 15:45 - Pagina 1

**Elenco degli alunni**

**1A - Alunni (19) - Docente coordinatore: Prof. GALILEI Galileo**  
18/05/2020

Cognome Nome
BELLINI Salvatore
BORIO Yuri
CASINI Ares
CORINO Ultimino
COSTAMAGNA Barbara
FERRARI Igor
FLAMINCO Maria ysabel
FRANCUCCI Ermete
FRATANGIOLI Donatella
GHEORGHE Elisabetta
GUERRINI Angelo
MARONI Rosario
NANO Salvo
RENGA Gianluca
REOLFI Jessica
RINALDI Claudia
ROBUSTI Manuele
SPERONE Edoardo
VADA Stefano

**1B - Alunni (20) - Docente coordinatore: Prof. MAJORANA Ettore**  
18/05/2020

Cognome Nome
ARISTOTELE Patrizio
ATERISO Francesca
BALOTELLI Isabella
BARALE Paola
BARBIERI Sergio
BATTAGLINO Remo
BELLINI Giovanni
BERSIGHELLI Silvia
BERTAINA Cristina
BERTELLO Andrea
BOARINO Beatrice
BORGOGNO Alessandra
CAMPANELLA Tommaso
FLERI Diane
GIUSTA SILVIO Andrea
LATELLA Antonio
PANARELLI Elio
RAMAZZOTTI Chiara
RENGA Fabiano
TIRALONGO Giancarlo

INDEX EDUCATION ITALIA 18/05/2020 15:45 - Pagina 1

**Elenco degli alunni**

**1A - Alunni (19) - Docente coordinatore: Prof. GALILEI Galileo**  
18/05/2020

Cognome Nome
BELLINI Salvatore
BORIO Yuri
CASINI Ares
CORINO Ultimino
COSTAMAGNA Barbara
FERRARI Igor
FLAMINCO Maria ysabel
FRANCUCCI Ermete
FRATANGIOLI Donatella
GHEORGHE Elisabetta
GUERRINI Angelo
MARONI Rosario
NANO Salvo
RENGA Gianluca
REOLFI Jessica
RINALDI Claudia
ROBUSTI Manuele
SPERONE Edoardo
VADA Stefano

**Francese - Alunni (8) - Docente coordinatore: Prof. GALILEI Galileo**  
18/05/2020

Cognome Nome
BELLINI Salvatore
FERRARI Igor
FRATANGIOLI Donatella
GHEORGHE Elisabetta
NANO Salvo
RENGA Gianluca
RINALDI Claudia
SPERONE Edoardo

**Spagnolo - Alunni (9) - Docente coordinatore: Prof. GALILEI Galileo**  
18/05/2020

Cognome Nome
BORIO Yuri
CASINI Ares
CORINO Ultimino
COSTAMAGNA Barbara
FLAMINCO Maria ysabel
FRANCUCCI Ermete
GUERRINI Angelo
MARONI Rosario
REOLFI Jessica

6 Nella scheda **Contenuto**, selezionate le colonne da visualizzare e la posizione di ciascuna di esse.

7 Verificate il risultato nell' **Anteprima**, quindi cliccate su **Stampa**.

Nota: è possibile anche stampare l'elenco degli alunni per ogni docente (→ [Docente](#)).

## Completare la scheda personale dell'alunno

- [Autorizzazione di uscita](#)
- [Borsista](#)
- [Credito formativo](#)
- [Data di nascita dell'alunno](#)
- [Foto](#)
- [Impegni dell'alunno](#)
- [Indirizzo e-mail](#)
- [Indirizzo postale](#)
- [Mensa](#)
- [Rappresentanti](#)

## Consultare l'orario di un alunno

- Andate su **Orario > Alunni >  Orario** per visualizzare l'orario annuale di un alunno.
- Andate su **Gestione per settimana e assenze > Alunni >  Orario della settimana** per visualizzare l'orario di una settimana specifica. È questo l'orario che appare sulla homepage dell'Area Alunni di PRONOTE.

## Personalizzare l'orario di un alunno

Di default l'orario di un alunno è composto dalle attività della sua classe e dei raggruppamenti di cui fa parte. Potrebbe però essere necessario gestire le attività degli alunni con bisogni educativi speciali (BES) quando sono al di fuori della loro classe di inclusione. Ciò è possibile attraverso l'utilizzo di un orario personalizzato (→ [Orario personalizzato \(BES\)](#)).

## Individuare tutti gli alunni che hanno lasciato l'istituto

- 1 Andate su **Orario > Alunni >  Elenco**.
- 2 Nel primo menu a tendina sopra l'elenco, selezionate **Classi**.
- 3 Nel secondo menu a tendina selezionate **Alunni usciti dall'istituto**: gli alunni saranno visualizzati in

grigio.

Alunni				
Classi	Alunni usciti dall'istituto	...		
Cognome	Nome	Nato/a il	S.	
+ Crea un alunno				
ANDREONI	Stefano	05/03/2001	M	
ANFOSSI	Marinella	13/06/2007	F	
ANGELINI	Barbara	31/03/2002	F	

# AMMINISTRAZIONE REMOTA

In versione rete potete gestire le applicazioni Server e Relè da una postazione diversa da quella sulla quale è installata l'applicazione. Per fare ciò dovete utilizzare l'applicazione di amministrazione remota corrispondente.

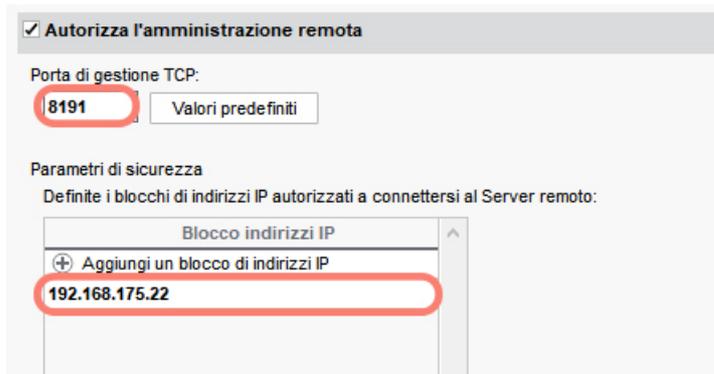
## Scaricare e installare l'applicazione di amministrazione remota

**Prerequisiti** Per scaricare l'applicazione, dovete essere connessi come SPR e aver registrato la vostra licenza.

- 1 Andate sul nostro sito [www.index-education.it](http://www.index-education.it) e accedete al menu **EDT > Scaricare > Scaricare EDT**.
- 2 Gli applicativi di amministrazione a distanza si trovano sotto **EDT 2020 IN RETE | Per gli amministratori > Amministrazione remota delle applicazioni di rete**.
- 3 Scaricate l'applicazione remota che vi interessa.
- 4 Installatela sulla postazione dalla quale desiderate amministrare in remoto.

## Autorizzare l'amministrazione remota dall'applicazione

- 1 Negli applicativi Server  o Relè , cliccate sul pannello **Amministrazione remota**.
- 2 Spuntate **Autorizzare l'amministrazione remota**.
- 3 Verificate che la porta sia aperta e modificatela se necessario.
- 4 Inserite l'indirizzo della postazione sulla quale avete installato l'applicazione dell'amministrazione remota.



**Autorizza l'amministrazione remota**

Porta di gestione TCP:

Parametri di sicurezza  
Definite i blocchi di indirizzi IP autorizzati a connettersi al Server remoto:

Blocco indirizzi IP
<input type="button" value="+"/> Aggiungi un blocco di indirizzi IP
<input type="text" value="192.168.175.22"/>

*Nota: se desiderate attivare l'amministrazione remota da più postazioni, è necessario che gli indirizzi di queste postazioni siano tutti autorizzati. Se questi indirizzi sono consecutivi, lasciate spuntato **Per blocco** e indicate la maschera. Se gli indirizzi non sono consecutivi, spuntate **Per fascia** e indicate le fasce di indirizzi che vi interessano.*

## Parametrare l'applicazione di amministrazione remota

- 1 Nell'applicativo di amministrazione remota cliccate sulla scheda **Elenco dei Server**.
- 2 Inserite un nome per il Server o il Relè.
- 3 Riportate l'indirizzo IP e il numero della porta che appare nella scheda **Parametri di pubblicazione** dell'applicazione.

# ANALISI DEI VINCOLI

L'analisi dei vincoli consente di verificare la fattibilità del vostro orario. È assolutamente imprescindibile utilizzare questa funzionalità al fine di sistemare tutte le situazioni problematiche prima del piazzamento automatico. Essa vi consente di rilevare e correggere tutte le incoerenze di inserimento dati che bloccherebbero il vostro piazzamento.

## Lanciare l'analisi dei vincoli

- 1 Accedete al menu *Elabora > Analisi > Lancia l'analisi dei vincoli*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate sul tasto *Lancia la verifica*.
- 3 Non appena un problema è rilevato, EDT propone uno o più modi per risolverlo: applicate una delle soluzioni proposte, quindi rilanciate la verifica per accertarvi che le vostre modifiche siano sufficienti.

**Analizzatore dei vincoli**

**LE FASI**

- 1. Controllo delle attività senza fasce disponibili
- 2. Controllo dell'occupazione delle risorse
- 3. Controllo della coerenza dei consigli di classe
- 4. Controllo dei vincoli delle materie
- 5. Controllo dell'insieme di attività non piazzabili

**Verifica dei vincoli delle materie**  
EDT verifica che i vincoli delle materie lascino alle attività sufficienti giorni disponibili per poterle piazzare

Diagnostica in corso  
38%

**Enunciato del problema**  
I vincoli incrociati della classe e del docente non permettono il piazzamento di tutte le attività.

**Azioni che permettono di risolvere il problema**

- Rendere i vincoli delle materie meno vincolanti
- Diminuire i giorni e 1/2 giornate libere
- Diminuire la durata delle attività

**Dettaglio**

Classe : 1E  
Docente : DI MILETO  
Materie: MATEMATICA  
Numero di attività: 4  
Durata da piazzare: 6h00  
Durata piazzabile: 5h00  
» 1h00 non potrà essere piazzata

**Soluzione**

Materie A	Materie B	Incomp.		Max ore	
		1/2g	g	1/2g	g
MATEMATI	MATEMATI		X		

Visualizza l'elenco delle attività

Giorni e 1/2 giornate libere

**DI MILETO**

Giornate libere: 2

Mezze giornate libere: -

Rilancia la verifica

Chiudi   Estrai le materie, le risorse coinvolte e le attività   Ignora e continua la verifica

- 4 Correggete in questo modo tutti gli errori e le incoerenze di inserimento evidenziate dall'analisi dei vincoli. Quando l'analisi non rileverà più alcuna incoerenza, potrete iniziare il piazzamento automatico (→ [Piazzamento automatico](#)).

# ANNO SCOLASTICO

Le date dell'anno scolastico devono essere correttamente inserite per gestire la base dati. Se intendete gestire la pianificazione dei consigli di classe con EDT ([↻ Consiglio di classe \(Pianificazione\)](#)) dovete inserire come data di fine anno scolastico, l'ultima data dell'ultimo consiglio di classe/scrutinio.

## Modificare le date dell'anno scolastico

**Prerequisiti** Se il Client EDT è connesso a una base dati PRONOTE e sono presenti dati su un periodo che desiderate cancellare, dovrete prima cancellare tali dati.

- 1 Accedete al menu **Parametri > istituto > Calendario**.
- 2 Inserite una nuova data di inizio e/o di fine anno. In versione Rete, passate in modalità Utilizzo Esclusivo: una volta effettuata la modifica, prestate attenzione a salvare la modifica e chiudere la modalità Utilizzo esclusivo ([↻ Modalità Utilizzo esclusivo](#)).

Parametri della base dati

Istituto: Generali | Opzioni | Comunicazione | Piazzamento | Gestione per settimana

Identità | Intestazioni/Piè di pagina | Loghi | Firme | **Calendario** | Mezze giornate | Mensa | Intervalli | Orari | Periodi | Sedi

Anno scolastico: 2020-2021 dal 07/09/2020 al 27/08/2021

Vacanze e giorni festivi

Cliccate su un giorno o sorvolate più giorni tenendo premuto il clic per renderli festivi

sett.	ott.	nov.	dic.	gen.	feb.	mar.	apr.	mag.	giu.	lugl.	ago.	Stampa		
Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.	Dom.						Dal	al	Nome
31	1	2	3	4	5	6						30/10/2020	30/10/2020	Santi
ago.	sett.	sett.	sett.	sett.	sett.	sett.						21/12/2020	04/01/2021	Natale
7	8	9	10	11	12	13						29/03/2021	04/04/2021	Pasqua
sett.						30/04/2021	30/04/2021	Lavoro						
14	15	16	17	18	19	20						31/05/2021	01/06/2021	Repubbli

Vedi anche

[↻ Vacanze e giorni festivi](#)

# ANNULLARE LE ATTIVITÀ NELL'ORARIO PER SETTIMANA

Quando si inserisce un'assenza, le attività vengono automaticamente annullate. È possibile comunque annullare attività anche senza inserire assenze. Nel momento in cui annullate un'attività sull'orario per settimana, il docente e l'aula diventano automaticamente disponibili.

## Annulare un'attività su una settimana

- 1 In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning plurisettimanale**, selezionate la risorsa che vi interessa nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
- 2 Attivate la settimana che vi interessa sulla barra in alto.
- 3 Selezionate l'attività, fate clic destro e scegliete **Annulla > Annulla l'attività su questa settimana**.
- 4 Confermate: l'attività è annullata. La scheda attività riporta la modifica e l'etichetta **Attività annullata** compare sull'attività.



settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto
	lunedì 29/06										
	08h00	MUSICA VIVALDI A. Principale 54/60									
	09h00	<b>Attività annullata</b> RELIGIONE CRISTO G. Principale									
	10h00	SCIENZE MOTORIE PENNETTA F. PALESTRE Principale 54/60									
	11h00	INGLESE									

**Annullamento della lezione**

1h00 - lunedì 29/06 alle 09h00 - S  
Principale - 20 alunni

Materie	1
REL - RELIGIONE	
Docenti	1
CRISTO Gesù	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
1B	
Gruppi	0
Alunni dissociati	0
Aule	0

## Inserire il motivo di annullamento e modificare l'etichetta Attività annullata

- ↻ [Etichetta sulle attività](#)
- ↻ [Motivo di assenza](#)

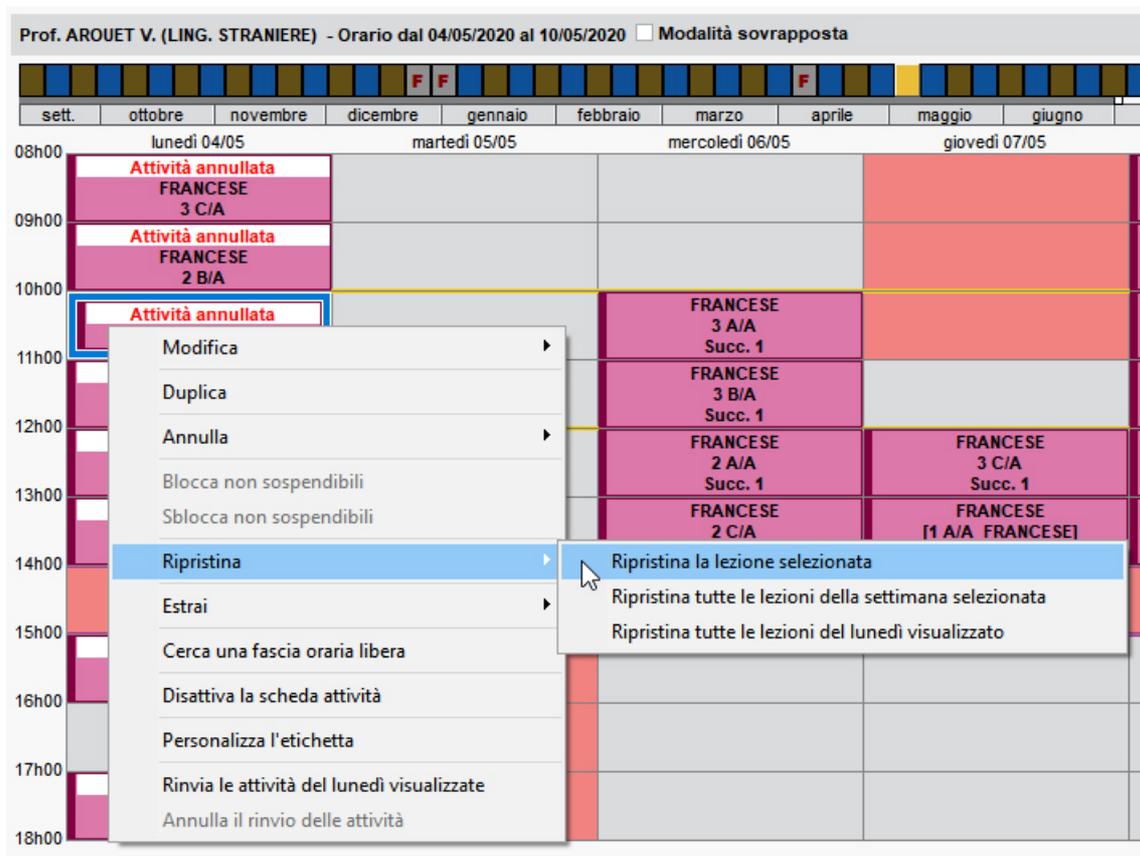
## Annulare tutte le attività di un giorno/di una settimana

- 1 In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning plurisettimanale**, selezionate la risorsa che vi interessa nell'elenco a sinistra per visualizzare il suo orario.
- 2 Selezionate la settimana che vi interessa sulla barra in alto.
- 3 Selezionate una delle lezioni del giorno/della settimana in questione, fate clic destro e scegliete **Annulla > Annulla le attività del [giorno della settimana] selezionato** oppure **Annulla > Annulla tutte le attività della settimana**. Confermate.



## Ripristinare un'attività annullata

- 1 In tutte le visualizzazioni *Orario della settimana*, selezionate l'attività annullata.
- 2 Con un clic destro scegliete *Ripristina* > *Ripristina l'attività su questa settimana* oppure una delle altre due opzioni disponibili nel caso in cui abbiate annullato tutte le attività del giorno o della settimana.



## Avvisare le persone coinvolte nelle attività annullate

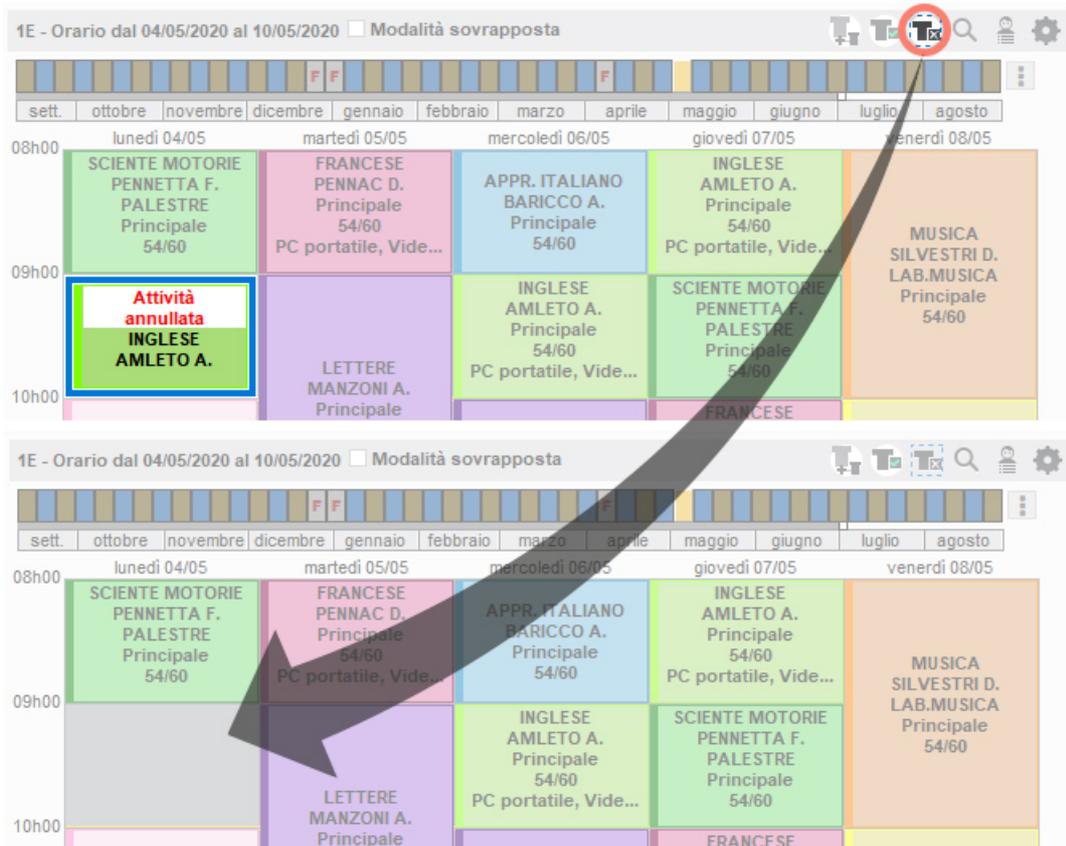
Se il Client EDT è connesso a una base dati PRONOTE, l'attività annullata appare immediatamente come tale sugli orari delle persone in essa coinvolte. Dalla scheda attività ( *Scheda attività*), cliccando sul tasto potete:

- inviare una lettera;

- inviare un'e-mail;
- inviare un SMS;
- comunicare un'informazione, se il Client EDT è connesso a una base dati base PRONOTE;
- avviare una conversazione, se il Client EDT è connesso a una base dati base PRONOTE.

## Visualizzare/Nascondere sugli orari le attività annullate

In tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana* e  *Planning per settimana*, cliccate sul tasto  in alto a destra delle griglie.



The image shows two screenshots of a weekly timetable interface. The top screenshot shows a grid with a highlighted activity 'INGLESE AMLETO A.' at 09h00 on Monday, 04/05, with a red 'Attività annullata' (Cancelled activity) label. A red circle highlights a 'cancel' icon in the top right corner of the interface. The bottom screenshot shows the same grid, but the highlighted activity is now greyed out, indicating it has been cancelled. A large black arrow points from the 'cancel' icon in the top screenshot to the greyed-out activity in the bottom screenshot.

settim.	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto
	lunedì 04/05	martedì 05/05	mercoledì 06/05	giovedì 07/05	venerdì 08/05						
08h00	SCIEN... PENNETTA F. PALESTRE Principale 54/60	FRANCESE PENNAC D. Principale 54/60 PC portatile, Vide...	APPR. ITALIANO BARICCO A. Principale 54/60	INGLESE AMLETO A. Principale 54/60 PC portatile, Vide...	MUSICA SILVESTRI D. LAB.MUSICA Principale 54/60						
09h00	<b>Attività annullata</b> INGLESE AMLETO A.	LETTERE MANZONI A. Principale	INGLESE AMLETO A. Principale 54/60 PC portatile, Vide...	SCIEN... PENNETTA F. PALESTRE Principale 54/60							
10h00					FRANCESE						

# APRIRE UNA BASE DATI

---

## Aprire una base dati / Mettere in uso [versione Rete]

**Prerequisiti** Il Server deve essere chiuso.

Nell'applicativo Server :

- Aprire una base dati esistente: menu **File** > **Apri una base dati** o tasto  **Apri una base dati**. Nella finestra che si apre scegliete il file **.edt** e cliccate su **Apri**.
- Aprire una base dati recentemente aperta: menu **File** > **Riapri una base dati**.
- Aprire una base dati compressa: menu **File** > **Recupera un archivio** > **compresso (\*.zip)**.
- Aprire una base dati criptata: menu **File** > **Recupera un archivio** > **criptato (\*.archs, \*.sauvs)**.
- Aprire una base dati di esempio: menu **File** > **Apri la base dati di esempio**.

Non dimenticate di cliccare sul tasto in alto a destra **Metti in uso** per rendere la base dati accessibile da Clientt.

---

## Aprire una base dati [versione Monoposto]

- Aprire una base dati esistente: menu **File** > **Apri una base dati** o comando rapido [**Ctrl + O**]. Nella finestra che si apre, scegliete il file **.edt** e cliccate su **Apri**.
- Aprire una base dati recentemente aperta: menu **File** > **Riapri una base dati**.
- Aprire una base dati compressa: menu **File** > **Recupera un archivio** > **compresso (\*.zip)**.
- Aprire una base dati criptata: menu **File** > **Recupera un archivio** > **criptato (\*.archs, \*.sauvs)**.
- Aprire una base dati di esempio: menu **File** > **Apri la base dati di esempio**.

---

## Aprire una base dati salvata con una vecchia versione di EDT

[↪ Vecchie versioni di EDT](#)

# ARCHIVIO

Un archivio comprende la base dati e l'insieme dei file ad essa collegati (foto, modelli di lettere, lettere inviate, documenti allegati) se lo desiderate. Tutti gli archivi creati automaticamente sono criptati (\*.archs): per proteggere i dati sensibili, questi archivi possono essere aperti unicamente con EDT. Se lo desiderate è possibile generare degli archivi in formato \*.zip.

## IN VERSIONE MONOPOSTO

### Archiviare manualmente la base dati

- 1 Accedete al menu **File > Costruisci un archivio**:
  - **compresso (\*.zip)**: la cartella può essere scompattata ed esplorata manualmente.
  - **criptato (\*.archs)**: nessun elemento dell'archivio può essere letto a meno che sia aperto con EDT.
- 2 Nella finestra che si apre, indicate da base dati da archiviare (eventualmente quella aperta) e cliccate su **Apri**.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate la cartella dove salvare l'archivio, spuntate i file collegati da archiviare e poi cliccate su **Salva**.

### Aprire un archivio

- 1 Andate su **File > Recupera un archivio > compresso (\*.zip) o criptato (\*.archs, \*.sauvs)** in funzione della scelta fatta in fase di archiviazione.
- 2 Nella finestra che si apre, indicate l'archivio poi cliccate su **Apri**.
- 3 Nella finestra che si apre, scegliete la cartella in cui decomprimere l'archivio e poi cliccate su **Apri**.

*Nota: se desiderate esplorare un archivio criptato prima di metterlo in uso, potete decriptarlo utilizzando il comando **File > Recupera un archivio > decriptandolo solamente**: questo comando trasformerà l'archivio criptato in questione \*.archs, in un normale archivio compresso \*.zip.*

### Parametrare l'archiviazione automatica

- 1 Accedete al menu **Parametri > opzioni > Salvataggio e archiviazione**.
- 2 Selezionate l'opzione **Attiva l'archiviazione della base dati** poi precisate la frequenza e l'ora dell'archiviazione, i file collegati da archiviare, la cartella di archiviazione e i numero di archivi da conservare (ad esempio se conservate 15 archivi, al 16° sarà cancellato il 1°).

## IN VERSIONE RETE

### Archiviare manualmente la base dati in uso

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **File > Costruisci un archivio**:
  - **compresso (\*.zip)**: la cartella può essere scompattata ed esplorata manualmente.
  - **criptato (\*.archs)**: nessun elemento dell'archivio può essere letto a meno che sia aperto con EDT.
- 2 Un messaggio vi avvisa del passaggio alla modalità Utilizzo Esclusivo: una volta effettuata la modifica bisogna pensare a salvare e uscire dall'Utilizzo Esclusivo (☞ [Modalità Utilizzo esclusivo](#)).
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate la cartella dove salvare l'archivio, spuntate i file collegati da archiviare e poi cliccate su **Salva**.

### Parametrare l'archiviazione automatica

L'archiviazione automatica è attiva di default; una copia di archivio viene creata quotidianamente.

Dal Server , cliccate sul pannello **Salvataggi e archivi**.

È possibile definire:

- l'ora dell'archiviazione,
- il numero di archivi conservati: ad esempio, se stabilite di conservare 15 archivi, al 16° sarà cancellato il 1° archivio,
- i file collegati da archiviare,
- la cartella in cui sono conservati gli archivi.

---

## Aprire un archivio

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Dal Client , accedete al menu **File > Elenco dei salvataggi e archivi**.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate un archivio e cliccate su **Consulta**.
- 3 In seguito potete, a scelta:
  - tornare alla base dati in uso utilizzando il comando **File > Chiudi la consultazione dell'archivio**;
  - sostituire la base dati in uso con l'archivio consultato, utilizzando il comando **File > Metti in uso l'archivio consultato**. In questo caso EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, l'archivio andrà a sovrascrivere la base dati corrente). Tutti gli utenti vengono disconnessi, per poi essere automaticamente riconnessi alla nuova base dati.

---

## Sostituire direttamente la base dati in uso con un archivio

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Dal Client , accedete al menu **File > Elenco dei salvataggi e archivi**.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate un archivio, fate clic destro e scegliete **Metti in uso**.
- 3 EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, l'archivio andrà a sovrascrivere la base dati corrente). Tutti gli utenti vengono disconnessi, per poi essere automaticamente riconnessi alla nuova base dati.

# AREA DOCENTI

Vedere le azioni che un docente può realizzare dalla propria Area Docenti PRONOTE (se EDT è connesso a PRONOTE)

- 1 Andate su *Orario > Docenti > Profili di autorizzazione*.
- 2 Selezionate il profilo nell'elenco a sinistra.
- 3 Le azioni possibili dall'Area Docenti sono visualizzate con l'icona  attiva nella colonna di destra.

Dettaglio delle autorizzazioni		Disp. in	
<input checked="" type="checkbox"/>	▲ Generali		▲
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificare le proprie informazioni personali (identità)	NOT  EDT	
	Accedere alla modalità scrutinio (Doc. Coordinatore)	NOT	
<input checked="" type="checkbox"/>	Scaricare PRONOTE Client		
<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Alunni		
<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Servizi e Valutazioni		
<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Competenze		
<input checked="" type="checkbox"/>	▾ Libretti dei voti / pagelle		

# ASSEGNARE I DOCENTI AI SERVIZI (PREPARAZIONE)

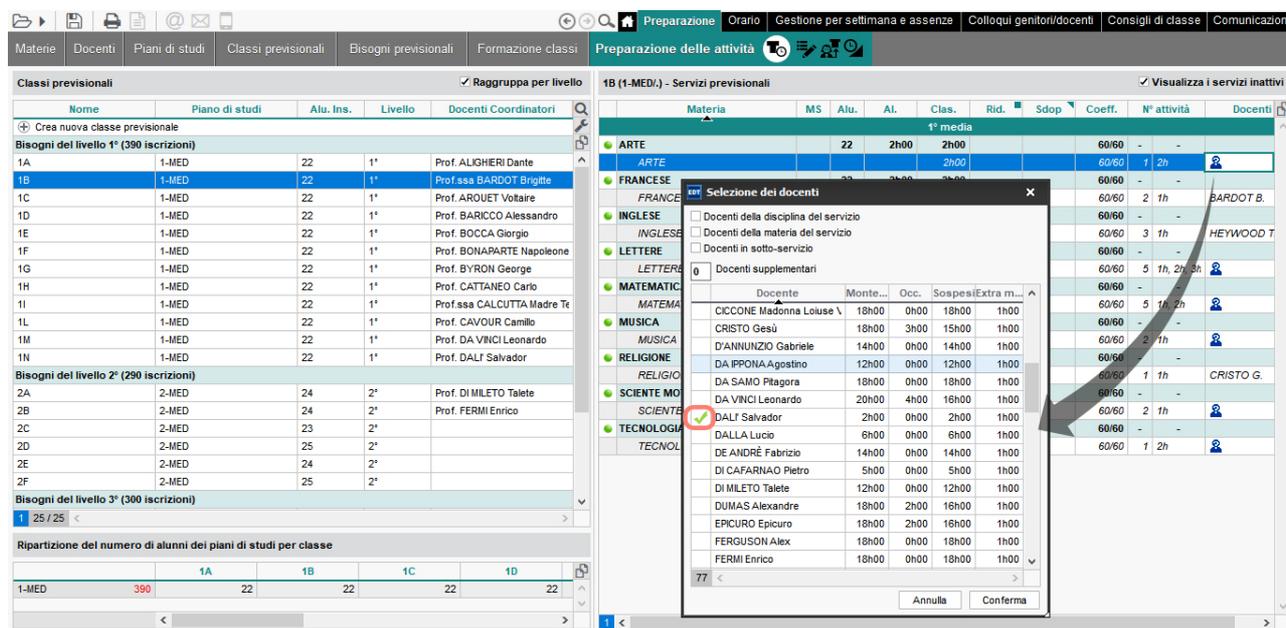
Assegnare i docenti ai servizi è utile per la creazione delle attività a partire dai piani di studio (→ [Creare le attività dai piani di studio](#)). Se nella fase di preparazione della base dati siete già a conoscenza dei docenti da assegnare ai servizi, fatelo. Altrimenti sarà possibile farlo in seguito dall'ambiente orario.

È possibile effettuare l'assegnazione durante il dettaglio dei servizi oppure dalla visualizzazione specifica. Se effettuate l'assegnazione da una delle due visualizzazioni non occorre effettuarla dall'altra.

L'icona  indica che nessun docente è assegnato al sotto-servizio.

## Assegnare i docenti durante il dettaglio dei servizi

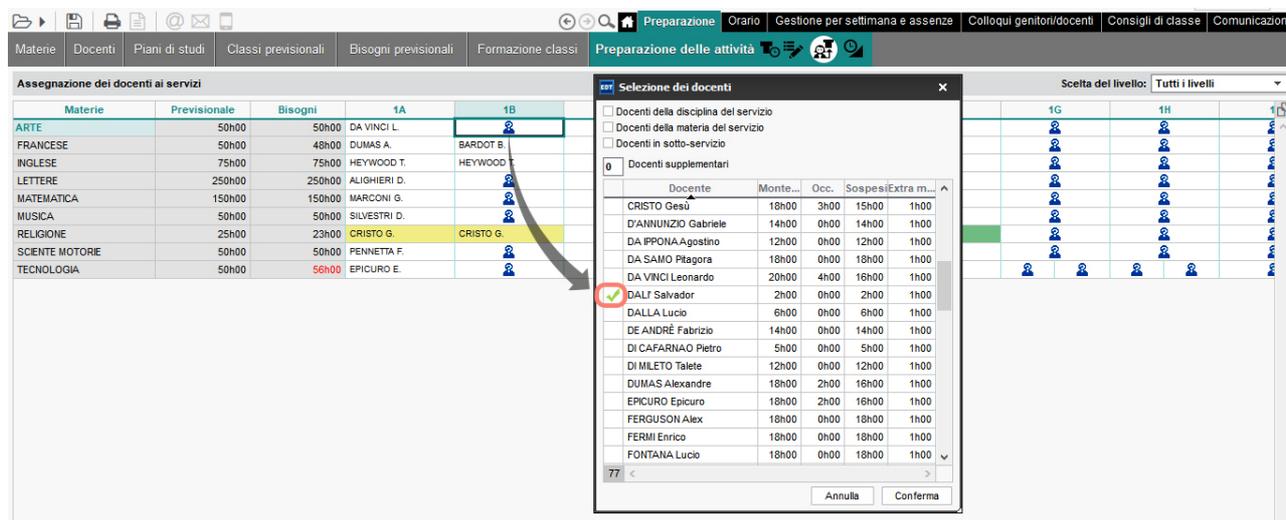
- 1 Andate su *Preparazione > Preparazione delle attività > Servizi previsionali*.
- 2 Fate doppio clic nella cella del sotto-servizio in corrispondenza della colonna *Docenti*.
- 3 Nella finestra che si apre mettete la spunta verde ai docenti desiderati e confermate.



The screenshot shows the 'Preparazione delle attività' window. On the left, there's a table of 'Classi previsionali' with columns for 'Nome', 'Piano di studi', 'Alu. Ins.', 'Livello', and 'Docenti Coordinatori'. The main area shows a table of '1B (1-MED.) - Servizi previsionali' with columns for 'Materia', 'MS', 'Alu.', 'AI.', 'Clas.', 'Rid.', 'Sdop', 'Coeff.', 'N° attività', and 'Docenti'. A 'Selezione dei docenti' dialog box is open, listing various teachers and their availability. A green checkmark is placed next to 'DALF Salvador' in the list. The dialog box has 'Annulla' and 'Conferma' buttons at the bottom.

## Assegnare i docenti dalla visualizzazione specifica

- 1 Andate su *Preparazione > Preparazione delle attività > Assegnazione dei docenti ai servizi*.
- 2 Fate doppio clic cella di corrispondenza riga della materia e colonna della classe.
- 3 Nella finestra che si apre mettete la spunta verde ai docenti desiderati e confermate.



The screenshot shows the 'Assegnazione dei docenti ai servizi' window. On the left, there's a table with columns for 'Materie', 'Previsionale', 'Bisogni', '1A', and '1B'. The main area shows a table of 'Scelta del livello: Tutti i livelli' with columns for '1G' and '1H'. A 'Selezione dei docenti' dialog box is open, listing various teachers and their availability. A green checkmark is placed next to 'DALF Salvador' in the list. The dialog box has 'Annulla' and 'Conferma' buttons at the bottom.

Vedi anche

→ [Allineare le classi \(preparazione\)](#)

→ [Creare le attività dai piani di studio](#)

# ASSENZA DI UN DOCENTE

## Operazioni preliminari

Per inserire le assenze (e le sostituzioni) dovete:

- 1 Definire l'anno scolastico, vacanze e giorni festivi in *Parametri > istituto > Calendario*.
- 2 Assegnare al docente la qualifica di sostituto (☞ [Qualifica di sostituto](#)) in *Gestione per settimane e assenze > Docenti > ✎ Inserimento delle assenze*.
- 3 Inserire o modificare i motivi d'assenza (☞ [Motivo di assenza](#)) necessari in *Parametri > generali > Assenze*.
- 4 Definire le opzioni di sostituzione (☞ [Sostituzione puntuale](#)) dei docenti in *Gestione per settimana e assenze > Docenti > ✂ Opzioni di sostituzione*.

## Inserire l'assenza di un docente

Quando inserite l'assenza di un docente, le sue attività sono automaticamente annullate e l'aula diventa disponibile.

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze > Docenti > ✎ Inserimento delle assenze*.
- 2 Selezionate un docente nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la o le settimane che vi interessano sulla barra in basso a destra.
- 4 Selezionate **Assenze** quindi il motivo dell'assenza nel menu a tendina (☞ [Motivo di assenza](#)). Le ore di assenza di un docente inserite con motivo di tipo **Personale** 🔴 incrementano un contatore interno delle ore che il docente deve restituire all'istituto. Queste ore sono definite in EDT come **Permessi** (☞ [Permessi](#)).
- 5 Cliccate e trascinate il mouse sulle fasce orarie in cui il docente è assente: esse assumono il colore del motivo dell'assenza. Per ridurre o cancellare l'assenza, cliccate e sorvolate nuovamente le fasce orarie colorate.

BECKETT Samuel - Inserimento delle assenze e delle sostituzioni

Sceita del tipo di inserimento e del motivo

Assenze  Sostituzioni puntuali  Sostituzioni a lungo termine

Inserimento del motivo: Formazioni e concor

	lunedì 14/10	martedì 15/10	mercoledì 16/10	giovedì 17/10	venerdì 18/10
08h00		INGLESE	INGLESE	INGLESE	
09h00		INGLESE	INGLESE	INGLESE	
10h00		INGLESE	INGLESE	INGLESE	
11h00	INGLESE		INGLESE	INGLESE	INGLESE
12h00	INGLESE	INGLESE 3 B/A			
13h00		INGLESE		INGLESE	INGLESE 3 A/A
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

- 6 Una linea di riepilogo dell'assenza appare nella parte inferiore dello schermo. Potete cercare un sostituto (☞ [Sostituzione puntuale](#)) con un doppio clic nella colonna **Sostituito/a da**.

## Inserire i docenti assenti in caso di sciopero

☞ [Prospetto orario delle entrate](#)

## Trovare un sostituto

☞ [Sostituzione a lungo termine](#)

## Modificare il nome visualizzato sugli orari

↩ [Etichetta sulle attività](#)

## Modificare il motivo di un'assenza

↩ [Motivo di assenza](#)

## Cancellare un'assenza

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze > Docenti > ✎ Inserimento delle assenze*.
- 2 Selezionate la risorsa assente nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate una o più settimane sulla barra in basso a destra per visualizzare le assenze inserite.
- 4 Selezionate l'assenza che vi interessa nel riquadro inferiore e con un clic destro scegliete il comando *Cancella*.

## Visualizzare la percentuale di attività non svolte a seconda del motivo di assenza

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze > Docenti > 📊 Riepilogo delle attività non svolte per motivo*.
- 2 EDT visualizza una linea per ogni statuto (*Amministrazione, Personale o Accompagnatore*) riportante la percentuale di assenze.
- 3 Dettagliate l'elenco cliccando sui livelli di dettaglio ▶1, ▶2 e ▶3 in alto a destra sulla barra di scorrimento verticale: le percentuali sono visualizzate nel dettaglio per motivo.

Riepilogo per motivo delle attività non svolte legate alle assenze dei docenti - Periodo:  dal 30/09/2019 al 10/11/2019

Statuto	Motivo	Docente	Durata	Eff.	
◆ Assenza doc. Amministrativo (13%)		2 Docenti	7h00	7h00	▶1
Assenza doc. Amministrativo	Formazioni e concorsi (7%)	1	4h00	4h00	▶2
Assenza doc. Amministrativo	Formazioni e concorsi	BECKETT S.	4h00	4h00	▶3
Assenza doc. Amministrativo	Infortunio (5%)	1	3h00	3h00	
Assenza doc. Amministrativo	Infortunio	CRISTO G.	3h00	3h00	
◆ Assenza doc. Personale (20%)		3 Docenti	11h00	11h00	
Assenza doc. Personale	Cura del figlio (7%)	1	4h00	4h00	
Assenza doc. Personale	Lutto (11%)	1	6h00	6h00	
Assenza doc. Personale	Permesso breve (2%)	1	1h00	1h00	
◆ Assenza doc. Accompagnatore (67%)		4 Docenti	37h00	36h42	
Assenza doc. Accompagnatore	Attività culturale (67%)	4	37h00	36h42	
Assenza doc. Accompagnatore	Attività culturale		37h00	36h42	

# ASSENZA DI UN MEMBRO DEL PERSONALE

## Inserire l'assenza di un membro del personale

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze > Personale >  Inserimento delle assenze.*
- 2 Selezionate un membro del personale nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la o le settimane che vi interessano sulla barra in basso a destra.
- 4 Selezionate **Assenze** quindi il motivo dell'assenza nel menu scorrevole ( [Motivo di assenza](#)).
- 5 Cliccate sulle fasce orarie in cui la persona è assente e trascinate il mouse: esse assumono il colore del motivo dell'assenza. Per ridurre o cancellare l'assenza, cliccate e trascinate il mouse nuovamente sulle fasce orarie colorate.
- 6 Una linea di riepilogo dell'assenza appare nella parte inferiore dello schermo.

Cognome	Nome	Funzione
Bianchi	Carlo	Presidente
Guglielmi	Marco	Assistente sociale
Livio	Chiara	Segretario
Lupo	Giovanni	Segretario
Rossi	Mario	Segretario
Supervisore		Presidente
Tosco	Luisa	Operatore scolastico
Verdi	Giovanni	Tecnico informatico

Personale	St...	Motivo	Data	Ore di attività	Sostituito/a da
Bianchi C.	A	Attività culturale	15/10 dalle 08h00 alle 18h00	2h00	

## Modificare il motivo di un'assenza

 [Motivo di assenza](#)

## Cancellare un'assenza

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze > Personale >  Inserimento delle assenze.*
- 2 Selezionate la risorsa assente nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate una o più settimane sulla barra in basso a destra per visualizzare le assenze inserite.
- 4 Selezionate l'assenza che vi interessa nel riquadro inferiore e con un clic destro scegliete il comando **Cancella**.

Cognome	Nome	Funzione
Bianchi	Carlo	Preside
Guglielmi	Marco	Assistente sociale
Livio	Chiara	Segretario
Lupo	Giovanni	Segretario
Rossi	Mario	Segretario
Supervisore		Preside
Tosco	Luisa	Operatore scolastico
Verdi	Giovanni	Tecnico informatico

### Bianchi Carlo - Inserimento delle assenze e delle sostituzioni

Scelta del tipo di inserimento e del motivo

Assenze    Inserimento del motivo: Attività culturale A     Sostituzioni puntuali

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



Personale	St...	Motivo	Data	Ore di attività	Sostituito/a da
Bianchi C.	<span style="color: green; font-weight: bold;">A</span>	Attività culturale	15/10 dalle 08h00 alle 18h00	2h00	

- Personalizza l'etichetta
- Modifica
- Cancella

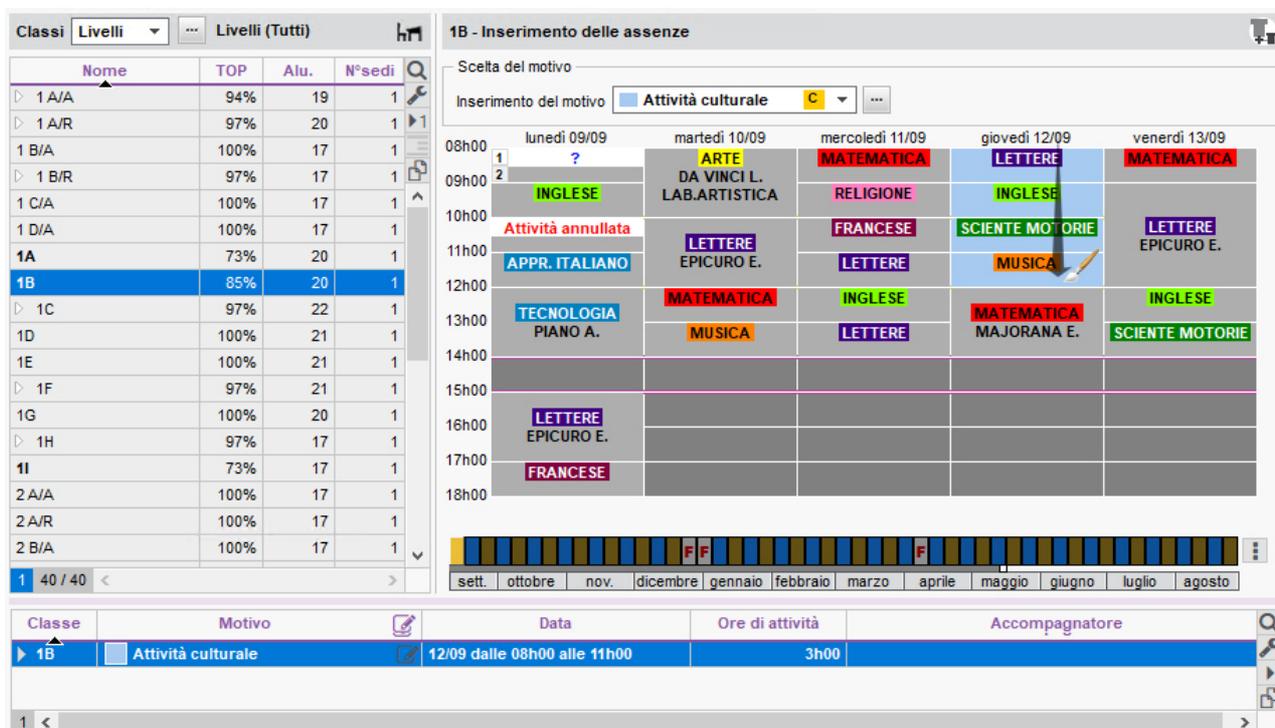
# ASSENZA DI UNA CLASSE

Le assenze delle classi si inseriscono in EDT ed hanno ripercussioni sull'orario. Le assenze degli alunni si inseriscono invece da PRONOTE.

## Inserire l'assenza di una classe

Quando inserite l'assenza di una classe, le sue attività vengono annullate; l'aula e il docente diventano disponibili.

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Classi* >  *Inserimento delle assenze*.
- 2 Selezionate una classe dall'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate sulla barra in basso a destra la o le settimane interessate.
- 4 Selezionate il motivo dell'assenza nel menu a tendina ( [Motivo di assenza](#)).
- 5 Cliccate sulle fasce orarie in cui la classe è assente e trascinate: esse assumono il colore del motivo dell'assenza. Per ridurre o cancellare l'assenza, cliccate e trascinate nuovamente sulle fasce orarie colorate.  
Se inserite un'assenza con il motivo *Attività culturale*, *Attività sportiva*, *Uscita didattica* o *Viaggio studio*, sull'orario dell'alunno comparirà l'etichetta *Uscita didattica* che coprirà di default tutte le attività interessate. Questa etichetta viene mantenuta solo se non ci sono altre etichette specifiche associate alle singole attività.
- 6 Una linea di riepilogo dell'assenza appare nella parte inferiore dello schermo.
  - Se si tratta di un'uscita didattica, cliccate nella colonna *Accompagnatore* per precisare quali sono i docenti o **Novità** membri del personale, che vi partecipano: la loro assenza sarà automaticamente rilevata e le loro attività saranno annullate.
  - Se il Client EDT è connesso a una base dati PRONOTE, nel caso in cui l'uscita didattica si accavalli o sconfini su una pausa pranzo, potete indicare se è necessario prevedere comunque il pasto; con un doppio clic nella colonna *Pranzo* (e/o *Cena* se l'istituto prevede la pensione completa) inserite una crocetta rossa.



Classe	Motivo	Data	Ore di attività	Accompagnatore
1B	Attività culturale	12/09 dalle 08h00 alle 11h00	3h00	

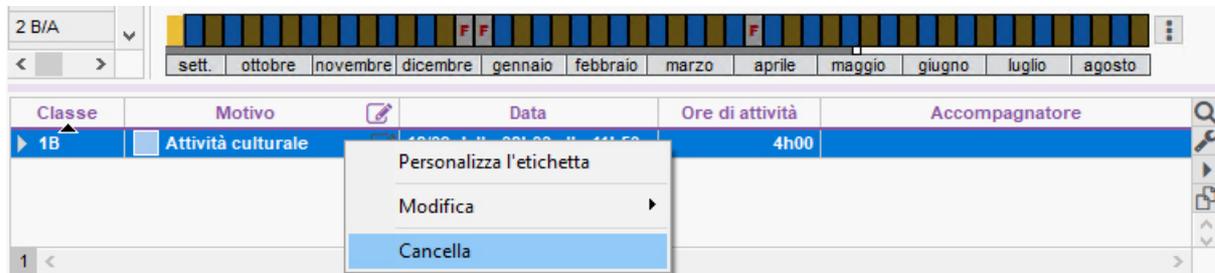
## Modificare il motivo di un'assenza

 [Motivo di assenza](#)

## Modificare il nome visualizzato sugli orari

## Cancellare un'assenza

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Classi* > *Inserimento delle assenze*.
- 2 Selezionate la risorsa assente nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate una o più settimane sulla barra in basso a destra per visualizzare le assenze inserite.
- 4 Selezionate l'assenza che vi interessa nel riquadro inferiore, fate clic destro e scegliete il comando **Cancella**.



# ASSICURAZIONE SANITARIA

---

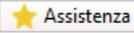
## Inserire l'assicurazione sanitaria di un alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni >*  *Scheda personale*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate sul tasto  accanto a *Identità* per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate la compagnia dal menu a tendina corrispondente. Se non esiste ancora nella base dati, cliccate sul tasto  per crearla.
- 5 Confermate.

*Nota: potete procedere anche in multiselezione. In questo caso, nell'elenco a sinistra selezionate gli alunni con la stessa assicurazione e indicatela nella sezione di destra.*

# ASSISTENZA

## Visualizzare l'interfaccia con tutti gli strumenti di assistenza

Cliccate sul tasto  in alto a destra. Nella finestra che appare potete:

- accedere ad una selezione di video tutorial,
- esplorare la guida online, le FAQ o il forum di discussione,
- contattare il servizio di assistenza via e-mail o chiedere di essere contattato telefonicamente.



The screenshot shows a dark-themed window titled "BENVENUTI NEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDT". Below the title bar, there is a section "LE RISPOSTE ALLE MIE DOMANDE" with six teal buttons: "Forum di discussione", "Guida online", "FAQ", "Video tutorial", "Documentazione", and "GDPR". Below this is a "SERVIZIO PERSONALIZZATO" section with five buttons: "Contatta l'assistenza tramite Email", "Chiedi di essere contattato telefonicamente", "Area Clienti", "Area download", and "Scarica l'aggiornamento". At the bottom, there is a logo for "INDEX EDUCATION.IT" with the tagline "Facciamo crescere la scuola".

## Aprire la guida online per la visualizzazione in cui vi trovate

Cliccate sul tasto  in alto a destra: verrà proposta una pagina web della guida online. Potete fare una ricerca o esplorare il sommario se non trovate la risposta alla vostra domanda.

# ATTIVITÀ

In EDT, per «attività» si intende qualsiasi evento che appare sull'orario (attività a classe intera, attività in gruppo, laboratorio, riunione, ecc...).

L'attività raggruppa tutte le risorse che devono essere occupate nella stessa fascia oraria: docente/i, classe/gruppi e aula. Qualsiasi situazione è ammessa e questo offre la possibilità di gestire una molteplicità di circostanze: un'attività con 5 docenti senza una classe, ad esempio per una riunione, un'attività con alunni composta da 3 gruppi provenienti da classi diverse, un'attività senza docente e senza classe se avete bisogno di prenotare un'aula, ecc... Quando si piazza o si sposta un'attività, il software verifica che tutte le risorse in essa occupate siano disponibili nella fascia oraria scelta.



## CREARE LE ATTIVITÀ

Esistono più modi tra cui scegliere per creare le attività, a seconda di ciò che avete già inserito o recuperato nella vostra base dati:

- create facilmente le attività direttamente in EDT: utilizzate i comandi **Modifica > Nuova attività** (☺ [Nuova attività](#)) e **Modifica > Duplica** (☺ [Duplicare](#)) per accelerare l'inserimento;
- se avete già inserito dei dati utilizzando l'ambiente **Preparazione**, risparmierete tempo creando le attività a partire dai servizi delle classi previsionali (☺ [Creare le attività dai piani di studio](#));
- se avete recuperato le attività dell'anno precedente, controllatele e apportate tutte le modifiche necessarie;
- se sapete già in quale collocazione piazzare un'attività, potete disegnarla e bloccarla direttamente sulle griglie (☺ [Disegnare un'attività](#));
- se avete già un elenco di attività in un file di testo, potete importarlo in EDT (☺ [Excel \(importazione\)](#)).

## DEFINIRE GLI ALLINEAMENTI

Per indicare al programma che alcune attività devono svolgersi in parallelo, consecutivamente, in modo alternato, ecc., è necessario creare delle attività complesse, composte di tutte le lezioni che nell'orario devono apparire sotto una stessa attività (☺ [Attività complessa](#)).

## CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ

A seconda delle vostre esigenze, potete precisare alcune delle seguenti caratteristiche:

- **la frequenza:** in automatico, un'attività ha una frequenza settimanale; potete modificarla per ottenere un'attività quindicinale (☺ [Frequenza dell'attività](#));
- **il coefficiente:** utile se le attività devono essere calcolate diversamente nei servizi del docente (☺ [Coefficiente](#));
- **la periodicità** (☺ [Periodicità delle attività](#));

- **le indisponibilità:** se sapete in anticipo che l'attività non deve svolgersi in alcune fasce orarie potete indicarle (👉 [Indisponibilità](#));
- **la compresenza:** se l'attività ha due docenti deve essere indicata come attività in compresenza (👉 [Compresenza](#)).

A seconda dei parametri che avete attivato, potete inoltre inserire le seguenti caratteristiche:

- **i periodi:** se l'anno è suddiviso in periodi, potete indicare in quali periodi non si svolgerà l'attività (👉 [Periodi](#)); se l'attività è presente in più periodi, indicate se vede avere sempre luogo nella medesima collocazione (**F** *FISSA*) o può cambiare in funzione del periodo (**V** *VARIABILE*) specificandolo nel riquadro delle *Proprietà di piazzamento*;
- **la sede:** se è attiva la gestione delle sedi (👉 [Sedi distaccate](#)) e non avete assegnato un'aula all'attività, indicate la sede in cui l'attività deve aver luogo (se assegnate un'aula all'attività prima del piazzamento, non avete bisogno di precisare la sede poiché l'attività eredita automaticamente la sede in cui si trova l'aula);
- **il rispetto degli intervalli:** se la gestione degli intervalli è attiva (👉 [Intervalli](#)), indicate se l'attività deve obbligatoriamente rispettare gli intervalli o meno (cioè non trovarsi a cavallo di essi);
- **la tipologia:** se avete creato i vostri criteri di classificazione, potete classificare le vostre attività in funzione di essi (👉 [Tipologia](#)).

## PIAZZARE DELLE ATTIVITÀ

Il piazzamento manuale (👉 [Piazzamento manuale](#)) deve essere riservato alle poche attività di cui conoscete in anticipo la collocazione prima di cominciare l'elaborazione dell'orario e alle attività che sposterete durante gli ultimi ritocchi all'orario.

Per tutte le altre attività, lanciate dei piazzamenti automatici, procedendo per gruppi di attività (👉 [Piazzamento automatico](#)).

Per sapere se un'attività è piazzata, non piazzata, ecc., fate riferimento alla colonna *Stato dell'attività* (👉 [Stato di un'attività](#)).

## MODIFICARE LE ATTIVITÀ

Le attività possono essere modificate per tutto l'anno (👉 [Orario annuale](#)) oppure in modo puntuale, cioè solo per qualche lezione (👉 [Orario per settimana](#)).

### Modificare le risorse di un'attività

👉 [Scheda attività](#)

### Modificare le attività sulle griglie

- 👉 [Annullare le attività nell'orario per settimana](#)
- 👉 [Bloccare senza spostare](#)
- 👉 [Cancellare](#)
- 👉 [Dividere un'attività](#)
- 👉 [Durata dell'attività](#)
- 👉 [Scambiare due attività](#)
- 👉 [Spostare un'attività](#)

### Seguire le modifiche apportate a un'attività

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Attività > ☰ Elenco*,
  - *Gestione per settimana e assenze > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Consultate le colonne *Modificata il*, *Modificata da* e *Tipo modifica*. Se queste colonne non sono visibili, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarle (👉 [Elenco](#)).

## ORDINARE E PARAMETRARE LE ATTIVITÀ

## Parametrare la visualizzazione delle attività

- [Colore](#)
- [Contenuto delle attività](#)

---

### Individuare tutte le attività di una risorsa

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Classi / Raggruppamenti / Alunni / Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate la risorsa, fate clic destro e scegliete *Estrai > Estrai le attività della selezione* (→ [Estrarre i dati](#)).
- 3 Automaticamente passerete alla visualizzazione *Orario > Attività > ☰ Elenco*, in cui troverete visualizzate in elenco solamente le attività della risorsa selezionata.

---

### Riepilogo delle attività

**Novità** Per ogni alunno esiste ora un riepilogo personalizzato delle attività.

Il riepilogo delle attività è visibile per ogni risorsa da *Orario > Docenti / Classi / Raggruppamenti / Alunni / Aule > 📄 Attività*.

**Novità** Accedete alla *Personalizzazione dell'elenco* tramite il tasto  e scegliete le colonne sulle quali effettuare le sommatorie.

# ATTIVITÀ COMPLESSA

Un'attività complessa raggruppa più lezioni di attività che devono essere collocate simultaneamente (allineamenti) o una di seguito all'altra (per forzare la successione). Essa può quindi essere composta da più docenti e/o più classi e/o più aule. Essa permette di rappresentare tutte le situazioni (vedi casi pratici proposti nelle pagine seguenti).

## CREARE LE ATTIVITÀ COMPLESSE

### Creare una nuova attività complessa

- 1 Inserite tutte le risorse di tutte le lezioni in una nuova attività (👉 [Nuova attività](#)).
- 2 Indicate **Materia non assegnata** oppure scegliete una materia generica.

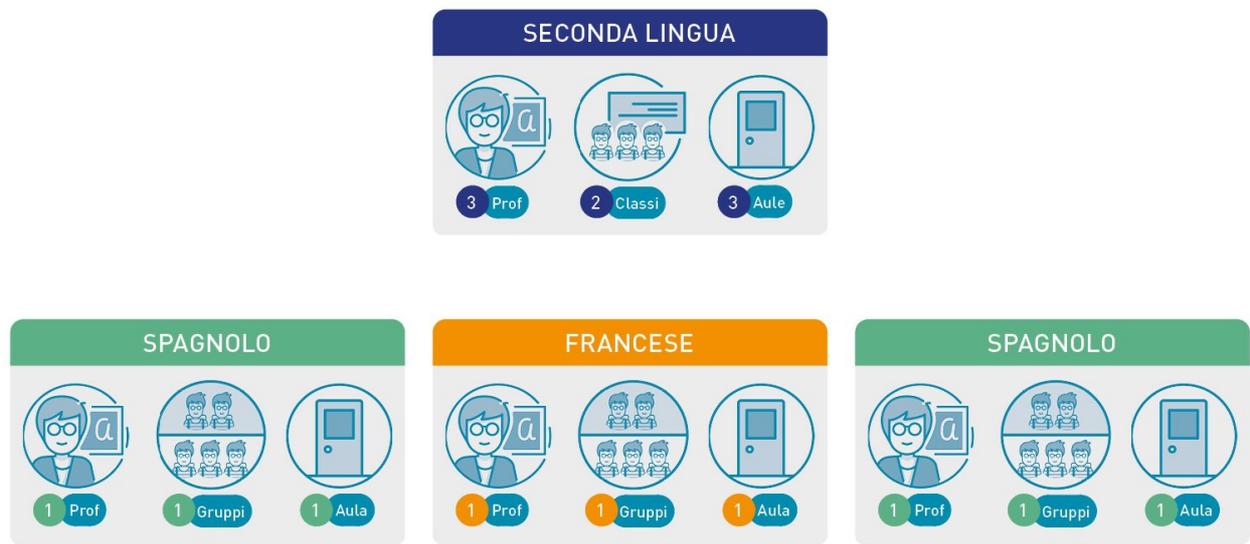
1h00 - S	
0 spazi possibili - Succ. 1 - 41 alunni	
Materie	1
SLING - SECONDA LINGUA	
Docenti	3
AROUEZ Voltaire	
BARDOT Brigitte	
DALI' Salvador	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	2
1F	
1G	
Gruppi	0
Alunni dissociati	0
Aule	3
LAB-LINGUE-CUTRO (LAB.LINGUISTICI)	
LAB-LINGUE-GATTI (LAB.LINGUISTICI)	
LAB-LINGUE-MONTANARI (LAB.LINGUISTICI)	
Materiali	0

### Creare un'attività complessa allineando delle attività già create

Se avete già creato delle attività, potete riunirle in un'attività complessa utilizzando il comando dal menu in alto **Modifica > Allinea le attività selezionate** (👉 [Allineare le attività \(orario\)](#)).

## DETTAGLIARE LE ATTIVITÀ COMPLESSE

Dettagliare un'attività complessa significa indicare al software chi insegna a chi (docenti e raggruppamenti) ed in che modo si svolgono le lezioni.



## Apportare i dettagli necessari per creare le lezioni

Cliccate nella colonna **Classe** per indicare le classi o i gruppi di alunni visti da ciascun docente. Nella finestra che si apre selezionate:

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate l'attività in cui avete aggiunto tutte le risorse necessarie.
- 3 Dal menu in alto **Modifica**, scegliete **Dettaglia le attività complesse** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + R]** per aprire la finestra di dettaglio.
- 4 Se avete indicato una materia preferenziale per i docenti, essa sarà automaticamente assegnata (☺ **Materia**), in caso contrario inseritela con un doppio clic nella colonna **Materia**.
- 5 Se una o più lezioni sono in compresenza, selezionate i docenti **[Ctrl + clic]**, fate clic destro e scegliete **Metti in compresenza** (☺ **Compresenza**).
- 6 Fate doppio clic nella colonna **Aula** per indicare l'aula di ciascun docente.
- 7 Cliccate nella colonna **Classe** per indicare le classi o i gruppi di alunni visti da ciascun docente. Nella finestra che si apre selezionate:
  - **gruppi di classe** se il docente vede soltanto una parte degli alunni di ogni classe,
  - **metà classe** se la classe è divisa in due gruppi (suddivisione alfabetica o maschi/femmine),
  - **classe intera** se il docente vede gli alunni a classe intera.

The screenshot shows the 'Dettaglia le attività complesse' window with a table of resources for teachers. The 'Classe' column is selected, opening a sub-window 'Alunni di BARDOT B.' where 'Gruppo della classe' is set to '1G'.

Docente	Materia	Classe	Aula
AROUET V.	FRANCESE - FRA	<1F>	
BARDOT B.	FRANCESE - FRA	<1G>	
DALI' S.	SPAGNOLO - SPAGNO	<1F> , <1G>	

Gruppo della classe	Metà classe	Classe intera
1F	Alfabetico	
1G		

- 8 Se esiste già un raggruppamento con la stessa combinazione (docente+materia+pubblico), EDT lo riutilizza. Diversamente, creerà un nuovo raggruppamento nel rispetto delle regole di denominazione definite in **Parametri > OPZIONI > Risorse**. Se il nuovo raggruppamento dovesse corrispondere nella realtà ad uno già esistente, indicatelo a EDT: con un doppio clic nella colonna **Nome del raggruppamento** e selezionate quello già esistente da utilizzare.
- 9 Selezionate la modalità di sezionamento nel menu a tendina. A seconda delle risorse disponibili e dei dettagli apportati, alcune modalità potrebbero non essere utilizzabili.

**Dettaglio le attività complesse**

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
AROUET	FRANCESE - FRA	1FFRA		<1F> 1FFRA	LAB-LINGUE-CUTRO	S	60/60
BARDOT	FRANCESE - FRA	1GFRA		<1G> 1GFRA	LAB-LINGUE-GATTI	S	60/60
DALI'	SPAGNOLO - SPAGNO	1SPAGNOGR.1		<1F> 1FSPAGNO, <1G> 1GSPAGNO	LAB-LINGUE-MONTANARI	S	60/60

3 < >

**Sceita della modalità di sezionamento delle lezioni di insegnamento** Annulla il sezionamento

Gestisci come raggruppamenti con alunni variabili

Una lezione per docente (S)

**Rappresentazione grafica**  Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

**Attività complessa**

Materie	1
SLING - SECONDA LINGUA	
+ Docenti	3
AROUET Voltaire	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
1F	
+ Gruppi	0
+ Alunni dissociati	0
+ Aule	3
LAB-LINGUE-CUTRO (LAB.LINGUI	
+ Materiali	0

Blocca le lezioni

**Attività non piazzata di 1h00**

**Lezione selezionata**

Materie	0
+ Docenti	0
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Alunni dissociati	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Per.  Coeff.

Chiudi

## Cancellare una lezione

Della finestra di dettaglio, selezionate la lezione, fate clic destro e scegliete **Cancella**. Se il comando di cancellazione non è attivo, state molto probabilmente cercando di cancellare l'ultima lezione di quel docente presente nell'attività. Se è questo il vostro obiettivo, dovete uscire dalla finestra di dettaglio e rimuovere il docente dalla scheda attività.

Rientrate nella finestra di dettaglio e verificate che tutte le risorse dell'attività siano ripartite tra le lezioni.

Nella scheda attività sulla sinistra, le risorse che non sono assegnate ad alcuna lezione appaiono con l'icona **!**.

## Sbloccare le lezioni se possibile

Se non è assolutamente necessario che le sezioni siano ordinate esattamente come avete indicato nell'attività complessa, deselectionate l'opzione **Blocca le lezioni**: durante il piazzamento, EDT potrà eventualmente invertire le settimane e scambiare le attività consecutive per ottimizzare gli orari.

Materie	1
SLING - SECONDA LINGUA	
+ Docenti	3
AROUET Voltaire	
BARDOT Brigitte	
DALI' Salvador	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
1F	
1G	
+ Gruppi	0
+ Alunni dissociati	0
+ Aule	3
LAB-LINGUE-CUTRO (LAB.LINGUI	
LAB-LINGUE-GATTI (LAB.LINGUI!	
LAB-LINGUE-MONTANARI (LAB.L	
+ Materiali	0

Blocca le lezioni

**Attività non piazzata di 1h00**

## Personalizzare le lezioni se necessario

Se nessuna delle modalità di sezionamento predefinite risponde alle vostre esigenze, selezionate quella che più vi si avvicina, quindi personalizzate le lezioni. Le lezioni dell'attività complessa possono essere modificate come

qualsiasi altra attività sulla griglia dell'orario.

Direttamente sulla griglia potete:

- modificare la durata di una lezione (☞ [Durata dell'attività](#));
- modificare la frequenza di una lezione sulla griglia (☞ [Frequenza dell'attività](#)).

Attività non piazzata di 2h00

Lezione selezionata		1h00
Materie		1
SPAGNO - SPAGNOLO		
+ Docenti		1
DALI' Salvador		
+ Personale		0
+ Raggruppamenti		1
1SPAGNOGR.1		
+ Classi		0
+ Gruppi		2
<1F> 1FSPAGNO		
<1G> 1GSPAGNO		
+ Alunni dissociati		0
+ Aule		1
LAB-LINGUE-MONTANARI (LAB		
+ Materiali		0

Per. S (33/33)  
Coeff. 60/60

Utilizzando i comandi disponibili sul clic destro potete:

- duplicare una lezione;
- cancellare una lezione;
- svuotare una lezione dalle sue risorse.

Attività non piazzata di 2h00

Duplica la lezione  
Cancella la lezione  
Svuota la lezione  
Svuota tutte le lezioni

Tramite la scheda della lezione selezionata potete:

- aggiungere delle risorse;
- togliere delle risorse.

Se la vostra base dati contiene dei periodi, potete personalizzare le attività per periodo:

- o selezionando una modalità di sezionamento adatta (vedi oltre, modalità di sezionamento 7, 8 e 9);
- o selezionando l'opzione **Visualizza la barra dei periodi** dopo aver scelto una modalità di sezionamento standard.

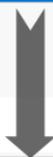
## DISSOCIARE LE LEZIONI

### Dissociare le lezioni di un'attività complessa

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.

- Selezionate l'attività complessa e dal menu **Modifica** selezionate **Trasforma le attività complesse in attività semplici e indipendenti > selezionate**.

Elenco delle attività										
Durata	Giorno e ora	Stato	S.P.	N° G.	S.	Docente	Materia	Classe	Alu.	Aula
2h00	Non piazzata	☒	0	0	P	AROUET Voltaire, BARDOT Brigitte, DALI Salvador	SLING - SECONDA LINGUA	1F, 1G	41	LAB-LINGUE-CUTRO, LAB-LINGUE-GA

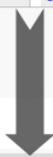


Elenco delle attività										
Durata	Giorno e ora	Stato	S.P.	N° G.	S.	Docente	Materia	Classe	Alu.	Aula
2h00	Non piazzata	☒	0	0		AROUET Voltaire	FRA - FRANCESE	1FFRA	0	LAB-LINGUE-CUTRO
2h00	Non piazzata	☒	0	0		BARDOT Brigitte	FRA - FRANCESE	1GFRA	0	LAB-LINGUE-GATTI
1h00	Non piazzata	☒	0	0		DALI Salvador	SPAGNO - SPAGNOLO	1SPAGNOGR	0	LAB-LINGUE-MONTANARI

## Rendere indipendente solamente una sezione da un'attività complessa

- Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- Cliccate sulla freccia che precede il nome dei docenti per espandere il contenuto dell'attività complessa e selezionate la lezione da rendere indipendente.
- Dal menu in alto **Modifica** selezionate il comando **Trasforma le attività complesse in attività semplici e indipendenti > le lezioni selezionate**.

Elenco delle attività										
Durata	Giorno e ora	S.	Docente	Materia	Classe	Alu.	Aula			
2h00	Non piazzata	P	AROUET Voltaire, BARDOT Brigitte, DALI Salvador	SLING - SECONDA LINGUA	1F, 1G	41	LAB-LINGUE-CUTRO, LAB-LINGUE-GATTI, LAB-LINGUE-MONTANARI			
2h00	Non piazzata	↓	AROUET Voltaire	FRA - FRANCESE	1FFRA	0	LAB-LINGUE-CUTRO			
2h00	Non piazzata	↓	BARDOT Brigitte	FRA - FRANCESE	1GFRA	0	LAB-LINGUE-GATTI			
1h00	Non piazzata	↓	DALI Salvador	SPAGNO - SPAGNOLO	1SPAGNOGR	0	LAB-LINGUE-MONTANARI			



Elenco delle attività										
Durata	Giorno e ora	S.	Docente	Materia	Classe	Alu.	Aula			
2h00	Non piazzata	P	AROUET Voltaire, DALI Salvador	SLING - SECONDA LINGUA	1F, 1G	41	LAB-LINGUE-CUTRO, LAB-LINGUE-MONTANARI			
2h00	Non piazzata		BARDOT Brigitte	FRA - FRANCESE	1GFRA	0	LAB-LINGUE-GATTI			

*Nota: potete anche rendere indipendente una lezione di un'attività complessa direttamente a partire dalla finestra di dettaglio.*

EDT Dettaglia le attività complesse						
Lezioni di insegnamento						
Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	
AROUET	FRANCESE - FRA	1FFRA		<1F> 1FFRA	LAB-LINGUE-CUTRO	
BARDOT	FRANCESE - FRA				LAB-LINGUE-GATTI	
DALI'	SPAGNOLO - SPAGNOLO			1GSPAGNO	LAB-LINGUE-MONTANARI	

## ORDINARE LE ATTIVITÀ COMPLESSE

### Visualizzare solamente le attività complesse nell'elenco delle attività

- Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- Nel menu **Estrai**, scegliete **Estrai le attività complesse**.

### Individuare le attività complesse non sufficientemente dettagliate

- Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- Ordinate l'elenco sulla colonna **S.** ( **Modalità di sezionamento**): le attività complesse saranno visualizzate

per prime nell'elenco. Quelle il cui dettaglio è insufficiente sono visualizzate con l'icona 📄. L'icona 📄 indica invece che l'attività è correttamente dettagliata.

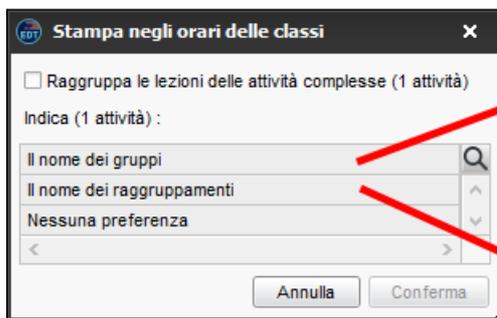
3 È possibile inoltre utilizzare le due estrazioni predefinite del menu **Estrai**:

- **Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per il piazzamento,**
- **Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE.**

## STAMPARE LE ATTIVITÀ COMPLESSE

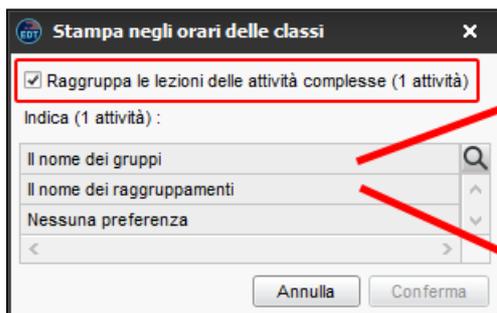
### Parametrare la stampa delle attività complesse sugli orari delle classi

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate le attività complesse nell'elenco, fate clic destro, scegliete il comando **Modifica > Stampa dell'attività complessa nell'orario della classe** per visualizzare la finestra di selezione.
- 3 In automatico, ai fini della stampa, la fascia oraria viene suddivisa verticalmente in tante caselle quante sono le sezioni dell'attività complessa.



FRANCE SE BONAPARTE <1A> 1A SL1	INGLESE AMLETO <1A> 1A SL2	TEDESCO CAVOUR <1A> 1A SL3
FRANCE SE BONAPARTE [1A-FRA]	INGLESE AMLETO [1A-ING]	TEDESCO CAVOUR [1A-TED]

- 4 Se preferite visualizzare una sola casella sulla fascia oraria, selezionate **Raggruppa le lezioni delle attività complesse**. Questa soluzione è la soluzione più pratica nel caso in cui un'attività abbia un numero elevato di lezioni poiché le informazioni risultano più leggibili.



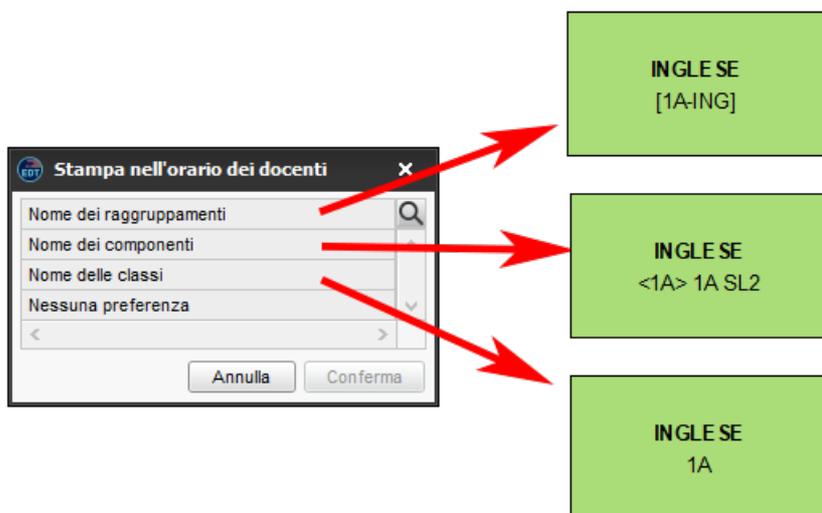
FRANCE SE BONAPARTE <1A> 1A SL1 INGLE SE AMLETO <1A> 1A SL2 TEDESCO CAVOUR <1A> 1A SL3
FRANCE SE BONAPARTE [1A-FRA] INGLE SE AMLETO [1A-ING] TEDESCO CAVOUR [1A-TED]

- 5 Fate un doppio clic sull'informazione da visualizzare (nome dei raggruppamenti o dei gruppi). Se scegliete **Nessuna preferenza**, saranno prese in considerazione le opzioni scelte nella finestra di stampa, in **Contenuto**.

### Parametrare la stampa delle attività complesse sugli orari dei docenti

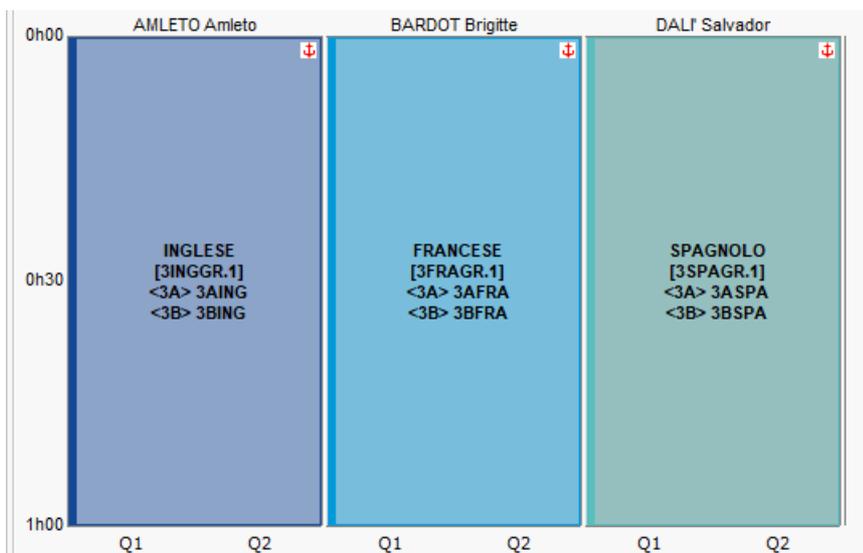
- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate le attività complesse nell'elenco e, con un clic destro, scegliete il comando **Modifica > Stampa dell'attività complessa nell'orario dei docenti** per visualizzare la finestra di selezione.

- 3 Fate un doppio clic sull'informazione da visualizzare (nome dei raggruppamenti, dei componenti o delle classi). Se scegliete *Nessuna preferenza*, saranno prese in considerazione le opzioni scelte nella finestra di stampa, in *Contenuto*.

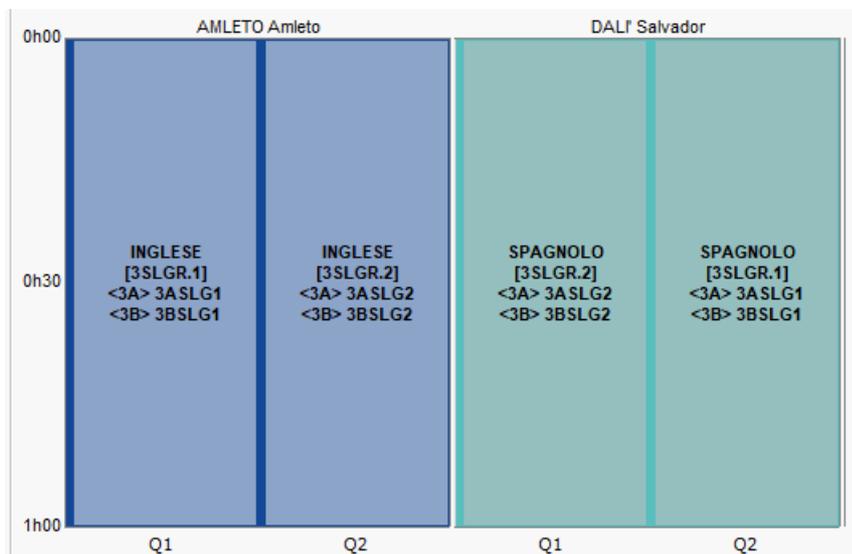


## MODALITÀ DI SEZIONAMENTO

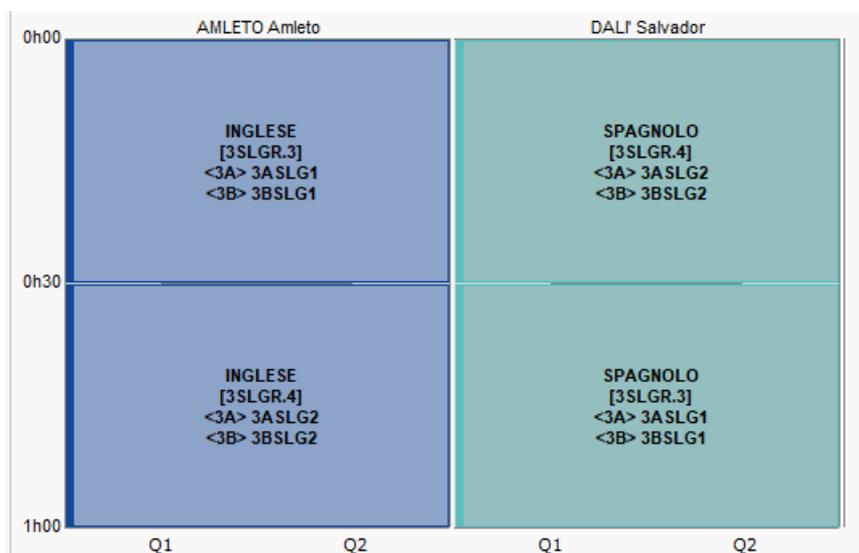
### Modalità 1: una lezione per docente (S)



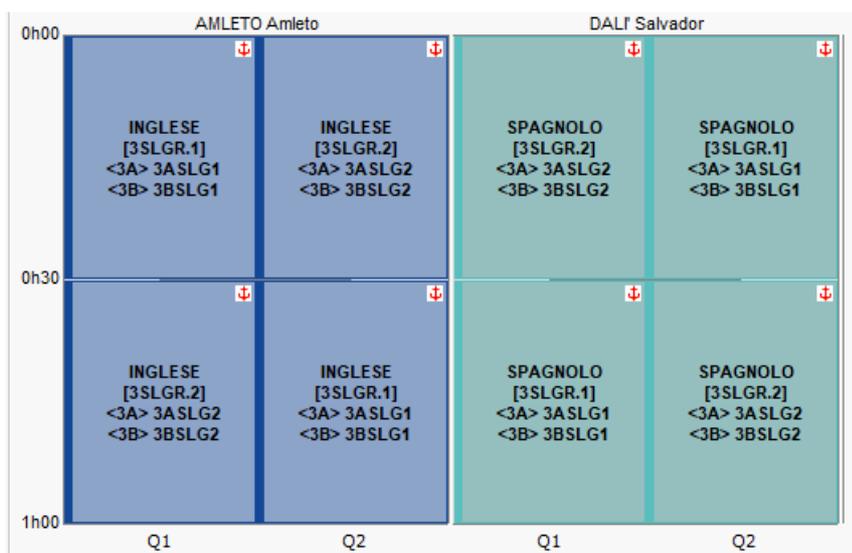
### Modalità 2: una sezione per docente ogni 15 giorni (SQ)



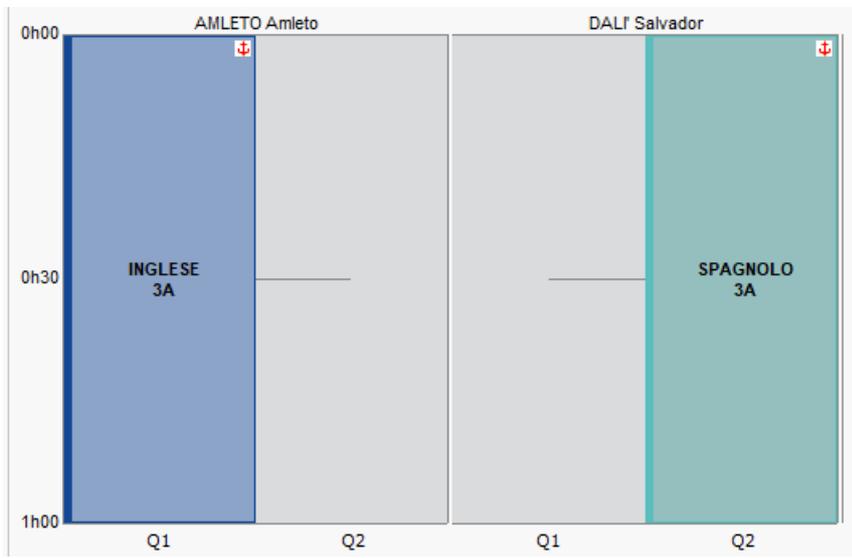
**Modalità 3: i docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività (A)**



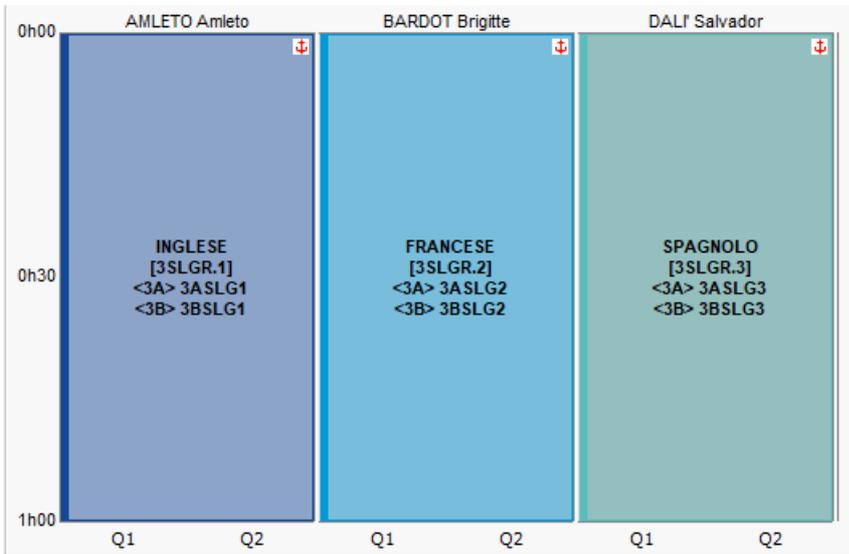
**Modalità 4: i docenti cambiano raggruppamento a metà dell'attività e si alternano ogni 15 giorni (AQ)**



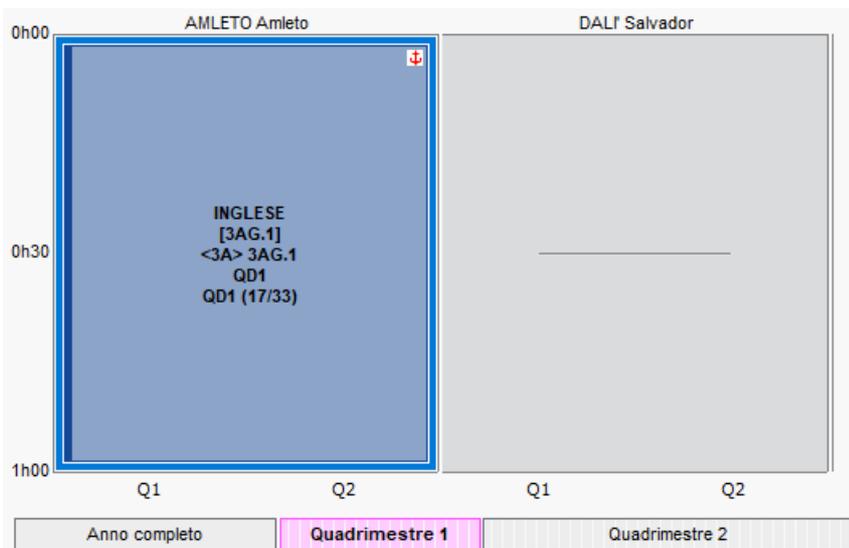
**Modalità 5: i docenti cambiano classe ogni 15 giorni (CQ)**

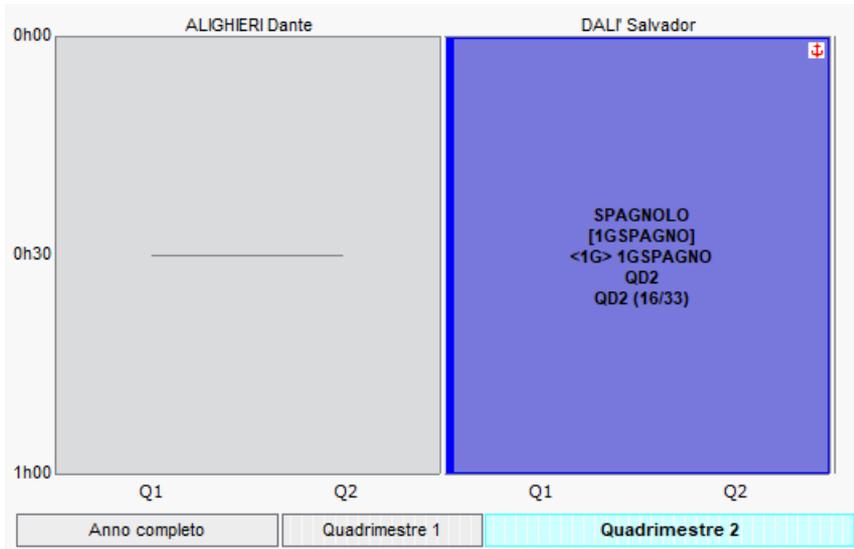


### Modalità 6: 3 raggruppamenti per 2 classi (3R)

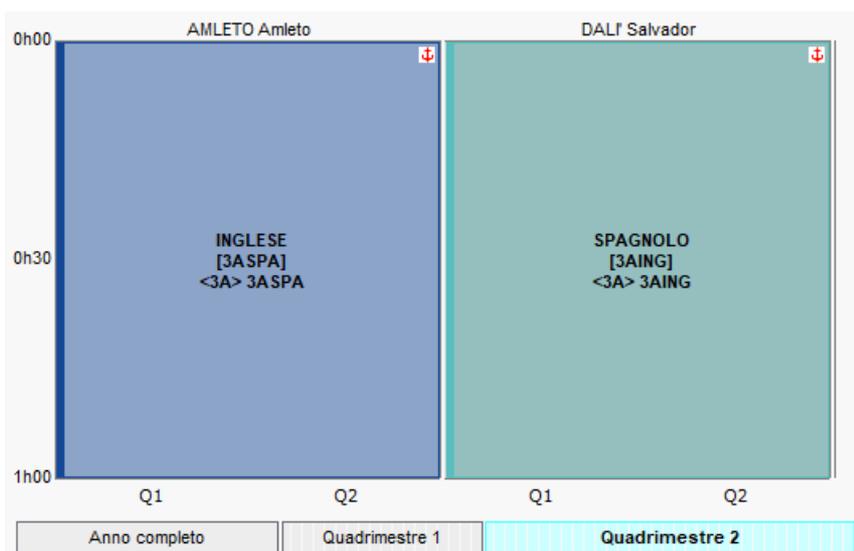
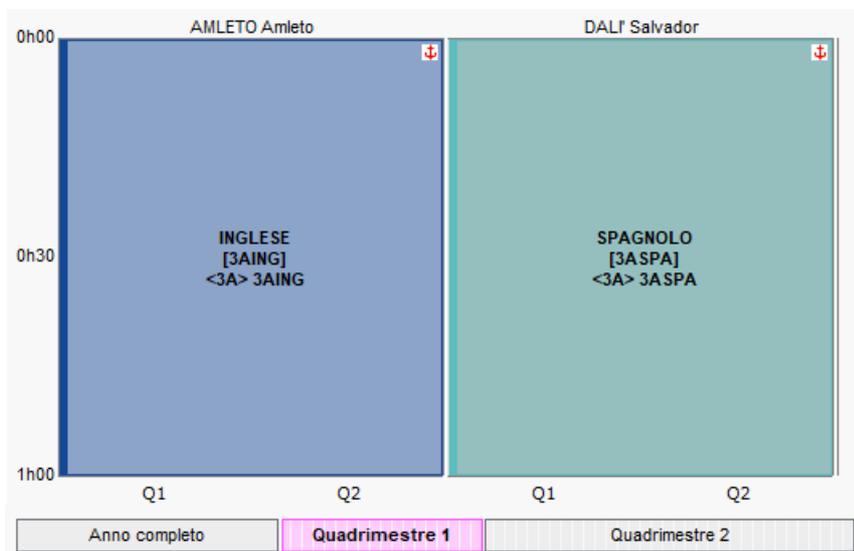


### Modalità 7: una lezione per docente, gli alunni dipendono dal periodo (SP)

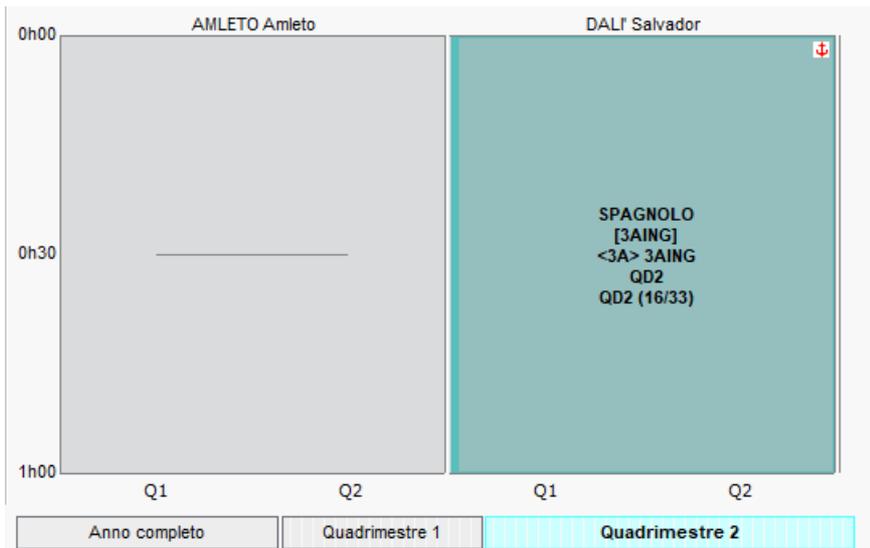
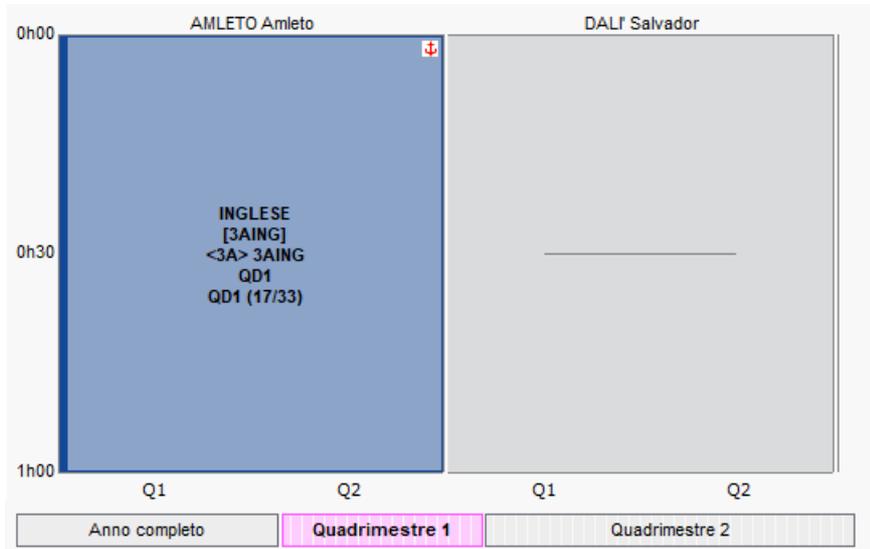




### Modalità 8: i docenti cambiano raggruppamento ogni periodo (AP)



### Modalità 9: un unico raggruppamento cambia docente ogni periodo (DP)



Vedi anche

[🔗 Raggruppamento con alunni variabili](#)

## | ATTIVITÀ ISOLATA

Un'attività è considerata isolata quando è da sola in una mezza giornata e la sua durata è inferiore a 2 fasce orarie. Durante l'ottimizzazione, EDT riduce il numero di attività isolate negli orari ([↻ Ottimizzare gli orari](#)).

# AULA

Le aule si inseriscono o si importano da un file Excel. Se avete a disposizione aule intercambiabili (laboratori, aule multimediali, aule generiche, ecc.) e desiderate sfruttare al massimo un potenziale di aule limitato, create dei gruppi di aule e lasciate a EDT il compito di scegliere l'aula per ogni attività ([↪ Gruppo di aule](#)).

## BASE DATI

### Importare le aule nella base dati

- [↪ Excel \(importazione\)](#)
- [↪ SQL](#)

### Creare un'aula al bisogno

- 1 Andate su *Orario > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome dell'aula e confermate con il tasto **[Invio]**.

## CARATTERISTICHE

### Assegnare un'aula preferenziale a un docente/una classe

L'aula preferenziale, quando è possibile, viene presa in considerazione al momento dell'assegnazione automatica delle aule di un gruppo.

- 1 Andate su *Orario > Materie / Docenti / Classi > ☰ Elenco*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Aul.Pref.* (*Aula Preferenziale*). Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([↪ Elenco](#)).

Nome	N°alu	Aula preferenziale	Livelli
+ Crea una classe			
1 B/A	17	101	1°
▷ 1 B/R	17	102	1°
1 C/A	17	103	1°
1 D/A	17	104	1°
1A	20	108	1°
1B	20	106	1°
▷ 1C	22	114	1°
▷ 1D	21	104	1°
▷ 1E	21	108	1°
▷ 1F	21	199	1°
1G	20	106	1°
▷ 1H	17	105	1°
▷ 1I	17	106	1°
2 A/A	17	107	2°
2 A/R	17	108	2°
2 B/A	17	111	2°
2 B/R	18	113	2°
2 C/A	17	112	2°

*Nota: è possibile anche assegnare l'aula con un solo clic a tutte le attività di un docente/della classe/della materia, a partire dall'elenco delle attività tramite il menu contestuale, con un clic destro su **Modifica > Assegna l'aula preferenziale dei docenti/delle classi alle attività selezionate**.*

### Indicare la capienza dell'aula

## Gestire le chiavi delle aule

[↪ Chiavi delle aule](#)

## Indicare in quale sede si trova un'aula (in caso di sedi distaccate)

[↪ Sedi distaccate](#)

## Inserire il numero di telefono associato a un'aula

- 1 Andate su **Orario > Aule > ☰ Elenco**.
- 2 Inserite il numero nella colonna **Telefono**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([↪ Elenco](#)).

## Definire il gestore di un'aula

Il gestore di un'aula fa automaticamente parte delle persone abilitate a prenotare l'aula ed è proposto come destinatario durante l'invio di un e-mail riguardante l'aula (ad esempio quando inviate un e-mail da un'attività alla quale è stata assegnata un'aula).

- 1 Andate su **Orario > Aule > ☰ Elenco**.
- 2 Fate doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna **Gestori**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([↪ Elenco](#)).
- 3 Nella finestra che si apre spuntate il oppure i gestori dell'aula.

**Nota:** se una stessa persona è gestore di più aule, selezionate le aule interessate, fate clic destro e scegliete **Modifica > Gestori**.

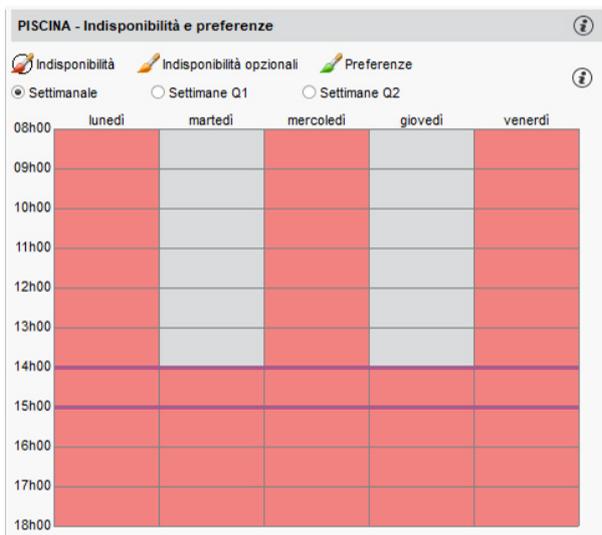
Nome	Sedi	Cap.	Numero	Occ.	TOP	Gestori	Prenotabile da	Prenot.
+ Crea un'aula								
AULA SOSTEGNO	Principale	-	1	0h00	0%	Rossi Mario, Verdi Giovanni	Nessun docente, Rossi Mario (G), Verdi Giovanni (G)	
LAB. LINGUISTICO	Succ. 2	-	1	0h31	1%	Bianchi Carlo, Lupo Giovanni	Nessun docente, Bianchi Carlo (G), Lupo Giovanni (G)	
Lab. Musica 1	Principale	-	1	0h00	0%	Rossi Mario, Verdi Giovanni	Nessun docente, Rossi Mario (G), Verdi Giovanni (G)	
Lab. Musica 2	Principale	-	1	0h00	0%	Bianchi Carlo, Lupo Giovanni	Nessun docente, Bianchi Carlo (G), Lupo Giovanni (G)	
LAB.ARTISTICA	Principale	-	1	22h00	76%	Guglielmi Marco, Tosco Luisa	Nessun docente, Guglielmi Marco (G), Tosco Luisa (G)	
LAB.AUDIOVISIVI	Principale	-	1	0h00	0%	Bianchi Carlo, Lupo Giovanni	Nessun docente, Bianchi Carlo (G), Lupo Giovanni (G)	
LAB.INFORMATICO								
LAB.LINGUISTICO								
LAB.MUSICA								
LAB.SCIENZE								
LAB.TECNICA								
PALESTRA succ								
Palestra succ 1	Principale	-						
Palestra succ 2	Principale	-						
PALESTRE	Principale	-						
SALA MENSA	Principale	-						

Modifica

- Sede
- Capienza
- Numero di aule
- Modifica i docenti e il personale che possono prenotare la selezione
- Modifica il limite di prenotazione della selezione
- Tipologia
- Informazioni
- Gestori**

## ORARIO

## Inserire delle indisponibilità



Inserire delle indisponibilità (🔗 [Indisponibilità](#)) per le aule permette soprattutto di gestire palestre, piscine, infrastrutture speciali le cui indisponibilità sono imposte dall'istituto.

Ad esempio, se l'istituto ha solo due fasce orarie per l'uso della piscina, non piazzate le attività manualmente. Create piuttosto un'aula **Piscina** e colorate di rosso tutta la griglia delle indisponibilità ad eccezione delle due fasce orarie disponibili.

Terminato l'inserimento assegnate l'aula a tutte le attività che la devono utilizzare.

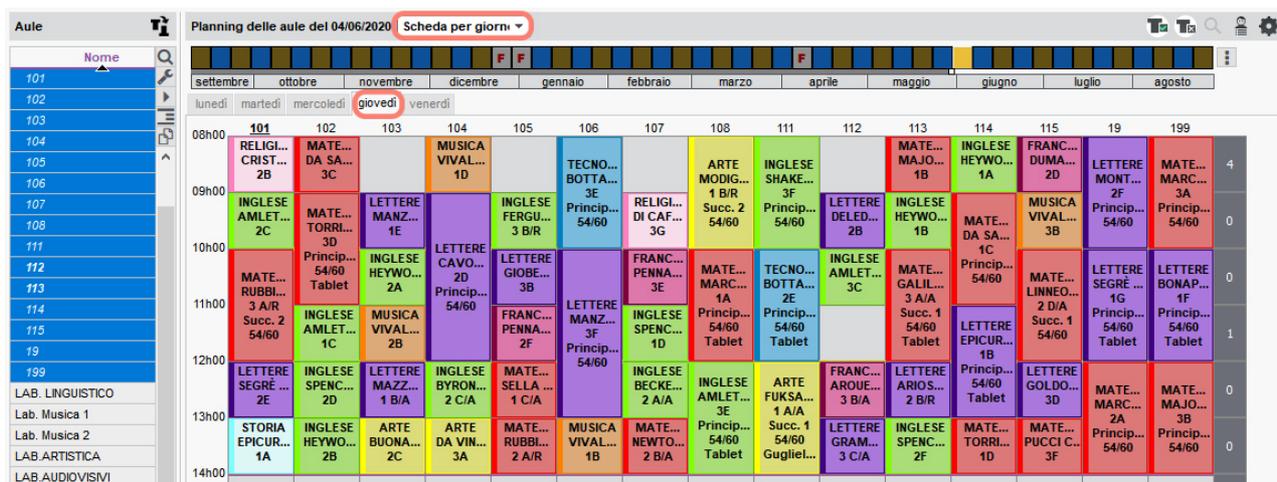
Questo offrirà a EDT maggiori possibilità durante un piazzamento automatico: gli orari non potranno che trarne beneficio.

## Visualizzare le aule disponibili per un'attività

🔗 [Scheda attività](#)

## Visualizzare il planning delle aule per giorno

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Aule* > 📅 *Planning multirisorsa*.
- 2 Selezionate tutte le aule [Ctrl + A] nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la settimana in corso sulla barra.
- 4 Selezionate una visualizzazione *Per giorno* in alto a destra.
- 5 Selezionate la scheda corrispondente al giorno corrente per visualizzare il planning delle aule.



## Cercare una fascia oraria con almeno un'aula libera per creare un'attività/una riunione

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Attività* > 🔍 *Fasce orarie libere*.
- 2 Selezionate sulla barra in alto la settimana desiderata.
- 3 Selezionate nel menu a tendina la durata dell'attività da creare, aggiungete le risorse direttamente nella scheda attività e cliccate sul tasto **Cerca le fasce orarie libere**: EDT visualizza in bianco le fasce orarie disponibili. I numeri che appaiono rappresentano il numero di aule disponibili in ogni fascia oraria.

Cerca le fasce orarie libere

settembre ottobre novembre dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto

Scelta dei criteri di ricerca

Durata: 1h00

Scelta delle risorse

Materia: **MATERI - Materia non assegnata**

+ Docente: BOTTA M., BECKETT S., D'ANNUNZIO G.

+ Personale

+ Raggruppamento

+ Classe

+ Gruppo della classe

+ Materiale

+ Aula

Almeno una: 22

Capienza: 0

Sede: Principale

Tipologia:

Cerca sui giorni festivi

Ignora i seguenti vincoli:

Indisponibilità

Mezze giornate non lavorative

Sites

Cerca le fasce orarie libere

Sì  Solo le collocazioni in cui tutte le risorse sono libere Visualizza le attività di

	lunedì 01/06	martedì 02/06	mercoledì 03/06	giovedì 04/06	venerdì 05/06
08h00			22		
09h00			16		
10h00			18		18
11h00					16
12h00					16
13h00					10
14h00					
15h00					25
16h00					25
17h00					25
18h00					

Scegli un'aula

Nome

107

111

112

113

115

134

AULA SOSTEGNO

Aule generiche

Lab. Musica 1

Lab. Musica 2

LAB ARTISTICA

LAB AUDIOVISIVI

LAB INFORMATICO

LAB LINGUISTICO

LAB MUSICA

LAB SCIENZE

LAB TECNICA

Palestra 1

Palestra 2

Palestra succ 1

Palestra succ 2

PALESTRE

1 22 < >

Crea l'attività

- 4 Selezionate l'opzione **Visualizza le attività di** e selezionate una delle risorse per scegliere una fascia adeguata rispetto al suo orario.
- 5 Selezionate una fascia oraria per visualizzare le aule a destra e selezionatene una.
- 6 Cliccate su **Crea l'attività**.

## PRENOTAZIONE DELLE AULE

Per far sì che un docente o un utente del personale possa prenotare un'aula, bisogna concedere agli utenti il permesso di prenotare e rendere l'aula prenotabile.

### Autorizzare i docenti a prenotare le aule

I docenti abilitati possono prenotare un'aula da un Client EDT, un Client PRONOTE o dalla propria Area Docenti.

- 1 Andate su **Orario > Docenti > Profili di autorizzazione**.
- 2 Selezionate il profilo interessato.
- 3 Nella categoria **Prenotazione di aule e di materiale**, selezionate **Prenotare aule e materiali per le proprie attività** e/o **Prenotare aule e materiali per delle nuove attività**.

### Autorizzare gli utenti amministrativi a prenotare le aule

**Prerequisiti** Bisogna essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su **Amministratore**.
- 3 Selezionate il gruppo desiderato nell'elenco a sinistra.
- 4 Nella scheda **EDT**, alla voce **Aule**, selezionate **Accedere alle aule e Prenotare**.

### Indicare chi può prenotare l'aula

- 1 Andate su **Orario > Aule > Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **Prenotabile da**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto **Visualizza** in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (**Elenco**).

- 3 Selezionate l'aula da rendere prenotabile, fate clic destro e scegliete **Modifica > Modifica i docenti e il personale che possono prenotare la selezione.**
- 4 Spuntate le persone o i gruppi di persone autorizzate a prenotare l'aula.

Elenco delle aule								
Nome	Sedi	Cap.	Numero	Occ.	TOP	Gestori	Prenotabile da	
⊕ Crea un'aula								
AULA SOSTEGNO	Principale	-	1	0h00	0%	Tosco Luisa	Nessun docente, Tosco Luisa (G)	
LAB. LINGUISTICO	Succ. 2	-	1	0h31	1%	Tosco Luisa	BOCCA Giorgio, Tosco Luisa (G)	
Lab. Musica 1	Principale	-	1	0h00	0%	Tosco Luisa	CALCUTTA Madre Teresa, CRISTO Gesù, Tosco Luisa (G)	
Lab. Musica 2	Principale	-	1	0h00	0%	Tosco Luisa	Nessun docente, Tosco Luisa (G)	
LAB.ARTISTICA	Principale	-	1	22h00	76%	Tosco Luisa	AMLETO Amleto, BOCCA Giorgio, CATTANEO Carlo, DA IPPONA Agostino, Tosco Luisa (G)	
LAB.AUDIOVISIVI	Principale	-	1	0h00	0%	Tosco Luisa	Nessun docente, Tosco Luisa (G)	

## Prenotare una determinata aula

**Prerequisiti** L'aula dev'essere prenotabile e voi dovete essere autorizzati a prenotare.

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Aule > Orario della settimana / Planning plurisettimanale.**
- 2 Selezionate l'aula dall'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la settimana interessata sulla barra in alto a destra.
- 4 Cliccate e trascinate sulla fascia oraria interessata e fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare la prenotazione.
- 5 Aggiungete le risorse dalla scheda attività.

## Cercare un'aula e prenotarla

**Prerequisiti** Dovete essere autorizzati a prenotare.

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Aule > Cerca le aule libere.**
- 2 Selezionate la settimana interessata sulla barra in alto.
- 3 Indicate la durata per la quale volete prenotare.
- 4 Inserite se necessario **Capienza, Sede e Tipologia.**
- 5 Cliccate sul **tasto Cerca le aule libere:** EDT visualizza il numero delle aule disponibili per fascia.
- 6 Cliccate su una fascia oraria per visualizzare l'elenco delle aule e selezionate l'aula desiderata.
- 7 Cliccate sul **tasto Crea l'attività.**

Cerca le aule libere

settembre ottobre novembre dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto

**Sceglila dei criteri di ricerca**

Durata: 3h00

**Sceglila delle risorse**

Materia: PRENOT - Prenotazione di aule

+ Aula

Almeno una: 6

Capienza: 0

Sede: Principale

Tipologia:

Cerca sui giorni festivi

Ignora i seguenti vincoli:

Indisponibilità

Mezzel giornate non lavorative

Sites

Cerca le aule libere

**Sceglila della fascia oraria**

	Lun. 25/11	Mar. 26/11	Mer. 27/11	Giov. 28/11	Ven. 29/11
08h00	11	14	11	11	12
09h00	11	11	11	11	12
10h00	11	12	12	11	12
11h00	9	6	6	5	6
12h00	9	6	6	5	6
13h00	9	6	6	5	6
14h00	9	9	15	9	9
15h00	9	9	15	9	9
16h00					
17h00					
18h00					

**Sceglila un'aula**

Nome

- Lab. Musica 1
- Lab. Musica 2
- LAB.MUSICA
- Palestra succ 1
- Palestra succ 2
- Sala riunioni

0 6 < >

Crea l'attività

## FUNZIONALITÀ DEDICATE

### Assegnare automaticamente le aule alle attività

➔ [Gruppo di aule](#)

### Vedere l'occupazione delle aule

➔ [Tasso di occupazione potenziale](#)

### Novità Consultare le statistiche di occupazione

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Aule* > **%** *Occupazione delle aule*.
- 2 Dal menu a tendina selezionate il tipo di ripartizione che vi interessa (per docente, per materia, per mese o per settimana).

Occupazione delle aule per: **Mese** Statistiche visualizzate:  Percentuali  Ore

Nome	Docente	settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio
LAB. LINGUISTICO	1%	1%	0%	0%	1%	1%	1%
LAB. ARTISTICA	76%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
LAB. MUSICA	35%	34%	35%	35%	35%	35%	35%
PALESTRA succ	26%	25%	26%	26%	25%	26%	26%
PALESTRE	48%	47%	48%	48%	48%	48%	48%

## AUTORE DELL'ULTIMA MODIFICA

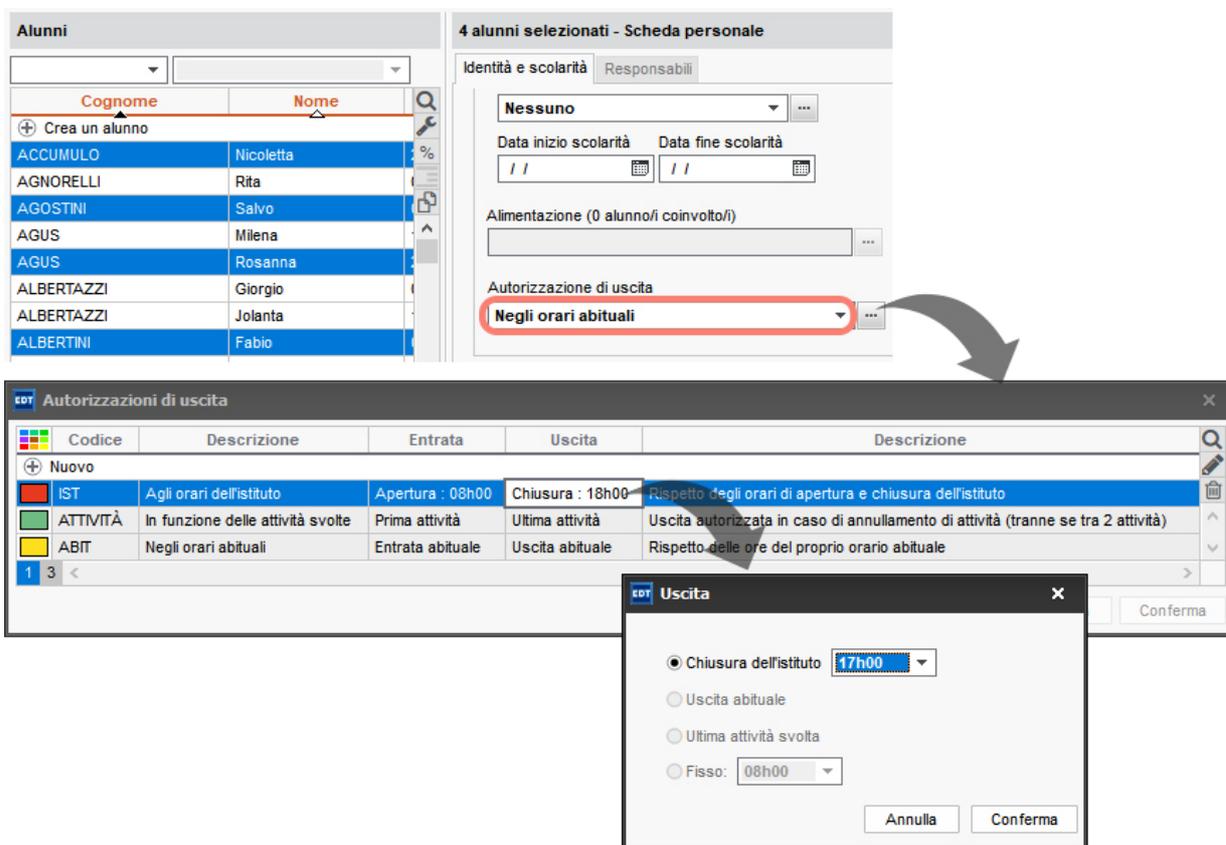
In versione rete, l'autore dell'ultima modifica su un'attività appare in tutti gli elenchi di attività nella colonna **Modificata da**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).

# AUTORIZZAZIONE DI USCITA

L'inserimento delle autorizzazioni di uscita permette di avere informazioni dettagliate sulle uscite degli alunni sia su EDT sia su PRONOTE. Se disponete di PRONOTE, potete consentire ai genitori di inserire l'autorizzazione direttamente dalla propria Area.

## Indicare l'autorizzazione di uscita degli alunni

- 1 Andate su **Orario > Alunni >  Scheda**.
- 2 Nell'elenco a sinistra, selezionate gli alunni con la stessa autorizzazione di uscita.
- 3 Nella scheda **Identità e scolarità**, nel riquadro **Regimi** fate doppio clic su **Autorizzazione di uscita**, nella finestra che si apre selezionate il criterio di autorizzazione di uscita nel menu a tendina del campo **Autorizzazione di uscita**:
  - **Agli orari dell'istituto**, quelli aprono e chiudono le vostre griglie orarie: per modificarli cliccate sul tasto  ed inserite altri orari nella finestra di selezione che appare.
  - **Negli orari abituali**, quelli aprono e chiudono l'orario annuale dell'alunno,
  - **In funzione delle attività svolte**: se l'ultima attività è annullata, gli alunni possono uscire prima.



The image shows a two-part screenshot. The top part displays the 'Alunni' list on the left and the '4 alunni selezionati - Scheda personale' form on the right. In the form, the 'Autorizzazione di uscita' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the option 'Negli orari abituali'. A grey arrow points from this dropdown to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'EDT Autorizzazioni di uscita' window with a table of authorization types. The 'ABIT' row is selected. A smaller 'Uscita' dialog box is open, showing radio button options: 'Chiusura dell'istituto' (selected), 'Uscita abituale', 'Ultima attività svolta', and 'Fisso'. The 'Chiusura dell'istituto' option has a time dropdown set to '17h00'.

EDT	Codice	Descrizione	Entrata	Uscita	Descrizione
Nuovo					
IST	Agli orari dell'istituto	Apertura : 08h00	Chiusura : 18h00	Rispetto degli orari di apertura e chiusura dell'istituto	
ATTIVITÀ	In funzione delle attività svolte	Prima attività	Ultima attività	Uscita autorizzata in caso di annullamento di attività (tranne se tra 2 attività)	
ABIT	Negli orari abituali	Entrata abituale	Uscita abituale	Rispetto delle ore del proprio orario abituale	

EDT	Uscita
<input checked="" type="radio"/>	Chiusura dell'istituto <input type="text" value="17h00"/>
<input type="radio"/>	Uscita abituale
<input type="radio"/>	Ultima attività svolta
<input type="radio"/>	Fisso: <input type="text" value="08h00"/>

- 4 Se nessuno dei casi presenti corrisponde alla vostra necessità, cliccate sul tasto  per definire un nuovo tipo di autorizzazione di uscita.

*Nota: potete anche inserire l'autorizzazione di uscita per un solo alunno modificando la sua scheda (cliccando sulla matita in alto a destra).*

# AUTORIZZAZIONI DEGLI UTENTI

- ↪ [Gruppo di utenti](#)
- ↪ [Profilo di un docente](#)
- ↪ [Utenti](#)

# AVVISO PSC

Se il Client EDT è connesso a una base dati PRONOTE e viene lanciato da PRONOTE un avviso PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento), il messaggio appare anche su EDT Client.

The screenshot displays the EDT Client 2020 interface. The main window shows a lesson plan grid for the date 30/07. The grid is organized by class (1 A/A, 1 A/R, 1 B/A, 1 B/R, 1 C/A, 1 D/A, 1 A, 1 B) and time slots (08h00 to 18h00). A red alert box titled "ALLERTA INCENDIO" is overlaid on the grid, containing the following text:

**ALLERTA INCENDIO**

Lasciate l'edificio mantenendo la calma e seguendo le frecce verdi.  
Raggruppatevi al punto di raccolta previsto.

**Non gridare - Non correre.**

Lanciata il 30/07 alle 13h52 da Supervisore.

Buttons for "Apri la conversazione" and "Attività non svolte dei doc..." are visible.

The interface also shows a menu bar with options like "File", "Modifica", "Estrai", "Elabora", "Importazioni/Esportazioni", "Preferenze", "Parametri", "Server", "Configurazione", and a toolbar with various icons. On the right side, there are panels for "Connessioni in corso" (showing 1 administrative and 0 teacher connections) and "Prossime sessioni di colloqui" (showing no sessions).

# BAK

Il file *NomeDellaBaseDati.bak* è una copia della base dati dati eseguita automaticamente prima dell'ultimo salvataggio.

---

## Aprire una copia \*.bak [versione Rete]

Quando aprite la base dati, selezionate il tipo di file *.bak* nell'esploratore ([↻ Aprire una base dati](#)).

---

## Aprire una copia \*.bak [versione Monoposto]

- 1 Accedete al menu File > Strumenti > Cerca una base dati.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate l'estensione *\*.bak*, indicate la cartella in cui si trova il file e cliccate su *Trova*.
- 3 Selezionate la copia *\*.bak* desiderata e cliccate sul tasto *Apri il file selezionato*.
- 4 Salvate il file con un altro nome con l'estensione *.edt* e confermate.

# | BASE DATI

Una base dati EDT è un file \*.*edt* contenente i dati principali. Alcuni dati (documenti allegati, foto, ecc.) sono salvati in cartelle diverse.

---

## Creare una nuova base dati

➔ [Nuova base dati](#)

---

## Aprire una base dati

➔ [Aprire una base dati](#)

---

## Archiviare una base dati

➔ [Archivio](#)

---

## Salvare una copia della base dati

➔ [Copia della base dati](#)

---

## Consultare una base dati

➔ [Consultare una base dati](#)

---

## Fondere due basi dati

➔ [Fondere due basi dati](#)

## Vedi anche

➔ [PRONOTE](#)

# BISOGNI PREVISIONALI

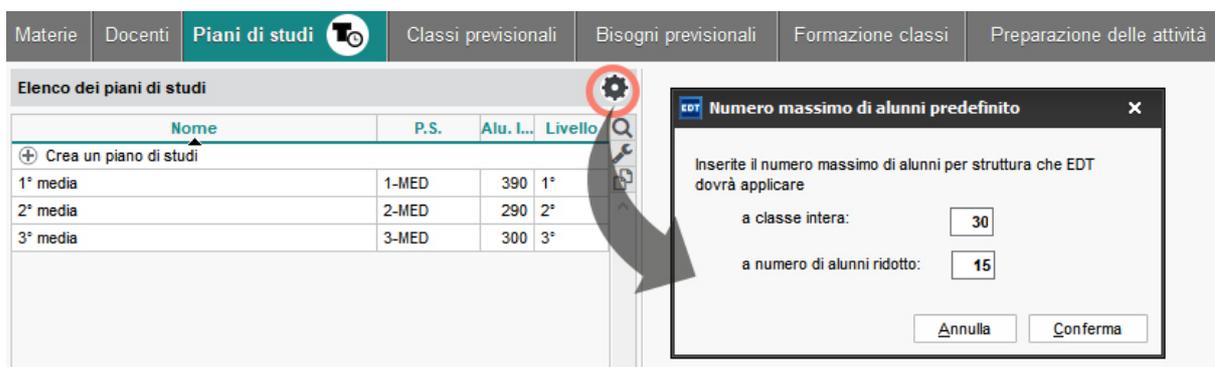
Per calcolare i bisogni previsionali in termini di ore suddivise per classe di concorso, è necessario di conoscere le classi previsionali.

Potete scegliere due strade:

- **calcolare i bisogni previsionali in base ai piani di studio:** sulla base del numero di iscritti per piano di studio, EDT calcola il numero di classi previsionali da formare);
- **calcolare i nostri bisogni previsionali in base alle classi previsionali:** indichiamo noi le classi previsionali.

## Calcolare i bisogni previsionali a partire dai Piani di studio

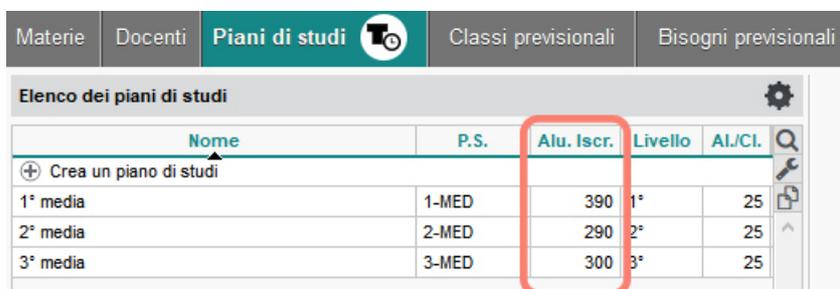
- 1 Andate su **Preparazione > Piani di studi > Servizi**.
- 2 Cliccate sulla rotella in alto a destra , e definite il numero massimo di alunni per classe intera.



The screenshot shows the 'Piani di studi' tab in the software. A table lists study plans with columns for 'Nome', 'P.S.', 'Alu. I...', and 'Livello'. A gear icon in the top right corner is highlighted with a red circle and an arrow pointing to a dialog box titled 'Numero massimo di alunni predefinito'. The dialog box asks for the maximum number of students for the whole class (set to 30) and for reduced students (set to 15). Buttons for 'Annulla' and 'Conferma' are at the bottom.

Nome	P.S.	Alu. I...	Livello
+ Crea un piano di studi			
1° media	1-MED	390	1°
2° media	2-MED	290	2°
3° media	3-MED	300	3°

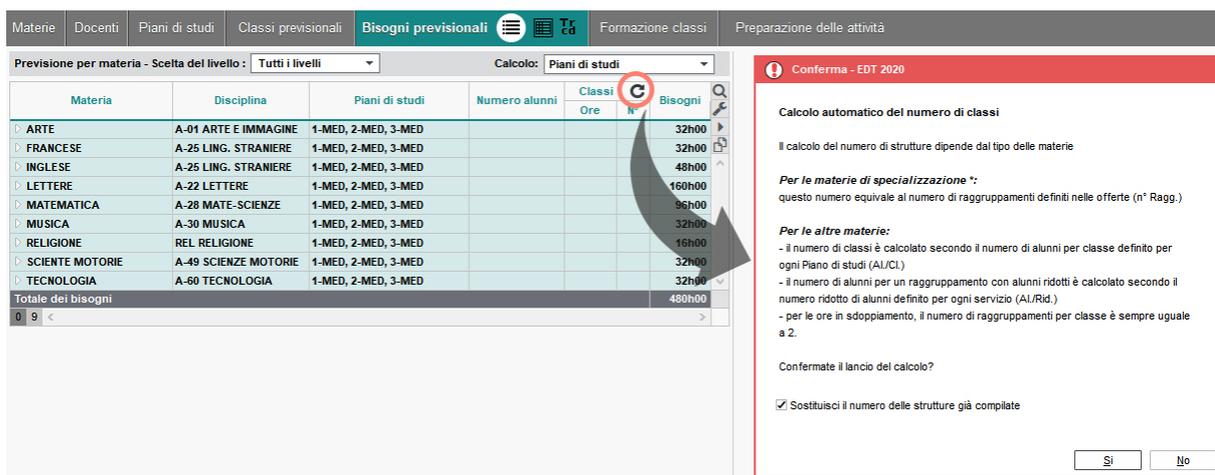
- 3 Cliccate sulla cella corrispondente nella colonna **Alu. Iscr.** (Numero di Alunni iscritti) ed impostate il numero degli iscritti per piano di studi.



The screenshot shows the 'Piani di studi' tab. The 'Alu. Iscr.' column in the table is highlighted with a red box. The table includes an additional 'Al./Cl.' column.

Nome	P.S.	Alu. Iscr.	Livello	Al./Cl.
+ Crea un piano di studi				
1° media	1-MED	390	1°	25
2° media	2-MED	290	2°	25
3° media	3-MED	300	3°	25

- 4 Andate su **Bisogni previsionali > Previsioni per materia** .
- 5 Nel menu a tendina in alto a destra **Calcolo**, scegliete **Piani di studio**.
- 6 Cliccate nella colonna **Classi** sulla freccia curva  per **Aggiornare il numero di classi**.
- 7 Nella finestra che si apre, cliccate su **Sì** per confermare l'esecuzione del calcolo.



The screenshot shows the 'Bisogni previsionali' tab. A table displays 'Previsione per materia' with columns for 'Materia', 'Disciplina', 'Piani di studi', 'Numero alunni', 'Classi Ore', and 'Bisogni'. A red circle highlights the 'Classi Ore' column header, with an arrow pointing to a confirmation dialog box. The dialog box, titled 'Conferma - EDT 2020', explains the automatic calculation of the number of classes and asks for confirmation to proceed. A checked box indicates 'Sostituisce il numero delle strutture già compilate'.

Materia	Disciplina	Piani di studi	Numero alunni	Classi Ore	Bisogni
ARTE	A-01 ARTE E IMMAGINE	1-MED, 2-MED, 3-MED			32h00
FRANCESE	A-25 LING. STRANIERE	1-MED, 2-MED, 3-MED			32h00
INGLESE	A-25 LING. STRANIERE	1-MED, 2-MED, 3-MED			48h00
LETTERE	A-22 LETTERE	1-MED, 2-MED, 3-MED			160h00
MATEMATICA	A-28 MATE-SCIENZE	1-MED, 2-MED, 3-MED			96h00
MUSICA	A-30 MUSICA	1-MED, 2-MED, 3-MED			32h00
RELIGIONE	REL RELIGIONE	1-MED, 2-MED, 3-MED			16h00
SCIENZE MOTORIE	A-49 SCIENZE MOTORIE	1-MED, 2-MED, 3-MED			32h00
TECNOLOGIA	A-60 TECNOLOGIA	1-MED, 2-MED, 3-MED			32h00
Totale dei bisogni					480h00

- 8 In questo modo ottenete il numero di classi previsionali necessarie in base alle informazioni fornite in precedenza (numero massimo predefinito di studenti per classe e numero di alunni iscritti).

Materie		Docenti		Piani di studi		Classi previsionali		Bisogni previsionali		Formazione classi	
Previsione per materia - Scelta del livello: Tutti i livelli								Calcolo: Piani di studi			
Materia	Disciplina	Piani di studi	Numero alunni	Classi		Bisogni					
				Ore	N°						
▲ ARTE	A-01 ARTE E IMMAGINE	1-MED, 2-MED, 3-MED				80h00					
		1-MED	390	2h00	16	32h00					
		2-MED	290	2h00	12	24h00					
		3-MED	300	2h00	12	24h00					
▲ FRANCESE	A-25 LING. STRANIERE	1-MED, 2-MED, 3-MED				80h00					
		1-MED	390	2h00	16	32h00					
		2-MED	290	2h00	12	24h00					
		3-MED	300	2h00	12	24h00					
▶ TECNOLOGIA	A-60 TECNOLOGIA	1-MED, 2-MED, 3-MED				32h00					
Totale dei bisogni						480h00					
0 9 <											

## Calcolare i bisogni previsionali a partire dalle Classi previsionali

- 1 Andate su *Preparazione > Classi previsionali > Servizi*.
- 2 Inserite il numero di alunni esatto o previsto per ogni classe (se lasciate 0 zero la classe non è considerata nel calcolo previsionale) cliccando sulla cella corrispondente nella colonna *Alu. Ins. Alunni inseriti* (N° di alunni della classe previsionale).

Materie		Docenti		Piani di studi		Classi previsionali	
Classi previsionali <input checked="" type="checkbox"/> Raggruppa per livello							
Nome	Piano di studi	Alunni inseriti					
+ Crea nuova classe previsionale							
Livello 1°							
1A	1-MED	22	1°				
1B	1-MED	22	1°				
1C	1-MED	22	1°				
1D	1-MED	22	1°				
1E	1-MED	22	1°				

- 3 Andate su *Bisogni previsionali > Previsioni per materia*.
- 4 Nel menu a tendina in alto a destra *Calcolo*, scegliete *Classi previsionali*.

Materie		Docenti		Piani di studi		Classi previsionali		Bisogni previsionali		Formazione classi	
Previsione per materia - Scelta del livello: Tutti i livelli								Calcolo: <b>Classi previsionali</b>			
Materia	Disciplina	Piani di studi	Numero alunni	Classi		Bisogni					
				Ore	N°						
▶ ARTE	A-01 ARTE E IMMAGINE	1-MED, 2-MED, 3-MED	980	565	50h00	25	50h00				
▶ FRANCESE	A-25 LING. STRANIERE	1-MED, 2-MED, 3-MED	980	565	50h00	25	50h00				
▶ INGLESE	A-25 LING. STRANIERE	1-MED, 2-MED, 3-MED	980	565	75h00	25	75h00				
▲ LETTERE	A-22 LETTERE	1-MED, 2-MED, 3-MED	980	565	250h00	25	250h00				
	A-22 LETTERE	1A		22	10h00	1	10h00				
	A-22 LETTERE	1B		22	10h00	1	10h00				
	A-22 LETTERE	1C		22	10h00	1	10h00				

Vedi anche

→ [TRCD](#)

# | BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE (BES)

---

**Gestione dei bisogni educativi speciali degli alunni nella formazione classi**

⊖ [Formazione classi](#)

---

**Creare un orario personalizzato per gli alunni con bisogni educativi speciali**

⊖ [Orario personalizzato \(BES\)](#)

# BLOCCARE LE ATTIVITÀ NON SOSPENSIBILI

Bloccare le attività non sospendibili significa impedirvi di sospendere inavvertitamente delle attività quando effettuate delle prove durante l'elaborazione del vostro orario.

---

## Bloccare una serie di attività non sospendibili

- 1 Andate su *Orario* > *Attività* >  *Elenco* o in tutte le visualizzazioni  *Orario* e  *Planning*.
- 2 Selezionate le attività, fate clic destro e scegliete  *Blocca non sospendibili*. Un lucchetto giallo appare sulle attività.

# BLOCCARE LE ATTIVITÀ STRAORDINARIE

Bloccare le attività straordinarie (create nell'orario per settimana) significa impedire che esse siano spostate inavvertitamente.

---

## Impedire lo spostamento delle attività bloccate

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *gestione per settimana* > *Piazzamento*.
- 2 Nel riquadro *Orario della settimana*, deselezionate l'opzione *Consenti lo spostamento delle attività bloccate*.

---

## Bloccare un'attività straordinaria

In tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana* e  *Planning plurisettimanale*, selezionate l'attività, fate clic destro e scegliete *Blocca non sospendibili*. Un lucchetto blu appare sull'attività.

# BLOCCARE LE SETTIMANE

Il blocco delle settimane impedisce qualsiasi modifica delle attività sull'orario della settimana nelle settimane bloccate.

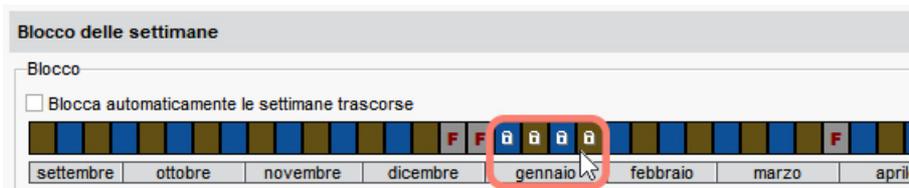
## Parametrare un blocco automatico delle settimane trascorse

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *gestione per settimana* > *Blocco*.
- 2 Selezionate *Blocca automaticamente le settimane trascorse*.



## Bloccare manualmente alcune settimane

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *gestione per settimana* > *Blocco*.
- 2 Cliccate sulle settimane da bloccare: esse saranno visualizzate con un lucchetto.



## Bloccare dei periodi dell'orario annuale

↪ [Periodi](#)

# BLOCCARE SENZA SPOSTARE

Bloccare le attività «senza spostare» , cioè nella stessa collocazione, significa impedire che EDT le sposti durante un piazzamento automatico. Questo impedisce anche di cancellare inavvertitamente delle attività durante una modifica manuale: per cancellare un'attività prima è necessario sbloccarla. Le modifiche manuali di un'attività bloccata (spostamento, sospensione) dipendono dalle preferenze impostate dall'utente.

## Indicare le proprie preferenze durante le modifiche manuali

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *piazzamento* > *Piazzamento manuale delle attività*.
- 2 Nel riquadro *Orari*, selezionate o deselezionate:
  - **Impedisci la sospensione delle attività bloccate:** non potrete sospendere alcuna attività forzando il piazzamento di altre.
  - **Consenti lo spostamento delle attività bloccate:** se modificate un'attività bloccata, non sarà visualizzato alcun messaggio.

*Nota: indipendentemente dalle opzioni selezionate potete sempre sbloccare l'attività che vi interessa per modificarla in seguito.*

## Attivare il blocco automatico delle attività piazzate manualmente

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *piazzamento* > *Piazzamento manuale delle attività*.
- 2 Nel riquadro *Orari*, selezionate *Blocca le attività piazzate manualmente*.

## Bloccare un'attività manualmente

Nell'ambiente *Orario* > *Attività* >  *Elenco* o in tutte le visualizzazioni  *Orario* e  *Planning*, selezionate le attività, fate clic destro e scegliete  *Blocca senza spostare*. Un lucchetto rosso appare sull'attività.

Elenco delle attività								
Durata	Giorno e ora	D.C.	Freq.	Stato	S.	Materia	Docente	Classe
1h00	lunedì	10h00	F	S		P 	SEC.LING - SECONDA LINGUA	▷ AROUET Voltaire, DALI S <1 A/A> Fran
1h00	giovedì	13h00	F	S		P 	SEC.LING - SECONDA LINGUA	▷ AROUET Voltaire, DALI S <1 A/A> Fran
1h00	lunedì	13h00	F	S			APPR. - APPR. ITALIANO	ASIMOV Isaac 1G
1h00	lunedì	15h00	F	S			APPR. - APPR. ITALIANO	ASIMOV Isaac 1I
1h00	lunedì	17h00	F	S			APPR. - APPR. ITALIANO	ASIMOV Isaac 1H
1h00	lunedì	11h00	F	S			LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante 3 B/R
1h00	lunedì	12h00	F	S			LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante 3 B/R
1h00	lunedì	13h00	F	S			LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante 2 A/R
2h00	martedì	08h00	F	S			LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante 2 A/R
1h00	martedì	12h00	F	S			LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante 3 B/R
3h00	mercoledì	08h00	F	S			LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante 3 B/R
3h00	mercoledì	11h00	F	S			LETTER - LETTERE	ALIGHIERI Dante 2 A/R

## Sbloccare una serie di attività

Nell'ambiente *Orario* > *Attività* >  *Elenco* o in tutte le visualizzazioni  *Orario* e  *Planning*, selezionate le attività, fate clic destro e scegliete  *Sblocca*.

# BLOCCO DELL'APPLICAZIONE

In automatico, le applicazioni Server  e Relè  si bloccano dopo 3 minuti di inattività. Per sbloccare l'applicazione, l'utente deve nuovamente identificarsi.

---

## Bloccare manualmente l'applicazione

Se la postazione è accessibile anche da altre persone, potete bloccarla manualmente non appena avete finito di utilizzarla.

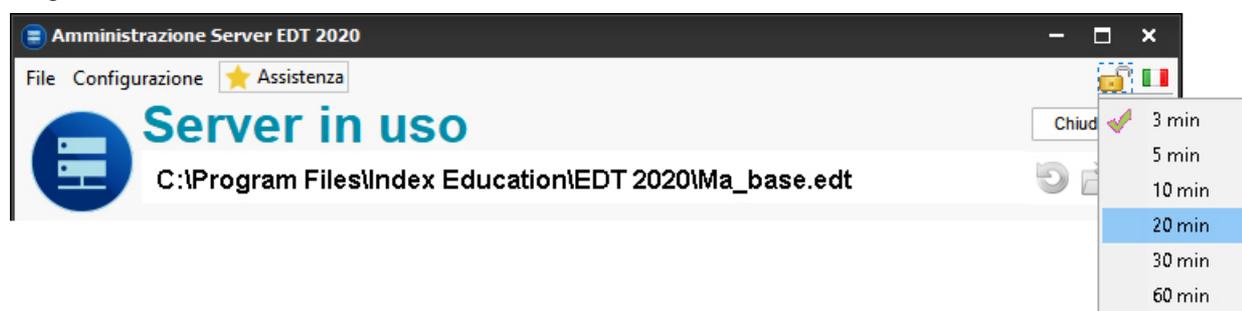
Da uno degli applicativi cliccate sul lucchetto  situato in alto a destra per bloccarlo.

---

## Modificare la durata di inattività oltre la quale l'applicazione si blocca

**Prerequisiti** L'applicazione deve essere sbloccata.

Negli applicativi Server  o Relè , fate un clic destro sul lucchetto  situato in alto a destra, quindi scegliete una nuova durata nel menu.



## Indicare che un alunno è titolare di borsa di studio

- 1 Andate su *Orario > Alunni >*  *Scheda personale*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate sul tasto  accanto a *Scolarità* per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, nella scheda *Anno in corso*, fate un doppio clic nel campo *Borse di studio*.
- 5 In una nuova finestra viene visualizzato l'elenco delle borse di studio. Selezionate la borsa di studio desiderata oppure, se necessario, createne una nuova.
- 6 Potete indicare accanto il punteggio.

*Nota: potete anche procedere su una multiselezione di alunni.*

## Precisare individualmente il numero di ore di buco settimanali tollerate dai docenti

Il **numero di ore di buco tollerate** rappresenta il numero di ore di buco settimanali tollerate sull'orario del docente. Non è un vincolo ma una preferenza di ottimizzazione, che EDT proverà a raggiungere e che viene preso in considerazione esclusivamente durante l'ottimizzazione degli orari dei docenti ([🔗 Ottimizzare gli orari](#)).

- 1 Andate su **Orario > Docenti > 📄 Indisponibilità e vincoli**.
- 2 Selezionate tutti i docenti con lo stesso limite di tolleranza dei buchi e indicate il **Numero di ore di buco tollerate** nel menu a tendina in basso a destra.

The screenshot displays the EDT interface for configuring teacher constraints. On the left, a list of 28 teachers is shown with columns for 'Cognome' and 'Nome'. On the right, the '28 Docenti - Indisponibilità e vincoli' panel is open, showing a weekly grid from 08h00 to 13h00. Below the grid, the '28 Docenti - Vincoli e preferenze di ottimizzazione' section is visible. The 'Preferenze di ottimizzazione' section is highlighted with a red box, showing the 'Numero di ore di buco tollerate' set to 2. Other settings include 'Max ore: M', 'Giornata: Niente', 'Mattino: Niente', 'Pomeriggio: Niente', and 'Gestione orari' with '0' days per week.

## Vedere il il numero di ore di buco dei docenti

- 1 Andate su **Orario > Docenti > ☰ Elenco**.
- 2 In alto a destra sulla barra di scorrimento verticale, cliccate sul tasto **%**: EDT visualizza nell'elenco il numero di buchi di mezz'ora, il numero di buchi di un'ora e il numero di buchi superiori a un'ora per ogni risorsa.

Docenti												
Titolo	Cognome	Nome	Occ.	Buchi	D.T.B.	D.Buchi	1/2 h	1h	> 1h	A.iso.	1/2 g.l	TOP
+ Crea un docente												
Prof.	ALIGHERI	Dante	22h00	4	2h00	5h00	0	3	1	3	2	52%
Prof.	AMLETO	Amleto	20h00	2	2h00	2h00	0	2	0	1	4	48%
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	22h00	1	2h00	2h00	0	0	1	0	5	54%
Prof.	AROUET	Voltaire	20h00	1	2h00	1h00	0	1	0	0	5	51%
Prof.	ASIMOV	Isaac	3h00	1	2h00	1h00	0	1	0	1	8	19%
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte	20h00	3	2h00	3h00	0	3	0	3	2	48%
Prof.	BARICCO	Alessandro	20h00	0	2h00	0h00	0	0	0	0	5	48%
Prof.	BECCARIA	Cesare	20h00	0	2h00	0h00	0	0	0	1	4	56%
Prof.	BECKETT	Samuel	20h00	1	2h00	1h00	0	1	0	0	5	48%
Prof.	BOCCA	Giorgio	22h00	1	2h00	2h00	0	0	1	0	4	52%
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	20h00	3	2h00	3h30	0	2	1	1	3	50%
Prof.	BOTTA	Mario	20h00	1	2h00	2h00	0	0	1	0	4	48%
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	20h00	2	2h00	2h00	0	2	0	0	4	48%
Prof.	BYRON	George	20h00	2	2h00	2h00	0	2	0	0	4	49%
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa	7h00	1	2h00	1h00	0	1	0	2	6	16%
Prof.	CARDUCCI	Giusuè	21h00	2	2h00	2h00	0	2	0	0	4	55%

Nota: se la durata totale dei buchi (colonna **D.Buchi**) supera la durata dei buchi tollerata (colonna **D.T.B.**), la durata totale dei buchi sarà visualizzata in rosso.

## Parametrare la gestione dei buchi durante un piazzamento automatico

- 1 Accedete al menu **Elabora > Piazzamento > Lancia un piazzamento automatico**.
- 2 Visualizzate la scheda **Preferenze di piazzamento** e indicate se i buchi di mezz'ora e i buchi a fine mattinata, quindi a ridosso della pausa pranzo, devono essere considerati come buchi, cioè se devono essere evitati nella misura del possibile.

**EDT Piazzamento automatico** [X]

Elaborazione dell'orario per le attività estratte

Informazioni | **Preferenze di piazzamento** | Criteri di calcolo

**• Gestione dei buchi**

Lascia i buchi di 1/2 ora  
Non conteggiare come buchi le ore libere prima o dopo la linea di fine mattinata:

per le classi  
 per i docenti

**• Raggruppa le attività**

All'inizio della giornata  
 Dalla fine della mattinata

**• Incompatibilità di materia su 2 giorni**

Considera come consecutivi 2 giorni separati da giorni non lavorativi (es: venerdì e lunedì)

**• Equilibra le giornate occupate**

**• Attività quindicinale**

Metti nella stessa fascia oraria  
 Piazza quelle della stessa materia sulle 2 settimane

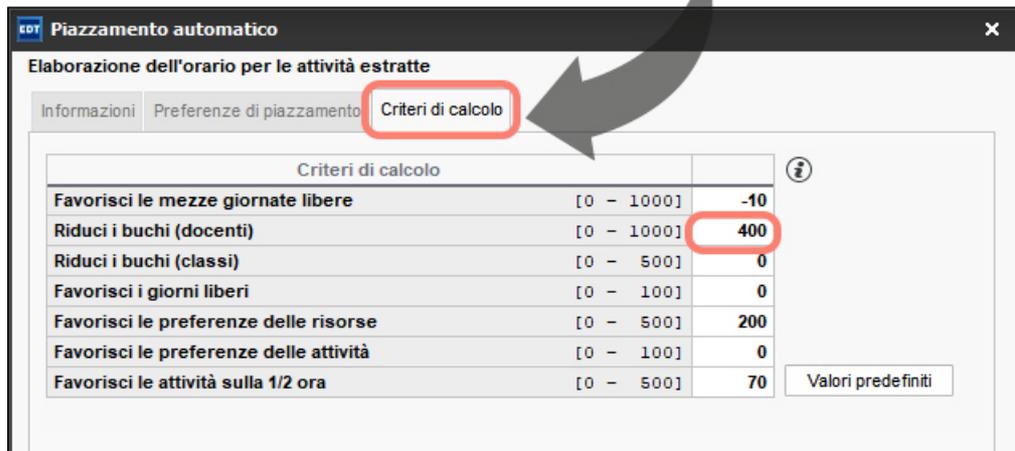
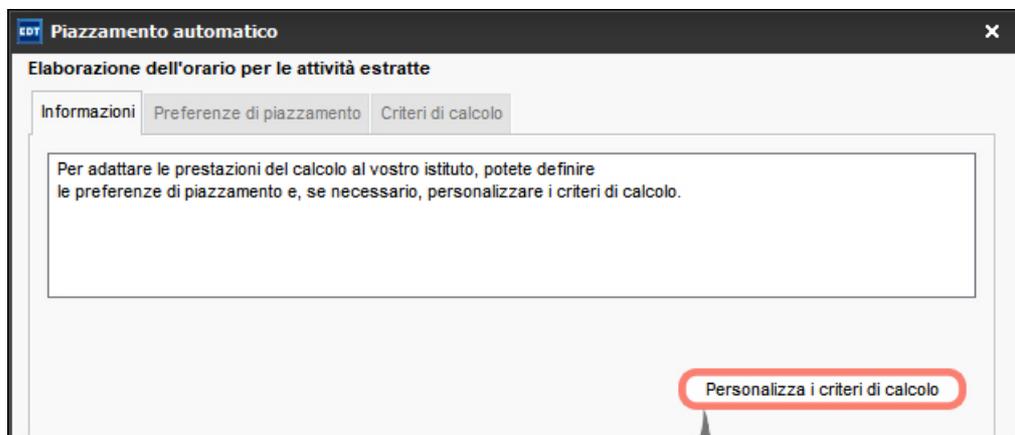
Massimo di ore delle materie:

Rispetta la media nelle 2 settimane - scarto max 30 min  
 Rispetta il massimo in ciascuna settimana

Massimo di ore dei docenti e delle classi:

Rispetta la media nelle 2 settimane - scarto max 30 min  
 Rispetta il massimo in ciascuna settimana

- 3 Di default i criteri di piazzamento sono equilibrati in maniera che nessuno di essi prevalga sugli altri. Se desiderate evitare prioritariamente i buchi, tornate alla scheda **Informazioni**, cliccate in basso a destra sul tasto **Personalizza i criteri di calcolo** e aumentate il valore associato a **Riduci i buchi (docenti)**.



## Vedere le attività che possono coprire un buco

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning**, tenendo premuto il tasto **[Alt]**, cliccate sull'inizio del buco che volete coprire nell'orario in griglia.
- 2 EDT evidenzia con un riquadro le attività che possono coprire il buco:
  - bianco, se lo spostamento è possibile nel rispetto dei vincoli,
  - blu, se lo spostamento è possibile ignorando un vincolo.
- 3 Tra le attività evidenziate scegliete quale spostare per coprire il buco ( [Spostare un'attività](#)).

Applica le modifiche a partire dalla  

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00	INGLESE HEYWOOD T. Principale 54/60	INGLESE HEYWOOD T. Principale 54/60 PC portatile Videoproiettore	ARTE DA VINCI L. LAB.ARTISTICA Principale	INGLESE HEYWOOD T. Principale 54/60	STORIA EPICURO E. Principale
09h00	SCIENZE MOTORIE PENNETTA F. PALESTRE Principale		MATEMATICA MARCONI G. Principale 54/60 Tablet		FRANCESE DUMAS A. Principale 54/60
10h00	MATEMATICA MARCONI G. Principale 54/60	MATEMATICA MARCONI G. Principale		LETTERE DELEDDA G. Principale 54/60	MUSICA SILVESTRI D. LAB.MUSICA Principale 54/60 Tablet
11h00		LETTERE DELEDDA G.	RELIGIONE CRISTO G. Principale 54/60		
12h00	APPR. ITALIANO BARICCO A. Principale 54/60	SCIENZE MOTORIE PENNETTA F. PALESTRE Principale	STORIA EPICURO E. Principale 54/60	TECNOLOGIA PIANO A. Principale 54/60	SCIENZE MOTORIE PENNETTA F. PALESTRE Principale
13h00	ARTE DA VINCI L. Principale 54/60	STORIA EPICURO E. Principale 54/60	FRANCESE DUMAS A. Principale 54/60		MATEMATICA MARCONI G. Principale 54/60
14h00					
15h00					
16h00	LETTERE DELEDDA G. Principale 54/60				
17h00					
18h00					

# CALENDARIO

---

## Definire o modificare le date dell'anno scolastico

➔ [Anno scolastico](#)

---

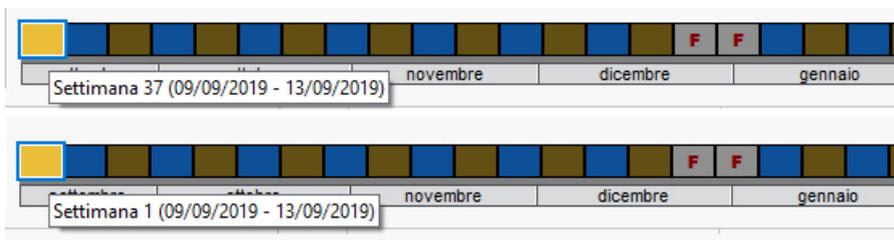
## Inserire le vacanze e i giorni festivi

➔ [Vacanze e giorni festivi](#)

---

## Numerare le settimane a seconda dell'anno scolastico o solare

- 1 Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Generali**.
- 2 In automatico, EDT utilizza i **numeri del calendario** ma potete scegliere di **rinumerare a partire da 1** (la prima settimana non corrisponderà più al 1° gennaio bensì al primo giorno di scuola).



---

## Modificare l'alternanza delle settimane

➔ [Settimana Q1 / Settimana Q2](#)

---

## Stampare il calendario

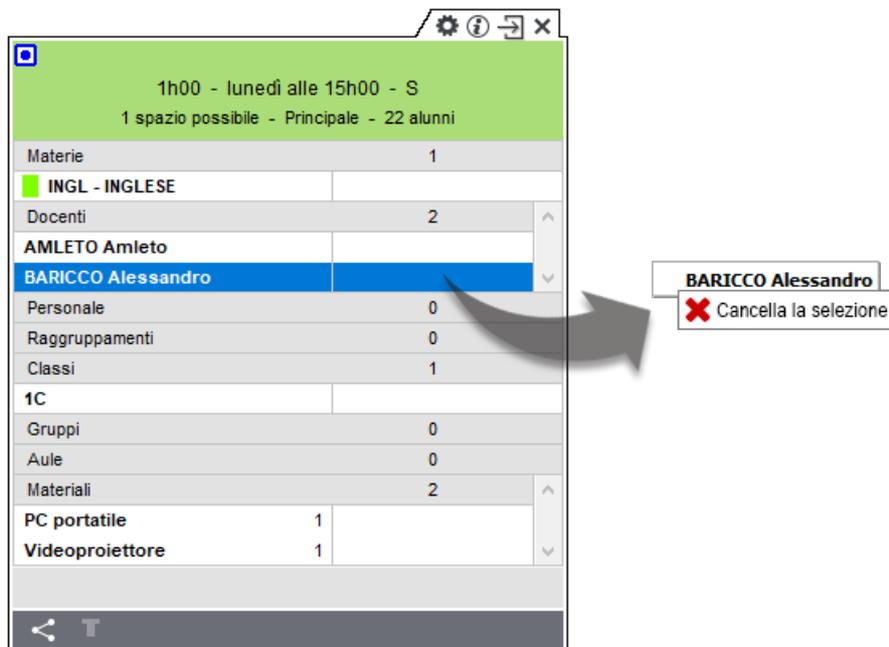
- 1 Accedete al menu **Parametri > istituto > Calendario**.
- 2 Per stampare un calendario con l'alternanza delle settimane e delle vacanze, cliccate sul tasto **Stampa il calendario**, parametrizzate l'impaginazione, verificate il risultato in anteprima, quindi cliccate su **Stampa**.

# CANCELLARE

## Cancellare una risorsa da un'attività

Nella scheda attività, selezionate la risorsa e, con un clic destro, scegliete **Togli la risorsa dall'attività** oppure utilizzate il tasto **[Canc]**.

*Nota: per togliere una risorsa da un'attività, potete anche cliccare e trascinare la risorsa fuori dalla scheda attività. Rilascia il mouse quando sotto il nome della risorsa appare il messaggio **Cancella la selezione**.*



## Cancellare un dato dalla base dati

Selezionate il dato e premete sul tasto **[Canc]** oppure, con un clic destro, scegliete **Cancella** (comando valido anche in multiselezione). Ma attenzione: è possibile cancellare soltanto i dati non utilizzati altrove. Se necessario, prima di cancellare una risorsa, cancellate le sue assenze, attività, ecc...

## Cancellare un'attività dall'orario della settimana

[↻ Annullare le attività nell'orario per settimana](#)

# CAPIENZA DELL'AULA

Se la capienza dell'aula è indicata, EDT segnala quando il numero di alunni di un'attività supera la capienza.

## Inserire la capienza dell'aula

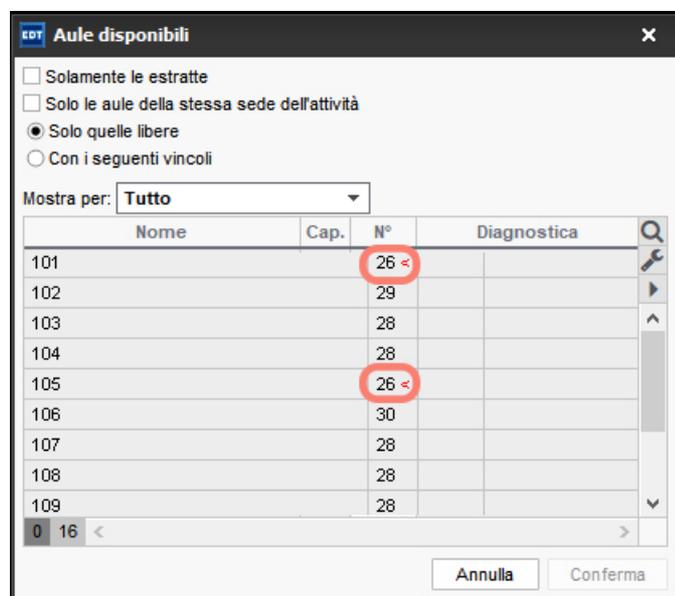
Se utilizzate dei gruppi di aule ([↻ Gruppo di aule](#)), la capienza dell'aula di un gruppo deve essere almeno pari a quella del gruppo.

- 1 Andate su *Orario > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna **Capienza**. Se non vedete questa colonna, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([↻ Elenco](#)).

*Nota: se più aule hanno la stessa capienza, selezionatele, fate clic destro e scegliete **Modifica > Capienza**.*

## Vedere se l'aula è adeguata all'attività

Nella scheda attività o nella finestra di selezione delle aule, quando un'aula risulta essere troppo piccola per contenere tutti gli alunni dell'attività, l'icona **<** appare accanto ad essa.



EDT Aule disponibili

Solamente le estratte  
 Solo le aule della stessa sede dell'attività  
 Solo quelle libere  
 Con i seguenti vincoli

Mostra per: Tutto

Nome	Cap.	N°	Diagnostica
101		26 <	
102		29	
103		28	
104		28	
105		26 <	
106		30	
107		28	
108		28	
109		28	

0 16 <

Annulla Conferma

# CARATTERE

## Modificare il carattere utilizzato sulle griglie a video

- 1 Accedete al menu *Preferenze > griglie > Contenuto delle attività*.
- 2 Nel riquadro inferiore, selezionate nel menu a tendina il tipo di griglia (orario o planning), quindi selezionate il carattere e la dimensione desiderati.

## Modificare il carattere utilizzato sulle stampe

- 1 Accedete al menu *Preferenze > griglie > Contenuto delle attività*.
- 2 Nel riquadro inferiore, selezionate nel menu a tendina il tipo di griglia (orario o planning), quindi selezionate il carattere e la dimensione desiderati.

## Aumentare o diminuire la dimensione del carattere negli elenchi

- 1 Accedete al menu *Preferenze > visualizzazione > Generali*.
- 2 Direttamente da un elenco, tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** utilizzate la rotella del mouse per aumentare o diminuire il carattere.

Cognome	Nome	Nato/a il	Sesso	Classe
⊕ Crea un alunno				
ACCUMULO	Nicoletta	20/11/2006	F	1 A/R
ALBINONI	Antonio	09/07/2002	M	2 C/A
ALFIERI	Luca	11/06/2008	M	1A
ANFOSSI	Marinella	13/06/2008	F	1A
PETRI	Romana	25/12/2008	F	3A
PIRULLI	Lauro	26/11/2001	M	3 A/R

Cognome	Nome	Nato/a il	Sesso	Classe
⊕ Crea un alunno				
ACCUMULO	Nicoletta	20/11/2006	F	1 A/R
ALBINONI	Antonio	09/07/2002	M	2 C/A
ALFIERI	Luca	11/06/2008	M	1A
ANFOSSI	Marinella	13/06/2008	F	1A
PETRI	Romana	25/12/2008	F	3A
PIRULLI	Lauro	26/11/2001	M	3 A/R

Cognome	Nome	Nato/a il	Sesso	Classe
⊕ Crea un alunno				
ACCUMULO	Nicoletta	20/11/2006	F	1 A/R
ALBINONI	Antonio	09/07/2002	M	2 C/A
ALFIERI	Luca	11/06/2008	M	1A
ANFOSSI	Marinella	13/06/2008	F	1A
PETRI	Romana	25/12/2008	F	3A
PIRULLI	Lauro	26/11/2001	M	3 A/R

# CASSETTO VIRTUALE

Se vi connettete a PRONOTE da un Client EDT avete accesso al vostro cassetto virtuale.

---

## Autorizzare i docenti a depositare dei documenti nei cassettei virtuali

- 1 Andate su *Orario > Docenti >  Profilo di autorizzazione*.
- 2 Selezionate un profilo.
- 3 Nella categoria *Comunicazione* spuntate *Depositare dei documenti nei cassettei virtuali*.

---

## Autorizzare il personale a depositare dei documenti nei cassettei virtuali

- 1 Andate su *File > Amministrazione degli utenti*
- 2 Nella finestra che appare cliccate su .
- 3 Selezionate un profilo e nella categoria *Comunicazione* spuntate *Depositare dei documenti nei cassettei virtuali*.

---

## Depositare un documento nel cassetto virtuale

- 1 Andate su *Orario > Docenti >  Elenco*.
- 2 Cliccate sul tasto  nella barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che appare fare doppio clic sul documento da depositare: i destinatari ricevono una notifica e possono consultare il documento nell'ambiente *Comunicazioni > Cassetto virtuale >  Il mio cassetto virtuale*.

---

## Gestire i documenti nel cassetto virtuale

- 1 Andate su *Comunicazioni > Cassetto virtuale >  Documenti disponibili nei cassettei*.
- 2 I documenti che avete depositato sono qui visibili. Potete:
  - inserire un memo per le persone che ricevono il documento;
  - aggiungere dei destinatari facendo doppio clic nelle colonne corrispondenti;
  - modificare la categoria facendo doppio clic nella colonna corrispondente;
  - consultare un documento (comando da clic destro);
  - aggiornare un documento (comando da clic destro) per evitare di reinviare un documento;
  - cancellare un documento (comando da clic destro): attenzione, il documento viene eliminato per tutti i destinatari.

Documenti depositati da me

Nome del documento	Categoria	Promemoria	Destinatari		Data	Modif... autor...
			Personale	Docenti		
⊕ Deposita un documento						
Circolare.pdf	Amministrazione				14/07/2020	
Confinamento.pdf	Altri tipi di documenti				14/07/2020	
Covid-19.pdf	Altri tipi di documenti				14/07/2020	
Primo-soccorso.pdf	Amministrazione				14/07/2020	
Reti-informatiche.pdf	Didattica	Lettura essenziale			14/07/2020	

EDY Personale

Personale

- Bianchi Carlo (Presidente)
- CAM Pa (Operatore scolastico)
- Consiglio di classe
- Ferro Roberta (Educatore socio-sanitario)
- Guglielmi Marco (Assistente sociale)
- Insegnanti di sostegno (Operatore scolas
- Livio Chiara (Segretario)
- Lupo Giovanni (Segretario)
- Marmo Gloria (Educatore socio-pedagogic
- Psicologi E.N. (Psicologi E.N.)
- Rossi Mario (Segretario)
- Segr. didattica (Segretario)
- Supervisore (Presidente)
- Tosco Luisa (Operatore scolastico)
- Verdi Giovanni (Tecnico informatico)

4 15 < >

Annulla Conferma

Modificare la dimensione massima dei documenti depositabili nel cassetto virtuale

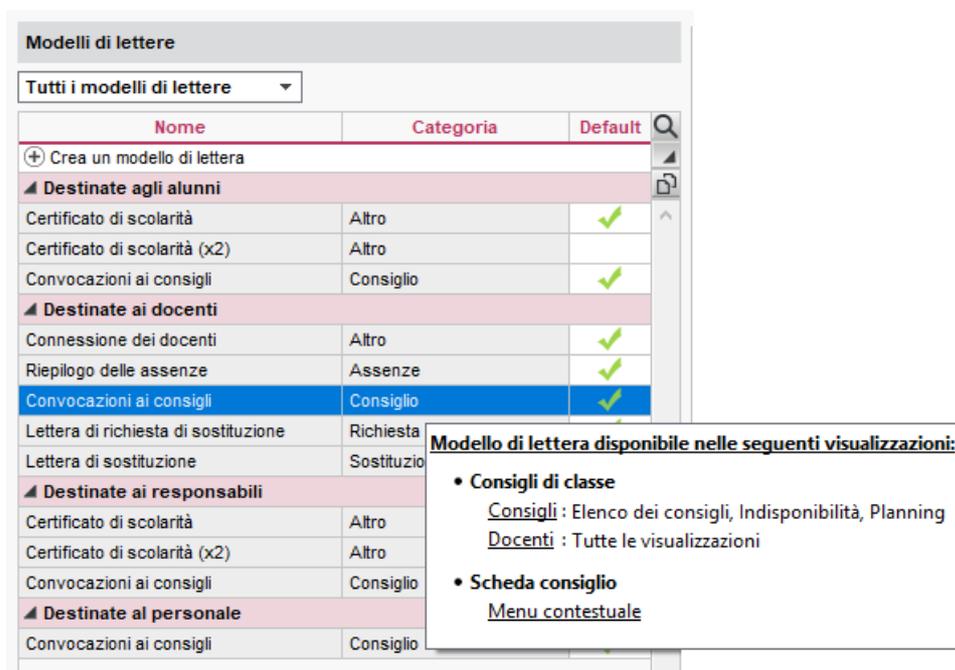
↪ [Allegato](#)

## CATEGORIA DEI MODELLI (LETTERA O SMS)

La categoria di un modello di lettera o di SMS determina la visualizzazione a partire dalle quali si può inviare la lettera o l'SMS, nonché le variabili che è possibile inserirvi. La categoria di una lettera o di un SMS si indica nel momento in cui si crea un modello.

### Vedere da quali visualizzazioni è possibile inviare un modello di lettera o di SMS

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**,
  - **Comunicazioni** > **SMS** >  **Modelli di SMS**.
- 2 Posizionate il cursore sulla categoria della lettera che vi interessa: un suggerimento vi elencherà le visualizzazioni dalle quali è possibile inviare quel modello di lettera.



The screenshot shows the 'Modelli di lettere' interface. At the top, there is a dropdown menu set to 'Tutti i modelli di lettere'. Below it is a table with columns 'Nome', 'Categoria', and 'Default'. The table lists various models, some with green checkmarks in the 'Default' column. A tooltip is displayed over the 'Convocazioni ai consigli' model, listing the visualizations where it is available.

Nome	Categoria	Default
+ Crea un modello di lettera		
▲ Destinate agli alunni		
Certificato di scolarità	Altro	✓
Certificato di scolarità (x2)	Altro	
Convocazioni ai consigli	Consiglio	✓
▲ Destinate ai docenti		
Connessione dei docenti	Altro	✓
Riepilogo delle assenze	Assenze	✓
Convocazioni ai consigli	Consiglio	✓
Lettera di richiesta di sostituzione	Richiesta	
Lettera di sostituzione	Sostituzio	
▲ Destinate ai responsabili		
Certificato di scolarità	Altro	
Certificato di scolarità (x2)	Altro	
Convocazioni ai consigli	Consiglio	
▲ Destinate al personale		
Convocazioni ai consigli	Consiglio	

**Modello di lettera disponibile nelle seguenti visualizzazioni:**

- **Consigli di classe**
  - Consigli : Elenco dei consigli, Indisponibilità, Planning
  - Docenti : Tutte le visualizzazioni
- **Scheda consiglio**
  - Menu contestuale

### Modificare la categoria di un modello di lettera o di SMS

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - **Comunicazioni** > **Lettere** >  **Modelli di lettere**,
  - **Comunicazioni** > **SMS** >  **Modelli di SMS**.
- 2 Non è possibile modificare la categoria dei modelli di lettera o di SMS predefiniti. Per modificare la categoria di un modello di lettera o di SMS creati da voi, fate un doppio clic nella colonna **Categoria** per sceglierne un'altra nella finestra che si apre: se per la nuova categoria alcune variabili presenti in quella precedente non sono disponibili, esse saranno cancellate dal modello di lettera o SMS.

# CERCA UN'ALTRA COLLOCAZIONE

Questo comando permette di spostare un'attività su una collocazione apparentemente impossibile (riquadro grigio), sostituendo passo passo le attività che creano problemi, ovvero controllando ogni sostituzione. EDT vi permette di utilizzare questa funzionalità solo se è possibile trovare una soluzione in massimo tre step.

## Cercare un'altra collocazione per un'attività già piazzata

- 1 Andate su qualsiasi visualizzazione **Orario**.
- 2 Selezionate sulla griglia oraria l'attività da spostare.
- 3 Dal menu **Elabora** (o dal menu contestuale con clic destro), scegliete **Cerca un'altra collocazione**.
- 4 Nella finestra di conferma, spuntate eventualmente l'opzione **Piazza le attività anche sulle fasce orarie con indisponibilità opzionali** per aumentare le collocazioni proposte (EDT proporrà eventualmente delle fasce orarie sulle quali avete inserito delle indisponibilità con il pennello arancione).
- 5 Nella finestra che appare, EDT mostra in grigio le collocazioni sulle quali l'attività può essere spostata: sorvolate con il cursore le collocazioni per vedere quante attività che creano problemi dovranno essere ricollocate.
- 6 Cliccate sulla collocazione scelta: le attività che creano problemi, e quindi da ricollocare, saranno visualizzate sulla griglia.

**Cerca un'altra collocazione passo passo**

Attività da piazzare

Materie	1
LETTERE - LETTERE	
Docenti	1
ALIGHIERI Dante	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
3 B/R	
Gruppi	0
Aule	0
Materiali	0

Selezionate una fascia oraria

Visualizzazione dell'orario di ALIGHIERI D.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00			APPR. ITALIANO 3 B/R Succ. 2		LETTERE 3 B/R Succ. 2
09h00	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60		LETTERE 3 B/R Succ. 2	APPR. ITALIANO. 2 A/R Succ. 2	LETTERE 3 B/R Succ. 2
10h00			LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60 Tablet		
11h00		LETTERE 2 A/R Succ. 2		LETTERE 2 A/R Succ. 2	
12h00	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2		LETTERE 2 A/R Succ. 2	
13h00		LETTERE 3 B/R Succ. 2		LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

Attività piazzata / ricollocata

Mercoledì 09h00-10h00 - S LETTERE/ALIGHIERI D./3 B/R/Tablet  
Martedì 13h00-14h00 - S LETTERE/ALIGHIERI D./3 B/R

Attività che creano problemi [2° step]

Mercoledì 08h00-09h00 - S APPR. ITALIANO/ALIGHIERI D./3 B/R/Tablet

Attività sospesa da piazzare

▶ Martedì 13h00-14h00 - S LETTERE/ALIGHIERI D./3 B/R

Memorizza le attività che saranno spostate

Indietro Piazza

- 7 Cliccate sul tasto **Piazza** in basso a destra: EDT sposta l'attività nella nuova collocazione.
- 8 A sinistra EDT visualizza l'attività sospesa da piazzare e propone delle collocazioni sulla griglia: in bianco, le collocazioni senza attività che creano problemi, in grigio, le collocazioni che comportano almeno lo spostamento di un'altra attività.
- 9 Ripetete l'operazione (scelta della collocazione + piazzamento) fino a che non sarà possibile piazzare l'ultima attività che crea problemi su una collocazione bianca.
- 10 L'elenco di tutte le attività ricollocate è visualizzato in basso a sinistra.
- 11 Cliccate sul tasto **Conferma tutti gli step** per chiudere la finestra.



# CHIAVI DELLE AULE

---

## Sapere quante copie delle chiavi sono necessarie per un'aula

- 1 Andate su *Orario > Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Reperite la colonna *N° doc. (Numero di docenti)* per sapere quanti docenti utilizzano una determinata aula e quindi il numero di copie delle chiavi che è necessario realizzare. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([☺ Elenco](#)).

---

## Sapere quali chiavi consegnare a ciascun docente

- 1 Andate su *Orario > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Reperite la colonna *Aule utilizzate* per sapere quali chiavi di quali aule consegnare a ciascun docente. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([☺ Elenco](#)).

# CLASSE

## CARATTERISTICHE

### Inserire gli alunni di una classe

→ [Alunni inseriti](#)

### Inserire i vincoli orari delle classi

- [Indisponibilità](#)
- [Preferenze](#)
- [Vincoli orari \(docenti, classi\)](#)

### Definire il docente coordinatore di una classe

→ [Docente](#)

### Definire l'aula preferenziale di una classe

→ [Aula](#)

### Assegnare un colore ad ogni classe (per gli orari dei docenti)

→ [Colore](#)

### Vedere la fotogallery della classe

→ [Fotogallery](#)

## GESTIONE DEGLI ALUNNI NELLA CLASSE

### Ripartire automaticamente gli alunni nelle classi

→ [Formazione classi \(preparazione\)](#)

### Assegnare manualmente gli alunni alla classe

**Novità** Assegnando un alunno ad una classe potete visualizzare il totale di alunni per ciascuna classe.

- 1 Andate su *Orario > Classi >  Alunni*.
- 2 Selezionate la classe nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla linea *Aggiungi un alunno*.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate *Visualizza gli alunni senza classe*, selezionate gli alunni da aggiungere [*Ctrl + clic*] e confermate.

### Mettere gli alunni nelle classi sulla base delle classi dell'anno precedente

- 1 Andate su *Orario > Alunni >  Elenco*.
- 2 Ordinate l'elenco sulla la colonna *Classe anno prec..* Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (→ [Elenco](#)).
- 3 Selezionate tutti gli alunni di una classe e, con un clic destro, scegliete *Modifica > Classe*.

- 4 Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla loro nuova classe.

## Cambiare classe ad un alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni > ☰ Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *Classe*.
- 3 Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla nuova classe.
- 4 Nella nuova finestra che si apre: se i gruppi di classe sono già stati creati, selezionate quelli di cui l'alunno farà parte.

**Elenco degli alunni**

Cognome	Nome	Classe
+ Crea un alunno		
ACCUMULO	Nicoletta	1 A/R
AGNORELLI	Rita	1 D/A
AGOSTINI	Salvo	3F
AGUS	Milena	2C
AGUS	Rosanna	3 B/R
ALBERTAZZI	Giorgio	2B
ALBERTAZZI	Jolanta	2 B/R
ALBERTINI	Fabio	3 A/R
ALBINONI	Antonio	2 C/A
ALBINONI	Tommaso	1A
ALFIERI	Luca	1A
ALTINA	Livio	1A
ANCONA	Ella	3 A/A
ANDREONI	Stefano	3 A/A
ANFOSSI	Marinella	1A
ANGELINI	Barbara	2 A/R
ANSELMA	Ella	3 C/A
ANSELMA	Paula	1A
ANSELMO	Franca	3 A/R
ANTONA	Agù Marco	1D
ANTONA	Enrico	1A
ANTONA	Guido	2 A/R
ANTONACCI	Sandra	1A
ANTONIONI	Michelangelo	1A

**Classi**

- 2 A/A
- 2 A/R
- 2 B/A
- 2 B/R
- 2 C/A
- 2 D/A
- 2A
- 2B
- 2C
- 2D
- 2E
- 2F
- 3 A/A
- 3 A/R
- 3 B/A
- 3 B/R
- 3 C/A
- 3 D/A
- 3A
- 3B
- 3C
- 3D
- 3E
- 3F

**Cambia un alunno di classe**

AGUS Milena - 2B → 2C

Spunta i gruppi ai quali deve appartenere l'alunno:

Filtra i gruppi secondo le opzioni degli alunni

Gruppo della classe	N° alu ...	Alu. cal.	Alu. ins.
<b>LINGUE</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> GRUPPO-A	-	0	-
<input type="checkbox"/> GRUPPO-B	-	0	-
<b>Sdoppiamento</b>			
<input type="checkbox"/> 2CG.1	0	0	-
<input type="checkbox"/> 2CG.2	0	0	-

Applica questa modifica :

sull'anno scolastico completo

il 07/09/2020

fino alla fine dell'anno scolastico

fino al 27/08/2021

Annulla Conferma

- 5 Potete scegliere di apportare questa modifica:
  - sull'anno completo: EDT non conserverà alcuno storico della modifica; tutto si svolgerà come se l'alunno fosse stato assegnato alla classe dall'inizio dell'anno;
  - a partire da una certa data da voi stabilita, che potrete sempre modificare in seguito nello storico dell'alunno (☞ [Data di ingresso/uscita \(gruppo, classe\)](#)). Se lavorate su una base dati PRONOTE e ci sono già voti e valutazioni inseriti sull'alunno, si raccomanda di usare questa opzione.
- 6 Confermate.

Vedi anche

☞ [Gruppi della classe](#)

# CLASSE PREVISIONALE (PREPARAZIONE)

## Creare o recuperare le classi previsionali

Nella maggior parte dei casi, le classi previsionali sono le stesse di quelle dell'anno in corso (se utilizzavate già EDT), altrimenti potete crearle ex novo.

- 1 Andate su *Preparazione > Classi previsionali > Servizi*.
- 2 Cliccate sul tasto *Recupera le classi dall'orario* per recuperare le classi dell'anno precedente (dall'ambiente *Orario*) come classi previsionali, oppure creare le classi inserendole nella linea di creazione.

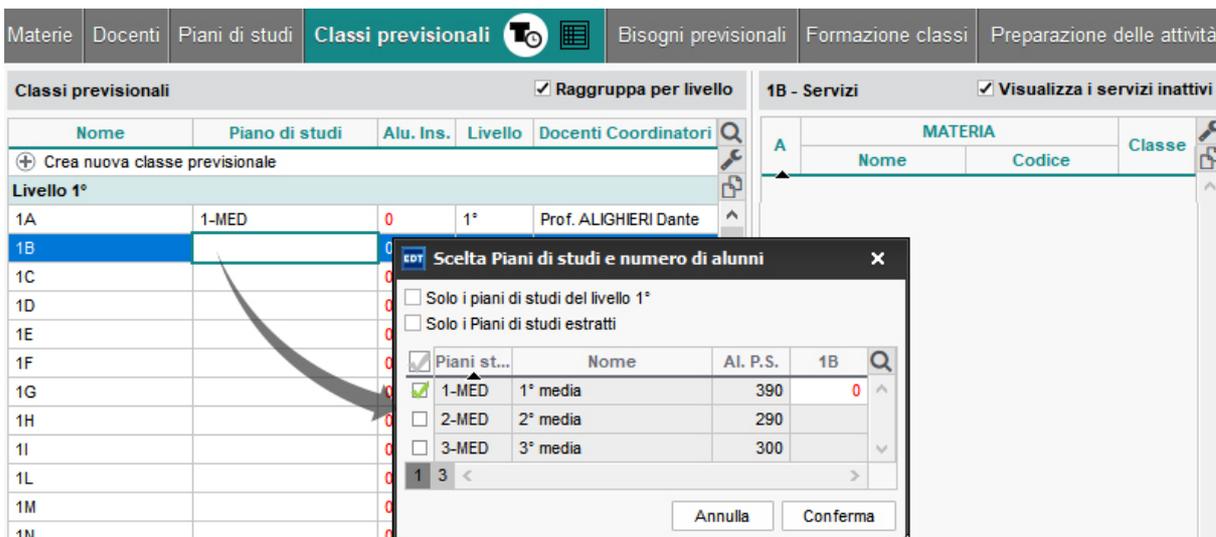


The screenshot shows the 'Classi previsionali' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Materie', 'Docenti', 'Piani di studi', 'Classi previsionali' (selected), 'Bisogni previsionali', and 'Formazione'. Below the tabs, there is a sub-header 'Classi previsionali' with a checked option 'Raggruppa per livello'. The main table has columns: 'Nome', 'Piano di studi', 'Alu. Ins.', 'Livello', and 'Docenti Coordinatori'. A '+ Crea nuova classe previsionale' button is visible. The table is grouped by 'Livello 1°' and contains rows for classes 1A through 1G. All 'Alu. Ins.' values are 0 and 'Livello' is 1°.

Nome	Piano di studi	Alu. Ins.	Livello	Docenti Coordinatori
+ Crea nuova classe previsionale				
Livello 1°				
1A		0	1°	
1B		0	1°	
1C		0	1°	
1D		0	1°	
1E		0	1°	
1F		0	1°	
1G		0	1°	

## Assegnare o aggiornare il piano di studi per le classi previsionali

- 1 Andate su *Preparazione > Classi previsionali > Servizi*.
- 2 Fate doppio clic nella colonna *Piano di studi* (oppure tasto destro *Modifica > Piani di studi*) e selezionate il piano desiderato.



The screenshot shows the 'Classi previsionali' interface with a dialog box open. The dialog box is titled 'Scelta Piani di studi e numero di alunni'. It has two checkboxes: 'Solo i piani di studi del livello 1°' (checked) and 'Solo i Piani di studi estratti'. Below the checkboxes is a table with columns: 'Piani st...', 'Nome', 'Al. P.S.', and '1B'. The table contains three rows: '1-MED' (checked), '2-MED', and '3-MED'. At the bottom of the dialog are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. In the background, the 'Classi previsionali' table is visible, with row '1B' selected and the 'Piano di studi' column showing '1-MED'. The 'Alu. Ins.' column for '1B' is 0. The 'Docenti Coordinatori' column for '1B' shows 'Prof. ALIGHIERI Dante'.

Nome	Piano di studi	Alu. Ins.	Livello	Docenti Coordinatori
+ Crea nuova classe previsionale				
Livello 1°				
1A	1-MED	0	1°	Prof. ALIGHIERI Dante
1B		0		
1C		0		
1D		0		
1E		0		
1F		0		
1G		0		
1H		0		
1I		0		
1L		0		
1M		0		
1N		0		

- 3 Una volta associato, nella parte destra dello schermo appare il contenuto del piano di studi.

Materie		Docenti		Piani di studi		Classi previsionali		Bisogni previsionali		Formazione classi		Preparazione delle attività					
<b>Classi previsionali</b>						<input checked="" type="checkbox"/> Raggruppa per livello											
Nome		Piano di studi		Alu. Ins.		Livello		Docenti Coordinatori		<b>1B - Servizi</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> Crea nuova classe previsionale						<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza i servizi inattivi											
Livello 1°						MATERIA											
										Nome		Codice		Classe			
1A						1B						ARTE		ARTE		2h00	
1B						1C						FRANCESE		FRA		2h00	
1C						1D						INGLESE		INGL		3h00	
1D						1E						LETTERE		LETTER		10h00	
1E						1F						MATEMATICA		MATE		6h00	
1F						1G						MUSICA		MUS		2h00	
1G						1H						RELIGIONE		REL		1h00	
1H						1I						SCIENZE MOTORIE		SC.MOT		2h00	
1I												TECNOLOGIA		TEC		2h00	

Nota: è possibile eseguire l'assegnazione anche in multiselezione (↻ [Multiselezione](#)).

### Vedi anche

- ↻ [Assegnare i docenti ai servizi \(preparazione\)](#)
- ↻ [Allineare le classi \(preparazione\)](#)
- ↻ [Creare le attività dai piani di studio](#)

# CLIENT EDT

Il Client è l'applicazione che permette di connettersi a una base dati messa in uso da un Server EDT o PRONOTE per consultare o modificare i dati.

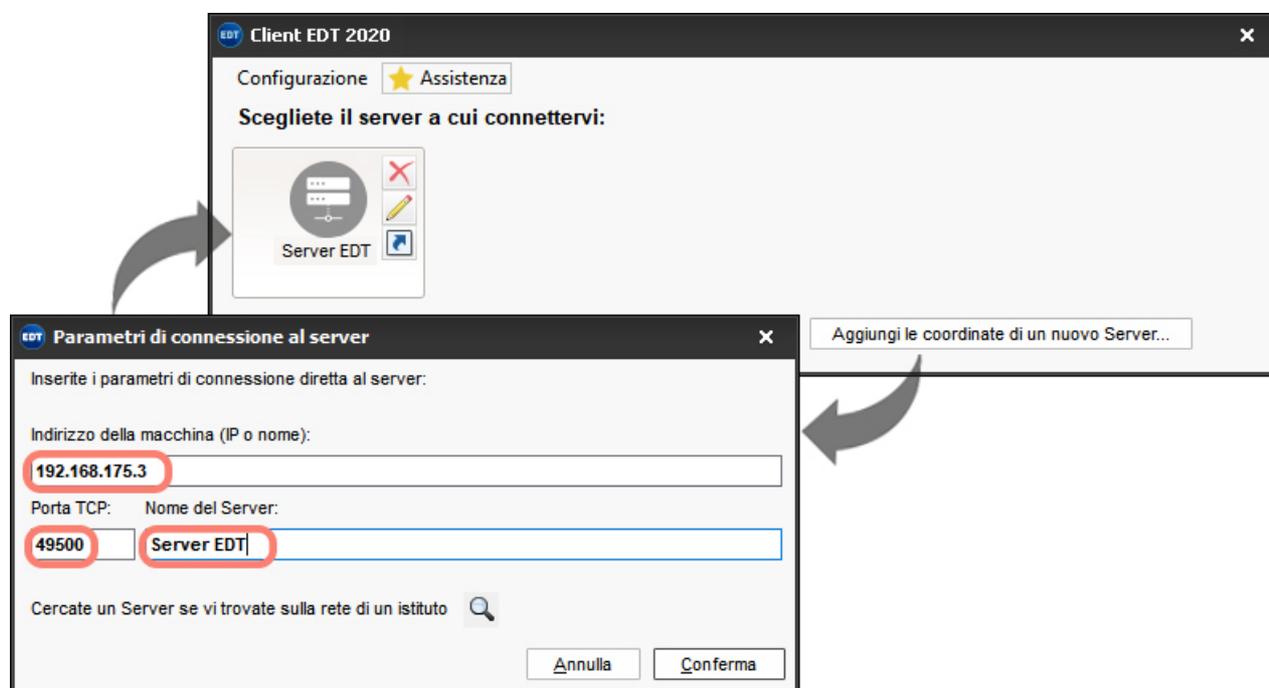
## Scaricare ed installare il Client

⇒ [Installare gli applicativi](#)

## Connettere il Client al Server EDT

**Prerequisiti** Il Server EDT deve essere già installato e una base dati messa in uso.

- 1 Dalla pagina iniziale del Client, cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server**.
- 2 Riportate l' **Indirizzo IP** e, se necessario, modificate la **Porta TCP** del Server EDT: queste informazioni sono reperibili nei **Parametri di pubblicazione** del Server.
- 3 Inserite un nome per indicare il Server e confermate.
- 4 Per connettervi alla base dati messa in uso sul Server, fate un doppio clic sull'icona  che ora appare.



**Nota:** i tasti **Elimina** , **Modifica i parametri di connessione**  e **Crea un collegamento di connessione**  compaiono al passaggio del cursore sul tasto di connessione.

## Connettere il Client al Server EDT tramite il Relè

Se la connessione diretta al Server non è autorizzata, il Client si connette tramite un Relè (⇒ [Sicurezza](#)).

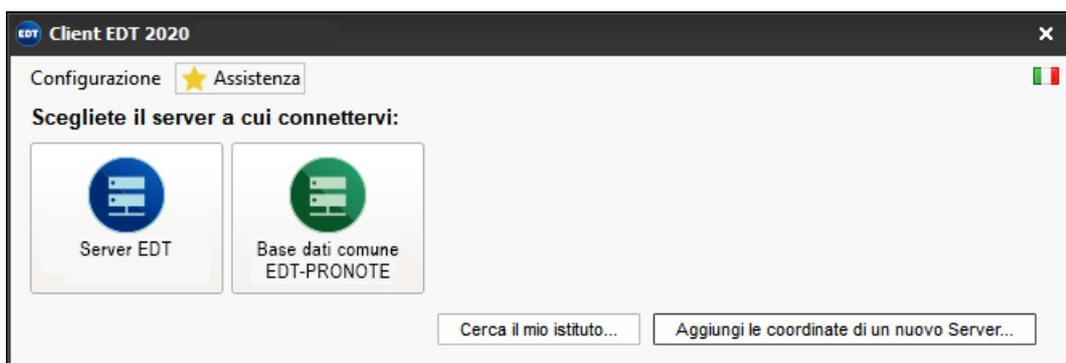
**Prerequisiti** Il Server EDT ed il Relè devono essere installati; una base dati deve essere messa in uso.

- 1 Dalla schermata iniziale del Client, cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server**.
- 2 Riportate l' **Indirizzo IP** e, se necessario, modificate la **Porta TCP** del Relè EDT: queste informazioni sono reperibili nei **Parametri di pubblicazione** del Relè.
- 3 Inserite un nome per indicare il Server e confermate.
- 4 Per connettervi alla base dati messa in uso sul Server, fate un doppio clic sull'icona  che ora appare.

## Connettere il Client al Server PRONOTE per lavorare su un'unica base dati

**Prerequisiti** Il Server PRONOTE deve essere installato, una base dati deve essere in uso ed è necessario disporre di EDT in versione Rete.

- 1 Dalla schermata iniziale del Client, cliccate sul tasto **Aggiungi le coordinate di un nuovo Server**.
- 2 Riportate l' **Indirizzo IP** e, se necessario, modificate la **Porta TCP** del Server PRONOTE: queste informazioni sono reperibili nei **Parametri di pubblicazione** del Server PRONOTE.
- 3 Inserite un nome per indicare il Server e confermate.
- 4 Per connettervi alla base dati PRONOTE, fate un doppio clic sull'icona che ora appare.



---

## Aggiornare il Client

L'aggiornamento viene proposto automaticamente quando il Client si connette a un Server di una versione successiva. Se l'aggiornamento automatico è stato disattivato, riattivatelo tramite il menu **Configurazione > Aggiornamento**.

Vedi anche

- ➔ [Configurazione consigliata](#)
- ➔ [Server EDT](#)

# CODICE MECCANOGRAFICO

---

## Inserire il codice meccanografico dell'istituto

- 1 Accedete al menu *Parametri > istituto > Identità*.
- 2 Compilate il campo *Codice meccanografico*.

## NOVITÀ CODICE PIN

### VIDEO [Proteggere il proprio account](#)

Se scegliete di utilizzare una doppia autenticazione vi sarà richiesto un codice PIN ad ogni connessione da un dispositivo sconosciuto.

## Definire un codice PIN

**Prerequisiti** SPR non deve aver impedito l'utilizzo della doppia autenticazione.

Durante la vostra prima connessione, selezionate **Definisci un codice PIN** e utilizzate il pannello numerico per inserire e confermare il codice, cliccando su **Conferma** ad ogni step.

### Aumenta la sicurezza dell'account

Per assicurare la sicurezza dei vostri account, ogni connessione effettuata da un dispositivo "non identificato" sarà oggetto di una misura di sicurezza supplementare.  
Scegliete, tra quelle proposte dal vostro istituto, quella che corrisponde alle vostre esigenze:

**Definisci un codice PIN (scelta consigliata):**  
Questo codice PIN verrà richiesto ad ogni connessione effettuata da un dispositivo "non identificato", e sarà inviata una notifica

Digitate il vostro codice nella tabella numerica

9	8	0	1	2
6	7	4	3	5

Confermate il vostro codice PIN

<x	Conferma
----	----------

**Il codice PIN deve avere almeno 4 cifre**

Solo notifica  
Ad ogni connessione effettuata da un dispositivo non identificato, sarete notificati via e-mail e/o direttamente nel software

Nessuna sicurezza supplementare (scelta non consigliata)

Se non avete attivato il codice PIN durante la prima connessione, potete sempre attivarlo accedendo al menu **Preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account**.

## Connettersi da un nuovo dispositivo

- 1 Se la doppia autenticazione è attiva si aprirà una finestra all'avvio di EDT.
- 2 Utilizzate il pannello numerico per inserire il PIN e cliccate su **Conferma**.
- 3 Se il dispositivo dal quale vi state connettendo è utilizzato soltanto da voi o da persone fidate, spuntate l'opzione **Salvo questo dispositivo con un nome che mi permetterà di riconoscerlo** ed inserite un nome per identificarlo: non vi sarà più richiesto il codice PIN connettendovi da questo dispositivo. Solo identificativo e password saranno richiesti.

### Connessione da un dispositivo non identificato

Per garantire la sicurezza del vostro account dovete inserire il vostro codice PIN.

.....

In caso di dimenticanza, contattate il vostro amministratore in modo che ripristini il vostro

2	7	4	3	5
0	8	6	9	1

<x Conferma

### Identificazione del dispositivo

Se utilizzate regolarmente questo dispositivo per connettervi, identificate per non ricevere più questa notifica.

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

Laptop personale

Annulla Segue

## Gestire i dispositivi registrati

- 1 Accedete al menu **Preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account**.
- 2 Qui trovate l'elenco di tutti i dispositivi registrati nella sezione **Elenco dei dispositivi/browser identificati sul mio account**.

- 3 Se non utilizzate più un dispositivo, selezionatelo e cliccate sull'icona del cestino o utilizzate il tasto **[Canc]** della tastiera.

**Elenco dei dispositivi/browser identificati sul mio account**

Nome	Dispositivo	Ultima connes...	Tipo	
Laptop personale	WX-JOLLY.index-education	04/06/2020		
Workstation Ufficio	WX-COMMERCIALE.index-e	04/06/2020		

Ogni volta che vi conatterete da un nuovo dispositivo o browser potete scegliere di non salvarlo.

Si consiglia vivamente di salvare solo i dispositivi o i browser condivisi con delle persone di fiducia.

Cancellate i dispositivi e/o i browser identificati che non utilizzate più.

## Modificare il PIN

- 1 Accedete al menu **Preferenze > SICUREZZA > Sicurezza del mio account**.
- 2 Cliccate sul tasto **Modifica il mio codice PIN**.
- 3 Nella finestra che si apre inserite il vostro PIN attuale, poi inseritene uno nuovo e confermate.

**Aumenta la sicurezza dell'account**

Per assicurare la sicurezza dei vostri account, ogni connessione effettuata da un dispositivo "non identificato" sarà oggetto di una misura di sicurezza supplementare. Scegliete, tra quelle proposte dal vostro istituto, quella che corrisponde alle vostre esigenze:

- Definisci un codice PIN (scelta consigliata)
  - Modifica il mio codice PIN**
- Solo notifica  
Ad ogni connessione effettuata da un dispositivo non identificato, sarete notificati via e-mail e/o direttamente nel software
- Nessuna sicurezza supplementare (scelta non consigliata)

## Inizializzare il PIN di un utente

**Prerequisiti** Bisogna essere connessi come SPR.

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Personale > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate l'utente interessato, fate clic destro e scegliete **Modifica > Genera un nuovo codice PIN**.

## Modificare la politica di sicurezza

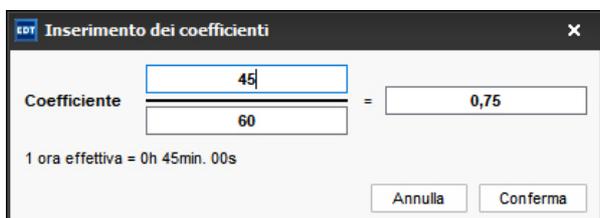
**Prerequisiti** Bisogna essere connessi come SPR.

Dal menu **Parametri > OPZIONI > Sicurezza**, SPR può scegliere di proporre, imporre o disattivare l'utilizzo del codice PIN per la totalità degli utenti.

# COEFFICIENTE

Il coefficiente permette di calcolare l'occupazione effettiva dei docenti. Essa sarà visibile nella colonna **Occ.eff.** Se non vedete la colonna cliccate sul tasto  per personalizzare l'elenco ( **Elenco**).

Esempio: se ho la base dati divisa in fasce orarie da 60 minuti e assegno un coefficiente di 45/60 ad un'attività della durata di 1h essa varrà 45 minuti nell'occupazione effettiva del docente.



Inserimento dei coefficienti

Coefficiente  $\frac{45}{60} = 0,75$

1 ora effettiva = 0h 45min. 00s

Annulla Conferma



Materie Docenti

Elenco dei docenti

Titolo	Cognome	Nome	Occ.	Occ.eff.
+ Crea un docente				
	ROSSI	Mario	1h00	0h45

## Assegnare il coefficiente alle attività annuali

- 1 Andate su **Orario > Attività >  Elenco**.
- 2 Selezionate le attività che devono avere lo stesso coefficiente, fate clic destro e scegliete **Modifica > Coefficiente**.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate il coefficiente desiderato o, se necessario, createne uno nuovo.

## Assegnare il coefficiente alle attività puntuali (attività modificate, straordinarie, ecc...)

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Attività >  Elenco**.
- 2 Attivate sulla barra una o più settimane in cui si svolgono le attività di cui desiderate modificare il coefficiente.
- 3 Potete cliccare sulla colonna **Tipo** per ordinare le attività e individuare più rapidamente quelle contrassegnate come **Puntuali**.
- 4 Fate un doppio clic nella colonna **Coefficiente**.
- 5 Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla ponderazione desiderata.

## COLLOQUI GENITORI/DOCENTI

Nell'ambiente *Colloqui genitori/docenti* potete pianificare le giornate di colloqui genitori/docenti (non il ricevimento parenti).

	Doc A	Doc B	Doc C
Genitore 1			
Genitore 2			
Genitore 3			

**Tappa 1:** create una sessione di colloqui. EDT elenca i colloqui potenziali in funzione delle attività e delle situazioni familiari (genitori che desiderano colloqui separati).

	Doc A	Doc B	Doc C
Genitore 1	✓	✗	✓
Genitore 2	✗	✓	✓
Genitore 3	✓	✗	✗

**Tappa 2:** i genitori e i docenti danno i loro desiderata (colloquio prioritario, desiderato, facoltativo) e EDT genera i colloqui da pianificare.

	Doc A	Doc B	Doc C
Genitore 1	17h45 212		18h00 103
Genitore 2		18h30 107	18h15 103
Genitore 3	18h00 212		

**Tappa 3:** se enecessario piazzate manualmente determinati colloqui e EDT calcola il planning dei colloqui rispettando le indisponibilità di ogni partecipante.

## TAPPA 1 - CREAZIONE DELL'ELENCO DEI COLLOQUI POTENZIALI

L'elenco dei colloqui potenziali viene generato automaticamente da EDT quando aggiungete delle classi ad una

sessione di colloqui. In automatico, EDT prende in considerazione le attività dell'ambiente **Orario** e considera che ogni docente può incontrare i genitori di tutti i propri alunni, insieme o singolarmente, se i genitori preferiscono colloqui individuali.

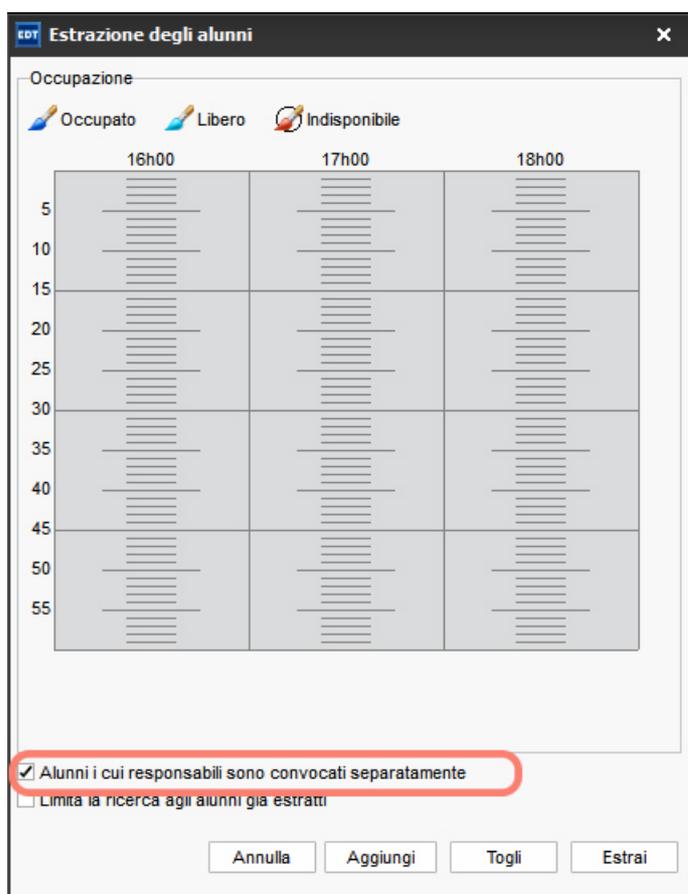
## Indicare che i genitori desiderano colloqui individuali

→ [Responsabili](#)

## Estrarre gli alunni i cui genitori desiderano colloqui separati

Trovate velocemente gli alunni i cui genitori desiderano incontrare separatamente i docenti così da poter eventualmente aggiornare questa informazione nella scheda personale dell'alunno.

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti* > *Alunni* >  *Scheda Personale*.
- 2 Accedete al menu *Estrai* > *Definisci un'estrazione*.
- 3 Nella finestra che si apre, spuntate *Alunni i cui responsabili sono convocati separatamente* e poi cliccate *Estrai*.



EDT Estrazione degli alunni

Occupazione

 Occupato  Libero  Indisponibile

	16h00	17h00	18h00
5	-----	-----	-----
10	-----	-----	-----
15	-----	-----	-----
20	-----	-----	-----
25	-----	-----	-----
30	-----	-----	-----
35	-----	-----	-----
40	-----	-----	-----
45	-----	-----	-----
50	-----	-----	-----
55	-----	-----	-----

Alunni i cui responsabili sono convocati separatamente

Limita la ricerca agli alunni già estratti

Annulla   Aggiungi   Togli   Estrai

## Definire una sessione di colloqui

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti* > *Sessioni dei colloqui* >  *Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione.
- 3 Nella finestra che si apre, date un nome alla sessione, definite una data, una fascia oraria e la durata predefinita dei colloqui.
- 4 Se l'anno è suddiviso in periodi, selezionatene eventualmente uno per prendere in considerazione soltanto le attività che si svolgono su quel periodo.
- 5 Definite una data, una fascia oraria e la durata predefinita dei colloqui.

**EDU Nuova sessione di colloqui**

Nome:  Periodo:

Data:  dalle  alle  Durata predefinita di un colloquio:  min

**Generazione dei colloqui** Desiderata Pubblicazione

Genera dei colloqui per

Sessione limitata ai docenti coordinatori

I docenti

Dell'orario annuale

Delle sostituzioni a lungo termine

Delle modifiche e delle attività straordinarie

Delle attività con alunni variabili

Il personale del consiglio di classe

Se il docente insegna più materie

Crea 1 colloquio per materia

Crea 1 solo colloquio per:

la materia più insegnata all'alunno

tutte le materie insegnate

la materia preferenziale del docente

Raddoppia la durata predefinita

Caso specifico

Raddoppia la durata per i docenti coordinatori

Non creare i colloqui degli interlocutori assenti il giorno del colloquio

Con gli alunni collegati

Crea un solo colloquio per:

Le attività di compresenza

Le attività della stessa materia

6 Scegliete le opzioni:

- **Novità** *Sessione limitata ai docenti coordinatori* per creare solo gli appuntamenti con il docente coordinatore per organizzare ad esempio i colloqui d'orientamento;
- *Delle sostituzioni a lungo termine* per fare in modo che anche i sostituti siano presi in considerazione;
- *Delle modifiche e le attività straordinarie* per prendere in considerazione anche le attività dell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*;
- *Delle attività con alunni variabili* perché anch'esse siano prese in considerazione;
- *Il personale del consiglio di classe* per aggiungere il personale amministrativo che è stato precedentemente inserito nel consiglio di classe ([Consiglio di classe](#));
- selezionate *Crea 1 colloquio per materia* se preferite che un docente che insegna più materie incontri i genitori tante volte quante sono le materie oppure allungate eventualmente la durata dei suoi colloqui;
- selezionate *Con gli alunni collegati* se è necessario creare colloqui tra i docenti e i genitori di alunni BES collegati alla classe.

**EDT Nuova sessione di colloqui**

Nome:  Periodo:

Data:  dalle  alle  Durata predefinita di un colloquio:  min

Generazione dei colloqui **Desiderata** Pubblicazione

I colloqui saranno creati solo quando i desiderata dei partecipanti producono una spunta verde

		Docenti/Personale			
		P	D	F	X
Responsabili	P	✓	✓	✓	X
	D	✓	✓	✓	X
	F	✓	✓	✓	X
	X	X	X	X	X

Configura le risposte e la legenda dei desiderata

Desiderata predefiniti

Per i responsabili:

Per i docenti:

Per il personale:

Limitazione delle scelte

	Numero massimo di...			
	Prioritario	Desiderato	Facoltativa	Nessun colloquio
Docenti / Personale		Illimitata	Illimitata	Illimitata
Responsabili		Illimitata	Illimitata	Illimitata

- 7 Nella scheda **Desiderata**:
  - modificate se necessario i desiderata di partenza. In automatico, i colloqui potenziali sono facoltativi per i docenti e non richiesti («nessun colloquio») per i genitori: se decidete di mantenere queste impostazioni, non sarà creato alcun colloquio fintanto che non sarà indicato come desiderato dai genitori;
  - limitate eventualmente il numero dei desiderata formulati dai docente e/o dai genitori in funzione della loro priorità.
- 8 Se lavorate su una base dati comune a EDT e PRONOTE, definite subito nella scheda **Pubblicazione** le date di pubblicazione dei desiderata e dei planning sulle Aree Genitori e Docenti.
- 9 Cliccate sul tasto **Crea**.
- 10 Nell'elenco in basso a sinistra, cliccate sulla linea di inserimento per indicare le classi coinvolte nella sessione: nel momento in cui aggiungete una classe, i colloqui potenziali appaiono in **Colloqui genitori/docenti > Responsabili / Docenti > [?] Desiderata**.

## Aggiornare i colloqui

Se intervengono delle modifiche di orario che comportano la creazione di nuovi colloqui o la cancellazione di altri, non appena modificate i parametri della sessione (attività prese in considerazione, ecc...) dovrete aggiornare i colloqui potenziali.

- 1 Andate su **Colloqui genitori/docenti > Colloqui > ☰ Elenco**.
- 2 Nel menu **Modifica**, scegliete **Aggiorna i colloqui della sessione**.

## Aggiungere i colloqui manualmente

Se desiderate proporre un colloquio che non corrisponde ad un'attività, dovrete crearlo manualmente.

- 1 Andate su **Colloqui genitori/docenti > Responsabili / Docenti > [?] Desiderata**.
- 2 Selezionate a sinistra i genitori o il docente.
- 3 Cliccate in basso sul tasto **Crea un nuovo colloquio**.
- 4 Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sull'altro partecipante: il colloquio apparirà in automatico

come desiderato dai due partecipanti.

Docenti

Prof. AMLETO A. - Desiderata

Sessione: Novembre del 04/11/2019

Classe: Tutte le classi

Titolo	Cognome	Nome
Prof.	AMLETO	Amleto
Prof.	BARICCO	Alessandro
Prof.	BECCARIA	Cesare
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa
Prof.	CRISTO	Gesù
Prof.	DA SAMO	Pitagora
Prof.	DA VINCI	Leonardo
Prof.ssa	DELEDDA	Grazia
Prof.	DUMAS	Alexandre
Prof.	GIOBERTI	Vincenzo
Prof.ssa	HEYWOOD	Thomas
Prof.	MAJORANA	Ettore
Prof.	MARCONI	Guglielmo
Prof.	PENNAC	Daniel
Prof.ssa	PENNETTA	Flavia
Prof.	PIANO	Agostino
Prof.	SILVESTRI	Daniele
Prof.	TOMBA	Alberto
Prof.	VIVALDI	Antonio

Alunni

Attenzione, per creare un colloquio con più docenti, questi devono avere la stessa aula del colloquio

Crea un colloquio per docente

Crea un solo colloquio con tutti i docenti

Mostra per: Classe

	Nome	Classe
<input type="checkbox"/>	1 alunno di 1A	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 alunni di 1B	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARISTOTELE Patrizio	1B
<input type="checkbox"/>	ATERISO Francesca	1B
<input type="checkbox"/>	2 alunni di 1C	
<input type="checkbox"/>	3 alunni di 1D	
<input type="checkbox"/>	1 alunno di 1E	
<input type="checkbox"/>	1 alunno di 1F	
<input type="checkbox"/>	6 alunni di 1G	
<input type="checkbox"/>	11 alunni di 2A	
<input type="checkbox"/>	12 alunni di 2B	
<input type="checkbox"/>	3 alunni di 2C	
<input type="checkbox"/>	3 alunni di 2D	

1 45 <

0 20 <

Crea un nuovo colloquio

Annulla Conferma

## Modificare un colloquio manualmente

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti > Colloqui > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate un colloquio per visualizzarne la scheda. Come per un attività, potete aggiungere, togliere o sostituire delle risorse a partire dalla scheda.

## Modificare i parametri della sessione

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti > Responsabili / Docenti > Sessioni dei colloqui > ☰ Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic sulla sessione nell'elenco per aprire la finestra dei parametri. Effettuate le vostre modifiche.
- 3 Selezionate la sessione modificata, fate clic destro e scegliete *Aggiorna i colloqui della sessione*.

Attenzione: alcune modifiche (in particolar modo le opzioni che influiscono sulla durata del colloquio) avranno effetto unicamente sui colloqui futuri; se desiderate modificare colloqui già generati, fatelo a partire dall'elenco dei colloqui.

## Novità Visualizzare l'elenco di tutti i primi colloqui dei genitori

Andate su *Colloqui genitori/docenti > Responsabili* e visualizzate la colonna *Ora inizio*.

L'ora di inizio dei primi colloqui dei genitori in elenco vi permette di verificare il loro arrivo in istituto.

Responsabili

Sessione: Novembre del 04/11/2019

Classe: Tutte le classi

Titolo	Cognome	Nome	Ora inizio	?	TOP	Q
	Agus	Ciro	16h05		24%	
	Albertazzi	Fabiano	16h20		24%	
	Aristotele	Carlo	16h00		21%	
	Asperito	Gino	16h25		24%	
	Aterisio	Mario	16h10		27%	
	Balzaretti	Pietro	16h00		27%	
	Baresi	Andrea	16h25		27%	
	Berto	Walter	16h15		27%	
	Camilleri	Massimo	16h40		24%	

## TAPPA 2 - CREAZIONE DEI COLLOQUI DA PIANIFICARE

EDT crea automaticamente i colloqui da pianificare in funzione dei desiderata inseriti dai partecipanti: EDT crea il colloquio se uno dei due partecipanti lo desidera (a meno che l'altro partecipante indichi esplicitamente che non lo desidera).

### Raccogliere i desiderata e le indisponibilità dei partecipanti

➔ [Desiderata \(colloqui genitori/docenti\)](#)

### Consultare l'elenco dei colloqui da pianificare

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti* > *Colloqui* > ☰ *Elenco*.
- 2 Finché non sono piazzati, i colloqui sono visualizzati in blu. Filtrate l'elenco selezionando una classe nel menu a tendina e ordinate i colloqui secondo il criterio che vi è più comodo, cliccando sul titolo della colonna.

*Nota: vi sembra che ci siano dei colloqui mancanti? Lanciate il comando **Aggiorna i colloqui della sessione** tramite il menu **Modifica**.*

### Cancellare dei colloqui

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti* > *Colloqui* > ☰ *Elenco*.
- 2 Selezionate i colloqui da cancellare, fate clic destro e scegliete il comando *Cancella*.

## TAPPA 3 - CALCOLO DEL PLANNING DEI COLLOQUI

### Prevedere delle pause

È possibile inserire delle pause applicabili a tutti i partecipanti (ad esempio a metà della sessione per avere un margine di manovra in caso di ritardi) e preservare una pausa minima da rispettare tra due colloqui (ad esempio, per i genitori, il tempo di andare da un'aula all'altra).

The screenshot displays the EDT interface for session management. On the left, there is a table titled "Sessioni dei colloqui genitori/docenti" with columns for "Nome", "Giorno", "Ora", "Durata", and "Dur. Pred.". Below this is a table titled "Novembre - Classi coinvolte" with columns for "Classe" and "Docente Coordinatore". On the right, there is a grid titled "Novembre - Pause" showing a time schedule from 16h00 to 18h00. The grid has rows for minutes (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55) and columns for hours (16h00, 17h00, 18h00). A blue bar highlights a 15-minute interval from 16:45 to 17:00. Below the grid, there are settings for "Inter-colloqui" and "Pausa minima da rispettare tra 2 colloqui", with dropdown menus for "Per i docenti" and "Per i responsabili" both set to "Nessuno".

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti* > *Sessioni dei colloqui* > ☰ *Elenco*.
- 2 Selezionate una sessione di colloqui per visualizzare la griglia sulla destra.
- 3 Cliccate e trascinate il mouse sulla fascia oraria in cui desiderate definire una pausa: essa sarà visualizzata in blu.
- 4 Per definire una pausa minima inter-colloqui da rispettare, selezionate tramite i menu a tendina in basso

(docenti e/o genitori) il tempo che ritenete necessario.

## Piazzare manualmente alcuni colloqui

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti > Colloqui > Griglia dei colloqui*.
- 2 Selezionate il colloquio nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate e spostate il riquadro verde sulla collocazione desiderata e piazzate il colloquio con un doppio clic.

The screenshot shows the 'Colloqui' interface. On the left, there is a table with columns: Ora, Durata, Stato, Docenti (Docenti, Personale, Des.), and Materia. The table lists 18 meetings, all with a duration of 5 minutes and the subject 'INGLESE'. The right side shows a grid for 'Prof. AMLETO A. - Griglia dei colloqui' with time slots from 16h00 to 18h00. A green box highlights a slot at 16h00, 5 minutes, with a double-click icon.

- 4 Selezionate il colloquio, fate clic destro e scegliete **Blocca** affinché EDT non lo sposti durante un piazzamento automatico. (In *Preferenze > piazzamento > Piazzamento colloqui*, potete scegliere di bloccare automaticamente i colloqui piazzati a mano.)

The screenshot shows the 'Colloqui' interface. On the left, there is a table with columns: Ora, Durata, Stato, Docenti (Docenti, Personale, Des.), and Materia. The table lists 18 meetings, all with a duration of 5 minutes and the subject 'INGLESE'. The right side shows a grid for 'Prof. AMLETO A. - Griglia dei colloqui' with time slots from 16h00 to 17h00. A context menu is open over a slot at 16h00, 5 minutes, with the 'Blocca' option selected.

## Generare automaticamente il planning dei colloqui

Durante l'elaborazione, EDT rispetta le pause, gli inter-colloqui e le indisponibilità dei partecipanti. I colloqui saranno piazzati in funzione dalla loro priorità:

	Docenti	Responsabili
1.	P	P
2.	P	S
3.	S	P
4.	P	F
5.	F	P
6.	S	S
7.	S	F

8.

F

S

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti* > *Colloqui* > ☰ *Elenco*.
- 2 Lanciate il comando *Modifica* > *Aggiorna i colloqui della sessione* per essere certi di lavorare avendo tutti i colloqui aggiornati.
- 3 Effettuate un'estrazione dei colloqui da piazzare.
- 4 Nel menu *Elabora*, scegliete *Lancia un piazzamento automatico*.

- 5 Se dopo l'elaborazione rimangono dei colloqui scartati, verificate il tasso di occupazione dei docenti (colonne *TOP*) nella scheda *Colloqui genitori/docenti* > *Docenti* > 📄 *Scheda personale*: se il TOP è superiore a 100%, significa che il numero di colloqui previsti è troppo elevato per la fascia oraria definita.

*Nota: se desiderate annullare il piazzamento, selezionate le attività, fate clic destro e scegliete Sospendi.*

## Assegnare della aule ai docenti

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti* > *Docenti* > 📄 *Scheda personale*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *Aula*.
- 3 Nella finestra che si apre, EDT indica per ogni aula il numero di docenti che la occupano già per i colloqui. Selezionate un'aula e confermate.

Docenti							
Sessione: <b>Novembre del 04/11/2019</b>							
Classe: <b>Tutte le classi</b>							
Titolo	Cognome	Nome	Aula	Doc. coord.	Ora inizio	?	T
Prof.	AMLETO	Amleto	LAB.AUDIOVISIVI		16h00	👍	€
Prof.	BARICCO	Alessandro	LAB.INFORMATICC		Non previsto	👍	€
Prof.	BECCARIA	Cesare	LAB.SCIENZE	2C	Non previsto	👍	€
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	LAB.ARTISTICA		Non previsto	👍	€
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa	LAB.AUDIOVISIVI		Non previsto	👍	€
Prof.	CRISTO	Gesù	LAB.TECNICA		Non previsto	👍	10
Prof.	DA SAMO	Pitagora	LAB.TECNICA	1C	Non previsto	👍	10
Prof.	DA VINCI	Leonardo	LAB.SCIENZE		Non previsto	👍	10

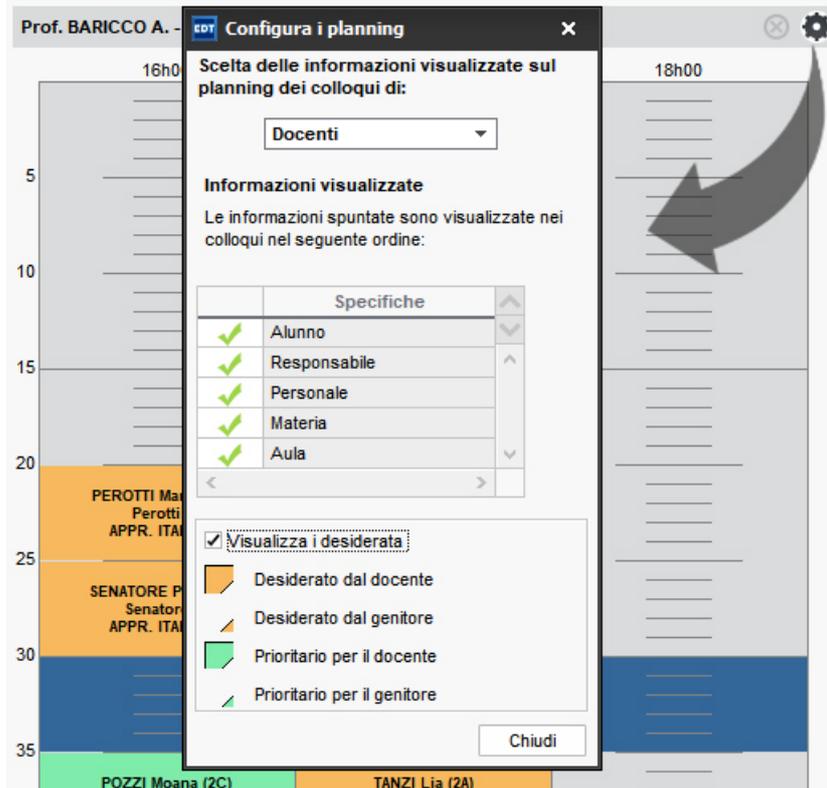
## TAPPA 4 - COMUNICARE IL PLANNING

### Parametrare la visualizzazione del planning dei colloqui

**Prerequisiti** Una risorsa deve essere selezionata.

- 1 Nelle visualizzazioni 📊 *Griglia dei colloqui* e 📅 *Planning*, cliccate sul tasto ⚙️ in alto a destra della griglia.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate la risorsa (*Docenti* o *Responsabili*) nel menu a tendina e deselezionate le informazioni che non desiderate visualizzare. I colloqui assumono automaticamente il

colore dei desiderata espressi dal docente o dal genitore ma potete cancellare questa informazione deselegionando *Visualizza i desiderata*.

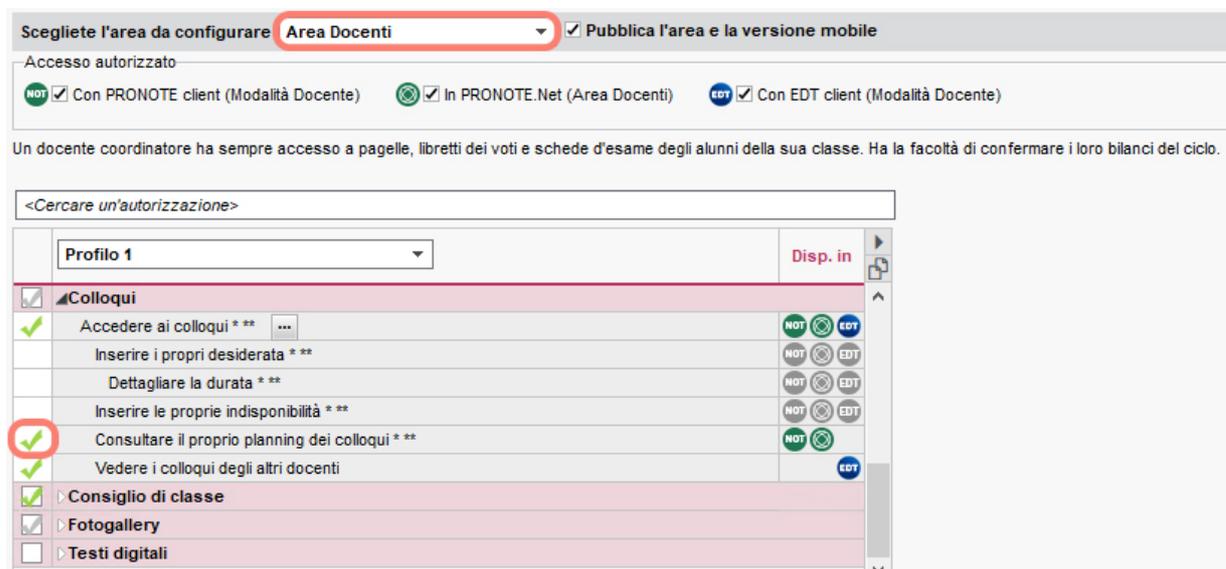


## Inviare le convocazioni / i planning

- 1 Andate su *Colloqui genitori/docenti* > *Responsabili / Docenti* > *Griglia dei colloqui*.
- 2 Selezionate i docenti / genitori ( [Ctrl + A] per selezionarli tutti).
- 3 Cliccate sul tasto sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete la stampa in elenco o in griglia e selezionate il tipo di uscita: stampante, e-mail, PDF o iCal.

## Pubblicare il planning dei colloqui nell'Area Docenti (con PRONOTE)

- 1 In PRONOTE, andate su *Comunicazioni* > *PRONOTE.net* > .
- 2 Selezionate *Area Docenti* nel menu a tendina in alto a sinistra.
- 3 Nella categoria *Colloqui*, selezionate *Consultare il proprio planning dei colloqui*.



## Pubblicare il planning dei colloqui nell'Area Genitori (con PRONOTE)

- 1 In PRONOTE, andate su **Comunicazioni** > **PRONOTE.net** > ☰.
- 2 Selezionate **Area Genitori** nel menu a tendina in alto a sinistra.
- 3 Nell'arborescenza, selezionate **Colloqui Genitori/Docenti e Planning**.
- 4 Selezionate **In griglia** o **In elenco** a seconda delle opzioni scelte, per visualizzare una tabella sulla destra: inserite la data di pubblicazione nella colonna **Planning**.

## Stampare il planning per aula

- 1 Andate su **Colloqui genitori/docenti** > **Colloqui** > ☰ **Planning**.
- 2 Cliccate sul tasto 🖨 sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che si apre, scheda **Imposta pagina**, riquadro **Disposizione**, selezionate **Raggruppa per aula** e **Un'aula per pagina**.
- 4 Verificate il risultato in anteprima e lanciate la stampa.

The screenshot shows the 'Stampa del planning generale dei colloqui' dialog box. The 'Tipo di uscita' is set to 'Stampante'. The printer is 'CENTRALE Brother MFC-8380DN Printer (reindirizzamento 2)'. The format is 'A4', and the number of copies is '1'. The 'Imposta pagina' section is active, with 'Carattere' set to 'Arial' and 'Dim. Standard' set to '8'. The 'Orientamento' is 'Vertic.'. The margins are 'Sup.: 1,00', 'Sx.: 1,00', 'Inf.: 1,00', and 'Dx.: 1,00'. The 'Intestazione e piè di pagina' section has 'Intestazione' checked for 'Data e ora', 'Numero pagina', and 'Nome dell'istituto'. The title is 'Planning generale dei colloqui'. The 'Disposizione' section has 'Numero di docenti e personale per pagina' set to '6' and 'Numero di ore per pagina' set to '3h00'. The 'Raggruppa per aula' and 'Un'aula per pagina' options are checked and highlighted with a red box. The 'Stampa' button is visible at the bottom right.

## TAPPA 5 - RESOCONTO DEI COLLOQUI

È possibile indicare se un colloquio è stato svolto e avere un resoconto dettagliato dello svolgimento dei colloqui.

### Indicare i colloqui svolti (per le statistiche)

I docenti possono compilare direttamente questa colonna se sono connessi alla propria Area Docenti con PRONOTE.

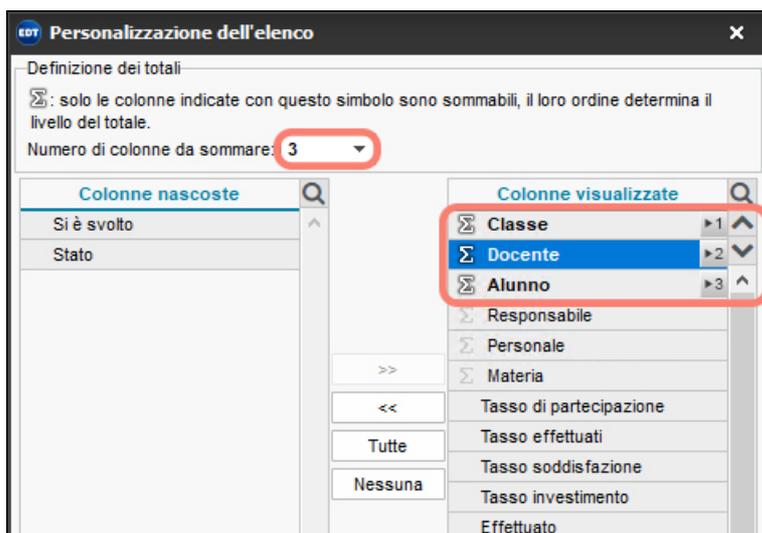
- 1 Andate su **Colloqui genitori/docenti** > **Colloqui** > ☰ **Elenco**.
- 2 Selezionate i colloqui svolti e, con un clic destro, scegliete **Modifica** > **Si è svolto**. Se la colonna **Svolto** non è visibile, cliccate sul tasto 🛠 in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (🔗 **Elenco**).

*Nota: i docenti possono compilare questa colonna direttamente dalla loro Area se connessi a PRONOTE.*

### Consultare le statistiche

- 1 Andate su **Colloqui genitori/docenti** > **Statistiche** > ☰ **Statistiche legate ai colloqui**.

- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate il **Numero di colonne da sommare** nel menu a tendina.
- 4 Le colonne che è possibile sommare sono visualizzate con l'icona . Fate passare tra le colonne visualizzate quelle che desiderate sommare e, selezionandole una per volta, utilizzate le frecce per spostare verso l'alto quelle che volete far apparire all'inizio dell'elenco. Confermate.



- 5 Nell'elenco, cliccate sul livello di cumulo, ad esempio , in alto a destra dell'elenco.

Statistiche legate ai colloqui

Sessione:  Classe:

Classe	Docente	Alunno	Responsabile	Materia	Ts sod...	Ts invest.	Effett.	Richiesti	Piazzati	Potenz.	Priorità	D. Gen.	D. Doc.
1A					100%	100%	0	31	31	31			
1B					97%	95%	0	37	36	38			
1C					100%	8%	0	1	7	12			
1D					100%	38%	0	8	19	21			
1E					-	0%	0	0	4	5			
1F					100%	60%	0	3	3	5			
1F	BARICCO Alessandro	PONZIANI Antonella			100%	100%	0	1	1	1			
1F	BARICCO Alessandro	PONZIANI Antonella	Ponziani Sergio	APPR. ITALIANO							5	P	F
1F	CRISTO Gesù				100%	100%	0	1	1	1			
1F	CRISTO Gesù	PONZIANI Antonella			100%	100%	0	1	1	1			
1F	CRISTO Gesù	PONZIANI Antonella	Ponziani Sergio	RELIGIONE							5	P	F
1F	GIOBERTI Vincenzo				-	0%	0	0	0	1			
1F	GIOBERTI Vincenzo	PONZIANI Antonella			-	0%	0	0	0	1			
1F	GIOBERTI Vincenzo	PONZIANI Antonella	Ponziani Sergio	LETTERE								F	F
1F	PIANO Agostino				-	0%	0	0	0	1			
1F	PIANO Agostino	PONZIANI Antonella			-	0%	0	0	0	1			
1F	PIANO Agostino	PONZIANI Antonella	Ponziani Sergio	TECNOLOGIA								X	F
1F	SILVESTRI Daniele				100%	100%	0	1	1	1			
1F	SILVESTRI Daniele	PONZIANI Antonella			100%	100%	0	1	1	1			
1F	SILVESTRI Daniele	PONZIANI Antonella	Ponziani Sergio	MUSICA							5	P	F

## COLORE DELLE INTERFACCE

### Modificare il colore delle interfacce

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *visualizzazione* > *Colori*.
- 2 Potete scegliere un colore per ogni gruppo di schede e modificare lo sfondo delle griglie dell'orario.

## COLORE DELLE ATTIVITÀ

Le attività possono essere visualizzate nel colore della materia, della classe o della sede. Potete scegliere un criterio diverso a seconda della risorsa: ad esempio, colorare le attività in funzione della classe sugli orari dei docenti invece in funzione della materia sull'orario delle classi o delle aule.

### Scegliere di colorare le attività in funzione delle materie o delle attività

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *griglie* > *Contenuto delle attività*.
- 2 Nel primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
- 3 Nel secondo menu a tendina, selezionate il criterio secondo il quale le attività sono colorate:

- in funzione della materia

Prof. ALIGHIERI D. (LETTERE) - Orario  Modalità sovrapposta  Mettere in attesa

Applica le modifiche a partire dalla settimana 37 (07/09/2020 - 11/09/2020)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00		LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60	
09h00				APPR. ITALIANO 2 A/R Succ. 2 54/60	
10h00				APPR. ITALIANO 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60
11h00	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60			LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60	
12h00	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60
13h00	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60			LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60 Tablet
14h00					

- in funzione della classe

Prof. ALIGHIERI D. (LETTERE) - Orario  Modalità sovrapposta  Mettere in attesa

Applica le modifiche a partire dalla settimana 37 (07/09/2020 - 11/09/2020)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00		LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60		LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60	
09h00			LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	APPR. ITALIANO 2 A/R Succ. 2 54/60	
10h00				APPR. ITALIANO 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60
11h00	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60			LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60	
12h00	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60	LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60
13h00	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60			LETTERE 3 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 2 A/R Succ. 2 54/60 Tablet
14h00					

## Assegnare dei colori alle materie

- 1 Andate su **Orario > Materie > ☰ Elenco**.
- 2 Se la colonna **Colore**  non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([☞ Elenco](#)).
- 3 Selezionate tutte le materie alle quali desiderate assegnare lo stesso colore e, con un clic destro, selezionate **Modifica > Colore > Assegna uno stesso colore**. Potete farlo anche con un doppio clic direttamente nella colonna .
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il colore desiderato.

*Nota: per assegnare rapidamente un colore diverso ad ogni materia, selezionate tutte le materie [Ctrl + A] e, con un clic destro, scegliete il comando **Modifica > Colore > Assegna un colore aleatorio a ciascuna**.*

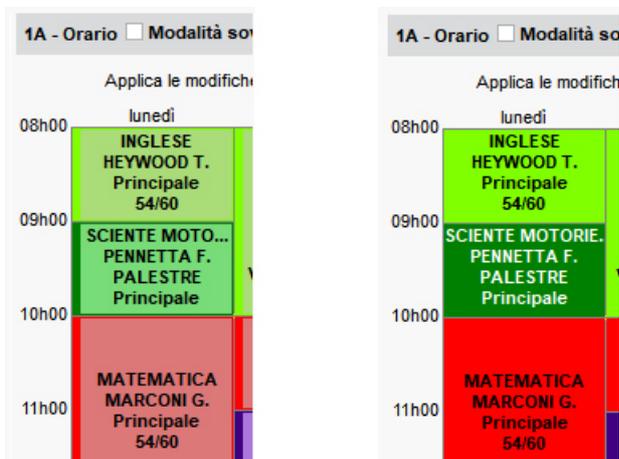
## Assegna i colori alle classi e ai raggruppamenti

- 1 Andate su **Orario > Classi / Raggruppamenti > ☰ Elenco**.
- 2 Se la colonna **Colore**  non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([Elenco](#)).
- 3 Selezionate tutte le classi o tutti i raggruppamenti a cui desiderate assegnare lo stesso colore e, con un clic destro, selezionate **Modifica > Colore > Assegna uno stesso colore**. Potete farlo anche con un doppio clic direttamente nella colonna .
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il colore desiderato.

*Nota: per assegnare rapidamente un colore diverso ad ogni classe/raggruppamento, selezionate tutte le classi o tutti i raggruppamenti [Ctrl + A] e, con un clic destro, scegliete il comando **Modifica > Colore > Assegna un colore aleatorio a ciascuna**.*

## Visualizzare i colori scuri

- 1 Accedete al menu **Preferenze > griglie > Contenuto delle attività**.
- 2 Togliete la spunta a **Colori chiari** nella sezione **Colori delle attività**.



## Stampare le attività a colori / in bianco e nero

- 1 Nella finestra di stampa degli orari, visualizzate la scheda **Presentazione**.
- 2 Alla voce **Colori delle attività**, scegliete il colore desiderato per lo sfondo e per il testo visualizzato sulle attività.
- 3 Verificate l'anteprima prima di lanciare la stampa.

Vedi anche

[☞ Daltonico](#)

# COMANDI RAPIDI

## Utilizzare i comandi rapidi da tastiera

Tenete premuto il tasto  premuto e digitate la lettera corrispondente al comando rapido desiderato.

-  +  Per selezionare tutti i dati in elenco.
-  +  Per copiare un dato.
-  +  Per duplicare un'attività.
-  +  Per definire una estrazione secondo i criteri desiderati.
-  +  Per effettuare una ricerca all'interno dell'elenco attivo.
-  +  Per creare una nuova attività.
-  +  Per aprire una base dati.
-  +  Per lanciare una stampa.
-  +  Per chiudere l'applicazione.
-  +  Per salvare (in modalità Utilizzo esclusivo o in versione Monoposto).
-  +  Per visualizzare di nuovo tutti i dati in elenco dopo una estrazione.
-  +  Per estrarre le attività della risorsa selezionata.
-  +  Per incollare un dato.
-  +  Per estrarre la selezione, cioè visualizzare esclusivamente i dati selezionati nell'elenco.

Vedi anche

[↻ Estrarre i dati](#)

[↻ Multiselezione](#)

# | COMITATO EDUCAZIONE SALUTE E CITTADINANZA

↳ [Impegni dell'alunno](#)

# | COMITATO STUDENTESCO

↪ [Impegni dell'alunno](#)

# COMPATIBILITÀ

- ↻ [Configurazione consigliata](#)
- ↻ [Linux](#)
- ↻ [Mac](#)

# COMPRESENZA

Per far sì che un'attività in compresenza possa essere riconosciuta come tale in *Gestione per settimana e assenze* e sia funzionante in PRONOTE, bisogna segnalarlo a EDT (se non lo fate, l'attività è considerata come un'attività complessa non dettagliata correttamente).

## Indicare che un'attività semplice è in compresenza

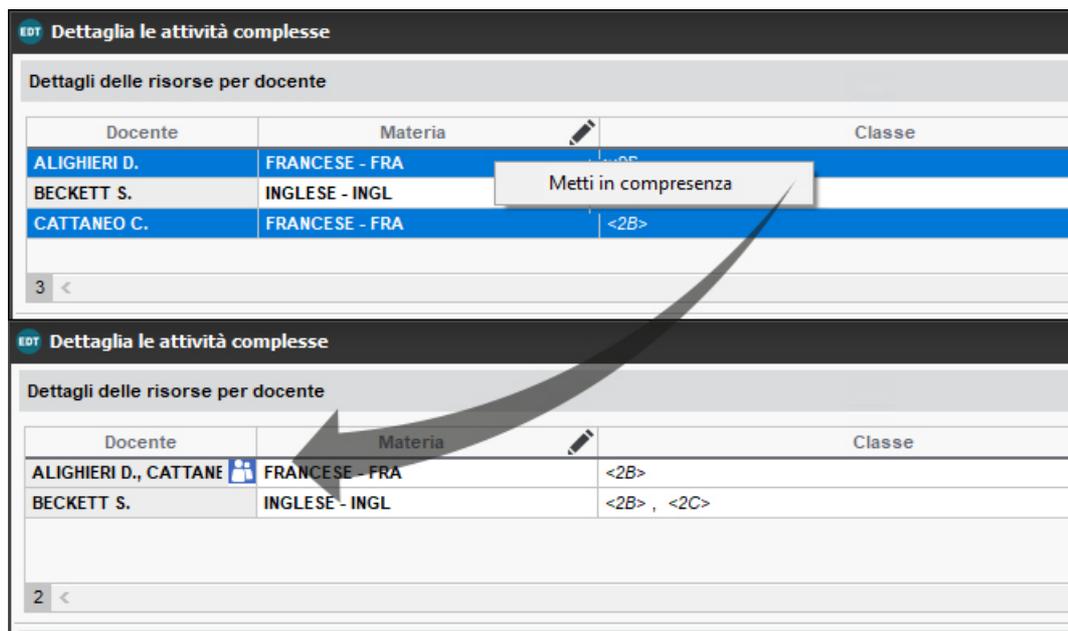
**Prerequisiti** L'attività deve avere almeno due docenti.

- 1 Andate su *Orario > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Con un doppio clic nella colonna *Co (Compresenza)* fate apparire l'icona della compresenza . Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (↻ [Elenco](#)).

Elenco delle attività					
Durata	Giorno e ora	Stato	Compresenza	Docente	Materia
1h00	giovedì 09h00			CALCUTTA Madre Teresa, CRISTO Gesù	APPR. - APPR. ITALIANO
1h00	giovedì 10h00			DI MILETO Taletè, GIOBERTI Vincenzo	ITA - ITALIANO

## Indicare che una sezione di un'attività complessa è in compresenza

Nella finestra di dettaglio dell'attività complessa, se i docenti in compresenza sono già stati inseriti nelle attività, selezionateli **[Ctrl + clic]** e, con un clic destro, scegliete *Metti in compresenza*. Attenzione, non deve essere stata scelta nessuna modalità di ripartizione (se necessario annullate la ripartizione).



**EDT Dettaglia le attività complesse**

Dettagli delle risorse per docente

Docente	Materia	Classe
ALIGHIERI D.	FRANCESE - FRA	<2B>
BECKETT S.	INGLESE - INGL	<2B>
CATTANEO C.	FRANCESE - FRA	<2B>

3 <

**EDT Dettaglia le attività complesse**

Dettagli delle risorse per docente

Docente	Materia	Classe
ALIGHIERI D., CATTANEO C.	FRANCESE - FRA	<2B>
BECKETT S.	INGLESE - INGL	<2B>, <2C>

2 <

Se soltanto uno dei docenti è stato inserito nell'attività, aggiungetene un altro direttamente dalla scheda della sezione di attività in cui i docenti devono essere in compresenza.

Rappresentazione grafica Visualizza la barra dei periodi 2 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
SEC.LING - SECONDA LINGUA	
+ Docenti	2
BARDOT Brigitte	
BECKETT Samuel	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
2B	
2C	
+ Gruppi	0
+ Detached students	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Attività non piazzata di 2h00

0h00

BARDOT Brigitte

BECKETT Samuel

1h00

2h00

Q1

FRANCESE [2FRAGR.1] <2B> 2BFRA <2C> 2CFRA

Lezione selezionata 2h00

Materie	1
FRA - FRANCESE	
+ Docenti	1
BARDOT Brigitte	
+ Personale	0
Docenti	1
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	2
Gruppi	0
Detached students	0
Aule	0
Materiali	0

Docenti disponibili

Solo quelli estratti

Docenti della materia

Docenti della disciplina

Solo quelli liberi

Con i seguenti vincoli

Mostra per: Tutto

Nome	Dopo l'asseg...	Diagnostica
AROUET Voltaire	22h00	
DUMAS Alexandre	22h00	
PENNAC Daniel	24h00	
SANVITALE Jacopo	9h00	

Annulla Conferma

Rappresentazione grafica Visualizza la barra dei periodi 3 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
SEC.LING - SECONDA LINGUA	
+ Docenti	3
BARDOT Brigitte	
BECKETT Samuel	
PENNAC Daniel	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	2
2B	
2C	
+ Gruppi	0
+ Detached students	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Attività non piazzata di 2h00

0h00

BARDOT Brigitte

BECKETT Samuel

PENNAC Daniel

1h00

2h00

Q1 Q2

FRANCESE [2FRAGR.1] <2B> 2BFRA <2C> 2CFRA PENNAC D.

INGLESE [ZINGLGR.1] <2B> 2BINGL <2C> 2CINGL

FRANCESE [2FRAGR.1] <2B> 2BFRA <2C> 2CFRA BARDOT B.

Lezione selezionata 2h00

Materie	1
FRA - FRANCESE	
+ Docenti	2
BARDOT Brigitte	
PENNAC Daniel	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	1
2FRAGR.1	
+ Classi	0
+ Gruppi	2
<2B> 2BFRA	
<2C> 2CFRA	
+ Detached students	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Per. S (33/33)

Coeff. 60/60

## Annullare un'attività in presenza solo su una settimana

In tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana*, di default, se un solo docente sui due in presenza è segnato assente, l'attività è *mantenuta*; per annullarla, fate un clic destro sulla sezione di attività e scegliete *Annulla > Annulla l'attività su questa settimana* ([↻ Annullare le attività nell'orario per settimana](#)).

## Modificare la periodicità dell'attività solo per uno dei docenti in presenza

[↻ Periodicità delle attività](#)

# COMUNICAZIONE

---

## Assicurarsi di poter comunicare dal programma

→ [Parametri di invio delle e-mail](#)

---

## Inserire i recapiti

- [Indirizzo e-mail](#)
  - [Indirizzo postale](#)
  - [Preferenze di contatto](#)
  - [Telefono](#)
- 

## Utilizzare la messaggistica interna del software

- [Conversazione](#)
  - [Informazione \(messaggistica interna\)](#)
  - [Sondaggio](#)
- 

## Comunicare tramite mezzi esterni

- [E-mail](#)
- [Lettere](#)
- [SMS](#)

# CONFIGURAZIONE CONSIGLIATA

## Configurazione software

	Windows		MacOS	Linux
	Configurazione minima	Configurazione consigliata		
 <i>EDT Monoposto</i>	Windows 7 (32/64 bit)*	Windows 10 (32/64 bit) Risoluzione 1600 x 1280	-----	Utilizzando Wine
 <i>Client EDT</i>	Windows 7 (32/64 bit)*	Windows 10 (32/64 bit) Risoluzione 1600 x 1280	Utilizzando Wine o PlayOnMac	Utilizzando Wine
 <i>Server EDT</i>	Windows 7 (32/64 bit)* Windows Server 2008 R2 (32/64 bit)	Windows Server 2016 (32/64 bit)	-----	Utilizzando Wine
 <i>Relè EDT</i>	Windows 7 (32/64 bit)* Windows Server 2008 R2 (32/64 bit)	Windows Server 2016 (32/64 bit)	-----	Utilizzando Wine

\* Il supporto di sicurezza per Windows 7 è terminato il 14 gennaio 2020. I nostri programmi funzionano ancora su Windows 7 ma vi consigliamo di passare il prima possibile ad una versione successiva di Windows.

## Configurazione hardware minima

- 4 GB di RAM
- Hard Disk da 100 GB

# CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio di classe raggruppa tutti i docenti che hanno attività con almeno un alunno della classe.

## Aggiungere dei docenti o un membro del personale al consiglio di classe

- 1 Andate su *Orario > Classi > Consiglio di classe*.
- 2 Selezionate una classe nell'elenco a sinistra.
- 3 Nell'elenco a destra, cliccate sulla linea di inserimento.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate i docenti e/o il personale da aggiungere e confermate.

Tit.	Nome	Materia/Funzione	D.C.	Ore
	Docente Coordinatore			
	Prof. MAJORANA Ettore			
	+ Modifica il consiglio di classe			
10 docenti				
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. BARIOCO			1h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. CRISTO			1h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. DA VINCI			2h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. DUMAS			2h00
<input type="checkbox"/>	Prof. EPICURO			10h00
<input type="checkbox"/>	Prof. HEYWOOD			4h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Prof. MAJORANA			6h00
<input type="checkbox"/>	Prof. PENNETTA			3h00
<input type="checkbox"/>	Prof. PIANO			2h00
<input type="checkbox"/>	Prof. VIVALDI			2h00
Personale dell'istituto				
<input type="checkbox"/>	Bianchi Carlo			2h00
<input checked="" type="checkbox"/>	Guglielmi Marco			
<input type="checkbox"/>	Livio Chiara			
<input checked="" type="checkbox"/>	Lupo Giovanni			
<input type="checkbox"/>	Verdi Giovanni			

## Togliere dei docenti dal consiglio di classe

- 1 Andate su *Orario > Classi > Consiglio di classe*.
- 2 Selezionate una classe nell'elenco a sinistra.
- 3 Nell'elenco a destra, cliccate sulla linea di inserimento.
- 4 Nella finestra che si apre togliete la spunta ai docenti da togliere e confermate.

## Visualizzare la fotogallery del consiglio di classe

- 1 Andate su *Orario > Classi > Fotogallery del consiglio di classe*.
- 2 Selezionate una classe per visualizzare le foto dei suoi docenti.

## Estrarre il consiglio di una classe

- 1 Andate su *Orario > Classi > Elenco*.
- 2 Selezionate la classe, con un clic destro scegliete *Estrai > Estrai i docenti delle classi selezionate*: EDT passa direttamente alla visualizzazione dell'elenco dei docenti, che presenterà esclusivamente i docenti interessati.

*Nota: se il consiglio di classe è composto anche da membri del personale, essi saranno estratti nell'elenco del personale.*

## Visualizzare il consiglio di classe personalizzato per alunno

**Novità** Il consiglio di classe viene personalizzato per alunno, in base ai docenti con i quali svolge lezione.

- 1 Andate su *Orario > Alunni > Consiglio di classe*.
- 2 Selezionate un alunno nell'elenco a sinistra.
- 3 Nell'elenco a destra visualizzate il consiglio di classe personalizzato per alunno, in base ai docenti con i quali svolge lezione.
- 4 Nella finestra che si apre, spuntate i docenti e/o il personale da aggiungere e confermate.

## Stampa e visualizzazione di una multiselezione di consigli di classe

- 1 Andate su *Orario > Classi > Consiglio di classe*.
- 2 Selezionate una o più classi nell'elenco a sinistra.
- 3 Nell'elenco a destra mettete la spunta sull'opzione in alto a destra *Raggruppa per classe*.

Classi Livelli Livelli (Tutti)			6 classi - Consiglio di classe <input checked="" type="checkbox"/> Raggruppa per classe					
Nome	Alu.ins.	N°	Tit.	Nome	Materia/Funzione	D.C.	Ore	Alu.
+ Crea una classe			+ Modifica il consiglio di classe					
1 A/A			<b>1A</b>					
1 A/R			<b>11 docenti</b>					
1 B/A	-		Prof. BARICCO Alessandro		APPR. ITALIANO		1h00	20
1 B/R	-		Prof. CRISTO Gesù		RELIGIONE		1h00	20
1 C/A	-		Prof. DA VINCI Leonardo		ARTE		2h00	20
1 D/A	-		Prof. DELEDDA Grazia		LETTERE		6h00	20
1A	-		Prof. DUMAS Alexandre		FRANCESE		2h00	20
1B	-		Prof. EPICURO Epicuro		STORIA		4h00	20
1C	-		Prof. HEYWOOD Thomas		INGLESE	<input checked="" type="checkbox"/>	4h00	20
1D	-		Prof. MARCONI Guglielmo		MATEMATICA		6h00	20
1E	-		Prof. PENNETTA Flavia		SCIENZE MOTORIE		3h00	20
1F	-		Prof. PIANO Agostino		TECNOLOGIA		2h00	20
1G	-		Prof. SILVESTRI Daniele		MUSICA		2h00	20
1H	-		<b>1B</b>					
1I	-		<b>10 docenti</b>					
2 A/A	-		Prof. BARICCO Alessandro		APPR. ITALIANO		1h00	20
2 A/R	-		Prof. CRISTO Gesù		RELIGIONE		1h00	20
2 B/A	-		Prof. DA VINCI Leonardo		ARTE		2h00	20
2 B/R	-		Prof. DUMAS Alexandre		FRANCESE		2h00	20
2 C/A	-		Prof. EPICURO Epicuro		LETTERE		10h00	20
2 D/A	-		Prof. HEYWOOD Thomas		INGLESE		4h00	20
2A	-		Prof. MAJORANA Ettore		MATEMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	6h00	20
2B	-		Prof. PENNETTA Flavia		SCIENZE MOTORIE		3h00	20
2C	-		Prof. PIANO Agostino		TECNOLOGIA		2h00	20
2D	-		Prof. VIVALDI Antonio		MUSICA		2h00	20
2E	-		<b>1C</b>					
2F	-		<b>11 docenti</b>					
3 A/A	-		Prof. AMLETO Amleto		INGLESE		4h00	22
3 A/R	-		Prof. BARICCO Alessandro		APPR. ITALIANO		1h00	22
3 B/A	-		Prof. BUONARROTI Michelangelo		ARTE		2h00	22
3 B/R	-		Prof. CALCUTTA Madre Teresa		RELIGIONE		1h00	
3 C/A	-		Prof. CRISTO Gesù		ALTERNATIVA		1h00	
3 D/A	-		Prof. DA SAMO Pitagora		MATEMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	6h00	22

- 4 Per stampare lanciate il comando *File > Stampa*.

# CONSIGLIO DI CLASSE (PIANIFICAZIONE)

L'ambiente *Consigli di classe* raggruppa tutte le funzionalità che permettono di elaborare un planning dei consigli di classe/scrutini.

## TAPPA 1 - CREAZIONE DEI CONSIGLI

### Definire la sessione

Quando si crea la prima sessione di consigli, si definiscono tutte le caratteristiche della sessione e dei consigli. Per le sessioni successive, potrete procedere in modo più rapido semplicemente duplicando questa prima sessione.

- 1 Andate su *Consigli di classe* > *Consigli* > ☰ *Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione.
- 3 Nella finestra che si apre, precisate le caratteristiche della sessione:
  - **il nome;**
  - **le date:** per indicare che una giornata tra due date non è utilizzata nei consigli, è necessario inserire delle indisponibilità sui consigli (vedi oltre);
  - **la fascia oraria:** per piazzare i consigli ad esempio tra le 13 e le 14 e poi tra le 17 e le 19, è necessario creare una sessione di 6 ore che inizi alle 13, quindi inserire per tutti i consigli delle indisponibilità dalle 14 alle 17;
  - **la frazione oraria necessaria:** per consigli di classe della durata di 1 ora e 15 minuti, è necessario suddividere la sessione in 4;
  - **il periodo.**
- 4 Indicate poi le caratteristiche predefinite dei consigli che saranno creati:
  - **la durata;**
  - **il carattere di indispensabilità o meno dei docenti:** sarà possibile gestire in seguito questa caratteristica consiglio per consiglio e docente per docente;
  - **Novità** se includere i sostituti nei consigli di classe spuntando *Considera i supplenti delle sostituzioni a lungo termine*.
  - eventualmente il **numero di consigli simultanei da non superare** e il **numero massimo di giorni di consiglio per un docente**.
- 5 Verificate sulla griglia che la fascia oraria corrisponda a quella desiderata e modificate se necessario gli orari visualizzati sui planning a video e sulle stampe.

### Creare i consigli

- 1 Andate su *Consigli di classe* > *Consigli* > ☰ *Elenco*.
- 2 Selezionate la sessione, poi cliccate sulla linea *Aggiungi un consiglio* nella sezione inferiore della finestra.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate le classi coinvolte [**Ctrl + clic**].
- 4 Confermate: se avete suddiviso l'anno in periodi, nella finestra che si apre precisate su quale periodo i docenti insegnano. EDT crea un consiglio per classe e assegna a ciascuno almeno i docenti ed il personale che ne fanno parte (➔ [Consiglio di classe](#)).

Sessioni dei consigli di classe							Sessione ottot
Nome	D. iniz.	Data fine	H. iniz.	D. Gior...	Unità	D. PN	Giorno e ora
+ Crea una sessione							
Sessione ottobre	12/10/2020	14/10/2020	13h00	6h00	1h00	28/09/2020	Annc
Sessione settembre	14/09/2020	16/09/2020	13h00	6h00	1h00	17/09/2020	Annc

**Selezione delle classi**

Solo le estratte  
 Un consiglio per classe  
 Nello stesso consiglio

Mostra per: Tutto

Nome
<input type="checkbox"/> 1 A/A
<input type="checkbox"/> 1 A/R
<input type="checkbox"/> 1 B/A
<input type="checkbox"/> 1 B/R
<input type="checkbox"/> 1 C/A
<input type="checkbox"/> 1 D/A
<input checked="" type="checkbox"/> 1A
<input checked="" type="checkbox"/> 1B
<input checked="" type="checkbox"/> 1C
<input checked="" type="checkbox"/> 1D
<input checked="" type="checkbox"/> 1E
<input checked="" type="checkbox"/> 1F
<input checked="" type="checkbox"/> 1G
...
7 40

2 <

Sessione ottobre - Consigli

Classe

+ Aggiungi un consiglio

*Nota: in automatico viene creato un consiglio per classe. Se desiderate creare un consiglio contenente più classi, selezionate l'opzione **Nello stesso consiglio** nella prima finestra, quindi selezionate le classi da riunire. Ripetete l'operazione **Aggiungi un consiglio** ogni volta che è necessario.*

## Inserire indisponibilità sui consigli

Se alcuni consigli non devono svolgersi in determinati giorni o in certe ore, inserite delle indisponibilità.

- 1 Andate su **Consigli di classe > Consigli > Elenco**.
- 2 Selezionate a sinistra i consigli [**Ctrl + clic**] che devono avere le stesse indisponibilità.
- 3 A destra, inserite le indisponibilità (**Indisponibilità**).

## Duplicare una sessione esistente con tutti i relativi consigli

Se avete già creato e pianificato una sessione di consigli di classe (ad esempio per il primo trimestre), potete risparmiare tempo duplicandola.

- 1 Andate su **Consigli di classe > Consigli > Elenco**.
- 2 Selezionate una sessione.
- 3 Con un clic destro scegliete **Duplica**.
- 4 Nella finestra di duplicazione, modificate il nome e la data, quindi precisate se desiderate sospendere o conservare i consigli e scambiarli:
  - **Permutandoli nella stessa giornata:** il primo consiglio del giorno della sessione iniziale passerà in ultima posizione nella nuova sessione e la posizione degli altri consigli sarà modificata di conseguenza,
  - **Scambiandoli nella sessione:** il primo consiglio della sessione iniziale passa in ultima posizione nella nuova sessione e gli altri consigli saranno piazzati a seguire, in ordine inverso.
- 5 Confermate.

*Nota: a seconda delle indisponibilità dei partecipanti o dei consigli, alcuni consigli potrebbero essere sospesi in seguito allo scambio.*

In automatico sono inseriti nel consiglio tutti i docenti ed il personale facenti parte del consiglio di classe (☞ [Equipe pedagogica](#)). Inoltre, se sono stati definiti i rappresentanti degli alunni e dei genitori (☞ [Rappresentanti](#)), anch'essi saranno inseriti automaticamente. Il presidente del consiglio di classe è uno tra i membri del personale abilitato a ricoprire questo ruolo (☞ [Presidente del consiglio di classe](#)). Solo i partecipanti con il pallino blu ● sono indispensabili.

1h00	
15 partecipanti di cui 13 indispensabili	
Presidente	0
Docente Coordinatore	1
● HEYWOOD Thomas	
Docenti	10
● BARICCO Alessandro	
● CRISTO Gesù	
DA VINCI Leonardo	
● DELEDDA Grazia	
DUMAS Alexandre	
● EPICURO Epicuro	
● MARCONI Guglielmo	
● PENNETTA Flavia	
Classi	1
1A	
Alunni rappresentanti	2
● ALBINONI Tommaso (Titolare)	
● ANSELMA Paula (Titolare)	
Genitori rappresentanti	2
● Guicciardini Enrico (Titolare)	
● Montesano Fabio (Titolare)	
Altre risorse del Personale	0
Aule	0

## Aggiungere/togliere manualmente i partecipanti

- 1 Andate su *Consigli di classe > Consigli > ☰ Elenco*.
- 2 Nella scheda del consiglio selezionato, cliccate sul + per aggiungere un partecipante. Per cancellarlo, utilizzate il tasto **[Canc.]**.

## Rendere non indispensabile la presenza di un docente

Il carattere di indispensabile/non indispensabile sarà preso in considerazione durante il piazzamento dei consigli. La presenza del docente coordinatore è sempre indispensabile.

- 1 Andate su *Consigli di classe > Consigli > ☰ Elenco*.
- 2 Nella scheda del consiglio selezionato, fate un doppio clic sul pallino blu ● davanti al nome del partecipante per renderlo «non indispensabile»: il pallino scompare.

## Inserire le indisponibilità dei partecipanti

Nessun consiglio sarà mai piazzato sulle fasce orarie indisponibili.

- 1 Andate su *Consigli di classe > Docenti / Personale / Alunni rappresentanti / Genitori rappresentanti > ☰ Indisponibilità*.
- 2 Selezionate a sinistra i partecipanti **[Ctrl + clic]** con le stesse indisponibilità.
- 3 A destra, inserite le indisponibilità (☞ [Indisponibilità](#)).

## Aggiornare i partecipanti di un consiglio

Se dovessero intervenire modifiche successivamente all'elaborazione dei consigli di classe (in particolare riguardanti la presenza dei docenti, degli alunni o dei genitori), un comando vi permette di aggiornare l'elenco dei partecipanti.

- 1 Andate su *Consigli di classe > Consigli > ☰ Elenco*.

- 2 Selezionate il consiglio e, con un clic destro, scegliete **Aggiorna i partecipanti**.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate le modifiche da prendere in considerazione e confermate.

## TAPPA 3 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CHE CREANO PROBLEMI

Se ci sono attività a cavallo della sessione, EDT le considera di default come prioritarie: il calcolo non piazierà un consiglio in concomitanza di un'attività che occupa uno dei partecipanti (eccetto se si tratta di attività compresenza, nel qual caso si considera automaticamente che uno dei due docenti possa essere eccezionalmente assente). Potete togliere questo vincolo indicando che l'attività non è prioritaria oppure anche annullando direttamente l'attività per liberare delle fasce orarie.

### Indicare che un'attività non è prioritaria

- 1 Andate su **Consigli di classe > Consigli > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate una sessione. Le attività che creano problemi sono visualizzate nella parte destra della finestra.
- 3 Nella colonna **Priorità**, cliccate sull'icona di un'attività finché non appare lo statuto desiderato:
  - **Attività prioritaria** : EDT non piazierà alcun consiglio che abbia risorse in comune con l'attività prioritaria;
  - **Attività non prioritaria** : come ultima soluzione, EDT potrà piazzare un consiglio sulla fascia oraria occupata dall'attività non prioritaria;
  - **Attività annullata** : EDT potrà piazzare consigli su questa fascia oraria. L'attività annullata riporterà la dicitura **Consiglio de classe**.

*Nota: in automatico, le attività annullate che si trovano anche solo parzialmente a cavallo della sessione sono interamente annullate. Affinché le attività si svolgano sulla fascia oraria in cui non ci siano consigli di classe, cliccate sul tasto **Mantieni le attività parzialmente annullate** sotto l'elenco delle attività contemporanee alla sessione, dopo l'elaborazione del planning. Ad esempio, se un'attività ha luogo dalle 16 alle 18 e la sessione comincia alle 17, potete in questo modo mantenere l'attività almeno dalle 16 alle 17.*

## TAPPA 4 - ELABORAZIONE DEL PLANNING DEI CONSIGLI

### Piazzare manualmente alcuni consigli

Se ci sono consigli che si devono svolgere in una precisa collocazione, è necessario piazzarli manualmente e bloccarli prima di lanciare il piazzamento automatico.

- 1 Andate su **Consigli di classe > Consigli > 📅 Planning**.
- 2 Selezionate la sessione e il consiglio che desiderate piazzare (i consigli non piazzati sono visualizzati con l'icona ): EDT visualizza in bianco le fasce orarie in cui tutti i partecipanti sono disponibili.
- 3 Cliccate e spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata e, con un doppio clic, piazzate il consiglio.
- 4 Affinché il consiglio non venga spostato durante un piazzamento automatico successivo, selezionate il consiglio e, con un clic destro, scegliete  **Blocca**.

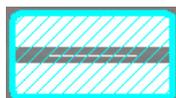
### Lanciare un piazzamento automatico dei consigli

- 1 Andate su **Consigli di classe > Consigli > ☰ Elenco**.
- 2 Effettuate un'estrazione dei consigli da piazzare.
- 3 Nel menu **Elabora**, scegliete **Lancia un piazzamento automatico**.
- 4 Se rimangono consigli scartati , verificate che il numero di consigli da piazzare nelle fasce orarie stabilite non sia eccessivo.

*Nota: se desiderate annullare il piazzamento, selezionate i consigli e, con un clic destro, scegliete **Sospendi**.*

### Diagnosticare un'attività

Se piazzate manualmente alcuni consigli o cercate di risolvere gli scarti in seguito a un piazzamento automatico, le funzioni di diagnostica vi permettono di sapere quali vincoli pesano su ogni collocazione.



Collocazione consigliata da EDT.

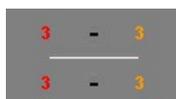


Collocazione in cui il consiglio si può svolgere.



Collocazione indisponibile.

Le cifre indicano il numero di docenti indisponibili sulla fascia oraria:



- in rosso, quelli la cui presenza è indispensabile,
- in arancio, quelli la cui presenza non è indispensabile.

*Nota: la scheda del consiglio indica con lo stesso colore i docenti in questione.*

Sulla scheda del consiglio, le seguenti icone indicano il motivo dell'indisponibilità su una determinata fascia oraria. Un docente può essere:

- indispensabile in un altro consiglio,
- occupato in un altro consiglio bloccato,
- occupato in un'attività prioritaria,
- occupato in un'attività non prioritaria,
- indisponibile.

---

## Vedere il numero di consigli o di ore di consiglio di un docente

- 1 Andate su **Orario > Docenti > Elenco**.
- 2 Il numero di consigli è visualizzato nella colonna **CdC**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ( **Elenco**).
- 3 Cliccate sul tasto nella parte superiore della colonna.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il periodo da prendere in considerazione.
- 5 Scegliete se visualizzare il numero di consigli o il numero di ore di consiglio.

## TAPPA 5 - PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONSIGLI

---

### Inviare le convocazioni

[Convocazione al consiglio di classe](#)

---

### Stampare un foglio di presenza per i consigli

I fogli di presenza devono essere firmati dai partecipanti.

- 1 Andate su **Consigli di classe > Consigli > Elenco**.
- 2 Selezionate una sessione, quindi i consigli desiderati.
- 3 Cliccate sull'icona sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra di stampa, nel riquadro **Scegliete la stampa**, selezionate l'opzione **i fogli di presenza**.
- 5 Parametrate l'impaginazione nelle schede proposte.
- 6 Se necessario inserite delle variabili nel titolo tramite il tasto **Inserisci**.
- 7 Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

---

## Stampare l'elenco dei consigli

- 1 Andate su *Consigli di classe > Consigli > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate una sessione, quindi i consigli desiderati.
- 3 Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra di stampa, nel riquadro *Scegliete la stampa*, selezionate l'opzione *l'elenco dei consigli di classe*.
- 5 Parametrate l'impaginazione nelle schede proposte.
- 6 Cliccate sul tasto *Anteprima* per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

---

## Stampare l'elenco dei consigli per docente

**Novità** Personalizzate la stampa dei consigli di classe per docente aggiungendo la colonna del *Docente coordinatore*.

- 1 Andate su *Consigli di classe > Docenti > ☰ Elenco dei consigli*.
- 2 Selezionate un docente.
- 3 Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra di stampa, scegliete i dati da stampare e parametrate l'impaginazione nelle schede proposte.
- 5 Cliccate sul tasto *Anteprima* per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

---

## Stampare il riepilogo dei partecipanti

- 1 Andate su *Consigli di classe > Consigli > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate una sessione, quindi i consigli desiderati.
- 3 Cliccate sull'icona  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra di stampa, nel riquadro *Scegliete la stampa*, selezionate l'opzione *il riepilogo delle convocazioni*.
- 5 Parametrate l'impaginazione nelle schede proposte.
- 6 Cliccate sul tasto *Anteprima* per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

---

## Riportate le date dei consigli nell'agenda

➔ [Data dei consigli di classe](#)

# CONSIGLIO DI ISTITUTO

---

## Indicare un alunno come membro del consiglio di istituto

[↪ Impegni dell'alunno](#)

---

## Indicare un genitore come membro del consiglio di istituto

- 1 Andate su *Orario > Responsabili >  Responsabili*.
  - 2 Selezionate il genitore nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
  - 3 Cliccate sul tasto  accanto a *Identità* per modificare le informazioni.
  - 4 Nella finestra che si apre, selezionate *Membro del consiglio di istituto* e confermate.
- 

## Indicare un membro del personale come membro del consiglio di istituto

- 1 Andate su *Orario > Personale >  Scheda*.
  - 2 Selezionate il membro del personale nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
  - 3 Cliccate sul tasto  accanto a *Identità* per modificare le informazioni.
  - 4 Nella finestra che si apre, selezionate *Membro del consiglio di istituto* e confermate.
- 

## Indicare un alunno come membro del consiglio di istituto

[↪ Impegni dell'alunno](#)

# | CONSULTARE UNA BASE DATI

---

## Consultare una base dati mentre si è già connessi ad un'altra base dati [versione Rete]

Tutti gli utenti del gruppo *Amministrazione*, oltre SPR, possono consultare una base dati salvata sulla loro postazione.

- 1 Accedete al menu *File > Consulta una base dati salvata su questa postazione*.
- 2 Nella finestra che si apre, indicate in basso a destra il tipo di base dati: *.edt* per una base dati EDT, *.not* per una base dati PRONOTE, *.zip* per un archivio.
- 3 Fate un doppio clic sulla base dati da consultare.
- 4 Potete ora, scegliere di:
  - tornare alla base dati in uso utilizzando il comando *File > Chiudi la consultazione della base dati locale*;
  - se l'anno scolastico non è ancora cominciato, sostituire la base dati in uso con quella consultata, utilizzando il comando *File > Metti in uso la base dati consultata*. In questo caso EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, essa sovrascriverà quella corrente). Tutti gli utenti vengono disconnessi per essere successivamente riconnessi alla nuova base dati.

---

## Aprire una base dati in modalità Consultazione

↪ [Versione di consultazione](#)

---

## Consultare una base dati salvata con una vecchia versione di EDT

↪ [Vecchie versioni di EDT](#)

## CONTATTI (ALTRI)

Oltre a due genitori per alunno, potete inserire altri contatti. A seconda delle vostre esigenze, tali contatti possono essere destinatari di lettere, avere accesso all'Area Genitori, ecc.

---

### Creare un nuovo contatto per un alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni >*  *Scheda personale*.
- 2 Visualizzate la scheda *Responsabili*.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 4 Inserite la scheda del nuovo contatto, precisando il *Livello di responsabilità* e il *Legame di parentela*.
- 5 Confermate.
- 6 Per indicare le modalità di comunicazione autorizzate cliccate sul tasto  della sezione *Comunicazione* ([↻ Preferenze di contatto](#)).

# CONTENUTO DELLE ATTIVITÀ

---

## Scegliere le informazioni da visualizzare sulle griglie a video

**Novità** Scegliete se visualizzare il nome e/o il titolo dei docenti nel riquadro delle attività.

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *griglie* > *Contenuto delle attività*.
- 2 Nel primo menu a tendina, selezionate il tipo di risorsa.
- 3 Selezionate con un doppio-clic le informazioni da visualizzare su ogni attività.
- 4 Nel secondo menu a tendina, potete modificare il criterio secondo il quale le attività sono colorate (materia, classe, sede) (↻ [Colore](#)).

---

## Scegliere le informazioni da visualizzare sulle griglie stampate

- 1 Nella finestra di stampa, visualizzate la scheda *Contenuto*.
- 2 Nel riquadro *Informazioni nelle attività*, cliccate sulla freccia a sinistra di una risorsa per vedere le diverse informazioni.
- 3 Selezionate le informazioni da visualizzare su ogni attività.
- 4 Il colore delle attività si definisce nella scheda *Presentazione*.

Vedi anche

↻ [Carattere](#)

# CONVERSAZIONE

La conversazione è un messaggio inviato tramite la messaggistica interna dai docenti e dal personale. Una notifica avvisa i partecipanti della ricezione di nuovi messaggi. Se il Client EDT è connesso ad un Server PRONOTE, alunni e responsabili possono essere autorizzati a prendere parte alle conversazioni.

---

## Attivare / Disattivare le conversazioni

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *COMUNICAZIONE* > *Lettere / SMS / Messaggistica*.
- 2 Nel riquadro *Messaggistica*, selezionate / deselezionate *Attiva le conversazioni*.

---

## Avviare una conversazione

- 1 Da un elenco di risorse, selezionate i partecipanti e cliccate sui fumetti  sulla barra degli strumenti.
- 2 Nella finestra che si apre, se necessario aggiungete altri interlocutori, scrivete e impaginate il messaggio e cliccate su *Invia*.

---

## Proseguire una conversazione

- 1 Andate su *Comunicazioni* > *Messaggistica* >  *Conversazioni*.
- 2 Per rispondere soltanto a uno dei partecipanti, dettagliate la conversazione e selezionate solo il messaggio del partecipante a cui desiderate rispondere.

---

## Aggiungere una persona a una conversazione esistente

- 1 Andate su *Comunicazioni* > *Messaggistica* >  *Conversazioni*.
- 2 Cliccate sul tasto  accanto al tasto *Invia*.

---

## Rispondere solo a un partecipante

- 1 Andate su *Comunicazioni* > *Messaggistica* >  *Conversazioni*.
- 2 Dettagliate la conversazione per visualizzare tutti i messaggi.
- 3 Selezionate quello a cui desiderate rispondere.

---

## Categorizzare le conversazioni

- 1 Andate su *Comunicazioni* > *Messaggistica* >  *Conversazioni*.
- 2 Selezionate una o più conversazioni, fate tasto destro e scegliete *Categorizza*: nella finestra che si apre spuntate la categoria desiderata. Potete personalizzare le categorie esistenti (colore, nome e abbreviazione) e crearne di nuove.
- 3 Successivamente, cliccando sulla categoria nell'elenco a sinistra, potete visualizzare tutte le conversazioni appartenenti alla categoria selezionata.

---

## Inoltrare la conversazione ad un altro utente

- 1 Andate su *Comunicazioni* > *Messaggistica* >  *Conversazioni*.
- 2 Fate tasto destro sulla conversazione interessata e scegliete *Inoltra la conversazione*.

## MODERAZIONE

Le discussioni sono, a titolo di corrispondenza, private: non è possibile avere accesso a discussioni in cui non si è inclusi - ad eccezione dei messaggi segnalati come inappropriati, che sono quindi consultabili da SPR.

## Porre fine ad una conversazione

Quando un utente pone fine ad una conversazione che ha iniziato, i partecipanti continuano a vedere la conversazione ma non posso più partecipare.

**Prerequisiti** Bisogna aver avviato la conversazione.

- 1 Andate su **Comunicazioni > Messaggistica >  Conversazioni**.
- 2 Fate tasto destro sulla conversazione interessata e scegliete **Porre fine alla conversazione**.

---

## Segnalare un messaggio inappropriato

Facendo clic tasto destro su un messaggio, è possibile **Segnalare a Supervisore un contenuto inappropriato nel messaggio**: il messaggio viene visualizzato nell'elenco della conversazione di SPR con un punto esclamativo  ed è accompagnato dall'indirizzo IP dal quale è stato inviato ed SPR può eliminarlo definitivamente.

---

## Escludere temporaneamente un alunno dalle conversazioni in caso di sforamento

- 1 Andate su **Orario > Alunni >  Scheda**.
- 2 Selezionate l'alunno dall'elenco a sinistra e, nella scheda **Identità e scolarità**, sezione **Comunicazione**, cliccate sulla spunta verde che precede l'icona  per trasformarla in croce rossa.

## ARCHIVIAZIONE

Di default le conversazioni sono cancellate automaticamente dopo 45 giorni (durata modificabile dal menu **Parametri > COMUNICAZIONE > Lettere / SMS / Messaggistica**). Se desiderate conservare determinate conversazioni oltre questa durata è necessario salvarle.

---

## Archiviare le conversazioni

In automatico le conversazioni vengono cancellate dopo 45 giorni. Questa durata può essere modificata nel menu **Parametri > opzioni > Comunicazione**.

- 1 Andate su **Comunicazioni > Messaggistica >  Conversazioni**.
- 2 Fate clic destro sulla conversazione e scegliete **Archivia**.

---

## Consultare le conversazioni archiviate

- 1 Andate su **Comunicazioni > Messaggistica >  Conversazioni**.
- 2 Selezionate **Archivi** dal pannello a sinistra.

Vedi anche

 [Notifiche](#)

# CONVOCAZIONE AL CONSIGLIO DI CLASSE

Le convocazioni ai consigli di classe saranno modificabili a partire da un modello di lettera.

---

## Personalizzare la convocazione predefinita proposta

- 1 Andate su *Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere*.
- 2 Selezionate la lettera *Convocazioni ai consigli* nell'elenco a sinistra.
- 3 Utilizzando l'editor di testo, modificate la lettera visualizzata a destra secondo le vostre esigenze ([↻ Modello di lettera](#)).

---

## Inviare le convocazioni a tutti i partecipanti

- 1 Andate su *Consigli di classe > Consigli >  Elenco*.
- 2 Selezionate una sessione, quindi i consigli desiderati [*Ctrl + clic*].
- 3 Dalla scheda del consiglio, cliccate sul tasto , quindi scegliete  *Invia lettere ai partecipanti ai consigli*.
- 4 Nella finestra che si apre, scegliete il *Tipo di uscita* ( *Stampante, PDF, E-mail*).
- 5 In automatico, il modello di lettera *Convocazione ai consigli* è selezionato per tutti i partecipanti.
- 6 Selezionate l'opzione *Solamente per i docenti liberi* se desiderate generare solo le convocazioni dei consigli ai quali i docenti devono partecipare.
- 7 Cliccate sul tasto *Stampa/Invia mail*.

# COPIA DELLA BASE DATI

Si consiglia di salvare una copia della base dati dopo ogni tappa importante dell'elaborazione dell'orario. Potrete anche dover salvare una copia della base dati per tornare a lavorare su certi orari.

---

## Creare una copia della base dati

- 1 Accedete al menu *File* > *Crea una copia della base dati*.
- 2 Selezionate la cartella nella quale desiderate salvare la copia.
- 3 Date un nome alla copia della base dati in maniera da ricordarvi facilmente a quale tappa dell'elaborazione corrisponde.

# CREARE LE ATTIVITÀ DAI PIANI DI STUDIO

Per creare le attività a partire dai piani di studio, è necessario aver creato i piani di studio ([Piano di studi \(preparazione\)](#)) ed averli assegnati alle classi previsionali ([Classe previsionale \(preparazione\)](#)) ed eventualmente aver allineato le classi ([Allineare le classi \(preparazione\)](#)).

## Dettagliare i servizi

La preparazione delle attività consiste nel suddividere il monte ore per materia indicando quante attività e di quale durata.

- 1 Andate su **Preparazione > Preparazione delle attività > Servizi previsionali**.
- 2 Di default un servizio è suddiviso in attività settimanali di 1h. Per modificare la durata e la frequenza delle attività, fate doppio clic nella colonna **N° attività**.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate e modificate il numero, la durata e la frequenza per ottenere le attività desiderate. Ad esempio per 4h di francese definite 2 attività settimanali di 1h e 1 attività settimanale di 2h. Il totale delle ore è visualizzato in verde se corrisponde al numero di ore previste da piano di studi, altrimenti risulta in rosso.
- 4 Una volta definita la vostra combinazione, cliccate su **Trasforma**.

The screenshot shows the 'Preparazione delle attività' interface. The main table lists subjects (Materia) with columns for MS, Alu., Al., Clas., Rid., Sdop, Coeff., N° attività, and Docenti. A red box highlights the 'N° attività' column. A dialog box titled 'Trasformazione in più attività' is open, showing a table of activity configurations with columns for duration, frequency, and number of activities. The dialog also includes a summary section at the bottom with a total duration of 6h00 and a checkbox for 'Ripercuotì sui servizi di tutte le classi del piano di studi'.

Materia	MS	Alu.	Al.	Clas.	Rid.	Sdop	Coeff.	N° attività	Docenti
1° media									
ARTE		22	2h00	2h00			60/60	-	
FRANCESE		22	2h00	2h00			60/60	2	DA VINCI L.
INGLESE		22	3h00	3h00			60/60	2	DUMAS A.
LETTERE		22	10h00	10h00			60/60	-	
MATEMATICA		22	6h00	6h00			60/60	5	ALIGHIERI D.
MUSICA		22	2h00	2h00			60/60	2	SILVESTRI D.

		attività di	1h00	Settimanale
✓	4	attività di	1h00	Settimanale
✓	1	attività di	2h00	Settimanale
	1	attività di	2h00	Quindicinale
	1	attività di	3h00	Settimanale
	1	attività di	3h00	Quindicinale
	1	attività di	4h00	Settimanale
	1	attività di	4h00	Quindicinale
	1	attività di	5h00	Settimanale
	1	attività di	5h00	Quindicinale
	1	attività di	6h00	Settimanale
	1	attività di	6h00	Quindicinale
	1	attività di	7h00	Settimanale
	1	attività di	7h00	Quindicinale
	1	attività di	8h00	Settimanale
	1	attività di	8h00	Quindicinale

Trasformazione di ogni attività selezionata in  
5 attività di una durata totale di 6h00  
 Ripercuotì sui servizi di tutte le classi del piano di studi  
Annulla Trasforma

## Creare le attività

- 1 Andate su **Preparazione > Preparazione delle attività > Assegnazione dei docenti ai servizi**.
- 2 Selezionate **Tutti i livelli** nel menu a tendina in alto a destra per creare la totalità delle attività in una volta sola. Potreste decidere di procedere per livello o ancora **Novità** per una selezione di classi.
- 3 Cliccate sul tasto **Crea le attività** nella parte inferiore della finestra.

**ATTENZIONE.** Tutte le attività, tutte le classi e i dati che le riguardano saranno cancellati. Le classi saranno create a partire dalle classi previsionali e le attività saranno create a partire dagli allineamenti definiti.

Assegnazione dei docenti ai servizi Scelta del livello: **Tutti i livelli**

Materie	Previsionale	Bisogni	1A	1B	
ARTE	50h00	50h00	DA VINCI L.	BUONARROTI M.	
FRANCESE	50h00	48h00	DUMAS A.	BARDOT B.	
INGLESE	75h00	75h00	HEYWOOD T.	HEYWOOD T.	
LETTERE	250h00	250h00	ALIGHIERI D.	MESSENE A.	CARDUCCI G.
MATEMATICA	150h00	150h00	MARCONI G.	SELLA Q.	LINNEO C.
MUSICA	50h00	50h00	SILVESTRI D.	VIVALDI A.	VIVALDI A.
RELIGIONE	25h00	23h00	CRISTO G.	CRISTO G.	DA IPPONA A.
SCIENZE MOTORIE	50h00	50h00	PENNETTA F.	TOMBA A.	TOMBA A.
TECNOLOGIA	50h00	50h00	EPICURO E.	PIANO A.	LUNARDI P.

< >

**AGISCI SUI SERVIZI SELEZIONATI** Cancello gli allineamenti Assegna i docenti Togli i docenti  
**AGISCI SU TUTTI I LIVELLI** Cancello gli allineamenti Togli i docenti dai servizi **Crea le attività**

- 4 Una volta create le attività a partire dai piani di studio, non utilizzate ulteriormente l'ambiente di *Preparazione* fino al prossimo anno.
- 5 Da questo momento tutte le modifiche alle attività dovranno essere apportate dall'ambiente *Orario*.

# CREDITO FORMATIVO

---

## Inserire i crediti formativi di un alunno (se EDT è connesso a PRONOTE)

- 1 Andate su *Orario > Alunni >  Scheda personale*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate sul tasto  accanto a *Scolarità* per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che appare, andate sulla scheda *Crediti formativi* e cliccate *Aggiungi un credito formativo*.
- 5 Nella finestra che appare, spuntate il/gli attestati ottenuti, poi cliccate su *Conferma*.
- 6 Precisate in seguito al data di rilascio (o in caso contrario selezionate *Non rilasciato*).

*Nota: potete inserire gli attestati per una multiselezione di alunni.*

# CRITERI DI CALCOLO

I criteri di calcolo predefiniti generalmente rispondono alle esigenze della maggioranza degli istituti.

---

## Personalizzare i criteri di calcolo (piazzamento automatico)

In automatico, i criteri di calcolo sono equilibrati: il valore loro attribuito è sufficientemente elevato perché ogni criterio sia efficace ma anche sufficientemente basso perché nessun criterio prevalga a scapito di un altro. Per questo motivo si consiglia di mantenere i valori predefiniti durante il primo calcolo.

Se avete tempo di tentare delle simulazioni e se nel vostro caso un criterio è molto più importante degli altri, potete assegnargli un peso maggiore. Non modificate troppi criteri simultaneamente, per poter sempre individuare quale tra essi ha influito maggiormente sul risultato.

- 1 Accedete al menu *Elabora > Piazzamento > Lancia un piazzamento automatico*.
- 2 Dalla scheda *Informazioni*, cliccate sul tasto *Personalizza i criteri di calcolo*. In automatico, i valori sono parametrati in maniera che nessun criterio prevalga su un altro:
  - **Favorisci le mezze giornate libere:** da aumentare se desiderate liberare prioritariamente le mezze giornate negli orari dei docenti;
  - **Riduci i buchi:** da aumentare se desiderate evitare prioritariamente i buchi negli orari dei docenti;
  - **Favorisci i giorni liberi:** da aumentare se desiderate liberare prioritariamente le giornate negli orari dei docenti.

Attenzione:

*Se assegnate valore zero ad un criterio, esso non sarà preso in considerazione; se assegnate un valore negativo, otterrete l'effetto inverso. Ad esempio, se assegnate un valore negativo al criterio **Favorisci le mezze giornate libere**, EDT spezzetta gli orari.*

# DALTONICO

---

## Ottimizzare i colori per la visione daltonica

- 1 Accedete al menu *Preferenze > visualizzazione > Generali*.
- 2 Nel riquadro *Accessibilità*, selezionate *Adatta i colori per le persone daltoniche*.

## DATA DEI CONSIGLI DI CLASSE

Se lo desiderate, è possibile pubblicare automaticamente le date dei consigli di classe pianificati in EDT, nelle agende delle persone interessate.

- 1 Andate su *Consigli di classe* > *Consigli* >  *Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *D. PN*, quindi indicate la data di pubblicazione dei consigli.

*Nota: se disponete di PRONOTE, le date dei consigli di classe saranno visualizzate nell'elenco delle classi Client PRONOTE, colonna **Data del consiglio**, così come sulla home page PRONOTE (del Client o delle Aree).*

### Vedi anche

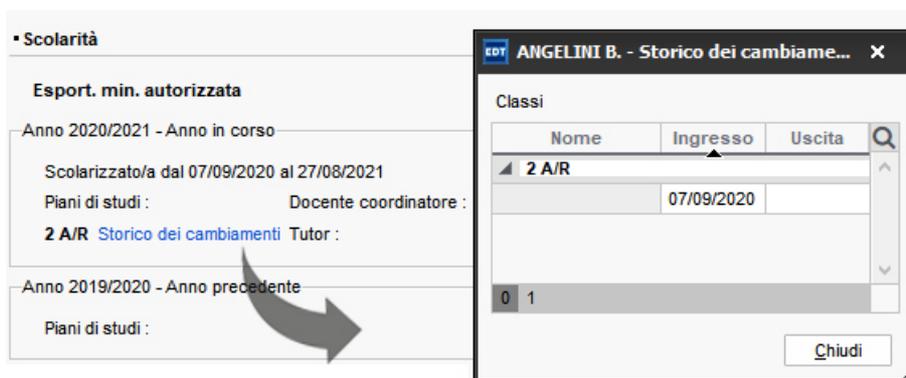
- [Agenda](#)
- [Consiglio di classe \(Pianificazione\)](#)

## DATA DI INGRESSO/USCITA (GRUPPO, CLASSE)

La data in cui cambiate un alunno di classe o di gruppo è memorizzata in EDT (eccetto in caso di cambio di classe effettuato sull'anno scolastico completo). In automatico questa data corrisponde alla data in cui avete effettuato la modifica ma potete cambiarla direttamente nello storico.

### Modificare la data di ingresso/uscita da un gruppo/classe

- 1 Andate su *Orario > Alunni >*  *Scheda personale*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate su *Storico dei cambiamenti* dei gruppi o delle classi.
- 4 Nella finestra che si apre, con un doppio clic nella colonna *Ingresso* o *Uscita* modificate le date.



• **Scolarità**

**Esport. min. autorizzata**

Anno 2020/2021 - Anno in corso

Scolarizzato/a dal 07/09/2020 al 27/08/2021

Piani di studi :                      Docente coordinatore :

**2 A/R** [Storico dei cambiamenti](#) Tutor :

Anno 2019/2020 - Anno precedente

Piani di studi :

**ANGELINI B. - Storico dei cambiame...**

Classi

Nome	Ingresso	Uscita
2 A/R	07/09/2020	
0 1		

Chiudi

# DATA DI NASCITA DELL'ALUNNO

---

## Modificare la data di nascita di un alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni > ☰ Elenco*.
  - 2 Doppio clic nella colonna *Data di nascita*.
  - 3 Cliccate sul tasto calendario e selezionate la data desiderata.
- 

## Stampare la data di nascita sulle etichette adesive per le buste

➞ [Etichetta buste](#)

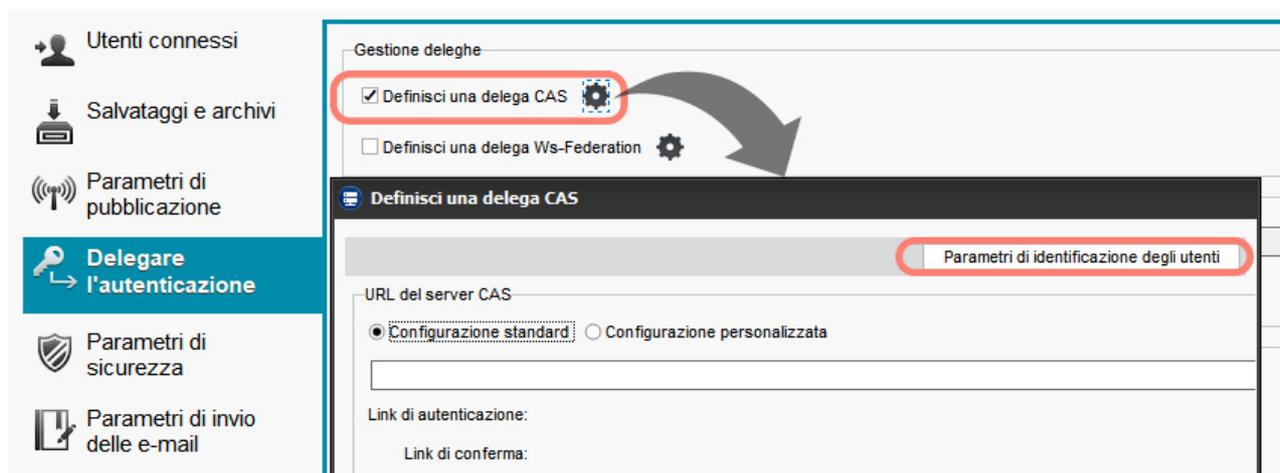
# DELEGARE L'AUTENTICAZIONE (SSO)

Il Single Sign On è un sistema di autenticazione unico che permette ad un utente di accedere a più applicazioni autenticandosi una sola volta.

In EDT è possibile delegare l'autenticazione ad un server CAS o WS-Federation.

## Delegare l'autenticazione di un Client EDT ad un server CAS

- 1 Nell'applicativo Server  chiudete l'uso della base dati.
- 2 Cliccate sul pannello *Delegare l'autenticazione*.
- 3 Selezionate *Definisci una delega CAS*.
- 4 Cliccate sul tasto  ed inserite l'URL in cui si esegue il server CAS. Nella parte sottostante sono visualizzati gli URL di autenticazione e convalida.
- 5 Se desiderate che gli utenti possano accedere direttamente al Server EDT senza passare dall'Area Riservata, selezionate *Autorizza l'autenticazione dal server EDT*.
- 6 Cliccate sul tasto *Parametri di identificazione degli utenti* in alto a destra. Nella finestra che si apre, scegliete il tipo di riconoscimento dell'utente nel menu a tendina:
  - **Con l'identità dell'utente:** sono i campi scambiati tra il CAS e il Server EDT che permetteranno di riconoscere l'utente che si connette per la prima volta. È necessario definire questi campi tramite CAS, lo stesso vale per le categorie.
  - **Tramite doppia autenticazione:** alla prima connessione l'utente deve inserire i propri identificativo e password EDT per stabilire il proprio riconoscimento.
  - **Con l'identificativo CAS già inserito in EDT:** l'amministratore deve importare in EDT tutti gli identificativi CAS degli utenti affinché possano connettersi a EDT tramite CAS.



## Delegare l'autenticazione di un Client EDT ad un Server WS-Federation

- 1 Nell'applicativo Server  chiudete l'uso della base dati.
- 2 Cliccate sul pannello *Delegare l'autenticazione*.
- 3 Selezionate *Definisci una delega WS-Federation*.
- 4 Cliccate sul tasto  ed inserite l'URL in cui si esegue il server.
- 5 Se desiderate che gli utenti possano accedere direttamente al Server EDT senza passare dall'Area Riservata, selezionate *Autorizza l'autenticazione dal server EDT*.
- 6 **Prerequisiti** Dovete aver inserito gli identificativi degli utenti in *Comunicazioni > Gestione delle identità > ☰*.  
Cliccate sul tasto *Parametri di identificazione degli utenti* in alto a destra. Nella finestra che si apre, cliccate il tasto  per scegliere l'informazione da utilizzare come identificativo unico. Confermate.

7 Una volta tornati sulla schermata principale, cliccate sul tasto *Importa un certificato*.

# DESIDERATA (COLLOQUI GENITORI/DOCENTI)

I desiderata dei partecipanti ai colloqui genitori/docenti devono essere raccolti al fine di pianificare solo i colloqui desiderati.

- Se utilizzate PRONOTE e lavorate con un Client EDT connesso alla base dati PRONOTE, potete proporre ai docenti e ai genitori di inserire i loro desiderata e le loro indisponibilità direttamente nella propria Area.
- In alternativa potete modificare le schede da far compilare ai partecipanti e riportare manualmente i desiderata in EDT.

In ogni caso, è necessario aver creato una sessione di colloqui (☺ [Colloqui genitori/docenti](#)).

## CON PRONOTE

Da EDT Client connesso a PRONOTE è possibile modificare le date di inserimento dei desiderata e di pubblicazione dei colloqui.

### Permettere ai genitori di inserire i desiderata e le indisponibilità attraverso la loro Area

- 1 PRONOTE, in *Comunicazioni* > *PRONOTE.net* > ☰ *Elenco*.
- 2 Selezionate *Area Genitori* nel menu a tendina in alto a sinistra.
- 3 Nell'arborescenza, selezionate *Colloqui genitori/docenti*, *Indisponibilità* e *Desiderata*.
- 4 Selezionate *Indisponibilità*: sulla destra apparirà una tabella in cui potete inserire le date di inizio e fine.
- 5 Selezionate *Desiderata*: sulla destra apparirà una tabella in cui potete inserire le date di inizio e fine. In automatico, soltanto i docenti possono rifiutare un colloquio tramite la propria Area; per autorizzare anche i genitori a farlo, selezionate l'opzione *Nessun colloquio*. È possibile inoltre modificare la legenda proposta ai genitori.

### Permettere ai docenti di inserire desiderata e indisponibilità attraverso la loro Area

- 1 PRONOTE, in *Comunicazioni* > *PRONOTE.net* > ☰ *Elenco*.
- 2 Selezionate *Area Docenti* nel menu a tendina in alto a sinistra.
- 3 Alla voce *Colloqui*, selezionate *Accedere ai colloqui*, *Inserire i propri desiderata* e *Inserire le proprie indisponibilità*.
- 4 Cliccate sul tasto  accanto ad *Accedere ai colloqui*: nella finestra che si apre, inserite le date di inizio e fine, autorizzate o meno i docenti a rifiutare i colloqui e, se necessario, modificate la legenda proposta.

### Seguire l'inserimento

- 1 In EDT, in *Colloqui genitori/docenti* > *Responsabili / Docenti* >  *Desiderata*.
- 2 La colonna  indica se l'inserimento è in corso 🍌, terminato 🍏 o non ancora iniziato (casella vuota). Per vedere i desiderata di una risorsa, selezionatela.

### Inviare un'e-mail di sollecito ai partecipanti che non hanno inserito i loro desiderata

- 1 In EDT, in *Colloqui genitori/docenti* > *Responsabili / Docenti* >  *Desiderata*.
- 2 Cliccate sulla colonna  per ordinare l'elenco: le persone che non hanno ancora inserito i loro desiderata appariranno per prime. Selezionatele **[Ctrl + clic]**.

- 3 Cliccate sul tasto  per scrivere un'e-mail oppure cliccate sul tasto  per inviare un modello di lettera che avrete precedentemente creato in **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere** per la categoria **Colloqui** ( [Modello di lettera](#) ).

## SENZA PRONOTE

### Modificare le schede personali da far compilare ai genitori e ai docenti

- 1 Andate su **Colloqui genitori/docenti > Responsabili / Docenti >  Desiderata**.
- 2 Selezionate le risorse nell'elenco a sinistra ( **[Ctrl + A]** per selezionare tutto).
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra di stampa, selezionate **Scheda personale da compilare**. Se desiderate permettere l'inserimento di indisponibilità, selezionate **Autorizzare i genitori degli alunni/i docenti ad inserire le indisponibilità** nella scheda **Contenuto**.

### Riportare i desiderata

- 1 Andate su **Colloqui genitori/docenti > Responsabili / Docenti >  Desiderata**.
- 2 Selezionate un genitore/docente nell'elenco a sinistra.
- 3 Per ogni docente/genitore, fate un doppio clic nella colonna appropriata per riportare i desiderata (colloquio facoltativo, desiderato, prioritario, nessun colloquio).
- 4 Una volta terminato l'inserimento, selezionate **Inserimento dei desiderata terminato** in alto a destra: i colloqui creati appariranno nell'elenco dei colloqui con l'icona .

### Riportare le indisponibilità

- 1 Andate su **Colloqui genitori/docenti > Responsabili / Docenti >  Indisponibilità**.
- 2 Se avete autorizzato l'inserimento di indisponibilità, riportatele per ogni risorsa cliccando e trascinando il mouse sulle fasce orarie sulla griglia.

Vedi anche

➔ [Colloqui genitori/docenti](#)

# DESTINATARI DELLE LETTERE

---

## Generare una sola lettera per i genitori con lo stesso domicilio

- 1 Andate su *Orario > Responsabili >  Responsabili*.
- 2 Nel menu *Modifica*, selezionate *Ripristina tutti i destinatari > Colloqui e lettere*.
- 3 Confermate: quando EDT rileva un indirizzo identico per il secondo genitore, automaticamente deseleziona nella sua scheda le opzioni relative alle lettere (*Informazioni amministrative, Pagelle, Libretti, Assenze, Punizioni...* e *Colloqui*). In questo modo, i genitori con indirizzi diversi, continueranno a ricevere una comunicazione ciascuno, mentre sarà inviata una sola lettera in caso di domicilio comune.

### Vedi anche

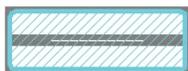
[➔ Preferenze di contatto](#)

# DIAGNOSTICA DI UN'ATTIVITÀ

La modalità diagnostica permette di evidenziare le collocazioni libere per un'attività e di conoscere le ragioni per le quali altre collocazioni non sono disponibili.

## Visualizzare la collocazioni possibili per un'attività

- 1 In tutte le visualizzazioni ,  e , attivate la modalità diagnostica con un doppio clic su un'attività piazzata oppure selezionate un'attività non piazzata nella visualizzazione **Orario > Attività >  Orario**.
- 2 In questo modo apparirà un riquadro verde che rappresenta l'attività e EDT raffigura sulla griglia le collocazioni disponibili e quelle che non lo sono.



Collocazione possibile: scelta consigliata da EDT conformemente ai valori dei criteri di calcolo.



Collocazione in cui l'attività può iniziare: tutte le risorse dell'attività sono disponibili. L'attività può iniziare sulla fascia oraria lunga e bianca.



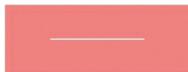
Collocazione possibile ma sulla quale pesano uno o più vincoli. Per sapere di quali vincoli si tratta, cliccate sulla  visualizzata scheda attività.



Se è evidenziata soltanto la metà di una casella, l'informazione che essa visualizza è valida solo ogni 15 giorni.



La collocazione non è disponibile: un'altra risorsa dell'attività ha una indisponibilità o è già occupata. In quest'ultimo caso, se forzate il piazzamento, almeno un'altra attività sarà sospesa.



La risorsa ha un'indisponibilità: se decidete di forzare il piazzamento, innanzitutto verificate sulla scheda attività che non vi siano altri vincoli su questa collocazione.



Mezza giornata non lavorativa per l'istituto. È possibile forzare il piazzamento su questa collocazione.

## Capire quali vincoli impediscono il piazzamento di un'attività

- 1 In tutte le visualizzazioni ,  e , attivate la modalità diagnostica con un doppio clic sull'attività.
- 2 Cliccate e spostate il riquadro verde sulla collocazione da diagnosticare.
- 3 Le risorse occupate in un'altra attività sono segnalate sulla scheda attività ed i vincoli che pesano sulla fascia oraria sono indicati da specifici simboli. Sorvolate con il cursore per visualizzare le informazioni.

## Vedere le attività che creano problemi

Nella scheda attività, per sapere che cosa occupa una risorsa in rosso / in arancione sulla scheda attività, selezionatela, fate clic destro e scegliete **Vedi le attività che creano problemi**: apparirà una nuova finestra con l'elenco.

Se le attività problematiche hanno una collocazione altrove (risorsa in arancione) potete cliccare sul tasto **Piazzamento manuale dell'attività selezionata** per apportare le modifiche necessarie e liberare una collocazione.

## Vedere quante risorse sono già occupate su una fascia oraria

Questa funzionalità permette di individuare le fasce orarie in cui l'attività può essere piazzata modificando il

meno possibile l'orario.

- 1 Andate su **Orario > Attività > Orario**.
- 2 Selezionate l'attività nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate **Diagnostica** nella barra a destra.
- 4 Su ogni fascia oraria vedete:
  - **3** il numero di risorse dell'attività che sono già occupate in un'altra attività che non ha altre collocazioni;
  - **3** il numero di risorse dell'attività che sono già occupate in un'altra attività che ha altre collocazioni (se la spostiamo, il corso selezionato potrà essere piazzato sulla fascia oraria);
  - **2** il numero di risorse che hanno delle indisponibilità.  
Se una delle attività è bloccata, sarà visualizzato un lucchetto rosso **3a**.
- 5 Per vedere le risorse coinvolte, cliccate sul riquadro verde e spostatelo sulla fascia oraria da diagnosticare.

The screenshot shows a timetable for Prof. DI MILETO T. (MATE-SCIENZE) - Orario, with the 'Diagnostica' activity selected. The grid displays activities from 08h00 to 18h00 across days from Monday to Friday. A green box highlights a specific activity slot on Wednesday at 09h00. A red modal window is open over this slot, providing details for '1h00 - mercoledì alle 09h00'.

1h00 - mercoledì alle 09h00	
0 spazi possibili - Principale - 21 alunni	
Materie	1
<b>MATE - MATEMATICA</b>	
Docenti	1
<b>DI MILETO Taleta</b>	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
<b>1E</b>	
Gruppi	0
Alunni dissociati	0
Aule	0
Materiali	0

Vedi anche

- [Buco](#)
- [Cerca un'altra collocazione](#)
- [Piazza e sistema](#)
- [Scambiare due attività](#)

# DIMENSIONE

- ↪ [Allegato](#)
- ↪ [Carattere](#)
- ↪ [Firma scannerizzata](#)
- ↪ [Foto](#)
- ↪ [Password](#)
- ↪ [Stampare](#)

# DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

Potete visualizzare il planning di tutti i docenti legati ad un dipartimento disciplinare. Questo vi consentirà di pianificare le relative riunioni coinvolgendo tutte le persone del dipartimento.

---

## Riunire dei docenti in un dipartimento disciplinare

- 1 Andate su **Orario > Docenti >  Coordinatori dei dipartimenti disciplinari**.
- 2 Create il dipartimento nell'elenco a sinistra; cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome per il dipartimento disciplinare e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Con un doppio clic nella colonna **Coordinatore** designate il docente referente.
- 4 Con un doppio clic nella colonna **Docenti** selezionate, nella finestra che si apre, tutti i docenti appartenenti al dipartimento disciplinare.

---

## Creare una riunione di dipartimento

**Prerequisiti** È necessario aver definito un dipartimento disciplinare.

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Docenti >  Coordinatori dei dipartimenti disciplinari**.
- 2 Selezionate il dipartimento disciplinare nell'elenco a sinistra per visualizzare gli orari dei docenti che ne fanno parte.
- 3 Sulla barra superiore, selezionate la settimana nella quale desiderate organizzare la riunione. Potete visualizzare gli orari per settimana o per giorno.
- 4 Cliccate sulla lente  in alto a destra.
- 5 Nella finestra che si apre, precisate la durata della riunione, aggiungete se necessario altre risorse, quindi cliccate sul tasto **Cerca le fasce orarie libere**: esse saranno evidenziate in bianco sulla griglia. I numeri indicano il numero di aule disponibili per ogni fascia oraria.
- 6 Cliccate sulla fascia oraria scelta e selezionate l'aula desiderata nell'elenco che appare a destra.
- 7 Cliccate su **Crea l'attività**.

# DISCIPLINA

---

## Creare una disciplina

- 1 Accedete al menu *Parametri > generali > Discipline*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il codice e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Fate un doppio clic nella colonna *Descrizione* per completare l'inserimento.

## Assegnare una disciplina ai docenti

- 1 Andate su *Orario > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate i docenti di una stessa disciplina con un clic destro selezionate *Modifica > Disciplina*.
- 3 Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla disciplina.

# DISCONNESSIONE DEGLI UTENTI

## Parametrare la disconnessione automatica dei docenti

**Prerequisiti** È necessario essere connessi in modalità amministrazione.

- 1 Andate su *Orario > Docenti > Profili di autorizzazione*.
- 2 Selezionate un profilo.
- 3 In *Disconnessione automatica*, spuntate *Disconnetti i docenti di questo profilo in caso di inattività superiore a*, poi inserite il valore desiderato.

The screenshot displays the 'Profili dei docenti' (Teacher Profiles) and 'Profilo 1 - Dettaglio delle autorizzazioni' (Profile 1 - Authorization Details) windows. In the 'Profili dei docenti' window, 'Profilo 1' is selected. In the 'Profilo 1 - Dettaglio delle autorizzazioni' window, the 'Disconnessione automatica' (Automatic disconnection) section is checked, and the value '30 min.' is entered in the input field. Other authorization details are visible, such as 'Modifica dell'orario' (Modify schedule) and 'Prenotazione di aula e di materiale' (Classroom and material booking).

## Parametrare la disconnessione automatica degli utenti amministrativi

**Prerequisiti** È necessario essere connessi in modalità amministrazione

- 1 Accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate un gruppo di utenti.
- 4 In *Disconnessione automatica*, spuntate *Disconnetti gli utenti di questo gruppo in caso di inattività superiore a*, poi inserite il valore desiderato.

## Disconnettere manualmente un utente

- 1 Nell'applicativo Server , cliccate sul pannello *Utenti connessi*.
- 2 Fate un clic destro sull'utente desiderato e scegliete *Disconnetti l'utente...*

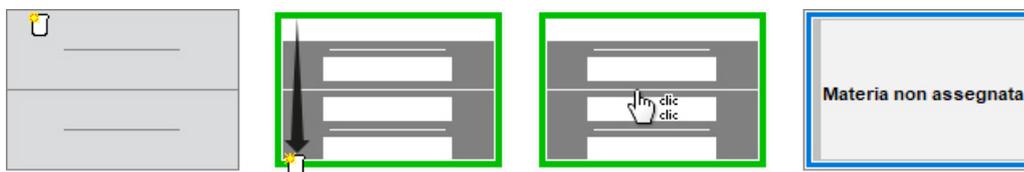
# DISEGNARE UN'ATTIVITÀ

Se sapete già in quale collocazione desiderate piazzare l'attività, potete disegnarla direttamente sulla griglia dell'orario o dei planning di una qualsiasi delle risorse in essa coinvolte: docente, classe, raggruppamento o aula. Per disegnare un'attività con più risorse contemporaneamente, selezionate la **Modalità sovrapposta** ([↻ Modalità sovrapposta](#)).

---

## Disegnare un'attività annuale su una griglia oraria

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate la risorsa nell'elenco.
- 2 Cliccate sulla fascia oraria in cui desiderate che cominci l'attività poi, tenendo premuto il clic del mouse, trascinatelo fino alla fascia oraria in cui l'attività deve terminare: il riquadro verde dell'attività, che ne rappresenta la durata apparirà sulla griglia. Potete spostarlo e/o ridimensionarlo.
- 3 Con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione dell'attività.
- 4 L'attività contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse direttamente dalla scheda attività ([↻ Scheda attività](#)).



---

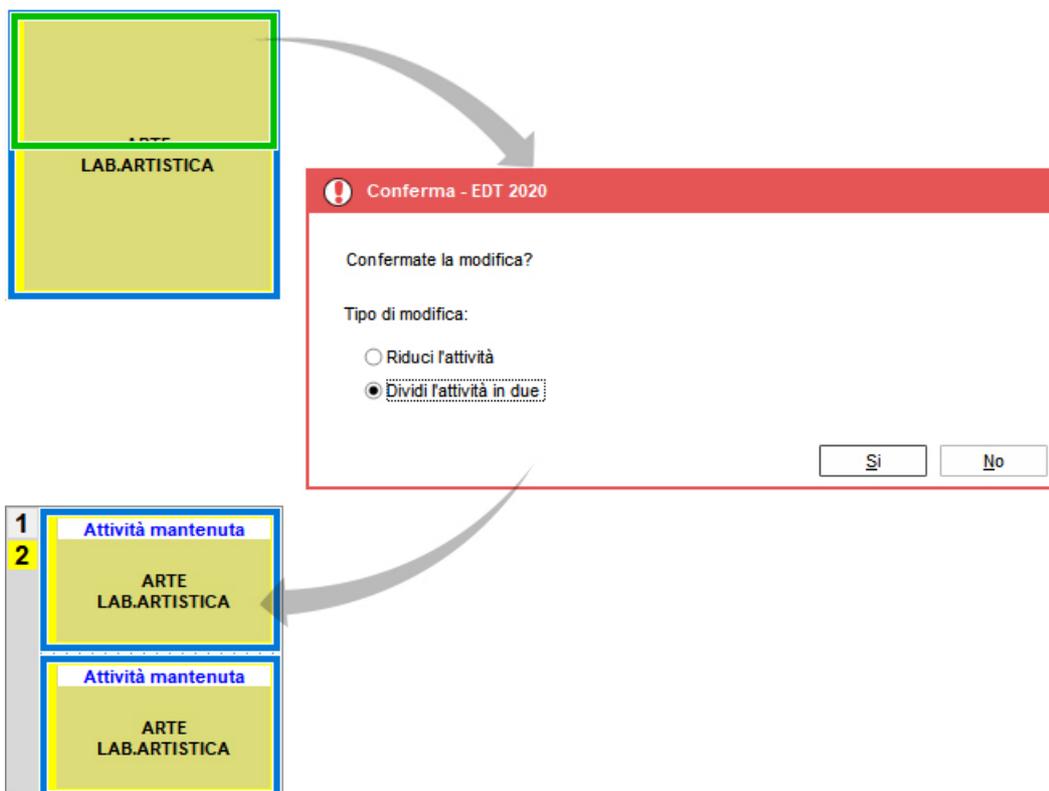
## Disegnare un'attività straordinaria su una griglia oraria

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario della settimana**, selezionate la risorsa nell'elenco.
- 2 Selezionate la settimana che vi interessa sulla barra in alto.
- 3 Cliccate sulla griglia per disegnare l'attività: apparirà il riquadro verde dell'attività, che ne rappresenta la durata. Potete spostarlo e/o ridimensionarlo.
- 4 Con un doppio clic al centro del riquadro verde confermate la creazione dell'attività.
- 5 L'attività contiene la risorsa selezionata in elenco. Precisate la materia e aggiungete le altre risorse direttamente dalla scheda attività ([↻ Scheda attività](#)).
- 6 L'etichetta **Straordinaria** appare sull'attività ([↻ Etichetta sulle attività](#)).

# DIVIDERE UN'ATTIVITÀ

## Dividere un'attività in due

- 1 In tutte le visualizzazioni  **Orario della settimana** e  **Planning plurisettimanale**, con un doppio clic sull'attività fatela apparire evidenziata dal riquadro verde della diagnostica.
- 2 Cliccate sul bordo del riquadro e trascinatelo fino al punto in cui desiderate dividere l'attività (a metà per ottenere due attività di pari durata).
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate **Dividi l'attività in due** e confermate.
- 4 Potete modificare una o l'altra parte di attività dalla scheda attività che apparirà sdoppiata.



Vedi anche

[➔ Durata dell'attività](#)

# DOCENTE

## BASE DATI E CONNESSIONE

### Importare i docenti nella base dati

➔ [Excel \(importazione\)](#)

### Creare manualmente un docente nella base dati

- 1 Andate su *Orario > Docenti > Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il cognome e il nome confermando ogni inserimento con il tasto **[Invio]**.

### Definire i diritti dei docenti

➔ [Profilo di un docente](#)

### Connettersi come docente

Dalla pagina iniziale del software in versione rete, nella finestra d'identificazione, selezionate **Docente**. L'identificativo (➔ [Identificativo di connessione](#)) e la password (➔ [Password](#)) appaiono nella scheda personale di ogni docente.

The image shows a user profile for 'ROSSI Mario' and a login modal for 'INDEX EDUCATION ITALIA'. The profile includes contact information and communication preferences. The login modal has fields for the username 'ROSSI' and a password, with a 'Connetti' button. A red box highlights the 'Profilo 1' section of the profile, and an arrow points from it to the login modal. A warning message at the bottom states: 'L'utente dovrà assolutamente personalizzare la password alla prossima connessione'.

**ROSSI Mario - Scheda personale**

**• Identità**

Prof. ROSSI Mario

Viale Fasano 4  
10023 Chieri

**• Comunicazione**

Istituto  
Istituto  
Istituto

**Autorizzazione**

Identificativo di connessione **ROSSI**

Password **.....** Password: d82W6435

**Profilo 1**

**Modalità amministrativa**

**Modalità docente**

**INDEX EDUCATION ITALIA**

ROSSI

.....

Connetti

L'utente dovrà assolutamente personalizzare la password alla prossima connessione

## PREPARAZIONE

### Assegnare i docenti ai servizi

➔ [Assegnare i docenti ai servizi \(preparazione\)](#)

### Designare il docente coordinatore

Designare i docenti coordinatori permette di:

- individuarli rapidamente nei consigli di classe;
- estrarli facilmente tramite il comando **Estrai** > **Estrai i docenti coordinatori** ad esempio per inviare una lettera che riguarda solo i coordinatori;
- prevedere un tempo supplementare per i colloqui con i genitori (➔ [Colloqui genitori/docenti](#)).

- 1 Andate su **Orario** > **Classi** > ☰ **Elenco**.
- 2 Per designare i docenti coordinatori, fate un doppio clic nella colonna **Docente coordinatore**.

### Completare la scheda personale

➔ [Scheda personale](#)

### Inserire l'aula preferenziale

➔ [Aula](#)

### Inserire la materia preferenziale

➔ [Materia](#)

### Inserire il dipartimento disciplinare di appartenenza

➔ [Dipartimento disciplinare](#)

### Indicare i giorni in cui il docente ha la mensa

➔ [Mensa](#)

### Calcolare l'occupazione effettiva del docente

➔ [Coefficiente](#)

## VINCOLI ORARI

Le indisponibilità servono a impedire il piazzamento di attività su determinate fasce orarie. Utilizzatele soltanto in caso di indisponibilità reale del docente (ad esempio quando si trova in un altro istituto): **quanto minori sono le indisponibilità tanto migliori saranno gli orari di tutte le risorse**.

Per prendere in considerazione i desiderata dei docenti, utilizzate le preferenze, le indisponibilità opzionali e gli altri vincoli orari come i giorni liberi, che permettono di offrire ai docenti orari piacevoli senza paralizzare le altre esigenze orarie dell'istituto.

### Inserire le preferenze

➔ [Preferenze](#)

### Inserire i vincoli orari

➔ [Vincoli dell'orario](#)

### Inserire le indisponibilità

➔ [Indisponibilità](#)

# DOCUMENTALISTA

---

## Creare/Importare un docente-documentalista nella base dati

[Docente](#)

---

## Definire le autorizzazioni specifiche per i docenti documentalisti

Di default, un profilo *Documentalista* raggruppa le autorizzazioni concesse nella maggior parte dei casi. Il funzionamento è lo stesso per gli altri docenti ([Docente](#)).

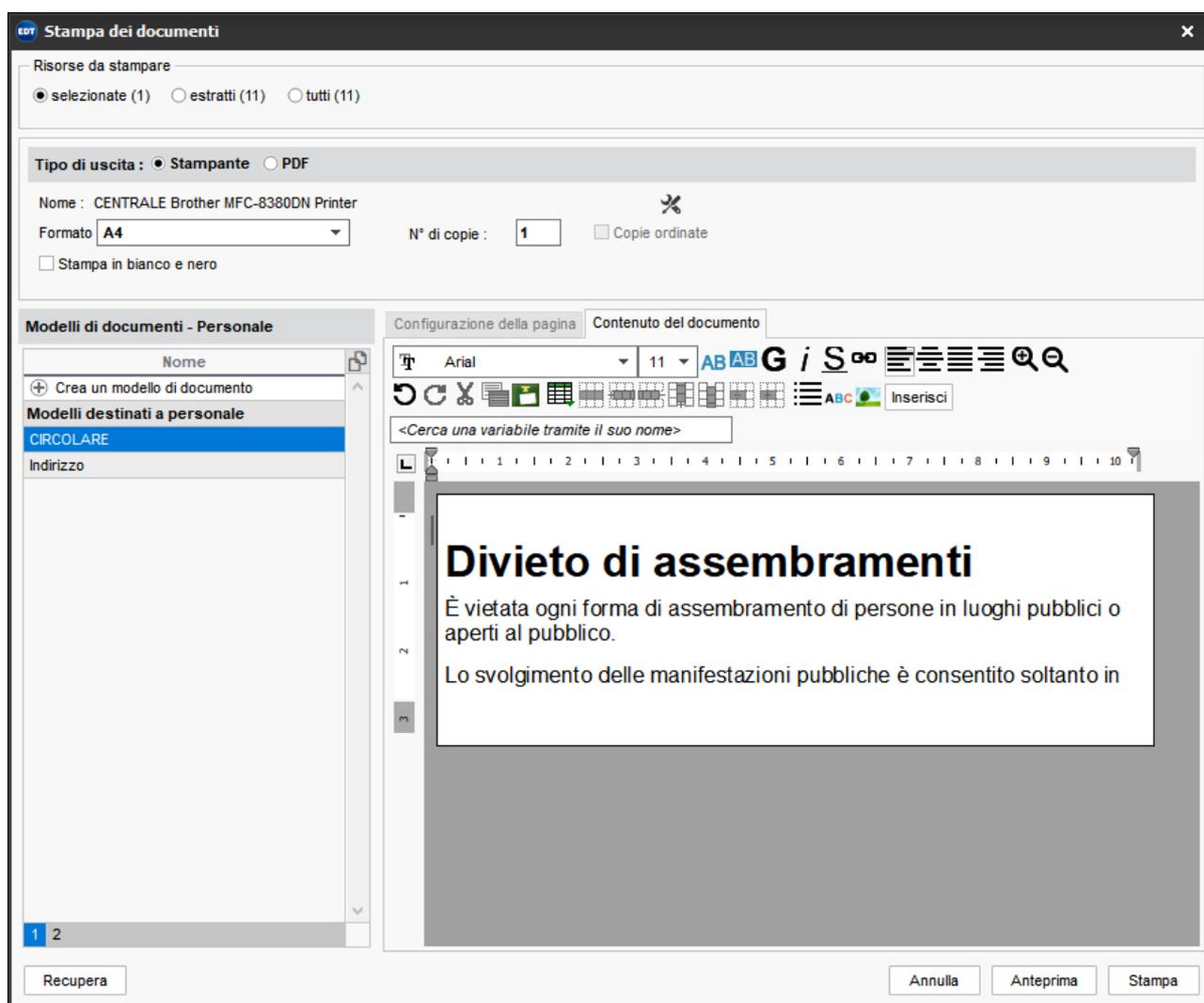
- 1 Andate su *Orario > Docenti > Profili di autorizzazione*.
- 2 Selezionate il profilo *Docente documentalista* dall'elenco a sinistra.
- 3 In ogni categoria, che potete aprire/chiudere con un clic, spuntate le autorizzazioni da dare ai documentalisti. Se lavorate su una base dati comune EDT e PRONOTE, delle icone vi indicheranno per quale applicativo è disponibile tale funzionalità.
- 4 Successivamente andate su *Orario > Docenti > Elenco*.
- 5 Selezionate i documentalisti dall'elenco, fate clic destro e scegliete *Modifica > Profilo di autorizzazione*.
- 6 Dalla finestra che appare, fate doppio clic sul profilo *Docente documentalista*.

# DOCUMENTI DA SCARICARE

I documenti da scaricare sono documenti che gli utenti possono creare tramite EDT.

## Creare un documento da scaricare

- 1 Posizionatevi nell'elenco di risorse di vostra scelta.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che si apre cliccate sulla linea di creazione **Crea un modello di documento**, scegliete un nome e confermate premendo **[Invio]**.
- 4 A destra nella scheda **Configurazione della pagina** precisate le caratteristiche del documento.
- 5 Nella scheda **Contenuto del documento** inserite il contenuto utilizzando eventualmente le variabili che saranno poi sostituite dal valore in fase di creazione del documento.
- 6 Verificate l'**Anteprima** poi chiudete la pagina.



## Stampare il documento

È possibile stampare su carta o su file in PDF.

- 1 Posizionatevi nell'elenco di risorse di vostra scelta.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che si apre selezionate il documento interessato e cliccate su **Stampa**.

## DUPLICARE

Per duplicare un'attività, una classe (e le sue attività), ecc., selezionate il dato, fate clic destro e scegliete **Duplica** o utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl + D]**.

Quando duplicate un'attività straordinaria sull'orario per settimana da **Gestione per settimana e assenze**, potete scegliere se mantenere o meno il promemoria e l'etichetta della lezione d'origine.

The diagram illustrates the duplication process. It shows two screenshots of a table titled "Elenco delle attività".

The top screenshot shows a table with the following data:

Durata	Giorno e ora	Stato	S.	Docente	Materia	Classe
2h00	venerdì 10h00	<input checked="" type="checkbox"/>		SILVESTRI Daniele	MUS - MUSICA	1A

An arrow points from the selected row in the top table to the bottom table. Between the two tables, there is a keyboard shortcut icon: "Ctrl + D".

The bottom screenshot shows the same table after duplication:

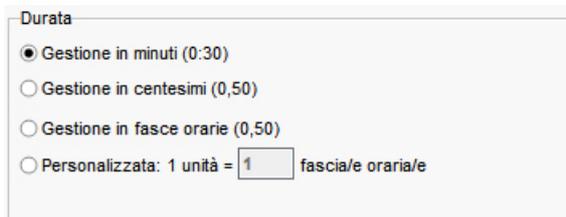
Durata	Giorno e ora	Stato	S.	Docente	Materia	Classe
2h00	venerdì 10h00	<input checked="" type="checkbox"/>		SILVESTRI Daniele	MUS - MUSICA	1A
2h00	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>		SILVESTRI Daniele	MUS - MUSICA	1A

*Nota: quando duplicate un'attività, la nuova attività è sempre non piazzata, anche se l'attività di origine è piazzata.*

# DURATA DELL'ATTIVITÀ

## Visualizzare la durata delle attività in minuti (0h30) o in centesimi (0,50)

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *visualizzazione* > *Generali*.
- 2 Nel riquadro *Durata*, scegliete un tipo di gestione.



Durata

Gestione in minuti (0:30)

Gestione in centesimi (0,50)

Gestione in fasce orarie (0,50)

Personalizzata: 1 unità =  fascia/e oraria/e

## Creare attività di 45 minuti

La frazione oraria deve essere di 15 minuti. Se non è così, modificate le vostre impostazioni utilizzando il comando *File* > *Strumenti* > *Cambia i parametri della griglia oraria* (↻ [Griglia oraria](#)).

## Modificare la durata di un'attività in elenco

Le durate possibili dipendono dalla frazione oraria scelta.

- 1 Andate su *Orario* > *Attività* > ☰ *Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *Durata* o, in multiselezione, utilizzate il comando *Modifica* > *Durata se possibile*.

## Modificare la durata di un'attività direttamente sulla griglia

In tutte le visualizzazioni , ,  e , fate un doppio clic sull'attività e spostate il bordo del riquadro verde. Se desiderate allungare la durata dell'attività, è necessario che la fascia oraria che vi interessa sia libera (strisce bianche).



Vedi anche

↻ [Scoppiamento](#)

# E-MAIL

In funzione del documento che dovete inviare via e-mail, cliccare sull'icona della stampante  (se si tratta di un riepilogo, di un planning, ecc.), sulla lettera  (se si tratta di un modello di lettera) o sulla chiocciola @ (se desiderate scrivere una e-mail come fareste dalla vostro programma di posta elettronica).

L'invio di e-mail è ora disponibile anche per i docenti connessi in **Modalità docente**.

## OPERAZIONI PRELIMINARI

### Verificare i parametri di connessione

➔ [Parametri di invio delle e-mail](#)

### Inserire gli indirizzi e-mail

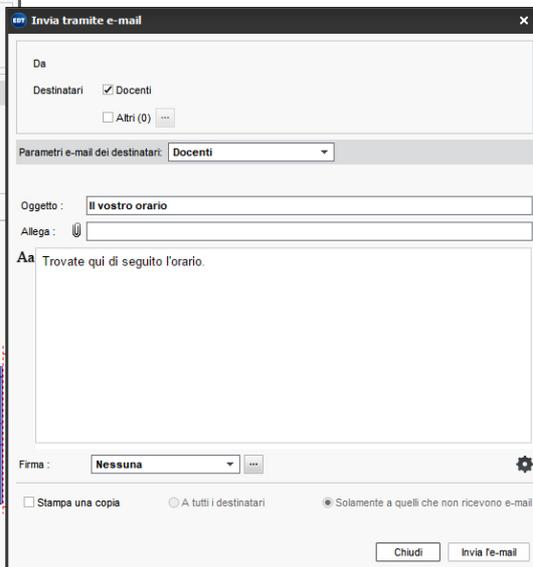
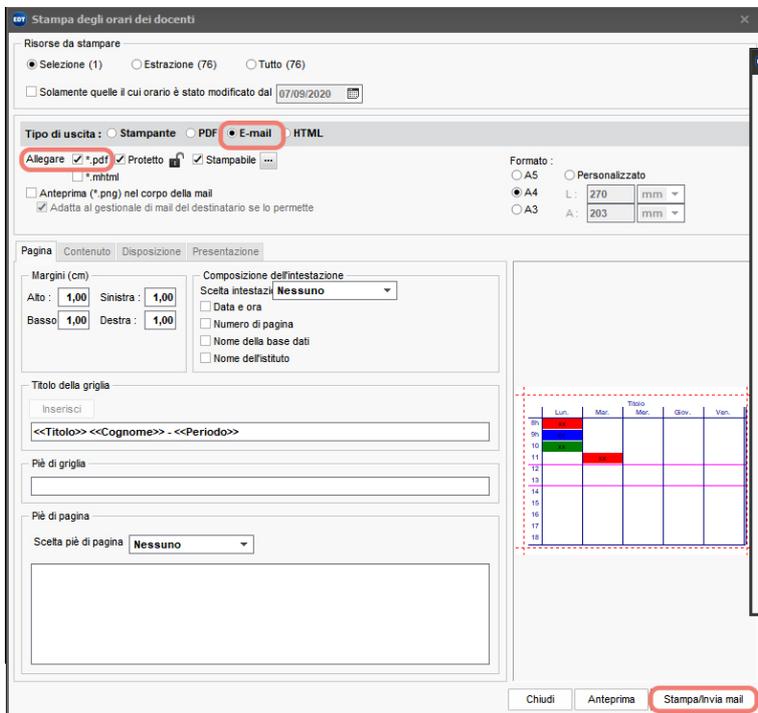
➔ [Indirizzo e-mail](#)

## INVIARE UN DOCUMENTO / MODELLO DI LETTERA / E-MAIL

### Inviare un documento (riepilogo, orario, ecc.) via e-mail

**Prerequisiti** Devono essere stati inseriti gli indirizzi e-mail dei destinatari.

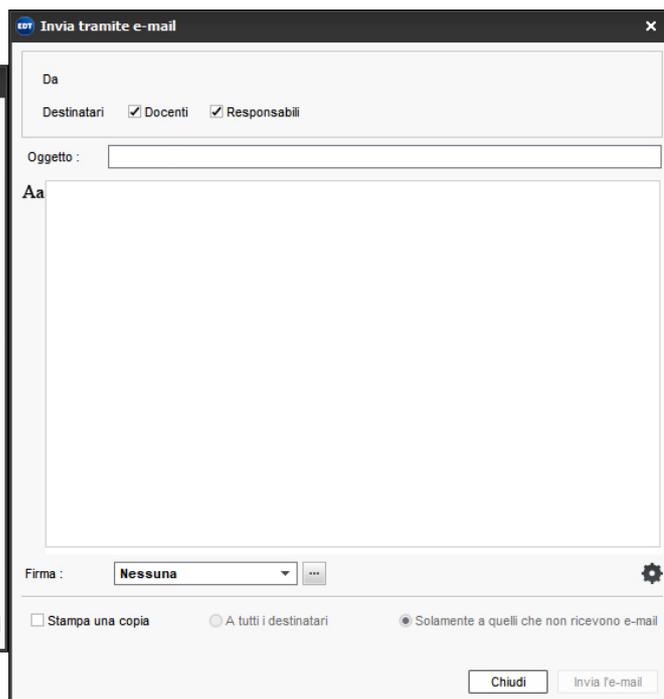
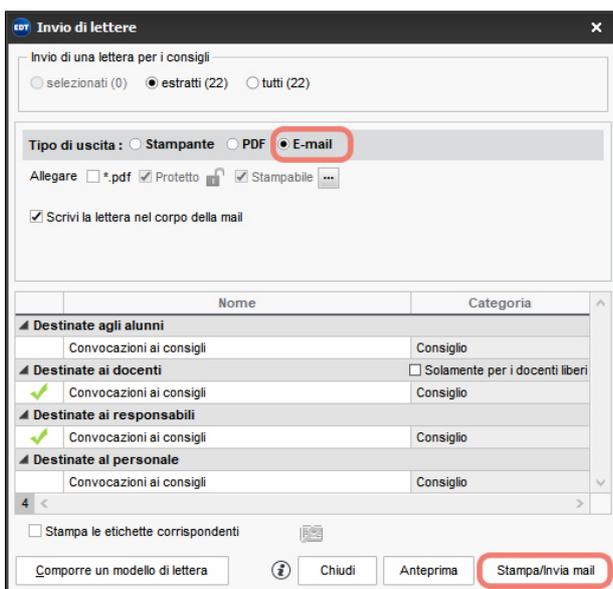
- 1 In tutte le visualizzazioni stampabili (tasto  attivo), selezionate i destinatari nell'elenco a sinistra.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
- 4 Allegate il documento in PDF (consigliato) e/o inseritelo come anteprima sotto forma di immagine **.png** nel corpo dell'e-mail.
- 5 Come per una stampa, scegliete l'impaginazione, il contenuto, ecc.
- 6 Cliccate su **Stampa / Invia mail** e nella finestra che si apre inserite un oggetto, un messaggio introduttivo, inserite eventualmente una firma e scegliete se stampare i documenti per i destinatari che non hanno un indirizzo e-mail.



## Inviare un modello di lettera via e-mail

**Prerequisiti** Devono essere stati inseriti gli indirizzi e-mail dei destinatari.

- 1 In tutte le visualizzazioni in cui sono disponibili dei modelli di lettera (tasto  attivo), a seconda della visualizzazione, selezionate direttamente i destinatari o le assenze, gli stage, ecc.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Selezionate **E-mail** come **Tipo di uscita**.
- 4 Allegate il documento in PDF (consigliato per conservare l'impaginazione) e/o inserite il contenuto nel corpo dell'e-mail.
- 5 Cliccate su **Stampa / Invia mail** e nella finestra che si apre inserite un oggetto, un messaggio introduttivo, inserite eventualmente una firma e scegliete se stampare i documenti per i destinatari che non hanno un indirizzo e-mail.



*Nota: a seconda della visualizzazione è possibile inviare differenti modelli di lettera a differenti tipi di destinatari.*

## Scrivere un'e-mail (e salvarla come modello)

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Personale >  Elenco**.
- 2 Selezionate i destinatari nell'elenco.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, cliccate sulla linea di creazione a sinistra e date un nome al vostro modello.
- 5 Ora potete:
  - allegare un documento;
  - formattare il testo;
  - aggiungere una firma ( [Firma sulle e-mail](#)).
- 6 Cliccate su **Invia mail**.

---

## Inviare rapidamente un'e-mail a tutti i partecipanti di un'attività

 [Scheda attività](#)

## MODALITÀ DI INVIO E RESOCONTO

---

### Aggiungere un destinatario in copia

- 1 Accedete alla finestra desiderata:
  - finestra di invio di e-mail,
  - finestra che si apre dopo aver cliccato sul tasto **Stampa/Invia mail** (nel caso di modelli di lettera  e di documenti 
- 2 Selezionate **Altri** tra i **Destinatari**.
- 3 Nella finestra che si apre, inserite l'indirizzo e-mail della persona da mettere in copia nel campo **Cc** o **Ccn** (copia nascosta).

---

### Mettere tutti i destinatari in copia nascosta in caso di mailing

- 1 Accedete al menu **Configurazione > Configura l'invio di e-mail per questa postazione**.
- 2 Cliccate sul tasto , poi spuntate **Nascondi gli indirizzi dei destinatari delle e-mail**.

---

### Vedere le e-mail inviate dal software

Le e-mail inviate vengono conservate. Ogni utente può consultare le e-mail inviate con il suo account personale oltre che quelle inviate dall'account d'istituto al quale ha accesso.

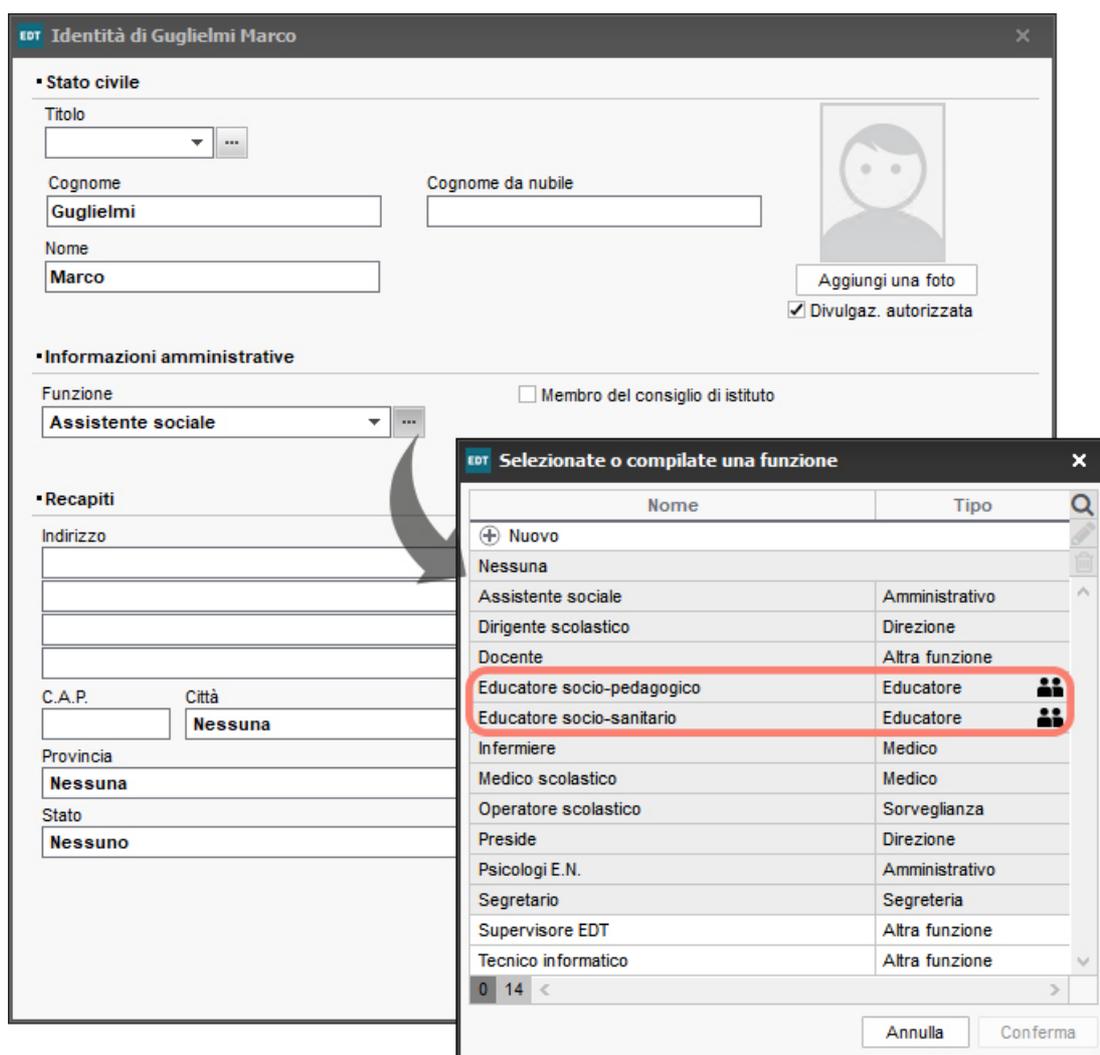
- 1 Accedete al menu **Comunicazioni > E-mail > **.
- 2 Selezionate l'account dal menu a tendina.
- 3 Per trovare una mail ordinate l'elenco cliccando sul titolo della colonna interessata o utilizzate il tasto  in alto a destra nell'elenco.
- 4 Selezionate un e-mail per visualizzarne il contenuto a destra.

## NOVITÀ EDUCATORE

Una volta inserito l'educatore per un alunno, un comando permette di aggiungere alle attività: potete modificarne l'orario. In PRONOTE l'educatore disporrà di una propria Area dove potrà effettuare il resoconto dei propri alunni.

### Designare un membro del personale come educatore

- 1 Andate su *Orario > Personale >*  *Scheda personale*.
- 2 Selezionate il membro del personale e cliccate sul tasto  della sezione *Identità*.
- 3 Dal menu a tendina *Funzioni* selezionate *Educatore socio-pedagogico* o *Educatore socio-sanitario* e confermate.



The screenshot shows the 'Identità di Guglielmi Marco' form with the following fields:

- Stato civile:** Titolo (dropdown), Cognome (Guglielmi), Cognome da nubile, Nome (Marco).
- Informazioni amministrative:** Funzione (Assistente sociale), Membro del consiglio di istituto (checkbox).
- Recapiti:** Indirizzo, C.A.P., Città (Nessuna), Provincia (Nessuna), Stato (Nessuno).

The 'Selezionate o compilate una funzione' dialog box displays a table of roles:

Nome	Tipo	
+ Nuovo		
Nessuna		
Assistente sociale	Amministrativo	
Dirigente scolastico	Direzione	
Docente	Altra funzione	
<b>Educatore socio-pedagogico</b>	<b>Educatore</b>	
<b>Educatore socio-sanitario</b>	<b>Educatore</b>	
Infermiere	Medico	
Medico scolastico	Medico	
Operatore scolastico	Sorveglianza	
Preside	Direzione	
Psicologi E.N.	Amministrativo	
Segretario	Segreteria	
Supervisore EDT	Altra funzione	
Tecnico informatico	Altra funzione	

*Nota: per inserire un'altra funzione oltre Educatore socio-pedagogico o Educatore socio-sanitario, cliccate sul tasto  a lato del menu a tendina Funzioni, inserite il nome e scegliete Educatore come Tipo.*

### Assegnare l'educatore all'alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni >*  *Elenco*.
- 2 Fate doppio clic sulla cella in corrispondenza della colonna *Educatori* dell'alunno interessato. Se non vedete la colonna cliccate sul tasto  per personalizzare l'elenco ( *Elenco*).
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate l'educatore e confermate. Solo i membri del personale designati come educatori (vedi sopra) sono presenti nell'elenco.

Cognome	Nome	Nato/a il	S.	Classe	Occ.ann.	Educatori
+ Crea un alunno						
FRANCINI	Chiara	05/03/2008	F	2E	0h00	
MORONI	Chiara	30/11/2007	F	2E	0h00	
CORINO	Cinzia	30/08/2007	F	2E	0h00	
SANCHEZ	Clara	28/01/2008	F	2E	0h00	
TREMAMONDO	Amel					
PAVANI	Chiaff					
ANCONA	Ella					
PLACIDO	Eva					
DIRENZI	Gabri					
LITIZZETTO	Giac					
BELLUCCI	Giuse					
CANNAVARO	Marie					
BARBUTO	Marine					
GIULIANO	Mau					
TINTORETTO	Max					

**Seleziona del personale**

Solo le estratte

Mostra per: **Tutto**

Nome

Tosco Luisa

Verdi Giovanni

1 2 < >

Annulla Conferma

## Assegnare Educatore socio-pedagogico o Educatore socio-sanitario alle attività dell'alunno seguito

Prerequisiti L'educatore dev'essere stato assegnato all'alunno.

- 1 Andate su *Orario > Classi > Orario* o su *Orario > Attività > Elenco*.
- 2 Selezionate le attività interessate usando i tasti **[Ctrl+clic]**, fate clic destro e scegliete **Modifica > Assegna gli educatori degli alunni alle attività selezionate**.

The screenshot shows a grid of activities with columns for 'FRANCESE' and 'INGLESE'. A context menu is open over the 'FRANCESE' column, listing various actions. The 'Modifica' option is selected, opening a sub-menu where 'Assegna gli educatori degli alunni alle attività selezionate' is highlighted.

# ELENCO

## Andare direttamente ad una lettera in un elenco

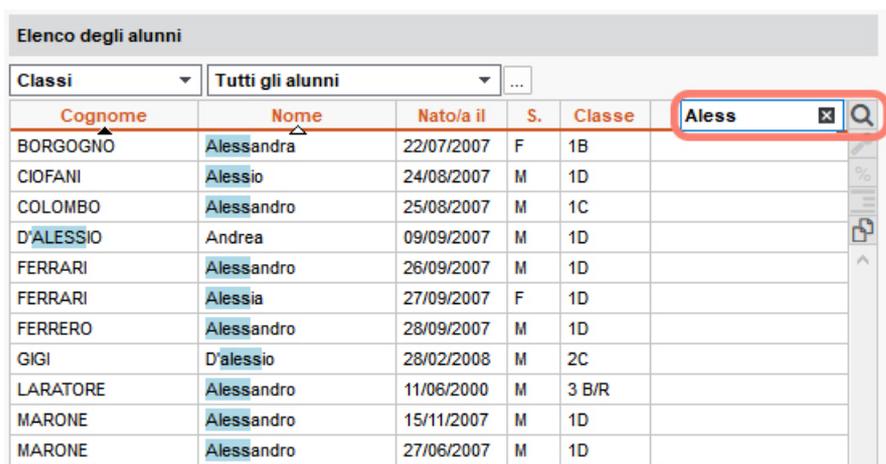
Digitate la lettera sulla tastiera.

## Creare una nuova risorsa in un elenco

Cliccate sulla prima riga dell'elenco, inserite i campi proposti e confermate ogni volta premendo il tasto **[Invio]**.

## Effettuare una ricerca in un elenco

- 1 Andate su **Orario > Materie / Docenti / Classi / Raggruppamenti / Aluni / Responsabili / Aule > ☰ Elenco**.
- 2 Cliccate sulla lente 🔍 in alto a destra dell'elenco o utilizzate il comando rapido da tastiera **[Ctrl+F]**.
- 3 Inserite la parola o il nome che desiderate cercare: EDT riduce automaticamente l'elenco ed evidenzia la parola cercata.



Elenco degli alunni

Classi Tutti gli alunni

Cognome	Nome	Nato/a il	S.	Classe	Aless
BORGOGNO	Alessandra	22/07/2007	F	1B	
CIOFANI	Alessio	24/08/2007	M	1D	
COLOMBO	Alessandro	25/08/2007	M	1C	
D'ALESSIO	Andrea	09/09/2007	M	1D	
FERRARI	Alessandro	26/09/2007	M	1D	
FERRARI	Alessia	27/09/2007	F	1D	
FERRERO	Alessandro	28/09/2007	M	1D	
GIGI	D'alessio	28/02/2008	M	2C	
LARATORE	Alessandro	11/06/2000	M	3 B/R	
MARONE	Alessandro	15/11/2007	M	1D	
MARONE	Alessandro	27/06/2007	M	1D	

## Cancellare un dato da un elenco

Selezionate il dato e premete il tasto **[Canc.]** o fate clic destro e scegliete **Cancel** (anche in multiselezione).

## Visualizzare o nascondere delle colonne

- 1 Cliccate sul tasto 🛠 in alto a destra nell'elenco.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate le colonne che vi interessano e utilizzate le frecce per spostarle a sinistra se desiderate nasconderele o a destra se desiderate visualizzarle.

**Elenco dei docenti**

Titolo	Cognome	Nome	Mh/s	Mh/a	Occ.	D.T.B.	Occ. eff.	Extra-I	Disciplina
+ Crea un docente									
Prof.	ALIGHIERI	Dante							A-22 LETTERE
Prof.	AMLETO	Amleto							A-25 LING. STRANIERE
Prof.	ARIOSTO	Ludovico							A-22 LETTERE
Prof.	AROUET	Voltaire							A-25 LING. STRANIERE
Prof.ssa	ASIMOV	Isaac							A-22 LETTERE
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte							A-25 LING. STRANIERE
Prof.	BARICCO	Alessandro							A-22 LETTERE
Prof.	BECCARIA	Cesare							A-22 LETTERE
Prof.	BECKETT	Samuel							A-25 LING. STRANIERE
Prof.	BOCCA	Giorgio							A-22 LETTERE
Prof.	BONAPARTE	Napoleone							A-22 LETTERE
Prof.	BOTTA	Mario							A-60 TECNOLOGIA
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo							A-01 ARTE E IMMAGINE
Prof.	BYRON	George							A-25 LING. STRANIERE
Prof.	CALCUTTA	Madre Teresa							SOST SOSTEGNO
Prof.	CARDUCCI	Giosuè							A-22 LETTERE
Prof.	CATTANEO	Carlo							A-28 MATE-SCIENZE
Prof.	CAVOUR	Camillo							A-22 LETTERE
Prof.ssa	CICCONI	Madonna Louise							A-30 MUSICA
Prof.	CRISTOFANO	Antonio							REL RELIGIONE
Prof.	D'ANNUNZIO	Giuseppe							A-22 LETTERE
Prof.	DAIPERNA	Antonio							REL RELIGIONE
Prof.	DA SILE	Antonio							A-28 MATE-SCIENZE
Prof.	DA VERRI	Antonio							A-01 ARTE E IMMAGINE

**Personalizzazione dell'elenco**

Colonne nascoste		Colonne visualizzate	
Accompagnator	Accompagnator	Tit.	Titolo
Alu.tutorati	Alunni tutorati	Cogn.	Cognome
Aul.pref.	Aula preferenziale	Nome	Nome
Aule	Aule utilizzate	Mh/s	Monteore settimanale
Div.Foto	Autorizza la div.	Mh/a	Monteore annuale
Città	Città	Occ.	Occupazione
Classi	Classi	D.T.B.	Durata Tollerata
C.A.P.	Codice postale	Occ. eff.	Occupazione effettiva
CdC	Consigli di Class.	Extra-I	Extra (Istituto)
Doc. coord.	Docente coordinatore	Disc.	Disciplina
E-mail	E-mail	Stat.	Statuto
G.O.	Gestione orari	TOP	Tasso d'occup. I
G.L.	Giorni liberi	Mat.pref.	Materia preferita
Ind.1	Indirizzo 1	Mat.ins.	Materie insegnate
Ind.2	Indirizzo 2	N°sedi	Numero di sedi f
Ind.3	Indirizzo 3		
Ind.4	Indirizzo 4		
Info	Informazioni libere		
MG	Lavorare solo 1/2		

>> << Tutte Nessuna

Larghezza predefinita delle colonne Annulla Conferma

## Spostare una colonna

Cliccate sul titolo della colonna e spostatela nella posizione desiderata.

**Elenco dei docenti**

Cognome	Nome	Disciplina	Mat.pref.
+ Crea un docente			
ALIGHIERI	Dante	A-22 LETTERE	LETTERE
AMLETO	Amleto	A-25 LING. STRANIERE	INGLESE
ARIOSTO	Ludovico	A-22 LETTERE	LETTERE
AROUET	Voltaire	A-25 LING. STRANIERE	FRANCESE
ASIMOV	Isaac	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO
BARDOT	Brigitte	A-25 LING. STRANIERE	FRANCESE
BARICCO	Alessandro	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO
BECCARIA	Cesare	A-22 LETTERE	LETTERE
BECKETT	Samuel	A-25 LING. STRANIERE	INGLESE
BOCCA	Giorgio	A-22 LETTERE	LETTERE
BONAPARTE	Napoleone	A-22 LETTERE	LETTERE
BOTTA	Mario	A-60 TECNOLOGIA	TECNOLOGIA
BUONARROTI	Michelangelo	A-01 ARTE E IMMAGINE	ARTE
BYRON	George	A-25 LING. STRANIERE	INGLESE
CALCUTTA	Madre Teresa	SOST SOSTEGNO	RELIGIONE
CARDUCCI	Giosuè	A-22 LETTERE	LETTERE
CATTANEO	Carlo	A-28 MATE-SCIENZE	MATEMATICA
CAVOUR	Camillo	A-22 LETTERE	LETTERE
CICCONI	Madonna Louise	A-30 MUSICA	MUSICA

**Elenco dei docenti**

Cognome	Nome	Mat.pref.	Disciplina
+ Crea un docente			
ALIGHIERI	Dante	LETTERE	A-22 LETTERE
AMLETO	Amleto	INGLESE	A-25 LING. STRANIERE
ARIOSTO	Ludovico	LETTERE	A-22 LETTERE
AROUET	Voltaire	FRANCESE	A-25 LING. STRANIERE
ASIMOV	Isaac	APPR. ITALIANO	A-22 LETTERE
BARDOT	Brigitte	FRANCESE	A-25 LING. STRANIERE
BARICCO	Alessandro	APPR. ITALIANO	A-22 LETTERE
BECCARIA	Cesare	LETTERE	A-22 LETTERE
BECKETT	Samuel	INGLESE	A-25 LING. STRANIERE
BOCCA	Giorgio	LETTERE	A-22 LETTERE
BONAPARTE	Napoleone	LETTERE	A-22 LETTERE
BOTTA	Mario	TECNOLOGIA	A-60 TECNOLOGIA
BUONARROTI	Michelangelo	ARTE	A-01 ARTE E IMMAGINE
BYRON	George	INGLESE	A-25 LING. STRANIERE
CALCUTTA	Madre Teresa	RELIGIONE	SOST SOSTEGNO
CARDUCCI	Giosuè	LETTERE	A-22 LETTERE
CATTANEO	Carlo	MATEMATICA	A-28 MATE-SCIENZE
CAVOUR	Camillo	LETTERE	A-22 LETTERE
CICCONI	Madonna Louise	MUSICA	A-30 MUSICA

## Ordinare l'elenco per una colonna

Per ordinare l'elenco in funzione di una colonna, cliccate sul suo titolo.

**Elenco dei docenti**

Cognome	Nome	Disciplina
⊕ Crea un docente		
DA IPPONA	Agostino	REL RELIGIONE
PIANO	Agostino	A-60 TECNOLOGIA
TOMBA	Alberto	A-49 SCIENZE MOTORIE
BARICCO	Alessandro	A-22 LETTERE
MANZONI	Alessandro	A-22 LETTERE
FERGUSON	Alex	A-25 LING. STRANIERE
DUMAS	Alexandre	A-25 LING. STRANIERE
MODIGLIANI	Amedeo	A-01 ARTE E IMMAGINE
AMLETO	Amleto	A-25 LING. STRANIERE
SEGRÈ	Andrea	A-22 LETTERE
GRAMSCI	Antonio	A-22 LETTERE
VIVALDI	Antonio	A-30 MUSICA

**Elenco dei docenti**

Cognome	Nome	Disciplina
⊕ Crea un docente		
BUONARROTI	Michelangelo	A-01 ARTE E IMMAGINE
DA VINCI	Leonardo	A-01 ARTE E IMMAGINE
MODIGLIANI	Amedeo	A-01 ARTE E IMMAGINE
ALIGHIERI	Dante	A-22 LETTERE
ARIOSTO	Ludovico	A-22 LETTERE
ASIMOV	Isaac	A-22 LETTERE
BARICCO	Alessandro	A-22 LETTERE
BECCARIA	Cesare	A-22 LETTERE
BOCCA	Giorgio	A-22 LETTERE
BONAPARTE	Napoleone	A-22 LETTERE
CARDUCCI	Giosuè	A-22 LETTERE
CAVOUR	Camillo	A-22 LETTERE

**Novità** Invertite l'ordinamento cliccando nuovamente sul titolo della colonna per ottenere un ordine alfabetico inverso.

**Elenco delle classi** Livelli ▾

Nome	N°alu	Livelli
⊕ Crea una classe		
1A	20	1°
1B	20	1°
▷ 1C	22	1°
1D	21	1°
1E	21	1°
▷ 1F	21	1°
1G	20	1°
▷ 1H	17	1°

**Elenco delle classi** Livelli ▾

Nome	N°alu	Livelli
⊕ Crea una classe		
3A	20	3°
3B	20	3°
3C	20	3°
3D	20	3°
3E	20	3°
3F	17	3°
3G	17	3°
2 A/A	17	2°

## Ridimensionare una colonna

Cliccate sul bordo del titolo della colonna per ridimensionarla.

**Elenco dei docenti**

Cognome	Nome	Disciplina	Mat.pref.	Mh/a
⊕ Crea un docente				
BUONARROTI	Michelangelo	A-01 ARTE E IMMAGINE	ARTE	594h00
DA VINCI	Leonardo	A-01 ARTE E IMMAGINE	ARTE	594h00
MODIGLIANI	Amedeo	A-01 ARTE E IMMAGINE	ARTE	0h00
ALIGHIERI	Dante	A-22 LETTERE	LETTERE	0h00
ARIOSTO	Ludovico	A-22 LETTERE	LETTERE	0h00
ASIMOV	Isaac	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO	0h00
BARICCO	Alessandro	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO	0h00
BECCARIA	Cesare	A-22 LETTERE	LETTERE	594h00
BOCCA	Giorgio	A-22 LETTERE	LETTERE	0h00
BONAPARTE	Napoleone	A-22 LETTERE	LETTERE	594h00
CARDUCCI	Giosuè	A-22 LETTERE	LETTERE	0h00
CAVOUR	Camillo	A-22 LETTERE	LETTERE	0h00
D'ANNUNZIO	Gabriele	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO	0h00
DELEDDA	Grazia	A-22 LETTERE	LETTERE	594h00
EPICURO	Epicuro	A-22 LETTERE	LETTERE	0h00
GIOBERTI	Vincenzo	A-22 LETTERE	LETTERE	594h00
GOLDONI	Carlo	A-22 LETTERE	LETTERE	594h00
GRAMSCI	Antonio	A-22 LETTERE	LETTERE	0h00
GREGORETTI	Ugo	A-22 LETTERE	LETTERE	594h00

0 76 / 76 < >

*Nota: un doppio clic sul bordo permette di ridimensionarla automaticamente rispetto al dato di maggiore lunghezza in essa contenuto.*

## Individuare la riga e la colonna di una cella

Tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**, posizionate il cursore del mouse sulla cella che vi interessa: EDT evidenzia la riga e la colonna corrispondenti.

## Elenco dei docenti

Nome	Mh/s	Disciplina	Mat.pref.	Occ. eff.	Occ.	Mh/a
+ Crea un docente						
Dante	20h00	A-22 LETTERE	LETTERE	19h48	22h00	0h00
Amleto	18h00	A-25 LING. STRANIERE	INGLESE	18h00	20h00	0h00
Ludovico	20h00	A-22 LETTERE	LETTERE	19h48	22h00	0h00
Voltaire	18h00	A-25 LING. STRANIERE	FRANCESE	18h00	20h00	0h00
Isaac	3h00	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO	2h42	3h00	0h00
Brigitte	18h00	A-25 LING. STRANIERE	FRANCESE	18h00	20h00	0h00
Alessandro	18h00	A-22 LETTERE	APPR. ITALIANO	18h00	20h00	0h00
Cesare	18h00	A-22 LETTERE	LETTERE	18h00	20h00	594h00
Samuel	18h00	A-25 LING. STRANIERE	INGLESE	18h00	20h00	0h00

## Visualizzare una colonna per tipologia

→ [Tipologia](#)

## Dettagliare un elenco per visualizzare tutti i livelli di una linea

Alcuni elenchi hanno più livelli di dettaglio. Cliccate sulla freccia che precede un elemento per dettagliare o ridurre il contenuto, oppure cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per dettagliare o ridurre in una sola volta tutti gli elementi.

### Vedi anche

- [Carattere](#)
- [Estrarre i dati](#)
- [Multiselezione](#)

# ESTRARRE I DATI

Estrarre dei dati in EDT significa visualizzare negli elenchi esclusivamente alcuni dati. Si tratta di uno strumento prezioso per rendere i dati più facilmente leggibili e per semplificare la loro manipolazione.

Vi proponiamo qui di seguito le estrazioni più utilizzate. Esplorate senza esitazione il menu **Estrai** per vedere se ci sono altre estrazioni che potrebbero esservi utili.

## Estrarre una selezione di dati

- 1 Da un elenco, selezionate i dati da estrarre (🔗 [Multiselezione](#)).
- 2 Fate clic destro sulla selezione e scegliete **Estrai > Estrai la selezione** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + X]**.

Titolo	Cognome	Nome	Mh/s	Mh/a	Occ.	D.T.B.	Occ.eff.
+ Crea un docente							
Prof.	ALIGHIERI	Dante	20h00	0h00	22h00	2h00	19h48
Prof.	AMLETO	Amleto	18h00	0h00	20h00	2h00	18h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	20h00	0h00	22h00	2h00	19h48

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

0 3 / 76 < >

Nota: 3 docenti sono estratti su 76 docenti presenti nella base dati.

## Estrarre tutti i dati (tornare all'elenco completo)

Da un elenco, lanciate il comando dal menu **Estrai > Estrai tutto** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + T]**. Potete assicurarvi di visualizzare l'elenco completo facendo riferimento al numero che appare in basso a sinistra dell'elenco **0 76 / 76**.

## 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 sulla selezione e scegliete **Estrai > Estrai le attività della selezione** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + U]**.
- 3 EDT passa direttamente alla visualizzazione **Orario > Attività > Elenco** e visualizza unicamente le attività della selezione.

## Estrarre dei dati secondo criteri da definire

**Novità** Nelle basi dati con più istituti, non è più necessario selezionare le classi interessate per estrarre gli studenti di un solo istituto. È possibile selezionare l'istituto.

- 1 Da un elenco, nel menu **Estrai**, scegliete **Definisci un'estrazione** oppure utilizzate il comando rapido **[Ctrl + E]**.
- 2 Nella finestra che si apre, specificate i vostri criteri di estrazione (specifici a ciascun elenco) e cliccate sul tasto **Estrai**.

# ETICHETTA SULLE ATTIVITÀ

Con il termine etichetta si intende il nome visualizzato su un'attività quando viene modificata nell'orario per settimana (ad esempio «annullata», «rinviata», ecc. ). Queste etichette sono visibili nelle Aree web se i vostri orari sono pubblicati con PRONOTE.

## Personalizzare il nome delle etichette

- 1 Accedete al menu **Parametri > generali > Etichette attività**.
- 2 Fate un doppio clic sulla cella per personalizzarne il nome. Per una stessa modifica, potete distinguere con nomi diversi le diciture che appaiono sull'orario dei docenti, delle classi, **Novità** degli alunni e delle aule.  
Ad esempio, per l'assenza di un docente, potete far in modo che appaia la dicitura «Assenza» sull'orario del docente, «Prof. assente» sull'orario delle classi, «Doc. assente» sull'orario degli alunni e «Annullata» sull'orario dell'aula.

**Etichette delle attività**

Nome dell'etichetta	Nomi visualizzati in funzione dell'orario				Codi...
	per i docenti	per le classi	per gli alunni	per le aule	
+ Nuovo					
Altre	?	?	Nessuna etichetta	?	?
Annullamento della lezione	Attività annullata	Attività annullata	Attività annullata	Attività annullata	AA
Assenza della classe <b>C</b>	Classe assente	Assente	Classe assente	Classe assente	AS
Cambio di aula	Cambio di aula	Cambio di aula	Cambio di aula	Cambio di aula	CA
Cambio di materia	Attività mantenuta	Attività mantenuta	Attività mantenuta	Attività mantenuta	CM
Consiglio di classe	Consiglio di classe	Consiglio di classe	Consiglio di classe	Consiglio di classe	CC
Creazione di una lezione	Straordinaria	Straordinaria	Straordinaria	Straordinaria	ST
Eccezionale	Eccezionale	Eccezionale	Nessuna etichetta	Eccezionale	EC
Mantenimento della lezione	Attività mantenuta	Attività mantenuta	Nessuna etichetta	Attività mantenuta	MN
Modifica della lezione	Attività modificata	Attività modificata	Attività modificata	Attività modificata	MO
Motivo accompagna <b>A</b>	Accompagnamento	Prof. assente	Doc. assente	Prof. assente	AS
Motivo amministrativ <b>A</b>	Ass amministrativa	Prof. assente	Doc. assente	Attività annullata	AS

**Prof. DA SAMO**

08h00 lunedì 18/05

Ass amministrativa

09h00 MATEMATICA 2C Principale 54/60

**2C**

08h00 lunedì 18/05

Prof. assente

09h00 MATEMATICA DA SAMO P. Principale 54/60

**LANZONI Fabio**

08h00 lunedì 18/05

Doc. assente

09h00 MATEMATICA DA SAMO P. Principale 54/60

**LAB.INFORMATICO**

08h00 lunedì 18/05

Attività annullata

09h00 MATEMATICA DA SAMO P. Principale 54/60

- 3 Per non visualizzare alcuna etichetta lasciate la cella vuota.

Nome dell'etichetta	Nomi visualizzati in funzione dell'orario				Codice
	per i docenti	per le classi	per gli alunni	per le aule	
+ Nuovo					
Motivo accompagnatore <b>A</b>	Accompagnamento	Prof. assente	Doc. assente	Prof. assente	AS
Motivo amministrativ <b>A</b>	Ass amministrativa	Prof. assente	Nessuna etichetta	Attività annullata	AS
Motivo personale <b>P</b>	Ass personale	Prof. assente	Doc. assente	Prof. assente	AS

**LANZONI Fabio**

08h00 lunedì 18/05

MATEMATICA DA SAMO P. Principale 54/60

## Associare delle etichette ai motivi di assenza

Ad ogni motivo di assenza per i docenti può corrispondere un'etichetta predefinita (l'etichetta è comunque

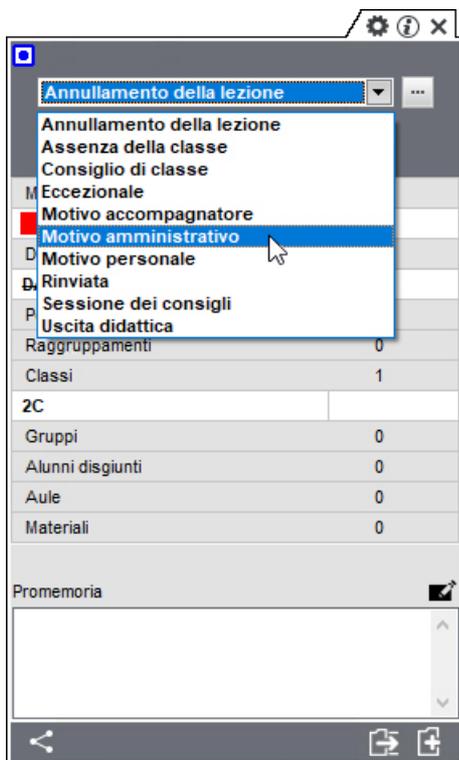
modificabile).

- 1 Accedete al menu *Parametri > generali > Assenze*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Nome dell'etichetta* (→ [Motivo di assenza](#)).

---

## Cambiare l'etichetta visualizzata su un'attività annullata / modificata

A partire dalla scheda attività, selezionate un'altra etichetta nel menu a tendina oppure con un clic destro sull'attività e scegliete *Modifica l'etichetta*.



# EXCEL (ESPORTAZIONE)

---

## Esportare l'elenco o la tabella a schermo con copia/incolla

- 1 Sulla visualizzazione che vi interessa, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco.
- 2 Aprite Excel e premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati.

## Esportare dei dati scegliendo i campi da esportare

- 1 Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Esporta un file di testo**.
- 2 Nella finestra di esportazione, selezionate il **Tipo di dati da esportare**.
- 3 Scegliete il formato di esportazione.
- 4 Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco e, nella finestra che si apre, selezionate i campi da esportare. L'esportazione dei titoli di colonna e quella delle tipologie sono opzionali.
- 5 Cliccate sul tasto **Esporta**.

*Nota: l'unico orario che può essere esportato in formato testuale è il **Planning multirisorsa dei docenti**. Selezionate **Planning** nel **Tipo di dati da esportare**.*

## Impedire ad un utente l'esportazione di un file di testo

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate nell'elenco a sinistra il gruppo a cui appartiene l'utente.
- 4 Nella scheda **EDT**, specifica **Esportazione**, deselezionate **Testo**.

# EXCEL (IMPORTAZIONE)

Tutti questi dati possono essere importati da Excel in EDT: classi, attività, alunni, materiali, materie, piani di studio, personale, planning, docenti, genitori, aule.

## Mettere i dati Excel nel formato atteso da EDT

In ogni file Excel, è necessario avere una riga per ogni dato e una colonna per ogni tipo di informazione (campo). I titoli delle colonne non hanno importanza. Alcuni dati devono invece rispettare la sintassi attesa da EDT ([Sintassi dei dati \(importazione\)](#)).

## Importare manualmente i dati di Excel in EDT

- 1 Nel file Excel, selezionate i dati da importare e premete **[Ctrl + C]** per copiarli.

	A	B	C
1	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CLASSE</b>
2	LEDDA	Lahcen	1A
3	ALTINA	Livio	1B
4	ANFOSSI	Marinella	1C
5	ANSELMA	Paula	1D
6	ANTONA	Agù Marco	1E
7	ANTONA	Enrico	1F
8	ARNULFO	Eligio	1G
9	ARTUSIO	no	1H
10	BARALE	+	1I
11	BARBERO	chia	2A
12	BARBERO	Peracchia Franco	2B
13	BARBIERI	Sergio	2C
14	BARROERO	Marco	2D
15	BATTAGLINO	Remo	2E
16	BAUDINO	Domenica	2F
17	BELLARDI	Barbara	3A
18	BERCHIALLA	Roberto	3B
19	BERNOCCO	Carlo	3C

- 2 In qualunque visualizzazione dell'ambiente di lavoro *Orario*, premete **[Ctrl + V]** per incollare i dati: si aprirà la finestra di importazione.
- 3 Selezionate in alto il tipo di dati da importare.
- 4 Indicate **Tabulazione** come separatore di campi.
- 5 Mettete ogni colonna in corrispondenza con un campo EDT. Per fare questo, cliccate sulla freccia accanto al titolo **Campo ignorato** e selezionate nel menu a tendina il campo che desiderate associare alla colonna. Se una colonna non deve essere importata, lasciate **Campo ignorato**. Finché vi sono campi mancanti tra quelli richiesti, tutti i dati saranno visualizzati in rosso. Se alcuni dati rimangono in rosso anche dopo la fine dell'associazione delle colonne ai campi, significa che il loro formato non corrisponde a quello atteso: sorvolateli con il cursore per sapere perché. In genere i dati vengono comunque importati benché modificati per renderli conformi.

**Importazione dei dati**

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

Separatore dei campi:  
 Tabulazione  Virgola  Altro:   
 Punto e virgola  Area

Definizione delle colonne da importare  Visualizza tutti i dati

* Cognome ▼	* Nome ▼	CLASSE	Campo ignorato ▼
COGNOME	NOME	CLASSE	Campo ignorato
LEDDA	Lahcen	1A	Titolo
ALTINA	Livio	1B	* <b>Cognome</b>
ANFOSSI	Marinella	1C	* <b>Nome</b>
ANSELMA	Paula	1D	Data di nascita
ANTONA	Agù Marco	1E	Cognome da nubile
ANTONA	Enrico	1F	Città di nascita
ARNULFO	Eligio	1G	Stato di nascita
ARTUSIO	Stefano	1H	Sesso
BARALE	Paola	1I	Codice fiscale
BARBERO	Peracchia Franco	2A	Nazionalità
			Codice Nazionalità
			Tipologia
			Recapiti
			Anno in corso
			Anno precedente
			Anno previsionale
			Istituto di provenienza
			Titolo di ammissione (codice)
			Titolo di ammissione (nome)
			Data di uscita dall'istituto
			Data di ingresso nell'istituto
			Motivo di uscita (codice)
			Motivo di uscita (descrizione)
			Assicurazioni
			Borse di studio
			Bisogno educativo speciale
			Responsabile

\* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni

Non importare le **1** prime linee  Cancella tutte le opzioni nuove

Separatore di risorse multiple

Chiudi automaticamente questa finestra una volta conclusa l'importazione

- 6 Se avete copiato i titoli delle colonne, selezionate **Non importare le [1] prime linee**.
- 7 Se alcune colonne importate contengono più dati (ad esempio attività con più docenti, docenti con più materie, ecc...) verificate il segno che li separa in **Separatore di risorse multiple** (di default, la virgola).
- 8 Cliccate su **Importa**: EDT propone di passare in modalità Utilizzo esclusivo per la versione in Rete (durante l'importazione gli altri utenti passano automaticamente in modalità Consultazione).
- 9 EDT visualizza un report con il numero di dati importati.
- 10 Chiudete la finestra. EDT propone di salvare il formato d'importazione: se pensate che questa importazione vi servirà regolarmente, salvatene il formato per non dover più creare le corrispondenze delle colonne. Ritroverete il formato d'importazione salvato cliccando su **Apri** in alto a destra della finestra.
- 11 Cliccate sul tasto **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** sulla barra degli strumenti se utilizzate la versione in rete.
- 12 Nella finestra che si apre, scegliete **salvando le modifiche**.

## | EXTRA (ATTIVITÀ EXTRA INSEGNAMENTO)

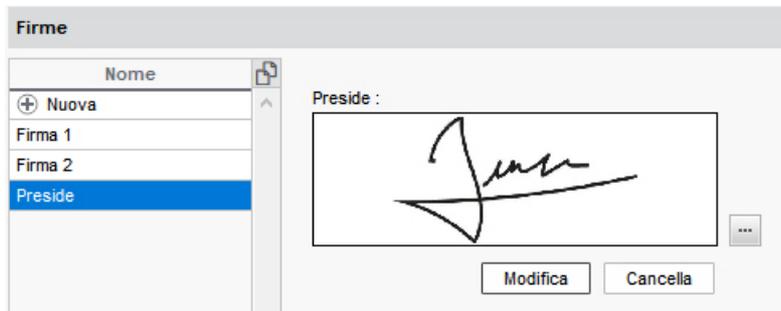
Il numero di ore corrispondente alle attività extra insegnamento dei docenti possono essere inserite nell'ambiente *Preparazione* e contabilizzate nel calcolo dei bisogni previsionali.

È un campo utilizzato prevalentemente nel sistema educativo francese.

# FIRMA SCANNERIZZATA

## Importare le firme scannerizzate

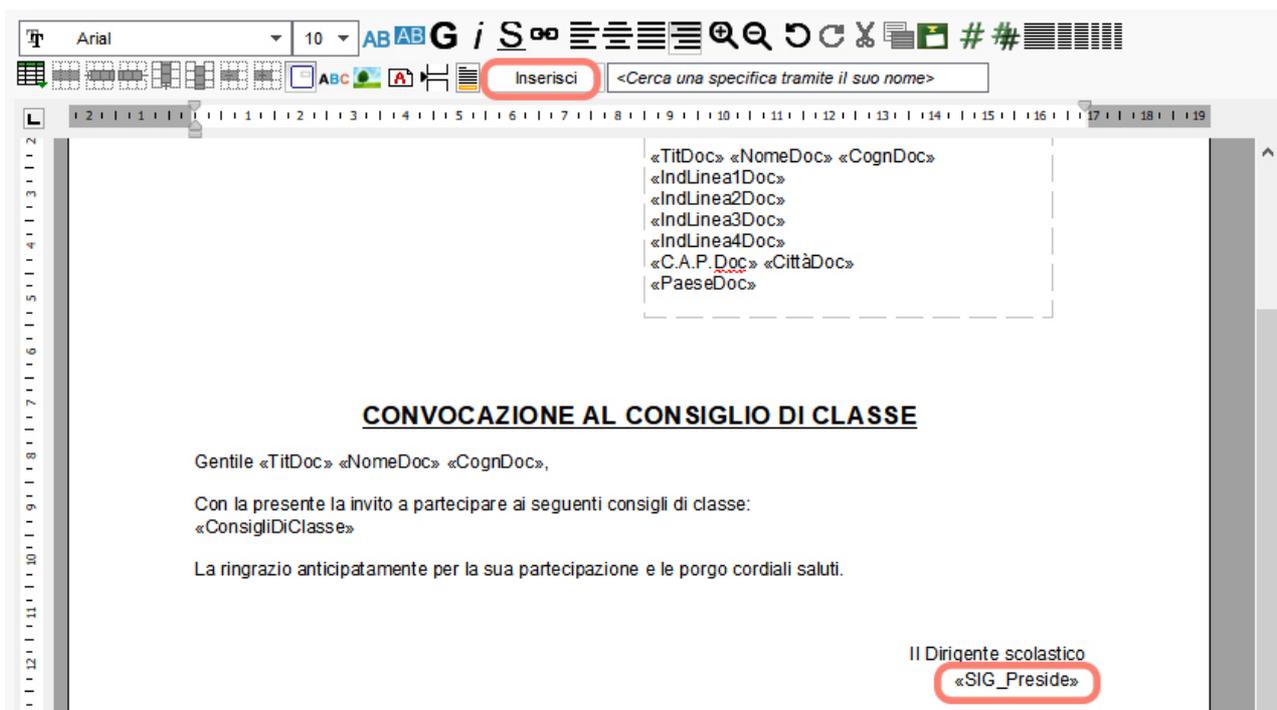
Le firme scannerizzate importate nel software possono essere inserite nei modelli di lettere.



- 1 Accedete al menu **Parametri > istituto > Firme**.
- 2 Cliccate a sinistra sulla linea di creazione.
- 3 Inserite un nome per la firma e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 A destra, cliccate su **Aggiungi**.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate l'immagine della firma (**.bmp, .jpeg, .jpg, .png**). Affinché la firma non appaia troppo piccola o troppo grande, la dimensione del file immagine deve essere di circa 100 px (altezza) x 250 px (larghezza).

## Inserire una firma in un modello di lettera

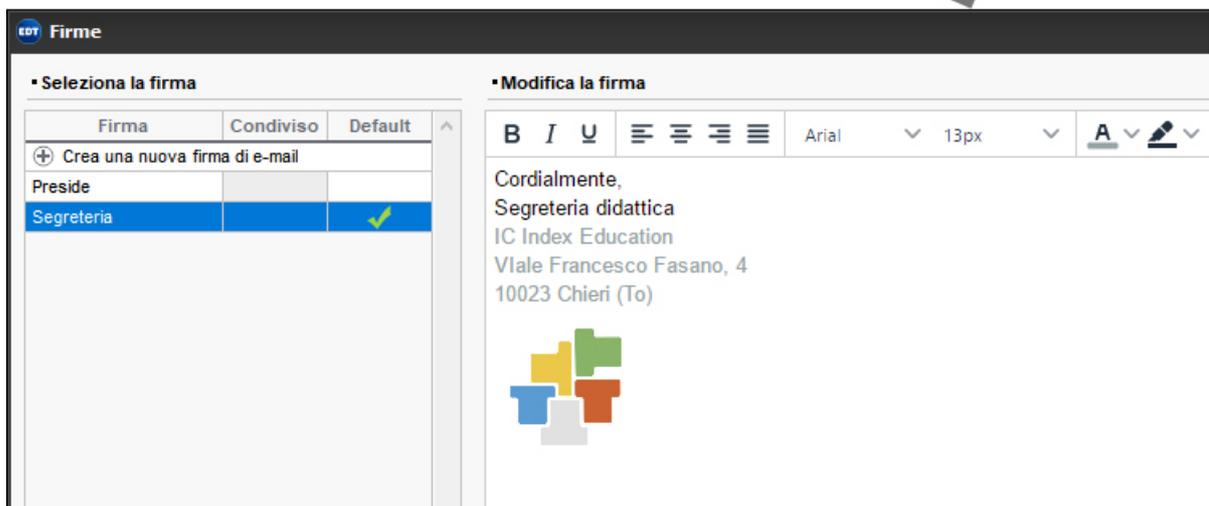
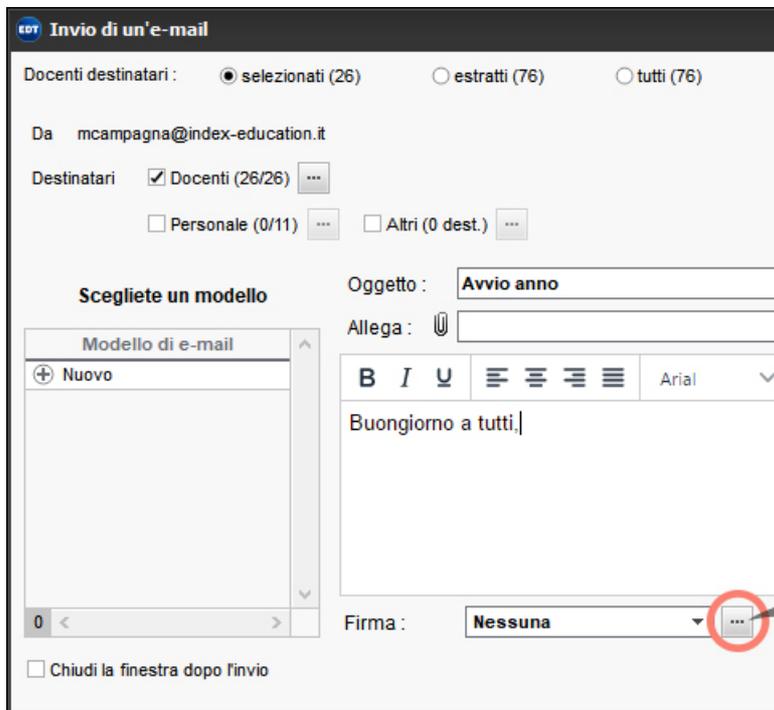
- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate un modello di lettera.
- 3 Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate aggiungere la firma e cliccate su **Inserisci > Istituto > Firme** (☺ **Variabile (modello di lettera)**).



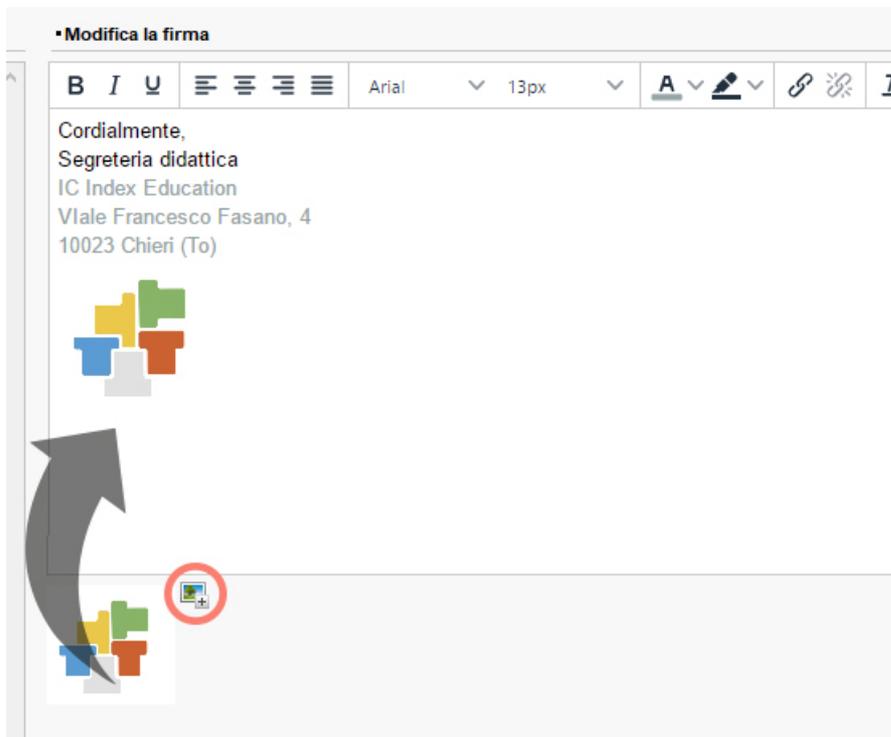
# FIRMA SULLE E-MAIL

## Creare una firma per le e-mail

- 1 Nella finestra di invio di e-mail, cliccate sul tasto  accanto a **Firma**.



- 2 Nella finestra che si apre, cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Selezionate la firma e, nell'editor di testo a destra, formattate la firma dell'e-mail.
- 4 Per aggiungere un'immagine, cliccate sul tasto  in basso e fate un doppio clic sull'immagine. Una volta caricata, cliccatevi di nuovo due volte sopra per inserirla nella firma.

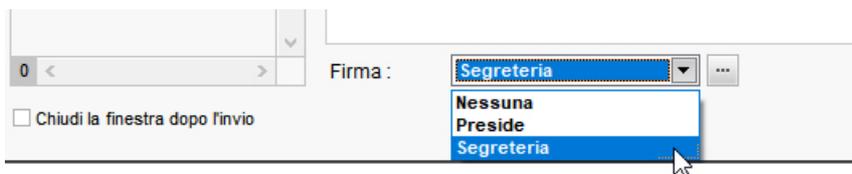


- 5 Fate un doppio clic nella colonne **Condviso** se desiderate mettere questa firma a disposizione degli altri utenti. La colonna **Default** indica che la firma è selezionata di default nel menu a tendina.

---

## Utilizzare una firma per le e-mail

Nella finestra di invio di e-mail, selezionate la firma da utilizzare nel menu a tendina **Firma**.



# FONDERE DUE BASI DATI

Questo comando permette ad esempio di fondere due basi dati di due scuole dello stesso istituto quando gli orari sono stati creati in modo indipendente da due persone diverse.

---

## Fondere due basi dati

Si raccomanda di salvare una copia della base dati in uso prima di procedere alla fusione.

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR e che le due basi dati abbiano le stesse griglie orarie e lo stesso calendario scolastico.

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > EDT > Fondi con un'altra base dati*.
- 2 Indicate il file \*.edt della base dati da fondere e confermate.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate i dati da importare e confermate.
- 4 Se EDT rileva una risorsa che non esiste nella base dati in uso, apparirà una finestra:
  - se si tratta di una risorsa da aggiungere, lasciate **Aggiungi < questa risorsa >** e confermate;
  - se si tratta di una risorsa che esiste già ma con ortografia diversa, associatela a quella a cui è riferita, con un doppio clic nella colonna **Corrispondenza**.
- 5 EDT visualizza il report di fusione in una finestra. Se gli orari delle due basi dati entrano in conflitto, potete consultare l'elenco delle **Attività scartate**: esse saranno importate ma non piazzate.

*Nota: se la seconda base dati è una copia della prima, è meglio importare le modifiche nella base dati aperta tramite il comando *Importazioni/Esportazioni > EDT > Importa gli orari...* ([🔗 Importare gli orari modificati](#)).*

# | FONDERE LE ATTIVITÀ

↻ [Allineare le attività \(orario\)](#)

# FORMAZIONE CLASSI (PREPARAZIONE)

È possibile effettuare la formazione delle classi previsionali in funzione di una serie di criteri. È necessario aver inserito almeno le classi previsionali e dettagliato i piani di studio previsionali degli alunni.

Molti dati relativi agli alunni di prima possono essere importati dalle iscrizioni ministeriali ([Importazione dal Ministero](#)).

## Verificare i servizi delle classi previsionali

- 1 Andate su *Preparazione > Classi previsionali > Servizi*.
- 2 Verificate gli alunni inseriti per classe e per servizio. Se questo numero non è indicato, EDT formerà le classi senza limiti di alunni.

Classi previsionali <input checked="" type="checkbox"/> Raggruppa per livello			1G - Servizi <input checked="" type="checkbox"/> Visualizza i servizi inattivi				
Nome	P.S.	Alu. Ins.	MATERIA	MS	Disciplina	Alu.	Classe
			Nome	Codice			
<b>Livello 1°</b>							
1A	1-MED	22	ARTE	O	ARTE E IMMAGINE (A-01)	22	2h00
1B	1-MED	25	FRANCESE	FRA	LING. STRANIERE (A-25)	22	2h00
1C	1-MED	22	INGLESE	INGL	LING. STRANIERE (A-25)	22	3h00
1D	1-MED	28	LETTERE	LETTER	LETTERE (A-22)	22	10h00
1E	1-MED	22	MATEMATICA	MATE	MATE-SCIENZE (A-28)	22	6h00
1F	1-MED	30	MUSICA	MUS	MUSICA (A-30)	22	2h00
1G	1-MED	22	RELIGIONE	REL	RELIGIONE (REL)	22	1h00
1H	1-MED	22	SCIENZE MOTORIE	SC.MOT	SCIENZE MOTORIE (A-49)	22	2h00
1I	1-MED	22	TECNOLOGIA	TEC	TECNOLOGIA (A-60)	22	2h00
1L	1-MED	22					
1M	1-MED	22					
1N	1-MED	22					
<b>Livello 2°</b>							
2A	2-MED	24					

## Completare le informazioni degli alunni

- 1 Andate su *Preparazione > Formazione classi > Aluni e preferenze*.
- 2 Assegnare il piano di studi previsionale. Selezionate tutti gli alunni di uno stesso livello, fate clic destro e scegliete *Modifica > Piano di studio previsionale*: nella finestra che si apre, fate un doppio clic sul livello di formazione degli alunni per il prossimo anno.
- 3 Se desiderate tener conto delle opzioni nella composizione delle classi, inserite le opzioni previsionali degli alunni. Cliccate sulla matita nella colonna *Opzioni previsionali*: potete assegnare automaticamente agli alunni le opzioni dell'anno in corso.
- 4 Facoltativo: dati su rendimento, comportamento, assenteismo. Ad ognuno di questi criteri sono associati tre livelli A, B, C, dove il livello A rappresenta il migliore (minori assenze, miglior rendimento, miglior comportamento) Potete inserire questi dati nelle colonne *Ren.*, *Comp.* e *Ass.* oppure recuperarli da una base dati PRONOTE tramite il comando *Importazioni/Esportazioni > PRONOTE > Recupera le informazioni utili alla formazione classi*.

Elenco degli alunni <input type="checkbox"/> Solo gli alunni non ripartiti									
Cognome	Nome	Classe prev...	Piano di studi prev...	Opzioni attual...	Opzioni previs...	Rend...	Com...	Ass...	
+ Crea un alunno									
NAZARRO	Gianni	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	B	A	B	
FALETTI	Giorgio	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	B	B	B	
GLORIA	Leda	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	A	A	A	
ORIGONI	Lia	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	A	A	A	
GASTONI	Lisa	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	A	A	A	
MORANDI	Marco	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	A	A	A	
PAOLINI	Marco	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	A	B	A	
OTTAVIO	Massimo	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	A	A	A	
MASSABO	Michela	3C	3° media	INGLESE, ARTE	INGLESE, ARTE	B	A	B	

## Indicare gli alunni da unire/separare

- 1 Andate su *Preparazione > Formazione classi > Raggruppamenti di alunni da unire/separare*.
- 2 Inserite il nome del raggruppamento nella linea di creazione, quindi selezionatelo.
- 3 Cliccate sulla linea *Nuovo*.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate gli alunni da unire o separare e confermate.

The screenshot shows two panels side-by-side. The top panel is titled 'Raggruppamenti di alunni da unire' and 'Alunni del raggruppamento VICINANZA\_ABITAZIONE'. It has a search bar and a list of group names: 'Nuovo' and 'VICINANZA\_ABITAZIONE'. Below it is a table of student names: ANFOSSI Marinella, BARALE Paola, BERNOCCO Carlo, BERTAINA Cristina. The bottom panel is titled 'Raggruppamenti di alunni da separare' and 'Alunni del raggruppamento DSA'. It has a search bar and a list of group names: 'Nuovo' and 'DSA'. Below it is a table of student names: BERSIGHELLI Silvia, BERTORELLO Roberto, BODDA Flavia, BORGNA Elena, CANE Michela.

Nota: per unire o separare degli alunni senza creare un raggruppamento, selezionateli in *Preparazione > Formazione classi > Alunni e preferenze* premendo **[Ctrl + clic]**, fate clic destro e scegliete il comando *Raggruppa/Separa*.

## Assegnare manualmente degli alunni

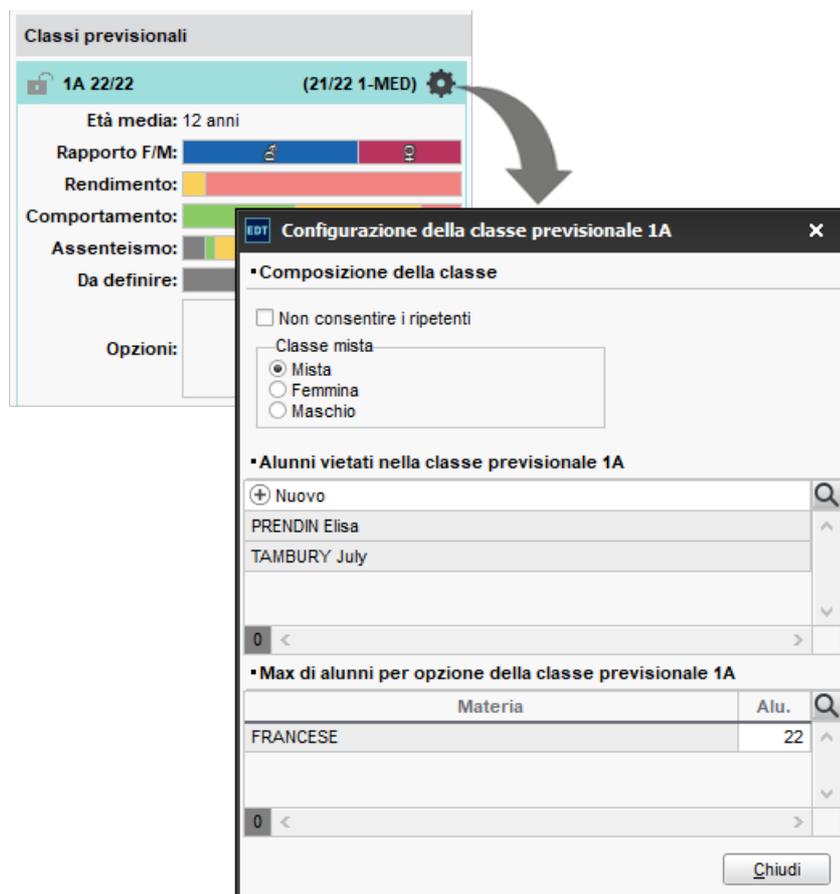
Se sapete in anticipo che alcuni alunni saranno in una determinata classe, assegnateli manualmente e bloccateli.

- 1 Andate su *Preparazione > Formazione classi > Ripartizione*.
- 2 Cliccate sull'alunno e trascinatelo nella sua classe.
- 3 Con un clic, bloccatelo affinché non venga spostato.

The screenshot shows the 'Alunni' list on the left and the 'Classi previsionali' panel on the right. The 'Alunni' list has columns for 'Cognome' and 'Nome'. The 'Classi previsionali' panel shows details for a class, including 'Età media: 12 anni', 'Bisogni educativi speciali: 0 BES', 'Rapporto F/M:', 'Rendimento:', 'Comportamento:', 'Assenteismo:', 'Da definire:', 'Opzioni:', and 'Ripetenti: 1'. A list of students is shown at the bottom of the panel, including 'MORANDI Gianni'. An arrow points from the 'MORANDI Gianni' entry in the 'Alunni' list to the 'MORANDI Gianni' entry in the 'Classi previsionali' panel.

## Impedire o limitare l'inserimento di determinati alunni in una classe

- 1 Andate su *Preparazione > Formazione classi > Ripartizione*.
- 2 Cliccate sul tasto  a destra della classe.
- 3 Nella finestra che si apre avete la possibilità di:
  - non consentire i ripetenti;
  - avere una classe mista o meno;
  - indicare gli alunni da non inserire in questa classe.



## Lanciare la ripartizione automatica degli alunni secondo le vostre priorità

- 1 Andate su *Preparazione > Formazione classi > Ripartizione*.
- 2 Cliccate sul tasto *Lancia la ripartizione automatica*.
- 3 Nella finestra che si apre, con un doppio clic sul pallino verde che li precede disattivate i servizi da non prendere in considerazione (il pallino diventerà grigio).
- 4 Per ogni criterio, indicate se desiderate raggruppare o separare gli alunni simili.

**EDT Ripartizione automatica degli alunni nelle classi**

Solo gli alunni estratti (347/347) con un piano di studi previsionale (247/347) saranno ripartiti automaticamente

**Priorità per la ripartizione automatica degli alunni alle classi**

Visualizza solo i criteri attivi

Criteri	Raggruppa / Separa	Ordine di priorità
Alunni da separare		-  -----  +
Alunni da unire		-  -----  +
Assenteismo	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +
Bisogno educativo speciale	<input checked="" type="radio"/> Raggruppa <input type="radio"/> Separa	-  -----  +
Città	<input checked="" type="radio"/> Raggruppa <input type="radio"/> Separa	-  -----  +
Classe precedente	<input checked="" type="radio"/> Raggruppa <input type="radio"/> Separa	-  -----  +
Comportamento	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +
Da definire	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +
Età	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +
Istituto di provenienza	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +
Opzioni	<input checked="" type="radio"/> Raggruppa <input type="radio"/> Separa	-  -----  +
Opzioni	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +
Rendimento	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +
Ripetenti	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +
Sesso	<input type="radio"/> Raggruppa <input checked="" type="radio"/> Separa	-  -----  +

0

**Ripartizione automatica degli alunni nelle classi**

Stato d'avanzamento

	Scartati	Bloccati	Ripartiti	Non ripartiti
Estratti	0	1	245	101
Tutti	0	1	245	101

0%

Estrai gli alunni scartati

Chiudi Ripartisci e ottimizza

5 Utilizzate gli indicatori per aumentare l'importanza dei criteri che ritenete prioritari. Salvo indicazioni diverse, i dati presi in considerazione sono quelli inseriti nell'ambiente In **Preparazione > Formazione classi > Alunni e preferenze:**

**Assenteismo:** dati recuperati da PRONOTE o inseriti nella colonna *Ass.*,

- **Assenteismo:** dati recuperati da PRONOTE o inseriti nella colonna *Ass.*,
- **Bisogno educativo speciale,**
- **Città,**
- **Classe precedente:** dati riportati nella colonna *Cl. prec.*,
- **Comportamento:** dati recuperati da PRONOTE o inseriti nella colonna *Comp.*,
- **Età:** dati inseriti nella colonna *Data di nascita*,
- **Istituto di provenienza:** dati visibili nella colonna *Ist. provenienza* (modificabili dall'ambiente *Orario > Alunni > Scheda*),
- **Opzioni:** per raggruppare o separare gli studenti secondo determinate opzioni. Cliccate sul tasto  per indicar di quali opzioni si tratta. Potrete quindi effettuare in questo modo due diverse combinazioni di opzioni.
- **Rendimento:** dati recuperati da PRONOTE o inseriti nella colonna *Rendim*,
- **Ripetenti:** se la formazione previsionale dell'alunno è la stessa di quella precedente, l'alunno è considerato di default ripetente: potete modificare questa informazione nella colonna *Ripetente prev.*,
- **Sesso:** dati riportati nella colonna *S.*,
- **Raggruppamenti/Separazioni:** vedi sopra.

6 Cliccate su **Ripartisci e ottimizza**.

## Sapere perché non è stato possibile assegnare un alunno a una classe

1 Andate su **Preparazione > Formazione classi > Ripartizione**.

2 Se alla fine della ripartizione automatica rimangono alunni non assegnati ad alcuna classe, EDT li visualizza in rosso nell'elenco. Per conoscere la ragione dello scarto, sorvolate con il cursore la **i+** nella colonna **Classe previsionale**: apparirà una informazione con l'indicazione della causa del problema

(nessun piano di studio inserito per l'alunno, incompatibilità con la configurazione delle classi, ecc...).

Alunni							
Cognome	Nome	Class...	Piano di st...	Opzioni attua...	Opzioni previsi...	Rend...	
+ Crea un alunno							
BORIO	Yuri	1A	2° media	INGLESE, ARTE			
MINO	Adriano	1A	1° media	INGLESE, ARTE			
FERRARI	Alessandro	1A					A
TURCO	Alessandro	1A					C
FERRARI	Alessia	1A	1° media	INGLESE, ARTE			A
TONTINE	Antonella	1A	1° media	INGLESE, ARTE			C
CIBRARIO	Benedetta	1A	1° media	INGLESE, ARTE			B
BERTOLUSSO	Bruna	1A	1° media	INGLESE, ARTE			B
CHERUBINI	Cristiano	1A	1° media	INGLESE, ARTE			B

Non è stato possibile ripartire l'alunno in alcuna classe  
Numero massimo di alunni del piano di studi raggiunto : 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2F

## Sistemare e confermare la ripartizione

**Novità** Con un colpo d'occhio, analizzate il numero di alunni con bisogni educativi speciali inseriti in ogni classe.

Attenzione, confermare la ripartizione cancella la ripartizione degli alunni dell'anno in corso. Se l'anno scolastico in corso non è terminato, lanciatela su una copia della base dati.

- 1 Andate su *Preparazione > Formazione classi > Ripartizione*.
- 2 Una volta effettuata la ripartizione, apportare le eventuali modifiche necessarie.
- 3 Per spostare un alunno è sufficiente cliccarvi sopra e trascinarlo da una classe ad un'altra.
- 4 Quando la ripartizione soddisfa le vostre esigenze, cliccate sul tasto **Conferma la ripartizione** in basso: essa sostituirà le assegnazioni attuali della base dati e vi ritroverete tutte le nuove classi nell'ambiente *Orario*.

Classi previsionali

Alunni raggruppati: 100% Alunni separati: 100%

	1A 11/22 (11/22 1-MED)	1B 14/22 (14/22 1-MED)	1C 12/22 (12/22 1-MED)
Età media:	12 anni	12 anni	12 anni
Bisogni educativi speciali:	1 BES	2 BES	0 BES
Rapporto F/M:	0,5 / 1,0	0,5 / 1,0	0,5 / 1,0
Rendimento:			
Comportamento:			
Assenteismo:			
Da definire:			
Opzioni:			
Ripetenti:	1	1	1
Aggiungi	BERTOLUSSO Bruna CANNAVARO Fabio CHERUBINI Cristiano CIBRARIO Benedetta FERRARI Alessandro GIACOSA Davide MINO Adriano PERRONE Roberto	ANTONA Agù Marco AUGIAS Corrado BERCHIALLA Roberto CA DANI LATELLA Antonio LAVIA Gabriele PANERO Chiaffredo	ALTINA Livio ANSELMA Paula ARISTOTELE Patrizio BERSIGHELLI Silvia ELLO Andrea CONVI Claudio FIORENTINO Andrea LIGABUE Carla
	12	13	12

Conferma la ripartizione **Lancia la ripartizione automatica**

Vedi anche

➔ [Alunno](#)

➔ [Excel \(importazione\)](#)

# FOTO

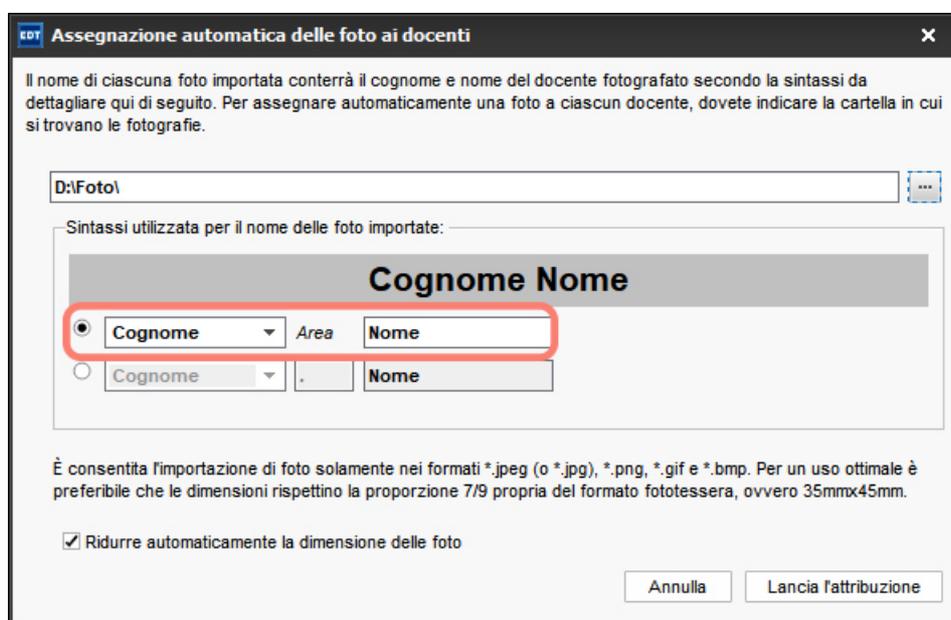
Le foto possono essere in formato *\*.jpeg*, *\*.jpg*, *\*.png*, *\*.bmp*, o *\*.gif*. La dimensione è di circa 35 x 45 mm (formato fototessera) ma potete chiedere a EDT di ridimensionarle durante l'importazione automatica.

## INTEGRARE LE FOTO NELLA BASE DATI

### Importare e assegnare automaticamente le foto

**Prerequisiti** Tutte le foto sono raggruppate in un'unica cartella e denominate in maniera sistematica (codice fiscale, cognome\_nome, ecc.).

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > FOTO > Importa le foto dei docenti / degli alunni / del personale*.
- 2 Nella finestra di importazione, cliccate sul tasto  per indicare la cartella in cui si trovano le foto.
- 3 Indicate la sintassi utilizzata per il nome delle foto, affinché EDT riesca ad assegnarle in modo corretto alle risorse a cui esse si riferiscono.



### Assegnare manualmente una foto

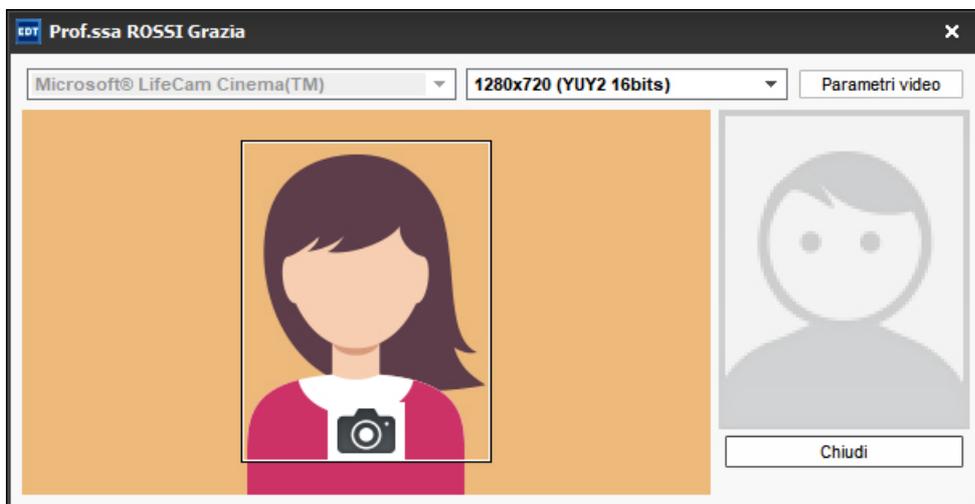
- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Docenti >  Scheda personale*,
  - *Orario > Alunni / Personale >  Scheda personale*.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Fate un doppio clic sul riquadro di collocazione della foto.
- 4 Nella finestra che si apre, cliccate su *Importa una foto*.
- 5 Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla foto.

### Scattare le foto con la webcam

**Prerequisiti** La vostra postazione deve essere dotata di webcam.

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Docenti >  Scheda*,
  - *Orario > Alunni / Personale >  Scheda*.

- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Fate un doppio clic sul riquadro di collocazione della foto.
- 4 Nella finestra che si apre, cliccate su **Attiva la Webcam**.
- 5 Nella finestra che si apre, verificate che EDT abbia rilevato la webcam e, se necessario, regolate i **Parametri video**.
- 6 Il riquadro della videocamera sarà attivato. Cliccate sull'icona della macchina fotografica nella parte inferiore del riquadro per scattare la foto: essa sarà visualizzata a destra.



## Recuperare le foto dell'anno precedente

↪ [Recuperare dei dati](#)

## AUTORIZZAZIONI

### Autorizzare il docente coordinatore a modificare la foto dei propri alunni

- 1 Andate su **Orario > Docenti > Profili di autorizzazione**.
- 2 Selezionate il profilo desiderato.
- 3 Nella **Fotogallery**, selezionate **delle proprie classi e alunni**, quindi **Modificare le foto**.

### Gestione del diritto d'immagine

La foto dei docenti / alunni / personale è utilizzata da EDT per costituire la fotogallery. Se avete PRONOTE, dalla loro Area, essi possono impedire l'utilizzo della foto togliendo la spunta dall'opzione **Autorizzo l'utilizzo della mia foto in PRONOTE**.

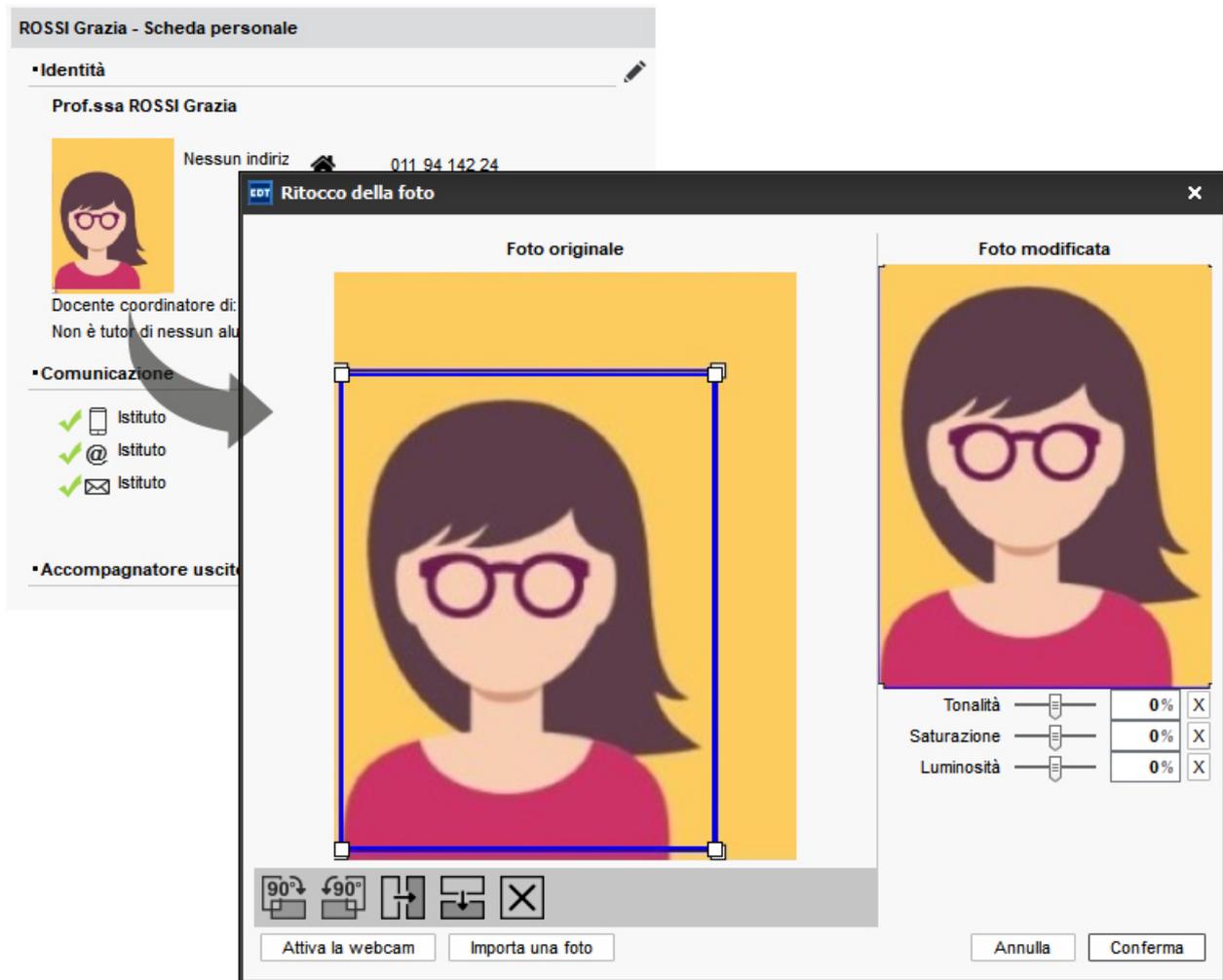
- 1 Per assicurarvi che abbiano autorizzato l'utilizzo della foto, andate su **Orario > Docenti / Alunni / Personale > Scheda personale**.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  della sezione Identità per entrare in modifica.
- 4 Sotto al foto l'opzione **Divulgaz. autorizzata** deve essere spuntata.

## ALTRE OPERAZIONI SULLE FOTO

### Ritoccare una foto

- 1 Accedete all'ambiente desiderato **Orario > Docenti / Alunni / Personale > Scheda personale**.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.

- 3 Fate un doppio clic sul riquadro di collocazione della foto.
- 4 Nella finestra di modifica della scheda personale, potete ruotarla, ritagliarla e modificarne contrasto e luminosità.



## Cancellare una foto

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Alunni / Personale > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate la o le risorse desiderate e, con un clic destro, scegliete *Modifica > Foto > Cancella*.

## Esportare le foto

Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > FOTO > Esporta le foto dei docenti / degli alunni / del personale*.

## Trovare la cartella in cui sono salvate le foto

Le foto sono salvate in *C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-o-SERVEUR\VERSION 2020-01\PHOTO* (a condizione che l'applicazione sia stata installata nel percorso di default)

Vedi anche

➔ [Fotogallery](#)

# FOTOGALLERY

Le fotogallery ripropongono le foto di alunni, docenti e personale aggiunte alle schede personali. Le foto dei docenti sono visualizzate con le rispettive materie insegnabili (☞ [Materia](#)). Con PRONOTE, le fotogallery possono essere consultate dalle Aree pubblicate.

1B - Fotogallery degli alunni • Tutti ○ AI 07/09/2020

ARISTOTELE Patrizio	ATERISO Francesca	BALOTELLI Isabella	BARALE Paola	BARBIERI Sergio	BATTAGLINO Remo	BELLINI Giovanni	BERSIGHELLI Silvia
BERTAINA Cristina	BERTELLO Andrea	BOARINO Beatrice	BORGOGNO Alessandra	CAMPANELLA Tommaso	FLERI Diane	GIUSTA SILVIO Andrea	LATELLA Antonio
PANARELLI Elio	RAMAZZOTTI Chiara	RENGA Fabiano	TIRALONGO Giancarlo				

## Creare le fotogallery

☞ [Foto](#)

## Consultare le fotogallery

Adesso anche il personale ha una fotogallery dedicata.

- **Orario > Classi >** **Fotogallery degli alunni,**
- **Orario > Docenti >** **Fotogallery dei docenti,**
- **Orario > Classi >** **Fotogallery del consiglio di classe,**
- **Orario > Personale >** **Fotogallery del personale.**

## Ottenere una fotogallery personalizzata

□ Per gli alunni:

- 1 Andate su **Orario > Alunni >** **Fotogallery.**
- 2 Selezionate gli alunni desiderati (☞ [Multiselezione](#)) e cliccate sul tasto sulla barra degli strumenti.

□ Per gli docenti o personale:

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Personale >** **Fotogallery.**
- 2 Selezionate i docenti / il personale desiderati (☞ [Multiselezione](#)), effettuate un'estrazione [**Ctrl + X**] e cliccate sul tasto sulla barra degli strumenti.

---

## Autorizzare i docenti a consultare le fotogallery

- 1 Andate su *Orario > Docenti >*  *Profili di autorizzazione*.
- 2 Selezionate il profilo desiderato.
- 3 Nella categoria *Fotogallery*, selezionate le fotogallery che i docenti possono consultare.

---

## Stampare le fotogallery

- 1 In tutte le visualizzazioni  e , selezionate una o più risorse desiderate.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che si apre, scegliete le vostre preferenze di impaginazione. Verificate il risultato con l'*Anteprima* prima di cliccare su *Stampa*.

## FRAZIONE ORARIA

La frazione oraria si definisce al momento della creazione della base dati, durante la definizione della griglia oraria (🔗 [Griglia oraria](#)). Essa rappresenta l'unità minima di tempo necessaria per definire un'attività, ad esempio: 15 minuti, se alcune attività hanno una durata di 45 minuti, 30 minuti se ci sono attività di 1h30.

Più la frazione oraria è piccola, più lungo sarà il piazzamento automatico delle attività.

### Personalizzare la frazione oraria visibile sulla griglia

La frazione oraria si visualizza sotto forma di linee sulla griglia. Più la frazione oraria è piccola, più linee sono presenti sulla griglia e meno la griglia risulterà leggibile.

Di seguito un esempio di frazione oraria di 15 minuti (a sinistra) e una frazione oraria di 30 minuti (a destra).

	lunedì	martedì		lunedì	martedì
08h00	—	—	08h00	—	—
09h00	—	—	09h00	—	—
10h00	—	—	10h00	—	—
11h00	—	—	11h00	—	—
12h00	—	—	12h00	—	—
13h00	—	—	13h00	—	—
14h00	—	—	14h00	—	—
15h00	—	—	15h00	—	—
16h00	—	—	16h00	—	—
17h00	—	—	17h00	—	—
18h00	—	—	18h00	—	—

Potete alleggerire la visualizzazione scegliendo una frazione oraria più grande (ma bisognerà visualizzare nuovamente la frazione oraria iniziale per inserire le attività interessate).

- 1 Da una visualizzazione 🗓️ **Orario**, selezionate una risorsa per visualizzare un orario.
- 2 Cliccate sul tasto ⚙️ in alto a destra dell'orario per visualizzare le preferenze dell'utente.
- 3 Nella sezione Struttura, dal menu a tendina selezionate un modello di griglia **Personalizzato**.
- 4 Impostate la visualizzazione desiderata.

### Modificare la frazione oraria

🔗 [Griglia oraria](#)

# FREQUENZA DELL'ATTIVITÀ

In automatico, un'attività ha una frequenza settimanale (S).

## Modificare la frequenza di un'attività

Potete procedere dall'elenco in multiselezione oppure direttamente da una griglia dell'orario.



- 1 Andate su *Orario* > *Attività* > ☰ *Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *Frequenza* oppure procedete in multiselezione con il comando *Modifica* > *Frequenza se possibile*. Per un'attività che si svolge una settimana su due, scegliete *Attività quindicinale*. Potete forzare il piazzamento su una determinata quindicina (*Q1 / Q2*) oppure, meglio, lasciare che sia EDT a scegliere quale quindicina durante il piazzamento automatico (*Q*).
- 3 In tutte le visualizzazioni  *Orario*, fate un doppio clic sull'attività e cliccate sul bordo del riquadro verde e spostatelo per far passare l'attività sulla settimana Q1 o Q2.

Vedi anche

➔ [Settimana Q1 / Settimana Q2](#)

## | GDPR

Il programma permette, per sua concezione, di memorizzare, trattare e comunicare dati personali in tutta sicurezza.

In virtù del nuovo regolamento europeo in merito alla protezione dei dati GDPR (General Data Protection Regulation) vi invitiamo a consultare la sezione [FAQ](#) corrispondente.

---

### Compilazione di un registro

Index Education fornisce assistenza per la redazione di questo registro nell'ambito della gestione amministrativa e finanziaria degli alunni con EDT e PRONOTE. Cliccate sul link per accedere al file [Aiuto nella redazione del Registro](#) o accedete all'indirizzo <https://www.index-education.com/it/scaricare-documentazione-pronote.php> e scaricate il pdf *Protezione dei dati - Aiuto nella redazione del Registro*.

---

### Identificare le autorizzazioni da giustificare nel programma

Quando l'utilità di determinate autorizzazioni deve essere giustificata nel quadro del GDPR, l'autorizzazione riporta accanto l'icona .

# GENITORI

↳ [Responsabili](#)

# GRIGLIA ORARIA

La griglia oraria è la griglia sulla quale sono posizionate le attività; essa deve coprire tutte le fasce orarie nelle quali è possibile pianificare delle attività. Ogni utente potrà comunque decidere di nascondere le fasce orarie che non gli interessano.

**VIDEO** [Parametrare la griglia oraria](#)

## PARAMETRI AMMINISTRATORE

### Parametrare la griglia oraria al momento della creazione della base dati

Quando create una nuova base dati, vi sarà chiesto di parametrare la griglia oraria.

- 1 Indicate il primo giorno della settimana (di default il lunedì).
- 2 In automatico, i giorni lavorativi vanno dal lunedì al venerdì. Se alcune classi hanno attività di sabato oppure pensate di programmare riunioni, aggiungete il sabato attivandolo con un clic. I giorni in grigio non appariranno mai in EDT; gli altri giorni possono essere visualizzati o nascosti da ciascun utente.
- 3 Indicate il numero di fasce orarie per giorno, senza dimenticare di includere la pausa pranzo e prendendo in considerazione anche l'esigenza di eventuali riunioni a fine giornata: ad esempio, se avete 4 ore di attività al mattino, 4 al pomeriggio e 2 ore di pausa, impostate 10 fasce orarie. Le prime e le ultime fasce orarie possono essere mascherate dagli utenti che non ne hanno bisogno.
- 4 La durata di una fascia oraria serve per il calcolo dei servizi: se le vostre attività durano 55 minuti con un intervallo di 5 minuti, lasciate alla fascia oraria una durata di 60 minuti.
- 5 Indicate la frazione oraria, ossia l'unità minima di tempo necessaria per definire un'attività: 30 minuti se avete attività di 1h, 1h30, 2h, ecc.; 15 minuti se avete attività di 45 minuti, 1h15, ecc. Non scegliete un'unità minima di tempo inferiore a quella di cui avete bisogno: le vostre griglie saranno più leggere ( [↪ Frazione oraria](#)).

*Nota: quando scegliete il numero di fasce orarie, non prendete in considerazione i consigli di classe o i colloqui genitori/docenti che potrebbero essere indetti a fine giornata: EDT li gestisce separatamente, ma sempre e solo sui giorni lavorativi impostati.*

### Personalizzare la griglia oraria di uno degli istituti (plessi scolastici)

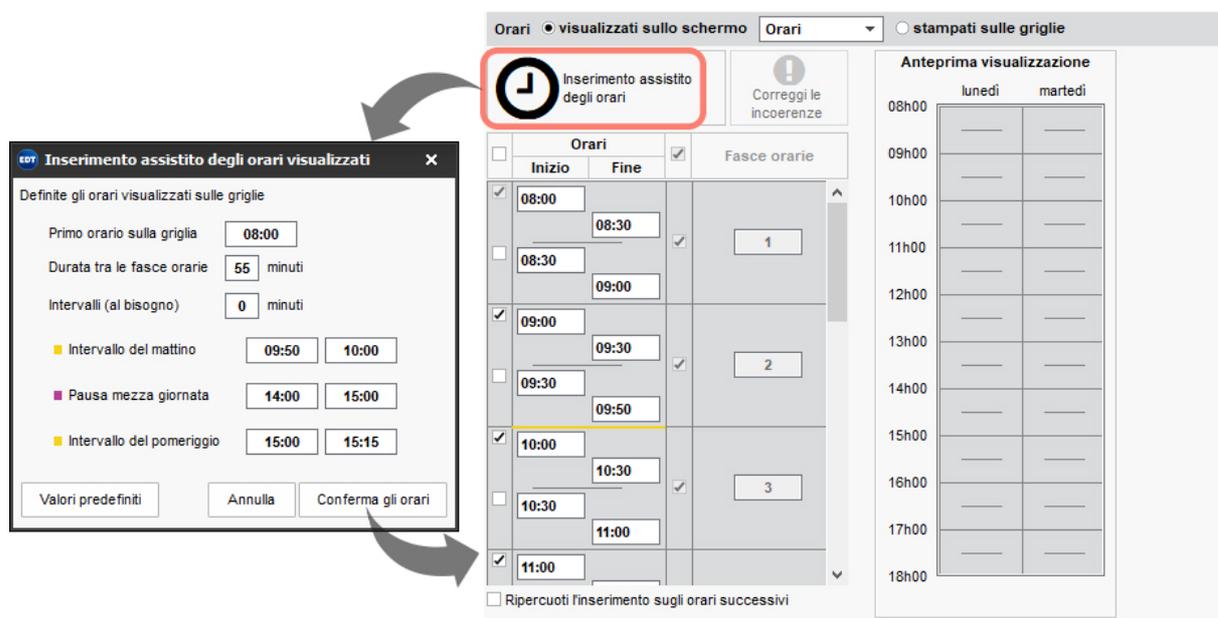
- 1 Accedete al menu **Parametri > ISTITUTO > Identità**.
- 2 Selezionate la scheda dell'istituto di cui desiderate personalizzare la griglia.
- 3 Spuntate l'opzione **Utilizza una griglia personalizzata per questo istituto**.
- 4 Nella finestra che si apre, modificate i parametri e poi confermate.
- 5 Per modificare questi parametri successivamente, utilizzate il tasto .

## Novità Inserimento assistito degli orari visualizzati sulle griglie

Gli orari sono soltanto dei riferimenti visivi: essi non modificano i criteri secondo cui è concepito l'orario ma ne facilitano la leggibilità.

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu **Parametri > ISTITUTO > Orari**.
- 2 Cliccate sul tasto **Inserimento assistito degli orari**.
- 3 Nella finestra che si apre, inserite l'orario di inizio, la durata reale delle fasce (in minuti) nonché l'ora della pausa pranzo e degli intervalli. Se manca un intervallo andate a definirlo dal menu **Parametri > ISTITUTO > Intervalli**.



- 4 Confermate: gli orari sono automaticamente modificati. Potete in ogni caso effettuare delle modifiche manualmente:
  - Cliccate su un orario per modificarlo, inserite il nuovo orario secondo la forma **HH:MM** (es. 08:05) e confermate con il tasto **[Invio]**. Di default la modifica si ripercuote automaticamente sugli orari successivi (9h05, 10h05, 11h05, ecc.); se non desiderate che questo accada, deselezionate l'opzione **Ripercuoti l'inserimento sugli orari successivi**.
  - Se l'orario di fine attività non corrisponde all'inizio dell'attività successiva, inserite gli orari di fine attività. Essi vengono visualizzati in alcune interfacce, in particolare sulla scheda attività.
  - Nella scheda **visualizzati sullo schermo** e **stampati sulle griglie** lasciate la spunta solo agli orari che desiderate vedere lungo le griglie dell'orario  e dei planning  o , a schermo e sulle stampe (questi parametri possono essere modificati nella scheda **Presentazione** della finestra di stampa).
- 5 Se sono subentrati degli errori a seguito di modifiche successive (ad esempio in orario di fine fascia posteriore all'orario di inizio della successiva fascia), accanto alle fasce interessate appare l'icona . Cliccate sul tasto **Correggi le incoerenze** per effettuare una correzione automatica.

*Nota: potete visualizzare i numeri delle fasce orarie al posto delle ore.*

## Modificare la griglia oraria dopo aver creato la base dati

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore. Per precauzione consigliamo di salvare una copia della base dati prima di effettuare questa modifica (  [Copia della base dati](#) ).

- 1 Accedete al menu **File > Strumenti > Cambia i parametri della griglia oraria**.

- 2 In versione rete vi verrà chiesto di passare in modalità **Utilizzo esclusivo** (tutti gli altri utenti passano in modalità **Consultazione**).

Nella finestra che si apre potete modificare i giorni lavorativi, il numero di ore giornaliere e la frazione oraria.

- Le ore possono essere aggiunte o ritagliate a inizio o fine giornata.

**Conversione della griglia oraria della base dati**

Modificate il primo giorno della settimana: **lunedì**

Modificate i vostri giorni lavorativi (in bianco): Lun., Mar., Mer., Giov., Ven., Sab., Dom.

La vostra settimana può avere da 1 a 7 giorni che metterete o toglierete con un clic. I giorni con sfondo grigio non saranno presi in considerazione nella vostra base dati.

Numero di fasce orarie per giorno

Numero di fasce orarie: 11 fasce orarie

Durata della fascia oraria: 60 Minuti

Durata totale di una giornata: 11h00

Aggiungi 0 fasce orarie all'inizio della giornata

Togli

Aggiungi 1 fascia oraria alla fine della giornata

Togli

La durata della fascia oraria serve per il calcolo dei servizi dei docenti.  
10 fasce orarie da 60 minuti corrispondono a una giornata compresa tra le 8.00 e le 18.00.

- Se ci sono attività piazzate su giorni che renderete non lavorativi oppure su una fascia oraria che state per cancellare, esse non saranno cancellate ma perderanno solo la loro collocazione: le ritroverete con lo stato **Scartate** (⊗) e segnalate in rosso nell'elenco delle attività.

**Elenco delle attività**

Durata	Giorno e ora	D.C.	Freq.	Stato	S.P.	N° G.	Docente	Classe	Materia
1h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	DUMAS Alexandre	3D	FRA - FRANCESE
1h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	DUMAS Alexandre	3D	FRA - FRANCESE
1h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	AMLETO Amleto	3E	INGL - INGLESE
2h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	BOTTA Mario	3E	TEC - TECNOLOGIA
1h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	CRISTO Gesù	3E	REL - RELIGIONE
2h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	FERMI Enrico	3E	MATE - MATEMATICA
1h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	BONAPARTE Napoleone	3G	LETTER - LETTERE
2h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	BONAPARTE Napoleone	3G	LETTER - LETTERE
3h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	BONAPARTE Napoleone	3G	LETTER - LETTERE
2h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	DE ANDRÈ Fabrizio	3G	MUS - MUSICA
2h00	Non piazzata	F	S	⊗	🌿	0	GATES Bill	3G	TEC - TECNOLOGIA
1h00	lunedì 11h00	F	S	📅		3	2 ALIGHIERI Dante	3 B/R	LETTER - LETTERE
1h00	lunedì 12h00	F	S	📅		3	2 ALIGHIERI Dante	3 B/R	LETTER - LETTERE
1h00	lunedì 13h00	F	S	📅		1	1 ALIGHIERI Dante	2 A/R	LETTER - LETTERE
1h00	martedì 12h00	F	S	📅		3	2 ALIGHIERI Dante	3 B/R	LETTER - LETTERE
3h00	mercoledì 11h00	F	S	📅		1	1 ALIGHIERI Dante	2 A/R	LETTER - LETTERE

- Se definite una frazione oraria maggiore, le attività che utilizzano una frazione oraria minore saranno convertite. Prendiamo ad esempio un'attività di 1h30 creata con una frazione oraria di 30 minuti: definendo una nuova frazione oraria di 1h, questa attività di 1h30 diventerà automaticamente un'attività di 1h.

## Modificare un orario direttamente lungo la griglia

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore.

In tutte le visualizzazioni **Orario**, **Planning** e **Planning plurisettimanale**, fate un doppio clic su un orario per inserire quello che preferite.

Prof. BECKETT S.		
	lunedì	martedì
08h05		INGLESE 1 A/A Succ. 1
09h10	INGLESE 2 A/A Succ. 1	INGLESE 3 B/A Succ. 1
09h55	INGLESE	54/60

## PREFERENZE UTENTI

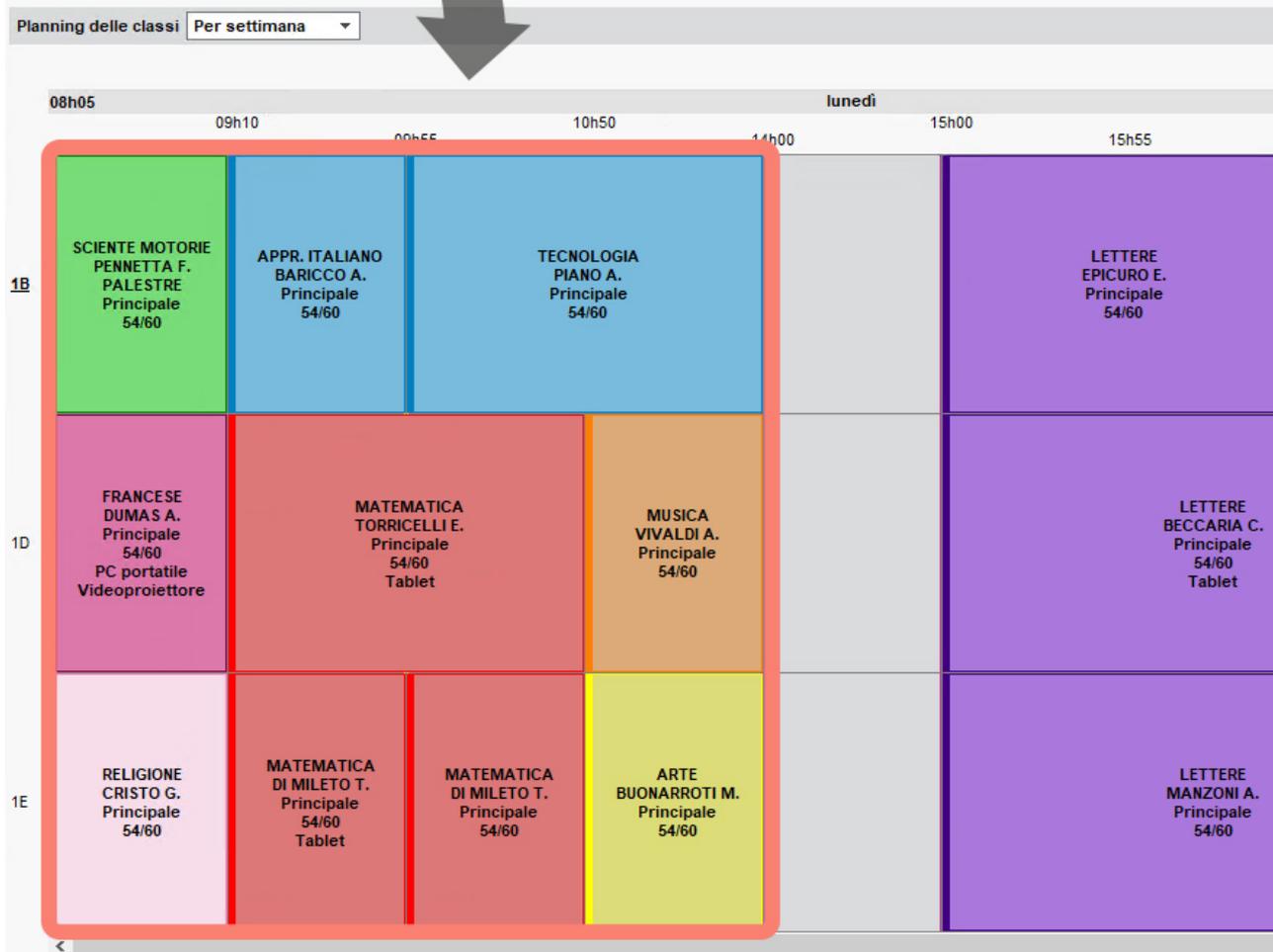
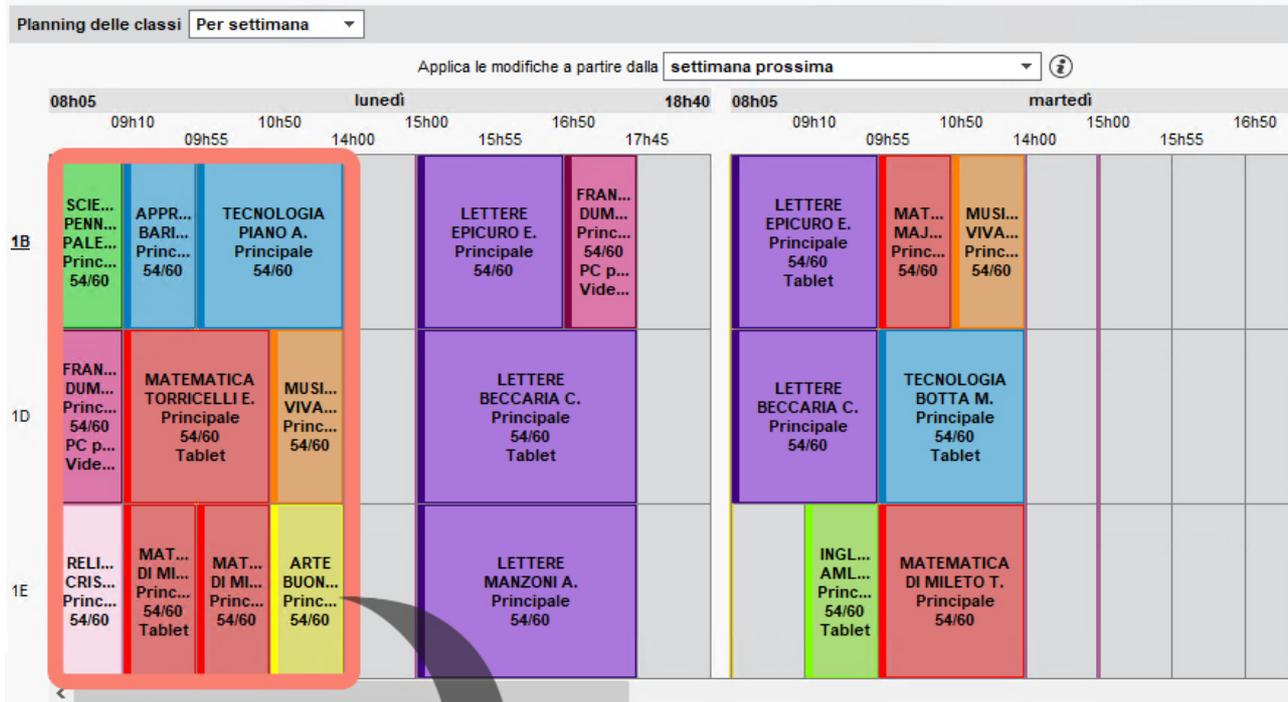
Ciascun utente può personalizzare la griglia e ritrovare ad ogni connessione le proprie impostazioni.

### Nascondere dei giorni/delle fasce orarie

- 1 Accedete al menu *Preferenze* > *GRIGLIE* > *Disposizione degli orari / dei planning* o cliccate sul tasto  in altro a destra nelle griglie orarie.
- 2 Nella sezione *Struttura*, selezionate un modello di griglia *Personalizzato* dal menu a tendina.
- 3 Togliete la spunta dai giorni da nascondere.
- 4 Selezionate nel menu a tendina la prima e l'ultima ora della giornata da visualizzare.

### Zoom sulle griglie [Ctrl + rotella mouse]

In tutte le visualizzazioni  *Orario*,  *Planning* e  *Planning plurisettimanale*, tenete premuto il tasto **[Ctrl]** della tastiera ed utilizzate la rotella per variare lo zoom sulla griglia.



**VIDEO** [Zoom sulle griglie \[Ctrl + rotella mouse\]](#)

## Ottimizzare la visualizzazione rispetto al vostro schermo

Potrebbe risultarvi comodo definire un numero massimo di dati da visualizzare in funzione delle dimensioni del vostro schermo.

- 1 Accedete al menu **Preferenze > GRIGLIE > Disposizione degli orari / dei planning** o cliccate sul tasto in altro a destra nelle griglie orarie.
- 2 Nella sezione **Numero massimo di dati sullo schermo**, selezionate il numero massimo di giorni da visualizzare. Per visualizzare gli altri giorni, utilizzerete la barra di scorrimento orizzontale.
- 3 Indicate il numero massimo di fasce orarie da visualizzare. Ridurre questo numero permette soprattutto di visualizzare e manipolare più facilmente attività di breve durata (10 o 15 minuti). Per visualizzare le altre

fasce orarie, utilizzerete la barra di scorrimento verticale.

**Disposizione delle griglie dell'orario**

• **Presentazione**

Numero massimo di dati sullo schermo Giorni:  Numero di fasce orarie:

Definizione degli assi

Orizzontale:	<input type="text" value="Giorni"/>
Verticale:	<input type="text" value="Orari"/>

## GRUPPI DELLA CLASSE

Quando gli alunni di una classe non lavorano tutti insieme, sono suddivisi in «gruppi di classe». Un docente può avere di fronte uno o più gruppi di classe provenienti da classi diverse.

Ogni divisione della classe in gruppi si chiama «suddivisione». Si avrà ad esempio la suddivisione *Terza lingua* (3 gruppi di classe), la suddivisione *Sdoppiamento* (2 gruppi di classe), la suddivisione *Sport* (4 gruppi di classe), ecc...

Nel momento in cui dettagliate un'attività complessa, EDT crea automaticamente le suddivisioni e i gruppi di classe. Se un solo gruppo della classe è occupato (fuori allineamento), create manualmente una suddivisione dei gruppi di classe.

La ripartizione degli alunni nei gruppi di classe può essere effettuata dopo l'elaborazione dell'orario.

## VISUALIZZAZIONE DEI GRUPPI DELLA CLASSE

### Vedere i gruppi di classe nell'elenco delle classi

- 1 Andate su *Orario > Classi > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate una prima volta sul tasto  in alto a destra dell'elenco: EDT visualizza le suddivisioni di ogni classe.
- 3 Cliccate una seconda volta sul tasto  per far apparire i gruppi sotto ogni suddivisione.

Elenco delle classi e dei loro gruppi				
		Livelli		Livelli (Tutti)
Nome	N°alu	Alu.ins.	Livelli	Piano di studi
+ Crea una classe				
▲ 1 A/A	19	-	1°	1° media
▲ Seconda Lingua				
Francese	8	-		
Spagnolo	9	-		
▲ 1 A/R	20	-	1°	1° media
▲ RELIGI				
1 A/RALTERNG1	3	-		
1 A/RRELIGI1	17	-		
1 B/A	17	-	1°	1° media
▲ 1 B/R	17	-	1°	1° media
▷ RELIGI				
1 C/A	17	-	1°	1° media
1 D/A	17	-	1°	1° media
1A	20	-	1°	1° media
1B	20	-	1°	1° media
▲ 1C	22	-	1°	1° media
▷ RELIGI				
1D	21	-	1°	1° media
1E	21	-	1°	1° media

Nota: potete dettagliare una sola classe cliccando sulla freccia che la precede.

### Vedere le attività di tutti i gruppi

- 1 Andate su al menu *Orario > Classi > 🗨 Orario*.
- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra nell'elenco: EDT visualizza i gruppi di ogni classe.
- 3 Selezionate la suddivisione dall'elenco. Di default si visualizzano tutte le attività seguite dagli alunni di questa partizione. Per nascondere le attività a classe intera e vedere unicamente le attività del gruppo cliccate sul tasto  in alto a destra.

Nome	N°alu	Alu.ins.	Livelli	
Crea una classe				
1 A/A	19	-	1°	1° m
Seconda Lingua				
Francese	8	-		
Spagnolo	9	-		
1 A/R	20	-	1°	1° m
RELIGI				
1 B/A	17	-	1°	1° m
1 B/R	17	-	1°	1° m
RELIGI				
1 C/A	17	-	1°	1° m

Applica le modifiche a partire dalla		settimana 37 (07/09/2020 - 11/09/2020)				
		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00				1 Spagnolo 2 SPAGNOLO		
09h00						
10h00						
11h00	1 Francese 2 FRANCESE					
12h00						

## Modificare la visualizzazione del nome dei gruppi della classe

- 1 Accedete al menu **Preferenze > visualizzazione > Risorse**.
- 2 Selezionate la visualizzazione desiderata, con o senza il nome della suddivisione.

1 lezione	
1h00 - giovedì alle 15h00 - S	
0 spazi possibili	
Materie	1
FRA - FRANCESE	
Docenti	1
BARDOT Brigitte	
Personale	0
Raggruppamenti	1
1FRAGR.2	
Classi	0
Gruppi	3
<1A><FRA> 1AFRAG2	
<1B><FRA> 1BFRAG2	
<1D><FRA> 1DFRAG2	
Alunni dissociati	0
Aule	0
Materiali	0

1 lezione	
1h00 - giovedì alle 15h00 - S	
0 spazi possibili	
Materie	1
FRA - FRANCESE	
Docenti	1
BARDOT Brigitte	
Personale	0
Raggruppamenti	1
1FRAGR.2	
Classi	0
Gruppi	3
<1A> 1AFRAG2	
<1B> 1BFRAG2	
<1D> 1DFRAG2	
Alunni dissociati	0
Aule	0
Materiali	0

Esempio di visualizzazione dei gruppi, con e senza nome della suddivisione.

## GESTIONE AUTOMATICA DEI GRUPPI DELLA CLASSE

### Vedere i gruppi della classe creati da EDT durante la fase di dettaglio dell'attività

Nella finestra di dettaglio dell'attività complessa, una volta scelta la modalità di ripartizione, i gruppi creati sono visibili nella colonna **Gruppo** così come nella scheda attività di ciascuna sezione di insegnamento.

**Lezioni di insegnamento**

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
AMLETO	INGLESE - INGL	1FRAGR.1		<1D><FRA> 1DFRAG1, <1A><FRA> 1AFRAG1, <1B><FRA> 1BFRAG1	S		60/60
BARDOT	FRANCESE - FRA	1FRAGR.2		<1D><FRA> 1DFRAG2, <1A><FRA> 1AFRAG2, <1B><FRA> 1BFRAG2	S		60/60

Sceita della modalità di sezionamento delle lezioni di insegnamento Annulla il sezionamento

Gestisci come raggruppamenti con alunni variabili

Le lezioni sono state personalizzate

**Rappresentazione grafica**  Visualizza la barra dei periodi 2 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	1
FRA - FRANCESE	1
+ Docenti	2
AMLETO Amleto	
BARDOT Brigitte	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	3
1A	
1B	
1D	
+ Gruppi	0
+ Alunni dissociati	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Il giovedì dalle 15h00 alle 16h00

15h00	AMLETO Amleto	BARDOT Brigitte	16h00
	INGLESE [1FRAGR.1] <1A> 1AFRAG1 <1B> 1BFRAG1 <1D> 1DFRAG1	FRANCESE [1FRAGR.2] <1A> 1AFRAG2 <1B> 1BFRAG2 <1D> 1DFRAG2	
	Q1	Q2	

Lezione selezionata

Materie	1
FRA - FRANCESE	1
+ Docenti	1
BARDOT Brigitte	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	1
1FRAGR.2	
+ Classi	0
+ Gruppi	3
<1A><FRA> 1AFRAG2	
<1B><FRA> 1BFRAG2	
<1D><FRA> 1DFRAG2	
+ Alunni dissociati	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Per. S (33/33)   
 Coeff. 60/60

## Modificare la sintassi utilizzata per denominare i gruppi creati automaticamente

- 1 Accedete al menu **Parametri > opzioni > Risorse**.
- 2 Nel menu a tendina, selezionate gli elementi sulla base dei quali denominare i gruppi.

**Opzioni delle risorse**

Classi, gruppi delle classi e raggruppamenti di classi:

• **Generazione automatica dei nomi dei gruppi**

Nome classe +  Codice materia + **G1,G2,G3...**

Sdoppiamento:

Nome classe + **G.** + **1,2**

## Modificare il nome di un gruppo della classe dopo la sua creazione

- 1 Andate su **Orario > Classi > Gruppi di classe**.
- 2 Selezionate la classe nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la suddivisione nell'elenco a destra per visualizzare i gruppi.
- 4 Con un doppio clic sul gruppo, inserite il nome desiderato e confermate con il tasto **[Invio]**.

Classi Livelli ...

Nome	N°alu
+ Crea una classe	
1 D/A	17
1A	20
1B	20
1C	22
1D	21
1E	21
1F	21

1C - Gruppi delle classi

• **Suddivisioni**

Nome
+ Nuovo
RELIGIONE

• **RELIGIONE - Gruppi**

Nome	Materia	Alu. ins.	N° alunni
+ Nuovo			
1C ALTERNATIVA	ALTERNATIVA	-	5
1C RELIGIONE	RELIGIONE	-	17

## GESTIONE MANUALE DEI GRUPPI DELLA CLASSE

### Creare due gruppi della classe

---

## Creare un gruppo di classe

- 1 Andate su *Orario > Classi >  Gruppi di classe*.
- 2 Selezionate la classe nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione nell'elenco a destra, inserite il nome della suddivisione e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 Selezionate la suddivisione creata: l'elenco (vuoto) delle suddivisioni appare a destra. Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto **[Invio]**.

---

## Aggiungere manualmente un gruppo della classe in un'attività

- 1 Dalla scheda attività, cliccate su + **Gruppi**.
- 2 Nella finestra che si apre, dettagliate la classe e la suddivisione, quindi fate un doppio clic sul gruppo da aggiungere.

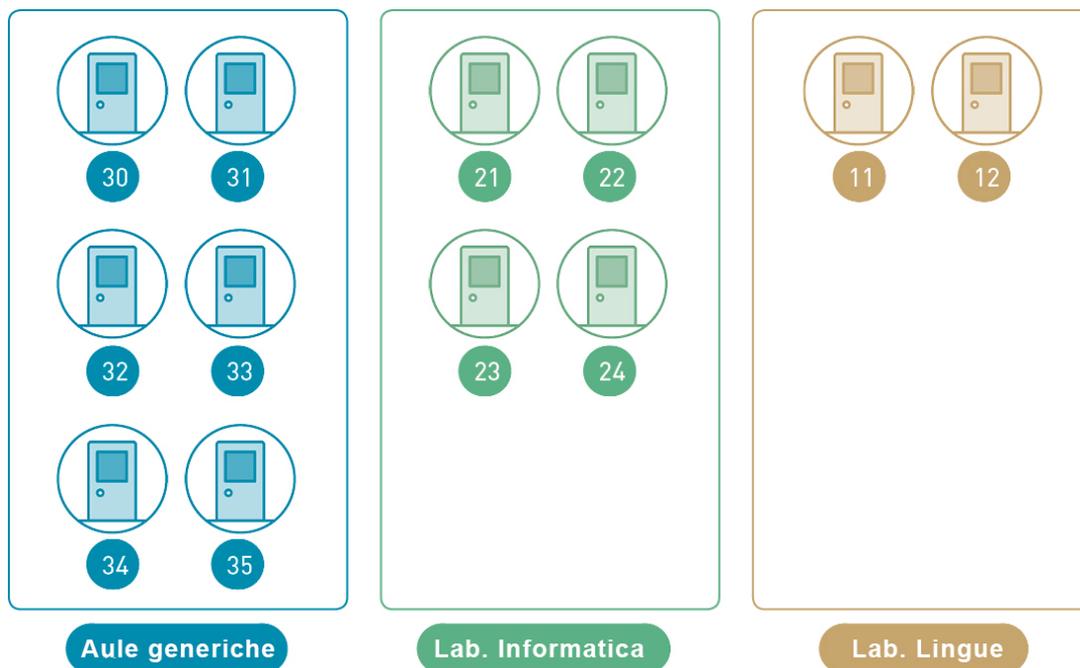
*Nota: se aggiungete un raggruppamento, i gruppi che lo compongono saranno aggiunte automaticamente.*

## GESTIONE DEI LEGAMI TRA I GRUPPI DELLA CLASSE

Finché non si effettua la ripartizione degli alunni nei gruppi, EDT fa in modo che non vi siano attività contemporanee per due gruppi di classe che potenzialmente possono avere alunni in comune. Questo vincolo crea un legame tra i gruppi di classe. Potete rimuovere manualmente questo legame se siete certi che i due gruppi non avranno mai alunni in comune (↳ [Legami tra i gruppi](#)).

## GRUPPO DI AULE

La nozione di gruppo di aule è una nozione propria di EDT. Essa presuppone che alcune aule dell'istituto siano intercambiabili (laboratori, aule con la stessa capienza, ecc...) e permette di garantire la disponibilità di un'aula per una attività, senza che sia necessario indicare quale.



## REALIZZAZIONE

### Creare un gruppo di aule

- 1 Andate su **Orario > Aule > ☰ Elenco**.
- 2 Se non è stato già fatto, create le aule che pensate di inserire nel gruppo di aule ( **Aula** ).
- 3 Il gruppo si inserisce come un'aula: cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del gruppo e confermate con il tasto **[Invio]**.

Elenco delle aule		
Nome	Numero	Cap.
+ Crea un'aula		
LAB.ARTISTICA	1	28
LAB.AUDIOVISIVI	1	21
LAB.INFORMATICO	1	30
LAB.LINGUISTICO	1	25
Lab01	1	15
Lab02	1	25
Lab03	1	28
LABORATORI	3	-

Elenco delle aule		
Nome	Numero	Cap.
+ Crea un'aula		
LAB.ARTISTICA	1	28
LAB.AUDIOVISIVI	1	21
LAB.INFORMATICO	1	30
LAB.LINGUISTICO	1	25
LABORATORI	3	15
Lab01	1	15
Lab02	1	25
Lab03	1	28

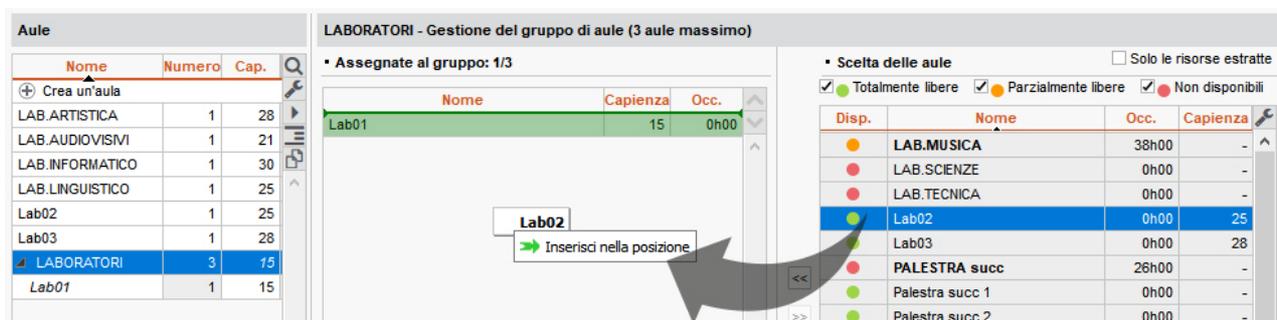
- 4 Con un doppio clic nella colonna *N°* per indicare il numero di aule del gruppo; è questo dato che distingue un gruppo dalle aule singole.
- 5 È necessario poi associare le aule al gruppo; potete farlo prima o dopo il piazzamento, secondo le vostre esigenze (vedi sotto).

## Associare le aule al gruppo prima del piazzamento

Per fare in modo che un'aula possa essere parte di un gruppo, essa deve:

- avere tutte le sue indisponibilità comprese in quelle del gruppo;
- non essere associata a un altro gruppo;
- trovarsi nella stessa sede del gruppo, se la gestione sedi è attiva.

- 1 Andate su *Orario > Aule >*  *Gestione dei gruppi di aule.*
- 2 Selezionate il gruppo di aule nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate e trascinate un'aula dell'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo.
- 4 Utilizzate le frecce a destra dell'elenco per visualizzare in alto le aule che desiderate EDT utilizzi per prime.



Il riquadro di sinistra mostra un elenco di aule:

Nome	Numero	Cap.
LAB.ARTISTICA	1	28
LAB.AUDIOVISIVI	1	21
LAB.INFORMATICO	1	30
LAB.LINGUISTICO	1	25
Lab02	1	25
Lab03	1	28
<b>LABORATORI</b>	<b>3</b>	<b>15</b>
Lab01	1	15

Il riquadro di destra, intitolato "LABORATORI - Gestione del gruppo di aule (3 aule massimo)", mostra:

- Assegnate al gruppo: 1/3
- Nome: Lab01, Capienza: 15, Occ.: 0h00
- Sceita delle aule (Solo le risorse estratte):
  - Totalmente libere
  - Parzialmente libere
  - Non disponibili
- Elenco aule disponibili:
 

Disp.	Nome	Occ.	Capienza
	LAB.MUSICA	38h00	-
	LAB.SCIENZE	0h00	-
	LAB.TECNICA	0h00	-
	<b>Lab02</b>	0h00	25
	Lab03	0h00	28
	PALESTRA succ	26h00	-
	Palestra succ 1	0h00	-
	Palestra succ 2	0h00	-

## Associare le aule al gruppo dopo il piazzamento

Se associate le aule al gruppo quando le attività relative a quel gruppo di aule sono già state piazzate, EDT calcola il numero di aule necessarie per rispondere alle esigenze del gruppo.

- 1 Andate su *Orario > Aule >*  *Gestione dei gruppi di aule.*
- 2 Selezionate il gruppo di aule nell'elenco a sinistra.
- 3 La dicitura *<<aula necessaria>>* appare tante volte quante sono le aule necessarie. Cliccate su un'aula e trascinatela dall'elenco a destra verso l'elenco centrale per aggiungerla al gruppo.
- 4 Le aule che possono coprire le esigenze del gruppo appaiono con un pallino verde; le aule che le coprono solo parzialmente, avranno un pallino arancione. È necessario che almeno due aule siano parzialmente libere per sostituire un'aula necessaria.

## UTILIZZO

### Riservare l'aula di un gruppo per un'attività

Quando associate un gruppo di aule ad un'attività, riservate per questa attività un'aula del gruppo senza decidere in anticipo quale.

- 1 Dalla Scheda attività cliccate su **+ Aule**.
- 2 Nella finestra che appare, selezionate il gruppo di aule (riconoscibile dalla freccia che lo precede).
- 3 Se desiderate riservare più di un'aula per ogni attività, con un doppio clic nella colonna *N°*, precisate il numero di aule che desiderate per l'attività.

1h00 - lunedì alle 11h00 - S	
1 spazio possibile - Succ. 1 - 17 alunni	
Materie	1
<b>FRA - FRANCESE</b>	
Docenti	1
<b>AROUET Voltaire</b>	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
<b>3 B/A</b>	
Gruppi	0
Alunni dissociati	0
Aule	0
Materiali	0

EDT Aule disponibili				
<input type="checkbox"/> Solamente le estratte <input type="checkbox"/> Solo le aule della stessa sede dell'attività <input checked="" type="radio"/> Solo quelle libere <input type="radio"/> Con i seguenti vincoli				
Mostra per: Tutto				
Nome	Cap.	N°	Diagnostica	
LAB.AUDIOVISIVI	21			
LAB.INFORMATICO	30			
LAB.LINGUISTICO	25			
LAB.SCIENZE	-			
LAB.TECNICA	-			
<b>LABORATORI</b>	<b>15 &lt;</b>	<b>1 / 3</b>		
Lab01 (LABORATORI)	15 <			
Lab02 (LABORATORI)	25			
Lab03 (LABORATORI)	28			
PALESTRA succ	-	1 / 2		
Palestra succ 1	-			
Palestra succ 2	-			
PALESTRE	-	1 / 2		

## Ripartire automaticamente le aule nelle attività

La ripartizione automatica delle aule si effettua una volta che sono state piazzate le attività e una volta finalizzato l'orario. Lasciate allora che sia EDT a ripartire le aule del gruppo nelle attività per le quali avete riservato un gruppo di aule.

**Prerequisiti** Tutte le aule del gruppo devono essere associate (vedi sopra) e dovete avere accesso alle attività.

- 1 Andate su *Orario > Aule > Gestione dei gruppi di aule*.
- 2 Cliccate sul tasto *Ripartisci le attività nelle aule* in basso a destra. EDT prende in considerazione:
  - l'ordine delle aule nel gruppo,
  - la limitazione degli spostamenti dei docenti o delle classi **nella giornata**,
  - l'aula preferenziale dei docenti e delle classi (→ [Aula](#)).

**LABORATORI - Gestione del gruppo di aule (3 aule massimo)**

Assegnate al gruppo: 3/3

Nome	Capienza	Occ.
Lab02	25	0h00
Lab03	28	0h00
Lab01	15	0h00

Sceita delle aule  Solo le risorse estratte

Totalmente libere  
  Parzialmente libere  
  Non disponibili

Disp.	Nome	Occ.	Capienza
●	AULA SOSTEGNO	0h00	-
●	LAB. LINGUISTICO	0h31	-
●	Lab. Musica 1	0h00	-
●	Lab. Musica 2	0h00	-
●	LAB.ARTISTICA	22h00	28
●	LAB.AUDIOVISIVI	0h00	21
●	LAB.INFORMATICO	0h00	30
●	LAB.LINGUISTICO	0h00	25
●	<b>LAB.MUSICA</b>	38h00	-
●	LAB.SCIENZE	0h00	-
●	LAB.TECNICA	0h00	-
●	<b>PALESTRA succ</b>	26h00	-
●	Palestra succ 1	0h00	-
●	Palestra succ 2	0h00	-
●	<b>PALESTRE</b>	48h00	-
●	SALA MENSA	0h00	-

Ripartizione delle aule  Considera solo le attività estratte

Limita gli spostamenti dei docenti    0%  
 Limita gli spostamenti delle classi

**Ripartisci le attività nelle aule**

Ottimizzazione della ripartizione

È necessario ripartire tutte le aule prima di lanciare l'ottimizzazione

**Ottimizza la ripartizione delle aule**

## Ottimizzare automaticamente la ripartizione delle attività nelle aule

La ripartizione delle attività nelle aule può essere ulteriormente ottimizzata impostando i criteri a voi più vicini.

**Novità** Da quest'anno sono disponibili nuovi criteri di ottimizzazione delle aule.

**Prerequisiti** La ripartizione deve essere stata effettuata.

- 1 Andate su *Orario > Aule > Gestione dei gruppi di aule*.
- 2 Cliccate sul tasto *Ottimizza la ripartizione delle aule* in basso a destra.
- 3 Personalizzate i criteri dell'ottimizzazione e poi cliccate su *Lancia ottimizzazione*.

**Ottimizzazione della ripartizione delle aule di LABORATORI**

Ottimizza per: **Classi**

**• Classi prioritarie**

Mostra per: **Tutto**

La ripartizione delle aule è ottimizzata per tutte le classi alle quali è stato assegnato il gruppo di aule. Selezionate le classi da ottimizzare prioritariamente.

Nome
<input type="checkbox"/> 1 A/R
<input type="checkbox"/> 1 B/A
<input type="checkbox"/> 1 B/R
<input type="checkbox"/> 1 C/A
<input type="checkbox"/> 1 D/A
<input type="checkbox"/> 1A

0 39 < >

**• Blocco delle aule nelle attività coinvolte**

Classe	Aula	Materia	Docente	Collocazio...
<1 A/R> PICI	Lab01	FRANCESE	SANVITALE	Mer. 08h00/
1 A/R	Lab02	FRANCESE	BARDOT Br	Lun. 09h00/
1 A/R	Lab03	FRANCESE	BARDOT Br	Mer. 08h00/
1 B/A	Lab02	FRANCESE	AROUET Vo	Lun. 15h00/
1 B/A	Lab03	FRANCESE	AROUET Vo	Ven. 13h00/
1 B/R	Lab01	FRANCESE	BARDOT Br	Lun. 11h00/
1 B/R	Lab01	FRANCESE	BARDOT Br	Mer. 11h00/
1 C/A	Lab03	FRANCESE	AROUET Vo	Lun. 17h00/
1 C/A	Lab03	FRANCESE	AROUET Vo	Ven. 11h00/
1 D/A	Lab01	FRANCESE	SANVITALE	Ven. 13h00/
1A	Lab02	FRANCESE	DUMAS Ale	Mer. 13h00/
1A	Lab02	FRANCESE	DUMAS Ale	Ven. 09h00/
1B	Lab02	FRANCESE	DUMAS Ale	Lun. 17h00/

0 75 < >

**• Criteri di ottimizzazione**

1. **Limita gli spostamenti tra attività consecutive**  

Valore iniziale	Valore finale
32340	2954
2. **Limita le attività al di fuori di aule preferenziali**  

Valore iniziale	Valore finale
31920	3096
3. **Limita la sovraoccupazione delle aule**
4. **Nessuno**

\* Questo criterio comporterà un'ottimizzazione più lunga, deve essere utilizzato solo se necessario.

Approfondimento 6: 3 miglioramenti

**Lancia ottimizzazione** Chiudi

## Annullare la ripartizione automatica delle aule

- 1 Andate su *Orario > Attività > Elenco*.
- 2 Una volta assegnate le aule di un gruppo alle attività, potete di nuovo sostituire queste aule con il gruppo di appartenenza;
- 3 Selezionate le attività interessate, sulla scheda attività fate clic destro sulle aule e scegliete *Sostituisci con il suo gruppo*.

Elenco delle attività							
Durata	Giorno e ora	Stato	S.	Docente	Materia	Classe	S.P.
1h00	lunedì	11h00	<input type="checkbox"/>	AROUET Voltaire	FRA - FRANCESE	3 B/A	0
1h00	lunedì	13h00	<input type="checkbox"/>	AROUET Voltaire	FRA - FRANCESE		0
1h00	lunedì	15h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	lunedì	17h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	mercoledì	10h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	mercoledì	12h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	mercoledì	13h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	giovedì	12h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	venerdì	08h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	venerdì	09h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	venerdì	10h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	venerdì	11h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	venerdì	12h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	venerdì	13h00	<input type="checkbox"/>	AROUET V			0
1h00	lunedì	08h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT B			0
1h00	lunedì	09h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT B			0
1h00	lunedì	10h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT B			0
1h00	lunedì	11h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT B			0
1h00	lunedì	12h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT B			0
1h00	martedì	09h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT B			0
1h00	martedì	10h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT B			0
1h00	martedì	11h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT B			1
1h00	mercoledì	08h00	<input type="checkbox"/>	BARDOT Brigitte	FRA - FRANCESE	1 A/R	0

75 attività selezionate

Durata totale: 76h00

Materie	1
<b>FRA - FRANCESE</b>	<b>75</b>
Docenti	5
<b>AROUET Voltaire</b>	<b>14</b>
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	39
<b>1 A/R</b>	<b>2</b>
<b>1 B/A</b>	<b>2</b>
Gruppi	0
Alunni dissociati	1
<b>PICCINETTI Matteo (1 A/R)</b>	<b>1</b>
Aule	3
<b>Lab01 (LABORATORI)</b>	
Materiali	
<b>PC portatile</b>	

Sostituisci con il suo gruppo  
Togli la risorsa dalle attività

## UTILIZZARE I GRUPPI DI AULE PER ALTRI SCOPI

Generalmente i gruppi servono a creare un numero limitato di aule specifiche. Con un po' di immaginazione, i gruppi di aule vi permettono di gestire altre situazioni. Ecco qualche esempio..

### Gestione di aule di capienza variabile

Esempio: un laboratorio di chimica può accogliere 2 gruppi del 2° anno ma un solo gruppo del 1° anno.

- 1 Per rappresentare la capacità variabile di quest'aula, create un gruppo di due aule (Chimica A e Chimica B), che rappresentano ognuna una metà del laboratorio.
- 2 Inserite questo gruppo di aule nelle attività del 1° anno e inserite 2 come numero di aule nella colonna N° (perché questo pubblico utilizza tutto il laboratorio, cioè le due metà che lo compongono, Chimica A e Chimica B).
- 3 Inserite questo gruppo di aule nelle attività del 2° anno lasciando 1 come numero di aule (è necessaria solo una metà di laboratorio, Chimica A oppure Chimica B).

### Limitazione del numero di attività simultanee di una stessa materia

Esempio: desiderate impedire il piazzamento di più di due attività di montaggio video contemporaneamente.

- 1 Create un gruppo di aule MONTAGGIO con 2 come numero di aule.
- 2 Inserite un'occorrenza di MONTAGGIO in tutte le attività di montaggio video.
- 3 Una volta piazzate le attività, cancellate il gruppo da tutte le attività.

# | GRUPPO DI UTENTI

↻ [Profilo di un utente](#)

# HOME PAGE

La home page di EDT Client raggruppa e propone tutte le informazioni e i collegamenti utili quotidianamente.

## Attivare/Disattivare la visualizzazione della pagina iniziale all'avvio

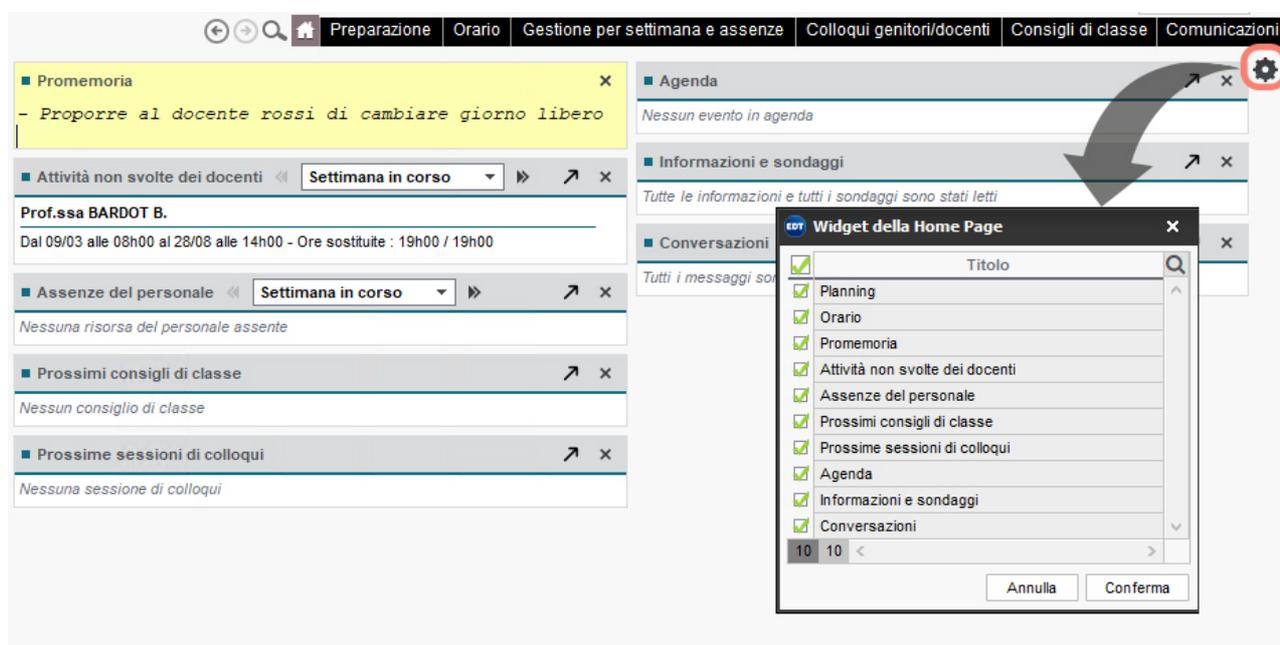
Ciascun utente può scegliere di visualizzarla o meno.

- 1 Accedete al menu **Preferenze** > **visualizzazione** > **Generali**.
- 2 Nel riquadro **Home page**, selezionate/deselezionate **Visualizza la home page ad ogni connessione**.

## Scegliere i widget della pagina iniziale

Nella pagina iniziale, in automatico sono visualizzati tutti i widget.

- 1 Cliccate sul tasto  in alto a destra.
- 2 Per visualizzarlo nuovamente, selezionatelo di nuovo nella finestra che si apre.



The screenshot displays the EDT Client home page interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Preparazione, Orario, Gestione per settimana e assenze, Colloqui genitori/docenti, Consigli di classe, and Comunicazioni. Below this, several widgets are visible, including Promemoria, Attività non svolte dei docenti, Assenze del personale, Prossimi consigli di classe, and Prossime sessioni di colloqui. On the right side, there are widgets for Agenda, Informazioni e sondaggi, and Conversazioni. A gear icon (settings) is circled in red in the top right corner of the main content area. A dialog box titled "Widget della Home Page" is open, showing a list of widgets with checkboxes next to them, all of which are currently checked. The dialog box has "Annulla" and "Conferma" buttons at the bottom.

Widget	Stato
Planning	✓
Orario	✓
Promemoria	✓
Attività non svolte dei docenti	✓
Assenze del personale	✓
Prossimi consigli di classe	✓
Prossime sessioni di colloqui	✓
Agenda	✓
Informazioni e sondaggi	✓
Conversazioni	✓

# | HTML

Se non disponete di PRONOTE, che permette di consultare gli orari in tempo reale, potete generare gli orari in formato HTML per poi integrarli in un sito internet.

---

## Creare una prima volta gli orari in formato HTML

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Classi / Aule >  Orario*.
- 2 Lanciate il comando *Importazioni/Esportazioni > HTML > Creazione delle pagine HTML*.
- 3 Nella finestra che si apre, definite il contenuto e l'aspetto degli orari.
- 4 Cliccate sul tasto *Crea*: EDT crea le pagine HTML nonché un file *.png* per orario nella cartella di destinazione.

---

## Definire la cartella di destinazione delle pagine HTML create

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > HTML > Parametri delle pagine HTML*.
- 2 Cliccate sul tasto *Modifica* e selezionate la cartella in cui desiderate che EDT salvi le pagine HTML.

---

## Ricreare in HTML gli orari modificati

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > HTML > Gestisci le pagine HTML*.
- 2 Gli orari modificati dopo l'ultima creazione di pagine HTML sono visualizzati in rosso. Potete scegliere di ricreare in HTML tutto l'orario oppure solo una parte.

# ICAL

I file iCal ( *.ics* ) creati da EDT possono essere letti dalla maggior parte delle agende personali e applicazioni.

---

## Autorizzare i docenti a esportare il loro orario in formato iCal

Se li autorizzate a farlo, i docenti possono esportare il loro orario da un Client EDT oppure, se avete PRONOTE, sincronizzarlo con la loro agenda personale direttamente dall'Area Docenti.

- 1 Andate su *Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione*.
- 2 Selezionate il profilo che vi interessa.
- 3 Nella categoria *Consultazione degli orari*, selezionate *Scaricare l'orario in formato iCal*. I docenti potranno allora recuperare il loro orario oppure sincronizzare la loro agenda.

---

## Esportare manualmente gli orari in formato iCal

- 1 In tutte le visualizzazioni  *Orario* e  *Orario per settimana*, selezionate una o più risorse di cui desiderate esportare l'orario.
- 2 Lanciate il comando *Importazioni / Esportazioni > ICAL > Esporta in formato iCal*.
- 3 Nella finestra di esportazione, scheda *Parametri iCal*, selezionate le informazioni che appariranno sull'attività.
- 4 Attivate le settimane che vi interessano sulla barra inferiore.
- 5 Cliccate sul tasto *Crea*. EDT crea un file *.ics* per risorsa. In automatico, i file *.ics* creati si trovano nella cartella *C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-o-CLIENT\VERSION 20-0\IT\ical*.

# IDENTIFICATIVO DI CONNESSIONE

Nella versione in rete, l'autenticazione al momento della connessione alla base dati si effettua inserendo un identificativo di connessione e una password.

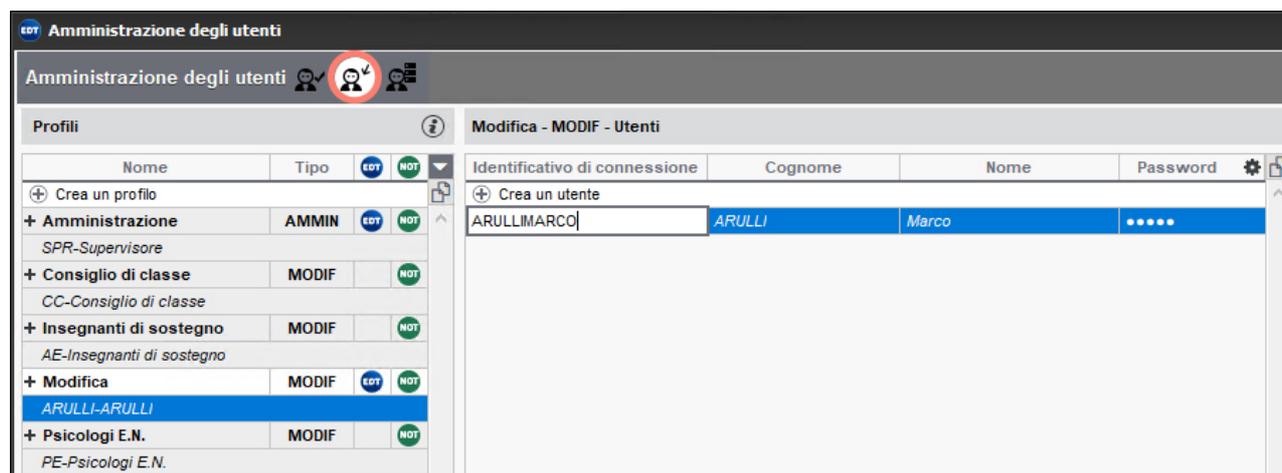
- Per ogni **docente**, EDT crea automaticamente un identificativo di connessione; in automatico questo identificativo corrisponde al cognome del docente.
- L'identificativo di connessione degli **utenti amministrativi** è definito manualmente: è il primo elemento da inserire quando create un utente amministrativo (→ [Utenti amministrativi](#)).

Se desiderate che gli utenti già autenticati sulla loro postazione non si debbano autenticare di nuovo, è necessario delegare l'autenticazione (→ [Delegare l'autenticazione](#)).

## Modificare l'identificativo di un utente amministrativo

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate l'utente interessato dall'elenco a sinistra.
- 4 Fate un doppio clic nella colonna **Identificativo di connessione**.



*Nota: l'utente amministrativo non può modificare da solo il proprio identificativo.*

## Modificare manualmente l'identificativo di un docente

- 1 Andate su **Orario > Docenti > Elenco**.
- 2 Con un doppio clic nella colonna **Id.Cnx** (**Id. connessione**) inserite un nuovo nome utente. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (→ [Elenco](#)).

Elenco dei docenti				
Titolo	Cognome	Nome	Id.Cnx	Password
+ Crea un docente				
Prof.	ALIGHIERI	Dante	ALIGHIERI	o o o o o X
Prof.	AMLETO	Amleto	AMLETO	•••••
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	ARIOSTO	•••••
Prof.	ARQUET	Voltaire	VOLTAIRE	•••••

## Generare dei nuovi identificativi per i docenti

- 1 Andate su **Orario > Docenti > Elenco**.
- 2 Selezionate i docenti di cui desiderate modificare l'identificativo, fate clic destro e scegliete **Modifica > Nome utente**:
  - **A partire dal cognome**: il cognome è utilizzato come identificativo ed è seguito da un numero in caso

- di omonimia;
- **A partire dal cognome e dal nome:** l'identificativo è composto dalle prime 3 lettere del cognome e dalle prime 2 del nome;
- **Aleatoria:** EDT genera una sequenza aleatoria di 5 lettere.

---

## Autorizzare un docente a modificare il proprio identificativo

- 1 Andate su *Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione*.
- 2 Selezionate il profilo desiderato.
- 3 Nella categoria *Generali*, selezionate *Modificare le proprie informazioni personali (identità)*.

---

## Modificare il proprio identificativo

- 1 Accedete al menu *File > Utenti > Cambia l'identificativo*.
- 2 Nella finestra che si apre, inserite la vostra password attuale.
- 3 Inserite il nuovo identificativo e confermate.

Vedi anche

[↪ Password](#)

# IMP (INDENNITÀ PER MISSIONE PARTICOLARE)

---

## Indicare le indennità per missione particolare

- 1 Andate su *Orario > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *IMP*. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([👉 Elenco](#)).
- 3 Per la missione attribuita, inserite l'unità accordata (se necessario create una nuova missione) quindi cliccate su *Chiudi*.

*Nota: più docenti possono ricevere un'indennità per la stessa missione. Allo stesso modo, un docente può cumulare più indennità per missioni diverse.*

# IMPEGNI DELL'ALUNNO

Se recuperati o inseriti direttamente in una base dati PRONOTE, gli impegni possono apparire nelle pagelle.

---

## Inserire gli impegni di un alunno

- 1 Andate su **Orario > Alunni >**  **Scheda personale**.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda **Identità e scolarità**, cliccate sul tasto  accanto a **Scolarità** per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, cliccate sulla scheda **Anno in corso**, quindi fate un doppio clic nel campo **Impegni**.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate gli impegni dell'alunno.
- 6 Confermate.

*Nota: potete procedere in multiselezione per assegnare gli stessi impegni a più alunni (ad esempio per designare tutti i rappresentanti di classe).*

---

## Creare nuovi impegni

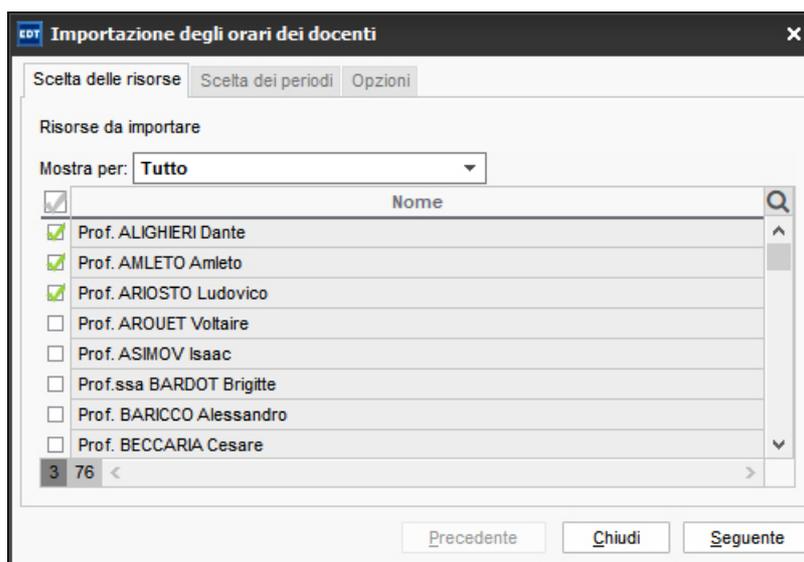
- 1 Andate su **Orario > Alunni >**  **Scheda personale**.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda **Identità e scolarità**, cliccate sul tasto  accanto a **Scolarità** per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, cliccate sulla scheda **Anno in corso**, quindi cliccate sul tasto  accanto al campo **Impegni**.
- 5 Nella finestra che si apre, cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.

# IMPORTARE GLI ORARI MODIFICATI

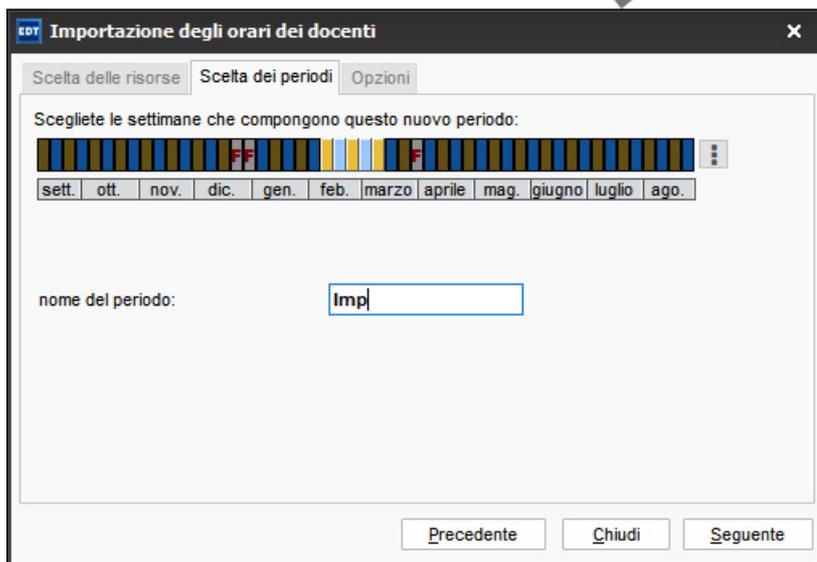
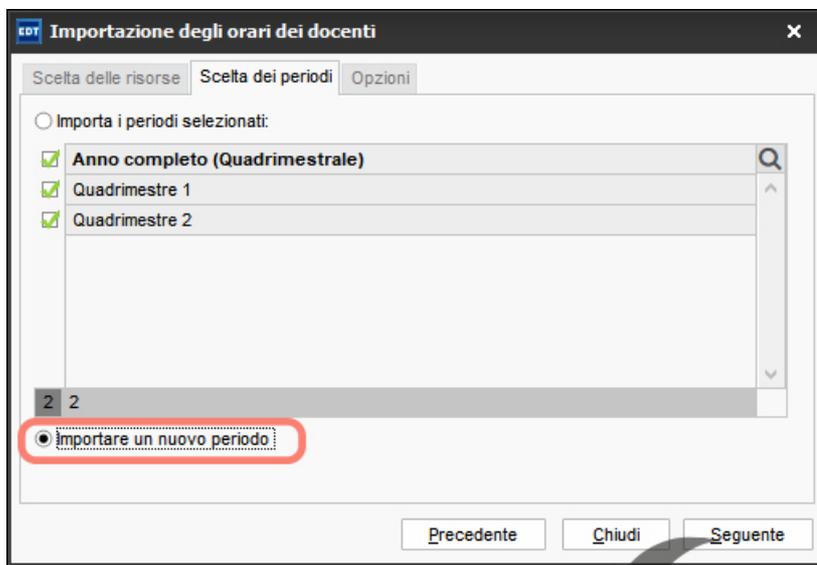
Se avete modificato gli orari su una copia della base dati ([↻ Copia della base dati](#)), potete importare le modifiche nella base dati in uso. Questo consente in particolare di rimaneggiare una parte dell'orario senza disturbare il lavoro degli altri utenti.

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

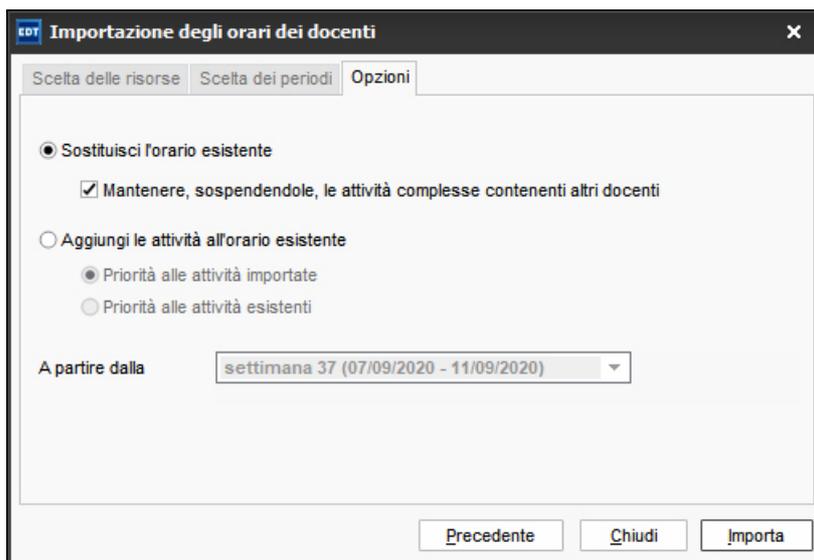
- 1 Accedete al menu **Importazioni/Esportazioni > EDT > Importa gli orari delle classi/dei docenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, indicate la copia della base dati **\*.edt** contenente le modifiche.
- 3 Nella finestra di importazione che si apre, nella scheda **Scelta delle risorse**, selezionate le classi di cui desiderate importare gli orari, quindi cliccate su **Seguente**.



- 4 Nella scheda **Scelta dei periodi**, scegliete la modalità di importazione:
  - **l'anno completo** (o **Importa i periodi selezionati** se la vostra base dati ha dei periodi) per sostituire gli orari annuali senza creare dei periodi (potrete scegliere negli step successivi la data di presa in carico delle modifiche nell'orario per settimana),
  - **un nuovo periodo**, ad esempio per una settimana bianca. Cliccando su **Seguente**, EDT vi chiederà di definire il periodo: attivate le settimane desiderate sulla barra e date un nome al periodo (il più breve possibile, poiché questo nome è quello che apparirà sulla barra dei periodi nella parte inferiore dello schermo). Se la vostra base dati è già suddivisa in periodi ([↻ Periodi](#)), EDT vi chiede anche in quale calendario importare il periodo.



- 5 Nella scheda **Opzioni**, indicate se desiderate sostituire l'orario esistente (opzione predefinita) o aggiungere le attività che è possibile aggiungere all'orario esistente.



- 6 Nel menu a tendina, scegliete la data a partire dalla quale le modifiche hanno effetto: a partire da tale data il nuovo orario sarà quello visibile nell'orario della settimana e, se utilizzate PRONOTE, sarà visibile dalle Aree pubblicate.
- 7 Cliccate su **Importa**: al termine dell'importazione, EDT elenca le attività importate e quelle cancellate. A questo punto scegliete tra **Annulla** o **Conferma l'importazione**.

Orario importato dalla base dati: Copia\_Esempio2020MONO.edt

Attività importate tali e quali (22)    Attività sospese dall'importazione (2)    Attività cancellate (22)

Durata	Giorno e ora	Per.	Stato	Materia	Docente	Classe	Aula		
1h00	* giovedì 08h00	S	<input checked="" type="checkbox"/>	APPR. ITALIANO	DA SAMO Pitagora	1 A/R			
1h00	* giovedì 09h00	S	<input checked="" type="checkbox"/>	LETTERE	LUNARDI Pietro	1 A/R			
3h00	* giovedì 10h00	S	<input checked="" type="checkbox"/>	LETTERE	D'ANNUNZIO Gabriele	2 B/R			
1h00	* giovedì 13h00	S	<input checked="" type="checkbox"/>	LETTERE	MAZZANTINI Margaret	1 A/R			
2h00	* lunedì 11h00	S	<input checked="" type="checkbox"/>	LETTERE	FONTANA Lucio	2 B/R			
1h00	* lunedì 13h00	S	<input checked="" type="checkbox"/>	LETTERE	CALCUTTA Madre Teresa	1 A/R			
3h00	* martedì 10h00	S	<input checked="" type="checkbox"/>	LETTERE	MODIGLIANI Amedeo	1 A/R			
22	<							>	

Conferma l'importazione

Annulla l'importazione

# IMPORTARE I DATI NELLA BASE DATI

- ↪ [Excel \(importazione\)](#)
- ↪ [Foto](#)
- ↪ [LDAP](#)
- ↪ [Sintassi dei dati \(importazione\)](#)
- ↪ [SQL](#)

# IMPORTAZIONE DAL MINISTERO

## RECUPERARE I DATI DEI NUOVI ISCRITTI

Da EDT è possibile recuperare automaticamente l'elenco dei nuovi alunni iscritti.

È necessario essere in possesso del file ministeriale **\*.zip** contenete i dati dei nuovi alunni iscritti alle classi prime.

Il file **\*.zip** da utilizzare è quello legato al tipo di esportazione SIDI *Dati Alunni/Famiglia/Scuola*.

Potete caricarli automaticamente tramite il comando *Importazioni/Esportazioni > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti*.

Per far sì che il file **\*.zip** del Ministero sia importato correttamente dovete aver definito il codice meccanografico della scuola/e in EDT dal menu *Parametri > PARAMETRI ISTITUTO > Identità*, campo *Codice meccanografico*.

Nota: dopo l'importazione potrete utilizzare l'ambiente Preparazione > Formazione classi per effettuare la ripartizione degli alunni nelle classi secondo i vostri criteri (🔗 [Formazione classi \(preparazione\)](#)).

## RECUPERARE I PIANI DI STUDIO DAL SIDI

È possibile recuperare i piani di studio, così come sono stati inseriti sul SIDI, utilizzando il comando *Importazioni/Esportazioni > MINISTERO > Recupera i Piani di Studio SIDI*.

È necessario essere in possesso del nome utente e la password di autenticazione del Ministero.

Questo comando verifica se nella base dati sono presenti le materie che compongono i piani di studio.

Le materie, per essere riconosciute, devono avere la stessa dicitura con cui sono state inserite sul SIDI altrimenti ne vengono create delle nuove.

Dopo il recupero dei piani di studio dal SIDI resta in carico all'utente l'inserimento del monte ore settimanale per materia (🔗 [Piani di studio \(preparazione\)](#)).

# INDIRIZZO E-MAIL

Se sono stati inseriti gli indirizzi e-mail del personale, dei docenti, degli alunni e dei loro genitori, tutti i documenti e i modelli di lettera possono essere inviati via e-mail.

---

## Inserire un indirizzo e-mail

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Docenti >  Scheda personale,*
  - *Orario > Alunni / Personale >  Scheda personale,*
  - *Orario > Responsabili >  Scheda personale.*
- 2 Selezionate la persona desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Cliccate sul tasto  accanto a *Identità* per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, compilate il campo *E-mail*.

---

## Autorizzare i docenti a modificare il proprio indirizzo e-mail

- 1 Andate su *Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione dei docenti.*
- 2 Selezionate il profilo interessato.
- 3 Nella categoria *Generali*, selezionate *Modificare le proprie informazioni personali (identità)* ( [Profilo di un docente](#)). Se possedete PRONOTE, il docente può modificare il proprio indirizzo e-mail direttamente dalla propria Area Docenti.

---

## Modificare l'indirizzo e-mail dal quale si inviano le comunicazioni

 [Parametri di invio delle e-mail](#)

Vedi anche

 [E-mail](#)

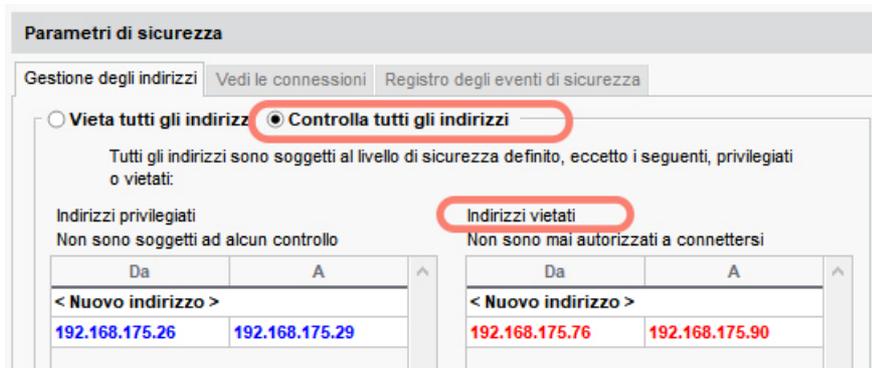
 [Preferenze di contatto](#)

# INDIRIZZO IP

In automatico tutti gli indirizzi IP che si connettono al Server o al Relè sono autorizzati e controllati (blocco in seguito a tentativi di autenticazione falliti, limiti di connessioni al secondo, ecc...).

## Vietare alcuni indirizzi IP

- 1 Negli applicativi Server  o Relè , cliccate sul pannello *Parametri di sicurezza*.
- 2 Visualizzate la scheda *Gestione degli indirizzi*.
- 3 Selezionate *Controlla tutti gli indirizzi*.
- 4 Inserite gli indirizzi vietati (in rosso):
  - se si tratta di più indirizzi consecutivi: inserite il primo e l'ultimo indirizzo;
  - se si tratta di indirizzi non consecutivi: inserite tante linee quanti sono gli indirizzi.
- 5 Parallelamente potete definire degli indirizzi IP privilegiati (in blu), sui quali non verrà effettuato alcun controllo.



**Parametri di sicurezza**

Gestione degli indirizzi | Vedi le connessioni | Registro degli eventi di sicurezza

Vieta tutti gli indirizzi  **Controlla tutti gli indirizzi**

Tutti gli indirizzi sono soggetti al livello di sicurezza definito, eccetto i seguenti, privilegiati o vietati:

Indirizzi privilegiati  
Non sono soggetti ad alcun controllo

Da	A
< Nuovo indirizzo >	
192.168.175.26	192.168.175.29

Indirizzi vietati  
Non sono mai autorizzati a connettersi

Da	A
< Nuovo indirizzo >	
192.168.175.76	192.168.175.90

## Autorizzare solamente alcuni indirizzi IP

- 1 Negli applicativi Server  o Relè , cliccate sul pannello *Parametri di sicurezza*.
- 2 Visualizzate la scheda *Gestione degli indirizzi*.
- 3 Selezionate *Vietati tutti gli indirizzi*.
- 4 Inserite gli indirizzi autorizzati, o come indirizzi privilegiati (in blu) o come indirizzi controllati (in verde):
  - se si tratta di più indirizzi consecutivi: inserite il primo e l'ultimo indirizzo;
  - se si tratta di indirizzi non consecutivi: inserite tante linee quanti sono gli indirizzi.



**Parametri di sicurezza**

Gestione degli indirizzi | Vedi le connessioni | Registro degli eventi di sicurezza

**Vietati tutti gli indirizzi**  Controlla tutti gli indirizzi

Tutti gli indirizzi sono vietati eccetto i seguenti, privilegiati o controllati secondo il livello definito:

Indirizzi privilegiati  
Non sono soggetti ad alcun controllo

Da	A
< Nuovo indirizzo >	
192.168.175.26	192.168.175.29

Indirizzi controllati  
Sono controllati secondo il livello stabilito

Da	A
< Nuovo indirizzo >	
192.168.175.31	192.168.175.36
192.168.175.70	192.168.175.70

## Sbloccare gli indirizzi IP sospesi

[↻ Accesso alla base dati sospeso](#)

## Modificare il livello di controllo degli indirizzi IP

Di default, tutti gli indirizzi IP autorizzati (e non privilegiati) a connettersi al Server o al Relè sono sottoposti a controlli che permettono di sospendere gli indirizzi considerati potenzialmente "pericolosi": blocco dopo più tentativi di inserimento password errati di identificato o password, limitazione del numero di connessioni per secondo, ecc. Il livello di controllo può essere aumentato o diminuito.

- 1 Negli applicativi Server  o Relè , cliccate sul pannello **Parametri di sicurezza**.
- 2 Visualizzate la scheda **Gestione degli indirizzi**.
- 3 Selezionate un livello di sicurezza: il livello **Medio** selezionato di default è generalmente sufficiente per una rete semplice.

---

## Filtrare le applicazioni

Il filtro delle applicazioni serve a determinare da quali IP il Relè è autorizzato a connettersi.

Dall'applicativo Server  cliccate sul pannello **Parametri di sicurezza**.

- Se non avete attivato il filtro, tutti gli indirizzi (privilegiato o controllati) potranno connettersi.
- Se avete attivato il filtro, il Relè potrà connettersi solo a partire dagli indirizzi definiti.

*Nota: per inserire un solo indirizzo IP basta inserirlo sia nel campo **Da** che nel campo **A**.*

# INDIRIZZO POSTALE

---

## Modificare un indirizzo in EDT

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Docenti / Alunni / Personale >  Scheda personale,*
  - *Orario > Responsabili >  Responsabili.*
- 2 Selezionate la persona desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Cliccate sul tasto  accanto a **Identità** per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, compilate il campo **Indirizzo**.

---

## Riportare l'indirizzo dei genitori sulla scheda personale dell'alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni >  Scheda.*
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra.
- 3 Con un clic destro scegliete *Modifica > Indirizzo > Ricopia l'indirizzo dagli altri responsabili.*

# INDISPONIBILITÀ

Le indisponibilità corrispondono alle fasce orarie in cui la risorsa (docente, classe, aula) non è disponibile o nelle quali l'attività, per ragioni diverse, non può avere luogo. Le indisponibilità (in rosso) saranno rigorosamente rispettate durante un piazzamento automatico. In caso di piazzamento manuale, esse vengono invece segnalate ma l'utente può decidere di ignorarle.

**Meno indisponibilità inserite, migliori saranno i vostri orari.** Se l'indisponibilità non deve avere carattere tassativo, utilizzate piuttosto i vincoli orari ([↻ Vincoli orari \(docenti, classi\)](#)) oppure inserite delle indisponibilità opzionali (in arancione), in modo da consentire a EDT di ignorarli se si rivelano troppo rigidi.

## Inserire le indisponibilità (in rosso)

Prima di inserire delle indisponibilità, cercate di capire se potete piuttosto utilizzare dei vincoli orari ([↻ Vincoli orari \(docenti, classi\)](#)): potete ad esempio garantire giornate libere senza stabilire quali (lo stesso vale per altri vincoli di orario).

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi / Aule / Personale / Materiali / Attività > ☰ Indisponibilità.**
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate il pennello rosso sopra la griglia.
- 4 Se l'indisponibilità vale solo una settimana su due, selezionate la settimana che vi interessa.
- 5 Cliccate e trascinate il mouse, colorandole di rosso, sulle fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile.

The screenshot shows the 'Docenti' list on the left and the 'ALIGHIERI Dante - Indisponibilità e vincoli' grid on the right. The grid has columns for days (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) and rows for time slots (08h00, 09h00, 10h00, 11h00, 12h00, 13h00). A red block covers the 08h00-11h00 slot on Monday. A red brush icon is highlighted in the top left of the grid area. The legend indicates 'Indisponibilità' (red brush), 'Indisponibilità opzionali' (orange brush), and 'Preferenze' (green brush). Radio buttons are set to 'Settimanale'.

Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente	
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.	AMLETO	Amleto
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	ARQUET	Voltaire
Prof.	ASIMOV	Isaac
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte
Prof.	BARICCO	Alessandro
Prof.	BECCARIA	Cesare
Prof.	BECKETT	Samuel
Prof.	BOCCA	Giorgio
Prof.	BONAPARTE	Napoleone
Prof.	BOTTA	Mario
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo
Prof.	BYRON	George
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa
Prof.	CARDUCCI	Giosuè
Prof.	CATTANEO	Carlo

Nota: l'icona ☰ indica che delle attività sono già state piazzate in quella collocazione.

## Inserire le indisponibilità opzionali (in arancione)

Le indisponibilità opzionali vengono rispettate durante il piazzamento automatico ma potete autorizzare EDT a ignorarle per risolvere eventuali attività scartate.

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi / Aule / Personale / Materiali / Attività > ☰ Indisponibilità.**
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate il pennello arancione sopra la griglia.
- 4 Se l'indisponibilità vale solo una settimana su due, selezionate la settimana che vi interessa.
- 5 Cliccate e trascinate il mouse, colorandole di arancione, sulle fasce orarie in cui la risorsa non è disponibile.

## Inserire le indisponibilità predefinite per i docenti / per le classi

Questa procedura è particolarmente utile per stabilire la pausa pranzo se non utilizzate la gestione della mensa

con i turni (☞ [Mensa](#)).

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi > Indisponibilità**.
- 2 Nel menu **Modifica**, selezionate **Griglia standard dei docenti / delle classi**.
- 3 Nella finestra che si apre cliccate sulle fasce orarie comuni a tutti: ogni nuova risorsa avrà di default queste indisponibilità.  
(Se desiderate inserire le stesse indisponibilità anche per risorse già esistenti, procedete in multiselezione come indicato qui sopra).

---

## Vedere quando il piazzamento di un'attività non rispetta le indisponibilità

- 1 Da tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate l'attività e cliccateci sopra per passare in modalità diagnostica (☞ [Diagnostica di un'attività](#)).
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se una delle risorse dell'attività è indisponibile in quella fascia oraria, un quadratino rosso appare accanto ad essa.



1h00 - mercoledì alle 11h00 - S	
1 spazio possibile - Principale - 21 alunni	
Materie	1
INGL - INGLESE	
Docenti	1
AMLETO Amleto	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
2C	
Gruppi	0
Alunni dissociati	0
Aule	0
Materiali	2
PC portatile	1

---

## Non tenere conto delle indisponibilità opzionali durante il piazzamento

Accedete al menu **Risolvi > Piazza le attività scartate**.

Se dopo il piazzamento e dopo una prima fase di risoluzione (☞ [Piazzare le attività scartate](#)) rimangono attività scartate, potete rilanciare il piazzamento delle attività scartate autorizzando il piazzamento sulle indisponibilità opzionali: nel riquadro **Opzioni di ricerca**, selezionate le risorse per le quali autorizzate che siano ignorate le indisponibilità opzionali durante il calcolo (le indisponibilità inserite in rosso, invece, saranno sempre rispettate).

**Piazzamento automatico delle attività scartate**

**Alleggerimento dei vincoli**

Rispetta tutti i vincoli ?

Alleggerisci

Il piazzamento delle attività scartate automaticamente rispetta tutti i vincoli.

Se dopo un primo calcolo rimangono delle attività scartate, potete alleggerire certi vincoli.

Attivate l'opzione "Alleggerisci" e sbloccate i vincoli che desiderate alleggerire. Potete parametrare ogni vincolo. Il calcolo cercherà delle nuove soluzioni tenendo conto degli alleggerimenti definiti.

Memorizza le attività che saranno spostate

**Attività da piazzare** 3

**Senza soluzione** 0

**Soluzioni trovate** 0 **Tempo trascorso:**

**Attività trattate :**

0  3

**Salvataggio automatico disattivato** Modifica...

**Metodo di elaborazione**

Iniziate sempre con il metodo standard.

In seconda battuta, utilizzate il metodo avanzato,

Standard

Avanzato

Scegliete il livello di approfondimento: 1° livello

**Opzioni di ricerca**

Ignora gli intervalli

**Piazza le attività anche sulle fasce orarie con indisponibilità opzionali...**

<input checked="" type="checkbox"/> ... dei docenti	<input type="checkbox"/> ... delle classi	<input type="checkbox"/> ... del personale
<input type="checkbox"/> ... delle aule	<input type="checkbox"/> ... delle attività	<input type="checkbox"/> ... dei materiali

Permetti alle attività fisse di cambiare collocazione solo sul periodo attivo

Riprendi la ricerca (fase 1) Chiudi Lancia la ricerca

Vedi anche

[➔ Preferenze](#)

[➔ Vincoli orari \(docenti, classi\)](#)

# INFORMAZIONE (MESSAGGISTICA INTERNA)

Un'informazione viene divulgata ad un insieme di destinatari e non prevede una risposta. I destinatari ricevono una notifica quando si connettono ad un Client EDT/PRONOTE quando si connettono alla loro Area su Internet, e possono segnalare la presa visione dell'informazione dandone conferma di lettura.

---

## Autorizzare i docenti a divulgare informazioni

- 1 Andate su *Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione*.
- 2 Nella categoria *Comunicazione*, selezionate *Vedere le informazioni e i sondaggi*, quindi *Divulgare informazioni/Effettuare sondaggi*.

---

## Autorizzare il personale a divulgare informazioni

- 1 Accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate il gruppo che vi interessa nell'elenco a sinistra.
- 4 Selezionate la categoria *Comunicazione*, selezionate *Vedere le informazioni e i sondaggi*, quindi *Divulgare informazioni/Effettuare sondaggi*.

---

## Divulgare un'informazione da un elenco

- 1 Da un elenco di risorse, selezionate i destinatari desiderati.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra che si apre, date un titolo all'informazione, inserite e formattate il testo.
- 4 Spuntando *con avviso di ricezione*, i destinatari saranno invitati a segnalare che hanno preso conoscenza dell'informazione.
- 5 Indicate in basso la data di inizio e di fine pubblicazione.
- 6 Cliccate su *Invia*.

---

## Divulgare un'informazione dalla scheda attività

[↪ Scheda attività](#)

---

## Consultare un'informazione

L'informazione appare sulla pagina iniziale del Cliente e in *Comunicazioni > Messaggistica >  Informazioni e sondaggi*. Cliccate sull'informazione per consultarla e, se necessario, spuntate *Ho preso visione di questa informazione* per dare conferma di ricezione.

---

## Consultare le conferme di ricezione

**Prerequisiti** È necessario aver selezionato *con avviso di ricezione* al momento dell'invio dell'informazione.

- 1 Andate su *Comunicazioni > Messaggistica >  Informazioni e sondaggi*.
- 2 Selezionate l'informazione nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, andate nella scheda *Conferme*: EDT visualizza la percentuale di conferme di ricezione ricevute per tipo di destinatari (docenti, personale, ecc...).
- 4 Cliccate su una riga per dettagliarla e verificare di preciso chi ha o non ha ancora dato conferma di ricezione dell'informazione.

Vedi anche

[↪ Mailing list](#)



# INFORMAZIONI LIBERE

È possibile inserire informazioni libere (255 caratteri al massimo) per ogni docente, classe, aula e materiale.

---

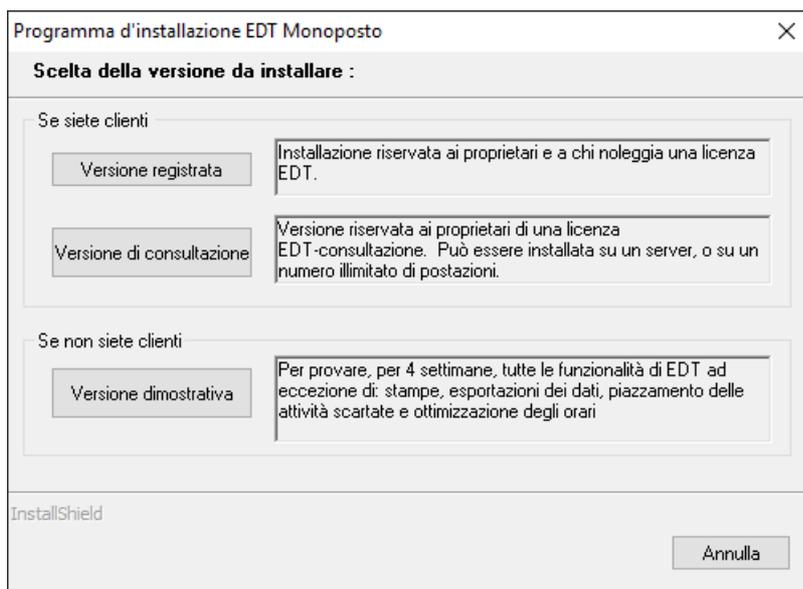
## Inserire informazioni libere

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Classi / Aule / Materiali >  Elenco*.
- 2 Se la colonna *Informazioni libere* non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([↻ Elenco](#)).
- 3 Con un doppio clic nella colonna inserite le informazioni desiderate.

# INSTALLARE GLI APPLICATIVI

## INSTALLARE EDT MONOPOSTO

- 1 Andate sul nostro sito su [EDT > Scaricare > Scaricare EDT](#).
- 2 Nella sezione EDT 2020 MONOPOSTO cliccate sul link [EDT MONOPOSTO 2020](#).
- 3 Lanciate l'installazione. La prima schermata dell'installazione vi permette di scegliere la versione:
  - **Versione registrata** se avete acquistato o noleggiato EDT;
  - **Versione di consultazione** se siete in possesso di una licenza di consultazione;
  - **Versione dimostrativa** se non siete ancora clienti e volete provare EDT.



## INSTALLARE EDT RETE

### EDT Server

Prima di disinstallare la vecchia versione, salvate una copia del file **\*.profils** (collocato di default in **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2019-0\IT\Serveurs\numero-del-server**).

Questo file è necessario per recuperare gli utenti dell'anno precedente con le loro autorizzazioni ([👉 Utenti amministrativi](#)).

- 1 Andate sul nostro sito su [EDT > Scaricare > Scaricare EDT](#).
- 2 Nella sezione EDT 2020 IN RETE | Per gli amministratori > Applicazioni di rete trovate l'applicativo da installare sulla macchina server, cliccate sul link [EDT SERVER 2020](#) per scaricare il programma.

## EDT 2020 IN RETE | Per gli amministratori

### Applicazioni di rete

Vedere le versioni 32-bit

	EDT SERVER 2020 - 0.1.1	Scaricare 64-bit
	EDT RELÈ 2020 - 0.1.1	Scaricare 64-bit

- 3 Lanciate l'installazione sulla macchina che fungerà da server.
- 4 Al primo avvio dell'amministrazione Server EDT, vi sarà richiesto scegliere una password per l'utente SPR; l'utente che ha tutti i diritti sulla base dati. **È molto importante che non perdiate questa password.**
- 5 Il Server è pronto. Non resta che creare una nuova base dati ([Nuova base dati](#)) o aprire una base dati esistente ([Aprire una base dati](#)).
- 6 Accedete alla scheda **Parametri di pubblicazione** e prendete nota dell'**indirizzo IP** e della **porta TCP**. Questi parametri sono necessari per la connessione da Client.

*Nota: per ulteriori dettagli consultate la voce Server EDT ([Server EDT](#))*

---

### EDT Client

Consigliamo di fare una prima installazione del Client sulla stessa macchina su cui è installato il Server. Vi sarà utile per eventuali controlli legati alla rete.

- 1 Nella sezione **EDT 2020 IN RETE | Per gli utenti** trovate l'applicativo da installare su tutte le postazioni che utilizzeranno EDT.  
A seconda del vostro sistema operativo, scaricate direttamente il Client (Windows) o il pack di installazione con Wine per MAC OS ([Mac](#)).  
Per coloro che desiderano installare il Client su una postazione Linux, è necessario installare Wine e seguire le indicazioni fornite nella FAQ [Posso installare le applicazioni su Linux?](#).
- 2 Lanciate e seguite l'installazione guidata.
- 3 Aprite il Client e connettetevi al Server EDT ([Client EDT](#)).

---

### Installare EDT su una postazione senza connessione Internet

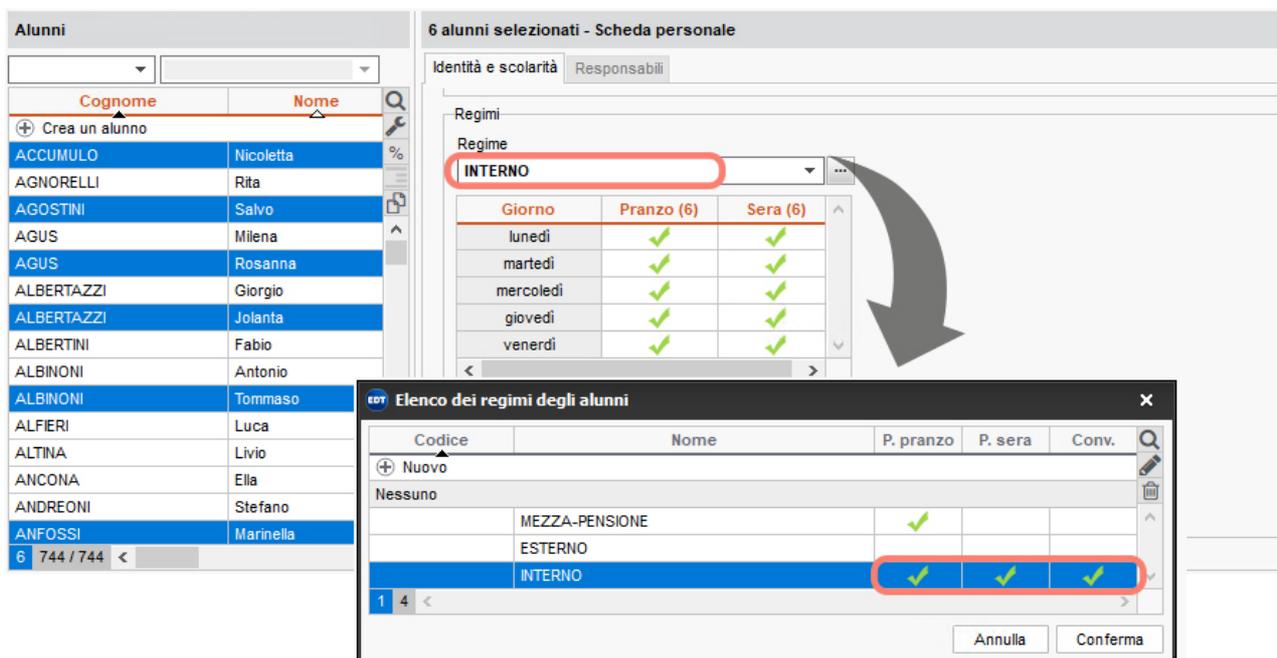
Scaricate EDT da una postazione connessa ad Internet e salvate su una chiavetta USB i file \*.exe che eseguirete poi sulla postazione priva di connessione ad Internet.

*Nota: senza connessione Internet l'applicazione non potrà essere aggiornata automaticamente.*

# INTERNO

## Indicare gli alunni interni

- 1 Andate su *Orario > Alunni > Scheda personale*.
- 2 Selezionate gli alunni con lo stesso regime.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate sul campo *Regime*, quindi selezionate il regime *Interno* nel menu a tendina.
- 4 Se desiderate inserire le assenze ad un pasto con PRONOTE, verificate cliccando sul tasto  che i due pasti siano selezionati.
- 5 Deselezionate eventualmente i giorni in cui gli alunni selezionati non mangiano in istituto.



The screenshot displays the software interface for managing student records. On the left, a list of students is shown with columns for 'Cognome' and 'Nome'. On the right, the 'Scheda personale' for 6 selected students is visible. The 'Regime' dropdown menu is set to 'INTERNO'. Below it, a table shows meal selection for Monday to Friday, with green checkmarks indicating selection for 'Pranzo (6)' and 'Sera (6)'. A pop-up window titled 'Elenco dei regimi degli alunni' is open, showing a list of regimes with 'INTERNO' selected and its columns for 'P. pranzo', 'P. sera', and 'Conv.' marked with green checkmarks.

## Indicare il dormitorio ed il numero di camera di un alunno interno

**Prerequisiti** È necessario che all'alunno sia stato assegnato un regime di internato.

- 1 Andate su *Orario > Alunni > Scheda*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate sul tasto  accanto a *Scolarità* per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, cliccate sulla scheda *Regimi*, quindi compilate i campi *N° di camera* e *Dormitorio*.
- 5 Confermate.

Vedi anche

- [Mensa](#)
- [Restrizione alimentare](#)

# INTERVALLI

Definire gli intervalli è utile in caso di piazzamento automatico, se desiderate che determinate attività non siano piazzate a cavallo degli intervalli. Se invece si tratta soltanto di vedere orari precisi sulle griglie stampate, potete indicarli utilizzando il menu *Parametri > istituto > Orari > stampati sulle griglie*.

## Definire gli intervalli

- 1 Accedete al menu *Parametri > istituto > Intervalli*.
- 2 Con un doppio clic mettete la spunta sull'intervallo da attivare (potete modificare i nomi degli intervalli esistenti e, se necessario, crearne altri).
- 3 Selezionate l'ora dell'intervallo nella colonna *Orario* oppure cliccate sulla linea verde e spostatela sulla griglia.
- 4 Se non tutte le classi sono coinvolte nello stesso intervallo, cliccate nella colonna *Classi* e togliete la spunta a quelle non interessate.
- 5 Ripetete questa operazione per tutti gli intervalli che dovete definire.

Gestione degli intervalli

Nome	Orario	Classi
Intervallo del mattino	10h00	Tutte
Intervallo del pomeriggio	15h00	1A, 1B, 1D, 1E

08h00 Lun. Mar. Mer. Giov. Ven.  
09h00  
10h00  
11h00  
12h00  
13h00  
14h00  
15h00  
16h00  
17h00

## Indicare le attività che devono rispettare gli intervalli

- 1 Andate su *Orario > Attività > Elenco*.
- 2 Selezionate le attività desiderate e, con un clic destro, scegliete *Modifica > Attiva il rispetto degli intervalli*.

Elenco delle attività

Durata	Giorno e ora	Int.	Docente	Materia	Classe
2h00	Non piazzata	✓	ALIGHIERI Dante	LETTERE - LETTERE	2 A/R
2h00	Non piazzata	✓	ALIGHIERI Dante	APPR. - APPR. ITALIANO	3 B/R
2h00	Non piazzata	✓	ALIGHIERI Dante	APPR. - APPR. ITALIANO	2 A/R
1h00	Non piazzata		AMLETO Amleto	INGL - INGLESE	1C
1h00	Non piazzata		AMLETO Amleto	INGL - INGLESE	1C

## Vedere quando il piazzamento di un'attività non rispetta gli intervalli

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in diagnostica ( [Diagnostica di un'attività](#) ).

- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività sconfinava su un intervallo, il simbolo  appare sulla scheda attività.

## Vedi anche

[↻ Vincoli dell'orario](#)

# INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA

**Novità** Esistono di default tre modelli che potete personalizzare oppure potete crearne di nuovi. Possono essere utilizzati durante la redazione dei modelli di lettere e in alcune stampe (orario, scheda dei colloqui ecc...).

## Creare delle intestazioni e piè di pagina personalizzate

- 1 Definite le intestazioni che possono essere utilizzate nelle lettere e nei documenti tramite il menu **Parametri > istituto > Intestazioni / Piè di pagina**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermare premendo **[Invio]**
- 3 Selezionate il tipo di modello:
  - **Dimensione fissa:** Utilizzabile solo come intestazione in tutte le stampe e in tutti i modelli di lettere. Da utilizzare obbligatoriamente per le intestazioni delle pagelle e dei riepiloghi.
  - **Dimensione con un'altezza massima di 3cm:** Utilizzabile come intestazione o piè di pagina in tutti i modelli di lettere e nella maggior parte delle stampe. Da utilizzare ad esempio per visualizzare dei loghi al fondo dei documenti.
  - **Dimensione libera:** Utilizzabile come intestazione o piè di pagina in tutti i modelli di lettere. Da utilizzare ad esempio per creare delle intestazioni verticali.
- 4 Selezionate l'intestazione o piè di pagina dall'elenco e personalizzatelo nella schermata a destra.
- 5 Se avete scelto **Dimensione con un'altezza massima di 3cm** o **Dimensione libera** potete definire l'impaginazione (orientamento, allineamento, dimensione e riquadro).
- 6 Cliccate sul tasto **Inserisci** e scegliete le variabili desiderate. Le informazioni inerenti l'istituto sono quelle inserite in **Parametri > ISTITUTO > Identità**.
- 7 Per inserire un logo nei modelli, caricatelo precedentemente da **Parametri > ISTITUTO > Loghi** poi fate clic destro nel modello e scegliete **Biblioteca dei loghi > [Nome del logo]**.

The screenshot displays the software interface for creating headers and footers. The interface is divided into several tabs: Identità, Intestazioni/Piè di pagina, Loghi, Firme, Calendario, Mezze giornate, Mensa, Intervalli, Orari, Periodi, Sedi. The 'Intestazioni/Piè di pagina' tab is active, showing a list of models on the left and a configuration panel on the right. The configuration panel includes options for orientation (Vertic. or Orizzont.), alignment (Sinistra, Centrato, Destra), dimensions (Larghezza: 35, Altezza: 100), and a checkbox for 'Riquadro'. Below the configuration panel is a toolbar with various icons, including a font size dropdown set to 7, and an 'Inserisci' button. A context menu is open over the 'Inserisci' button, showing a list of variables: Data del giorno, Anno scolastico, Indirizzo d'accesso PRONOTE.net, Istituto, and Biblioteca dei loghi. The 'Biblioteca dei loghi' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing a selected logo: Logo\_1 (INDEX EDUCATION ITALIA). The main workspace shows a preview of a document with a logo placeholder and a list of variables to be inserted.

## Definire l'intestazione/piè di pagina di un modello di lettera

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere > Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate il modello di lettera desiderato dall'elenco.
- 3 Posizionatevi con il cursore nel punto in cui volete inserire l'intestazione o il piè di pagina.

- 4 Fate clic destro e scegliete *Intestazioni/Piè di pagina > [Nome]*.
- 5 Le variabili saranno sostituite dai dati appropriati. Una volta inserito nel modello di lettera potete selezionare il blocco e modificarne manualmente la collocazione.

*Nota: potete inserire più intestazioni / piè di pagina sullo stesso modello di lettera.*

---

## Duplicare un modello

- 1 Andate su *Parametri > istituto > Intestazioni / Piè di pagina*.
- 2 Selezionate il modello desiderato.
- 3 Fate tasto destro e scegliete *Duplica*.

---

## Ripristinare un modello originale

- 1 Andate su *Parametri > istituto > Intestazioni / Piè di pagina*.
- 2 Selezionate il modello desiderato.
- 3 Fate tasto destro e scegliete *Ripristina l'originale*.

Vedi anche

➔ [Logo d'istituto](#)

# ISTITUTO

---

## Inserire le coordinate dell'istituto

- 1 Accedete al menu *Parametri > istituto > Identità*.
- 2 Inserite come minimo:
  - il **nome dell'istituto**, utilizzato per le stampe,
  - il **codice meccanografico**, indispensabile per l'invio di SMS.

### Vedi anche

↪ [Istituto plurimo \(più plessi scolastici\)](#)

## | ISTITUTO PLURIMO (PIÙ PLESSI SCOLASTICI)

È possibile gestire fino a tre plessi nella stessa base dati EDT. Ogni plesso dispone di una scheda dedicata in **Parametri > istituto > Identità**. Nell'elenco delle classi, la colonna **Istituto** permette di sapere a quale plesso appartiene una determinata classe.

Utilizzate il tasto **Crea nuovo istituto** per creare gli istituti che vi servono.

---

### Personalizzare la griglia oraria di un istituto

↪ [Griglia oraria](#)

Vedi anche

↪ [Fondere due basi dati](#)

# | LDAP

È possibile importare i dati (classi, attività, alunni, materiali, materie, piani di studi, personale, docenti, responsabili, aule) in EDT da un annuario LDAP a condizione che rispettino la sintassi attesa.

---

## Mettere i dati LDAP nel formato atteso da EDT

↪ [Sintassi dei dati \(importazione\)](#)

---

## Importare i dati da un annuario LDAP

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni* > *TXT/CSV/XML/SQL* > *Importa da LDAP*.
- 2 Nella finestra di importazione, selezionate il tipo di dati da importare.
- 3 Parametrate la connessione al server LDAP e identificatevi con il vostro login e password.
- 4 Associate ogni colonna con una colonna EDT cliccando sulla freccia a destra della colonna. Potete applicare un filtro per importare solamente alcuni dati.
- 5 Una volta definite le colonne, cliccate sul tasto *Importa*.

# LEGAMI TRA I GRUPPI

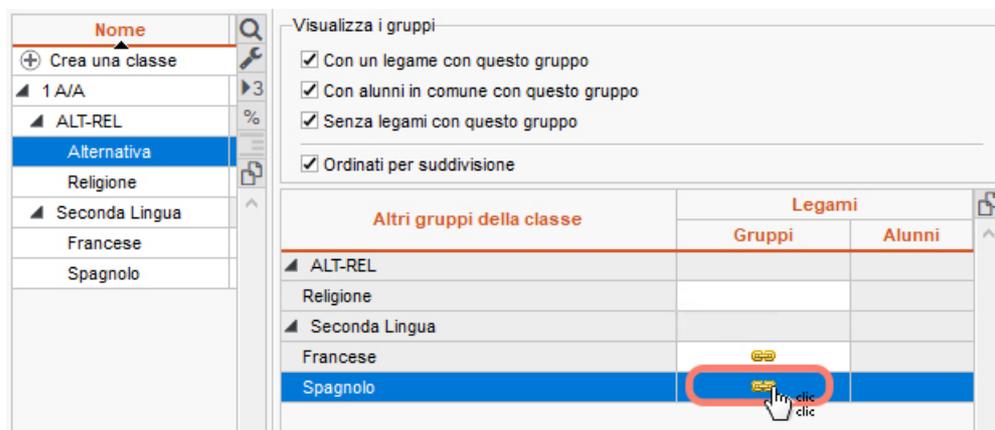
L'esistenza di un legame tra due gruppi di classe indica che questi due gruppi non possono avere attività nello stesso momento poiché hanno (o possono avere) alunni in comune.

Per precauzione, EDT inserisce un legame tra due gruppi di suddivisioni diverse. Se si ha ad esempio una classe con due suddivisioni TERZA LINGUA e LATINO. Un alunno di spagnolo potrebbe potenzialmente studiare latino: EDT non assume dunque il rischio di piazzare attività di spagnolo e latino in contemporanea. Per evitare questo rischio, inserisce un legame tra ogni gruppo di TERZA LINGUA e ogni gruppo di LATINO.

## Togliere un legame tra due gruppi

Se sapete già che due gruppi di classe non avranno mai alunni in comune (ad esempio se nessun alunno di spagnolo fa anche latino), togliete manualmente il legame tra i due gruppi. In questo modo EDT potrà eventualmente piazzare le rispettive attività nello stesso momento, consentendo di ottenere orari migliori.

- 1 Andate su *Orario > Classi > Legami tra i gruppi*.
- 2 Selezionate uno dei due gruppi nell'elenco a sinistra.
- 3 Nel quadro di destra, con un doppio clic togliete il legame con l'altro gruppo.



## Togliere i legami superflui

- 1 Andate su *Orario > Classi > Legami tra i gruppi*.
- 2 Nel menu *Modifica*, scegliete *Togli i legami facoltativi*: EDT toglie tutti i legami manuali ingiustificati.

## Togliere un legame direttamente dall'orario

- 1 Da una visualizzazione *Orario* fate doppio clic sull'attività interessata per entrare in modalità diagnostica.
- 2 Spostate il riquadro verde sulla collocazione dell'attività con cui entra in conflitto: l'icona  appare sulla scheda attività in corrispondenza del gruppo coinvolto.
- 3 Fate clic destro e scegliete *Cancella il legame*.

Applica le modifiche a partire dalla **settimana prossima**

08h05 lunedì martedì mercoledì

09h10

09h55

10h50

14h00

15h00

INGLESE BECKETT S. Succ. 1 54/60

LETTERE MESSENE A. Succ. 1 54/60

RELIGIONE DA IPPONA A. Succ. 1 54/60

1h00 - lunedì alle 08h05 - S  
14 spazi possibili

Materie	1
Docenti	1
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	0
Gruppi	1

CATTANEO Carlo

- <1 A/A> Alternativa
- Alunni disgiunti
- Aule
- Materiali

- Vedi le attività che creano problemi
- Cancella il legame**
- Togli la risorsa dall'attività

*Nota: se i gruppi hanno almeno un alunno in comune, il legame non è più facoltativo e non può essere cancellato. Se volete ignorare questa incompatibilità di orario per qualche alunno, potete aggiungere tali alunni alle attività desiderate come alunni disgiunti (👉 [Togliere un alunno dalla sua classe per aggiungerlo ad un'altra attività](#)).*

Vedi anche

👉 [Gruppi della classe](#)

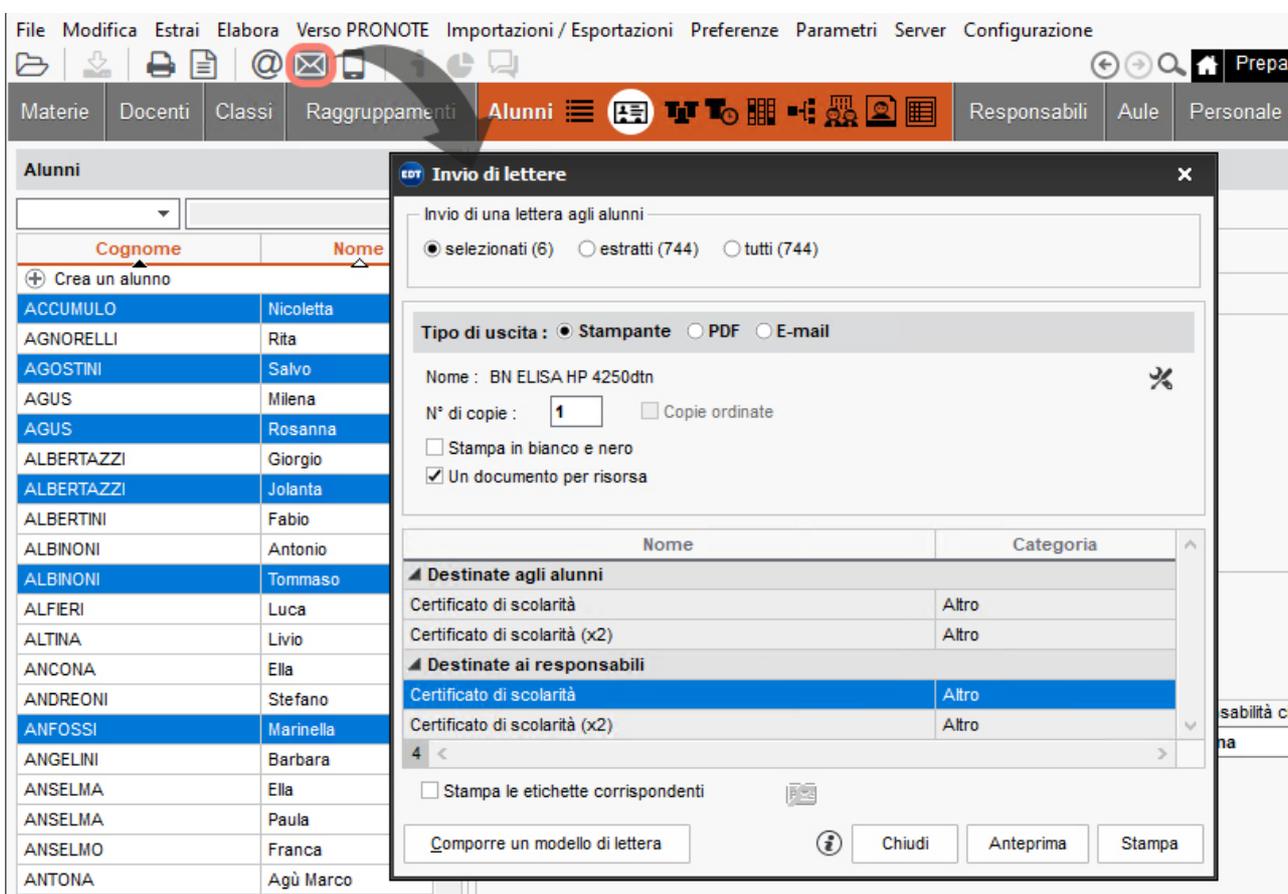
# LETTERE

## Preparare i modelli di lettere per i mailing

➔ [Modello di lettera](#)

## Inviare una lettera

- 1 Da un elenco di risorse, selezionate i destinatari.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti. A seconda delle interfacce, il tasto potrebbe trovarsi anche accanto all'elemento che desiderate comunicare o accanto al nome della persona alla quale desiderate inviare la lettera.
- 3 Nella finestra di invio, selezionate il tipo di uscita. Le lettere possono essere stampate, generate in PDF oppure inviate tramite e-mail.
- 4 Selezionate il modello di lettera da inviare; i modelli di lettera disponibili cambiano a seconda della visualizzazione in cui vi trovate (➔ [Categoria dei modelli \(lettera o SMS\)](#)).



File Modifica Estrai Elabora Verso PRONOTE Importazioni / Esportazioni Preferenze Parametri Server Configurazione

Materie Docenti Classi Raggruppamenti **Alumni** Responsabili Aule Personale

**Alumni**

Cognome	Nome
ACCUMULO	Nicoletta
AGNORELLI	Rita
AGOSTINI	Salvo
AGUS	Milena
AGUS	Rosanna
ALBERTAZZI	Giorgio
ALBERTAZZI	Jolanta
ALBERTINI	Fabio
ALBINONI	Antonio
ALBINONI	Tommaso
ALFIERI	Luca
ALTINA	Livio
ANCONA	Ella
ANDREONI	Stefano
ANFOSSI	Marinella
ANGELINI	Barbara
ANSELMA	Ella
ANSELMA	Paula
ANSELMO	Franca
ANTONA	Agù Marco

**Invio di lettere**

Invio di una lettera agli alunni

selezionati (6)  estratti (744)  tutti (744)

Tipo di uscita :  Stampante  PDF  E-mail

Nome : BN ELISA HP 4250dtn

N° di copie :   Copie ordinate

Stampa in bianco e nero

Un documento per risorsa

Nome	Categoria
▲ Destinate agli alunni	
Certificato di scolarità	Altro
Certificato di scolarità (x2)	Altro
▲ Destinate ai responsabili	
Certificato di scolarità	Altro
Certificato di scolarità (x2)	Altro

4 < >

Stampa le etichette corrispondenti

Comporre un modello di lettera Chiudi Anteprima Stampa

## Inviare una lettera via e-mail

➔ [E-mail](#)

## Inviare una sola lettera quando i genitori risiedono allo stesso indirizzo

Per assicurarsi di inviare una sola lettera quando i genitori risiedono allo stesso indirizzo, è necessario ripristinare l'elenco dei genitori (➔ [Destinatari delle lettere](#)).

## Consultare le lettere inviate

Andate su *Comunicazioni > Lettere >  Storico degli invii.*

Vedi anche



# LICENZA

Potete installare EDT Monoposto su due postazioni. Sulle due postazioni è necessario registrare la licenza per continuare a lavorare dopo le 4 settimane del periodo di prova. Bisogna registrare nuovamente la licenza se effettuate un nuovo acquisto (utenti supplementari, iscrizione al servizio SMS, ecc.), rinnovate la vostra licenza o cambio postazione.

**VIDEO** [Registrare la licenza](#)

Se volete lavorare su una terza postazione durante le vacanze estive, potete utilizzare il codice vacanze.

---

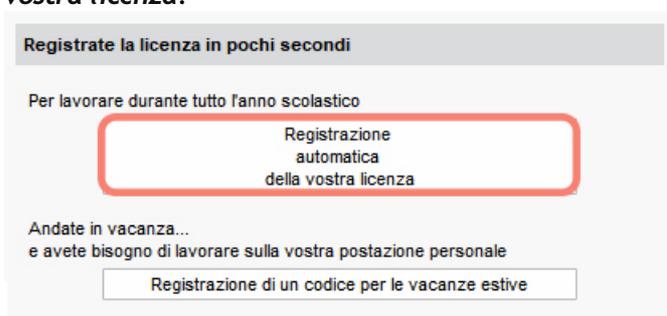
## Caso n° 1: registrare la licenza su una delle due postazioni

Accedete al menu **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**.

Se siete già clienti, EDT recupera automaticamente il vostro codice cliente dai file di licenza presenti sulla vostra postazione. Una finestra di conferma vi riepiloga la versione e le opzioni acquistate.

Se siete un nuovo cliente, tenete a portata di mano una fattura recente e, nella finestra che si apre:

- 1 Dalla homepage del programma, cliccate in basso a destra sul tasto **Registrazione automatica della vostra licenza**.



- 2 Due possibilità:

- **La licenza è già stata registrata sulla postazione:** nella finestra che si apre confermate il vostro istituto. Il programma recupera automaticamente i dati necessari e la registrazione dura pochi secondi.
- **È la prima volta che registrate sulla postazione:** inserite il codice cliente ed il numero della fattura che figurano sulla vostra fattura in pdf. Se si tratta di un cambio di postazione, indicate la lettera della postazione da sostituire; la trovate dal programma installato sulla vecchia postazione dal menu **Configurazione > Informazioni**

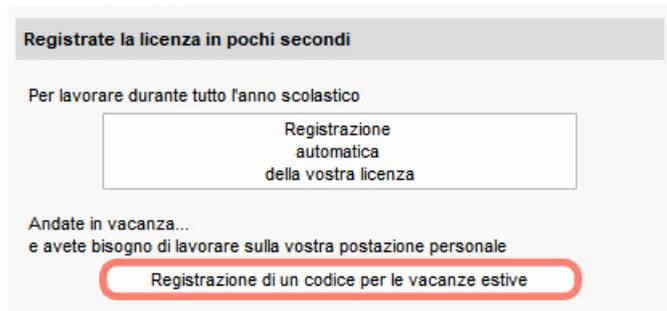
- 3 La registrazione dura pochi secondi.

---

## Caso n° 2: utilizzare il codice vacanze

**Novità** Il codice vacanze permette di registrare il software EDT Monoposto e dunque di beneficiare di tutte le sue funzionalità fino all'inizio dell'anno scolastico successivo. **È possibile utilizzare il codice vacanze dal 10 giugno al 20 settembre**

- 1 Dalla homepage del programma, cliccate in basso a destra sul tasto **Registrazione di un codice per le vacanze estive**.



- 2 Nella finestra che si apre inserite il codice cliente ed il numero della fattura che figurano sulla vostra fattura in pdf.  
**Attenzione! Questo codice univoco è valido una sola volta all'anno per il vostro istituto, sulla postazione che vi servirà durante le vacanze.**

## In caso di problemi

In caso di problemi durante la procedura di registrazione automatica della licenza, inviate un e-mail all'assistenza tecnica [assistenza@index-education.it](mailto:assistenza@index-education.it) indicando:

- codice cliente,
- versione del prodotto,
- numero di fattura (obbligatorio),
- codice hardware,
- postazione da sostituire (nel caso di un cambio di postazione),
- nome dell'istituto,
- città.

Riceverete poi il codice via e-mail: copiate il codice, lanciate il comando **File > Strumenti > Inserisci il codice > Inserimento del codice**, incollate il codice e confermate.

# LINGUA DELL'APPLICAZIONE

Le lingue disponibili sono l'italiano, il francese, l'inglese e lo spagnolo.

---

## Cambiare la lingua dell'applicazione

- 1 Accedete al menu *Assistenza* > *Lingue*.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate lingua nel menu a tendina e confermate.
- 3 Chiudete e rilanciate EDT perché la modifica abbia effetto.

## | LINUX

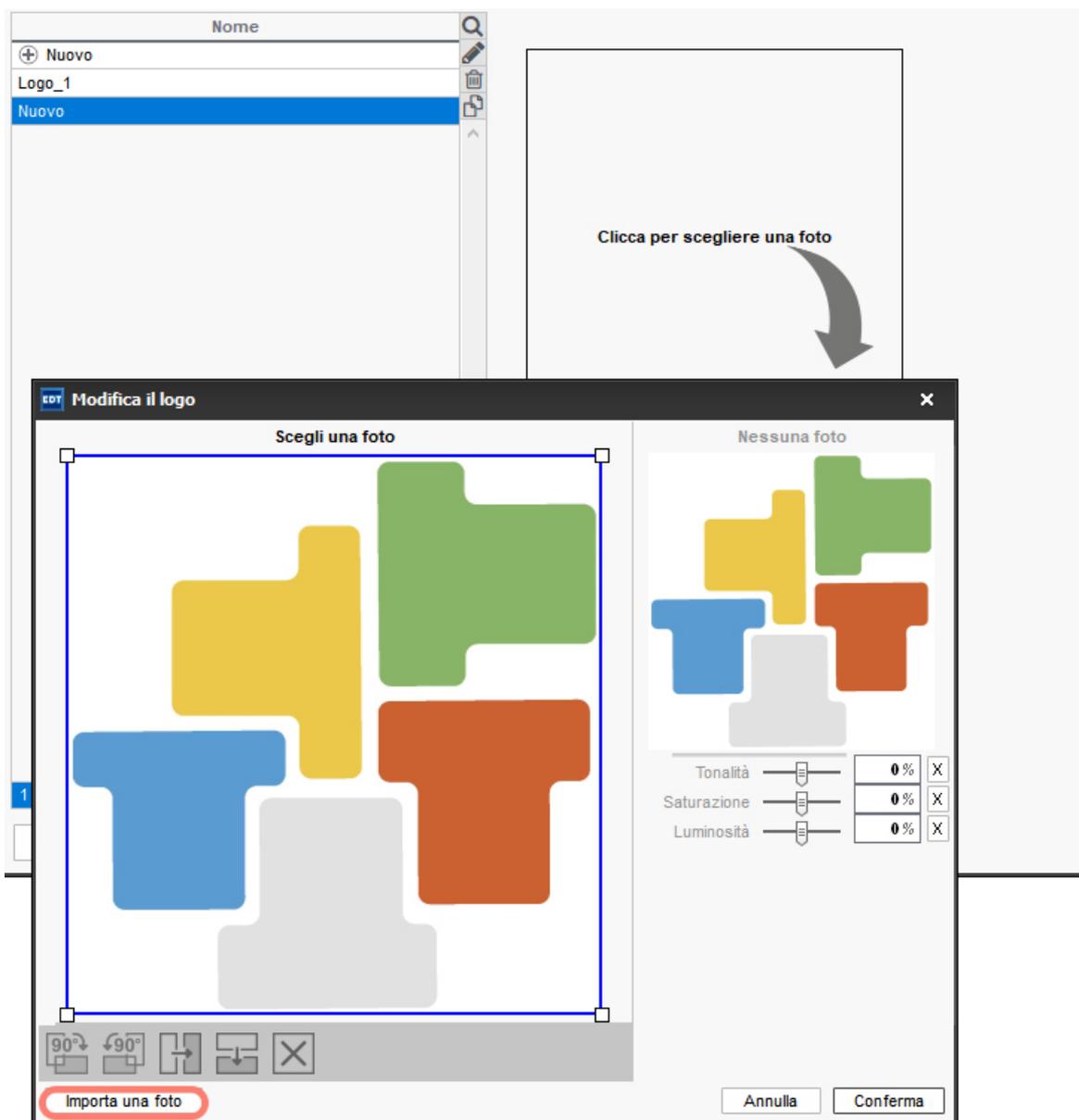
Le applicazioni EDT sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistema operativo Microsoft Windows. Il Client EDT può essere installato su postazioni Linux attraverso software tipo Wine o CrossOver. Si raccomanda comunque al supervisore (SPR) di connettersi da una postazione dotata di Microsoft Windows.

Se riscontrate difficoltà di installazione, consultate la [FAQ](#) sul nostro sito internet: vi troverete le risposte alle problematiche più frequenti.

# LOGO D'ISTITUTO

## Caricare un logo

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *istituto* > *Intestazioni*.
- 2 Cliccate sulla linea di aggiunta, inserite un nome per il logo e confermate premendo **[Invio]**.
- 3 Fate doppio clic sul riquadro *Clicca per scegliere una foto*.
- 4 Nella finestra che si apre cliccate sul tasto *Importa una foto* in basso a sinistra e selezionate l'immagine dall'esplora risorse. Formati accettati: *\*.jpeg*, *\*.jpg*, *\*.png*, *\*.bmp* e *\*.gif*.
- 5 Se necessario potete modificare l'immagine, poi cliccate su *Conferma*.



## Assegnare un logo all'istituto

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *istituto* > *Identità*.
- 2 Dal menu a tendina della sezione *Logo* selezionate il logo da assegnare all'istituto.

## Inserire il logo nell'intestazione delle lettere e dei documenti ufficiali

➔ [Intestazioni e piè di pagina](#)

## | MAC

Le applicazioni EDT sono concepite per essere installate su postazioni dotate di sistema operativo Microsoft Windows.

Tuttavia il Client EDT può essere installato su postazioni Mac attraverso software tipo Wine o CrossOver (Wine incluso) o PlayOnMac (Wine incluso). Si raccomanda comunque al supervisore (SPR) di connettersi da una postazione dotata di Microsoft Windows.

Per gli utenti che non desiderano procedere da soli all'installazione di Wine, Index Education mette a disposizione un pacchetto comprendente il Client EDT + Wine. Il pacchetto può essere scaricato dal sito internet dalla pagina **EDT > Scaricare > Scaricare EDT**.

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore:

- disporre di una versione recente di Mac OS (le versioni anteriori alla 1.8 non sono state testate);
- precisare in **Preferenze di sistema > Sicurezza e privacy > Generali > Consenti app scaricate da: «Ovunque»**.

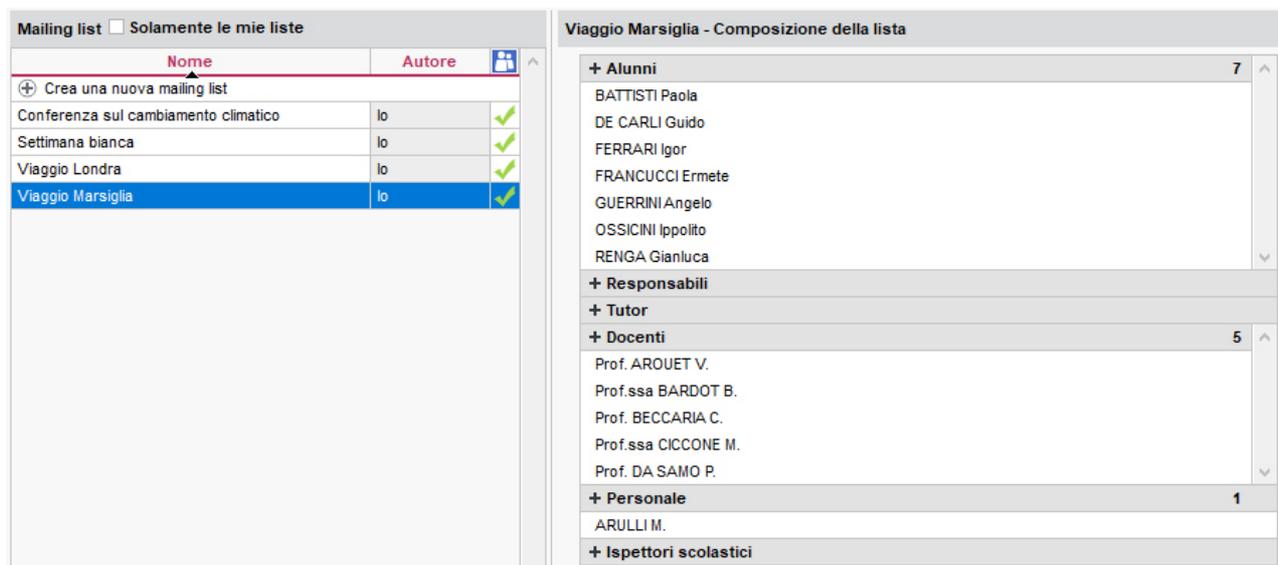
Gli utenti che desiderano installare Wine autonomamente possono consultare la [FAQ](#) sul nostro sito internet: vi troverete le risposte alle problematiche più frequenti.

# MAILING LIST

Potete creare delle mailing list per comunicare rapidamente con un gruppo di contatti.

## Creare una mailing list

- 1 Andate su **Comunicazioni > Messaggistica >  Mailing list**.
- 2 Cliccate su **Crea una nuova mailing list**, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Selezionate la mailing list create, selezionate i docenti e/o il personale da aggiungere all'elenco e confermate.



Nome	Autore	
+ Crea una nuova mailing list		
Conferenza sul cambiamento climatico	lo	✓
Settimana bianca	lo	✓
Viaggio Londra	lo	✓
Viaggio Marsiglia	lo	✓

Viaggio Marsiglia - Composizione della lista	
+ Alunni	7
BATTISTI Paola	
DE CARLI Guido	
FERRARI Igor	
FRANCUCCI Ermete	
GUERRINI Angelo	
OSSICINI Ippolito	
RENGA Gianluca	
+ Responsabili	
+ Tutor	
+ Docenti	5
Prof. AROUET V.	
Prof.ssa BARDOT B.	
Prof. BECCARIA C.	
Prof.ssa CICCONE M.	
Prof. DA SAMO P.	
+ Personale	1
ARULLI M.	
+ Ispettori scolastici	

## Autorizzare i docenti a condividere una mailing list

- 1 Andate su **Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Nella categoria **Comunicazione**, selezionate **Condividere le proprie mailing list**.

## Autorizzare il personale a condividere una mailing list

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate il gruppo desiderato nell'elenco a sinistra.
- 4 Nella categoria **Comunicazione**, selezionate **Condividere le proprie mailing list**.

## Condividere una mailing list

Condividere una mailing list significa permettere ad altri utenti di utilizzarla.

- 1 Andate su **Comunicazione > Messaggistica >  Mailing list**.
- 2 Nella linea della mailing list, fate un doppio clic nella colonna  per condividerla.

## Comunicare con tutte le persone di una mailing list

- 1 Andate su **Comunicazione > Messaggistica >  Mailing list**.
- 2 Selezionate la mailing list nell'elenco a sinistra.
- 3 Con un clic destro, scegliete tra:
  - divulgare una informazione ( [Informazione \(messaggistica interna\)](#)),
  - lanciare un sondaggio ( [Sondaggio](#)),

- avviare una conversazione ([↪ Conversazione](#)).

# MATERIA

La materia è l'oggetto dell'attività. Più in generale, essa rappresenta la ragione per la quale una o più risorse sono occupate per una certa durata di tempo. La materia può quindi essere Italiano, *Inglese*, *Matematica* ma anche *Riunione*, *Conferenza*, ecc...

## CREARE L'ELENCO DELLE MATERIE

### Importare le materie nella base dati

È possibile importare le materie da una tabella (→ [Excel \(importazione\)](#)), dal Ministero (→ [Importazione dal Ministero](#)) oppure crearle direttamente nell'elenco.

### Creare le materie generiche per le attività complesse

Le materie generiche, che serviranno alla creazione delle attività complesse (→ [Attività complessa](#)), devono essere create manualmente.

- 1 Andate su *Orario > Materie > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate sulla linea *Crea una materia*, inserite un nome ed eventualmente un codice, confermando ogni inserimento con il tasto *[Invio]*.

## INSERIRE I VINCOLI PER IL CALCOLO DELL'ORARIO

### Impedire che una classe abbia due attività della stessa materia nello stesso giorno

→ [Vincoli delle materie](#)

### Evitare che una classe abbia troppe materie pesanti nello stesso giorno

→ [Peso didattico](#)

### Definire la materia di un'attività

→ [Scheda attività](#)

### Visualizzare le attività con il colore della materia

→ [Colore](#)

## ASSOCIARE LE MATERIE AI DOCENTI

### Definire una o più materie insegnabili da un docente

Definire le materie dei docenti facilita la ricerca dei docenti quando si creano le attività e durante la gestione delle sostituzioni.

- 1 Andate su *Orario > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *Materie insegnabili*.
- 3 Nella finestra che si apre selezionate una o più materie insegnabili dal docente e poi confermate.

### Definire la materia preferenziale di un docente

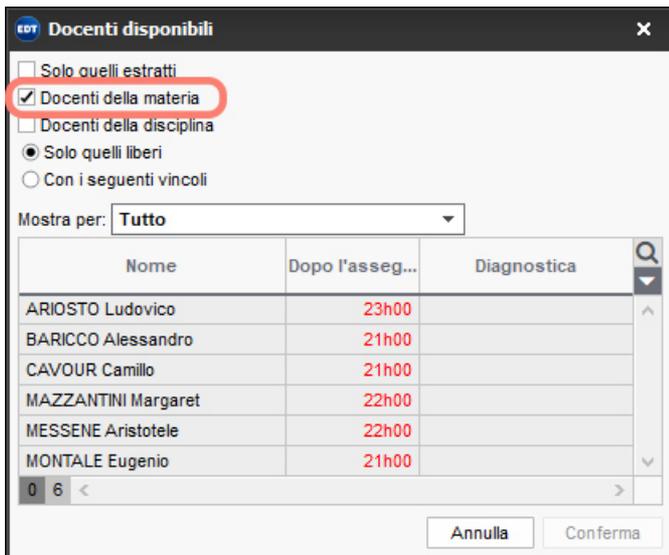
Se la materia preferenziale di un docente è indicata, essa viene assegnata di default alle attività create dall'orario di quel docente nonché a tutte le sezioni di attività in caso di dettaglio di attività complesse (→ [Attività complessa](#)). La materia preferenziale può essere anche scelta automaticamente per la creazione dei colloqui genitori/docenti quando un docente insegna più materie alla stessa classe.

- 1 Andate su **Orario > Docenti > ☰ Elenco**.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna **Materia preferenziale**.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate una o più materie insegnate dal docente e confermate.

---

## Filtrare i docenti in funzione delle materie insegnate

Nella finestra di selezione dei docenti, selezionate l'opzione **Docenti della materia** per visualizzare esclusivamente i docenti che insegnano la materia dell'attività.



## ASSOCIARE LE MATERIE AI RAGGRUPPAMENTI

È possibile associare una materia ai raggruppamenti. Questa materia è quella utilizzata per assegnare il nome al raggruppamento (→ [Raggruppamento di alunni](#)).

---

### Modificare la materia del raggruppamento

- 1 Andate su **Orario > Raggruppamenti > ☰ Elenco**.
- 2 Fate doppio clic nella colonna **Materia**.

# MATERIALE

I materiali (videoproiettori, attrezzature da laboratorio, pc portatili, LIM, ecc.) possono essere prenotati come le aule. Per ogni materiale è possibile inserire una quantità: ad esempio 70 tablet, saranno riportati su una sola linea in EDT con quantità 70.

## CREAZIONE DEI DATI

### Importare l'elenco del materiale da un file di Excel

↪ [Excel \(importazione\)](#)

### Inserire il materiale

- 1 Andate su **Orario > Materiali >  Elenco**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del materiale e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Indicate il numero di esemplari con un doppio clic nella colonna **Quantità**.
- 4 Indicate eventualmente la persona responsabile da contattare in caso di bisogno.

### Definire il gestore di un materiale

Il gestore di un materiale fa automaticamente parte delle persone abilitate a prenotare il materiale ed è proposto come destinatario durante l'invio di un e-mail riguardante il materiale (ad esempio quando inviate un e-mail da un'attività alla quale è stato assegnato un materiale).

- 1 Andate su **Orario > Materiali >  Elenco**.
- 2 Fate doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna **Gestori**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (↪ [Elenco](#)).
- 3 Nella finestra che si apre spuntate il oppure i gestori del materiale.

*Nota: se una stessa persona è gestore di più materiali, selezionate il materiale interessato, fate clic destro e scegliete **Modifica > Gestori**.*

## PRENOTAZIONE DEL MATERIALE

Per far sì che un docente o un utente del personale possa prenotare un materiale, bisogna concedere agli utenti il permesso di prenotare e rendere tale materiale prenotabile.

### Autorizzare i docenti a prenotare i materiali

I docenti abilitati possono prenotare il materiale da un Client EDT, un Client PRONOTE o dalla propria Area Docenti.

- 1 Andate su **Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Selezionate il profilo interessato.
- 3 Nella categoria **Prenotazione di aule e materiale**, selezionate **Prenotare aule e materiali per le proprie attività** e/o **Prenotare aule e materiali per delle nuove attività**.

### Autorizzare gli utenti amministrativi a prenotare i materiali

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate il gruppo desiderato nell'elenco a sinistra.

- 4 Nella scheda **EDT**, alla voce **Materiali**, selezionate **Accedere ai materiali**.

## Indicare chi può prenotare il materiale

- 1 Andate su **Orario > Materiali > ☰ Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **Prenotabile da**.
- 3 Selezionate il materiale da rendere prenotabile, fate clic destro e scegliete **Modifica > Modifica i docenti e il personale che possono prenotare la selezione**.
- 4 Spuntate le persone o i gruppi di persone autorizzate a prenotare il materiale.

## Definire una soglia di prenotazione dei materiali

Per impedire le prenotazioni all'ultimo momento, definite un limite da rispettare.

- 1 Andate su **Orario > Materiali > ☰ Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **Limite** (Numero di giorni prima dei quali può essere effettuata una prenotazione).

## Prenotare materiali per un'attività

- 1 Nella scheda attività, cliccate su **+ Materiali**.
- 2 Selezionate un materiale.
- 3 Se desiderate prenotare più esemplari, con un doppio clic nella colonna **N°** e inserite il numero desiderato.



*Nota: dall'ambiente Orario potete prenotare il materiale per l'anno. Dall'ambiente Gestione per settimana e assenze lo potete prenotare un'attività puntuale.*

## Prenotare un certo materiale

**Prerequisiti** Il materiale dev'essere prenotabile e voi dovete essere autorizzati a prenotare.

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Materiali > 📅 Orario della settimana / 📅 Planning plurisettimanale**.
- 2 Selezionate il materiale dall'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la settimana interessata sulla barra in alto a destra.
- 4 Cliccate e trascinate sulla fascia oraria interessata e fate doppio clic all'interno del riquadro verde per confermare la prenotazione.
- 5 Aggiungete le risorse dalla scheda attività.

## Cercare un materiale e prenotarlo

**Prerequisiti** Dovete essere autorizzati a prenotare.

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Materiali > 🔍 Cerca i materiali liberi**.
- 2 Selezionate la settimana interessata sulla barra in alto.
- 3 Indicate la durata per la quale volete prenotare.

- 4 Cliccate su + **Materiale** per aggiungere il materiale da ricercare.
- 5 Cliccate sul tasto **Cerca i materiali liberi**: EDT individua le fasce disponibili.
- 6 Spostate il riquadro verde sulla fascia interessate poi cliccate sul tasto **Crea l'attività**.

## MENSA

Per riservare il tempo necessario a tutti per il pranzo, potete definire manualmente le fasce orarie necessarie oppure attivare la gestione automatica della mensa.

### GESTIONE MANUALE DELLA MENSA

Se tutti hanno la stessa pausa pranzo oppure se vanno a mangiare in momenti diversi e desiderate voi stessi stabilire quando, inserite delle indisponibilità sull'ora del pranzo in **Orario > Docenti / Classi / Personale > Indisponibilità** (☹ [Indisponibilità](#)).

4 classi - Indisponibilità e vincoli

Indisponibilità    Indisponibilità opzionali    Preferenze

Settimanale     Settimane Q1     Settimane Q2

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

### GESTIONE AUTOMATICA DELLA MENSA

Se avete attivato la gestione della mensa, lasciate che sia EDT a ripartire le classi in diversi turni da voi stabiliti.

In questo modo, le classi possono avere attività mentre altre sono a mensa e tutti sono sicuri di avere un periodo di tempo sufficiente per pranzare.

#### Definire i turni mensa

In ogni turno è possibile assegnare delle fasce orarie ai docenti.

- 1 Accedete al menu **Parametri > istituto > Mensa**.
- 2 Attivate la mensa e definite gli orari.
- 3 Indicate i giorni interessati dalla mensa.
- 4 Cliccate sul tasto **+ Aggiungi un turno**.
- 5 Spuntate le risorse (classi, docenti) interessate per il turno e poi attivate con un clic le fasce del turno.
- 6 Definite allo stesso modo un secondo turno e tutti quelli necessari.
- 7 Di default EDT equilibra automaticamente e fa in modo che lo stesso numero di classi pranzi per ogni turno. Se volete potete definire voi stessi il numero massimo di classi per ogni turno dopo aver spuntato l'opzione **Gestisci un numero massimo di classi**.

Mensa -  Attiva dalle 12h00 alle 14h00 il  Lun.  Mar.  Mer.  Giov.  Ven.

**2 turni di mensa attivi**

+ Aggiungi un turno

Gestione dei turni destinati agli alunni:  
 Equilibra automaticamente  Gestisci un numero massimo di classi Statistiche di ripartizione

**Turno dalle 13h00 alle 14h00**  
 Classi - N. Max.   
 Docenti

12h00 13h00 14h00

**Turno dalle 12h00 alle 13h00**  
 Classi - N. Max.   
 Docenti

12h00 13h00 14h00

**Turno dalle 13h00 alle 14h00**  
 Classi - N. Max.   
 Docenti

12h00 13h00 14h00

**Turno dalle 13h00 alle 14h00**  
 Classi - N. Max.   
 Docenti

12h00 13h00 14h00

Chiudi

## Indicare i giorni in cui i docenti / le classi / il personale non pranzano in istituto

La gestione della mensa ora include anche il personale.

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi / Personale > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate le risorse che non pranzano in istituto negli stessi giorni e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Mensa**.
- 3 Nella finestra che si apre, deselezionate i giorni in cui non è necessario gestire la mensa per le risorse selezionate.

**Giorni di mensa** ✕

Togliete la spunta ai giorni su cui non è necessario gestire la mensa.

lunedì  
 martedì  
 mercoledì  
 giovedì

## Vedere quando il piazzamento di un'attività non rispetta la pausa pranzo

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per attivare la modalità diagnostica (☞ [Diagnostica di un'attività](#)).
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività sconfinava sulla pausa pranzo, il simbolo 🍽 apparirà sulla scheda attività.

Vedi anche

☞ [Restrizione alimentare](#)

# | MESSAGGISTICA INTERNA

Con la messaggistica interna, i messaggi vengono inviati, notificati e letti direttamente in EDT o PRONOTE.

- [Conversazione](#)
- [Informazione \(messaggistica interna\)](#)
- [Sondaggio](#)

# METTERE IN ATTESA

Per semplificare le modifiche sulla griglia dell'orario, potete visualizzare la colonna di messa in attesa delle attività. Essa permette di mettere da parte delle attività per il tempo necessario ad apportare una modifica.

## Visualizzare la colonna di messa in attesa delle attività

In tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate l'opzione **Mettere in attesa** in alto a destra della griglia.

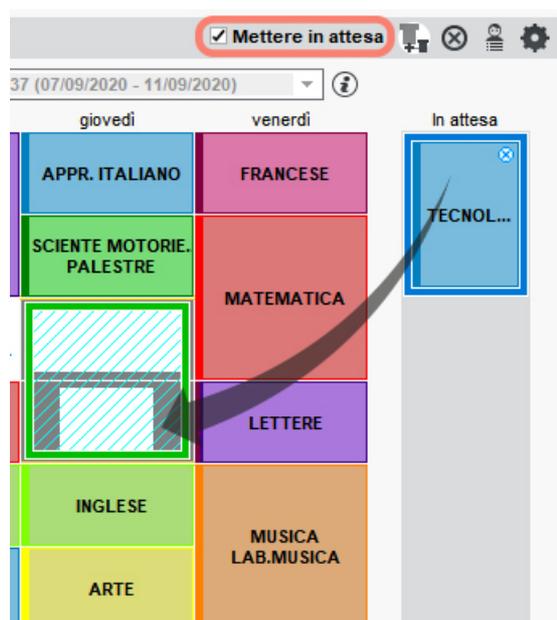
## Mettere un'attività in attesa

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, attivate il riquadro verde di un'attività con un doppio clic.
- 2 Cliccate sul riquadro verde e trascinatelo sulla colonna **In attesa** e fate un doppio clic all'interno per confermare.

Nota: potete anche utilizzare la multiselezione per mettere una serie di attività in attesa: selezionate le attività, fate clic destro e scegliete **Metti in attesa**.

## Piazzare sulla griglia un'attività in attesa

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, fate apparire il riquadro verde con un doppio clic sull'attività in attesa.
- 2 Cliccate sul riquadro verde e trascinatelo sulla griglia nella collocazione desiderata e fate un doppio clic all'interno per confermare.



# MEZZE GIORNATE

Definire la pausa della mezza giornata significa indicare a EDT l'ora che delimita la fine della mattinata.

## Definire la mezza giornata

- 1 Accedete al menu *Parametri > istituto > Mezze giornate*.
- 2 Selezionate *Giornata con una pausa delimitata da*.
- 3 Utilizzando i menu a tendina, indicate l'ora di fine mattinata e l'ora di inizio pomeriggio. Se la pausa è sulla mezz'ora, potete selezionare l'opzione *Dopo la pausa della mezza giornata comincia dall'inizio dell'ora* e scegliete di conseguenza la visualizzazione degli orari (↻ [Griglia oraria](#)).
- 4 Se l'istituto ha un pomeriggio di chiusura, ad esempio il sabato, cliccate sulla mezza giornata di chiusura: essa sarà considerata come non lavorativa (↻ [Mezze giornate non lavorative](#)).
- 5 Per impedire il piazzamento di attività su questa fascia oraria di metà giornata, è necessario inserire delle indisponibilità oppure attivare la gestione automatica della mensa (↻ [Mensa](#)).

**Definizione delle mezze giornate** ⓘ

Giornata continua La giornata continua disattiva la mensa

**Giornata con una pausa delimitata da**

ora di fine mattinata:

e ora di inizio del pomeriggio:

Dopo la pausa della mezza giornata comincia dall'inizio dell'ora

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

Lun.     Mar.     Mer.     Gio.     Ven.

## MEZZE GIORNATE NON LAVORATIVE

Affinché esista in EDT il concetto di mezza giornata non lavorativa, innanzitutto è condizione necessaria avere stabilito il limite di fine mattinata ([↪ Mezze giornate](#)).

### Definire le mezze giornate non lavorative

- 1 Accedete al menu *Parametri > istituto > Mezze giornate*.
- 2 Cliccate su una mezza giornata per indicarla come non lavorativa: essa sarà visualizzata con delle strisce diagonali nere. EDT non piazzerà nessuna attività su questa mezza giornata.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

Il riquadro di 14h00-18h00 per mercoledì è evidenziato con un rettangolo rosso e riempito con strisce diagonali nere, indicando una mezza giornata non lavorativa.

### Non contabilizzare le mezze giornate come giorni liberi per i docenti

- 1 Accedete al menu *Parametri > istituto > Mezze giornate*.
- 2 Sotto la griglia, selezionate uno o più giorni che non devono essere considerati come giorni liberi. Ad esempio, se selezionate il mercoledì, esso non sarà mai considerato come giorno libero per un docente che non ha attività al mattino, anche se il pomeriggio non è lavorativo ([↪ Vincoli orari \(docenti, classi\)](#)).

14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					
	<input type="checkbox"/> Lun.	<input type="checkbox"/> Mar.	<input checked="" type="checkbox"/> Mer.	<input type="checkbox"/> Giov.	<input type="checkbox"/> Ven.

Il checkbox per Mercoledì (Mer.) è selezionato e evidenziato con un rettangolo rosso.

### Garantire le mezze giornate libere per i docenti

[↪ Vincoli orari \(docenti, classi\)](#)

## MODALITÀ DI CONNESSIONE (AMMINISTRAZIONE, DOCENTE)

In versione Rete, la **Modalità amministrativa** è quella tramite la quale gli utenti amministrativi si connettono a EDT.

La **Modalità docente** è quella con cui i docenti si connettono a EDT.

Gli utenti della Modalità amministrativa si connettono:

- o in modalità **Modifica**, se appartengono a un gruppo di utenti di tipo **ammin** o **modif**,
- o in modalità **Consultazione**, se avete acquistato licenze di consultazione. Possono essere utenti di tipo **consult** oppure utenti che dispongono di diritti di modifica ma che desiderano risparmiare una licenza.



The screenshot displays the login window for 'INDEX EDUCATION ITALIA'. On the left, there are two selection options: 'Modalità amministrativa' (Administrative Mode) and 'Modalità docente' (Teacher Mode). The 'Modalità amministrativa' option is currently selected. The main login area contains a logo with puzzle pieces, the text 'INDEX EDUCATION ITALIA', and two input fields labeled 'Identificativo' and 'Password'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Consultazione' which is circled in red, and a 'Connettiti' button.

Vedi anche

➔ [Profilo di un utente](#)

➔ [Versione di consultazione](#)

## MODALITÀ UTILIZZO ESCLUSIVO

È una modalità specifica della versione Rete, che permette a SPR e agli utenti abilitati di lavorare da soli sulla base dati: gli altri utenti connessi, avvisati da un messaggio, passano automaticamente in consultazione e non possono più agire sulla base dati. Una volta chiusa la modalità **Utilizzo esclusivo** essi vengono riconnessi in modifica.

L'attivazione di questa modalità avviene in automatico quando si lanciano determinati comandi che effettuano modifiche complesse e massive sulla base dati (e.g.: *piazzamento automatico, ottimizzazione, importazione dei dati, modifiche del calendario, della griglia oraria, ecc.*). È invece sempre l'utente a scegliere quando chiuderla.

In modalità Utilizzo esclusivo, i dati non vengono salvati durante il lavoro. Se non li salvate manualmente **[Ctrl + S]**, EDT vi chiederà di confermare il salvataggio prima di chiudere l'utilizzo esclusivo.

---

### Lanciare la modalità Utilizzo esclusivo

Accedete al menu **File > Strumenti > Entra in modalità "Utilizzo esclusivo"**.

---

### Chiudere la modalità Utilizzo esclusivo

Accedete al menu **File > Strumenti > Chiudi la modalità "Utilizzo esclusivo"** o cliccate sul tasto

 **Chiudi la modalità utilizzo esclusivo** sulla barra degli strumenti.

# MODELLO DI LETTERA

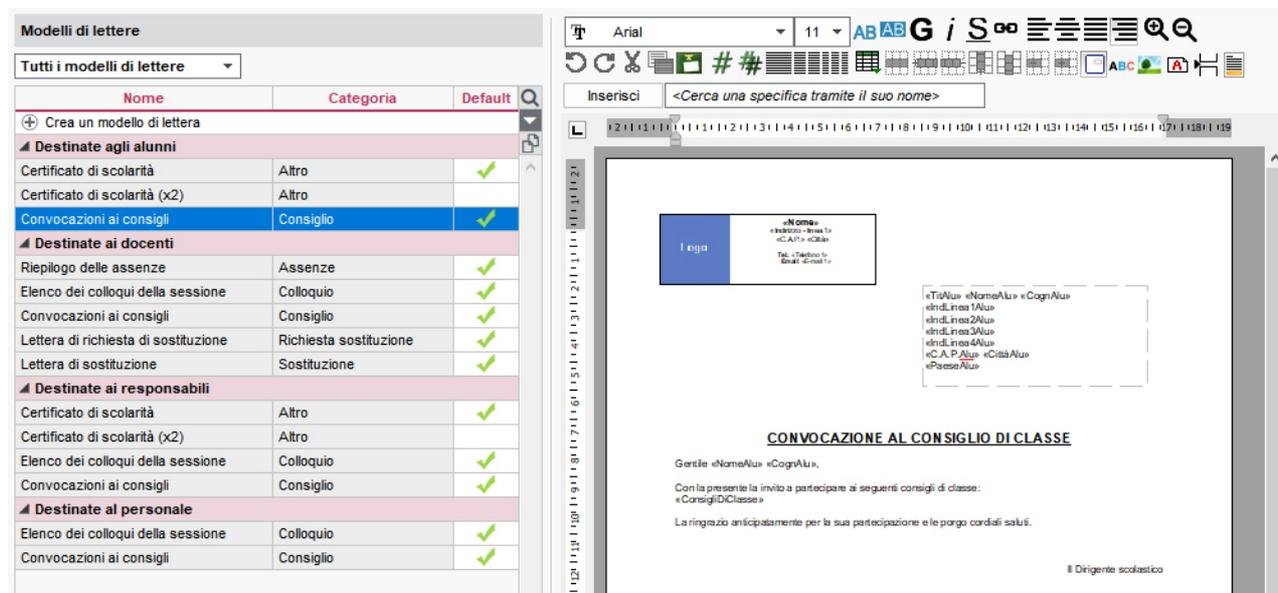
Un modello di lettera è un modello contenente delle variabili, che vengono poi sostituite dai dati specifici al momento della stampa e/o dell'invio (stampa per l'invio di lettere o PDF per gli allegati via e-mail). Un modello di lettera vale per alcuni tipi di destinatari (alunni, personale, docenti, genitori) e può essere inviata da alcune visualizzazioni, determinate secondo le rispettive categorie (consigli, assenze, varie...).

## CREAZIONE E PERSONALIZZAZIONE

Alcuni modelli di lettere sono predefiniti. È possibile modificarli direttamente oppure duplicarli e modificare poi le lettere duplicate. In alternativa potete creare nuovi modelli di lettera partendo da una pagina vuota.

### Personalizzare un modello di lettera predefinito

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate un modello di lettera a sinistra nell'elenco per visualizzarne a destra il contenuto.
- 3 Modificatene il contenuto nella pagina visualizzata a destra. Potete copiare-incollare il testo da un altro documento di testo ma le variabili devono essere scelte tra quelle proposte da EDT ([↻ Variabile \(modello di lettera\)](#)).



The screenshot shows the 'Modelli di lettere' interface. On the left, there is a table listing various letter templates categorized by recipient (students, teachers, responsible parties). The 'Convocazioni ai consigli' template under the 'Destinate ai docenti' category is selected. On the right, the preview window shows a letter template titled 'CONVOCAZIONE AL CONSIGLIO DI CLASSE'. The letter content includes a header with contact information, a subject line, and a body text that uses variables like «NomeAlu», «CognAlu», «TitAlu», «Ines1Alu», «Ines2Alu», «Ines3Alu», «Ines4Alu», «CittàAlu», and «PaeseAlu». The footer identifies the sender as 'Il Dirigente scolastico'.

Nome	Categoria	Default
Crea un modello di lettera		
▲ Destinate agli alunni		
Certificato di scolarità	Altro	✓
Certificato di scolarità (x2)	Altro	
Convocazioni ai consigli	Consiglio	✓
▲ Destinate ai docenti		
Riepilogo delle assenze	Assenze	✓
Elenco dei colloqui della sessione	Colloquio	✓
Convocazioni ai consigli	Consiglio	✓
Lettera di richiesta di sostituzione	Richiesta sostituzione	✓
Lettera di sostituzione	Sostituzione	✓
▲ Destinate ai responsabili		
Certificato di scolarità	Altro	✓
Certificato di scolarità (x2)	Altro	
Elenco dei colloqui della sessione	Colloquio	✓
Convocazioni ai consigli	Consiglio	✓
▲ Destinate al personale		
Elenco dei colloqui della sessione	Colloquio	✓
Convocazioni ai consigli	Consiglio	✓

### Creare un nuovo modello di lettera

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione.
- 3 Inserite un nome per la lettera e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 Indicate la categoria, ovvero il contesto in cui la lettera sarà utilizzata ([↻ Categoria dei modelli \(lettera o SMS\)](#)).
- 5 Selezionate la lettera nell'elenco e inserite il suo contenuto nella pagina visualizzata a destra. Potete copiare-incollare il testo da un altro documento di testo ma le variabili devono essere scelte tra quelle proposte da EDT ([↻ Variabile \(modello di lettera\)](#)).

### Duplicare un modello di lettera

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate un modello di lettera.
- 3 Con un clic destro scegliete **Duplica la selezione**.

## Inserire delle variabili nel modello di lettera

→ [Variabile \(modello di lettera\)](#)

## Definire l'intestazione del modello di lettera

→ [Intestazioni e piè di pagina](#)

## Cambiare la categoria di un modello di lettera

→ [Categoria dei modelli \(lettera o SMS\)](#)

## RECUPERARE DEI MODELLI DI LETTERE

### Recuperare dei modelli di lettere dell'anno precedente

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
- 2 Cliccate sul tasto **Recupera i modelli di lettere** al di sotto dell'elenco dei modelli di lettere e indicate il file in cui si trovano. La cartella predefinita in cui sono salvati i modelli di lettere (file **.COU**) è:  
**C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2019-0\IT\Serveurs\ Numero server\Lettera**.

*Nota: per accedere alla cartella **ProgramData**, assicuratevi di aver selezionato l'opzione **Cartelle e file nascosti > Visualizza cartelle, file e unità nascosti** sul vostro pc (Windows) in **Pannello di controllo > Opzioni Esplora file > Visualizzazione**.*

### Ripristinare i modelli di lettere predefiniti

- 1 Andate su **Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere**.
- 2 Selezionate un modello di lettera.
- 3 Con un clic destro, scegliete **Ripristina l'originale**.

## INVIO

### Vedere da quali visualizzazioni è possibile inviare un certo modello di lettera

→ [Categoria dei modelli \(lettera o SMS\)](#)

### Inviare un modello di lettera (stampa, PDF, e-mail)

→ [Lettere](#)

# MOTIVO DI ASSENZA

I motivi di assenza giustificano le assenze dei docenti e quelli delle classi. Esistono motivi di assenza predefiniti ma potete crearne altri.

Motivi di assenza				
	Nome	Statuto doc.	Statuto classe	Nome dell'etichetta
+ Nuovo				
	Altro	Personale		
	Attività culturale	Accompagnatore	Classe	C
	Attività sportiva	Accompagnatore	Classe	C
	Corsi di aggiornam.	Amministrativo		
	Cura del figlio	Personale		
	Esami	Personale		
	Evento familiare	Personale		
	Formazione (150 ore)	Amministrativo		
	Formazioni e concorsi	Amministrativo		
	Funzioni elettive	Amministrativo		
	Infortunio	Amministrativo		
	Insegnamento a distanza	Personale		
	Lutto	Personale		
	Malattia	Amministrativo		
	Maternità	Amministrativo		
	Matrimonio	Personale		
	Permesso breve	Personale		
	Problemi personali	Personale		

25 < >

Gestisci i permessi

## Creare un motivo di assenza

- 1 Accedete al menu **Parametri > generali > Assenze**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome per il motivo e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate lo statuto del motivo. Se si tratta di un motivo legato:
  - all'assenza di un docente o di un membro del personale, selezionate uno statuto tra quelli proposti nella colonna **Docenti**;
  - all'assenza di una classe, selezionate lo statuto **Classe** nella colonna **Classi**;
  - all'assenza di un docente e di una classe (ad esempio viaggio studio), selezionate **Accompagnatore** nella colonna **Docenti** e **Classe** nella colonna **Classi**.
- 4 Confermate.
- 5 Con un clic nella colonna **Nome dell'etichetta** associate eventualmente un'etichetta al motivo: quando si inserisce un'assenza con quel motivo, sarà l'etichetta ad essere visualizzata di default sull'orario. In qualsiasi momento è possibile modificare l'etichetta ([Etichetta sulle attività](#)).

## Modificare il motivo di una assenza

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Docenti / Classi / Personale > Inserimento delle assenze**.
- 2 Selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate la settimana desiderata sulla barra in basso a destra.
- 4 Selezionate l'assenza nella tabella in basso, fate clic destro e scegliete **Modifica > Motivo**.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate un altro motivo e confermate.

Vedi anche

[Permessi](#)

# MULTISELEZIONE

## Selezionare elementi non consecutivi in un elenco

Cliccate sui diversi elementi tenendo premuto il tasto **[Ctrl]**.

Elenco dei docenti					
Titolo	Cognome	Nome	Materia preferenziale	Mh/s	Occupazione
+ Crea un docente					
Prof.	ALIGHIERI	Dante	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	AMLETO	Amleto	INGLESE	18h00	20h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	AROUET	Voltaire	FRANCESE	18h00	20h00
Prof.	ASIMOV		APPR. ITALIANO	3h00	3h00
Prof.ssa	BARDOT		FRANCESE	18h00	20h00
Prof.	BARICCO		APPR. ITALIANO	18h00	20h00
Prof.	BECCARIA		LETTERE	18h00	20h00
Prof.	BECKETT	Samuel	INGLESE	18h00	20h00
Prof.	BOCCA	Giorgio	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	LETTERE	18h00	20h00
Prof.	BOTTA	Mario	TECNOLOGIA	18h00	20h00
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	ARTE	18h00	20h00

5 75 / 75 <

## Selezionare elementi consecutivi in un elenco

Cliccate sul primo elemento quindi, tenendo premuto il tasto **[Maiusc]** cliccate sull'ultimo elemento della selezione.

Elenco dei docenti					
Titolo	Cognome	Nome	Materia preferenziale	Mh/s	Occupazione
+ Crea un docente					
Prof.	ALIGHIERI	Dante	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	AMLETO	Amleto	INGLESE	18h00	20h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	AROUET	Voltaire	FRANCESE	18h00	20h00
Prof.	ASIMOV		APPR. ITALIANO	3h00	3h00
Prof.ssa	BARDOT		FRANCESE	18h00	20h00
Prof.	BARICCO		APPR. ITALIANO	18h00	20h00
Prof.	BECCARIA		LETTERE	18h00	20h00
Prof.	BECKETT	Samuel	INGLESE	18h00	20h00
Prof.	BOCCA	Giorgio	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	LETTERE	18h00	20h00
Prof.	BOTTA	Mario	TECNOLOGIA	18h00	20h00
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	ARTE	18h00	20h00

6 75 / 75 <

## Selezionare tutti gli elementi in un elenco

Utilizzate la combinazione **[Ctrl + A]**.

## Elenco dei docenti

Titolo	Cognome	Nome	Materia preferenziale	Mh/s	Occupazione
+ Crea un docente					
Prof.	ALIGHIERI	Dante	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	AMLETO	Amleto	INGLESE	18h00	20h00
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	AROUET	Voltaire	FRANCESE	18h00	20h00
Prof.	ASIMOV		APPI	3h00	3h00
Prof.ssa	BARDOT		FRA	18h00	20h00
Prof.	BARICCO		APPI	18h00	20h00
Prof.	BECCARIA		LET	18h00	20h00
Prof.	BECKETT	Samuel	INGLESE	18h00	20h00
Prof.	BOCCA	Giorgio	LETTERE	20h00	22h00
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	LETTERE	18h00	20h00
Prof.	BOTTA	Mario	TECNOLOGIA	18h00	20h00
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	ARTE	18h00	20h00

75 75 / 75 <

## Modificare dei dati in multiselezione

In tutte le visualizzazioni  *Elenco*, utilizzando le tecniche proposte qui sopra, selezionate i dati sui quali desiderate effettuare una stessa modifica e, con un clic destro, scegliete nel menu contestuale il comando desiderato.

# NAZIONALITÀ

---

## Inserire la nazionalità di un alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni >*  *Scheda personale*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate sul tasto  accanto a *Identità* per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate la nazionalità nel menu a tendina corrispondente. Se la nazionalità non esiste ancora nella base dati, cliccate sul tasto  per crearla.
- 5 Confermate.

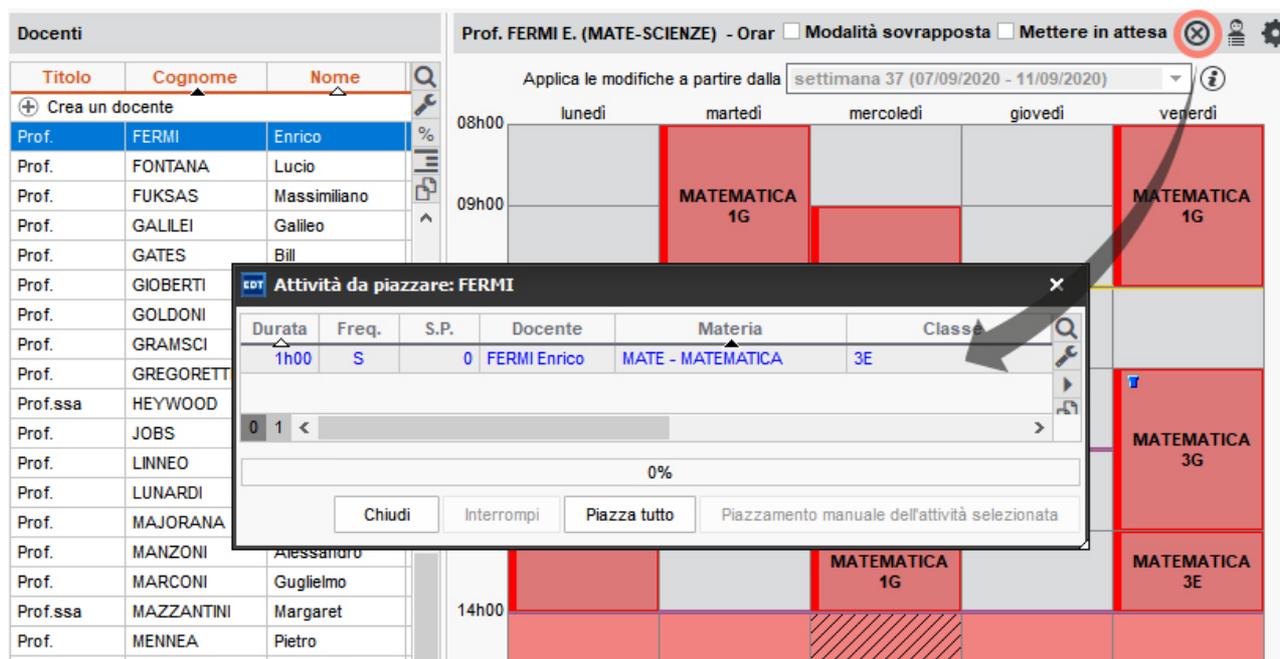
*Nota: potete procedere in multiselezione. In questo caso, selezionate nell'elenco a sinistra gli alunni con la stessa nazionalità e sceglietela nella parte a destra.*

# NON PIAZZATA

Un'attività non piazzata è un'attività che non ha ancora una collocazione sulla griglia oraria. Può trattarsi di attività create non piazzate, importate oppure sospese volontariamente.

## Individuare le attività non piazzate di una risorsa

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi / Aule >  Orario**.
- 2 Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'orario (se non è attivo, significa che non ci sono attività non piazzate per quella risorsa).
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate un'attività non piazzata per visualizzare il suo riquadro sulla griglia e piazzarla con un clic al centro del riquadro stesso.



Docenti	Titolo	Cognome	Nome
+	Crea un docente		
Prof.	FERMI	Enrico	
Prof.	FONTANA	Lucio	
Prof.	FUKSAS	Massimiliano	
Prof.	GALLEI	Galileo	
Prof.	GATES	Bill	
Prof.	GIOBERTI		
Prof.	GOLDONI		
Prof.	GRAMSCI		
Prof.	GREGORETTI		
Prof.ssa	HEYWOOD		
Prof.	JOBS		
Prof.	LINNEO		
Prof.	LUNARDI		
Prof.	MAJORANA		
Prof.	MANZONI	Alessandro	
Prof.	MARCONI	Guglielmo	
Prof.ssa	MAZZANTINI	Margaret	
Prof.	MENNEA	Pietro	

Durata		Freq.	S.P.	Docente	Materia	Classe
1h00	S	0	FERMI Enrico	MATE - MATEMATICA	3E	

## Individuare le attività non piazzate nell'elenco delle attività

- 1 Andate su **Orario > Attività >  Elenco**.
- 2 Ordinate l'elenco sulla colonna **Stato**: le attività non piazzate appaiono in blu con l'icona .

Durata		Giorno e ora	Stato	S.	Docente	Materia	Classe	S.P.
1h00	Non piazzata				FERMI Enrico	MATE - MATEMATICA	3E	0
2h00	Non piazzata				GOLDONI Carlo	LETTER - LETTERE	1C	1
1h00	Non piazzata				MESSENE Aristotele	LETTER - LETTERE	1 A/A	0
2h00	Non piazzata				PIANO Agostino	TEC - TECNOLOGIA	1C	2
2h00	Non piazzata				SILVESTRI Daniele	MUS - MUSICA	3A	1
1h00	lunedì	11h00			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	1
1h00	lunedì	12h00			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	1
1h00	lunedì	13h00			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	2 A/R	1
2h00	martedì	08h00			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	2 A/R	1
1h00	martedì	12h00			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	1
3h00	mercoledì	08h00			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	1

## Rendere un'attività non piazzata

 [Sospendere](#)

Vedi anche



# | NOTIFICHE

Per EDT Client in versione rete ed EDT Client connesso a PRONOTE, un utente riceve una notifica non appena riceve messaggi inviati attraverso la messaggistica interna (informazioni, conversazioni, sondaggi).

---

## Personalizzare le proprie notifiche

- 1 Accedete al menu *Preferenze > COMUNICAZIONE > Comunicazioni*.
- 2 Alla ricezione di un messaggio o di un documento, scegliete se:
  - **Visualizza la farfalla sulla barra del titolo** (un clic sopra permette di accedere al contenuto della notifica);
  - **Visualizza una finestra di notifica** nella parte inferiore dello schermo;
  - **Emetti un segnale acustico**.

# NUMERO DI ALUNNI

Il numero degli alunni è calcolato da EDT in funzione degli alunni assegnati alla classe / al raggruppamento.

---

## Vedere il numero di alunni di una classe

- 1 Andate su *Orario > Classi > ☰ Elenco*.
- 2 Gli alunni assegnati alle classi vengono contabilizzati nella colonna *N° alu ( Numero di alunni)* (questo numero può differire dal numero di *alunni inseriti* a mano da voi prima della ripartizione degli alunni). Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([↻ Elenco](#)).

---

## Visualizzare il numero esatto di alunni sulla scheda attività

Se il numero di alunni è stato inserito manualmente per la classe, è questo il numero che appare sulla scheda attività. Per vedere il numero di alunni calcolati è necessario mettere a 0 il numero di alunni inserito manualmente.

Vedi anche

[↻ Alunni inseriti](#)

# NUOVA ATTIVITÀ

## Creare una nuova attività senza piazzarla (attività non piazzata)

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Nel menu **Modifica**, scegliete **Nuova attività** oppure premete **[Ctrl + N]**.
- 3 Nella finestra che si apre, precisate la durata e la frequenza dell'attività.

Creazione delle attività

Periodi dell'attività

- Anno completo
- Quadrimestre 1
- Quadrimestre 2

Caratteristiche

Durata : 1h00

Frequenza : S - Attività se

Sede : Nessuno

Rispetta gli intervalli

Tipologie: ...

Risorse dell'attività

Risorsa	Quantità
MATERIA	1
MATE - MATEMATICA	
+ Docenti	1
ASIMOV Isaac	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	1
2D	
+ Gruppi	0
+ Alumni	0
+ Aule	1
LAB. SCIENZE	
+ Materiali	0

Vincolo

Indisponibilità Indisponibilità opzionali Preferenze

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

Numero di attività : 1

Annulla Crea

- 4 Aggiungete tutte le risorse dell'attività cliccando su ciascuna di esse: **Materia, Docenti, Raggruppamenti / Classi / Gruppi, Aule** ed eventualmente **Personale e Materiali**.

Indicazione delle **Informazioni libere** delle risorse durante la creazione di un'attività visibili nella colonna **Info**.

- 5 Se sapete in anticipo che l'attività non deve avere luogo in determinate fasce orarie, inserite delle indisponibilità sulla griglia a destra (☹ **Indisponibilità**). Esse si aggiungeranno a quelle delle sue risorse. Potete inoltre indicare una preferenza di piazzamento inserendo delle preferenze (☺ **Preferenze**).
- 6 A seconda delle funzionalità attivate, EDT può proporre di compilare altri campi (periodi, sedi, rispetto degli intervalli...), ad ogni modo è sempre possibile inserire questo tipo di vincoli successivamente, dopo la creazione delle attività.
- 7 Cliccate sul tasto **Crea**: l'attività viene aggiunta all'elenco.
- 8 Potete ora precisare tutte le altre caratteristiche dell'attività (☺ **Attività**).

## VELOCIZZARE L'INSERIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Per velocizzare l'inserimento delle attività, potete creare attività simili per poi differenziarle successivamente a partire dalla scheda attività o dall'elenco.

### Creare più esemplari di un'attività

- 1 Nella finestra di creazione delle attività, aggiungete tutte le risorse che le vostre attività avranno in comune (ad esempio la materia e il docente per creare in una sola volta tutte le sue attività) e, nel menu a tendina nella parte inferiore della finestra, selezionate il numero di attività che desiderate creare.
- 2 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 3 Aggiungete le risorse mancanti direttamente nella scheda attività di ciascuna attività (ad esempio la classe, se avete creato tutte le attività di un docente).

**Caratteristiche**

Durata :

Frequenza :

Sede :

Rispetta gli intervalli

Tipologie:

**Risorse dell'attività**

Materia	1
<b>MATE - MATEMATICA</b>	
+ Docenti	1
<b>ASIMOV Isaac</b>	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Alunni	0
+ Aule	1
<b>LAB.SCIENZE</b>	
+ Materiali	0

**Vincolo**

Indisponibilità  Indisponibilità opzionali  Preferenze

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

Numero di attività :

## Duplicare un'attività

- 1 Andate su *Orario > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate l'attività e, con un clic destro, scegliete *Duplica* oppure premete **[Ctrl + D]**.
- 3 Nell'elenco ritroverete le due attività, che potrete modificare a partire dalla rispettiva scheda.

**Elenco delle attività**

Durata	Giorno e ora	Stato	S.	Docente	Materia	Classe
2h00	venerdì 10h00	<input checked="" type="checkbox"/>		SILVESTRI Daniele	MUS - MUSICA	1A



**Elenco delle attività**

Durata	Giorno e ora	Stato	S.	Docente	Materia	Classe
2h00	venerdì 10h00	<input checked="" type="checkbox"/>		SILVESTRI Daniele	MUS - MUSICA	1A
2h00	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>		SILVESTRI Daniele	MUS - MUSICA	1A

*Nota: se l'attività di origine è piazzata, quella duplicata sarà invece non piazzata.*

## Trasforma un servizio in più attività

[↪ Trasformare in più attività](#)

## Creare una nuova attività direttamente sulla griglia

[↪ Disegnare un'attività](#)

# NUOVA BASE DATI

## SE AVEVATE EDT L'ANNO PRECEDENTE...

...e desiderate recuperare dei dati specifici (indisponibilità dei docenti, dettaglio delle attività complesse ecc...), vi consigliamo di costruire la vostra base dati a partire dalla base dati dell'anno precedente per poi aggiornarla.

### EDT Monoposto

- 1 Nella schermata principale del software, cliccate sul tasto **Crea a partire da una vecchia base dati**.
- 2 Aprite il file **.edt** della vostra vecchia base dati. Non dovete scegliere necessariamente la copia più recente, quanto piuttosto quella che contiene solo i dati che desiderate recuperare.
- 3 Scegliete data di inizio / fine anno e selezionate i dati da conservare. Se conservate le attività ma prevedete un nuovo piazzamento, selezionate le opzioni **Sospendendole** ed eventualmente **Togliendo le aule dalle attività** o **Novità Sostituendo le aule con i loro gruppi**, poi confermate.

The screenshot shows a dialog box titled "Costruisci una base dati a partire da quella dell'anno precedente". The main text states: "Una nuova base dati sarà costruita a partire dalla base dati: Esempio2020MONO.edt (anno scolastico 2020/2021)".

**Nuovo anno**

Data di inizio: 07/09/2020 | Data di fine: 05/09/2021

**Parametrare il recupero dei dati**

Le modifiche di orario, le assenze dei docenti, i colloqui con i genitori, l'assegnazione degli alunni alle classi, ai gruppi e alle opzioni saranno cancellate. Precisate, per i seguenti dati, ciò che desiderate fare.

• Indisponibilità delle risorse		• Altri dati	
Docenti	Cancella	Attività	Conserva
Classi	Conserva	<input type="checkbox"/> Solo le attività semplici	
Personale	Conserva	<input type="checkbox"/> Suspendendole	
Aule	Conserva	<input type="checkbox"/> Annullando il sezionamento	
Materiali	Conserva	<input type="checkbox"/> Cancellando le indisponibilità	
		<input type="checkbox"/> Togliendo le aule dalle attività	
		<input type="checkbox"/> Sostituendo le aule con i loro gruppi	
• Vincoli		Consigli	Conserva
Docenti	Conserva	<input checked="" type="checkbox"/> Suspendendoli	
Classi	Conserva	Lettere inviate	Cancella
Materie	Conserva	se inviate prima del	27/08/2021
• Alunni		Raggruppamenti e gruppi	Conserva
Conserva solo il loro storico			
<input checked="" type="checkbox"/> Ignora gli alunni usciti dall'istituto			
<input type="checkbox"/> Recupera le informazioni sul rendimento scolastico, comportamento e assenteismo a partire dai dati Pronote			
• Periodi e suddivisioni			
Mantieni le due suddivisioni e i loro periodi			
del periodo			

Buttons: Annulla, Conferma

- 4 Salvate la base dati con un nuovo nome.

Nota: se lo desiderate potete, in seguito, modificare la griglia oraria (☺ [Griglia oraria](#)).

**VIDEO** [Creare una nuova base dati da vecchia base dati \(versione Monoposto\)](#)

## EDT Rete

**Prequisiti** il server non deve essere in uso.

**Step 1:** Aprire il Server e creare la base dati vuota.

- 1 Aprite l' **Amministrazione Server EDT**  ed accedete al menu **File > Nuova base dati**.
- 2 Parametrate la griglia oraria ( **Griglia oraria**) poi cliccate su **Conferma**.  
I parametri della griglia oraria verranno poi sovrascritti successivamente con quelli della vecchia base dati.
- 3 Date un nome alla base dati e cliccate su **Salva**.
- 4 Cliccate sul tasto **Metti in uso** posizionato in alto a destra, per rendere la base dati accessibile da Client.

**Step 2:** Da un Client connesso alla base dati ( **Client EDT**) potete recuperare i dati dell'anno precedente.

- 1 Aprite un **Client EDT** e collegatevi alla base dati appena creata utilizzando l'utente SPR.
- 2 Accedete al menu **File > Nuova base dati > A partire da una vecchia base dati**, selezionate la base dati dell'anno precedente e cliccate su **Apri**.
- 3 Entrate in **modalità Utilizzo esclusivo**: permette a SPR e agli utenti abilitati di lavorare da soli sulla base dati. Se qualche altro utente fosse connesso passerebbe in modalità **Consultazione**.
- 4 Scegliete data di inizio / fine anno e selezionate i dati da conservare. Se conservate le attività ma prevedete un nuovo piazzamento, selezionate le opzioni **Sospingendole** ed eventualmente **Togliendo le aule dalle attività** o **Novità Sostituendo le aule con i loro gruppi**, poi confermate.
- 5 Terminata l'importazione accedete al menu in alto **File > Salva** e scegliete il nome della vostra base dati. Potete salvare con un nome nuovo oppure sovrascrivere la base dati vuota creata precedentemente.

Nota: se lo desiderate potete, in seguito, modificare la griglia oraria ( **Griglia oraria**).

**VIDEO** [Creare una nuova base dati da vecchia base dati \(versione Rete\)](#)

## SE NON AVEVATE EDT L'ANNO PRECEDENTE...

...o se preferite ripristinare i parametri predefiniti, vi consigliamo di creare una nuova base dati vuota.

## EDT Monoposto

- 1 Nella schermata principale del software, cliccate sul tasto **Crea una nuova base dati**.
- 2 Scegliete i parametri della griglia oraria e cliccate su **Conferma**.
- 3 Date un nome alla base dati e cliccate su **Salva**.

La nuova base dati è pronta. Potete ora inserire i dati a voi necessari (manualmente o importando da file esterno  **Excel (importazione)** / ministero  **Importazione dal Ministero**).

**VIDEO** [Creare una base dati vuota in versione Monoposto](#)

## EDT Rete

**Prequisiti** il server non deve essere in uso.

- 1 Aprite l' **Amministrazione Server EDT**  ed accedete al menu **File > Nuova base dati**.
- 2 Parametrate la griglia oraria ( **Griglia oraria**) poi cliccate su **Conferma**.
- 3 Date un nome alla base dati e cliccate su **Salva**.
- 4 Cliccate sul tasto **Metti in uso** posizionato in alto a destra, per rendere la base dati accessibile da Client.

La nuova base dati è pronta. Potete ora collegarvi utilizzando il **Client EDT** (utente SPR) per inserire i dati a voi necessari (manualmente o importando da file esterno  **Excel (importazione)** / ministero  **Importazione dal Ministero**) e/o per creare nuovi utenti ( **Utenti**).

*Nota: è consigliabile utilizzare l'ambiente **Preparazione** (→ [Preparazione](#)) per creare tutte le attività necessarie alla programmazione.*

# OPZIONE

Le opzioni sono le materie seguite dall'alunno. Sono inseribili a mano oppure importabili dai dati dei nuovi alunni iscritti provenienti dal Ministero (🔗 [Importazione dal Ministero](#)).

Potete scegliere come visualizzare il nome delle opzioni degli alunni ( *Codice, Nome, Modalità di scelta* o la combinazione degli stessi) in *Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Risorse*.

## Inserire manualmente le opzioni degli alunni

- 1 Andate su *Orario > Alunni > ☰ Elenco*.
- 2 Se le colonne *Opzione 1, Opzione 2, Opzione 3*, ecc... non sono visibili, cliccate sul tasto in alto a destra dell'elenco per visualizzarle (🔗 [Elenco](#)).
- 3 Selezionate gli alunni con le stesse opzioni, fate clic destro e scegliete *Modifica > Opzioni*.
- 4 Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sulla prima linea e selezionate la materia dell'opzione dalla finestra di selezione delle materie. Ripetete la stessa procedura per le altre opzioni.

## Tenere conto delle opzioni nella formazione classi

🔗 [Formazione classi \(preparazione\)](#)

## Tenere conto delle opzioni nella ripartizione automatica nei raggruppamenti

🔗 [Raggruppamento di alunni](#)

## Assegnare le modalità di scelta del servizio definite nei piani di studi

- 1 Andate su *Orario > Alunni > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate gli alunni con le stesse opzioni, fate clic destro e scegliete *Modifica > Assegna alle opzioni le modalità di scelta dei piani di studi*.

*Nota: ritrovate le modalità di scelta nella sezione *Scolarità* della scheda personale degli alunni (🔗 [Scheda personale](#)).*

The image shows two screenshots from a software application. The left screenshot displays a table titled '1° media - Servizi'. The table has columns for 'MATERIA', 'Disciplina', 'Alu.', 'Coeff.', 'MS', and 'Classe'. The 'MS' column contains values like 'S', 'O', 'F', 'N', 'X', 'L', 'R', 'S', 'O'. A red box highlights the 'MS' column header and its contents. The right screenshot shows the 'Scolarità di ALBINONI Tommaso' form. It has a table with columns for 'Codice', 'Nome', and 'MS'. The 'MS' column contains values 'F', 'S', 'X'. A red box highlights the 'MS' column header and its contents. An arrow points from the red box in the left screenshot to the red box in the right screenshot.

A	MATERIA	Disciplina	Alu.	Coeff.	MS	Classe
	ARTE	ARTE E IMMAGINE (A-01)	390	60/60	S	2h00
	FRANCESE	FRA LING. STRANIERE (A-25)	390	60/60	O	2h00
	INGLESE	INGL LING. STRANIERE (A-25)	390	60/60	F	3h00
	LETTERE	LETTERE (A-22)	390	60/60	N	10h00
	MATEMATICA	MATE-SCIENZE (A-28)	390	60/60	X	6h00
	MUSICA	MUS MUSICA (A-30)	390	60/60	L	2h00
	RELIGIONE	REL RELIGIONE (REL)	390	60/60	R	1h00
	SCIENZE MOTORIE	SC.MOT SCIENZE MOTORIE (A-49)	390	60/60	S	2h00
	TECNOLOGIA	TEC TECNOLOGIA (A-60)	390	60/60	O	2h00

Codice	Nome	MS
1	INGL INGLESE	F
2	ARTE ARTE	S
3	MATE MATEMATICA	X
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

# ORARIO ANNUALE

L'orario annuale è concepito ed è consultabile dall'ambiente *Orario*.

## Elaborare l'orario annuale

- 1 Create le attività nella base dati secondo il metodo che preferite ([Attività](#)): indicate quali risorse devono avere attività simultaneamente e per quale materia, senza assegnare una collocazione all'attività.
- 2 Una volta create le attività, lasciate a EDT il compito di trovare loro una collocazione, procedendo per gruppi di attività ([Piazzamento automatico](#)).
- 3 Quando tutte le attività hanno una collocazione sulla griglia, lanciate l'ottimizzazione: l'algoritmo di calcolo tenterà svariate combinazioni per migliorare gli orari (ridurre il numero di ore di buco e di attività isolate, liberare il maggior numero possibile di mezze giornate) ([Ottimizzare gli orari](#)).

## Individuare le modifiche dell'orario annuale nell'orario per settimana

Se modificate l'orario nel corso dell'anno, le modifiche apportate vengono prese in considerazione nell'orario per settimana fino alla fine dell'anno, a partire dalla data indicata in *Parametri > gestione per settimana > Piazzamento*. **Novità** Questa data è visibile e modificabile sopra la griglia oraria dell'orario annuale.

Prof. AMLETO A. (LING. STRANIERE) - Orario  Modalità sovrapposta  Mettere in attesa

Applica le modifiche a partire dalla settimana prossima

08h00	lunedì	martedì	venerdì
08h00	INGLESE 3C Principale		INGLESE 2C Principale
09h00	INGLESE 1E Principale		INGLESE 2E Principale
10h00			
11h00	INGLESE 3E Principale 54/60 Tablet	INGLESE 1E Principale	
12h00			
13h00		INGLESE 1C Principale	
14h00			
15h00	INGLESE 1C Principale		
16h00			

settimana 6 (03/02/2020 - 07/02/2020)  
settimana 7 (10/02/2020 - 14/02/2020)  
settimana 8 (17/02/2020 - 21/02/2020)  
settimana 9 (24/02/2020 - 28/02/2020)  
settimana 10 (02/03/2020 - 06/03/2020)  
settimana 11 (09/03/2020 - 13/03/2020)  
settimana 12 (16/03/2020 - 20/03/2020)  
settimana 13 (23/03/2020 - 27/03/2020)  
settimana 14 (30/03/2020 - 03/04/2020)  
settimana 15 (06/04/2020 - 10/04/2020)  
settimana 16 (13/04/2020 - 17/04/2020)  
settimana 17 (20/04/2020 - 24/04/2020)  
settimana 18 (27/04/2020 - 01/05/2020)  
settimana 19 (04/05/2020 - 08/05/2020)  
settimana 20 (11/05/2020 - 15/05/2020)  
settimana in corso  
settimana prossima  
settimana 23 (01/06/2020 - 05/06/2020)  
settimana 24 (08/06/2020 - 12/06/2020)  
settimana 25 (15/06/2020 - 19/06/2020)  
settimana 26 (22/06/2020 - 26/06/2020)  
settimana 27 (29/06/2020 - 03/07/2020)  
settimana 28 (06/07/2020 - 10/07/2020)  
settimana 29 (13/07/2020 - 17/07/2020)  
settimana 30 (20/07/2020 - 24/07/2020)  
settimana 31 (27/07/2020 - 31/07/2020)  
settimana 32 (03/08/2020 - 07/08/2020)  
settimana 33 (10/08/2020 - 14/08/2020)  
settimana 34 (17/08/2020 - 21/08/2020)  
settimana 35 (24/08/2020 - 28/08/2020)

## Importare gli orari modificati su una copia della base dati

[Importare gli orari modificati](#)

## Divulgare gli orari annuali

- [E-mail](#)
- [HTML](#)
- [Stampare](#)
- [PRONOTE](#)

## VISUALIZZAZIONE DEGLI ORARI

## Visualizzare più orari affiancati

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate una prima risorsa per visualizzarne l'orario.
- 2 Nel menu a tendina in basso a destra, selezionate 2, 3 oppure 4 orari.
- 3 Cliccate su una risorsa nell'elenco a sinistra o da una scheda attività e trascinatela sulla griglia per visualizzarne l'orario.

Docenti

Titolo	Cognome	Nome
Prof.	CICCONI	Madonna Loui
Prof.	CRISTO	Gesù
Prof.	D'ANNUNZIO	Gabriele
Prof.	DA IPPONA	Agostino
Prof.	DA SAMO	Pitagora
Prof.	DA VINCI	Leonardo
Prof.	DALF	Salvador
Prof.	DALLA	Lucio
Prof.	DE ANDRÈ	Fabrizio
Prof.ssa	DELEDDA	Grazia
Prof.	DI CAFARNAO	Pietro
Prof.	DI MILETO	Talete
Prof.	DUMAS	Alexandre
Prof.	EPICURO	Epicuro
Prof.	FERGUSON	Alex
Prof.	FERMI	Enrico
Prof.	FONTANA	Lucio
Prof.	FUKSAS	Massimiliano
Prof.	GALLEI	Galileo

Prof.ssa BARDOT B Modalità sovrapposta Mettere in attesa settimana prossima

Prof. ARIOSTO L. (LETTERE)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00			LETTERE 2 B/R	APPR. ITA... 1 A/R	LETTERE 1 A/R
09h00			LETTERE 2 B/R	LETTERE 1 A/R	LETTERE 1 A/R Succ. 2 54/60
10h00			LETTERE 1 A/R	LETTERE 2 B/R	
11h00	LETTERE 2 B/R Succ. 2 54/60	LETTERE 1 A/R Succ. 2 54/60	APPR. ITA... 2 B/R	LETTERE 2 B/R Succ. 2 54/60 Tablet	
12h00			LETTERE 1 A/R		LETTERE 2 B/R
13h00	LETTERE 1 A/R	LETTERE 2 B/R		LETTERE 1 A/R	LETTERE 2 B/R
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

Prof. DI MILETO T. (MATE-SCIENZE)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00	MATEMAT... 2E Principale 54/60				
09h00					
10h00		MATEMAT... 2E Principale 54/60			
11h00	MATEMAT... 1E				
12h00	MATEMAT... 1E	MATEMAT... 1E Principale 54/60		MATEMAT... 1E Principale 54/60	
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					MATEMAT... 2E Principale 54/60
17h00					
18h00					

Trascinate e rilasciate sulla griglia un docente, un raggruppamento, una classe, un gruppo, un'aula o un alunno per visualizzarne l'orario

## Novità Sovrapposizione degli orari

Piuttosto che affiancare semplicemente gli orari, potete scegliere di sovrapporli sulla stessa griglia: con una sola operazione potete, ad esempio, creare un'attività per tutte le risorse selezionate.

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate le risorse nell'elenco a sinistra.
- 2 Cliccate l'opzione **Modalità sovrapposta** sul titolo della griglia.

Docenti

Titolo	Cognome	Nome
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.	AMLETO	Amleto
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	AROUET	Voltaire
Prof.	ASIMOV	Isaac
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte
Prof.	BARICCO	Alessandro
Prof.	BECCARIA	Cesare
Prof.	BECKETT	Samuel
Prof.	BOCCA	Giorgio
Prof.	BONAPARTE	Napoleone
Prof.	BOTTA	Mario
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo
Prof.	BYRON	George
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa
Prof.	CARDUCCI	Giosuè
Prof.	CATTANEO	Carlo
Prof.	CAVOUR	Camillo

2 Docenti - Orario Modalità sovrapposta Mettere in attesa settimana prossima

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00	FRANCESE 2 A/R	LETTERE 2 A/R ALIGHIERI D. Succ. 2	LETTERE 3 B/R ALIGHIERI D. Succ. 2 54/60 S (33/33)	LETTERE 2 A/R	FRANCESE 3 A/R
09h00	FRANCESE 1 A/R				FRANCESE 3 B/R
10h00	FRANCESE 3 B/R	FRANCESE 1H			LETTERE 3 B/R ALIGHIERI D. Succ. 2
11h00	LETTERE 3 B/R		LETTERE 2 A/R ALIGHIERI D. Succ. 2 54/60 S (33/33)	LETTERE 2 A/R	LETTERE 2 A/R ALIGHIERI D. Succ. 2
12h00	FRANCESE 3 A/R	LETTERE 3 B/R		LETTERE 3 B/R	LETTERE 2 A/R ALIGHIERI D. Succ. 2
13h00	LETTERE 2 A/R			LETTERE 3 B/R	
14h00					
15h00			FRANCESE 3 B/R		
16h00					
17h00					
18h00					

## Personalizzare la visualizzazione degli orari

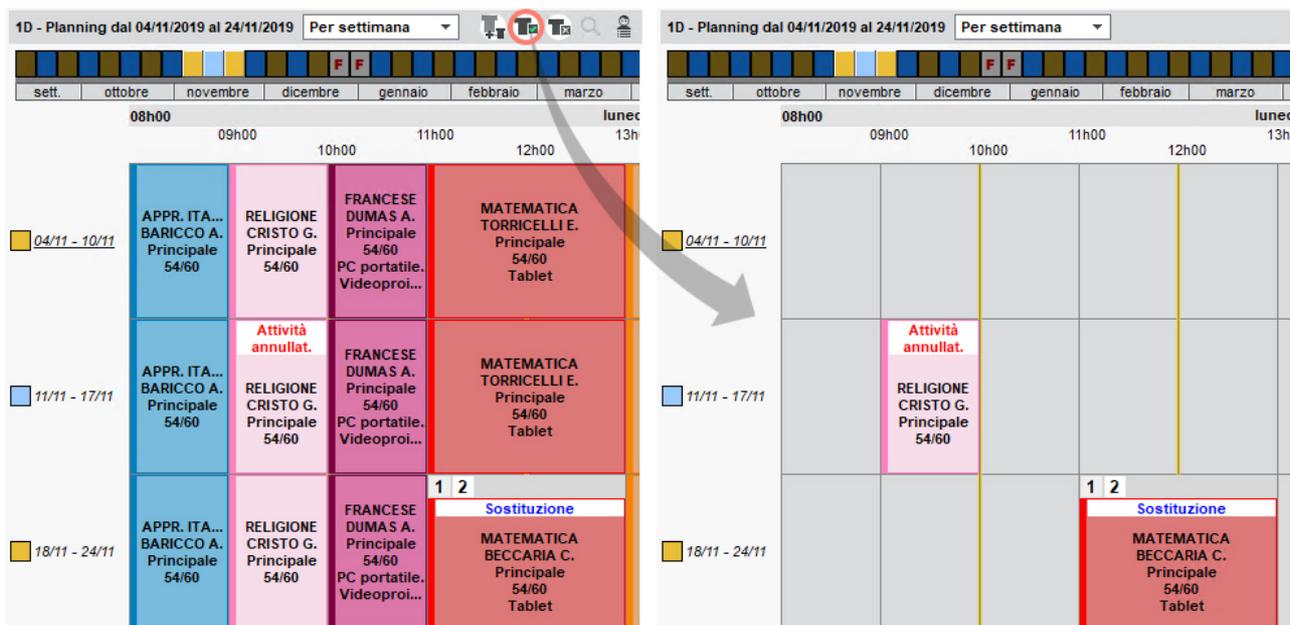
- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate una risorsa per visualizzarne l'orario.

- 2 Cliccate sul tasto  in alto a destra dell'orario per visualizzare le preferenze dell'utente. Potete modificare il contenuto delle attività ([Contenuto delle attività](#)) e modificare l'estensione dei giorni e degli orari visualizzati.



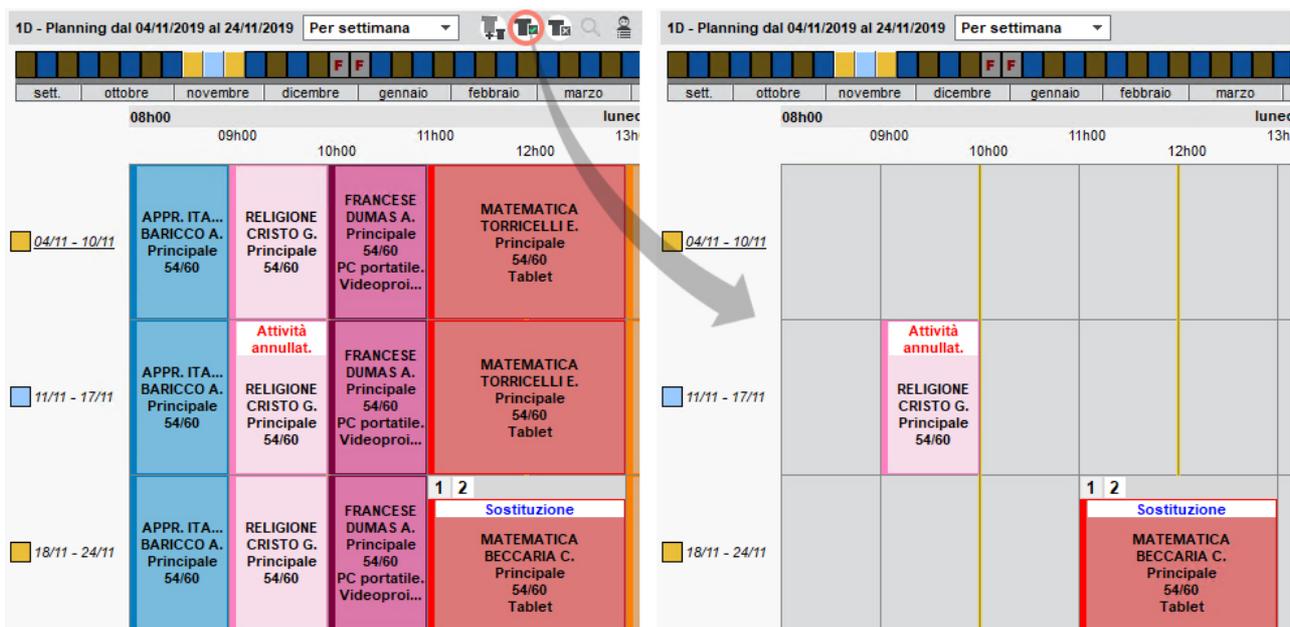
## Visualizzare solamente le attività modificate

**Novità** Su tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana*,  *Planning plurisettimanale* e  *Planning multirisorsa*, cliccate sul tasto  in alto a destra per visualizzare sulla griglia solamente le attività modificate.



## Visualizzare solamente le attività modificate

**Novità** Su tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana*,  *Planning plurisettimanale* e  *Planning multirisorsa*, cliccate sul tasto  in alto a destra per visualizzare sulla griglia solamente le attività modificate.



## Visualizzare solamente le risorse il cui orario è stato modificato

**Novità** Da qualsiasi elenco dell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*, cliccate sul tasto  in alto a destra per visualizzare le risorse per le quali almeno un'attività è stata modificata sul periodo selezionato.

Docenti	Titolo	Cognome	Nome
Prof.	ALIGHIERI	Dante	
Prof.	AMLETO	Amieto	
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	
Prof.	AROUET	Voltaire	
Prof.	ASIMOV	Isaac	
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte	
Prof.	BARICCO	Alessandro	
Prof.	BECCARIA	Cesare	
Prof.	BECKETT	Samuel	
Prof.	BOCCA	Giorgio	
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	
Prof.	BOTTA	Mario	
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	
Prof.	BYRON	George	
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa	
Prof.	CARDUCCI	Giosuè	
Prof.	CATTANEO	Carlo	
Prof.	CAVOUR	Camillo	
Prof.ssa	CICCONI	Madonna Louise V	
Prof.	CRISTO	Gesù	

Docenti	Titolo	Cognome	Nome
Prof.	ALIGHIERI	Dante	
Prof.	FERGUSON	Alex	
Prof.	ROSSINI	Gioacchino	

## PARAMETRI

### Bloccare automaticamente le settimane trascorse

⇒ [Bloccare le settimane](#)

### Preselezione di settimane di uso corrente

Se vi capita spesso di lavorare sulle stesse settimane, potete dare loro un nome per attivarle più facilmente.

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *gestione per settimana* > *Preferiti*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Attivate tutte le settimane che desiderate includere sotto questo nome. Per procedere più velocemente, utilizzate il tasto **[⇧]** per (de)selezionate tutto, invertire la selezione o ancora selezionare una settimana su 2, 3 o 4.
- 4 In tutte le visualizzazioni **[📅]** *Orario della settimana* e **[📅]** *Planning per settimana*, per attivare le settimane, cliccate sul tasto **[⇧]** in alto a destra della barra e scegliete il nome delle settimane da attivare.

### Esportare gli orari

- ⇒ [Excel \(esportazione\)](#)
- ⇒ [HTML](#)
- ⇒ [iCal](#)
- ⇒ [PRONOTE](#)

## NOVITÀ ORARIO PERSONALIZZATO (BES)

È possibile aggiungere un alunno ad un'attività anche se la sua classe è già occupata nella stessa fascia oraria.

L'aggiunta di alunni dissociati direttamente in un'attività risponde a un funzionamento molto particolare. Questa funzionalità permette di:

- personalizzate l'orario di qualunque alunno;
- gestire facilmente gli alunni con bisogni educativi speciali (BES). Potete lasciare l'alunno nella sua classe d'inclusione e aggiungerlo semplicemente ad altre attività simultanee, senza aver bisogno di creare gruppi o raggruppamenti specifici. Un'attività a classe intera resta tale indipendentemente che l'alunno con BES sia o meno incluso.

*Nota: il vecchio metodo di gestire gli alunni con bisogni educativi speciali con una classe dedicata, una classe di appartenenza e i gruppi alunni resta in ogni caso valida.*

### Togliere un alunno dalla sua classe per aggiungerlo ad un'altra attività

Anche se è già occupato in un'attività della sua classe o di un suo raggruppamento, l'attività alla quale l'alunno dissociato viene aggiunto è sempre prioritaria. Potete quindi creare senza problemi le attività degli alunni con bisogni educativi speciali in un secondo tempo, dopo aver completato l'orario a classi intere.

- 1 Andate sull'orario del docente che svolge le attività alle quali volete aggiungere l'alunno. Se l'attività non esiste ancora, disegnatela sulla griglia (☺ [Disegnare un'attività](#)).
- 2 Dalla scheda attività, sorvolate **Alunni dissociati** e cliccate sul tasto (+).
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate l'alunno. L'icona **T** della colonna **Diagnostica** indica che l'alunno è già occupato in un'attività della sua classe o di uno dei suoi gruppi, ma questo non vi impedisce di aggiungerlo.
- 4 Confermate: non c'è altro da fare. In PRONOTE, l'alunno vedrà sul suo orario unicamente le attività alle quali deve presenziare; gli altri alunni della classe avranno un orario inalterato. L'alunno sarà visibile sul foglio d'appello dell'attività prioritaria, e non sarà conteggiato assente nelle attività dalle quali è stato dissociato.

The image shows two screenshots from the PRONOTE interface. The left screenshot shows a teacher's activity schedule for '1h00 - martedì alle 08h00 - S' with 19 possible spaces. A table lists various categories: Materie (1), ARTE - ARTE, Docenti (1, FUKSAS Massimiliano), Personale (0), Raggruppamenti (0), Classi (0), Gruppi (0), Alunni dissociati (0), Aule (0), and Materiali (0). A red circle highlights 'Alunni dissociati' and a hand icon is clicking the '+' button. A grey arrow points to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Alunni disponibili' window with a table of students. The table has columns for 'Nome', 'Diagnostica', and 'Impegno'. The student 'BOFFA Flavia' is selected and highlighted in blue, with a red circle around her name and a yellow 'T' icon in the 'Diagnostica' column. Other students listed include BERTOLINO Antonella, BIGLIA Alberto, BODDA Flavia, BORGOGNO Gianluca, CAROFIGLIO Gianrico, and CASSOLA Carlo. The window also shows filters and a search bar.

*L'alunno vede sul suo orario unicamente le attività prioritarie e il resto della classe continua con l'orario a classe intera.*

## VIDEO Dissociare un alunno dalla sua classe per un'attività prioritaria

### Creare un raggruppamento di alunni dissociati

Per facilitare le modifiche, ad esempio se diversi alunni BES hanno regolarmente attività insieme, potete creare un raggruppamento di alunni dissociati. questo raggruppamento può essere assegnato alle attività anche se le rispettive classi degli alunni hanno già delle attività nello stesso momento; i vincoli dei legami tra gruppi non sono applicati.

- 1 Andate su **Orario > Alunni > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate gli alunni da raggruppare, fate clic destro e scegliete **Crea un raggruppamento con gli alunni selezionati**.
- 3 Nella finestra che si apre, date un nome al raggruppamento e selezionate **raggruppamento di alunni dissociati**.

Cognome	Nome	Nato/a il	S.	Classe	DC	Occ.ann.	Educ.
BERCHIALLA	Stefano	08/02/2002	M	2 B/A	Prof. BECKETT Samue	33h00	
BERNOCCO					Prof. DI MILETO Talete	33h00	
BERSIGHELLI					Prof. MAJORANA Ettore	33h00	
BERTAINA					Prof. MAJORANA Ettore	33h00	
BERTELLO					Prof. MAJORANA Ettore	33h00	
BERTO					Prof.ssa DELEDDA Gra	33h00	
BERTO					Prof. SEGRÈ Andrea	33h00	
BERTO					Prof. VITALE Marcello	33h00	
BERTOLETTI					Prof. FERGUSON Alex	33h00	
BERTOLINO	Antonella	09/07/2007	F	1C	Prof. DA SAMO Pitago	33h00	
BERTOLUSSO	Bruna	10/07/2007	F				
BERTOLUSSO	Sara	11/07/2007	F				
BERTORELLO	Livio	03/02/2003	M				
BERTORELLO	Roberto	12/07/2007	M				
BEVILACQUA	Matteo	13/07/2007	M				
BIANCHI	Antonella	30/04/2001	F				
BIANCHI	Francesca	14/07/2007	F				
BIANCHI	Matteo	22/09/2001	M				
BIGLIA	Alberto	04/11/2007	M				
BIGNARDI	Daria	16/07/2007	F				
BIGNARDI	Paola	22/06/2003	F				
BOARINO	Beatrice	17/07/2007	F				
BODDA	Flavia	18/07/2007	F				
BODDA	Lapo	23/06/2002	M	2 A/A	Prof.ssa MAZZANTINI	33h00	

- 4 Confermate: trovate il raggruppamento in **Orario > Raggruppamenti > ☰ Componenti**.

**Raggruppamenti** Livelli (Tutti) Materie (Tutte)

Nome	Numero di alunni
+	Crea un raggruppamento
BES	4

**BES - Componenti**

Nome	Alu.	N° alu
+ Aggiungi un componente		
<1E> <Alunni> BERNOCCO Carlo	1	1
<1I> <Alunni> BIGNARDI Paola	1	1
<2E> <Alunni> BERTO Giuseppe	1	1
<3B> <Alunni> BEVILACQUA Matteo	1	1

BES - Alunni • Tutti AI 29/05/2020

Materia: Nessuna Età media: 13 anni  
Rapporto F/M: Ripetenti: 0

Cognome Nome	Nato/a il	Ingresso	Uscita	Componenti
+ Aggiungi un alunno				
BERNOCCO Carlo	04/07/2007	09/09/2019		<1E> BERNOCCO Carlo
BERTO Giuseppe	08/07/2007	09/09/2019		<2E> BERTO Giuseppe
BEVILACQUA Matteo	13/07/2007	09/09/2019		<3B> BEVILACQUA Matteo
BIGNARDI Paola	22/06/2003	09/09/2019		<1I> BIGNARDI Paola

- 5 Per assegnare questo raggruppamento ad un'attività, sorvolate **Raggruppamento** e cliccate sul tasto **+** sulla scheda attività. Gli alunni sono automaticamente aggiunti nella sezione **Alunni dissociati**. Da qui potete, in qualsiasi momento, aggiungere o togliere un alunno dall'attività.

Prof. FUKSAS M. (TECNOLOGIA) - Orario Modalità sovrapposta Mettere in attesa

Applica le modifiche a partire dalla settimana prossima

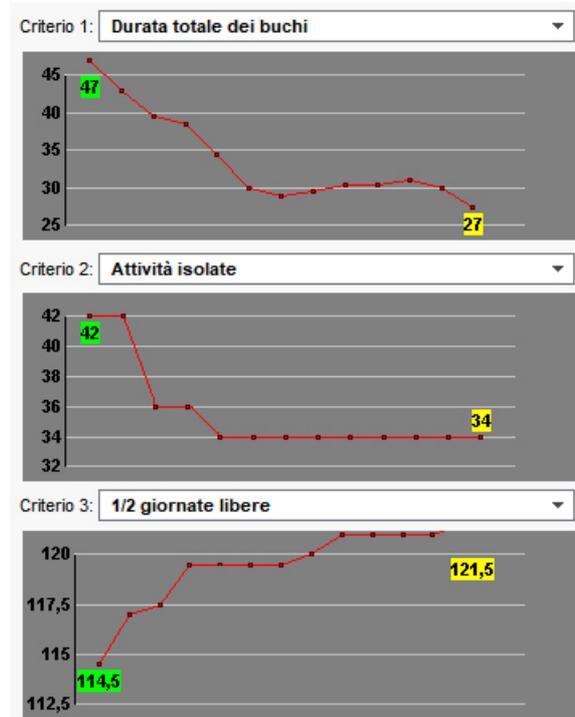
08h00	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
09h00		ARTE <1C> BOFFA Flavia...			
10h00				ARTE [BES]	
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

2h00 - giovedì alle 10h00 - S  
0 spazi possibili - Succ. 1 - 4 alunni

Materie	1
ARTE - ARTE	
Docenti	1
FUKSAS Massimiliano	
Personale	0
Raggruppamenti	1
BES	
Classi	0
Gruppi	0
Alunni dissociati	4
BERNOCCO Carlo	
BERTO Giuseppe	
BEVILACQUA Matteo	
BIGNARDI Paola	
Aule	0
Materiali	1
Tablet	1

# OTTIMIZZARE GLI ORARI

L'ottimizzazione degli orari è l'ultimo step dell'elaborazione dell'orario. Non trascuratela, poiché essa permette di migliorare in modo significativo la qualità degli orari, e senza alcuno sforzo: basta lasciare il computer acceso!



## Ottimizzare gli orari dei docenti

**Prerequisiti** Tutte le attività devono essere piazzate.

- 1 Accedete al menu *Elabora > Ottimizzazione > Ottimizza gli orari dei docenti*.
- 2 L'ottimizzazione degli orari dei docenti non peggiorerà mai quello delle classi. In generale, tutti gli orari risultano complessivamente migliorati.
- 3 Con l'aiuto dei menu a tendina, classificate i criteri di miglioramento in funzione delle vostre priorità:
  - ridurre i buchi: tentando di raggiungere il *numero di ore di buco tollerate* inserite in *Orario > Docenti > Indisponibilità e vincoli* (↻ [Buco](#));
  - evitare le attività isolate (un'attività è considerata isolata quando si trova da sola in una mezza giornata e la sua durata è inferiore a 2 fasce orarie);
  - massimizzare le mezza giornate libere (tendenzialmente utilizzato nel sistema scolastico francese). Se non utilizzate questo criterio potete lasciare la voce *Niente*.
- 4 Cliccate sul tasto **Lancia ottimizzazione**: potete seguire l'andamento dell'ottimizzazione sui grafici.
- 5 Aspettate il concludersi di più fasi (da 5 a 7) o, meglio ancora, lasciate girare EDT tutta la notte. Se avrete pazienza, i vostri orari non potranno che risultarne migliorati. Sappiate comunque che, anche in caso di interruzione, i miglioramenti non andranno persi ma saranno salvati.

## Precisare individualmente il numero di ore di buco settimanali tollerate dai docenti

↻ [Buco](#)

## Ottimizzare l'orario di una risorsa

È possibile lanciare l'ottimizzazione sull'orario di una sola risorsa.

- 1 Andate su *Orario > Docenti > Orario*.
- 2 Selezionate la risorsa nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto **Ottimizza** in basso a destra della finestra.

- 4 Nella finestra che si apre, inserite il numero di buchi tollerati e se necessario modificate le vostre priorità nella legenda delle preferenze generali, poi lanciate l'ottimizzazione.

Docenti

Titolo	Cognome	Nome
+ Crea un docente		
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.	AMLETO	Amleto
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	AROUET	Voltaire
Prof.	ASIMOV	Isaac
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte
Prof.	BARICCO	Alessandro
Prof.	BECCARIA	Cesare
Prof.	BECKETT	Samuel
Prof.	BOCCA	Giorgio
Prof.	BONAPARTE	Napoleone
Prof.	BOTTA	Mario
Prof.	BUONARROT	Michelangelo
Prof.	BYRON	George
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa
Prof.	CARDUCCI	Giosuè
Prof.	CATTANEO	Carlo
Prof.	CAVOUR	Camillo
Prof.ssa	CICCONE	Madonna Loius

Prof.ssa BARDOT B. (LING. STRANIERE) - Orario  Modalità sovrapposta  Mettere in attesa

Applica le modifiche a partire dalla settimana prossima

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00	FRANCESE 2 A/R		FRANCESE 1 A/R		FRANCESE 3 A/R
09h00	FRANCESE 1 A/R	FRANCESE 1I	FRANCESE 2 A/R		FRANCESE 3 B/R
10h00			FRANCESE 3 A/R		
11h00	FRANCESE 1 B/R	FRANCESE 3G	FRANCESE 1 B/R	FRANCESE 1I	
12h00	FRANCESE 3 A/R			FRANCESE 1H	
13h00	FRANCESE 2 B/R		FRANCESE 2 B/R	FRANCESE 3G	
14h00					
15h00			FRANCESE 3 B/R		
16h00					FRANCESE 3 B/R
17h00				FRANCESE 1H	
18h00					

1 76 / 76 < >

Metti in evidenza le attività che creano problemi **Ottimizza** Automatico

## Controllare il risultato delle ottimizzazioni

- 1 Andate su *Orario > Docenti > ☰ Elenco*.
- 2 Cliccate in alto a destra dell'elenco sul tasto  per ogni risorsa, EDT visualizza nell'elenco il numero di buchi (dettagliato in funzione della durata), di attività isolate e di mezze giornate libere.

Elenco dei docenti

Titolo	Cognome	Nome	Occ.	Buchi	D.T.B.	D.Buchi	1/2 h	1h	> 1h	A.iso.	1/2 g.l	TOP
+ Crea un docente												
Prof.	ALIGHIERI	Dante	22h00	4	2h00	5h00	0	3	1	3	2	52%
Prof.	AMLETO	Amleto	20h00	2	2h00	2h00	0	2	0	1	4	48%
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	22h00	1	2h00	2h00	0	0	1	0	5	54%
Prof.	AROUET	Voltaire	20h00	1	2h00	1h00	0	1	0	0	5	51%
Prof.	ASIMOV	Isaac	3h00	1	2h00	1h00	0	1	0	1	8	19%
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte	20h00	3	2h00	3h00	0	3	0	3	2	48%
Prof.	BARICCO	Alessandro	20h00	0	2h00	0h00	0	0	0	0	5	48%
Prof.	BECCARIA	Cesare	20h00	0	2h00	0h00	0	0	0	1	4	56%
Prof.	BECKETT	Samuel	20h00	1	2h00	1h00	0	1	0	0	5	48%
Prof.	BOCCA	Giorgio	22h00	1	2h00	2h00	0	0	1	0	4	52%
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	20h00	3	2h00	3h30	0	2	1	1	3	50%
Prof.	BOTTA	Mario	20h00	1	2h00	2h00	0	0	1	0	4	48%
Prof.	BUONARROT	Michelangelo	20h00	2	2h00	2h00	0	2	0	0	4	48%
Prof.	BYRON	George	20h00	2	2h00	2h00	0	2	0	0	4	49%
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa	7h00	1	2h00	1h00	0	1	0	2	6	16%
Prof.	CARDUCCI	Giosuè	21h00	2	2h00	2h00	0	2	0	0	4	55%
Prof.	CATTANEO	Carlo	13h00	2	2h00	2h00	0	2	0	0	5	30%
Prof.	CAVOUR	Camillo	20h00	1	2h00	1h00	0	1	0	0	5	49%
Prof.ssa	CICCONE	Madonna Loius	20h00	1	2h00	1h00	0	1	0	0	5	50%

0 76 / 76 < >

# PARAMETRI DI INVIO DELLE E-MAIL

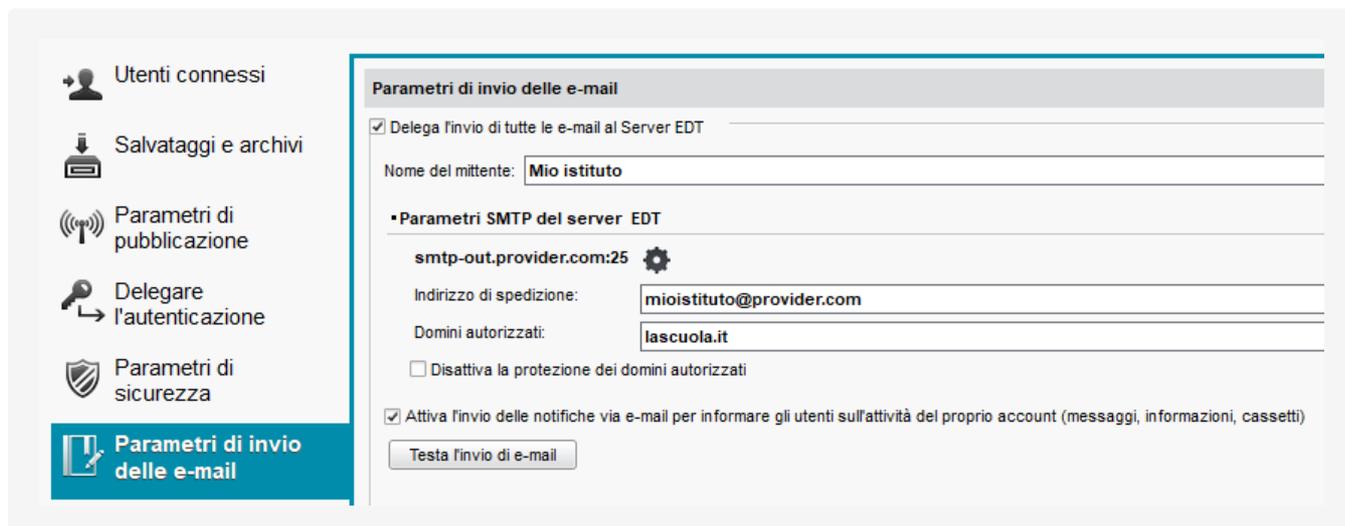
## OPZIONE N° 1: CENTRALIZZARE L'INVIO DELLE E-MAIL DAL SERVER

La delega dell'invio e-mail al Server presenta diversi vantaggi:

- una sola configurazione da effettuare (a livello del Server);
- nessuna e-mail persa in caso di problemi (se il server SMTP si blocca, le e-mail vengono conservate sul Server EDT e reinviolate successivamente);
- nessuna attesa durante l'invio (l'utente può continuare a lavorare o uscire da EDT anche subito dopo aver effettuato l'invio).

### Attivare l'invio e-mail centralizzato dal Server

- 1 Andate su *Parametri di invio delle e-mail* :
  - dal Server  *Parametri di invio delle e-mail*,
  - o dal Client  menu *Server > Parametri di invio delle e-mail*.
- 2 Spuntate *Delega l'invio di tutte le e-mail al Server EDT*.
- 3 Inserite il nome del mittente e l'indirizzo di spedizione: questi elementi possono essere visibili dai destinatari nel caso in cui l'indirizzo di spedizione sia al di fuori dei domini autorizzati.
- 4 Inserite le informazioni inerenti il vostro server SMTP cliccando sul tasto .
- 5 Inserite eventualmente i domini autorizzati: se l'utente usa un indirizzo di spedizione che non fa parte di questi domini, il nome del mittente e l'indirizzo di spedizione (vedi dopo) saranno visibili nel client di posta del ricevente per facilitare la corretta ricezione della mail (non considerati come spam, ecc.).
- 6 Cliccate sul tasto *Testa l'invio di e-mail* per verificare la configurazione.



*Nota: anche se l'invio e-mail è configurato sul Server, ogni utente può configurare il proprio Client per un invio dalla sua postazione. È sufficiente accedere al menu *Configurazione > Parametri e-mail e SMS*, e spuntare *Definisci i miei parametri* inserendo poi i parametri del proprio server SMTP.*

## OPZIONE N° 2: INVIARE LE E-MAIL TRAMITE I CLIENT

Se l'invio delle e-mail non è in carico al Server, deve essere definito sui Client:

- o l'utente riporta i parametri SMTP (se Outlook Express è configurato, le informazioni sono automaticamente recuperate);
- o l'amministratore definisce dei profili di posta che possono essere in seguito recuperati ed utilizzati dagli utenti.

## Parametrare la posta di un Client

- 1 Accedete al menu *Configurazione > Configura l'invio di e-mail da questa postazione*.
- 2 Inserite le informazioni del vostro programma di posta nelle informazioni legate al mittente.
- 3 Definite i parametri relativi al server SMTP (che trovate nel vostro programma di posta) per l'invio di e-mail.
- 4 Cliccate sul tasto *Testa l'invio di e-mail* per verificare i parametri. Se ottenete il messaggio *Time-out superato*, aumentate il time-out del server.

---

## Utilizzare i profili di invio di e-mail

SPR può parametrare dei profili per far sì che gli utenti possano facilmente recuperare i parametri di connessione di loro interesse.

- 1 La definizione dei profili di posta viene effettuata dall'amministratore dalla sua postazione tramite il menu *Configurazione > Gestisci i profili di invio di e-mail*:
  - Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome facilmente identificabile dagli utenti che dovranno recuperare il profilo e confermate con il tasto **[Invio]**.
  - A destra, inserite le informazioni relative al server SMTP.
- 2 L'utente recupera il suo profilo tramite il menu *Configurazione > Parametri e-mail*.
  - Nella sezione *Invio di e-mail*, cliccate sul tasto .
  - Cliccate sul tasto *Recupera un profilo di invio e-mail*.

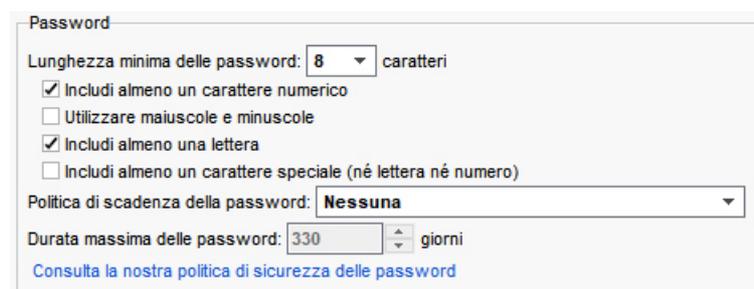
# PASSWORD

EDT genera automaticamente una password l'utente dovrà cambiare durante la prima connessione.

## DEFINIRE LE PASSWORD

### Definire la lunghezza minima e requisiti da rispettare

- 1 Accedete al menu *Parametri > opzioni > Sicurezza*.
- 2 Selezionate nel menu a tendina il numero di minimo di caratteri richiesto per le password.
- 3 Selezionate i requisiti di complessità necessari per la password (includere almeno una lettera, un carattere numerico, un carattere speciale, ecc...).



Password

Lunghezza minima delle password:  caratteri

Includi almeno un carattere numerico

Utilizzare maiuscole e minuscole

Includi almeno una lettera

Includi almeno un carattere speciale (né lettera né numero)

Politica di scadenza della password:

Durata massima delle password:  giorni

[Consulta la nostra politica di sicurezza delle password](#)

### Forzare un utente amministrativo a modificare la propria password

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate l'utente interessato dall'elenco a sinistra.
- 4 Fate un clic destro e scegliete *Forza la modifica della password*.
- 5 Apparirà l'icona  nella colonna *Password*. Alla connessione successiva l'utente dovrà obbligatoriamente modificare la propria password.

Identificativo di connessione	Cognome	Nome	Password	
 Crea un utente				
BIANCHI	BIANCHI	Luca	•••••	

## CONSULTARE LE PASSWORD

### Vedere le password di un utente amministrativo o un docente

**Prerequisiti** Bisogna essere connessi con SPR.

- 1 Andate alla colonna *Password*:
  - o dal menu *File > Amministrazione degli utenti*. Nella finestra che si apre, cliccate su .
  - o dall'ambiente *Orario > Docenti > Elenco*. Di default la colonna *Password* è nascosta. Cliccate sul tasto  per personalizzare l'elenco.
- 2 Posizionate il cursore sui pallini **•••••** per visualizzare la password in un fumetto informativo.

Elenco dei docenti												
Titolo	Cognome	Nome	Id.Cnx	Password	Mh/s	Mh/a	Occ.	D.T.B.	Occ.eff.	Extra-I	Disciplina	
+ Crea un docente												
Prof.	ALIGHIERI	Dante	ALIGHIERI	o o o o o	20h00	0h00	22h00	2h00	19h48	0h00	A-22	LETTERE
Prof.	AMLETO	Amleto	AMLETO	o o o o o	18h00	0h00	20h00	2h00	18h00	0h00	A-25	LING. STRANIERE
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	ARIOSTO	•••••	20h00	0h00	22h00	2h00	19h48	0h00	A-22	LETTERE
Prof.	AROQUET	Voltaire	VOLTAIRE	•••••	18h00	0h00	20h00	2h00	18h00	0h00	A-25	LING. STRANIERE
Prof.	ASIMOV	Isaac	ASIMOV	•••••								
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte	BARDOT	•••••								
Prof.	BARICCO	Alessandro	BARICCO	•••••	18h00	0h00	20h00	2h00	18h00	0h00	A-22	LETTERE

Nota: le password non sono più visibili dopo la personalizzazione da parte dell'utente. Si distingue perché i pallini pieni sono sostituiti da pallini vuoti o o o o o .

## COMUNICARE LE PASSWORD

### Inviare l'identificativo e la password tramite posta ai docenti

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Personale > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate i destinatari nell'elenco.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra di invio, selezionate il *Tipo di uscita* ( *Stampante, PDF* o *E-mail* ).
- 5 Selezionate il modello di lettera *Connessione*. Questo modello è modificabile nell'ambiente *Comunicazioni > Lettere > ✉ Modelli di lettere* (  *Modello di lettera* ).
- 6 Cliccate sul tasto *Stampa/Crea/Invia mail*.

### Inviare l'identificativo e la password via SMS ai docenti

Prerequisiti È necessario aver aderito al servizio di invio SMS (  *SMS* ).

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Personale > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate i destinatari nell'elenco.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Selezionate il modello di SMS denominato *Connessione*. Questo modello è modificabile nell'ambiente *Comunicazioni > SMS > 📱 Modelli di SMS* (  *SMS* ).
- 5 Cliccate sul tasto *Invia*.

## MODIFICARE LE PASSWORD

### Modificare la propria password

Prerequisiti È necessario essere autorizzati a modificare la propria password.

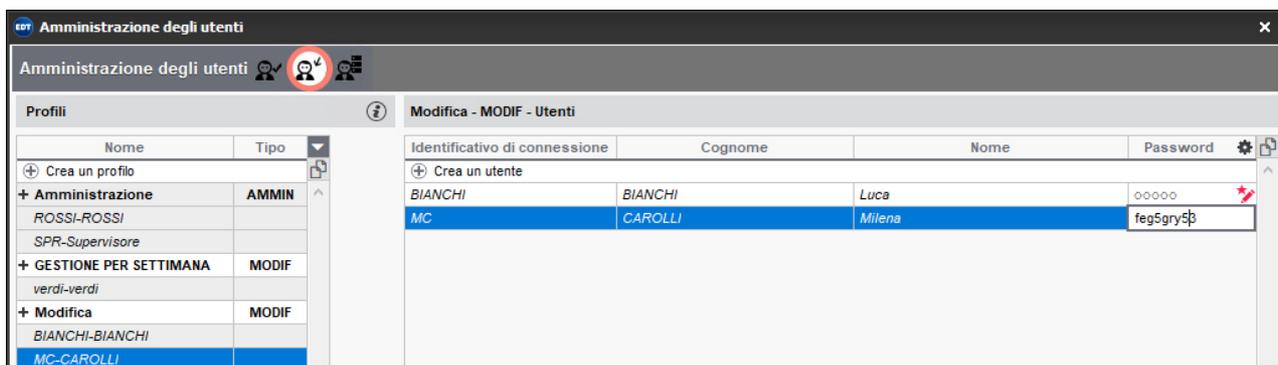
- 1 Accedete al menu *File > Strumenti > Modifica la password*.
- 2 Nella finestra che si apre, inserite la vostra password attuale.
- 3 Inserite la nuova password, inseritela di nuovo per verifica e confermate.

### Modificare la propria password di un utente amministrativo

Prerequisiti È necessario essere connessi con SPR.

- 1 Accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate l'utente interessato dall'elenco a sinistra.

- 4 Con un doppio clic nella colonna **Password**, inserite la nuova password e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 5 L'utente dovrà cambiare la password durante la prima connessione.



## Generare nuove password per i docenti

Prerequisiti È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Andate su **Orario > Docenti > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate uno o più docenti per i quali desiderate generare una nuova password, fate clic destro e scegliete **Modifica > Password in modo aleatorio**.

Vedi anche

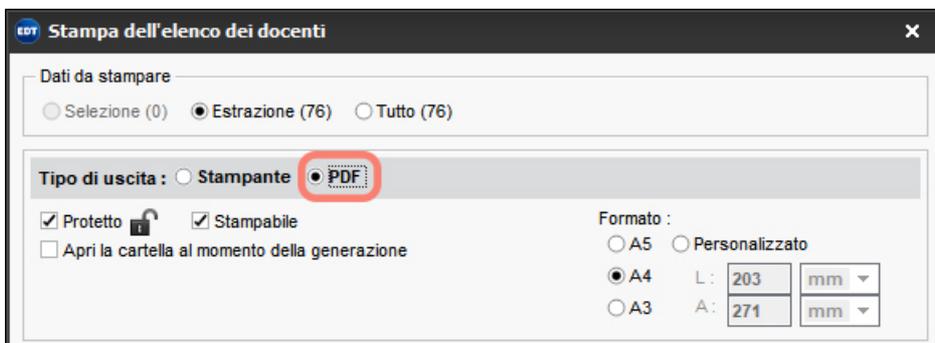
➔ [Identificativo di connessione](#)

## PDF

Nella maggior parte dei casi, quando è possibile stampare un documento, è possibile anche generarlo in formato PDF.

### Generare un PDF

- 1 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 2 Nella finestra di stampa, selezionate **PDF** come *Tipo di uscita*.



### Allegare un modello di lettera o un documento in formato PDF ad un'e-mail

- 1 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate **E-mail** come *Tipo di uscita*.
- 3 Verificate che sia spuntato **Allegare .pdf**. È possibile, inoltre, allegare un'immagine in anteprima nel corpo della mail.
- 4 Parametrate l'invio di email nelle diverse schede e cliccate su **Stampa/Invia Mail**.



Vedi anche

[Cassetto virtuale](#)

## PERIODI

Suddividere l'anno in periodi permette di gestire importanti variazioni dell'orario nel corso dell'anno (modifiche di orario ad ogni trimestre o quadrimestre, lunghi viaggi d'istruzione con riorganizzazione dell'orario per le classi che restano in istituto, differenti opzioni di sostituzione per periodo, ecc.). Se le vostre modifiche riguardano soltanto alcune attività (sostituzioni, attività annullate, attività straordinarie, ecc.) inseritele piuttosto dall'ambiente *Gestione per settimana e assenze*.

**Novità** È possibile effettuare fino a quattro suddivisioni per gestire dei periodi con orari differenti

### Suddividere l'anno in periodi (trimestrale, quadrimestrale, settimanale, ecc...)

- 1 Accedete al menu *Parametri > ISTITUTO > Periodi*.
- 2 Cliccate sul tasto *Suddividi l'anno in periodi*.
- 3 Nel menu a tendina, scegliete il tipo di suddivisione: trimestrale, quadrimestrale o settimanale.
- 4 EDT crea automaticamente i periodi necessari: cliccate e spostate il cursore bianco di separazione per definire la fine di un periodo e l'inizio di quello successivo.

Periodo	Abbr.	Data di inizio	Data di fine	N° Settim.	Periodicità	P.Bl...
Quadrimestre 1	QD1	9 settembre 19	12 gennaio 20	16	QD1 ( 17/33 )	
Quadrimestre 2	QD2	13 gennaio 20	28 agosto 20	32	QD2 ( 16/33 )	

### Creare una suddivisione personalizzata

- 1 Accedete al menu *Parametri > ISTITUTO > Periodi*.
- 2 Se non avete già creato i periodi, cliccate sul tasto *Suddividi l'anno in periodi*.
- 3 Nel menu a tendina, scegliete *Personalizzata*.
- 4 Fate doppio clic su una settimana per effettuare una suddivisione: appare così il cursore bianco di separazione che potete spostare a piacimento. Ripetete l'operazione per creare i periodi di cui avete bisogno.
- 5 I periodi appaiono elencati nella tabella inferiore: con un doppio clic nella colonna *Periodo* potete rinominarli.
- 6 Se due periodi hanno lo stesso orario ma non sono consecutivi (ad esempio agli estremi opposti di una modifica temporanea dell'orario), selezionateli nell'elenco [*Ctrl + clic*] e cliccate sul tasto *Riunisci i periodi*.

### Lavorare su un periodo

Nella parte inferiore dello schermo, cliccate su un periodo per selezionarlo

Cliccate poi su *Anno completo* per deselectionarlo e tornare all'anno intero.

È possibile lavorare in multiselezione: tenete premuto il tasto [*Ctrl*] per selezionare più periodi (all'interno di una stessa suddivisione periodica).

Quando lavorate su un periodo vedete esclusivamente:

- le attività che si svolgono sul periodo selezionato,
- le risorse presenti nella scheda attività sul periodo selezionato,
- le indisponibilità inserite sul periodo selezionato.

Quando lavorate su un periodo, alcune modifiche hanno effetto esclusivamente su quel dato periodo:

- l'inserimento delle indisponibilità,
- l'assegnazione delle risorse alle attività,
- la creazione, duplicazione, trasformazione, cancellazione ed alcune modifiche delle attività (collocazione, durata, frequenza, disciplina, coefficiente, periodicità, nome, sede, modalità, rispetto degli intervalli),
- l'inserimento delle opzioni di sostituzione (👉 [Sostituzione puntuale](#)) dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**.

**Attenzione, le modifiche di alcune caratteristiche ricadono sempre sull'anno intero: materia, proprietà di piazzamento fissa/variabile, blocco.**

## Precisare la suddivisione predefinita delle classi (se sono state create più suddivisioni in periodi)

- 1 Andate su **Orario > Classi > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate le classi con la stessa suddivisione, fate clic destro e scegliete **Modifica > Suddivisione**.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate la suddivisione predefinita e confermate.

Elenco delle classi		Livelli		Livelli (Tutti)	
Nome	N°alu	Occ.	Suddivisione	Livelli	
+ Crea una classe					
1 D/A	17	33h00	Quadrimestrale	1°	
1A	20	33h00	Quadrimestrale	1°	
1B	20	33h00	Quadrimestrale	1°	
▷ 1C	22	32h00	Quadrimestrale	1°	
1D	21	33h00	Quadrimestrale	1°	
1E	21	33h00	Quadrimestrale	1°	
▷ 1F	21	32h00	Quadrimestrale	1°	
1G	20	33h00	Quadrimestrale	1°	
▷ 1H	17	32h00	Quadrimestrale	1°	
1I	17	33h00	Quadrimestrale	1°	
2 A/A	17	33h00	Quadrimestrale	2°	
2 A/R	17	33h00	Quadrimestrale	2°	
2 B/A	17	33h00	Quadrimestrale	2°	
2 B/R	18	33h00	Quadrimestrale	2°	
2 C/A	17	33h00	Quadrimestrale	2°	
2 D/A	17	33h00	Quadrimestrale	2°	

## Precisare il periodo delle attività prima del piazzamento

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate le attività che si svolgono nello stesso periodo, fate clic destro e scegliete **Modifica > Periodi se possibile**.
- 3 Nella finestra che si apre, deselegionate i periodi in cui l'attività non si svolge e confermate.

**Nota: potete anche procedere selezionando singolarmente facendo doppio clic nella cella della colonna Periodi.**

Elenco delle attività											
Durata	Giorno e ora		Periodi	Suddivisione	D.C.	Freq.	Stato	S.P.	N° G.	S.	Docente
1h00	lunedì	08h00		Quadrimestrale	F	S	☐		7	2	ALIGHIERI Dante
1h00	lunedì	11h00		Quadrimestrale	F	S	☐				
1h00	lunedì	13h00		Quadrimestrale	F	S	☐				
2h00	lunedì	16h00		Quadrimestrale	F	S	☐				
1h00	martedì	12h00		Quadrimestrale	F	S	☐				
3h00	mercoledì	08h00		Trimestrale	F	S	☐				
3h00	mercoledì	11h00		Trimestrale	F	S	☐				
1h00	giovedì	08h00		Trimestrale	F	S	☐				
1h00	giovedì	09h00		Trimestrale	F	S	☐				
1h00	giovedì	11h00		Trimestrale	F	S	☐				
1h00	giovedì	13h00		Trimestrale	F	S	☐				
1h00	giovedì	15h30		Trimestrale	F	S	☐				
2h00	venerdì	10h00		Trimestrale	F	S	☐	0	0		ALIGHIERI Dante
2h00	venerdì	12h00		Trimestrale	F	S	☐	3	2		ALIGHIERI Dante
1h00	venerdì	17h00		Trimestrale	F	S	☐	2	1		ALIGHIERI Dante

**EDT Periodi**

Anno completo (Quadrimestrale)

Quadrimestre 1 (09 settembre 2019 - 09 febbraio 20)

Quadrimestre 2 (10 febbraio 2020 - 28 agosto 20)

Anno completo (Trimestrale)

Trimestre 1 (09 settembre 2019 - 15 dicembre 19)

Trimestre 2 (16 dicembre 2019 - 05 aprile 20)

Trimestre 3 (06 aprile 2020 - 28 agosto 20)

1 5 < >

Annulla Conferma

## Definire la proprietà di piazzamento delle attività

Se le attività che volete piazzare sono presenti in più periodi, indicate se devono avere sempre luogo nella medesima collocazione (**F** FISSA) o può cambiare in funzione del periodo (**V** VARIABILE) specificandolo nelle **Proprietà di piazzamento**;

- 1 Andate su **Orario > Attività > Elenco**.
- 2 Selezionate tutte le attività da modificare.
- 3 Fate tasto destro e scegliete **Rendi fissa/Rendi variabile**.

Attività						
Durata	Giorno e ora		Periodi	D.C.	Freq.	Stato
1h00	lunedì	12h00		V	S	☐
1h00	mercoledì	11h00		V	S	☐
1h00	lunedì	13h00		V	S	☐
1h00	mercoledì	08h00		F	S	☐
3h00	lunedì	15h00		F	S	☐
1h00	martedì	11h00		F	S	☐

## Autorizzare EDT a cambiare collocazione alle attività in funzione del periodo

Di default le attività sono **fisse**: EDT trova una stessa collocazione per tutti i periodi dell'attività. Se volete avere più possibilità di piazzamento e accettare di avere degli orari diversi a seconda dei periodi, potete rendere le attività variabili.

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate le attività che possono cambiare collocazione, fate clic destro e scegliete **Rendi variabile**.

## Precisare il periodo delle lezioni in un'attività complessa

- 1 Nella finestra di dettaglio dell'attività complessa, scegliete una modalità di sezionamento che preveda le modifiche per periodo oppure selezionate l'opzione **Visualizza la barra dei periodi** al di sotto delle sezioni.
- 2 Attivate il periodo desiderato prima di apportare le modifiche (aggiungere o togliere una risorsa, modificare la frequenza, ecc.).

Visualizza la barra dei periodi    2    Docenti visibili

Il lunedì dalle 10h00 alle 11h00

10h00

AROUET Voltaire  
  
 FRANCESE  
 [1 A/A\_FRANCESE]  
 <1 A/A> Francese  
 Succ. 1  
 54/60

DALI' Salvador  
  
 SPAGNOLO  
 [1 A/A\_SPAGNOLO]  
 <1 A/A> Spagnolo  
 Succ. 1  
 54/60

11h00

Q1                      Q2                      Q1                      Q2

**Lezione selezionata**

Materie	0
+ Docenti	0
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Alunni disgiunti	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Per.

Coeff.

Quadrimestre 1

Quadrimestre 2

## Bloccare un periodo

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *ISTITUTO* > *Periodi*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *P.Bl...* per impedire che l'orario corrispondente al periodo selezionato possa essere modificato nell'ambiente *Orario*. Le modifiche rimangono comunque possibili nell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*.

▲ **Suddivisione** Quadrimestrale 🗑️

Quadrimestre 1														Quadrimestre 2																																	
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 26 27 28 29 30 F 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51																																	
sett.				ottobre				novembre				dicembre				gennaio				febbraio				marzo				aprile				maggio				giugno				luglio				agosto			
Quadrimestre 1														Quadrimestre 2																																	
Periodo		Abbr.		Data di inizio				Data di fine				N° Settim.		Periodicità		P.Bl...		Riunisci i periodi																													
Quadrimestre 1		QD1		9 settembre 19				9 febbraio 20				20		QD1 ( 17/33 )		🗑️																															
Quadrimestre 2		QD2		10 febbraio 20				28 agosto 20				28		QD2 ( 16/33 )		🗑️																															

# PERIODICITÀ DELLE ATTIVITÀ

La periodicità di un'attività corrisponde al numero di settimane in cui essa si svolge rispetto al numero totale di settimane (le settimane predefinite sono 33). Questo parametro è utilizzato per calcolare i servizi dei docenti.

In automatico:

- la periodicità di un'attività settimanale che si svolge tutto l'anno sarà di 33/33;
- la periodicità di un'attività settimanale che si svolge solo per un trimestre sarà di 11/33;
- la periodicità di un'attività quindicinale che si svolge tutto l'anno sarà di 17/33, ecc.

---

## Modificare la periodicità di un'attività

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna **Periodicità ( Per.)**.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate alternativamente:
  - la periodicità che preferite,
  - una periodicità calcolata in funzione delle settimane effettive dell'attività,
  - una periodicità automatica calcolata in funzione della frequenza e del periodo dell'attività (senza tener conto delle settimane effettive dell'attività).

*Nota: potete anche procedere in multiselezione. Selezionate le attività che vi interessano e, con un clic destro, scegliete **Modifica > Periodicità**.*

---

## Modificare la periodicità solo per uno dei docenti in compresenza

- 1 Andate su **Orario > Docenti > 🗨️ Attività**.
- 2 Modificate la periodicità dell'attività direttamente nell'elenco delle attività del docente.

---

## Modificare la periodicità predefinita

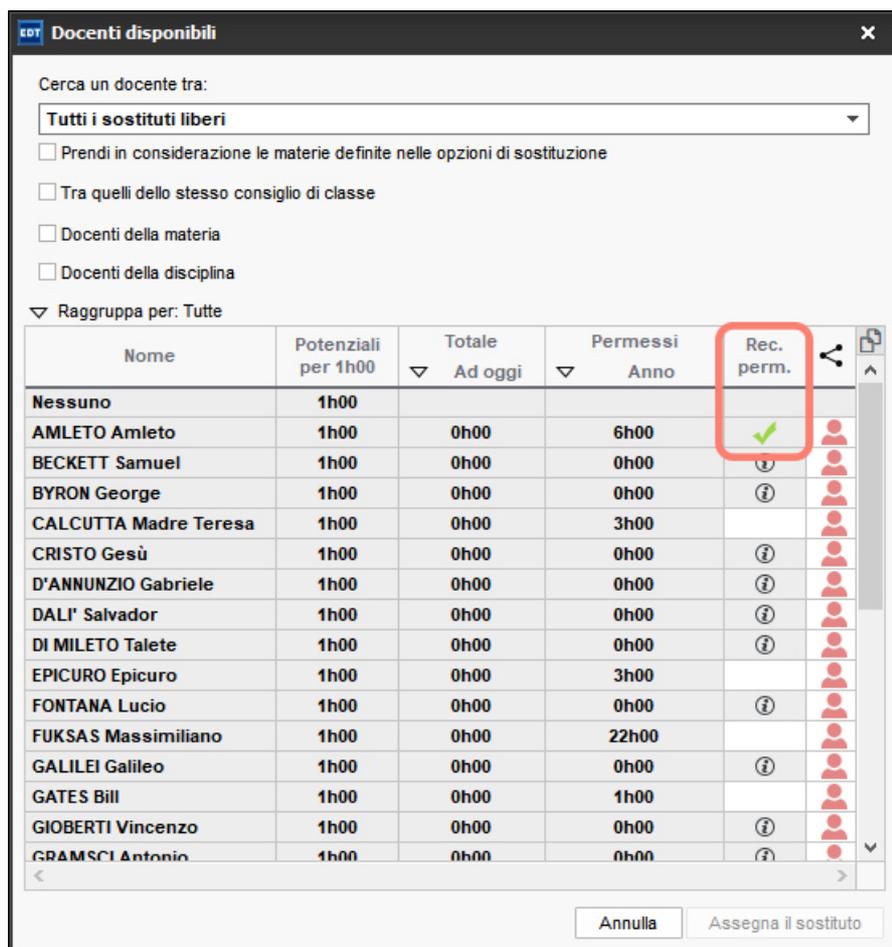
- 1 Accedete al menu **Parametri > generali > Periodicità**.
- 2 Con un doppio clic nella colonna **Quantità** per modificare il numero di settimane oppure cliccate sulla linea di creazione per aggiungere una nuova periodicità.

## PERMESSI

Le ore di assenza di un docente inserite con motivo di tipo **Personale** incrementano un contatore interno delle ore che il docente deve restituire all'istituto. Queste ore sono definite in EDT come **Permessi**.

### Utilizzare i permessi durante l'inserimento della sostituzione

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Docenti > Inserimento delle assenze**.
- 2 Cliccate sull'assenza per inserire la sostituzione.
- 3 Dalla finestra che appare, fate doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna **Rec. perm.** per mettere la spunta verde.
- 4 Confermate.



Docenti disponibili

Cerca un docente tra:  
Tutti i sostituti liberi

Prendi in considerazione le materie definite nelle opzioni di sostituzione

Tra quelli dello stesso consiglio di classe

Docenti della materia

Docenti della disciplina

▼ Raggruppa per: Tutte

Nome	Potenziali per 1h00	Totale Ad oggi	Permessi Anno	Rec. perm.
Nessuno	1h00			
AMLETO Amleto	1h00	0h00	6h00	✓
BECKETT Samuel	1h00	0h00	0h00	?
BYRON George	1h00	0h00	0h00	?
CALCUTTA Madre Teresa	1h00	0h00	3h00	
CRISTO Gesù	1h00	0h00	0h00	?
D'ANNUNZIO Gabriele	1h00	0h00	0h00	?
DALI' Salvador	1h00	0h00	0h00	?
DI MILETO Talete	1h00	0h00	0h00	?
EPICURO Epicuro	1h00	0h00	3h00	
FONTANA Lucio	1h00	0h00	0h00	?
FUKSAS Massimiliano	1h00	0h00	22h00	
GALILEI Galileo	1h00	0h00	0h00	?
GATES Bill	1h00	0h00	1h00	
GIOBERTI Vincenzo	1h00	0h00	0h00	?
GRAMSCI Antonio	1h00	0h00	0h00	?

Annula Assegna il sostituto

### Utilizzare i permessi dalla tabella di assegnazione

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Docenti > Tabella di assegnazione delle sostituzioni**.
- 2 Assegnate la sostituzione desiderata.
- 3 Se il docente ha delle ore da restituire alla scuola e la sostituzione rispetta tutte le caratteristiche per usufruirne, apparirà la finestra **Desiderate contabilizzare questa sostituzione come recupero di permesso?**
- 4 Premete **Sì** per confermarne questa sostituzione come recupero di permesso.

Materie Docenti Classi Raggruppa

Tabella di assegnazione delle sostituzioni per fascia oraria - Periodo:  dal 15/03/2021 al 19/03/2021

Sostituti potenziali	Ore assegnate	Permessi	ARIOSTO L.	ALIGHIERI D.	BARDOT
			Lun. 15/03 13h00 - 14h00 LETTERE 1 A/R	Lun. 15/03 13h00 - 14h00 LETTERE 2 A/R	Mar. 16/03 09h00 - 10h00 FRANCO 1 A/R
Sostituti liberi	Ad oggi	Anno			
AMLETO Amleto	0h00	6h00			
BECKETT Samuel	0h00	0h00			
BYRON George					
CALCUTTA Madre Teresa					
CRISTO Gesù					
D'ANNUNZIO Gabriele					
DALF Salvador					
DI MILETO Taletè					
EPICURO Epicuro					
FONTANA Lucio					
FUKSAS Massimiliano					
GALILEI Galileo	0h00	0h00			
GATES Bill	0h00	1h00			

**Conferma - EDT 2020**

Desiderate contabilizzare questa sostituzione come recupero di permesso?

*Nota: EDT non permette l'utilizzo delle ore di Permessi quando la fascia oraria indicata risulta tra le fasce orarie in **Priorità 1** del docente o quando il sostituto è libero per assenza della classe.*

## Riepilogo delle sostituzioni

Il resoconto delle ore di permesso utilizzate sarà visibile in **Gestione per settimana e assenze > Docenti > Riepilogo delle sostituzioni** nella colonna **Permessi recupero**.

*Nota: il contatore ad oggi restituisce il conteggio delle ore di permessi restanti ad oggi senza tenere in considerazione le eventuali sostituzioni fatte nel futuro che utilizzano i permessi del docente. Per questo motivo, nel caso voi siate abituati ad inserire sostituzioni programmate anche nel futuro, vi consigliamo di tenere il selettore sempre su **Anno**.*

## Stampa delle ore di permesso dei docenti

- 1 Dall'ambiente **Orario > Docenti > Elenco** personalizzate l'elenco e aggiungete la colonna **Permessi** ([↪ Elenco](#)).
- 2 Lanciate la stampa dal menu **File > Stampa** e nella sezione **Contenuto** personalizzate la vostra stampa aggiungendo o spostando la colonna **Permessi**.

### Vedi anche

- [↪ Assenza di un docente](#)
- [↪ Motivo di assenza](#)
- [↪ Sostituzione puntuale](#)

# PERSONALE

---

## Importare il personale nella base dati

➔ [Excel \(importazione\)](#)

---

## Creare manualmente un membro del personale nella base dati

- 1 Andate su *Orario > Personale > ☰ Elenco*.
  - 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il cognome e il nome confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.
- 

## Definire i diritti del personale

➔ [Utenti](#)

---

## Completare la scheda personale

➔ [Scheda personale](#)

---

## Aggiungere un membro del personale in un'attività

Per aggiungere un membro del personale ad un'attività procedete come per un docente dalla scheda attività: cliccate su **+Personale** e, nella finestra che si apre, selezionate uno o più membri del personale da aggiungere (➔ [Scheda attività](#)).

Un comando dedicato permette di accelerare l'assegnazione degli educatori (➔ [Educatore](#)).

---

## Consultare l'orario di un membro del personale

Andate sull'ambiente desiderato:

- *Orario > Personale > 📅 Orario*.
  - *Gestione per settimana e assenze > Personale > 📅 Orario della settimana*.
- 

## Riepilogo delle ore svolte da un membro del personale

Accessibile da *Gestione per settimana e assenze > Personale > 📅 Riepilogo delle ore svolte*.

**Novità** Utilizzate EDT per programmare l'orario del personale (riunioni, attività di segreteria, pulizia degli spazi,...) e per visualizzarne il riepilogo come per i docenti.

---

## Indicare i giorni in cui il personale non pranza a mensa

➔ [Mensa](#)

---

## Consultare la fotogallery del personale

➔ [Fotogallery](#)

# PESO DIDATTICO

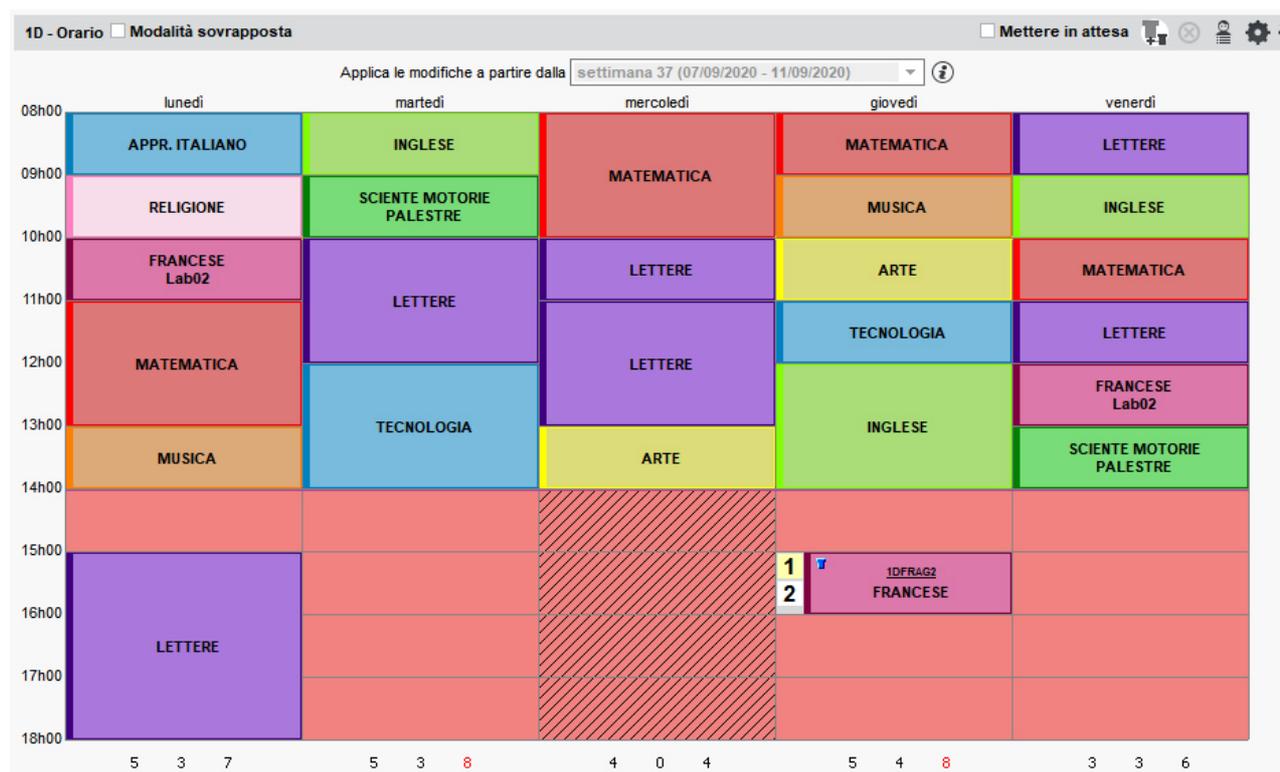
Per limitare il numero di ore di attività di materie cosiddette «pesanti» nella stessa giornata, è possibile stabilire un peso didattico per ogni materia e fissare un limite massimo di peso didattico da non superare sulla giornata o sulla mezza giornata.

## Definire i pesi didattici per ogni materia

- 1 Andate su **Orario > Materie > Pesetti didattici**.
- 2 Selezionate nell'elenco a sinistra le classi per le quali sarà valido il peso didattico.
- 3 Cliccate nella colonna **Peso** per assegnare un peso ad ogni materia (da 0 a 10) oppure, in multiselezione, utilizzate il comando **Modifica > Peso didattico**.
- 4 Nel riquadro inferiore, potete limitare il peso sulla giornata, sul mattino e sul pomeriggio. Questi limiti valgono per tutte le classi dell'istituto.

## Vedere il calcolo del peso didattico sugli orari

- 1 Andate su **Orario > Classi / Alunni > Orario**.
- 2 EDT visualizza tre numeri nella parte inferiore di ogni giorno: il peso didattico del mattino, quello del pomeriggio e quello dell'intera giornata. Quando il peso didattico oltrepassa il limite definito, i numeri sono visualizzati in rosso.



Vedi anche

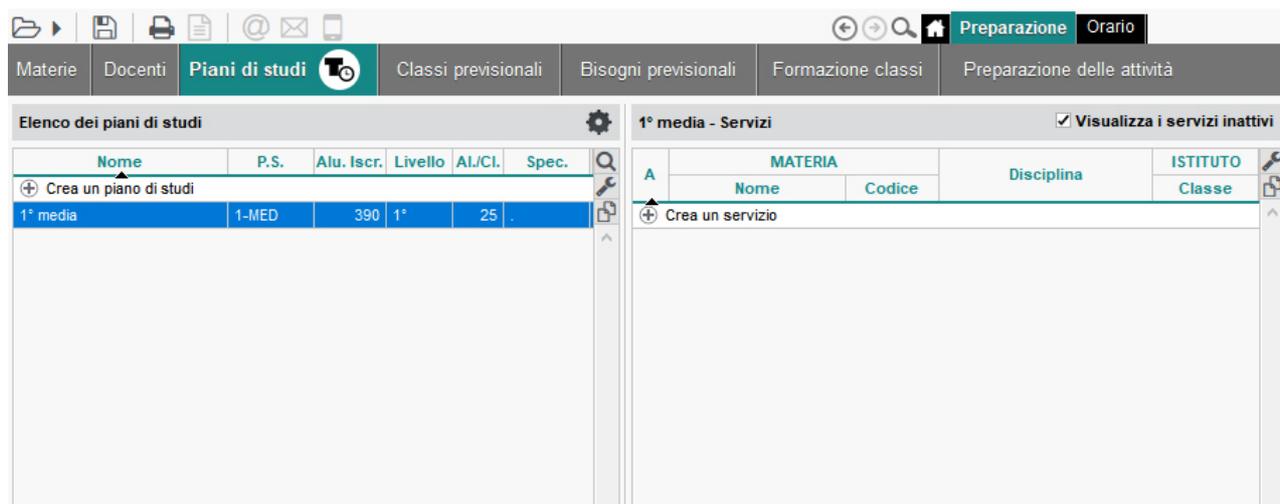
[Vincoli delle materie](#)

# PIANO DI STUDI (PREPARAZIONE)

Il piano di studi l'insieme degli insegnamenti e delle attività formative che sarà necessario superare nell'intero percorso di studi, dall'immatricolazione fino alla sua conclusione.

## Creare un piano di studi

- 1 Andate su *Preparazione* > *Piani di studi* >  *Servizi*.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il **Nome** del piano di studi (es: 1° media) e premete il tasto **[Invio]**.
- 3 Assegnate un nome breve che identifichi il piano di studi (es: 1-MED) nella colonna **P.S.** e confermate nuovamente premendo **[Invio]**.



The screenshot shows the software interface with the 'Piani di studi' and 'Servizi' sections. The 'Piani di studi' table has the following data:

Nome	P.S.	Alu. Iscr.	Livello	Al./Cl.	Spec.
+ Crea un piano di studi					
1° media	1-MED	390	1°	25	

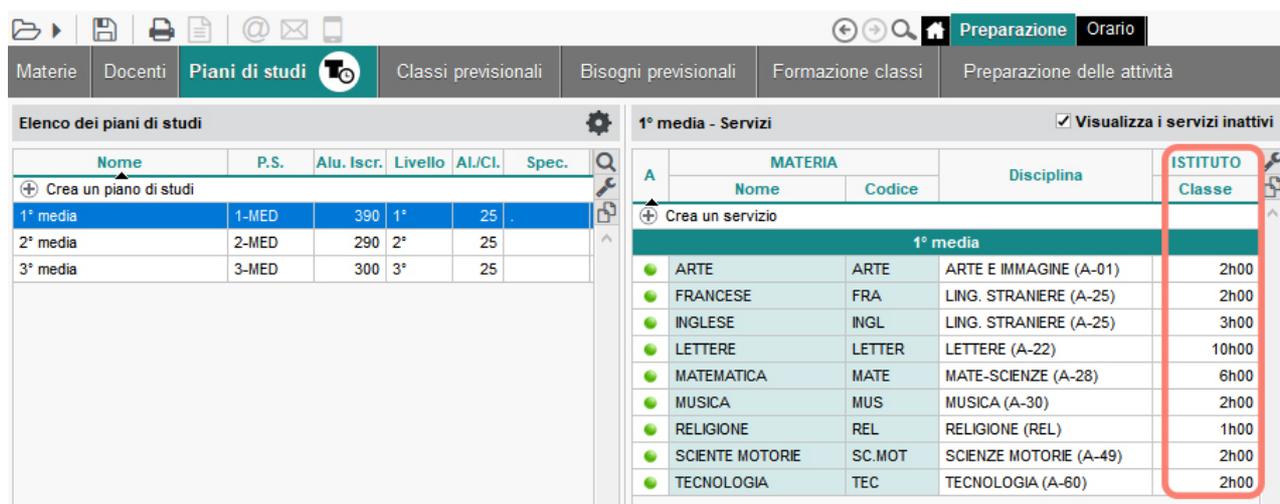
The 'Servizi' section shows a table with columns: MATERIA (Nome, Codice), Disciplina, and ISTITUTO (Classe). A red box highlights the 'ISTITUTO' column in the '1° media' section.

*Nota: i campi P.S. e Spec. concorrono all'unicità del piano di studi. Possiamo dunque avere due piani di studi con stesso nome e stesso P.S. ma con Spec. differente. Il contenuto dei campi può essere testuale, numerico e alfanumerico.*

## Compilare un piano di studi

**Prequisiti** Bisogna aver creato il piano di studi.

- 1 Selezionate il piano di studi dall'elenco a sinistra.
- 2 A destra, cliccate sulla linea di creazione (+) **Crea un servizio**.
- 3 Nella finestra che si apre, tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** selezionate tutte le materie che andranno a comporre il piano di studi e cliccate su **Conferma**.
- 4 Nella colonna **Classe** inserite il monte ore settimanale di quella materia (di default 1h00). **Novità** Il codice materia viene visualizzato accanto alla materia.
- 5 Ripetete questa operazione fino al completamento del vostro piano di studi.



The screenshot shows the 'Servizi' section with a list of subjects and their weekly hours. A red box highlights the 'ISTITUTO' column in the '1° media' section.

MATERIA	Disciplina	ISTITUTO
Nome	Nome	Classe
+ Crea un servizio		
1° media		
● ARTE	ARTE ARTE E IMMAGINE (A-01)	2h00
● FRANCESE	FRA LING. STRANIERE (A-25)	2h00
● INGLESE	INGL LING. STRANIERE (A-25)	3h00
● LETTERE	LETTER LETTERE (A-22)	10h00
● MATEMATICA	MATE MATE-SCIENZE (A-28)	6h00
● MUSICA	MUS MUSICA (A-30)	2h00
● RELIGIONE	REL RELIGIONE (REL)	1h00
● SCIENZE MOTORIE	SC.MOT SCIENZE MOTORIE (A-49)	2h00
● TECNOLOGIA	TEC TECNOLOGIA (A-60)	2h00

---

## Importare i piani di studi dal Ministero

↪ [Importazione dal Ministero](#)

---

## Calcolare i bisogni a partire dai piani di studi

↪ [Bisogni previsionali](#)

### Vedi anche

↪ [Classe previsionale \(preparazione\)](#)

↪ [Assegnare i docenti ai servizi \(preparazione\)](#)

↪ [Allineare le classi \(preparazione\)](#)

↪ [Creare le attività dai piani di studio](#)

# PIAZZA E SISTEMA

## Piazzare un'attività lasciando a EDT il compito di spostare le attività problematiche

- 1 Andate su *Orario > Attività > Orario* o *Planning*.
- 2 Fate un doppio clic sull'attività per far apparire il riquadro verde.
- 3 Cliccate sul riquadro verde e spostatelo sulla collocazione desiderata (in grigio).
- 4 Nel menu *Elabora*, scegliete *Piazza e sistema l'attività in diagnostica*.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate le indisponibilità opzionali che possono essere ignorate, scegliete o meno se *Rispettare i vincoli inerenti all'attività* e cliccate sul tasto *Lancia il piazzamento*.

Opzioni

Permetti il piazzamento delle attività sulle fasce di indisponibilità opzionali...

<input type="checkbox"/> ... delle classi	<input type="checkbox"/> ... delle attività	<input type="checkbox"/> ... del personale
<input checked="" type="checkbox"/> ... dei docenti	<input type="checkbox"/> ... delle aule	<input type="checkbox"/> ... dei materiali

Memorizza le attività che saranno spostate

Permetti alle attività fisse di cambiare collocazione solo sul periodo attivo

**Rispetta i vincoli inerenti all'attività**

# PIAZZAMENTO AUTOMATICO

Al momento dell'elaborazione dell'orario, si consiglia di lasciare che EDT piazzhi il massimo delle attività, se possibile tutte.

Durante un piazzamento automatico, tutti gli utenti sono messi in consultazione e tutte le attività non bloccate possono essere spostate.

## VERIFICHE E CONFIGURAZIONE PRELIMINARE

### Verificare i dati

- Andate su *Orario > Docenti > ☰ Elenco*.  
Il tasso di occupazione potenziale (TOP) è un'ottimo indicatore di potenziali errori (esempio: un TOP elevato può essere indice di errore nell'assegnazione del docente alle attività).
- Andate su *Orario > Classi > ☰ Elenco*.  
Esempio di indice di errore: due gruppi appartenenti alla stessa suddivisione di una classe non hanno lo stesso numero di ore di attività.

### Verificare la fattibilità dell'orario

Durante un piazzamento automatico, tutti i vincoli (🔗 [Vincoli dell'orario](#)) inseriti saranno rispettati.

Per sapere se il complesso delle attività da piazzare è compatibile con i vincoli definiti, lanciate l'analisi dei vincoli (🔗 [Analisi dei vincoli](#)) e correggete eventuali incoerenze.

### Indicare le preferenze di piazzamento

I valori predefiniti generalmente rispondono alle esigenze della maggioranza degli istituti.

- 1 Accedete al menu *Elabora > Piazzamento > Lancia un piazzamento automatico*.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate le opzioni desiderate nella scheda *Preferenze di piazzamento*:
  - **Non conteggiare come buchi le ore libere prima o dopo la linea di fine mattinata:** in questo caso, EDT non cercherà di occupare a tutti i costi l'ultima fascia oraria libera della mattinata e la prima del pomeriggio, contrariamente a quanto avviene invece per i buchi nel corso della giornata.
  - **Raggruppa le attività:** all'inizio della giornata oppure intorno alla fine della mattinata.
  - **In caso di attività quindicinali scegliete tra:**
    - **Metti nella stessa fascia oraria:** per evitare un buco una settimana su due.
    - **Piazza quelle della stessa materia sulle 2 settimane:** per avere lo stesso numero di ore ogni settimana. Se ad esempio abbiamo 5 attività di cui 2 quindicinali, nella misura del possibile EDT piazzerà un'attività in Q1 e l'altra in Q2.
  - **Massimo di ore dei docenti e delle classi:** la scelta è tra **Rispetta la media nelle 2 settimane** o **Rispetta il massimo in ciascuna settimana**.

**Piazzamento automatico**

Elaborazione dell'orario per le attività estratte

Informazioni **Preferenze di piazzamento** Criteri di calcolo

**Gestione dei buchi**

Lascia i buchi di 1/2 ora  
Non conteggiare come buchi le ore libere prima o dopo la linea di fine mattinata:

per le classi  
 per i docenti

**Raggruppa le attività**

All'inizio della giornata  
 Dalla fine della mattinata

**Incompatibilità di materia su 2 giorni**

Considera come consecutivi 2 giorni separati da giorni non lavorativi (es: venerdì e lunedì)

**Equilibra le giornate occupate**

Distribuisci le attività sulla settimana per i docenti e le classi

**Attività quindicinale**

Metti nella stessa fascia oraria  
 Piazza quelle della stessa materia sulle 2 settimane

Massimo di ore delle materie:

Rispetta la media nelle 2 settimane - scarto max 30 min  
 Rispetta il massimo in ciascuna settimana

Massimo di ore dei docenti e delle classi:

Rispetta la media nelle 2 settimane - scarto max 30 min  
 Rispetta il massimo in ciascuna settimana

Valori predefiniti

## Personalizzare i criteri di calcolo

→ [Criteri di calcolo](#)

## PIAZZAMENTO

Nella maggior parte dei casi è consigliabile procedere per gruppi di attività per arrivare poi a piazzare tutte le attività.

Si elaborano prioritariamente le attività più difficili da piazzare. Ad esempio, si procederà a piazzare nel seguente ordine:

- 1 le attività complesse e le attività in compresenza;

Materie	Docenti	Classi	Raggruppamenti	Alunni	Responsabili	Aule	Personale	Materiali	Attività
Elenco delle attività									
Durata	Giorno e ora	Stato	S.	C...	Docente	Materia	Classe	S.P.	
1h00	Non piazzata	⊗	P		AROUET Voltaire, DALI' Salvador	SEC.LING - SECONDA LINGUA	<1 A/A><Sec	30	
1h00	Non piazzata	⊗	P		AROUET Voltaire, DALI' Salvador	SEC.LING - SECONDA LINGUA	<1 A/A><Sec	30	
1h00	Non piazzata	⊗	S		CALCUTTA Madre Teresa, CRIST	REL - RELIGIONE	1C	33	
1h00	Non piazzata	⊗	S		CALCUTTA Madre Teresa, DALL	REL - RELIGIONE	1 B/R	6	
1h00	Non piazzata	⊗	S		CALCUTTA Madre Teresa, DI CA	REL - RELIGIONE	1H	7	
2h00	Non piazzata	⊗	S		FERMI Enrico, TORRICELLI Evanç	MATE - MATEMATICA	3D, 3G	27	
1h00	Non piazzata	⊗			ALIGHIERI Dante, BOCCA Giorgio	LETTER - LETTERE	2 A/R	30	
1h00	Non piazzata	⊗			AMLETO Amleto, CATTANEO Carlo	INGL - INGLESE	1C	31	

- 2 le attività con meno di 10 collocazioni possibili - colonna **S.P.** (numero da tarare in funzione della vostra base dati);

Durata	Giorno e ora	Stato	S.	C...	Docente	Materia	Classe	S.P.
1h00	Non piazzata	⊗			DI CAFARNAO Pietro	REL - RELIGIONE	1G	7
1h00	Non piazzata	⊗			DI CAFARNAO Pietro	REL - RELIGIONE	1I	7
2h00	Non piazzata	⊗			PELLEGRINI Federica	SC.MOT - SCIENTE MOTORIE	2 A/A	8
2h00	Non piazzata	⊗			PELLEGRINI Federica	SC.MOT - SCIENTE MOTORIE	2 C/A	8

- 3 le attività lunghe (più di 1h);

Elenco delle attività								
Durata	Giorno e ora	Stato	S.	ⓘ C...	Docente	Materia	Classe	S.P.
3h00	Non piazzata	⊗			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	2 A/R	20
3h00	Non piazzata	⊗			ARIOSTO Ludovico	LETTER - LETTERE	1 A/R	19
3h00	Non piazzata	⊗			ARIOSTO Ludovico	LETTER - LETTERE	2 B/R	19
3h00	Non piazzata	⊗			BECCARIA Cesare	LETTER - LETTERE	1D	17
3h00	Non piazzata	⊗			BECCARIA Cesare	LETTER - LETTERE	2C	17
2h00	Non piazzata	⊗			CARDUCCI Giosuè	LETTER - LETTERE	1 C/A	23

#### 4 le restanti attività.

Elenco delle attività								
Durata	Giorno e ora	Stato	S.	ⓘ C...	Docente	Materia	Classe	S.P.
1h00	Non piazzata	⊗			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	30
1h00	Non piazzata	⊗			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	30
1h00	Non piazzata	⊗			AMLETO Amleto	INGL - INGLESE	2E	33
1h00	Non piazzata	⊗			ARIOSTO Ludovico	LETTER - LETTERE	2 B/R	29
1h00	Non piazzata	⊗			ARQUET Voltaire	FRA - FRANCESE	1 B/A	30

Questo ordine può essere modificato secondo il tipo di istituto (ad esempio, negli istituti professionali, le attività lunghe saranno in genere le più numerose e difficili da piazzare). L'importante è dare sempre priorità all'elaborazione delle attività che coinvolgono più risorse.

## Lanciare un piazzamento automatico

Le seguenti tappe devono essere ripetute per l'elaborazione di ogni gruppo di attività. Non passate al gruppo successivo finché tutte le precedenti attività del gruppo saranno piazzate.

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Fate un'estrazione del gruppo di attività da piazzare (le estrazioni predefinite del menu **Estrai** possono esservi molto utili): **solamente le attività estratte saranno prese in considerazione dal calcolo** (☺ [Estrarre i dati](#)).  
Consultate la colonna **Stato**: tutte le attività estratte devono essere sospese ⊗, ad eccezione delle attività bloccate (☺ [Bloccare senza spostare](#)).
- 3 Lanciate il comando **Elabora > Lancia un piazzamento automatico**.
- 4 Nella finestra che si apre, verificate e modificate al bisogno le vostre preferenze di piazzamento (vedi sopra) e le opzioni.
  - **Interrompi al primo scarto**: permette di comprendere e risolvere lo scarto a mano.
  - **Soluzione attività scartate**: attivate questa opzione solamente se EDT non è riuscito a piazzare tutte le attività del gruppo durante la prima fase e se lavorate su poche attività (l'opzione include un approfondimento del calcolo e quindi lo rallenta).
- 5 Cliccate sul tasto **Lancia il calcolo**; passerete in modalità Utilizzo esclusivo durante il tempo necessario al calcolo.
- 6 Nell'elenco delle attività, ritroverete le attività estratte: in nero, le attività che sono state piazzate; in rosso, le attività che EDT non è riuscito a piazzare e che sono definite scartate ⊗. Utilizzate gli strumenti di risoluzione descritti qui di seguito per piazzare le ultime attività della serie, prima di passare alla serie successiva.
- 7 Una volta piazzate tutte le attività del gruppo, selezionatele, fate clic destro e scegliete 🗑 **Blocca non sospensibili**.
- 8 Salvate una copia della base dati in modo da poter recuperare in qualsiasi momento questa fase del piazzamento (☺ [Copia della base dati](#)).

*Nota: se desiderate annullare il piazzamento delle attività, selezionatele nell'elenco delle attività, fate clic destro e scegliete **Sospendi** (☺ [Sospendere](#)).*

## RISOLUZIONE DELLE ATTIVITÀ SCARTATE

### Identificare le attività scartate

1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.

2 Ordinate l'elenco cliccando sulla colonna **Stato**. Le attività scartate ☒ saranno visualizzate in rosso all'inizio dell'elenco.

Elenco delle attività									
Durata	Giorno e ora		Stato	S.	☰ C...	Docente	Materia	Classe	S.P.
1h00	Non piazzata		☒			DI MILETO Talete	MATE - MATEMATICA	1E	0
1h00	Non piazzata		☒			DUMAS Alexandre	FRA - FRANCESE	3B	0
1h00	Non piazzata		☒			DUMAS Alexandre	FRA - FRANCESE	3D	0
1h00	Non piazzata		☒			SPENCER Diana	INGL - INGLESE	2D	0
1h00	Non piazzata		☒			SPENCER Diana	INGL - INGLESE	2F	0
1h00	Non piazzata		☒			SPENCER Diana	INGL - INGLESE	1D	0
1h00	lunedì	10h00	☑			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	18
1h00	martedì	09h00	☑			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	18
1h00	giovedì	10h00	☑			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	18
3h00	venerdì	10h00	☑			ALIGHIERI Dante	LETTER - LETTERE	3 B/R	1
1h00	lunedì	09h00	☑			AMLETO Amleto	INGL - INGLESE	2C	2
1h00	lunedì	10h00	☑			AMLETO Amleto	INGL - INGLESE	3C	3

---

## Trovare una soluzione alle attività scartate

☞ [Piazzare le attività scartate](#)

---

## Modificare un orario per risolvere un'attività scartata

☞ [Diagnostica di un'attività](#)

☞ [Mettere in attesa](#)

☞ [Piazza e sistema](#)

☞ [Scambiare due attività](#)

# PIAZZAMENTO MANUALE

Per avere degli orari ottimali, si consiglia di lasciare che EDT piazzati tutte le attività possibili ed evitare di ricorrere a piazzamenti manuali. Il piazzamento manuale va riservato alle attività che hanno una sola collocazione possibile (colonna **S.P. Spazi Possibili** nell'elenco delle attività). La manipolazione può comunque essere utile per modificare in modo marginale gli orari generati da EDT.

## Piazzare un'attività manualmente

- 1 Andate su **Orario > Attività > Orario** o **Planning**.
- 2 Selezionate l'attività non piazzata nell'elenco a sinistra per far apparire sulla griglia il riquadro verde dell'attività, che ne rappresenta la durata.
- 3 Spostate il riquadro verde sulla collocazione desiderata sulla griglia. Le collocazioni libere sono segnalate in bianco (non è necessario che le fasce bianche coprano tutta la durata dell'attività: è sufficiente che il bordo superiore del riquadro si trovi su una fascia bianca, perché la collocazione sia possibile). Per avere maggiori informazioni sulla legenda della griglia, consultate la diagnostica di un'attività ([Diagnostica di un'attività](#)).

Durata	Giorno e ora	Stato	Docente	S.P.
2h00	Non piazzata	⊗	VEZZALI Valentina	1
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	3
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	7
3h00	Non piazzata	⊗	ALIGHIERI Dante	8
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	8
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	8
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	8
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	8
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	8
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	10
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	11
1h00	Non piazzata	⊗	AMLETO Amleto	14
1h00	Non piazzata	⊗	ALIGHIERI Dante	24
1h00	Non piazzata	⊗	ALIGHIERI Dante	24
1h00	Non piazzata	⊗	ALIGHIERI Dante	24

Prof.ssa VEZZALI V. (SCIENZE MOTORIE)					
Applica le modifiche a partire dalla settimana 37 (07/09/2020 - 11/09/2020)					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00					
09h00					
10h00					
11h00		SCIENTE M... 3G PALESTRE			
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00					
17h00					
18h00					

- 4 Fate un doppio clic all'interno del riquadro per confermare il piazzamento.
- 5 Bloccate l'attività nella sua collocazione  per evitare che sia spostata durante un piazzamento automatico ([Bloccare senza spostare](#)).

Vedi anche

[Piazzamento automatico](#)

# PIAZZARE LE ATTIVITÀ SCARTATE

I comandi del menu *Risolvi* permettono di trovare soluzione alle attività scartate.

## Piazzare automaticamente le attività scartate

È il comando sul quale agire prioritariamente nel caso di attività scartate a seguito di un piazzamento automatico. Esso risolve la maggior parte degli scarti provando altre combinazioni che prima non ha avuto tempo di esplorare.

- 1 Andate su *Orario > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Effettuate una estrazione delle attività scartate (⊕ [Estrarre i dati](#)).
- 3 Nel menu *Elabora > Risoluzione*, scegliete *Piazza le attività scartate*. Cominciate con il metodo *Standard*, indicando *Rispetta tutti i vincoli*.

**Piazzamento automatico delle attività scartate**

Alleggerimento dei vincoli

Rispetta tutti i vincoli

Alleggerisci

Il piazzamento delle attività scartate automaticamente rispetta tutti i vincoli.

Se dopo un primo calcolo rimangono delle attività scartate, potete alleggerire certi vincoli.

Attivate l'opzione "Alleggerisci" e sbloccate i vincoli che desiderate alleggerire. Potete parametrare ogni vincolo. Il calcolo cercherà delle nuove soluzioni tenendo conto degli alleggerimenti definiti.

Memorizza le attività che saranno spostate

Permetti alle attività fisse di cambiare collocazione solo sul periodo attivo

Attività da piazzare: **3**

Senza soluzione: **0**

Soluzioni trovate: **0**

Tempo trascorso:

Attività trattate: 0 0 3

Salvataggio automatico disattivato Modifica...

Metodo di elaborazione

Iniziate sempre con il metodo standard.

In seconda battuta, utilizzate il metodo avanzato,

Standard

Avanzato

Scegliete il livello di approfondimento: **1° livello**

Opzioni di ricerca

Ignora gli intervalli

Piazza le attività anche sulle fasce orarie con indisponibilità opzionali...

... dei docenti  ... delle classi  ... del personale

... delle aule  ... delle attività  ... dei materiali

Riprendi la ricerca (fase 1) Chiudi Lancia la ricerca

- 4 Il numero presente in *Attività da piazzare* deve essere *0* per essere sicuri di aver esplorato tutte le possibilità di quel livello nel rispetto dei vincoli.

Se questo metodo non è sufficiente e risultano ancora *Attività da piazzare*, proseguite applicando il metodo *Avanzato*, aumentando progressivamente il *livello* di ricerca: più il livello è elevato, più la ricerca sarà lunga e approfondita.

**Piazzamento automatico delle attività scartate**

**Alleggerimento dei vincoli**

Rispetta tutti i vincoli

Alleggerisci

Il piazzamento delle attività scartate automaticamente rispetta tutti i vincoli.

Se dopo un primo calcolo rimangono delle attività scartate, potete alleggerire certi vincoli.

Attivate l'opzione "Alleggerisci" e sbloccate i vincoli che desiderate alleggerire. Potete parametrare ogni vincolo. Il calcolo cercherà delle nuove soluzioni tenendo conto degli alleggerimenti definiti.

Memorizza le attività che saranno spostate

Permetti alle attività fisse di cambiare collocazione solo sul periodo attivo

**Attività da piazzare** 3

**Senza soluzione** 0

**Soluzioni trovate** 0

**Tempo trascorso:**

**Attività trattate :**

0  3

**Salvataggio automatico disattivato** Modifica...

**Metodo di elaborazione**

Iniziate sempre con il metodo standard.

In seconda battuta, utilizzate il metodo avanzato,

Standard

**Avanzato**

Scegliete il livello di approfondimento: 1° livello

**Opzioni di ricerca**

Ignora gli intervalli

Piazza le attività anche sulle fasce orarie con indisponibilità opzionali...

... dei docenti     ... delle classi     ... del personale

... delle aule     ... delle attività     ... dei materiali

Riprendi la ricerca (fase 1) Chiudi Lancia la ricerca

- 5 Se ancora risultano **Attività da piazzare**, prima di passare all'alleggerimento dei vincoli ricordatevi delle **Opzioni di ricerca**: è possibile ignorare il rispetto degli intervalli e piazzare se necessario le attività anche sulle fasce orarie con indisponibilità opzionali delle risorse scelte.
- 6 La ricerca di una soluzione nel rispetto dei vincoli, a seconda della complessità della base dati e del livello di approfondimento può richiedere parecchio tempo (a partire da una notte intera fino a diversi giorni).
 

Il numero presente in **Attività da piazzare** deve essere **0** per essere sicuri di aver esplorato tutte le possibilità di quel livello nel rispetto dei vincoli.
- 7 Se non volete attendere il termine della ricerca nel rispetto dei vincoli potete alleggerire i vincoli spostando il selettore del riquadro **Alleggerimento dei vincoli** su **Alleggerisci**. Procedete progressivamente cominciando dai vincoli che vi sembrano meno prioritari tra quelli che, con l'aiuto della modalità diagnostica, avrete identificato come problematici ([↻ Diagnostica di un'attività](#)).

## Utilizzare il comando *Trova una soluzione*

Il comando **Trova una soluzione** si utilizza soltanto sulle attività semplici o non dettagliate. Propone delle soluzioni che rispettano tutte le indisponibilità delle attività e delle risorse ma che non osservano necessariamente i vincoli delle materie, dei massimi di ore o degli intervalli. Per questo motivo si raccomanda di utilizzare questo comando solo quando tutti gli altri strumenti non hanno dato alcun risultato ([↻ Diagnostica di un'attività](#)).

- 1 Andate su **Orario > Attività > ☰ Elenco**.
- 2 Selezionate un'attività scartata e lanciate il comando **Elabora > Risoluzione > Trova una soluzione ... > ... spostando 1 attività**.
- 3 Se non riuscite a piazzare l'attività in questa fase, ricominciate selezionando prima 2 poi 3 attività.
- 4 Una volta piazzata l'attività, ricominciate con ognuna delle attività scartate, avendo cura di rispettare la progressione dei diversi livelli di ricerca.

Vedi anche

[↻ Piazzamento automatico](#)

# PLANNING MULTIRISORSA

Il planning multirisorsa esiste per l'orario annuale e per l'orario per settimana. Permette di mettere in parallelo le attività di più risorse (classi, docenti, ecc.) su una settimana o una giornata.

## Visualizzare un planning multirisorsa annuale

- 1 Andate su *Orario > Materia/Docente/Classi/Raggruppamenti/Aluni > Planning multirisorsa.*
- 2 Selezionate a sinistra le risorse interessate.
- 3 Scegliete nel menu a tendina se visualizzare il planning per giorno, per settimana o scheda per giorno (per limitare i dati a schermo).

Classe	1A	1B	1C	1D	1E
08h00	INGLESE HEYWOOD T.	MATEMATICA MAJORANA E.	TECNOLOGIA PIANO A. Principale 54/60	APPR. ITALIANO BARICCO A.	SCIENZE MOTO... PENNETTA F.
09h00	SCIENZE MOTO... PENNETTA F.	INGLESE HEYWOOD T.		RELIGIONE CRISTO G.	INGLESE AMLETO A.
10h00	MATEMATICA MARCONI G. Principale 54/60	SCIENZE MOTO... PENNETTA F.	MATEMATICA DA SAMO P. Principale 54/60	FRANCESE DUMAS A.	RELIGIONE CRISTO G.
11h00		APPR. ITALIANO BARICCO A.		MATEMATICA TORRICELLI E. Principale 54/60 Tablet	MATEMATICA DI MILETO T.
12h00	APPR. ITALIANO BARICCO A.	TECNOLOGIA PIANO A. Principale 54/60	ARTE BUONARROTI M.		MATEMATICA DI MILETO T.
13h00	ARTE DA VINCI L.		SCIENZE MOTO... TOMBA A.	MUSICA VIVALDI A.	ARTE BUONARROTI M.
14h00					
15h00					
16h00	LETTERE DELEDDA G. Principale 54/60	LETTERE EPICURO E. Principale 54/60	INGLESE AMLETO A.	LETTERE BECCARIA C. Principale 54/60 Tablet	LETTERE MANZONI A. Principale 54/60
17h00		FRANCESE DUMAS A.	LETTERE GOLDONI C. Principale 54/60		
18h00					

*Nota: nell'ambiente Orario > Attività > Planning generale potete visualizzare un planning su misura pescando fra tutte le risorse della base dati: docenti, raggruppamenti, classi, aule, personale e materiale.*

## Visualizzare un planning multirisorsa per una settimana

- 1 Andate su *Orario > Materia/Docente/Classi/Raggruppamenti/Aluni > Planning multirisorsa.*
- 2 Selezionate a sinistra le risorse interessate.
- 3 Scegliete nel menu a tendina se visualizzare il planning per giorno, per settimana o scheda per giorno (per limitare i dati a schermo).
- 4 Per agire su tutte le attività visibili sulla griglia lanciate il comando *Modifica > Seleziona tutto sulla griglia.*

## Parametrare il planning multirisorsa

Cliccate sul tasto  in alto a destra per parametrare la disposizione de il contenuto delle attività. Potreste ridurre il numero di dati visualizzati nelle attività per rendere il planning più leggibile.

## Esportare il planning multirisorsa dei docenti in Excel

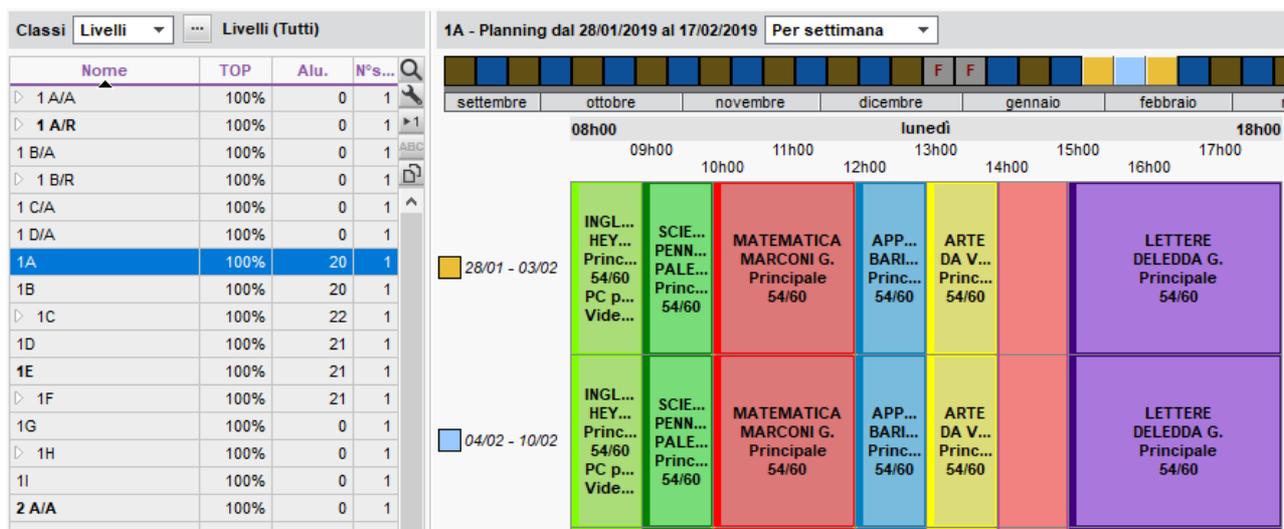
[Excel \(esportazione\)](#)

# PLANNING PLURISETTIMANALE

Il planning plurisettemanale esiste unicamente nell'ambiente *Gestione per settimana e assenze*. Esso permette di visualizzare le attività di una risorsa su più settimane.

## Visualizzare un planning plurisettemanale

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Materia/Docente/Classi/Raggruppamenti/Alumni* >  *Planning plurisettemanale*.
- 2 Selezionate a sinistra le risorse interessate.
- 3 Scegliete nel menu a tendina se visualizzare il planning per giorno, per settimana o scheda per giorno (per limitare i dati a schermo).



## Parametrare il planning plurisettemanale

Cliccate sul tasto  in alto a destra per parametrare la disposizione delle attività. Potreste ridurre il numero di dati visualizzati nelle attività per rendere il planning più leggibile.

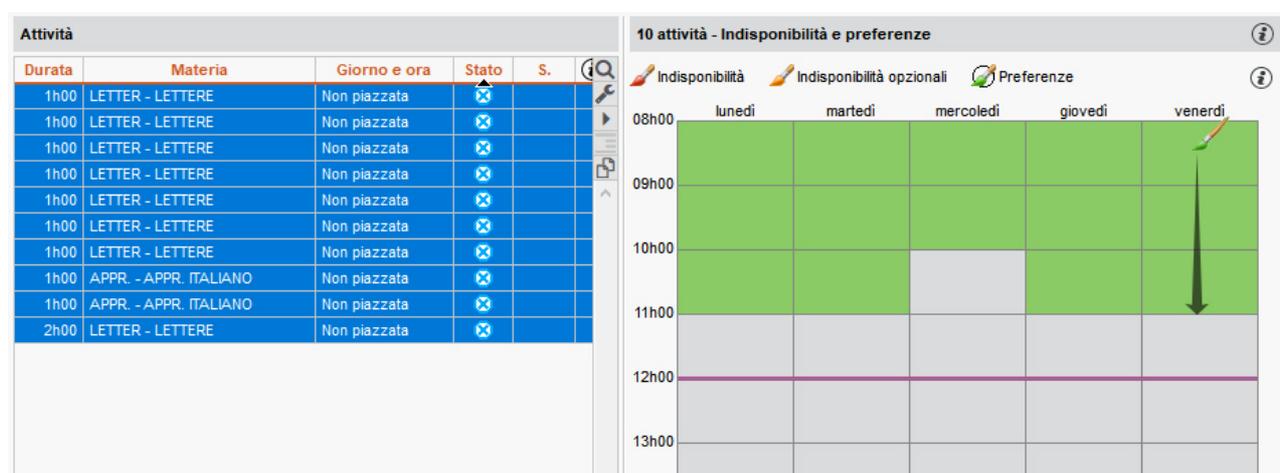
# PREFERENZE

Le preferenze corrispondono alle fasce orarie sulle quali le risorse (docenti, classi) hanno preferibilmente attività. Tali fasce orarie non sono garantite ma, nella misura del possibile, saranno privilegiate da EDT durante il piazzamento automatico. Esse sono indicate in verde sulle griglie, in modo da suggerire la collocazione all'utente durante un piazzamento manuale.

## Inserire le preferenze per una risorsa / per un'attività

Le preferenze si inseriscono come le indisponibilità ([↻ Indisponibilità](#)).

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi / Raggruppamenti / Aule / Materiali / Attività >**  **Indisponibilità**.
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate il pennello verde sopra la griglia.
- 4 Cliccate e trascinate il mouse sulle fasce orarie in cui la risorsa desidera avere attività.



The screenshot displays the 'Attività' (Activities) management interface. On the left, a table lists activities with columns for duration, subject, day and time, status, and a search icon. On the right, a grid titled '10 attività - Indisponibilità e preferenze' allows users to set preferences for specific activities. The grid has columns for days of the week (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì) and rows for time slots (08h00, 09h00, 10h00, 11h00, 12h00, 13h00). A legend at the top of the grid identifies three types of markings: 'Indisponibilità' (red brush), 'Indisponibilità opzionali' (orange brush), and 'Preferenze' (green brush). A green brush is shown being used to mark the 10h00 slot on Friday as a preference.

Durata	Materia	Giorno e ora	Stato	S.
1h00	LETTER - LETTERE	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
1h00	LETTER - LETTERE	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
1h00	LETTER - LETTERE	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
1h00	LETTER - LETTERE	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
1h00	LETTER - LETTERE	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
1h00	LETTER - LETTERE	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
1h00	LETTER - LETTERE	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
1h00	APPR. - APPR. ITALIANO	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
1h00	APPR. - APPR. ITALIANO	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	
2h00	LETTER - LETTERE	Non piazzata	<input checked="" type="checkbox"/>	

*Nota: per annullare l'inserimento di una preferenza ripassate con il pennello verde.*

Vedi anche

[↻ Indisponibilità](#)

# PREFERENZE DI CONTATTO

Se disponete di PRONOTE, potete autorizzare gli utenti a inserire le loro preferenze di contatto direttamente dalla propria Area.

## Indicare le preferenze di contatto degli alunni

- 1 Andate su **Orario > Alunni > Scheda**.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  accanto a **Comunicazione**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate le modalità di comunicazione accettate:
  -  SMS (dovete aver sottoscritto l'opzione SMS ed è necessario aver inserito il numero di telefono),
  -  E-mail (è necessario aver inserito l'indirizzo e-mail),
  -  Lettere (è necessario aver inserito l'indirizzo postale),
  -  Conversazioni.

*Nota: potete indicare le preferenze di contatto in multiselezione. Per fare questo, selezionate tutti gli alunni desiderati nell'elenco a sinistra e spuntate le caselle corrispondenti alle opzioni desiderate.*

## Indicare le preferenze di contatto dei responsabili (genitori)

- 1 Andate su **Orario > Responsabili > Responsabili**.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  accanto a **Comunicazione**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate le modalità di comunicazione accettate:
  -  SMS (dovete aver sottoscritto l'opzione SMS ed è necessario aver inserito il numero di telefono),
  -  E-mail (è necessario aver inserito l'indirizzo e-mail),
  -  Lettere (è necessario aver inserito l'indirizzo postale),
  -  Conversazioni.
- 5 Indicate il tipo di informazioni che i genitori desiderano ricevere: per ogni tipo di informazione, cliccate sul tasto  e, nella finestra che si apre, selezionate il nome dell'alunno.

Elenco dei responsabili		62 responsabili selezionati - Scheda personale	
Tutti i responsabili		• Identità (62 responsabili selezionati)	
Cognome		• Recapiti	
Nome		Stato	
Agus	Ciro	ITALIA	
Albertazzi	Fabiano	• Informazioni amministrative	
Aristotele	Carlo	Professione	
Asperito	Gino	Situazione	
Aterisio	Mario	• Comunicazione	
Balzaretti	Pietro	• Preferenze di contatto	
Baresi	Andrea	<input checked="" type="checkbox"/> SMS (2 responsabile/i coinvolto/i)	
Berto	Walter	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	
Camilleri	Massimo	<input checked="" type="checkbox"/> Lettere	
Cannavaro	Lino		
Carta	Sergio		
Caselli	Silvio		
Castellani	Filippo		
Castellito	Roberto		
Colao	Riccardo		

*Nota: potete indicare le preferenze di contatto in multiselezione ma il tipo di informazione rimane da parametrare genitore per genitore.*

## Indicare le preferenze di contatto dei docenti

- 1 Andate su **Orario > Docenti >**  **Scheda**.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  accanto a **Comunicazione**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate le modalità di comunicazione accettate:
  -  SMS (è necessario aver inserito il numero di telefono),
  -  E-mail dall'istituto e/o dai genitori,
  -  Lettere,
  -  Conversazioni con i genitori e/o con gli alunni e/o con docenti e personale.

*Nota: potete indicare le preferenze di contatto in multiselezione.*

---

## Indicare le preferenze di contatto del personale

- 1 Andate su **Orario > Personale >**  **Scheda**.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  accanto a **Comunicazione**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate le modalità di comunicazione accettate:
  -  SMS (è necessario aver inserito il numero di telefono),
  -  E-mail dall'istituto e/o dai genitori,
  -  Lettere,
  -  Conversazioni con i genitori e/o con gli alunni e/o con docenti e personale.
- 5 Se il personale **Accetta di essere un contatto di segreteria**, potrà essere contattato direttamente dai docenti e dai colleghi del personale connessi a PRONOTE (tramite l'icona ).

*Nota: potete indicare le preferenze di contatto in multiselezione.*

### Vedi anche

- [↪ Destinatari delle lettere](#)
- [↪ E-mail](#)
- [↪ Lettere](#)
- [↪ SMS](#)

# PREPARAZIONE

L'ambiente *Preparazione* permette di:

- creare i piani di studi ([👉 Piani di studio \(preparazione\)](#));
- creare le classi previsionali ed assegnare il piano di studi ([👉 Classe previsionale \(preparazione\)](#));
- effettuare, se necessario, la ripartizione degli alunni nelle classi secondo i vostri criteri ([👉 Formazione classi \(preparazione\)](#));
- assegnare i docenti ai servizi ([👉 Assegnare i docenti ai servizi \(preparazione\)](#));
- allineare le classi ([👉 Allineare le classi \(preparazione\)](#));
- creare automaticamente le attività a partire dai piani di studio definiti ([👉 Creare le attività dai piani di studio](#)).

---

## Verificare le materie e i docenti

Le materie e i docenti sono quelli dell'anno in corso. Spetta a voi il compito di aggiornare certi dati in funzione degli elementi che già conoscete in merito all'organizzazione dell'anno successivo. Dato che i piani di studio ereditano le informazioni inserite per le materie, precisando le discipline in questa fase, eviterete di dover ripetere una modifica sui servizi di ogni piano di studio.

- 1 Andate su *Preparazione* > *Materie* > ☰ *Elenco*.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *Disciplina* al fine di precisare, per ogni materia, la disciplina del docente che la insegna. Se la materia è insegnata da docenti di diverse discipline, andrete a precisare in seguito la disciplina per ogni classe previsionale.
- 3 Se necessario, modificate nella colonna *Al./Rid.* il numero massimo di alunni quando la materia è insegnata ad alunni ridotti.
- 4 Andate su *Preparazione* > *Docenti* > ☰ *Elenco*.
- 5 Verificate la *Disciplina*: potete assegnare più discipline a uno stesso docente e dettagliare il monteore per disciplina.
- 6 Modificate il *Monteore* e le ore *Extra* se sapete già che l'anno successivo saranno diversi.

# PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il presidente del consiglio di classe è uno tra i membri del personale abilitato a ricoprire questo ruolo. La sua presenza al consiglio è indispensabile.

## Designare il personale abilitato a presiedere i consigli di classe

- 1 Andate su *Consigli di classe > Personale >*  *Scheda personale.*
- 2 Fate un doppio clic nella colonna *Pres.*

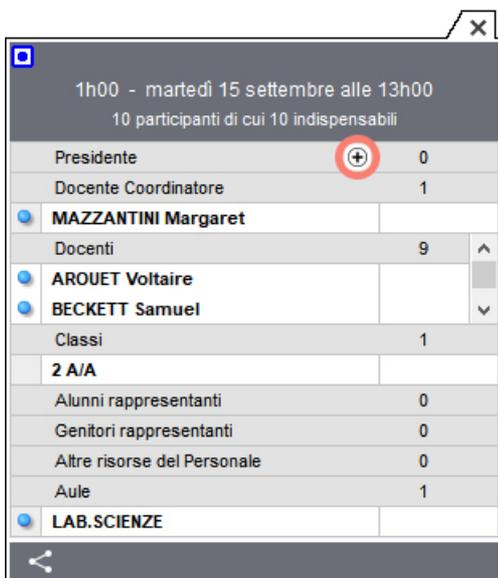
Elenco delle risorse del personale dell'istituto - Presidente, Segretario e altri

Personale della sessione:   
 Tutto il personale

Tit.	Cognome	Nome	Occ.	TOP	Funzione	Pres.
+ Crea una risorsa del personale						
	Bianchi	Carlo			Preside	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ferro	Roberta			Educatore socio-sanitario	<input type="checkbox"/>
	Guglielmi	Marco			Assistente sociale	<input type="checkbox"/>
	Livio	Chiara			Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lupo	Giovanni			Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marmo	Gloria			Educatore socio-pedagogico	<input type="checkbox"/>
	Rossi	Mario			Segretario	<input type="checkbox"/>

## Definire il presidente di un consiglio di classe

- 1 Andate su *Consigli di classe > Consigli >*  *Elenco.*
- 2 Selezionate una sessione, quindi un consiglio.
- 3 Dalla scheda del consiglio, cliccate su + *Presidente*: EDT visualizza in una nuova finestra il personale abilitato a presiedere i consigli di classe.
- 4 Fate un doppio clic sul presidente per aggiungerlo e confermate.



1h00 - martedì 15 settembre alle 13h00  
10 partecipanti di cui 10 indispensabili

Presidente	0
Docente Coordinatore	1
<b>MAZZANTINI Margaret</b>	
Docenti	9
AROUET Voltaire	
BECKETT Samuel	
Classi	1
2 A/A	
Alunni rappresentanti	0
Genitori rappresentanti	0
Altre risorse del Personale	0
Aule	1
LAB.SCIENZE	

## Visualizzare l'elenco dei consigli di classe presieduti dalla stessa persona

- 1 Andate su *Consigli di classe > Personale >*  *Elenco.*
- 2 Selezionate una o più persone abilitate a presiedere un consiglio. L'elenco dei rispettivi consigli appare a destra.

Vedi anche

[Consiglio di classe \(Pianificazione\)](#)



# PROFILO DI UN DOCENTE

I diritti dei docenti dipendono dal profilo al quale essi sono assegnati. Potete creare tanti profili quanti necessari alle vostre esigenze.

## Definire i diritti di un profilo

- 1 Andate su **Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione**.
- 2 Nell'elenco a sinistra, selezionate uno dei profili predefiniti oppure createne uno nuovo.
- 3 In ogni specifica, che potete estendere con un clic, selezionate le autorizzazioni da assegnare ai docenti di quel profilo. Se lavorate su una base dati comune a EDT e PRONOTE, alcune icone vi indicheranno da quale software è disponibile la funzionalità.

**Profilo 1 - Dettaglio delle autorizzazioni**

Accesso autorizzato

Con PRONOTE client (Modalità Docente)  In PRONOTE.Net (Area Docenti)  Con EDT client (Modalità Docente)

Un docente coordinatore ha sempre accesso a pagelle, libretti dei voti e schede d'esame degli alunni della sua classe. Ha la facoltà di confermare i loro bilanci del ciclo.

<Cercare un'autorizzazione>

Dettaglio delle autorizzazioni		Disp. in
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Consultazione degli orari</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Delle proprie classi e alunni	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Di tutte le classi	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Dei docenti del proprio consiglio di classe	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Di tutti i docenti	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Del personale	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Delle aule	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Dei materiali	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Limitare il numero di settimane consultabili	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Settimane consultabili dopo la settimana in corso	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Scaricare l'orario in formato Ical	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Modifica dell'orario</b>	
<input type="checkbox"/>	Modificare il proprio orario	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Modificare i promemoria delle attività del proprio consiglio (Doc. Coordinatore)	<input type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Limitare il numero di settimane modificabili	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT
1	Settimane modificabili dopo la settimana in corso	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Prenotazione di aula e di materiale</b>	
<input type="checkbox"/>	Prenotare aule e materiali per le proprie attività ...	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input type="checkbox"/>	Prenotare aule e materiali per le nuove attività ...	<input type="checkbox"/> NOT <input type="checkbox"/> EDT
<input checked="" type="checkbox"/>	Limitare il numero di settimane modificabili	<input checked="" type="checkbox"/> NOT <input checked="" type="checkbox"/> EDT

*Nota: per individuare rapidamente un'autorizzazione, utilizzate il campo di ricerca sopra l'elenco delle autorizzazioni.*

## Assegnare i docenti a un profilo

- 1 Andate su **Orario > Docenti >  Elenco**.
- 2 Se la colonna **Autorizzazione** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (  [Elenco](#) ).
- 3 Selezionate i docenti ai quali desiderate assegnare lo stesso profilo, fate clic destro e scegliete **Modifica > Profilo di autorizzazione**.
- 4 Nella finestra che si apre, fate un doppio clic sul profilo da assegnare.

Vedi anche

 [Profilo di un utente](#)

# PROFILO DI UN UTENTE

I diritti degli utenti amministrativi sono gestiti per profili di utenti. Gli utenti di un profilo condividono le stesse autorizzazioni.

I profili predefiniti sono tre:

- il profilo amministrazione **ammin** (autorizzazioni non modificabili): per SPR e per gli utenti amministrativi ai quali desiderate assegnare tutte le autorizzazioni possibili.
- il profilo modifica **modif** (per la maggior parte degli utenti): possono modificare i dati ma non hanno diritti estesi come quelli degli utenti **ammin** ;
- il profilo consultazione **consult**, per gli utenti che si connettono unicamente per consultare, senza fare modifiche. Questa modalità è disponibile solo se avete acquistato la licenza per la versione di consultazione (☞ [Versione di consultazione](#)).

## Creare un profilo utente

Esistono due profili predefiniti ma potete crearne nuovi del tipo **modif** e **consult**. Esiste invece un solo profilo **ammin** che non è modificabile.

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome del profilo e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 4 In automatico, il profilo creato è di tipo **modif**.



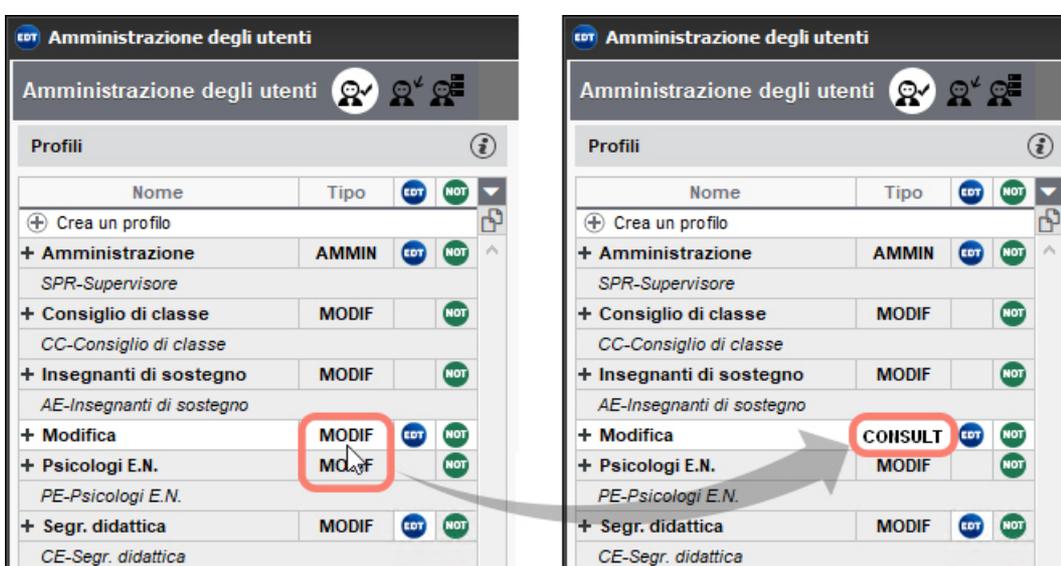
*Nota: i gruppi predefiniti sono visualizzati su sfondo grigio, i gruppi creati da voi su sfondo bianco.*

## Modificare il tipo di profilo

Durante la creazione di un profilo il tipo è **modif** di default. Se avete una licenza di consultazione (☞ [Versione di consultazione](#)) potete modificarlo in **consult**.

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Con un doppio clic nella colonna **Tipo** passate da **modif** a **consult** o da **consult** a **modif**.

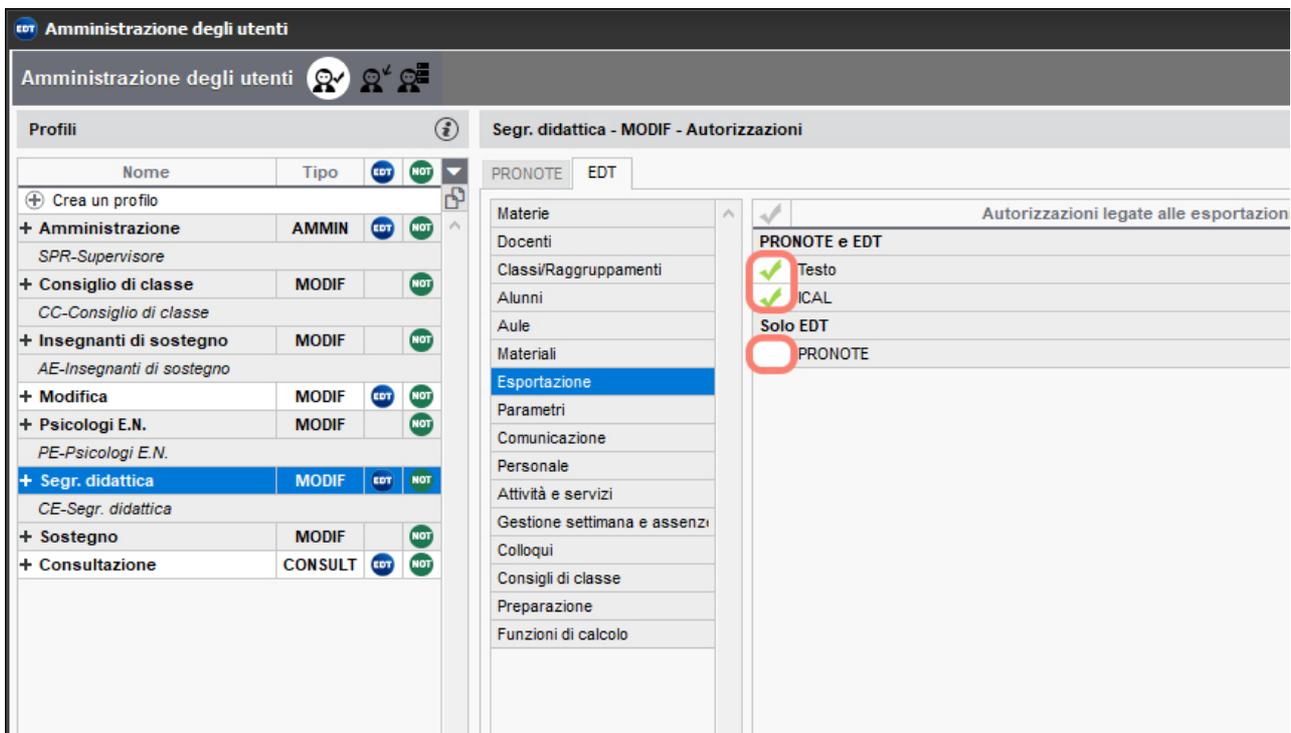


## Definire le autorizzazioni di un profilo

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su
- 3 Selezionate il profilo nell'elenco a sinistra (le autorizzazioni del profilo **ammin** non sono modificabili).
- 4 Selezionate ogni specifica e spuntate le azioni che desiderate autorizzare per gli utenti del profilo.

*Nota: se lavorate su una base dati PRONOTE, una scheda PRONOTE viene visualizzata accanto a quella EDT. In questo modo potrete gestire da uno o dall'altro, le autorizzazioni assegnate sui due software.*



## Assegnare i permessi di SPR ad un utente del gruppo AMMIN (Sup.Amm.)

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su
- 3 Selezionate l'utente nell'elenco a sinistra.
- 4 A destra fate doppio clic nella colonna **Sup. Amm.** per assegnare all'utente tutti i permessi di SPR.

Amministratore degli utenti

Amministratore degli utenti

Profili		Amministrazione - AMMIN - Utenti				
Nome	Tipo	Identificativo di connessione...	Cognome	Nome	Password	Sup. Amm.
+ Crea un profilo		+ Crea un utente				
+ Amministrazione	AMMIN	admin	admin	admin	oooo	X
admin-admin		SPR	Supervisore		oooo	X
SPR-Supervisore						
+ Modifica		MODIF				
primaria-a						
rossi-rossi						
+ Consultazione		CONSULT				

## Creare un utente in un profilo

→ [Utenti amministrativi](#)

## PROMEMORIA (SCHEDA ATTIVITÀ)

Potete inserire un promemoria su un'attività dall'ambiente *Gestione per settimana e assenze*. Il promemoria permette di comunicare un'informazione agli altri utenti amministrativi e ai docenti, nonché eventualmente ai genitori e agli alunni, se l'opzione *Visualizza il promemoria dell'attività* è selezionata nei parametri delle Aree in PRONOTE.

### Inserire il promemoria dell'attività

- 1 In tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana* e  *Planning plurisettimanale*, cliccate sull'icona  della scheda attività.
- 2 Nella finestra che si apre, scrivete il vostro promemoria e attivate sulla barra le settimane in cui deve restare associato all'attività.



2h00 - martedì 08/09 alle 11h00 - S	
20 alunni	
Materie	1
 ARTE - ARTE	
Docenti	1
DA VINCI Leonardo	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
1B	
Gruppi	0
Alumni dissociati	0
Aule	1
LAB.ARTISTICA	
Materiali	1
Tablet	1
Promemoria 	
Causa lavori per accedere al laboratorio è necessario utilizzare l'ingresso C.	
Testo a capo: Shift+Invio	79/255
Per confermare il vostro inserimento premete Invio	

- 3 Confermate: l'attività appare con l'icona  sulle settimane che avete selezionato.

### Consultare un promemoria

In tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana* e  *Planning plurisettimanale*, se è presente un promemoria esso è segnalato sull'attività dall'icona . Posizionate il cursore sull'icona per visualizzare il promemoria in un suggerimento.

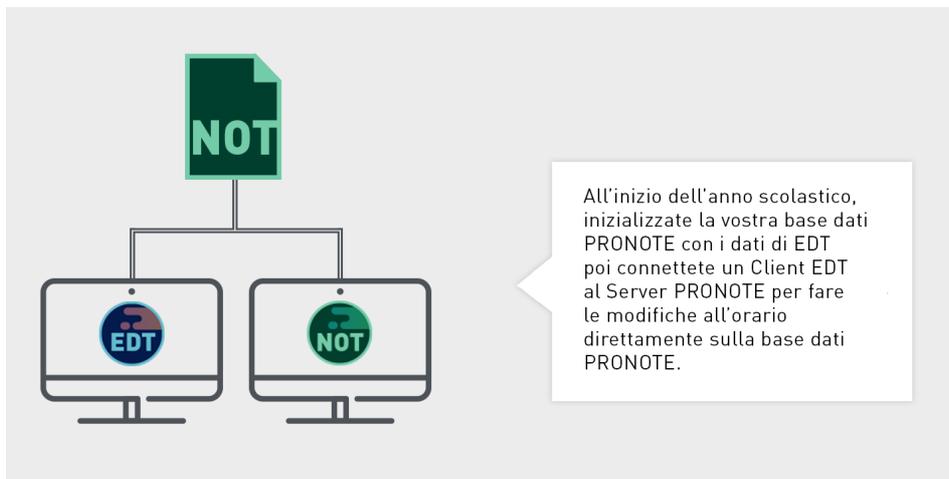
### Cancellare un promemoria

- 1 In tutte le visualizzazioni  *Orario della settimana* e  *Planning plurisettimanale*, cliccate sull'icona della scheda attività.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate sulla barra le settimane di pubblicazione del promemoria.
- 3 Selezionate il testo e cancellatelo, poi confermate.

# PRONOTE

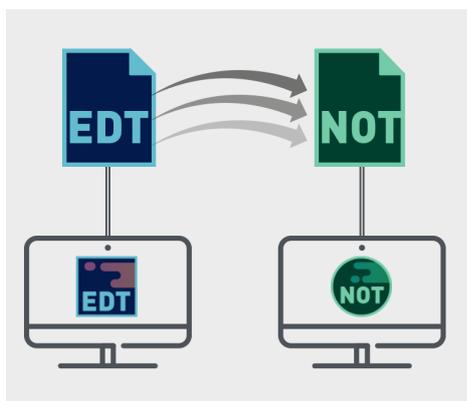
Se utilizzate PRONOTE è necessario trasferire i dati da EDT a PRONOTE per poter inserire i registri, le assenze, i voti e pubblicare gli orari nelle diverse Aree online (Area Docenti, Genitori, ecc...).

Consigliamo di lavorare nel modo seguente:



## INIZIALIZZARE LA BASE DATI PRONOTE

L'ideale è costruire la base dati PRONOTE inizializzandola con i dati di EDT: in questo modo sarete sicuri di cominciare l'anno con dati congruenti.



## Verificare che le attività di EDT siano sufficientemente dettagliate per PRONOTE

Tutte le attività della base dati EDT saranno lette da PRONOTE; tuttavia, se le attività complesse non sono sufficientemente dettagliate, esse non appariranno in tutti gli orari e, per tali attività, sarà impossibile fare l'appello o compilare il registro.

Allo stesso modo, se le attività di un gruppo non contengono alunni, esse non appariranno sugli orari degli alunni e sarà dunque altrettanto impossibile fare l'appello. Per individuare queste attività in EDT e procedere alle modifiche necessarie, a partire dall'elenco delle attività lanciate il comando **Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE**.

## Trasferire i dati verso il server PRONOTE in cloud

In pochi passi guidati, inizializzate la base dati PRONOTE direttamente da EDT.

- 1 Da EDT, lanciate il comando **Verso PRONOTE > Trasferimento assistito**.
- 2 Seguite i passi proposti dall'assistente.
- 3 Il file necessario alla costruzione della base dati PRONOTE viene trasferito direttamente sul server in cloud e vi viene proposto di aprire un Client EDT connesso alla nuova base dati PRONOTE per continuare a lavorare direttamente sulla base dati PRONOTE.

## Trasferire i dati verso il server PRONOTE (non in cloud)

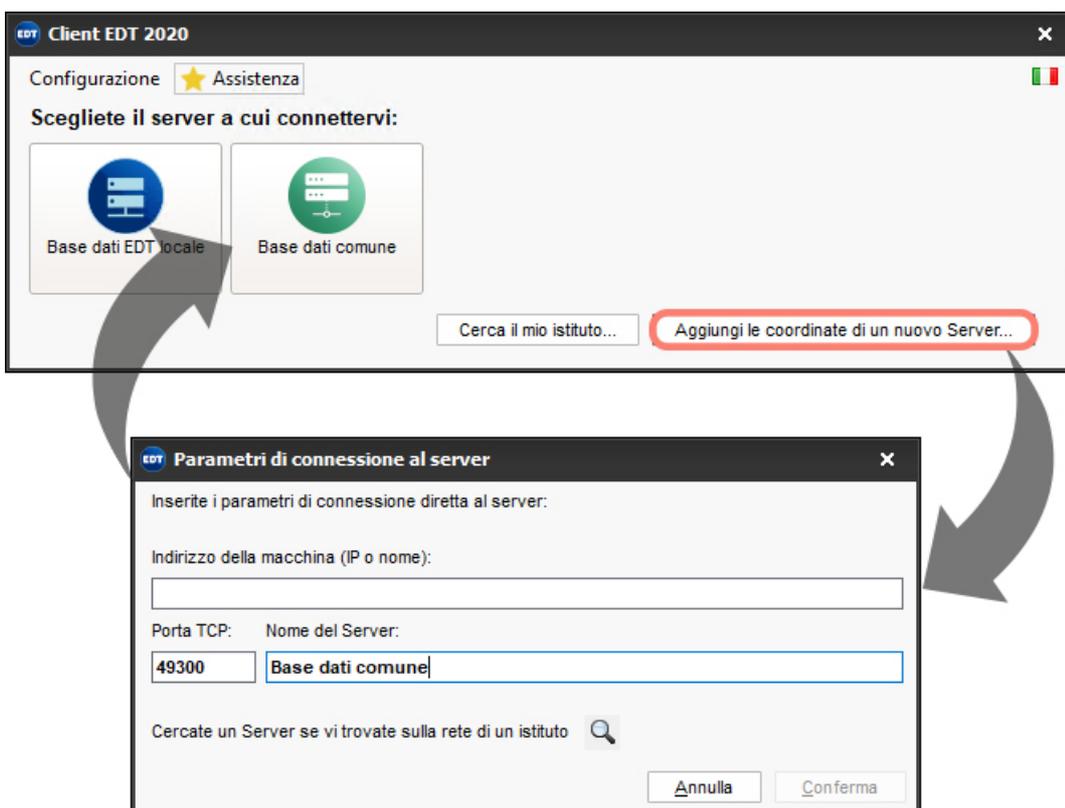
- 1 Da EDT, lanciate il comando *Verso PRONOTE > Trasferimento manuale*.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate la cartella di destinazione e spuntate in basso i documenti che desiderate recuperare su PRONOTE.
- 3 Salvate: EDT genera un file *PerPRONOTE.zip*.
- 4 Da un Client PRONOTE connesso alla nuova base dati PRONOTE, lanciate il comando *File > Nuova base dati > A partire da EDT 2014/2015/2016/2017/2018/2019*. Attenzione, questo comando sovrascrive i dati della base dati. Se la vostra base dati contiene dei dati che desiderate mantenere, utilizzate il comando *Importazioni/Esportazioni > EDT > Recupera i dati*.
- 5 Nella finestra che si apre, scegliete il file *PerPRONOTE.zip* generato da EDT.

## MODIFICARE L'ORARIO SULLA BASE DATI PRONOTE

**Prerequisiti** È necessario disporre della stessa versione di EDT e PRONOTE e dello stesso numero di classi, nonché del diritto di connessione da EDT a PRONOTE (compreso di default nella licenza della versione di EDT in Rete; dovrete acquistarlo invece se avete EDT Monoposto).

### Connettere un Client EDT alla base dati PRONOTE

- 1 Se non avete ancora il Client EDT, scaricatelo dal nostro sito internet e installatelo.
- 2 Quando lanciate il Client EDT, cliccate sul tasto *Aggiungi le coordinate di un nuovo Server*.
- 3 Nella finestra che si apre, riportate l' *Indirizzo IP* e la *Porta TCP* del Server PRONOTE. Questi ultimi sono visibili:
  - **Versione PRONOTE non in cloud:** nel Server PRONOTE, nella scheda *Parametri di pubblicazione*,
  - **Versione PRONOTE in cloud:** nella console del cloud, nella scheda *Server PRONOTE*. Se conoscete il codice meccanografico dell'istituto, potete inserirlo direttamente ( *Indirizzo IP = CODICEMECCANOGRAFICO.index-education.net*, *Porta TCP = 49300*).
- 4 Cliccate su *Conferma*: apparirà un tasto di connessione che permette di connettersi alla base dati PRONOTE che diventa, in questo modo, una base dati comune.



*Nota: attenzione a non confondere il tasto per connettersi alla base dati PRONOTE (in verde) con quello per accedere alla base dati EDT (in blu).*

## ALTERNATIVA: TRASFERIRE L'ORARIO SU PRONOTE

Se non desiderate lavorare direttamente sulla base dati PRONOTE, dovrete trasferire regolarmente i dati dalla base dati EDT alla base dati PRONOTE.

Il trasferimento può essere effettuato manualmente oppure programmato secondo la frequenza desiderata. **Ma attenzione, la creazione di nuovi dati interrompe il trasferimento automatico: prima di riprendere il trasferimento automatico sarà necessario effettuare un trasferimento manuale puntuale, mettendo in corrispondenza i dati.**

### Trasferire manualmente i dati da EDT a PRONOTE

- 1 Da EDT, lanciate il comando *Verso PRONOTE > Trasferimento manuale* e salvate il file .zip scegliendo, se lo desiderate, tutti i file allegati (foto, modelli di lettere, lettere inviate, documenti allegati).
- 2 Dal Client PRONOTE, lanciate il comando *Importazioni/Esportazioni > EDT > Recupera i dati* e selezionate il file .zip generato da EDT.
- 3 Importate a partire dalla data del giorno per non modificare gli orari nel passato, selezionando come minimo la casella *Aggiorna gli orari, le assenze dei docenti e le sostituzioni*.
- 4 Stabilite le necessarie corrispondenze tra i dati e confermate.

Recupera i dati da una base dati EDT

Recupera i dati a partire dal: 06/11/2019

Aggiorna gli orari, le assenze dei docenti e le sostituzioni  
 Recupera l'appartenenza degli alunni alle classi e ai gruppi definita in EDT

Importa i nuovi alunni  
 Aggiorna i dati amministrativi degli alunni  
 Aggiorna i regimi di mensa  
 Recupera i giorni in cui gli alunni sono iscritti ai pasti  
 Aggiornare le autorizzazioni di uscita

Importa i nuovi docenti  
 Aggiorna i dati amministrativi dei docenti

Per rispettare la coerenza dell'orario, alcuni alunni potrebbero essere tolti da alcuni dei loro raggruppamenti.

Annulla Conferma

### Trasferire automaticamente i dati da EDT a PRONOTE

- 1 Da EDT, lanciate il comando *Verso PRONOTE > Configura il trasferimento automatico dei dati*:
  - **Versione PRONOTE non in cloud:** spuntate *Attiva il salvataggio automatico per PRONOTE* e scegliete la frequenza del salvataggio. Selezionate l'opzione *Non sono in Cloud, scelgo una cartella* nella quale sarà esportato il file con tutti i dati di EDT.
  - **Versione PRONOTE in cloud:** spuntate *Attiva il salvataggio automatico per PRONOTE* e scegliete la frequenza del salvataggio. Selezionate l'opzione *Sono in Cloud...* e inserite il vostro numero di cloud. I dati EDT vengono automaticamente recuperati nella base dati PRONOTE in cloud. Non dovette effettuare il passaggio successivo.
- 2 Dal Client PRONOTE (versione PRONOTE non in cloud), lanciate il comando *Importazioni/Esportazioni > EDT > Recupera automaticamente i dati*.
- 3 Nella finestra che si apre, attivate l'importazione, scegliete le opzioni e assicuratevi che la cartella nella quale PRONOTE recupera i dati sia la stessa di quella che avete indicato su EDT.

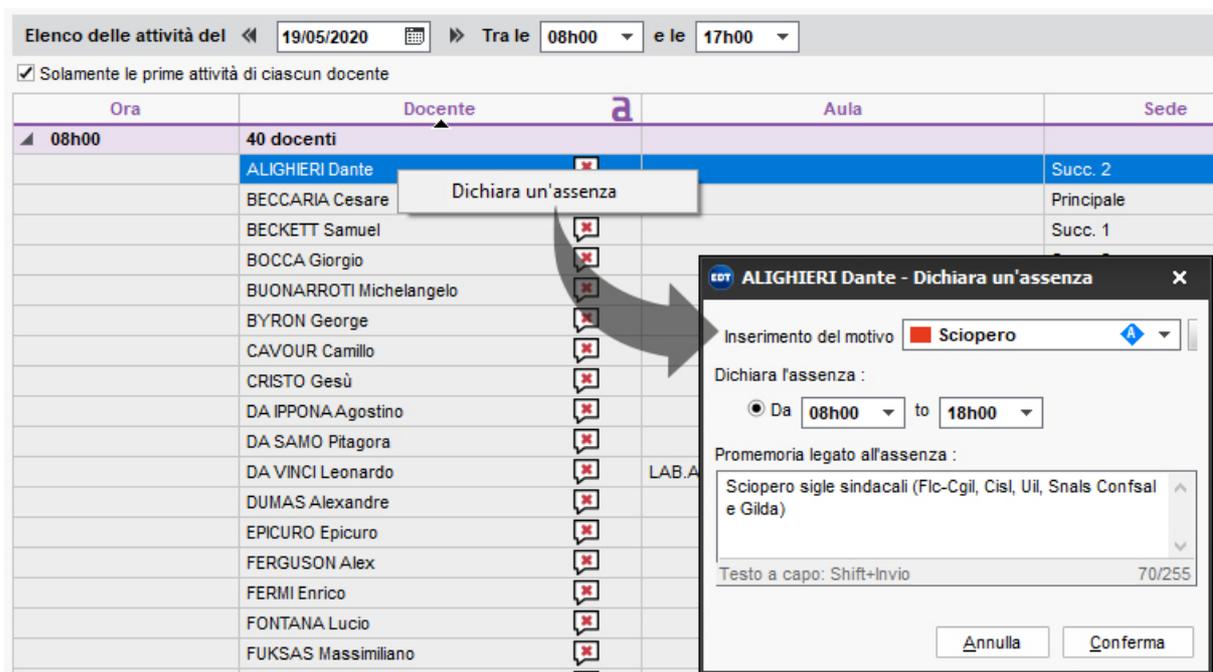
# PROSPETTO ORARIO DELLE ENTRATE

L'ambiente *Gestione per settimana e assenze > Docenti > 1 Prospetto orario delle entrate* permette di avere ora per ora l'elenco dei docenti che entrano in istituto.

## Novità Inserimento delle assenze

Nelle giornate di sciopero, inserite rapidamente le assenze del docente per tutta la giornata.

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze > Docenti > 1 Prospetto orario delle entrate*.
- 2 Selezionate il giorno e la fascia oraria interessata lasciando spuntato *Solamente le prime attività di ciascun docente*.
- 3 Un appello non effettuato è segnalato dall'icona  a lato del docente. Per inserir l'assenza, selezionate i docenti, fate tasto destro e scegliete *Dichiara un'assenza*.



The screenshot shows the 'Elenco delle attività del' interface for the date 19/05/2020, filtered for the time range 08h00 to 17h00. A checkbox 'Solamente le prime attività di ciascun docente' is checked. The table lists teachers under the 'Docente' column, with a red 'X' icon next to each name. A context menu 'Dichiara un'assenza' is open over the first teacher, ALIGHIERI Dante. A dialog box titled 'ALIGHIERI Dante - Dichiara un'assenza' is displayed, showing the reason 'Sciopero' and the time range 'Da 08h00 to 18h00'. The dialog also includes a text area for 'Promemoria legato all'assenza' containing 'Sciopero sigle sindacali (Fic-Cgil, Cisl, Uil, Snals Confsal e Gilda)' and buttons for 'Annulla' and 'Conferma'.

Ora	Docente	Aula	Sede
08h00	40 docenti		
	ALIGHIERI Dante		Succ. 2
	BECCARIA Cesare		Principale
	BECKETT Samuel		Succ. 1
	BOCCA Giorgio		
	BUONARROTI Michelangelo		
	BYRON George		
	CAVOUR Camillo		
	CRISTO Gesù		
	DA IPPONA Agostino		
	DA SAMO Pitagora		
	DA VINCI Leonardo	LAB.A	
	DUMAS Alexandre		
	EPICURO Epicuro		
	FERGUSON Alex		
	FERMI Enrico		
	FONTANA Lucio		
	FUKSAS Massimiliano		

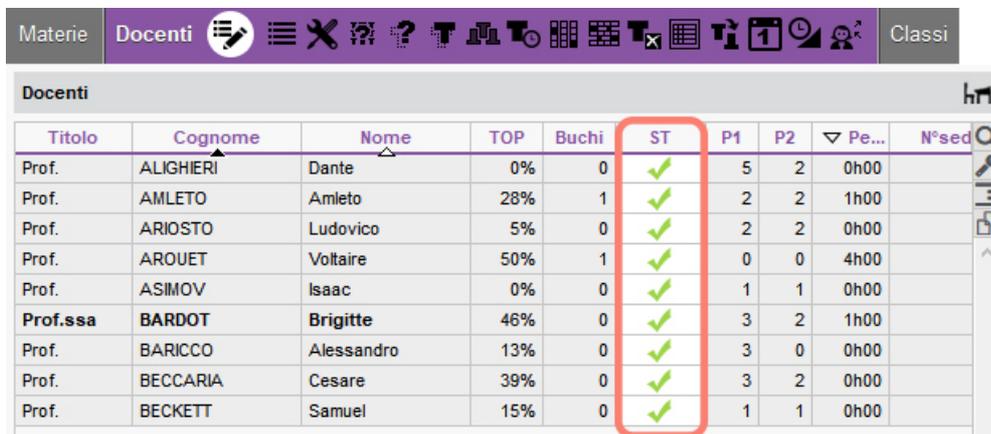
- 4 Nella finestra che si apre scegliete il motivo dell'assenza e se necessario modificate la durata (di default si tratta della giornata intera).

# QUALIFICA DI SOSTITUTO

## Assegnare la qualifica di sostituto

Questa qualifica rende possibile l'utilizzo dei docenti come sostituti secondo i criteri di ricerca impostati durante la ricerca del sostituto.

Per assegnare al docente la qualifica di sostituto bisogna andare in **Gestione per settimana e assenze > Docenti > Inserimento delle assenze** e mettere la spunta sulla cella corrispondente alla colonna **ST**.



Titolo	Cognome	Nome	TOP	Buchi	ST	P1	P2	Pe...	N°sed
Prof.	ALIGHIERI	Dante	0%	0	✓	5	2	0h00	
Prof.	AMLETO	Amleto	28%	1	✓	2	2	1h00	
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	5%	0	✓	2	2	0h00	
Prof.	AROUET	Voltaire	50%	1	✓	0	0	4h00	
Prof.	ASIMOV	Isaac	0%	0	✓	1	1	0h00	
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte	46%	0	✓	3	2	1h00	
Prof.	BARICCO	Alessandro	13%	0	✓	3	0	0h00	
Prof.	BECCARIA	Cesare	39%	0	✓	3	2	0h00	
Prof.	BECKETT	Samuel	15%	0	✓	1	1	0h00	

*Nota: è possibile agire in multiselezione utilizzando il comando accessibile tramite tasto destro del mouse **Modifica > Qualifica di sostituto e materie per le sostituzioni**.*

### Vedi anche

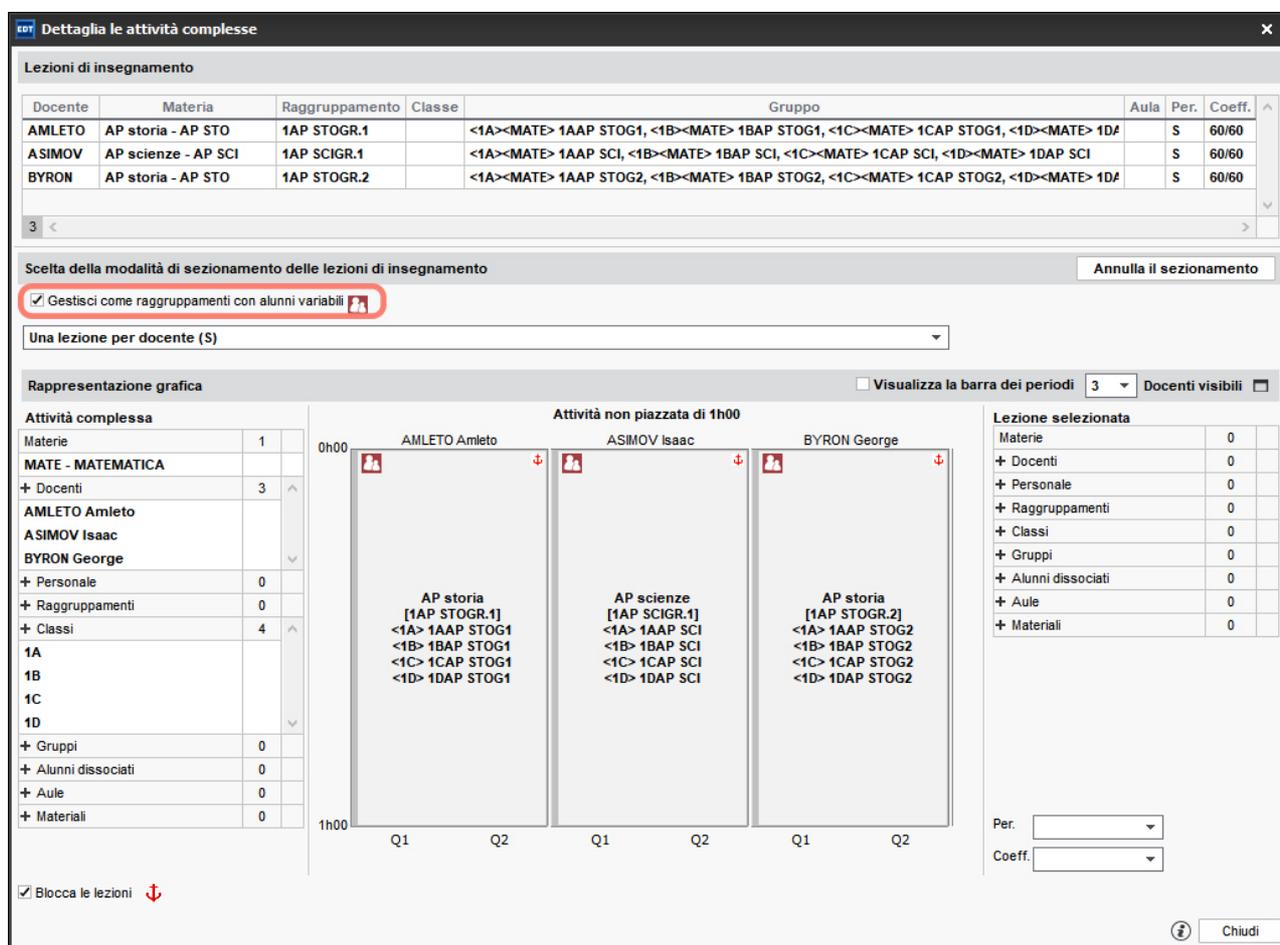
- [Assenza di un docente](#)
- [Sostituzione puntuale](#)

# RAGGRUPPAMENTO CON ALUNNI VARIABILI

L'unico modo per generare dei raggruppamenti di cui desiderate modificare successivamente gli alunni settimana per settimana è creare delle attività con l'opzione *Accompagnamento personalizzato*.

## Creare un'attività con l'opzione *Accompagnamento personalizzato*

- 1 Create un'attività con tutti i docenti e tutte le classi che lavoreranno in parallelo. Tutti i raggruppamenti creati saranno con alunni variabili. Non è un problema se, per determinanti raggruppamenti, il numero di alunni non cambia mai: basterà definire l'elenco degli alunni come valido fino alla fine dell'anno.
- 2 Aprite la finestra di dettaglio dell'attività [*Ctrl + R*] e precisate le materie, le classi ecc. per docente. Se le sezioni dell'attività devono apparire come accompagnamento personalizzato, scegliete delle materie denominate *AP*.
- 3 Selezionate *Gestisci come raggruppamenti con alunni variabili* e scegliete la modalità di sezionamento (*⊖ Attività complessa*).
- 4 Le lezioni appaiono con l'icona  e vengono creati dei gruppi di cui è possibile modificare gli alunni: sono visualizzati nell'elenco dei raggruppamenti con l'icona .



The screenshot shows the 'Dettaglio le attività complesse' window. At the top, there is a table of lessons with columns for Docente, Materia, Raggruppamento, Classe, Gruppo, Aula, Per., and Coeff. Below this is a section for 'Scelta della modalità di sezionamento delle lezioni di insegnamento' with a radio button selected for 'Gestisci come raggruppamenti con alunni variabili'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Una lezione per docente (S)'. The main part of the window is a graphical representation of the activity, showing three columns for teachers AMLETO Amleto, ASIMOV Isaac, and BYRON George. Each column has a vertical timeline from 0h00 to 1h00 with two periods (Q1 and Q2). The lessons are listed as AP storia, AP scienze, and AP storia. To the left of the graph is a list of 'Attività complessa' with expandable sections for Materie, Docenti, Raggruppamenti, Classi, Gruppi, Alunni dissociati, Aule, and Materiali. To the right is a 'Lezione selezionata' table with columns for Materie, Docenti, Personale, Raggruppamenti, Classi, Gruppi, Alunni dissociati, Aule, and Materiali. At the bottom right, there are dropdown menus for 'Per.' and 'Coeff.' and a 'Chiudi' button.

*Nota: è possibile creare dei raggruppamenti con alunni variabili con un solo docente. Aprite al finestra di dettaglio come per un'attività complessa e spuntate l'opzione *Gestisci come raggruppamenti con alunni variabili* e *Una lezione per docente*.*

Dettaglio le attività complesse

Docente	Materia	Raggruppamento	Classe	Gruppo	Aula	Per.	Coeff.
ASIMOV	AP scienze - AP SCI	1AP SCIGR.1		<1A><MATE> 1AA	S		60/60

Scelta della modalità di sezionamento delle lezioni di insegnamento Annulla il sezionamento

Gestisci come raggruppamenti con alunni variabili

Una lezione per docente (S)

Rappresentazione grafica  Visualizza la barra dei periodi 1 Docenti visibili

Attività complessa

Materie	
MATE - MATEMATICA	1
+ Docenti	1
ASIMOV Isaac	
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	1
1AP SCIGR.1	
+ Classi	0
+ Gruppi	4
<input type="checkbox"/> <1A><MATE> 1AAP SCI <input type="checkbox"/> <1B><MATE> 1BAP SCI <input type="checkbox"/> <1C><MATE> 1CAP SCI <input type="checkbox"/> <1D><MATE> 1DAP SCI	
+ Alunni dissociati	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Attività non piazzata di 1h00

ASIMOV Isaac

AP scienze  
[1AP SCIGR.1]  
<1A> 1AAP SCI  
<1B> 1BAP SCI  
<1C> 1CAP SCI  
<1D> 1DAP SCI

Lezione selezionata

Materie	
Materie	0
+ Docenti	0
+ Personale	0
+ Raggruppamenti	0
+ Classi	0
+ Gruppi	0
+ Alunni dissociati	0
+ Aule	0
+ Materiali	0

Per.

Coeff.

Blocca le lezioni

? Chiudi

## Modificare gli alunni dei raggruppamenti per una o più lezioni

La definizione della composizione dei gruppi di accompagnamento personalizzato settimana per settimana si effettua dalla scheda *Gestione per settimana e assenze*. Se disponete di PRONOTE, i docenti possono inserire gli alunni nei loro gruppi direttamente dalla propria Area Docenti.

**Prerequisiti** Deve essere stato generato un gruppo per un'attività di accompagnamento personalizzato, visualizzato con l'icona .

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Raggruppamenti* > *Alunni*.
- 2 Selezionate il gruppo di Accompagnamento personalizzato nell'elenco a sinistra.
- 3 Sulla barra in alto, attivate tutte le settimane che desiderate visualizzare.
- 4 Selezionate le attività **[Ctrl + clic]** nelle quali la composizione del gruppo non cambia.
- 5 Con un clic destro lanciate il comando *Modifica gli alunni*.
- 6 Nella finestra che si apre, selezionate gli alunni e confermate.
- 7 Nella finestra di conferma, scegliete di mantenere **per tutte le settimane delle sezioni selezionate**.

Prof. ASIMOV I. (LETTERE) - Orario dal 07/09/2020 al 13/09/2020  Modalità sovrapposta

1AP SCIGR.1 - Alunni iscritti il 07/09

Cognome

Modifica gli alunni

sett.	ottobre	nov.	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto
			F	F							
08h00	lunedì 07/09	martedì 08/09	mercoledì 09/09	giovedì 10/09	venerdì 11/09						
09h00											
10h00											
11h00											
12h00											

scienze  
[1AP SCIGR.1]

1A

ALFIERI Luca

ANFOSSI Marinella

ANSELMA Paula

COLONNA Renata

1C

CASSOLA Carlo

COLOMBO Alessandro

Nota: è possibile modificare la composizione anche dall'ambiente **Gestione per settimane e assenze > Raggruppamenti >  Alunni**.

---

## Modificare gli alunni di un gruppo copiandone la composizione da un'altra settimana

**Prerequisiti** Deve essere stato generato un gruppo per un'attività di accompagnamento personalizzato, visualizzato con l'icona .

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Raggruppamenti >  Alunni**.
- 2 Selezionate il gruppo di accompagnamento personalizzato nell'elenco a sinistra.
- 3 Sulla barra in alto, attivate tutte le settimane nelle quali desiderate modificare gli alunni del gruppo.
- 4 Cliccate a destra sulla prima linea **Modifica gli alunni** e selezionate **Assegna gli alunni di un'altra settimana**.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate la settimana «modello» e confermate.

---

## Modificare gli alunni di un raggruppamento da un'attività all'altra all'interno della stessa settimana

Di default, l'assegnazione dei raggruppamenti ad alunni variabili può cambiare da una settimana all'altra ma non nella stessa settimana.

Per indicare al programma che non deve essere lo stesso da un giorno all'altro, da **Orario > Raggruppamenti >**

 **Orario**, selezionate una delle attività, fate clic destro e scegliete **Differenzia il raggruppamento con alunni variabili**: un nuovo raggruppamento viene creato; potete dunque agire sulla composizione dell'uno o dell'altro.

Applica le modifiche a partire dalla settimana 37 (07/09/2020 - 11/09/2020)

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

Modifica

Duplica

Cancella

Sospendi

Metti in attesa

Piazza/Sistema

Cerca un'altra collocazione

Metti in evidenza le attività che creano problemi

Blocca non sospendibili

Sblocca non sospendibili

Blocca senza spostare

Sblocca

**F** Rendi fissa

**V** Rendi variabile

Dettaglia

Allinea

Assegna un nome al raggruppamento

**Differenzia il raggruppamento con alunni variabili**

Estrai

Disattiva la scheda attività

Metti in evidenza le attività che creano problemi

Automatico

# RAGGRUPPAMENTO DI ALUNNI

Il raggruppamento è l'insieme di alunni che vede il docente quando non insegna ad una classe intera. Un raggruppamento può essere composto da un gruppo di una classe (ad esempio una metà classe) oppure da più gruppi provenienti da più classi.



Per non rischiare di creare raggruppamenti ridondanti, è preferibile lasciare che sia EDT a creare i raggruppamenti al momento di dettagliare le attività complesse (→ [Attività complessa](#)). Infatti EDT crea un raggruppamento per ogni combinazione **docente + materia + pubblico** che incontra al momento della creazione di un'attività complessa e riutilizza questo raggruppamento per la stessa combinazione.

## CREARE I RAGGRUPPAMENTI

### Fornire a EDT i dettagli necessari per la creazione dei raggruppamenti

→ [Attività complessa](#)

### Indicare a EDT che 2 raggruppamenti creati sono in realtà uno solo

Se al momento di dettagliare l'attività complessa avete dimenticato di indicare che il raggruppamento esisteva già e EDT, trovando una nuova combinazione **docente + materia + pubblico** ha creato un nuovo raggruppamento che è un doppione, potete fondere i due raggruppamenti identici.

- 1 Andate su *Orario > Raggruppamenti > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate i raggruppamenti [*Ctrl + clic*], fate clic destro e scegliete *Identifica i raggruppamenti*.
- 3 Nella finestra di conferma, potete vedere quale raggruppamento sostituirà l'altro. Se necessario scegliete *Inverti il nome dei raggruppamenti*.

### Creare raggruppamenti di metà classe

→ [Sdoppiamento](#)

### **Novità** Creare un raggruppamento a partire da una selezione di alunni

EDT crea automaticamente i raggruppamenti durante la creazione delle attività complesse. È possibile anche crearne manualmente, ad esempio per le attività in raggruppamento non allineate.

- 1 Andate su *Orario > Alunni > ☰ Elenco*.
- 2 Selezionate gli alunni da raggruppare, fate clic destro e scegliete *Crea un raggruppamento con gli*

Elenco degli alunni

Cognome	Nome	Nato/a il	S.	Classe	DC	Occ.ann.	Educatori
ACCUMULO	Nicoletta	20/11/2005	F	1 A/R	Prof. RUBBIA Carlo	33h00	
AGNORELLI	Rita	06/12/2003	F	1 D/A	Prof. LINNEO Carlo	33h00	
AGOSTINI	Salvo	05/01/2003	M	3F	Prof. MANZONI Alessa	33h00	
AGUS	Milena	15/02/2008	F	2C	Prof. BECCARIA Cesar	33h00	
AGUS					Prof. FERGUSON Alex	33h00	
ALBERTAZZI					Prof. DELEDDA Gr	33h00	
ALBERTAZZI					Prof. MOSTO Ludovii	33h00	
ALBERTINI					Prof. CCA Giorgio	33h00	
ALBINONI					Prof. TALE Marcello	33h00	
ALBINONI					Prof. HEYWOOD T	33h00	
ALFIERI					Prof. HEYWOOD T	33h00	
ALTINA					Prof. HEYWOOD T	33h00	
ANCONA	Ella	01/03/2001	F	3 A/A	Prof. PARMENIDE Parr	33h00	
ANDREONI	Stefano	05/03/2001	M				
ANFOSSI	Marinella	13/06/2007	F				

Modifica  
 Recupera i dati legati all'orientamento di PRONOTE  
 Assegna alle opzioni le modalità di scelta dei piani di studi  
**Crea un raggruppamento con gli alunni selezionati...**  
 Cancella  
 Estrai

**EDT Crea un raggruppamento**

EDT crea un raggruppamento con i 3 alunni selezionati

Nome del raggruppamento: GRECO

Materia: GRECO

Tipo del raggruppamento:

Raggruppamento di alunni disgiunti (su una stessa fascia oraria, le loro attività saranno prioritarie rispetto a quelle delle classi)

Classico (la gestione delle attività rispetta i vincoli di non-sovrapposizione)

Annulla Conferma

- Nella finestra che si apre, date un nome al gruppo e scegliete il tipo:
  - create un **raggruppamento di alunni disgiunti** solo se avete bisogno di sovrapporre le loro attività a quelle di altre attività in gruppo o classe intera. Utile unicamente per gestire i bisogni educativi particolari ([Orario personalizzato](#));
  - create un **raggruppamento classico** per tutti gli altri casi: non ci sarà alcun rischio di attività sovrapposte per lo stesso alunno.
- Nel caso del raggruppamento classico usate il tasto  per specificare la materia.
- Confermate: trovate il raggruppamento in **Orario > Raggruppamenti > Componenti**.

Livelli Livelli (Tutti) Materie (Tutte)

Nome Numero di alunni

Greco 3

Greco - Componenti

Nome	Alu.	N° alu
<1 D/A> <Pronote> Greco	1	1
<3 A/R> <Pronote> Greco	1	1
<3 B/R> <Pronote> Greco	1	1

Greco - Alunni  Tutti  AI 21/05/2020

Materia: GRECO Età media: 18,3 anni

Rapporto F/M:  Ripetenti: 0

Cognome	Nome	Nato/a il	Ingresso	Uscita	Piano di studi	Componenti
AGNORELLI	Rita	06/12/2003	21/05/2020		<1 D/A>	Greco
AGUS	Rosanna	20/05/2000	21/05/2020		<3 B/R>	Greco
ALBERTINI	Fabio	02/09/2000	21/05/2020		<3 A/R>	Greco

## Creare un raggruppamento manualmente

EDT crea automaticamente i raggruppamenti al momento della creazione delle attività complesse. È comunque possibile creare dei raggruppamenti manualmente sia partendo da una selezione di alunni (vedi sopra) sia combinando i gruppi della classe preesistenti (utile se non avete ancora gli alunni nella vostra base dati).

- 1 Andate su **Orario > Raggruppamenti > Componenti**.
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome per il raggruppamento e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Cliccate sulla linea **Aggiungi un componente**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate i gruppi di classe da aggiungere e confermate: se degli alunni fanno già parte dei componenti aggiunti si ritroveranno automaticamente nel raggruppamento.

---

## Aggiungere / Togliere un gruppo a/da un raggruppamento

Che sia stato creato da EDT oppure manualmente, potete sempre togliere un gruppo da un raggruppamento. Potete invece aggiungere un gruppo ad un raggruppamento soltanto se non ha legami con gli altri gruppi che fanno parte dello stesso raggruppamento ([🔗 Legami tra i gruppi](#)).

- 1 Andate su **Orario > Raggruppamenti > Componenti**.
- 2 Selezionate il raggruppamento nell'elenco a sinistra.
- 3 Nell'elenco a destra:
  - selezionate il gruppo da togliere e premete il tasto **[Canc.]**;
  - oppure cliccate sulla linea di creazione: nella finestra che si apre, selezionate uno o più gruppi da aggiungere.

---

## INSERIRE GLI ALUNNI NEI RAGGRUPPAMENTI

---

### Assegnare automaticamente gli alunni ai raggruppamenti

**Prerequisiti** Devono essere state precedentemente inserite le opzioni degli alunni e corrispondenti alla materia delle attività o delle lezioni di attività se si tratta di attività complesse (il nome deve essere identico).

- 1 Andate su **Orario > Raggruppamenti > Elenco**.
- 2 Selezionate i raggruppamenti da riempire, fate clic destro e scegliete **Assegna automaticamente gli alunni**. Gli alunni saranno quindi inseriti nei raggruppamenti in funzione delle loro rispettive opzioni ([🔗 Opzione](#)).

---

### Assegnare manualmente gli alunni ai raggruppamenti

- 1 Andate su **Orario > Raggruppamenti > Alunni**.
- 2 Nell'elenco, cliccate sulla freccia che precede il nome del raggruppamento per visualizzare i suoi gruppi.
- 3 Selezionate uno dei gruppi e cliccate su **Aggiungi un alunno**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate gli alunni **[Ctrl + clic]** e confermate.
- 5 Ripetete questa operazione selezionando l'altro gruppo del raggruppamento. Nella finestra di selezione, spuntate ora **Visualizza gli alunni appartenenti ai gruppi della stessa suddivisione** per ridurre l'elenco.

---

### Cambiare gli alunni di raggruppamento in funzione delle settimane

[🔗 Raggruppamento con alunni variabili](#)

---

### Cambiare un alunno di raggruppamento / gruppo nel corso dell'anno

Indicazione del numero di alunni dei gruppi durante l'assegnazione di un alunno (colonne **Alu. cal.** e **Alu. ins.**).

- 1 Andate su **Orario > Alunni > Gruppi della classe e raggruppamenti d'appartenenza**.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sulla linea **Modifica l'assegnazione ai gruppi**.
- 4 Nella finestra che si apre, i gruppi della classe appaiono al di sotto del nome del raggruppamento. Deselezionate il gruppo da cui desiderate togliere l'alunno e selezionate quello in cui desiderate

spostarlo.

- 5 Indicate la data a partire dalla quale il cambio di raggruppamento avrà effetto; questa data sarà comunque modificabile nello storico dell'alunno. Se selezionate *sull'anno scolastico completo* EDT non conserverà alcuna traccia della modifica nello storico.
- 6 Confermate.

---

## Far passare un alunno da un raggruppamento all'altro

**Prerequisiti** È necessario che i gruppi della classe siano già esistenti.

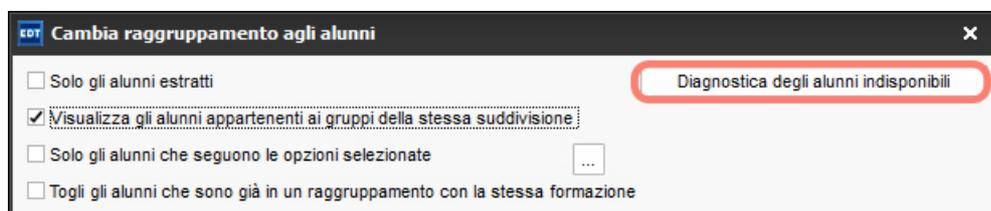
- 1 Andate su *Orario > Raggruppamenti > Alunni*.
- 2 Selezionate i gruppi interessati dall'elenco a sinistra.
- 3 A destra cliccate e trascinate un alunno da un gruppo all'altro.

---

## Capire perché un alunno non può essere assegnato ad un raggruppamento

Se esiste un'incompatibilità di orari, reale o potenziale, EDT impedisce di aggiungere un alunno in raggruppamento.

In alcune finestre il tasto *Diagnostica degli alunni indisponibili* visualizza una finestra nella quale EDT indica le attività che creano problemi:



Ecco qualche suggerimento metodologico per capire cosa impedisce l'aggiunta e le correzioni necessarie da effettuare:

- Verificare che l'alunno non sia già in un raggruppamento legato al raggruppamento dentro al quale state tentando di aggiungerlo. Se è questo il caso e i due raggruppamenti non sono realmente legati potete rimuovere il legame da *Orario > Classi > Legami tra i gruppi* (☺ [Legami tra i gruppi](#)).
- Verificate che l'alunno non abbia già un'attività su una delle fasce orarie occupate dal raggruppamento. Mettere due orari uno accanto all'altro permette di visualizzare rapidamente le incompatibilità se ce ne sono (☺ [Orario annuale](#)).
- Se non trovate incompatibilità nell'orario annuale verificate in *Gestione per settimana e assenze > Alunni > Orario della settimana* che l'incompatibilità non dipenda da un'attività straordinaria o da un orario differente sulle prime settimane dell'anno. In tal caso potete inserire l'alunno in quel gruppo a partire da una certa data nell'anno posteriore alla data in cui risulta occupato in altre attività.

---

## Consultare lo storico dei cambiamenti di un alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni > Scheda*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra, quindi visualizzate la scheda *Identità e scolarità*.
- 3 In *Scolarità*, cliccate su *Storico dei cambiamenti*.
- 4 Nella finestra che si apre, visualizzate il raggruppamento nel quali l'alunno si trovava in precedenza e la data in cui è uscito da esso. Le date di ingresso/uscita sono modificabili manualmente (☺ [Data di ingresso/uscita \(gruppo, classe\)](#)).

---

## Stampare l'elenco degli alunni per raggruppamento e per docente

- 1 Andate su *Orario > Docenti > Alunni*.
- 2 Selezionate i docenti nell'elenco a sinistra ( *[Ctrl + A]* per selezionarli tutti).
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate *Stampante* come *Tipo di uscita*.
- 5 Nelle opzioni di impaginazione, selezionate *Un docente per pagina* e *Stampa gli alunni*.

- 6 Verificate il risultato in *Anteprima* quindi cliccate su *Stampa*.

*Nota: questa visualizzazione permette di stampare il cognome, nome e classe di ogni alunno. Per stampare altri dati relativi agli alunni, attivate la visualizzazione Orario > Raggruppamenti >  Alunni (↻ [Alunno](#)).*

## DENOMINARE / RINOMINARE I RAGGRUPPAMENTI

### Definire le regole di denominazione dei raggruppamenti

Quando create un raggruppamento, esso viene denominato secondo regole ben precise definite nei parametri.

- 1 Accedete al menu *Parametri > OPZIONI > Risorse*.
- 2 Selezionate nei menu a tendina gli elementi utilizzati per comporre i nomi dei raggruppamenti. Il *Riferimento della classe* (ultimo menu a tendina) corrisponde a quello che è stato inserito nella colonna *Suffisso* nell'elenco delle classi.

Opzioni delle risorse

Classi, gruppi delle classi e raggruppamenti di classi:

• Generazione automatica dei nomi dei gruppi

Nome classe +  Codice materia +

Sdoppiamento:

Nome classe +  +

• Generazione automatica dei nomi dei raggruppamenti

+  +  +  +

<vuoto>  
1,2,3...  
A,B,C...  
Riferimento della classe

*Nota: per modificare i raggruppamenti già creati, applicate le nuove regole di denominazione a tutti i raggruppamenti (vedi sotto).*

### Rinominare automaticamente i raggruppamenti

Di default, quando modificate le regole di denominazione, i raggruppamenti esistenti non vengono modificati. Adesso è possibile applicare le regole di denominazione anche in modo retroattivo.

- 1 Andate su *Orario > Raggruppamenti >  Elenco*.
- 2 Selezionate i raggruppamenti da rinominare, fate un clic destro e scegliete *Assegna un nome al raggruppamento*.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate *Genera un nome secondo i parametri definiti* e confermate.

### Rinominare manualmente un raggruppamento

- 1 Andate su *Orario > Raggruppamenti >  Elenco*.
- 2 Con un doppio clic nella colonna *Nome*, inserite il nome desiderato.

Elenco dei raggruppamenti	
Nome	Materie seguite
+ Crea un raggruppamento	
▷ Greco	
ALT-REL	ALTERNATIVA
▷ 2EG.2	ARTE
▷ 2EG.1	LETTERE
▷ 1HRELIG1	RELIGIONE

Vedi anche

↻ [Gruppi della classe](#)

# RAPPRESENTANTI

Se sono stati inseriti, i rappresentanti vengono automaticamente assegnati ai consigli di classe.

## Definire gli alunni rappresentanti

- 1 Andate su *Orario > Alunni > ☰ Elenco*.
- 2 Se la colonna *Impegni* non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([🔗 Elenco](#)).
- 3 Selezionate gli alunni rappresentanti [*Ctrl + clic*] e, con un clic destro, scegliete *Modifica > Impegni*.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate l'opzione *Rappresentante di classe*, quindi confermate.

## Vedere l'elenco degli alunni rappresentanti

- 1 Andate su *Consigli di classe > Alunni rappresentanti > 📄 Scheda personale*.
- 2 Sopra l'elenco, selezionate *Tutti i rappresentanti degli alunni*.

Elenco dei rappresentanti degli alunni dell'istituto

Rappresentanti degli alunni della sessione:

Tutti i rappresentanti degli alunni

Cognome	Nome	Occ.	TOP	Classe	Nato/a il
+ Scegliere un rappresentante					
ALFIERI	Luca			1A	11/06/2008
ALTINA	Livio			1A	12/06/2008
ANFOSSI	Marinella			1A	13/06/2008
ANSELMA	Paula			1A	14/06/2008
ANTONA	Enrico			1A	16/06/2008
ANTONACCI	Sandra			1A	17/06/2008
ANTONIONI	Michelangelo			1A	18/06/2008
ARENA	Tina			1A	19/06/2008
BERNOCCO	Carlo			1E	04/07/2008
BRUNI	Carla			1E	29/07/2008
CIACCIO	Carlo			1E	21/08/2008
CIBRARIO	Benedetta			1E	23/08/2008
FARNESE	Daniela			1G	25/09/2008
GAMBERALE	Chiara			1E	09/10/2008
GHIRARDI	Deborah			1G	10/10/2008
GORRINO	Luca			1G	18/10/2008
LAVIA	Gabriele			1G	09/03/2009
MANERA	Claudio			1G	08/11/2008
MARQUEZ	Marta			1G	16/11/2008

## Definire i genitori rappresentanti

- 1 Andate su *Orario > Responsabili > 👤 Responsabili*.
- 2 Doppio clic nella colonna *Rappresentante*. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([🔗 Elenco](#)).
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate la classe di cui il genitore è rappresentante. In automatico, il genitore rappresentante è definito come *Titolare*. Per modificare lo statuto, fate un doppio clic nella colonna dello statuto per cambiarlo in *Supplente*, quindi confermate.

*Nota: nel caso di un genitore rappresentante supplente, nella colonna **Rappresentante** il nome della classe è seguito dalla dicitura (S).*

## Vedere l'elenco dei genitori rappresentanti

- 1 Andate su *Consigli di classe > Genitori rappresentanti > 📄 Scheda*.

2 Sopra l'elenco, selezionate *Tutti i genitori rappresentanti*.

### Vedi anche

- [Consiglio di classe](#)
- [Convocazione al consiglio di classe](#)
- [Impegni dell'alunno](#)

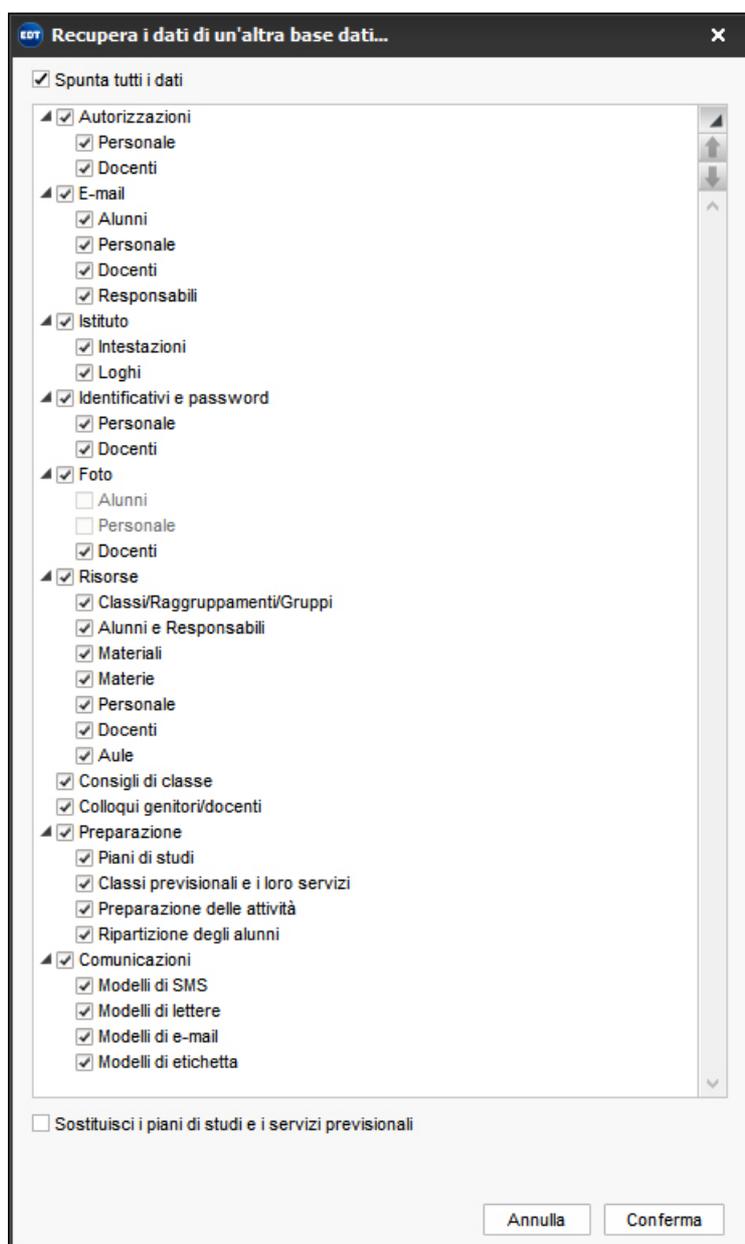
## RECAPITI

- ↻ [Indirizzo e-mail](#)
- ↻ [Indirizzo postale](#)
- ↻ [Telefono](#)

# RECUPERARE DEI DATI

## Recuperare dei dati da una base dati EDT per completare la base dati

Potete recuperare: le autorizzazioni, gli indirizzi e-mail, gli identificativi e le password, le foto, le risorse, i consigli di classe, i colloqui genitori/docenti, i modelli di lettere, ecc.



- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni* > EDT > *Recupera i dati da un'altra base dati*.
- 2 Scegliete la base dati da cui volete recuperare i dati.
- 3 Nella finestra che appare, spuntate i dati da recuperare. Se alcuni dati sono in grigetto vuol dire che non sono presenti nella base dati scelta.

## Costruire la base dati a partire da quella dell'anno precedente

Per recuperare dei dati da un anno all'altro è necessario creare la propria base dati a partire da una vecchia base dati ([Nuova base dati](#)).

## | RECUPERARE UN'ATTIVITÀ

Per programmare il recupero di una lezione è sufficiente selezionare l'attività e spostarla su una griglia nell'ambiente *Gestione per settimana e assenze* ([↻ Spostare un'attività](#)).

# | REGIME DEGLI ALUNNI

→ [Mensa](#)

→ [Restrizione alimentare](#)

# REGISTRO DEGLI EVENTI

Una copia del registro di Windows (salvataggi falliti, crash del programma, ecc...) può esservi richiesta dal servizio di assistenza in caso di problemi.

---

## Consultare il registro degli eventi

- 1 Accedete al menu *Configurazione > Aggiornamento*.
- 2 Cliccate sul tasto *Vedi il registro del servizio di aggiornamento*.

# RELÈ EDT

In versione Rete, il Relè è una applicazione che permette al Client di accedere al Server senza che il Client debba accedere direttamente alla macchina che ospita il Server. Si tratta di una misura di sicurezza auspicabile nel caso in cui gli utenti installino il Client al di fuori della rete dell'istituto.

---

## Scaricare e installare il Relè

- 1 Andate sul sito internet di Index Education Italia, [www.index-education.it](http://www.index-education.it), dalla pagina **EDT > Scaricare > Scaricare EDT**.
- 2 Nella sezione **EDT 2020 IN RETE | Per gli amministratori** scaricate l'applicazione.
- 3 Avviate il file eseguibile e seguite la procedura di installazione guidata.

### EDT 2020 IN RETE | Per gli amministratori

#### Applicazioni di rete

Vedere le versioni 32-bit



EDT SERVER 2020 - 0.1.1

Scaricare 64-bit



EDT RELÈ 2020 - 0.1.1

Scaricare 64-bit

---

## Connettere il Relè al Server

**Prerequisiti** Il Server deve essere in uso.

- 1 Nell'applicativo Relè ⓘ, cliccate sul pannello **Scelta del Server**.
- 2 Riportate l' **Indirizzo IP** e la **Porta TCP** del Server: queste informazioni figurano nel pannello **Parametri di pubblicazione** del Server.
- 3 Cliccate sul tasto **Connetti**.

---

## Mettere in uso il Relè

Nell'applicativo Relè ⓘ, cliccate sul tasto **Metti in uso**.

Vedi anche

- ➔ [Configurazione consigliata](#)
- ➔ [Installare gli applicativi](#)

# RESPONSABILI

I responsabili sono i genitori e/o tutti coloro che hanno la responsabilità legale o l'onere dell'alunno.

## Aggiornare i dati dei responsabili da un file di testo

Se desiderate importare i responsabili nella base dati da un file Excel, è indispensabile importarli la prima volta tramite l'importazione degli alunni. Per aggiornare i dati dei responsabili, potete in seguito importare esclusivamente quest'ultimi, così come qualsiasi altra risorsa ( [↪ Excel \(importazione\)](#)).

## Indicare il responsabile preferenziale

Uno dei responsabili è "preferenziale": viene visualizzato in prima posizione.

Di default, il responsabile preferenziale è per ordine di priorità:

- il contatto del responsabile da chiamare prioritariamente,
- il responsabile legale,
- il responsabile che ospita,
- il responsabile che percepisce un aiuto,
- il responsabile finanziario.

Ma è possibile forzare un responsabile come preferenziale:

- 1 Andate su *Orario > Alunni > Scheda personale*.
- 2 Cliccate sulla scheda *Responsabili*.
- 3 Cliccate sul tasto  a destra del responsabile che volete designare come responsabile preferenziale.
- 4 Nella finestra che si apre spuntate *Forzare come preferenziale*. Se il responsabile ha altri alunni nell'istituto, EDT propone di effettuare la modifica per tutti loro.



EDT Identità di Sig.ra PECETTA Pina

Livello di responsabilità: LEGALE

Legame di parentela: Genitore

Forzare come preferenziale

Ospita l'alunno

Responsabile finanziario

Percepisce un aiuto

## Estrarre i responsabili legali

- 1 Andate su *Orario > Alunni > Elenco* oppure *Scheda personale*.
- 2 Selezionate gli alunni coinvolti e, dal menu *Estrai*, scegliete *Estrai i responsabili della selezione > Responsabili "Legali"*.
- 3 EDT vi porta nell'elenco dei responsabili in cui sono visibili solo i responsabili coinvolti.

File Modifica **Estrai** Elaborata Verso PRONOTE Importazioni / Esportazioni Preferenze Parametri Configurazione

Materie Do

Elenco degli al

Cognome

+ Crea un alur

ALBINONI

ALFIERI

ALTINA

ANCONA

ANDREONI

ANFOSSI

ANGELINI

ANSELMA

ANSELMA

ANSELMO

ANTONA

ANTONA

ANTONA

ANTONACCI

Ella

Paula

Franca

Agù Marco

Enrico

Guido

Sandra

13/04/2000

14/06/2007

07/11/2000

15/06/2007

16/06/2007

15/04/2002

17/06/2007

F

F

F

M

M

M

F

3 C/A

1A

3 A/R

1D

1A

2 A/R

1A

Prof. BOCCA Giorgio

Prof.ssa TORRICELLI E

Prof.ssa HEYWOOD T

Prof. ALIGHIERI Dante

Prof.ssa HEYWOOD T

33h00

33h00

33h00

33h00

33h00

33h00

Responsabili

Aule

Personale

Materiali

Att

DC

Occ.ann.

Educatori

Piano di studi

Definisci un'estrazione Ctrl+E

Estrai tutto Ctrl+T

Estrai la selezione Ctrl+X

Togli la selezione

Estrai il consiglio di classe della selezione

Estrai i tutor della selezione

Estrai le opzioni della selezione

Estrai i responsabili della selezione

Estrai i raggruppamenti di appartenenza della selezione...

Estrai le attività della selezione Ctrl+U

Aggiungi le attività della selezione

Togli le attività della selezione

Tutti i responsabili

Responsabili "Legali" e "Incaricati"

Responsabili "Legali"

Responsabili "Incaricati"

Responsabili preferenziali

Responsabili non preferenziali

Altri contatti

ANSELMA	Ella	13/04/2000	F	3 C/A		
ANSELMA	Paula	14/06/2007	F	1A		
ANSELMO	Franca	07/11/2000	F	3 A/R	Prof. BOCCA Giorgio	33h00
ANTONA	Agù Marco	15/06/2007	M	1D	Prof.ssa TORRICELLI E	33h00
ANTONA	Enrico	16/06/2007	M	1A	Prof.ssa HEYWOOD T	33h00
ANTONA	Guido	15/04/2002	M	2 A/R	Prof. ALIGHIERI Dante	33h00
ANTONACCI	Sandra	17/06/2007	F	1A	Prof.ssa HEYWOOD T	33h00

## Inviare una sola lettera ai responsabili

- 1 Andate su *Orario > Alunni o Responsabili*.
- 2 Nel menu *Modifica*, scegliete *Ripristina tutti i destinatari > Colloqui e lettere*: sarà generata una sola lettera se i genitori hanno lo stesso indirizzo (se gli indirizzi di residenza sono diversi, ognuno riceverà la propria lettera).

*Nota: inserendo la variabile Tit + Nome + Cognome dei genitori sopra l'indirizzo, potete comunque far sì che appaia il cognome del secondo genitore nelle lettere e sulle etichette.*

## Indicare che i genitori desiderano colloqui separati con i docenti

- 1 Andate su *Orario > Alunni > Scheda personale*.
- 2 Selezionate gli alunni i cui genitori desiderano essere convocati separatamente.
- 3 Cliccate sulla scheda *Responsabili*.
- 4 Spuntate *Le coppie di responsabili selezionati desiderano essere convocate separatamente*.

16 alunni selezionati - Scheda personale

Identità e scolarità Responsabili

Scambio con i responsabili degli alunni selezionati

Colloqui Genitori/Docenti (riguardanti 1 alunni)  Le coppie di responsabili selezionati desiderano essere convocate separatamente

LEGALE 4 alunni e 5 responsabili coinvolti

• Preferenze di contatto

SMS (1 responsabile/i coinvolto/i)  E-mail

Lettere

• Informazioni

*Nota: in monoselezione, cliccate sul tasto  in corrispondenza di Colloqui genitori/docenti e spuntate Questi due responsabili desiderano essere convocati separatamente per i colloqui riguardanti NomeDellAlunno.*

## Vedi anche

- [Colloqui genitori/docenti](#)
- [Recapiti](#)

# RESTRIZIONE ALIMENTARE

Se disponete di PRONOTE, le restrizioni alimentari sono segnalate accanto all'alunno sul conteggio dei pasti e sui fogli d'appello della mensa.

---

## Indicare le restrizioni alimentari di un alunno

**Prerequisiti** È necessario aver assegnato all'alunno un regime di mezza pensione o pensione completa (→ [Mensa](#)).

- 1 Andate su *Orario > Alunni >  Scheda*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate sul tasto  accanto a *Scolarità* per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, cliccate sulla scheda *Regimi*, quindi fate un doppio clic nel campo *Alimentazione*.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate le restrizioni, se necessario inserendone di nuove nella linea di creazione.

*Nota: potete anche inserire le restrizioni alimentari per una multiselezione di alunni.*



## Piazzare una riunione

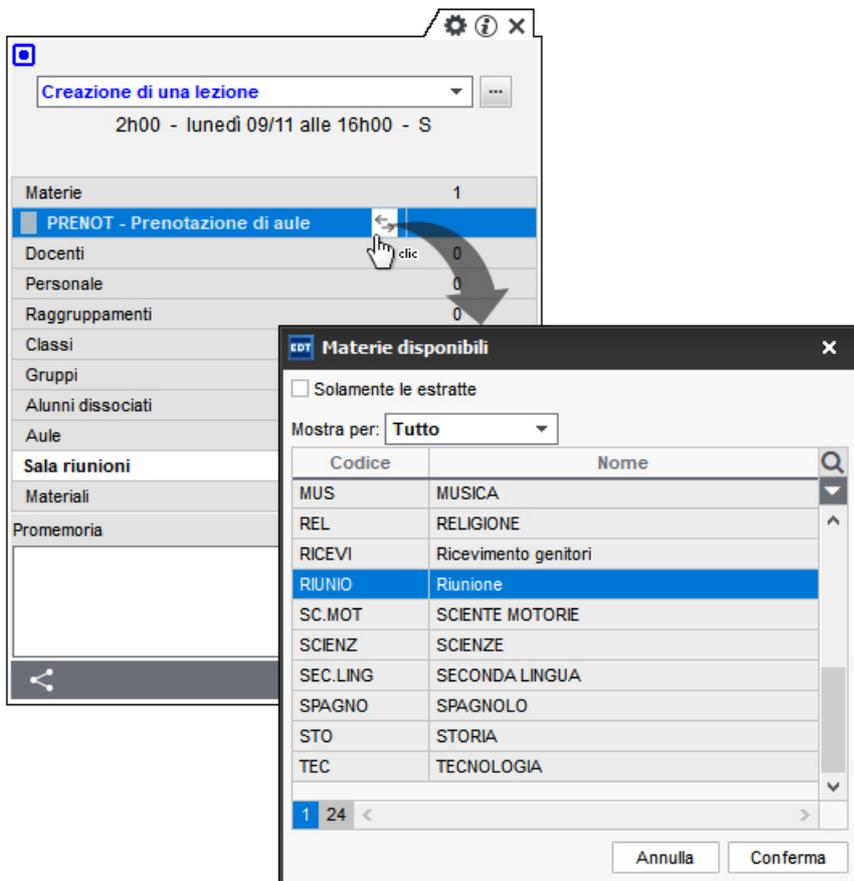
Create la riunione nell'ambiente *Gestione per settimana e assenze* come creereste qualsiasi altra attività puntuale: disegnando la riunione direttamente sulla griglia di uno dei partecipanti oppure su quella dell'aula (☺ [Disegnare un'attività](#)). Aggiungerete poi gli altri partecipanti/l'aula tramite la scheda attività.

The screenshot displays the 'Sala riunioni' interface. On the left, a table lists various rooms and their locations. The main area is a calendar grid for the week of 09/11/2020 to 15/11/2020. A modal window titled 'Creazione di una lezione' is open, showing the following details:

Creazione di una lezione	
2h00 - lunedì 09/11 alle 16h00 - S	
Materie	1
<b>PRENOT - Prenotazione di aule</b>	
Docenti	0
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	0
Gruppi	0
Alunni dissociati	0
Aule	1
<b>Sala riunioni</b>	
Materiali	0
Promemoria	

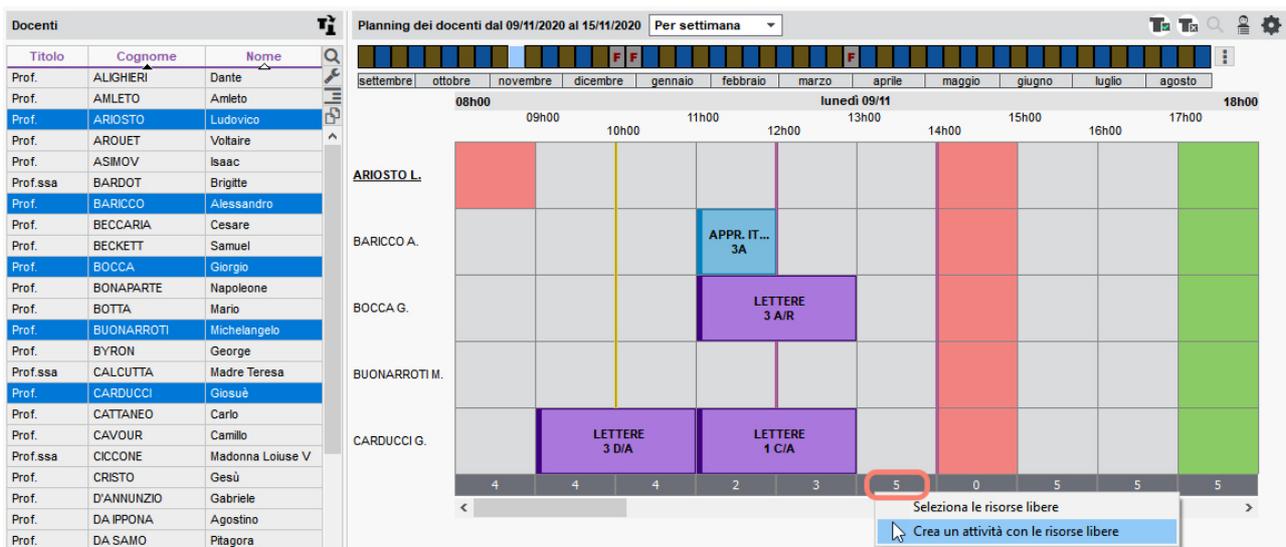
In the calendar grid, a box labeled 'Prenotazione di aule' is visible in the 16h00-18h00 slot on Monday, 09/11, with a blue border. The slot on Wednesday, 11/11, is marked as 'Straordinaria'.

**Prenotazione di aule** viene visualizzato sull'attività nel momento in cui la create a partire dall'aula; per visualizzare invece la dicitura «riunione», modificate la materia e scegliete la materia **Riunione** che avrete creato precedentemente dell'ambiente *Orario > Materie > Elenco*.



## Trovare la fascia oraria in cui la maggior parte dei partecipanti è disponibile

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Docenti / Classi* > *Planning multirisorsa*.
- 2 Selezionate a sinistra tutti i partecipanti alla riunione.
- 3 Selezionate la settimana sulla barra in alto.
- 4 EDT visualizza a destra, per ogni fascia oraria, il numero di risorse libere (tra quelle precedentemente selezionate): è facile individuare le fasce orarie in cui sono disponibili più partecipanti.
- 5 Per organizzare una riunione sulla fascia scelta, fate clic destro sul numero di risorse e scegliete *Crea un'attività con le risorse libere*.



## Creare una riunione che comprenda i docenti di uno stesso dipartimento disciplinare

[Dipartimento disciplinare](#)

## Cercare un'aula (e una fascia oraria) per una riunione



# | SABATO

---

## Aggiungere il sabato alla griglia

- 1 Accedete al menu *Preferenze > griglie > Disposizione degli orari*.
- 2 Nel riquadro *Giorni e ore da visualizzare sugli orari*, selezionate *sabato* nel secondo menu a tendina. Se non è presente nell'elenco, è necessario cambiare i parametri della griglia oraria ([↻ Griglia oraria](#)).

# SALVATAGGIO

In versione Rete, le modifiche vengono salvate durante il lavoro, eccetto in modalità Utilizzo esclusivo (↻ [Modalità Utilizzo esclusivo](#)), modalità in cui il salvataggio è solo manuale.

In versione Monoposto, per salvare le modifiche è necessario cliccare sull'icona  oppure utilizzare il comando rapido **[Ctrl + S]**.

## IN VERSIONE MONOPOSTO

### Effettuare un salvataggio manuale

↻ [Copia della base dati](#)

### Attivare / Disattivare il salvataggio automatico

- 1 Accedete al menu **Parametri > opzioni > Salvataggio e archiviazione**.
- 2 Selezionate/deselezionate l'opzione **Attiva il salvataggio automatico**.

### Aprire un salvataggio

- 1 Accedete al menu **File > Elenco dei salvataggi e archivi**.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate un salvataggio e cliccate sul tasto **Apri**.

## IN VERSIONE RETE

### Effettuare un salvataggio manuale

↻ [Copia della base dati](#)

### Parametrare il salvataggio automatico

Il salvataggio automatico è attivo di default.

- 1 Nell'applicativo Server , cliccate sul pannello **Salvataggi e archivi**.
- 2 Nel riquadro **Salvataggio automatico**, scegliete la frequenza di salvataggio nel menu tendina.
- 3 Cliccate sul tasto  per selezionare la cartella nella quale saranno salvati i file. Se possibile, privilegiate una postazione fisica diversa da quella in cui è salvata la base dati. I salvataggi sovrascrivono quelli del giorno precedente.

### Aprire un salvataggio

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore.

- 1 Nell'applicativo Client , accedete al menu **File > Elenco dei salvataggi e archivi**.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate un salvataggio e cliccate sul tasto **Consulta**.
- 3 Potete poi, a scelta:
  - tornare alla base dati in uso, utilizzando il comando **File > Chiudi la consultazione del salvataggio**;
  - sostituire la base dati in uso con il salvataggio consultato, utilizzando il comando **File > Metti in uso il salvataggio consultato**. In questo caso EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, essa sovrascriverà quella corrente). Tutti gli utenti saranno disconnessi, quindi riconnessi automaticamente alla nuova base dati.

## Sostituire direttamente la base dati in uso con un salvataggio

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come amministratore.

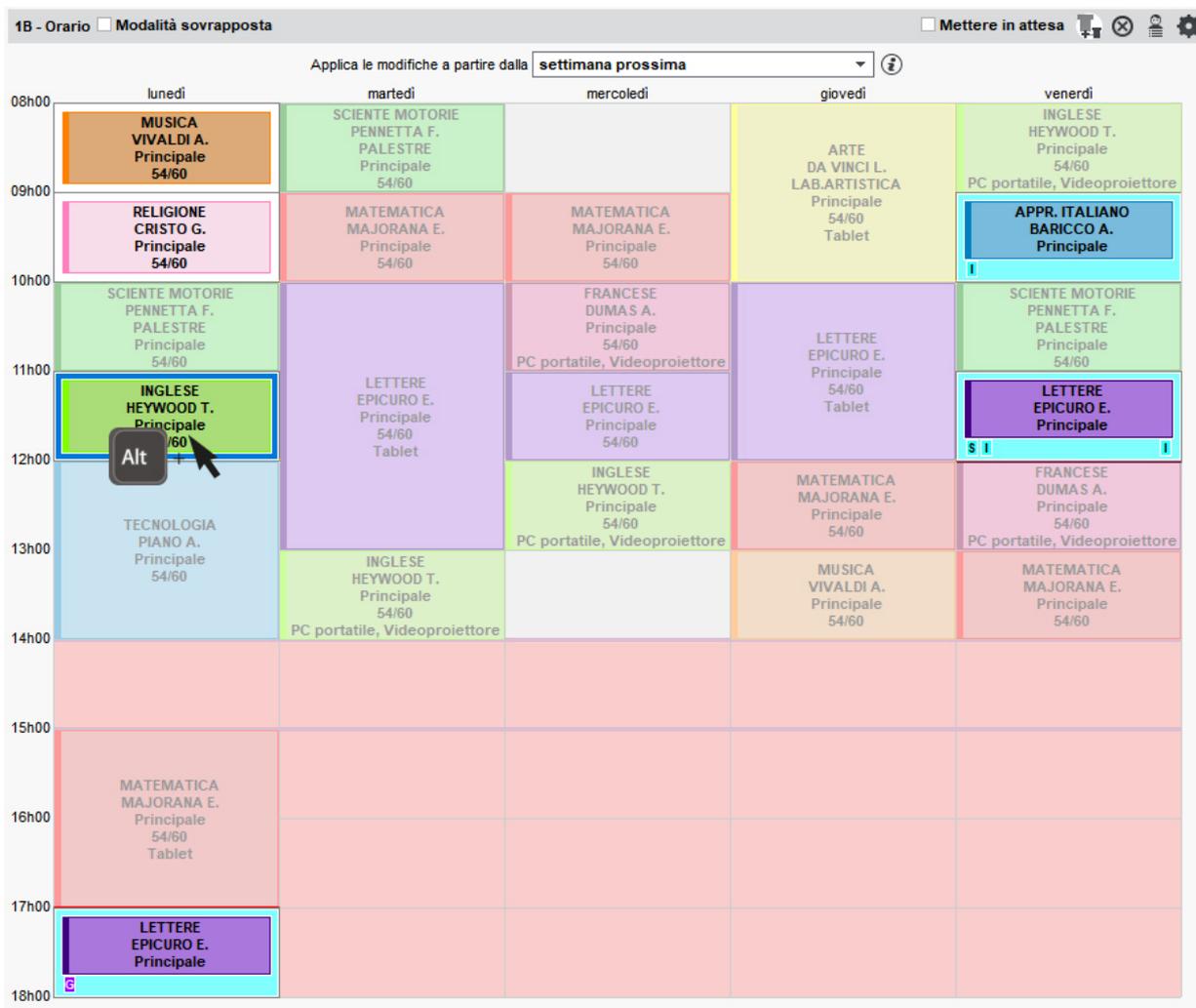
- 1 Nell'applicativo Client , accedete al menu **File > Elenco dei salvataggi e archivi**.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate un salvataggio, fate clic destro e scegliete **Metti in uso**.
- 3 In questo caso EDT vi propone di rinominare la base dati (se non lo fate, sovrascriverà quella corrente). Tutti gli utenti saranno disconnessi, quindi riconnessi automaticamente alla nuova base dati.

# SCAMBIARE DUE ATTIVITÀ

## Scambiare la collocazione di due attività

1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, tenendo premuto il tasto **[Alt]** fate un doppio clic sull'attività da scambiare. EDT evidenzia le attività che possono essere scambiate con l'attività selezionata:

- con un riquadro blu: le attività scambiabili accettando di ignorare alcuni vincoli;
- con un riquadro bianco: le attività scambiabili nel rispetto dei vincoli;
- con la dicitura FUORI AULA: se lo scambio è possibile solo cambiando aula.



2 Cliccate sull'attività scelta tenendo premuto il tasto **[Alt]**.

3 La finestra di scambio si apre. Se una risorsa è interessata da un vincolo, esso appare in rosso nel riepilogo. Verificate le informazioni e cliccate sul tasto **Scambia**.

## Vedi anche

➔ [Buco](#)

➔ [Diagnostica di un'attività](#)

➔ [Mettere in attesa](#)

# | SCHEDA ATTIVITÀ

La scheda attività appare non appena si seleziona un'attività.

Essa permette di:

- conoscere le informazioni essenziali un colpo d'occhio;
- precisare la materia e le risorse (docente, classe o gruppo, aula);
- sapere perché una risorsa non è disponibile su una fascia oraria (🔍 [Diagnostica di un'attività](#));
- comunicare con il docente, gli alunni e/o i loro responsabili.

## CONFIGURAZIONE

### Scegliere gli elementi da visualizzare sulla scheda attività

Nella scheda attività, cliccate sul tasto ⚙ per visualizzare la finestra di configurazione e selezionare le informazioni da visualizzare. Potete anche visualizzare la scheda attività in trasparenza.

### Visualizzare o nascondere scheda attività

Dal menu *Preferenze* > *VISUALIZZAZIONE* > *Generali* mettete o togliete la spunta all'opzione *Attiva la scheda attività*.

## MATERIA E RISORSE

### Precisare la materia

**Prerequisiti** La materia deve essere stata precedentemente creata nell'elenco delle materie.

- 1 Nella scheda attività, fate un doppio clic su **Materia da precisare** o sul nome della materia se volete modificarla.
- 2 Nella finestra che si apre, le materie proposte rispettano i vincoli definiti. Può risultare utile:
  - spuntare **Solamente le estratte** se avete già estratto le materie desiderate nell'elenco delle materie (🔍 [Estrarre i dati](#));
  - spuntare **Materie del docente** se volete visualizzare unicamente le materie insegnate dal docente (🔍 [Materia](#));
  - raggruppare le materie secondo il criterio da voi indicato (**Mostra per**): è sempre il modo più veloce per trovare una materia in un lungo elenco.
- 3 Selezionate la materia dell'attività.
- 4 Cliccate su **Conferma**.

### Assegnare una risorsa (docente, pubblico, aula)

- 1 Nella scheda attività sorvolate la risorsa interessata e cliccate sul tasto ╕.

1h00 - S	
30 spazi possibili	
Materie	1
<b>MATE - MATEMATICA</b>	
Docenti	1
CATTANEO Carlo	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	0
Gruppi	0
Alunni disgiunti	0
Aule	0
Materiali	0

Classi disponibili

Solamente le estratte

Conformi ai piani di studi di EDT

■ Classi conformi alla materia dell'attività

■ Classi non conformi alla materia dell'attività

Mostra per: Tutto

Piano...	Nome
■	1A
■	1B
■	1C
■	1D
■	1E
1	40

Annulla Conferma

2 Nella finestra che si apre, le risorse proposte sono libere (non occupate in un'altra attività) per tutto il periodo dell'attività e rispettano tutti i vincoli definiti. Alcune opzioni permettono di ridurre e ordinare l'elenco per procedere più velocemente:

- per tutte le risorse: se avete estratto delle risorse nell'elenco ([Estrarre i dati](#)), potrete ritrovarle selezionando **Solamente le estratte**;
- per i docenti: potete restringere l'elenco ai **Docenti della materia o della disciplina**; EDT visualizzerà esclusivamente i docenti per i quali la materia è tra le loro **Materie insegnabili** o che sono già stati assegnati ad attività di quella materia ([Materia](#));
- per le classi: selezionando **Conformi ai piani di studi di EDT**, EDT visualizza esclusivamente le classi per le quali la materia è presente nel piano di studio ([Piani di studio \(preparazione\)](#));
- scegliete un criterio nel menu a tendina **Mostra per** (classe, nome...) per ordinare l'elenco raggruppato secondo il criterio scelto;
- se non trovate la risorsa che cercate, anche se è libera nella fascia oraria dell'attività, selezionate **Con i seguenti vincoli** e spuntate le opzioni che potrebbero pesare su di essa.

3 Selezionate la risorsa da assegnare.

4 Cliccate su **Conferma**.

### Novità Assegnare direttamente un alunno

Aggiungete gli alunni alle attività direttamente dalla scheda attività: EDT si incarica di creare i rispettivi gruppi delle classi. L'aggiunta di **alunni disgiunti** direttamente in un'attività, risponde a un funzionamento molto particolare:

[Orario personalizzato](#)

### Sostituire una risorsa con un'altra

1 Nella scheda attività, sorvolate la risorsa interessata e cliccate sul tasto

1h00 - S	
0 spazi possibili - 20 alunni	
Materie	1
<b>MATE - MATEMATICA</b>	
Docenti	1
CATTANEO Carlo	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
2B	1
Gruppi	0
Alunni disgiunti	0
Aule	0
Materiali	0

2 Fate un doppio clic sulla nuova risorsa nella finestra di selezione e confermate.

## Togliere una risorsa dall'attività

Nella scheda attività, sorvolate la risorsa interessata e cliccate sul tasto ✕.

1h00 - S	
0 spazi possibili - 20 alunni	
Materie	1
<span style="color: red;">■</span> MATE - MATEMATICA	
Docenti	1
CATTANEO Carlo	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
2B	
Gruppi	0
Alunni disgiunti	0
Aule	0
Materiali	0

## COMUNICAZIONE

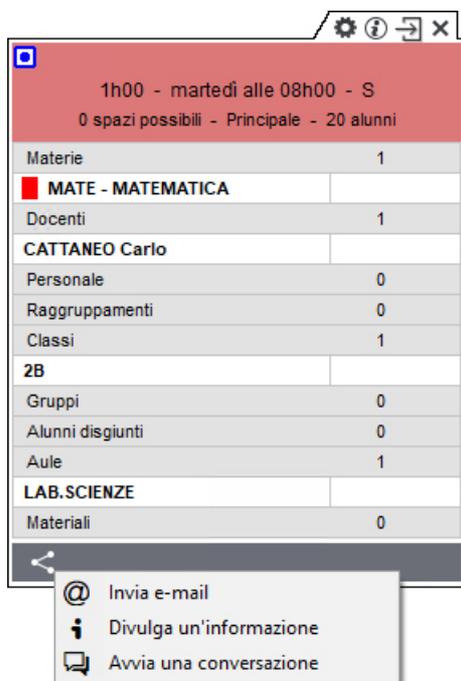
Quando comunicate a partire dalla scheda attività, i destinatari preselezionati sono le persone coinvolte nell'attività.

**Novità** La condivisione di informazioni si può ora effettuare a partire da una multiselezione di attività: inviate ad esempio un SMS a tutti i docenti ai quali avete modificato l'aula. Disponibile da qualsiasi visualizzazione  **Modifiche dell'orario** dell'ambiente **Gestione per settimana e assenze**.

### Inviare un'e-mail

**Prerequisiti** Gli indirizzi e-mail dei destinatari devono essere stati precedentemente inseriti.

- 1 Nella scheda attività, cliccate sull'icona  della scheda attività, quindi scegliete  **Invia e-mail**.



- 2 Nella finestra che si apre, spuntate le risorse alle quali desiderate scrivere. Il docente, gli alunni ed i loro responsabili sono preselezionati.
- 3 Utilizzate il tasto **Inserisci un campo dell'attività** per inserire delle variabili che saranno automaticamente sostituite con i dati appropriati al momento dell'invio. La variabile «**RiepilogoAttività**» permette di identificare rapidamente l'attività di cui si parla.
- 4 Allo stesso modo, quando inviate un'e-mail dal tasto  della barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, aggiungere una firma, allegare un documento, ecc. ( **E-mail**).

- 5 Cliccate su *Invia e-mail*.

---

## Inviare un SMS

**Prerequisiti** I numeri di telefono dei destinatari devono essere stati inseriti e la casella **SMS** deve essere selezionata nella loro scheda personale (➔ [Preferenze di contatto](#)). L'invio di SMS dalla scheda attività è possibile unicamente dall'ambiente **Gestione per settimana e assenze**.

- 1 Cliccate sull'icona  della scheda attività, quindi scegliete  **Invia tramite SMS**.
- 2 Nella finestra che si apre, selezionate uno o più modelli di SMS da inviare alle diverse persone coinvolte nell'attività (docenti, responsabili, alunni). Se necessario, createne di nuovi.
- 3 Allo stesso modo, quando inviate un SMS tramite il tasto  della barra degli strumenti, potete utilizzare un modello, inserire delle variabili, ecc. (➔ [SMS](#)).
- 4 Cliccate su **Invia**.

---

## Inserire un promemoria sulla scheda attività

- ➔ [Promemoria \(scheda attività\)](#)

# SCHEDA PERSONALE

## Compilare la scheda personale

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - Orario > Docenti / Alunni / Personale > Scheda personale,
  - Orario > Responsabili > Scheda personale.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto accanto a **Identità** per modificare la scheda personale.

Nota: potete compilare alcuni campi anche in multiselezione.

**Alunni** | **CAMPANILE Morgana - Scheda personale**

Classi | Alunni di

Cognome | Nome

+ Crea un alunno

AGUS | Milena

CAMPANILE | Morgana

Identità e scolarità | Responsabili

• Identità

CAMPANILE Morgana ♀ - nata il 04/08/2007 a Chieri

Via del Mulino 12

(+ 39) 011 69 878 00

**Identità di CAMPANILE Morgana**

• Stato civile

Titolo

Sesso  Maschio  Femmina

Data di nascita 04/08/2007  Alunno maggiorenne

Cognome CAMPANILE Cognome da nubile

Città di nascita Chieri

Nome Morgana

Stato di nascita ITALIA Nazionalità Italia

Aggiungi una foto  Divulgaz. autorizzata

• Informazioni amministrative

Codice fiscale CMPMRG07S12L3238X

Assicurazione sanitaria Compagnia Nessuna

Assicurazione responsabilità civile Compagnia Nessuna

Numero 324566789

Contributo  Sì  No Motivo Nessuna

Numero polizza

Attestato

• Recapiti

Indirizzo Via del Mulino 12

Telefono + 39 011 69 878 00

E-mail camor@email.me

C.A.P. 10031 Città Chieri

Provincia Torino (TO)

Stato ITALIA

Annulla Conferma

**Novità** Le specifiche alle quali l'alunno è assegnato (tipologie) e sono consultabili direttamente dalla sua scheda.

**Scolarità**

Esport. min. autorizzata

Anno 2019/2020 - Anno in corso

Scolarizzato/a dal 09/09/2019 al 28/08/2020

1 DIA [Storico dei cambiamenti](#) Docente coordinatore : Prof. LINNEO Carlo

**Tipologia**

Agevolazione Mensa Scolastica

No

Mezzo di trasporto

Auto

**Novità** Il docente coordinatore viene visualizzato nella scheda dell'alunno e nell'elenco degli alunni.

## • Identità

**ALFIERI Luca**  - Nato il 11/06/2007



Via Roma 15  
10023 Chieri  
Torino (TO)  
ITALIA

 (+ 39) 0 12 345 67

emailstudente@studente.it

## • Scolarità

Anno 2019/2020 - Anno in corso

Scolarizzato/a dal 09/09/2019 al 28/08/2020

Piani di studi : **1° media** **Docente coordinatore : Prof.ssa HEYWOOD Thomas**

**1A** Tutor : **Prof. BOTTA Mario**

Educatori : Livio Chiara

Bisogni educativi speciali

Un progetto "disabilità" è stato definito per questo alunno - Consultabile dal consiglio di classe



## Vedi anche

[↪ Foto](#)

[↪ Preferenze di contatto](#)

# | SCOLARITÀ

---

## Consultare o modificare la scolarità dell'alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni >*  *Scheda personale*.
- 2 Selezionate l'alunno nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Nella scheda *Identità e scolarità*, cliccate sul tasto  accanto a *Scolarità* per modificare le informazioni.

### Vedi anche

- ↪ [Autorizzazione di uscita](#)
- ↪ [Borsista](#)
- ↪ [Impegni dell'alunno](#)
- ↪ [Mensa](#)
- ↪ [Opzione](#)
- ↪ [Restrizione alimentare](#)
- ↪ [Storico dei cambiamenti](#)

# SDOPPIAMENTO

Le funzionalità legate allo sdoppiamento permettono di gestire facilmente due gruppi, ciascuno dei quali corrisponde ad una metà di una classe. Se i gruppi della classe lavorano in parallelo, non è necessario creare lo sdoppiamento: esso viene creato automaticamente da EDT nel momento in cui indicate che ogni docente vede una metà della classe (➔ [Attività complessa](#)).

## GESTIRE LO SDOPPIAMENTO DI UNA CLASSE

### Creare e riempire le metà classi

- 1 Andate su *Orario > Classi >  Alunni*.
- 2 Selezionate la classe, fate clic destro e scegliete *Crea lo sdoppiamento > Crea e riempi i raggruppamenti dello sdoppiamento*.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate *Assegna o aggiorna automaticamente gli alunni* se desiderate che EDT assegni ad ogni raggruppamento una metà degli alunni.
- 4 EDT crea automaticamente due gruppi di classe e i due raggruppamenti corrispondenti.

### Permutare gli alunni delle metà classi nel corso dell'anno

- 1 Selezionate la classe, fate clic destro e scegliete *Crea lo sdoppiamento > Permuta gli alunni nei raggruppamenti*.
- 2 Nella finestra che si apre, indicate la data a partire dalla quale lo scambio avrà effetto.

## GESTIRE LO SDOPPIAMENTO DI UN RAGGRUPPAMENTO

### Creare e riempire i raggruppamenti dello sdoppiamento

- 1 Andate su *Orario > Raggruppamenti >  Elenco*.
- 2 Selezionate il raggruppamento, fate clic destro e scegliete *Crea lo sdoppiamento > Crea e riempi i raggruppamenti dello sdoppiamento*.
- 3 Nella finestra che si apre spuntate *Assegna o aggiorna automaticamente gli alunni* se volete che EDT assegni ogni nuovo raggruppamenti alla metà degli alunni.
- 4 EDT mantiene il raggruppamento iniziale e crea due raggruppamenti supplementari 1/2 e 2/2 nonché i gruppi necessari.

## SEDI DISTACCATE

Questa funzionalità opzionale permette di gestire i vincoli relativi alle sedi distaccate: prevedere il tempo necessario allo spostamento tra due sedi, limitare il numero di spostamenti da una sede all'altra nella stessa giornata, ecc.

Definite la sede delle aule nell'elenco delle aule oppure, se avete previsto di assegnare le aule alle attività dopo il piazzamento, assegnate la sede delle attività nell'elenco delle attività.

### Attivare la gestione delle sedi distaccate

- 1 Accedete al menu **Parametri > istituto > Sedi**.
- 2 Selezionate **Attiva**.
- 3 Cliccate sulla linea di creazione, inserite il nome di una sede e confermate con il tasto **[Invio]**. Inserite in questo modo ognuna delle vostre sedi.
- 4 Nella tabella degli spostamenti tra le sedi, fate un doppio clic nella colonna **Durata** per stabilire un intervallo tra due attività in sedi diverse: in questo modo, se utilizzate il piazzamento automatico, EDT non piazzerà consecutivamente due attività che si svolgono in sedi distanti.
- 5 Indicate quanti trasferimenti di sede al giorno autorizzare per i docenti e per le classi e in quale momento della giornata.

Gestione delle sedi  Attiva

Da ...	A ...	Durata
Principale	→ Succursale	1h00
Succursale	→ Principale	1h00

• Opzioni di trasferimento di sede

**Docenti/personale**

Permetti il cambio

In ogni momento

Durante gli intervalli

Nelle seguenti pause definite

Pausa 1

Pausa 2

Pausa 3

Numero massimo di cambi di sede

per giorno

per settimana

**Classi**

Permetti il cambio

In ogni momento

Durante gli intervalli

Nelle seguenti pause definite

Pausa 1

Pausa 2

Pausa 3

Numero massimo di cambi di sede

per giorno

per settimana

### Indicare la sede delle aule

- 1 Andate su **Orario > Aule > Elenco**.
- 2 Compilate la colonna **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (**Elenco**).

*Nota: quando si aggiunge un'aula a un'attività, l'attività eredita la sede dell'aula.*

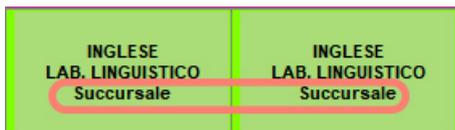
### Indicare la sede delle attività

Assegnate la sede alle attività solo se avete previsto di assegnare le aule alle attività **dopo** il piazzamento, altrimenti assegnate la sede alle aule (vedi sopra).

- 1 Andate su **Orario > Attività > Elenco**.

- 2 Compilate la colonna **Sede**. Se questa colonna non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (→ [Elenco](#)).

## Visualizzare la sede sull'attività



- 1 Accedete al menu **Preferenze > griglie > Contenuto delle attività**.
- 2 Selezionate la risorsa che vi interessa nel primo menu a tendina (orario dei docenti / classi / alunni / aule, ecc...).
- 3 Selezionate **Sede**.

Contenuto delle attività per gli orari e i planning

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

• Informazioni visualizzate nelle attività

	Specifiche
<input checked="" type="checkbox"/>	Materia
<input checked="" type="checkbox"/>	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	Aula
<input type="checkbox"/>	Altri docenti
<input type="checkbox"/>	Sostituto
<input type="checkbox"/>	Promemoria (gestione per settimana)
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sede</b>
<input type="checkbox"/>	Periodo (orario annuale)
<input type="checkbox"/>	Coefficiente ≠ 1,000
<input type="checkbox"/>	Periodicità ≠ S
<input type="checkbox"/>	Descrizione Attività
<input type="checkbox"/>	Personale
<input type="checkbox"/>	Materiale

## Assegnare un colore alle attività in funzione della sede

Prof.ssa SPENCER D. (LING. STRANIERE) - Orario  Modalità sovrapposta  Mettere in attesa   

Applica le modifiche a partire dalla settimana 37 (07/09/2020 - 11/09/2020)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00					
09h00		INGLESE 3D Principale			
10h00		INGLESE 1D Principale	INGLESE 2D LAB. LINGUISTICO Succursale	INGLESE 3D Succursale	
11h00					
12h00	INGLESE 2D LAB. LINGUISTICO Succursale			INGLESE 1D Principale	
13h00		INGLESE 2F Principale		INGLESE 2D Principale	
14h00					

- 1 Accedete al menu **Preferenze > griglie > Contenuto delle attività**.

- 2 Selezionate la risorsa che vi interessa nel primo menu a tendina (orario dei docenti / classi / alunni / aule, ecc...).
- 3 Nel secondo menu a tendina, indicate che desiderate visualizzare i colori in funzione delle **Sedi**.

**Contenuto delle attività per gli orari e i planning**

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

• **Informazioni visualizzate nelle attività**

	Specifiche	
<input checked="" type="checkbox"/>	Materia	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Classe	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Aula	↑
<input type="checkbox"/>	Altri docenti	
<input type="checkbox"/>	Sostituto	
<input type="checkbox"/>	Promemoria (gestione per settimana)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sede	
<input type="checkbox"/>	Periodo (orario annuale)	
<input type="checkbox"/>	Coefficiente ≠ 1,000	
<input type="checkbox"/>	Periodicità ≠ S	
<input type="checkbox"/>	Descrizione Attività	
<input type="checkbox"/>	Personale	
<input type="checkbox"/>	Materiale	↓

Tieni conto dell'assegnazione dell'alunno al proprio gruppo con alunni variabili

Una specifica per riga

• **Informazioni visualizzate nel titolo delle griglie**

Visualizza la disciplina del docente sulle barre del titolo

• **Colori delle attività**

In funzione di: **Sedi**  Colori chiari

## Vedere quando il piazzamento di un'attività non rispetta i vincoli di sede

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario**, selezionate l'attività e cliccatevi sopra per passare in modalità diagnostica (↻ [Diagnostica di un'attività](#)).
- 2 Spostate il riquadro verde sulla fascia oraria desiderata. Se l'attività precedente o l'attività seguente si trova in un'altra sede e la durata del trasferimento non viene rispettata, il simbolo  compare sulla scheda attività accanto alla risorsa interessata dal vincolo.

Vedi anche

↻ [Vincoli dell'orario](#)

# SERVER EDT

Il Server EDT è l'applicazione che permette di rendere la base dati accessibile simultaneamente a più utenti. Essa si installa su una macchina sufficientemente potente, preferibilmente su una partizione dedicata (diversa dalla partizione di sistema) in una cartella non condivisa.

Se, a inizio anno scolastico, connettete i client EDT al Server PRONOTE, è preferibile chiudere l'uso della base dati e chiudere il Server EDT con il comando **File > Chiudi il servizio Windows del Server**.

---

## Scaricare ed installare il Server

➔ [Installare gli applicativi](#)

---

## Amministrazione remota del Server

➔ [Amministrazione remota](#)

---

## Vietare la connessione da determinate postazioni

- 1 Nell'applicativo Server , cliccate sul pannello **Parametri di sicurezza**.
- 2 Visualizzate la scheda **Gestione degli indirizzi** (➔ [Indirizzo IP](#)).

---

## Vedere l'indirizzo IP della postazione del Server

Nell'applicativo Server , cliccate sul pannello **Parametri di pubblicazione**.

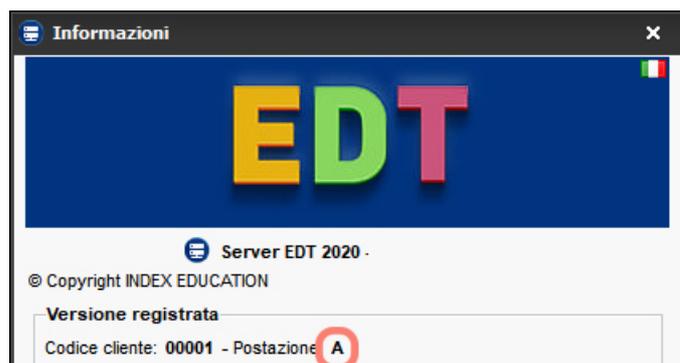
---

## Spostare il Server da una postazione A ad una postazione B

Nel corso dell'anno è possibile che abbiate l'esigenza di cambiare la macchina su cui è installato il Server. Per fare questo osservate la procedura seguente.

### □ Sulla macchina attualmente in uso

- 1 Cliccate sul tasto **Chiudi l'uso** per chiudere il Server.
- 2 Lanciate il comando **File > Costruisci un archivio > compresso (\*.zip)**.
- 3 Nella finestra che si apre selezionate la base dati da archiviare e cliccate su **Apri**.
- 4 Nella finestra che si apre selezionate la cartella in cui salvare l'archivio, spuntate i file annessi da archiviare, poi cliccate su **Salva**.
- 5 Copiate su un supporto rimovibile il file **.zip** ottenuto.
- 6 Lanciate il comando **Configurazioni > Informazioni** e annotate la lettera della postazione sulla quale è attualmente installato il Server: ne avrete bisogno per registrare la licenza del Server sulla nuova macchina.



### □ Sulla nuova macchina

- 1 Scaricate e installate il Server.
- 2 Procedete alla registrazione on-line della vostra licenza (è necessaria la connessione a Internet): lanciate

il comando **File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza**. Tenete a portata di mano una fattura Index Education perché vi sarà richiesto di inserire il vostro **codice cliente** e un **numero di fattura**. Inserite anche il vostro indirizzo e-mail e indicate che avete cambiato macchina, digitando la lettera identificativa della postazione precedente.

Richiesta di registrazione automatica

Compilate i campi qui in basso perché il vostro codice di registrazione possa essere calcolato.  
Codice hardware della postazione:

Identificazione (tutti i campi sono obbligatori)

Codice cliente (in alto a destra sulle nostre fatture)  
XXXXXX

Per ragioni di sicurezza, questo numero di fattura non verrà comunicato da Index Education, solamente il vostro ufficio amministrativo è autorizzato a fornirvelo.

Un numero di fattura recente  
XX - XXXX

E-mail dell'utente della postazione  
email@istituto.it

In caso di sostituzione della macchina

Indicate la lettera della postazione da sostituire: A

Annulla Conferma

- 3 Riprendete la vostra base dati lanciando il comando **File > Recupera un archivio > compresso (\*.zip)** e selezionate il file **.zip** sul vostro supporto rimovibile.
- 4 Cliccate sul tasto **Metti in uso**.

## Aggiungere un Server per mettere in uso due basi dati

L'aggiunta di un secondo server permette di gestire un'altra base dati in modo completamente indipendente (ad esempio per preparare la base dati dell'anno successivo, lasciando comunque che gli utenti continuino a lavorare sulla base dati corrente). I parametri e gli utenti non sono comuni ai due server.

- 1 Nell'applicativo Server , accedete al menu **File > Aggiungi un server**.
- 2 Confermate l'aggiunta di un secondo server: EDT aggiunge un pannello, che vi permette di gestire questo server in modo indipendente dall'altro. La messa in uso della base dati si effettua così come per un unico server.

Amministrazione Server EDT 2020

File Configurazione Assistenza

# Server chiuso

Client connessi: 0 (di cui 0 in modalità docente - 0 in modalità di consultazione)  
Licenze utilizzate: Modifica: 0/2 - Consultazioni: illimitate

Registra la licenza

Utenti connessi

Elenco degli utenti connessi

Postazione	Appl.	Stato	Modalità	Utente	Base d.
------------	-------	-------	----------	--------	---------

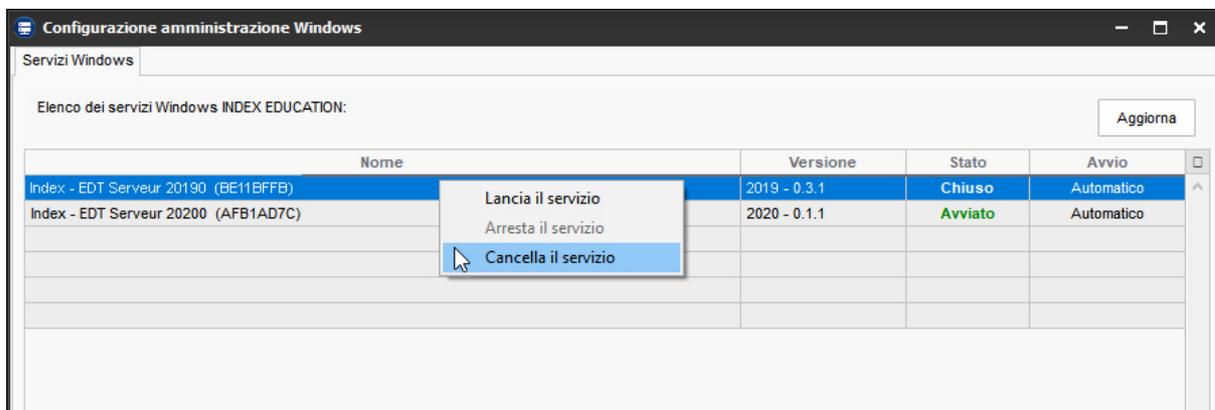
EDT

- 3 I parametri di pubblicazione del secondo server saranno diversi dal primo: abbiate cura di creare un nuovo tasto dal Client per accedere alla base dati che metterete in uso (→ [Client EDT](#)).

---

## Cancellare un Server

- 1 Nell'applicativo Server , accedete al menu *Configurazione > Configurazione amministrazione Windows*.
- 2 Visualizzate la scheda *Servizi Windows*.
- 3 Cliccate con il tasto destro sul servizio Windows desiderato e scegliete *Arresta il servizio*.
- 4 Cliccate poi con il tasto destro sul pannello del Server e scegliete *Cancella*.



### Vedi anche

- [Base dati](#)
- [Client EDT](#)
- [Configurazione consigliata](#)
- [Installare gli applicativi](#)
- [Relè EDT](#)

# SERVIZIO WINDOWS

Un servizio Windows è un'applicazione che si lancia automaticamente all'avvio del computer (ad esempio dopo una interruzione di corrente, un problema di rete o anche dopo un avvio manuale della macchina). Le applicazioni Server e Relè sono installate come servizi Windows: ciò significa che si aprono automaticamente all'avvio del computer sul quale sono installate e continuano ad essere eseguite fintanto che la sessione viene chiusa.

---

## Arrestare / Lanciare un servizio Windows di una applicazione EDT

- 1 Nell'applicativo Server , accedete al menu *Configurazione > Configurazione amministrazione Windows*.
- 2 Visualizzate la scheda *Servizi Windows*.
- 3 Cliccate con il tasto destro sul servizio desiderato e scegliete *Arresta il servizio / Lancia il servizio*.

Nome	Versione	Stato	Avvio
Index - Serveur NOTE.NET 20180 (9D78A5AC)	2018 - 0.2.7	Chiuso	Automatico
Index - Serveur NOTE 20180 (90CCC4D5)	2018 - 0.2.7	Chiuso	Automatico
Index - EDT Serveur 20180 (E1ADAD0F)	2018 - 0.2.7	Chiuso	Automatico
Index - Serveur NOTE 20190 (998E11F)	2019 - 0.1.0	Avviato	Automatico
Index - Serveur NOTE.NET 20190 (BE63F121)	2019 - 0.1.0	Avviato	Automatico
Index - EDT Serveur 20190 (FE0B19FB)	2019 - 0.1.0	Chiuso	Automatico

---

## Cancellare un servizio Windows

**Prerequisiti** Per cancellare un servizio Windows, è necessario aver prima arrestato il servizio in questione.

- 1 Nell'applicativo Server , accedete al menu *Configurazione > Configurazione amministrazione Windows*.
- 2 Visualizzate la scheda *Servizi Windows*.
- 3 Cliccate con il tasto destro sul servizio desiderato e scegliete *Cancella il servizio*.



Nella finestra di stampa, visualizzate la scheda **Contenuto**, quindi selezionate **Quindicinale**.

**Stampa degli orari delle classi**

Risorse da stampare

Selezione (1)    Estrazione (40)    Tutto (40)   1 classe

Solamente quelle il cui orario è stato modificato dal  

Tipo di uscita :  Stampante    PDF    E-mail    HTML

Nome : CENTRALE Brother MFC-8380DN Printer 

Formato    N° di copie :     Copie ordinate

Stampa in bianco e nero

Un documento per risorsa

Pagina **Contenuto**   Disposizione   Presentazione

Indisponibilità

Indisponibilità (--)

Indisp. opzionali (\*\*)

Preferenze (\*\*)

1/2 g. non lavorative (//)

Informazioni nelle attività

Altre classi

Aula

Sede

Tutte le sedi

Tutte le sedi salvo quella predefinita

Coefficiente

Periodicità

Descrizione dell'attività

N° Alunni

**Quindicinale**

Personale

Titolo

Nome

Attività da stampare

Per una classe

Attività della classe

Attività dei gruppi

Attività degli alunni dissociati

Per un gruppo o una suddivisione

Attività della classe

Attività dei gruppi con legami

Informazioni supplementari

Docente coordinatore

Abbreviazione

Cognome

Titolo

# | SICUREZZA

→ [Codice PIN](#)

→ [Indirizzo IP](#)

→ [Password](#)

→ [Relè EDT](#)

# SINTASSI DEI DATI (IMPORTAZIONE)

Per le importazioni da LDAP, file di testo e SQL, alcuni dati devono rispettare il formato atteso da EDT.

---

## Importare un gruppo di classe

*<NomeClasse><NomeDellaSuddivisione>NomeDelGruppo*

---

## Importare la specifica della tipologia

*<NomeTipologia>NomeSpecificata*

---

## Importare il numero dell'attività

*<X>* per le attività semplici, *<X.Y>* per ogni sezione dell'attività complessa (tutte le attività che iniziano per X. saranno allineate).

---

## Importare il gruppo di aule dell'attività

*<NomeDelGruppo>NomeAula*

---

## Importare la periodicità dell'attività

*Codice (Numeratore/Numero di settimane) o Codice*

---

## Importare l'aula dell'attività collegandola a una sede

*NomeDellaSede(NomeAula)*

# SMS

L'invio di SMS da EDT non richiede alcun abbonamento ma è necessario iscriversi al servizio di invio di SMS (prendendo conoscenza dei costi di invio di un SMS) per utilizzare questa funzionalità.

## PARAMETRI

### Iscrivere al servizio di invio di SMS

- 1 Restituite a Index Education il modulo di iscrizione SMS, disponibile dal menu *File > Stampa il modulo di adesione per l'invio di SMS* o sul sito internet d'Index Education, dalla pagina *EDT > Presentazione > Invio di SMS*.
- 2 Una volta confermata l'iscrizione, è necessario aggiornare la licenza tramite il comando *File > Strumenti > Registrazione automatica della vostra licenza* (→ [Licenza](#)).

### Testare l'invio di SMS

- 1 Accedete al menu *Configurazione > Parametri SMS*.
- 2 Nel riquadro *Invio di SMS*, cliccate sul tasto *Testa l'invio di SMS*.

### Modificare il prefisso aggiunto davanti ai numeri di cellulare

→ [Telefono](#)

### Inviare un solo SMS quando i genitori risiedono allo stesso indirizzo

- 1 Andate su *Orario > Responsabili > Responsabili*.
- 2 Nel menu *Modifica*, selezionate *Ripristina tutti i destinatari > SMS*.
- 3 Confermate: EDT deselecta **SMS** nelle preferenze di contatto di ogni secondo genitore se risiede allo stesso indirizzo del primo, in modo che i genitori con residenze diverse continueranno a ricevere un SMS ciascuno ma sarà inviato un solo SMS se il domicilio è lo stesso (invio al primo genitore).

### Indicare chi accetta di ricevere SMS

**Prerequisiti** Deve essere stato inserito il numero di cellulare.

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Docenti / Alunni / Personale > Scheda Personale*,
  - *Orario > Responsabili > Scheda Personale*.
- 2 Selezionate la persona nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Cliccate sul tasto ✎ accanto a *Comunicazione* per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate **SMS** nelle *Preferenze di contatto*.

In multiselezione:

- 1 Selezionate le persone nell'elenco a sinistra.
- 2 Selezionate **SMS** nelle *Preferenze di contatto*. Se il numero di alcune persone non è stato inserito, EDT indica il numero delle persone per le quali l'autorizzazione è valida.

Docenti			76 docenti selezionati - Scheda personale		
Titolo	Cognome	Nome			
+ Crea un docente			• Identità (76 docenti selezionati)		
Prof.	ALIGHIERI	Dante	• Stato Civile		
Prof.	AMLETO	Amleto	Foto		
Prof.	ARIOSTO	Ludovico	<input checked="" type="checkbox"/> Divulgaz. autorizzata		
Prof.	AROUET	Voltaire	• Recapiti		
Prof.	ASIMOV	Isaac	Stato		
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte	Nessuno		
Prof.	BARICCO	Alessandro	• Comunicazione		
Prof.	BECCARIA	Cesare	• Preferenze di contatto		
Prof.	BECKETT	Samuel	<input checked="" type="checkbox"/> SMS (65 docenti/i coinvolti/i)		
Prof.	BOCCA	Giorgio	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail (75 docenti/i coinvolti/i)		
Prof.	BONAPARTE	Napoleone	<input checked="" type="checkbox"/> Lettere		
Prof.	BOTTA	Mario	• Tipologia		
Prof.	BUONARROTI	Michelangelo	Accompagnatore uscite		
Prof.	BYRON	George	No, Sì		
Prof.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa	Mezzo di trasporto		
Prof.	CARDUCCI	Giosuè	Auto, Bus, Treno		
Prof.	CATTANEO	Carlo			
Prof.	CAVOUR	Camillo			
Prof.ssa	CICCONI	Madonna Louise			
Prof.	CRISTO	Gesù			
Prof.	D'ANNUNZIO	Gabriele			
Prof.	DA IPPONA	Agostino			
Prof.	DA SAMO	Pitagora			
Prof.	DA VINCI	Leonardo			
Prof.	DALI	Salvador			
Prof.	DALLA	Lucio			

## MODELLO DI SMS

### Creare un modello di SMS

- 1 Andate su **Comunicazioni > SMS >  Modelli di SMS.**
- 2 Cliccate sulla linea di creazione, inserite un nome e confermate con il tasto **[Invio]**.
- 3 Nella finestra che si apre, scegliete il destinatario potenziale e il contesto di invio: le variabili disponibili dipendono dalla categoria scelta.
- 4 Inserite a destra il messaggio e utilizzate il tasto **Inserisci** per inserire le variabili desiderate, che saranno sostituite dal testo corrispondente al momento dell'invio.

### Sapere da quali visualizzazioni è possibile inviare un SMS

⇒ [Categoria dei modelli \(lettera o SMS\)](#)

## INVIO E RICEZIONE

Il numero visualizzato sul telefono dei destinatari non è modificabile. Se desiderate che gli utenti possano rispondere all'istituto, inserite il numero nel corpo dell'SMS.

### Inviare SMS

**Prerequisiti** Per potere inviare SMS, oltre ad aver aderito al servizio, è necessario aver inserito in codice meccanografico dell'istituto (⇒ [Codice meccanografico](#)) nel menu **Parametri > istituto > Identità**.

- 1 Da un elenco di risorse, selezionate i destinatari.
- 2 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 3 Nella finestra di modifica, selezionate un modello di SMS (i modelli di SMS disponibili cambiano a seconda della visualizzazione) oppure inserite direttamente il messaggio desiderato.
- 4 Cliccate sul tasto **Invia**.

### Inviare SMS riguardanti un'attività (annullata, spostata, ecc...)

⇒ [Scheda attività](#)

## Consultare gli SMS inviati

Andate su *Comunicazioni* > *SMS* >  *Elenco degli SMS inviati*.

# SONDAGGIO

Un sondaggio permette di porre una domanda a un insieme di destinatari e di analizzare le risposte (aperte o chiuse). Quando si connettono, i destinatari ricevono una notifica. Il mittente può analizzare le risposte man mano che le riceve.

---

## Autorizzare i docenti a effettuare dei sondaggi

- 1 Andate su *Orario > Docenti >  Profili di autorizzazione*.
- 2 Nella categoria *Comunicazione*, selezionate *Vedere le informazioni e i sondaggi*, quindi *Divulgare informazioni / Effettuare sondaggi*.

---

## Autorizzare il personale a effettuare sondaggi

- 1 Accedete al menu *File > Amministrazione degli utenti*.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Selezionate il gruppo desiderato nell'elenco a sinistra.
- 4 Selezionate la categoria *Comunicazione*, quindi selezionate *Vedere le informazioni e i sondaggi*, quindi *Divulgare informazioni / Effettuare sondaggi*.

---

## Effettuare un sondaggio

- 1 Andate su *Orario > Classi >  Elenco*.
- 2 Selezionate una o più classi desiderate.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, indicate il tipo di sondaggio:
  - **Sondaggio nominativo:** l'identità dei rispondenti appare accanto alla risposta;
  - **Sondaggio anonimo:** le risposte vengono raccolte ma l'identità dei rispondenti non viene divulgata.
- 5 Selezionate i destinatari.
- 6 Precisate il titolo del sondaggio, quindi inserite e impaginate il testo.
- 7 Scegliete il tipo di domanda e inserite, se necessario le risposte possibili:
  - **Scelta unica:** il destinatario può scegliere una sola risposta tra quelle proposte. Le risposte predefinite sono *Sì* e *No*. Potete sostituirle con altre risposte con un doppio clic.
  - **Scelta multipla:** il destinatario può scegliere più risposte tra quelle proposte.
  - **Risposte da inserire:** il destinatario inserisce una risposta libera.
- 8 Attivate il periodo di durata della pubblicazione del sondaggio e confermate.

*Nota: se siete connessi ad una base dati PRONOTE, potete effettuare dei sondaggi rivolti anche agli alunni e ai genitori.*

---

## Consultare i risultati di un sondaggio

- 1 Andate su *Comunicazioni > Messaggistica >  Informazioni e sondaggi*.
- 2 Selezionate il sondaggio.
- 3 Nella parte a destra, cliccate sulla scheda *Conferme*. EDT presenta i risultati per tipo di destinatario: cliccate su una linea per visualizzare il dettaglio, eccetto se si tratta di un sondaggio anonimo.

Vedi anche

[➔ Mailing list](#)

# | SOSPENDERE

Sospendere un'attività significa togliere l'attività dalla griglia senza tuttavia cancellarla. L'attività diventa **Non piazzata** ; essa potrà essere di nuovo piazzata successivamente.

---

## Sospendere un'attività

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - **Orario** > **Attività** >  **Elenco**,
  - **Orario** > **Attività** >  **Orario**.
- 2 Selezionate l'attività piazzata, fate clic destro e scegliete **Sospendi**: a questo punto apparirà in blu nell'elenco delle attività.

### Vedi anche

-  [Mettere in attesa](#)
-  [Non piazzata](#)

# SOSTITUZIONE A LUNGO TERMINE

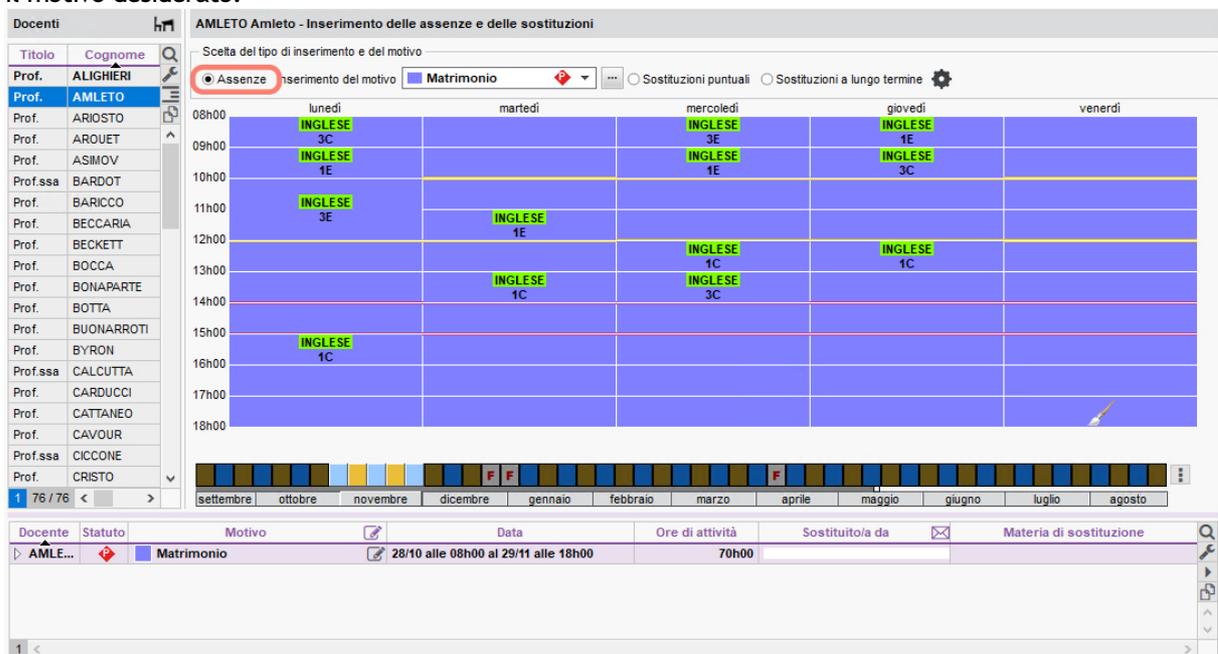
Consigliato agli utenti PRONOTE.

Potreste essere tentati di effettuare la sostituzione in multiselezione dalla scheda attività dall'ambiente **Orario** ma questo metodo ha l'inconveniente di non permettere un resoconto differenziato: se la sostituzione avviene nel corso di un quadrimestre, non sarà più possibile distinguere i voti inseriti da uno o l'altro docente.

Il metodo consigliato per gestire le sostituzioni di lunga durata è di inserire l'assenza del docente come spiegato e poi utilizzare l'opzione **Sostituzione a lungo termine**: in questo modo il sostituto può avere accesso ai registri, valutare fare l'appello e voi conservate lo storico delle azioni dei docenti.

## Gestire le sostituzioni a lungo termine

- 1 Assicuratevi che il sostituto esista nell'elenco dei docenti e se necessario createlo.
- 2 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Docenti > Inserimento**.
- 3 Inserite l'assenza del docente da sostituire: selezionatelo dall'elenco a sinistra, attivate tutte le settimane in cui sarà assente nella barra del periodo nella parte bassa e cliccate e trascinate colorando l'assenza con il motivo desiderato.



Docente	Statuto	Motivo	Data	Ore di attività	Sostituito/a da	Materia di sostituzione
AMLETO...	Matrimonio	Matrimonio	28/10 alle 08h00 al 29/11 alle 18h00	70h00		

- 4 Selezionate l'opzione **Sostituzione a lungo termine** in alto a destra. Di default una sostituzione è considerata di lungo termine se dura almeno 15 giorni; voi potete modificare questa durata cliccando sul tasto  situato a lato.
- 5 Nell'elenco in basso, sulla linea dell'assenza, fate un doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna **Sostituito/a da**.
- 6 Nella finestra che si apre selezionate il sostituto, la fascia oraria e la periodicità della sostituzione. Se siete collegati con il Client EDT direttamente alla base dati PRONOTE scegliete come gestire il servizio di valutazione.
- 7 Cliccate sul tasto **Conferma**.

**Docenti**

Titolo	Cognome
Prof.	ALIGHIERI
Prof.	AMLETO
Prof.	ARIOSTO
Prof.	AROQUET
Prof.	ASIMOV
Prof.ssa	BARDOT
Prof.	BARICCO
Prof.	BECCARIA
Prof.	BECKETT
Prof.	BOCCA
Prof.	BONAPARTE
Prof.	BOTTA
Prof.	BUONARROTI
Prof.	BYRON
Prof.ssa	CALCUTTA
Prof.	CARDUCCI
Prof.	CATTANEO
Prof.	CAVOUR
Prof.ssa	CICCONI
Prof.	CRISTO

**AMLETO Amleto - Inserimento delle assenze e delle sostituzioni**

Scelta del tipo di inserimento e del motivo

Assenze  Inserimento del motivo  Matrimonio  Sostituzioni puntuali  Sostituzioni a lungo termine

novembre 2019

Lunedì    Martedì    Mercoledì    Giovedì    Venerdì

**Caratteristiche della sostituzione a lungo termine**

Dal  al

Supplente

Servizi sostituiti

Fascia oraria

Giornata

Mattino

Pomeriggio

Periodicità

Tutti i giorni

Giorni personalizzati

Lun.  Mar.  Mer.  Giov.  Ven.

Gestione dei servizi di valutazione

Non gestire (La sostituzione dovrà essere effettuata su PRONOTE)

Gestisci come una compresenza

Crea un sotto-servizio con il sostituto

Crea un servizio con il nome del sostituto

**Ore sostituite**

Materia	Classe

**Ore non sostituite**

Materia	Classe
▶ INGLESE	1C
▶ INGLESE	1E
▶ INGLESE	3C
▶ INGLESE	3E

76 / 76

Docente Statuto

AMLE...

70h00

*Nota: se più sostituti condividono le attività, indicate il cognome, le date e le fasce orarie del primo sostituto, poi cliccate nuovamente nella colonna Sostituito/a da per inserire le modalità del secondo sostituto.*

## Vedi anche

- [↪ Assenza di una classe](#)
- [↪ Sostituzione a lungo termine](#)

# SOSTITUZIONE PUNTUALE

## Definire le opzioni di sostituzione

Le opzioni di sostituzione permettono di filtrare i possibili sostituti quando l'utente cerca una sostituzione.

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Docenti > ✂ Opzioni di sostituzione**.
- 2 Nell'elenco a sinistra, selezionate i potenziali sostituti nella colonna **ST**.
- 3 Selezionate un docente e cliccate su **Assegna** per definire le materie che può insegnare durante le sostituzioni.
- 4 Utilizzando i pennelli a destra, inserite le fasce orarie nelle quali il docente vi sarà proposto con priorità 1 o 2. Dei numerini vi indicano, sulla griglia, il numero di sostituti potenziali già inseriti per ogni fascia oraria.

**Prof. BOCCA - Opzioni di sostituzione**

Inserite le ore in cui il docente effettuerà prioritariamente le sostituzioni:

Priorità 1     Priorità 2  
 Settimanale     Settimane Q1     Settimane Q2

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
08h00	☐	☐	☐	2 0 2 0	2 0 2 0
09h00	☐	☐	☐		
10h00	☐	☐	☐	☐	☐
11h00		☐	3 2 3 2	☐	☐
12h00		3 2 3 2	2 1 2 1	☐	☐
13h00	☐	1 3 1 3	0 1 0 1	☐	☐
14h00					
15h00			☐		
16h00	2 3 2 3		☐		
17h00	2 1 2 1		☐		
18h00	1 0 1 0		☐		

Nota: l'icona ☐ rappresenta le attività del docente. Le cifre corrispondono al numero di sostituti potenziali per ogni fascia oraria (settimana Q1/Q2).

## Cercare un sostituto contestualmente all'inserimento di un'assenza

**Prerequisiti** È necessario aver inserito l'assenza del docente che deve essere sostituito ( [➔ Assenza di un docente](#) ).

- 1 Andate su **Gestione per settimana e assenze > Docenti > ✎ Inserimento**.
- 2 Selezionate il docente assente nell'elenco a sinistra.
- 3 Nell'elenco in basso, sulla linea dell'assenza, fate un doppio clic nella cella in corrispondenza della colonna **Sostituito/a da**.
- 4 Nella finestra che si apre, utilizzate eventualmente le opzioni di filtro per scegliere un sostituto. Potete, a scelta:
  - attivare con un clic 👤 per i docenti ai quali desiderate inviare una richiesta di sostituzione, poi cliccate sul tasto **↩ Invia le richieste** in testa alla colonna. Scegliete **📱 Invia tramite SMS** oppure **✉ Invia tramite lettera** ed attendere un riscontro prima di inserire il sostituto **VIDEO** [Invio richieste di sostituzione ai docenti](#);
  - oppure inserire direttamente il sostituto scelto. Nel caso in cui vogliate utilizzare un recupero permesso ma per qualche motivo non è possibile, sorvolando con il cursore l'icona ⓘ presente nella colonna **Rec.pe**, vi darà l'informazione sull'impossibilità di utilizzo delle ore di permesso. Selezionate il

**Docenti disponibili**

Cerca un docente tra:

I sostituti liberi con priorità 1 per ogni attività

Prendi in considerazione le materie definite nelle opzioni di sostituzione

Tra quelli dello stesso consiglio di classe

Docenti della materia

Docenti della disciplina

Solo i sostituti già presenti nella sede dell'attività

Raggruppa per: Tutte

Nome	Potenziati per 4h00	Totale Ad oggi	Permessi Ad oggi	Rec. perm.
Nessuno	4h00			
ALIGHIERI Dante	2h00	1h00	8h00	?
ARIOSTO Ludovico	1h00	2h00	0h00	?
BYRON George	1h00	5h00	0h00	?
DE ANDRÈ Fabrizio	1h00	0h00	0h00	?
DELEDDA Grazia	1h00	0h00	0h00	?
MESSENE Aristotele	1h00	1h00	0h00	?

Assegna il sostituto

Docente	Statuto	Motivo	Data	Ore di attività	Sostituito/a da	Materia di sostituzione
BÖC...	?	Evento familiare	09/09 dalle 08h00 alle 18h00	4h00		
BOCCA			09/09 dalle 08h00 alle 09h00	1h00		
BOCCA			09/09 dalle 09h00 alle 11h00	2h00		
BOCCA			09/09 dalle 13h00 alle 14h00	1h00		

*Nota: se desiderare inserire un sostituto solo per una parte dell'attività, dettagliate l'assenza espandendola con un clic sulla freccia nera accanto al nome del docente e cliccate nella cella corrispondente alla frazione oraria interessata.*

## Organizzare le sostituzioni della settimana con la tabella di assegnazione

La tabella di assegnazione delle sostituzioni permette di visualizzare tutte le sostituzioni da prevedere e di assegnare loro un sostituto.

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze > Docenti > ? Tabella di assegnazione delle sostituzioni*.
- 2 Scegliete il periodo sulla barra in alto: EDT visualizza una colonna per ogni potenziale sostituzione da effettuare.
- 3 Filtrate l'elenco dei sostituti a sinistra:
  - cliccando su uno o più tasti filtro per tener conto delle opzioni di sostituzione, dei consigli di classe, ecc.
  - scegliendo di visualizzare solamente alcuni sostituti nel menu a tendina.
- 4 Per una sostituzione, i sostituti con le caratteristiche adeguate vengono proposti con un quadratino bianco selezionabile.
- 5 Un clic sul titolo della colonna restringe l'elenco visualizzando solo i potenziali sostituti per quella fascia.
- 6 Prima di assegnare il sostituto, potete inviare una richiesta di sostituzione ai docenti che avete scelto: se necessario disattivate con un clic i docenti ai quali non inviare una richiesta di sostituzione poi cliccate sul tasto *Invia le richieste* per *Invia tramite SMS* oppure *Invia tramite lettera* **VIDEO** [Invio richieste di sostituzione ai docenti](#).
- 7 Le colonne *Ore assegnate* (sostituzioni già effettuate) e *Ritardi di servizio* (soprattutto in seguito ad assenze) possono aiutare nella scelta.
- 8 Una volta individuato il sostituto spuntate il quadratino bianco: il nome del sostituto apparirà sull'orario della settimana al posto di quello assente.

Tabella di assegnazione delle sostituzioni per fascia oraria - Periodo: dal 25/05/2020 al 25/05/2020

Sostituti potenziali	Ore assegnate	Permessi	BARDOT B.	BARDOT B.	BARDOT B.
			Lun. 25/05 08h00 - 09h00 FRANCESE 2 A/R	Lun. 25/05 09h00 - 09h50 FRANCESE 1 A/R	Lun. 25/05 10h00 - 11h00 FRANCESE 3 B/R
Sostituti liberi	Ad oggi	Ad oggi			
ALIGHIERI Dante	1h00	8h00			
ARIOSTO Ludovico	2h00	0h00			
ASIMOV Isaac	0h00	0h00			
BECCARIA Cesare	0h00	0h00			
BECKETT Samuel	2h00	0h00			BECKETT S.
BOCCA Giorgio	3h00	4h00			
BONAPARTE Napoleone	1h00	0h00			
BOTTA Mario	0h00	0h00			
BUONARROTI Michelangelo	2h00	0h00			
BYRON George					
CALCUTTA Madre Teresa					
CARDUCCI Giosuè					
CAVOUR Camillo					
CRISTO Gesù					
D'ANNUNZIO Gabriele					
DA SAMO Pitagora					
DALÍ Salvador					

Lezione iniziale di 1h00

Motivo amministrativo

1h00 - lunedì 25/05 alle 10h00 - S  
Succ. 2 - 17 alunni

Materie	1
<b>FRA - FRANCESE</b>	
Docenti	1
<b>BARDOT Brigitte</b>	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
3 B/R	
Gruppi	0
Detached students	0
Aule	0
Materiali	2
PC portatile	1

Promemoria

Nuova lezione di 1h00

Sostituzione

1h00 - lunedì 25/05 alle 10h00 - S  
Succ. 2 - 17 alunni

Materie	1
<b>FRA - FRANCESE</b>	
Docenti	1
<b>BECKETT Samuel</b>	
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
3 B/R	
Gruppi	0
Detached students	0
Aule	0
Materiali	2
PC portatile	1

Promemoria

## Cercare un sostituto per più lezioni della stessa attività

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Docenti* > *Planning plurisettimanale*.
- 2 Selezionate il docente assente nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate le settimane desiderate sulla barra in alto.
- 4 Sulla griglia, selezionate le lezioni **[Ctrl + clic]**.
- 5 Sulla scheda attività cumulativa, fate un doppio clic sul docente assente, che appare barrato.
- 6 Nella lezione che viene visualizzata, selezionate il sostituto e confermate.

Prof. BONAPARTE N. (LETTERE) - Planning dal 18/05/2020 al 07/06/2020 Per settimana

Titolo	Cognome	Nome
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.	AMLETO	Amleto
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	AROUET	Voltaire
Prof.	ASIMOV	Isaac
Prof.ssa	BARDOT	Brigitte
Prof.	BARICCO	Alessandro
Prof.	BECCARIA	Cesare
Prof.	BECKETT	
Prof.	BOCCA	
Prof.	BONAPARTE	
Prof.	BOTTA	
Prof.	BUONARROTI	
Prof.	BYRON	
Prof.ssa	CALCUTTA	
Prof.	CARDUCCI	
Prof.	CATTANEO	
Prof.	CAVOUR	
Prof.ssa	CICCONE	
Prof.	CRISTO	
Prof.	D'ANNUNZIO	
Prof.	DA IPPONA	
Prof.	DA SAMO	
Prof.	DA VINCI	
Prof.	DALI'	
Prof.	DALLA	
Prof.	DE ANDRÈ	
Prof.ssa	DELEDDA	
Prof.	DI CAFARNAO	
Prof.	DI MILETO	

18/05 - 24/05

3 lezioni di 2h00

Motivo personale  
2h00 - giovedì alle 11h00 - S  
Principale - 21 alunni

Materie	1
LETTERE - LETTERE	
Docenti	1
Personale	0
Raggruppamenti	0
Classi	1
1F	
Gruppi	0
Detached students	0
Aule	0
Materiali	0
Promemoria	

**BONAPARTE Napoleone**

Ass personale  
LETTERE  
1F  
Principale  
54/60

Ass personale  
LETTERE  
1F  
Principale  
54/60

Ass personale  
LETTERE  
1F  
Principale  
54/60

Docenti disponibili

Solo quelli estratti  
Cerca un docente tra:

Tutti i docenti liberi

Prendi in considerazione le materie desiderate per le sostituzioni  
 Prendi in considerazione il consiglio di classe  
 Docenti della materia  
 Docenti della disciplina  
 Solo i sostituti già presenti nella sede dell'attività

Solo quelli liberi  
 Con i seguenti vincoli

Mostra per: Tutto

Nome	Diagnostica
EPICURO Epicuro	
FERMI Enrico	
GREGORETTI Ugo	
MARCONI Guglielmo	

Cerca cambiando collocazione Annulla Conferma

*Nota: potete sostituire un docente che non è stato indicato assente; in questo caso, il docente sostituito non sarà contato come assente.*

## Inviare il riepilogo delle sostituzioni ai docenti

È possibile inviare il riepilogo delle sostituzioni ai docenti via SMS ( [SMS](#)) o via e-mail tramite i modelli di lettere ( [Modello di lettera](#)).

**VIDEO** [Invio riepilogo sostituzioni ai docenti](#)

Vedi anche

[Sostituzione a lungo termine](#)

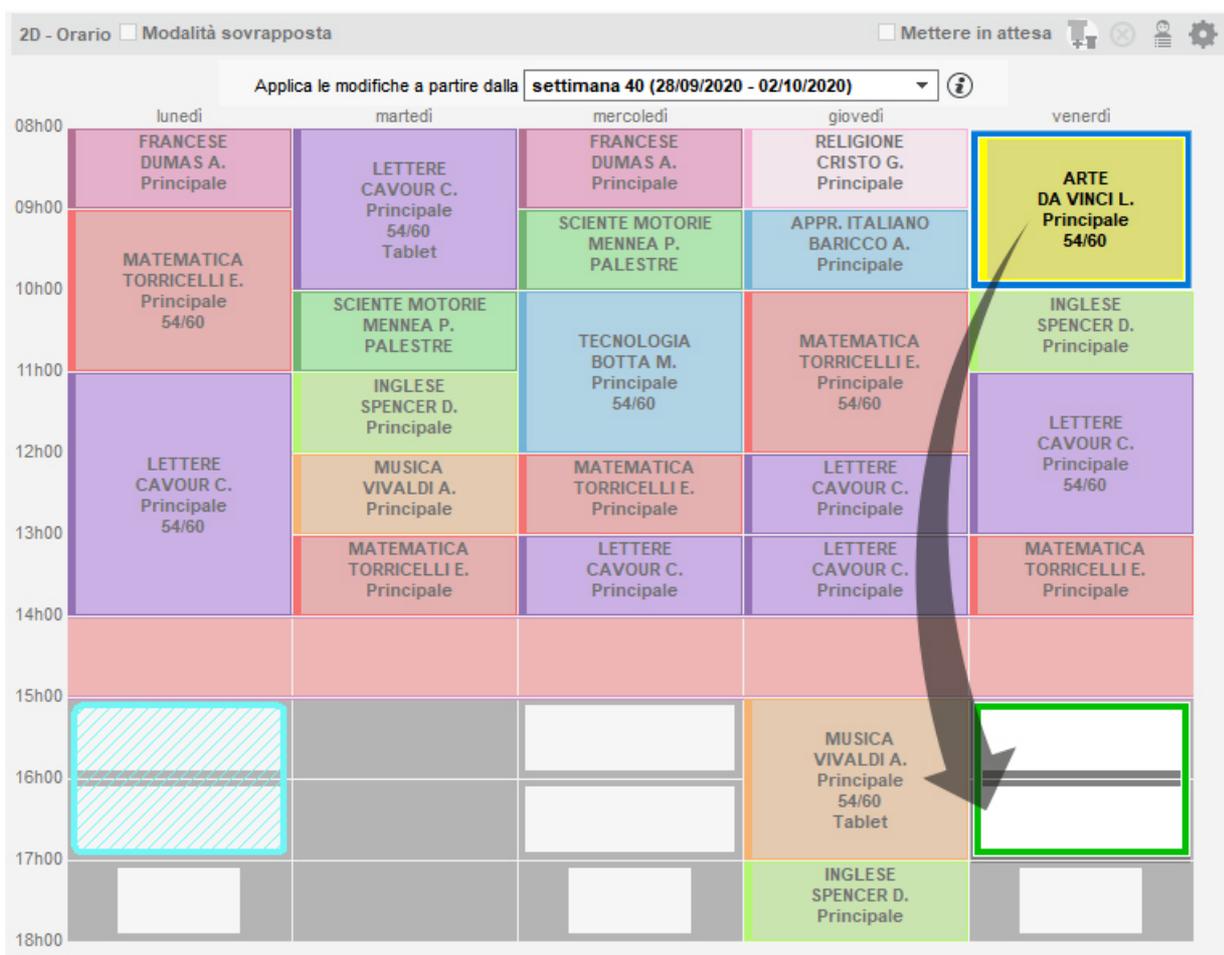
# SPOSTARE UN'ATTIVITÀ

## SULL'ORARIO ANNUALE

### Spostare un'attività fino alla fine dell'anno

Se desiderate cambiare la collocazione dell'attività fino alla fine dell'anno, fatelo direttamente dall'orario annuale verificando dal menu a tendina presente sulla griglia oraria, la data a partire dalla quale le modifiche vengono prese in considerazione.

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario** e **Planning**, selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzarne l'orario.
- 2 Fate doppio clic sull'attività da spostare per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)). EDT visualizza in bianco le fasce orarie disponibili e in blu quelle in cui è possibile piazzare l'attività ignorando alcuni vincoli didattici.
- 3 Cliccate sul riquadro verde e spostatelo su una fascia oraria libera poi fate doppio clic all'interno del riquadro per confermare lo spostamento.

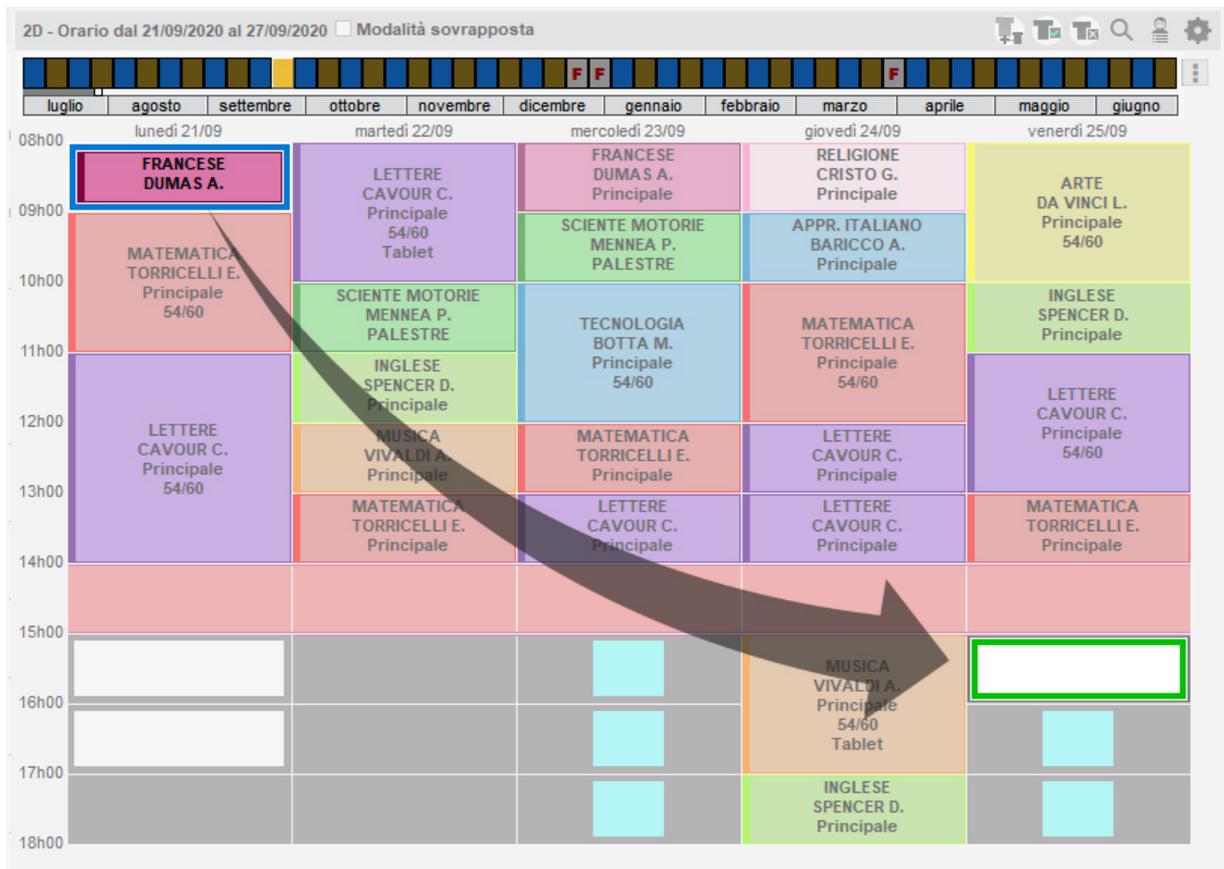


## SULL'ORARIO PER SETTIMANA

### Spostare un'attività nella stessa settimana

- 1 In tutte le visualizzazioni **Orario della settimana**, selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzarne l'orario.
- 2 Selezionate la settimana desiderata sulla barra in alto a destra.
- 3 Fate doppio clic sull'attività da spostare per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)).

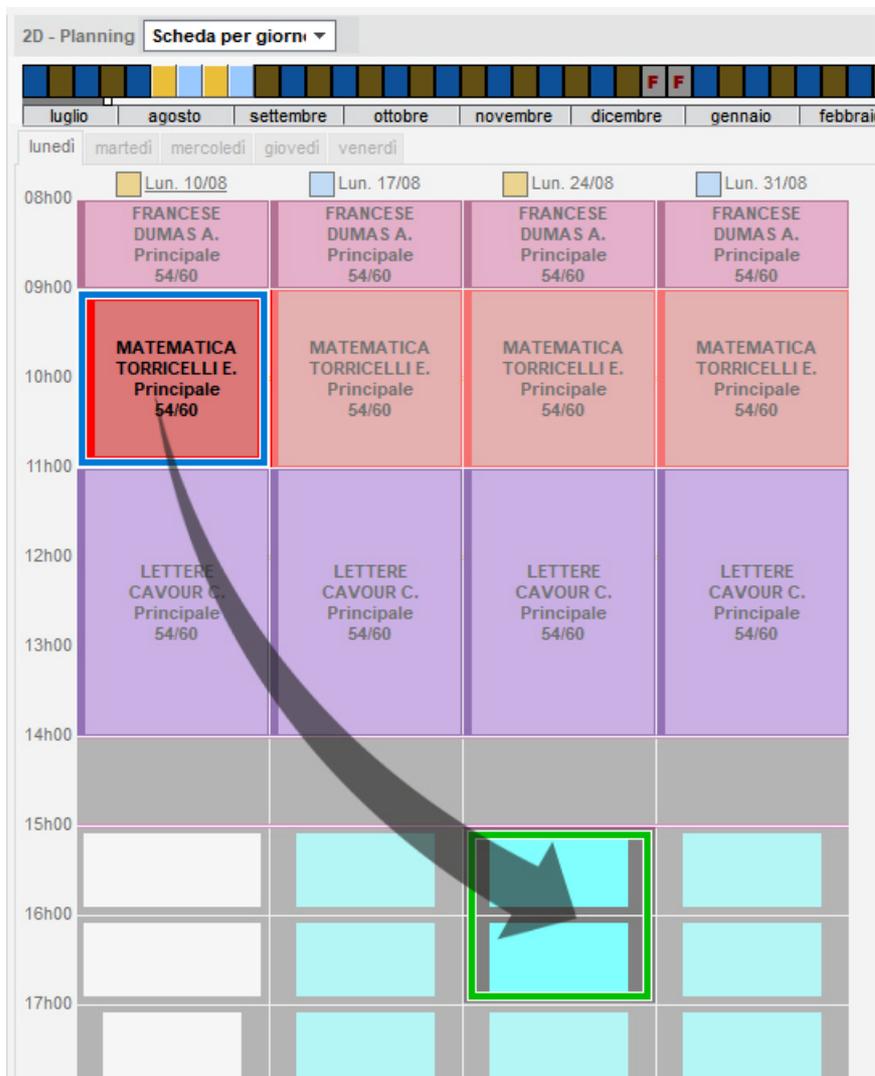
EDT visualizza in bianco le fasce orarie disponibili e in blu quelle in cui è possibile piazzare l'attività ignorando alcuni vincoli didattici.



- 4 Cliccate sul riquadro verde, spostatelo su una fascia oraria libera poi fate doppio clic all'interno del riquadro per confermare lo spostamento.
- 5 L'etichetta *Attività spostata* appare sull'attività ([Etichetta sulle attività](#)).

## Spostare un'attività su un'altra settimana

- 1 In tutte le visualizzazioni **Planning plurisettimanale**, selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzarne l'orario.
- 2 Sulla barra in alto a destra selezionate la settimana dell'attività da spostare, nonché le settimane sulle quali pensate di spostarla **[Ctrl + clic]**.
- 3 Se il giorno della settimana resta lo stesso, selezionate Scheda per giorno invece che Per settimana dal menu a tendina in alto, così da limitare il numero di informazioni sullo schermo.
- 4 Fate doppio clic sull'attività da spostare per passare in modalità diagnostica ([Diagnostica di un'attività](#)). EDT visualizza in bianco le fasce orarie disponibili e in blu quelle in cui è possibile piazzare l'attività ignorando alcuni vincoli didattici.



- 5 Cliccate sul riquadro verde, spostatelo su una fascia oraria libera poi fate doppio clic all'interno del riquadro per confermare lo spostamento.
- 6 L'etichetta *Attività spostata* appare sull'attività (🔗 [Etichetta sulle attività](#)).

### Spostare un'attività su un'altra settimana cambiando eventualmente aula

- 1 In tutte le visualizzazioni 📅 *Orario della settimana*, selezionate una risorsa nell'elenco a sinistra per visualizzarne l'orario.
- 2 Sulla barra in alto a destra selezionate la settimana dell'attività da spostare.
- 3 Selezionate la lezione.
- 4 Cliccate sul tasto *Sposta su un'altra settimana* della scheda attività oppure cliccate sul tasto 🔍 in alto a destra dell'orario.

2h00 - Lunedì 10/08 alle 09h00 - S  
Principale - 21 alunni

Materie

MATE - MATEMATICA	1
Docenti	
TORRICELLI Evangelista	1
Personale	
Raggruppamenti	0
Classi	1
2D	
Gruppi	
Alumni dissociati	0
Aule	0
Materiali	0

Promemoria

Cerca le fasce orarie libere

luglio agosto settembre ottobre novembre dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno

Scelta dei criteri di ricerca

Durata 2h00

Scelta delle risorse

Materia

- MATE - MATEMATICA
- + Docente
- TORRICELLI E.
- + Personale
- + Raggruppamento
- + Classe
- 2D
- + Gruppo della classe
- + Materiale
- + Aula

Almeno una 14

Capienza: 0

Sede: Principale

Tipologia:

Cerca sui giorni festivi

Ignora i seguenti vincoli:

Indisponibilità

Mezze giornate non lavorative

Sites

Cerca le fasce orarie libere

Scelta della fascia oraria

Visualizza le attività di

08h00	Lun. 10/08	Mar. 11/08	Mer. 12/08	Giov. 13/08	Ven. 14/08
08h00					
09h00					
10h00	10				
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00	8		14		8
17h00	8		14		8
18h00					

Scegli un'aula

Nome

- Lab. Musica 1
- Lab. Musica 2
- LAB ARTISTICA
- LAB AUDIOVISIVI
- LAB INFORMATICO
- LAB LINGUISTICO
- LAB MUSICA
- LAB SCIENZE
- LAB TECNICA
- Palestra 1
- Palestra 2
- Palestra succ 1
- Palestra succ 2
- PALESTRE

0 14

Annulla Sposta l'attività

- Nella finestra che si apre, selezionate sulla barra in alto la settimana desiderata, modificate se necessario le informazioni nella scheda attività e cliccate sul tasto **Cerca le fasce orarie libere**: EDT visualizza le fasce orarie disponibili in bianco. Le cifre indicano il numero di aule disponibili per ogni fascia oraria.
- Selezionate una fascia oraria per visualizzare a destra le aule. Se l'aula abituale è disponibile, essa appare preselezionata di default. Diversamente, selezionatene una.

Cerca le fasce orarie libere

luglio agosto settembre ottobre novembre dicembre gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno

Scelta dei criteri di ricerca

Durata 2h00

Scelta delle risorse

Materia

- MATE - MATEMATICA
- + Docente
- TORRICELLI E.
- + Personale
- + Raggruppamento
- + Classe
- 2D
- + Gruppo della classe
- + Materiale
- + Aula

Almeno una 14

Capienza: 0

Sede: Principale

Tipologia:

Cerca sui giorni festivi

Ignora i seguenti vincoli:

Indisponibilità

Mezze giornate non lavorative

Sites

Cerca le fasce orarie libere

Scelta della fascia oraria

Visualizza le attività di

08h00	Lun. 31/08	Mar. 01/09	Mer. 02/09	Giov. 03/09	Ven. 04/09
08h00					
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00					
14h00					
15h00					
16h00	8		14		8
17h00	8		14		8
18h00					

Scegli un'aula

Nome

- Lab. Musica 1
- Lab. Musica 2
- LAB ARTISTICA
- LAB AUDIOVISIVI
- LAB INFORMATICO
- LAB LINGUISTICO
- LAB MUSICA
- LAB SCIENZE
- LAB TECNICA
- Palestra 1
- Palestra 2
- Palestra succ 1
- Palestra succ 2
- PALESTRE

1 14

Annulla Sposta l'attività

- Cliccate su **Sposta l'attività**.
- L'etichetta **Attività spostata** o **Attività modificata** appare sull'attività a seconda che l'aula sia la stessa dell'attività iniziale o meno (☞ [Etichetta sulle attività](#)).

## Rinvviare tutte le attività di una giornata su un'altra

- In tutte le visualizzazioni **Orario della settimana**, selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra, fate clic destro e scegliete **Rinvia le attività della selezione**.
- Nella finestra che si apre, selezionate il giorno in cui le attività si svolgono ed il giorno in cui devono essere spostate. Di default sono interessate tutte le attività della giornata ma se volete che alcune

attività non siano spostate, cliccate con il pennello per deselezionare le fasce non interessate dallo spostamento.

3 Confermate.

# | SPR

SPR (supervisore o super amministratore) possiede tutti i diritti sulla base dati.

Al primo avvio del Server EDT bisogna obbligatoriamente definire una password per questo utente.

---

## Modificare la password di SPR

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu *File > Strumenti > Modifica la password*.
- 2 Nella finestra che si apre, inserite la vostra vecchia password.
- 3 Inserite la nuova password e confermate inserendola nuovamente.

---

## Mettere i dati SQL nel formato atteso da EDT

↪ [Sintassi dei dati \(importazione\)](#)

---

### Importare dei dati in formato SQL

- 1 Accedete al menu *Importazioni/Esportazioni > TXT/CSV/XML/SQL > Importa da SQL*.
- 2 Nella finestra di importazione, selezionate nel menu a tendina il tipo di dati da importare.
- 3 Parametrate la connessione al server SQL utilizzando se necessario l'assistente.
- 4 Inserite la vostra query e cliccate sul tasto *Esegui la richiesta*.
- 5 Associate ogni colonna con una colonna EDT cliccando sulla freccia nella parte superiore della colonna. Se una colonna non deve essere importata, selezionate *Campo ignorato*. I dati che non rispettano il formato atteso appaiono in rosso. Sorvolateli con il cursore per visualizzare la ragione del problema in una informazione.
- 6 Nel riquadro *Opzioni* nella parte inferiore della finestra, indicate il separatore da utilizzare nel caso in cui una stessa cella contenga più dati (ad esempio per le attività contenenti più docenti, docenti con più materie, ecc.).
- 7 Una volta stabilite tutte le corrispondenze, cliccate sul tasto *Importa*.

# STAMPARE

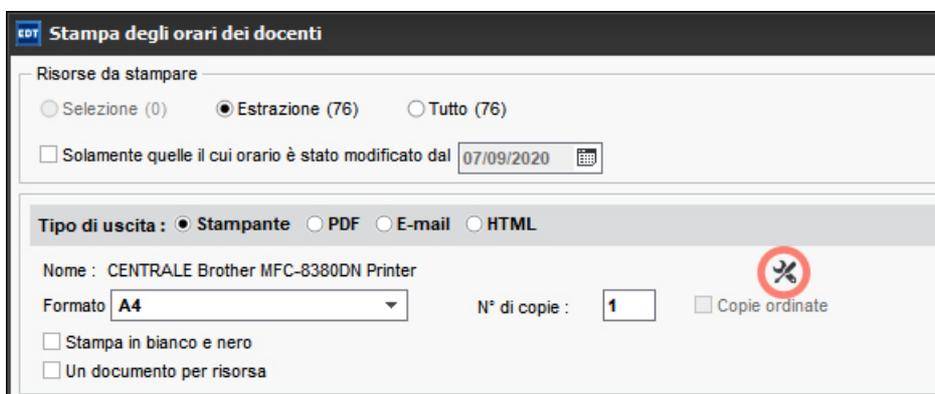
Il tasto  permette di stampare ciò che è visualizzato a schermo, talvolta in più formati (elenco, tabella, ecc...).

## Lanciare una stampa

- 1 Selezionate i dati da stampare e cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 2 Nella finestra di stampa, selezionate il tipo di uscita (a seconda dei dati da stampare: **Stampante**, **PDF**, **E-mail**). I parametri variano a seconda del tipo di uscita.
- 3 Parametrate l'impaginazione nelle diverse schede proposte.
- 4 Cliccate sul tasto **Anteprima** per verificare il risultato prima di lanciare la stampa.

## Accedere ai parametri della stampante

Nella finestra di stampa, cliccate sul tasto  per accedere ai parametri della stampante.



## Ricevere un avviso in caso di stampa superiore a X pagine

- 1 Accedete al menu **Parametri > opzioni > Comunicazione**.
- 2 Nel riquadro **Stampe**, selezionate l'opzione **Avvertimi in caso di invio di una stampa superiore a X pagine** e indicate il numero di pagine.

## Stampare una lettera

- ➔ [Etichetta buste](#)
- ➔ [Lettere](#)

## Stampare solo per gli utenti per i quali non è stato indicato un indirizzo e-mail

- ➔ [E-mail](#)

## Stampare per ogni docente l'elenco dei suoi alunni per raggruppamento

- ➔ [Raggruppamento di alunni](#)

## STAMPARE GLI ORARI

### Parametrare la stampa delle attività complesse sugli orari delle classi

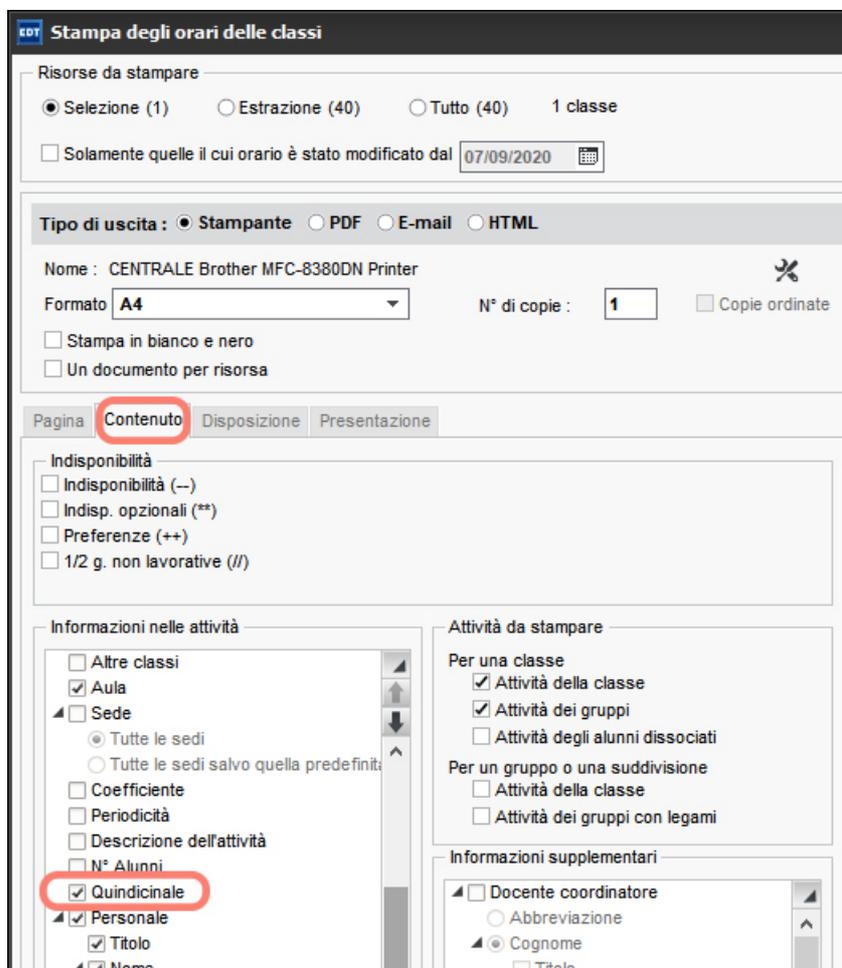
- ➔ [Attività complessa](#)

## Stampare gli orari annuali

- 1 Andate su **Orario > Docenti / Classi / Alunni > Orario**.
- 2 Selezionate le risorse interessate nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto  sulla barra degli strumenti.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate il **Tipo di uscita** e definite le opzioni di impaginazione nelle diverse schede:
  - **Pagina:** potete aggiungere informazioni di intestazione o piè di pagina, in particolar modo delle variabili, ad esempio per visualizzare il nome della classe;
  - **Contenuto:** selezionate le informazioni da far apparire sull'attività. Se desiderate visualizzare le settimane Q1/Q2 o A/B sulla griglia, selezionate **Quindicinale**. Se preferite stampare un orario per ognuna delle due settimane, selezionate **Una griglia quindicinale** nella scheda **Disposizione**;
  - **Disposizione:** potete stampare più orari per pagina. Verificate il risultato in anteprima per essere certi che i dati rimangano leggibili. Scegliete **Ignora le griglie senza attività** (per non stampare griglie vuote nel caso in cui ve ne fossero) oppure **Ignora le fasce senza attività** (per non stampare righe vuote: se una classe o un docente non ha mai attività dopo una certa ora, l'orario si ferma a quell'ora, anche se nell'istituto vi sono altre attività che possono svolgersi più tardi).
  - **Presentazione:** potete modificare gli orari da stampare lungo le griglie, il criterio che determina il colore delle attività (i colori riprendono quelli associati alle materie e alle classi ( **Colore**)) e la dimensione del carattere. Per evitare che la stampa risulti troppo piccola, potete utilizzare un sistema di rinvii: se le informazioni da visualizzare sono più lunghe della cella (ad esempio in caso di attività complesse con numerose sezioni), esse non vengono troncate ma visualizzate in fondo alla pagina oppure in fondo all'orario.
- 5 Verificate il risultato con il tasto **Anteprima** poi cliccate su **Stampa**.

## Far apparire le settimane Q1/Q2 sugli orari stampati

- 1 Nella finestra di stampa, visualizzate la scheda **Contenuto**.
- 2 Nel riquadro informazioni nelle attività selezionate **Quindicinale**. EDT utilizza i nomi definiti nel menu **Parametri > ISTITUTO > Calendario** ( **Settimana Q1 / Settimana Q2**).



**Stampa degli orari delle classi**

Risorse da stampare

Selezione (1)  Estrazione (40)  Tutto (40) 1 classe

Solamente quelle il cui orario è stato modificato dal

**Tipo di uscita:**  Stampante  PDF  E-mail  HTML

Nome: CENTRALE Brother MFC-8380DN Printer 

Formato:  N° di copie:   Copie ordinate

Stampa in bianco e nero

Un documento per risorsa

Pagina **Contenuto** Disposizione Presentazione

Indisponibilità

Indisponibilità (--)

Indisp. opzionali (\*\*)

Preferenze (\*\*)

1/2 g. non lavorative (//)

Informazioni nelle attività

Altre classi

Aula

Sede

Tutte le sedi

Tutte le sedi salvo quella predefinita

Coefficiente

Periodicità

Descrizione dell'attività

N° Alunni

**Quindicinale**

Personale

Titolo

Nome

Attività da stampare

Per una classe

Attività della classe

Attività dei gruppi

Attività degli alunni dissociati

Per un gruppo o una suddivisione

Attività della classe

Attività dei gruppi con legami

Informazioni supplementari

Docente coordinatore

Abbreviazione

Cognome

Titolo

*Nota: potreste voler stampare un orario per ognuno dei due periodi. In questo caso spuntate **Una griglia quindicinale** nella scheda **Disposizione** e nella scheda **Pagina** aggiungete la variabile **Quindicinale** nel **Titolo***

della griglia per far sapere a quale settimana di fa riferimento.

## Visualizzare il nome della classe sugli orari stampati

- 1 Nella finestra di stampa dell'orario delle classi, visualizzate la scheda **Pagina**.
- 2 Posizionate il cursore nel campo **Titolo della griglia**, cliccate sul tasto **Inserisci** e selezionate la variabile **Nome**.

## Stampare più orari sulla stessa pagina

- 1 Nella finestra di stampa, visualizzate la scheda **Disposizione**.
- 2 Cliccate sul numero di orari per pagina desiderati e selezionate l'orientamento più adatto al numero di orari (ad esempio **Vertic.** per 2 orari; **Orizzont.** per 4).

Pagina | Contenuto | **Disposizione** | Presentazione

Orientamento:  
 Vertic.  
 Orizzont.

Assi:  
Orizzontale:   In alto  In basso  
Verticale:   A sinistra  A destra

Disposizione degli orari  
Numero di orari per pagina :

Una griglia quindicinale  
 Ripeti la stessa griglia  
 Massimizza la dimensione delle griglie  
 Interruzione di pagina ad ogni risorsa  
 Ignora le griglie senza attività  
 Ordina le attività per periodo

- 3 Verificate la leggibilità con l'**Anteprima**. Se di alcune attività non si riesce a visualizzare il contenuto, esso verrà sostituito da punti di sospensione.
- 5 Disponete di più opzioni per far stare tutte le informazioni:
  - spuntare l'opzione **Ignora le fasce orarie senza attività** (scheda **Disposizione**) per non stampare linee bianche: se una classe o un docente non ha mai attività dopo un certo orario, l'orario si ferma a quell'ora;
  - optare per una formulazione più concisa (riquadro **Informazioni nelle attività** della scheda **Contenuto**): potete ad esempio visualizzare il cognome del docente senza titolo o nome, preferire il codice della materia al nome, nascondere i nomi dei gruppi..

lunedì		martedì	
APPR. ITALIANO Prof. BARICCO		INGLESE Prof.ssa SPENCER	
RELIGIONE Prof. CRISTO		SCIENZE MOTORIE Prof. MENNEA PALESTRE	
...	SPAGNOLO Prof. PUCCI	LETTERE Prof. BECCARIA	
Q1	Q2	Q1	Q2

→

lunedì		martedì	
APPR. BARICCO		INGL SPENCER	
REL CRISTO		SC.MOT MENNEA PALESTRE	
FRA DUMAS	SPA PUCCI	LETTER BECCARIA	
Q1	Q2	Q1	Q2

- ridurre la dimensione del carattere (scheda **Presentazione**);
- per evitare di stampare caratteri troppo piccoli, utilizzate un sistema di rinvii (scheda **Presentazione**): se le informazioni da visualizzare debordano, non saranno troncate ma visualizzate in basso nella pagina o nella griglia oraria;

		1D - Anno Completo				
		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
8h00		APPR. ITALIANO Prof. BARICCO	INGLESE Prof.ssa SPENCER	MA TEMA TICA Prof.ssa TORRICELLI	MA TEMA TICA Prof.ssa TORRICELLI	LETTERE Prof. BECCARIA
9h00		RELIGIONE Prof. CRISTO	SCIEN TE MOTORIE Prof. MENNEA PALESTRE	MA TEMA TICA Prof.ssa TORRICELLI	MUSICA Prof. VIVALDI	INGLESE Prof.ssa SPENCER
10h00		(1)	LETTERE Prof. BECCARIA	LETTERE Prof. BECCARIA	ARTE Prof. DA VINCI	MA TEMA TICA Prof.ssa TORRICELLI
		Q1		Q2		
11h00		MA TEMA TICA Prof.ssa TORRICELLI		LETTERE Prof. BECCARIA	TECNOLOGIA Prof. BOTTA	LETTERE Prof. BECCARIA
12h00				LETTERE Prof. BECCARIA	INGLESE Prof.ssa SPENCER	FRANCESE Prof. DUMAS
13h00			TECNOLOGIA Prof. BOTTA			

(1) FRANCESE - Prof. DUMAS (2) SPAGNOLO - Prof. PUCCI

© Index Education 2020

- se l'orario cambia parecchio da un periodo all'altro o da una quindicina all'altra, potreste preferire la stampa di due orari distinti per limitare la quantità di informazioni su ciascuno (*Un orario per periodo* o *Una griglia quindicinale*, scheda *Disposizione*)

- 5 Per un'ulteriore leggibilità potete anche raggruppare le lezioni delle attività complesse (🔗 [Attività complessa](#)) o lanciare la stampa dell'orario dell'alunno piuttosto che quello della classe così che ognuno veda unicamente le attività che lo riguardano.

## Stampare senza o con pochi colori

Dalla finestra di stampa potete:

- scegliere una *Stampa in bianco e nero*;
- stampare il testo a colori invece dello sfondo (scheda *Presentazione* riquadro *Colore delle attività*) In questo caso In questo caso, assicurarsi di assegnare colori relativamente scuri alle materie (o alle classi se scegliete questo come criterio di colorazione per gli orari)(🔗 [Colore](#));

		lunedì	martedì		
8h00		APPR. ITALIANO Prof. BARICCO	INGLESE Prof.ssa SPENCER	APPR. ITALIANO Prof. BARICCO	INGLESE Prof.ssa SPENCER
9h00		RELIGIONE Prof. CRISTO	SCIEN TE MOTORIE Prof. MENNEA PALESTRE	RELIGIONE Prof. CRISTO	SCIEN TE MOTORIE Prof. MENNEA PALESTRE

## Stampare l'orario della settimana

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Docenti / Classi / Alunni* > 🖨️ *Orario della settimana*.
- 2 Selezionate le risorse interessate nell'elenco a sinistra.
- 3 Cliccate sul tasto 🖨️ sulla barra degli strumenti.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il *Tipo di uscita* e definite le opzioni di impaginazione nelle diverse schede.
- 5 Selezionate sulla barra le settimane interessate.
- 6 Verificate il risultato con il tasto *Anteprima* poi cliccate su *Stampa*.



# | STATO DI UN'ATTIVITÀ

La colonna **Stato** nell'elenco delle attività indica se l'attività è:

-  **Non piazzata**: le risorse sono riunite nell'attività ma non è stata scelta alcuna fascia oraria,
-  **Piazzata** sulla griglia dell'orario ,
-  **Bloccata non sospendibile**: l'attività è piazzata e non è possibile sospenderla inavvertitamente,
-  **Bloccata** senza possibilità di essere spostata: durante il piazzamento automatico, EDT non può né spostare né sospendere l'attività,
-  **Scartata**: EDT non è riuscito a piazzare l'attività durante il piazzamento automatico.

Vedi anche

[↪ Bloccare senza spostare](#)

[↪ Non piazzata](#)

# | STORICO DEI CAMBIAMENTI

↻ [Data di ingresso/uscita \(gruppo, classe\)](#)

↻ [Raggruppamento di alunni](#)

# | SUDDIVISIONE

La suddivisione è solo il nome dato alla suddivisione della classe in gruppi (→ [Gruppi della classe](#)).

In una stessa classe, si possono avere più suddivisioni, ad esempio la suddivisione **Terza lingua** (3 gruppi della classe), la suddivisione **Sdoppiamento** (2 gruppi della classe), la suddivisione **Sport** (4 gruppi della classe), ecc.

---

## Creare la suddivisione Sdoppiamento (due gruppi)

→ [Sdoppiamento](#)

# TASSO DI OCCUPAZIONE POTENZIALE

Oltre all'*Occupazione* (numero di ore a settimana), EDT calcola il *Tasso di occupazione potenziale* paragonando questo numero di ore con il numero di ore possibili sulla griglia. Questo indicatore permette di individuare eventuali incoerenze che bloccherebbero il calcolo (tasso di occupazione prossimo o superiore al 100%). Esso viene calcolato anche per i colloqui genitori-docenti.

## Vedere il tasso di occupazione di una risorsa

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Classi / Aule > ☰ Elenco*.
- 2 Consultate la colonna *TOP*. Se non vedete questa colonna, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla (☞ [Elenco](#)).

Elenco delle aule				
Nome	Sedi	Numero	Occ.	TOP
 Crea un'aula				
LAB.ARTISTICA	Principale	1	31h30	68%
 PALESTRE	Principale	2	31h00	67%
LAB.MUSICA	Principale	2	31h30	68%
PALESTRA succ	Succ. 1	2	29h30	64%
LAB. LINGUISTICO	Succ. 2	1	28h30	61%
AULA SOSTEGNO	Principale	1	17h30	38%
Lab. Musica 1	Principale	1	12h30	27%
Lab. Musica 2	Principale	1	13h00	28%
LAB.AUDIOVISIVI	Principale	1	7h00	15%
LAB.INFORMATICO	Principale	1	2h00	4%

0 16 / 18 / 18 < >

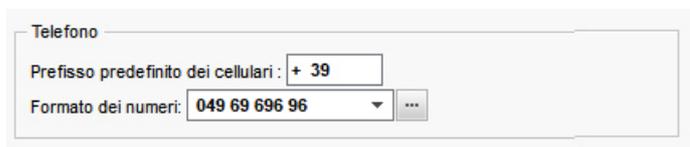
# TELEFONO

## Inserire un numero di telefono in EDT

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Docenti / Alunni / Personale > Scheda personale,*
  - *Orario > Responsabili > Scheda personale.*
- 2 Selezionate la persona desiderata nell'elenco a sinistra per visualizzare la sua scheda personale.
- 3 Cliccate sul tasto  accanto a **Identità** per modificare le informazioni.
- 4 Nella finestra che si apre, compilate i campi **Telefono**.

## Modificare il prefisso nazionale davanti ai numeri di cellulare

- 1 Accedete al menu *Parametri > comunicazione > Lettere/SMS/Messaggistica.*
- 2 Nel campo *Prefisso predefinito dei cellulari*, modificate il prefisso predefinito.



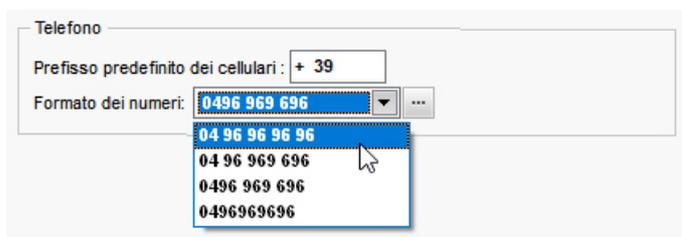
Telefono

Prefisso predefinito dei cellulari : + 39

Formato dei numeri: 049 69 696 96 ...

## Modificare il formato dei numeri di telefono

- 1 Accedete al menu *Parametri > comunicazione > Lettere/SMS/Messaggistica.*
- 2 Nel campo *Formato dei numeri*, scegliete uno dei formati nel menu a tendina.



Telefono

Prefisso predefinito dei cellulari : + 39

Formato dei numeri: 0496 969 696 ...

- 04 96 96 96 96
- 04 96 969 696
- 0496 969 696
- 0496969696

Vedi anche

[SMS](#)

# TIPOLOGIA

Le tipologie permettono di ordinare i dati in funzione di criteri che non erano stati previsti in EDT.

## CREARE LE TIPOLOGIE E ASSEGNARE DELLE SPECIFICHE AI DATI

### Creare una tipologia

- 1 Accedete al menu *Parametri > generali > Tipologie*.
- 2 Cliccate su *Nuova tipologia*, inserite un nome e confermate con il tasto *[Invio]*.
- 3 Fate un doppio clic nella colonna *Utilizzata per* e selezionate i dati che possono essere ordinati secondo questo criterio.
- 4 Cliccate su *Nuova specifica* per inserire i valori possibili, confermando ogni volta con il tasto *[Invio]*.

Tipologie		Specifiche	
Nome	Utilizzata per		
+ Nuova tipologia		+ Nuova specifica	
Accompagnatore uscite	Docente	Internet	
Attrezzature	Aula	PC docente	
Mezzo di trasporto	Docente	Videoproiettore	

### Assegnare una specifica ai dati

- 1 In un elenco, selezionate i dati a cui assegnare la stessa specifica.
- 2 Fate clic destro e scegliete *Modifica > Tipologia*.
- 3 Nella finestra che si apre, selezionate la specifica e confermate.

Elenco delle aule

Name	Sedi	Cap.	Number	Occ.	TOP	Gestori	Prenotabile da	Prenot.
+ Crea un'aula								
AULA SOSTEGNO	Principale	-	1	0h00	0%	Tosco Luisa	Nessun docente, Tos	
LAB. LINGUISTICO	Succ. 2	-	1	0h31	1%	Tosco Luisa	Nessun docente, Tos	
Lab. Musica 1								
Lab. Musica 2								
LAB.ARTISTICA								
LAB.AUDIOVISIVI								
LAB.INFORMATICO								
LAB.LINGUISTICO								
LAB.MUSICA	Principale							
LAB.SCIENZE	Principale							
LAB.TECNICA	Principale							
PALESTRA succ	Succ. 1							
Palestra succ 1	Principale	-	1	0h00	0%			
Palestra succ 2	Principale	-	1	0h00	0%			
PALESTRE	Principale	-	2	48h00	48%			
SALA MENSA	Principale	-	1	0h00	0%			

Modifica

- Sede
- Capienza
- Numero di aule
- Modifica i docenti e il personale che possono prenotare la selezione
- Modifica il limite di prenotazione della selezione
- Tipologia
- Informazioni
- Gestori

EDT Aula

Tipologie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Attrezzature
<input type="checkbox"/>	Internet
<input type="checkbox"/>	PC docente
<input checked="" type="checkbox"/>	Videoproiettore

1 3 < >

Annulla Conferma

### Creare una tipologia e assegnare le specifiche ai dati con un'importazione Excel

- 1 Nel file Excel dovete prevedere una colonna per la tipologia. Rispettate la sintassi *<Tipologia> Specifica* per indicare a quale specifica appartiene il dato. Non è necessario creare la tipologia e le specifiche in

EDT prima dell'importazione, esse saranno create automaticamente.

	A	B	C	D
1	Aula	Attrezzature		
2	201	<Attrezzature>Internet		
3	202	<Attrezzature>Internet, <Attrezzature>Videoproiettore		
4	203	<Attrezzature>Internet		
5	204	<Attrezzature>Internet, <Attrezzature>Mixer		
6	205	<Attrezzature>Internet		
7	206	<Attrezzature>Internet		
8	207	<Attrezzature>Internet, <Attrezzature>Videoproiettore		

- 2 Finestra di importazione dei dati indicate che la colonna corrisponde alla **Tipologia** (↪ [Excel \(importazione\)](#)).

**Importazione dei dati**

Tipo di dati da importare: **Aule**

**Definizione delle colonne da importare**

* Nome	Tipologia
Aula	Attrezzature
201	<Attrezzature>Internet
202	<Attrezzature>Internet, <Attrezzature>Videoproiettore
203	<Attrezzature>Internet
204	<Attrezzature>Internet, <Attrezzature>Mixer
205	<Attrezzature>Internet
206	<Attrezzature>Internet
207	<Attrezzature>Internet, <Attrezzature>Videoproiettore

\* Almeno uno di questi campi è obbligatorio

Opzioni

Non importare le **1** prime linee

## UTILIZZARE LE TIPOLOGIE

### Ordinare i dati per tipologia in un elenco

Da un elenco, potete ordinare l'elenco sulla colonna relativa alla tipologia oppure attivare la visualizzazione dedicata cliccando sul tasto  in alto a destra dell'elenco e selezionare la tipologia da prendere in considerazione nel menu a tendina sopra l'elenco: i dati saranno raggruppati per specifica.

Elenco delle aule ordinate per **Attrezzature**

Name	Sedi	Cap.	TOP	Gestori
+ Crea un'aula				
<b>Internet (8)</b>				
AULA SOSTEGNO	Principale	-	0%	Tosco Luisa
Lab. Musica 1	Principale	-	0%	Tosco Luisa
LAB.ARTISTICA	Principale	-	76%	Tosco Luisa
LAB.INFORMATICO	Principale	-	0%	Tosco Luisa
LAB.LINGUISTICO	Principale	-	0%	Tosco Luisa
LAB.MUSICA	Principale	-	35%	Tosco Luisa
LAB.SCIENZE	Principale	-	0%	Tosco Luisa
LAB.TECNICA	Principale	-	0%	Tosco Luisa
<b>PC docente (5)</b>				
LAB. LINGUISTICO	Succ. 2	-	1%	Tosco Luisa
Lab. Musica 2	Principale	-	0%	Tosco Luisa
LAB.AUDIOVISIVI	Principale	-	0%	Tosco Luisa
LAB.INFORMATICO	Principale	-	0%	Tosco Luisa
PALESTRA succ	Succ. 1	-	26%	Tosco Luisa
<b>Senza specifica (4)</b>				
Palestra succ 1	Principale	-	0%	Tosco Luisa
Palestra succ 2	Principale	-	0%	Tosco Luisa
▷ PALESTRE	Principale	-	48%	Tosco Luisa
SALA MENSA	Principale	-	0%	Tosco Luisa

## Filtrare le risorse per tipologia in una finestra di selezione

In una finestra di selezione, selezionate la tipologia nel menu *Mostra per* per visualizzare tutti i dati proposti raggruppati per specifica.

**Aule disponibili**

Solamente le estratte

Solo le aule della stessa sede dell'attività

Mostra per: **Attrezzature (Tipologie)**

Nome	Cap.	N°
▷ Internet		
▲ PC docente		
LAB. LINGUISTICO	-	
Lab. Musica 2	-	
LAB.AUDIOVISIVI	-	
LAB.INFORMATICO	-	
PALESTRA succ	-	1 / 2
▷ Senza specifica		

0 / 18 < >

Annulla Conferma

# TITOLO

Il titolo è un campo disponibile per docenti, alunni, genitori e personale scolastico. Esso può essere inserito direttamente nella base dati oppure importato da un'altra base dati.

---

## Aggiungere/Modificare i titoli

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Docenti / Alunni / Personale > ☰ Elenco*,
  - *Orario > Responsabili > 👤 Scheda personale*.
- 2 Fate un doppio clic in una qualunque cella della colonna **Titolo**.
- 3 Nella finestra che si apre:
  - cliccate sulla linea di creazione per aggiungere un titolo;
  - cliccate su  per cancellare il titolo selezionato;
  - cliccate su  per modificare il titolo selezionato.

---

## Inserire il titolo

- 1 Accedete all'ambiente desiderato:
  - *Orario > Docenti / Alunni / Personale > ☰ Elenco*,
  - *Orario > Responsabili > 👤 Scheda personale*.
- 2 Se la colonna **Titolo** non è visibile, cliccate sul tasto  in alto a destra dell'elenco per visualizzarla ([☞ Elenco](#)).
- 3 Ordinate l'elenco e selezionate le persone con lo stesso titolo.
- 4 Con un clic destro, scegliete *Modifica > Titolo*.
- 5 Nella finestra che si apre, selezionate il titolo che desiderate inserire e confermate.

---

## Visualizzare/Nascondere il titolo sugli orari stampati

- 1 Nella finestra di stampa, andate nella scheda **Contenuto**.
- 2 Nel riquadro **Informazioni nelle attività**, cliccate sulla freccia a sinistra di **Docenti** per vedere le diverse informazioni disponibili.
- 3 Selezionate o deselezionate **Titolo**.

# TRASFORMARE IN PIÙ ATTIVITÀ

Se volete trasformare un'attività in diverse attività con durate differenti, potete farlo anche direttamente dall'ambiente *Orario*.

## Trasformare un servizio in più attività

- 1 Andate su *Orario* > *Attività* > ☰ *Elenco*.
- 2 Selezionate il servizio nell'elenco.
- 3 Nel menu *Modifica*, scegliete *Trasforma le attività selezionate* o utilizzate la scorciatoia **[Ctrl + L]**.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate una o più configurazioni per ottenere le attività desiderate. Potete modificare il numero di attività, la durata e la periodicità.
- 5 Verificate il riepilogo nella parte inferiore della finestra, quindi cliccate su *Trasforma*.

**Trasforma in più attività** ✕

Ogni linea corrisponde ad un tipo di attività, a cui potete modificare la DURATA, la FREQUENZA e il NUMERO di attività desiderato. Selezionate, attivandole, tutte le linee necessarie per definire la trasformazione desiderata.

<input checked="" type="checkbox"/>	1	attività di	2h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	1h00	Quindicinale
<input checked="" type="checkbox"/>	2	attività di	1h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	2h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	3h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	3h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	4h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	4h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	5h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	5h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	6h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	6h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	7h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	7h00	Quindicinale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	8h00	Settimanale
<input type="checkbox"/>	1	attività di	8h00	Quindicinale

Trasformazione di ogni attività selezionata in

attività di una durata totale di

## | TRCD

La **Tabella di ripartizione delle cattedre per disciplina** paragona i bisogni previsionali alle cattedre di cui disponete. A partire da questa tabella, potete verificare il numero di posti e di ore supplementari di cui avete bisogno per assicurare tutti gli insegnamenti.

---

### Consultare il TRCD

Andate su *Preparazione > Bisogni previsionali > Tr* **TRCD**.

- Le ore di insegnamento ponderate sono calcolate in funzione delle informazioni che avete inserito in *Preparazione > Piani di studio > Tr* **Servizi**.
- Le ore **Extra saranno** inserite nella scheda **Docenti** e sommate per disciplina.
- Le **Cattedre definitive** contabilizzano i docenti con statuto **Titolare** e i loro **Monteore** (numero di ore dovute dai docenti) da cui sono dedotti gli eventuali Extra inseriti nella scheda **Docenti**. Con un doppio clic sul **Monteore**, visualizzate i docenti desiderati.
- La colonna **Scarto** permette di paragonare le vostre cattedre con i vostri bisogni.

---

### Inserire le cattedre provvisorie

- 1 Andate su *Preparazione > Bisogni previsionali > Tr* **TRCD**.
- 2 Fate un doppio clic nella colonna **Ore** delle **Cattedre provvisorie**.
- 3 Nella finestra che si apre, create i docenti attesi, che ritroverete nell'elenco dei docenti con statuto **Provvisorio**.
- 4 Nella colonna **Bilancio**, EDT fa il bilancio delle vostre cattedre in funzione delle cattedre provvisorie inserite.

Vedi anche

➔ [Bisogni previsionali](#)

## NOVITÀ TUTOR

Può essere designato un tutor per ogni alunno, indipendentemente dal docente coordinatore. In PRONOTE dispone di una visualizzazione dedicata per seguire facilmente gli alunni.

### Inserire il tutor di un alunno

- 1 Andate su *Orario > Alunni > ☰ Elenco*.
- 2 Fate doppio clic sulla cella in corrispondenza della colonna **Tutor** dell'alunno interessato e, nella finestra che si apre, selezionate il docente. Se non vedete la colonna cliccate sul tasto  per personalizzare l'elenco ([👉 Elenco](#)).

Cognome	Nome	Nato/a il	S.	Classe	Tutor	Occ.ann.
+ Crea un alunno						
FERRARI	Alessia	27/09/2007	F	1D	Prof. ALIGHIERI Dante	33h00
CIOFANI	Alessio	24/08/2007	M	1D	Prof. DA VINCI Leonardo	33h00
SANTORO	Alice	31/01/2008	F	1D	Prof. BECCARIA Cesare	33h00
VERDONE	Alvaro	20/06/2007	M	1D	Prof.ssa BARDOT Brigitte	33h00
D'ALESSIO	Andrea	09/09/2007	M	1D	Prof. BYRON George	33h00
FIorentino	Andrea	01/10/2007	M	1D	Prof. CAVOUR Camillo	33h00
VIOTTO	Andrea	09/03/2008	M	1D	Prof. DI MILETO Talete	33h00
SPERONE	Anna	08/02/2008	F	1D	Prof. ASIMOV Isaac	33h00

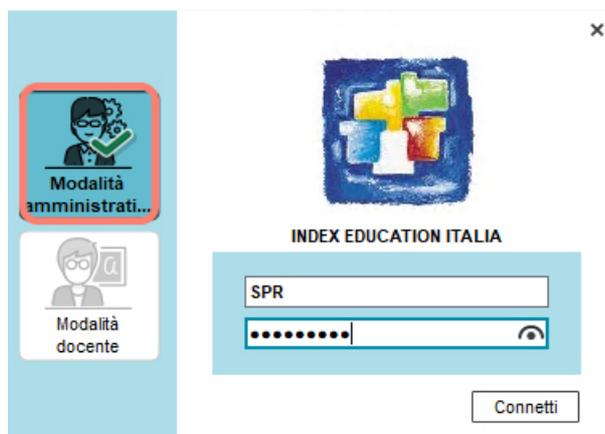
*Nota: trovate il tutor nella scheda dell'alunno nella sezione **Scolarità**.*

### Assegnare lo stesso tutor a più alunni

- 1 Andate su *Orario > Alunni > ☰ Elenco*.
- 2 Se non vedete la colonna **Tutor** cliccate sul tasto  per personalizzare l'elenco ([👉 Elenco](#)).
- 3 Selezionate gli alunni interessati, fate clic destro e scegliete *Modifica > Tutor*.
- 4 Nella finestra che si apre, selezionate il docente e confermate.

# UTENTI AMMINISTRATIVI

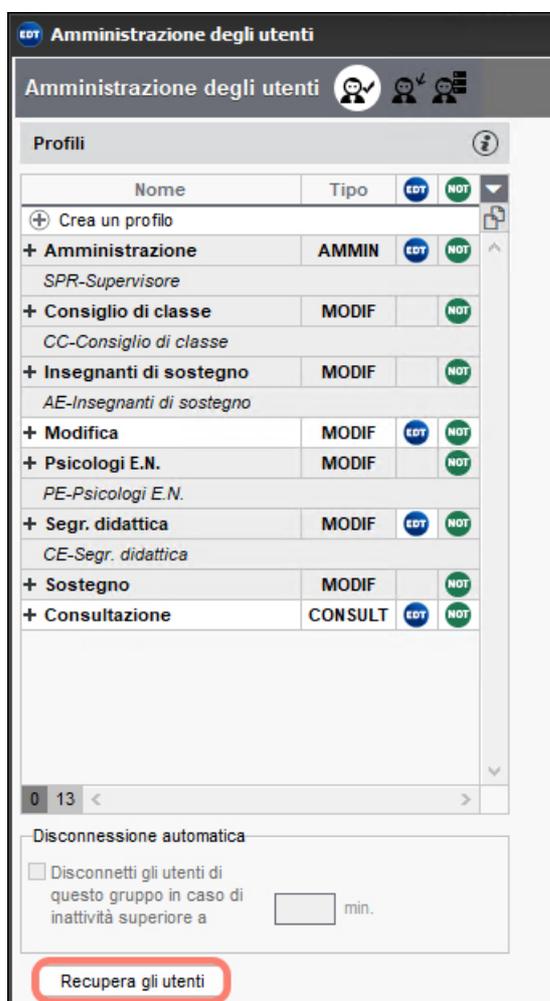
In versione Rete, gli utenti amministrativi sono quelli che si connettono a EDT in **Modalità amministrativa** (diversamente dalla **Modalità docente**). In EDT esiste un solo utente predefinito, SPR (che possiede tutti i diritti). La creazione degli altri utenti si effettua da un Client, una volta creata e messa in uso la base dati.



## Recuperare gli utenti dell'anno precedente con le loro autorizzazioni

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su
- 3 Cliccate sul tasto **Recupera gli utenti** in basso a sinistra.



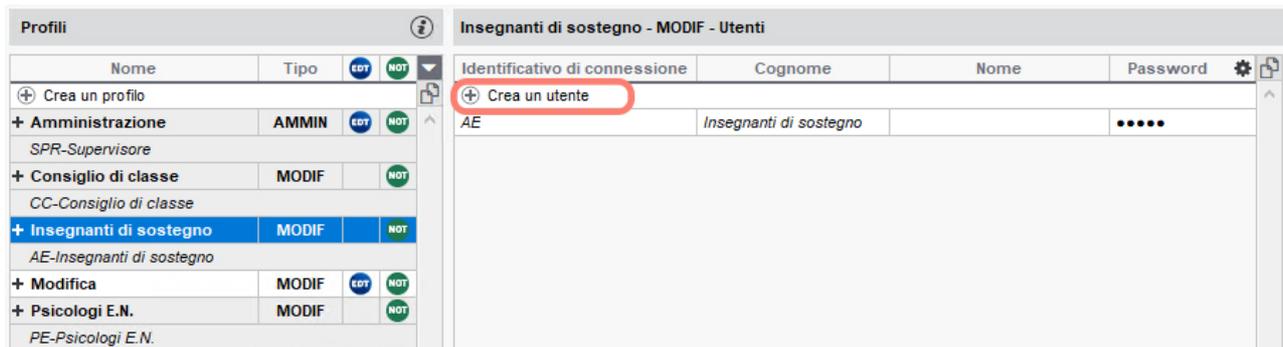
- 4 Selezionate il file **.profils** contenente tutti i diritti degli utenti. Se EDT non apre direttamente la cartella in cui si trova il file, cercatelo in **C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2019-**

- 5 Confermate.

## Creare un utente

Prerequisiti SPR deve aver creato il profilo in cui si desidera aggiungere l'utente (☞ [Profilo di un utente](#)).

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su .
- 3 Nell'elenco a sinistra, selezionate il profilo nel quale desiderate creare l'utente.
- 4 Nell'elenco a destra, cliccate sulla linea di creazione, inserite l'identificativo, il cognome e il nome dell'utente, confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.
- 5 Inserite la password che l'utente dovrà usare e personalizzare durante la prima connessione.



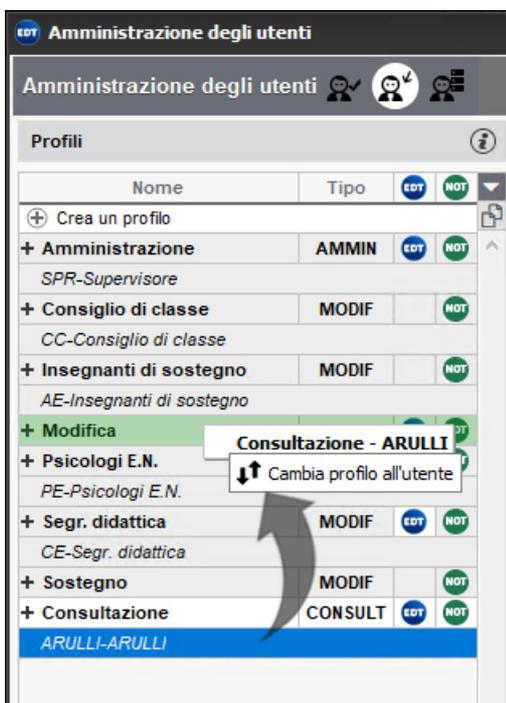
## Definire l'identificativo e la password di un utente

- ☞ [Identificativo di connessione](#)
- ☞ [Password](#)

## Cambiare profilo ad un utente

Prerequisiti È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su  o .
- 3 Selezionate l'utente nell'elenco a sinistra, cliccatevi sopra e trascinatelo nel nuovo profilo (sarà visualizzato su sfondo verde nel momento in cui lasciate il clic).



## Cancellare un utente

**Prerequisiti** È necessario essere connessi come SPR.

- 1 Accedete al menu **File > Amministrazione degli utenti**.
- 2 Nella finestra che si apre, cliccate su  o .
- 3 Selezionate l'utente, fate clic destro e scegliete **Cancella** oppure premete il tasto [**Canc.**].

### Vedi anche

- [↻ Disconnessione degli utenti](#)
- [↻ Profilo di un utente](#)

# VACANZE E GIORNI FESTIVI

## Definire le vacanze e i giorni festivi

- 1 Accedete al menu *Parametri* > *istituto* > *Calendario*.
- 2 Le vacanze si inseriscono come giorni festivi, cliccando sul calendario e trascinando il mouse sui giorni da definire come di vacanza.

Vacanze e giorni festivi

Cliccate su un giorno o sorvolate più giorni tenendo premuto il clic per renderli festivi

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

Stampa

Lun.	Mar.	Mer.	Giov.	Ven.	Sab.	Dom.
30 nov.	1 dic.	2 dic.	3 dic.	4 dic.	5 dic.	6 dic.
7 dic.	8 dic.	9 dic.	10 dic.	11 dic.	12 dic.	13 dic.
14 dic.	15 dic.	16 dic.	17 dic.	18 dic.	19 dic.	20 dic.
21 dic.	22 dic.	23 dic.	24 dic.	25 dic.	26 dic.	27 dic.
28 dic.	29 dic.	30 dic.	31 dic.	1 gen.	2 gen.	3 gen.
4 gen.	5 gen.	6 gen.	7 gen.	8 gen.	9 gen.	10 gen.

Dal	al	Nome
30/10/2020	30/10/2020	Santi
21/12/2020	04/01/2021	Natale
29/03/2021	04/04/2021	Pasqua
30/04/2021	30/04/2021	Lavoro
31/05/2021	01/06/2021	Repubbli

## Visualizzare «VACANZE» sugli orari

Se desiderate che sugli orari appaia il termine «VACANZE», dovrete creare una materia **VACANZE** (→ [Materia](#)) e, a partire dall'ambiente *Gestione per settimana e assenze*, disegnare delle attività di questa materia sui giorni desiderati (→ [Disegnare un'attività](#)).

## VARIABILE (MODELLO DI LETTERA O SMS)

Una variabile è un tag che viene poi sostituito dall'informazione corretta al momento della stampa o dell'invio di lettere/SMS. Ad esempio, la variabile sarà sostituita da « Rossi» o «Verdi» a seconda dell'alunno a cui la comunicazione è indirizzata.

**CERTIFICATO SCOLASTICO**

Il sottoscritto, Dirigente dell'Istituto «Istituto», certifica che l'alunno

**«CognNomeAlu»**  
nato/a il «DataNascAlu» a «LuogNascAlu»  
residente in  
«IndLinea1Alu» «IndLinea2Alu»  
«C.A.P.Alu» «CittàAlu»

è attualmente iscritto/a nel mio Istituto nella classe «ClasseAlu» e la sua frequenza è regolare.

«Città», il «Data»

**CERTIFICATO SCOLASTICO**

Il sottoscritto, Dirigente dell'Istituto INDEX EDUCATION ITALIA, certifica che l'alunno

**AGUS Rosanna**  
nato/a il **20/05/2001** a  
residente in  
**Viale Francesco Fasano 4**  
**10023 Chieri**

è attualmente iscritto/a nel mio Istituto nella classe 3 B/R e la sua frequenza è regolare.

Chieri, il 21/07/2020

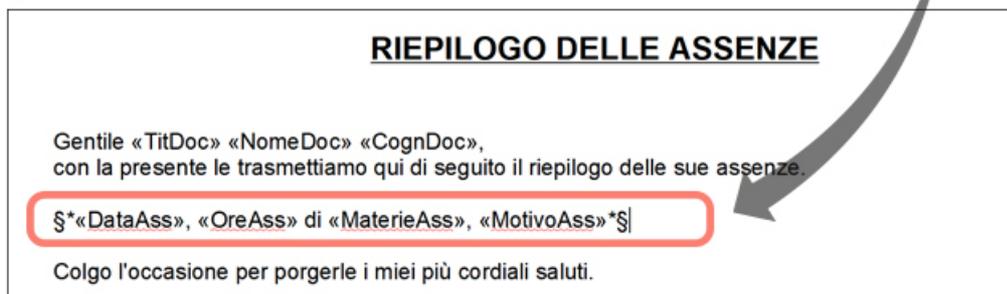
### Inserire una variabile in un modello di lettera / SMS

- 1 Andate su *Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere o SMS >  Modelli di SMS.*
- 2 Selezionate un modello di lettera / SMS.
- 3 Posizionate il cursore nel punto in cui desiderate inserire una variabile, fate clic destro (o cliccate sul tasto *Inserisci*) e selezionate la variabile desiderata. Le variabili disponibili cambiano a seconda della categoria a cui appartiene il modello di lettera (➔ [Categoria dei modelli \(lettera o SMS\)](#)).
- 4 La variabile nel modello di lettera appare tra virgolette. Al momento dell'invio, essa sarà sostituita dai dati appropriati.

### Personalizzare le variabili di tipo elenco in un modello di lettera

Per alcune categorie (Assenze, Sostituzione, Consiglio, Colloquio), potete inserire come variabile un elenco (di assenze, di sostituzioni, ecc.): un elenco predefinito (con elementi selezionati di default) oppure un elenco personalizzato (di cui definite voi stessi gli elementi e la presentazione).

- 1 Andate su *Comunicazioni > Lettere >  Modelli di lettere.*
- 2 Selezionate un modello di lettera.
- 3 Nella lettera, posizionate il cursore nel punto in cui desiderate inserire una variabile e, con un clic destro, selezionate la variabile desiderata, del tipo *Personalizzata*.
- 4 Nella finestra di modifica, inserite le variabili nell'ordine desiderato e confermate.



- 5 Le variabili saranno sostituite con le rispettive informazioni al momento dell'invio della lettera.



## **| VECCHIE VERSIONI DI EDT**

Se desiderate aprire una base dati salvata con una vecchia versione di EDT dovrete, in alcuni casi, salvarla utilizzando una versione intermedia. Tutte le vecchie versioni possono essere scaricate dal nostro sito internet, dalla pagina [EDT > Scaricare > Vecchie versioni](#).

---

### **Base dati salvata con EDT 2017 - EDT 2019**

Aprire la base dati direttamente in EDT 2020.

---

### **Base dati salvata con EDT 2014 - EDT 2016**

Installate EDT 2017 in versione dimostrativa per salvare la base dati prima di aprirla con EDT 2020.

---

### **Base dati salvata con EDT 2011 - EDT 2013**

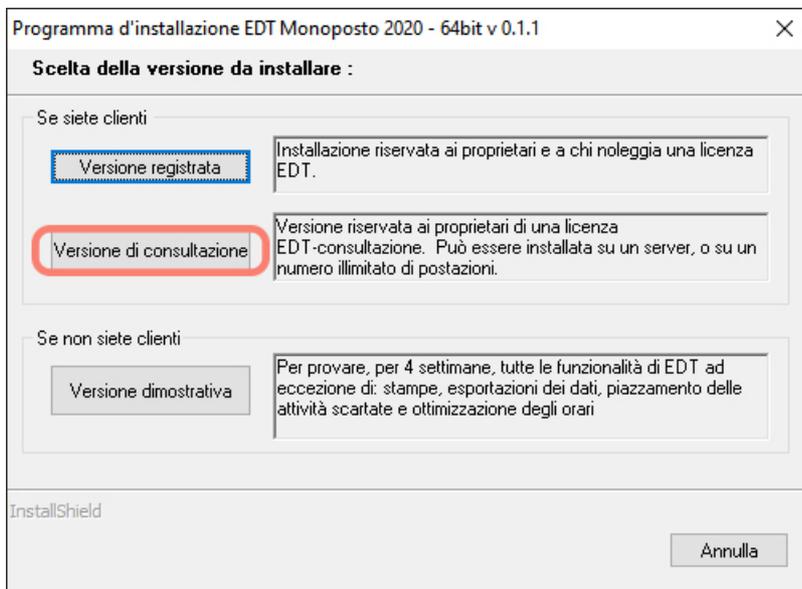
Installate EDT 2014 in versione dimostrativa per salvare la base dati, poi fate lo stesso con EDT 2017 prima di aprirla con EDT 2020.

# VERSIONE DI CONSULTAZIONE

## Installare la versione di consultazione [versione Monoposto]

**Prerequisiti** È necessario aver acquistato una licenza di consultazione ([↪ Licenza](#)).

Scaricate l'applicazione dal sito internet Index Education e, al momento dell'installazione, cliccate su **Versione di consultazione**. L'applicazione deve essere installata su una postazione accessibile a tutti gli utenti in consultazione. Lo stesso vale per la base dati messa in consultazione.



## Limitare l'accesso ai dati in consultazione

[Versione Monoposto] Menu **Parametri** > **Modalità di consultazione**

[Versione Rete] Menu **File** > **Amministrazione degli utenti**, visualizzazione .

Vedi anche

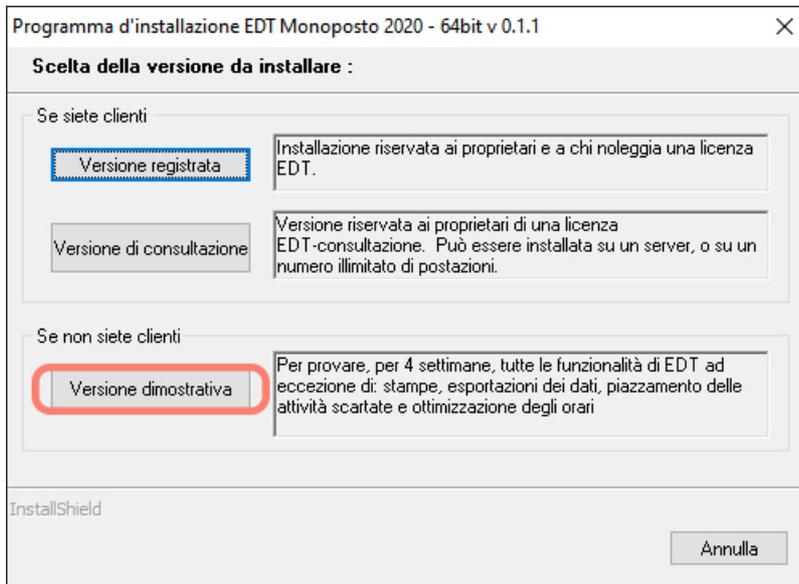
[↪ Profilo di un utente](#)

# VERSIONE DIMOSTRATIVA

La versione dimostrativa permette di testare il software in versione monoposto o rete per 4 settimane. In versione dimostrativa sono disponibili tutte le funzionalità ad eccezione delle stampe e delle esportazioni.

## Installare EDT in versione dimostrativa

Scaricate l'applicazione dal sito internet Index Education e cliccate su **Versione dimostrativa** al momento dell'installazione.



# VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Se un viaggio di istruzione dura diverse settimane, dovrete riorganizzare gli orari delle classi e dei docenti che rimangono.

## Modificare l'orario in modo puntuale

Con questo metodo, l'orario non viene ricalcolato per le classi che restano in istituto: si inserisce l'assenza per le classi che faranno il viaggio di istruzione, poi si designano gli accompagnatori per le classi in viaggio e i docenti sostituiti per le classi che restano in istituto.

The screenshot shows the '2 classi - Inserimento delle assenze' interface. On the left, a table lists classes with their status. On the right, a grid allows selecting the absence reason and marking the absence on a weekly schedule. Below the grid is a calendar bar and a table of replacements.

Nome	TOP	Abs.	N°sedi
2 A/R	100%	17	1
2 B/A	100%	17	1
2 B/R	100%	18	1
2 C/A	100%	17	1
2 D/A	100%	17	1
2A	70%	20	1
2B	0%	20	0
2C	0%	21	0
2D	85%	21	1
2E	85%	20	1
2F	100%	17	1
3 A/A	100%	17	1
3 A/R	100%	17	1
3 B/A	100%	17	1
3 B/R	100%	17	1
3 C/A	100%	17	1
3 D/A	100%	17	1
3A	76%	20	1
3B	73%	20	1

Classe	Motivo	Data	Ore di attività	Accompagnatore
2B	Viaggio studio	16/11 alle 08h00 al 27/11 alle 18h00	66h00	DUMAS A., PENNETTA F., VIVALDI A.
2C	Viaggio studio	16/11 alle 08h00 al 27/11 alle 18h00	66h00	DA SAMO P., PIANO A., SILVESTRI D.

- 1 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Classi* > *Inserimento delle assenze*.
- 2 Selezionate le classi desiderate nell'elenco a sinistra.
- 3 Selezionate una o più settimane che vi interessano sulla barra in basso a destra.
- 4 Selezionate un motivo di assenza nel menu a tendina ([Motivo di assenza](#)).
- 5 Cliccate e trascinate il mouse su tutta la griglia: i docenti e le aule delle attività annullate diventeranno disponibili.
- 6 Sulla linea dell'assenza sotto la griglia, designate i docenti accompagnatori facendo doppio clic nella cella **Accompagnatore**: le loro attività vanno annullate e appariranno così nell'elenco delle sostituzioni da effettuare.
- 7 Andate su *Gestione per settimana e assenze* > *Docenti* > *Tabella di assegnazione delle sostituzioni*.
- 8 Scegliete in alto il periodo corrispondente alle settimane del viaggio.
- 9 Per ogni attività scegliete un sostituto ([Sostituzione puntuale](#)). Potete filtrare l'elenco dei sostituti a sinistra, scegliendo di visualizzare esclusivamente i docenti liberati dall'assenza di una classe.



## VINCOLI DELL'ORARIO

In EDT è possibile stabilire i vincoli che devono essere rispettati durante l'elaborazione dell'orario. Tali vincoli saranno strettamente rispettati durante il piazzamento automatico, mentre in caso di piazzamento manuale, essi saranno segnalati ma potrete sempre ignorarli a seconda delle vostre esigenze.

A fronte di ogni modifica dei vincoli, almeno tutte le attività coinvolte da quei vincoli devono essere sospese. Solo così EDT effettuerà il piazzamento automatico prendendo in considerazione i nuovi vincoli.

### Individuare le attività che non rispettano i vincoli

- 1 Andate su *Orario > Attività > ☰ Elenco*.
- 2 Nel menu *Estrai*, scegliete *Estrai le attività che non rispettano i vincoli*.

### Individuare le risorse i cui vincoli non sono stati rispettati

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Classi > ☰ indisponibilità e vincoli*.
- 2 Andate nel menu in alto *Estrai* e scegliete *Estrai i docenti / le classi i cui sono stati violati certi vincoli*.
- 3 I vincoli non rispettati si visualizzano a destra in rosso.

Docenti				ALIGHIERI Dante - Indisponibilità e vincoli					
Titolo	Cognome	Nome	Mh						
+ Crea un docente									
Prof.	ALIGHIERI	Dante	20h						
Prof.	RUBBIA	Carlo	18h						

	Indisponibilità	Indisponibilità opzionali	Preferenze					
	<input checked="" type="radio"/> Settimanale	<input type="radio"/> Settimane Q1	<input type="radio"/> Settimane Q2					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì			
08h00		T	T	T				
09h00		T	T	T				
10h00			T	T	T			
11h00			T	T	T			
12h00	T		T	T	T			
13h00	T	T	T	T	T			
14h00	T		T	T	T			
15h00	[Red bar]							
16h00		[Red bar]						
17h00	[Green bar]	[Red bar]						
18h00								

Nell'esempio qui sopra, il comando ha estratto 2 docenti. Possiamo vedere che ci sono delle indisponibilità opzionali che sono state violate.

### Alleggerire i vincoli durante la risoluzione degli scarti

- ⌕ [Piazzare le attività scartate](#)

## VINCOLI ORARI (DOCENTI, CLASSI)

### Indicare le fasce orarie sulle quali una risorsa non deve avere attività

- ⌕ [Indisponibilità](#)

### Inserire massimi di ore o fasce orarie da garantire

- ⌕ [Vincoli orari \(docenti, classi\)](#)

## VINCOLI LEGATI ALLE AULE/ALLE ATTREZZATURE

Indicare le fasce orarie sulle quali un'aula non deve essere utilizzata

→ [Indisponibilità](#)

Prendere in considerazione un numero ristretto di aule specifiche (laboratori, ecc.)

→ [Gruppo di aule](#)

Prendere in considerazione gli spostamenti tra sedi distanti

→ [Sedi distaccate](#)

## VINCOLI DIDATTICI (LEGATI ALLE MATERIE)

Indicare le fasce orarie sulle quali una materia non deve essere insegnata

→ [Indisponibilità](#)

Indicare massimi di ore o vincoli tra due materie

→ [Vincoli delle materie](#)

## VINCOLI ORGANIZZATIVI DELL'ISTITUTO

Gestire la pausa mensa

→ [Mensa](#)

Fare in modo che le attività non siano a cavallo di alcuni intervalli

→ [Intervalli](#)

## VINCOLI DELLE MATERIE

Per definire dei vincoli propri alle materie (limitare il numero di ore giornaliere, impedire la sequenza, imporre un determinato ordine, ecc...), potete inserire delle incompatibilità tra le materie. Una incompatibilità di materia si applica a una coppia di materie (materia A e materia B). Se il vincolo si applica alla stessa materia (ad esempio se non deve essere superato un certo numero di ore giornaliere di quella materia) sceglierete la stessa materia per la materia A e la B.

A fronte di ogni modifica dei vincoli, almeno tutte le attività coinvolte da quei vincoli devono essere sospese. Solo così EDT effettuerà il piazzamento automatico prendendo in considerazione i nuovi vincoli.

### Autorizzare due attività della stessa materia nello stesso giorno

Una materia è, di default, incompatibile con se stessa nella stessa giornata: ciò significa che non possono esserci due attività della stessa materia nella stessa giornata (ma un'attività di 2 o più ore è possibile). Potete togliere questo vincolo se non lo ritenete utile.

- 1 Andate su *Orario > Materie > ⚙ Vincoli delle materie*.
- 2 Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna *Incompatibilità > 1g*: nella finestra che si apre, selezionate *Togli a tutte le classi* e confermate.

### Distanziare due attività della stessa materia di più mezza giornate

Esempio: lasciate un minimo di due mezza giornate tra due attività di scienze motorie.

	lunedì	martedì	mercoledì
08h00			
09h00	SC.MOT.		
10h00		2	
11h00			
12h00			
13h00			
14h00			
15h00			
16h00	1	SC.MOT.	
17h00			
18h00			

- 1 Andate su *Orario > Materie > ⚙ Vincoli delle materie*.
- 2 Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna *Incompatibilità > N. 1/2g*: nella finestra che si apre, inserite il numero di mezza giornate e confermate.

### Impedire la sequenza di due materie in un certo ordine

Esempio: impedite che un'attività di matematica sia collocata subito dopo una di scienze motorie.

08h00	lundi	mardi	mercredi
09h00	SC.MOT.		
10h00	MATE		
11h00			
12h00			
13h00			
14h00			
15h00			
16h00			
17h00			
18h00			



08h00	lundi	mardi	mercredi
09h00	MATE		
10h00	SC.MOT.		
11h00			
12h00			
13h00			
14h00			
15h00			
16h00			
17h00			
18h00			



- 1 Andate su *Orario > Materie > ⚙ Vincoli delle materie.*
- 2 Selezionate la prima materia (ad esempio, educazione motoria) nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la seconda materia (ad esempio, matematica) nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna *Seq. Ind.* ( *Sequenza indesiderata* ) > *A-B*: Nella finestra che si apre, selezionate *Assegna a tutte le classi.*

## Definire un ordine settimanale per due materie

Esempio: fate in modo che l'attività di italiano preceda l'attività di musica nella settimana.

08h00	lundi	mardi	mercredi
09h00	ITALIANO		
10h00			
11h00			
12h00			
13h00			
14h00			
15h00			
16h00		MUSICA	
17h00			
18h00			



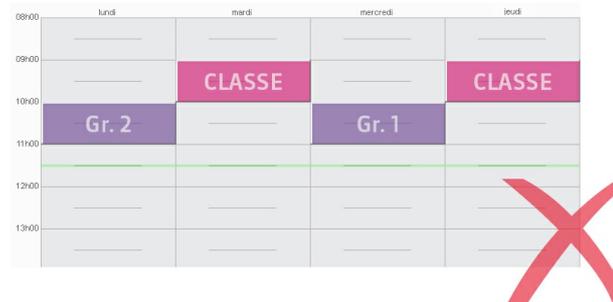
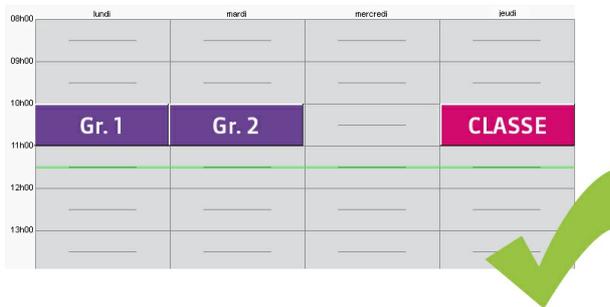
08h00	lundi	mardi	mercredi
09h00	MUSICA		
10h00			
11h00			
12h00			
13h00			
14h00			
15h00			
16h00		ITALIANO	
17h00			
18h00			



- 1 Andate su *Orario > Materie > ⚙ Vincoli delle materie.*
- 2 Selezionate la prima materia (ad esempio, italiano) nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la seconda materia (ad esempio, musica) nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna *Ordine Sett.* ( *Ordine settimanale* ) > *A-B*: nella finestra che si apre, selezionate *Assegna a tutte le classi.*

## Definire un ordine settimanale per le attività in gruppo / classe intera

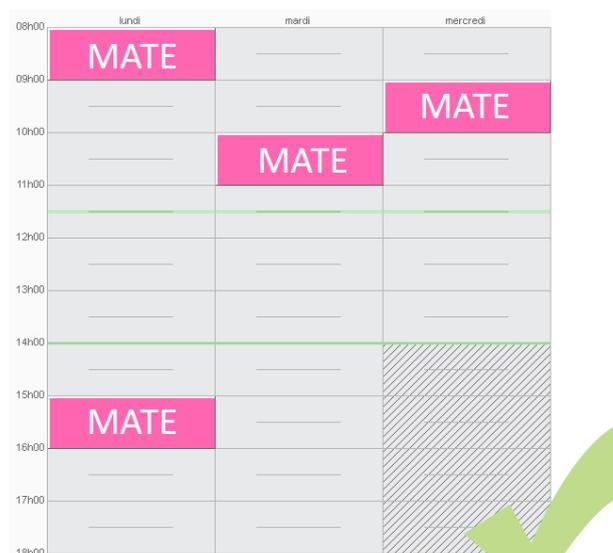
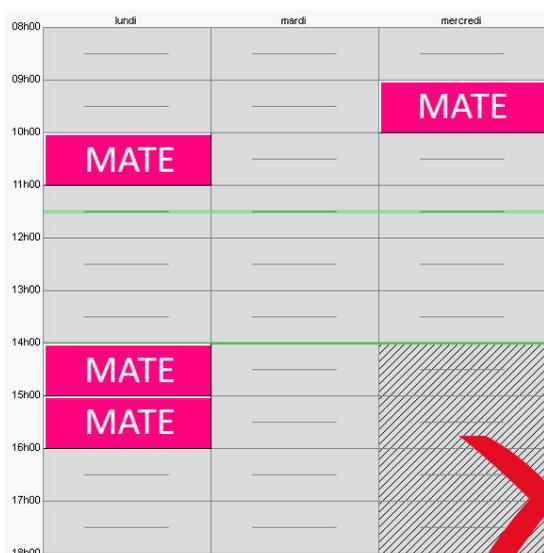
Esempio: volete che, nella settimana, le attività di fisica in gruppo abbiano luogo dopo le attività di fisica a classe intera.



- 1 Andate su *Orario > Materie > ⚙ Vincoli delle materie.*
- 2 Selezionate la prima materia (ad esempio, fisica) nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.
- 4 Cliccate sulla matita della colonna *Attività in gruppo*: nella finestra che si apre, selezionate *Assegna a tutte le classi*:
  - **Prima**: le attività in gruppo avranno luogo prima di quelle a classe intera;
  - **Dopo**: le attività in gruppo avranno luogo prima di quelle a classe intera;
  - **Prima/Dopo**: le attività in gruppo avranno luogo o prima o dopo quelle a classe intera ma non potranno intersecarsi;
  - **Novità 2 sett.:** le attività in gruppo avranno luogo prima o dopo tutte le attività a classe intera (anche se sono a cavallo di due settimane).

## Ripartire le attività di una materia il cui numero di attività supera i giorni disponibili

Se desiderate autorizzare più attività di una stessa materia nello stesso giorno, togliete l'incompatibilità della materia con se stessa sulla giornata e, per ottenere una ripartizione equilibrata delle attività nella settimana, utilizzate la colonna *Max ore (Massimo di ore)*.



- 1 Andate su *Orario > Materie > ⚙ Vincoli delle materie.*
- 2 Selezionate la materia nell'elenco delle materie A.
- 3 Selezionate la stessa materia nell'elenco delle materie B.

- 4 Cliccate sulla matita della colonna **Max ore > 1/2g** o **1g**: nella finestra che si apre, inserite il numero massimo di ore per settimana.

#### Vedi anche

→ [Peso didattico](#)

# VINCOLI ORARI (DOCENTI, CLASSI)

I vincoli orari vengono tassativamente rispettati durante il piazzamento automatico. Durante il piazzamento manuale invece, essi sono segnalati ma l'utente può decidere di ignorarli.

L'inserimento e la modifica dei vincoli può essere effettuata in multiselezione.

A fronte di ogni modifica dei vincoli, almeno tutte le attività coinvolte da quei vincoli devono essere sospese. Solo così EDT effettuerà il piazzamento automatico prendendo in considerazione i nuovi vincoli.

## Definire un numero massimo di ore di attività al giorno o sulla mezza giornata

Questo vincolo è molto importante per la corretta distribuzione delle ore dei docenti nella settimana.

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Classi > Indisponibilità e vincoli*.
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce *Max ore*, selezionate il numero massimo di ore sulla giornata, sul mattino o sul pomeriggio, tramite i rispettivi menu a tendina.

## Definire un numero massimo di mezze giornate di lavoro

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Classi > Indisponibilità e vincoli*.
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce *Massimo di mezze giornate di lavoro*, selezionate un massimo di mattinate e/o pomeriggi di lavoro.

## Garantire mezze giornate libere senza fissarle

- 1 Andate su *Orario > Docenti > Indisponibilità e vincoli*.
- 2 Selezionate uno o più docenti nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce *Giorni e 1/2 giornate libere*, selezionate il numero di giorni o mezze giornate libere da garantire:
  - Il numero di *giornate libere* include le giornate di indisponibilità che avete eventualmente inserito sulla griglia del docente ma non include le giornate selezionate in *Parametri > istituto > Mezze giornate*.

ALIGHIERI Dante - Vincoli e preferenze di ottimizzazione

• Max ore: **M**

Giornata: **Niente** Mattino: **Niente** Pomeriggio: **Niente**

• Gestione orari **G**

**0** giorni alla settimana, iniziare non prima delle **09h00**

**0** giorni alla settimana, finire non oltre le **18h00**

• Giorni e 1/2 giornate libere **G**

Assegna ... **1** giornate libere **0** mezze giornate libere

• Massimo di mezze giornate di lavoro **G**

Mattino: **Niente** Pomeriggio: **1**

Lavorare solo mezza giornata al giorno **G**

• Preferenze di ottimizzazione

Numero di ore di buco tollerate: **2**

- Il numero di *mezze giornate libere* include le mezze giornate di indisponibilità che avete eventualmente inserito sulla griglia del docente ma non include le mezze giornate non lavorative dell'istituto.

## Definire orari minimi / massimi su un certo numero di giorni a settimana

- 1 Andate su *Orario > Docenti / Classi >  Indisponibilità e vincoli*.
- 2 Selezionate una o più risorse nell'elenco a sinistra.
- 3 A destra, alla voce **Gestione orari**, selezionate l'ora minima di inizio e/o l'ora massima di fine, nonché il numero di giorni a settimana in cui questa regola deve essere applicata. Potete ad esempio garantire che un docente non cominci mai la propria giornata di lavoro prima delle 9 almeno 2 giorni a settimana, oppure che non finisca mai dopo le 16 almeno 1 giorno a settimana.

# CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA

Le presenti Condizioni di vendita si applicano ad ogni Contratto di licenza d'uso di software e prodotti applicativi o servizi tra la società INDEX EDUCATION ITALIA S.r.l. U.S., in persona del suo legale rappresentante p.t., P.IVA 07363920013 - R.E.A. della C.C.I.A.A. n. 887555 Registro Imprese di Torino n. 265276/97 - Sede legale: Viale Francesco Fasano, 4- 10023 Chieri (TO), di seguito indicata come "INDEX" o "FORNITORE" e la persona fisica o giuridica, ovvero l'ente pubblico o privato individuato come "CLIENTE" nel modulo d'ordine. Il contratto è costituito dalle presenti condizioni di vendita e dal "modulo d'ordine", "listino prezzi", compiutamente descritti sul sito [www.index-education.it](http://www.index-education.it) che ne formano tutti, ad ogni effetto di legge, parte integrante e sostanziale.

## 1. PREMESSA: PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il software permette, già per sua concezione, di salvare, trattare e comunicare i dati personali in tutta sicurezza. Resta obbligo del responsabile del trattamento di verificare la liceità e la legittimità della raccolta e del trattamento dei dati personali secondo la legislazione applicata.

## 2. PROPRIETÀ DEL SOFTWARE

Il Software è di proprietà esclusiva di INDEX ÉDUCATION S.A.S., iscritta al Registro nazionale del commercio di Marsiglia n. B384 351 599 la cui sede è situata in CS 90001 - 13388 Marsiglia Cedex 13 - Francia, con tutti i diritti ad esso collegati.

Tutte le copie del software fornite da INDEX ÉDUCATION o effettuate dal Cliente o utente della versione dimostrativa (sia in forma leggibile dal computer, sia stampate, comprese le documentazioni, le traduzioni, le compilazioni e gli aggiornamenti) sono e restano proprietà esclusiva di INDEX ÉDUCATION. Il Cliente o l'utente della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX ÉDUCATION e si impegna di conseguenza a utilizzarlo per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, e a prendere tutte le misure necessarie nei riguardi delle persone che vi hanno accesso, che sia tramite istruzioni o altro, al fine di rispettare gli obblighi nei termini del presente contratto.

## 3. PERFEZIONAMENTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto si perfeziona alla data del corretto e puntuale ricevimento, da parte di INDEX del modulo d'ordine, compilato ed accettato dal CLIENTE in ogni sua parte.

Con l'invio ad INDEX EDUCATION ITALIA del modulo d'ordine il CLIENTE prende atto ed accetta integralmente le presenti Condizioni di vendita che saranno in ogni caso allegate al modulo stesso.

L'utilizzo del Software da parte del CLIENTE attesta l'accettazione di tutte le condizioni contrattuali.

Il cliente sarà tenuto ad attestare l'intervenuto pagamento del corrispettivo secondo la forma di acquisto prescelta e meglio specificata nel modulo d'ordine accettato.

## 4. PROVA GRATUITA DEL SOFTWARE

La versione di prova, chiamata versione dimostrativa è scaricabile dal nostro sito e concessa gratuitamente.

L'utente dispone di un numero di settimane limitato, a partire dalla creazione di una base dati, per provare le principali funzionalità del Software. Al termine di questo periodo, in seguito all'invio dell'ordine, egli riceverà i codici di registrazione che gli permetteranno di utilizzare anche le funzionalità supplementari (stampa, esportazione dei dati, ...), i dati inseriti nella fase di prova saranno riutilizzabili.

In caso di mancato ordine, la versione dimostrativa non sarà più utilizzabile e i dati non saranno più accessibili.

## 5. PREZZI

I prezzi della Licenza e dei Servizi e le spese relative che il CLIENTE deve pagare sono quelli in vigore alla data di esigibilità del pagamento, quindi che sono presenti nel listino prezzi in vigore di INDEX.

Tutti gli aumenti delle tariffe dopo la data di sottoscrizione del presente contratto saranno resi noti al cliente

da INDEX EDUCATION ITALIA con almeno trenta (30) giorni di preavviso. Se il CLIENTE non accetta l'aumento proposto, avrà la possibilità di recedere dal Servizio oggetto dell'aumento, allo scadere del periodo annuale in corso previa comunicazione scritta.

## 6. SCONTI

INDEX potrà proporre degli sconti occasionali rivolti ai CLIENTI in regime di acquisto. Questi sconti saranno proposti sul sito INDEX o tramite comunicazione diretta.

## 7. PAGAMENTO E PENALITÀ PER IL RITARDO DI PAGAMENTO

Tutti gli importi dovuti sono esigibili e devono essere pagati entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura per la fornitura del Software o del Servizio, o secondo quanto indicato in fattura.

Tutti gli importi non pagati alla loro scadenza da soggetti ricompresi tra quelli indicati nel d. lgs. n. 231/2002 comporteranno il calcolo degli interessi al tasso di mora previsto nella norma medesima.

Il mancato puntuale pagamento del prezzo, degli acconti e delle rate eventualmente previste per l'acquisto del Software comporterà il diritto in capo ad INDEX EDUCATION ITALIA - previa diffida da inoltrare all'utilizzatore con preavviso di almeno giorni 15 - di sospendere l'utilizzo sino all'adempimento del CLIENTE.

## 8. UTILIZZO DEL SOFTWARE

L'utilizzo del software ha effetto dalla data di accettazione dell'ordine da parte del CLIENTE e resta in vigore per la durata indicata nel contratto, salvi i casi di sospensione per mancato pagamento, recesso conforme alle disposizioni descritte nel contratto di licenza o risoluzione del contratto.

## 9. ACQUISTO DELLA LICENZA

L'acquisto della licenza del software ha effetto dalla data di fatturazione al CLIENTE e resta in vigore per una durata indeterminata, salvo in casi di risoluzione conforme alle disposizioni descritte nel contratto di licenza. Al contrario, l'assistenza gratuita è valida unicamente durante l'anno successivo alla data di acquisto della licenza.

### 9.1 Abbonamento annuale «aggiornamento e assistenza»

In caso di acquisto della licenza a titolo definitivo, il cliente potrà beneficiare di un servizio di Abbonamento annuale «aggiornamento e assistenza», se in possesso dell'ultima versione del software. Questo servizio permette, quando esso è stato sottoscritto e pagato dal CLIENTE, di beneficiare automaticamente di tutti gli aggiornamenti del Software così come dell'assistenza per ogni anno in cui l'abbonamento è stato sottoscritto. Non è previsto il tacito rinnovo del servizio di abbonamento, pertanto il CLIENTE dovrà sottoscrivere un nuovo contratto ad ogni scadenza.

### 9.2. Servizio di «aggiornamento»

Il cliente, per il caso in cui abbia acquistato a titolo definito una licenza senza più aggiornata, potrà beneficiare del servizio di «Aggiornamento». Questo servizio comprende l'aggiornamento del prodotto e della relativa documentazione, oltre all'assistenza per un anno. La tariffa dell'aggiornamento dipende dalla versione del Software acquistata in origine.

## 10. LICENZA ANNUALE

La licenza annuale è una formula che permette al CLIENTE l'utilizzo della licenza del Software e della documentazione per un anno. Questo servizio dà diritto all'assistenza e alla fornitura di tutti gli aggiornamenti durante l'anno di validità della licenza pagata.

## 11. CANONE DEL SERVIZIO CLOUD

Il CLIENTE può completare la propria offerta software con il servizio Cloud dello stesso, condizionata all'acquisto della licenza del software. Il servizio Cloud è sub-appaltato alla INDEX ÉDUCATION S.A. di Marsiglia in qualità di unica proprietaria del Software e del Data Center.

## 12. INADEMPIENZE

L'inosservanza degli obblighi del contratto di licenza d'uso e delle condizioni generali di vendita o il mancato pagamento del dovuto comporteranno la risoluzione di diritto del contratto per ogni effetto di legge. Costituiranno, altresì, causa di risoluzione di diritto del contratto anche l'assoggettamento del CLIENTE a procedure concorsuali e la cessazione dell'attività da parte del CLIENTE.

## 13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DEL CLIENTE

Nel caso di una licenza a canone unico (Acquisto o Aggiornamento), il CLIENTE non potrà esigere da INDEX alcun rimborso, qualunque sia la durata di utilizzo del Software.

Nel caso di una licenza a canone periodico (Noleggio annuale, Abbonamento), il recesso del contratto sarà possibile solo alla fine di ogni periodo annuale.

I soli canoni esigibili sono quelli ancora dovuti, con eventuali interessi a titolo di ritardo nei pagamenti, al momento dell'estinzione del periodo annuale in corso.

In caso di recesso anticipato il canone iniziale e comunque sino ad allora pagato dal CLIENTE non potrà essere oggetto di alcun rimborso e sarà trattenuto da INDEX EDUCATION ITALIA a titolo di clausola penale, fermo il suo diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente patito.

Secondo l'art. 59, lett. i) e o) del D. Lgs. n. 206/2005, il diritto di recesso di cui agli articoli da 52 e 58 del D. Lgs. n. 206/2005 non può essere esercitato da parte del CLIENTE se consumatore per la fornitura di software informatici sigillati che sono stati aperti dopo la consegna e di un servizio digitale, non fornito su supporto materiale, la cui esecuzione sia iniziata con l'accordo espresso del consumatore e con l'accettazione della perdita del diritto di recesso

## 14. CEDIBILITÀ

Il Software, così come la sua Documentazione non sono cedibili né trasmissibili ad alcuna persona fisica o morale.

## 15. ASSISTENZA

Il servizio di assistenza software di INDEX, di seguito denominata l'Assistenza, è disponibile via telefono o posta elettronica durante gli orari di apertura (8h00-13h00 & 14h00-17h00) dal lunedì al venerdì. L'Assistenza è a disposizione del responsabile del trattamento dei dati personali fatto sul software, di seguito denominato il CLIENTE.

L'Assistenza può essere contattata dal CLIENTE per ottenere aiuto nell'utilizzo del software o per un controllo sul corretto funzionamento dello stesso.

### 15.1 Trattamento dei dati personali

Il CLIENTE può, durante una richiesta d'assistenza, conferire all'Assistenza delle operazioni puntuali sul suo trattamento di dati personali. INDEX EDUCATION ITALIA agirà in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali.

Nell'ambito delle loro relazioni contrattuali, le parti si impegnano a rispettare la regolamentazione in vigore applicabile al trattamento di dati a carattere personale e, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 applicabile a partire dal 25 maggio 2018 (di seguito denominato, «il regolamento europeo sulla protezione dei dati»).

### 15.2 Descrizione del trattamento oggetto del conferimento a terzi

Il CLIENTE autorizza l'Assistenza a trattare per suo conto i dati a carattere personale necessari nell'ambito della sua richiesta di assistenza.

La natura delle operazioni realizzate sui dati sono relative all'analisi o al ripristino della loro coerenza.

La finalità dei trattamenti è l'assistenza per l'utilizzo del software da parte del CLIENTE.

I dati a carattere personale trattati sono, non esaustivamente, dei dati nominativi, dei recapiti, degli eventi di vita scolastica e tutti quelli contenuti nel software.

Le categorie di persone coinvolte sono quelle contenute nel software, non esaustivamente, personale amministrativo, docenti, studenti, alunni e/o genitori.

Per l'esecuzione delle prestazioni di assistenza, il CLIENTE può mettere a disposizione puntuale dell'Assistenza

la base dati del proprio software sotto contratto.

### **15.3 Obblighi di INDEX verso il CLIENTE**

L'Assistenza si impegna a trattare unicamente i dati finalizzati all'oggetto del supporto al CLIENTE.

L'Assistenza si impegna a trattare i dati conformemente a istruzioni documentate del CLIENTE. Se l'Assistenza considera che un'istruzione costituisca una violazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati o di un'altra disposizione del diritto dell'Unione o del diritto degli Stati membri relativo alla protezione dei dati, informa immediatamente il CLIENTE.

L'Assistenza si impegna a garantire la confidenzialità e riservatezza dei dati a carattere personale trattati nell'ambito del presente contratto e a sorvegliare affinché il personale autorizzato a trattare i dati a carattere personale in virtù del presente contratto:

- si impegni a rispettare la confidenzialità o sia soggetto ad un obbligo giuridico appropriato di riservatezza;
- riceva la formazione necessaria in materia di protezione dei dati a carattere personale.

INDEX EDUCATION ITALIA si impegna a prendere in considerazione, trattandosi di propri strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, i principi di protezione dei dati fin dalla loro concezione.

### **15.4 Diritto di informazione delle persone coinvolte ed esercizio dei diritti delle persone**

È obbligo del CLIENTE fornire le informazioni alle persone interessate nelle operazioni di trattamento nel momento della raccolta dei dati. Quando le persone interessate eserciteranno nei confronti dell'Assistenza delle richieste di esercizio dei loro diritti, l'Assistenza inoltrerà via posta elettronica al CLIENTE queste richieste non appena ricevute.

### **15.5 Notifica di violazioni di dati a carattere personale**

L'Assistenza notifica, via posta elettronica, al CLIENTE tutte le violazioni di dati a carattere personale nell'arco di tempo massimo di quarantotto (48) ore dopo esserne venuta a conoscenza. Questa notifica è accompagnata da tutta la documentazione utile al fine di permettere al CLIENTE, se necessario, di notificare questa violazione all'autorità di controllo competente.

### **15.6 Misure di sicurezza**

INDEX EDUCATION ITALIA si impegna ad adottare le seguenti misure di sicurezza:

- un protocollo sicuro per l'invio della base dati;
- un metodo di connessione temporaneo e sicuro per non dover condividere le credenziali di connessione;
- dei test regolari per garantire l'efficacia delle misure tecniche e organizzative per assicurare la sicurezza dei trattamenti.

### **15.7 Distruzione dei dati**

Al termine della prestazione di supporto relativo al trattamento di questi dati, l'Assistenza si impegna a distruggere tutti i dati a carattere personale e tutte le copie esistenti nei propri sistemi d'informazione.

### **15.8 Delegato responsabile della protezione dei dati**

L'Assistenza comunicherà al CLIENTE, su richiesta, il nome e i recapiti del proprio responsabile della protezione dei dati.

### **15.9 Registro delle categorie d'attività di trattamento**

INDEX EDUCATION ITALIA dichiara di tenere per iscritto un registro di tutte le categorie di attività di trattamento effettuate per conto del CLIENTE comprendenti:

- il nome e i recapiti del CLIENTE per conto del quale egli agisce;
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del CLIENTE.

### **15.10 Obblighi del CLIENTE verso INDEX EDUCATION ITALIA**

Il CLIENTE si impegna a:

- fornire all'Assistenza i mezzi necessari per potergli fornire l'aiuto richiesto;
- documentare per iscritto tutte le istruzioni riguardanti il trattamento dei dati da parte dell'Assistenza;
- sorvegliare sul rispetto degli obblighi previsti dal regolamento europeo sulla protezione dei dati così come svolto dall'Assistenza.

## **16. LEGGE APPLICABILE, GIURISDIZIONE E FORO COMPETENTE**

Il presente contratto è regolato esclusivamente dalla legge italiana.

Per qualunque controversia relativa all'interpretazione e/o esecuzione del presente Contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Torino, salvo il caso in cui il Cliente abbia concluso il presente contratto in qualità di consumatore per scopi estranei all'attività imprenditoriale o professionale svolta; in tal caso sarà esclusivamente competente il Foro del luogo dove il Cliente ha la propria residenza o domicilio, se ubicati sul territorio dello stato italiano.

Se una qualunque disposizione del presente Contratto fosse dichiarata nulla per qualsiasi ragione dal tribunale

di una giurisdizione competente, le restanti disposizioni continuerebbero ad avere validità. Nessuna azione, in qualsiasi forma, originata dal presente Contratto, potrà essere intentata da una o l'altra parte oltre i due (2) anni dopo il verificarsi dell'evento che l'ha originata.

# CONTRATTO DI LICENZA D'USO

Il presente contratto di licenza d'uso è concluso tra voi, persona fisica o morale, "utente finale" e INDEX ÉDUCATION S.A.S. iscritta al Registro nazionale del commercio di Marsiglia n° B 384 351 599 la cui sede è situata in CS 90001 - 13388 Marsiglia Cedex 13 - Francia - creatore, sviluppatore ed editore del Software. I termini del presente contratto si applicano all'installazione ed all'utilizzo del Software e della relativa Documentazione qualunque sia la formula di acquisto della licenza, compresa anche la prova gratuita. Il presente contratto definisce i diritti e/o restrizioni che accettate selezionando "Accetto i termini del contratto di licenza".

Se vi trovate in disaccordo con le clausole e le condizioni del presente contratto non avete diritto ad installare e utilizzare questo Software.

## PREMESSA: PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il software permette, già per sua concezione, di salvare, trattare e comunicare i dati personali in tutta sicurezza. Resta obbligo del responsabile del trattamento di verificare la liceità e la legittimità della raccolta e del trattamento dei dati personali secondo la legislazione applicata.

## DEFINIZIONI

Con il termine Software, INDEX ÉDUCATION intende tutte le applicazioni dei programmi in versione eseguibile di cui avete acquistato la licenza e le rispettive documentazioni.

Con il termine Documentazione, INDEX ÉDUCATION intende tutti i documenti di utilizzo, in qualunque forma, riguardanti il Software.

Con il termine Possessore della licenza, si intende la persona fisica o morale che ha legalmente acquistato la licenza d'utilizzo del Software.

A condizione di accettare le seguenti clausole e i termini, INDEX ÉDUCATION vi accorda, in quanto possessore della licenza o utente della versione dimostrativa, una licenza non esclusiva per utilizzare il Software e la documentazione conformemente a ciò che è indicato nel presente contratto.

## IN QUANTO POSSESSORI DELLA LICENZA O UTILIZZATORI DELLA VERSIONE DIMOSTRATIVA, NON SIETE AUTORIZZATI A:

Modificare, tradurre, riprodurre, smontare, scomporre, né derivare in alcun modo il codice di origine del Software e della documentazione che lo accompagna.

Utilizzare il Software come base per la preparazione di altri programmi informatici o lavori connessi.

Vendere, offrire in sub-licenza, distribuire, concedere i diritti, rendere disponibile in vista di un utilizzo da parte di terzi la totalità o una parte del Software.

Mettere la totalità o una parte dei file del Software a disposizione degli utenti su una pagina Internet sotto forma di file separato, riutilizzabile o trasferibile.

## CONFORMITÀ ALLE SPECIFICHE

INDEX ÉDUCATION garantisce che il Software fornito funzioni in conformità alle specifiche del prodotto. Gli ideatori e i programmatori vi hanno messo tutta la loro cura.

Questo non esclude che il software, a causa della sua tecnicità, possa eventualmente contenere degli errori che ne alterano il perfetto funzionamento.

INDEX ÉDUCATION si impegna a correggere tutti gli errori che gli verranno comunicati e che rilevano la non conformità alle specifiche dichiarate per la versione corrente e originale del Software. INDEX ÉDUCATION si riserva il diritto di fatturare al cliente tutte le prestazioni effettuate da INDEX ÉDUCATION a seguito di segnalazione di errori da parte del Cliente che si rileveranno imputabili al cattivo funzionamento del computer, ad un programma non fornito da INDEX ÉDUCATION, o da modifiche del Software.

## LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ

Ad eccezione di azioni per danni materiali che hanno origine da una colpa o da una negligenza di INDEX ÉDUCATION, la responsabilità di INDEX ÉDUCATION verso il Cliente per danni diretti nei termini del presente contratto (qualunque sia la forma dell'azione intentata, contrattuale o delittuosa), non sarà in alcun modo superiore alla somma pagata dal cliente ad INDEX ÉDUCATION o ai suoi distributori per il Software o i servizi resi, oggetto dell'azione intentata. Alcune giurisdizioni e regioni non autorizzano l'esclusione o la limitazione dei danni incidentali o consequenziali, le restrizioni incluse in questo contratto non sono necessariamente applicabili a determinati Clienti.

IN NESSUN CASO INDEX ÉDUCATION SARÁ RITENUTA RESPONSABILE DI DANNI INDIRETTI, IN PARTICOLARE DI PERDITA DI DATI, DI PROFITTO O PER ALTRE PERDITE SIMILI, QUALUNQUE SIA LA LORO ORIGINE, ANCHE NEL CASO IN CUI INDEX ÉDUCATION FOSSE STATA AVVISATA DELL' EVENTUALITÀ DI TALI DANNI.

## RESPONSABILITÀ DELL'UTENTE

L'utente del Software è il solo responsabile della protezione dei propri dati.

INDEX ÉDUCATION declina tutte le responsabilità dovute alla perdita o al furto del Software, dei suoi componenti o dei dati dell'utente.

## CEDIBILITÀ

Il Software, così come la sua Documentazione non sono cedibili né trasmissibili ad alcuna persona fisica o morale.

## PROPRIETÀ DEL SOFTWARE

Il Software resta proprietà esclusiva di INDEX ÉDUCATION con tutti i diritti ad esso collegati.

Tutte le copie del software fornite da INDEX ÉDUCATION o effettuate dal Cliente o utente della versione dimostrativa (sia in forma leggibile dal computer, sia stampate, comprese le documentazioni, le traduzioni, le compilazioni e gli aggiornamenti) sono e restano proprietà esclusiva di INDEX ÉDUCATION. Il Cliente o l'utente della versione dimostrativa riconosce che il Software contiene informazioni confidenziali e segreti di fabbricazione di INDEX ÉDUCATION e si impegna di conseguenza a utilizzarlo per le proprie necessità interne, a non copiarlo per fini diversi dal salvataggio, e a prendere tutte le misure necessarie nei riguardi delle persone che vi hanno accesso, che sia tramite istruzioni o altro, al fine di rispettare gli obblighi nei termini del presente contratto.

## PROTEZIONE DELL'UTENTE

Al fine di assicurare la protezione degli utenti in caso di liquidazione giudiziale della ditta con cessazione dell'attività, INDEX ÉDUCATION ha provveduto a depositare i sorgenti delle versioni principali del Software presso l'agenzia per la protezione dei programmi a Parigi.

## CONTROVERSIE

Ad eccezione dell'obbligo del Cliente di pagare INDEX ÉDUCATION o i suoi distributori, nessuna parte sarà responsabile, durante l'esecuzione dei propri obblighi, di trasgressioni che abbiano avuto origine da cause non dipendenti dal proprio controllo.

Se una qualunque disposizione del presente contratto fosse dichiarata non valida per qualsiasi ragione dal tribunale di una giurisdizione competente, le restanti disposizioni continuerebbero ad avere validità. Nessuna azione, di qualsiasi tipo, che ha origine dal presente contratto, non potrà essere impugnata da una o dall'altra parte per un periodo superiore ai 2 (due) anni dopo l'origine dell'avvenimento che ne costituisce il fondamento.

### **Per le versioni francesi:**

Il software può contenere diverse versioni del presente contratto di licenza d'uso su differenti supporti, ovvero nella documentazione dell'utente e negli aggiornamenti. In caso di ambiguità o di contraddizione, bisogna considerare la versione elettronica in lingua francese del contratto di licenza d'uso inclusa nell'ultima versione del programma come la versione di riferimento facente fede e che prevale su qualunque altra versione.

### **Per le versioni straniere:**

I contratti in lingua straniera sono delle traduzioni: in caso di controversia, il contratto che prevale è quello in lingua francese.

QUESTO CONTRATTO DI LICENZA D'USO È SOTTOMESSO AL DIRITTO FRANCESE.

TUTTE LE CONTROVERSIE RELATIVE ALL'ESECUZIONE O ALL'INTERPRETAZIONE DEL PRESENTE CONTRATTO DOVRANNO ESSERE SOTTOMESSE ALLA COMPETENZA ESCLUSIVA DEL TRIBUNALE DI COMMERCIO DI MARSIGLIA.

Tutti i costi subiti da INDEX ÉDUCATION relativi o meno all'attività giudiziaria, nel caso in cui INDEX ÉDUCATION sia implicata in un procedimento giudiziario o stragiudiziale con il cliente, saranno a carico del cliente stesso.

## 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/> e <http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/tags/release-57-1/LICENSE>
- jQuery (MIT License)
- jScrollPane (MIT License)
- jQuery MouseWheel (MIT License)
- jQuery UI (MIT License)

## 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.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows NT 4, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sono marchi registrati e depositati della Microsoft Corporation.

Edizione giugno 2020

## 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)

Per l'Italia:

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: [commerciale@index-education.it](mailto:commerciale@index-education.it)